

(2) 作成・取得から長期間が経過している行政文書の保存状況

勸告	説明図表番号
<p>国の活動や歴史的事実を記録した公文書を十全に管理・保存し、後世に伝えることは、過去・現在・未来をつなぐ国の重要な責務であり、長期間保存されている文書については、劣化、散逸等しないようにすることが必要である。</p>	表 2-(2)-①
<p>公文書管理法では、行政機関の長は、行政文書ファイル等について、当該行政文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、その内容、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、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保存しなければならないこととされている。</p>	表 2-(2)-②
<p>これを踏まえ、ガイドラインにおいて、総括文書管理者は、行政文書ファイル等の適切な保存に資するよう、行政文書ファイル保存要領や集中管理の推進に関する方針を作成するものとされ、文書管理者等は、これらに従い、行政文書ファイル等について、当該行政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とされている。</p>	表 2-(2)-③
<p>一方、作成・取得から長期間が経過している行政文書のうち、昭和 27 年度までに作成・取得された文書については、ガイドラインにおいて、日本国との平和条約（昭和 27 年条約第 5 号。いわゆる「サンフランシスコ平和条約」）公布までに作成・取得された文書であり、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、③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に該当する可能性が極めて高いことから、原則として国立公文書館等に移管するものとされている。</p>	表 2-(2)-④
<p>なお、国立公文書館では、永久保存に資するよう、書庫等について、温度（22 度に設定）、湿度（55%に設定）、照度（蛍光灯は紫外線除去されたものを使用）の管理を行っている（「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））。</p>	表 2-(2)-⑤
<p>また、公文書管理法施行令では、行政機関の長は、職務の遂行上必要があると認めるときは、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が、この場合において、管理状況調査で延長期間や理由を内閣総理大臣に報告することとされている。さらに、ガイドラインでは、内閣府は、職務遂行上の必要性が乏しいにもかかわらず、保存期間が通算で 60 年を超える場合など、延長期間・理由に合理性がないと考えられる場合は、改善を求めることができるとされている。</p>	表 2-(2)-⑥
<p>ちなみに、平成 27 年度の管理状況調査によれば、27 年度に保存期間が満了した行政文書ファイル等 289 万 6,731 ファイルのうち、各行政機関から国立公文書館等に移管することとされたものは 9,614 ファイル（0.3%）にとどまっている一方、国立公文書館等に移管せず、各行政機関において保存期間を延長することとされた</p>	表 2-(2)-⑦、⑧、⑨

行政文書ファイル等のうち、通算の保存期間が 60 年以上となるものは 7,030 ファイルとなっている。

今回、作成・取得から長期間経過している文書が適切に保存されているかの観点から、昭和 27 年度までに作成・取得された文書について、行政文書ファイル管理簿から該当するものを保有している 14 府省（本府省及び 4 府省の 12 地方支分部局）の 137 ファイル（1 機関当たり 5 ファイル程度）を抽出し、文書の保存及び利用の状況を調査したところ、10 府省の 32 ファイル（法律の制定のファイル等）について、以下のような状況がみられた。

- ① 文書に記載された文字情報を損ねるような破損のあるもの（以下「破損」という。）（宮内庁 1 ファイル、警察庁 1 ファイル、総務省 3 ファイル、法務省 2 ファイル、財務省 2 ファイル、経済産業省 7 ファイル、防衛省 1 ファイル）
- ② 褪色により文字が読めなくなっているもの（以下「文字褪色」という。）（宮内庁 1 ファイル、警察庁 1 ファイル、総務省 2 ファイル、文部科学省 1 ファイル、国土交通省 1 ファイル、防衛省 1 ファイル）
- ③ とじられた簿冊の製本がゆるみ、ページが外れ、散逸のおそれがあるもの（以下「製本不良」という。）（警察庁 1 ファイル、法務省 4 ファイル、経済産業省 6 ファイル、国土交通省 3 ファイル、環境省 1 ファイル）

これらの行政文書ファイル等については、国立公文書館のように温度・湿度・照度が管理されている事務室又は書庫で保存されておらず、半数以上が年に 1 回の利用もなく、保存期間満了日は 10 年以上先となっている。

また、これら 10 府省の行政文書ファイル保存要領や集中管理の推進に関する方針には、作成・取得から長期間が経過している行政文書の保存に着目した規定等もなく、これらの行政文書ファイル等を管理する文書管理者は、①点検・監査により、文書の保存状態を把握しておらず、②内閣府や国立公文書館に文書の保存状態について報告する仕組みもないことから、内閣府や国立公文書館から点検・監査方法や対処方法について、特段の指示も受けていないとしている。

#### 【所見】

したがって、関係府省は、作成・取得から長期間が経過している行政文書について、現在及び将来の国民の利用が確保されるよう、以下の措置を講ずる必要がある。

- ① 本調査において、破損、文字褪色又は製本不良といった保存状態に問題があった行政文書ファイル等については、速やかに、内閣府に相談すること。この場合において、年に 1 回の利用がないなど、保存理由に合理性がないものについて国立公文書館等に移管するなど、適切な措置を講ずること。（宮内庁、警察庁、総務省、法務省、財務省、文部科学省、経済産業省、国土交通省、環境省、防衛省）
- ② 保存期間が通算で 60 年を超えるものなど作成・取得から長期間が経過している行政文書について、管理状況調査の仕組みを活用することなどの方法により、保存状態や利用状況を内閣府に報告すること。この場合において、当該行政文書

表 2-(2)-⑩

表 2-(2)-⑪～⑭

に破損、文字褪色又は製本不良のあるものや各府省で利用されていないものについては、内閣府、国立公文書館と相談の上、国立公文書館等に移管を行うなど適切な措置を講ずること。(全府省)

また、制度所管である内閣府は、国立公文書館の専門的知見も活用しつつ、各府省において、作成・取得から長期間が経過している行政文書の適切な保存が確保されるよう、以下の措置を講ずる必要がある。

- ① 本調査で確認した保存状態の確認の視点（破損、文字褪色及び製本不良）を参考にしつつ、上記②の各府省からの内閣府への報告の具体的な方法及び報告内容について各府省に提示すること。
- ② 各府省から、作成・取得から長期間が経過している行政文書の取扱いについて相談を受けた場合は、適切な支援を行うこと。

## 表 2- (2) - ① 公文書管理の在り方等に関する有識者会議 最終報告 (抜粋)

「時を貫く記録としての公文書管理の在り方」～今、国家事業として取り組む～ (平成20年11月4日)

