

出國報告（出國類別：考察）

日本檔案管理體制及發展考察報告

服務機關：國史館

姓名職稱：吳密察館長、周曉雯處長、
顏淑娟科長

出國地點：日本

出國期間：107 年 3 月 25 日至 3 月 30 日

報告日期：107 年 8 月 17 日

摘 要

日本公文書館體系採中央、地方分制，分別為中央的「國立公文書館等」及「地方公共團體之公文書館相關機關等」。依據公文書管理法，「國立公文書館等」計有 16 所機關受指定；「地方公共團體之公文書館相關機關等」計 75 所，其中都道府縣公文書館 38 所，政令市公文書館 9 所，市區町公文書館 28 所。日本公文書館的設置，地方比中央還早，1959 年成立的山口縣文書館是日本第一個公文書館，而中央的國立公文書館遲至 1971 年才成立。

國立公文書館於 1971 年 7 月 1 日設置，隸屬總理府，但日本政府於 1987 年才制定公文書館法、1999 年制定國立公文書館法，2001 年因應行政改革轉型成為獨立行政法人。公文書管理法制化，到 1999 年制定行政機關情報公開法時才啟動的，直至 2009 年 6 月才通過（同年 7 月公布，2011 年 4 月 1 日施行）歷經超過 10 年才完成。

本次考察日本國立公文書館、亞洲歷史資料中心、外務省外交史料館、東京都公文書館、神奈川縣立公文書館等 5 個單位。主要結論如次：一、落實地方自治，中央地方檔案管理分工清楚；二、公文書管理法制定及國立公文書館法修正；三、延長紙質檔案壽命，依賴微縮更甚於數位化；四、檔案原件管理，重視細節因「物」制宜；五、亞洲歷史資料中心編目的新思維；六、修訂著作權法，讓個人未發表著作公開利用；七、活用既有設施，設置地方公文書館；八、新館建築功能分工及重視節能設計。

主要建議如次：一、檔案管理體制：中央地方分權、設置中間書庫、活化既有設施建立地方檔案館、國家檔案典藏機構之指定、特定歷史公文書再鑑定；二、特定歷史公文書數位檔上網；三、檔案原件管理參考事項；四、新館建築相關設計；五、個人未公開發表著作之利用。部分建議由本館自行評估參採，部分建議因非本館業務職掌，擬提供相關主管機關參考。

目 次

第一章 前言.....	1
壹、 考察緣起.....	1
貳、 考察目的.....	1
參、 參訪行程.....	2
第二章 日本檔案管理體系概述.....	3
壹、 日本公文書管理法.....	3
貳、 日本公文書館相關機關一覽.....	13
第三章 國立公文書館.....	19
壹、 機關簡介.....	19
貳、 業務概況.....	21
參、 典藏概況.....	31
肆、 新館建築計畫.....	32
第四章 外務省外交史料館.....	34
壹、 機關簡介.....	34
貳、 戰前外務省記錄.....	36
參、 典藏概況.....	38
肆、 閱覽應用.....	41
伍、 檔案展示及推廣活動.....	43
第五章 亞洲歷史資料中心.....	47
壹、 機關簡介.....	47
貳、 公開資料概況.....	48
參、 資料檢索服務.....	50
肆、 線上展覽、加值及推廣服務.....	51
第六章 東京都公文書館`.....	54
壹、 機關簡介.....	54
貳、 徵集典藏概況.....	56

參、 資料保存修復及複製	59
肆、 閱覽應用	60
伍、 檔案展示	64
第七章 神奈川縣立公文書館	65
壹、 機關簡介	65
貳、 徵集典藏概況	67
參、 資料保存修復及複製	71
肆、 閱覽應用	74
伍、 展示及推廣活動	77
第八章 結論與建議	79
壹、 結論	79
貳、 建議	83
附錄（顏淑娟譯）	87
附錄一 公文書管理法	87
附錄二 國立公文書館法	99

第一章 前言

壹、考察緣起

國史館審編處主管檔案、史料及圖書業務，為推動檔案史料永續典藏，自民國 92 年起參加科技部數位典藏國家型科技計畫，同時積極推廣檔案史料的開放應用服務。日本在檔案史料管理方面，具相當完善之管理體系、典藏設施與開放應用服務，值得本館學習，擬以日本的檔案史料館作為主要參訪對象，包括國立公文書館、外務省外交史料館、亞洲歷史資料中心、東京都公文書館及神奈川縣立公文書館。

貳、考察目的

瞭解日本檔案管理體制，及檔案館徵集、典藏、管理維護、編目、數位化及開放應用服務等營運事項，作為本館業務執行之參考。考察重點如下：

- 一、日本檔案管理體制之整體架構、隸屬關係、相關法規等。
- 二、參訪單位的組織、業務分工、人力配置與預算規模。
- 三、館舍空間規劃設計。
- 四、針對不同種類、形式的圖書、檔案等文獻，存放空間配置與規劃，典藏保存的標準等。
- 五、檔案史料（含個人史料）之徵集策略及實務做法。
- 六、檔案編目
 - (一)如何進行檔案的編排或分類。
 - (二)各類型檔案之著錄欄位，是否有國家規定的一致標準。
 - (三)編目層級與單元（案、卷、件）。
- 七、檔案、圖書、報紙數位化
 - (一)預算。
 - (二)數位化策略及選擇標的優先順序。
 - (三)數位化檔案格式、解析度等。
 - (四)各類型檔案數位檔保存及備份策略，長期保存所採取之做法。
- 八、閱覽利用
 - (一)閱覽規則與限制。
 - (二)檔案與圖書的查詢、檢索及調閱。

(三)數位化檔案可複印的數量及收費標準。

(四)檔案中個資、密件的處理方式。

九、推廣應用、參考諮詢與讀者服務。

參、參訪行程

日期	行程內容
03/25 (日)	啟程 (臺北直飛東京)
03/26 (一)	國立公文書館 地址：東京都千代田區北の丸公園 3-2
03/27 (二)	外務省外交史料館 地址：東京都港區麻布台 1-5-3
	亞洲歷史資料中心 地址：東京都文京區本郷 3-22-5 住友不動産本郷大樓 10 樓
03/28 (三)	神奈川縣立公文書館 地址：神奈川縣橫濱市旭區中尾 1-6-1
03/29 (四)	東京都公文書館 地址：東京都世田谷區玉川 1-20-1
03/30 (五)	返程 (東京直飛臺北)

第二章 日本檔案管理體系概述

壹、日本公文書管理法¹

日本為君主立憲國家，現行憲法係於 1947 年 5 月 3 日由當時佔領日本的美軍草擬，經過日本國會的審議後再由天皇頒行。天皇為「日本國及人民團結的象徵」，如同世界上多數君主立憲制度一樣，天皇於日本只是國家之象徵，並無政治實權。日本實行三權分立的政治體制，立法權歸參、眾議兩院制國會，司法權歸裁判所（即法院），行政權則由內閣及中央省廳、地方公共團體分別處理。

日本政府的行政機關是指《國家行政組織法》以及《內閣府設置法》中規定的內閣府、省及其外局。2001 年實施「中央省廳再編」組織改革，以大部門體制為重點，按照職能優化的原則將原本的 1 府 22 省廳精簡成為內閣府、總務省、法務省、外務省、財務省、文部科學省、厚生勞動省、農林水產省、經濟產業省、國土交通省、環境省、防衛省和警察廳的「1 府 12 省廳」體制²。

1947 年根據《地方自治法》將全國分成 47 個一級行政區，稱為「都道府縣」，分別為一都、一道、二府、四十三縣。部份城市因人口較多，在當地影響較大，而被指定為政令指定都市、中核市、施行時特例市。截至 2018 年 4 月 1 日止，日本全國共有 20 個政令指定都市、54 個中核市和 31 個施行時特例市³。都道府縣下的行政區劃為市町村，此外還有郡、支廳、區、特別區等行政單位。根據地理與人文、經濟特徵，日本通常被分為八大區域，包括北海道地方、東北地方、關東地方、中部地方、近畿地方、中國地方、四國地方和九州及沖繩地方，但這不是行政單位。

在日本，公文書是相對於私文書的詞，係指該文書非私人性質而是具有「公」的性質。一般來說，公文書指的是政府機關的行政文書，相當本國所謂機關檔案。「公文書等の管理に関する法律」（2009 年法律第 66 號，通稱公文書管理法），係規範日本行政機關（1 府 12 省廳及獨立行政法人等）檔案管理之基本法，於 2009 年 6 月 24

¹ 宇賀克也，〈日本における公文書管理法の制定と今後の課題〉，《アーカイブズ》（東京），第 46 期（2012 年 2 月），頁 28-39。宇賀克也是東京大學大學院法學政治學研究科教授，專長為行政法，歷任內閣府「作為史料之重要公文書等之適切保存、利用等研究會」委員、「理想的公文書管理」專家會議主席，主導日本公文書管理法制定，目前並擔任內閣府公文書管理委員會委員長。

² 〈日本〉詞條，維基百科 <<https://zh.wikipedia.org/wiki/%E6%97%A5%E6%9C%AC>>（檢索日期：2018 年 6 月 20 日）。

³ 總務省，〈地方公共団体の区分〉，<http://www.soumu.go.jp/main_sosiki/jichi_gyousei/bunken/chihou-koukyoudantai_kubun.html>（檢索日期：2018 年 6 月 20 日）。

日通過，2011 年 4 月 1 日施行。

一、公文書管理法之制定過程

日本於 1999 年制定行政機關情報公開法時，即有公文書管理法制化的構想，然而直至 2011 年歷經 10 年才完成公文書管理法之制定。2009 年 3 月 3 日於閣議決定公文書管理法案後向國會提出審議，初期審議並不順利，不僅有許多修正，也有許多附帶決議（眾議院有 15 項，參議院有 21 項），相較一般法律的附帶決議數量來得多。

公文書管理法制定過程簡表如下：

時間	內容
2003 年 4 月	內閣府設置「作為史料之重要公文書等之適切保存、利用等研究會」
2003 年 12 月	內閣府設置「公文書等之適切管理、保存與利用懇談會」
2007 年	消失的年金紀錄、C 型肝炎相關資料擱置未處理、海上自衛隊補給艦「十和田號」航海日誌不慎銷毀等公文書管理不當問題，陸續爆發
2008 年 1 月	福田康夫首相於施政演說宣示改善公文書管理
2008 年 2 月	上川陽子就任首任公文書管理大臣
2008 年 3 月	內閣府設置「理想的公文書管理」專家會議
2008 年 11 月	該專家會議提出「貫穿時間紀錄的公文書之理想管理～作為現今的國家計畫」最終報告書
2009 年 3 月	向國會提出公文書管理法案
2009 年 6 月	公文書管理法成立
2009 年 7 月	公文書管理法公布

二、公文書管理法之特色

（一）全面規範文書生命週期

公文書管理法一大特色為全面規範文書的生命週期。有關現行文書部分，於第 2 章行政文書管理、第 3 章法人文書管理中，明定現行文書之製作、取得、分類、保存、移轉及銷毀之相關規定；有關非現行文書部分，置於第 4 章移轉至國立公文書館等之特定歷史公文書等之利用、保存等相關規定中。特定歷史

公文書等之整理、分類，原則上應永久保存，且設有國民得申請利用之機制。公文書管理法中，所謂公文書等，包括現行階段的行政文書及法人文書，以及非現行而移轉至國立公文書館等的特定歷史公文書等。

（二）公文書等管理之普通法

1999 年雖制定行政機關情報公開法，然而其中僅 1 條與文書管理有關，即行政機關情報公開法施行令應規定文書管理相關基準。公文書管理法全面規範現行文書從製作・取得、整理、保存、利用、移轉及銷毀之管理，而行政機關情報公開法規範的情報公開申請制度、情報提供制度，可以視為現行文書利用的一部分。另外，行政機關情報公開法規定機關應努力主動公開情報，亦為現行文書利用的一種方式。故規範行政文書及法人文書二類現行文書的公文書管理法為普通法，而情報公開法因規範現行文書的利用方式，可視為特別法。

（三）獨立行政法人等之法人文書亦納入規範對象

公文書管理法第 3 章規定有關現行法人文書之管理。獨立行政法人等保有的法人文書中，具歷史價值的歷史公文書等，亦應移轉至國立公文書館等。公文書管理法附則修正前的國立公文書館法，不能將獨立行政法人等保有的歷史公文書等移轉至國立公文書館。而公文書管理法中規定獨立行政法人等之法人文書符合歷史公文書等條件時，當屆滿保存年限後則應移轉至國立公文書館等，以確保法人文書得以被保存及利用。然而獨立行政法人等基本上雖等同行政機關，皆應負公文書管理義務，不過考量其獨立性及自主性，執行上會較行政機關來得寬鬆。

（四）文書製作義務

公文書管理法第 4 條規定文書製作義務，尤其是明確規定為得合理追蹤或檢證行政機關之政策決定過程、機關業務及事業績效，應負文書製作義務。在此之前，行政機關情報公開法施行令規定，係政策決定過程、機關業務及事業績效「原則上」要製作文書。另雖在公文書管理法制定前，大阪市業已制定大阪市公文書管理條例，但條例中規定係應負「努力義務」於政策決定過程相關文書之製作。本次公文書管理法第 4 條，不止於努力義務，而是明確規定政策決定過程相關文書製作是義務，並於法條中列舉有製作義務的文書類：1.法令之制定或廢止及其原由；2.閣議、相關行政機關首長組成之會議或中央各部會會議之決議、了解及過程；3.複數行政機關之協議事項或行政機關或地方政府之規定原則及其原由之說明申請；4.個人或法人團體權利義務之得失及其原由；5.職員人事相關事項。

（五）導入設定文書保存年限之清理制度

以往，機關檔案移轉前提為行政機關首長與內閣總理大臣達成協議簽訂契約，並得該行政機關首長同意後，機關檔案始得移轉。因此，國立公文書館即使希望檔案移轉，但未得該行政機關首長同意也無法移轉檔案。針對此種情形，公文書管理法導入設定文書保存年限之清理制度，規定保存年限屆滿前儘早於檔卷管理簿載明採移轉或銷毀之處置。如屬移轉之檔卷，保存年限屆滿即可移轉。然而公文書管理法因考量三權分立，針對立法機關及司法機關，僅得維持以往同樣的移轉機制。與司法機關之間，如同以往，仍舊是基於雙方協議的規定進行移轉；但與立法機關之間，雙方至今仍未建立協議，故無規定可依循。

（六）推動文書集中管理

公文書管理法第 6 條第 2 項規定應努力推動文書集中管理。根據美國 National Records Management Council (NAREMCO) 統計調查，90%的業務參考文書是過去半年內製作或取得，而 99%是過去一年內製作或取得的。因此，公文書管理法規定行政機關負有推動文書集中管理之努力義務，將製作或取得已經過一段相當時間的文書移置文書管理承辦單位，以進行集中管理。

（七）有關特定歷史公文書等之利用請求權

凡移轉至國立公文書館等之歷史公文書等者，即為特定歷史公文書等。公文書管理法第 16 條明定國民有特定歷史公文等之利用請求權。行政機關之行政文書，根據行政機關情報公開法，人人皆有公開請求權。獨立行政法人等之法人文書，根據獨立行政法人等情報公開法，也是人人皆有公開請求權。同理，保存年限屆滿移轉至國立公文書館等之特定歷史公文書等，公文書管理法也應保障人人皆有利用請求權。

因為保障利用請求權，如無任何法定利用限制事由，但利用請求卻遭駁回時，即為限制國民之權利，可依行政不服審查法提起訴願。一旦有人訴願，原則上必須諮詢中立機關公文書管理委員會，由委員實際檢視文書進行非公開審查，以作為行政救濟之機制。駁回是限制國民權利的行政處分，依據行政事件訴訟法，國民可以針對駁回提起訴訟。具體而言，即是針對申請駁回之處分，提起撤銷處分或確認處分無效之訴訟。2004 年修正行政事件訴訟法，明定申請型作為處分之訴訟，除撤銷駁回處分或確認處分無效外，也可以針對行政機關未作為提起訴訟。

針對特定歷史公文書等之利用請求，符合行政手續法（相當於我國行政程序法）第 2 條第 3 款所定義之申請，行政手續法定義所謂申請，即國民針對行政機關請求對自己有利之許可、認可、證照之行為，行政機關應有准駁之作為。關於行政手續法之申請，適用該法第 2 章「針對申請之處分」，規定要訂定審查

基準，並依該法第 5 條有將其事先公告之義務。有努力之義務於標準處理時間內回覆利用請求，依該法第 6 條完成准駁結果時有告知義務。第 7 條明確規定有利用請求時就有審查之義務。第 8 條駁回時有說明理由之義務。公文書管理法與行政手續法上的義務息息相關。行政機關如做出駁回之行政處分時，依據行政不服審查法負有教示義務，即行政不服審查法規定行政機關應清楚說明如不服該行政處分，得於幾日內向何機關提出訴願。

