

# 日本銀行金融研究所アーカイブ年報

## (平成 21 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（平成 18 年度～21 年度）の概要とその総括
  - (2) 今後の中期目標・中期計画の取扱い
  - (3) 平成 22 年度計画の策定

#### II 金融研究所アーカイブの業務

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) 電子目録の提供・インターネットでの目録公開
  - (3) アーカイブ目録の整備・公開計画の達成状況
  - (4) 個別資料目録の提供体制の整備

4. 歴史的公文の保存
  - (1) 歴史的公文保存対策方針に基づく保存計画の実施
  - (2) 寄贈資料等の殺虫等対策
  - (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) 歴史的公文の修復
  - (6) 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
  - (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・セミナー開催等
8. 広報活動その他
  - (1) アーカイブ資料を用いた展示
  - (2) 資料提供
  - (3) HP に新たに掲載した情報
  - (4) HP へのアクセス数

(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. アーカイブ中期目標・計画（平成 18～21 年度）の達成状況
- 7-1. 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
- 7-2. 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（平成 22 年 3 月修正版）
8. 日本銀行金融研究所アーカイブ平成 22 年度計画
9. 日本銀行公文取扱規程<抄>
10. アーカイブ目録の整備・公開計画（平成 18～21 年度）
11. 歴史的公文利用規則
12. 日本銀行金融研究所アーカイブの歩み
13. 主要統計

## 1 金融研究所アーカイブの概要

### 1. 設置目的と設立の沿革

日本銀行では、創立百周年事業の一環として、昭和 57 年 10 月から主として研究者を対象に、歴史的価値を持つ金融史関連資料、約 3,700 冊を公開してきた。その後、日本銀行に関連する歴史的資料の収集、保存、公開を組織的・制度的に実施するため、平成 11 年 9 月に、金融研究所にアーカイブを発足させた。

こうして発足した日本銀行金融研究所アーカイブは、平成 14 年 10 月 1 日には、「独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律」<sup>1</sup>（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」<sup>2</sup>（以下、「施行令」という。）の規定に基づく総務大臣の指定<sup>3</sup>を受け、現在に至っている。アーカイブでは現在、約 70,000 冊の歴史的資料を一般の利用に供している。

### 2. 組織と施設の概要

#### (1) 組織・人員等

金融研究所の事務<sup>4</sup>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。

アーカイブ担当を主たる任務とする職員は、館長（アーカイブ担当総括）以下 9 名（アーキビスト 4 名）により構成される（平成 22 年 3 月末現在）。

#### (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）、撮影台等を設置。
- ・ 専用収蔵庫 3 室（日本銀行本店新館・分館内）



アーカイブ閲覧席

<sup>1</sup> 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。

<sup>2</sup> 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。

<sup>3</sup> 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。

<sup>4</sup> 日本銀行組織規程第 27 条。参考資料 3 参照。

### 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長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 22 年 3 月末現在、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 |
| ・ 東京大学名誉教授      | 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 21 年 12 月 8 日、平成 22 年 3 月 23 日の 2 回、開催した。

第 1 回では、「公文書等の管理に関する法律」の概要等に関して説明、質疑応答を行った。

第 2 回では、21 年度活動実績、中期目標・中期計画の達成状況、22 年度活動計画等に関して報告、討議を行った。

### 4. 中期目標・中期計画・年度計画

#### (1) 中期目標・中期計画（平成 18～21 年度）の概要とその総括

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、平成 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）を参照。

アーカイブでは、上記中期目標・中期計画の対象期間を通じ、同中期目標・中期計画に沿って、アーカイブの基盤整備に関し所期の成果をあげた。具体的には、アーカイブの活動における大きな課題・施策であった、①アーカイブ目録の整備・公開、②歴史的公文保存対策方針の策定とそれに則した保存計画の実施、③再検討の求めに関する審議会設置等の一般の利用に関する規

則改正などを実現した。中期目標・計画の達成状況の詳細については、「アーカイブ中期目標・計画（平成 18～21 年度）の達成状況」（参考資料 6）を参照。

## (2) 今後の中期目標・中期計画の取扱い

従来の中期目標・中期計画は、22 年 3 月 31 日で期間満了となった。22 年 4 月 1 日以降については、差し当たり、新たな中期目標・中期計画は策定せず、日本銀行の「中期経営計画」の下で年度毎の活動計画をアーカイブ諮問委員会に諮問のうえ策定して活動を行うこととする。

新たな中期目標・中期計画を策定しないのは、21 年 6 月に公文書管理の充実・強化を図るための「公文書等の管理に関する法律」（平成 21 年法律第 66 号、以下「公文書管理法」という。）が新たに制定され、23 年 4 月からの施行が予定されており、同法の施行前後においてアーカイブの活動環境が大きく変化すると見込まれるためである。なお、今後、新たな中期目標・中期計画等を策定するかどうかについては、引き続き検討していくこととする。

また、従来の中期目標・中期計画に基づき策定した「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 7-1）については、同中期目標・中期計画の期間満了に合わせて内容の一部を修正のうえ、22 年 4 月 1 日以降も本行の保存対策方針として活用することとする（修正後の保存対策方針は、参考資料 7-2参照）。

