

各省庁現用文書推計調査結果概要（速報）

速報につき、後日修正の可能性あり

調査実施機関：株式会社ラティオインターナショナル
（内閣府より委託）

1. 調査の目的

本調査は、平成16年6月28日にまとめられた「公文書等の適切な管理、保存及び利用のための体制整備について」という報告書の内容を受けて、現在どの程度の現用文書が各府省庁において管理・保存されているか等について調査・推計し、それに基づいて中間書庫を構築した際にどれだけの文書を中間書庫に移管すべきか等、今後の研究会での検討に資することを目的として実施した。

2. 調査内容

調査は各省庁の現用文書の保管、管理状況、およびその考え方に関しても把握するために全ての省庁に対してヒアリングと視察を行う方法により実施した。

また、デジタル化している近年の文書も踏まえて、デジタル保管に関する方法についての概要を検討するとともに、撮影の許可を受けた省庁についてはできるだけ多くの写真を撮影して、各省庁の実態について把握した。

3. 調査項目

各行政機関の保有する行政文書ファイル量の推計を行うために以下の5項目の調査を実施した。

No	調査項目	保存期間
	保存期間別の行政文書ファイル数	30年、10年、5年、3年、1年
	保存期間別行政文書ファイル数の内訳として、文書作成(取得)後の経過年数別ファイル数及びその占める割合(%)	
	保存場所別の行政文書ファイル数(分布割合:%)	
	調査の項目 ~ のそれぞれの項目における電子媒体の数量及び割合	
	紙媒体による公文書における1ファイルあたりの厚さの平均	

設問構成

NO	設問	調査区分
Q1	貴省庁における年間の行政文書の作成(取得)量とその内容(平成16年度実績)。媒体区分別については、原本ベースでお答えください。	実数調査
Q2	保存期間別の保存期間満了時期別ファイル数	実数調査
Q3	保存期限別行政文書の保存場所別ファイル数	実数調査
Q4	紙媒体における行政文書1ファイルあたりの平均サイズの厚さ	実数調査
Q5	電子文書作成に関連	
Q5-1	電子文書作成に用いている組織共用サーバーの台数・機能	実数調査
Q5-2	職員用端末(PC)の台数、機能等	端末の種類、ソフトの種類等
Q6	行政文書の管理方式	インタビュー調査
Q7	保存されている図面の種類と保存方法	インタビュー調査
Q8	歴史資料として重要な公文書の保存	インタビュー調査
Q9	電磁的記録資料の保存についての具体的な取り組み状況	インタビュー調査
Q10	「中間書庫」について	インタビュー調査
Q11	電子文書等管理の状況	インタビュー調査
Q12	霞が関 WAN 等ネットワークの利用状況	インタビュー調査
Q13	貴省庁のホームページの作成・管理の状況	インタビュー調査

4. 調査期間・方法

平成17年11月中旬～12月中旬にかけて以下の18省庁に調査票を配布し、回収時にインタビュー調査を併せて行う方法により実施した。

1	人 事 院
2	内 閣 官 房
3	内 閣 法 制 局
4	内 閣 府
5	公 正 取 引 委 員 会
6	警 察 庁

7	防	衛	庁		
8	金	融	庁		
9	総	務	省		
10	法	務	省		
11	財	務	省		
12	文	部	科	学	省
13	厚	生	劳	働	省
14	農	林	水	産	省
15	経	済	産	業	省
16	国	土	交	通	省
17	環	境			省
18	会	計	検	査	院

5. 調査結果の概要

調査対象とした 18 省庁の全てから回答を得、また全ての省庁にインタビューすることができた。

結果からすると、行政文書ファイル管理簿に基づく情報以外の情報については、各省庁の担当者も実態を正確に把握していない状態にあったため、文書の容量推計などは相当数の誤差があると思われるが、おおよそ次のような結果が明らかになった。

