

筑波大学アーカイブズ年報

創刊号

2018年5月

はしがき（中野目 徹）	1
業務報告編	
1、1年のあゆみ	3
2、運営委員会の開催	4
3、各種データ	5
(1) 受入れ資料	
a 法人文書ファイル等の移管	
b 寄贈資料	
(2) 閲覧者数・利用資料数	
(3) レファレンス件数	
(4) 見学者数	
4、調査・出張等	7
5、組織及び関係規則等	8
6、施設	52
7、筑波大学50年史編纂事業	54
8、その他	55
(1) インターンシップ生の受入れ	
(2) その他	
研究報告編	
【論説】	
筑波大学アーカイブズにおける選別と移管	田中友香理 57
【インタビュー】	
公文書館法の制定前後をふりかえる（上）	66
語る人：中野目 徹 聴く人：熊本史雄・田中友香理	



筑波大学アーカイブズ館長

中野目 徹

筑波大学アーカイブズは、昨2017年2月21日、公文書等の管理に関する法律を所管する内閣府の長である内閣総理大臣から、法の定める「国立公文書館等」としての指定を受け、4月1日に正式に発足いたしました。

爾来1年余が経過し、関係の皆様のご理解・ご支援により比較的順調な滑り出しをきることができたように思います。もちろん、さまざまな課題があることは承知しておりますものの、ここで1年間の活動をふりかえるとともに、貧しいながらも研究成果を提示しておくことには、一定の意味があるだろうと考えて、この年報の発行を計画いたしました。

印刷媒体で刊行することには時節柄一抹の躊躇も覚えました。我が身を省みてもオンライン・ジャーナルを小まめにチェックする勤勉さは持ち合わせていないので、ジャーナルとしての形式が定まるまでは、紙に印刷したものを発行することの意義を強く主張して実現するはこびとなりました。ご覧のように、前半の「業務報告編」には1年間の館のあゆみや各種データ、関係規則等を掲載し、後半の「研究報告編」には1年間の研究成果やそれに関連する情報、記事等を収録することで、二つの性格をあわせ持つものいたしました。

なにぶん「国立公文書館等」としての発足からまだ1年、学内措置での設置からでも2年という段階ですから、所蔵資料も乏しく、利用者も多いとはいえません。そのような状況での見切り発車なので、本誌が至らない点ばかり目につく内容になっていることに忸怩たる思いを抱くものですが、読者の皆様には寛容なまなざしでご覧いただき、ご指導・ご鞭撻を賜わることができれば幸甚に存じます。

業務報告編

1、1年のあゆみ

国立公文書館等指定以来1年間の当館のあゆみを月日順に掲げる。

2017年 2月21日 内閣総理大臣名で国立公文書館等の指定を受ける（府公第43-2号）。

3月31日 官報に上記の旨が掲載される。

4月3日 開館。閲覧業務開始。

5月17日 第6回アーカイブズ運営委員会（館内会議スペース）。

31日 第2回50年史編纂専門委員会（本部棟8階会議室）。

11月15日 第7回アーカイブズ運営委員会（館内会議スペース）。

22日 第3回50年史編纂専門委員会（本部棟8階会議室）。

30日 『筑波大学アーカイブズだより』創刊号発行。

2018年 2月21日 第4回50年史編纂専門委員会（本部棟8階会議室）。

28日 第8回アーカイブズ運営委員会（館内会議スペース）。

*以上のほか、毎週金曜日15時～を定例に館内連絡会議を開催し、諸般の事項について協議した。

【参考】指定までの主な経緯

2010年11月26日 アーカイブズ設置に関する意見交換会（本部棟4階会議室）。

2012年 3月24日 筑波大学アーカイブズ設置検討委員会発足。

（4月27日の第1回委員会で専門委員会の設置が了承され、9月28日に答申を提出。）

2013年 3月1日 筑波大学アーカイブズ設置準備室設置（本部棟総務部フロア）。

（3年間で合計30回の会合を重ねる。）

2015年 4月1日 設置準備室が総合研究棟Bの11階の2部屋に移動。

2016年 4月1日 学内措置で筑波大学アーカイブズ設置。

旧事務局施設部事務棟に移動。

（これ以降、書架の設置等を行ない、あわせて政令指定のための書類を作成・提出する。）

2017年 1月19日 内閣府大臣官房公文書管理課担当官の現地視察。

*この間、所定の規則等の制定・改正等を行なう。

（なお、指定までのやや詳しい経緯については、全国歴史資料保存利用機関連絡協議会編刊『記録と史料』第28号（2018年3月）に中野目徹が「筑波大学アーカイブズの発足」を書いているので、あわせてご参照いただければ幸いです。）

2、運営委員会の開催

① 第6回運営委員会

【開催年月日】

2017年5月17日

【議題】

- ・運営委員会委員の委嘱について
- ・前回議事要旨の確認について
- ・平成29年度活動計画について
- ・2017年度法人文書等の受入れ実施計画について
- ・筑波大学アーカイブズ研究員及び筑波大学アーカイブズ調査員の委嘱について
- ・本学に関する文書等の寄贈の受入れについて
- ・その他

② 第7回運営委員会

【開催年月日】

2017年11月15日

【議題】

- ・前回議事要旨の確認について
- ・平成30年度予算要求事項について
- ・法人文書ファイル等移管の受入れ及び公開について
- ・本学に関する文書等の寄贈・寄託の受入れ及び公開について
- ・アーカイブズ閲覧利用者数及び閲覧冊数について
- ・法人文書ファイル等の移管・廃棄の選別について
- ・『筑波大学アーカイブズだより』の創刊について
- ・筑波大学アーカイブズ調査員の委嘱について
- ・筑波大学50年史編纂の状況について
- ・その他

③ 第8回運営委員会

【開催年月日】

2018年2月28日

【議題】

- ・前回議事要旨の確認について
- ・法人文書ファイル等の移管の受入れ及び本学に関する文書等の寄贈・寄託の受入れについて
- ・インターンシップ生の受入れについて
- ・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の改定意見の提出について
- ・筑波大学50年史編纂の状況について
- ・その他

3、各種データ

(1) 受入れ資料

a 法人文書ファイル等の移管

法人文書ファイル等	移管元部局	移管受入れ年月日
広報室保存法人文書ファイル等 386冊	広報室	2017. 4. 1
総務部総務課保存法人文書ファイル等 140冊	総務部総務課	2017. 8. 21
比較文化学類卒論（昭和53年度～平成6年度） 1,215冊	比較文化学類	2017. 9. 21
総務部総務課保存法人文書ファイル等 234冊	総務部総務課	2018. 3. 9
企画評価室保存法人文書ファイル等 80冊	企画評価室	2018. 3. 23
総務部総務課保存法人文書ファイル等 3冊	総務部総務課	2018. 3. 23
総務部組織・職員課法人文書ファイル等 29冊	総務部組織・職員課	2018. 3. 23
教育推進部入試課（アドミッションセンター） 保存法人文書ファイル等 16冊	教育推進部入試課	2018. 3. 23
研究推進部研究企画課保存法人文書ファイル等 143冊	研究推進部研究企画課	2018. 3. 23
研究推進部研究企画課（下田臨海実験センター） 保存法人文書ファイル等 10冊	研究推進部研究企画課	2018. 3. 23
研究推進部外部資金課法人文書ファイル等 2冊	研究推進部外部資金課	2018. 3. 23
学術情報部情報企画課保存法人文書ファイル等 55冊	学術情報部情報企画課	2018. 3. 23
学術情報部情報基盤課（学術情報メディアセン ター）保存法人文書ファイル等 3冊	学術情報部情報基盤課	2018. 3. 23
システム情報エリア支援室（大学院教務）保存法 人文書ファイル等 31冊	システム情報エリア支援室	2018. 3. 23
合 計 2,347冊		

b 寄贈資料

寄贈文書	寄贈者	寄贈年月日
東京教育大学閉学関係文書 7点(付属10点) 計17点	山崎 敏誉	2017. 4. 19
葉書(差出人 東京小石川大塚高師第一寄宿 武谷成通)	1点 武田 剛	2017. 7. 28
嶋田俊平関係文書	6点 嶋田 峻恒	2017. 9. 8
紫峰会関係文書	24点 元紫峰会会長 佐野 公俊	2017. 9. 19
嶋田俊平関係文書(追加)	6点 嶋田 峻恒	2018. 1. 24
合 計	54点	

【参考】2016年度寄贈資料

寄贈文書	寄贈者	寄贈年月日
原子核理論研究室所蔵 宮島龍興関係文書 7点(付属9点) 計16点	原子核理論研究室 矢花 一浩	2016. 6. 28
東京高等師範学校附属中学校蓼科桐陰寮関係文書 4点(参考2点) 計6点	中野目 徹	2016. 6. 28
渡邊一郎関係文書	481点 渡邊 芳江	2016. 9. 9
合 計	503点	

(2) 閲覧者数・利用資料数

月	閲覧者数(人)	利用資料数(冊/点)
2017年4月	8	24
5月	6	23
6月	7	40
7月	13	100
8月	8	88
9月	7	35
10月	4	26
11月	7	76
12月	6	70
2018年1月	2	5
2月	6	43
3月	3	8
合計	77	538

(3) レファレンス件数

月	件数 (件)	概要
2017年 4月	2	当館見学、資料寄贈
5月	1	資料寄贈
6月	1	大学史編纂
7月	2	当館組織、資料寄贈
8月	1	資料寄贈
9月	1	当館規則
10月	1	その他
11月	1	当館取材
12月	1	インターンシップについて
2018年 1月	1	当館見学
2月	1	当館所蔵資料
3月	0	
合計	12	

*当館が受けたレファレンスのうち主なものを計上した。

*【参考】2016年度における主なレファレンス件数 5件

(4) 見学者数

月	人数 (人)
2017年 5月	21
7月	1
8月	4
9月	4
10月	5
11月	4
12月	4
2018年 3月	2
合計	45

*【参考】2016年度における主な見学者数 35人

4、調査・出張等

2017年 5月26日	全史料協第1回広報・広聴委員会 (富山県公文書館)
2017年 6月 8日	全国公文書館長会議 (東京)
2017年 8月 1日	滋賀県県政史料室で東京高等師範学校の関係資料を調査
2017年 8月 9日	全史料協第2回広報・広聴委員会 (筑波大学東京キャンパス) 筑波大学附属高等学校・中学校で資料調査
2017年 8月25日	筑波大学附属高等学校で資料受取
2017年11月10日	全史料協第3回広報・広聴委員会 (神奈川県・杜のホールはしもと)

5、組織及び関係規則等

(1) 組織

館長

中野目 徹 (人文社会系教授)

大学教員

田中友香理 (人文社会系助教)

事務職員

大久保 淳 (総務部総務課専門職員)

萩根 和男 (総務部総務課シニアスタッフ)

筑波大学アーカイブズ運営委員会委員

委員長

中野目 徹 (館長・人文社会系教授)

委員

田中友香理 (アーカイブズ助教)

星野 豊 (人文社会系准教授)

陳 漢雄 (システム情報系講師)

大谷 奨 (人間系教授)

白井 哲哉 (図書館情報メディア系教授)

松村 敦 (図書館情報メディア系助教)

奥村小百合 (学術情報部情報企画課長)

柴 貞重 (広報室長)

安島 俊宏 (総務部総務課長)

筑波大学アーカイブズ研究員

篠塚富士男 (國學院大学栃木短期大学准教授)

筑波大学アーカイブズ調査員

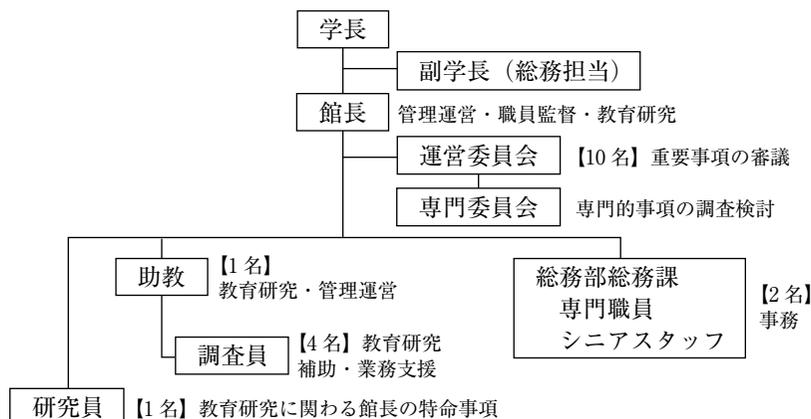
荒川 大輝 (大学院人文社会科学研究院院生)

飯田 唯 (大学院人文社会科学研究院院生)

二ノ宮幹太 (大学院人文社会科学研究院院生)

横川 翔 (大学院人文社会科学研究院院生)

【組織図】



(2) 関連規則等

目次

【組織・管理】	頁
○国立大学法人筑波大学の組織及び運営の基本に関する規則（抄） ……………（平成16年法人規則第1号） ……	10
○国立大学法人筑波大学法人文書管理規程 ……………（平成23年法人規程第20号） ……	10
○筑波大学アーカイブズの組織及び運営等に関する規程 ……………（平成28年法人規程第31号） ……	15
【保存・利用等】	
○筑波大学アーカイブズにおける保存、利用等に関する規程 ……………（平成28年法人規程第32号） ……	17
○筑波大学アーカイブズ利用等実施要項 ……………（平成29年1月11日館長決定） ……	28
○筑波大学アーカイブズにおける利用請求に対する処分に係る審査基準 ……………（平成29年1月11日館長決定） ……	32
【移管受入れ】	
○法人文書ファイル等の筑波大学アーカイブズへの移管等について ……………（平成28年11月29日申合せ） ……	41
○法人文書ファイルの移管及び廃棄の手続きについて ……………（平成29年6月22日付け総括文書管理者・アーカイブズ館長通知） ……	43
【寄贈・寄託】	
○筑波大学アーカイブズにおける寄贈・寄託文書等受入れ方針 ……………（平成28年6月1日館長決定） ……	44
○筑波大学アーカイブズ寄贈・寄託文書等受入れ要項 ……………（平成28年6月1日館長決定） ……	44
【参考】	
○筑波大学アーカイブズ設置検討委員会規則 ……………（平成23年法人規則第36号） ……	46
○筑波大学アーカイブズ設置準備室規程 ……………（平成25年法人規程第9号） ……	47
○平成25年法人規程第45号による改正後の国立大学法人筑波大学法人文書管理規程（抄） ……………（平成23年法人規程第20号） ……	48
○法人文書等の筑波大学アーカイブズ設置準備室への委託等について ……………（平成25年7月17日申合せ） ……	50

* 以下の関連規則等の一部においては、別紙様式等を省略している場合があります。詳細については、当館のホームページをご覧ください。

○国立大学法人筑波大学の組織及び運営の基本に関する規則（抄）

平成16年4月1日

法人規則第1号

最終改正 平成29年法人規則第27号

第5章 教育研究組織

（略）

（アーカイブズ）

第46条の5 筑波大学に、公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）の定める業務及びそれに関連する教育研究を行うため、アーカイブズを置く。

2 アーカイブズの組織及び運営等については、法人規程で定める。

（アーカイブズの長）

第46条の6 アーカイブズに館長を置き、学長が任命する。

2 館長は、教授をもって充てる。

3 館長の選考及び任期については、教育研究組織の長等の選考及び任期に関する規則の定めるところによる。

4 館長は、アーカイブズの管理運営に関する業務をつかさどり、アーカイブズの業務に従事する職員を監督する。

（略）

○国立大学法人筑波大学法人文書管理規程

平成23年3月24日

法人規程第20号

改正 平成23年法人規程第38号

平成24年法人規程第6号

平成25年法人規程第10号

平成25年法人規程第14号

平成25年法人規程第45号

平成26年法人規程第31号

平成28年法人規程第35号

平成29年法人規程第51号

（趣旨）

第1条 この法人規程は、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。）第13条第1項及び国立大学法人筑波大学法人文書の開示の手続きに関する規程（平成27年法人規程第21号。以下「開示規程」という。）第20条第2項の規定に基づき、国立大学法人筑波大学（以下「法人」という。）における法人文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

2 法人文書の管理については、法及びその他の法令等に別段の定めがあるもののほか、この法人規程の定めるところによる。

(定義)

第2条 この法人規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 法人文書 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。）を含む。以下同じ。）であって、職員が組織的に用いるものとして、法人が保有しているものをいう。ただし、法第2条第5項各号に掲げるものを除く。
- (2) 法人文書ファイル等 法人における能率的な業務の処理及び法人文書の適切な保存の目的を達成するためにまとめられた、相互に密接な関連を有する法人文書（保存期間が1年以上のものであって、当該保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物にまとめたもの（以下「法人文書ファイル」という。）及び単独で管理している法人文書をいう。
- (3) 教育研究組織 研究科、専攻、学群、学類、系、全国共同教育研究施設、学内共同教育研究施設、部局附属教育研究施設、附属学校教育局、附属学校、理療科教員養成施設及び事業費により措置する教育研究組織等をいう。
- (4) 職員 法人の役員及び職員をいう。

(総括文書管理者)

第3条 法人に総括文書管理者を置き、総務を担当する副学長をもって充てる。

2 総括文書管理者は、次に掲げる業務を行う。

- (1) この法人規程及び法人文書の管理に関する諸通知、要領等の整備
- (2) 分類基準表、法人文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製
- (3) 法人文書の管理に関する内閣府との調整及び必要な改善措置の実施
- (4) 法人文書の管理に関する事務の総括、研修等の実施

(文書管理者及び文書管理担当者)

第4条 課、室、課に準ずる組織、エリア支援室、社会人大学院等支援室、グローバル・コモンズ機構及び国際統合睡眠医科学研究機構に文書管理者を置き、課長、室長、課に準ずる組織の長、エリア支援室長、支援室長、グローバル・コモンズ機構担当課長又は国際統合睡眠医科学研究機構事務部門長をもって充てる。

2 文書管理者は、次に掲げる業務を行う。

- (1) 分類基準表及び法人文書ファイル管理簿の作成
- (2) 法人文書の保存期間の延長、移管又は廃棄の措置の実施
- (3) 保有する法人文書の管理の徹底・指導及び管理状況の点検

3 文書管理者の下に、その業務を補佐させるため、文書管理担当者を置き、当該課等の職員のうちから文書管理者が指名する。

4 前3項の規定にかかわらず、法人文書のうち、大学教員又は附属学校教員が管理するものについては、当該教育研究組織の長を文書管理者とし、当該大学教員又は附属学校教員を文書管理担当者とする。

(監査責任者)

第5条 法人に、法人文書の管理の状況について監査させるため、監査責任者を置き、総務部総務課長をもって充てる。

(職員の責務)

第6条 職員は、法の趣旨にのっとり、関連する法令及び規則等並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、法人文書を適正に管理しなければならない。

(法人文書の作成の原則)

第7条 職員は、文書管理者の指示に従い、法第11条の規定に基づき、法第1条の目的の達成に資するため、法人における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに法人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、文書を作成しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、処理に係る事案が軽微な場合は、文書を作成しないことができる。

(適切・効率的な文書作成)

第8条 文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料等の情報については、電子掲示板等を活用し職員の利用に供するものとする。

2 文書の作成に当たっては、常用漢字表（平成22年内閣告示第2号）、現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）、送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）及び外来語の表記（平成3年内閣告示第2号）等により、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に記載しなければならない。

(職員の整理義務)

第9条 職員は、次条及び第11条に従い、次に掲げる整理を行わなければならない。

(1) 作成又は取得した法人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すること。

(2) 相互に密接な関連を有する法人文書を法人文書ファイルにまとめること。

(3) 前号の法人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すること。

(法人文書の分類)

第10条 法人文書は、体系的な整理、迅速な検索及び適切な保存に資するため、別記様式第1号の法人文書分類基準表（以下「分類基準表」という。）により、業務の性質、内容等に応じて、系統的に分類するものとする。

2 分類基準表で示す分類の基準については、毎年1回見直しを行い、必要と認める場合には、その改定を行うものとする。

(法人文書の保存期間)

第11条 法人文書を作成し、又は取得した場合は、別表の保存期間の基準により、保存期間及び保存期間が満了する日（以下「保存期間」という。）を設定するものとする。

2 前項の保存期間の設定においては、法第2条第6項の歴史公文書等に該当するとされた法人文書にあっては、1年以上の保存期間を定めるものとする。

3 第9条第1号の保存期間の起算日は、当該法人文書を作成し、又は取得した日（以下「文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、文書作成取得日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが法人文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。

4 第9条第3号の保存期間は、法人文書ファイルにまとめられた法人文書の保存期間とする。

5 第9条第3号の保存期間の起算日は、法人文書を法人文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、ファイル作成日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算して第2項の保存期間の満了日とすることが法人文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。

6 第3項及び第5項の規定は、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする法人文書及び当該法人文書がまとめられた法人文書ファイルについては、適用しない。

(法人文書ファイル保存要領)

第12条 総括文書管理者は、法人文書ファイル等の適切な保存及び集中管理の推進に資するよう、法人文書ファイル保存要領（以下「保存要領」という。）を作成するものとする。

2 保存要領には、次に掲げる事項を記載しなければならない。

- (1) 紙文書の保存場所・方法
- (2) 電子文書の保存場所・方法
- (3) 引継手続
- (4) 集中管理の推進に関する方針
- (5) その他適切な保存を確保するための措置

(法人文書の保存)

