

(仮称)神戸市歴史公文書館

整備に向けた基本的考え方

令和4年12月

神戸市

(仮称) 神戸市歴史公文書館整備に向けた基本的考え方

目 次

はじめに ～これまでの経緯～	1
1 歴史公文書館の基本理念	2
2 歴史公文書館の機能	3
(1) 歴史的公文書の評価選別・移管又は廃棄・保存及び整理	
① 保存対象とする公文書の範囲	
② 対象機関（実施機関）	
③ 評価選別・移管又は廃棄	
④ 保存及び整理	
(2) 地域歴史資料の収集・保存及び整理	
① 収集する地域歴史資料	
② 保存及び整理	
(3) 歴史的公文書等の利活用	
① 歴史的公文書等の利用	
② 調査相談対応（レファレンスサービス）	
③ 情報発信	
④ 普及啓発	
(4) 調査研究	
(5) 関係機関等との連携・協力	
3 歴史公文書館の運営	7
(1) 職員体制	
(2) 適切な管理運営体制の構築	
(3) 開館時間・開館日	
(4) 職員への周知・研修	
4 新しい公文書管理制度の構築	8
(1) 公文書管理条例の制定に向けて	
(2) 公文書管理委員会による調査審議の実施	
(3) 「時の経過」を考慮した新たな審査基準の策定	
5 歴史公文書館の施設の概要	9
(1) 施設	
(2) 建築概要	
6 今後のスケジュール	10
参考資料	11

はじめに ～これまでの経緯～

地方公共団体における公文書管理は、自治事務（市長の担当事務（地方自治法第 149 条））とされている。本市では、昭和 35 年に公文書の管理ルールを定めた公文書管理規程を制定し、公文書の作成、整理、保存及び廃棄を実施しており、平成 13 年には協働と参画のまちづくりの推進を目指して神戸市情報公開条例（昭和 61 年制定の神戸市公文書公開条例を全面改正）を定め、市民への積極的な情報提供に努めている。また、平成元年には、『新修神戸市史』の編纂に伴い収集した、神戸市域に関する歴史的・文化的資料（以下「地域歴史資料」という。）を保存・活用するため、地域歴史資料館の性格を有する神戸市文書館を設置している。

一方、歴史的に重要な公文書の保存等を行う公文書館の法的な位置づけや役割などを明らかにするため、昭和 63 年に「公文書館法」が施行された。同法では、「国および地方公共団体は、歴史資料として重要な公文書等の保存及び利用に関し、適切な措置を講ずる責務を有する」（第 3 条）こと、また「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」（第 4 条第 1 項）とされており、国（国立公文書館）のほか、現在多くの都道府県や市町村で公文書館が設置されている。

また、平成 23 年には、重要な公文書の保存・利用が十分に行われるよう、文書作成から利用までの公文書管理体制を抜本的に見直し充実・強化する「公文書等の管理に関する法律」（以下「公文書管理法」という。）が施行された。この公文書管理法では、「地方公共団体は、この法律の趣旨にのっとり、その保有する文書の適正な管理に関して必要な施策を策定し、及びこれを実施するよう努めなければならない」（第 34 条）と規定されており、本市においても平成 29 年に、歴史的公文書（※）の運用を定めるなど、公文書管理規程の改正を行うとともに、電子決裁の目録化や文書の電子化に取り組んできた。

さらに近年、公文書の収集、分類や保存、調査研究にあたる専門職員であるアーキビストの認証制度が開始され、認証アーキビストが全国の公文書館等に配置されるなど、さらなる適正な公文書管理に向けた取組みが進められている。

このような公文書管理を取り巻く情勢の変化や公文書館法及び公文書管理法の趣旨を踏まえ、本市では、歴史的公文書及び地域歴史資料（以下「歴史的公文書等」という。）の収集・保存等を行い、市民の利用に供するとともに、神戸市文書館の機能を引き継ぎ、兵庫津にある国登録有形文化財である旧岡方倶楽部の建物を活用して「（仮称）神戸市歴史公文書館」（以下「歴史公文書館」という。）を整備することとし、その基本的な考え方をまとめた。

（※）歴史的公文書…市政の基本方針や基本的な計画に関する公文書、市の大規模な事業の施行に関する特に重要な公文書、阪神・淡路大震災に関連する公文書等、公文書管理規程第 34 条の 2 及び第 37 条第 3 項に定める、歴史的価値があるもので後世に残すべき重要な公文書