### 1. 基本認識

#### 【公文書の意義】

民主主義の根幹は、国民が正確な情報に自由にアクセスし、それに基づき正確な判断を行い、主権を行使することにある。国の活動や歴史的事実の正確な記録である「公文書」は、この根幹を支える基本的インフラであり、過去・歴史から教訓を学ぶとともに、未来に生きる国民に対する説明責任を果たすために必要不可欠な国民の貴重な共有財産である。

こうした公文書を十全に管理・保存し、後世に伝えることは、過去・現在・未来をつなぐ国の重要な責務である。これにより、後世における歴史検証や学術研究等に役立てるとともに、国民のアイデンティティ意識を高め、独自の文化を育むことにもなる。この意味で、公文書は「知恵の宝庫」であり、国民の知的資源でもある。

(中略)

### 4. 公文書管理のあるべき姿に向けて

#### (1) 文書管理サイクルの各過程別の方策

##### ア 作成・整理・保存

(中略)

##### (オ) 保存場所

##### ii 方向性

- 長期保存される文書を中心に、統一的な管理 (全省・各府省内) を推進することにより、組織の改編・廃止があった場合も含めて、ファイルが、劣化・散逸等しないようにする。

(注) 下線は当省が付した。

## 表 2- (2) - ② 公文書等の管理に関する法律 (平成 21 年法律第 66 号) (抜粋)

(保存)

第6条 行政機関の長は、行政文書ファイル等について、当該行政文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、その内容、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、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保存しなければならない。

2 前項の場合において、行政機関の長は、当該行政文書ファイル等の集中管理の推進に努めなければならない。

(注) 下線は当省が付した。

表 2- (2) - ③ 行政文書の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）（抜粋）

第 5 保存

1 行政文書ファイル保存要領

- (1) 総括文書管理者は、行政文書ファイル等の適切な保存に資するよう、行政文書ファイル保存要領を作成するものとする。
- (2) 行政文書ファイル保存要領には、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 その他適切な保存を確保するための措置

2 保存

文書管理者は、行政文書ファイル保存要領に従い、行政文書ファイル等について、当該行政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。

（中略）

《留意事項》

＜集中管理の推進＞

- 作成又は取得から一定期間が経過した行政文書ファイル等の集中管理の推進は、文書の劣化や散逸の防止、移管業務の円滑化に資するものである。
- このため、法第 6 条第 2 項を踏まえ、各行政機関において、各々の組織体制や書庫の状況等も勘案した上で、行政文書ファイル等の集中管理の推進に関する方針（当該行政機関における集中管理の具体的措置とその実施時期を記載）を定め、当該方針に基づき行政文書ファイル等の集中管理を推進するものとしている。

（注）下線は当省が付した。

表 2-(2)-④ 行政文書の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）（抜粋）

別表第 2 保存期間満了時の措置の設定基準

1 基本的考え方

法第 1 条の目的において、「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、法第 4 条において、経緯も含めた意思決定に至る過程及び事務・事業の実績を合理的に跡付け、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旨が規定されており、以下の【Ⅰ】～【Ⅳ】のいずれかに該当する文書は、「歴史資料として重要な公文書その他の文書」に当たり、保存期間満了後には国立公文書館等に移管するものとする。

【Ⅰ】 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

【Ⅱ】 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

【Ⅲ】 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

【Ⅳ】 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

2 具体的な移管・廃棄の判断指針

1 の基本的考え方に基づいて、個別の行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置（移管・廃棄）の判断については、以下の(1)～(5)に沿って行う。

(1)・(2)（略）

(3) 昭和 27 年度までに作成・取得された文書については、日本国との平和条約（昭和 27 年条約第 5 号。いわゆる「サンフランシスコ平和条約」）公布までに作成・取得された文書であり、1 の【Ⅰ】【Ⅲ】【Ⅳ】に該当する可能性が極めて高いことから、原則として移管するものとする。

(4)・(5)（略）

(注) 下線は当省が付した。

表 2- (2) -⑤ 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）（抜粋）

第 B 章 保存

第 2 節 保存

《留意事項》

＜永久保存の原則＞

○ 特定歴史公文書等は、温度、湿度、照度等が適切に管理され、防犯、防災、防虫等のための適切な措置を講じた専用の書庫において永久に保存されなければならない。館においては、永久保存に資するよう、所蔵する特定歴史公文書等の種類、量、館の置かれた環境等を踏まえ、書庫内の環境整備に関し、適切な措置を講ずる必要がある。

例えば、国立公文書館においては、展示施設を含めた国の推奨基準や国際的なガイドラインを参考にして、以下の方法で運用している。

【温湿度】

温度を 22℃、相対湿度を 55% に設定（参考：国宝・重要文化財の公開に関する取扱要項（平成 8 年 7 月 12 日文化庁長官裁定））

【照明】

蛍光灯は紫外線除去されたものを使用（参考：アーカイブズ資料の展示に関するガイドライン（国際公文書館会議温帯気候における資料保存に関する委員会 2007 年））

（注）下線は当省が付した。

表 2- (2) -⑥ 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）（抜粋）

（保存期間の延長）

第 9 条 行政機関の長は、法第五条第四項の規定に基づき、次の各号に掲げる行政文書ファイル等について保存期間を延長する場合は、当該行政文書ファイル等の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該行政文書ファイル等を保存しなければならない。この場合において、一の区分に該当する行政文書ファイル等が他の区分にも該当するときは、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。

一 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

二 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

三 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一年間

四 行政機関情報公開法第四条に規定する開示請求があったもの 行政機関情報公開法第九条各項の決定の日の翌日から起算して一年間

2 行政機関の長は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、その職務の遂行上必要があると認めるときには、その必要な限度において、一定の期間を定めて行政文書ファイル等の保存期間を延長することができる。この場合において、当該行政機関の長は、法第九条第一項の報告において、延長する期間及び延長の理由を内閣総理大臣に報告しなければならない。

（注）下線は当省が付した。

表 2- (2) - ⑦ 行政文書の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）（抜粋）

第 7 移管、廃棄又は保存期間の延長

《留意事項》

<保存期間の延長>

（中略）

○ 文書管理者は、施行令第 9 条第 2 項に基づき、職務の遂行上必要があると認めるときは、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が、この場合において、延長する期間及び延長の理由を、第 8-3-(1) の報告（法第 9 条）に明確に記載して、総括文書管理者を通じ、内閣府に報告しなければならない。内閣府は、例えば、職務遂行上の必要性が乏しいにもかかわらず、当該保存期間を延長した場合の延長後の保存期間が通算で 60 年を超える場合など、その延長期間・理由に合理性がないと考えられる場合は、改善を求めることができる。