## (3) 平成 22 年度計画の策定

平成 22 年度計画については、日本銀行が 22 年 3 月に策定した「中期経営計画（平成 22～24 年度）」を踏まえ、アーカイブ諮問委員会に諮問のうえ、策定した。22 年度の活動は、「公文書管理法」（23 年 4 月施行目途）への対応、および、定常的な事務である収集、保存、一般の利用に関する事務等を行う計画である。詳細については、「日本銀行金融研究所アーカイブ平成 22 年度計画」（参考資料 8）を参照。

## Ⅱ 金融研究所アーカイブの業務

### 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 9 参照)に基づき、保管期間が満了した公文<sup>5</sup>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 年以上のもの)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。19 年度移管分から、作成局に保管期間 10 年未満のもの移管の呼びかけを継続実施している。

移管は、本店局室研究所・支店ごと、証票類<sup>6</sup>・資料<sup>7</sup>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 :	694 冊			
	支店 :	310 冊	合計 :	1,004 冊	< 701 冊 >
・ 証票類	本店 :	342 冊			
	支店 :	456 冊	合計 :	798 冊	< 1,152 冊 >
			総計 :	1,802 冊	< 1,853 冊 >

(注) <>内は前年度の冊数。

#### (2) 寄贈

---

<sup>5</sup> 「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)

<sup>6</sup> 「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)

<sup>7</sup> 「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)

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。19年度以降、役職員OBに対し、手持ち資料の寄贈を呼びかけている。本年度中の寄贈は、3件・11点であった。

## 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、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、歴史的公文現物は、3ヶ所の専用収蔵庫に整理・保存されている。

### (2) 分類

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

#### ①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

#### ②中分類（73）：

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、73単位に区分されている。

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、結果として本店および支店・国内事務所に関する中分類の単位数は、現存の局室研究所・支店事務所数よりも多くなっている。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 : 7 単位

長野宇平治関係資料、松尾臣善関係資料、田中鉄三郎氏関係資料ほか  
4 単位

③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。

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 21 年 10 月に、16,761 冊（資料 15,634 冊、証票類 1,127 冊）、平成 22 年 3 月に、4,920 冊（資料 3,688 冊、証票類 791 冊、寄贈資料 441 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 70,253 冊（資料 43,464 冊、証票類 26,202 冊、寄贈資料 587 冊）となった。

平成 22 年 3 月現在の公開資料の内訳は、本店資料 : 28,022 冊、本店証票類 : 8,671 冊、支店資料 : 15,442 冊、支店証票類 : 17,531 冊、寄贈資料 : 587 冊となっている。

(公開目録掲載冊数の推移)

年度	目録公開冊数 (累計)	新規公開冊数
13 年度以前	4,281 冊	—
14 年度	9,147 冊	4,866 冊
15 年度	9,147 冊	—
16 年度	9,147 冊	—
17 年度	10,843 冊	1,696 冊

18年度	12,826冊	1,983冊
19年度	30,812冊	17,986冊
20年度	48,572冊	17,760冊
21年度	70,253冊	21,681冊

— 本年度新たに公開した寄贈資料：田中鉄三郎氏関係資料の概要

田中鉄三郎氏（明治16年（1883）～昭和49年（1974）：佐賀県出身）は、明治42年（1909）に日本銀行入行後、各職を経て昭和10年（1935）理事就任。昭和11年（1936）に満州中央銀行総裁、昭和17年（1942）に朝鮮銀行総裁就任。資料の年代域は明治33年（1900）～昭和49年（1974）。内容は田中氏の執筆原稿、日本銀行、満州中央銀行、朝鮮銀行作成資料等。昭和53年（1978）7月にご遺族より受贈。平成22年（2010）2月、寄贈手続終了。

(2) 電子目録の提供・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（「歴史的公文の公開」。以下、「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、本年度も平成21年10月、平成22年3月に追加分を掲載した。

（電子目録：エクセルファイル）

（金融研究所HP：  
日本銀行アーカイブ目録<本店>）



(3) アーカイブ目録の整備・公開計画の達成状況

平成18～21年度におけるアーカイブ目録の整備・公開は、同期間中の中期目標に基づき策定した「アーカイブ目録の整備・公開計画」（参考資料10参照）の下で実施してきている。21年度も同計画に基づいて目録の整備・公開を実施し、同計画を達成した。

#### (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）の作成を引き続き進めている。

閲覧申請に際しては、申請者にアーカイブ HP 上で提供しているアーカイブ目録で対象資料のフォルダーを特定してもらったうえで、個別資料目録を提供し、目的に合致した個別資料を絞り込んでもらう運用をおこなっている。

### 4. 歴史的公文の保存

#### (1) 歴史的公文保存対策方針に基づく保存計画の実施

「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 7-1)に基づき、保存計画を策定・実施した。詳細は以下 (2) ～ (5) のとおり。

#### (2) 寄贈資料等の殺虫等対策

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、脱酸素剤等による殺虫、殺カビ対策を行うこととしている。

#### (3) 保存環境の管理・維持

##### ①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、平成 18 年度から収蔵庫毎に清掃日を定め、月 1～2 回の清掃を定期的実施している。

##### ②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<sup>8</sup>）の一環として、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。本年度中も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

---

<sup>8</sup> 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。

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、178 冊（マイクロフィルム撮影時に作製）についてそれぞれ保存箱へ収容した。