（八）特定歷史公文書等之利用促進

公文書管理法第 23 條規定特定歷史公文書等之利用促進，亦即不待民眾提出請求利用特定歷史公文書等，可以透過線上閱覽數位檔方式，促進特定歷史公文書等利用之努力義務。情報公開法中明定機關或法人不待請求公開而提供情報之努力義務。

（九）確保法令遵循之機制

公文書管理法特色之一，提升業務主管機關確保法令遵循之機制。公文書管理主管機關為內閣府首長內閣總理大臣。具體而言，要銷毀行政文書檔卷時，須有內閣總理大臣之同意，尤其是內閣總理大臣得要求行政機關不能銷毀有保存必要之檔卷。此外，行政機關首長負有向內閣總理大臣報告檔卷管理簿記載狀況之義務。內閣總理大臣也可以針對行政文書管理進行調查等。行政文書管理規則之制定，須得內閣總理大臣同意。特定歷史公文書等之保存、利用狀況等，行政機關必須定期向內閣總理大臣報告；國立公文書館等首長制定利用規則及銷毀特定歷史公文書等，亦須經內閣總理大臣同意，內閣總理大臣並有勸告權要求行政機關注意改善。

（十）活用國立公文書館的專業知識

活用國立公文書館專業知識之機制，亦是公文書管理法的一大特色，包括規定國立公文書館必須進行調查以確保歷史公文書等之適切移轉；針對行政機關及獨立行政法人等之職員，就歷史公文書之保存及移轉等相關管理面向，進行必要的培訓課程。

（十一）活用中立機關的專業知識

為活用中立機關的專業知識，內閣府下設置公文書管理委員會。除公文書管理委員會之組織、營運相關事物以外，有關法令制定、修訂或廢止，全部必須諮詢公文書管理委員會。此外，行政文書管理規則、利用等規則之制定、修訂或廢止，以及即使內閣總理大臣同意銷毀特定歷史公文書等時，也應諮詢公文書管理委員會。

三、國立公文書館法之修正

(一) 純化成為組織法

獨立行政法人國立公文書館法於 1999 年由議員立法制定，在公文書管理法制定前，該法具有雙重性格，一為設置獨立行政法人國立公文書館之組織法性格。作為獨立行政法人，雖然有獨立行政法人通則法之通則法，但每個獨立行政法人必須要有設置法源。獨立行政法人國立公文書館法即為國立公文書館之設置法源。另該法原兼有管理法性格，規範做為歷史資料之重要公文書等的移轉、保存及利用。然而由於公文書管理法制定後可以對應處理，故以附則方式刪除前揭規範，國立公文書館法純化為組織法。

(二) 中間書庫

國立公文書館法明定中間書庫業務為國立公文書館之職掌。依文書保存年限要移轉的行政文書，將其移至中間書庫之業務，就是國立公文書館原本的業務。另外，依文書保存年限但未確定要移轉或銷毀的行政文書，將其移至中間書庫之業務屬國立公文書館的目的外業務。

四、公文書管理委員會令之制定及修正

公文書管理法制定公布後，最初並未設置公文書管理委員會。由於除公文書管理委員會的組織、營運相關事物外，各種法令制定案皆必須諮詢公文書管理委員會，故必須先成立公文書管理委員會。成立公文書管理委員會的公文書管理委員會令於 2010 年 6 月 22 日制定，同月 25 日公布，同月 28 日施行。2010 年 12 月 17 日公文書管理委員會令部分修正，於委員會下設特定歷史公文書等不服審查分科會。由於保障特定歷史公文書等之利用請求權，故如申請遭駁回即可提出訴願。受理此等訴願時，原則上要諮詢公文書管理委員會，此時就由特定歷史公文書等不服審查分科會來審議，是故進行部分修正。

五、公文書管理法施行令

(一) 國立公文書館等

2010 年 12 月 17 日閣議決定公文書管理法施行令，同月 22 日公布。該施行令規定宮內廳長官應將其文書移轉至宮內公文書館，外務大臣應將其文書移轉至外交史料館；此外獨立行政法人等之設施，經內閣總理大臣指定為國立公文書館等，得接受屆滿保存年限的歷史公文書等之移轉，是故日本銀行金融研究所檔案館等，幾所大學的設施等，經由內閣總理大臣指定為國立公文書館等，得接受歷史公文書等之移轉，並整理、保存與提供利用。

（二）保存年限制度

公文書管理法施行令別表規定文書保存年限，保存年限是經多方斟酌而決定的。針對行政機關的業務計畫內容、性質，其業務流程列舉對應之行政文書，設定其保存年限。該表並具有行政文書作成及分類之規範性機能。

保存年限的起算方式也具有彈性，亦即未必所有文書皆以製作或取得時間為起算點，例如許可或認可相關文書，許可或認可等效力消滅後起 5 年的形式，為因應這類文書的特性，計算方式有特別斟酌。再者，公文書管理法施行令修正前，行政機關情報公開法施行令有規定文書的保存年限，如以 30 年為最低保存年限。最低保存年限為 30 年的話，就會有設 40 年或 50 年的保存年限。但公文書管理法施行令無最低保存年限之規定，而是規定最長為 30 年。雖然行政文書檔卷管理簿中會有無期限且常用的例外情形，但去除這一部分的例外情形，最長就是 30 年。在此規定下，機關可能會以現行文書做保存來延長，但每年行政機關首長必須向內閣總理大臣報告行政文書的管理狀況，公文書管理法施行令規定如要延長，則有報告延長期間及理由之義務，但得否延長由內閣總理大臣決定。

（三）特定歷史公文書等之目錄

國立公文書館等首長應編製特定歷史公文書等之目錄，公文書管理法施行令並規定該目錄中應記載媒體種類，此點具有相當意義。

（四）過渡措施

公文書管理法施行令有相關過渡措施之規定。行政文書檔卷管理簿、法人文書檔卷管理簿二者早在公文書管理法施行令前就已存在，原已保存的文書或原已記載的事項均視為已有或已記載。故以前未規定的屆滿保存年限之處置，公文書管理法制定公布後，此部分必須補充記載，這對中央行政機關、獨立行政法人等而言，並不會造成太大的負擔。再者，檔卷管理簿的記載事項，施行令規定如有記載困難，每年度向內閣府報告未記載之事項及記載困難之理由，以及何時完成記載，做為過渡措施。

六、行政文書管理規範

（一）意義

行政文書管理規範（「行政文書の管理に関するガイドライン」，通稱「行政文書管理ガイドライン」）於 2011 年 4 月 1 日經內閣總理大臣批准，係各行政機關訂定行政文書管理規則之指導方針，明定各行政機關訂定行政文書管理

規則之際，必須與內閣總理大臣協議並得其同意。而內閣總理大臣就各機關之行政文書管理規則予以同意時，也必須諮詢公文書管理委員會。

（二）文書管理體制

行政文書管理規範規定文書管理體制，內閣府官房長等為總括文書管理者，負責全國行政機關的文書管理；而文書管理者由總括文書管理者指定人選，係各行政機關的文書管理負責人。另外，為確保遵循相關文書管理法令，設置監查人；總括文書管理者編製行政文書管理規則細則，作為行政文書檔卷保存要領。

（三）行政文書檔卷管理簿

行政文書檔卷管理簿，如同行政文書管理規範所定義，是民眾與行政機關間資訊共享的工具。民眾依據行政機關情報公開法申請資訊公開時，即是透過網路查詢行政文書檔卷管理簿提出申請。再者，行政文書檔卷管理簿是管理行政文書的工具，管理行政文書從製作、取得至移轉、銷毀的歷程。

（四）文書保存年限（record schedule）

有關文書保存年限，是文書管理者根據行政文書管理規範別表 2，並善用國立公文書館專業意見而設定的。總括文書管理者同意各機關所定的文書保存年限，同意時也是善用了國立公文書館的專業意見。得到總括文書管理者同意後，就能將之記載於行政文書檔卷管理簿，如此則能確保總括文書管理者必定進行檢核文書保存年限的機制。

七、特定歷史公文書等利用等規範

（一）意義

此規範為國立公文書館等首長訂定利用等規則之指導方針，制定時得內閣總理大臣同意，而內閣總理大臣同意時，又先徵詢公文書管理委員會。故「特定歷史公文書等之保存、利用及銷毀相關規範」(特定歷史公文書等利用等規範)是徵詢公文書管理委員會意見後由內閣府制定的。

（二）事前審查制

此規範中值得注意的是事前審查制。關於使用頻率高的特定歷史公文書等，不應待民眾申請才審查，而應事前就預先做好審查。事前審查後，無任何應用限制即可提供利用者，不待民眾申請，可透過數位檔線上閱覽或展覽等方法加以主動公開，促進利用。

（三）簡便方法之利用

公文書管理法第 16 條規定人人皆有利用請求特定歷史公文書等之權利。雖然以前國立公文書館等的使用者其實不用填寫申請書即可利用，一直是簡便方法之利用。不過就確保人人皆有利用請求權一事，從行政機關負有說明義務，民眾得以行使行政救濟之觀點而言，這是非常耐人尋味的；另一方面也應該確保民眾得用以往同樣簡便的方法來利用。因此，規範中明定簡便方法之利用，利用請求權的利用請求，反而在實務運作上是屬於例外情況。

八、地方公共團體的對應

（一）公文書管理法制定前

行政機關情報公開法制定前，許多先進的地方公共團體業已制定情報公開條例；行政機關個人情報保護法制定前，也有相當多數的先進地方公共團體已制定個人情報保護條例；然而公文書管理法制定前，已制定公文書管理條例的地方公共團體非常少數。

最早制定文書管理條例的是熊本縣宇土市，該市文書管理條例於 2001 年制定。宇土市文書管理條例，簡而言之，就是文書管理系統主義型，是為導入文書管理系統而制定該條例。2004 年北海道二世谷町制定文書管理條例，該町雖也導入文書管理系統但非常重視情報公開，可以說是情報公開主義型的文書管理條例。

2006 年大阪市制定公文書管理條例，大阪市因為在檢證第三部門破產原因過程中，發現要佐證以往決策過程的公文均未留存；調查不當發給加班費過程中，發現加班奉核公文保存年限是 3 年，因而無法調查更早以前的加班情形。於是大阪市基於確保法令遵循，因而制定公文書管理條例，故大阪市公文書管理條例可說是文書製作・保存主義型，規定應努力於政策決定過程之文書製作；而關於文書保存年限，地方公共團體通常規定在文書管理規則或文書管理規程中，但大阪市公文書管理條例明定保存年限基準，是比較特別的。

（二）公文書管理法制定後

公文書管理法制定前，雖然大阪市已制定公文書管理條例，但該條例基本上考量的是現行文書，故公文書管理法制定後，大阪市遵行該法宗旨，於 2011 年 2 月修正該條例，包含非現行階段文書亦納為管理對象，並設置中立機關的公文書管理委員會及確保法令遵循必要性之認識等。

2011 年 3 月島根縣制定「島根縣公文書等管理相關條例」同時，亦成立島

根縣公文書中心，該條例雖未設置中立機關的公文書管理委員會，但明定原有的情報公開審查會兼具公文書管理委員會機能。

2011 年 3 月熊本縣也制定「熊本縣行政文書等管理相關條例」，然而熊本縣未成立公文書館，故屆滿保存年限的歷史公文書等皆存放知事室倉庫中，另設置中立機關的行政文書等管理委員會。2011 年 10 月鳥取縣也制定「公文書等管理相關條例」。公文書管理法制定後，無論是新制定或修訂的公文書管理條例，可以說皆以公文書管理法做為法制作業參考。

九、未來挑戰

（一）立法機關及司法機關現行文書之管理

目前日本並未制定法律以管理立法機關及司法機關的現行文書。要管理立法機關及司法機關的現行文書，由內閣提出法案做規範是不太容易的，以議員提案立法較有可能。

（二）與立法機關協議之規定

公文書管理法第 14 條第 1 項定有立法機關得與內閣總理大臣協議規定後，經由內閣總理大臣將立法機關的文書移轉至國立公文書館，但迄今移轉前提的「協議規定」尚未簽訂。因此，立法機關具有歷史價值的文書，即使屆滿保存年限也不會移轉至國立公文書館。目前作法是眾議院文書管理者判斷屆滿保存年限且適合由憲政紀念館典藏的行政文書，則移轉至憲政紀念館。但參議院並沒有類似憲政紀念館的設施，而憲政紀念館典藏空間是否足夠，亦值得商榷。

（三）刑事訴訟相關文件

有關刑事訴訟相關文件，公文書管理法附則第 7 條後段中定有依據檢察總長與內閣總理大臣之「協議規定」，移轉至內閣總理大臣。亦即刑事訴訟相關文件，中央行政機關中雖有檢察廳，但其保有的行政文書實質上具有司法文書性質，和司法文書採相同的移轉機制。

（四）修正著作權法

根據行政機關情報公開法、獨立行政法人等情報公開法進行公開以及著作權法上權利的調整，是依著作權法而定。亦即，個人未公開之著作，在決定公開前，只要著作人未表示異議，視為同意公開，此時，不構成侵害個人公開發表權。再者，行政機關因受理民眾申請公開而交付複製品，亦不構成侵害複製權。有關移轉至國立公文書館等的特定歷史公文書等，應該也要朝同樣方向做調整，應修正著作權法，同意為永久保存特定歷史公文書，在劣化發生前，可以進行數位化作業。

（五）制定公文書管理條例

公文書管理法第 34 條規定「地方公共團體，遵循本法制定宗旨，應致力規劃確實管理其文書之必要政策，並施行之」。目前已制定公文書管理條例的地方公共團體很少，對大多數的地方公共團體而言，制定公文書管理條例是一大挑戰。制定公文書管理條例時應注意：1.以文書的全面生命週期為規範對象；2.實質上是地方公共團體一部分的法人亦要納入管理，即地方獨立行政法人及地方三公社（地方住宅供給公社、地方道路公社、土地開發公社）；3.具體明定文書製作義務，特別是政策決定過程相關文書製作之義務；4.為確保適切移轉之機制，文書保存年限之清理制度亦應入法；5.保障特定歷史公文書等之利用請求權，並設置由中立機關仲裁的行政救濟機制以及確保遵循法令之機制。

（六）公文書館

日本地方公共團體中有設置公文書館，屬都道府縣層級者，計 38 所；屬政令指定都市層級者，計 9 所；屬市區町層級者，計 28 所。有識之士主張地方公共團體不能因為財政困難無法設置公文書館而不制定公文書管理條例，而要先制定公文書管理條例後，再去考量如何確保公文書館機能的運作。就如熊本縣並未設置公文書館，但已制定公文書管理條例，只要能夠用某種形態來確保公文書館機能運作即可。此外，公文書館未必一定要建造新館，活用既有設施亦可。例如，市町村合併，地方公共團體空的辦公廳舍也可以使用，或是少子化的空校舍、已停止營運的幼稚園或保育所等。如果有公立圖書館的話，利用部分空間做公文書館亦可。

如果單獨設置有財政困難時，也可倣效福岡縣共同公文書館－福岡縣與縣內其他所有的市町村（除了政令市福岡市與北九州市）共同設置的公文書，由福岡縣政府提供土地，建築物營造及管理之費用則由縣與市町村共同負擔，於 2012 年開館。

貳、日本公文書館相關機關一覽

日本公文書管理法第 1 條開宗明義揭櫫「中央機關及獨立行政法人等所有活動與歷史事實紀錄之公文書，係健全民主主義根本之國民共有知識資源，所有國民得獨立自主利用」，保存、保管這些「知識資源」，讓「所有國民得獨立自主利用」的「容器」，就是公文書館。1959 年成立的山口縣文書館是日本第一個公文書館，而中央的國立公文書館遲至 1971 年才成立。茲將中央的「國立公文書館等」與地方公共團體的公文書館相關機關等，列表說明如下：

