

日本銀行金融研究所アーカイブ年報

(平成 18 年度)

目次

I 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概要と委員
 - (2) アーカイブ諮問委員会の開催
4. 中期目標・中期計画・年度計画
 - (1) 中期目標・中期計画の概要
 - (2) 平成 19 年度計画の策定

金融研究所アーカイブの事業

1. 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) 電子目録の配備・インターネットでの目録公開
 - (3) アーカイブ目録の整備・公開計画の策定

- (4) 個別資料目録の提供体制の整備
- (5) 目録への追加掲載準備作業
- 4. 歴史的公文の保存
 - (1) 歴史的公文保存対策方針の策定
 - (2) 寄贈資料等の燻蒸処理
 - (3) 保存環境の管理・維持
 - (4) 資料保存箱の作製と歴史的公文の収納
 - (5) 歴史的公文の媒体変換
- 5. 歴史的公文の一般の利用
 - (1) 歴史的公文利用規則の改正
 - (2) 再検討の求めに関する審議会
 - (3) 照会
 - (4) 閲覧
 - (5) 複写
 - (6) 出版・掲載等
- 6. 視察・見学等
- 7. 研修等
- 8. 広報活動その他
 - (1) 情報発信
 - (2) 資料提供

(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19年度計画
7. 日本銀行公文取扱規程 <抄>
8. アーカイブ目録の整備・公開計画
9. 日本銀行金融研究所アーカイブ歴史的公文保存対策方針
10. 歴史的公文利用規則
11. 日本銀行金融研究所アーカイブの歩み
12. 主要統計

I 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。

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、収集した歴史的資料の一部、約 3,700 冊を自主的に公開していた。

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。なお、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。

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）
歴史的公文利用規則、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概要と委員

アーカイブ諮問委員会は、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、館の運営に関する重要事項について金融研究所

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。

長（以下、「所長」という。）の諮問に応じることを目的に、平成 17 年 10 月に設置された。

平成 18 年度末現在、以下の方々（敬称略）に委員を委嘱している。

- | | |
|-----------------|-------|
| ・ 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 |
| ・ 東京芸術大学教授 | 稲葉 政満 |

（２）アーカイブ諮問委員会の開催

アーカイブ諮問委員会を、平成 18 年 9 月 19 日と平成 19 年 3 月 7 日の 2 回、開催した。

第 1 回会合では、歴史的公文利用規則の改正、アーカイブの保存対策、アーカイブ目録の整備・公開計画等について、討議を行った。

第 2 回会合では、歴史的公文利用規則改正案、保存対策方針案、アーカイブ目録の整備・公開計画案、平成 19 年度計画案等を諮問したほか、平成 18 年度の活動実績（見込み）を報告した。

4. 中期目標・中期計画・年度計画

（１）中期目標・中期計画の概要

アーカイブ中期目標・同中期計画は、平成 18 年 4 月 1 日から平成 22 年 3 月 31 日までの 4 年間を対象期間とし、18 年 2 月にアーカイブ諮問委員会に諮問のうえ、策定された。

中期目標は、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）および「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。

（２）平成 19 年度計画の策定

中期計画に基づき、毎年度、年度計画を作成することとしており、平成 19 年度計画については、アーカイブ諮問委員会に諮問のうえ、策定した。詳細については、「日本銀行金融研究所アーカイブ平成 19 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. 歴史的公文の収集

アーカイブにおける歴史的公文の収集は、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、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、証券類⁶・資料⁷の別に行われる。本年度、移管された公文から歴史的公文として収集した冊数は次のとおりである。

・ 資料	本店：	431冊			
	支店：	116冊	合計：	547冊	
・ 証券類	本店：	2,800冊			
	支店：	7,636冊	合計：	10,436冊	総計： 10,983冊

本年度は、一部の証券類の保管期間が、従来の30年保管から10年保管に短縮されたことに伴い、証券類の移管が急増し、連れて収集冊数が拡大した。

(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。寄贈者は、主として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、証券、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 「公文のうち証券類以外のものをいう。」：公文取扱規程第2条(3)

本年度中の寄贈は、3件、389点である。このほか、吉野俊彦元理事所蔵資料の寄贈受入準備作業を進め、10月～12月には、寄贈申込者宅に出向いての所蔵資料の調査等を実施した。

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、アーカイブ関連情報システム(平成17年3月稼動)をデータベースとして分類・管理され、歴史的公文現物(現在は、紙媒体とマイクロフィルム・マイクロフィルムフィッシュのみ)は、専用収蔵庫に整理・格納されている。

(2) 分類

歴史的公文は、階層化された次の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):

以下の3に区分する。

A 本店、B 支店・国内事務所、C 寄贈資料

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。本年度末現在、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いる。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とおりである。

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

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

歴史的公文のうち移管により収集されたものの整理は、資料・証票類に分け、移管年・中分類別に行っている。寄贈資料は、寄贈者別に整理している。

証票類の移管急増に伴い収集冊数が拡大したことを背景に、保管スペースが不足したことから、平成 19 年 3 月に新たな専用収蔵庫を設け、急増した証票類の一部、段ボール箱約 500 箱分を収納した。