#### (5) 歴史的公文の修復

本年度は、大型資料「日本銀行新築場沿革図」（検索番号 8925）の修復を行った。

#### (6) 歴史的公文の媒体変換

##### ①劣化が著しい紙媒体資料のマイクロフィルムの撮影・作製

酸性紙化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、18 年度からマイクロフィルム撮影を開始した。21 年度は、酸性紙化の進行により劣化が著しい終戦前後の資料のうち、閲覧ニーズが高いと見込まれる資料 178 冊を専門業者に委託して撮影し、マイクロフィルム 74 本および同複製フィルムを作製した。

##### ②電子ファイル化資料のマイクロフィルムの複製作製

平成 15～18 年度に電子ファイル化した歴史的公文のうち、長期保存が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業者に委託している。21 年度は、マイクロフィルム 60 本（50,074 ファイル）を作成した。

##### ③視聴覚資料の媒体変換

歴史的公文のうち、映像フィルムや音声テープなどの視聴覚資料について、一般の利用に供することができるようにすること及び今後の長期保存を目的として、21 年度から媒体変換（デジタル化）を開始した。21 年度は、音声テープ 3 本、映像フィルム 3 本について CD-R または DVD-R へ媒体変換を行った。

### 5. 歴史的公文の一般の利用

#### (1) 歴史的公文利用規則

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している。歴史的公文利用規則は、平成 11 年度に制定した後、総務大臣の指定を受けた 14 年度に大幅な改正を行った。その後、アーカイブ諮問委員会での議論を踏まえ、平成 19 年 3 月に再検討の求めに関する制度を導入するなど利用規則の一部を改正した（現行の歴史的公文利用規

則は、参考資料 11を参照)。

## (2) 再検討の求めに関する審議会

再検討の求めに関する審議会は、歴史的公文利用規則第 5 条第 2 項に基づき、平成 19 年 4 月に設けられた。同審議会の役割は、一般の利用の制限に関して、金融研究所長が行った判断について、利用者から再検討の求めの申し出があった場合に、金融研究所長の諮問に応えることである。21 年度はこれまでと同様、再検討の求めはなされなかった。

平成 22 年 3 月末現在、以下の方々（敬称略）に委員を委嘱している。

〔審議会のメンバー〕

- |             |       |
|-------------|-------|
| ・ 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 |

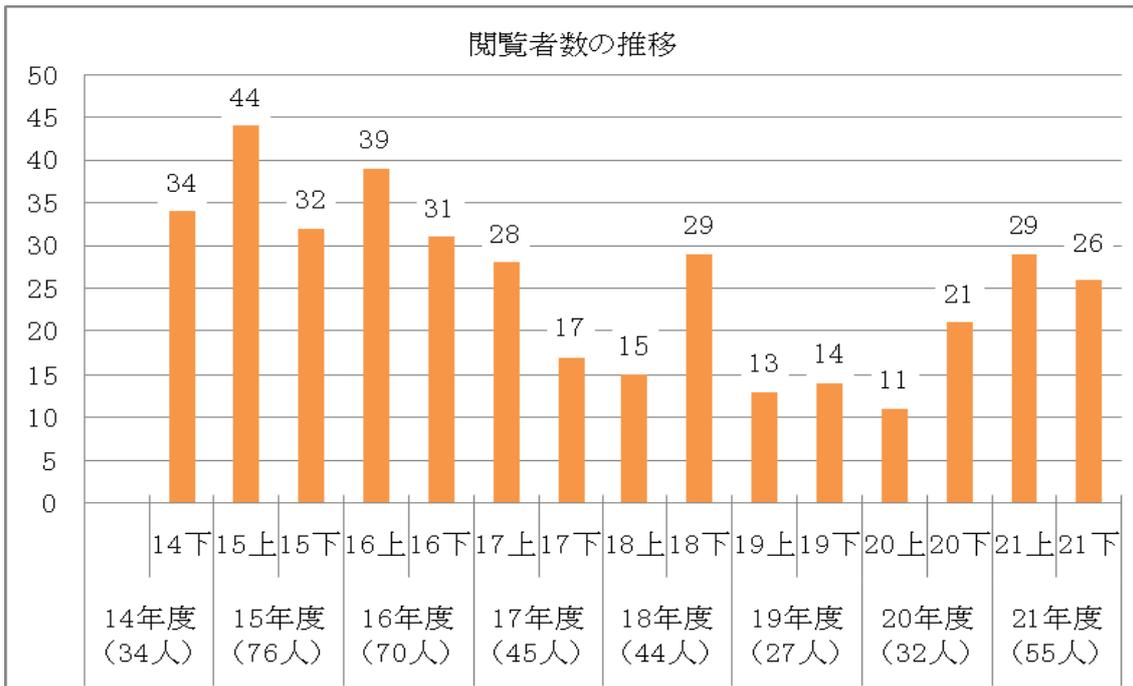
## (3) 照会

アーカイブの照会受付先の電話番号及び電子メールアドレスをアーカイブ HP に掲載している。本年度の照会件数は 16 件<前年度 26 件>（上期 7 件<前年度上期 16 件>、下期 9 件<前年度下期 10 件>）である。