1 歴史公文書館の基本理念

本市は、明治 22 年に市制を施行して以来、我が国を代表する大都市として、数多くの先駆的施策や事業を行い、また、戦災、水害、そして阪神・淡路大震災など様々な苦難を乗り越えながら発展してきた。公文書や行政刊行物は、こうした市の諸活動や歴史的事実の記録であり、市政を跡づけ検証するための重要な資料である。

これらの公文書等は、健全な民主主義を支える基本的インフラであり、市民共有の知的資源として、市民が主体的に利用できるようにすることで、現在及び将来の市民に対して説明責任を果たせるようにしなければならない。また、職員にとっては、公文書等は自らの職務を遂行し、職責を果たした証であり、歴史に学び、合理的根拠に基づいた政策立案や事業実施に活かすことで、効果的・効率的な行政運営を行っていかなければならない。

そのためには、公文書の作成・保存・評価選別・移管又は廃棄といった適正な公文書管理のライフサイクルを確立するとともに、歴史的公文書及び地域歴史資料を確実に永久保存する機能を整え、それらの収集・保存・利活用等を行っていくことが重要である。また、公文書管理に携わるすべての職員の研鑽や、専門人材の確保・育成を図っていくことも必要である。

本市では、こうした重要な役割を果たす施設として歴史公文書館を設置することにより、歴史的公文書等を適切な環境で保存し、これに関する調査研究を行う。そして、市民及び職員の積極的な利活用や関係機関等との連携を通じて、これまで築き上げてきた神戸の歴史や営みを、次代の文化の創造やまちづくりの推進につなげていこうとするものである。

2 歴史公文書館の機能

(1) 歴史的公文書の評価選別・移管又は廃棄・保存及び整理

① 保存対象とする公文書の範囲

保存期間を満了して非現用(※)となった公文書(文書、図画(地図、写真、マイクロフィルム等を含む)及び電磁的記録)の中から選別した歴史的公文書とする。

(※) 非現用…保存期間満了後(保存期間の定めがない場合には、本来の用途に供し終わった後)

現用…保存期間満了前(保存期間の定めがない場合には、本来の用途に供している期間内)

② 対象機関(実施機関)

本市の機関及び地方独立行政法人(神戸市情報公開条例第2条第3号の「実施機関」の定義(※)のとおり)とする。

(※) 神戸市情報公開条例第2条第3号

実施機関 市長、議会の議長、公営企業管理者、消防長、教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、農業委員会及び固定資産評価審査委員会並びに市が設立した地方独立行政法人(地方独立行政法人法第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。)をいう。

③ 評価選別・移管又は廃棄

市政が跡づけられる歴史的価値があるもので後世に残すべき重要公文書を、歴史的公文書として位置づけて選別する。

公文書の作成・取得時に属する年度終了後、実施機関の各所属において、歴史的公文書選別基準に従い、保存期間満了後に、歴史的公文書として歴史公文書館にて保存するか、廃棄するか措置(レコードスケジュール)を設定する。

その後、保存期間中に、すべての公文書に対して改めて歴史的公文書の該当性について、行財政局文書担当課長及び歴史公文書館長が評価選別を行う(一次評価選別)。

保存期間満了後、各所属において職務の遂行上必要であるために保存期間を延長するものを除き、歴史公文書館長が歴史的公文書を最終決定した上で(二次評価選別)、歴史公文書館に移管し、それ以外は廃棄する。なお、評価選別にあたっては、歴史公文書館の専門職員を中心に、専門的・体系的・多角的に判断し、必要に応じて有識者の意見を求める。

