

平成18年7月

日本銀行金融研究所アーカイブ年報

(平成17年度)

目次

金融研究所アーカイブの概要

- 1．設置目的と設立の沿革
- 2．組織と施設の概要
 - (1) 組織・人員等
 - (2) 施設の概要
- 3．アーカイブ諮問委員会
 - (1) アーカイブ諮問委員会の設置
 - (2) アーカイブ諮問委員会の開催
- 4．中期目標・中期計画・18年度計画
 - (1) 中期目標・中期計画の決定
 - (2) 中期目標・中期計画の概要
 - (3) 18年度計画の決定

金融研究所アーカイブの事業

- 1．歴史的資料(歴史的公文)の収集
 - (1) 移管
 - (2) 寄贈
- 2．歴史的公文の分類・整理
 - (1) 分類・整理の方法
 - (2) 分類
 - (3) 整理

- 3．歴史的公文の目録作成等
 - (1) アーカイブ関連情報システムによる目録の作成
 - (2) 目録作成準備作業
 - (3) 電子目録の配備
- 4．歴史的公文の保存
 - (1) 保存環境の測定・調査
 - (2) 資料保存箱の作製と歴史的公文の収納
 - (3) マイクロフィルムの複製作製
- 5．歴史的公文の一般の利用
 - (1) 照会
 - (2) 閲覧
 - (3) 複写
 - (4) 出版・掲載等
- 6．視察・見学等
- 7．研修等
- 8．広報活動その他

(参考資料)

- 1．独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律<抄>
- 2．独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律施行令<抄>
- 3．日本銀行組織規程<抄>
- 4．日本銀行金融研究所アーカイブ中期目標(平成18~21年度)
- 5．日本銀行金融研究所アーカイブ中期計画(平成18~21年度)
- 6．日本銀行金融研究所アーカイブ平成18年度計画
- 7．日本銀行公文取扱規程<抄>
- 8．歴史的公文利用規則
- 9．日本銀行金融研究所アーカイブの歩み
- 10．主要統計

金融研究所アーカイブの概要

1. 設置目的と設立の沿革

日本銀行金融研究所アーカイブは、日本銀行作成資料を中核とする金融及び経済に関する歴史的資料の収集、保存及び公開を行うことを目的に、「独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律」¹（以下、「情報公開法」という。）及び「独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律施行令」²（以下、「施行令」という。）の規定に基づく総務大臣の指定³を受けた施設として、平成 14 年 10 月 1 日に発足した（注）。

（注）日本銀行金融研究所では、アーカイブ発足以前から歴史的資料の収集を行っており、昭和 57 年 10 月から平成 14 年 9 月末までは、創立 100 周年記念事業の一環として、主として研究者を対象に、歴史的資料約 3,700 冊を自主的に公開していた。また、アーカイブの発足に備え、平成 11 年度から資料の収集・保管の作業を進めていた。

2. 組織と施設の概要

（1）組織・人員等

金融研究所の事務⁴の一つである「金融及び経済に関する歴史的資料の収集、保存及び公開」のため、金融研究所にアーカイブ担当が置かれ、アーカイブの運営に当たっている。

アーカイブ担当は、館長（アーカイブ担当総括）以下 12 名（アーキビスト 6 名、貨幣博物館との兼務者 1 名）の職員により構成される。

（2）施設の概要

- ・ 閲覧席 2 席（日本銀行本店分館内）
利用規則、目録（電子目録を含む）、撮影台等を配備
- ・ 専用収蔵庫 3 室（日本銀行本店新館・分館内）

3. アーカイブ諮問委員会

（1）アーカイブ諮問委員会の設置

金融研究所アーカイブについて、その活動の進め方、関係学界との交流等、

¹ 平成 13 年 12 月 5 日法律第 140 号、平成 14 年 10 月 1 日施行。参考資料 1 参照

² 平成 14 年 6 月 5 日政令第 199 号、平成 14 年 10 月 1 日施行。参考資料 2 参照

³ 総務省告示第 531 号。官報第 3449 号（平成 14 年 9 月 18 日付）に掲載

⁴ 日本銀行組織規程第 27 条。参考資料 3 参照

館の運営に関する重要事項について金融研究所長の諮問に応じることを目的に、アーカイブ諮問委員会を平成 17 年 10 月に設置した。

同年 11 月、以下の先生方（敬称略）に諮問委員を委嘱した。

- | | |
|----------------|-------|
| ・東京大学名誉教授 | 塩野 宏 |
| ・国立歴史民俗博物館名誉教授 | 岡田 茂弘 |
| ・東京経済大学教授 | 石井 寛治 |
| ・弁護士 | 秋山 幹男 |
| ・東京芸術大学助教授 | 稲葉 政満 |

（２）アーカイブ諮問委員会の開催

平成 17 年 12 月 13 日に第 1 回、平成 18 年 2 月 28 日に第 2 回会合を開催した。第 1 回会合では、アーカイブ諮問委員会の役割と今後の予定、アーカイブの現状と課題、中期目標・中期計画等についての報告を行い、歴史的資料の公開のあり方等について活発な意見交換を行った。

第 2 回会合では、17 年度の活動を報告するとともに、18～21 年度の 4 年間を対象とする中期目標・中期計画及び 18 年度計画を諮問し、答申を得た。

４．中期目標・中期計画・18 年度計画

（１）中期目標・中期計画の決定

平成 17 年 3 月にアーカイブ関連情報システム（以下、「アーカイブシステム」という。）が完成・稼動し、アーカイブ所蔵資料を一元的に管理可能となったことから、17 年度初から中期目標・計画の検討を開始し、18 年 2 月にアーカイブ諮問委員会に案を諮問し、その答申を得て、中期目標及び中期計画を決定した。