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

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。) をデータベースとしてアーカイブ目録 (以下「目録」という。) を作成し、一般の利用に供している。

平成 18 年 10 月に、1,983 冊 (占領期等作成資料 1,321 冊、証票類 662 冊) を目録に追加したことから、本年度末時点での目録掲載数は 12,826 冊 (資料 10,499 冊、証票類 2,327 冊) となった。なお、目録掲載の歴史的公文の作成時代別内訳⁸は、明治期 1,532 冊、大正期 2,122 冊、昭和戦前期まで 6,117 冊、占領期 2,613 冊、昭和 28 年以降 408 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。

(2) 電子目録の配備・インターネットでの目録公開

アーカイブシステムで作成された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、閲覧席設置のノートパソコンにより一般の利用に供している。また、PDF ファイル版を、金融研究所ホームページのアーカイブの項 (アイコン名称「歴史的公文の公開」。以

⁸ 当アーカイブの時代区分は、明治期、大正期、戦前期 (昭和元年 ~ 20 年)、占領期 (昭和 21 年 ~ 27 年)、高度経済成長期 (昭和 28 ~ 昭和 48 年)、高度経済成長期以降 (昭和 49 年 ~) となっている。

下、「アーカイブ HP」という。)に「日本銀行アーカイブ目録(本店・支店)」として平成18年8月に掲載した(10月に目録追加分を掲載)。

(電子目録:エクセルファイル)

種別番号	本館/支店/館内/館外	資料/記録	資料/記録種別	目録名称	作成部署	起年	終年	公開状況	個別資料目録	
9336	3613	本店	金融研究所	資料	金融情報集	総務課	1920	1920	部分公開	
9337	3681	本店	金融研究所	資料	金融情報集	総務課	1924	1924	部分公開	有
9338	9347	本店	金融研究所	資料	短紙(金融品の売買)	文書課	1929	1929	公開	
9339	9349	本店	金融研究所	資料	短紙(金融品の売買)	文書課	1939	1939	公開	
9340	3615	本店	金融研究所	資料	金融研究所に於ける調査報告	上場取引部	1942	1942	部分公開	有
9341	3616	本店	金融研究所	資料	北京の日報(北京に於ける)	外務課	1935	1935	部分公開	
9342	9321	本店	金融研究所	資料	本行関係諸書(1)	総務課	1882	1948	部分公開	
9343	9322	本店	金融研究所	資料	本行関係諸書(2)	総務課	1885	1885	公開	
9344	9323	本店	金融研究所	資料	本行関係諸書(3)	総務課	1906	1923	公開	
9345	9324	本店	金融研究所	資料	銀行の一日(銀行の全代議制時代の経過)	総務課	1904	1905	公開	
9346	1663	本店	金融研究所	資料	銀行の一日(銀行の全代議制時代の経過)	総務課	1912	1912	部分公開	有
9347	3585	本店	金融研究所	資料	金融研究所に於ける調査報告	上場取引部	1932	1932	部分公開	有
9348	9320	本店	金融研究所	資料	銀行の一日(銀行の全代議制時代の経過)	総務課	1902	1904	公開	有
9349	9430	支店/管内/管内	支店	資料	金融情報集	総務課	1953	1953	部分公開	有
9350	9431	支店/管内/管内	支店	資料	金融情報集	総務課	1954	1954	部分公開	有
9351	16465	支店/管内/管内	支店	資料	金融情報集	総務課	1952	1952	部分公開	有
9352	16355	支店/管内/管内	支店	資料	金融情報集	総務課	1952	1952	部分公開	有
9353	16356	支店/管内/管内	支店	資料	金融情報集	総務課	1952	1952	部分公開	有
9354	16467	支店/管内/管内	支店	資料	金融情報集	総務課	1952	1952	部分公開	有
9355	16373	支店/管内/管内	支店	資料	金融情報集	総務課	1952	1952	部分公開	有
9356	16492	支店/管内/管内	支店	資料	金融情報集	総務課	1952	1952	部分公開	有
9357	6638	支店/管内/管内	支店	資料	金融情報集	総務課	1942	1944	部分公開	有
9358	6634	支店/管内/管内	支店	資料	金融情報集	総務課	1944	1945	部分公開	有

(金融研究所ホームページ:日本銀行アーカイブ目録(本店))