第13条 文書管理者は、保存要領に従い、法人文書ファイル等について、当該法人文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、適切に保存しなければならない。ただし、他の文書管理者等に引き継いだ場合は、この限りでない。

(法人文書ファイルの作成及び公表)

第14条 総括文書管理者は、法人文書ファイル管理簿について、公文書等の管理に関する法律施行令（平成22年政令第250号。以下「施行令」という。）第15条に基づき、作成するものとする。

- 2 法人文書ファイル管理簿は、あらかじめ定めた事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットで公表しなければならない。
- 3 法人文書ファイル管理簿を一般の閲覧に供する事務所を定め、又は変更した場合には、当該事務所の場所を官報で公示しなければならない。

(法人文書ファイル管理簿への記載)

第15条 文書管理者は、少なくとも毎年度1回、管理する法人文書ファイル等（保存期間が1年以上のものに限る。）の現況について、施行令第15条第1項各号に掲げる事項を法人文書ファイル管理簿に記載しなければならない。

- 2 前項の記載に当たっては、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「情報公開法」という。）第5条各号に規定する不開示情報に該当する場合には、当該不開示情報を明示しないようにしなければならない。
- 3 文書管理者は、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、筑波大学アーカイブズに移管し、又は廃棄した場合は、当該法人文書ファイル等に関する法人文書ファイル管理簿の記載を削除するとともに、その名称、移管日又は廃棄日等について、総括文書管理者が調製した移管・廃棄簿に記載しなければならない。

(保存期間が満了したときの措置)

第16条 文書管理者は、法人文書ファイル等について、別に定める基準に基づき、保存期間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を定めなければならない。

- 2 第15条第1項の法人文書ファイル等については、総括文書管理者の同意を得た上で、法人文書ファイル管理簿への記載により、前項の措置を定めるものとする。
- 3 総括文書管理者は、前項の同意に当たっては、必要に応じ、筑波大学アーカイブズの専門的技術的助言を求めるものとする。

(移管又は廃棄)

第17条 文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、前

条第1項の規定による定めに基づき、筑波大学アーカイブズに移管し、又は廃棄しなければならない。

- 2 文書管理者は、前項の規定により移管する法人文書ファイル等に、法第16条第1項第2号に掲げる場合に該当するものとして法人において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、総括文書管理者の同意を得た上で、筑波大学アーカイブズに意見を提出しなければならない。

(保存期間の延長)

第18条 文書管理者は、次に掲げる法人文書ファイル等について、保存期間の満了日後においても、それぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間保存期間を延長しなければならない。この場合において、当該法人文書が次の各号の二以上に該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間保存しなければならない。

- (1) 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間
 - (2) 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間
 - (3) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して1年間
 - (4) 開示請求があったもの 情報公開法第9条及びこれに基づく開示規程が規定する決定の日の翌日から起算して1年間
- 2 文書管理者は、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、職務の遂行上必要があると認めるときは、総括文書管理者の承認を得て、その必要な限度において、一定の期間を定めて当該保存期間を延長することができる。
 - 3 文書管理者は、前2項の規定により保存期間を延長した場合は、別記様式第2号の法人文書保存期間延長記録票を総括文書管理者に提出するものとする。

(点検・監査)

第19条 文書管理者は、自ら管理責任を有する法人文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

- 2 監査責任者は、法人文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、監査を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。
- 3 総括文書管理者は、点検又は監査の結果等を踏まえ、法人文書の管理について必要な措置を講ずるものとする。

(紛失等への対応)

第20条 文書管理者は、法人文書ファイル等の紛失及び誤廃棄が明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。

- 2 総括文書管理者は、前項の報告を受けたときは、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講ずるものとする。

(管理状況の報告等)

第21条 総括文書管理者は、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状況について、毎年度、内閣府に報告するものとする。

(研修)

第22条 総括文書管理者は、職員に対し、法人文書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、又は向上させるために必要な研修を行うものとする。

2 文書管理者は、総括文書管理者、筑波大学アーカイブズ及び独立行政法人国立公文書館その他の機関が実施する研修に職員を積極的に参加させなければならない。

(雑則)

第23条 この法人規程に定めるもののほか、法人文書の管理に関し必要な事項は、別に総括文書管理者が定める。

附 則

この法人規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則 (平23. 9. 29法人規程38号)

この法人規程は、平成23年10月1日から施行する。

附 則 (平24. 3. 29法人規程6号)

この法人規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則 (平25. 2. 28法人規程10号)

この法人規程は、平成25年3月1日から施行する。

附 則 (平25. 2. 28法人規程14号)

この法人規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則 (平25. 3. 28法人規程45号)

この法人規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則 (平26. 3. 27法人規程31号)

この法人規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則 (平28. 3. 24法人規程35号)

この法人規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則 (平29. 8. 22法人規程51号)

この法人規程は、平成29年10月1日から施行する。

別表は省略しています。

○筑波大学アーカイブズの組織及び運営等に関する規程

平成28年3月24日

法人規程第31号

(趣旨)

第1条 この法人規程は、国立大学法人筑波大学の組織及び運営の基本に関する規則（平成16年法人規則第1号。）第46条の5の規定に基づき、アーカイブズの組織及び運営等に関し必要な事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 アーカイブズは、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。）に基づき歴史公文書等の移管を受け入れるとともに、筑波大学（以下「本学」という。）に関する資料を収集、整理及び保存し、それらに関する調査研究並びに教育を行い、学生、職員その他広く一般の利用に供することにより、本学の円滑な管理運営とアーカイブズ学等関連諸学の発展に資することを目的とする。

(業務)

第3条 アーカイブズは、前条の目的を達成するため、次の各号に掲げる業務を行う。

- (1) 法に基づく歴史公文書等の保管、評価選別、移管及びそれらに関する調査研究
- (2) 法に基づく特定歴史公文書等の整理、保存、公開及びそれらに関する調査研究並びに教育
- (3) 本学に関する資料の収集、整理、保存、公開及び調査研究
- (4) 保存資料その他を用いた本学の歴史に関する調査研究及び教育
- (5) その他前条の目的を達成するために必要な研修会の実施等の業務

(組織)

第4条 アーカイブズに大学教員その他必要な職員を置く。

- 2 前項に掲げるもののほか、アーカイブズに研究員又は調査員を置くことができる。

(運営委員会)

第5条 アーカイブズに、アーカイブズの管理運営に関する重要事項を審議するため、筑波大学アーカイブズ運営委員会（以下「委員会」という。）を置く。

- 2 委員会は、次に掲げる事項を審議する。

- (1) 管理運営の基本方針に関すること
- (2) 事業計画に関すること
- (3) その他アーカイブズの運営に関する重要なこと

- 3 委員会は、次に掲げる委員で組織する。

- (1) 館長
- (2) アーカイブズの大学教員のうちから館長が指名する者 10人以内
- (3) その他館長が必要と認める者 若干人

- 4 前項第2号及び第3号の委員の任期は、2年とする。ただし、任期の終期は、委員となる日の属する年度の翌年度の末日とする。

- 5 補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

- 6 前2項の委員は再任されることができる。

(委員長等)

第6条 委員会に委員長を置き、前条第3項第1号の委員をもって充てる。

- 2 委員長は、委員会を主宰する。

- 3 委員会に副委員長を置き、委員長が委員のうちから指名する。

- 4 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるときは、その職務を代行する。

(委員以外の出席)

第7条 委員会は、必要と認めるときは、委員会に委員以外の者の出席を求め、説明又は意見を聴くことができる。

(専門委員会)

第8条 委員会に、専門的事項について調査検討させるため、専門委員会を置くことができる。

(事務)

第9条 アーカイブズに関する事務は、総務部総務課が処理する。

(雑則)

第10条 この法人規程に定めるもののほか、アーカイブズの組織及び運営等に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この法人規程は、平成28年4月1日から施行する。

○筑波大学アーカイブズにおける保存、利用等に関する規程

平成28年3月24日

法人規程第32号

改正 平成28年法人規程第66号

平成29年法人規程第35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 廃棄（第10条）

第4章 利用

第1節 利用の請求（第11条－第22条）

第2節 利用の促進（第23条－第27条）

第3節 移管元部局等の利用（第28条）

第4節 開館日及び利用時間（第29条）

第5章 研修（第30条）

第6章 その他（第31条－第33条）

附則

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この法人規程は、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、筑波大学アーカイブズ（以下「アーカイブズ」という。）が保存する特定歴史公文書等の保存、廃棄及び利用等に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この法人規程において「特定歴史公文書等」とは、法第2条第6項に規定する歴史公文書等のうち、アーカイブズに移管され、若しくは法人その他の団体（以下「法人等」という。）又は個人からアーカイブ

ズに寄贈又は寄託されたものをいう。

第2章 保存

第1節 受入れ

(本学からの受入れ)

第3条 アーカイブズ館長(以下「館長」という。)は、国立大学法人筑波大学(以下「本学」という。)で保存する歴史公文書等のうち、保存期間が満了してアーカイブズ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、当該歴史公文書等の移管を受けるものとする。

2 館長は、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。

- (1) くん蒸その他の保存に必要な措置
- (2) 第6条第4項に定める識別番号の付与
- (3) 第12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
- (4) 第9条第1項に定める目録の作成

3 館長は、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。

(寄贈又は寄託された文書の受入れ)

第4条 館長は、法人等又は個人から本学に関する文書その他の資料を寄贈又は寄託する旨の申出があった場合、当該資料が歴史公文書等に該当すると判断されるときには、当該資料を受け入れるものとする。

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

- (1) くん蒸その他の保存に必要な措置
- (2) 第6条第4項に定める識別番号の付与
- (3) 第9条第1項に定める目録の作成

3 寄贈及び寄託に関する方針は、別に定める。

(著作権の調整)

第5条 館長は、前2条の規定により受け入れた特定歴史公文書等に著作物、実演、レコード又は放送、有線放送に係る音若しくは影像(以下この条において「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、あらかじめ著作者、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関する利用の許諾や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 館長は、特定歴史公文書等について、第10条の規定により廃棄されるに至る場合を除き、専用の書庫において永久に保存するものとする。

2 館長は、前項に定める専用の書庫について、温度、湿度、照度等を適切に管理し、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 館長は、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 館長は、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。）を付するものとする。

（複製物）

第7条 館長は、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ものとする。

（個人情報漏えい防止のために必要な措置）

第8条 館長は、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、法第15条第3項の規定に基づき、当該個人情報の漏えいの防止のため、以下の措置を講ずるものとする。

- （1） 書庫の施錠その他の物理的な接触の制限
- （2） 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行為（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2条第4項に規定する不正アクセス行為をいう。）を防止するために必要な措置
- （3） アーカイブズの職員等に対する研修の実施
- （4） その他必要な措置

（目録の作成及び公表）

第9条 館長は、特定歴史公文書等に関して、次に掲げる事項について一つの集合物ごとに記載した目録を作成するものとする。

- （1） 分類及び名称
 - （2） 移管又は寄贈若しくは寄託をした者の名称又は氏名
 - （3） 移管又は寄贈若しくは寄託を受けた時期
 - （4） 保存場所
 - （5） 媒体の種別
 - （6） 識別番号
 - （7） 利用することができる複製物の存否
 - （8） 利用制限の区分（全部利用、一部利用、利用不可又は要審査のいずれかを記載すること）
 - （9） その他適切な保存及び利用に資する情報
- 2 館長は、前項に規定する目録の記載に当たっては、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 館長は、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ものとする。

第3章 廃棄

(特定歴史公文書等の廃棄)

- 第10条 館長は、特定歴史公文書等として保存している資料について、劣化が極限まで進展して判読も修復も不可能となり、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 館長は、前項の規定により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4章 利用

第1節 利用の請求

(利用請求の手続)

- 第11条 館長は、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。
- (1) 氏名又は名称及び住所又は居所並びに法人等の団体にあつては代表者の氏名
 - (2) 利用請求に係る特定歴史公文書等の目録に記載された名称
 - (3) 利用請求に係る特定歴史公文書等の識別番号
 - (4) 希望する利用の方法（任意）
 - (5) 前号で写しの交付による利用を希望する場合は、第20条第2項に定める写しの作成方法、写しを作成する範囲及び部数（任意）
- 2 館長は、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ものとする。
- 3 第1項の提出の方法は、次のいずれかによるものとする。この場合において、第2号の方法に必要な郵送料は、利用請求をする者が負担するものとする。
- (1) 閲覧室の受付に提出する方法
 - (2) アーカイブズに郵送する方法
 - (3) 情報通信技術を用いてアーカイブズに送信する方法
- 4 前項第2号に定める方法による利用請求については、利用請求書がアーカイブズに到達した時点で請求がなされたものとみなす。
- 5 館長は、利用請求書に形式上の不備があると認めるときは、利用請求をした者（以下「利用請求者」という。）に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。

(利用請求の取扱い)

- 第12条 館長は、特定歴史公文書等について前条に定める利用請求があつた場合には、次に掲げる場合を除き、これを利用に供するものとする。
- (1) 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
 - ア 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
 - イ 独立行政法人等情報公開法第5条第2号又は第4号イからハまで若しくはトに掲げる情報
 - (2) 当該特定歴史公文書等がその全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に法人等又は個人から寄贈され、又は寄託されたものであって、当該期間が経過していない場合
 - (3) 当該特定歴史公文書等の原本を利用に供することにより当該原本の破損若しくはその汚損を生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

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

(部分利用)

- 第13条 館長は、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により行う。
 - (1) 文書又は図画 当該特定歴史公文書等の写しを作成し、当該写しに記載されている利用制限情報を墨塗りする方法。ただし、利用請求者の同意があれば、利用制限情報が記載されている範囲を被覆する方法によることを妨げない。
 - (2) 電磁的記録 当該記録の写しを作成し、当該写しに記載されている利用制限情報を消除する方法

(本人情報の取扱い)

- 第14条 館長は、第12条第1項第1号ア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。
- (1) 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、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第2条第7項に規定する個人番号カード、出入国管理及び難民認定法（昭和26年政令第319号）第19条の3に規定する在留カード、日本国との平和条約に基づき日本の国籍を離脱した者等の出入国管理に関する特例法（平成3年法律第71号）第7条第1項に規定する特別永住者証明書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って、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
 - (2) 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館長が適当と認める書類
- 2 第11条第3項第2号又は第3号に定め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、前項各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及びその者の住民票の写しその他の、その者が当該複写したものに記載された本人であることを示すものとして館長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。）を館長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15条 館長は、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り、当該情報に係る第三

者に対し、次に掲げる事項を通知して、法第18条第1項の規定に基づく意見書を提出する機会を与えることができる。

- (1) 利用請求に係る特定歴史公文書等の名称
- (2) 利用請求の年月日
- (3) 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
- (4) 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

2 館長は、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、当該情報が独立行政法人等情報公開法第5条第1号ロ又は第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、次に掲げる事項を書面により通知して、法第18条第2項の規定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。

- (1) 利用請求に係る特定歴史公文書等の名称
- (2) 利用請求の年月日
- (3) 法第18条第2項の規定を適用する理由
- (4) 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
- (5) 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

3 館長は、前2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示した場合において、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、館長は、その決定後直ちに、当該意見書（第22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項の規定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16条 館長は、利用請求があった場合は速やかに、これに係る処分についての決定（以下「利用決定」という。）をしなければならない。ただし、利用制限事由の存否に係る確認作業が必要な場合その他の時間を要する事情がある場合は、利用請求があった日から30日以内に利用決定をするものとする。この場合において、館長が第11条第5項の規定により補正を求めたときは、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

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

- (1) 全部の利用を認めること（ただし、法第19条ただし書の規定に基づき写しを閲覧させる方法を用いる場合にはその旨を明記すること。次号において同じ。）
- (2) 一部の利用を認めないこと
- (3) 全部の利用を認めないこと

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

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

- (1) 本項の規定を適用する旨及び理由

- (2) 残りの部分について利用決定をする期限

(利用決定の通知)

第17条 館長は、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、以下の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。）により決定の内容を通知しなければならない。

- (1) 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
- (2) 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

- (3) 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、次の各号に掲げる方法により行うこともできる。この場合、第1号の方法において必要な郵送料は、利用請求者が負担するものとする。

- (1) 利用決定通知書を利用請求者に郵送する方法
- (2) 情報通信技術を用いて利用決定通知書を利用請求者に送付する方法

(利用の方法)

第18条 特定歴史公文書等の利用は、文書又は図画等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ものとする。

- (1) 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視聴、聴取又は閲覧
- (2) 当該電磁的記録を用紙に出力したものの閲覧又は交付
- (3) 当該電磁的記録を電磁的記録媒体に複製したものの交付

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、館長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き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11条第3項の規定を準用する。

(閲覧の方法等)

第19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20条 特定歴史公文書等の写しの交付は、当該特定歴史公文書等の全部について行うほか、その一部についても行うことができる。この場合において、館長は、利用請求者に対し、具体的な範囲の特定を求めるものとする。

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

- (1) 文書又は図画（第7条及び法第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。）

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

イ 第7条により作成された複製物を用紙に出力したもの

ウ アーカイブズが貸し出すデジタルカメラにより撮影してできた電磁的記録を用紙に出力したもの

エ アーカイブズが貸し出すデジタルカメラにより撮影してできた電磁的記録を光ディスク（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。）に複写したもの

オ アーカイブズが貸し出すデジタルカメラにより撮影してできた電磁的記録を光ディスク（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。）に複写したもの

(2) 電磁的記録

ア 用紙に出力したもの

イ 電磁的記録として複写したものを光ディスク（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。）に複写したもの

ウ 電磁的記録として複写したものを光ディスク（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。）に複写したもの

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

5 写しの交付は、アーカイブズにおいて行うほか、利用請求者の求めに応じ、郵送により行うこともできるものとする。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21条 館長は、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を、次の各号に定めるもののうち、館長が指定する方法により受け取るものとする。

(1) 館長の指定する窓口において直接納入する方法

(2) 館長の指定する銀行口座へ振り込む方法

2 前項の手續に必要な費用は、利用請求者が負担するものとする。

3 館長は、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ものとする。

(審査請求)

第22条 館長は、法第21条の規定に基づく審査請求があったときは、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諮問するものとする。

(1) 審査請求が不適法であり、却下するとき

(2) 裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求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、当該審査請求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 館長は、前項の諮問をした場合は、次に掲げる者に対し、諮問をした旨を通知するものとする。

(1) 審査請求人及び参加人

(2) 利用請求者（利用請求者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）

(3) 当該審査請求に係る特定歴史公文書等の利用について反対意見書を提出した第三者（当該第三者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）

3 第15条第3項の規定は、次の各号のいずれかに該当する裁決をする場合について準用する。

(1) 利用させる旨の決定に対する第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する裁決

- (2) 審査請求に係る利用請求に対する処分(利用請求に係る特定歴史公文書等を利用させる旨の決定を除く。)を変更し、当該審査請求に係る特定歴史公文書等を利用させる旨の裁決(第三者である参加人が当該特定歴史公文書等を利用することに反対の意思を表示している場合に限る。)
- 4 館長は、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、遅滞なく裁決を行うものとする。

第2節 利用の促進

(簡便な方法による利用等)

第23条 館長は、法第16条において利用が認められている特定歴史公文書等について、前節に定める方法のほか、あらかじめ手続を定めた上で、簡便な方法(次項に定めるものを除く。)により利用に供するものとする。

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

(展示会の開催等)

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

(特定歴史公文書等の貸出し)

第25条 館長は、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ものとする。

(原本の特別利用)

第26条 館長は、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27条 館長は、特定歴史公文書等の効果的な利用を確保するため、次に掲げるレファレンスを行うものとする。ただし、鑑定の依頼、文書の解説・翻訳等、アーカイブズの業務として情報提供することが適当でないと思われる場合は、この限りでない。

- (1) 特定歴史公文書等の利用の方法等に係る情報の提供
- (2) 特定歴史公文書等の目録に関する情報の提供
- (3) 特定歴史公文書等の検索方法に係る情報の提供
- (4) 特定歴史公文書等に関する参考文献、他の公文書館等に関する情報の提供

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

第3節 移管元部局等の利用

(移管元部局等の利用)

第28条 館長は、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条に定める利用の特例の適用を求める場合は、職員証の提示及び移管文書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アーカイブズの閲覧室外での利用を希望した場合、館長は、第19条第1項の規定にかかわらず、30日を限度として、その利用を認めることができるものとする。

第4節 開館日及び利用時間

(アーカイブズの開館)

第29条 アーカイブズは、利用に関する業務を実施するため、次に掲げる日を除き、毎日開館する。

- (1) 日曜日及び土曜日
 - (2) 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
 - (3) 12月29日から翌年の1月3日まで
 - (4) その他アーカイブズの定める休業日
- 2 館長は、前項の規定にかかわらず、特に必要がある場合は、臨時に開館し又は休館することができる。この場合には、館長は、原則として開館又は休館の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 アーカイブズの利用時間は、10時から17時とする。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ものとする。この場合において、館長は、事前にその旨及び理由を公表しなければならない。

第5章 研修

(研修の実施)

第30条 館長は、アーカイブズの職員に対し、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受講させるものとする。

- 2 アーカイブズは、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 館長は、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 館長は、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 その他

(保存及び利用の状況の報告)

第31条 館長は、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 館長は、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。

(規程の備付等)

第32条 館長は、この法人規程について、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 この法人規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、館長が別に定める。

附 則

この法人規程は、平成28年4月1日から施行する。ただし、第4章については、法第2条第3項第2号の政令で定める施設として内閣総理大臣の指定を受けた日（平成29年4月1日）から施行する。