一、國立公文書館等

公文書管理法明定「國立公文書館等」，為保存、保管中央政府及獨立行政法人等移轉之公文書等並提供利用之設施，目前計有 16 所機關⁴受指定為「國立公文書館等」。

名稱	說明	設置法源
獨立行政法人國立公文書館	典藏中央行政機關（不含外務省及宮內廳）及獨立行政法人等移轉之特定歷史公文書並對外開放利用	依據公文書管理法第 2 條第 3 項第 1 款
宮內廳書陵部圖書課 宮內公文書館	典藏明治以來的宮內省・宮內府・宮內廳的特定歷史公文書等並對外開放應用。	依據公文書管理法第 2 條第 1 項第 1 款，由宮內廳長官指定
外務省大臣官房總務課外交史料館	典藏幕末・明治期起至戰後期間的外務省記錄並對外開放應用。	依據公文書管理法第 2 條第 1 項第 2 款，由外務大臣指定
日本銀行金融研究所 檔案館	典藏日本銀行具歷史、文化或學術研究價值的文書、圖表等，並對外開放應用。	依據公文書管理法第 2 條第 1 項第 3 款，由內閣總理大臣指定
國立大學法人北海道大學大學文書館公文書室	接管及典藏北海道大學的歷史公文書等，並對外開放應用。	同上
國立大學法人東北大學學術資源研究公開中心史料館公文書室	收集、整理及保存東北大學的記錄文書與東北大學及其成員的相關史料，並對外開放應用。	同上
國立大學法人筑波大學檔案館	收集、整理及保存筑波大學及其前身東京教育大學的相關歷史公文書等，並對外開放應用與進行調查研究。	同上
國立大學法人東京大學文書館	主要典藏 1871 年以來至第二次大戰結束期間東京大學的文書，以及歷任校長等東京大學有關人士的個人史料，並對外提供應用。	同上
國立大學法人東京外國語大學文書館	收集、整理及保存有關東京外國語大學的教育・研究活動資料，並對外提供應用。	同上

⁴ 內閣府，〈國立公文書館等〉，<<http://www8.cao.go.jp/chosei/koubun/about/kikan/kantou/kantou.html>>（檢索日期：2018 年 6 月 20 日）。

名稱	說明	設置法源
國立大學法人東京工業大學博物館資史料館部門公文書室	東京工業大學特定歷史公文書等之典藏及提供利用的設施，主要收集與理工系大學變遷（組織・管理經營・教育研究・社会關係等）相關資料。	同上
國立大學法人名古屋大學大學文書資料室	接管名古屋大學移轉重要的歷史公文書外，並廣泛收集與名古屋大學歷史相關資料（各種出版品、個人・團體文書等），進行整理及保存後對外提供利用。	同上
國立大學法人京都大學大學文書館	收集、整理及保存京都大學具學術價值的業務文書及圖表、歷任校長、退休教職員及畢業生的書信、著作等個人資料，另外也收集照片、圖鑑及出版品等，並對外提供應用。	同上
國立大學法人大阪大學檔案館	依據公文書管理法，管理大阪大學特定歷史公文書等及大阪大學歷史相關資料，並對外提供利用。	同上
國立大學法人神戶大學附屬圖書館大學文書史料室	收集、整理與典藏神戶大學董事或職員於職務上製作或取得的法人文書中，具歷史或學術價值的貴重文書，以及神戶大學歷史相關資料，並對外提供利用。	同上
國立大學法人廣島大學文書館	與收集・整理・保存與廣島大學有關的重要文書，並對外提供利用，辦理廣島大學法人文書管理相關業務及相關領域的教育研究，為廣島大學之檔案館。	同上
國立大學法人九州大學大學文書館	收集・整理・保存九州大學校內各學院系所、行政機關等收到之文書，退休教授、畢業生等移轉或收到的文書，九州大學校內外的印刷品，人物、大學建築、校園風景等照片、影片等，並對外提供利用。	同上

二、地方公共團體之公文書館相關機關等⁵

日本的行政區劃單位為都道府縣，全國劃分為 1 都、1 道、2 府、43 縣。部分城市因人口較多，經濟發展上有顯著重要性，而被區分為政令指定都市、中核市、特例市。都道府縣下的行政區劃為市、町、村，此外還有郡、支廳、區、特別區等行政單位。並非每個都道府縣都有設置公文書館，但有的政令指定都市、中核市、特例市會設置公文書館，甚至有都道府縣層級下的市、町、村、區也會設置公文書館。

隨著行政層級的不同，各地方公文書館的典藏範圍、營運模式、角色定位也會有所不同。然而並非各地典藏檔案的機關都稱為公文書館，有的稱為歷史文書館、地域研究史料館、市政資料館、資料館，有的受西方影響，直接以 archives 發音的片假名命名為檔案館，有的甚至附屬在其他機關之下，稱為文書資料室、歷史文化情報中心，雖然名稱並不統一，但大多數還是稱為公文書館。⁶

（一）都道府縣公文書館，計 38 所

名稱	成立年月日	名稱	成立年月日
北海道立文書館	1985 年 7 月 15 日	青森縣公文書中心	2013 年 12 月 20 日
宮城縣公文書館	2001 年 4 月 1 日	秋田縣公文書館	1993 年 11 月 2 日
山形縣公文書中心	2015 年 11 月 9 日	福島縣歷史資料館	1970 年 7 月 31 日
茨城縣立歷史館	1973 年 4 月 1 日	栃木縣立文書館	1986 年 4 月 1 日
群馬縣立文書館	1982 年 4 月 1 日	埼玉縣立文書館	1969 年 4 月 1 日
千葉縣文書館	1988 年 6 月 15 日	東京都公文書館	1968 年 10 月 1 日
神奈川縣立公文書館	1993 年 11 月 1 日	新潟縣立文書館	1992 年 4 月 1 日
富山縣公文書館	1987 年 4 月 1 日	福井縣文書館	2003 年 2 月 1 日
長野縣立歷史館	1994 年 11 月 3 日	岐阜縣歷史資料館	1977 年 4 月 1 日
愛知縣公文書館	1986 年 7 月 1 日	三重縣總合博物館	2014 年 4 月 19 日
滋賀縣縣政史料室	2008 年 6 月 17 日	京都府立京都學・ 歷彩館	1963 年 10 月 28 日
大阪府公文書館	1985 年 11 月 11 日	兵庫縣公館縣政資 料館	1985 年 4 月 17 日

⁵ 摘錄自國立公文書館官網，〈関連リンク〉。<http://www.archives.go.jp/links/>（檢索日期：2018 年 6 月 20 日）。

⁶ 顏佩貞，〈日本地方檔案館的檔案移轉與鑑定〉《檔案季刊》（臺北），8 卷 1 期（2009 年 3 月），頁 82-91。

名稱	成立年月日	名稱	成立年月日
奈良縣立圖書情報館	2005 年 11 月 3 日	和歌山縣立文書館	1993 年 4 月 1 日
鳥取縣立公文書館	1990 年 10 月 1 日	島根縣公文書中心	2011 年 11 月 1 日
岡山縣立記錄資料館	2005 年 4 月 1 日	廣島縣立文書館	1988 年 10 月 1 日
山口縣文書館	1959 年 4 月 1 日	德島縣立文書館	1990 年 4 月 1 日
香川縣立文書館	1994 年 3 月 28 日	福岡共同公文書館	2012 年 4 月 1 日
佐賀縣公文書館	2012 年 4 月 1 日	大分縣公文書館	1995 年 2 月 28 日
宮崎縣文書中心	2002 年 7 月 17 日	沖繩縣公文書	1995 年 4 月 1 日

(二) 政令市公文書館，計 9 所

名稱	成立年月日	名稱	成立年月日
札幌市公文書館	2013 年 7 月 1 日	川崎市公文書館	1984 年 10 月 1 日
相模原市立公文書館	2014 年 10 月 1 日	名古屋市市政資料館	1989 年 10 月 11 日
大阪市公文書館	1988 年 7 月 1 日	神戸市文書館	1989 年 6 月 19 日
廣島市公文書館	1977 年 4 月 1 日	北九州市立文書館	1989 年 11 月 1 日
福岡市總合圖書館	1996 年 6 月 29 日		

(三) 市區町公文書館，計 28 所

名稱	成立年月日	名稱	成立年月日
大仙市檔案館	2017 年 5 月 3 日	常陸大宮市文書館	2014 年 10 月 10 日
小山市文書館	2007 年 4 月 11 日	芳賀町總合情報館	2008 年 10 月 3 日
中之條町歷史暨民俗博物館「Muse」	2011 年 4 月 1 日	久喜市公文書館	1993 年 10 月 1 日
八潮市立資料館	1989 年 11 月 23 日	板橋區公文書館	2000 年 4 月 1 日
武蔵野故鄉歷史館	2014 年 12 月 14 日	故鄉府中歷史館	2011 年 4 月 1 日
藤澤市文書館	1974 年 7 月 1 日	寒川文書館	2006 年 11 月 1 日
上越市公文書中心	2011 年 4 月 1 日	富山市公文書館	2010 年 4 月 1 日
長野市公文書館	2007 年 11 月 20 日	松本市文書館	1998 年 10 月 1 日

名稱	成立年月日	名稱	成立年月日
東御市文書館	2018 年 4 月 4 日	小布施町文書館	2013 年 4 月 24 日
高山市公文書館	2010 年 8 月 10 日	磐田市歴史文書館	2008 年 4 月 1 日
守山市公文書館	2000 年 4 月 1 日	尼崎市立地域研究史料館	1975 年 1 月 10 日
高松市公文書館	2015 年 3 月 26 日	三豊市文書館	2011 年 6 月 26 日
西予市城川文書館	1999 年 4 月 21 日	太宰府市公文書館	2014 年 4 月 1 日
天草市立天草檔案館	2002 年 4 月 1 日	北谷町公文書館	1992 年 4 月 1 日

第三章 國立公文書館

壹、機關簡介

一、發展沿革

明治時期以來，日本政府各省廳之行政文書皆由各機關自行保存。1971 年 7 月 1 日，基於 1959 年 11 月 28 日日本學術會議「關於防止公文書散佚之勸告」，以「公文書等之保存、閱覽・展示等之利用並辦理公文書調查研究之機關」為目的，於總理府之下設置國立公文書館。

國立公文書館設置之際，即接管創設於 1873 年的內閣文庫。內閣文庫典藏日本國內最豐富和漢古籍及古文書，其中亦保存許多江戶幕府時期紀錄等之公文書。2001 年該館轉型成為獨立行政法人時，仍接續典藏內閣文庫資料並對外提供利用。

1987 年制定的公文書館法及 1999 年制定的國立公文書館法，明定該館設置法源及法定職掌，即該館之定位為負責日本各行政機關的公文書之保存與利用（閱覽・展示等），擔負將屬全體國民共通財產之公文書傳承後世之職責。1998 年 7 月該館於筑波研究學園都市內設置分館，以擴充典藏庫房。2001 年 4 月，因應日本政府推動行政改革，轉型成為獨立行政法人國立公文書館。

2001 年 11 月 30 日該館承接辦理「有關推進亞洲歷史資料整備事業」計畫（係 1999 年 11 月 30 日閣議決定），其下開設亞洲歷史資料中心。亞洲歷史資料中心將國立公文書館、外務省外交史料館及防衛省防衛研究所圖書館等館藏亞洲歷史資料做成電子資料庫，透過網際網路提供各界利用。

2011 年 4 月 1 日「公文書管理法」施行，針對行政文書實施統一管理規定，導入設定文書保存年限之清理制度，定明各行政機關有定期報告行政文書管理狀況之義務，新設內閣府得進行行政文書管理實地調查或提出勸告之制度，活用外部學者專家之卓見，促進歷史公文書等之利用等。因應該法之施行，強化國立公文書館之機能，包括新增中間書庫業務、針對歷史公文書等之保存及利用提出專業技術性建議。

二、組織人員及預算⁷

獨立行政法人國立公文書館，館長之下有理、監事，另有統籌管理本館、筑波分館的副館長，以及亞洲歷史資料中心長；本館設總務課、業務課及統括公文書專門官，筑波分館館長下有副分館長，分管理、業務兩組辦事，詳圖 3-1。

機 構 図

独立行政法人国立公文書館

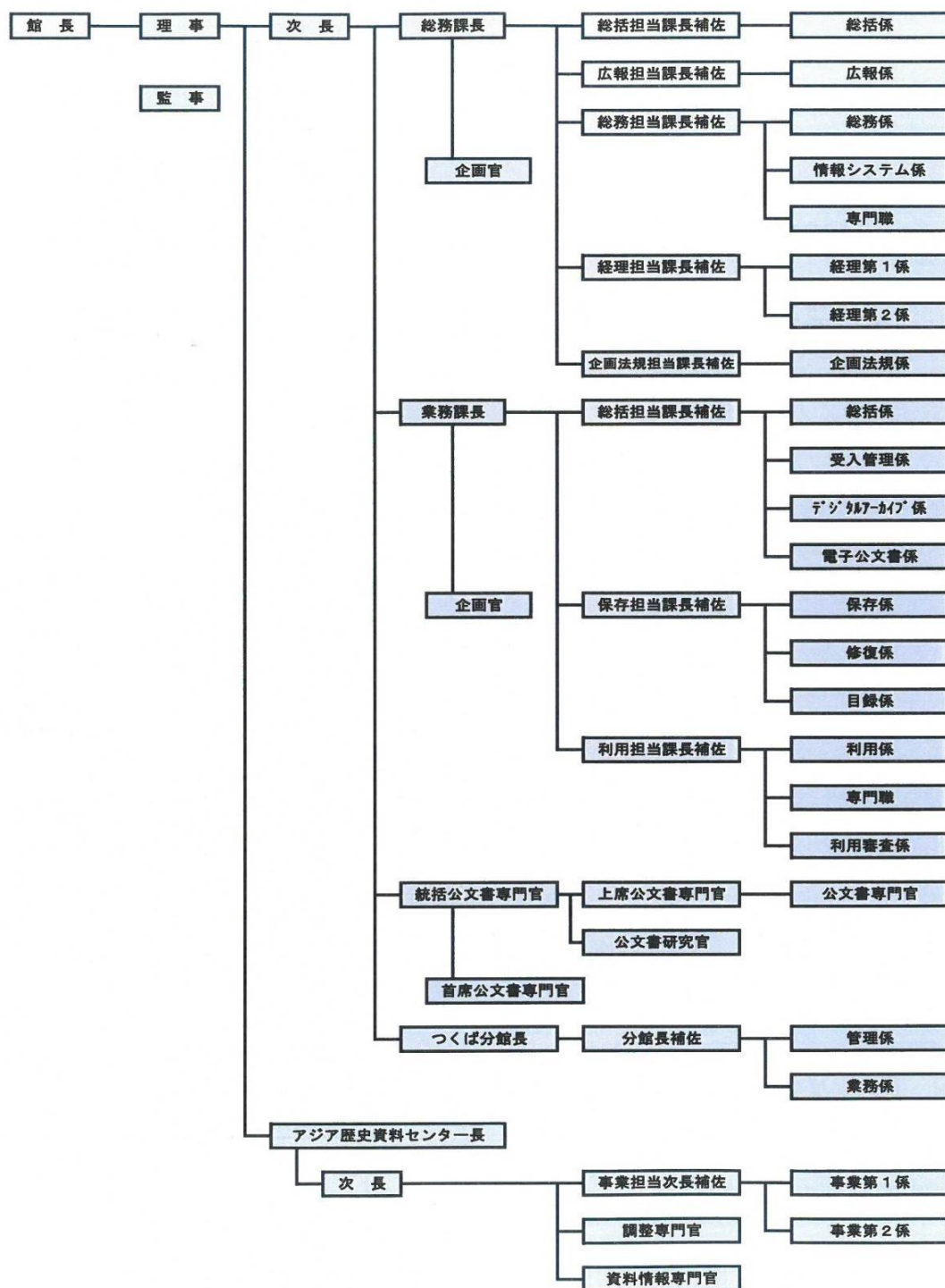


図 3-1 国立公文書館組織図

⁷ 《平成 29 年度業務実績等報告書》，独立行政法人国立公文書館，2018 年 6 月。

因應公文書管理法施行，國立公文書館業務量大增，為強化檔案史料之採集、審查、保存及提供應用體制，於 2017 年度預算概算書中提出增加員額要求，得同意核准增加 10 名員額（常勤職員 1 名，非常勤職員 9 名），正式編制職員數計 53 名。2015 至 2017 年度⁸歲入、歲出及職員數詳表 3-1，其中事業收入項目包括展覽圖錄、文創商品之販售、語音導覽機具租借費用、檔案史料複製規費及國立公文書館之友年費等收入。

表 3-1 國立公文書館 2015 至 2017 年度歲入歲出及職員數

	2015 年度	2016 年度	2017 年度
預算數（千日圓）	1,587,894	1,371,313	1,414,058
決算數（千日圓）	1,587,894	1,371,313	1,414,058
經常支出（千日圓）	1,457,028	1,551,931	1,526,232
經常利益（千日圓）	1,465,704	1,462,878	1,530,272
行政成本（千日圓）	1,710,578	1,785,185	1,585,738
事業收入	31,890	24,420	27,660
正式編制職員數	49	52	53

國立公文書館表示，正式編制職員係指內閣府指派之公務員及由公文書館自行任用具專業學術背景的常勤職員，如再加上非常勤職員 127 人，全館職員計 180 人。另為規劃新館、調查檢討該館新機能以及促進特定歷史公文書等之利用等，該館於 2018 年度預算概算書中提出增加員額要求，得同意核准增加 3 名公文書專門官，故 2018 年 4 月新年度起，正式編制職員計 56 名。