- ・対象 18 省庁が 1 年間に作成する文書ファイル数は約 16 万件余りであった。
- ・現用保存文書ファイル数は約 109 万件で、うち約 105 万件が紙媒体ファイル、約 4 万件が電子媒体ファイルであった。
- ・現用保存文書の 7 割弱は各課室の事務室に保存され、残りが部局書庫や省庁共用書庫、外部書庫等に保管されている。
- ・行政文書の管理方式は 6 割が分散保存で、4 割が分散保存と集中保存の併用となっている。
- ・保存スペースについては、全体の 5 割 9 省庁が「現状で不足」とみている。
- ・図面等の保存について実態を把握している省庁は非常に少ない上サイズ別のファイル数等を把握している省庁は皆無だった。ほとんどの図面は紙媒体であるが、通常文書に含まれてしまっていて実数等は把握されていない。
- ・歴史的資料として重要と思われる公文書について、特別な管理を行っている省庁は皆無であった。何が歴史的に重要かを判断すること自体が難しいとする省庁もあった。
- ・電磁的記録資料の保存については、音声録音テープや FD、CD-R、DVD-R、ビデオテープなどが一部の省庁で聞かれたが、実態は担当者でもほとんどわからない状況であった。
- ・中間書庫については、「文書を必要な時に支障なく利用できること」が最重要視されていることがわかった。特に、国会対応等で「24 時間 365 日必要なときに即座に出し入れを可能にすること」が必要、との意見が強い。(別添参照)
- ・文書の作成環境は、本省職員のほぼ 100% に端末が普及しており、電子的に作成されている。端末には Word、Excel、一太郎などの市販されている一般的なソフトがインストールされているが、各省庁とも統一はされておらず、実際の利用は個人の判断に任されている。
- ・中間書庫への移管文書量の推計では、
 - 保存期限 5 年以上の文書(ケース 、最大値ケース)
 - 保存期限 10 年以上の文書(ケース 、中位ケース)

保存期限 30 年以上の文書(ケース、最小値ケース)について試算した。

ケースでは保存期限 5 年以上の全ての文書を移管、ケースでは保存期限 30 年以上の全ての文書を移管することを想定した。その結果、次のような推計値となった。

ケース：紙媒体ファイル約 82.7 万件、電磁的記録媒体ファイル約 2.5 万件であり、紙媒体は A4 版用紙換算で約 4.2 億枚、厚さ換算で約 64.2km。

ケース：紙媒体ファイル約 52.0 万件、電磁的記録媒体ファイル約 1.1 万件であり、紙媒体は A4 版用紙換算で約 2.7 億枚、厚さ換算で約 40.4km。

ケース：紙媒体ファイル約 33.3 万件、電磁的記録媒体ファイル約 0.7 万件であり、紙媒体は A4 版用紙換算で約 1.7 億枚、厚さ換算で約 25.4km。

- ・上記の想定の下に、これらの文書を保存するために必要な所要建物延べ床面積を推計すると次のようになった。ただし、これらの推計には書棚の大きさやレイアウトなど様々な仮定をおいているため、かなりの誤差があるものと思われる。また、これらのスペースは文書収納だけの所要面積であり、実際にはユーティリティや管理システム設置のためのスペース、維持管理職員のためのスペース、部外の人(各省庁の職員)へのサービススペースなどが必要となる。

ケース：10,918 m²

ケース：6,873 m²

ケース：4,321 m²

- ・中間書庫の所要文書収納スペース推計値を既存の国立公文書館の収納スペースと比較すると、次のようになった。

ケース：国立公文書館本館分館合計書架延長の 0.84 倍
(本館分：1.74 倍、分館分：1.64 倍)

ケース：国立公文書館本館分館合計書架延長の 0.53 倍
(本館分：1.09 倍、分館分：1.03 倍)

ケース：国立公文書館本館分館合計書架延長の 0.34 倍
(本館分：0.70 倍、分館分：0.66 倍)

また、現在の公文書館の占有率(排架済書架延長÷書架延長×100)65.3%をそのまま確保することを前提とすると、次のようになる。

ケース：国立公文書館本館分館合計書架延長の 1.29 倍
(本館分：2.66 倍、分館分：2.57 倍)

ケース：国立公文書館本館分館合計書架延長の 0.81 倍
(本館分：1.67 倍、分館分：1.58 倍)

ケース : 国立公文書館本館分館合計書架延長の 0.52 倍
(本館分 : 1.07 倍、分館分 : 1.01 倍)

- ・ 以上は 18 省庁合計の中間書庫への移管文書量の推計であるが、このうち保管スペースに「当面問題ない」と回答した 6 省庁を除いた 12 省庁合計の中間書庫への移管文書量を試算してみると、次のような推計値となった。

