

福岡県共同公文書館基本構想

平成18年12月26日

福岡県共同公文書館基本構想検討委員会

目 次

はじめに	P 1
I 共同公文書館の基本理念	P 3
1 公文書館とは	
2 公文書館の目的	
3 公文書館の機能	
4 共同公文書館の意義	
5 共同公文書館の整備に伴う効果	
II 共同公文書館の設置、運営	P 7
1 共同公文書館の設置形態	
2 共同公文書館の施設規模等	
3 立地条件	
4 共同公文書館の管理運営体制	
III 共同公文書館の保存対象文書	P 10
1 保存対象文書	
2 保存対象となる公文書の範囲	
IV 評価選別	P 11
1 評価選別の主体	
2 適切な評価選別のための仕組み	
V 共同公文書館における公文書の公開、利用	P 12
1 公開についての基本的な考え方	
2 公開基準について	
3 円滑な公開のための仕組み	
4 住民、職員に配慮した利用方法等	
5 企画展示等	
VI 共同公文書館の整備に向けて	P 15
VII 共同公文書館設置後の課題	P 16

はじめに

福岡県は、県の公文書館の必要性に加え、合併の進展に伴い市町村の公文書の散逸が懸念されている現状を踏まえ、平成18年6月、福岡県共同公文書館基本構想検討委員会（以下、「委員会」と略す。）を設置し、県と市町村との共同公文書館に関わる諸問題の検討を委嘱しました。

共同公文書館構想は、昭和62年に制定された公文書館法が規定する「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」を県と市町村が共同で担おうとするものです。「共同」という試みは、日本では初めての構想であり、公文書館等をめぐる日本のアーカイブズ文化に大きな一石を投じるものと言えます。

委員会は、諮問された初の共同公文書館を実現すべく、現在、公文書館が負うべき責務と課題とは何かを問い質す作業を踏まえ、求められる福岡県共同公文書館像を検討してきました。

公文書館とは、行政の営みを証する多様な公文書等を体系的に選別保存していくことで、当該地域に生活する住民の共有財産となし、その営みを検証し、明日をより豊かに生きるための方策を問う場です。

この施設は、以下のような役割を果たすことで、地域住民への多様な説明責任を果たしうる諸活動をとおり、開かれた行政を保証し、成熟した民主主義社会の定着に欠かせないものです。

- 1) 公務の証を遺すことで、広く住民への説明責任を果たす場となること
- 2) より良き明日を築くために歴史を検証する器であること
- 3) 効果的な行政運営に資する知の宝庫となること

この公文書館には、旧来の文書館といった在り方ではなく、文書記録等々を情報資源として活用する施設となり、行政運営を支えることが強く期待されます。

共同公文書館構想には、平成の市町村合併が展開する中、市町村固有の公文書が放置され、散逸が危惧される現状を踏まえ、県と市町村が共同して公文書等の保存を図れば、厳しい財政下でも施設整備が可能になるとの思いもあると考えます。

委員会は、これらのことを踏まえた上で、県と市町村の共同公文書館の意義や効果を議論し、新しい公文書館像を思い描く作業を試みました。ここに共同公文書館が福岡県の明日を切り拓くものとなることへの期待を託し、報告書をまとめた次第です。

まさに福岡県共同公文書館は、県と市町村の活動を記録した公文書等を体系的に選別保存し、住民の共有財産として、行政運営の透明性を確保し、開かれた社会を構築する基となるものと期待します。福岡県民は、共同公文書館により、より良い明日の福岡県を実現する方途を見出せることと思います。

そのためにも福岡県共同公文書館の整備が実現し、豊かな実を結ぶことを祈ってやみません。

平成18年12月

福岡県共同公文書館基本構想検討委員会

委員長 大 濱 徹 也

I 共同公文書館の基本理念

1 公文書館とは

公文書館は、長期にわたり重要な価値を有する公文書等を住民の共通の財産として継続的に将来へ伝えるため、これら公文書等を保存し、一般の利用に供するとともに公文書等の管理・保存・利用に関連する調査研究を行うための施設である。