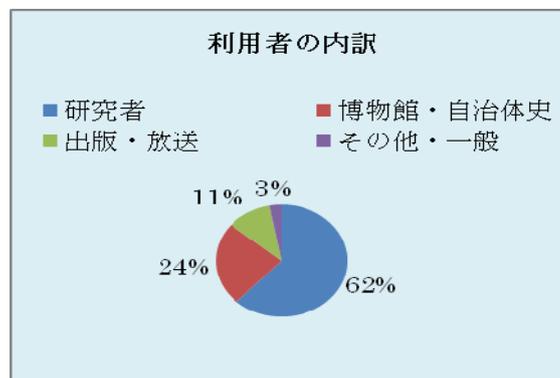
照会内容は、主として、特定テーマ等に関する歴史的公文の保管確認、日本銀行に関連する歴史的事項への質問、日本銀行アーカイブの利用方法・手続き等である。

## (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 回につき 5 冊以内としている。本年度の閲覧者数は 55 人<前年度 32 人>（上期 29 人<前年度上期 11 人>、下期 26 人<前年度下期 21 人>）、閲覧冊数は 118 冊<前年度 114 冊>（上期 45 冊<前年度上期 25 冊>、下期 73 冊<前年度下期 89 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。



— 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人前後のレンジで推移している。ただし、昨年度以降はやや増加傾向にあり、本年度もその傾向が維持されている。



— 利用者は研究者が約6割を占め、金融経済史に関する研究のための資料閲覧が半数以上を占めている。次いで、博物館や自治体史等による資料収集等を目的とした利用がある。出版・放送関係は、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。

— なお、上記の一般の利用のほかにも、アーカイブの歴史的公文は、日本銀行の役職員による業務の遂行や広報活動のための参考資料として頻繁に利用されている。

#### (5) 複写

利用者自身による歴史的公文（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ている。

21 年度の複写枚数は 4,417 枚<前年度 3,364 枚>（上期 1,926 枚<前年度上期 392 枚>、下期 2,491 枚<前年度下期 2,972 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。21 年度における出版・掲載の申請・承認は 28 件<前年度 20 件>（上期 15 件<前年度上期 10 件>、下期 13 件<前年度下期 10 件>）である。

#### 6. 視察・見学等

21 年度は、11 月 16 日に日本学術会議資料保存分科会メンバー（尾高会長他 5 名）が視察に訪れた。また、同じく 11 月に、東京大学社会科学研究所や BIS（国際決済銀行）アーカイブからの見学者を受け入れた。

#### 7. 研修・セミナー開催等

21 年度は、国立公文書館主催公文書館等職員研修会、実務担当者研究会議をはじめ、ARMA、記録管理学会、企業史料協議会等の総会・例会等、合計 16 件の外部研修・講演会等に当館職員が参加した。

また、歴史的公文書の公開と保存をめぐる問題について、以下の 3 回の内部セミナーを企画・開催した。

(開催時期)	(講師)	(テーマ)
21 年 10 月	国立公文書館 主任公文書専門官 米川 恒夫 氏	国立公文書館における公開審査について — 一時の経過による公開を中心に —
21 年 11 月	神奈川県立公文書館 石原 一則 氏 岡 悦郎 氏	神奈川県立公文書館における閲覧審査の運用 について
22 年 3 月	東京芸術大学教授 稲葉 政満 氏	アーカイブ資料のための環境管理 — 近現代資料の保存対策 —

## 8. 広報活動その他

### (1) アーカイブ資料を用いた展示

- ・金融研究所貨幣博物館のテーマ展「日本銀行 あの日  
の記録 ―アーカイブ資料にみる“お金の安心”―」を開催（平成22年3月18日～5月16日）し、日本銀行が開業時や関東大震災時に果たした役割について、アーカイブ所蔵資料と貨幣博物館所蔵の紙幣・貨幣を通して、紹介した。また、同テーマ展では、アーカイブの業務や所蔵資料の概要についてもパネルにより紹介した。



### (2) 資料提供

#### ①外部博物館等への資料提供

- ・神奈川県立歴史博物館 特別展「彩色立面図に見る日本の近代建築：銀行・オフィスビルから邸宅まで」（後期・銀行建築編：平成22年4月3日～5月9日）

―「日本銀行新築場沿革図」（検索番号 8925）の実物を貸出



#### ②本行支店における広報活動に向けた資料提供

- ・以下の本行支店に対しアーカイブ資料（複製）を提供。

21年5月	北九州支店広報ルームでの常設展示
21年7月	名古屋支店広報ルームでの企画展示 「伊勢湾台風企画展」（21年7月21日 ～8月31日）
21年7月	金沢支店広報ルームでの常設展示
21年8月	名古屋支店広報ルームでの常設展示

(3) HP に新たに掲載した情報

アーカイブ HP の「活動の状況」に、「日本銀行金融研究所アーカイブ年報（平成 20 年度）」を平成 21 年 5 月に、同じく「目録」に「日本銀行アーカイブ目録（本店・支店・寄贈資料）」を 21 年 10 月および 22 年 3 月に追加掲載した。

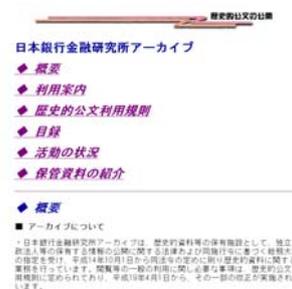
また、22 年 1 月に、金融研究所 HP 内にアーカイブ英文 HP を新たに開設した。