種別番号	本館/支店/館内/館外	資料/記録	資料/記録種別	目録名称	作成部署	起年	終年	公開状況	個別資料目録
3613	本店	金融研究所	資料	金融情報集	総務課	1920	1920	部分公開	
3681	本店	金融研究所	資料	金融情報集	総務課	1924	1924	部分公開	有
9347	本店	金融研究所	資料	短紙(金融品の売買)	文書課	1929	1929	公開	
9349	本店	金融研究所	資料	短紙(金融品の売買)	文書課	1939	1939	公開	
3615	本店	金融研究所	資料	金融研究所に於ける調査報告	上場取引部	1942	1942	部分公開	有
3616	本店	金融研究所	資料	北京の日報(北京に於ける)	外務課	1935	1935	部分公開	
9321	本店	金融研究所	資料	本行関係諸書(1)	総務課	1882	1948	部分公開	
9322	本店	金融研究所	資料	本行関係諸書(2)	総務課	1885	1885	公開	
9323	本店	金融研究所	資料	本行関係諸書(3)	総務課	1906	1923	公開	
9324	本店	金融研究所	資料	銀行の一日(銀行の全代議制時代の経過)	総務課	1904	1905	公開	
1663	本店	金融研究所	資料	銀行の一日(銀行の全代議制時代の経過)	総務課	1912	1912	部分公開	有
3585	本店	金融研究所	資料	金融研究所に於ける調査報告	上場取引部	1932	1932	部分公開	有
9320	本店	金融研究所	資料	銀行の一日(銀行の全代議制時代の経過)	総務課	1902	1904	公開	有
9430	支店/管内/管内	支店	資料	金融情報集	総務課	1953	1953	部分公開	有
9431	支店/管内/管内	支店	資料	金融情報集	総務課	1954	1954	部分公開	有
16465	支店/管内/管内	支店	資料	金融情報集	総務課	1952	1952	部分公開	有
16355	支店/管内/管内	支店	資料	金融情報集	総務課	1952	1952	部分公開	有
16356	支店/管内/管内	支店	資料	金融情報集	総務課	1952	1952	部分公開	有
16467	支店/管内/管内	支店	資料	金融情報集	総務課	1952	1952	部分公開	有
16373	支店/管内/管内	支店	資料	金融情報集	総務課	1952	1952	部分公開	有
16492	支店/管内/管内	支店	資料	金融情報集	総務課	1952	1952	部分公開	有
6638	支店/管内/管内	支店	資料	金融情報集	総務課	1942	1944	部分公開	有
6634	支店/管内/管内	支店	資料	金融情報集	総務課	1944	1945	部分公開	有

(3) アーカイブ目録の整備・公開計画の策定

中期目標期間中に、既にアーカイブが保管しているフォルダーの目録を整備するとの中期計画に基づき、「アーカイブ目録の整備・公開計画」を作成し、アーカイブ諮問委員会に諮問のうえ、策定した(参考資料8参照)。

(4) 個別資料目録の提供体制の整備

フォルダーに収録されている個別資料の目録(個別資料目録)の取得および管理方法を検討し、一部資料を対象に実施して必要なノウハウを蓄積した。なお、個別資料目録の提供は、アーカイブ目録の「個別資料目録」の欄に「有」

と記載されているものが対象となる。

(5) 目録への追加掲載準備作業

本年度前半は、平成 18 年 10 月からアーカイブ目録に追加掲載する歴史的公文（主として占領期作成の資料・証票類）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、個別資料目録の有無確認等を実施し、その結果をアーカイブシステムに反映（修正登録）した。8 月以降は、平成 19 年度以降にアーカイブ目録へ追加掲載する歴史的公文（紙媒体・マイクロフィルム媒体分）の目録情報補足調査等に着手している。

4. 歴史的公文の保存

(1) 歴史的公文保存対策方針の策定

本年度初から歴史的公文保存対策方針案の検討を開始し、外部専門家の支援を得て案を取り纏め、アーカイブ諮問委員会に諮問のうえ、策定した。詳細については、「日本銀行金融研究所アーカイブ歴史的公文保存対策方針（参考資料 9）参照。

(2) 寄贈資料等の燻蒸処理

日本銀行本支店営業所以外の場所に保管されていた資料を、寄贈等により受入れる場合は、収蔵庫の環境汚染を防ぐため、事前に殺虫、殺カビ対策を行っている。本年度は、寄贈受入れ準備中の資料 379 箱分の燻蒸処理とクリーニングを外部業者への業務委託により行った。また、少量の寄贈受入分については、脱酸素剤による殺虫対策を実施した。

(3) 保存環境の管理・維持

収蔵庫環境管理

保存状況の調査のため、温湿度データロガーを各収蔵庫およびマイクロフィルムキャビネット内部に配置し、年間を通じて温湿度の測定を行っている。また光による歴史的公文の紙質劣化防止のため、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。さらに、チリ・ホコリによる資料汚損等を防止するために書庫入口に防塵マットを設置しているほか、本年度から収蔵庫毎に清掃日を定め、月 2 回の清掃を定期的実施している。

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）の一環と

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。

して、書庫内の生物生息調査を実施している。具体的には、収蔵庫内の計 17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。本年度中、特段の異変は認められなかった。

(4) 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紙媒体資料について、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。

本年度は、330 冊を 1 点ずつ個別に保存箱へ収容したほか、書架の棚サイズに合わせて作製した保存箱 43 箱に、複数の紙媒体資料をまとめて収容した。

(5) 歴史的公文の媒体変換

劣化が著しい紙媒体資料のマイクロフィルム撮影・作製

酸性紙等の影響により紙質の劣化が進行している紙媒体の歴史的公文について、記載された文字情報を恒久的に保存するため、本年度からマイクロフィルム撮影を開始した。本年度は、酸性紙が多く含まれる終戦前後の資料のうち、閲覧ニーズが高いと見込まれる支店作成の地域経済の状況に関する資料 215 冊を専門業者に委託して撮影し、マイクロフィルムを作製した。