2 公文書館の目的

公文書館は、行政の諸活動を証する多様な公文書等を体系的に選別保存していくことで、広く住民への行政の説明責任を果たす場である。これらの公文書等は、当該地域に生活する住民の共有財産として歴史を検証し、より良い未来を築くための歴史的・文化的文書であるだけでなく、行政に活用することで、効果的な行政運営に役立てることができる。

さらに、公文書館は、地域住民への多様な説明責任を果たす諸活動をとおり、開かれた行政と成熟した民主主義社会の定着に欠かせない施設である。

3 公文書館の機能

公文書館の基本的な機能としては、保存機能、利用普及機能、調査研究機能がある。

(1) 保存機能

保存期間の満了した公文書の中から重要と思われるものを選別・収集し、利用しやすいよう整理したうえで目録を作成し、良好な環境の下で保存を行う。

(2) 利用普及機能

保存している資料を一般の閲覧に供するとともに、公文書等の利用普及を図るため、展示や講習会を行う。

(3) 調査研究機能

より適切な公文書等の保存・利用を図るため、評価選別の方法や文書の補修技術、保存技術等について調査研究を行う。

4 共同公文書館の意義

共同公文書館構想は、県と市町村が共同で公文書館を設置し運営しようとするもので、この試みは日本では初めての構想である。その実現は公文書館等をめぐる日本のアーカイブズ文化に大きな一石を投じるものであり、共同公文書館は福岡県のシンボリック的存在となりうるものである。

昨今、市町村合併の進展等に伴い公文書等の散逸が危惧されているが、市町村が営んできた自治を記録した公文書等の保存に対する取り組みは、合併市町村に限らず、十分とは言えない。それだけに自治体の合併という時代の変革期において、県下の公文書等を適切に選別保存し、広く行政運営に活用するだけでなく、地域住民が歴史研究等に利用できるシステムを構築することは急務である。

北九州市及び福岡市では既に公文書館が整備されているが、多くの市町村では財政状況は厳しく、単独での公文書館の整備が困難な中、共同公文書館は、県と市町村が共同して公文書館を整備しようとするものであり、これにより福岡県下全ての自治体に係る公文書等が適切な環境で体系的、一元的に保存され、将来にわたる行政の説明責任を果たすことが可能となる。

また、市町村合併により今後旧市町村の自治の記憶が薄れかねない中、共同公文書

館が各地域の自治と文化の記録を残すことで、地域住民の側から自治を検証したり、各自治体の自治を比較検証することが可能となる。このように共同公文書館は地域住民のアイデンティティを確認する場となるとともに、行政運営の向上に役立つものである。

5 共同公文書館の整備に伴う効果

共同公文書館の整備により、次のような効果が期待できる。

(1) 適切な文書管理の促進

公文書館の整備は、自治体における文書管理の質の向上を促し、情報公開制度の充実を図り、広く住民に開かれた行政の実現につながる。共同公文書館が円滑に機能することによって、各自治体における適切な文書管理が促進される。

(2) 体系的、効率的な公文書等の保存

共同公文書館は、公文書の評価選別に関わることで、各自治体の諸活動を記録した公文書を体系的に保存することができる。また、県と市町村が共同で管理運営することにより、公文書等を効率的に保存することができる。

(3) 広域的な研究等

共同公文書館は、各自治体の行政活動の記録である公文書等を一元的に保存することにより、記録資料の比較検討をとおり、各自治体の活動を検証することが可能となり、より良い住民自治を実現し開かれた社会を目指す広域的な研究等に役立つ。

(4) 地域文化の向上と住民参加の自治の醸成

共同公文書館は、県や市町村の活動を現在だけではなく、将来にわたって伝える場として、福岡県を構成する各地域の顔となり、地域文化の向上を図り、広く住民が参加する自治を生み育てる場となる。

Ⅱ 共同公文書館の設置、運営

1 共同公文書館の設置形態

県と市町村が共同して公文書館を整備する場合、設置形態として、地域に分散して保存するか、県内一カ所に県と市町村の公文書等を集中的に保存するかの二つの設置形態が考えられるが、公文書館の基本的な機能は重要な公文書等を後世へ確実に保存していくことにある。