（注）下線は当省が付した。

表 2- (2) - ⑧ 保存期間が満了した行政文書ファイル等の移管・廃棄の状況（平成 27 年度における公文書等の管理等の状況について（平成 29 年 2 月内閣府大臣官房公文書管理課）（抜粋）

（単位：ファイル、％）

保存期間満了行政文書ファイル等数		移 管	廃 棄	延 長
平成 27 年度	2,896,731 (100.0)	9,614 (0.3)	1,803,778 (62.3)	1,083,339 (37.4)
平成 26 年度	3,310,481 (100.0)	13,696 (0.4)	2,307,873 (69.7)	988,912 (29.9)
平成 25 年度	2,807,495 (100.0)	9,798 (0.3)	1,751,434 (62.4)	1,046,263 (37.3)
平成 24 年度	2,537,963 (100.0)	12,653 (0.5)	2,309,543 (91.0)	215,767 (8.5)
平成 23 年度	2,339,901 (100.0)	17,140 (0.7)	2,164,048 (92.5)	158,713 (6.8)

（注）（ ）内は、行政文書ファイル等数に占める割合を表す。



表 2- (2) - ⑨ 保存期間の延長状況（平成 27 年度における公文書等の管理等の状況について（平成 29 年 2 月内閣府大臣官房公文書管理課）（抜粋））

（単位：ファイル）

公文書管理法施行令第 9 条第 2 項に基づき 保存期間を延長したファイル数等		保存期間を 30 年以上延 長したもの	通算の保存期間が 60 年 以上となるもの
平成 27 年度	1,081,465	2,576	7,030
平成 26 年度	987,680	3,325	7,362
平成 25 年度	1,045,437	5,395	9,965
平成 24 年度	214,639	6,484	11,078
平成 23 年度	153,954	4,316	7,173

表 2-(2)-⑩ 調査対象ファイルにおける破損、文字褪色、製本不良の状況

(単位：ファイル)

府省名	調査対象ファイル数					
		うち破損、文字褪色、製本不良のあったファイル数				
		破損	文字褪色	製本不良	破損、文字褪色、製本不良の計	
内閣府	5	0	0	0	0	0
宮内庁	7	1	1	1	0	2
警察庁	5	2	1	1	1	3
総務省	6	3	3	2	0	5
法務省	7	5	2	0	4	6
外務省	5	0	0	0	0	0
財務省 (本省、国税庁、3 地方支分部局)	23	2	2	0	0	2
文部科学省 (本省、文化庁、スポーツ庁)	10	1	0	1	0	1
厚生労働省	4	0	0	0	0	0
農林水産省	1	0	0	0	0	0
経済産業省 (本省、3 地方支分部局)	23	11	7	0	6	13
国土交通省 (本省、気象庁、4 地方支分部局)	23	4	0	1	3	4
環境省	7	1	0	0	1	1
防衛省 (本省、2 地方支分部局)	11	2	1	1	0	2
計	137	32	17	7	15	39

(注) 1 当省の調査結果による。

2 1ファイルで複数の保存状態の問題に該当しているものがあるため、「うち破損、文字褪色、製本不良のあったファイル数」と「破損、文字褪色、製本不良の計」は合致しない。

表 2-(2)-⑪ 破損、文字褪色、製本不良のあった行政文書ファイル等の保存場所

(単位：ファイル、%)

破損、文字褪色、 製本不良のあつ たファイル数	保存場所			
	事務室		書庫	
	うち温度・湿度・ 照度管理有		うち温度・湿度・ 照度管理有	
32 (100)	10 (31.3)	0 (0.0)	22 (68.8)	0 (0.0)

(注) 1 当省の調査結果による。

2 ( ) は、破損、文字褪色、製本不良のあったファイル数に占める割合を示す。なお、割合は小数点第 2 位を四捨五入しているため、合計が 100 にならない。

表 2-(2)-⑫ 破損、文字褪色、製本不良のあった行政文書ファイル等の利用頻度

(単位：ファイル、%)

破損、文字褪色、 製本不良のあつ たファイル数	利用頻度				
	月 1 回以上	半年 1 回以上	年 1 回以上	数年に 1 回	皆無
32 (100)	3 (9.4)	3 (9.4)	9 (28.1)	7 (21.9)	10 (31.3)

(注) 1 当省の調査結果による。

2 ( ) は、破損、文字褪色、製本不良のあったファイル数に占める割合を示す。なお、割合は小数点第 2 位を四捨五入しているため、合計が 100 にならない。

3 太枠は、利用頻度が年 1 回に満たないことを表す。

表 2-(2)-⑬ 破損、文字褪色、製本不良のあった行政文書ファイル等の作成・取得時期及び保存期間満了日

(単位：ファイル、%)

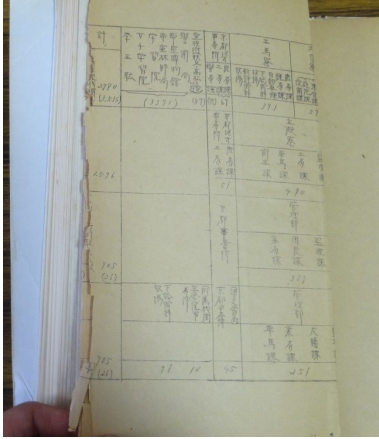
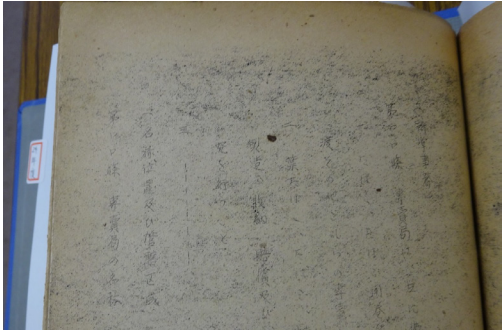
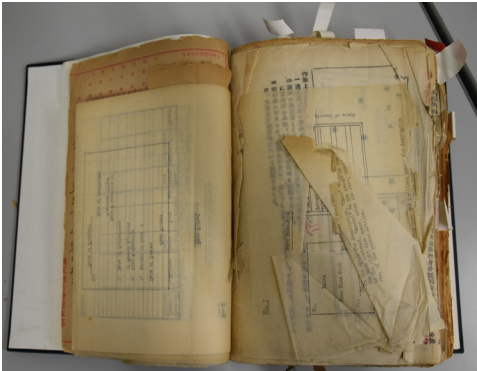
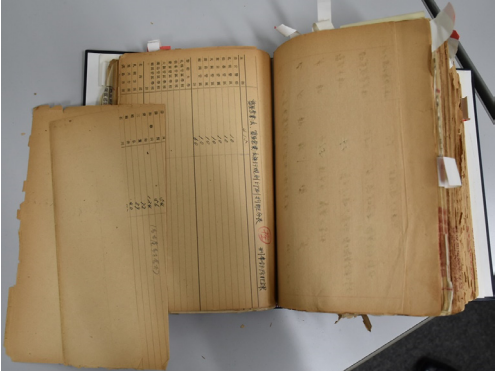
破損、文字褪色、 製本不良のあつ たファイル数	作成・取得時期			保存期間満了日			
	明治	大正	昭和	5 年未満	5 年以上～ 10 年未満	10 年以上 先	未定
32 (100)	1 (3.1)	2 (6.3)	29 (90.6)	6 (18.8)	1 (3.1)	16 (50.0)	9 (28.1)