ケース : 紙媒体ファイル約 63.3 万件、紙媒体は A4 用紙換算で約 3.2 億枚、厚さ換算で約 49.1km、所要敷地面積 8,350 m²。

ケース : 紙媒体ファイル約 41.0 万件、紙媒体は A4 用紙換算で約 2.1 億枚、厚さ換算で約 31.8km、所要敷地面積 5,409 m²。

ケース : 紙媒体ファイル約 26.4 万件、紙媒体は A4 用紙換算で約 1.4 億枚、厚さ換算で約 20.1km、所要敷地面積 3,420 m²。

- ・ これを 18 省庁合計の場合と同様にして、国立公文書館の書架延長と比較してみると次のようになった。

ケース : 国立公文書館本館分館合計書架延長の 0.65 倍
(本館分 : 1.33 倍、分館分 : 1.26 倍)

ケース : 国立公文書館本館分館合計書架延長の 0.42 倍
(本館分 : 0.86 倍、分館分 : 0.81 倍)

ケース : 国立公文書館本館分館合計書架延長の 0.27 倍
(本館分 : 0.55 倍、分館分 : 0.52 倍)

また、現在の公文書館の占有率 65.3% をそのまま確保することを前提とすると、次のようになる。

ケース : 国立公文書館本館分館合計書架延長の 0.99 倍
(本館分 : 2.04 倍、分館分 : 1.93 倍)

ケース : 国立公文書館本館分館合計書架延長の 0.64 倍
(本館分 : 1.32 倍、分館分 : 1.25 倍)

ケース : 国立公文書館本館分館合計書架延長の 0.41 倍
(本館分 : 0.85 倍、分館分 : 0.80 倍)

「中間書庫」について

中間書庫の検討課題として寄せられた意見(複数回答)を整理すると次のとおりである。

「d.文書を必要な時に支障なく利用できること」が無回答の2省庁を除く全ての省庁で重要視されていることがわかった。特に、「24時間365日必要なときに即座に出し入れを可能にすること」など、現在自分の省庁で使用している書庫と同様の使い勝手を要求する意見が強い。

次いで、「a.情報公開法上の開示請求にスムーズに対応できること」14省庁、「b.オフィス・スペースの有効利用に資すること」10省庁等の順になっている。

また、要望・留意点としては、「中間書庫の定義を明確化すべし」、「中間書庫への移管基準を省庁独自で判断できるようにしてもらいたい」、「中間書庫への移管と公文書館への移管で2度の判断が必要になり、業務量が増加するのではないか」などの点が指摘されている。

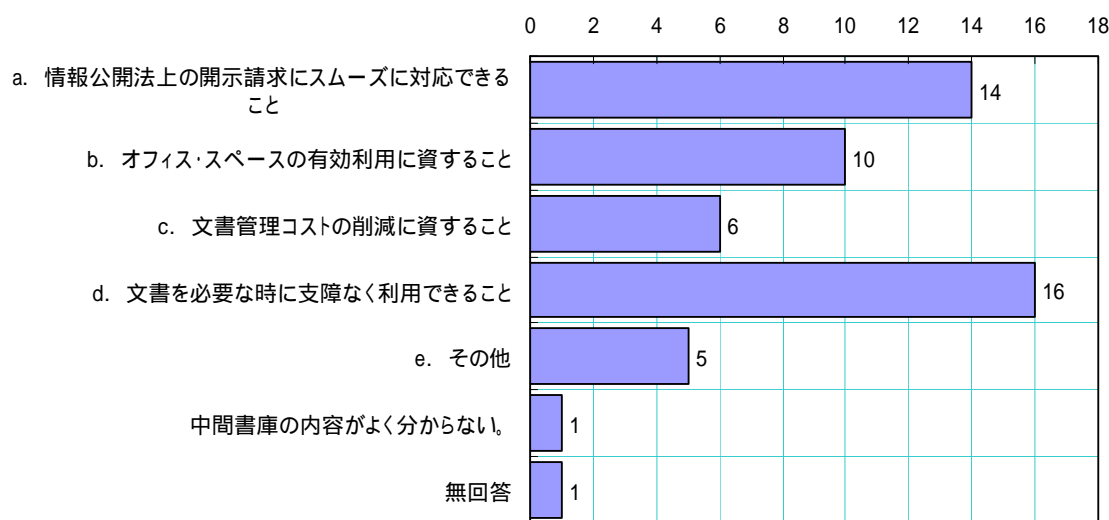


図 3- 1 中間書庫の検討課題(複数回答)