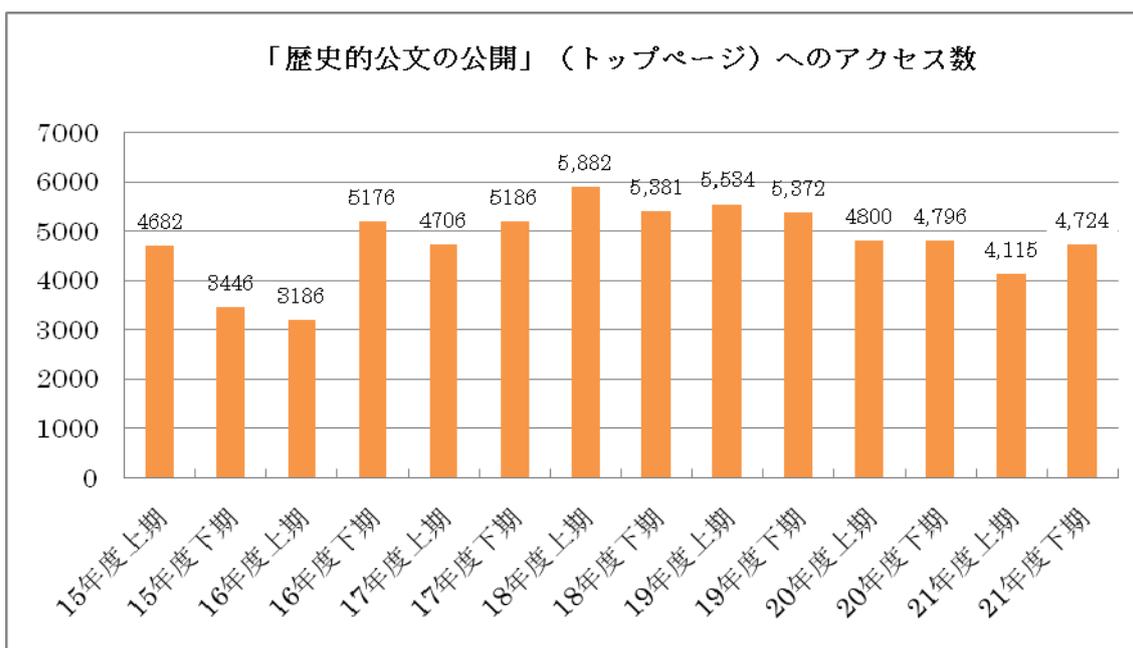
アーカイブ英文 HP  
[http://www.imes.boj.or.jp/english/archive\\_english/index.html](http://www.imes.boj.or.jp/english/archive_english/index.html)

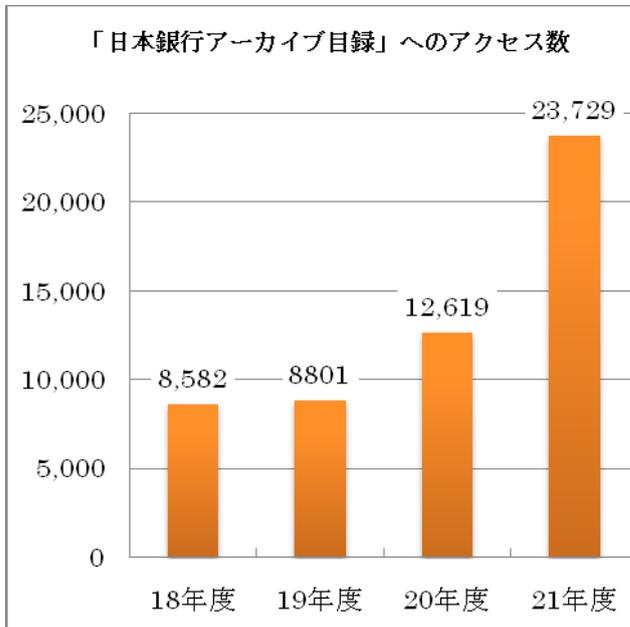
(4) HP へのアクセス数

現在のアーカイブ HP は、金融研究所 HP から「歴史的公文の公開」（アーカイブ TOP ページ）に入り、そこから各項目（概要、利用案内、歴史的公文利用規則、目録、活動の状況、保管資料の紹介）および、項目からリンクされた対外公表用資料へと遷移するよう構成されている。



アーカイブ TOP ページ  
<http://www.imes.boj.or.jp/archives/index.html>





※目録のHPへの掲載は平成18年8月から開始したため、平成18年度は平成18年8月から19年3月分。

※目録は平成18年8月から平成19年9月までは、「本店」、「支店」別、それ以降は、「本店資料」、「本店証票類」、「支店資料」、「支店証票類」、「寄贈資料」別に目録を掲載。上記のアクセス数は各別のアクセス数を合算したもの。

— トップページへのアクセス数は横ばい状態であるが、目録へのアクセスは年々増加傾向にあり、今年度は2万件を超え、昨年度からほぼ倍増した。公開資料の増加に伴ってアクセス数が増加しており、アーカイブの潜在的利用希望者が多数であることをうかがわせる。また、英文HPのアクセス数は、平成22年1月は487件、2月は722件、3月は872件であった。