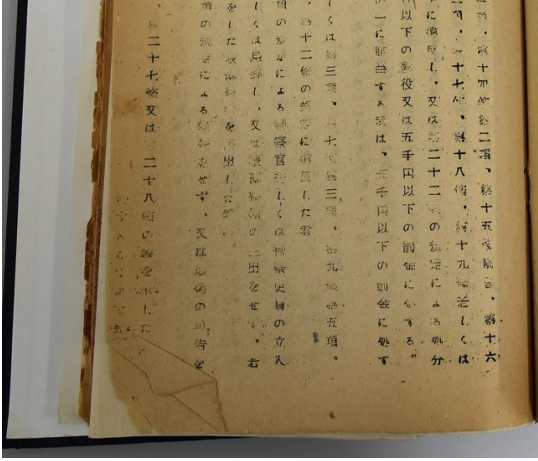
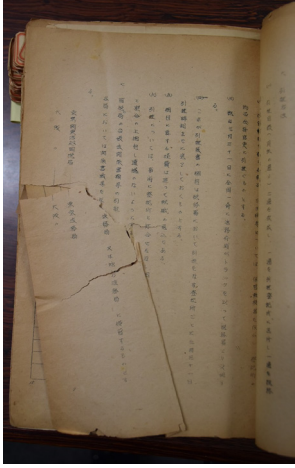
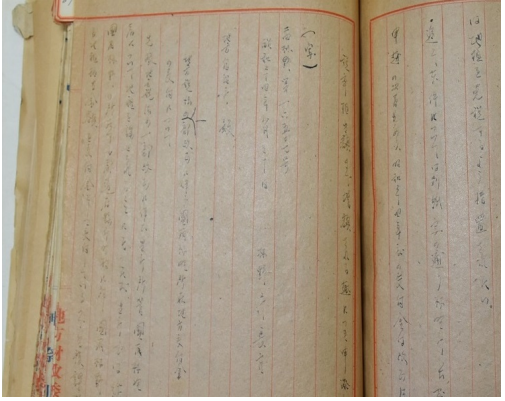
(注) 1 当省の調査結果による。

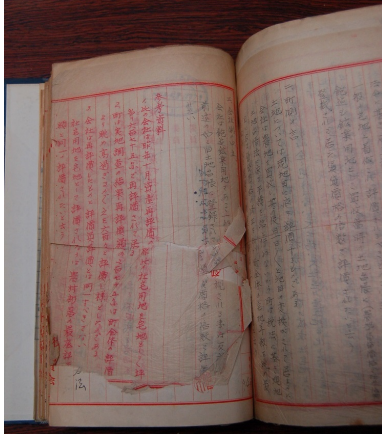
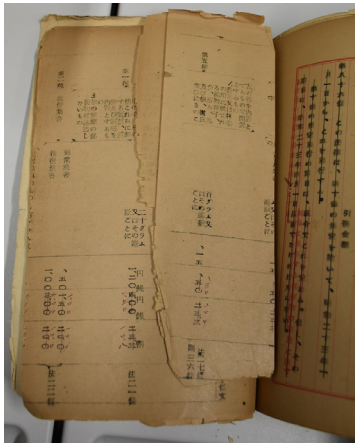
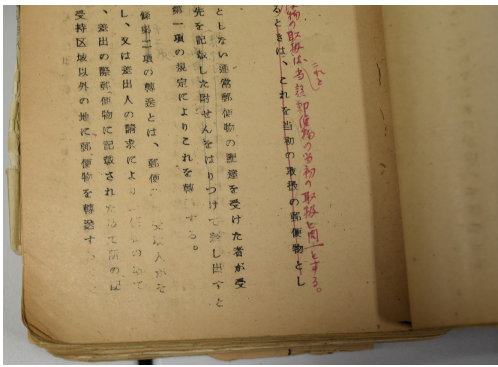
2 ( ) は、破損、文字褪色、製本不良のあったファイル数に占める割合を示す。


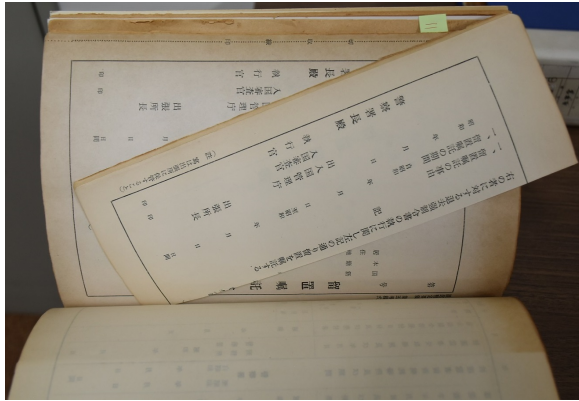
3 太枠は、保存期間満了日が 10 年以上先であることを表す。

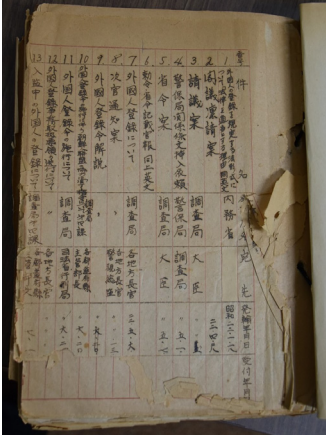

表 2-(2)-⑭ 破損、文字褪色、製本不良のあった行政文書ファイル等の詳細

府省名	宮内庁	行政文書ファイル等の名称	行政管理録（総括）昭和 22 年度
保存場所	書庫（温度・湿度・照度管理なし）		
利用頻度	月 1 回以上 <u>半年 1 回以上</u> 年 1 回以上 数年に 1 回 皆無		
保存期間満了時期	<u>5 年未満</u> 5 年以上～10 年未満 10 年以上先 未定		
破損-1		文字褪色 -1	
備考			
府省名	警察庁	行政文書ファイル等の名称	質屋営業法制定 昭和 25 年
保存場所	事務室（温度・湿度・照度管理なし）		
利用頻度	<u>月 1 回以上</u> 半年 1 回以上 年 1 回以上 数年に 1 回 皆無		
保存期間満了時期	5 年未満 5 年以上～10 年未満 <u>10 年以上先</u> 未定		
破損-2		製本不良 -1	
備考			