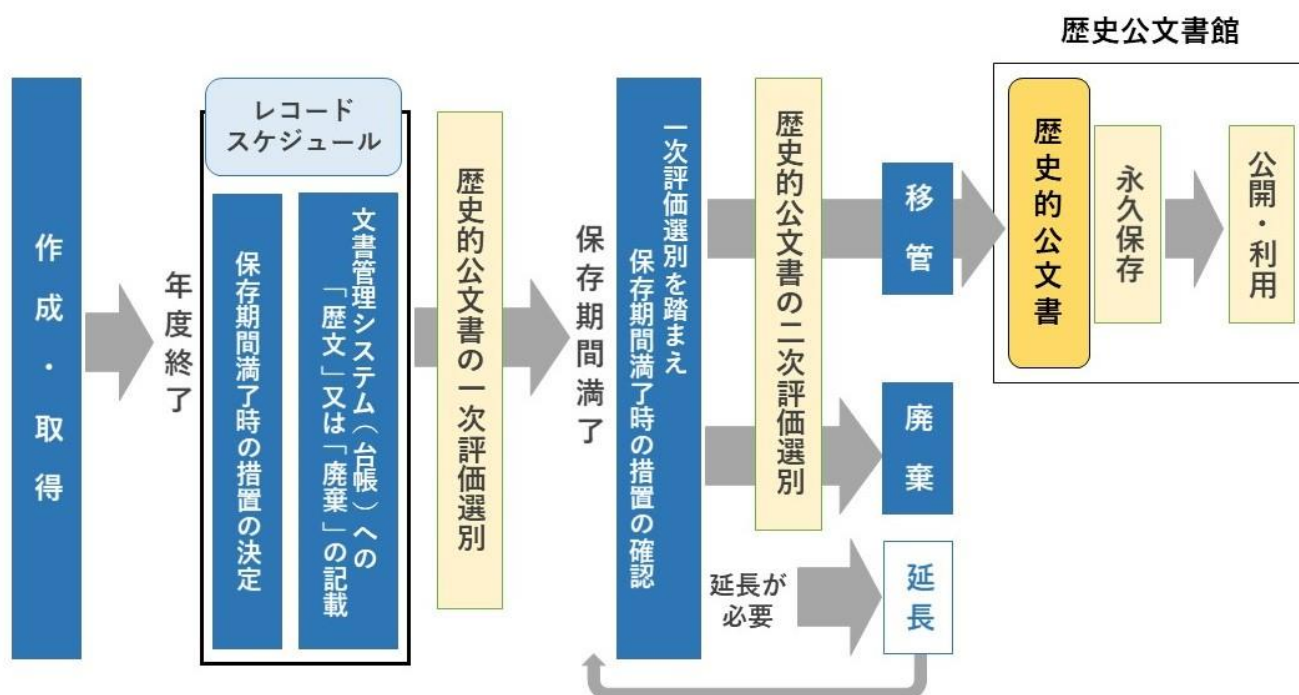
④ 保存及び整理

歴史的公文書は永久保存するものとし、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で、文書目録を作成して、保存及び整理をしなければならない。

紙媒体の歴史的公文書の受け入れにあたっては燻蒸等を行い、未燻蒸文書が燻蒸文書と混交することがないように留意し、書庫の温湿度、照明、消火設備、清掃・メンテナンス、虫菌害対策など、適切に管理するための保存環境の基準を定め、保存を行う。なお、電子媒体の公文書については、今後も進化する技術に対応し、引き続き利用できるよう保存方法を検討していく。

また、デジタル複製の作成に係る計画や、汚損・損傷資料の修復にかかる計画を策定し、適切な保存に努める。

公文書管理のライフサイクル イメージ図



（２）地域歴史資料の収集・保存及び整理

① 収集する地域歴史資料

神戸市文書館は、地域歴史資料館として、市史に活用できる地域歴史資料を収集・保存してきた。主たる収集対象としては、寄贈・寄託を受けた近世・近代の古文書、明治期以後の行政資料、社史、写真、地図、新聞などである。

歴史公文書館においては、今後も市史の方針や資料収集の基準にのっとり、近現代の神戸の歴史に関する様々な資料など、地域歴史資料の収集を継続的に行う。

また、写真・映像等は、近現代史を理解する資料として有用かつ、市民との接点として重要である。そのため、本市が所蔵する写真等の整理・公開を行ってきた「神戸アーカイブ写真館」の機能を引き継ぐ。本市で収集してきた戦災に関する資料や体験談・写真等の戦災関連資料などについても、歴史公文書館に引き継いで管理する。

② 保存及び整理

地域歴史資料には、作成された時代や媒体の異なる多様な資料が含まれる。そのため、各媒体に応じて、書庫の温湿度、照明、消火設備、清掃・メンテナンス、虫菌害対策など、適切に管理するための保存環境の基準を定め、デジタル複製の作成、修復などの措置を講じた上で、保存するものとする。