附 則

この法人規程は、平成28年9月29日から施行する。

附 則

この法人規程は、平成29年4月1日から施行する。

別表 料金表（第20条関係）

特定歴史公文書等の媒体	写しの交付の実施の方法	実施手数料の額
一 文書又は図画（第7条及び法第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。）	ア 複写機により用紙に複写したものの交付	モノクロは用紙1枚につき10円、カラーは用紙1枚につき20円（いずれもA4～A3まで同額）
	イ 第7条により作成された複製物を用紙に出力したものの交付	
	ウ アーカイブズが貸し出すデジタルカメラにより撮影してできた電磁的記録を用紙に出力したものの交付	
	エ アーカイブズが貸し出すデジタルカメラにより撮影してできた電磁的記録を光ディスク（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。）に複写したものの交付	光ディスク1枚につき90円に1ファイルごとに80円を加えた額
	オ アーカイブズが貸し出すデジタルカメラにより撮影してできた電磁的記録を光ディスク（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。）に複写したものの交付	光ディスク1枚につき90円に1ファイルごとに80円を加えた額
二 電磁的記録	ア 用紙に出力したものの交付	モノクロは用紙1枚につき10円、カラーは用紙1枚につき20円（いずれもA4～A3まで同額）
	イ 電磁的記録として複写したものを光ディスク（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。）に複写したものの交付	光ディスク1枚につき90円に1ファイルごとに80円を加えた額
	ウ 電磁的記録として複写したものを光ディスク（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。）に複写したものの交付	光ディスク1枚につき90円に1ファイルごとに80円を加えた額

○筑波大学アーカイブズ利用等実施要項

平成29年1月11日
館長決定

(趣旨)

第1条 この要項は、国立大学法人筑波大学アーカイブズにおける保存、利用等に関する規程（平成28年法人規程第32号。以下「規程」という。）第33条に基づき、筑波大学アーカイブズ（以下「アーカイブズ」という。）が保存する特定歴史公文書等の利用その他の実施について必要な事項を定めるものとする。

(利用請求書)

第2条 規程第11条第1項に定める利用請求書は、様式第1号のとおりとする。

(第三者に対する通知書及びそれに関する意見書)

第3条 規程第15条第1項に定める第三者に対する通知は、様式第2号のとおりとする。

2 規程第15条第2項に定める第三者に対する通知は、様式第3号のとおりとする。

3 上記第1項及び第2項の通知を受けた第三者のうち、照会内容に意見のある者が館長に提出する意見書は様式第4号のとおりとする。

4 規程第15条第3項に定める第三者に対する通知は、様式第5号のとおりとする。

(利用延長通知書)

第4条 規程第16条第3項に定める通知は、様式第6号のとおりとする。

2 規程第16条第4項に定める通知は、様式第7号のとおりとする。

(利用決定通知書)

第5条 規程第17条第1項に定める利用決定通知書は、様式第8号のとおりとする。

(利用の方法申出書)

第6条 規程第18条第3項に定める利用の方法申出書は、様式第9号のとおりとする。

(公文書管理委員会への諮問書)

第7条 規程第22条第1項に定める諮問書は、様式第10号のとおりとする。

2 規程第22条第2項に定める通知は、様式第11号のとおりとする。

(移管元部局等による利用申込書)

第8条 規程第28条第1項に基づき、本学の移管元部局等が特定歴史公文書等の利用を請求する場合、利用請求者が館長に提出する申込書は、様式第12号のとおりとする。

(簡便な方法による利用請求書)

第9条 規程第23条第1項の規定により、利用者は、特定歴史公文書等のうち、目録において利用制限の区分が非公開及び要審査とされているもの以外について、簡便な方法によって利用を請求できる。

2 前項により特定歴史公文書等（規程第7条により作成された複製物を含む。以下この条において同じ。）の利用を請求する者は、アーカイブズ館長（以下「館長」という。）に簡易閲覧申込書（様式第13号）を提出する。

3 館長は、簡易閲覧申込書の提出があった場合は、原則として簡易閲覧申込書が提出された当日に当該特定歴史公文書等を利用に供するものとする。

(閲覧室における原本利用の手続き)

- 第10条 閲覧室において原本の閲覧を希望する利用者は、閲覧室利用申込書(様式第14号)を閲覧室内の受付に提出するとともに、以下の本人確認書類を提示するものとする。①運転免許証、②健康保険の被保険者証、③個人番号カード、④在留カード、⑤特別永住者証明書、⑥旅券(パスポート)、⑦戸籍謄本、⑧介護保険被保険者証、⑨母子健康手帳、⑩身体障害者手帳、⑪療育手帳、⑫その他館長が適当と認める書類
- 2 前項の申込み後、その後も継続して利用を希望する者は、筑波大学アーカイブズ閲覧室利用カード(様式第15号)の交付を受けることができる。
- 3 利用カードの有効期限は2年間とし、その間に閲覧室を利用する場合、利用カードを受付に提示することで、第1、2項の手続きを省略することができる。

(閲覧室における利用に関する定め)

- 第11条 規程第19条第2項に基づく利用に関する定めは、以下の通りとする。
- (1) 筆記用具(パソコン、撮影用カメラ含む)及び閲覧に必要な参考図書等以外の携帯品は、閲覧室内のロッカーに収納する。
- (2) 閲覧室において喫煙又は飲食を行ってはならない。
- (3) 特定歴史公文書等の破損(ページの入替え、抜き取り、折曲げ、切抜き、無理な開閉等)又は汚損(書込み、書換え、消去、付箋の貼付等)を行ってはならない。
- (4) 万年筆、ボールペン、はさみ及びカッター等特定歴史公文書等を破損又は汚損する危険のある文房具は使用してはならない。
- (5) その他、閲覧室備え付けの「利用上の注意」の記載内容を遵守し、アーカイブズの職員(以下「職員」という。)の指示に従うものとする。

(写しの手数料の納付方法)

第12条 規程第21条第1項第1号が定める写しの手数料の納付窓口は、筑波大学本部棟3階財務部財務管理課出納担当とし、同項第2号が定める写しの手数料の納付先は、次表のとおりとする。

銀行	支店	種別	口座番号	口座名義
常陽銀行	研究学園都市支店	普通	2558642	筑波大学振込入金口 (ツクバダイガクフリコミニュウキングチ)

(利用に際しての制限等)

- 第13条 特定歴史公文書等の受け渡し及び返却は、閲覧室において職員の確認を得て行うものとする。
- 2 閲覧室において利用者が同時に閲覧できる特定歴史公文書等は、一度に5件以内かつ30冊以内とする。
- 3 利用者が、特定歴史公文書等のうち、目録上において利用制限の区分が全部利用とされているもの以外を利用する場合は、職員の立会いのもと行う。

(撮影申込書)

第14条 利用者が自らのカメラにより特定歴史公文書等を撮影する場合に提出する申込書は様式16号のとおりとする。この場合において、利用者は、職員の指示に従うものとする。

(入館の制限)

第15条 館長は、他人に迷惑を及ぼした者又は及ぼすおそれのある者並びに特定歴史公文書等の破損若しくは

汚損を生じさせた者又は生じさせるおそれのある者に対して、アーカイブズの施設からの退館を命じることができる。

- 2 館長は、この要項その他の規程等に違反し、または職員の指示に従わない者に対して、特定歴史公文書等の利用を停止することができる。

(貸出し条件等)

第16条 規程第25条に基づく特定歴史公文書等の貸出しは、国、地方公共団体、大学、社会教育団体等の機関が公益上行う展示会その他の行事等に利用する場合に限り、次に掲げる場合を除き行うことができる。

- (1) 目録において当該特定歴史公文書等の利用制限の区分が、全部利用可以外の場合
- (2) 当該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、貸出しを制限する特約が設けられている場合
- (3) 当該特定歴史公文書等が劣化又は損耗によって貸出しに耐えうる状態ではないと館長が判断した場合

- 2 貸出しを受ける者(以下「貸出利用者」という。)は、次の各号に掲げる条件に従うものとする。

- (1) 特定歴史公文書等を利用する施設等は、次の各要件を満たしていること
 - イ 貸出利用者の属する組織において、防火及び防犯の管理体制ができていること
 - ロ 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
 - ハ 施設全体の警備、資料保管用の金庫の保有等について、貸出利用者が不在の場合の防犯対策が採られていること
- ニ 展示等を行う場合、展示ケースは施錠できるもので、照明は紫外線除去等を配慮した美術品専用のものであること
- ホ 塵埃、かび等の影響を受けない清浄な環境であること。また、温度及び湿度を適切に管理できる施設であること
- (2) 特定歴史公文書等の輸送に際し、破損、汚損及び紛失の防止に適切な措置を講じること。また、費用は、貸出利用者が負担すること
- (3) 特定歴史公文書等は丁寧に取り扱い、破損又は汚損が生じるおそれがある場合は、直ちに利用を中止すること
- (4) 特定歴史公文書等を展示する場合は、「筑波大学アーカイブズ」が所蔵する特定歴史公文書等である旨を明示すること
- (5) 貸出しを希望する特定歴史公文書等の複写又は撮影を行う場合は、当要項第11条の定めによる。また、展示図録等へ複写物を掲載する場合は、当要項第18条の定めによる。

- 3 貸出しは、次の各号に定める手続きにより行うものとする。

- (1) 貸出しを希望する者は、原則として貸出しを希望する日の30日前までに貸出申込書(様式第17号)を館長に提出する。
- (2) 館長は、特定歴史公文書等を貸し出すことが適当であると認める場合は、貸出決定通知書(様式第18号)により通知する。
- (3) 特定歴史公文書等の引渡しは、アーカイブズにおいて職員が貸出利用者に直接手渡すことにより行う。
- (4) 貸出利用者は、特定歴史公文書等の引渡しを受ける際に、借用書(様式第19号)を館長に提出する。
- (5) 特定歴史公文書等の返却は、アーカイブズにおいて貸出利用者が職員に直接手渡すことにより行う。
- (6) 館長は、貸出利用者から特定歴史公文書等の返却を受けたときは、当該特定歴史公文書等について検査を行い、破損、汚損及び紛失がないことを確認した上で、返却受領書(様式第20号)を貸出利用者に交付する。

- 4 貸出しの期間(輸送等に要する期間を含む。)は、原則として30日を超えないものとする。ただし、館長が特に必要と認めた場合は、おおむね60日を超えない範囲内において貸出し期間を延長することができる。

5 館長は、貸出申込書の記載事項に反する事実が判明した場合は、貸出利用者に対して直ちにその是正のための措置を採ることを求めるものとし、求めた措置が採られない場合は、貸出し期間中であっても速やかに返却を命ずるものとする。

(原本の特別利用の手続き)

第17条 規程第26条の規定に基づき、特定歴史公文書等の原本(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ため利用が制限されているものをいう。以下この条において同じ。)の特別利用を希望する利用者は、原則として利用を希望する日の30日前までに原本特別利用申込書(様式第21号)を館長に提出するものとする。

2 館長は、原本の特別利用を認める場合は、原本特別利用決定通知書(様式第22号)により通知するものとする。

3 原本の特別利用は、館長の指定した日時に職員の立会いのもと行うものとする。

4 原本の特別利用を認められた利用者は、職員の指示に必ず従わなければならない。

(出版物への掲載等)

第18条 利用者は、特定歴史公文書等の写し又は自ら撮影した複写物を出版、放映、展示、ホームページ等(以下この条において「出版物」という。)に利用する場合は、事前に出版等利用届出書(様式第23号)を館長に提出するものとする。

2 利用者が複写物を出版等に利用した際には、任意により、次の各号に掲げる方法で出版物等をアーカイブズに寄贈するか、又は出版情報等をアーカイブズに知らせるものとする。

(1) 出版物に掲載した場合は、当該出版物又はその写し

(2) 展示に使用した場合は、展示状況等が確認できるもの

(3) テレビの放映等に使用した場合は、当該複写物の使用状況が確認できる録画データ等

(4) ホームページ等で使用した場合は、当該複写物の使用状況が確認できる画面キャプチャ又は用紙に出力したもの等

(利用者の責任)

第19条 特定歴史公文書等を利用する者は、次の各号に掲げる責任を負うものとする。

(1) 特定歴史公文書等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又は利益を侵害したときは、その一切の責任

(2) その責に帰すべき事由により、アーカイブズの施設、設備又は特定歴史公文書等を滅失し、破損し、汚損し、又は紛失したときは、その原状復帰にかかる実費弁償の一切の責任

(雑則)

第20条 この要項に定めるもののほか、特定歴史公文書等の利用に関し必要な事項は、館長が別に定める。

附則

この要項は、平成29年4月1日から施行する。

○筑波大学アーカイブズにおける利用請求に対する処分に係る審査基準

平成29年1月11日
館長決定

筑波大学アーカイブズ（以下「アーカイブズ」という。）における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。）に基づく利用の請求に対する利用決定に係る審査基準は、次のとおりとする。

なお、個々の案件に係る具体的な判断は、個別の審査の結果に基づき行うものとする。

1. 審査の基本方針

法第16条に基づく利用の請求（以下「利用請求」という。）に係る特定歴史公文書等に記録されている情報が利用制限情報に該当するかどうかの判断は、利用決定等を行う時点における状況を勘案して行う。

個人、法人等の権利利益や公共の利益を保護する必要性は、時の経過やそれに伴う社会情勢の変化に伴い、失われることもあり得ることから、審査において「時の経過を考慮する」（法第16条第2項）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し（筑波大学アーカイブズにおける保存、利用等に関する規程第12条第3項）、時の経過を考慮してもなお利用制限すべき情報がある場合に必要最小限の制限を行うこととする。

また、審査においては、特定歴史公文書等に付された意見を参酌することとなるが（法第16条第2項）、「参酌」とは、移管元部局等の意見を尊重し、利用制限事由の該当性の判断において適切に反映させていくことを意味するものであり、最終的な判断はあくまでアーカイブズの館長（以下「館長」という。）に委ねられている。

2. 法第16条第1項第1号及び第2号の利用制限情報該当性の判断基準

(1) 個人に関する情報（法第16条第1項第2号イ〔独立行政法人等情報公開法第5条第1号〕）についての判断基準

① 特定の個人を識別することができる情報等（独立行政法人等情報公開法第5条第1号本文）についてア「個人に関する情報」とは、個人（死亡した者を含む。）の内心、身体、身分、地位、経歴その他個人に関する一切の事項についての事実、判断、評価等のすべての情報を含むものであり、個人に関連する情報全般を意味する。したがって、個人の属性、人格及び私生活に関する情報に限らず、個人の知的創作物に関する情報、組織体の構成員としての個人の活動に関する情報も含まれる。

ただし、事業を営む個人の当該事業に関する情報は、独立行政法人等情報公開法第5条第2号の規定により判断する。

イ 特定の個人を識別することができる情報は、通常、特定の個人を識別させる部分（例えば、個人の氏名）とその他の部分（例えば、当該個人の行動の記録）から成り立っており、その全体が一つの利用制限情報を構成するものである。

ウ 「その他の記述等」には、住所、電話番号、役職名、個人別に付された記号、番号（振込口座番号、試験の受験番号、保険証の記号番号等）等が含まれる。氏名以外の記述等単独では特定の個人を識別することができない場合であっても、当該情報に含まれるいくつかの記述等が組み合わせられることにより特定の個人を識別することができる場合は「特定の個人を識別することができる」に該当する。

エ 当該情報単独では特定の個人を識別することができないものであっても、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情報には、独立行政法人等情報公開法第5条第1号の規定が適用される。照合の対象となる「他の情報」としては、公知の情報、図書館等の公共施設で一般に入手可能な情報など一般人が通常入手し得る情報が含まれる。また、当該個人の近親者、地域住民等であれば保有しているか又は入手可能であると通常考えられる情報も含む。他方、特別の調査をすれば入手し得るかもしれないと考えられる情報については、一般的には、「他の情報」に含まれない。照合の対象と

なる「他の情報」の範囲については、当該個人に関する情報の性質、内容等に応じ、個別に判断する。

オ 厳密には特定の個人を識別することができる情報でない場合であっても、特定の集団に属する者に関する情報を公開すると、当該集団に属する個々人に不利益を及ぼすおそれがある場合には、当該情報の性質、集団の性格、規模等により、個人の権利利益の十全な保護を図る観点から、個人識別性を認めるべき場合があり得ることに留意する。

カ「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」には、匿名の作文、無記名の個人の著作物等、個人の人格と密接に関連するもの及び公にすれば財産権その他の個人の正当な利益を害するおそれがあると認められるものが含まれる。

② 法令の規定により又は慣行として公にされている情報等について（独立行政法人等情報公開法第5条第1号ただし書イ）

ア 「法令の規定」とは、何人に対しても等しく当該情報を公開させることを定めている規定に限られる。したがって、公開を求める者又は公開を求める理由によって公開を拒否する場合が定められている規定は含まれない。

イ 「慣行として」とは、公にすることが慣習として行われていることを意味するが、慣習法としての法規範的な根拠を要するものではなく、事実上の慣習として公にされていること又は公にすることが予定されていることで足りる。なお、作成又は取得から30年を経過した特定歴史公文書等については、個々の案件における利用制限事由の該当性を判断し、作成又は取得から一定の期間が経過した後、個人の権利利益を害するおそれがあると認められなくなった時点において公開する。なお、判断の際には、法第18条第1項に定める手続も活用するものとする。（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「一定の期間」の目安については、別添参考資料「30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」を参照。）

ウ 「公にされ」とは、当該情報が現に公衆が知り得る状態に置かれていれば足り、現に周知の事実であるかどうかは問わない。ただし、過去に公にされた情報については、時の経過により、利用決定等の時点では「公にされ」に当たらない場合があることに留意する。

エ 「公にすることが予定されている情報」とは、将来的に公にする予定（具体的に公表が予定されている場合に限らず、求めがあれば何人にも提供することを予定しているものを含む。）の下に保有されている情報をいう。ある情報と同種の情報が公にされている場合であって、当該情報のみ公にしないとす合理的な理由がない場合等、当該情報の性質上通例公にされるものも含まれる。

③ 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（独立行政法人等情報公開法第5条第1号ただし書ロ）について

個人に関する情報を公にすることにより害されるおそれがある当該個人の権利利益よりも、当該情報を公にすることにより人の生命、健康、生活又は財産を保護する必要性が上回ると認められる場合には、当該情報は公開する。現実に、人の生命、健康、生活又は財産に被害が発生している場合に限らず、将来これらが侵害される蓋然性が高い場合も含まれる。

この比較衡量に当たっては、個人の権利利益には様々なものがあり、また、人の生命、健康、生活又は財産の保護についても、保護すべき権利利益の程度に差があることから、個別の事案に応じた慎重な検討を行うものとする。

④ 公務員等に関する情報の取扱い（独立行政法人等情報公開法第5条第1号ただし書ハ）について

ア 公務員等に関する情報も個人に関する情報に含まれるが、このうち、公務員等の職務遂行に係る情報については、当該情報のうち、当該公務員等の職及び当該職務遂行の内容に係る部分については、個人に関する情報としては利用制限情報に当たらない。

なお、公務員等の職務遂行に係る情報が職務遂行の相手方等公務員等以外の個人に関する情報でもある場合には、各個人ごとに利用制限情報該当性を判断する。すなわち、当該公務員等にとっての利用制限情報該当性と他の個人にとっての利用制限情報該当性とを別個に検討し、そのいずれかに該当すれば、当該部分は利用制限とする。

イ 「公務員等」とは、広く公務遂行を担当する者を含むものであり、一般職か特別職か、常勤か非常勤かを問わず、国及び地方公共団体の職員のほか、国務大臣、国会議員、裁判官等を含む。また、退職した者であっても、公務員等であった当時の情報については、当該規定は適用される。さらに、独立行政法人等及び地方独立行政法人の役員及び職員を含む。

ウ 「職務の遂行に係る情報」とは、公務員等が、国の機関、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人の一員として、その担任する職務を遂行する場合における当該活動についての情報を意味する。例えば、行政処分その他の公権力の行使に係る情報、職務としての会議への出席、発言その他の事実行為に係る情報等がこれに含まれる。

ただし、独立行政法人等情報公開法第5条第1号ただし書ハの規定は、具体的な職務の遂行との直接の関連を有する情報を対象とするものであるため、公務員等に関する情報であっても、役員及び職員の人事管理上保有する健康情報、休暇情報等は、「職務の遂行に係る情報」には含まれない。

エ 公務員の職務遂行に係る情報に含まれる当該公務員の氏名については、「各行政機関における公務員の氏名の取扱いについて」（平成17年8月3日情報公開に関する連絡会議申合せ）により、特段の支障の生じるおそれがある場合（①氏名を公にすることにより、法第16条第1項及び第2項に掲げる利用制限情報を公にすることとなるような場合、②氏名を公にすることにより、個人の権利利益を害することとなるような場合）を除き、公にするものとされている。このため、行政機関が公にするものとした職務遂行に係る公務員の氏名については、「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」（独立行政法人情報公開法第5条第1号ただし書イ）に該当することに留意する。

なお、人事異動の官報への掲載その他行政機関又は独立行政法人等により職名と氏名とを公表する慣行がある場合、行政機関又は独立行政法人等により作成され、又は、行政機関又は独立行政法人等が公にする意思をもって（又は公にされることを前提に）提供した情報を基に作成され、現に一般に販売されている職員録に職と氏名とが掲載されている場合にも、「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」に該当する。