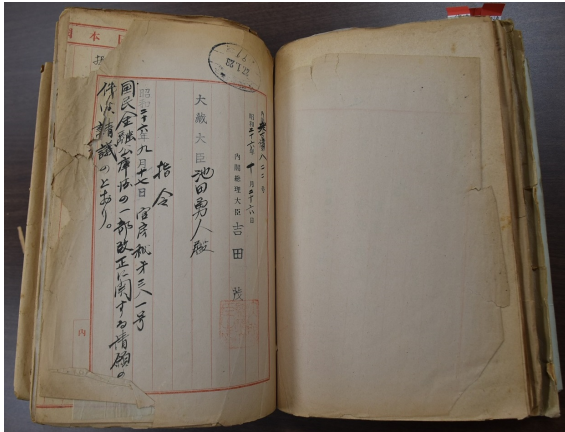
府省名	警察庁	行政文書ファイル等の名称	古物営業法制定 昭和 24 年
保存場所	事務室（温度・湿度・照度管理なし）		
利用頻度	<u>月 1 回以上</u> 半年 1 回以上 年 1 回以上 数年に 1 回 皆無		
保存期間満了時期	5 年未満 5 年以上～10 年未満 <u>10 年以上先</u> 未定		
文字褪色 -2			
備考			
府省名	総務省	行政文書ファイル等の名称	固定資産税通達実例綴り（昭和 25）
保存場所	事務室（温度・湿度・照度管理なし）		
利用頻度	月 1 回以上 半年 1 回以上 <u>年 1 回以上</u> 数年に 1 回 皆無		
保存期間満了時期	<u>5 年未満</u> 5 年以上～10 年未満 10 年以上先 未定		
破損-3 文字褪色 -3			
備考			

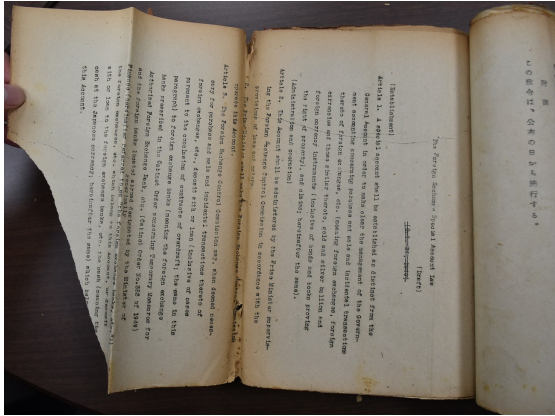

府省名	総務省	行政文書ファイル等の名称	地方税法関係綴り（昭和26）
保存場所	事務室（温度・湿度・照度管理なし）		
利用頻度	月1回以上 半年1回以上 <u>年1回以上</u> 数年に1回 皆無		
保存期間満了時期	5年未満 5年以上～10年未満 10年以上先 <u>未定</u>		
破損-4			
備考			
府省名	総務省	行政文書ファイル等の名称	昭和22年度郵便規則の改正に関する文書
保存場所	書庫（温度・湿度・照度管理なし）		
利用頻度	月1回以上 <u>半年1回以上</u> 年1回以上 数年に1回 皆無		
保存期間満了時期	5年未満 5年以上～10年未満 <u>10年以上先</u> 未定		
破損-5		文字褪色 -4	
備考			

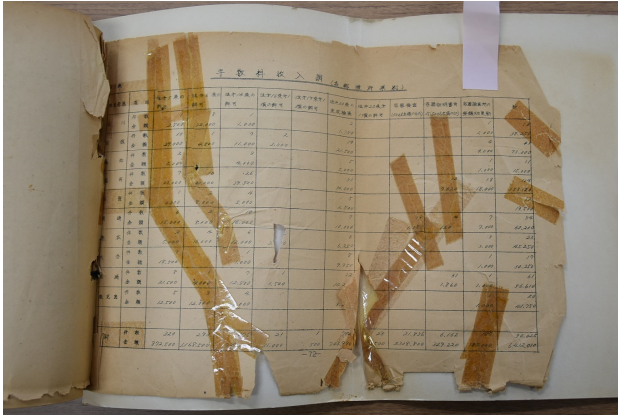

府省名	法務省	行政文書ファイル等の名称	合格者登録簿(高等試験予備試験等合格者登録簿)
保存場所	書庫(温度・湿度・照度管理なし)		
利用頻度	月1回以上 半年1回以上 年1回以上 <u>数年に1回</u> 皆無		
保存期間満了時期	5年未満 5年以上~10年未満 <u>10年以上先</u> 未定		
製本不良-2			
備考	作成・取得時期: 明治42年度		
府省名	法務省	行政文書ファイル等の名称	S26 法令の制定・改廃「出入国管理令制定」
保存場所	事務室(温度・湿度・照度管理なし)		
利用頻度	<u>月1回以上</u> 半年1回以上 年1回以上 数年に1回 皆無		
保存期間満了時期	5年未満 5年以上~10年未満 <u>10年以上先</u> 未定		
製本不良-3			
備考			