したがって、共同公文書館の整備に当たっては、文書の長期保存に適した保存場所の確保とともに、効率的で安定的な施設運営ができることを重視すべきであり、そのためには、保存庫や閲覧室、作業施設等を備えた公文書館を県内一カ所に設置し、そこで県と市町村の公文書等を集中的に保存することが望ましい。

2 共同公文書館の施設規模等

県と市町村が共同して県内一箇所に公文書館を整備し、公文書等を集中的に管理するには次のことが考えられる。

(1) 施設規模

共同公文書館の施設規模を検討するに当たっては、公文書館の中心的な設備である書庫の規模が重要な要素となる。

(参考)

県の本庁では、毎年3万冊の廃棄予定文書が生じており、そのうち約5パーセント程度の公文書を選別のうえ保存しているが、今後は各出先機関の公文書についても保存を行っ

ていくことが必要である。また、市町村が毎年廃棄する公文書については、調査を行ったところ県の廃棄予定文書の3倍程度と推計される。

以上を参考に今後30年間の保存を想定した場合、30キロメートル程度の書架延長を持つ書庫が必要と考えられる。今後、建設計画策定に当たっては、他県の類似施設を参考としながら検討する必要がある。（資料1）

（2）主な設備

共同公文書館には、公文書や行政刊行物、電磁的記録等を良好な環境で保存するための収蔵部門、公文書等の閲覧提供や展示を行うサービス部門、一般住民向け講座や自治体職員の研修を行う研修部門、補修や整理等を行う作業部門が必要である。（資料2）

3 立地条件

共同公文書館の立地に当たっては、住民並びに自治体職員に対する交通アクセスの利便性があること、各自治体から大量の公文書等が移管されることから、将来の増築に必要な敷地面積が確保されること及び文書の保存に適した環境であることといった立地条件を考慮する必要がある。（資料2）

4 共同公文書館の管理運営体制

(1) 共同公文書館の管理運営体制についての基本的な考え方

県と市町村が共同で設置する公文書館の管理運営に当たっては、県と市町村それぞれの主体と責任が明確にされなければならない。そのためには、共同で管理運営し、共同で責任を負うことを前提とした協働体制を構築すべきである。

- ① 共同公文書館は将来の住民に対する行政の説明責任を果たす場であり、管理運営に当たっても、県と市町村が主体的に参加していくことが重要である。

そのため、例えば県が単独で公文書館の管理運営を行い、市町村は全面的に委託するといった方法はとるべきではない。

- ② 住民の利便性を確保し、施設として一体性のある円滑な管理運営を行うことが重要である。

そのため、共同で事務処理を行う体制を検討すべきであり、例えば同一建物内に各自治体の管理運営組織が設置されるといった形態はとるべきではない。

(2) 館長等

共同公文書館の運営に当たって、移管・公開等の諸業務に関する権限と知見を有する館長を置くとともに、専門的知識を有する職員を配置する。

また、運営上の専門的諸課題を検討するため、学識経験者等による運営委員会を設置することが必要である。

Ⅲ 共同公文書館の保存対象文書

1 保存対象文書

共同公文書館を将来の住民に対する説明責任を果たす場として位置付けるため、共同公文書館の保存対象は、明治以降の公文書及び行政刊行物とする。

2 保存対象となる公文書の範囲

(1) 現用・非現用による区分

文書保存期間内の公文書（現用文書）は一般に業務で利用する必要性が高く、これを共同公文書館の保存対象とした場合、各自治体の業務に支障が生じるおそれがある。

したがって、共同公文書館における保存対象は保存期間の満了した公文書（非現用文書）とすべきである。

(2) 永年保存文書の取り扱い

上記のように保存対象を非現用文書とした場合、多くの自治体では文書の保存区分に「永年」が設けられているため、資料的価値の高い永年保存文書がいつまでも現用文書として各自治体に保管されたままとなり、共同公文書館における公文書の幅広い住民利用に支障が生じる。