（2） 法人等又は事業を営む個人の当該事業に関する情報（法第16条第1項第2号ロ〔独立行政法人等情報公開法第5条第2号〕）についての判断基準

① 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（独立行政法人等情報公開法第5条第2号本文）について

ア 法人その他の団体（国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人を除く。以下、「法人等」という。）には、株式会社等の商法（明治32年法律第48号）上の会社、一般社団・財団法人、学校法人、宗教法人等の民間の法人のほか、政治団体、外国法人、権利能力なき社団等も含まれる。ただし、国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人は、本号の対象から除かれており、その事務又は事業に係る情報は、独立行政法人等情報公開法第5条第4号イからハまで若しくはトの規定に基づき判断する。

イ 「法人その他の団体に関する情報」とは、法人等の組織及び事業に関する情報のほか、法人等の権利利益に関する情報等法人等と何らかの関連性を有する情報を意味する。なお、法人等の構成員に関する情報は、法人等に関する情報であると同時に、構成員各個人に関する情報でもあり、独立行政法人等情報公開法第5条第1号の利用制限情報に当たるとも検討する必要がある。

ウ 「事業を営む個人の当該事業に関する情報」は、事業に関する情報であるため、法人等に関する情報と同様の要件により、事業を営む上での正当な利益等について利用制限情報該当性を判断する。

- 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（独立行政法人等情報公開法第5条第2号ただし書）について

法人又は事業を営む個人の当該事業に関する情報を公にすることにより保護される人の生命、健康等の利益と、これを公にしないことにより保護される法人等又は事業を営む個人の権利利益とを比較衡量し、前者の利益を保護することの必要性が上回ると認められる場合は、当該情報は独立行政法人等情報公開法第5条第2号の利用制限情報に該当しない。現実には人の生命、健康等に被害が発生している場合に限らず、将来これらが侵害される蓋然性が高い場合も含まれる。

なお、法人等又は事業を営む個人の事業活動と人の生命、健康等に対する危害等との明確な因果関係が確認されなくても、現実には人の生命、健康等に対する被害等の発生が予想される場合もあり得ることに留意する。

- ③ 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（独立行政法人等情報公開法第5条第2号イ）について

ア 「権利」とは、信教の自由、集会・結社の自由、学問の自由、財産権等法的保護に値する権利一切を指し、「競争上の地位」とは、法人等又は事業を営む個人の公正な競争関係における地位をいう。

また、「その他正当な利益」には、ノウハウ、信用等法人等又は事業を営む個人の運営上の地位が広く含まれる。

イ 権利、競争上の地位その他正当な利益を「害するおそれ」があるかどうかの判断に当たっては、法人等又は事業を営む個人には様々な種類、性格のものがあり、その権利利益にも様々なものがあるので、法人等又は事業を営む個人の性格、権利利益の内容及び性質等に応じ、当該法人等又は事業を営む個人の憲法上の権利（信教の自由、学問の自由等）の保護の必要性、当該法人等又は事業を営む個人と行政との関係等を十分考慮して適切に判断する必要があることに留意する。

なお、この「おそれ」の判断に当たっては、単なる確率的な可能性ではなく、法的保護に値する蓋然性が求められる。

- ④ いわゆる任意提供情報（独立行政法人等情報公開法第5条第2号ロ）について

ア 法人等又は事業を営む個人から公にしないとの条件の下に任意に提供された情報については、当該条件が合理的なものと認められる限り、利用制限情報とすることにより、情報提供者の信頼と期待を基本的に保護するものである。

なお、独立行政法人等の情報収集能力の保護は、独立行政法人等情報公開法第5条第4号ハ等の規定によって判断する。

イ 「独立行政法人等の要請を受けて、公にしないとの条件で任意に提供されたもの」には、独立行政法人等の要請を受けずに、法人等又は事業を営む個人から提供された情報は含まれない。ただし、独立行政法人等の要請を受けずに法人等又は事業を営む個人から情報の提供を申し出た場合であっても、提供に先立ち、法人等又は事業を営む個人から非公開の条件が提示され、独立行政法人等が合理的理由があるとしてこれを受諾した上で提供を受けた場合は含まれる。

ウ 「独立行政法人等の要請」には、法令に基づく報告又は提出の命令は含まれないが、独立行政法人等の長が報告徴収権限を有する場合であっても、当該権限を行使することなく、任意に提出を求めた場合は含まれる。

エ 「公にしないとの条件」とは、情報の提供を受けた独立行政法人等が第三者に対して当該情報を提供しないとの条件を意味する。また、特定の行政目的以外の目的には使用しないとの条件も含まれる。

オ 「条件」については、独立行政法人等の側から公にしないとの条件で情報の提供を申し入れた場合も、法人等又は事業を営む個人の側から公にしないとの条件を付すことを申し出た場合も含まれるが、いずれの場合も双方の合意により成立するものである。また、条件を設ける方法としては、黙示的なものも

含まれる。

カ 「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」とは、当該法人等又は個人の個別具体的な事情ではなく、当該法人等又は個人が属する業界における通常の取扱いを意味し、当該法人等において公にしていなくてもよいことだけでは足りない。

キ 公にしないとの条件を付することの合理性の判断に当たっては、情報の性質に応じ、当該情報の提供当時の諸般の事情を考慮して判断するが、必要に応じ、その後の事情の変化も考慮する。公にしないとの条件が付されていても、現に当該情報が公にされている場合には、本号には該当しない。

(3) 国の安全等に関する情報（法第16条第1項第2号ロ〔独立行政法人等情報公開法第5条第4号イ〕）についての判断基準

① 「国の安全」とは、国家の構成要素である国土、国民及び統治体制が害されることなく平和で平穏な状態に保たれていること、すなわち、国としての基本的な秩序が平穏に維持されている状態をいう。具体的には、直接侵略及び間接侵略に対し、独立と平和が守られていること、国民の生命が国外からの脅威等から保護されていること、国の存立基盤としての基本的な政治方式及び経済・社会秩序の安定が保たれていることなどが考えられる。

「国の安全が害されるおそれ」とは、これらの国の重大な利益に対する侵害のおそれ（当該重大な利益を維持するための手段の有効性を阻害され、国の安全が害されるおそれがあると考えられる場合を含む。）をいう。

② 「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」とは、「他国若しくは国際機関」（我が国が承認していない地域、政府機関その他これに準ずるもの（各国の中央銀行等）、外国の地方政府又は国際会議その他国際協調の枠組みに係る組織等（アジア太平洋経済協力会議、国際刑事警察機構等）の事務局等を含む。以下「他国等」という。）との間で、相互の信頼に基づき保たれている正常な関係に支障を及ぼすおそれをいう。例えば、公にすることにより、他国等との取決め又は国際慣行に反することとなるもの、他国等の意思に一方的に反することとなるもの、他国等に不当に不利益を与えることとなるもの等、我が国との関係に悪影響を及ぼすおそれがある情報が該当する。

③ 「他国若しくは国際機関との交渉上不利益を被るおそれ」とは、他国等との現在進行中の又は将来予想される交渉において、我が国が望む交渉成果が得られなくなる、我が国の交渉上の地位が低下する等のおそれをいう。例えば、国際会議における対処方針等交渉（過去のものを含む。）に関する情報であって、公にすることにより、現在進行中の又は将来予想される交渉に関して我が国が探ろうとしている立場が明らかにされ、又は具体的に推測されることになり、交渉上の不利益を被るおそれがある情報が該当する。

(4) 公共安全等に関する情報（法第16条第1項第2号ロ〔独立行政法人等情報公開法第5条第4号ロ〕）についての判断基準

① 「犯罪の予防」とは、犯罪の発生を未然に防止することをいう。したがって、国民の防犯意識の啓発、防犯資機材の普及等、一般に公にしても犯罪を誘発し、又は犯罪の実行を容易にするおそれがない防犯活動に関する情報は、含まれない。

犯罪の「鎮圧」とは、犯罪が正に発生しようとするのを未然に防止し、又は犯罪が発生した後において、その拡大を防止し、若しくは終息させることをいう。

犯罪の「捜査」とは、捜査機関が犯罪があると思料するときに、公訴の提起（検察官が裁判所に対し、特定の刑事事件について審判を求める意思表示をすることを内容とする訴訟行為をいう。）等のために犯人及び証拠を発見、収集又は保全することをいう。

② 「公訴の維持」〔法第16条第1項第1号ニ〕とは、提起された公訴の目的を達成するため、終局判決を得るまでに検察官が行う公判廷における主張及び立証、公判準備等の活動を指す。

③ 「刑の執行」〔法第16条第1項第1号ニ〕とは、刑法（明治40年法律第45号）第2章に規定されている刑又は処分を具体的に実施することをいう。保護観察、勾留の執行、保護処分の執行、観護措置の執行、補導処分の執行及び監置の執行についても、刑の執行に密接に関連するものでもあることから、公にすることにより保護観察等に支障を及ぼし、公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがある情報は、本号に該当する。

④ 「公共の安全と秩序の維持」とは、犯罪の予防、鎮圧又は捜査、公訴の維持及び刑の執行に代表される刑事法の執行を中心としたものを意味する。刑事訴訟法（昭和23年法律第131号）以外の特別法により、臨検、捜索、差押え、告発等が規定され、犯罪の予防・捜査とも関連し、刑事司法手続に準ずるものと考えられる犯則事件の調査、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）違反の調査等や、犯罪の予防・捜査に密接に関連する破壊的団体（無差別大量殺人行為を行った団体を含む。）の規制、暴力団員による不当な行為の防止、つきまとい等の規制、強制退去手続に関する情報であって、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は、本号に含まれる。

また、公にすることにより、テロ等の人の生命、身体、財産等への不法な侵害や、特定の建造物又はシステムへの不法な侵入又は破壊を招くおそれがあるなど、犯罪を誘発し、又は犯罪の実行を容易にするおそれがある情報及び被疑者又は被告人の留置又は勾留に関する施設保安に支障を生ずるおそれのある情報も、本号に含まれる。

一方、風俗営業等の許可、伝染病予防、食品、環境、薬事等の衛生監視、建築規制、災害警備等の一般に公にしても犯罪の予防、鎮圧等に支障が生じるおそれのない行政警察活動に関する情報については、独立行政法人等情報公開法第5条第4号ハの規定により判断する。

(5) 国の機関、独立行政法人等が行う事務又は事業に関する情報（法第16条第1項第2号ロ〔独立行政法人等情報公開法第5条第4号ハ又はト〕）についての判断基準

国の機関又は地方公共団体が行う事務又は事業は、公共の利益のために行われるものであり、公にすることによりその適正な遂行に支障を及ぼすおそれがある情報は、不開示情報に該当する。

① 「監査、検査、取締り、試験又は租税の賦課若しくは徴収に係る事務に関し、正確な事実の把握が困難にするおそれ又は違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にするおそれ」（独立行政法人等情報公開法第5条第4号ハ）

ア 「監査」（主として監察の見地から、事務又は事業の執行又は財産の状況の正否を調べること。）、「検査」（法令の執行確保、会計経理の適正確保、物資の規格、等級の証明等のために帳簿書類その他の物件等を調べること。）、「取締り」（行政上の目的による一定の行為の禁止又は制限について適法又は適正な状態を確保すること。）、「試験」（人の知識、能力等又は物の性能等を試すこと。）及び「租税の賦課若しくは徴収」（国又は地方公共団体が、公租公課を特定の人に割り当てて負担させること又は租税その他の収入を取ること）に係る事務は、いずれも事実を正確に把握し、その事実に基づいて評価又は判断を加えて、一定の決定を伴うことがあるものである。

イ これらの事務に関する情報の中には、例えば、監査等の対象、実施時期、調査事項等の詳細な情報、試験問題等のように、事前に公にすると、適正かつ公正な評価又は判断の前提となる事実の把握が困難となるもの、行政客体における法令違反行為又は法令違反に至らないまでも妥当性を欠く行為を助長し、又はこれらの行為を巧妙に行うことにより隠蔽をすることを容易にするおそれがあるものがあり、このような情報は、利用制限する。また、監査等の終了後であっても、例えば、違反事例等の詳細を公

にすることにより、他の行政客体に法規制を免れる方法を示唆することになるものは、本号に該当する。

- ② 「独立行政法人等、地方公共団体が経営する企業又は地方独立行政法人に係る事業に関し、その企業経営上の正当な利益を害するおそれ」(独立行政法人等情報公開法第5条第4号ト)

独立行政法人等、地方公共団体が経営する企業（地方公営企業法（昭和27年法律第292号）第2条の適用を受ける企業をいう。）又は地方独立行政法人に係る事業については、企業経営という事業の性質上、その正当な利益を保護する必要がある、これを害するおそれがあるものは利用制限する。ただし、「企業経営上の正当な利益」の内容については、経営主体、事業の性格及び内容等に応じて判断する必要がある、その範囲は、独立行政法人等情報公開法第5条第2号の法人等に関する情報と比べて、より狭いものとなる場合があり得る。

3. 法第16条第1項第4号の特定歴史公文書等の利用制限に関する判断基準

アーカイブズが法人や個人から寄贈又は寄託を受ける場合には、寄贈者・寄託者の意向を尊重することとし、利用の制限についても特段の配慮を行うこととするが、本項に規定する「一定の期間」は、公にすると何らかの支障を生ずるおそれがある有期の期間をいい、公にしないことを無期限に約束するものではない。

4. 法第16条第1項第5号の特定歴史公文書等の原本の利用制限に関する判断基準

「特定歴史公文書等の原本」とは受入れから、保存に必要な措置、目録の作成及び排架を経て、当該特定歴史公文書等を一般の利用に供することを開始した段階において記録されていた情報、材質、形態により原秩序を構成するものをいう。

利用請求に係る特定歴史公文書等について、法第16条第1項第5号に基づき原本の利用を制限する場合に該当するかどうかの判断は、以下の基準により行う。

(1) 「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」

水濡れ等による固着、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に記録されていた情報、材質、形態についてその原秩序の維持に支障が生じる可能性があるときは、原本の利用を制限することができる。

なお、合理的な費用及び時間で原本の修復を行うことが可能である場合は、利用の制限を行わず、適切な期間において利用を実施するものとする。

ただし、原本を通常の利用に供することにより、法令の規定による管理責務を遂行することに困難を生じる蓋然性が高いもの、例えば国の重要文化財に指定されているもの及びそれに準じるものについては、その原本の利用を制限するものとする。

(2) 「原本が現に使用されている場合」

利用請求に係る当該特定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じることができない期間は、原本の利用を制限することができる。

5. 部分公開に関する判断基準

利用請求に係る特定歴史公文書等について、法第16条第3項に基づき部分公開をすべき場合に該当するかどうかの判断は、以下の基準により行う。

(1) 「容易に区分して除くことができるとき」

- ① 当該特定歴史公文書等のどの部分に利用制限に係る情報が記載されているかという記載部分の区分けが困難な場合だけでなく、区分けは容易であるがその部分の分離が技術的に困難な場合も、部分公開を行わないことができる。

「区分」とは、利用制限に係る情報が記録されている部分とそれ以外の部分とを概念上区分けすることを意味し、「除く」とは、利用制限に係る情報が記録されている部分を、その内容が分からないように被覆、複写物の墨塗り等を行い、当該内容がわからないようにすることを意味する。

例えば、文章として記録されている内容そのものには利用制限に係る情報は含まれないが、特徴のある筆跡により特定の個人を識別することができる場合には、識別性のある部分を区分して除くことは困難である。また、録音されている発言内容自体には利用制限に係る情報が含まれていないとしても声により特定の個人を識別できる場合も同様である。

- ② 利用制限に係る情報が記録されている部分を除くことは、複写機で作成したその複写物に墨を塗り再複写するなどして行うことができ、一般的には容易であると考えられる。しかし、特定歴史公文書等については、法第15条において、永久に保存することが求められており、その利用についても、当該文書の永久保存を確保する範囲にとどまると考えられる。

このため、利用制限に係る部分を墨塗りするために原本を複写することを原則とすれば、特定歴史公文書等が重要文化財に当たる場合や劣化が進んでいる場合は、当該文書を破損させる危険性を防ぐため、本項の「容易」の判断に当たっては、個々の事案ごとに慎重に検討する必要がある。

また、録音、録画、磁気ディスクに記録されたデータベース等の電磁的記録について、利用制限に係る部分とそれ以外の部分の分離が既存のプログラムでは行えない場合は、「容易に区分して除くことができない場合」に該当する。

(2) 「当該部分を除いた部分を利用させなければならない。」

部分的に公開するに当たり、利用制限に係る部分を具体的にどのように除くかについては、館長が法の目的に沿って判断することとなる。すなわち、複写物を作成して利用制限に係る部分を黒く塗るか、ページ全体を被覆するかの方法の選択は、利用制限に係る情報を公開する結果とならない範囲内において、当該方法を講ずることの容易さ等を考慮して判断することとなる。

(3) 「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。」

- ① 「有意の情報が記録されていないと認められるとき」とは、説明責務が全うされるようにするとの観点から、利用制限に係る情報が記録されている部分を除いた残りの部分に記載されている情報の内容が、無意味な文字、数字等の羅列となる場合等公開しても意味がないと認められる場合を意味する。この「有意」性の判断に当たっては、同時に公開される他の情報があれば、これも併せて判断する。
- ② 「有意」性の判断は、利用請求者が知りたいと考える事柄との関連によって判断すべきものではなく、個々の請求者の意図によらず、客観的に決めるべきものである。

6. 本人情報の取扱いについて

個人識別情報は利用制限情報に該当する（法第16条第1項第2号イ）が、当該情報の本人が利用請求をした場合については、その例外として、法第17条の規定に基づき取り扱うことになる。なお、仮に当該情報が「本人に係る個人識別情報」であることに加え、「本人以外の個人（第三者）に係る個人識別情報」でもある場合を含め、法第16条第1項各号に掲げられた場合にも該当する場合には、法第16条の規定により判断することとなる。

7. 権利濫用に当たるか否かの判断基準

権利濫用に当たるか否かの判断は、利用請求の態様、利用請求に応じた場合のアーカイブズの業務への支障及び国民一般の被る不利益等を勘案し、社会通念上妥当と認められる範囲を超えるものであるか否かを個別に判断する。アーカイブズの事務を混乱又は停滞させることを目的とする等利用請求権の本来の目的を著しく逸脱する利用請求は、権利の濫用に当たる。

(別添参考)

30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

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 (参考)
個人情報であって、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（禁錮以上の刑） ロ 重篤な遺伝性の疾病、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「個人情報」又は「重要な個人情報」にそれぞれ該当する可能性のある一般的な情報の類型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（禁錮以上の刑）」の「一定の期間」は110年を目途とする。「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年を目途とする。		

○法人文書ファイル等の筑波大学アーカイブズへの移管等について

平成28年11月29日申合せ

総括文書管理者

稲垣敏之

アーカイブズ館長

中野目 徹

総括文書管理者とアーカイブズ館長（以下「館長」という。）は、国立大学法人筑波大学法人文書管理規程（平成23年法人規程第20号。以下「文書管理規程」という。）第23条及び筑波大学アーカイブズにおける保存、利用等に関する規程（平成28年法人規程第32号。以下「保存利用規程」という。）第33条の規定に基づき、保存期間が満了した法人文書ファイル等のうち、文書管理規程第17条第1項及び保存利用規程第3条第1項に定める筑波大学アーカイブズ（以下「アーカイブズ」という。）への移管（受入れ）又は廃棄並びにそれに関連する措置等について、次のとおり必要な事項を申し合わせる。

1、レコードスケジュールの設定とそれに対する専門的技術的助言

文書管理者（文書管理規程第4条に定めるものをいう。以下同じ。）は、文書管理規程第16条の規定に基づき、法人文書ファイル等の保存期間の満了前のできる限り早い時期に、保存期間とそれが満了したときの措置に関する計画（レコードスケジュール）を設定し、総括文書管理者の同意を得た上で、それを適切に実施する。

文書管理者が同意を求めた場合、総括文書管理者は、別記様式第1号の「レコードスケジュール設定に当たっての意見聴取書」にレコードスケジュール確認表を添えて館長に送付する。

それに対して館長は、別記様式第2号の「レコードスケジュール設定に当たっての意見書」を提出する。

2、廃棄同意のための専門的技術的助言とそれに関連する措置

総括文書管理者は、文書管理者が文書管理規程第17条第1項に規定する廃棄の同意を総括文書管理者に求めた場合、別記様式第3号の「廃棄同意に当たっての意見聴取書」に廃棄予定文書目録を添えて館長に送付する。それに対して館長は、別記様式第4号の「廃棄同意に当たっての意見書」を提出する。

上記において、総括文書管理者が館長に送付する目録は、法人文書ファイル管理簿の写し、又は、それに基づいて作成されたもので、文書分類、法人文書ファイル名、作成者、保存期間起算日・作成時期、保存期間、保存期間満了時期、媒体の種別、管理担当課等が記されたものとする。

文書管理者は、法人文書ファイル等の廃棄が確定し、当該ファイル等の廃棄が行われた場合、文書管理規程第15条第3項のとおり、法人文書ファイル管理簿の記載を削除し、総括文書管理者が調製した廃棄簿に記載するとともに、廃棄簿の写しを速やかに館長に送付する。

3、移管（受入れ）のための協議とそれに関連する措置

文書管理者と館長は、上記第1項によって、アーカイブズに移管するとした法人文書ファイル等に関して、文書管理規程第17条第1項及び保存利用規程第3条第1項の規定に基づき、保存期間満了日から可能な限り早い時期に、移管日程等につき協議を行う。