表 3- 1 中間書庫の検討課題・要望・留意点

省 庁 名	中間書庫の検討課題	要望・留意点
1 A	a、d	中間書庫の具体的な内容が示された段階で対応を検討したい。
2 B	a、d、e その他として地理的に近いということも重要だ。	情報公開への対応も中間書庫で対応してもらいたい。 中間書庫への移管の基準をどうするかが重要だ。

3	C	b、d	霞ヶ関近隣にスペースが確保され、24時間365日利用できることと共に、必要なときにすぐ使用できることが重要。 スペースが足りないので、バーチャルなものでは意味がない。
4	D	a、b、d	中間書庫の定義を明確化する必要がある。 部内の書庫と同じように使用できることが重要だ。
5	E	a、b、d	・「ある程度の幅」は広めに取っていただきたい。(例えば、当省で30年保存としている規則改正資料について、原則3年、遅くとも5年後までに移管などという規定にされてしまうと、5年経過後は、過去のを参考にしようとした場合、常に公文書館へ赴かなければならないこととなり、業務に支障がでてしまうため。) <ul style="list-style-type: none"> ・半現用の段階にあるものについては、一律に中間書庫に移すのではなく、各省において必要性に応じて柔軟な対応が可能であることが望ましい。
6	F	a、b、c、d、e。 その他、現用文書移管基準よりもさらに限定した物とする必要がある。	支障なく利用できることは必要最小限で、上記その他で指摘したような基準を作ることが必要だ。
7	G	d	セキュリティの確保などは当然だが、24時間365日必要なときに即座に出し入れを可能でなければならない。 したがって、立地条件(直ちに資料が必要になった場合に、いかに対応できるか。)も重要だ。
8	H	中間書庫の内容がよく分からない。	保存する文書に対しての判断と中間書庫へ入れる判断と2度手間になる。 セキュリティに不安がある。 当省以外の人目の目に触れる可能性があるところに文書を預けることはない。 各省庁の費用負担等があればそもそも参加の意思なし。
9	I	a、b、c、d、eの全てが重要。 電子媒体の場合、コピー防止等の原本性の担保等も重要。	中間書庫の定義をもう少し明らかにする必要がある。 各省が民間に預けているのと同様の使い勝手を保持できること、必要なときに即座に使用できることも重要だが、出し入れ自由にしてこちらで使用したいときに他の人が使用中などの事態が生じても困る。
10	J	a、d	・個人情報等を含む文書について、厳重な管理が行われること ・「中間書庫」システムの対象となる文書について、行政機関側の判断で選別することができるようにする等、移送の際の手続きがスムーズに行われること。
11	K	d、b、aの順に重要。 e.その他事務量が增えなような配慮	・手続きの簡素化(事務量を増やさない) ・24時間365日必要なときに即座に出し入れを可能にすること ・セキュリティを万全にすること

		を望む。	
12	L	a, b, c, d	<p>どういう文書を中間書庫に収めるかは一律の判断で決めるのではなく、当省の判断で行えるようにしたい。当省の文書を他省庁に見られないようにしたい。中間書庫から公文書館への移管の判断も当省の判断で行えるようにしたい。</p>
13	M	a, b, c, d	<p>今の筑波にある公文書館では週 2 回程度の定期便があるようだが、これではとても対応できないとおもう。中間書庫の具体的な内容が示されていないため、特に意見は無いが、霞ヶ関にあって必要なときに 1~2 時間程度で使用できることが重要だ。</p>
14	N	a, d	<p>セキュリティが完璧に守られるのであれば、使用頻度の低い全ての保存文書を中間書庫に預けても良いと思う。</p>
15	O	a, d, e.その他 中間書庫へ行政文書を移動させる際の作業負担の軽減	<p>当省は省内にアーカイブと称する中間書庫があり、保存期間が3年を経過した行政文書を一律各課からアーカイブへ置き替えをしているが、Q10 . a, d, e に記された条件について懸念を持っている部署はアーカイブへの置替に消極的である。まして政府横断的に集中管理を行うとなると当該条件を満たすことが必須であると考え。</p>
16	P	a, b, c, d	<p>24 時間 365 日必要なときに即座に出し入れを可能でなければならぬので、中間書庫への対応は困難ではないかという気がする。 管理は今のままで、中間書庫はデータベースだけのバーチャルなものという考え方であれば対応できるかもしれない。</p>
17	Q	a, b, c, d	<p>対応する職員の確保 公文書館移管に関する作業との連携。(2 度手間にならないよう)</p>
18	R		<p>作成・取得した文書について、半現用の状態であっても、自らが管理しないという選択はあり得ないため、中間書庫の利用については本省としては想定していないところであるが、中間書庫の整備に当たっては利用機関の意向を十分配慮すべきである。</p>