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。）であつて、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、開示請求があつたときは、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。）であつて、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つて、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）年 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中期目標・計画（平成 18～21 年度）の達成状況

### 1. 中期目標・計画の期間

日本銀行金融研究所アーカイブ中期目標・計画の期間は、平成 18（2006）年 4 月 1 日から平成 22（2010）年 3 月 31 日までとした。

### 2. 受入れのための適切な措置

歴史的公文の円滑な収集のために、移管・選別作業を適切に遂行した。さらに受入れ資料を拡大するために、保管期間が 10 年未満の公文についても、内閣府・国立公文書館の行政文書の移管動向等も踏まえながら、作成局室等に対して移管を呼びかけて受入れを実施した。また、日本銀行 OB に対しても寄贈を呼びかけて、寄贈を受入れた。

### 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して、収蔵庫の環境維持・管理を実施した。また、紙資料の酸性化進行に対する保存措置として、中性紙製の保存箱を作成し、資料の収容を順次進めたほか、「こんにやく版」、「インク焼け」、「青図・青焼き」等の資料に関する劣化状況調査を開始して今後の対応の検討を進めた。

#### (2) 情報保存のための媒体変換

紙質の劣化進行が著しい太平洋戦争終戦前後に作成された歴史的公文を中心にマイクロフィルムへの媒体変換等を進めた。

### 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

「アーカイブ目録の整備・公開計画」を策定し、同計画に基づき中期目標・中期計画の期間中にフォルダー単位で保管している歴史的公文約 6 万フォルダーの目録を整備・公開して、一般の利用に供した（21 年度末時点での目録公開数は約 7 万冊となった）。

#### (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との意見交換等を通じて一般の利用に関する対応

ノウハウの収集・活用を行った。

### (3) 一般の利用に関するルールの見直し

一般の利用に関する利用規則の見直しを行い、外部有識者により構成されるアーカイブ諮問委員会への諮問を経て、不服を申し出る仕組みとして、「再検討の求め」の制度を導入し、「再検討の求め」に関する審議会を設置するなどの改正を行った。

## 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

「アーカイブ目録の整備・公開計画」に基づいて整備した公開目録の全てを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」）に掲載した（21年度末時点での目録掲載数は約7万冊となった）。また、新たにアーカイブの英語版HPを作成して、掲載した。

### (2) 個別資料目録の整備・公開

歴史的公文のうち、個別資料の名称が比較的容易に取得できる資料から順次、個別資料目録の整備を進め、アーカイブ公開目録の「個別資料目録」欄への「有」表示化により利用者に供した。

## 6. アーカイブ業務関連情報の収集・活用

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、専門家を招いての内部セミナーの開催などを通じて情報収集を行い、そこで得た知見等を活用した。

## 7. 調査研究の実施

貨幣博物館のテーマ展（「日本銀行 あの日の記録 ―アーカイブ資料にみる“お金の安心”―」を開催（22年3月18日～5月16日）し、日本銀行が開業時や関東大震災時に果たした役割について、アーカイブ所蔵資料と貨幣博物館所蔵の紙幣・貨幣を通して、紹介した。

また、本行支店における具体的な利用ニーズを踏まえて、広報ルームでの展示や支店周年行事での展示などに資料（複写）提供を行った。

## 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・保存に関して内閣府や国立公文書館等の対応に関する意見交換や外部専門家へのヒアリング等を通じて調査・検

討を行った。

なお、電子媒体の文書等の効率的な移管と管理・保存に関しては、長期保存の観点から未だに課題が多いため、現時点では、電子媒体単独ではなく紙媒体やマイクロ媒体と併存させることを想定している。

## 9. その他

### (1) 広報活動の強化

毎年度初に年報を作成して HP に掲載・公開したほか、新たにアーカイブの英語版 HP を開設した。

貨幣博物館のテーマ展（「日本銀行 あの日の記録 —アーカイブ資料にみる“お金の安心” —」を開催（22年3月）し、アーカイブの仕事や所蔵資料の概要についてもパネルにより紹介した。

また、アーカイブ資料等を活用した支店への展示協力、外部博物館への展示協力のための資料貸出等を実施した。

### (2) 必要なスペースの確保

期間中に新たな収蔵庫を確保し、当面の必要なスペースは確保した。

以 上

(参考資料 7-1)

## 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。

##### ① 日常作業

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

- ② 定例作業
  - i 保存箱作成・収納
  - ii 保存媒体変換（紙媒体のマイクロフィルム撮影等）
  - iii 書庫内の棚卸・虫干しなどその他の作業
  - iv 保存に関する勉強会等
- ③ 個別作業
  - i 保存措置の優先順位付け
  - ii 新たな保存対策等の検討・導入
  - iii 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、①収集時の対応、②収蔵庫(書庫)の対応、③個別資料の保管時の対応、④資料活用時・活用後の対応、⑤保存作業遂行のための体制整備、⑥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、①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、②収蔵庫及び保存箱内の湿度調整、③大気汚染物質や保管フィルム発散物質の測定、④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、①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、②保存修復措置（補修・製本等）を要するものの選定、③二次媒体への変換等（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 7-2)

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(平成 22 年 3 月修正版)

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。）が、歴史的、文化的または学術的価値を有する資料であることに鑑み、「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。