その際、文書管理者は、別記様式第5号の「移管協議依頼書」と移管する法人文書ファイル等の目録を提出する。

館長は、受入れから1年以内に別記様式第6号の「受入れ確認書」と受け入れた法人文書ファイル等の目録を作成し、文書管理者に送付する。

文書管理者は、法人文書ファイル等のアーカイブズでの受入れが確定した場合、文書管理規程第15条第3

項のとおり、法人文書ファイル管理簿の記載を削除し、総括文書管理者が調製した移管簿に記載する。

4、移管（受入れ）のための基準

前項の定める移管（受入れ）対象となる法人文書ファイル等は、以下の基準に基づいて選別したものとす
る。

- (1) 文書管理規程第11条別表の規定する保存期間が10年以上の法人文書の類型のうち別記「移管（受入れ）基準表」に該当するもの
- (2) 保存期間が5年未満に設定された法人文書の類型のうち、修士論文、博士論文、入試問題、研究の記録等、顕著な業績を挙げた教育研究や重要な意思決定を含む本学の管理運営に関する情報が記載されたもので、別記「移管（受入れ）基準表」に該当するもの
- (3) 保存期間にかかわらず、社会的な影響が多大であった特別な事件、事故、裁判等に関する情報が記録されたもの

5、利用制限意見書の提出

文書管理者は、アーカイブズへの移管が決定した法人文書ファイル等に関して、文書管理規程第17条第2項の規定に基づき、法人として利用の制限を行うことが適切であると認められる場合には、総括文書管理者の同意を得た上で、館長に意見を提出する。

6、保存期間延長措置の通知

文書管理者は、文書管理規程第18条第2項の規定に基づき保存期間を延長する場合、総括文書管理者の承認を得るとともに、文書管理規程別記様式第2号の「法人文書保存期間延長記録票」を添えて館長へも速やかに通知する。

7、経過措置

第1項で定めるレコードスケジュールが設定されるまでの当分の間は、各文書管理者と館長との協議により、移管する法人文書ファイル等を決定する。

○法人文書ファイルの移管及び廃棄の手続きについて

平成29年 6月22日

各法人文書管理者 殿
(別紙のとおり)

総括文書管理者
稲垣 敏之
アーカイブズ館長
中野 目 徹

法人文書ファイルの移管及び廃棄の手続きについて（通知）

本学は、平成28年4月、公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）に基づき、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）の移管を受け入れ、保存や利用などを行うことを目的とする施設として「筑波大学アーカイブズ」を設置しました。この筑波大学アーカイブズは、この4月に、受け入れた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国立公文書館に類する機能を有する施設として、内閣総理大臣から指定を受けました。

法人文書ファイルのアーカイブズへの移管及び廃棄については、別紙1のとおり申し合わせているところです。今後は、これに基づき、保存期間を満了した法人文書ファイルのアーカイブズへの移管及び廃棄を進めることとなりますが、当面は、法人文書ファイルの移管及び廃棄については、同申合わせ第7項（経過措置）で定めるところによるほか、以下のとおりとします。

1. 各組織は、文書管理システム上から「保存期限満了ファイル一覧」を出力するとともに、別紙2の「法人文書ファイル移管・廃棄簿」を作成し、総務部総務課宛に提出する。
2. アーカイブズ及び総務部総務課において協議した上で、移管または廃棄の結果について当該組織に個別に連絡をする。

※ 「保存期限満了ファイル一覧」及び「法人文書ファイル移管・廃棄簿（別紙2）」は、平成29年9月末までに提出願います。また、早期に移管・廃棄されたいファイルがある場合には、期日を待たずに提出願います。

関連して、既に文書管理システムに登録されているファイルについても、保存期間満了時の措置が未設定の場合は速やかに入力願います。

なお、法人文書管理規程附則のとおり、法人文書ファイルについては保存期間が1年未満のものを除き廃棄できないことになっていますが、当該規定を改正する予定です。

○筑波大学アーカイブズにおける寄贈・寄託文書等受入れ方針

平成28年6月1日
館長決定

(趣旨)

- 1 筑波大学アーカイブズ(以下「アーカイブズ」という。)は、所蔵資料の充実を図るとともに、その広汎な利用を促進するため、個人又は法人等から本学に関する重要な情報が記録された文書その他の資料(以下「文書等」という。)の寄贈又は寄託を積極的に受け入れるものとする。

(受入れの対象)

- 2 アーカイブズは、本学に関する重要な情報が記録されている文書等であれば、紙媒体の資料だけでなく電子媒体、関連する物品等についても受け入れるものとする。

(受入れ後の措置)

- 3 アーカイブズは、寄贈又は寄託として受け入れた文書等を他の特定歴史公文書等と同様に保存し、可及的速やかに整理するとともに、目録を作成の上、利用に供するものとする。

(特約事項の優先)

- 4 アーカイブズは、文書等の利用にあたり、寄贈又は寄託の際に付された特約事項を優先して、保存及び利用を行うものとする。

(その他)

- 5 本方針を具体的に実施するため、アーカイブズ館長は、寄贈及び寄託の受入れ基準や受入れ手続き等を定めるものとする。

○筑波大学アーカイブズ寄贈・寄託文書等受入れ要項

平成28年6月1日施行
館長決定

(趣旨)

- 第1条 この要項は、筑波大学アーカイブズにおける保存、利用等に関する規程(平成28年法人規程第32号。以下「規程」という)第4条が規定する、個人又は法人等から本学に関する文書その他の資料(以下「文書等」という。)の寄贈又は寄託の受入れ等に関して、必要な事項を定めるものとする。

(受入れ基準)

- 第2条 筑波大学アーカイブズ(以下「アーカイブズ」という。)は、個人又は法人等から寄贈又は寄託の申出があった文書等について、次の各号のいずれかに該当すると認めるものを歴史公文書等として受け入れるものとする。

- (1) 本学の管理運営に当たった学長・副学長等に関する重要な情報が記録されたもの
- (2) 本学の教員による教育研究のうちとくに顕著な業績に関する情報が記録されたもの
- (3) 本学の事務職員等の業務のうち重要な情報が記録されたもの

(4) 本学又は本学の前身校に関する重要な情報が記録されたもの

(5) アーカイブズが現に保存する特定歴史公文書等に記録された情報を補完することのできる重要な情報が記録されたもの

(寄贈文書の受入れ手続)

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

2 館長は、寄贈者の望む特約事項について寄贈者と協議の上、歴史公文書等の寄贈の受入れを決定した場合、文書等を受け入れた後、寄贈文書受領書（様式第2号）を発行するものとする。

(寄託文書の受入れ手続)

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

2 館長は、寄託者が望む特約事項に関して寄託者と協議の上、受入れを決定した場合、寄託者と寄託契約書（様式第4号）を取り交わし、文書等を受け取った後、寄託者に預り書（様式第5号）を交付するものとする。

(寄託期間)

第5条 寄託契約の期間は、原則として5年とする。

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

(寄託契約の変更又は解約)

第6条 寄託契約の当事者のいずれか一方が、契約の変更又は解約を希望する場合は、相当期間前に申し出て協議するものとする。

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

(寄贈又は寄託文書等の保存)

第7条 寄贈又は寄託された文書等の保存については、規程第6条から第9条までの規定に基づき、アーカイブズがすでに所蔵する特定歴史公文書等と同様に行うものとする。ただし、特約が付された場合は、それを優先するものとする。

(寄贈又は寄託文書等の利用)

第8条 寄贈又は寄託された文書等の利用に関しては、規程第11条から第21条までの規定に基づき、アーカイブズがすでに所蔵する特定歴史公文書等と同様に行うものとする。ただし、特約が付された場合は、それを優先するものとする。

○筑波大学アーカイブズ設置検討委員会規則

平成23年3月24日

法人規則第36号

改正 平成24年法人規則第35号

筑波大学アーカイブズ設置検討委員会規則

(目的)

第1条 この法人規則は、筑波大学（前身校を含む。）が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として重要な文書について、筑波大学において永久保存し、展示公開する体制（以下「筑波大学アーカイブズ」という。）の設置について検討するために置く、筑波大学アーカイブズ設置検討委員会（以下「委員会」という。）に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(任務)

第2条 委員会は、筑波大学アーカイブズを整備し、公文書等の管理に関する法律第2条第3項第2号に基づく国立公文書館に類する機能を有する施設として政令で指定される施設とするための必要な調査及び検討を行う。

2 委員会は、前項のほか法人文書の保存、電子文書の保存・共有化等について検討を行う。

3 委員会は、前2項の検討結果について、学長に答申するものとする。

(組織)

第3条 委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。

- (1) 副学長のうちから学長が指名する者
- (2) 附属図書館長
- (3) 学長が必要と認めた者 若干人

(委員長等)

第4条 委員会に委員長を置き、前条第1号の委員のうちから学長が指名する。

2 委員長は、委員会を主宰する。

3 委員長に事故があるときは、あらかじめ委員長の指名する委員がその職務を代行する。

(委員以外の出席)

第5条 委員会は、必要と認めるときは、委員会に委員以外の者の出席を求め、説明又は意見を聴くことができる。

(専門委員会)

第6条 委員会に、専門的事項について調査検討させるため、専門委員会を置くことができる。

(検討状況の報告等)

第7条 委員会は、検討状況について、適宜、学長に報告するとともに、関係する会議等に報告し意見を聴くものとする。

(事務)

第8条 委員会の事務は、関係部局の連携・協力を得て、総務部総務課が処理する。

(雑則)

第9条 この法人規則に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、別に定める。

附則

(施行期日)

第1条 この法人規則は、平成23年4月1日から施行する。

(失効)

第2条 この法人規則は、第2条第3項に規定する検討結果の学長への答申をもって、その効力を失う。

附 則 (平24. 3. 29法人規則35号)

この法人規則は、平成24年3月29日から施行する。

○筑波大学アーカイブズ設置準備室規程

平成25年2月28日

法人規程第9号

(趣旨)

第1条 この法人規程は、国立大学法人筑波大学の組織及び運営の基本に関する規則（平成16年法人規則第1号）第35条第1項に規定する特別な組織として設置する筑波大学アーカイブズ設置準備室（以下「準備室」という。）に関し、必要な事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 準備室は、筑波大学（前身校を含む。次条において同じ。）が保有する法人文書のうち、歴史的に重要な文書その他の記録（次条において「歴史公文書等」という。）を永久保存し公開する施設として、筑波大学アーカイブズが、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号に基づく国立公文書館に類する機能を有する施設として政令指定されるために必要な準備を行うことを目的とする。

(業務)

第3条 準備室は、次に掲げる業務を行う。

- (1) 筑波大学が保有する歴史公文書等の調査に関すること。
- (2) 歴史公文書等の受託に関すること。
- (3) 保存期間満了後の法人文書の廃棄に対する合意に関すること。
- (4) その他筑波大学アーカイブズの整備に関する業務

(組織)

第4条 準備室は、学長が職員のうちから指名する室員で組織する。

(室長等)

第5条 準備室に室長を置き、室員のうちから学長が指名する。

2 室長は、準備室の業務を総括する。

(室員の任期等)

第6条 室員の任期は、2年とする。ただし、任期の終期は、室員となる日の属する年度の翌年度の末日とする。

2 補欠の室員の任期は、前任者の残任期間とする。

3 前2項の室員は、再任されることができる。

(事務)

第7条 準備室の事務は、関係部局の連携・協力を得て、総務部総務課が処理する。

(雑則)

第8条 この法人規程に定めるもののほか、準備室の運営等に関し必要な事項は、別に定める。

附則

(施行期日)

1 この法人規程は、平成25年3月1日から施行する。

(失効)

2 この法人規程は、平成28年3月31日限り、その効力を失う。ただし、学長が必要と認める場合は、延長できるものとする。

○平成25年法人規程第45号による改正後の国立大学法人筑波大学法人文書管理規程(抄)

平成23年3月24日

法人規程第20号

改正 平成23年法人規程第38号

平成24年法人規程第6号

平成25年法人規程第10号

平成25年法人規程第14号

平成25年法人規程第45号

(略)

(保存期間が満了したときの措置)

第16条 文書管理者は、法人文書ファイル等について、別に定める基準に基づき、保存期間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を定めなければならない。

2 第15条第1項の法人文書ファイル等については、総括文書管理者の同意を得た上で、法人文書ファイル管理簿への記載により、前項の措置を定めるものとする。

3 総括文書管理者は、前項の同意に当たっては、必要に応じ、独立行政法人国立公文書館の専門的技術的助言を求めるものとする。

(移管又は廃棄)

第17条 文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、前

条第1項の規定による定めに基づき、独立行政法人国立公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。

- 2 文書管理者は、前項の規定により移管する法人文書ファイル等に、法第16条第1項第2号に掲げる場合に該当するものとして法人において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、総括文書管理者の同意を得た上で、独立行政法人国立公文書館に意見を提出しなければならない。

(保存期間の延長)

第18条 文書管理者は、次に掲げる法人文書ファイル等について、保存期間の満了日後においても、それぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間保存期間を延長しなければならない。この場合において、当該法人文書が次の各号の二以上に該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間保存しなければならない。

- (1) 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間
 - (2) 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間
 - (3) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して1年間
 - (4) 開示請求があったもの 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「情報公開法」という。）第9条及びこれに基づく開示規程が規定する決定の日の翌日から起算して1年間
- 2 文書管理者は、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、職務の遂行上必要があると認めるときは、総括文書管理者の承認を得て、その必要な限度において、一定の期間を定めて当該保存期間を延長することができる。
 - 3 文書管理者は、前2項の規定により保存期間を延長した場合は、別記様式第2号の法人文書保存期間延長記録票を総括文書管理者に提出するものとする。

(略)

附則

- 1 この法人規程は、平成23年4月1日から施行する。
- 2 この法人規程施行の際現に法人が保有している法人文書（保存期間が1年未満のものを除く。）については、保存期間が満了した場合であっても、第16条及び第17条第1項の規定にかかわらず、当分の間、保存期間を延長するものとする。この場合において、第18条第3項の規定は適用しない。
- 3 この法人規程施行の際現に法人が保有している法人文書のうち、歴史公文書等（歴史的に重要な文書その他の記録をいう。）の保管については、筑波大学アーカイブズ設置準備室（筑波大学アーカイブズ設置準備室規程（平成25年法人規程第9号）に規定するものをいう。次項において「準備室」という。）に委託することができる。
- 4 この法人規程施行の際現に法人が保有している法人文書のうち、保存期間が1年のものについては、第2項の規定にかかわらず、準備室の合意により、廃棄を行うことができる。

附 則（平23. 9. 29法人規程38号）

この法人規程は、平成23年10月1日から施行する。

附 則（平24. 3. 29法人規程6号）

この法人規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則（平25. 2. 28法人規程10号）

この法人規程は、平成25年3月1日から施行する。

附 則（平25. 2. 28法人規程14号）

この法人規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平25. 3. 28法人規程45号）

この法人規程は、平成25年4月1日から施行する。

○法人文書等の筑波大学アーカイブズ設置準備室への委託等について

平成25年7月17日

筑波大学アーカイブズ設置準備室

（趣旨）

- 1 この申合せは、国立大学法人筑波大学法人文書管理規程（平成23年法人規程第20号。以下「文書管理規程」という。）附則第3項及び筑波大学アーカイブズ設置準備室規程（平成25年法人規程第9号）第3条第2号に規定する歴史公文書等の保管を筑波大学アーカイブズ設置準備室（以下「準備室」という。）に委託することに関し、必要な事項を定めるものとする。

（委託できる法人文書等の種類）

- 2 準備室に委託できる法人文書等は、歴史公文書等のうち、文書管理者と筑波大学アーカイブズ設置準備室長（以下「準備室長」という。）との協議により、次の各号のいずれかに該当すると認められたものその他これに準ずると認められたものとする。
 - （1） 本学の組織、沿革及び運営並びに主要な活動の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された法人文書
 - （2） 本学の顕著な教育上又は研究上の業績を跡づけるために必要な法人文書
 - （3） 本学の職員、学生及び卒業生の顕著な社会貢献等の業績を跡づけるために必要な法人文書
 - （4） その他本学の歴史に関する重要な情報が記録された法人文書及び学内印刷物等

（協議）

- 3 文書管理者は、法人文書等について、保存期間が満了する年度において委託の決定を行う場合は、保存期間が満了する日までに、委託しようとする法人文書ファイル等の台帳（文書管理規程別記様式第3号の法人文書ファイル管理簿の様式に準ずる。）を準備室長に提出し、協議を行うものとする。

（委託）

- 4 文書管理者は、前項の協議を経て、法人文書等を委託することを決定したときは、委託する法人文書ファイル等の目録（文書管理規程別記様式第3号の法人文書ファイル管理簿の様式に準ずる。）を添えて、準備室へ委託するものとする。

（保存期間満了前の文書）

- 5 第2項に定めるもののほか、部局等の保有する本学の歴史に係る各種資料のうち、当該部局等において利用の予定がないものについては、文書管理者は、第3項の規定を準用し、準備室への委託に努めるものとする。

(雑則)

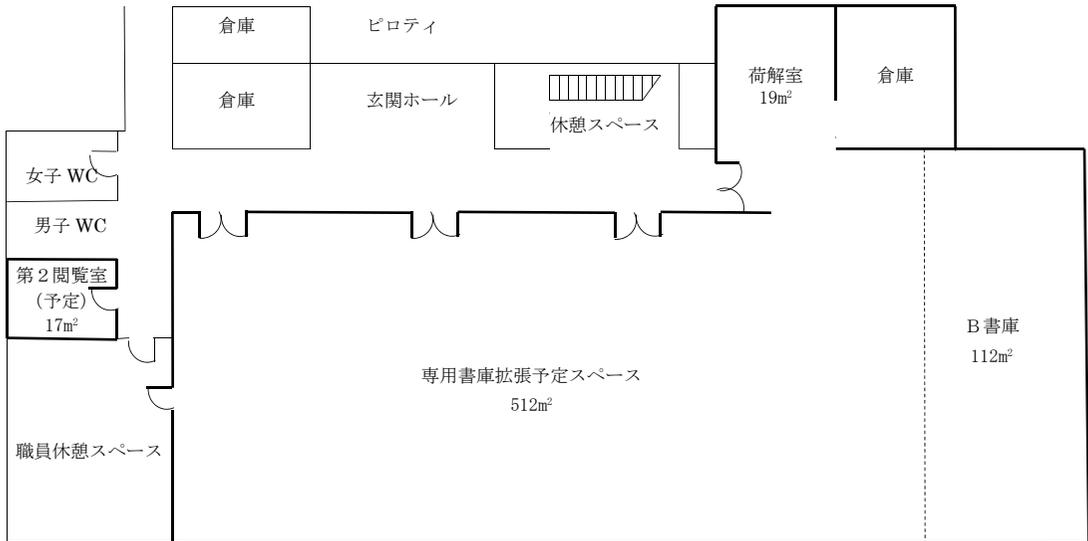
- 6 この申合せに定めるもののほか、歴史公文書等の委託に関し必要な事項は、準備室長が別に定める。

附記

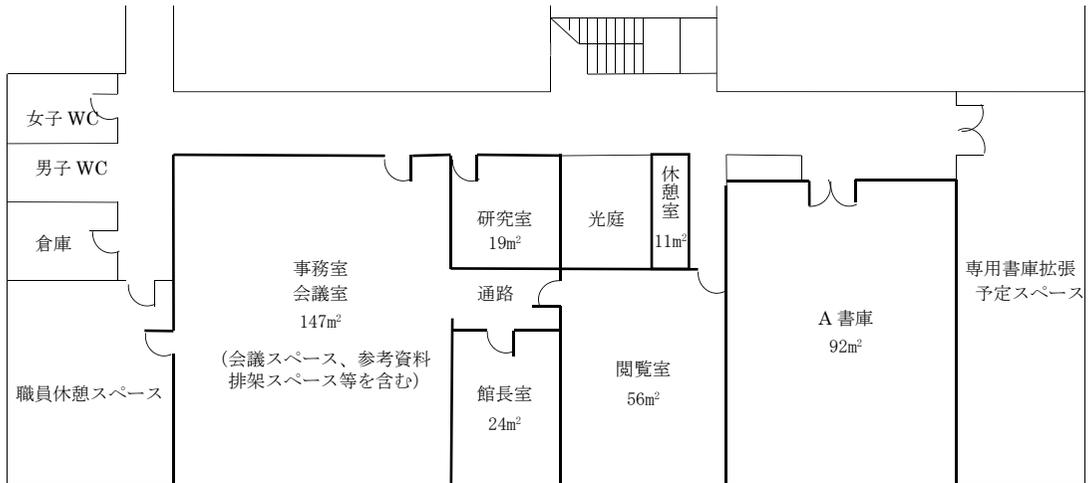
この申合せは、平成25年7月17日から実施する。

6、施設 (総面積1,547m²)

平面図 (1階)



平面図 (2階)





アーカイブズ入口



1階荷解室



整備途上の1階B書庫



2階A書庫



2階閲覧室



2階休憩室

7、筑波大学50年史編纂事業

筑波大学は2023年に創立50周年を迎えるが、それに合わせて、本格的な『筑波大学50年史』（通史編・史料編・図説編・その他）を編纂・刊行することとしている。

そのため、2016年12月、筑波大学50年史編纂委員会を設置するとともに、同委員会の下に専門的事項を審議する筑波大学50年史編纂専門委員会を設置し、編纂等の準備を開始した。