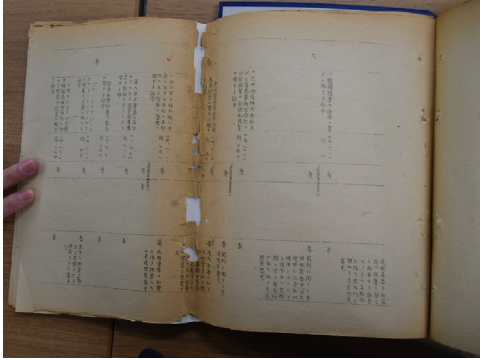
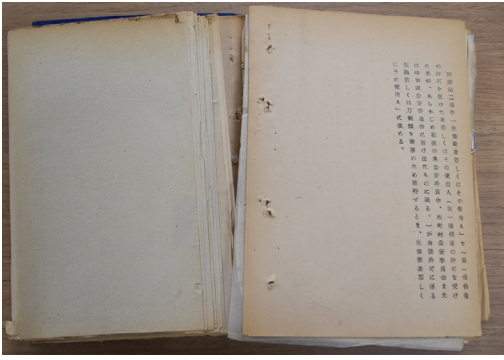
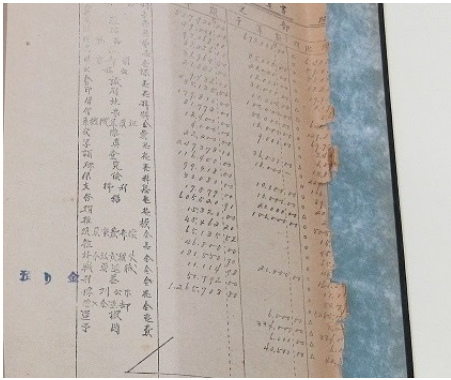
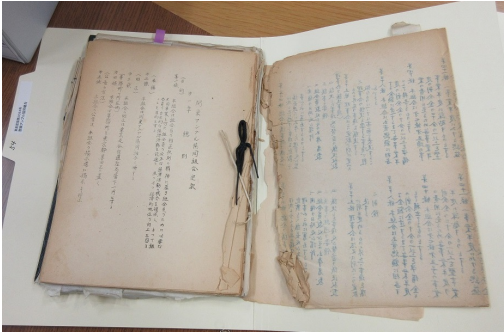
府省名	法務省	行政文書ファイル等の名称	1947年法令等の改正その1
保存場所	書庫（温度・湿度・照度管理なし）		
利用頻度	月1回以上 半年1回以上 <u>年1回以上</u> 数年に1回 皆無		
保存期間満了時期	5年未満 5年以上～10年未満 <u>10年以上先</u> 未定		
破損-6			
備考			
府省名	法務省	行政文書ファイル等の名称	重要資料（大正～）
保存場所	書庫（温度・湿度・照度管理なし）		
利用頻度	月1回以上 半年1回以上 年1回以上 <u>数年に1回</u> 皆無		
保存期間満了時期	5年未満 5年以上～10年未満 <u>10年以上先</u> 未定		
製本不良-4			
備考			

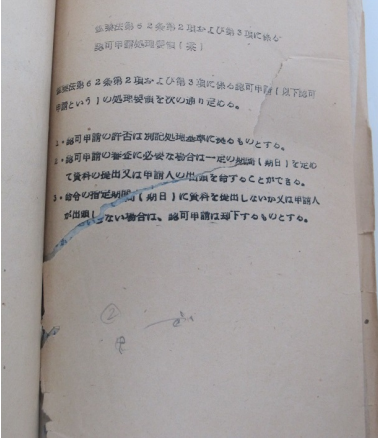



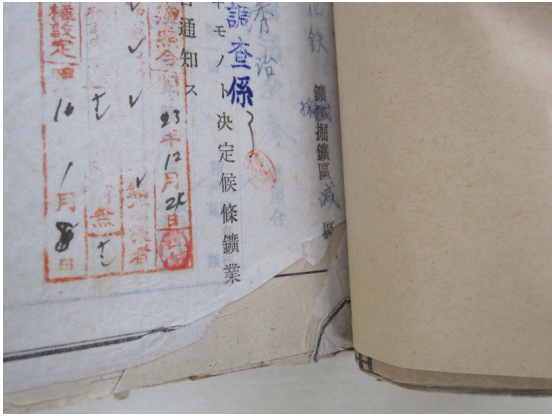
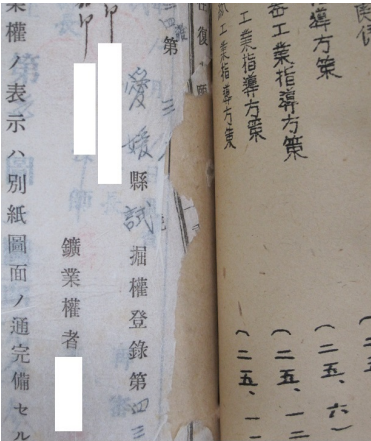
府省名	法務省	行政文書ファイル等の名称	第2次大戦終局恩赦
保存場所	事務室（温度・湿度・照度管理なし）		
利用頻度	月1回以上 半年1回以上 年1回以上 <u>数年に1回</u> 皆無		
保存期間満了時期	5年未満 <u>5年以上～10年未満</u> 10年以上先 未定		
破損-7		製本不良 -5	
備考	作成・取得時期：昭和20年度		
府省名	財務省	行政文書ファイル等の名称	昭和25年度 閣議等 公庫関係法令改正
保存場所	書庫（温度・湿度・照度管理なし）		
利用頻度	月1回以上 半年1回以上 年1回以上 <u>数年に1回</u> 皆無		
保存期間満了時期	5年未満 5年以上～10年未満 10年以上先 <u>未定</u>		
破損-8			
備考			

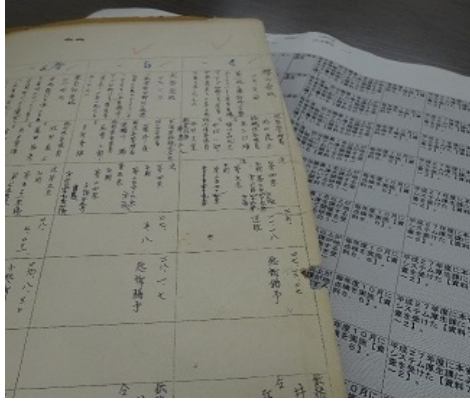
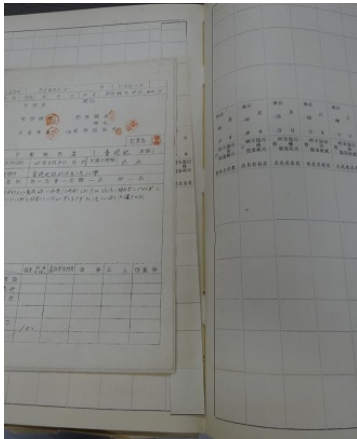
府省名	財務省	行政文書ファイル等の名称	昭和 24 年起案法律
保存場所	書庫（温度・湿度・照度管理なし）		
利用頻度	月 1 回以上	半年 1 回以上	<u>年 1 回以上</u> 数年に 1 回 皆無
保存期間満了時期	5 年未満	5 年以上～10 年未満	10 年以上先 <u>未定</u>
破損-9			
備考			
府省名	文部科学省	行政文書ファイル等の名称	学童疎開（一般）S19 年度
保存場所	書庫（温度：夏期 25℃・冬期 24℃、湿度：夏期 40～50%・冬期 50～60%、照度管理なし）		
利用頻度	月 1 回以上	半年 1 回以上	年 1 回以上 数年に 1 回 <u>皆無</u>
保存期間満了時期	5 年未満	5 年以上～10 年未満	10 年以上先 <u>未定</u>
文字褪色-5			
備考			