マイクロフィルムの複製作製および電子ファイリング化

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。本年度の複製フィルム作製は 173 本、電子ファイリング化は 43 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 6 本について、他の複製フィルム作製とは別に専門業者に複製作製を委託、作製した。

電子ファイル（CD-R）のマイクロフィルム変換

電子ファイル化した歴史的公文のうち、CD-R 20 枚について、必要なものを抽出しマイクロフィルムを作製する作業を、専門業者に委託して実施した。

5. 歴史的公文の一般の利用

(1) 歴史的公文利用規則の改正

歴史的公文は、「歴史的公文利用規則」（以下、「利用規則」という。）に基づき一般の利用に供されている。本年度は、本年度計画に基づき、一般の利用に関するルールの見直しを行い、アーカイブ諮問委員会での議論を踏まえ、改正案を作成、諮問し、平成 14 年 10 月施行の利用規則の一部を平成 19 年 3 月に改正して、平成 19 年度から施行した（参考資料 10）。

改正の主要点は、次のとおりである。

作成ないし取得から 30 年以上を経過した歴史的公文に含まれる個人情報に関し、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がない情報について、一般の利用の制限を課さないこととした（利用規則第 4 条一イ(4)）。

利用規則第 4 条に掲げる一般の利用の制限に関し、歴史的公文の利用を希望した者は、金融研究所長が行った判断について、再検討の求めを申し出ることができることとした（利用規則第 5 条第 1 項）。また、金融研究所長は、前項に規定する申し出があった場合には、外部有識者からなる審議会に諮った上で、当該申出に回答することとした（利用規則第 5 条第 2 項）。

閲覧希望があった場合において、閲覧を希望する歴史的公文にかかる準備が閲覧を希望する日までに完了しないと見込まれるときは、当該準備に要すると見込まれる日数の目処を示して、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こととした（利用規則第 9 条第 1 項二）。

歴史的公文に含まれる情報を出版等するなど利用する場合において、著作権、プライバシー権および名誉権等第三者の権利利益を害してはならないと、利用者の責任を明記した（利用規則第 18 条）。

（2）再検討の求めに関する審議会

利用規則の改正に伴い、以下の方々（敬称略）に、利用規則第 5 条第 2 項に基づき設置する再検討の求めに関する審議会委員を委嘱した（平成 19 年 3 月）。

- | | |
|-------------|-------|
| ・ 弁護士 | 秋山 幹男 |
| ・ 東京大学大学院教授 | 斎藤 誠 |
| ・ 弁護士 | 武井 一浩 |

（3）照会

照会は、電話ないし電子メールによるものが大半である。照会受付先の電話番号及び電子メールアドレスは、アーカイブ HP に掲載している。本年度の照会件数は 37 件（上期 21 件、下期 16 件）である。

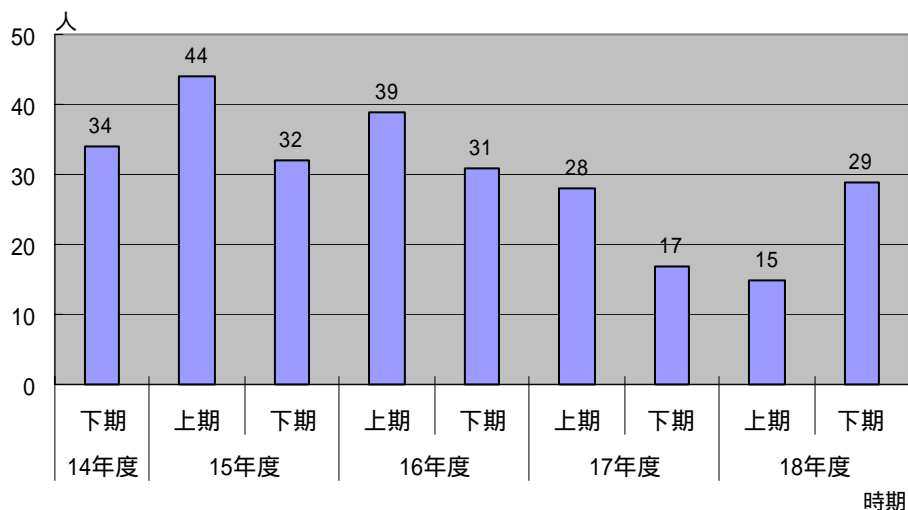
照会内容は、主として、歴史的公文の保管確認、日本銀行に関連する歴史的事項への質問、日本銀行アーカイブの利用方法・手続き等である。

（4）閲覧

一般の利用による閲覧は、出納・審査等の必要から、事前予約制を採って

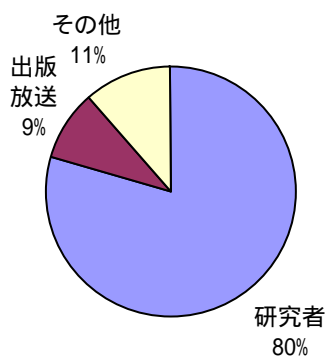
いる。また、閲覧冊数は、1日あたり5冊以内である。本年度の閲覧者は44人(上期15人、下期29人)、閲覧冊数は122冊(上期38冊、下期84冊)である。アーカイブ開館以後の閲覧者数の増減および利用者の内訳は下表のとおり。

(閲覧者数の推移)