① 日常作業

- i 環境保全とそのためデータ収集（温湿度管理、生物生息調査等）
- ii 書庫の清掃等による保存環境の維持
- iii 劣化が認められる歴史的公文に関する報告等

- iv 利用媒体変換（デジタル化データによる利用等）等
- ② 定例作業
  - i 保存箱作成・収納
  - ii 保存媒体変換（紙媒体のマイクロフィルム撮影等）
  - iii 書庫内の棚卸・虫干しなどその他の作業
  - iv 保存に関する勉強会等
- ③ 個別作業
  - i 保存措置の優先順位付け
  - ii 新たな保存対策等の検討・導入
  - iii 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. 保存対策

保存対策は、①収集時の対応、②収蔵庫(書庫)の対応、③個別資料の保管時の対応、④資料活用時・活用後の対応、⑤保存作業遂行のための体制整備、⑥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、①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、②収蔵庫及び保存箱内の湿度調整、③大気汚染物質や保管フィルム発散物質の測定、④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

礎調査を実施することにより、所蔵歴史的公文の劣化度をチェックし、利用頻度に応じた対策を取る。調査は、①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、②保存修復措置（補修・製本等）を要するものの選定、③二次媒体への変換等（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への貸出は原則として行わない扱いとし、貸出を行う場合は複製品を作成のうえ利用に供する。ただし、金融研究所長が認めた場合は、原本の貸出を行い得ることとする。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 8)

日本銀行金融研究所アーカイブ平成 22 年度計画

1. 受入れのための適切な措置

歴史的公文受入れのための移管・選別作業を期日どおり確実にを行い、円滑な収集を行う。その際、21 年 6 月に成立した「公文書管理法」(23 年 4 月施行目途) や同法に関する政令・ガイドラインの内容、国立公文書館等の動向および外部有識者の意見等も踏まえて対応する。また、日本銀行 OB 等への寄贈呼び掛けも継続的に実施する。

2. 保存のための適切な措置

(1) 保存対策方針に基づく施策の実施

歴史的公文保存対策方針に基づき、必要に応じて外部専門家の協力も得ながら、「こんにやく版」、「インク焼け」、「青図・青焼き」等に関する紙資料の劣化状態についての全体的な調査を行い、具体的な対応策を検討する。また、収蔵庫内の環境調査などを継続実施し、必要な対応策を検討のうえ、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について、マイクロフィルム撮影事業および電子ファイル(CD-R)のマイクロフィルム変換作業を継続・推進する。また、歴史的公文の中の映像フィルムや音声テープなどの視聴覚資料について、媒体変換作業を継続・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

年度中に保管期間満了により受入れた歴史的公文は、同年度中に目録作成作業を進める。また、寄贈資料等についても順次目録作成作業を進める。

(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し、可能なものは実施する。

(3) 一般の利用に関するルールの見直し

一般の利用制限に係る適切な公開範囲審査を行うとともに、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。また、「公文書管理法」(23 年 4 月施行目途) や同法に関する政令・ガイドラインの内容、国立公文書館等の動向および外部有識者の意見等も踏まえて対応する。

#### 4. 利用者の利便性向上のための措置

##### (1) 公開目録の HP 掲載などインターネットの活用

新たに追加される歴史的公文の目録を、金融研究所 HP のアーカイブの項「歴史的公文の公開」に掲載する。

アーカイブ保管資料の HP 等での新たな公開と資料紹介の拡充等を実施し、デジタルアーカイブ化を進める。

##### (2) 個別資料目録の整備・公開

目録整備作業の一環として紙媒体保管資料の個別資料目録の作成作業を推進して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とともに必要に応じて行内情宣を行う。

#### 6. 調査研究の実施

本・支店等での歴史的公文利用ニーズを踏まえて、歴史的公文の内容調査を行い、利用しやすいように適切な資料提供等を行う。また、歴史的公文の内容等に関する調査を実施し、貨幣博物館での次回展示開催に向けた準備を行う。

#### 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・保存への対応や技術的な問題等に関する情報収集を行うとともに、必要に応じて関係部署との情報共有を図る。また、具体的な対応の必要性を見極めつつ、電子媒体の記録の収集・移管・公開に関する検討を行い、対応可能なものから実施する。

#### 8. 広報活動の強化

21 年度を対象とする年報を作成し、公開する。また、広報活動の一環として、HP による情報提供の拡充を図る。

本・支店等での広報活動に資するため歴史的公文（レプリカ）の展示等に積極的に協力する。

また、歴史的公文の内容等に関する調査を実施し、貨幣博物館での次回展示開催に向けた準備を行う。

#### 9. 「公文書管理法」施行（23 年 4 月目途）に向けた対応

21 年 6 月に成立した「公文書管理法」の施行（23 年 4 月目途）に向けて、法令やガイドラインの内容、国立公文書館等の動向および外部有識者の意見等も踏まえながら、必要な対応を行う。

以 上

(参考資料 9)

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 10)

## アーカイブ目録の整備・公開計画（平成 18～21 年度）

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 千冊を公開し、平成 19 年度は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）、寄贈資料等約 18,000 冊を公開した。平成 20 年度以降も引き続き、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（実施済み）
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 11)