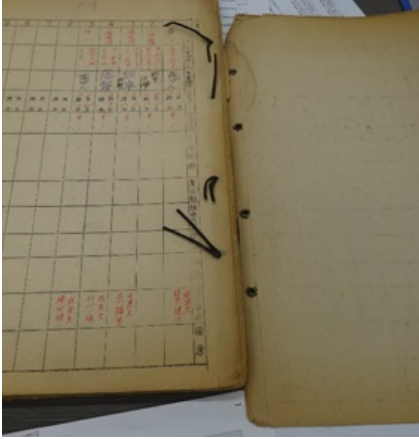
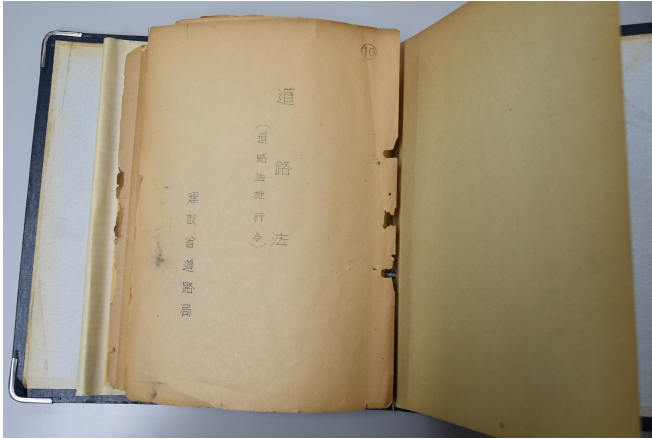
府省名	経済産業省	行政文書ファイル等の名称	昭和27年度保安年報
保存場所	書庫（温度・湿度・照度管理なし）		
利用頻度	月1回以上 半年1回以上 年1回以上 数年1回 <b>皆無</b>		
保存期間満了時期	5年未満 5年以上～10年未満 <b>10年以上先</b> 未定		
破損-10			
備考			
府省名	経済産業省	行政文書ファイル等の名称	採石法制定資料 昭和25年
保存場所	書庫（温度・湿度・照度管理なし）		
利用頻度	月1回以上 半年1回以上 年1回以上 <b>数年1回</b> 皆無		
保存期間満了時期	5年未満 5年以上～10年未満 <b>10年以上先</b> 未定		
製本不良-6			
備考			

府省名	経済産業省	行政文書ファイル等の名称	【昭和 27 年】ポツダム宣言の受託に伴い発する命令に関する件に基づく通商産業省関係諸命令の措置に関する法律
保存場所	書庫（温度・湿度・照度管理なし）		
利用頻度	月 1 回以上 半年 1 回以上 年 1 回以上 数年に 1 回 <b>皆無</b>		
保存期間満了時期	5 年未満 5 年以上～10 年未満 <b>10 年以上先</b> 未定		
破損-11		製本不良 -7	
備考			
府省名	経済産業省	行政文書ファイル等の名称	中小企業等協同組合設立・定款
保存場所	事務室（温度・湿度・照度管理なし）		
利用頻度	月 1 回以上 半年 1 回以上 <b>年 1 回以上</b> 数年に 1 回 皆無		
保存期間満了時期	5 年未満 5 年以上～10 年未満 <b>10 年以上先</b> 未定		
破損-12		製本不良 -8	
備考	作成・取得時期：昭和 26 年度		

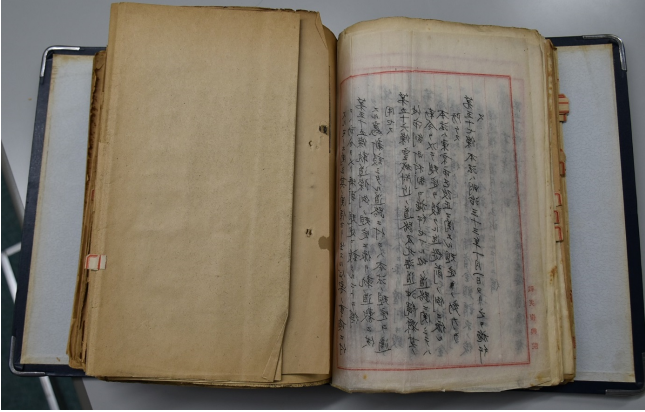
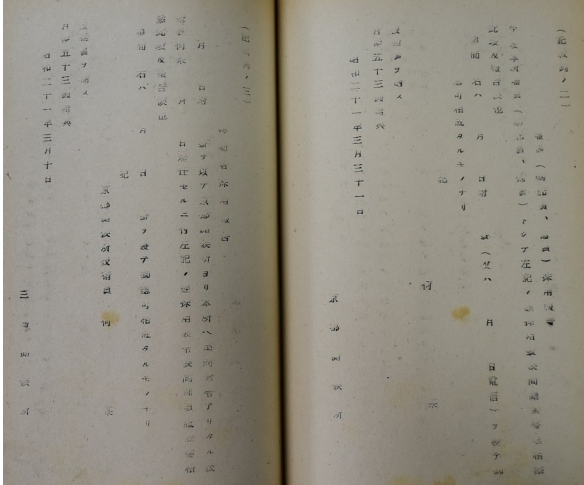
府省名	経済産業省	行政文書ファイル等の名称	例規集
保存場所	事務室（温度・湿度・照度管理なし）		
利用頻度	月1回以上	<u>半年1回以上</u>	年1回以上 数年に1回 皆無
保存期間満了時期	<u>5年未満</u> 5年以上～10年未満 10年以上先 未定		
破損-13			
備考	作成・取得時期：昭和24年度		
府省名	経済産業省	行政文書ファイル等の名称	採掘権設定（香川県）
保存場所	書庫（温度・湿度・照度管理なし）		
利用頻度	月1回以上	半年1回以上	年1回以上 数年に1回 <u>皆無</u>
保存期間満了時期	5年未満	5年以上～10年未満	10年以上先 <u>未定</u>
破損-14			
備考	作成・取得時期：昭和19年度		