注) 選択肢 a, b, c, d, e は次のとおり。

- a. 情報公開法上の開示請求にスムーズに対応できること
- b. オフィス・スペースの有効利用に資すること
- c. 文書管理コストの削減に資すること
- d. 文書を必要な時に支障なく利用できること
- e. その他

(2)中間書庫への移管に当たっての条件

第3章5節に整理した18省庁のヒアリング結果によれば、中間書庫に対する省庁の考え方、要望等はおおむね次のとおりである。

- ・ 文書を必要な時に支障なく利用できること、特に各省庁とも国会対応が最重要課題となっていることから「24時間365日必要なときに即座に出し入れを可能にすること」など、省庁内書庫と同等の使い勝手を可能にする必要がある。
- ・ 情報公開法上の開示請求にスムーズに対応できること。また、情報公開開示請求にも中間書庫で対応できないか。
- ・ オフィス・スペースの有効利用に資すること、特に省庁から地理的に近いという立地条件も重要だ。
- ・ 文書管理コストの削減に資すること。
- ・ 中間書庫への移管基準をどうするかが問題だ。また、中間書庫の定義を明確化すべきだ、定義が明確になった段階で対応を考えたい。
- ・ 中間書庫への移管と公文書館への移管で2度の判断が必要となるので業務量の増加することが心配だ。
- ・ セキュリティの確保が守られることは言うまでもなく当然。
- ・ 他に見られたくない文書もあるので移管の判断は省庁に任せることが必要。

必ずしも前項の定義と対応はしていないが、文書保管スペースに困っている省庁は多いので上記のような条件が満たされ、移管基準の明確化等が図られれば中間書庫へのニーズはあるのではないかと思われる。

ただし、ヒアリング全体からの印象では、移管基準の決め方・内容や移管後の利用形態等について具体的な内容が提示されれば、各省庁から相当数の意見が示される可能性が高い感触があった。

内閣府設置法（抄）
（平成十一年七月十六日法律第八十九号）

第四条

3 前二項に定めるもののほか、内閣府は、前条第二項の任務を達成するため、次に掲げる事務をつかさどる。

（略）

四十二 公文書館に関する制度に関すること。

四十三 前号に掲げるもののほか、歴史資料として重要な公文書その他の記録（国又は独立行政法人国立公文書館が保管するものに限り、現用のものを除く。）の保存及び利用に関すること（他の機関の所掌に属するものを除く。）。

1. 公文書館法

昭和62年12月15日法律第115号

改正：平成11年12月22日法律第161号

(目的)

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

(定義)

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

(責務)

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

(公文書館)

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

2 公文書館には、館長、歴史資料として重要な公文書等について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。

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63年政令第166号で昭和63年6月1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。

2. 国立公文書館法

平成11年6月23日法律第79号

最終改正：平成12年5月26日法律第84号

第1章 総則

(目的)

第1条 この法律は、公文書館法（昭和62年法律第115号）の精神にのっとり、独立行政法人国立公文書館の名称、目的、業務の範囲、国の機関の保管に係る公文書等の保存のために必要な措置等を定めることにより、独立行政法人国立公文書館又は国の機関の保管に係る歴史資料として重要な公文書等の適切な保存及び利用に資す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、公文書その他の記録（国の機関において現用のものを除く。）をいう。

第2章 独立行政法人国立公文書館

第1節 通則

(名称)

第3条 この法律及び独立行政法人通則法（平成11年法律第103号。以下「通則法」という。）の定めるところにより設立される通則法第2条第1項に規定する独立行政法人の名称は、独立行政法人国立公文書館とする。

(国立公文書館の目的)

第4条 独立行政法人国立公文書館（以下「国立公文書館」という。）は、第15条第4項の規定により移管を受けた歴史資料として重要な公文書等を保存し、及び一般の利用に供すること等の事業を行うことにより、国立公文書館又は国の機関の保管に係る歴史資料として重要な公文書等の適切な保存及び利用を図ることを目的とする。

(特定独立行政法人)

第5条 国立公文書館は、通則法第2条第2項に規定する特定独立行政法人とする。

(事務所)

第6条 国立公文書館は、主たる事務所を東京都に置く。

(資本金)