また、前述の歴史的公文書の場合と同様に、収集してきた地域歴史資料は目録を整備する。

(3) 歴史的公文書等の利活用

① 歴史的公文書等の利用

歴史公文書館が保存する歴史的公文書等に対する利用請求に応じて、広く利用者の閲覧に供する。

ア 利用請求

歴史的公文書等の利用にあたっては、目録の記載に従い請求する方式とする。

利用者の利便性を向上させるため、目録検索システムを構築し、インターネット上でも目録を検索できるようにする。

イ 利用請求にかかる審査

歴史的公文書等については、原則すべて利用者の閲覧に供する。

ただし、利用できる範囲については、個人情報の保護などを考慮し、適切に審査して決定することとする。

また、現用文書に係る情報公開においては非公開となる事項であっても、時の経過等に伴い、非公開とする必要性が解消される場合があることから、それらを踏まえて公開の可否を決定する。

なお、利用制限があらかじめ想定される歴史的公文書については、歴史公文書館への移管時に移管元の実施機関が付す意見も参考に公開の可否を決定する。

ウ 閲覧方法

歴史的公文書等については、原則として原本を閲覧に供するものとする。

なお、原本の媒体の種類や保存状態なども考慮した上で、必要に応じてデジタルデータを含む複製を閲覧に供するほか、インターネット上のデジタルアーカイブを構築する。

② 調査相談対応（レファレンスサービス）

歴史的公文書等に関する利用方法や手続き、検索方法について、利用者からの調査相談に応じるレファレンスサービスを実施する。

③ 情報発信

歴史公文書館の広報誌を定期的に発行する。

また、ホームページやSNSを活用し、市史編纂や調査研究の成果を踏まえた神戸の歴史に関する広報活動を行う。

④ 普及啓発

神戸の歴史や歴史的公文書等の重要性、館の活動を伝えるための展示を行う。兵庫の歴史や魅力を学ぶ展示施設である兵庫県立兵庫津ミュージアムや近隣の市立兵庫図書館、市立中央図書館とも連携しながら、国際交流、戦災、震災・水害などの災害、市政などをテーマにした常

設展示を行うとともに、調査研究に基づいた年1回程度の企画展を実施する。

かつて社交場として地域の拠点であった旧岡方倶楽部の歴史を継承していくという観点から、その由緒ある歴史にふさわしく、利用者に親しまれ活用される事業展開も重要である。各種講座の実施など、市民の学習の場として積極的な活用を図り、学校等の市内教育機関と連携した普及啓発活動を行う。

（４）調査研究

歴史公文書館で保存する歴史的公文書等を用いた調査研究を継続的に行い、紀要等を定期的に発行する。

また、『新修神戸市史』における「年表編」の補完や、新たに阪神・淡路大震災も内容に含めた「市政史」編纂に向けた調査研究等を行う。

さらに、歴史的公文書等を活用し、現在及び将来の本市の都市政策に活かせるよう、都市政策部門と連携する。

（５）関係機関等との連携・協力

市内の地域歴史資料の収集・保存・利活用にあたっては、本市文化財課、市立博物館及び市立中央図書館との連携・協働を要するため、定期的な協議の場を通じて、市全体の視点から地域歴史資料の収集・保存や公開、普及啓発などについて相互に補完できるようにする。

また、市立博物館及び市立図書館との調査相談業務における連携とともに、神戸大学地域連携センターとの市史編纂に資する共同研究の実施、市内の各資料館等との情報共有など、関係機関との連携・協力を図る。

3 歴史公文書館の運営

(1) 職員体制

市民共有の知的資源である歴史的公文書等を永久保存し活用していくには、専門性が高く、安定的な体制の確保が重要である。そのため、以下のような職員を配置し運営を行う。

○館長

○専門職員

歴史的公文書等の評価選別・収集、保存及び整理、利用（閲覧提供・レファレンスサービス）、調査研究、展示の企画などを担う。

○事務職員

公文書館に関する規程等の管理、目録検索システムの維持管理、広報、施設の維持管理、公文書管理委員会に関する事務などを担う。

(2) 適切な管理運営体制の構築

歴史的公文書等の評価選別・保存・利用等の業務を適切に実施するため、専門的な知識や技術をもった専門職員を配置し、安定的な管理運営体制の構築を図る。

国において、令和2年度よりアーキビストの認証制度がスタートしたことから、歴史公文書館では、専門職員を中心として、認証アーキビスト資格の計画的な取得を目指す。

(3) 開館時間・開館日

歴史公文書館の開館時間は、本市の執務時間を基本に定めるものとする。

開館日については、幅広く利用してもらえるよう、平日だけでなく土曜日又は日曜日の開館を検討する。

(4) 職員への周知・研修

歴史公文書館がその役割を果たすためには、現用の段階からの公文書の適正管理が前提となることから、市職員に対して定期的に公文書管理に係る研修を行い、公文書のライフサイクルにのっとった適正な公文書管理の実践の重要性を周知していく。