（２）中期目標・中期計画の概要

中期目標は、平成 18 年 4 月 1 日から平成 22 年 3 月 31 日までの 4 年間にわたり、アーカイブが達成を目指す業務運営に関する目標であり、中期計画とは、中期目標を実現するための具体策を定めるもので、対象期間は中期目標と同じである。詳細については、「日本銀行金融研究所アーカイブ中期目標（平成 18～21 年度）」（参考資料 4）及び「日本銀行金融研究所アーカイブ中期計画（平成 18～21 年度）」（参考資料 5）参照。

（３）18 年度計画の決定

中期計画の初年度の業務運営に関する計画を、平成 18 年度計画案としてアーカイブ諮問委員会に諮問し、その答申を得て決定した。詳細については、「日本

銀行金融研究所アーカイブ平成 18 年度計画」(参考資料 6) 参照。

金融研究所アーカイブの事業

1. 歴史的資料(歴史的公文)の収集

アーカイブにおける歴史的資料(当館では、歴史的資料を「歴史的公文」と称しており、以下、この用語を使用する。)の収集は、移管と寄贈による。

(1) 移管

日本銀行の文書の管理に関する定めである「公文取扱規程」(参考資料 7 参照)に基づき、保管期間が満了した公文⁵のうち、保管期間の区分が 10 年以上のもの(保管期間を延長したものについては、累計の保管期間が 10 年以上の公文)は、保管期間満了後、遅滞なく金融研究所に移管される(「公文取扱規程」第 7 条)。金融研究所では、移管されたものの中から、歴史的若しくは文化的な価値又は学術研究上の価値を有すると認められるものを選別し、歴史的公文として保管する。また、保管期間の区分が 10 年未満のもの(保管期間を延長したものについては、累計の保管期間が 10 年未満のもの)のうち、作成局長が必要と認めるものについては、金融研究所長と協議のうえ移管することが可能である。

移管は、本店局室研究所・支店ごと、証票類⁶・資料⁷の別に行っており、平成 17 年度に歴史的公文として収集した冊数は以下の通りである。

・資料	本店：	851 冊	(うち保管期間 10 年未満のもの 67 冊)			
	支店：	107 冊	合計：	958 冊		
・証票類	本店：	362 冊				
	支店：	775 冊	合計：	1,137 冊	総計：	2,095 冊

(2) 寄贈

歴史的若しくは文化的な価値又は学術研究上の価値を有すると認められる資料を、外部の所有者から寄贈により受け入れ、歴史的公文として保管している。これまでの寄贈者は、退職した日本銀行役職員ないしその遺族等である。

⁵ 「本行(日本銀行)の役職員が職務上作成し、または取得した文書、図面および電磁的記録(略)であって、本行の役職員が組織的に用いるものとして、本行が保有しているものをいう。(以下、略)」: 公文取扱規程第 2 条(1)

⁶ 「公文のうち、証票、簿表、契約書およびこれに準ずるものならびに帳簿をいう。」: 公文取扱規程第 2 条(2)

⁷ 「公文のうち証票類以外のものをいう。」: 公文取扱規程第 2 条(3)

平成 17 年度中の寄贈は、3 件、485 点である。また、平成 18 年 1 月には、初めて、寄贈申込者宅を訪問しての概要調査を行った。

2. 歴史的公文の分類・整理

(1) 分類・整理の方法

歴史的公文は、現物(現在は、紙・マイクロフィルムのみ)が専用収蔵庫(以下、「書庫」という。)に格納されるとともに、平成 17 年 3 月からは、アーカイブ関連情報システム(以下、「アーカイブシステム」という。)をデータベース(以下、「DB」という。)として、分類・整理されている。

(注) アーカイブシステムについて

本システム完成までは、20 余のエクセルファイルによって、歴史的公文の管理を行っていた。このため、歴史的公文の冊数、属性の検索等には、すべてのエクセルファイルを一つずつチェックする必要があるなど作業効率が悪く、各種作業の妨げとなっていた。

本システムの完成によって、一つの DB による歴史的公文全体の包括的な管理が可能となり、作業の効率性が大きく改善された。なお、本システムでは、歴史的公文をフォルダー単位で管理しており、完成時に従前のエクセルファイルから 46,745 フォルダー分のデータを移行した。

(2) 分類

歴史的公文は、構造化された次の 3 の分類(基準分類、中分類、小分類)により区分される。

基準分類(3):

A 本店、 B 支店・国内事務所、 C 寄贈資料の 3 に区分する。

中分類(68):

本店は各局室研究所、支店・国内事務所は各支店事務所、寄贈は各寄贈者を単位とする。17 年度末現在、68 に区分されている。

- 局室研究所・支店事務所の新設(改称を含む)には新たな単位を設けて対応しており、17 年度には、金融機構局、決済機構局を追加した。また、局室研究所・支店事務所の廃止後もその分類を保存しており、結果として中分類の単位数は、現存の局室研究所・支店事務所数よりも多くなる。
- 基準分類毎の中分類は次の通りである。

A 本店 : 21 単位

政策委員会室、検査室、企画室、金融市場局、調査統計局、信用機構室、考査局、国際局、発券局、業務局、システム情報局、情報サービス局、経営企画室、人事局、文書局、金融研究所、企画局、信用機構局、総務人事

局、金融機構局、決済機構局

B 支店・国内事務所 : 45 単位

釧路支店、札幌支店、函館支店、青森支店、秋田支店、仙台支店、福島支店、前橋支店、横浜支店、新潟支店、金沢支店、甲府支店、松本支店、静岡支店、名古屋支店、京都支店、大阪支店、神戸支店、岡山支店、広島支店、松江支店、下関支店、高松支店、松山支店、高知支店、北九州支店、福岡支店、大分支店、長崎支店、熊本支店、鹿児島支店、那覇支店、水戸事務所、帯広事務所、旭川事務所、盛岡事務所、山形事務所、富山事務所、福井事務所、長野事務所、鳥取事務所、徳島事務所、佐賀事務所、宮崎事務所、小樽支店