貳、業務概況

一、關於行政文書等之管理

依據公文書管理法第 8 條（移轉或銷毀）、第 9 條第 4 項（實地調查等）以及國立公文書館法第 11 條第 1 項第 2 款（中間書庫）、同項第 4 款（專業技術性建議）、同條第 2 項（實地調查等）辦理。業務內容如下：

- （一）關於公文書管理法、國立公文書館法及其相關各種規範、歷史公文書等相關基準之運用及改善，提出專業意見的調查分析或建議；辦理內閣總理大臣委託執行的實地調查。

⁸ 日本的年度為當年 4 月 1 日至翌年 3 月 31 日，如 2015 年度為 2015 年 4 月 1 日至 2016 年 3 月 31 日，以下各章節皆同。

- (二) 支援行政機關及獨立行政法人等鑑選其歷史公文書等，提供專業技術性建議。以 2017 年度為例，審核行政機關保存年限屆滿時之措施（移轉或銷毀），計 353 萬件；有關行政機關之銷毀協議，提供專業技術性建議，計 205 萬件。
- (三) 受理行政機關委託，實施中間書庫制度代管機關行政文書。2017 年 4～5 月，執行中間書庫內 2016 年度保存年限屆滿的行政文書之移轉，計 5 機關 556 檔卷 624 冊；2017 年度計受理 9 機關（內閣官房、內閣法制局、內閣府、金融廳、總務省、法務省、厚生勞動省、文部科學省、氣象廳）5,867 檔卷 10,061 冊，全數均於筑波分館中間書庫上架完畢。

二、關於歷史公文書等之保存與利用等

- (一) 歷史公文書等之採集業務：依據公文書管理法第 14 條（保存及移轉）、第 15 條（特定歷史公文書等之保存等）以及國立公文書館法第 11 條第 1 項第 1 款（保存）辦理。業務內容如下：
1. 辦理行政機關及獨立行政法人等的歷史公文書等之移轉。以 2017 年度為例，自行政機關移轉，計 30,131 冊；根據「歷史公文書等之移轉計畫」自法務省轄下 9 個地方檢察廳移轉歷史公文書等（軍法會議關係文書），計 388 冊；2017 年度自 7 個獨立行政法人等移轉，計 9 冊。
 2. 辦理司法機關的歷史公文書等之移轉、提供內閣府專業意見以爭取立法機關歷史公文書等之移轉。以 2017 年度為例，根據「2016 年度公文書等移轉計畫」移轉司法行政文書，計 51 冊；根據「作為歷史資料的重要公文書等（判決文書）移轉計畫」移轉判決文書，計 2,000 冊。
 3. 推進民間所藏歷史公文書等之捐贈・委託管理。以 2017 年度為例，捐贈，計 4 件 8 冊；委託管理，計 1 件 9 冊（總計 17 冊）。累計至 2017 年度止，捐贈・委託管理，總計 4,848 冊。
 4. 歷史公文書等移轉入藏，原則上 1 年內完成燻蒸、編目、上架、目錄公開等作業後，提供一般利用。

表 3-2 國立公文書館書庫排架狀況

單位：公尺

區分	總長度	已排架	2016 年度末 時點	2017 年度 排架分	未排架 (空架)
東京本館	34,850	31,960 (91.7%)	31,876 (91.5%)	84 (0.2%)	2,890 (8.3%)
筑波分館	37,446	31,886 (85.2%)	30,439 (81.3%)	1,447 (3.9%)	5,560 (14.8%)
總計	72,296	63,846 (88.3%)	62,315 (86.2%)	1,531 (2.1%)	8,450 (11.7%)

註：未排架長度，包括業務執行必要之作業空間。

(二) 歷史公文書等之修護保存業務：依據公文書管理法第 14 條（保存及移轉）、第 15 條（特定歷史公文書等之保存等）以及國立公文書館法第 11 條第 1 項第 1 款（保存）辦理。業務內容如下：

1. 擬定「特定歷史公文書等之保存對策方針」與修復計畫作適切保存，包括專用書庫溫濕度 24 小時監測、進行特定歷史公文書等除塵作業、定期清掃庫房、紙類乾洗及收納於容器內、修護特定歷史公文書等。



圖 3-2 國立公文書館本館及筑波分館庫房（攝影者：周曉雯）

國立公文書館庫房分為一般公文書庫房、古書及古文書庫房、特別管理庫房三種（圖 3-2）。一般公文書庫房位於地下 2 至 4 樓，環境控制為溫度 22℃，濕度 55%；而特別管理庫房位於地下 1 樓，以木地板及木製櫃架打造，存放該館珍貴館藏，環境控制為溫度 22℃，濕度 50%。檔案的放置依檔案紙質及存放狀況，有直立式、橫放式及裝箱等不同方式。

不公開或要審查之限制應用檔案，於櫃架有明顯標示，至於部分限制應用的檔案原件，以白紙緊密包覆後提供讀者使用。（圖 3-3、3-4）



圖 3-3 國立公文書館於櫃架明顯標示不公開、要審查的檔案（攝影者：顏淑娟）



圖 3-4 國立公文書館不公開的檔案原件以白紙緊密包覆（攝影者：顏淑娟）

至於紙質檔案修復業務（圖 3-5、3-6），有 9 名職員專職負責，以 2017 年度為例，計人工修護 400 冊；利用機器（紙漿補洞機）修護 1,202 頁。另館員說明該館對於大正時期茛菪版（藍晒）字淡化的問題，現今作法是儘速拍攝微捲或進行數位化加以保存，透過數位化加大影像對比方式，讓文字顏色凸顯。



圖 3-5 國立公文書館檔案修復作業（攝影者：顏淑娟）



圖 3-6 國立公文書館檔案修復作業（攝影者：周曉雯）

2. 運用「電子公文書等之移轉・保存・利用系統」，收集保存電子型式的歷史公文書等。以 2017 年度為例，計 16 機關移轉 214 冊、1 法人移轉 1 冊；累計至 2017 年度止，電子公文書等收集保存，總計 1,230 冊。

國立公文書館「電子公文書等之移轉・保存・利用系統」，簡稱「ERAJ」，作業流程包括：(1)電子公文書等之檢疫；(2)資料格式變換；(3)賦予詮釋資料與編集；(4)系統營運管理；(5)資料長期保存；(6)資料異地備份；(7)提供行政機關利用；(8)資料檢視及遮蔽；(9)上傳 Digital Archives 開放一般利用。(圖 3-7)

根據國立公文書館提供資料顯示，該館係採用通過國際標準（ISO/IEC 16963）測定可長期保存使用的藍光光碟片做備份，搭配具備檢查功能的專用藍光光碟機，由筑波分館典藏已備份之藍光光碟片。

3. 館藏特定歷史公文書等，提供利用有破損之虞者，擬定「複製品作成計畫」清單並於官網公告後，陸續以複製品提供一般利用。以 2017 年度為例，紙張直接數位化作業，以內閣文庫等為主，計完成 2,109,965 個數位圖檔；細目整編，計完成內閣文庫約 4 萬 5 千冊，公文書約 215 冊，將排入下年度數位化作業期程；2013 年度前作成之微捲複製物，其中 1,866 卷完成通風及調濕劑更換作業。

電子公文書等の移管・保存・利用システム（ERAJ）の概要

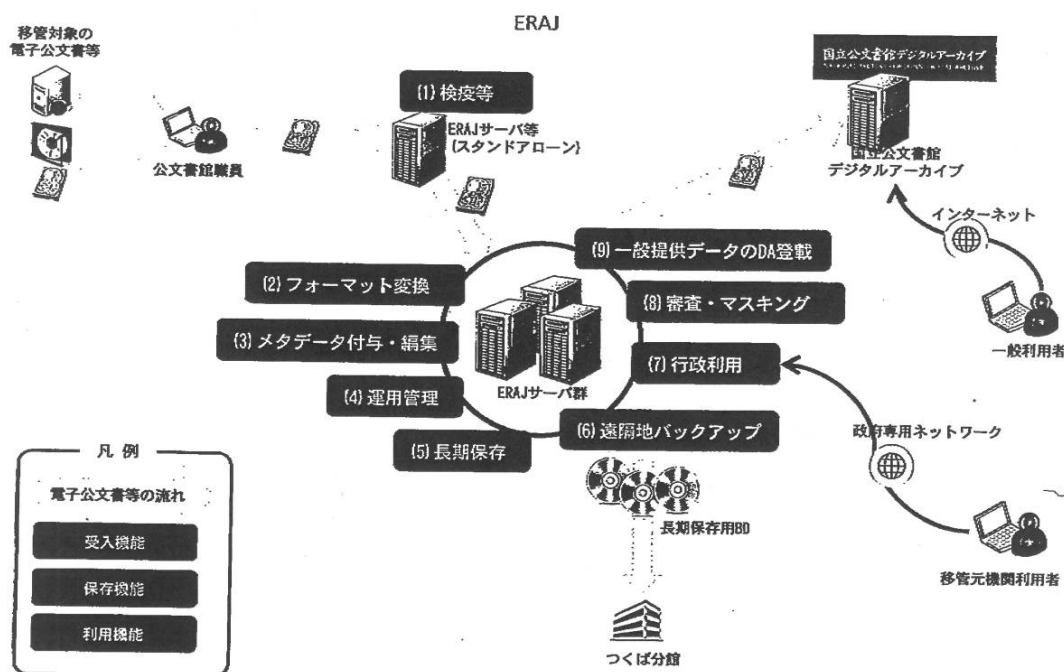


圖 3-7 國立公文書館電子公文書移轉、保存、利用系統概要圖

(三) 歷史公文書等之利用業務：依據公文書管理法第 16 條（利用請求）、第 21 條（審查請求及諮詢公文管理委員會）以及國立公文書館法第 11 條第 1 項第 1 款（利用）辦理。業務內容如下：

1. 特定歷史公文書等中，如內含限制應用事項者須經檢視處理者， 30 日內完成准駁作業，提供利用。

30 日以内	60 日以内	超過 60 日	自行檢視	合計
641 冊	130 冊	417 冊	908 冊	1,188 冊

2. 依據過往使用情況及使用頻率判斷，自行檢視內含應用限制事項者，或時間因素已可公開者。以 2017 年度為例，自行檢視內有關社會福祉法人設立認可文書，計 908 冊；原為非公開文書者，經自行檢視後，計公開 21 冊，部分公開 5 冊；原部分公開改全部公開者，計 23 冊。

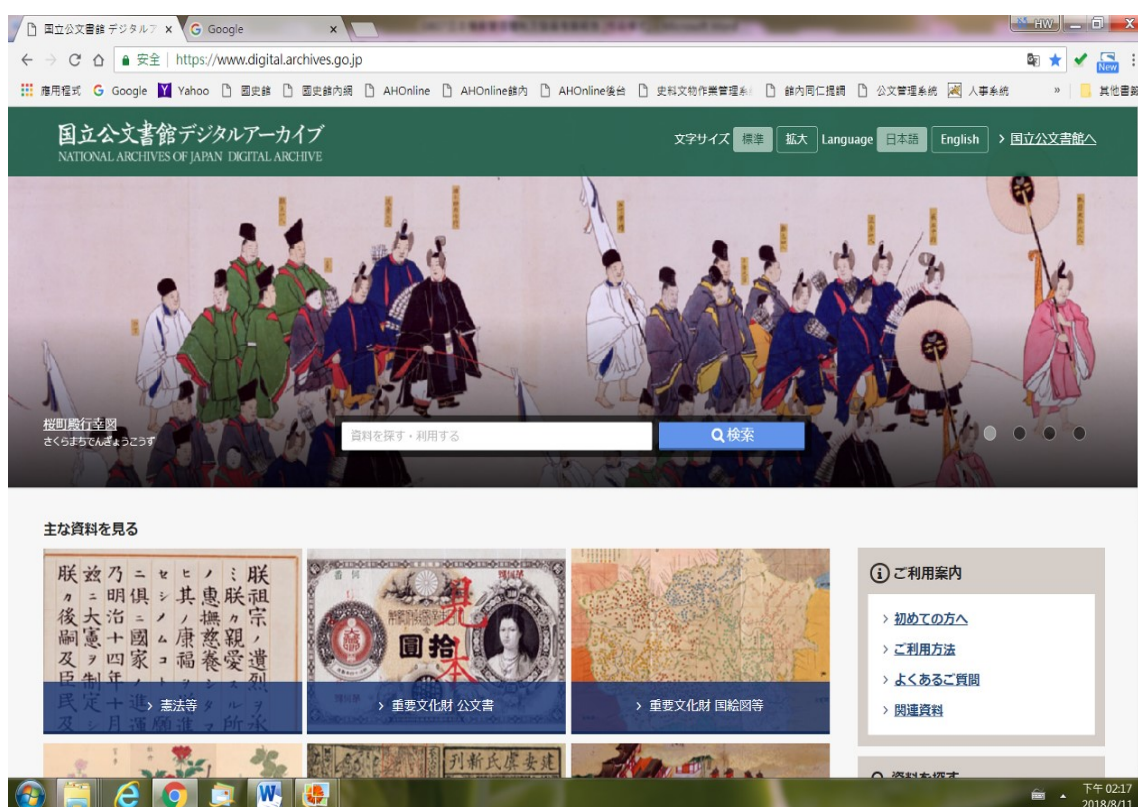


圖 3-8 國立公文書館檔案檢索系統（<https://www.digital.archives.go.jp/>）

3. 如有民眾提出訴願，則儘速諮詢公文書管理委員會；另如公文書管理委員會要求提出資料時，亦儘速確實回覆。

公文書管理法施行後至 2017 年度止，該館受理民眾訴願，諮詢公文書管理委員會，提出答辯書，訴願決定書結果說明如下：

年度	訴願對象之 文書概要	受理	件 數	諮詢委員會		答辦	決定		備考
					日數			內容	
2013 年度	日韓請求權交 涉相關資料	2013. 11.01	1	2013. 11.29	28 日	-	-	-	民眾 撤銷 訴願
	日本經濟短期 大學相關資料	2014. 02.10	4	2014. 03.24	42 日	2014. 12.19	2015. 02.02	原處分撤銷 (部分提供)	
2014 年度	依存性藥物檢 討會相關資料	2015. 01.07	4	2015. 04.06	89 日	2016. 11.15	2016. 12.09	原處分撤銷 (部分提供)	

4. 2017 年度閱覽室服務（東京本館＋筑波分館）提供概況：

閱覽 人次	利用請求		簡易閱覽		移轉 機關 利用 冊數	原件 特別 利用 提供 冊數	特別 複製 提供 件數	微捲 閱讀機 列印 張數	數位 圖檔 列印 張數
	閱覽 冊數	複製件 交付 冊數	閱覽 冊數	微捲 閱覽 冊數					
4,707	66	2,545	55,259	48	612	2	65	446	6,416

（四）歷史公文書等之利用促進業務：依據公文書管理法第 23 條（利用之促進）以及國立公文書館法第 11 條第 1 項第 1 款（利用）辦理。業務內容如下：

1. 辦理重要歷史公文書等之常設展、特展、線上展示及館外展示。2017 年度計辦理 8 次特展，館外展示（福井縣）1 次，展覽參觀人數計 58,873 人；線上展示新增 2 個主題。
2. 積極辦理重要歷史公文書等出借（不含主辦及協辦），2017 年度計出借 14 個機關 72 冊。
3. 推廣館藏特定歷史公文書等，充實數位檔線上閱覽服務。累計至 2017 年度止，計有 1,946 萬個數位檔提供線上閱覽，特定歷史公文書等之數位化比率為 17.2%。特定歷史公文書等之數位化狀況如下表：

特定歷史公文書等 館藏冊數	線上閱覽館藏數位檔 提供冊數	數位化比率
1,456,316	249,892	17.2%

4. 配合「明治 150 週年」相關計畫，明治時期公文書中，部分黑白影像重新數位化改採彩色影像，計 51,941 個數位檔。
5. 辦理推廣活動以擴大使用者群，包括：
 - (1) 針對不同年齡層團體量身訂作公文書等體驗課程，如學齡兒童—古文書閱覽體驗；中高學生—公文書館工作體驗；大學生—所屬學校相關資料閱覽體驗；
 - (2) 受理預約導覽解說；
 - (3) 辦理中高學校教師研習活動；
 - (4) 閱覽室開放週六服務；
 - (5) 配合特展，例假日開放展覽參觀；
 - (6) 發行國立公文書館新訊，1 年 4 期，每期 1 萬本；
 - (7) 利用社群媒體（Twitter、Facebook、YouTube）推廣公文書館；
 - (8) 創設「國立公文書館之友」（年費 1000 日圓），2015 年 9 月成立起至 2018 年 3 月止，會員數 846 人，享有免費寄贈特展圖錄及國立公文書館新訊、免費借用語音導覽機具、春秋二季特展專題演講優先入場、會員專屬體驗活動等。