また、市職員が日々の業務において歴史的公文書等を活用し、政策立案等に活かすことは重要である。職員の積極的な利用を支援し、活用される歴史公文書館を目指す。

4 新しい公文書管理制度の構築

(1) 公文書管理条例の制定に向けて

前述のとおり、公文書は、現在及び将来の市民に対して説明責任を果たすための重要な資料であり、市民共有の知的資源であることから、全市統一的な公文書管理の仕組みを整え、公文書を適正に管理していくことが重要である。

このため、公文書管理規程を見直し、適正な公文書管理のライフサイクルや市民の利用請求権等について規定する公文書管理条例の制定を検討する。

(2) 公文書管理委員会による調査審議の実施

歴史公文書館の適切な運営を確保するとともに、公正で開かれた施設運営を行っていくため、必要に応じて有識者からなる附属機関「(仮称) 神戸市公文書管理委員会」を設置する。

具体的には、利用等に関する関係規程等の改廃、歴史的公文書等の利用請求に対する処分等に係る審査請求などの事項に関して、専門的・第三者的な見地から調査審議を行う。

(3) 「時の経過」を考慮した新たな審査基準の策定

歴史公文書館における歴史的公文書等の利用（公開）にあたっては、公文書の作成・取得時からの「時の経過」により利用範囲（公開範囲）が拡大するため、その点を考慮に入れ、新たに利用請求に対する審査基準を策定する。

文書の種類	現用文書 (実施機関が保管)	非現用文書 (歴史公文書館へ移管される歴史的公文書)
管理	公文書管理条例	
公開・利用	情報公開請求 (情報公開条例)	利用請求 (公文書管理条例)