C 寄贈資料 : 2 単位⁸

小分類(2): 中分類の単位毎に、以下の2に区分する

イ. 本店、支店・国内事務所 : 資料、証票類

ロ. 寄贈資料 : 文書、その他

(3) 整理

歴史的公文(現物)の整理・配架は、資料・証票類に分け、移管年別、中分類別に行っている。寄贈資料については、寄贈者別に整理し、配架している。

18年1月～3月には、今後の目録整備やアーカイブシステム未登録分(約15千件)の整理に備え、本店新館・分館の書庫間で現物の入れ替えを実施した(再配架のために移動した現物はダンボール箱1,109箱)。本作業実施のため、派遣労働者2名を期間中に受入れた。

3. 歴史的公文の目録作成等

(1) アーカイブ関連情報システムによる目録の作成

平成17年3月にアーカイブシステムが完成したことから、17年度初から同システムによる目録の作成を開始し、平成17年10月に従来の目録を廃して、同システムで作成した目録を一般の利用に供している。

17年度末時点で、目録掲載の歴史的公文は10,843冊(資料9,178冊、証票類1,665冊)であり、17年度中に、1,696冊(資料31冊、戦前作成証票類1,665冊)を追加掲載した。なお、目録掲載の歴史的公文の作成時代別内訳は、明治期1,646冊、大正期1,999冊、昭和戦前期まで6,087冊、昭和21年以降1,077冊で、作成年不明のものが34冊(いずれも戦前期と推定される)である。

⁸ 17年度末現在のアーカイブシステムに登録済の寄贈資料の群数。17年度中の寄贈資料等はアーカイブシステムへの登録を準備中(18年度中に登録の予定)。

(2) 目録作成準備作業

アーカイブシステムによる目録の作成準備作業として、目録作成済の歴史的公文（紙媒体分のみ）及び 10 月から新たに目録掲載対象とした戦前期（昭和 20 年以前）作成証票類（紙媒体分のみ）を対象に、作成年・作成部署名の確認等の目録情報補足調査と公開状況概定調査（歴史的公文をフォルダー単位で公開・非公開・部分非公開のいずれかに区分）を実施して、9 月に 5,335 フォルダーの調査結果をアーカイブシステムに反映した。同月以降は、昭和 21 年以降作成の歴史的公文の目録情報補足調査、公開状況概定調査を行っている。

作業の詳細は以下のとおりである。

- ・ 17 年 4 月～9 月：目録作成済資料（紙媒体分）、戦前期作成証票類（紙媒体分）の 5,335 フォルダーにつき目録情報補足調査。うち、955 フォルダーを対象に公開状況概定のための調査を実施。
- ・ 17 年 8 月～：占領期（昭和 21 年～27 年）作成歴史的公文（紙媒体分）の 1,998 フォルダーにつき目録情報補足調査。うち、280 フォルダーを対象に公開状況概定のための調査を実施。
- ・ 17 年 9 月～：高度成長期（昭和 28 年～48 年）作成証票類（紙媒体分）の 6,218 フォルダーにつき目録情報補足調査。
- ・ 18 年 1 月～：昭和 49 年以降作成証票類（紙媒体分）の 1,364 フォルダーにつき目録情報補足調査。

アーカイブシステムへの調査結果の反映（再登録）作業は次のとおり。

- ・ 17 年 9 月：公開済資料、戦前期作成証票類の 5,335 フォルダーを再登録（これにより目録に調査結果が反映される）

(3) 電子目録の配備

アーカイブシステムで作成される電子データをベースに、電子媒体（エクセルファイル）の目録を作成し、平成 17 年 12 月からこれを格納したノートパソコンを閲覧席に設置して、一般の利用に供している。

4. 歴史的公文の保存

歴史的公文現物の保存管理のため、以下の措置を実施している。

(1) 保存環境の測定・調査

温湿度測定

保存状況の調査のため、温湿度データロガーを各書庫に配置し、年間を通じて温湿度の測定を行っている。平成 17 年度には、分館書庫及び同書庫内に設置されたマイクロフィルムキャビネット内部の温湿度状況をきめ細かく測定するため、専用のデータロガーを 6 台購入、配備した。

生物生息調査

虫損等の生物被害防止のため、IPM（総合的有害生物防除管理⁹）の導入に向けて、書庫内の生物生息調査を平成17年7月から実施している。具体的には、新館書庫に12ヶ所、分館書庫5ヶ所に粘着トラップを設置し、捕捉される生物の有無・種類を定期的に観察している。

その他

光による資料の紙質の劣化防止のため、書庫内の蛍光灯は紫外線をカットするものを使用している。また、書庫入口に防塵マットを17年度初から設置し、チリ・ホコリによる資料汚損等の防止を図っている。

（2）資料保存箱の作製と歴史的公文の収納

劣化損傷が見られる歴史的公文現物について、資料保存箱（中性紙製）へ収納する作業を平成12年度から毎年実施している。

平成17年度の保存箱収容対象は1,154冊、うち852冊については1点ずつ個別に保存箱へ収容し、302冊は書架の棚サイズに合わせて作製した保存箱に複数の現物をまとめて収容した。

（3）マイクロフィルムの複製作製

歴史的公文を収録したマイクロフィルムの公開準備作業の一環として、平成15年度から、原本となるマイクロフィルムの複製フィルム作製を行うとともに、その一部の電子ファイリング化を行っている。平成17年度の複製フィルムの作製は500本、電子ファイリング化が70本である。

また、特に劣化・損傷が著しいため、通常の複製作業ができないマイクロフィルム13本について、平成17年1月に専門業者へ複製の作製及びその一部の電子ファイリング化を委託・作製した。