アーカイブの閲覧者数(半期ベース)は、平成15年度上期の44人がピークで、最近では15~30人のレンジで推移している。閲覧者数の落ち着いた背景には、個人情報・法人情報等法令に基づく一般の利用の制限の状況が、主要ユーザーである金融経済史研究者に浸透したこと、また、地方自治体史編纂のための資料調査を目的とした閲覧の一巡などが影響しているとみられる。もっとも、本年度下期は、アーカイブ目録をアーカイブHPへ掲載した効果も見られ、閲覧者数は増加に転じている。

(利用者内訳)



利用者は研究者が 8 割を占め、金融経済史に関する研究のための資料閲覧が大半を占めている。出版・放送関係者は、出版物・映像作品への利用を目的に、写真・図面などの閲覧が多い。その他は、民間企業の研修用資料としてのアーカイブ資料の利用や個人である。

(5) 複写

歴史的公文(紙媒体)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している。

歴史的公文の複写方法の変更、目録のアーカイブHPへの掲載などに伴い、平成 18 年 6 月に閲覧者用有料コピー機を撤去した。

本年度の複写枚数は 1,841 枚(上期 688 枚、下期 1,153 枚)である。

(6) 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、申請があれば条件を付して承認している。本年度における出版・掲載の申請・承認は 19 件(上期 11 件、下期 8 件)である。

6. 視察・見学等

平成 18 年 11 月に大学職員(4 名)の見学を受入れた。

7. 研修等

本年度は、国立公文書館主催研修・研究会(専門職員研修など)3 件のほか、ARMA・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 10 件の外部研修・講演会等に当館職員が参加した。

また、アーカイブ業務に関する研修活動の一環として、外部専門家によるセミナーを以下のとおり開催した。

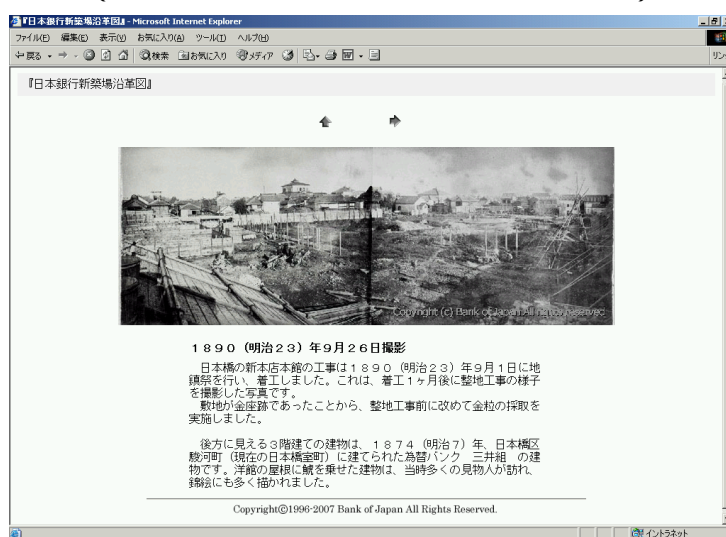
(開催時期)	(講師)	(テーマ)
・ 18 年 12 月	一橋大学大学院法学研究科教授・山田洋氏	電子媒体による公文書の管理・移管・保存 - 内閣府・国立公文書館による研究会報告を中心に
・ 19 年 2 月	三菱史料館・成田誠一氏	三菱史料館の活動について

8. 広報活動その他

(1) 情報発信

アーカイブ HP の、アイコン名称「活動の状況」に「日本銀行金融研究所アーカイブ年報(平成17年度)」を平成18年7月に、同じく「目録」に「日本銀行アーカイブ目録(本店・支店)」を同年8月に、PDFファイルにより掲載した。また、日本銀行本館建築時の写真(『日本銀行新築場沿革図』等17点)をデジタル化して、同じく「保管資料の紹介」に掲載した(同12月)。

(保管資料の紹介『日本銀行新築場沿革図』)



(2) 資料提供

金融研究所貨幣博物館特別展示「日本橋の風景 明治期にちぎんの建築記録写真から」(開催時期:平成18年9月12日~12月3日)において、『日本銀行新築場沿革図』などの展示物17点の作成に歴史的公文を提供した。

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

- ハ 当該個人が公務員等（国家公務員法（昭和二十二年法律第二百十号）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つて、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、公にしないとの条件で任意に提供されたものであつて、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つて、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 (平成 18～21 年度)

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(平成18~21年度)

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 19 年度計画

1. 受入れのための適切な措置

作成局に対する保管期間 10 年未満の公開資料等の移管ないし保管期間延長の呼掛けを継続する。

日本銀行 OB 等への寄贈呼びかけを実施する。

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

歴史的公文保存対策方針に基づき、必要な場合は外部専門家の協力を得て、紙資料の劣化状態についてのサンプル調査、既存の専用収蔵庫内の詳細な環境調査（汚染物質の測定等）、新たな専用収蔵庫の保存環境調査などを実施し、必要な対策を検討し、可能なものから実施する。