第7条 国立公文書館の資本金は、国立公文書館法の一部を改正する法律（平成11年法律第161号）附則第5条第2項の規定により政府から出資があったものとされる金額とする。

2 政府は、必要があると認めるときは、予算で定める金額の範囲内において、国立公文書館に追加して出資することができる。

3 国立公文書館は、前項の規定による政府の出資があったときは、その出資額により資本金を増額するものとする。

第2節 役員

(役員)

第8条 国立公文書館に、役員として、その長である館長及び監事2人を置く。

2 国立公文書館に、役員として、理事1人を置くことができる。

(理事の職務及び権限等)

第9条 理事は、館長の定めるところにより、館長を補佐して国立公文書館の業務を掌理する。

2 通則法第19条第2項の個別法で定める役員は、理事とする。ただし、理事が置かれていないときは、監事とする。

3 前項ただし書の場合において、通則法第19条第2項の規定により館長の職務を代理し又はその職務を行う監事は、その間、監事の職務を行ってはならない。

(役員任期)

第10条 館長の任期は4年とし、理事及び監事の任期は2年とする。

第3節 業務等

(業務の範囲)

第11条 国立公文書館は、第4条の目的を達成するため、次の業務を行う。

一 第15条第4項の規定により移管を受けた歴史資料として重要な公文書等を保存し、及び一般の利用に供すること。

二 国立公文書館又は国の機関の保管に係る歴史資料として重要な公文書等(次号から第5号までにおいて「歴史資料として重要な公文書等」という。)の保存及び利用に関する情報の収集、整理及び提供を行うこと。

三 歴史資料として重要な公文書等の保存及び利用に関する専門的技術的な助言を行うこと。

四 歴史資料として重要な公文書等の保存及び利用に関する調査研究を行うこと。

五 歴史資料として重要な公文書等の保存及び利用に関する研修を行うこと。

六 前各号の業務に附帯する業務を行うこと。

2 国立公文書館は、前項の業務のほか、同項の業務の遂行に支障のない範囲内で、内閣総理大臣からの委託を受けて、公文書館法第7条に規定する技術上の指導又は助言を行うことができる。

(積立金の処分)

第12条 国立公文書館は、通則法第29条第2項第1号に規定する中期目標の期間(以下この項において「中期目標の期間」という。)の最後の事業年度に係る通則法第44条第1項又は第2項の規定による整理を行った後、同条第1項の規定による積立金があるときは、その額に相当する金額のうち内閣総理大臣の承認を受けた金額を、当該中期目標の期間の次の中期目標の期間に係る通則法第30条第1項の認可を受けた中期計画(同項後段の規定による変更の認可を受けたときは、その変更後のもの)の定めるところにより、当該次の中期目標の期間における前条に規定する業務の財源に充てることができる。

2 内閣総理大臣は、前項の規定による承認をしようとするときは、あらかじめ、内閣府の独立行政法人評価委員会の意見を聴くとともに、財務大臣に協議しなければならない。

- 3 国立公文書館は、第1項に規定する積立金の額に相当する金額から同項の規定による承認を受けた金額を控除してなお残余があるときは、その残余の額を国庫に納付しなければならない。
- 4 前3項に定めるもののほか、納付金の納付の手續その他積立金の処分に関し必要な事項は、政令で定める。

第4節 雑則

(主務大臣等)

第13条 国立公文書館に係る通則法における主務大臣、主務省及び主務省令は、それぞれ内閣総理大臣、内閣府及び内閣府令とする。

第5節 罰則

第14条 次の各号のいずれかに該当する場合には、その違反行為をした国立公文書館の役員は、20万円以下の過料に処する。

- 一 第11条に規定する業務以外の業務を行ったとき。
- 二 第12条第1項の規定により内閣総理大臣の承認を受けなければならない場合において、その承認を受けなかったとき。

第3章 国の機関の保管に係る公文書等の保存のために必要な措置

第15条 国の機関は、内閣総理大臣と当該国の機関とが協議して定めるところにより、当該国の機関の保管に係る歴史資料として重要な公文書等の適切な保存のために必要な措置を講ずるものとする。

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

第4章 国立公文書館における公文書等の利用

第16条 国立公文書館において保存する公文書等は、一般の利用に供するものとする。ただし、個人の秘密の保持その他の合理的な理由により一般の利用に供することが適当でない公文書等については、この限りでない。

附則 抄

(施行期日)

1 この法律は、公布の日から起算して二年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。

(平成12年政令第239号で平成12年10月1日から施行)