5 歴史公文書館の施設の概要

国登録有形文化財である旧岡方倶楽部（兵庫区本町2丁目）の改修と、同敷地内での新設棟の整備により、歴史公文書館の開設を目指す。

（１）施設

歴史的公文書等を将来にわたって適切かつ安全に管理できるよう、耐火・耐震・耐水害等の対応を行い、温度・湿度の管理など必要な機能を確保する。

ア 延床面積 約 2,300 m²

イ 整備の要点

- ・敷地南側に別館を整備
- ・本館を活かした外観となるよう別館のデザインを検討
- ・別館にエレベータを設置し、本館と渡り廊下で接続

ウ 書庫について

- ・面積 約 1,100 m²、書架延長 10km 程度

（２）建築概要

①本館（旧岡方倶楽部）

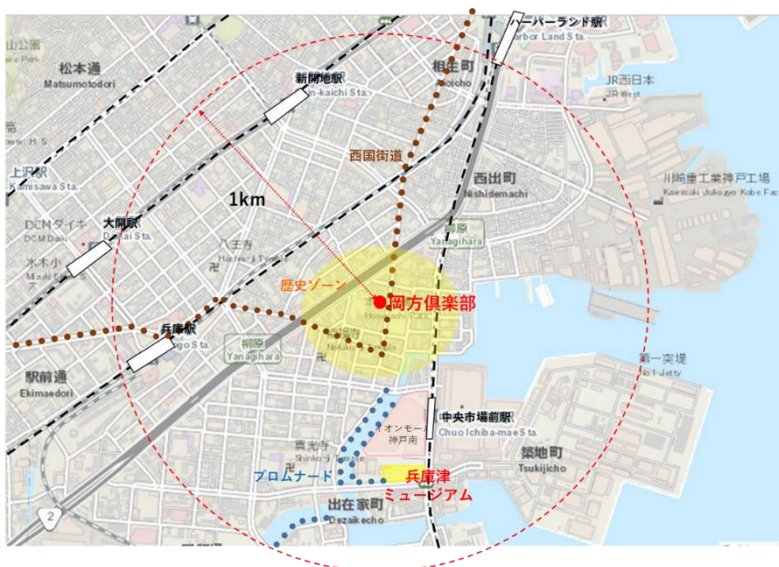
延床面積 約 530 m²、地上3階

主な機能：展示室、資料収蔵庫、講堂 など

②別館（新設棟）

延床面積 約 1,800 m²、地上5階・地下1階

主な機能：書庫、閲覧室、事務室、作業室 など



旧岡方倶楽部

旧岡方倶楽部の位置

6 今後のスケジュール（予定）

令和4年度	実施設計
令和5年度	建築・改修工事発注、工事着工 公文書管理条例の検討
令和6年度	目録検索システム構築 建築・改修工事竣工 公の施設設置条例を議会に上程
令和7年度	歴史的公文書等の移管などの開館準備 目録検索システム運用開始 歴史公文書館開館

【参考資料】

- 1 「(仮称) 神戸市歴史公文書館整備に向けた基本的考え方」検討にあたってのアドバイザー
(五十音順、敬称略)

氏 名	役 職 等
石井 夏生利	中央大学国際情報学部教授／東京都公文書管理委員会委員
梅原 康嗣	国立公文書館 統括公文書専門官
大国 正美	神戸深江生活文化史料館館長／神戸新聞社常務取締役
奥村 弘	神戸大学理事・副学長
中村 留美	弁護士／神戸市情報公開審査会委員

2 公文書管理に関する国及び神戸市の動向・取組み等

年月	動向・取組み項目等
昭和 63 年 6 月	公文書館法 施行 (国)
平成 23 年 4 月	公文書等の管理に関する法律 (公文書管理法) 施行 (国)
平成 29 年 4 月	レコードスケジュール・歴史的公文書の運用開始 (公文書管理規程の改正) (市)
平成 30 年 4 月	公文書館の整備検討開始 (市)
令和 2 年 6 月	認証アーキビスト制度スタート (国)
令和 4 年 6 月～	「(仮称) 神戸市歴史公文書館整備に向けた基本的考え方」検討にあたって、アドバイザーへの意見聴取 (市)

3 神戸市の公文書管理に関する規定等

(1) 公文書管理規程 (昭和 35 年 4 月 30 日 訓令甲第 8 号：一部抜粋)

(保存期間満了時の措置)

第 34 条の 2 所管課長は、第 32 条又は前条の保存期間が満了したときの措置として、別表第 2 の 1 から 13 までに掲げるもの、昭和 30 年度までに作成し、又は取得されたものその他の歴史的価値があるものにあつては後世に残すべき重要な公文書として総務・文書改革担当課長に引き継ぐ措置をとるべきことを、それ以外のものにあつては廃棄の措置をとるべきことを、速やかに定めなければならない。

2 前項の措置は、総務・文書改革担当課長の同意を得た上で、公文書管理台帳への記載により定めるものとする。

3 第 1 項の規定により定めた措置については、総務・文書改革担当課長の同意を得た上で、変更することができる。

(公文書の引継ぎ)

第 35 条 所管課長は、成冊をした文書で 30 年及び 10 年の保存を要するものを取りまとめ、毎年 7 月末日までに、文書引継決議書又は文書管理システムを用いた引継ぎの依頼により総務・文書改革担当課長に引き継がなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、保存期間が満了していないもので個人情報等に係るもの及び職務の遂行上所管課において保管する必要があると認めるものについては、同項の規定によらないことができる。

3 前項の規定により所管課において保管中の文書で保管の必要がなくなり、かつ、保存期間が満了していないものは、速やかに総務・文書改革担当課長に引き継ぐものとする。

4 所管課長は、保存期間が満了した簿冊等について、第 34 条の 2 第 1 項の規定により引き継ぐことと定められたものは、毎年 7 月末日までに文書引継決議書又は文書管理システムを用いた引継ぎの依頼により、総務・文書改革担当課長に引き継がなければならない。ただし、文書管理システムに保存した電磁的記録しかない簿冊等については、この限りでない。

(引継文書の審査)

第 36 条 総務・文書改革担当課長は、文書の引継ぎの依頼を受けたときは、第 30 条第 2 項及び第 3 項に定める事項について審査しなければならない。

2 総務・文書改革担当課長は、審査の結果不適当なものがあると認めるときは、公文書主任に対してその修正を求めることができる。

3 総務・文書改革担当課長は、審査の結果適当であると認めるときは、当該引継ぎを承認するものとする。

(文書の保管)