5．歴史的公文の一般の利用

歴史的公文は、「歴史的公文利用規則」（参考資料8）に基づき、一般の利用に供されている。

（1）照会

照会は、電話ないし電子メールによるものが大半だが、文書によるものもある。照会受付先の電話番号及び電子メールアドレスは、日本銀行金融研究所ホームページのアーカイブの項（「歴史的公文の公開」）に掲載している。平成17

⁹ 定期的なモニタリングを行うことで、生物被害が発生しないように環境を整える管理法。

年度の照会件数は 30 件（上期 18 件、下期 12 件）である。

（２）閲覧

一般の利用にかかる閲覧については、出納・審査等の必要から、事前予約制を採っている。また、閲覧冊数は、１日あたり５冊以内としている。

平成 17 年度の閲覧者は 45 人（上期 28 人、下期 17 人）、閲覧冊数は 141 冊（上期 108 冊、下期 33 冊）である。

（３）複写

歴史的公文の複写は、平成 15 年 7 月以降、資料保護の観点からデジタルカメラ、銀塩カメラによるフラッシュ等の補助光を使用しない撮影に限定し、複写機による複写は禁止としている。

平成 17 年度の複写枚数は 5,375 枚（上期 4,792 枚、下期 583 枚）である。

（４）出版・掲載等

歴史的公文の引用、その一部の出版物への掲載、撮影映像の放映等については、申請に応じ許可している。

平成 17 年度における出版・掲載の申請は 12 件（上期 8 件、下期 4 件）である。

６．視察・見学等

平成 17 年 12 月及び 18 年 1 月に、アーカイブ諮問委員による閲覧席、書庫の視察を実施した。また、6 月に新聞社（文化部）の取材を受けた。なお、期中に見学の受入れはなかった。

７．研修等

平成 17 年度には、当館職員が国立公文書館主催研修・研究会（専門職員研修など）2 件に参加したほか、記録管理学会・企業史料協議会等の総会・例会・見学会等合計 11 件の外部研修・講演会に参加した。

また、研修活動の一環として当館職員を主たる参加者とする外部専門家によるセミナーを 3 回（公文書にかかる法律問題、資料保存、資料検索）開催した。

８．広報活動その他

17 年度に周年を迎えた甲府支店（7 月：60 周年）、横浜支店（8 月：60 周年）、広島支店（9 月：100 周年）に、支店開設時等の歴史的公文の複製を提供し、展示に供した。また、貨幣博物館特別展示「にちぎんがやってきた！ 古地図・

錦絵にみる日本橋 」及び小樽金融資料館特別展示「北海道開拓使物産売捌所
設計図 建築家コンドルと弟子たち 」での展示に協力した。

以 上

(参考資料1)

独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律 <抄>

(定義)

第二条 この法律において「独立行政法人等」とは、独立行政法人通則法（平成十一年法律第百三号）第二条第一項に規定する独立行政法人及び別表第一に掲げる法人をいう。

2 この法律において「法人文書」とは、独立行政法人等の役員又は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。）であって、当該独立行政法人等の役員又は職員が組織的に用いるものとして、当該独立行政法人等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 政令で定める公文書館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

<略>

(法人文書の開示義務)

第五条 独立行政法人等は、開示請求があったときは、開示請求に係る法人文書に次の各号に掲げる情報（以下「不開示情報」という。）のいずれかが記録されている場合を除き、開示請求者に対し、当該法人文書を開示しなければならない。

一 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。

イ 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

ロ 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

八 当該個人が公務員等（国家公務員法（昭和二十二年法律第百二十号）第二条第一項に規定する国家公務員（独立行政法人通則法第二条第二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。）、独立行政法人等の役員及び職員、地方公務員法（昭和二十五年法律第二百六十一号）第二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（平成十五年法律第百十八

号) 第二条第一項 に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。) 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

二 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。

イ 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

ロ 独立行政法人等の要請を受けて、公にしないと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

< 略 >

四 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が行う事務又は事業に関する情報であって、公にすることにより、次に掲げるおそれその他当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの

イ 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

< 以下略 >

(参考資料 2)

独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律施行令 < 抄 >

(法第二条第二項第二号の政令で定める施設)

第一条 独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律 (以下「法」という。)

第二条第二項第二号 の政令で定める施設は、次に掲げる施設とする。

- 一 独立行政法人国立公文書館が設置する公文書館
 - 二 独立行政法人国立博物館が設置する博物館
 - 三 独立行政法人国立科学博物館が設置する博物館
 - 四 独立行政法人国立美術館が設置する美術館
 - 五 前各号に掲げるもののほか、博物館、美術館、図書館その他これらに類する施設であって、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について次条の規定による適切な管理を行うものとして総務大臣が指定したもの
- 2 総務大臣は、前項第五号の規定により指定をしたときは、当該指定した施設の名称及び所在地を官報で公示するものとする。公示した事項に変更があったとき又は指定を取り消したときも、同様とする。

(法第二条第二項第二号 の歴史的な資料等の範囲)

第二条 法第二条第二項第二号 の歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料は、次に掲げる方法により管理されているものとする。

- 一 当該資料が専用の場所において適切に保存されていること。
 - 二 当該資料の目録が作成され、かつ、当該目録が一般の閲覧に供されていること。
 - 三 次に掲げるものを除き、一般の利用の制限が行われていないこと。
- イ 当該資料に法第五条第一号、第二号及び第四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おいて、当該資料 (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。
- ロ 当該資料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第五条第二号 に規定する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、当該資料の全部又は一部の一般の利用を制限すること。
- ハ 当該資料の原本を利用させ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資料を保有する施設において当該原本が現に使用されている場合において、当該原本の一般の利用の方法又は期間を制限すること。
- 四 当該資料の利用の方法及び期間に関する定めが設けられ、かつ、当該定めが一般の閲覧に供されていること。

< 以下略 >

(参考資料 3)

日本銀行組織規程 < 抄 >

(金融研究所の事務)