府省名	経済産業省	行政文書ファイル等の名称	採掘鉱区の変更
保存場所	書庫（温度・湿度・照度管理なし）		
利用頻度	月1回以上 月1回未満 年1回以上 数年1回 <b>皆無</b>		
保存期間満了時期	5年未満 5年以上～10年未満 10年以上先 <b>未定</b>		
破損-15			
備考	作成・取得時期：昭和22年度		
府省名	経済産業省	行政文書ファイル等の名称	表示改訂
保存場所	書庫（温度・湿度・照度管理なし）		
利用頻度	月1回以上 半年1回以上 年1回以上 数年1回 <b>皆無</b>		
保存期間満了時期	5年未満 5年以上～10年未満 10年以上先 <b>未定</b>		
破損-16			
備考	作成・取得時期：昭和24年度		

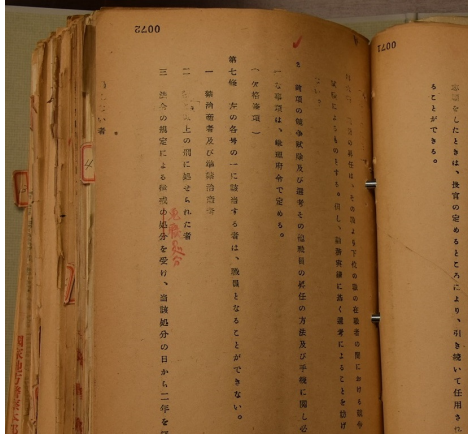
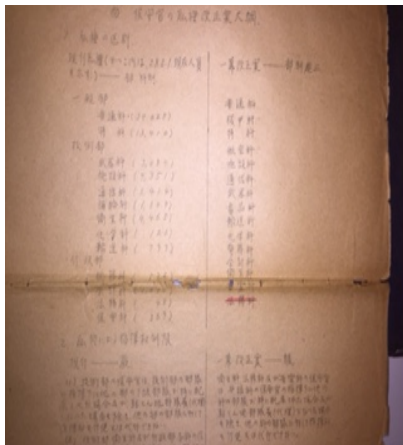
府省名	経済産業省	行政文書ファイル等の名称	送致事件簿（宇部）昭和24年～
保存場所	書庫（温度・湿度・照度管理なし）		
利用頻度	月1回以上 半年1回以上 年1回以上 数年1回 <b>皆無</b>		
保存期間満了時期	5年未満 5年以上～10年未満 <b>10年以上先</b> 未定		
製本不良 -9			
備考			
府省名	経済産業省	行政文書ファイル等の名称	重要災害台帳（宇部）昭和25年～昭和48年
保存場所	書庫（温度・湿度・照度管理なし）		
利用頻度	月1回以上 半年1回以上 年1回以上 数年1回 <b>皆無</b>		
保存期間満了時期	5年未満 5年以上～10年未満 <b>10年以上先</b> 未定		
製本不良 -10			
備考			

府省名	経済産業省	行政文書ファイル等の名称	重要災害台帳追加分（宇部）昭和28年度
保存場所	書庫（温度・湿度・照度管理なし）		
利用頻度	月1回以上 半年1回以上 年1回以上 数年1回 <b>皆無</b>		
保存期間満了時期	5年未満 5年以上～10年未満 <b>10年以上先</b> 未定		
製本不良 -11			
備考			
府省名	国土交通省	行政文書ファイル等の名称	大正8年旧道路法
保存場所	事務室（温度・湿度・照度管理なし）		
利用頻度	月1回以上 半年1回以上 年1回以上 <b>数年1回</b> 皆無		
保存期間満了時期	<b>5年未満</b> 5年以上～10年未満 10年以上先 未定		
製本不良 -12			
備考			



府省名	国土交通省	行政文書ファイル等の名称	昭和23・24年道路法
保存場所	事務室（温度・湿度・照度管理なし）		
利用頻度	月1回以上 半年1回以上 年1回以上 <u>数年に1回</u> 皆無		
保存期間満了時期	<u>5年未満</u> 5年以上～10年未満 10年以上先 未定		
製本不良 -13			
備考			
府省名	国土交通省	行政文書ファイル等の名称	昭和20年気象庁日報（原本）
保存場所	書庫（温度・湿度・照度管理なし）		
利用頻度	月1回以上 半年1回以上 <u>年1回以上</u> 数年に1回 皆無		
保存期間満了時期	5年未満 5年以上～10年未満 10年以上先 <u>未定</u>		
文字褪色 -6			
備考			

府省名	国土交通省	行政文書ファイル等の名称	昭和21年気象庁日報（原本）
保存場所	書庫（温度・湿度・照度管理なし）		
利用頻度	月1回以上 半年1回以上 <u>年1回以上</u> 数年に1回 皆無		
保存期間満了時期	5年未満 5年以上～10年未満 10年以上先 <u>未定</u>		
製本不良 -14			
備考			
府省名	環境省	行政文書ファイル等の名称	昭和二十四～二十七年国民公園建設省施工財産引継関係綴り
保存場所	書庫（温度・湿度・照度管理なし）		
利用頻度	月1回以上 半年1回以上 年1回以上 数年に1回 <u>皆無</u>		
保存期間満了時期	<u>5年未満</u> 5年以上～10年未満 10年以上先 未定		
製本不良 -15			
備考			

府省名	防衛省	行政文書ファイル等の名称	昭和 25 年政令案原議書
保存場所	書庫（温度・湿度・照度管理なし）		
利用頻度	月 1 回以上 半年 1 回以上 <u>年 1 回以上</u> 数年に 1 回 皆無		
保存期間満了時期	5 年未満 5 年以上～10 年未満 <u>10 年以上先</u> 未定		
文字褪色 -7			
備考			
府省名	防衛省	行政文書ファイル等の名称	陸上自衛官の職種に関する訓令原議
保存場所	書庫（温度・湿度・照度管理なし）		
利用頻度	月 1 回以上 半年 1 回以上 <u>年 1 回以上</u> 数年に 1 回 皆無		
保存期間満了時期	5 年未満 5 年以上～10 年未満 <u>10 年以上先</u> 未定		
破損-17			
備考	作成・取得時期：昭和 27 年度		

(注) 当省の調査結果による。