そこで、保存区分の「永年」を廃し、例えば30年保存等の有期限文書とするなど、永年保存文書の保存期間のあり方を見直すことが必要である。

IV 評価選別

公文書館における主要な業務は、行政機関が作成する大量の公文書の中から、説明責任を果たす上で将来にわたり必要と思われるものを評価選別することである。

この評価選別は、保存期間の満了した公文書を対象として、公文書館の専門職員が評価選別基準に基づき行うのが一般である。

1 評価選別の主体

一般に評価選別、すなわち保存期間の満了した公文書の中からいずれの公文書を価値あるものとして保存するかを選択を行うのは、専門職員を擁する公文書館の重要な業務である。

しかし、評価選別は自治体がどのように将来の住民に対して説明責任を果たしていくのかに関わるものであり、共同公文書館の場合はそれぞれの自治体が一次的な選別を行うべきである。

その上で、共同公文書館は体系的な公文書の保存を図るため、各自治体における一次的な選別の結果を踏まえ、各自治体の廃棄予定文書や移管予定文書の目録を精査し、重要な公文書の二次的な選別を行うとともに、必要に応じて自治体と協議の場を設けるべきである。

なお、評価選別については、自治体との協議を踏まえ館長が決定する。

2 適切な評価選別のための仕組み

共同公文書館は、各自治体が行う評価選別を客観的なものとし、公文書の体系的な保存を図るための評価選別基準を定める必要がある。（資料3）

その際、共同公文書館の定める評価選別基準には、「各自治体が重要な公文書として判断し、共同公文書館と協議のうえ保存すべきであると認められるもの」も保存する旨の項目を設け、各自治体ごとに特色ある公文書が移管されるようにすべきである。

V 共同公文書館における公文書の公開、利用

1 公開についての基本的な考え方

共同公文書館は将来の住民に対する説明責任を果たす場であることから、そこで保存する公文書については、公開を原則とすべきであり、公文書の利用に際しては、共同公文書館が定める公開基準に基づき個人情報等の公開・非公開を決定すべきである。

2 公開基準について

公開できる情報の範囲については、作成からの経過年数を考慮した共同公文書館の公開基準を定める。また、公開基準については、文書完結後30年を節目として年数の経過を踏まえた取り扱いが可能となる内容とすべきである。（資料4）

注) 30年を節目とした公開の緩和：

世界160カ国余りの公文書館が集まってつくられた国際文書館評議会（ICA）のマドリード大会の決議（1968年）が起源となっている。

当時、欧米諸国、例えばイギリスなどでは、公文書が公文書館に移管されても50年間は公開しないとしていたが、大会では「公文書館は利用のための施設であるため、公開のルールを定めよう」との理由で文書完結後30年を節目として公開内容が情報公開制度と比べ緩和するルールが決められた。この30年原則はその後世界に広く定着し、国内の多くの公文書館においても定着している。

3 円滑な公開のための仕組み

(1) 自治体との調整

公文書の公開範囲に関する判断をより適切なものとするため、共同公文書館は、移管元の自治体の意見も確認したうえで、具体的な公開範囲の決定を行うべきである。

なお、迅速な公開を実現するため、文書ごとに全面公開が可能か否かの判断を移管の前に各自治体で行い、移管文書目録に表示しておくべきである。

ただし、どの自治体の公文書かによって公開基準の運用が異なることのないよう、共同公文書館と自治体の間で調整を行う場を設ける必要がある。

(2) 審査機関の設置

適正な公開を実現するため、非公開決定について利用者から不服の申立があった場合は、有識者による審査機関において決定の妥当性の審査を行う仕組みをつくる必要がある。

4 住民、職員に配慮した利用方法等

(1) 文書目録検索システムの構築

遠隔地の住民や自治体職員の利便性を確保するため、共同公文書館では文書目録検索システムを構築し、ホームページ上で検索を可能にしておくべきである。

ただし、システムの内容や範囲については、利用ニーズや運営コストの面から慎重な検討が必要である。

(2) 自治体への貸出制度

共同公文書館の収蔵する公文書等については、館内での閲覧を原則とするが、共同公文書館に移管した公文書等を移管元自治体の職員が業務に利用する場合は、当該自治体に一定期間貸し出すことを認めるべきである。