平成29年度の筑波大学50年史編纂に係る活動状況は、以下のとおりである。

① 第2回筑波大学50年史編纂専門委員会

【開催年月日】

2017年5月31日

【議題】

- ・委員の交代について
- ・前回議事要旨の確認について
- ・筑波大学アーカイブズの政令指定について
- ・筑波大学50年史編纂の準備について
- ・その他

② 第3回筑波大学50年史編纂専門委員会

【開催年月日】

2017年11月22日

【議題】

- ・前回議事要旨の確認について
- ・平成30年度予算要求事項について
- ・筑波大学50年史編纂の準備について
- ・その他

③ 第4回筑波大学50年史編纂専門委員会

【開催年月日】

2018年2月21日

【議題】

- ・前回議事要旨の確認について
- ・筑波大学50年史編纂の準備について
- ・その他

8、その他

(1) インターンシップ生の受入れ

① 受入期間

2018年1月24日 ～ 2018年3月19日

② 受入者

Fuse Mayumi

コロンビア・ロスアンデス大学4年次(筑波大学受入教育組織：社会・国際学群国際総合学類)

③ インターンシップの課程

筑波大学アーカイブズが設定する34時間の業務研修インターンシップの課程を履修。受入者には同課程の修了後、修了証を発行した。

(2) その他

① 施設整備

2018年2月 薄いファイル等を収納できるよう2階A書庫の書架に側当り240枚を取り付け。

2018年3月 書庫拡張の一環として、1階B書庫について床を整備の上、書架36台を設置。

研究報告編

筑波大学アーカイブズにおける選別と移管

田中友香理

I. 選別と移管に関する規定が成立するまで

(1) はじめに

筑波大学アーカイブズ（以下「当館」という。）が国立公文書館等の指定を受けてはや1年が経過した。明治5年（1872）の師範学校以来の伝統をもつにもかかわらず、これまで体系的な資料群が形成されてこなかった筑波大学において、移管文書と寄贈・寄託文書とを受入れることには当初多大な骨折りを要するかと思われたが、学内外の多数の方々の協力を得ながら貴重な資料の移管、寄贈を受入れることができた。

本稿ではとくに法人文書の選別と移管に焦点を当て、先行研究のなかでも国立公文書館等の指定を受けた大学アーカイブズ、大学文書館の例を参照しながら¹、当館における選別と移管に関する学内規定の成立過程とその内容および2017年度の業務実績を紹介し、最後に今後の課題を提示したい。

(2) 筑波大学アーカイブズ設置準備室の開設

筑波大学アーカイブズの成立過程について概説すると、当館は平成29年（2017）4月1日付で国立公文書館等に指定されたが、それまでの1年間は学内措置によって運用されていた。同28年4月以前は筑波大学アーカイブズ設置準備室（以下「準備室」という。）として学内での資料収集に取り組んでいた。準備室自体は同22年（2010）5月に人文社会系中野目徹教授（現在当館館長併任）から執行部に提出された「筑波大学アーカイブズ」設立構想（案）をもとに制度設計が図られ、同25年（2013）3月に大学本部に置かれる「特別な組織」（平成16年法人規程第1号「国立大学法人筑波大学の組織及び運営の基本に関する規則」第35条第1項、以下「基本規則」という。）として開設されたものである。準備室時代にいたるまでの経過についてはすでに拙稿で論じたので²、ご参照いただければ幸いである。

本節では準備室の期間、学内措置設置の期間、国立公文書館指定後今日にいたるまでの3期に分けて、

1 大学アーカイブズ、文書館の評価選別については、河西秀哉「京都大学大学文書館における移管と評価選別 近年の事例から」（『京都大学大学文書館研究紀要』第8号、2010年）、加藤論「東京大学における文書移管制度・評価選別基準の形成過程 情報公開法施行以降を中心に」（『東京大学文書館紀要』第35号、2017年）等が挙げられる。自治体では、太田富康「公文書管理法施行にあたって評価選別基準を考える 現状と比較から」（『文書館紀要』第24号、2011年）、西村芳将「公文書管理条例の成立と評価選別基準の見直し」（『鳥取県立公文書館研究紀要』第7号、2012年）、吉嶺昭「文書引渡促進のための評価選別シート体系化について」（『沖縄県公文書館研究紀要』第15号、2013年）、嶋田典人「公文書管理条例施行と文書館での評価選別 学校アーカイブズを中心として」（『レコード・マネジメント』第67号、2014年）、永村美奈「熊本県における特定歴史公文書の評価選別の分析」（『レコード・マネジメント』第69号、2015年）、福地洋子「県文書の利用状況から考察する評価選別のあり方」（『沖縄県公文書館研究紀要』第18号、2016年）、『アーカイブズ』第60号掲載の「評価選別」特集（2016年）等先行研究は多い。本稿では当館の一事例を提示することで、今後の研究の進展に資することを希っている。

2 拙稿「筑波大学アーカイブズ設置の準備と課題」、『大阪大学アーカイブズニューズレター』第6号（2015年）2～3頁。

選別と移管に関する規定の変遷について論じたい。

まずは準備室の時期であるが、すでに学内の法人文書の受入れと選別に類する機能を有していた。平成25年2月28日法人規程第9号「筑波大学アーカイブズ設置準備室規程」(以下「準備室規程」という。)第3条において、準備室の業務内容として「歴史公文書等の受託に関すること」(第2号)と「保存期間満了後の法人文書の廃棄に対する合意に関すること」(第3号)が規定され、これとあわせて同年法人規程第45号をもって「国立大学法人筑波大学法人文書管理規程」(平成23年3月24日法人規程第20号、以下「法人文書管理規程」という。)が改正され附則第3、4項が新たに付された(本誌49頁参照)。

- (3) この法人規程施行の際現に法人が保有している法人文書のうち、歴史公文書等の保管については、筑波大学アーカイブズ設置準備室に委託することができる。
- (4) この法人規程施行の際現に法人が保有している法人文書のうち、保存期間が1年のものについては、第2項の規定にかかわらず、準備室の合意により、廃棄を行うことができる。

それらに基き、アーカイブズ設置準備室室員会議(平成25年4月17日筑波大学アーカイブズ設置準備室制定「筑波大学アーカイブズ設置準備室の運営等に関する内規」第4条で設置を規定)は、準備室における法人文書の移管と廃棄への関わり方について審議し、同年7月17日付で「法人文書等の筑波大学アーカイブズ設置準備室への委託等について」(以下「委託」の定め」という。)と「保存期間が1年の法人文書の廃棄に関する手順について」(以下「廃棄」の定め」という。)を定めた。

(3) 準備室における「受託」と「廃棄」合意

「委託」とは、上記準備室規程における「受託」を原局の立場から言い換えたもので、3年後を目途とする筑波大学アーカイブズの開設と国立公文書館等の指定を視野に入れ、所蔵資料の充実化を図るために独自に作り出された概念である。これについて補足説明をすると、平成23年(2011)4月1日の公文書等の管理に関する法律(平成21年法律第66号、以下「公文書管理法」という。)全面施行後、国立大学法人が作成した法人文書を受入れるには国立公文書館等に指定される必要があるため、準備室ではそれまでに移管の申し出があった文書についてはひとまず「委託」されたというかたちをとり、国立公文書館等指定後にアーカイブズの所蔵に帰し順次特定歴史公文書等に切り替えていくことを目指したのである。30年史編纂室があったにもかかわらず準備室以前には原資料の蓄積は全くなく、国立公文書館等の指定を待ってから資料の収集を始めるのでは遅きに失していると考えられたのである。というのも、そもそも筑波大学に文書館を設置しようという機運が高まったことはこれまでに幾度かあったが³、平成25年になって準備室が設置されたのは、第一に公文書管理法が制定されたこと、第二に来るべき筑波大学開学50周年に向けた年史編纂事業との兼ね合いからであった。

さて「委託」について説明すると、前述の法人文書管理規程附則第3項において、「歴史公文書等」の「保管」を準備室に「委託」できると規定された。つまり「委託」とは、管理権を原局に残したまま準備室が「保管」を担当するものであり、国立公文書館等指定前の段階で、原局は移管業務に習熟し、準備室は移管対象となるような文書の整理、調査に早くから携わることのできる利便性の高い仕組みであった。副次的には国立公文書館等指定に際して所蔵資料ゼロで申請したり、法的な管理主体が曖昧な文書を書庫に抱えていたりというような事態を避けることができた。

3 中野目徹「筑波大学アーカイブズの発足」、『記録と史料』第28号(2018年)57頁。

法人文書管理規程附則に基づいて制定された「委託」の定めでは、「委託」できる法人文書の種類と「委託」にいたるまでの手順が示された。「委託」できる法人文書等の種類は以下のとおりとされた(第2項、本誌50頁参照)。

- (1) 本学の組織、沿革及び運営並びに主要な活動の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された法人文書
- (2) 本学の顕著な教育上又は研究上の業績を跡づけるために必要な法人文書
- (3) 本学の職員、学生及び卒業生の顕著な社会貢献等の業績を跡づけるために必要な法人文書
- (4) その他本学の歴史に関する重要な情報が記録された法人文書及び学内印刷物

この他にも保存期間が満了する前の「本学の歴史に係る各種資料」のうちすでに原局で利用する予定がないものは準備室への「委託」を検討するよう規定した(第5項、本誌50頁)。上記第2項を起草するにあたって、他大学のアーカイブズ、文書館等を参考にしたが、筑波大学内においては附属図書館本学関係資料室がすでに大学に関する文献資料の一部を収集し、個人文書のコレクションも形成していたので(「寄贈資料受入基準」(平成19年4月24日附属図書館長決定)⁴)、それとの棲み分けを意識した。そのため、第1号に「組織」「沿革」「運営」「主要な活動」に関する「法人文書」と記し、準備室の業務が単に個人文書の収集のみを目的とするわけではなく、公文書管理法施行後の大学内の文書管理の一端を担い、そのコンプライアンスに資するものであることをアピールした。また、推敲段階では第4号に「学内印刷物」の記載はなかったのであるが、室員の一部から国立公文書館等指定後の特定歴史公文書等の利用を補助する参考資料として収集しておいた方がいいのではないかという意見が出たため、「学内印刷物」も「委託」の対象とした。これに関連して、準備室は同時期に学内の各部局に対して、廃棄予定の「学内印刷物」や筑波大学の前身校時代の資料を準備室に寄贈してもらうよう依頼しており、廃棄文書の収集も積極的に行っていた。現在、当館における「参考資料」はこのとき収集した文書を中心としたものである。

以上のような基準に基づいて行う「委託」の手順については、「委託」の定め第3項に以下のとおり規定された。文書管理者は保存期間が満了する年度に委託しようとする法人文書ファイル等の台帳を準備室長に提出し「協議」を行う。文書管理者による法人文書の保存期間が満了したときの措置は、総括文書管理者であるところの総務担当副学長の「同意」を得なければならないので(法人文書管理規程第16条第2項)、現用文書と非現用文書のうち準備室に「委託」せず保存期間を延長する措置を施した文書の総括的な管理は総務担当副学長が行い、非現用文書のうち「委託」された文書の「保管」を準備室長が行う体制が整備された。

次に「廃棄」について説明すると、国立公文書館等が設置されるまでの間、保存期限が満了する法人文書が原局の都合によって廃棄されないよう、法人文書管理規程附則第2項に「当分の間、保存期間を延長するものとする」と規定された。ただし1年保存の文書は「準備室の合意」により廃棄できるようにした(同附則第4項、本誌49頁参照)。前述のとおり、同附則に基づき「廃棄」の定めが定められた。原局は保存期間が1年の法人文書のうち「廃棄」を希望する法人文書ファイル等の台帳を準備室長に提出し、室長の「合意」を求めるが、「合意」を得られなかったものについては「当該法人文書の保存期間を延長又は筑波大学アーカイブズ設置準備室に当該法人文書の保管を委託するものとする」とされ

4 筑波大学附属図書館には東京高等師範学校教授岡倉由三郎や丘浅次郎等のコレクションがある。<https://www.tulips.tsukuba.ac.jp/lib/ja/collection/bunko-collection>を参照。

た。

以上のような「受託」と「廃棄」合意に関する規定に基づき、実際にはたとえば、総務部総務課の文書管理主任から室長に対して「廃棄文書目録」が提出され、平成26年1月15日の第8回筑波大学アーカイブズ設置準備室室員会議にて同日録掲載の法人文書の「廃棄」の是非が検討された。「受託」に関しても総務部総務課と総務部法務課（現総務課法務室）からそれぞれ「委託文書目録」が室長に提出され、同日の会議で「委託」を受け入れる方針が決定された（このとき「受託」された文書については後述）。

II. アーカイブズ設置後の選別と移管の規定

（1）アーカイブズ設置と「国立公文書館」の指定

平成28年（2016）4月1日に筑波大学アーカイブズは基本規則の一部改正によって「教育研究組織」の一つとして設置された。これに基づき「筑波大学アーカイブズの組織及び運営等に関する規程」（平成28年法人規程第31号、本誌15～17頁参照）が定められ、当館の目的として「歴史公文書等の移管を受け入れる」ことが（組織規程第2条）、業務として「法に基づく歴史公文書等の保管、評価選別、移管及びそれらに関する調査研究」（組織規程第3条）が規定された。

同年3月24日に「筑波大学アーカイブズにおける保存、利用等に関する規程」（平成28年法人規程第32号、以下「保存利用規程」という。）が定められた。これは、内閣府が示した「特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関するガイドライン」（平成23年4月1日内閣総理大臣決定）を参照して作成されたものである。無論、このときはまだ国立公文書館等には指定されていなかったため、公文書管理法に基づく「利用」の規定部分は施行せず、全面施行は国立公文書館等に指定されてからとした⁵。

それから1年間の準備期間を経て、平成29年4月1日付で当館は国立公文書館等に指定された⁶。法人文書管理規程も改正されて前述の保存利用規程が全面施行された。よって次節では、国立公文書館等の指定を受けた後の、当館における移管と選別について説明しよう。

（2）法人文書管理規定の改正と保存利用規程の全面施行

平成28年4月1日法人規程第35号で改正された法人文書管理規程のうち、法人文書ファイル管理簿への記載を義務づけた第15条の第3項において当館への移管が以下のように定められた。すなわち「文書管理者は、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、筑波大学アーカイブズに移管」とされたのである（本誌第13頁参照）。もちろん、当館が国立公文書館等に指定されるまで、同規定部分は「国立公文書館に移管」とされていた。また、レコードスケジュールに関して当館が関与できる仕組みになっている。文書管理者は法人文書ファイル等の保存期間が満了したときの措置をできるだけ早い時期に決めなければならないが、それは総括文書管理者による「同意」を得て法人文書ファイル管理簿への記載をもって定めるとされている（第16条第2項）。第3項で、総括文書管理者は「同意」にあたって当館の「専門的技術的助言」を求めることとすると明記された。

さらに前述したとおり、保存利用規程は平成29年4月1日に利用の規定も含めて全面施行された。同規程において、移管文書の受入れは第2章「保存」第1節「受入れ」第3条で規定された。当館館長は大学が保存する歴史公文書等のうち、保存期間が満了して当館に移管する措置が設定されたものについて、保存期間が満了した日から可能な限り早い時期に受入れの日を設定し、当該歴史公文書等の移管を

5 前掲註（2）参照。

6 拙稿「筑波大学アーカイブズの概要」、『日本史学集録』第38号、54～59頁。

受けるものとする」とされた（第3条第1項、本誌18頁参照）。

（3）「法人文書ファイル等の筑波大学アーカイブズへの移管等について」の申合せと「法人文書ファイルの移管及び廃棄の手続きについて」の発行

こうして、総括文書管理者が当館館長に文書を移管する体制、つまり、学内における現用文書は総括文書管理者が管理をし、非現用文書のうち移管が決定された特定歴史公文書等については当館館長が管理をする体制が完備されたわけであるが、総括文書管理者と当館館長間の文書をめぐりより具体的な取り決めが必要であると考えられた。というのも、公文書管理法に基づく文書管理を学内に導入することは、原局からすると新たな業務負担を強いられることになり、システムティックな移管と廃棄の在り方を示すことで、その負担をできるだけ軽減すべきであった。

そこで、平成28年11月29日付で総括文書管理者と当館館長の間で「法人文書ファイル等の筑波大学アーカイブズへの移管等について」の申合せが定められた（本誌41～42頁参照、以下「移管申合せ」という）。移管申合せの草案は早い段階で館長から総務課へ提案していたのだが、課内での検討にやや時間を要したようで、総務課の意見を取り入れた成案が出来したのは国立公文書館等指定に向けた内閣府公文書管理課の視察の直前であった。

同申合せは、レコードスケジュールの設定とそれに対するアーカイブズの専門的技術的助言、廃棄同意とそれに対する専門的技術的助言、移管（受入れ）のための協議、移管（受入れのための基準）、利用制限意見書の提出、保存期間延長措置の通知、経過措置の7点について規定されたものである。本稿では同申合せについて、レコードスケジュール、廃棄、移管の3つに分けて説明したい。

まず一つ目のレコードスケジュールについてであるが、第1項において、法人文書管理規程第16条の規定に基づき設定したレコードスケジュールについて、文書管理者が総括文書管理者に「同意」を求めた場合、総括文書管理者は「レコードスケジュール設定に当たっての意見聴取書」を館長に送付し、館長は「レコードスケジュール設定に当たっての意見書」を提出するとされた。しかし当分の間は公文書管理法下の文書管理の業務に習熟するための期間と捉え、レコードスケジュールに関する同規定の実施は延期することにした（第7項）。

二点目に廃棄についてであるが、第2項において総括文書管理者が文書管理者から廃棄の「同意」を求められたときに「廃棄同意に当たっての意見聴取書」を館長に送付することが定められた。その後館長は「廃棄同意に当たっての意見書」を総括文書管理者に送付する。これによって、当館が廃棄という原局の判断に対してストップをかけ、移管を促すことが可能になったのである。

三点目に移管（受入れ）についてであるが、法人文書管理規程第17条第1項および保存利用規程第3条第1項に基づき、保存期間満了日から可能なかぎり早い時期に、移管日程等について協議を行うことになった。その際、文書管理者は「移管協議依頼書」を提出し、館長は受入れから1年以内に「受入れ確認書」を文書管理者に送付することで、文書の移管（受入れ）が完了するとされた。

次に、移管（受入れ）の基準について述べると、同申合せ第4項第1～3号で以下のように規定された（本誌42頁参照）。

- （1）文書管理規程第11条別表が規程する保存期間が10年以上の法人文書の類型のうち別記「移管（受入れ）基準表」に該当するもの
- （2）保存期間が5年未満に設定された法人文書の類型のうち、修士論文、博士論文、入試問題、研究の記録等、顕著な業績を挙げた教育研究や重要な意思決定を含む本学の管理運営に関する情報が記載されたもので、別記「移管（受入れ）基準表」に該当するもの

(3) 保存期間にかかわらず、社会的な影響が多大であった特別な事件、事故、裁判等に関する情報が記録されたもの

*別記「移管（受入れ）基準表」は省略する。

準備室時代に示された「法人文書等の筑波大学アーカイブズ設置準備室への委託等について」の基準と比べると、違いは一目瞭然であるが、法人文書管理規程の10年保存以上の法人文書であれば、「委託」の定めで示された4点の基準のいずれかを満たしている可能性がきわめて高いと考え、あえて保存年限をもとに基準を示した。しかし、5年以下の保存年限が定められた文書であっても、教育研究上、本学の管理運営上きわめて重要だと思われる文書は移管（受入れ）対象にした。たとえば教育研究上の理由から移管対象としたのは、卒業論文や修士論文、研究拠点形成補助金に関するものうちとくに重要なもの等であり、また本学の管理運営上の理由から移管対象としたのは、事務連絡会議及び部長会議に関するもの、予算配分に関するもの等である。さらに、保存年限に関わらず東日本大震災や学内関係者が関与した社会的な事件等に関する文書も移管（受入れ）対象にした。

以上のような移管の申し込みに示された内容を適切に実施するために、平成29年6月22日付で総括文書管理者と館長の連名で文書管理者宛てに「法人文書ファイルの移管及び廃棄の手続きについて」を通知し、「法人文書ファイル移管・廃棄簿」を文書管理の主管課である総務部総務課に提出するよう呼びかけた。これに基づいて、2017年度において廃棄もしくは移管を予定している文書の一覧が文書管理者から総務部総務課に提出され、当館はその是非を逐一検討することになった。

Ⅲ. 2017年度の選別と移管

(1) 選別と移管の特徴

筑波大学アーカイブズにおける選別と移管の特徴について論じる。まず選別の手順については、全職員が作成、取得した法人文書について「保存期間及び保存期間の満了する日を設定」することが課されており（法人文書管理規程第9条第1項、本誌12頁参照）、前節で述べたとおり、文書管理者が法人文書の保存期間満了時の措置について定め、それに総括文書管理者が「同意」をすることになっている。

そこで移管と判断された文書については文書管理者と当館が「協議」を行い、移管の可否を決定する。廃棄と判断された文書については当館が「同意」する必要があるため、当館の判断で原局に対して文書の移管または保存期間延長の手続きをとるよう求めることができる。このような選別の在り方は、たとえば文書館が一括して保存期間が満了した文書を受入れ、そのなかから選別をするという京都大学大学文書館の移管の在り方とは異なり、選別における原局の起案者および文書管理者の判断を尊重するものとなっている。