(2) 情報保存のための媒体変換

紙質の劣化が目立つ太平洋戦争終戦前後作成の歴史的公文で、閲覧利用が見込まれるものを主たる対象として、マイクロフィルム撮影事業を継続・推進する。

図面類（着色）のポジフィルム作成、電子ファイル（CD-R）のマイクロフィルム変換作業を実施する。

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

「アーカイブ目録の整備・公開計画」に基づいて歴史的公文の整理作業を進め、19 年 10 月に 18,000 冊の目録追加を実現する。

(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歴史的資料の閲覧対応等を調べ、アーカイブにおいて適用可能かを検討する。

マイクロフィルム収録の歴史的公文の公開方法等、紙媒体以外の歴史的公文の他館における公開方法を調査し、アーカイブにおける公開のあり方を検討する。

(3) 一般の利用に関するルールの見直し

再検討の求めの申出など、19 年度初から施行される新たな歴史的公文利用規則を適切に運用するとともに、再検討の求めの運用などに関するノウハウの蓄積を図る。

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

「アーカイブ目録の整備・公開計画」に基づき新たに追加される歴史的公文の目録を、公開後、速やかに金融研究所ホームページのアーカイブの項(アイコン名称「歴史的公文の公開」)に掲載する。

デジタル化した史料の PDF ファイルによるホームページへの掲載を行う。

(2) 個別資料目録の整備・公開

目録整備作業の一環として各フォルダーへの目次添付の状況調査を行い、個別資料目録の提供依頼に速やかに対応できる体制の整備を進める。

5. アーカイブ業務関連情報の収集・活用

国立公文書館等の各種研修・研究会にアーキビスト等を参加させる。アーカイブ業務に関するセミナー等を開催し、これらの成果を業務に活かす。

6. 調査研究の実施

支店の歴史的公文利用ニーズ調査の結果を取り纏め、歴史的公文を支店等における広報活動等に利用しやすくするための方策を検討し、可能なものから実施する。

歴史的公文に関する研究者の利用ニーズ調査の検討を開始する。

7. 電子媒体の記録の収集・保管・公開に関する検討

政府・国立公文書館、地方公共団体・同公文書館における電子媒体記録の管理・移管・保存への対応を引続きフォローするとともに、技術的な問題等についての情報の収集を図る。

8. その他

(1) 広報活動の強化

18年度を対象とする年報を作成し、公開する。

支店等での歴史的公文(レプリカ)の展示等に協力する。

(2) 必要なスペースの確保

新たな専用収蔵庫に適合した歴史的公文の管理方法を検討し、実施する。

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) 証券類 公文のうち、証券、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 公文のうち証券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、証券類については、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)

アーカイブ目録の整備・公開計画

中期計画(平成 18~21 年度)期間中に、以下により歴史的公文の目録を整備し、一般の利用に供することとする。

1. 目録整備・公開の基本方針

中期計画満了時(平成 22 年 3 月末)までに、以下を実施する。

- ・ アーカイブにおいてフォルダー単位で保管している歴史的公文の目録を整備し、一般の利用に供する。
- ・ 日本銀行の法人文書として情報公開法の開示対象となっていた歴史的公文を、優先して目録の整備・公開対象とする。
- ・ 移管・選別実施後、1 年以内に保存対象文書(歴史的公文となったもの)の目録を整備し、一般の利用に供することができる体制を整え、実現する。

2. 目録整備・公開の年度別計画

平成 18 年度から 21 年度の間、各年度のアーカイブ目録の整備・公開冊数(フォルダー数)を下表のとおりとする。平成 18 年度は占領期作成歴史的公文約 2 千冊を公開(実施済み)し、平成 19 年度以降は、上記 1 の方針に基づいて作業を進める。なお、中期計画期間中の整理対象フォルダー数は約 6 万冊と想定しており、中期計画満了時のアーカイブ目録掲載冊数は、7 万冊強となる見込みである。

(年度別計画案)

(冊数は概数)

時期	目録追加 掲載冊数	備考
平成 18 年 10 月	2,000 冊	占領期作成分：紙資料(実施済み)
平成 19 年 10 月	18,000 冊	情報公開法施行後に移管された歴史的公文(紙資料のみ、平成 18 年度移管分を含む)、寄贈資料等
平成 20 年 10 月	18,000 冊	情報公開法施行後に移管された歴史的公文(マイクロフィルム分)、情報公開法施行前に移管された歴史的公文、平成 19 年度移管分
平成 21 年 10 月	20,000 冊	残りの全て(平成 21 年度移管分を除く)
平成 22 年 3 月	2,000 冊	平成 21 年移管分
合計	60,000 冊	

以上

(参考資料 9)

日本銀行金融研究所アーカイブ歴史的公文保存対策方針

1. 保存の目的

日本銀行金融研究所アーカイブ(以下、「アーカイブ」という。)の所蔵する資料(以下、「歴史的公文」という。)の稀少性と、歴史研究等への利用価値の高さに鑑み、「歴史的公文を必要な時に活用するための保存」を目的とする。

2. 保存と活用の均衡

一定の資源制約の許での目的達成のため、個別の歴史的公文について、その利用頻度・保存状態・原形保存の必要度合いなどを総合的に判断し、適切な優先順位を付して、必要な保存措置を行う。