（五）歷史公文書等之調查研究業務：依據公文書管理法第 11 條第 1 項第 5 款（調查研究）辦理。業務內容如下：

1. 調查研究各中央行政機關、獨立行政法人等、地方公共團體或其他民間所藏的歷史公文書等，整合各機關（構）所藏資訊，掌握現況。2017 年度針對未設置公文書館的縣與政令指定都市（20 機關），以及都道府縣立圖書館（56 機關）實施問卷調查，回答率 100%，並針對其中 4 個機關進行實地調查。
2. 針對新設的公文書館等（計 5 機關）實施問卷調查，回答率 100%。
3. 調查已裁撤之中央行政機關公文書等散佚狀況，2017 年度針對郵政博物館進行移轉自舊郵政省之公文書等現況調查。
4. 因應 2017 年 3 月 23 日「有關國立公文書館機能・設施之理想狀態」調查檢討會議，配合會議決定指示收藏「歷任內閣總理大臣及各省廳首長等國家重大政策決定人物之相關文書」，彙整為報告書刊登於網站上。

（六）與地方公共團體、地方公文書館之合作業務：依據公文書管理法第 11 條第 1 項第 4 款（專業技術性建議）及同條第 3 項第 1 款（對地方公共團體的技術性指導或建議）辦理。業務內容如下：

1. 為使公文書管理制度運作順利及歷史公文書等得適切保存與利用，自 1989 年起每年舉辦日本全國公文書館長會議，2017 年度，日本全國 53 個國立公文書館等指定設施及都道府縣公文書館中，計 50 個機關 139 人參加，出席率為 94%，會議成果報告《「公文書館職員的養成與活用」計畫基本構想》《「明治 150 年」計畫基本構想》已刊載於網站上。
2. 2017 年度，計 12 件來自地方公共團體請求派遣該館職員以委員身分參與會議，如石川縣金澤市公文書館（暫定）整備基本計畫檢討委員會、靜岡縣歷史資料鑑選審查會。
3. 2017 年 8 月，新潟縣上越市公所辦公室火災，該市公文書中心請求該館提供受損（燒損及泡水）文書補救修護措施。
4. 2017 年 9 月颱風，大分縣津久見市辦公室淹水，派遣該館職員現地實際指導泡水文書乾燥與清潔作業，同時與國立文化財機構文化財防災網絡機構等合作，資訊共享。
5. 技術支援外務省外交史料館及東京大學文書館加入檔案資源整合查詢平台。至 2017 年度止，累計共 12 個機關加入。

（七）國際交流業務：依據公文書管理法第 11 條第 1 項第 7 款（附帶業務）辦理。積極參加國際會議，收集國際檔案館最新動向，與國外檔案館合作、參訪、教育訓練等，並將交流成果回饋日本國內各界。

三、關於文書及檔案管理人才培訓業務

依據公文書管理法第 32 條第 2 項（研修）以及國立公文書館法第 11 條第 1 項第 6 款（研修）辦理。業務內容如下：

- （一）辦理公文書管理研習及檔案管理研習。公文書管理研習以現行文書管理為主要內容，培訓對象為中央機關或獨立行政法人之文書管理人員，依課程深淺程度分成 3 級；檔案管理研習以非現行文書管理為主要內容，培訓對象為中央及地方公共團體公文書館等之職員，依課程深淺程度分成 3 級。以 2017 年度為例，公文書管理研習，計 11 場，共 1,672 人；檔案管理研習，計 3 場，共 169 人，合計 1,841 人。
- （二）派遣職員於外部機關（行政機關、獨立行政法人等及地方公共團體）舉辦之研習會擔任講師授課，協助參訓者瞭解具歷史價值之重要公文書等的保存及利用相關基本事項，同時透過深入瞭解公文書館制度及剖析「公文書館法」的宗旨，以提升參訓者檔案管理基本素養。2017 年度計派遣講師 43 人次。

(三) 與高等教育機關合作培育檔案管理人才，派遣職員至學習院大學人文科學研究所檔案研究專攻擔任講師；另於 2017 年 9 月 4～15 日受理研究生來館業務實習，計 1 機關 3 人。

(四) 2017 年辦理 3 次檢討會議，討論檔案管理人員職務內容及基本資格條件等職務基準，完成「檔案管理人員職務基準書（2017 年 12 月版）」編製，刊載於官網並將檔案管理專業人員基本素養學習加入研習課程。

參、典藏概況

國立公文書館保存管理日本歷史重要文書，並對外公開提供應用。現今館藏約 145 萬冊，每年約成長 3 萬冊，100 萬冊是明治時期以後日本國家政策制定的憲法、法律、勅令、政令、條約等公文書之原件，45 萬冊是江戶時代以前的將軍家、寺社、公家、武家等收藏的古書或古文書，其他還有個人捐贈或委託保管的文書。該館館藏主要分為下列 5 個資料群：

一、行政文書

內閣府及各省廳（不含外務省及宮內廳）等中央行政機關移轉至國立公文書館之機關文書。本資料群下位階層中，計含有「內閣官房」、「內閣法制局」、「人事院」、「內閣府」等 38 個資料群，其中「新規公開」係登載 2016 年度保存年限屆滿移轉至該館之行政文書資訊，俟細部整編完成後，將分別歸入各省廳資料群中。

二、司法文書

司法機關移轉至國立公文書館之文書，以及 2000～2010 年度間自各大學移轉入藏的民事判決原件。本資料群下位階層中，計含有「司法行政文書」、「裁判文書（自司法機關移轉）」、「民事判決原本（自國立大學移轉）」、「軍法會議關係文書」等 4 個資料群。

三、法人文書

獨立行政法人等移轉至國立公文書館之文書。本資料群下位階層中，計含有「國立公文書館」、「科學技術振興機構」、「農林水產消費安全技術中心」、「經濟產業研究所」等 14 個資料群，其中「新規公開」係登載 2016 年度該館受理入藏的新進法人文書資訊。

四、捐贈・委託保管文書

國立公文書館受個人或團體捐贈或委託管理之文書。本資料群下位階層中，

計含有「佐藤朝生關係文書」、「西園寺公望關係文書」、「新井裕關係文書」、「佐藤達夫關係文書」等 34 個資料群，其中「新規公開」係登載 2017 年度該館受理捐贈或委託管理之新進個人史料資訊。

五、內閣文庫

原內閣文庫典藏的和漢古籍及古文書。本資料群下位階層中，計含有「和書」、「漢書」、「洋書」3 個資料群。

肆、新館建築計畫⁹

國立公文書館北之丸本館館舍建於 1971 年，為地上 4 層樓地下 4 層樓的鋼筋混凝土建築，迄今已有 47 年歷史，2005 年曾進行翻修，並於 2016 年加強耐震結構。北側緊鄰首都高速公路，南側面臨大馬路，再往南即是皇居護城河。由於地下水位高，要利用泵浦將地下 4 樓以下湧出的地下水導入皇居護城河。館舍位於公園內，綠地多，必須考量防蟲入侵。現今館藏 145 萬冊，每年約成長 3 萬冊，預計 4-5 年後庫房空間即不敷使用，因此規劃於國會議事堂前的憲政紀念館現址上建造新館，新館建築計畫業已核准通過，空間有本館的 4 倍大。

一、新館建築基本資訊

地點	國會前廣場（憲政紀念館現址）
建築物	地上 3 層樓，地下 4 層樓
建物預定面積	約 30,000 m ² （其中書庫約 8,000 m ² ）
總建地預定面積	約 42,000 m ²

二、新館建築費用及工期

約 480 億日圓（不含雜項費用），工期約 8 年 6 個月，預計 2026 年完工啟用。

⁹ 內閣府，《新たな国立公文書館基本計画原案》，2017 年 11 月。

三、新館・北之丸本館・筑波分館三館說明

項目	新館	北之丸本館	筑波分館
服務機能	提供一般民眾利用，以展示及閱覽為中心的綜合性設施	做為行政機關文書或檔管人員的培訓場地及研究者所需資料的庫房	檔案典藏專用庫房
庫房面積 ¹⁰	約 8,000 m ²	約 4,600 m ² ， (增加 500 m ²)	約 8,000 m ² (增加 1,000 m ²)
庫房功能	<ul style="list-style-type: none"> ◆瞭解國家根本，做為展示使用的檔案原件及一般國民使用頻率高的檔案（如：重要文化財、公文雜纂、內閣公文） ◆移轉行政機關使用頻率較高的檔案等（如：最近幾年移轉的檔案） 	<ul style="list-style-type: none"> ◆大學等、研究人員使用頻率高的檔案（如：內閣文庫的和書・漢籍） 	<ul style="list-style-type: none"> ◆已數位化的紙本原件等、使用頻率低的檔案。 ◆不適合提供一般利用的檔案： <ol style="list-style-type: none"> 1. 原件有污損或破損之虞者 2. 即使時間久遠仍內含多項應用限制資訊者，如判決文書、薪資清冊

¹⁰ 目前的北之丸本館與筑波分館庫房面積，依密集書架換算，合計約 11,100 m²；新館落成後，三館庫房面積，依密集書架換算，合計約 21,000 m²。

第四章 外務省外交史料館

壹、機關簡介

一、發展沿革及任務

外務省外交史料館於 1971 年 4 月 15 日開館營運，隸屬於外務省大臣官房總務課，負責日本外交史料之管理、保存、展示與閱覽，同時編纂刊行《日本外交文書》。

明治以來，外務省即致力於網羅收集、分類及保存外務省內部的所有文件紀錄，並重視外交文書之編纂刊行。戰前的外務大臣石井菊次郎曾言：「文書整備之良窳，乃外交成敗之關鍵」。然而二戰時期許多重要外交文件紀錄遭到焚毀，戰後外務省除努力整理倖存的文件紀錄外，並積極收集與復原散佚之外交史料，以及交涉要求遭盟軍接收的文件紀錄之歸還。

戰後，特別是 1951 年《舊金山和約》締結後，日本各界對外交史實關心日益高漲，外交史研究亦有快速進展，外交史與國際政治學等研究領域的學者，對外務省的文件紀錄抱持著莫大的期待。然而由於外務省內並未備置專用的閱覽設施，且均由外務省職員於本職外臨時兼辦閱覽服務，故未能充分滿足使用者的需求。再者，外交領域的專家學者要求外務省學習歐美各國設置史料館之聲浪高漲，而外務省本身又因舊有庫房規模不足以存放戰前文件紀錄，故決定建置新館以專門典藏幕府末期至二次大戰結束期間的文件紀錄，因而成立「外交史料館」。

1988 年 7 月，該館得財團法人吉田茂記念事業財團（後來更名為財團法人吉田茂國際基金會，於 2011 年 3 月 31 日解散）捐贈前首相吉田茂相關資料（包括吉田茂文庫），並出資擴建備有展覽空間與庫房之別館。2001 年行政機關情報公開法施行，該館受指定為應確實保存管理史料之設施。2011 年 4 月公文書管理法施行，該館受指定為與國立公文書館具同樣機能之國家檔案館，並依據公文書管理法規定得於館內提供原件閱覽。

該館主要任務如下：

（一）外交史料之閱覽服務

讀者依據「外務省外交史料館利用等規則」及「外務省外交史料館利用細則」完成手續後，即得於閱覽室內應用包括外務省記錄的館藏史料。

（二） 參考諮詢服務

回覆包括現場讀者、日本國內外研究者及一般人士針對館藏史料及外交史相關諮詢，並將歷年來的常見問題彙整為「外交史料 Q&A」（備有日、英文版）公開上網。

（三） 外交史料之展示

別館展場中除展示幕府末期以來具有代表性的條約、到任國書・元首親筆信函及外交往來文書等外交史料外，並展示前首相吉田茂的遺物及相關資料等。此外另定期舉辦主題特展。

（四） 《日本外交文書》之編纂刊行

為闡示明治維新以來日本的外交活動歷程，並提供作為外交交涉前例的基本史料，1936 年起編纂主要外交文書並依年代順序及特集形式刊行《日本外交文書》，分別於 1963 年、1987 年完成明治及大正兩時期之編纂，明治時期計 73 冊，大正時期包括各年次的本卷及「巴黎和會」「華盛頓會議」等特集共計 53 冊。目前仍在進行包括戰後期的昭和時期之編纂，每年刊行 2～3 卷，至今總計刊行 219 冊，最新卷期為 2018 年 2 月刊行「占領期第 3 卷」。另官網上亦設置「日本外交文書デジタルアーカイブ」提供 PDF 檔供瀏覽及下載。

（五） 外交史料之調查與收集

為填補受戰火波及而消失的外務省記錄，致力收集外交史料，並接受外交從業人員或相關人士等捐贈貴重外交史料及文獻。

（六） 演講及學會之舉辦

為推廣外交史知識，於該館演講廳（可容納 100 人）舉辦外交史等相關專題演講及學會。

（七） 提供亞洲歷史資料中心館藏史料數位檔

2001 年開始提供，為戰後 50 年最大計畫，已完成戰前期 70% 資料的數位化，基本上是先拍攝成黑白微捲片保存，再由微捲轉製成 400dpi 灰階 TIFF 檔，對外則以 JPEG 或 PDF 檔提供，目前已完成 900 萬頁。拍攝微捲前會先檢視是否涉個人資料或隱私，如涉及隱私，則遮掩後再拍攝微捲，微捲再轉製成數位檔，送亞洲歷史資料中心前會再審查一次否涉個人資料或隱私，提供給亞洲歷史資料中心之數位檔皆無涉個人資料或隱私。業已提供約 36,000 冊的戰前期史料及 550 件條約書的數位檔，2016 年起亦依序提供戰後期史料數位檔，以充實亞洲歷史資料中心的服務。

二、組織人員及預算

外交史料館職員包含館長，計 30 名，均由外務省指派。2017 年度預算 1 億 4 千萬日圓(不包括人事費及館舍維護費)，數位化經費全數由外務省編列，配合 2018 年「明治 150 年」計畫，將增加 50%預算投入數位化作業中，以彩色掃描進行檔案數位化作業。

貳、戰前外務省記錄

一、外務省記錄之定義

外務省創設時即體認外交活動記錄文書之重要性，於創設翌年（1870）就設置「編輯掛」（即編輯股），使用外務省獨創分類方法來整理其業務文書。此分類整理方法歷經多次修正，於 1931 年作成「外務省文書編纂規定」，可說是現今外務省文書整理方法的雛型。所謂外務省記錄，凡公務信函、電文、契約書、帳簿、所有公務相關文書，已結案者即為「記錄文書」。這些「記錄文書」再依事件・事項類別加以編纂，是為「記錄」。故「外務省記錄」非指單件文書，而是已結案的記錄文書，依事件・事項類別整理編纂，換言之，即檔卷單位。

二、松本記錄

外務省瞭解記錄之重要，一直謹慎細心地保存管理這些記錄。大正時期建造具防火・防災設備的鋼筋混凝土 4 層樓庫房，安全挺過 1923 年關東大地震。第二次世界大戰時期，外務省記錄亦分別疏散至埼玉縣、神奈川縣等地庫房，以避開空襲等戰火。儘管致力於記錄保存，但外務省記錄仍遭逢數次災害，1942 年 1 月外務省辦公廳火災、1945 年 5～8 月間的東京大空襲等，庫房內的記錄雖未受波及，但各局課因業務關係而調閱的記錄很多就此焚毀。戰後 1946 年 2 月 Washington Document Center（W.D.C）接管外務省記錄、遠東軍事裁判時沒收外務省記錄等，這些被接管或被沒收的記錄不幸散佚。這些散佚的記錄多為明治・大正期的 2 門條約改正關係、昭和戰前期的 A 門對中國關係及 B 門通商條約關係等。

能夠填補前述消失記錄之史料，其中之一就是「松本記錄」。「松本記錄」是已故眾議員松本忠雄於任職外務參與官及外務政務次官期間（1933.12～1939.01），抄錄政治、外交、條約關係等的重要文書而自行收藏，戰後由其遺族捐贈給外務省。因「松本記錄」是抄錄文書，與原本的「記錄文書」有所出入，但可作為填補因戰災而消失的重要記錄文書之貴重史料，根據記錄分類法為其取分類號，並定為「松本記錄」與原本記錄做區別。

三、外務省記錄之特徵

（一）依事件・事項類別編纂

外務省記錄的最大特徵，因為是依事件・事項類別加以整理，所以不會依外交官任職期間個人處理文書合為一類，或是依各駐外使館、總領事館別的電報、公務信函統整為一類。

（二）分類號與件名

外務省記錄中必有依外務省獨創分類法而設的分類號，以及表示記錄中的記錄文書內容之件名。記錄分類法採階層分類法，第一層為「門」，其下為「類」，再其下為「項」。昭和期的記錄中，「項」之下再細分「目」，最後是表示每一件記錄的「號」。分類號及件名都是各時期承辦文書編纂業務部門（如記錄局），於紀錄編纂時所取的。