第 27 条 金融研究所においては、次の事務をつかさどる。

- 一 金融及び経済の基本的な問題に関する研究
- 二 金融及び経済に関する歴史的資料の収集、保存及び公開
- 三 金融及び経済に関連する学界等との連絡及び交流（他の所掌に属するものを除く。）

< 以下略 >

(参考資料4)

日本銀行金融研究所アーカイブ中期目標

日本銀行金融研究所アーカイブ(以下、「アーカイブ」という。)は、独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律及び同施行令に基づいて総務大臣が指定する、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料を同施行令の定めに従って管理する施設として、平成14(2002)10月に発足した。発足後、アーカイブでは、法令の定めにしたがって歴史的資料を一般の利用に供するとともに、データベースの構築(アーカイブ情報関連システム)に注力して平成17年3月に完成させるなど、アーカイブ運営に必要なインフラ整備を実施してきた。

本中期目標は、これまでの活動を踏まえて、社会的環境の変化に対応しつつアーカイブの各種業務を継続的・安定的に遂行するとともに、その内容の充実を図るために設定する。

1. 中期目標の期間

アーカイブの中期目標の期間は、平成18(2006)年4月1日から平成22(2010)年3月31日までの4年間とする。

2. 受入れのための適切な措置

歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料(以下、「歴史的公文」という。)の円滑な収集のため、適切な措置を講じる。

3. 保存のための適切な措置

(1) 保存対策方針の策定と実施

歴史的公文に関する保存対策方針を策定・実施する。

(2) 情報保存のための媒体変換

劣化した歴史的公文について、保存媒体の変換等必要な措置を講じる。

4. 一般の利用に供するための適切な措置

(1) 歴史的公文の目録公開

保管する全ての歴史的公文について、原則として本中期目標の期間内に、目録を一般の利用に供する。

(2) 歴史的資料の利用に関する対応ノウハウの収集・活用

同種他機関での歴史的資料の一般の利用に関する対応ノウハウを収集し、活用する。

(3) 一般の利用に関するルールの見直し

歴史的公文の一般の利用のあり方について検討し、アーカイブ諮問委員会の答申を得て実施する。

5 . 利用者の利便性向上のための措置

(1) 目録のHP掲載などインターネットの活用

ホームページ(HP)の内容充実により、歴史的公文利用希望者の利便性向上を図る。

(2) 個別資料目録の整備・公開

歴史的公文の個別資料目録を整備し、利用者による資料特定等の利便性向上を図る。

6 . アーカイブ業務関連情報の収集・活用

より高度なサービス提供のため、アーカイブ業務関連情報を収集し、活用に努める。

7 . 調査研究の実施

歴史的公文の内容等に関する調査を実施し、展示等により成果を還元する。

8 . 電子媒体の記録の収集・保管・公開に関する検討

電子媒体の文書等の効率的な移管と歴史的資料としての保管の方法を検討し、対応策を策定する。

9 . その他

(1) 広報活動の強化

アーカイブの活動に関する広報活動を強化する。

(2) 必要なスペースの確保

スペース問題が保管や閲覧ニーズの障害とならないように必要な措置を講じる。

以 上

(参考資料5)

日本銀行金融研究所アーカイブ中期計画

日本銀行金融研究所アーカイブ(以下、「アーカイブ」という。)は、中期目標で設定された目標を確実に実行するため、本中期計画を作成する。

1. 中期計画の期間

アーカイブ中期計画の期間は、中期目標と同じく、平成18(2006)年4月1日から平成22(2010)年3月31日までとする。

2. 受入れのための適切な措置

歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料(以下、「歴史的公文」という。)の円滑な収集を図るため、「公文取扱規程」などに基づいて、作成局に対し保管期間が10年に満たない公文で歴史的価値を有するものの移管を呼びかけるほか、日本銀行OB等に対して積極的な寄贈を呼びかける。また、国立公文書館への移管基準の変更や改善に関する調査研究の動向等を調査し、必要な場合には日本銀行内においても同様の対応を図る。

3. 保存のための適切な措置

(1) 保存対策方針の策定と実施

アーカイブが保管する歴史的公文について、その作成年代、用紙の種類等に応じた劣化状況調査を行い、保存対策方針を策定し、順次実施する。

(2) 情報保存のための媒体変換

劣化が進行している歴史的公文で原本が閲覧等に耐え得ない状態のものについて、歴史的資料としての重要度を勘案しつつ、順次マイクロフィルム等への媒体変換を実施する。

4. 一般の利用に供するための適切な措置

(1) 歴史的公文の目録公開

既にアーカイブが保管しており、フォルダー・簿冊の形が整っているもの(約5万フォルダー)および未整理のもの(約1万フォルダー)の目録を整備し、原則として中期計画の期間内に一般の利用に供する。

(2) 歴史的資料の利用に関する対応ノウハウの収集・活用

国立公文書館等同種他機関における個人情報・法人情報等の一般の利用に関する対応ノウハウを聴取するなどして収集し、アーカイブにおける閲覧サービスへの応用を検討して可能なものから実施する。

(3) 一般の利用に関するルールの見直し

個人情報・法人情報等法令により非公開とすることが可能な情報を含む歴史的公文の一般の利用について、経年等を考慮したルールや閲覧等の利用制限に対し再検討の求めを申し出る仕組みの導入の可否を検討し、外部有識者により構成されるアーカイブ諮問委員会の答申を得て、中期計画の期間内に実施する。

5. 利用者の利便性向上のための措置

(1) 目録のHP掲載などインターネットの活用

目録のすべて、および写真等ビジュアルな歴史的公文を中心に、利用ニーズの高いものを順次デジタル化して、金融研究所ホームページのアーカイブの項（「歴史的公文の公開」）に掲載する。

(2) 個別資料目録の整備・公開

歴史的公文で、フォルダーないし簿冊に含まれる個別資料の名称一覧（個別資料目録）が比較的容易に取得できるものを対象に、必要な作業を進めて利用者用の個別資料目録を整備し、公開する。