(3) 県内公文書館等との連携

共同公文書館は、県内の公文書館（北九州市、福岡市）や歴史資料館等の類似施設と公文書等の所蔵目録の共有化等について連携を図り、県内の公文書等が共同公文書館で全て検索できるように努めるべきである。

(4) 全国的横断検索システムへの参加

国立公文書館では現在、全国的横断検索システムの構築について検討しているが、共同公文書館の検索システムについては、全国的横断検索システムへの参加も今後検討する必要がある。

5 企画展示等

共同公文書館が実施する企画展示や研修会等においては、県と市町村が共同することを生かした事業展開を行うべきである。例えば、県と全ての市町村が同一場所に公文書等を保存している利点を活かし、同一時代における各自治体の活動を展示するなど、利用者が福岡県における地方自治の歩みを多面的に知ることができるようにすべきである。

VI 共同公文書館の整備に向けて

共同公文書館が円滑に機能するためには、各自治体における文書管理が適切に行われなければならない。

そのため、例えば文書目録の整備、永年保存文書の保存期間の見直し、共同公文書館で保存すべき公文書等の評価選別と保存についての文書管理規程への明示など、文書管理の質の向上について自治体の理解と実行が求められる。なお、その際には市町村に対する県のリーダーシップが求められる。

VII 共同公文書館設置後の課題

共同公文書館の基本的な機能は、前述のように非現用文書を保存し、住民に公開していくことにある。しかし、公文書の管理・保存に当たっては、作成から選別、保存に至る流れが一体的なものとして構築されることが望ましい。

そこで、将来的には自治体の文書管理機能の充実のために、共同公文書館は、県及び市町村における文書事務の共通化を軸とした現用文書の管理の研究、研修の中核として指導性を発揮することが求められる。

(資料1)

【書架延長20km以上の地方公文書館】

公文書館名	主な収蔵文書の数	総床面積	書架延長	定員
群馬県立公文書館 (昭和57年開館)	公文書 136,112 古文書 352,823 刊行物 27,621	5,765㎡	26.7km	20名
埼玉県立文書館 (昭和50年開館)	行政文書 127,163 古文書 579,410 行政刊行物 20,655	6,432㎡	26.3km	27名
神奈川県立公文書館 (平成5年開館)	公文書 182,163 古文書 125,843 刊行物 168,877	9,956㎡	28.0km	33名
沖縄県公文書館 (平成7年開館)	公文書 琉球政府文書 160,691冊 ・沖縄県文書 28,217箱 ・行政刊行物 55,765冊 ・地域資料 3,609,646点	7,757㎡	34.0km	17名

注) 書架延長:

公文書館の資料収容能力や収蔵資料の分量の量り方。ユネスコや国際文書館評議会 (ICA) の調査でしばしば用いられる。資料の量はすべて資料を書架上に配置した場合、その書架の(棚の)長さを合計した数値となり、通常はmまたはkmの単位を使う。

(資料2)

共同公文書館の設備等については、現段階では次のようなものが必要と考えられる。

1 必要とされる設備

(1) 収蔵部門（文書保存庫、電磁的記録保存室、マイクロフィルム保存室等）

公文書や行政刊行物、電磁的記録等を良好な環境で保存するため、遮光や温湿度管理等に配慮した収蔵庫が必要である。また、文書保存庫については、各自治体が作成した公文書を大量に保存することから、速やかな検索が可能な配架上の工夫が重要である。

なお、電磁的記録については、現状では公文書館が想定する数十年単位の長期保存が技術的に保障されていないので、長期に保存が可能な情報保存媒体（マイクロフィルム、紙）による補完的保存が望ましいことから、マイクロフィルム保存室が必要となる。

(2) サービス部門（展示室、行政資料室、閲覧室、特別閲覧室等）

共同公文書館の収蔵する公文書や行政刊行物を用い、福岡県の歴史や文化等を案内するため展示室が必要である。また、非公開文書の自治体職員による閲覧やグループ閲覧にも配慮し、通常の閲覧室の他に特別閲覧室が必要である。