（三）「本冊」與「別冊」

有些外務省記錄因事件經過的相關記錄文書內容橫跨多個面向，故特別將之從「本冊」中獨立出來，以「別冊」形式做延伸。如「倫敦海軍會議一件」（分類號 B.12.0.0.1）之記錄檔卷，有「條約批准關係」（B.12.0.0.1-1）之別冊，此「條約批准關係」記錄中還有「美國之部」（B.12.0.0.1-1-1）「英國之部」（B.12.0.0.1-1-2）「日本之部」（B.12.0.0.1-1-3）等別冊。這些全都與本冊「倫敦海軍會議」及別冊「條約批准關係」相關。為了明確說明這些別冊與本冊的關係，分類號的「號」層級下會加上「-1」做延伸。

四、外務省記錄分類方法之變遷

明治初期以來，外務省記錄的分類方法已歷經數次修正，1922 年採用「8 門式分類法」時，便將所有明治初期以來的記錄文書加以重新整理・編纂，故明治・大正期的記錄文書全數依「8 門式分類法」分類。此後，為了編纂多樣化外交問題的記錄文書，大正末期多次檢討後，1930 年起改為「ABC 式分類法」。當時已依「8 門式分類法」完成分類的明治・大正期的記錄便不再重新編纂，並統一稱為「舊記錄」，依新設「ABC 式分類法」編纂的昭和期記錄，稱為「新記錄」，分為二種記錄群。「舊記錄」「新記錄」之特徵，分述如下：

「舊記錄」（明治・大正期）舊記錄分為「政治」「條約」「通商」等 8 門，記錄的件名大多能具體說明事件（一件一事件）。另 8 門中的第 3 門「通商」，範圍廣泛，從貿易、商業到交通、土地、博覽會等，其下多達 15「類」，亦為特徵之一。

「新記錄」(昭和戰前期)此分類方法中，「政治・外交」「條約」「交通」「文化」等，分為從 A～O 及 Z 等 16 門，從 P～Y 之門，考量做為新設大項目之需時使用，故未設定內容。另，與舊記錄不同，門之下預設「類」「項」「目」之項目，由於事先定好項目內容，故實際有些分類項目內是無記錄的。此外，設定了舊記錄所無但具有總論意義之分項目的「0 類」「0 項」(例：B 門 0 類 0 項 0 目)，亦為特徵之一。

參、典藏概況

外交史料館主要典藏幕府末期起至 1980 年代後期的史料，依來源主要分為二大類：一為外務省等機關為公務目的製作及保管的「外交史料」；一為由團體及個人捐贈的「個人文書等」。截至 2018 年 2 月止，外交史料館典藏概況分述如下：

一、戰前外務省記錄

外務省創設時到二次大戰結束為止的外交記錄、與駐外使領館之間往返公函・電報等外交文件，由外務省自行分類整理，計約 48,000 冊。戰前期「外務省記錄」，原則上可於外交史料館內申請原件閱覽。

二、戰後外交記錄

根據 1976 年外交記錄公開制度及 2010 年 5 月制定的「外交記錄公開相關規則¹¹」，凡製作或取得屆滿 30 年具歷史價值之外務省記錄文書即予以公開¹²，自外務省移轉外交史料館入藏後提供應用，截至 2018 年 1 月止，計約 54,000 冊。1970 年代以後，由於業務及文書數量龐大，無法爰例進行「外務省記錄」之編纂，外務省的文書檔卷移轉至外交史料館後，除依據文書製作當時的檔卷分類，並應用原「外務省記錄」的門・類・項・目之分類分式獨特體系做分類。

三、「通信全覽」與「續通信全覽」(重要文化財)

幕末期間的外交記錄。「通信全覽」由德川幕府編修，為 1859～1860 年的外交文書，全部 320 卷。「續通信全覽」係接續「通信全覽」，為 1861～1868 年的編年文書，由外務省編集分類，新增通商・友好等類別，計 1,784 卷。外交史料館閱覽室以復刻版提供應用，另亞洲歷史資料中心網站亦提供數位檔線上閱覽。

¹¹ 外務省根據此規則，設置外交記錄公開推進委員會，成員包括外務省政務層級官員及外部專家學者，藉由政務層級官員的參與，以加強推動外交記錄公開，另外部專家學者的投入，以提升審查的品質及透明度。另該委員會亦每年一次審查日本國民高度關心的外交記錄後主動公開。

¹² 原則上凡屆滿 30 年檔案即對外公開，而條約、建交等外交檔案則視情況，部分為屆滿 50 年後才公開。

四、調書

戰前的外務省各局課為了業務參考使用，將其主管業務或事件之歷程加以整理為報告文書，計約 4,200 冊。有依承辦單位及 50 音順分類整理的目錄可供檢索閱覽，另亞洲歷史資料中心網站亦提供數位檔線上閱覽。

五、議會調書

1921～1936 年間為向帝國議會（第 42～69 期議會）報告說明，外務省各相關局部課將各年度承辦業務加以彙整而成的史料，全部計 266 冊，亞洲歷史資料中心網站亦提供數位檔線上閱覽。

六、海軍省等移管南方軍政關係史料

「南方軍政」係太平洋戰爭開戰後，日本在東南亞殖民地的軍方行政，基本上是海軍省南方政務部製作而保有的文書，年代為 1941～1945 年，總計 943 件，分成「海軍南方軍政關係」「陸軍南方軍政關係」「其他」三部分，亞洲歷史資料中心網站亦提供數位檔線上閱覽。

七、外務省茗荷谷研修所舊藏記錄

存放於東京都文京區茗荷谷早期的外務省研修所未分類整理而保管的文書群，主要是對中國及滿洲經濟活動的相關記錄，以及對臺灣、朝鮮的殖民地統治相關記錄。年代為 1929～1946 年，全部計 1,315 冊。可從昭和戰前期「外務省記錄」各門別分類目錄中檢索及閱覽，亞洲歷史資料中心網站提供一部分的數位檔線上閱覽。

八、外交彙報附錄月報・外務省月報・外務省報

「外交彙報附錄月報」(1892.08～1893.12)「外務省月報」(1894.01～1921.09)「外務省報」(1921.10～1964 年停刊)係外務省內部刊物，登載條約及法令、職務異動等外務省各種相關資訊。發行期間為 1892～1964 年，二度更名，最大特徵是有詳實的人事異動訊息。外交史料館典藏全數 866 冊並對外開放應用，亞洲歷史資料中心網站亦提供數位檔線上閱覽。

九、外務省警察史

二戰結束前，日本於韓國、中國的各領事館設有外務省警察（領事館警察），收錄外務省警察的事蹟、組織及其沿革等相關記錄。1937～1944 年間，全部計 112 冊，外交史料館閱覽室內以復刻版提供應用。

十、夏威夷移民關係史料

1987 年 8 月自檀香山日本領事館移轉入藏，1876 至 1941 年間的相關移民文書及當地日人返國申請書，全部計 53 冊。

十一、未分類外務省記錄

外務省記錄分類修正時期（1888 年、1921 年、1930 年）未重新分類而保存至今的記錄，目前均已重新整理。

十二、來往電綴

二戰結束前，外務省與駐外公務間往來的電報（多為抄錄），由外務省電信課以收發地及收發時間做彙整，依電報號碼順序整編而成的史料。時間為 1875～1945 年間（但主要為明治時期），全部計 526 冊。

十三、外交公文

明治時期的外務省，依主題別編纂德川幕府及明治政府之外交記錄而成的外交文書集，係為修史編纂事業而蒐集記錄資料所形成的史料群。有編纂江戶中期至明治初年庫頁島問題的「柯太概覽」、明治初年與清朝外交交涉記錄的「使清日記」、岩倉遣歐使節之報告書等。

十四、條約書

外交史料館典藏約 600 件幕末至二次大戰結束為止的戰前期所簽訂的條約書，內容涵蓋友好・通商・政治・經濟等多方面。如日美友好通商條約（1858 年／重要文化財）、日清友好條規（1871 年）、日俄和約（1905 年）及凡爾賽和約（1919 年）等。

十五、到任國書・元首親筆信函

典藏幕末至二次大戰結束為止的戰前期之到任國書・元首親筆信函，約 1,100 封，其中包括 1861 年美國林肯總統寫給第 14 代將軍德川家茂的親筆信函、1863 年法國皇帝拿破崙 3 世親筆的洛斯大使到任國書。

十六、個人文書・書簡類

- （一） Robert Walker Irwin 關係文書（1989 年 6 月公開）
- （二） 內田康哉傳記草稿（1993 年 11 月公開）
- （三） 川村茂久關係文書（2004 年 4 月公開）
- （四） 澤宣嘉關係文書（1995 年 5 月公開）
- （五） 須磨彌吉郎關係文書（2010 年 2 月公開）
- （六） 英修道博士舊藏史料（2003 年 3 月公開）

- (七) 花房義質關係文書（1993 年 10 月公開）
- (八) 林董關係文書（2002 年 2 月公開）
- (九) 林出賢次郎關係文書（1996 年 4 月公開）
- (十) 前首相吉田茂關係史料
- (十一) 致榎本武揚各方書信（1994 年 2 月公開）
- (十二) 陸奧宗光書信（1994 年 2 月公開）
- (十三) 三條實美・伊藤博文・陸奧宗光・林董書信（1994 年 2 月公開）

肆、閱覽應用

外交史料館職員表示，每年服務人次約 2,000~2,500 人，其中外籍人士每月約 50~60 人次；到館讀者 60%是研究者，40%是一般民眾，後者多為找尋家族歷史而來。每月約受理 60~70 件參考諮詢，閱覽室配置 1 名職員受理現現參考諮詢，另辦公室內亦受理民眾以電話或傳真方式之諮詢。

外交史料館首頁如圖 4-1，提供可公開目錄 pdf 檔瀏覽，並無資料庫查詢系統。機密文書目錄亦公開，目錄上會註記「要審查」；要審查者，須視人力、檔案複雜程度，故准駁結果回復時間不一定，涉及個人或法人權益、國家安全或影響與其他國家信賴關係者，則會予以限制應用。提供應用時，是以紙本掃描進行遮蔽處理後，再以紙本方式提供應用。已數位化上網之外交史料，則引導至亞洲歷史資料中心目錄檢索系統查詢。



圖 4-1 外務省外交史料館首頁（<https://www.mofa.go.jp/mofaj/annai/honsho/shiryo/>）

其他服務及注意事項簡述如下：

一、開放時間

週一至週五 10:00~17:30；週六日、國定假日、過年期間（12月28日~翌年1月4日）及臨時公告之休館日不開放。

二、入室須知

進入閱覽室無須事先預約，但須遞交利用申請書，填具包括姓名、國籍、住址、電話、職業、所屬機關（學校）、研究題目等資訊，並出示可資確認個人身分證明文件（駕照、學生證、保險證）。利用申請書僅當年度有效，每年度須重新提出。

三、應用須知

閱覽室配置 1 名職員提供服務，紙本目錄專區備有各種紙本目錄供檢索館藏史料，原則上填妥閱覽申請書即可申請閱覽，庫房提調受理時間至 17:00 止。

（一）史料檢索

外交史料館館藏史料依時期別，有不同的檢索方法。外務省記錄以外的史料，各有專用紙本目錄。由於外務省記錄無法以關係人物姓名做檢索，必須以特定主題或事件查詢，如為戰前期外務省記錄，可使用《外務省記錄 總目錄〈戰前期〉》¹³之別卷來查詢相關事件，戰前期外務省記錄有數位檔者亦可於亞洲歷史資料中心網站檢索瀏覽；戰後期外交記錄，有依「分類號順序」及「公開・移轉順序」二種順序整理的目錄¹⁴清單（以 PDF 形式公開於官網）提供檢索。

（二）閱覽

外交史料館館藏史料，原則上當日申請者，約有 30%得以原件或微捲或光碟等媒體提供閱覽應用，並可用數位相機等自行翻拍，但禁止使用閃光燈、三腳架。同一件史料如當日未閱畢可申請保留，保留期限原則為二週。

¹³ 原書房出版，全套計 3 冊，分別為「明治・大正期」、「昭和期」以及索引「別卷（索引・消失記錄）」。

¹⁴ 依據公文書管理法規定，編製外交記錄公開目錄提供查詢，目錄清單欄位包括：管理號碼、分類（門/類/項/目）、件名、簿冊數、作成年月日（起迄年月）、作成課室、應用限制事項、移轉日期（年/月/日）、媒體形式、有無複製件、典藏場所。

下表所列史料如要應用原件必須事先申請：

項目名稱	說明
須事先申請提調之史料 ¹⁵	由於此部分之原件未典藏於外交史料館內，如欲當日申請原件閱覽則無法提供，但可以閱覽 CD-ROM 複製品。欲閱覽原件者，須填具「特定歷史公文書等閱覽申請書（戰前）」，並於到館閱覽日一週前提出申請。
應用限制事項註記「要審查」者	外交記錄公開目錄應用限制事項註記「要審查」者，必須填具「特定歷史公文書等利用請求書」提出申請，待准駁結果通知後，即可應用。
屬特別利用者	使用原件有毀損特定歷史公文書者，外交史料館以其複製品提供閱覽應用。如有特別原因須特別使用原件者，須特別敘明理由並經許可後，始得閱覽原件。欲閱覽原件者，須填具「特定歷史公文書等原件特別利用申請書」，並於到館閱覽日一週前提出申請。

（三）複製

原件史料可委託廠商代為複製。複製成品可為紙張、微捲、光碟，複製媒體及攝影方式可自選（費用洽服務臺）。閱覽之史料為微捲或光碟等複製品時，讀者可自行紙張複製，亦受理複製申請郵寄服務。複製申請受理至 16:30 止。

（四）特別攝影及借展

因出版或播映，欲拍攝特定歷史公文書等時，參照「外務省外交史料館利用細則」第 15 條，提出「特定歷史公文書等特別攝影申請書」。公務機關或學術機構因展覽要借展時，則參照第 13 條，提出「特定歷史公文書等借出利用申請書」。

伍、檔案展示及推廣活動

一、檔案展示

本館 1 樓大廳設有展示櫃，展示自幕府時期至現在護照形制的變遷等外交史料，如圖 4-2。

¹⁵ 該清單公布於官網及閱覽室布告欄，包括：戰前期外務省記錄 1 門／戰前期外務省記錄 2 門／戰前期外務省記錄 3 門（部分）／戰前期外務省記錄 E 門／戰前期外務省記錄 G 門／戰前期外務省記錄 H 門／戰前期外務省記錄 I 門／護照發放記錄關係。



圖 4-2 外務省外交史料館 1 樓大廳展示櫃（攝影者：顏淑娟）

另於別館 2 樓設有特展室，辦理定期展，今年規劃展出的是明治 150 年紀念展，3 月下旬考察參訪時展出的「明治的日本外交—國書、親筆書信」，6 至 10 月則展出「明治的日本外交—條約書」。（圖 4-3～4-6）



圖 4-3 明治 150 年紀念展—明治的日本外交



圖 4-4 外務省外交史料館別館 2 樓特展室（攝影者：周曉雯）



圖 4-5 明治的日本外交—大清國國書（攝影者：顏淑娟）

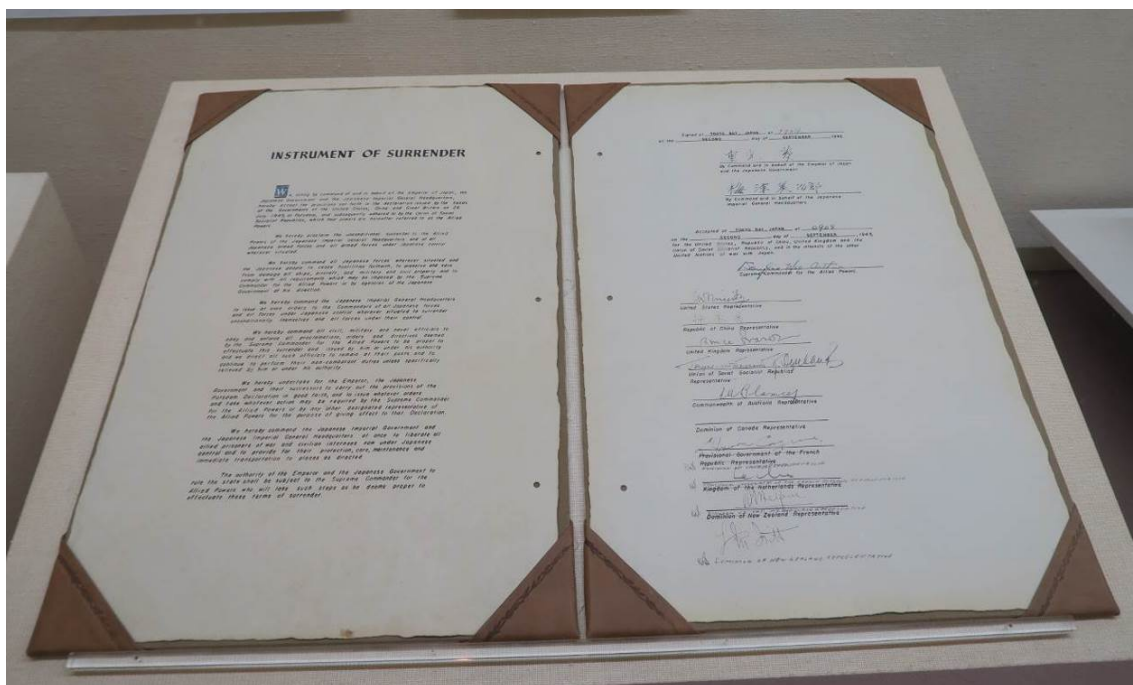


圖 4-6 明治的日本外交—第二次世界大戰日本向盟國投降降書（攝影者：顏淑娟）

二、團體導覽

受理 20 人以上之團體導覽預約，須事先書面申請。

三、史料利用講座

對象為使用外交史料做研究的大學生及研究生，講座內容包括親手接觸具百年歷史的原件外交史料、由專職人員教導如何檢索及解讀史料。原則上是採用與大學正式課程合作方式進行，授課內容可配合教學目的及修課人數量身訂做。