6. アーカイブ業務関連情報の収集・活用

アーカイブ業務関連情報の収集のため、国立公文書館等同種他機関との情報交換、アーキビストの外部研修への参加、専門家を招いてのセミナー開催などを実施する。そこで得た知見等を活用する。

7. 調査研究の実施

利用ニーズの高い事柄に関する歴史的公文の保管状況等を調査し、適切なタイミングで展示等に利用可能な体制を整え、利用に供する。

8. 電子媒体の記録の収集・保管・公開に関する検討

電子媒体の文書等の効率的な移管と管理・保存のための方策につき、技術的問題や他の同種機関における対応等を調査・検討して、日本銀行の状況に最も適合した移管方法、最適な保存・管理方法を探り、対応策を策定する。

9. その他

(1) 広報活動の強化

毎年度初に年報を作成し公開するほか、どのような広報活動が可能かを検討し、可能なものから実施する。

(2) 必要なスペースの確保

歴史的公文の保管や閲覧ニーズに応えるため、必要なスペースを計画的に確保する。

以 上

(参考資料6)

日本銀行金融研究所アーカイブ平成18年度計画

1. 受入れのための適切な措置

行政機関から国立公文書館へ移管される歴史公文書等の移管基準が平成17年6月30日付で改正されたことを受け、ポスター等の移管を作成局に依頼するなど必要な措置を講じる。日本銀行OB等への寄贈呼びかけに関する検討を行う。

2. 保存のための適切な措置

(1) 保存対策方針の策定と実施

年度内に外部専門家の協力も得て劣化状況調査等を行い、保存対策方針を策定する。

(2) 情報保存のための媒体変換

既の実施している劣化マイクロフィルムの複製フィルム作成作業等を継続する。また、紙質の劣化が目立つ昭和18～24年作成の歴史的公文を中心に、マイクロフィルム撮影事業を開始する。

3. 一般の利用に供するための適切な措置

(1) 歴史的公文の目録公開

占領期(昭和20～27年)作成の歴史的公文(紙媒体)の目録を整備・公開する。また、それ以降に作成された歴史的公文および紙媒体以外の媒体で保管されている歴史的公文の目録整備・公開スケジュールを策定・公表する。

(2) 歴史的資料の利用に関する対応ノウハウの収集・活用

国立公文書館等同種他機関における個人情報・法人情報等法令により非公開とすることが可能な情報を含む歴史的資料の閲覧等一般の利用に関する対応を聴取し、そのノウハウがアーカイブにおいて利用可能かを検討する。

(3) 一般の利用に関するルールの見直し

個人情報・法人情報等の一般の利用のあり方について、同種他機関の動向を調査するほか、法律問題、情報提供側の事情等を検討して経年等を考慮したルールや閲覧等の利用制限に対し再検討の求めを申し出る仕組みの導入の可否を検討し、年度末までにアーカイブ諮問委員会の答申を得て策定する。

4. 利用者の利便性向上のための措置

(1) 目録のHP掲載などインターネットの活用

既存の目録および本年度中に新たに作成される目録を、年度内にすべて金融研究所ホームページのアーカイブの項(「歴史的公文の公開」)に掲載する。

(2) 個別資料目録の整備・公開

個別資料目録の取得方法および管理方法を年度内に検討し、占領期作成歴史的公文等を対象に作業を開始する。

5. アーカイブ業務関連情報の収集・活用

中間書庫問題等についての内閣府・国立公文書館からの情報収集や、同館との情報交換に努める。同館の各種研修にアーキビストを参加させる。紙資料の保存に関するセミナー等を開催する。これらの成果を業務に活かす。

6. 調査研究の実施

支店広報活動等への歴史的公文の利用など、歴史的公文の利用ニーズに関する調査等を実施し、利用ニーズの高い資料の所在の確認、利用方法の検討等を開始する。

7. 電子媒体の記録の収集・保管・公開に関する検討

内閣府・国立公文書館における電子媒体の公文書等の効率的な管理・保存のための検討作業をフォローするとともに、技術的な問題等につき、情報の収集を図る。

8. その他

(1) 広報活動の強化

18年度初に17年度を対象とする年報を作成し、公開する。

(2) 必要なスペースの確保

将来の歴史的公文の保管量や閲覧ニーズに関する検討を開始する。

以 上

(参考資料7)

日本銀行公文取扱規程<抄>

(用語の定義)

第2条 この規程における用語の定義は次のとおりとする。

(1)公文 本行の役職員が職務上作成し、または取得した文書、図画および電磁的記録(電子的方式、磁気的方式そ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。以下同じ。)であって、本行の役職員が組織的に用いるものとして、本行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。

イ、不特定多数の者に販売することを目的として発行された書籍、雑誌類(電磁的記録を含む。)

ロ、金融研究所において、政令で定めるところにより、歴史的もしくは文化的な文書等(文書、図画および電磁的記録をいう。以下同じ。)または学術研究用の文書等として特別の管理がなされているもの

(2)証票類 公文のうち、証票、簿表、契約書およびこれに準ずるものならびに帳簿をいう。

(3)資料 公文のうち証票類以外のものをいう。

<略>

(保管期間が満了した公文の取扱い)

第7条 保管期間が満了した公文(第5条第8項の規定により保管期間を延長するものまたは第13条第4項の規定により特に保管する受理資料は除く。)については、次のとおり取扱う。

(1) 保管期間の区分が10年以上のもの(第5条第8項の規定により、保管期間を延長したものについては、累計の保管期間が10年以上のもの。)は、保管期間満了後遅滞なく移管する。ただし、証票類については、金融研究所長が必要と認めるもののみを移管し、移管しないものは保管期間満了後遅滞なく廃棄する。