さらに、利用者が求める資料の複写のため、コピー機やマイクロフィルムのリーダープリンターを設置する複写サービスコーナーが必要である。

(3) 研修部門（研修室、会議室等）

県や市町村に対する公文書の選別等に関する各種研修や文書担当者会議、一般向けの講座等を行うための研修室や会議室が必要である。

(4) 作業部門（荷解室、燻蒸室、補修室、整理室、マイクロフィルム撮影室等）

県や市町村から搬入された公文書の荷解、燻蒸、補修、整理、マイクロフィルム撮影等を行う設備が必要である。これらの設備については、各自治体からの公文書の搬入時期が重なる場合に備えて、その後の目録作成や書庫への配架等の業務に支障を及ぼさないよう、十分なスペースを確保することが必要である。

2 施設整備に当たっての留意点

共同公文書館の建設に当たっては、将来的な増築の可能性を踏まえた施設整備や敷地の利用を計画すべきである。その際、収蔵庫を地下に設けることは、湿害の危険があるため避けるべきである。

また、各自治体から大量の公文書が一時期に搬入される場合に備えて、大型かつ天井高を考慮した搬入口や各種作業室、大型エレベーター等の設置が必要である。

3 職員と利用者の動線整理

収蔵資料の確実な保存を図るため、閲覧業務に携わる共同公文書館職員の動線と資料の閲覧利用のために共同公文書館を訪れる利用者の動線は明確に分離する必要がある。

4 立地条件

- (1) 住民等の交通アクセス（鉄道・バス）に利便性があること。
- (2) 高速道路のインターチェンジに近いなど、公文書等の搬送に利便性があること。
- (3) 将来の収蔵施設の増築に必要な敷地面積が確保されること。
- (4) 文書の保存に適した環境（塩害、水害等）であること。

(資料3)

共同公文書館における評価選別基準について、福岡県、北九州市、福岡市、神奈川県、沖縄県、板橋区、新潟県歴史資料保存活用連絡協議会等の作成した評価選別基準を参考とした場合、以下のようなものが考えられる。

I 基本的な考え方

1 保存すべき文書

- (1) 長期的、継続的に収集することにより、当該自治体の行政運営の流れが分かると判断できるもの
- (2) 当該自治体の特色ある事象が明確になるもの
- (3) 当該自治体の全域的な状況が把握できるもの
- (4) 文書の残存が少ない時期のもの（昭和20年以前の公文書等）
- (5) 合併を機に新組織に引継がれなくなる事務に関するもの
- (6) 重要な行事や事件に関する写真及びビデオ

2 収集・保存の方法

- (1) 一群のものとして逐次作成された一件ものの文書については、できるだけ一括収集する。
- (2) 同種のもものが大量にわたる場合には、その代表例となる一部を選別収集する。

II 評価選別基準

1 評価選別する文書

- (1) 条例・規則・訓令・通達等例規に関する文書
- (2) 組織及び制度の設定及び改廃に関する文書
- (3) 行政区画及び地方制度に関する文書
- (4) 議会及び行政委員会等に関する重要な議事に関する文書
- (5) 審議会・調査会等の重要な議事に関する文書
- (6) 総合計画、総合調整及び重要な事業の計画及び実施に関する文書
- (7) 大規模な都市計画、土地利用の変更、地名（住居表示等）の変更に関する文書
- (8) 予算、決算及び出納に関する重要な文書
- (9) 公有財産の取得、処分及び管理に関する重要な文書
- (10) 許可、認可及び免許その他の行政処分に関する重要な文書
- (11) 調査及び統計の総括に関する文書
- (12) 叙位、叙勲、褒章及び表彰に関する重要な文書
- (13) 国際交流、渉外に関する重要な文書
- (14) 訴訟及び行政不服審査に関する文書
- (15) 損害賠償及び損失補償に関する重要な文書
- (16) 住民の請願、陳情及び要望に関する重要な文書
- (17) 選挙に関する重要な文書
- (18) 監査及び検査等に関する重要な文書
- (19) 自治体が単独の意思で実施した事業や記念行事に関する文書
- (20) 重要な事件、行事、災害等自治体の行政運営及び社会の情勢を反映する文書
- (21) 各部署が作成した行政刊行物（図書、パンフレット）
- (22) 各自治体が重要な公文書として判断し、共同公文書館と協議のうえ保存すべきであると認められるもの