第五章 亞洲歷史資料中心

壹、機關簡介

一、發展沿革及任務

亞洲歷史資料中心為隸屬國立公文書館下之機構，目的是透過網際網路，提供日本政府相關機構所保管的亞洲歷史數位檔案，供各界查詢使用。該中心設置的目的是為了使需要這些資料的人士，能夠透過網際網路容易、簡便地使用，以促進日本與亞洲鄰近各國的相互理解。

該中心設立的起源是 1994 年 8 月 31 日，當時日本首相村山富市為紀念翌年即將到來的戰後 50 周年，發表了《和平友好交流計畫》的談話，提及將設立亞洲歷史資料中心。於是委由 15 位富有學識及經驗的相關人士，召集會議進行具體事宜的討論，透過日本國內外情況的調查，並廣泛蒐集各界意見，1995 年 6 月 30 日決定，設立一個以「廣泛而全面地收集有關日本與鄰近各國間的近代和現代歷史資料，並將其提供國內外研究人員和普通人士」為基本的中心。

日本政府接受上述建議，並於 1999 年 11 月 30 日於內閣會議中確定「亞洲歷史資料整備推進計畫」，透過網際網路提供日本政府相關機關所保管和公開的「亞洲歷史資料」。經過 2 年籌備，亞洲歷史資料中心以國立公文書館的一個部門，於 2001 年 11 月 30 日成立。



圖 5-1 亞洲歷史資料中心入口（攝影者：周曉雯）



圖 5-2 亞洲歷史資料中心網站首頁 (<https://www.jacar.go.jp/>)

二、組織人員

亞洲歷史資料中心雖然是國立公文書館的一個部門，但其辦公地點並不在國立公文書館內，而是在東京都文京區的大樓內。由於該中心是一個只提供數位檔服務，並未典藏檔案原件的歷史資料中心，與一般企業辦公室類似，僅有 17 名人員，包含 12 名調查員及 5 名研究員，各具專業能力。

貳、公開資料概況¹⁶

亞洲歷史資料中心計畫之推展，主要依據「亞洲歷史資料整備推進計畫」（1999 年閣議決定）及「回顧 20 世紀～構想 21 世紀世界秩序及日本的角色～學者專家懇談會」報告書（2015 年 8 月 6 日）辦理。

該中心資料主要來源為國立公文書館、外務省外交史料館及防衛省防衛研究所所提供之數位化檔案，目前新增琉球大學附屬圖書館、滋賀大學經濟經營研究所、北海道立圖書館、北海道立文書館、神戶大學附屬圖書館，未來仍會持續增加數位檔來源單位。蒐藏資料範圍，戰前以 1868 年明治時期至 1945 年第二次世界大戰結束，日本

¹⁶ 「中心公開資料概況」，亞洲歷史資料中心官網 <<https://www.jacar.go.jp/about/materials.html>>，（檢索日期 2018.08.04）。

與亞洲有關檔案為主，逾 3,000 萬頁影像檔；戰後資料涵蓋日本與亞洲相關、1972 年日本與中國建交相關檔案等，2017 年度正式上線公開，主要是國立公文書館及外務省外交史料館提供約 35 萬頁數位檔。2017 年度累計線上公開資料 213 萬件，約 3,087 萬頁數位檔。2018 年 3 月起網站提供滋賀大學經濟經營研究所「石田記念文庫」、神戶大學附屬圖書館「神戶開港文書」及北海道立文書館「開拓使裁錄」連結。

依據 3 個主要來源機關，分別簡介該中心公開資料的內容：

一、國立公文書館

國立公文書館提供的檔案，是從政府機關移轉的，在歷史資料上佔有重要地位的公文書，主要公開的包括第二次世界大戰時期有關政策決定及執行過程的資料，分為太政類典、公文錄、公文類聚、公文雜纂，以及御署名原本、返還文書等系列。

各類主要內容，分述如下：

- (一) 太政類典：產生於內閣成立前的太政官時期，將制度、官制等相關文書依年代、項目別分類整理而成。
- (二) 公文錄：1868 年起編纂至 1947 年止，將重要機密事項及事件相關紀錄依機關別、年代或事件別分類整理而成。¹⁷
- (三) 公文類聚：1882 年起為接續太政類典而編纂。從 1886 年到 1945 年止，主要收錄法律、勅令、閣令、內閣決定的公文書。
- (四) 公文雜纂：依不同主題和不同時代，分別對公文類聚所收資料以外的內閣內部部局的公文書，以及內閣收受的公文進行編輯的資料。
- (五) 御署名原本：包含憲法、詔書、法律、條約、勅令等有天皇簽字和印鑑的原件。
- (六) 返還文書：1868 年至 1945 年間做成的陸海軍・內務省等的資料中，有關第二次世界大戰後被聯合國沒收、收藏在美國國會圖書館，1973 年歸還日本的公文書。

二、外務省外交史料館

外務省外交史料館提供資料有下列 4 種：

¹⁷ 大野太幹（蘇曉玲譯），「如何認識日本的歷史檔案—以日本國立公文書館亞洲歷史資料中心公開的臺灣相關資料為例」，檔案半年刊，16:1(民 106 年 6 月)，頁 6。

- (一) 外務省成立到第二次世界大戰結束為止，有關外交活動的外務省紀錄。
- (二) 通信全覽及續通信全覽。
- (三) 從幕府時代末期到第二次世界大戰結束為止，約 600 件的條約。
- (四) 從幕府時代末期、明治時代初期到第二次世界大戰結束為止，約 1,100 封國書、親筆信。

三、防衛省防衛研究所戰史研究中心

防衛省防衛研究所蒐藏陸軍方面史料約 57,000 冊（約 150 系列），海軍方面史料約 36,000 冊（約 90 系列），這些史料由下列 3 個來源組成：

- (一) 美國歸還資料，主要是在大東亞戰爭結束後被美軍沒收的史料。
- (二) 厚生省復員局整理保管的資料。
- (三) 為了公開大東亞戰爭戰史所編纂、調查研究，及防衛研究所收集和接受捐贈的史料。

有關陸軍方面的史料，包括陸軍省保存的陸軍省大日記類、西南戰爭、日清（甲午）戰爭、日俄戰爭、滿州（九一八）事變、支那（盧溝橋）事變、大東亞戰爭等明治時期以來日本參與的主要事變和戰爭的作戰紀錄，以及陸軍的法令、部隊、學校、人事等軍事行政等有關的史料。

有關海軍方面的史料，包括海軍省保存的海軍公文備考，有關支那（盧溝橋）事變、上海事變、滿州（九一八）事變等史料，日清（甲午）戰爭、日俄戰爭、大東亞戰爭等的作戰紀錄，有關海軍部隊、船艦、技術、學校等方面的史料，以及軍備裁軍、法令、人事等軍事行政等有關的史料。

參、資料檢索服務

亞洲歷史資料中心致力於在網際網路上提供容易、簡便的檢索服務，因此除了由來源機關提供基本「件」目錄及影像檔外，亞洲歷史資料中心再進一步分析內容，進行階層分類、補編部分欄位資料，例如日期及摘要等。值得一提的是，該中心是以繕打該件檔案史料前 300 字作為摘要，不另做關鍵字，主要是認為 300 字摘要的繕打，比給關鍵字所需的專業素養較低，可以外包以大量人力快速地進行，而前 300 字的摘要可能已涵蓋該件檔案史料重要資訊，認為足以取代耗費專業人力判斷擷取出來關鍵字檢索的效果，這個新觀點可以做為檔案史料描述的另一種思考模式。

由於日本檔案史料典藏機構早期多以微縮做為長期保存的手段，因此數位化也多以微縮資料轉製而成，因此該中心對外提供數位檔格式為黑白、300dpi pdf 檔；且提

供日文、英文目錄檢索服務，為提升英文版資訊的正確性，該中心透過諮詢委員會每年召開 2 次會議（2017.07.31 及 2018.01.26），由 6 位研究專家研商重要英譯名詞，除此之外，也討論資料庫檢索機能改善及明治 150 年計畫等。

另該中心為改善線上公開資料精確度及提升資料庫信賴度，回溯修正已公開目錄資料，計修正 3,059 件。



圖 5-3 亞洲歷史資料中心資料檢索系統頁面

肆、線上展覽、加值及推廣服務

雖然亞洲歷史資料中心並無實體檔案館的規模，但其充分利用網際網路的優點，規劃多項線上特展（圖 5-4），如「公文書中的『外地』與『內地』－舊殖民地・佔領地人的去回」等；也提供有國中、高中教材相關檔案清單可供老師教學參考使用（圖 5-5）；另便利使用者運用檔案史料，整理編輯相關工具，如新增 200 個辭彙以充實「辭書」「異體字檢索」資料庫功能、擴充「地名・人名・事件辭典」等。



圖 5-4 亞洲歷史資料中心線上特展



圖 5-5 亞洲歷史資料中心社會科教學用資料

對於推廣亞洲歷史資料中心也不遺餘力，2017 年參加日本國內外學會，參加年會或討論會等，宣傳該中心活動，計 10 次（日本國內 4 次，國外 6 次）；也發行「亞歷通訊（JACAR Newsletter）」電子報（圖 5-6），電子報訂閱者計 2,229 名，2017 年日文版及英文版各發行 3 期。

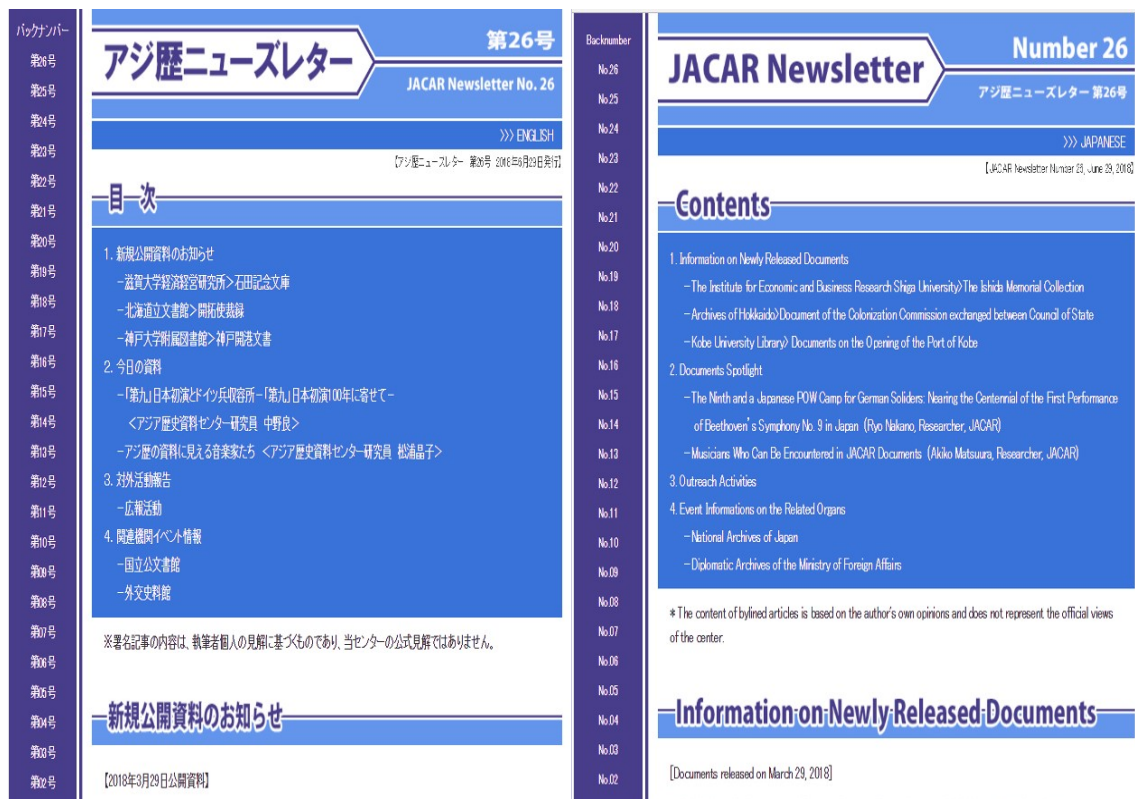


圖 5-6 亞洲歷史資料中心 JACAR Newsletter 日文版及英文版

第六章 東京都公文書館^{18、19}

壹、機關簡介

一、發展沿革及任務

日本是實行地方自治制度的國家，故地方政府機關對檔案之管理亦由各級地方政府機關自行制定管理方針。東京都公文書館成立於 1968 年 10 月 1 日，隸屬於東京都總務局文書課，主要任務為收集、典藏保存、修護與微縮複製東京都各機關檔案及政府出版品等之「都政史料館」，同時提供館藏檔案史料開放應用，並進行修纂研究，出版《東京市史稿》、《都史資料集成》、《都史記要》、《東京都行政資料集錄》等。

該館設立沿革可溯源至 1902 年東京市都協會編纂東京市史，1907 年確定編纂事業計畫，1911 年第一本《東京市史稿皇城篇》刊行；1952 年除了主要編輯史料的業務之外，將市政府相關文書整合納入保存範圍，並開始籌設都政史料館；1968 年在竹芝地區（港區海岸）設立屬於全東京都民眾共有保存及公開都政公文書、提供歷史研究的東京都公文書館，東京府・東京市時代的公文書開始對外公開。

1985 年東京都公文書公開相關規定施行，東京都文書管理規定也全面修正後施行；1987 年公文書館法施行；1991 年東京都個人資料保護條例施行，並設置東京都公文書館檢討委員會，次年提出檢討報告，1994 年開始實施東京都制施行（1943 年 7 月 1 日）後的公文書，作成後 30 年對外公開的規定，2011 年公文書管理法施行。

東京都公文書館主要業務內容如下：

- （一）移轉東京都作成長期保存之公文書、鑑定定期保存公文書歷史價值後移轉。
- （二）接收東京都廳的政府出版品。
- （三）提供公文書閱覽服務
- （四）修復破損之檔案史料。
- （五）為防止檔案史料破損、劣化，進行電子化及微縮等複製作業。
- （六）提供所收藏關於江戶、東京資料的參考諮詢服務。
- （七）編纂《東京市史稿》、《都史資料集成》，出版《都史記要》、《史料復刻》等。
- （八）行政資料之調查蒐集，出版《東京都行政資料集錄》。

¹⁸ 東京都公文書館，東京都公務書館年報（2016 年）。

¹⁹ 東京都公文書館，東京都公務書館摺頁簡介。

二、組織人員及預算

全館含館長計 27 人，常勤職員 14 人、非常勤職員 13 人，常勤職員由公務機關輪調，而史料編纂人員則多長期在公文書館工作，很少輪調，但也有輪調其他地方再回來的，服務 20 年以上是常有的情形；非常勤人員，則由招募而來，多半有專業知識之博士、研究人員，對工作內容具高度熱誠。

設庶務、課務、整理閱覽、史料編纂等 4 部門。庶務 4 人，負責人事、出納、會計；課務 1 人，負責設施管理、新館建設等；整理閱覽 11 人（常勤職員 4 人、非常勤職員 7 人），負責公文書移轉、收集、鑑定、保存、閱覽利用及庫房管理等；史料編纂 10 人（常勤職員 4 人、非常勤職員 6 人），負責修史及調查等。

東京都公文書館年度預算約 3 億至 3 億 5,800 萬日圓，2017 年度因籌設新館，預算增為 12 億 7,800 萬日圓，折合新臺幣約 3 億 4,922 萬元。2016 及 2017 年度預算成長及支用項目分配比例，如表 6-1。