(2) 保管期間の区分が10年未満のもの(第5条第8項の規定により、保管期間を延長したものについては、累計の保管期間が10年未満のもの。)は、保管期間満了後遅滞なく廃棄する。ただし、作成局長が必要と認めるものについては、金融研究所長と協議のうえ移管することができる。

<以下略>

(参考資料 8)

歴史的公文利用規則

(目的)

第 1 条

この規則は、日本銀行金融研究所（アーカイブ）（以下「アーカイブ」という。）の保管する歴史的公文の一般の利用に関し必要な事項を定める。

(歴史的公文の定義)

第 2 条

この規則において、歴史的公文とは、アーカイブにおいて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「独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律施行令」（平成 14 年政令第 199 号）第 2 条に基づく特別の管理がされている公文をいう。

(歴史的公文の利用)

第 3 条

歴史的公文は、閲覧、複写、展示又は貸出の方法により一般の利用に供するものとする。ただし、次条に掲げる場合には、この限りではない。

(歴史的公文の利用の制限)

第 4 条

金融研究所長は、次に掲げる範囲内で、歴史的公文の一般の利用を制限することができる。

- 一 歴史的公文に次に掲げる情報のいずれかが記録されていると認められる場合において、当該歴史的公文（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第2条第2項に規定する特定独立行政法人の役員及び職員を除く。）、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の役員及び職員並びに地方公務員法（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

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) 日本銀行の要請を受けて、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もの

ニ 歴史的公文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、当該歴史的公文の全部又は一部の一般の利用を制限すること。

三 歴史的公文の原本を利用させることにより、当該原本の破損若しくは汚損を生じるおそれがある場合又は日本銀行において当該原本が既に使用されている場合（日本銀行における保存

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。

(利用日および利用時間)

第5条

アーカイブは、次に掲げる日を除き、歴史的公文を利用に供する。

一 日曜日及び土曜日

二 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178条)に規定する休日

三 その他日本銀行の休業日

四 12月28日から1月4日までの日

2 歴史的公文の利用時間は、午前9時30分から午後5時までとする。

3 金融研究所長は、特別な必要のある場合には、第1項の規定にかかわらず、利用の一部又は全部を休止することができる。この場合、事前にその旨を掲示等により公示する。

(歴史的公文利用証交付の手續)

第6条

歴史的公文の利用を希望する者は「歴史的公文利用申込書」(第1号書式)をアーカイブの受付に提出し、「歴史的公文利用証」(第2号書式、以下「利用証」という。)の交付を受ける。ただし、アーカイブは、申込みの日に限って利用を希望する者については、利用証の交付を省略することができる。

2 利用証の交付を受けた者は、次回以降、歴史的公文を利用する際、利用証をアーカイブの受付に提出する。

3 利用証の有効期間は、発行日から1年とする。

(閲覧希望の受付)

第 7 条

アーカイブは、歴史的公文の閲覧希望者から、予め次の内容を含む閲覧希望を適宜の方法で受け付ける。

- 一 閲覧希望者の氏名及び連絡先
- 二 歴史的公文の名称その他の閲覧希望の対象である歴史的公文を特定するに足りる事項
- 三 閲覧を希望する日及び時間（以下「閲覧希望日時」という。）

(閲覧希望日時の調整等)

第 8 条

閲覧希望者から前条の閲覧希望があった場合において、次の各号のいずれかに該当するときは、アーカイブは、当該閲覧希望者に対し、閲覧希望日時を変更するよう適宜の方法で通知することができる。

一 閲覧希望日時が、利用日ないし利用時間以外の場合および利用の一部又は全部を休止する日時に当たるとき

二 閲覧を希望する日が、アーカイブが当該閲覧希望を受け取った日から 10 日以内の日に当たるとき

三 同じ時間帯を閲覧希望日時とする閲覧申込みが多数重なる等のため、閲覧の適正な遂行に支障を生じるおそれがあるとき

2 前項の場合、閲覧希望者から、当該通知に基づく閲覧希望日時の変更に関する連絡があったときは、新たな閲覧希望として扱う。

(閲覧方法)

第 9 条

歴史的公文の閲覧を希望する者は利用証を添えて「歴史的公文閲覧申込書」(第 3 号書式)をアーカイブの受付に提出する。なお、第 7 条による閲覧希望の受け付けに基づき、アーカイブが認める場合には、本申込書の記入の一部もしくは提出を省略することができる。

2 閲覧を申込みことができる歴史的公文は、原則として一人 1 回につき 5 冊以内(マイクロフィルムの場合は、3 リール以内)とする。ただし、金融研究所長は、必要があると認めるときは、閲覧することができる歴史的公文の数を制限することができる。

3 閲覧申込みができる時間は、第 5 条第 2 項の規定にかかわらず、午前 9 時 30 分から午後 4 時 30 分までとする。

4 歴史的公文の閲覧は、金融研究所内の閲覧室で行う。

(返却)

第 10 条

歴史的公文の返却は、アーカイブ職員の確認を得て行うものとする。

2 閲覧中の歴史的公文について、金融研究所の必要等により金融研究所長が返却を求めた場合は、閲覧者はこれに応じるものとする。

(複写の申込み)

第 11 条

歴史的公文の複写を希望する者は「歴史的公文複写申込書」(第 4 号書式)をアーカイブの受付に提出する。

2 複写は、原則として、アーカイブ職員が立会いのもと複写希望者が行う。ただし、マイクロフィルムの複写は、複写希望者が、金融研究所長が指定したマイクロフィルム専門業者に委託して行う。

3 複写に要する費用は、複写希望者が負担する。

(複製物の出版等)

第 12 条

金融研究所長は、歴史的公文の複製物を出版、放映、頒布等のために利用することを希望する者、または出版物への引用を希望する者から申し出があった場合には、その者から「出版・掲載等利用承認申請書」(第 5 号書式)の提出を受ける。金融研究所長は、適当と認めた場合には、「出版・掲載等利用承認書」(第 6 号書式)を交付する。