3. 歴史的公文に関与する者の義務

アーカイブ活動を通じて歴史的公文に関与する全ての者は、個々の歴史的公文ないし当該歴史的公文の含む情報が、より長い期間、より多くの研究者等に利用可能となるよう、劣化状況等に常に注意し、必要な報告や保存措置に関する提案を行う義務を有する。

4. 保存に関する作業

(1) 現状認識

アーカイブの専用収蔵庫(以下、「収蔵庫」という。)に収納されている歴史的公文には、全体として、現状、固有の深刻な問題はないが、個別には酸性紙等他館でもみられる一般的な保存上の問題があると、外部専門家に指摘されている。

(2) 対応

保存活動は、現在の概ね良好な保存状態・保存環境を維持することを主たる目標とする日常作業・定例作業と、個別の歴史的公文の保存措置等に係る個別作業の二つに分けて実施する。実施に際しては、必要に応じて外部専門家の指導を受けるほか、適当な場合には外部業者に業務を委託する。

日常作業

- 環境保全とそのためのデータ収集(温湿度管理、生物生息調査等)
- 書庫の清掃等による保存環境の維持
- 劣化が認められる歴史的公文に関する報告等
- 利用媒体変換(デジタル化データによる利用等)等

定例作業

- 保存箱作成・収納
- 保存媒体変換（紙媒体のマイクロフィルム撮影等）
- 書庫内の棚卸・虫干しなどその他の作業
- 保存に関する勉強会等

個別作業

- 保存措置の優先順位付け
- 新たな保存対策等の検討・導入
- 保存に関するチェックリストの作成・啓蒙活動等
- 保存担当職員等が、外部専門家〈含諮問委員〉の指導を受けるなどして企画・立案し、他のアーカイブ所属職員の協力を得て実施する。

5. 取り組み課題

（1）中期目標期間中に取り組む課題

- ・歴史的公文のサンプル調査による劣化度チェック
優先順位付けの検討に必要な基礎調査
- ・日常作業及び定例作業に関するチェックリストの作成
- ・着手済みの保存措置（保存箱への収納等）の継続等
- ・調査結果に基づく保存措置の企画・実施

（2）長期的に取り組む課題

- ・記録媒体別の劣化度の詳細調査
- ・保存環境改善（設備対応を含む）の検討等

6. 保存対策

保存対策は、収集時の対応、収蔵庫(書庫)の対応、個別資料の保管時の対応、資料活用時・活用後の対応、保存作業遂行のための体制整備、施設等に関する対応（災害対策を含む）の6つに分けて定める。また、本対策は状況の変化に応じ、適宜見直しを行う。

（1）資料収集時の対応

日本銀行本支店営業所以外の場所に保管されてきた資料を、寄贈等により受入れる場合は、収蔵庫の保存環境を保つため、事前に殺虫、殺カビ対策を行う。また、必要に応じてクリーニングを実施する。

日本銀行本支店営業所の書庫等に保管されていた資料については、原則として殺虫・殺カビ対応はとらないが、受入れ時に資料の劣化状態等を観察し、必要な場合は対応策を検討し、適宜実施する。

(2) 収蔵庫(書庫)の対応

収蔵庫における保存環境管理について、現在の対応(データロガーによる温湿度測定、生物生息調査、定期清掃等)に加え、より高精度の温湿度測定のためのデータロガーの定期的な校正、収蔵庫及び保存箱内の湿度調整、大気汚染物質や保管フィルム発散物質の測定、照明器具への防虫用フィルム貼付などを検討し、可能なものから実施する。

(3) 個別の歴史的公文に関する対応

個別の歴史的公文に対する各種保存措置の優先順位付け検討に必要な基礎調査として、所蔵歴史的公文のサンプル調査による劣化度チェックを行い、利用頻度に応じた対策を取る。調査は、特殊な保存環境・容器(保存箱、フィルム専用調湿保管庫等)を要するものの選定、保存修復措置(補修・製本等)を要するものの選定、二次媒体への変換等(複製制作、マイクロフィルム撮影等)を要するものの選定を主な目的として実施する。

(4) 歴史的公文の活用時・活用後の対応

貨幣博物館展示室を除く歴史的公文原本の外部貸出は原則禁止とし、必要な場合はレプリカを作成のうえ、利用に供する。また、現在の歴史的公文原本への一般の利用のための非公開措置(一般の利用に供する歴史的公文に非公開情報が含まれている場合に、当該部分の利用を不可とするための措置)が、記録媒体(紙)の劣化を促進させるおそれがあることから、劣化の著しいものについての利用制限及びデジタル媒体など二次媒体での提供を検討し、可能なものから実施する。

(5) 保存関係作業遂行のための体制整備

アーカイブ担当職員による保存関係作業支援のため、日常作業・定例作業に関するチェックリストを作成するなどして、作業の標準化をはかる。また、保存に関する勉強会、転入者等を対象とする研修会を開催する。

(6) 施設等に関する対応(災害対策を含む)

歴史的公文の増加に伴う収容スペース拡大のため、収蔵庫の拡張・新設等を行う場合には、必要な環境調査等を行なう。また、既存の収蔵庫について、日常の環境調査結果等に基づき改善を要する点がないかをチェックし、必要な対応を取る。