## 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、当該情報と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

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

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続）

#### 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 12)

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"><li>・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）</li><li>・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</li></ul>
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、19 年度まで毎年実施）
12 月	<ul style="list-style-type: none"><li>・新専用収蔵庫（アーカイブ書庫）完成</li><li>・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）</li></ul>
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	<ul style="list-style-type: none"><li>・アーカイブシステムで作成した目録の提供開始（10,843 件）</li><li>・アーカイブ諮問委員会発足</li></ul>
12 月	<ul style="list-style-type: none"><li>・電子目録の提供開始</li><li>・アーカイブ諮問委員会開催（以降、毎年度 1～2 回開催）</li></ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・劣化が著しい紙資料のマイクロフィルム作製開始（以後、毎年実施）</li> <li>・「日本銀行アーカイブ目録」への追加掲載を実施（1,983件を追加、累計12,826件）</li> </ul>
平成19年 3月 (2007年)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新専用収蔵スペース（アーカイブ収蔵庫）の使用開始</li> <li>・「歴史的公文利用規則」の改正</li> </ul>
6月	アーカイブ年報（平成18年度）を金融研究所ホームページに掲載
10月	「日本銀行アーカイブ目録」への追加掲載を実施（17,986件を追加、累計30,812件）
平成20年 1月 (2008年)	館長（アーカイブ担当総括）の交代
2月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・専用収蔵庫内の空気環境調査を実施</li> <li>・大型図面資料の媒体変換作業を実施</li> </ul>
5月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・アーカイブ年報（平成19年度）を金融研究所ホームページに掲載</li> <li>・上川陽子内閣府特命担当大臣（公文書管理担当）ほかの視察</li> </ul>
7月	ICA（International Council on Archives／国際公文書館会議）大会に参加（於：クアラルンプール）
9月	担当職員を国立公文書館職員研修会に派遣（以降継続、21年度も実施）
10月	「日本銀行アーカイブ目録」への追加掲載を実施（17,760件を追加、累計48,572件）
平成21年 2～3月 (2009年)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・アーカイブ担当主催・歴史的公文管理に向けた3回連続セミナーを開催</li> <li>・「公文書等の管理に関する法律」案、閣議で決定され、国会に提出</li> </ul>
平成21年 5月 (2010年)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・アーカイブ年報（平成20年度）を金融研究所ホームページに掲載</li> <li>・主任アーキビスト（企画役補佐）の交代</li> </ul>
6月	「公文書等の管理に関する法律」が成立

10月	「日本銀行アーカイブ目録」への追加掲載を実施（16,761件、累計65,333件）
11月	日本学術会議資料保存分科会メンバーによる視察
平成22年1月 (2010年)	金融研究所ホームページ内にアーカイブ英文ホームページを開設
2月	視聴覚資料（音声テープ・映像フィルム）の媒体変換を実施
3月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・金融研究所貨幣博物館のテーマ展「日本銀行 あの日の記録ーアーカイブ資料にみる“お金の安心”ー」を開催</li> <li>・「日本銀行アーカイブ目録」への追加掲載を実施（4,920件、累計70,253件）</li> </ul>

以 上

(参考資料 13)

## 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
19 年度	507 冊	105 冊	612 冊	363 冊	678 冊	1,041 冊
20 年度	576 冊	125 冊	701 冊	525 冊	627 冊	1,152 冊
21 年度	694 冊	310 冊	1,004 冊	342 冊	456 冊	798 冊
累計	19,903 冊	12,648 冊	32,551 冊	8,246 冊	17,452 冊	25,698 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
19 年度	2 人	11 点
20 年度	5 人	89 点
21 年度	3 人	11 点

### 3. 保存箱収容冊数

年度	冊数	備考
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	
19年度	889冊	うち、189冊はマイクロフィルム撮影時に収容
20年度	455冊	うち、180冊はマイクロフィルム撮影時に収容
21年度	178冊	マイクロフィルム撮影時に収容
累計	8,030冊	

#### 4. 歴史的公文の媒体変換

##### (1) 劣化の著しい紙媒体資料のマイクロフィルムの撮影冊数・作製本数

年度	撮影冊数	マイクロフィルム 作製本数
18年度	215冊	68本
19年度	195冊	68本
20年度	199冊	84本
21年度	178冊	74本
累計	787冊	294本

##### (2) マイクロフィルム複製本数

年度	マイクロフィルム 複製本数	備考
15年度	500本	
16年度	680本	
17年度	500本	
18年度	179本	うち、6本は劣化フィルム
累計	1,859本	

##### (3) 電子ファイルのマイクロフィルム作製本数

年度	電子ファイル数	マイクロフィルム 作製本数
18年度	11,455ファイル	20本
19年度	25,610ファイル	55本
20年度	35,861ファイル	55本
21年度	50,074ファイル	60本
累計	123,000ファイル	190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
19年度	上期	5件
	下期	21件
20年度	上期	16件
	下期	10件
21年度	上期	7件
	下期	9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
19年度	上期	13人	36冊
	下期	14人	35冊
20年度	上期	11人	25冊
	下期	21人	89冊
21年度	上期	29人	45冊
	下期	26人	73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
19 年度	上期	690 枚
	下期	636 枚
20 年度	上期	392 枚
	下期	2,972 枚
21 年度	上期	1,926 枚
	下期	2,491 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
19 年度	上期	9 件
	下期	7 件
20 年度	上期	10 件
	下期	10 件
21 年度	上期	15 件
	下期	13 件

以 上