このような方式を採ったのには、消極的な理由と積極的な理由の二点がある。消極的な理由を述べれば、保存期間が満了した文書そのものすべてに目を通すことはある面から見れば理想的ではあるが、大学の規模に比して小規模といわざるをえない当館でそれをすることはあらゆる点から考えて不可能と言ってよい。積極的な理由を言えば、「餅は餅屋」ではないが、原局の判断を尊重することに意義を見出したからである。

その意義について語るには、選別の基準について述べなければならない。法人文書管理規程は「行政文書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）をもとに作成されたものであるが、ガイドラインの別表第2に「保存期間満了時の措置の設定基準」が示されている。それによれば、公文書管理法の第1条においてその目的は「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」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」とされていることから、以下の文書を国立公文書館等に移管するように記している。

- (1) 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
- (2) 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
- (3) 国民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された文書
- (4) 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

これらの要件を満たした文書が、法人文書管理規程と移管の申合せに基づいて原局によって移管と判断されるわけである。つまり、原局における選別の基準には、第一に、法人の「組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績」、第二に「国民の権利及び義務」、第三に「国民を取り巻く社会環境、自然環境」、第四に「国の歴史、文化、学術、事件」という4つの柱があるということである。法人文書管理規程の別表を見るととくに(1)の基準を満たすものが10年以上の保存年限を定められている。それはこれまでも法人の運営上重要な文書だと認識されてきたものだからであろう。このような管理運営上の文書の保存期間満了後の措置についての判断は、まずは原局においてなされるのが適当であろう。現に当館で原局から送付された廃棄目録から移管に相当する文書を選別した際、当館シニアスタッフの現役時代の経験と知見に助けられた局面が何度もあった。

しかし問題は(2)～(3)の基準が原局においてどの程度意識されているかということである。ガイドラインの(3)の留意事項を見ると「政策の変更や優先順位の設定に影響を与えた社会環境、自然環境等に関する情報が記録された文書」「政策が国民に与えた影響や効果、社会状況を示す重要な調査の結果、政府の広報に関する情報が記録された文書」と具体例が挙げられているが、これらに関する文書が大学内にどの程度あるのか判然としない。さらに(4)にいたっては、歴史や文化、学術等のうち重要なものがどれかを判断するのは、原局の職員や文書管理者には相当難易度が高いのではないかと。事実、法人文書管理規程の10年以上保存するとされた文書の類型に、このような歴史や文化、学術にまで配慮したものは相当少ないように思われる。おそらく、(3)も(4)も歴史学的な視点に立たなければ判断できないものだからであろう。したがって、当館では法人の(1)の視点も有しながら、とくに歴史学的な視点に立つことで原局では廃棄と判断された文書の選別に努めた。

問題点をもうひとつ指摘すれば、行政文書管理のためのガイドラインに基づいた法人文書管理規程の別表で示された移管と廃棄を決める際の指針は、一方では法人運営上の価値という点から作成されており、もう一方では国民に対する説明責任を果たすという目的を共有しているが、大学アーカイブズは「国民」とは異なる次元で、大学の関係者、すなわち現役の学生から卒業生、教職員の見たい、知りたいという思いに応える文書も受入れ、利用に供するべきであろう。そもそも、大学は学校教育法第83条第1項で「深く専門の学芸を教授研究し、知的、道徳的及び応用的能力を展開させることを目的」とし「教育研究」を行うことが規定されており、法人としての管理運営だけでなく、「教育研究」もまた大学の本質的な機能のひとつなのである。したがって当館では大学の「教育研究」の歴史を明らかにするという視点も取り入れて文書の選別を行っている。

(2) 2017年度の選別と移管

具体的にはいかなる文書の選別と移管受入れを行なったのか本節で紹介しよう。国立公文書館等の指定を受けた2017年度には、準備室時代に「受託」し学内措置で運用中に目録を作成した「広報室作成筑波大学関係新聞記事スクラップ」、「総務部総務課移管評議会議事録等」を正式な移管の手続きを経て公開の決裁をとった。このうち「評議会議事録等」は平成13年（2001）の行政機関情報公開法施行の際に永年保存文書から30年保存文書に切り替えられたもので、そのような意味ではまだ保存期間は16年に過ぎないが、作成時からすでに40年以上の時間が経過し、かつ平成16年（2004）に国立大学が法人化し、設置根拠も全く異なることになったので、同文書を管理する総務部総務課の判断により当館に移管するに至ったのである。このほかに、現在、旧法務課（2017年度当初に総務課に併合）が管理していた「規則等原議」の整理と移管の準備を鋭意進めているところである。

次に10年以下の保存文書の評価選別と移管について述べよう。これらの文書はまだ公開の手続きをとっていないため、具体的なファイル名を記すことは憚られるのだが、昨年度合計12の部局から文書の移管を受けることができた。このうち4つの文書群についてやや詳しく紹介しよう。第一に本部の企画室からの移管文書である。企画室は総務部総務課や広報室と並んで本学の管理運営の中核にある部局で、現在では中期目標・中期計画の策定を担っているほか、各種調査統計業務も担当している。企画室からは「移管簿」に採録されていた東京教育大学時代の学校基本調査や統計に関する簿冊とともに将来設計委員会関係の簿冊80冊の移管を受入れた。前身校以前、移転前後の文書は基本的にすべて受入れることにしているのである。同じく研究推進部研究企画課から移転直後以降の研究審議会の議事録を受入れた。

第二に卒業論文である。卒業論文は法人文書管理規程で5年保存とされているが、比較文化学類では昭和50年（1975）入学の第一期生以降の卒業論文がすべて整然と保存され、制限を加えて利用に供されていたが、スペースが狭隘となってきたため移管の「協議」が求められた。卒業論文の利用に際しては引き続き一定の制限を加えざるを得ないが、卒論指導のプロセスにおいて一定数の学生の利用が見込めるため、平成6年（1994）までの分を教育組織の長（比較文化学類長、文書管理者ではない）から直接移管を受けるかたちをとった。このように、本学の「教育研究」の在り方を明らかにする文書の移管を受ける際は、文書管理者ではなく、教育機関である学類やセンターが実質的な文書管理を行ってきた事実を鑑み、学類長やセンター長から直接移管を受けた。

第三に下田臨海実験センターから10冊の寄贈を受けた。その際、センター長は文書管理者ではないが、地理的に遠隔地に所在することもあり、センター長から直接移管を受けることとした。具体的には、昭和天皇および皇太子時代の今上天皇が行幸啓された際の文書や写真を受け入れた。

第四にシステム情報エリア支援室（システム情報学を専攻する教員の所属組織であり、関連する教育研究事務を所掌する。他大学における学部事務部に相当。支援室長が文書管理者）からは教員会議の議事録・運営委員会の議事録（それぞれ他大学の教授会・正教授会に相当）などの移管を受けた。

前項で指摘したとおり、大学の「教育研究」の側面を明らかにする重要な文書とともに、歴史的観点に立って筑波大学の前身校と移転に関する文書を中心に選別、移管の受入れを行った。とくに教育研究組織においては文書管理が、法人文書管理規程で定められた総括文書管理者—文書管理者というラインからは異なるラインでなされている場合が多々見られ、そのために実質的に文書を管理する者から文書の移管を受ける事例がみられた。いずれにしても上記の文書は本年3月23日に受入れたものなので、1年以内を目途に公開の準備に取り組んでいる。

(3) 今後の課題 —むすびにかえて—

むすびにかえて今後の課題を二点指摘しよう。

第一に、筑波大学の法人文書管理規程における法人文書の保存期限の目安を示した別表が他大学のそれと比較してあまりにも簡易的だということである。このままでは文書の選別に際して、原局の職員、文書管理者個人の裁量に任される部分が大きくなってしまう。まずは法人文書管理規程の別表をより詳細に、かつ業務の実態に即したものに改正する必要があるだろう。

第二に、大学内における文書の集中管理の徹底である。レコードスケジュールの設定とそれに対する当館の専門的技術的助言に関する規定の施行を延期したのは、現時点において大学における文書が係単位で分散管理されているからである。実際に去年、「移管簿」や「廃棄簿」が文書管理者（課長、室長等）からではなく、係から送られてきた例が複数あった。

公文書管理法施行後、事務組織は何のサポートもなしに通常の業務にプラスして文書管理という負担を強いられているであろうことは容易に想像がつく。人員の限られた職場で文書の管理などと言われたところで、どうしても後回しにしてしまうであろうこともまた然りである。しかし、公文書管理を適切に行わないことは即効性の無い毒物を少しずつ体内に摂取することに等しい。ちょっとした不注意と甘えが積み重なり最悪の事態を招くことは昨今の様々な事件で明らかになっている。逆に公文書管理は日々のひと手間を積み重ねるという点において、即効性の無い漢方薬を飲み続け体質改善を図ることに似ている。いずれにしても効果はすぐには現れないが、個人的には良薬を選択することの意義は充分すぎるほど大きいのではないかと考えている。

インタビュー

公文書館法の制定前後をふりかえる（上）

語る人 中野目 徹^{*1}

聴く人 熊本 史雄^{*2}

田中友香理^{*3}

(記録：二ノ宮幹太^{*4})

3日で両院を通過

熊本 導入として進行役代わりに私の方でひとこと申し上げます。

改めまして、本日はよろしくお願いたします。いまからちょうど30年前の12月の10日だったでしょうか、公文書館法が成立して15日に公布されました。先生は国立公文書館に就職なされてほどこころだったと思います。そこで本日は、法律の制定に関わられた当事者として、ご体験をふまえたお話をぜひとも伺っておきたいと考えたわけです。

先生はすでに、公文書館法施行の年の『歴史評論』第463号に「公文書館法と国立公文書館」(以下『歴評』と略す)をお書きになり、さらに法制定10年後には全史料協の『記録と史料』第9号(以下『記録』と略す)において、当時の国立公文書館公文書課長や全史料協の皆様と法制定を回顧する座談会にご出席になり、貴重な証言をなされています。

本日は、それらのなかではまだ触れられなかったこともふくめてお話いただければと思うのですが……。

田中 本日は記録をとっておきますので、丁寧にお話ください。

中野目 はい、はい。

でも、本当にちょうど30年前なんだよね、12月に公文書館法が成立したとき、私は国会の委員会室や本会議場にいたんです。「10日に本会議で可決の見込み」というのは、3日のところに書いてある。

田中 それは？

中野目 日記なんです。いまはもう書いてないんだけど。まあ30年ということで、あのころの公文書も公文書館に移管されて、公開されるタイミングなんですね。だからもう何を話してもだいじょうぶだろうと思って、今日はそのころの日記をもってきました。それから、ここにある「公文書館法関係」1～4というファイルは、その当時の資料がみんな綴ってありますので、それらをもとにお話したいと思います。

* 1 筑波大学人文社会系教授、同大学アーカイブズ館長。博士(文学)。筑波大学大学院博士課程単位取得退学後、1986年総理府(現内閣府)入省、元国立公文書館公文書研究職。

* 2 駒澤大学文学部教授。博士(文学)。筑波大学大学院博士課程単位取得退学後、1995年外務省入省、元外交史料館日本外交文書編纂室外務事務官。

* 3 筑波大学アーカイブズ助教・人文社会系。博士(文学)。筑波大学大学院博士課程修了後、2015年同大学アーカイブズ設置準備室助教。

* 4 筑波大学大学院博士課程人文社会科学研究所院生。同大学アーカイブズ調査員。

熊本 先生が公文書館に入られたのは？

中野目 1986年、昭和61年の4月1日です。

熊本 そうすると公文書館法の制定は入省
2年目ということになるわけですね。

中野目 そうなんです。まだ3級係員(主任)
クラスの事務官でした。もちろん試験
は受けてないんだけど、いわゆる選
考採用でね。ただ、上級職扱いとい
うことで採用してもらったんです。で
ね、10日はボーナスの支給日だった
んだね、「42万円余」と書いてある。安かったんだね。



それはともかく、この日に衆議院の本会議を通過して法律として成立したわけです。公文書館法は、岩上二郎参議院議員が提案者の議員立法だったので、参議院先議の法案だったからね。参議院の本会議通過は前の日の9日。この日は、参議院の本会議場に行っているんです。主任公文書専門官(企画官・調査官級)の小林一夫さんと一緒に。小林さんは今年(二〇一七年)亡くなってしまっ。小林さんには公私ともに本当にお世話になりました。

議場の三面は一般傍聴席のほかには記者傍聴席と公務員傍聴席というのがあって、その公務員傍聴席で法案の通過を見守ったんです。そのあと、首相官邸で内閣官房長官が記者発表するんだけど、それにも小林さんと出たんだね。ついでに官邸の中を案内してもらいました。そう書いてある。官房長官は後藤田さんだよ。小林さんは公文書館にいらっしやる前は首相官邸報道室の専門官だったから、官邸や国会のなかのことは詳しいんだよね。

熊本 衆議院通過の前に記者発表してしまうんですね。

中野目 う〜ん、確かにね。でもそれを言えば、参議院の内閣委員会に上がったのは8日だよ。この日も私は久世勇公文書課長、小林主任公文書専門官と一緒に委員会室、この資料によると第24委員会室だね。「今週の国会の動き」という、これは国会期間中の月曜日に官房総務課から各部局に回ってくるものです。公文書館法案は「趣旨説明及び採決」と書いてある。

日記によれば、提案者の岩上議員が提案理由を説明したけど、一切質疑がなかったんです。「質疑もなく議決」と書いてある。委員会でも全会一致で可決すると、委員長提案という形で本会議にすぐ上げられるんです。だから、公文書館法案は、12月の8日から10日の3日間で、まったく質疑もなく両院を通過して成立しちゃったんです。

熊本 まったく議論はなかったんですか。

中野目 ありませんでした。議事録を見てもわかると思います。要するに事前に根回しとか各省や各党との間で十分な調整が済んでいると、そういうことになるわけです。

5月からの動き

田中 最初に法案が出てきたのはその年の5月だったんですね。

中野目 それ(『歴評』)にも書いたとおり、5月20日に法案の第1次案(⇒資料1)というのが岩上先生によって出されたんです。日記には、5月22日のところに、「昨日来、「公文書館法」の件で館内の上の方がしきりに動いている」と書いてあるのが初出です。久世課長から法案を示され、「僅か11条から成り、現状追認型の法案」と感想が書いてあります。最初は「取扱注意」ものでした。また、第1次案のコピーの方には、公文書館設置の目的が「行政の運営及び行政に関する調査



研究に資する」となっているのが問題だとか、その業務も「移管された公文書等」に限定しているのが問題だというメモが書かれています。「公文書についての専門の知識を有する職員を置かなければならない」という規定は、この第1次案からあったんです。

熊本 『歴評』には「当初から総理府所管を前提に立法化が進められた」と書いてありますが。

中野目 このときはそうだったんですね。最後の第十一のところに「総理府設置法について所要の改正を行う」と書いてあるところが、それを指しているわけです。ご承知のとおり1981年というから昭和の56

年かな、岩上先生（参議院法制局）は「公文書館法案大綱（案）」というのを作成して、自治省や文部省に掛け合ったんだけど、どこからも断られてしまっただけで、私はその日は各国公文書館法の所管省庁調べをやっています。上の方は何とかして引き受けたくなかったんだよね。

田中 そんなものなんですか。

中野目 そんなものなんだよね。まあ要するにこの法案は何らの権限、人事、予算を伴うものではないからね。アメリカは大統領直轄でしょ。イギリスは大法官（国璽尚書）に直属、フランスやイタリアは文化省系列だったと記憶しています。総理府としてはできれば引き受けたくない、という含みで調査を命じられたんです。

5月29日に、国立公文書館としての「『公文書館法案大綱（案）』についての当面の見解」という文書が作成されました。これも「取扱注意」とされたものですが、なかには「総理府が所管省庁としてその責を負うおそれもあり」という表現や、「法律を所管することは決して無益ではなく」といった表現もあり、いずれにしても法案に対する態度・姿勢はゆるんでいたと思います。

私が第1次案に対して逐条で修正意見を付して久世課長に手渡したのは6月8日でした。

熊本 総理府所管が決まったのは『歴評』だと8月上旬と書いてありますが。

中野目 6月9日の「議員立法による公文書館法の動きについての当面の考え方」という文書では、「総理府が所管（共管を含む）することはやむを得ない」となっていますが、この文書は同日付で「議員立法による公文書館法の動きについての対処方針案」という文書に書き換えられていて、第1案として「積極的には推進はしないが総理府が所管することはやむを得ない」、第2案は（1）と（2）があって、（1）では「国に関する部分を除く立法とするよう働きかけることとし、総理府の所管としない」、（2）は「地方に対する助言・指導及び専門的職員の養成研修以外の国に関する部分を除く立法とするよう働きかけることとし、総理府も所管省庁に加わる」という3案からなる方針を立てました。

熊本 同じ日のうちにずいぶん変わった印象ですが。

中野目 要するに総理府本府の内閣総理大臣官房総務課の意向です。総務課はできるだけ所管しないという方針でした。国立公文書館では菅野弘夫館長の意向で、まあ引き受けてもいいんじゃないかという雰囲気でした。あの頃の国立公文書館は国家行政組織法でいうところの総理府の施設等機関で、法律を所管することはできないんですね。官房総務課の出先という感じでした。

6月11日には、共同通信の記者から法案に対する意見を求められましたが、日記によれば「国立公文書館としては、議員立法なので当面静観という方針なので、余り多言すべきではない」と書いてあります。これは全史料協からの紹介でした。

6月22日には、日本歴史学協会の国立公文書館特別委員会が国立公文書館で開催され、全史料



協からも安澤秀一先生らが出席しました。ここでの意見の大勢も「やむを得ない」という声が多数であったと日記には書いてあります。歴史研究者や文書館関係者の意見では「民間文書」も含めた法律が望ましいということでしたが、「公文書等」とすることにより、「等」の部分でそれも読み込むということで「やむを得ない」ということになりました。今から思えば、議員立法だったのだから、「民間文書」を含めて法を制定することも不可能ではなかったのですが、そうなると所管省庁はますますしり込みしてしまい、文化財保護法のような定め方になってしまったでしょう。とにかく妥協の

産物だったと言わざるを得ない。

田中 岩上議員の働きかけもあったのでしょうか。

中野目 岩上先生はご自身が委員長を務める自民党の文化振興に関する特別委員会で党の政務調査会上げたいと発言し、その場には総理府だけでなく文部・自治両省も呼ばれていました。7月7日には「議員立法による公文書館法制定を望む」と題する文書を広く配布するなどしていました。岩上先生が法施行前に出した『公文書館への道』という本を見ると、全史料協の方々と一緒にほかにもいろいろ動いていたようですね。

日記の7月14日のところには「岩上議員が法案をもって、官房長官等を巡ったらしい」とあります。ついで「主な改正点は地方への補助金に関する一項を入れたこと。当館の立場を明確にする必要が迫ってきた」と書いています。

熊本 いやいよ迫ってきたわけですね。

中野目 でも7月15日の「公文書館法案大綱（案）についての対応策案」では、第1案が「国立公文書館の充実強化を図るため、総理府の所管とする」、第2案が「国立公文書館に関する部分に限り、総理府が所管する」、そして第3案が「総理府の所管とはしない」となっていて、なお流動的です。

第2次案以降の対応

熊本 第2次案が出てきたのはいつですか。

中野目 この6月25日に「参・法制局第一部第一課より内々入手」(⇒資料2)と書いてあるものかな。岩上先生の本だと7月7日に法制局と協議したと書いてある。そして同月15日には第3次案を作成と書いてあるね。8月にかけて「総理府は依然として反対の姿勢をくずさなかった」と本に書いてあるのも事実だったと思います。

日記の7月30日のところに「今日、自民党政調会内閣部会に「公文書館法」が提案される」とありますが、これも岩上先生の本と一致するね。ただ、この段階では総理府の所管が決定していないのに内閣部会に提出しちゃたんだから。そのとき検討の俎上にあがったのが第4次案かな。

熊本 この間も先生は法案に対する意見を求められて。

中野目 実は、7月28日には、公文書館に置かれるアーキビストのイメージについてまとめるように課長から求められて、柴田和夫公文書専門官と残業してますね。翌29日には館長を含めた館内会議でまとめました。法案のなかにはいくつかの課題があるなかで、専門職員については国立公文書館でも未整備の状態でしたから、そこを集中的に検討しておこうということでした。実は、このあと研究職のポストが一つ認められることが決まっていたんです。従来の行政職の公文書専門職との差別化をどう図るかが検討の本当の目的でした。

このときの結論は「研究官の職務内容（案）」(⇒資料3)となっていますね。最後の「公式制

度に関し歴史的に研究すること」というのが曲者なんです。それに対して私は「今回は仕方ないとして、できるだけ具体的な目的（eg. 公式制度）は明示しない方が得策」という意見を出していますが、まあこれは公文書館法とは本来関係のないことだから・・・。

熊本 先生が研究職になったのはこのときですか。

中野目 これは本府の官房と併任のものでね。私が研究職に切り替わったのは1989年です。そのときは2ポスト獲得したのですが、1つは内閣文庫と併任だったので、専任ポストは結局私がいた1つだけだったんです。それも今は全部なくなっちゃって。



それから第4次案に対する意見を「公文書館法案大綱（案）」に関する私見（⇒資料4）としてまとめて、やはり課長に提出したのが31日。

熊本 そのころ、だいぶお忙しかったですね。

中野目 でも、日記によると『明治日報』を読むなんて出てくるからね。柳田の『青年と学問』とか大塚先生の『明治維新と独逸思想』とか読んでるんだな。7月25日は土曜日で、筑波に行って書籍部にたまった本を買ったりしていますからね。それほどでもなかったんじゃないかな。例の週刊朝日百科の「臥薪嘗胆の世」を書いたのもこのときです。「準備の不足を惜しむ」なんて書いてあるよ。