2 保存しないもの

- (1) 日常業務を遂行する過程で作成される庶務及び予算経理等に関する文書
- (2) 個人を対象とした申請、承認書類（例：住民票）
- (3) 定例的な業務に関する申請、許可書等（例：施設使用申請書）

(資料4)

国立公文書館利用規則 (抜粋)

(一般の利用の制限)

第4条 館長は、次に掲げる範囲内で、歴史公文書等の一般の利用を制限することができる。

一 歴史公文書等（その作成又は取得の日に属する年度の翌年度の4月1日から起算して30年を経過していないものに限る。）に次に掲げる情報が記録されていると認められる場合において、当該歴史公文書等（当該情報が記録されている部分に限る。）の一般の利用を制限すること。

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

(1) 法令の規定により又は慣行として公にされ、又は公にすることが予定されている情報

(2) 人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報

(3) 当該個人が公務員等（国家公務員法（昭和22年法律第120号）第2条第1項に規定する国家公務員（独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第2条第2項に規定する特定独立行政法人及び日本郵政公社の役員及び職員を除く。）、独立行政法人等（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）第2条第1項に規定する独立行政法人等をいう。）の役員及び職員、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第2条に規定する地方公務員並びに地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。）の役員及び職員をいう。）である場合において、当該情報がその職務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該公務員等の職及び当該職務遂行の内容に係る部分

(4) 歴史公文書等に含まれる自己を本人とする個人情報（生存する個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（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。以下同じ。）を当該情報の本人（本人が未成年者又は成年被後見人である場合は、法定代理人を含む。以下同じ。）が利用する場合であって、次に掲げる情報を含まないもの。

① 自己を本人とする個人情報であって、当該情報を利用に供することにより、本人の生命、健康、生活又は財産を害するおそれがあるもの

② 個人の評価（個人の指導、診断、評価、選考、認定、認可、免許、許可又は裁定等に関する情報をいう。以下同じ。）に関する自己を本人とする個人情報であって、当該情報を利用に供することにより、同種の評価に著しい支障が生ずるおそれがあるもの

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

- (1) 公にすることにより、当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの
- (2) 移管元機関（歴史公文書等を館に移管した国の機関をいう。以下同じ。）の要請を受けて、公にしないとの条件で任意に提供されたものであって、法人等又は個人における通例として公にしないこととされているものその他の当該条件を付することが当該情報の性質、当時の状況等に照らして合理的であると認められるもの
- ハ 公にすることにより、国の安全が害されるおそれ、他国若しくは国際機関との信頼関係が損なわれるおそれ又は他国若しくは国際機関との交渉上不利益を被るおそれがあると移管元機関の長が認めることにつき相当の理由がある情報
- 二 歴史公文書等の全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に個人又は法人等から寄贈又は寄託を受けている場合において、当該期間が経過するまでの間、当該歴史公文書等の全部又は一部の一般の利用を制限すること。
- 三 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館において当該原本が現に使用されている場合（館における保存及び利用の開始のために必要な措置を行う場合を含む。）において、当該原本の一般の利用の方法又は期間を制限すること。
- 2 歴史公文書等（その作成又は取得の日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して30年を経過していないものを除く。以下この条において同じ。）に前項第1号イに掲げる情報が記録されていると認められる場合には、館長は、別表に掲げる範囲内で、当該歴史公文書等（当該情報が記録されている部分に限る。）の一般の利用を制限することができる。ただし、次に掲げる情報を含まない自己を本人とする個人情報、当該情報の本人が利用する場合は、この限りでない
- 一 自己を本人とする個人情報であって、当該情報を利用に供することにより、本人の生命、健康、生活又は財産を害するおそれがあるもの
- 二 個人の評価に関する自己を本人とする個人情報であって、当該情報を利用に供することにより、同種の評価に極めて著しい支障が生ずるおそれがあるもの
- 3 歴史公文書等に第1項第1号ロに掲げる情報が記録されていると認められる場合において、当該情報が次に掲げるものであると認められるときは、館長は、当該歴史公文書等（当該情報が記録されている部分に限る。）の一般の利用を制限することができる。
- 一 公にすることにより、当該法人等又は当該個人の権利を害するおそれのあるもの
- 二 営業秘密（不正競争防止法（平成5年法律第47号）第2条第4項に規定する営業秘密をいう。）であって、当該情報を公にすることにより、当該法人等又は当該個人の利益を不当に害するおそれのあるもの（当該情報が記録されている歴史公文書等の作成又は取得の日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して80年を経過していないものに限る。）
- 4 歴史公文書等に第1項第1号ハに掲げる情報が記録されていると認められる場合において、次に掲げるおそれが明白にあると移管元機関の長が認めることにつき相当の理由があると認められるときは、館長は、当該歴史公文書等（当該情報が記録されている部分に限る。）の一般の利用を制限することができる。
- 一 国の安全が不当に害されるおそれ
- 二 他国又は国際機関との信頼関係が不当に害されるおそれ