第 37 条 総務・文書改革担当課長は、前条第 3 項の規定による承認をしたときは、装丁に留意して当該文書を書庫に保管しなければならない。

2 前項の規定により書庫に保管された文書（以下「保管文書」という。）は、いつでも閲覧できるように整理しておかななければならない。

3 総務・文書改革担当課長は、保管文書のうち第 35 条第 4 項の規定による引継ぎの措置に対し、前条第 3 項の規定による承認をした簿冊等については、歴史的公文書として永久保存するものとする。

(2) 歴史的公文書選別基準（平成 29 年 6 月 26 日行財政局長決定：一部抜粋）

1. 基本的考え方

以下の(1)から(4)のいずれかに該当する公文書は、保存期間満了後に歴史的公文書として保存するものに当たり、当該公文書を編集した簿冊等は、保存期間満了後に行財政局業務改革課に引き継ぐものとする。

(1) 本市の機関である市長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公文書

(2) 市民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された公文書

(3) 市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公文書

(4) 市の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された公文書

2. 具体的な判断指針

1 の基本的考え方に基づいて、歴史的公文書として保存する公文書に該当するかどうかを決定するに当たっての具体的な判断指針については、以下のとおりとする。

(1) 保存期間が 30 年とされている「公文書区分」に掲げるもののうち、次に記載する公文書

- ① 市政の基本方針又は基本的な計画に関する公文書
 - ② 議案その他これに類するもの（条例を除く。）に関する公文書
 - ③ 条例，規則又は訓令の制定，改正又は廃止に関する公文書
 - ④ 要綱その他これに類するものの制定，改正又は廃止に関する公文書で特に重要なもの
 - ⑤ 告示又は公告に関する公文書で特に重要なもの
 - ⑥ 予算又は決算に関する公文書で特に重要なもの
 - ⑦ 訴訟等又は不服申立てに関する公文書で重要なもの
 - ⑧ 損失補償，損害賠償その他これらに類するものに関する公文書で特に重要なもの
 - ⑨ 職員の任免又は賞罰に関する公文書
 - ⑩ 請願，陳情，要望その他これらに類するものに関する公文書で特に重要なもの
 - ⑪ 答申に関する公文書で重要なもの
 - ⑫ 行政処分に関する公文書で特に重要なもの
 - ⑬ 公有財産の取得又は処分に関する公文書
- (2) 昭和30年度までに作成・取得された公文書
- (3) (1)及び(2)に掲げるもののほか，歴史的価値がある公文書

4 国の公文書管理に関する規定等

(1) 公文書の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号：一部抜粋）

（目的）

第 1 条 この法律は、国及び独立行政法人等の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源として、主権者である国民が主体的に利用し得るものであることにかんがみ、国民主権の理念にのっとり、公文書等の管理に関する基本的事項を定めること等により、行政文書等の適正な管理、歴史公文書等の適切な保存及び利用等を図り、もって行政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、国及び独立行政法人等の有するその諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務が全うされるようにすることを目的とする。

（定義）

第 2 条 1～3（略）

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

- 一 官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの
- 二 特定歴史公文書等
- 三 政令で定める研究所その他の施設において、政令で定めるところにより、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの（前号に掲げるものを除く。）

5 （略）

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

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

- 一 第八条第一項の規定により国立公文書館等に移管されたもの

二 第十一条第四項の規定により国立公文書館等に移管されたもの

三 第十四条第四項の規定により国立公文書館の設置する公文書館に移管されたもの

四 法人その他の団体（国及び独立行政法人等を除く。以下「法人等」という。）又は個人から国立公文書館等に寄贈され、又は寄託されたもの

8 この法律において「公文書等」とは、次に掲げるものをいう。

一 行政文書

二 法人文書

三 特定歴史公文書等

（地方公共団体の文書管理）

第34条 地方公共団体は、この法律の趣旨にのっとり、その保有する文書の適正な管理に関して必要な施策を策定し、及びこれを実施するよう努めなければならない。

（2）公文書館法（昭和62年法律第115号）

（目的）

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

（定義）

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

（責務）

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

（公文書館）

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

2 公文書館には、館長、歴史資料として重要な公文書等について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5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6条 国は、地方公共団体に対し、公文書館の設置に必要な資金の融通又はあつせんに努めるものとする。

（技術上の指導等）

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