災害等緊急時の対応として、書庫・執務室に文化財保存ウィール(文化庁

が監修する災害等緊急時対応マニュアル)を設置するほか、施設担当部署との連携強化を図る。また、歴史的公文の原資料と二次媒体資料を別置するなど、対応策を検討し、可能なことから実施する。

なお、アーカイブがアーカイブ諮問委員会に諮問のうえ策定する年度計画には、本保存方針に基づく保存計画を独立した項目として入れ、実施状況につき同委員会の評価を受けるものとする。

以 上

(参考資料 10)

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 条に基づき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

(4) 歴史的公文が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 年を経過している場合において、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がないと認められる情報

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

八 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

二 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。

（再検討の求めの申出）

第 5 条

第 4 条に掲げる一般の利用の制限に関し、当該歴史的公文の利用を希望した者は、金融研究所長が行った判断について、再検討の求めを金融研究所長に書面（第 1 号書式）により申し出ることができる。

2 金融研究所長は、前項に規定する申し出があった場合には、外部有識者からなる審議会に諮った上で、当該申出に係る回答を書面（第 2 号書式）により行うものとする。

（利用日および利用時間）

第 6 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7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3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4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8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 9 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 閲覧を希望する歴史的公文にかかる準備が閲覧を希望する日までに完了しないと見込まれるとき（なお、この場合、当該準備に要すると見込まれる日数の目途を合わせて通知する）

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 10 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 5 号書式）をアーカイブの受付に提出する。なお、第 8 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 6 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 11 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 12 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 6 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 13 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 7 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 8 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 14 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 15 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 16 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

(損害賠償責任)

第 17 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。

(利用者の責任)

第 18 条

利用者は歴史的公文に含まれる情報を出版等するなど利用する場合において、著作権、プライバシー権および名誉権等第三者の権利利益を侵害してはならない。

2 前項に違反した場合、当該利用者は、その一切の責任を負うものとする。

(歴史的公文の目録等の備付)

第 19 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 20 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 19 年 4 月 1 日から実施する。

(参考資料 11)

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)	・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)
12 月	・新専用収蔵庫完成 ・マイクロフィルムを原本とする歴史的公文の保存用マイクロフィルムの作製開始(以降、18 年度まで毎年実施)
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)
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
10 月	・アーカイブシステムで作成した目録の提供開始 ・アーカイブ諮問委員会発足
12 月	・電子目録の配備開始 ・アーカイブ諮問委員会開催(以降、毎年度 2 回開催)

平成 18 年 7 月 (2006 年)	アーカイブ年報(平成 17 年度)を金融研究所ホームページに掲載
8 月	日本銀行アーカイブ目録を金融研究所ホームページに掲載
10 月	劣化が著しい紙資料のマイクロフィルム作製開始
平成 19 年 3 月 (2007 年)	<ul style="list-style-type: none"> ・「歴史的公文利用規則」を一部改正(4 月 1 日実施) ・「歴史的公文保存対策方針」、「アーカイブ目録の整備・公開計画」を策定

(参考資料 12)

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
18 年度	431 冊	116 冊	547 冊	2,800 冊	7,636 冊	10,436 冊
累計	18,126 冊	12,108 冊	30,234 冊	7,016 冊	15,691 冊	22,707 冊

2 . 収集資料点数 (寄贈分)

	寄贈者数	寄贈資料点数
15 年度	4 人	27 点
16 年度	2 人	1,587 点
17 年度	3 人	485 点
18 年度	3 人	389 点

3 . 保存箱収容冊数

年度	冊数
12 年度	701 冊
13 年度	876 冊
14 年度	899 冊
15 年度	1,243 冊
16 年度	969 冊
17 年度	1,154 冊
18 年度	666 冊
累計	6,508 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

	マイクロフィルム複製本数 (うち、電子ファイリング化(CD-R)作成本数)	備考
15年度	500本 (52本)	
16年度	680本 (80本)	
17年度	500本 (70本)	
18年度	179本 (43本)	うち、6本は劣化フィルム
累計	1,859本 (245本)	

5. 一般の利用

(1) 照会件数

		件数
14年度	下期	1件
15年度	上期	3件
	下期	2件
16年度	上期	3件
	下期	10件
17年度	上期	18件
	下期	12件
18年度	上期	21件
	下期	16件

(2) 閲覧者数・閲覧冊数

		閲覧者数	閲覧冊数
14年度	下期	34人	149冊
15年度	上期	44人	185冊
	下期	32人	128冊
16年度	上期	39人	157冊
	下期	31人	115冊
17年度	上期	28人	108冊
	下期	17人	33冊
18年度	上期	15人	38冊
	下期	29人	84冊

(3) 複写枚数

		枚数
14年度	下期	4,812枚
15年度	上期	6,232枚
	下期	4,686枚
16年度	上期	8,534枚
	下期	9,887枚
17年度	上期	4,792枚
	下期	583枚
18年度	上期	688枚
	下期	1,153枚

(4) 出版掲載申請・許可件数

		件数
14年度	下期	8件
15年度	上期	4件
	下期	4件
16年度	上期	5件
	下期	7件
17年度	上期	8件
	下期	4件
18年度	上期	11件
	下期	8件

以上