三 他国又は国際機関との交渉上重大な不利益を被るおそれ

別表（第4条関係）

一般の利用を制限する公文書等に記録されている情報	該当する可能性のある情報の類型の例	経過年数
個人の秘密であって、当該情報を公にすることにより、当該個人の権利利益を不当に害するおそれのあるもの	イ 学歴又は職歴 ロ 財産又は所得 ハ 採用、選考又は任免 ニ 勤務評定又は服務	30年以上 50年未満
個人の重大な秘密であって、当該情報を公にすることにより、当該個人の権利利益を不当に害するおそれのあるもの	イ 国籍、人種又は民族 ロ 家族、親族又は婚姻 ハ 信仰 ニ 思想 ホ 伝染性の疾病、身体の障害その他の健康状態	50年以上 80年未満
個人の特に重大な秘密であって、当該情報を公にすることにより、当該個人及びその遺族の権利利益を不当に害するおそれのあるもの	イ 門地 ロ 遺伝性の疾病、精神の障害その他の健康状態 ハ 犯罪歴又は補導歴	80年以上
<p>1 該当する可能性のある情報の類型の例とは、この表の左欄にいう「個人の秘密」、「個人の重大な秘密」又は「個人の特に重大な秘密」にそれぞれ該当する可能性が考えられる一般的な情報の類型を例示したものであって、公文書等に記録されている情報に対するこの表の適用に当たっては、当該情報の具体的性質、当該情報が記録された当時の状況等を総合的に勘案して個別に判断するものとする。</p> <p>2 経過年数とは、当該情報が記録されている公文書等の作成又は取得の日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して経過した年数をいう。</p>		

(資料5)
公文書館法

昭和六十二年十二月十五日法律第百十五号
最終改正：平成十一年十二月二十二日法律第百六十一号

(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（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、国立公文書館法（平成十一年法律第七十九号）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っ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 抄

(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。

(昭和六十三年政令第百六十六号で昭和六十三年六月一日から施行)

(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。

(資料6)

福岡県共同公文書館基本構想検討委員会委員名簿

氏名	現職	備考
大濱 徹也	北海学園大学人文学部教授	委員長
小川 千代子	国際資料研究所代表	副委員長
新谷 恭明	九州大学大学院人間環境学研究院教授	
勢一 智子	西南学院大学法学部助教授	
田代 俊一郎	西日本新聞社編集局次長 文化部長	
原田 則子	(株) ウィズ・エフシーシー代表取締役	
井本 宗司	大野城市長 (市長会)	
手柴 豊次	筑前町長 (町村会)	

(資料7)

福岡県共同公文書館基本構想検討委員会の審議経過

回数	開催年月日	内容
第1回	平成18年7月7日	公文書保存の現状 共同公文書館の課題
第2回	平成18年7月～8月	他県公文書館の視察 意見交換
第3回	平成18年9月8日	保存対象文書 公開の仕組み 評価選別 文書移管の仕組み 等
第4回	平成18年10月20日	検討課題の整理
第5回	平成18年11月13日	基本構想案の検討
第6回	平成18年12月1日	基本構想案の検討