2 複製物の利用または出版物への引用により生じる著作権法上その他の責任は、当該複製物を利用した者が負うものとする。

(展示)

第 13 条

金融研究所長は、歴史的公文を一般の観覧に供するため、貨幣博物館等において、当該歴史的公文を展示することができる。

(貸出)

第 14 条

金融研究所長は、公的機関等から学術研究、社会教育等の目的を持つ行事への出品等を理由とする貸出しの申込みがあり、特に必要と認めた場合には、別に定めるところにより、歴史的公文を貸し出すことができる。

(職員の立会い等)

第 15 条

金融研究所長は、歴史的公文の利用について、必要と認めるときは、次に掲げることを行うことができる。

一 アーカイブ職員を立ち合わせる等の方法により、歴史的公文またはその複製物の保全等のために必要な措置をとること

二 利用のための場所を指定すること

三 出版、放映、頒布等を目的とする利用について条件を付すこと

四 迷惑行為その他により事務の遂行に支障をきたし、又は支障をきたすおそれがある者に対し、退去を命じ、又は立入りを拒否すること

五 この規則若しくはその他の規則に違反し、又は金融研究所長の指示に従わない者に対して、歴史的公文の利用を停止すること

(損害賠償責)

第 16 条

利用者は、その責に帰すべき事由により、施設、物品又は歴史的公文を滅失し、破損し、若しくは汚損したときは、その損害を賠償するものとする。

(歴史的公文の目録等の備付)

第 17 条

金融研究所長は、利用者の閲覧に供するため、歴史的公文の目録及びこの規則を閲覧室内に備え付けるものとする。

(その他必要な事項)

第 18 条

この規則の実施について必要な事項は、金融研究所長が別に定める。

附則

この規則は、平成 14 年 10 月 1 日から実施する。

(参考資料 9)

日本銀行金融研究所アーカイブの歩み

年 月	内 容
昭和 57 年 10 月 (1982 年)	日本銀行創立 100 周年行事の一環として研究者等を対象とする歴史的資料の公開を開始
平成 14 年 10 月 (2002 年)	<ul style="list-style-type: none">・日本銀行金融研究所アーカイブ発足(「独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律」及び「独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律施行令」の規定に基づく総務大臣の指定した施設)・日本銀行金融研究所貨幣博物館企画展(日本銀行開業 120 周年記念企画展『にちぎん誕生 - 日本銀行の創立と業務の開始 - 』)においてアーカイブが保管する歴史的資料を展示
平成 15 年 9 月 (2003 年)	担当職員を国立公文書館専門職員研修に派遣(以降、毎年実施)
15 年 12 月	<ul style="list-style-type: none">・新専用収蔵庫完成・保存用マイクロフィルムの作製開始(以降、毎年実施)
平成 16 年 6 月 (2004 年)	専用収蔵庫(書庫)の環境測定開始(以降、継続)
16 年 7 月	館長(アーカイブ担当総括)制実施
平成 17 年 3 月 (2005 年)	アーカイブ関連情報システム(アーカイブシステム)完成
17 年 10 月	<ul style="list-style-type: none">・戦前作成証票類を新たに公開対象として追加・アーカイブシステムで作成した目録の提供開始
17 年 10 月	アーカイブ諮問委員会発足
17 年 12 月	電子目録の配備開始

(参考資料 10)

主要統計

1. 収集冊数 (移管公文)

	資料			証票類		
	本店	支店	合計	本店	支店	合計
12年度	7,837冊	7,173冊	15,010冊	2,470冊	4,154冊	6,624冊
13年度	4,746冊	4,433冊	9,179冊	447冊	971冊	1,418冊
14年度	3,511冊	132冊	3,643冊	391冊	830冊	1,221冊
15年度	327冊	94冊	421冊	261冊	665冊	926冊
16年度	423冊	53冊	476冊	285冊	660冊	945冊
17年度	851冊	107冊	958冊	362冊	775冊	1,137冊
累計	17,695冊	11,992冊	29,687冊	4,216冊	8,055冊	12,271冊

2. 収集資料点数 (寄贈分)

	15年度	16年度	17年度
寄贈者数	4人	2人	3人
寄贈資料点数	27点	1,587点	485点

3. 保存箱収容冊数

年度	12年度	13年度	14年度	15年度	16年度	17年度	累計
冊数	701冊	876冊	899冊	1,243冊	969冊	1,154冊	5,842冊

4. マイクロフィルム複製作成本数・電子ファイリング化本数

	15年度	16年度	17年度	累計
マイクロフィルム複製本数	500本	680本	500本	1,680本
うち、電子ファイリング化 (CD-R 作製) 本数	52本	80本	70本	202本

5. 一般の利用

(1) 照会件数

14年度	15年度		16年度		17年度	
下期	上期	下期	上期	下期	上期	下期
1件	3件	2件	3件	10件	18件	12件

(2) 閲覧者数

14 年度	15 年度		16 年度		17 年度	
下期	上期	下期	上期	下期	上期	下期
34 人	44 人	32 人	39 人	31 人	28 人	17 人

(3) 閲覧冊数

14 年度	15 年度		16 年度		17 年度	
下期	上期	下期	上期	下期	上期	下期
149 冊	185 冊	128 冊	157 冊	115 冊	108 冊	33 冊

(4) 複写枚数

14 年度	15 年度		16 年度		17 年度	
下期	上期	下期	上期	下期	上期	下期
4,812 枚	6,232 枚	4,686 枚	8,534 枚	9,887 枚	4,792 枚	583 枚

(5) 出版掲載申請・許可件数

14 年度	15 年度		16 年度		17 年度	
下期	上期	下期	上期	下期	上期	下期
8 件	4 件	4 件	5 件	7 件	8 件	4 件

以 上