それで、8月6日のところに「公文書館法の件では、内閣官房副長官まで、総理府管掌の心積もりを固めたい」とありますから、これで事務的には決定でしょうね。岩上先生の本では「後藤田官房長官のツルの一声」なんてなっていますが、岩上、後藤田は旧制水戸高校の先輩、後輩なんだよね。

熊本 そうだったんですね。

中野目 ところが、8月28日に官房総務課が作った「公文書館法の問題点」なる文書によると、「所管については、まだ未調整」とあるんだよね。

田中 どういうことですか。

中野目 自治省との共管、情報公開との関連、立法、司法と未調整などの問題がクリアされていないということです。当時から社会党なんかは情報公開法制定に熱心だったからね。岩上先生の本によると、9月1日に総理府の担当官が来たということになっていますが、それは総務課の審査担当と久世課長です。久世課長から聞いたのですが、岩上先生のところで大蔵省（当時）の主計官が飛んで来て、財政負担が新たに生じることがないかどうか、確認していったそうです。やっぱり大蔵の主計はすごいよね。岩上先生も法を早く成立させたいので、新たな財政支出は想定していないと答えてしまったというんだよ。

田中 そんなことがあったんですね。

中野目 それから『歴評』で「ある野党理事」と書いたのは社会党のことです。久保田真苗議員だったかな。結局それらの課題は制定後に持ち越されて、9月4日に第5次案（⇒資料5）が作成され、8日には自民党総務会でも了承されて、国会に提出されるということになったわけです。

その後、早速9月9日には折から開会中の第109臨時国会に向けた想定問答集が作成されて、そのなかでは「（問1）公文書館法を、総理府で所管することについて、総理府は、どのように受け止めているのか。（答）国立公文書館を所管している総理府としては、この法案の趣旨は理解するところであり、我が国の今後の公文書館の発展のために意義あるものと考えている。」とあって、本音はしぶしぶであっても、そんな感じはないように書かれているのが可笑しいよね。

田中 その後はどのような準備をなさったのですか。

中野目 実は私は9月19日に成田を発ってヨーロッパに向かったんです。帰国は27日かな。ICA（国際公文書館会議、国際文書館評議会）の円卓会議がイタリアで開かれて、それに出席すると、フランスの国立公文書館を視察するという業務でした。何しろ業務命令というのが、ICAの大会や円卓会議の開催を引き受けてくるなどということと、分担金がこれ以上多額にならないようにせよという2点でしたので、ずいぶん消極的なものでした。出発の2日前に、日本武道館で執行された岸信介元総理大臣の内閣・自民党合同葬の特別駐車場係というのをやらされました。

帰国後の動き

熊本 やっぱり相当お忙しかったでしょう。帰国後は国会上程まで、どんなことをなさったのですか。

中野目 10月9日に国立公文書館で各省庁事務連絡会議というのを開いて、これは毎年開催しているもので、だいたい各省庁の文書担当補佐か係長クラスを招いて、その年度における公文書館への文書移管について相談する会議ですが、この年は、公文書館法についても情報提供して協議しました。

それから、私たちは皆、公文書館法案は12月からの通常国会に上程されるものだと思っていたんだよね。結局、その前の第111臨時国会に上がることになったんだけど。だから、あとは、立法者側と法の解釈をめぐるすり合わせをして、最終的には所管省庁としての解釈、いわゆる有権解釈を作っていくことになるわけです。これはもう法の所管が決まれば、法の成立前からはじめてしまうんですね。

それで、法制定の前に12月2日付で参議院の法制局第一課長に「公文書館法(案)について(参)法制局と確認する事項」(⇒資料6)という文書を送付しています。

熊本 翌年の法施行に際して各地方に宛てて発出された「解釈の要旨」の原型ですね。

中野目 そうなんです。立法、司法との関係や地方との関係、それから自治省が所管する資金のあっせんなどについて、最後まで気にしていることがわかると思います。

同じ日には、岩上先生が読み上げる法案提出の趣旨についても修正意見を出しました。それは「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」というところを、「公文書等を歴史資料としての重要性にかんがみ、これを保存し広く国民の利用に供するための施設である」としています。この法律を公文書館そのものについて規定するものにしようということです。

また、共産党の吉川春子議員が、やはり二日の参議院内閣委員会の理事懇談会の席で提出した「公文書館法案について」という文書もあって、それには「公文書等の「等」には「古文書、団体、企業の文書など私文書も含む」とあり、「専門員養成制度を早急に確立することが必要」などとあります。

さらに、12月5日には、東大の史料編纂所で歴史学関連諸学会の第3回シンポジウムが、「公文書館法」制定と文書館問題」と題して行なわれました。これを中心になって企画したのは大石学さんでした。地方史研究協議会の常任委員だったのかな。

あとは、冒頭で述べたような経緯で公文書館法が国会で成立したわけです。

田中 法の制定まで進みましたので、ここで少し休憩いたしましょうか。

(上) 終わり

資料1

公文書館法案大綱（案）

第一 目的

この法律は、一定期間を経過した公文書等を収受し、整理し、保存し、及び閲覧に供する等のため、公文書館の設置及び運営に関し必要な事項を定め、もつて行政の運営及び行政に関する調査研究に資することを目的とするものとする。

第二 定義

この法律において「公文書等」とは、国の機関（国会、裁判所及び会計検査院を除く。）又は地方公共団体が所持し、又は保管する公文書その他の記録をいうものとする。

第三 設置

- 1 国は、公文書館を設置するものとする。
- 2 都道府県及び地方自治法第二百五十二条の十九第一項の指定都市は、公文書館を設置するように努めなければならないものとする。
- 3 前項の指定都市以外の市及び町村は、公文書館を設置するように努めるものとする。

第四 業務

- 1 公文書館は、次の各号に掲げる義務を行うものとする。
 - 一 移管された公文書等の整理、保存及び閲覧
 - 二 移管された公文書等に関する調査研究
 - 三 移管された公文書等についての目録その他の資料の作成
- 2 公文書館は、前項に定めるもののほか、この法律の目的を達成するため必要と認めるときは、行政の運営に参考となる歴史的な文書その他の資料の収集、整理、保存及び閲覧その他の業務を行うことができるものとする。

第五 公文書等の移管

公文書等の公文書館への移管は、公文書館において保存等を行う必要のある公文書等についての基準に従つて行われなければならないものとする。

第六 閲覧

公文書館において保存する公文書等その他の資料は、速やかに、一般公衆の閲覧に供するものとする。ただし、当該資料を一般公衆の閲覧に供することが、人権を侵害するおそれがある場合、国又は地方公共団体の利益を著しく損なうおそれがある場合その他不相当と認められる場合は、この限りでないものとする。

第七 職員

公文書館には、公文書についての専門の知識を有する職員を置かなければならないものとする。

第八 運営協議会

- 1 公文書館に、その業務に関する重要な事項を審議するための機関として、運営協議会を置くことができるものとする。
- 2 運営協議会は、前項に規定する事項に関して学識経験のある者をもつて組織するものとする。

第九 資金の融通等

国は、地方公共団体の設置する公文書館の当該設置に必要な資金の融通、当該公文書館の設置及び運営に必要な技術上の指導又は助言並びに公文書についての専門的な知識を有する者の養成及び研修に努めるものとする。

第十 施行期日

この法律は、昭和 年 月 日から施行するものとする。

第十一 その他

総理府設置法について所要の改正を行うこと。

*本文縦書き。ワープロ使用。

資料 2

公文書館法案大綱（案）

第一 目的

この法律は、公文書等の歴史的資料としての重要性にかんがみ、公文書等を保存し、利用に供するため、公文書館の設置及び運営に関し必要な事項を定めることを目的とするものとする。

第二 定義

この法律において「公文書等」とは、国又は地方公共団体が所持し、又は保管する公文書その他の記録をいうものとする。

第三 設置

国及び地方公共団体は、公文書館を設置するように努めるものとする。

第四 業務

1 公文書館は、次の各号に掲げる義務を行うものとする。

- 一 移管された公文書等の整理、保存及び閲覧
- 二 移管された公文書等に関する調査研究
- 三 移管された公文書等についての目録その他の資料の作成

2 公文書館は、前項に定めるもののほか、国又は郷土に関する歴史的資料についてその収集等の業務を行うことができるものとする。

第五 公文書等の移管

公文書等の公文書館への移管は、公文書館において保存を行う必要のある公文書等についての基準に従って行われるものとする。

第六 閲覧

公文書館において保存する公文書等及びその他の歴史的資料は、一般公衆の閲覧に供されるものとする。

第七 職員

公文書館には、公文書についての専門的知識を有する職員が置かれるものとする。

第八 運営協議会

公文書館には、その業務に関する重要な事項を審議するための機関として、学識経験のある者をもつて組織する運営協議会を置くことができるものとする。

第九 資金の融通等

国は、地方公共団体の設置する公文書館の当該設置に必要な資金の融通、当該公文書館の設置及び運営に必要な技術上の指導又は助言並びに公文書についての専門的知識を有する者の養成及び研修に努めるものとする。

第十 施行期日

この法律は、昭和 年 月 日から施行するものとする。

第十一 その他

*文書の右上に「62. 6. 25（木）11：30参・法制局第一課より内々入手」とあり。本文縦書き。ワープロ使用。

資料 3

「公文書館法案大綱（案）」に関する私見

昭和62年7月31日

「第一 目的」について

「公文書等」＝「歴史的資料」とした場合、その「歴史的」価値の判定を、誰が、どの時点で行なうのか。

とくに、国の行政機関の場合、各省庁の「文書管理規則」との関連をも考慮に入れて、公文書館に移管する「公文書等」は半現用または非現用のものに限定すべきである。また、「大綱(案)」には「保存」「利用」とあって、「移管」あるいは「受入れ」の文言が欠けているのも問題である。

「第二 定義」について

ここでは「公文書等」の定義だけをしているが、むしろ「第四 公文書館」とあわせて、両者の関連（公文書の作成から公文書館での保存までの過程を含めて）を定義できないか。

また、ここで「国」と言っているのは、行政権の主体たる政府を指していると考えられるが、立法・司法を含まないのであれば、その点を明らかにすべきではないか。

「第三 責務」について

全体が不必要かと思われる。なぜならば、この「責務」は「公文書館法」にとって目的以前の大前提だからである。むしろ、ここで「適切な措置」ということで、将来的に「プライバシー法」や「情報公開法」との関連が出てくると、総理府では扱えなくなるのではないか。

「第四 公文書館」について

前述のように「第二 定義」に含めて考えた方がよいと思うが、ここではとりあえず、地方自治体における既存の文書館・歴史館等をどのように取扱っていくのか、明確にしておく必要があることを指摘しておく。

また、「歴史的資料として重要な公文書等」というニュアンスには、そこになんらかの評価なり選別の行なわれる可能性を示唆するものがあるが、もしそうであるならば、それを公文書館に固有の権限として明記すべきではないのか。

「第五 資金の融通等」

冒頭の「国」は、内閣総理大臣（内閣、総理府）または国立公文書館（長）の権限として明確化する方向で考えたい。現状では、「資金の融通」「指導又は助言」「養成及び研修」はどれも不可能かもしれないが、いずれも将来は国立公文書館が名実共にその中心になりうべき保証を確保しておくべきである。

ところで、「公文書などについての専門的知識を有する者」は、現用の公文書についてのみ言っているのではないことを、念の為に確認しておく。

以上のほか、公文書館の業務とりわけ公文書等の移管については、評価基準も含めて、法律の条文に加えたものである。実際の運営上、この点が一番重要になってくる。

*本文横書き。ワープロ使用。

資料 4

国立公文書館

○ 研究官の職務内容(案)

- 1 公文書館のより合理的な運営、史料の整理、保存管理、史料の修復、利用サービス、アーキビストの養成等を学問的・体系的に研究すること（公文書館学）
- 2 日本近・現代史とりわけ政治史の分野と当館所蔵の公文書その他の記録との相互補完的に連絡する領域について研究すること
- 3 最近の公文書その他の記録について如何なる素材が史料となり得るかを検討し、その性格を研究すること
- 4 各内閣の主要施策の政治史的意義を研究すること
- 5 各省庁の主要施策の歴史的意義を研究すること
- 6 公式制度に関し歴史的に研究すること

*本文横書き。手書きの写し

資料5

公文書館法（案）

（目的）

第一条 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）

第二条 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）

第三条 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）

第四条 公文書館は、歴史資料として重要な公文書等を保存し、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の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。

第五条 公文書館は、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）

第六条 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）

第七条 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

（施行期日）

1 この法律は、公布の日から起算して六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、第四条第二項の専門職員を置かないことができる。

（総理府設置法の一部改正）

3 総理府設置法（昭和二十四年法律第二百二十七号）の一部を次のように改正する。

第四条第七号の次に次の一号を加える。

七の二 公文書館法（昭和六十二年法律第 号）の施行に関すること。

公文書館法案提案の趣旨

日本の公文書についての整理、調査、保存の実態は、諸外国と較べて著しく立ち遅れており、歴史的に重要な公文書その他の記録が破棄乃至散逸しつつある現状に鑑み、このまま放置することは歴史的国民的共通遺産を守る上からも許されないことであります。

この程 議員立法として、別紙のような成案を得、今国会に提出したいと存じます。

各党に於かれては、慎重御審議の上、速やかに共同提案に御賛同頂けますよう特段の御配慮を賜れば幸いです。

昭和六十二年九月四日

各 位

参議院議員 岩 上 二 郎

*本文縦書き。ワープロ使用。1枚目の右下に「62・9・4（第五次案）」とあり。

資料 6

公文書館法（案）について（参）法制局と確認する事項

1 あらためて確認を要するもの。

(1) 立法の趣旨

(2) 条文関係では、

(ア) 法律を所管する立場として、特に第7条の技術上の指導助言を的確に行うため、地方公共団体の公文書等の実態把握（保存・利用及び施設の現況又は将来計画）ができると考えてよいのか。

(イ) 三権分立の立場から、立法機関、司法機関とのかかわりはないと考えてよいのか。あるいは、法律を所管する立場としてかかわりを有するというのであればどの程度のものか。

(ウ) 附則第2項の専門職員を置かない特例の当分の間とはいつまでを想定しているのか。

2 その他法を所管するに当たり、特に確認しておきたいもの。

(1) 今般の公文書館法の対象となる立法機関、司法機関、行政機関（含会計検査院、人事院）及び地方公共団体はこの法律の趣旨・内容について異論なく了承していること。

(2) 第6条（資金の融通等）関係は自治省が担当すること。

3 条文の解釈について（別紙1）

4 「公文書館法の施行に関すること」で考えられる具体的業務について（別紙2）（この1行手書きで追加）

* 1枚目右上に「[62. 12. 2 17:00 参法制局天野課長へ送付]とあり。本文横書き。ワープロ使用。

（別紙1）

条文の解釈

第1条（目的） 国又は地方自治体の公の機関又は公務員がその任務遂行のため作成した公文書やその他の記録は、歴史的な資料として重要な価値を有するものであり、国民の財産として後世に伝えることは重要である。これら公文書等の散逸、消滅を防止し、保存し、利用に供するための施設である公文書館を法的に認知することが立法の目的である。

公文書の保存・利用は歴史的資料としての価値のみならず、行政的な資料としても重要であることから行われていることを否定するものではないが、この法律は歴史的重要性の面に着目したものである。

第2条（定義） 本法においては、「公文書等」の定義について「国又は地方公共団体が保管する公文書その他の記録」としており、その範囲は広いと考える。

すなわち、公文書には、国又は地方自治体又は公務員がその職務遂行上作成した文書はもとより、他から受入れた公文書を含むものと解され、また、その他の記録には、私文書も含まれると解され、国又は地方公共団体が保管している公文書以外のものを指すと考える。

これらの条件を満たす限り記録（媒体）については、そのいかんを問わず、地図・図書類、フィルム（スライド、映画、写真、マイクロ等）、音声記録、磁気テープ、レーザーディスク等であって差し支えない。

また、「現用のものを除く」の「現用」は、当該機関において未だ完結していない公文書等あるいは完結していても施策の遂行上現に使用している公文書等のことを意味している。具体的には特に必要な場合を除き各機関において各々文書管理規定により公文書等の保存期間を定められているが、永久保存のものは30年、有期限保存のものはその期間を経過するまでのものと解するのが妥当であると考えられる。

第3条（責務） 国及び地方公共団体の責務として「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」こととされているが、この責務とは、本法によって新しく附与されたという性格のものではなく、すでに国及び地方公共団体は公文書等の保存・利用についての責務を有するものであるが、これを法的に明確にしたものと解するのが妥当である。

また適切な措置とはいかなる措置をいうか明確にされていないが、これはそれぞれの機関の判断に委ねられているものと解せられる。しかし、最も望ましい措置としては公文書館という保存・利用のための施設を

設けることであることと解するのが妥当であろう。

第4条（公文書館） 第1項は公文書館の行うべき業務についての規定であり、①公文書等を保存し、②これを閲覧に供することのみならず、③これら重要な公文書等についてあるいは保存・閲覧のあり方について調査研究するという三つの柱が示されている。

第2項は公文書館に置かれる職員についての規定であり、統括責任者として館長及び歴史的重要な公文書等に関する調査研究を行う専門職員とその他必要な職員を置くこととされている。

ここでいう専門職員とは、特に高度な専門的知識を有するものではなく、一般行政職員に比べ公文書館の業務に適した資質と経験を有する者を指すと解する。したがって、特別な資格（例えば大学において歴史を専攻した者等）を必要とするものではないと解する。その他必要な職員とは、館の管理運営にたずさわる職員をいうものと解する。

また、公文書館の名称、設備、規模等は問わず、本法第4条1項の業務を行い、かつ、同条第2項に規定する職員を配置すれば、本法にいう公文書館に該当するものと解する。

第5条 第1項は公文書館の設置主体を明確にしたもので、本法においては公文書館とは国又は地方公共団体が設置したものをいい、その他の私設のものは含まないものと解する。

第2項は地方公共団体の設置する公文書館は地方自治法第244条の規定による公の施設に該当する。よってその設置は地方自治法第244条の2の規定により条例でこれを定めなくてはならない。したがって地方公共団体の設置した公文書館であってもその設置根拠が条例によらないものはこの法律にいう公文書館に該当しないものと解する。

第6条（資金の融通等） 地方公共団体の行う公文書館の設置に関し国の支援について規定したものである。地方公共団体の公文書等の保存・利用及びこれらの調査研究という業務は地方公共団体固有の事務であり、これに要する費用は当然自らの財源をあてることとなるが、地方財政の状況によってはその財源を資金の融通に頼らざるを得ないときがある。その場合、国は資金の融通又はあっせんに努めなければならない。資金の融通には自治省の地方債の許可、大蔵省の資金運用部資金の融通、郵政省簡易保険資金の融通があり、また、民間の資金のあっせんも考えられる。

なお、本条は自治省が担当することとなる。

第7条（技術上の指導等） 本条も地方公共団体に対する支援の条項であり、求められれば総理府（国立公文書館）は技術上の指導・助言を行うことができる。「技術上」ということは政策上の判断は含まれず公文書等の保存・利用の技術的な問題が主体であり、館設置のときの立地条件、設備等に関するものは含まれると解する。

（別紙2）

○「公文書館法の施行に関すること」で考えられる具体的業務について

- 1 施行通達等の検討
- 2 法律条文の有権解釈
- 3 法律の改正
- 4 地方公共団体に対する技術上の指導又は助言
- 5 国の行政機関及び地方公共団体の公文書等の実態の把握（立法、司法機関を含むのか）
- 6 国の行政機関及び地方公共団体からの照会に対する対応（立法、司法機関を含むのか）
- 7 国の行政機関及び地方公共団体との連絡（会議の開催等）（立法、司法機関を含むのか）
- 8 公文書館の在り方、専門職員の養成の在り方等についての調査研究
- 9 公文書館に置かれる専門職員に対する研修
- 10 将来、我が国におけるアーキビストの在り方、その養成・研修等についての調査研究

*別紙1，2とも本文横書き。ワープロ使用。

筑波大学アーカイブズ年報 創刊号

2018年5月31日 発行

筑波大学アーカイブズ 編集
〒305-8577 茨城県つくば市天王台1-1-1
Tel : 029(863)4127 (代表)
Mail : univ-archives@un.tsukuba.ac.jp
HP : <https://archives.tsukuba.ac.jp>
印刷 株式会社イセブ

**ANNUAL REPORT
OF
THE UNIVERSITY OF TSUKUBA ARCHIVES**

**VOLUME 1
2018. 5**

Introduction.....Toru Nakanome	1
Report of Activities	
1. One year in progress	3
2. Holding the Steering Committee	4
3. Various data	5
(1) Accepted materials	
a. Corporate Records transferred from agencies	
b. Donated items	
(2) Number of users and items	
(3) Number of references	
(4) Number of visitors	
4. Surveys, business trips, etc.	7
5. Organization and Rules	8
6. Facilities	52
7. Project to compile 50 history of the University of Tsukuba	54
8. Others	55
(1) Acceptance of an internship student	
(2) Others	
Report of Researches	
Article	
Selection and Transfer in the University of Tsukuba Archives..... Yukari Tanaka	57
Interview	
Review of enactment of the Public Archives Law, Prequel.....	66
Speaker : Toru Nakanome	
Interviewer : Fumio Kumamoto, Yukari Tanaka	