表 6-1 2016 及 2017 年度（平成 28 及 29 年度）公文書館經費表

（幣別：日幣）

項目 年 度	2016 年度	2017 年度
公文書資料保存閱覽	102,315,000	65,608,000
史料編纂	28,584,000	23,596,000
微縮等	26,987,000	26,957,000
公文書館建築維持管理	49,855,000	36,819,000
專門員等報酬	30,769,000	30,718,000
新館建設	119,721,000	1,278,001,000
合 計	358,231,000	1,461,699,000
較前一年度增減	6.3%	408.0%

三、設施概要

配合 2010 年竹芝地區都市再生開發計畫，2012 年東京都公文書館暫時搬遷至世田谷區川一丁目的舊都立玉川高等學校，全校面積為 32,411 m²，管理棟及書庫棟樓地板面積約 8,114 m²，其中書庫約 3,777 m²，書架長度約 12,534 m。

2014 年「東京都公文書館新建基本計畫」通過，將於國分寺市泉町的都有地興建新的東京都公文書館，該項工程已於 2018 年 1 月動工，預定 2019 年 10 月完

工，2020 年東京奧運前開館。新館建物は地上 3 層、塔屋 1 層的鋼骨構造建築，占地面積 6,000.01 m²，建築面積 3,910.04 m²，樓地板面積約 10,259.59 m²。²⁰

淨零耗能建築（Net Zero Energy Building）是新館最重要的特色，雙層外壁以強化斷熱效果，設置太陽能發電設備，導入最新節能及再生能源技術等。透過這些技術的利用，達到庫房最佳溫濕度控制，並且擴充庫房空間，達到適切管理公文書。²¹ 訪談時館方人員表示，隨著新館舍重新規劃，對於管理方向也有重新思考，將從歷史檔案館轉向擴及行政檔案方面的相關學習。



圖 6-1 東京都公文書館新館預想圖

貳、徵集典藏概況

東京都公文書館館藏重點，包括東京都・市文書約 34,500 冊，其中明治時期約 15,000 冊，大正、昭和時期約 19,500 冊，於 2004 年被東京都指定為有形文化財，2014 年被國家指定為重要文化財；東京都文書約 925,400 件；政府出版品及蒐集圖書約 81,600 冊；史料約 8,000 冊，其中江戶～明治時期三宅島及八丈島民政資料被列為東京都指定有形文化財；地圖約 1,500 張；視聽資料約 30,400 件（詳表 6-2）。

表 6-2 東京都公文書館館藏統計表

類別	說明	數量	主要內容
東京府・市文書	◆ 1868 年至 1943 年間東京府文書	（明治） 約 15,000 冊	【東京府】府會、地方行政、公司、學校、寺廟、軍事、建設工程、設施營繕、地理關係等
	◆ 1889 年至 1943 年間東京市文書	（大正、昭和） 約 19,500 冊	【東京市】市會、市議員、震災復興、學校、河岸地、公園、墓地、土地關係等

²⁰ 「新公文書館建設について」，東京都公文書館だより 第 32 號（2018 年年 3 月），頁 6。

²¹ 同註 22。

類別	說明	數量	主要內容
東京都文書	1943 年 7 月 1 日都制施行迄今之文書	長期保存文書 約 906,300 件	法案、廳議、奧林匹克東京大會、物價公債關係等
		定期保存文書 約 19,100 件	
政府出版品	明治迄今都廳內作成之出版品	約 68,300 冊	市議會決議錄、議事速記錄、公報、統計書類及其他各種事業調查及報告書
圖書類	明治迄今之圖書	約 13,300 冊	道府縣史、區史、市町村史、學校史、紀要、各機關發行目錄等
史料	江戶・明治時期史料	約 8,000 冊	江戶時期史料：御府內備考正編、續編、撰要永久錄、藤岡屋日記、八丈實記、三宅島、八丈島流入帳 明治時期史料：東京名勝圖繪、靜岡縣引繼伊豆七島書類、小笠原島日誌、町鑑
地圖類	江戶・明治時期地圖	約 1,500 張	江戶地圖、東京地圖
視聽資料	舊都映畫協會及報導課移轉入館之影音、照片資料	電影、影片 約 2,400 部 照片、幻燈片 約 28,000 張	報導課照片及電影、東京都文化幻燈片、各局公報電影及視頻資料
合 計	市府文書約 34,500 冊、東京都文書約 925,400 件、政府出版品及蒐集圖書約 81,600 冊、史料約 8,000 冊、地圖約 1,500 張、視聽資料約 30,400 件		

「東京都文書管理規則（1999 年東京都規則第 237 號，2000 年 1 月 1 日施行）」（以下簡稱「文書管理規則」）規定，各局業務主管課長需定期移轉長期保存文書，及公文書館長指定之定期保存文書。「文書管理規則」第 49 條規定，東京都政府機關所有長期保存文書有義務移轉至東京都公文書館，自 1943 年都制施行至 2016 年度，已累計約 906,300 件；第 54 條規定定期保存文書，經鑑定有歷史價值得傳諸後世者，亦得收集入館典藏，自 1988 年至 2016 年，已累計約 19,100 件。

機關文書之長期或定期保存由機關決定，長期保存文書全部送公文書館典藏；定期保存分為 3 年、10 年，屆期由機關擇要送公文書館典藏，其餘屆期後銷毀。移轉公文書館典藏，每年約 14000 餘冊。至於接收政府出版品及相關圖書，2016 年計有 1,485 冊。該館資料入館至公開提供應用流程圖，詳圖 6-2。

文書管理における公文書館の役割(引継ぎから公開利用に至るまで)

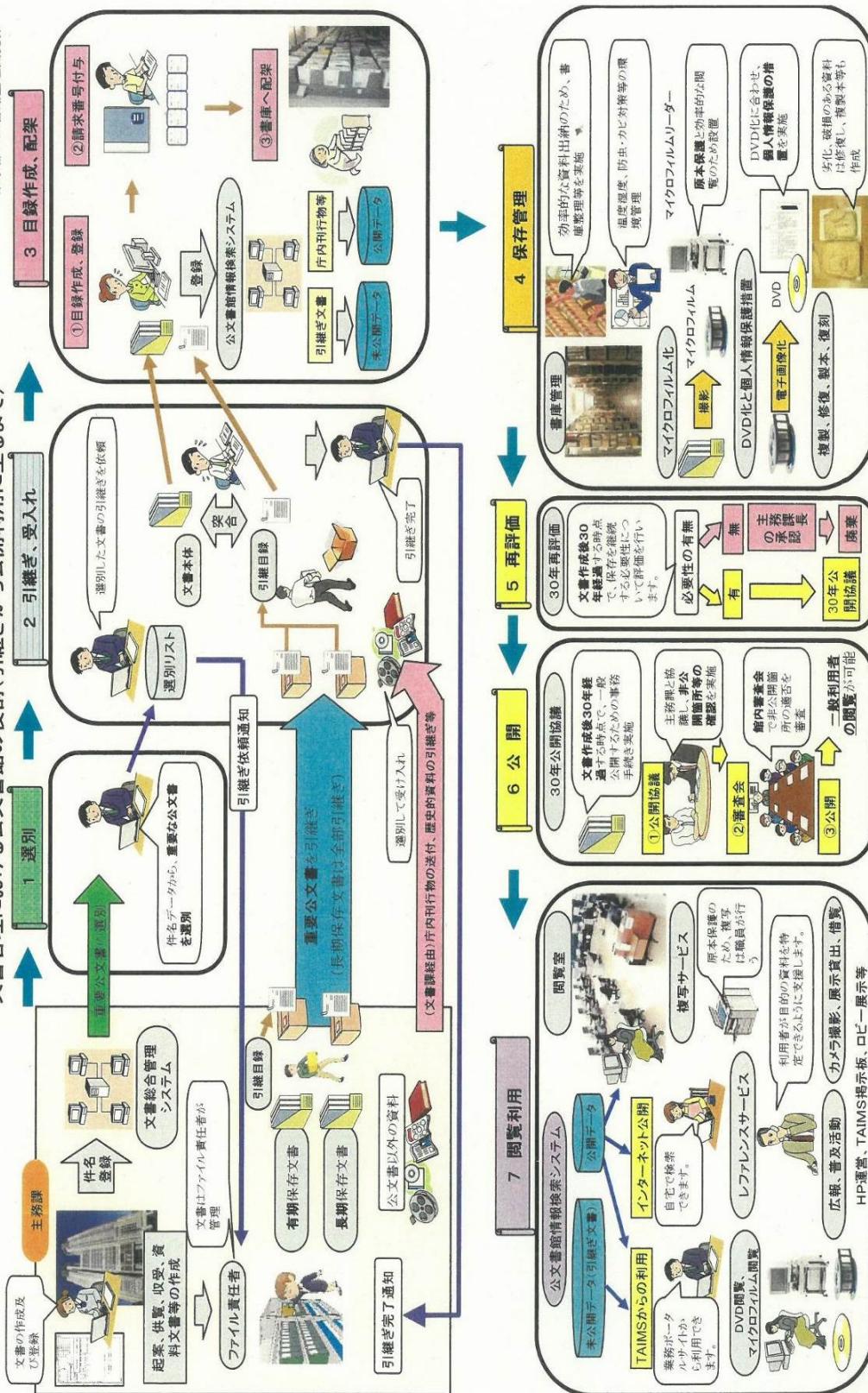


図 6-2 東京都公文書館資料入館至公開流程图

參、資料保存修復及複製

為妥善保存檔案史料，對於保存環境整備也非常重視，以維持保存資料的良好環境。目前新館正在興建中，雖然暫時搬遷至廢校的高中建築，對於出入口管制、門窗開口之氣密性、斷熱性也都儘量注意改善，庫房仍有溫濕度監控，對各類型檔案資料進行劣化檢視，對於列為文化財的重要史料，更加強防蟲害措施。

可能為因應未來新館落成搬遷，庫房中檔案多為紙箱裝（圖 6-3），紙箱外部標示明確，值得一提的是，為了方便取用，紙箱開箱的方向有特別設計，是朝櫃架走道向外拉開，無須搬動紙箱即可開箱取用檔案（圖 6-4），十分方便實用，紙箱關起來時有卡榫塞入，無須膠帶封箱也不會散開，是值得學習的方式。

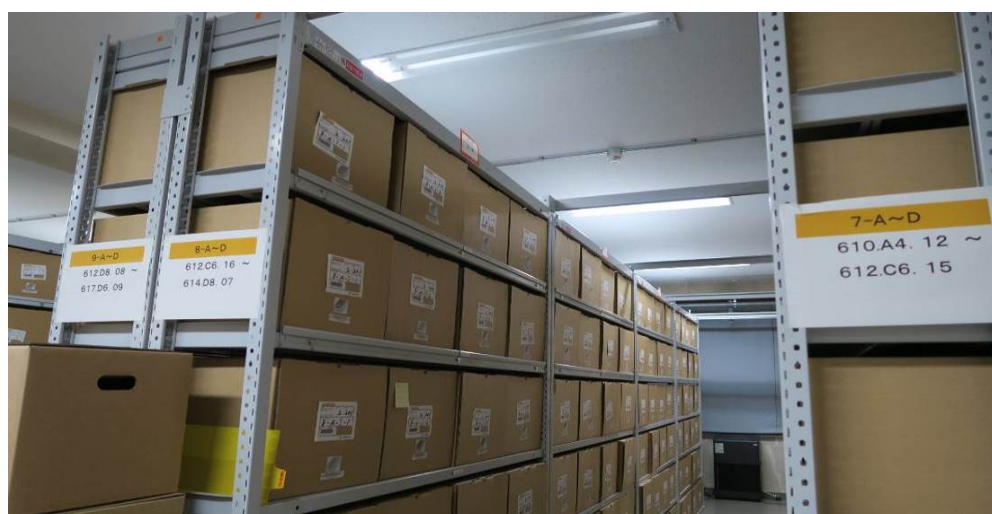


圖 6-3 東京都公文書館庫房（攝影者：顏淑娟）



圖 6-4 東京都公文書館庫房檔案箱開箱方式及標示（攝影者：顏淑娟）



圖 6-5 東京都公文書館檔案裝訂依大圖摺頁需求墊厚（攝影者：顏淑娟）

為長期保存檔案史料，亦進行微縮及數位化複製作業，複製作業前會先檢視資料內容，如有限制應用事項（如個人資料等），會複製時予以處理。自 1958 年總務局總務部文書課時期，就開始進行微縮作業，1968 年開館時移轉入館，日後仍持續進行；包含製作、購入、寄贈等，目前計有微捲 72,825 捲，其中 35mm 計 25,366 捲、16mm 計 47,495 捲，由於微縮資料具有法律效力，因此仍非常倚重微縮複製。2003 年展開微縮資料轉數位影像檔作業，至 2004 年完成 1,655 萬件東京府・東京市文書、東京府・市・都公報及江戶明治時期史料轉檔，2005 年 11 月起於閱覽室提供數位影像檔閱覽服務。2009 年以後擇選重要、使用頻率高、劣化情形嚴重的資料進行數位化，如報導照片、江戶繪圖、早期政府出版品等。

2016 年，進行重要文化財明治時期「東京實測圖」4 張及昭和時期公文書 1 冊之修復作業及彩色數位化複製。

肆、閱覽應用

閱覽室位於管理棟 2 樓（圖 6-6～圖 6-7），除閱覽桌椅外，設置多台閱覽數位檔之電腦設備，及微縮閱讀機（圖 6-8～圖 6-9），另配置攝影室 1 間。



圖 6-6 閱覽室入口（攝影者：周曉雯）



圖 6-7 閱覽室內部一隅（攝影者：周曉雯）



圖 6-8 閱覽數位檔之電腦設備（攝影者：周曉雯）

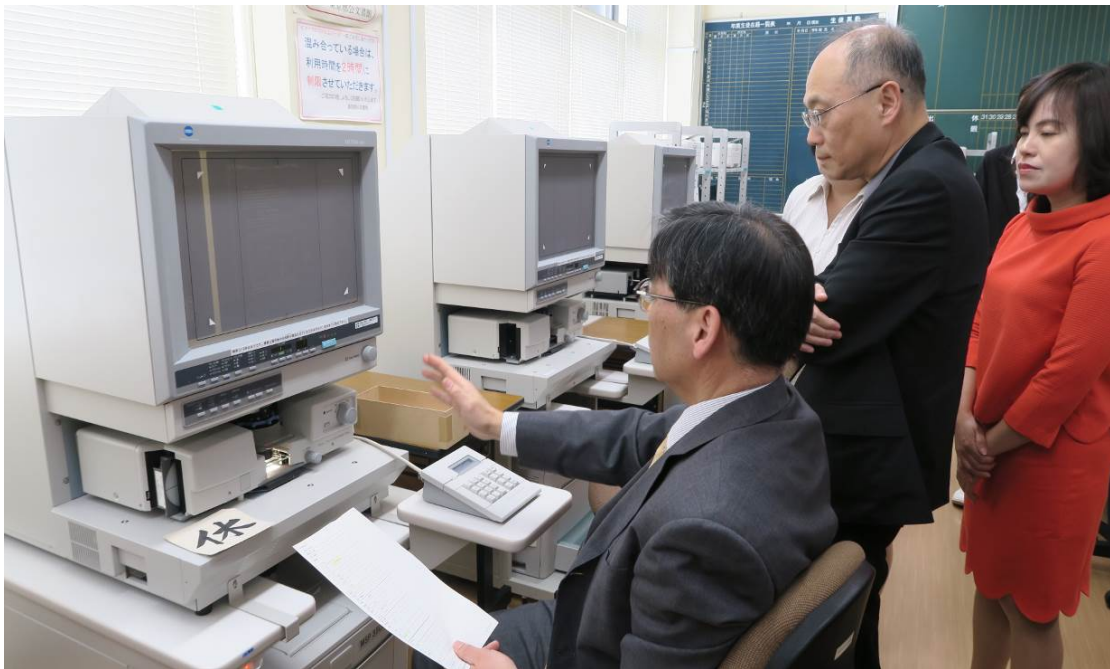


圖 6-9 微縮閱讀機區（攝影者：顏淑娟）

依據「東京都文書管理規則」、「東京都公文書館處務規程」及「東京都公文書館利用規定」等，提供閱覽、複製等服務。以前提供簿冊目錄，目前已有電子檢索系統提供查詢（圖 6-10），基本上屆滿 30 年後對外提供民眾使用，每年約公開 1,400 餘件；東京都職員使用機關內部 TAIMS 系統查詢，未屆滿 30 年原機關亦可借調。



圖 6-10 東京都公文書館検索系統（<http://www.archives.metro.tokyo.jp/>）

每年入館人數約 2,300~2,400 人，平均每天約 50 人，2016 年入館人數計 2,464 人，其中一般民眾 1,229 人，約占 50%，其餘為都廳或其他自治體職員。使用資料類別統計，請參見表 6-3。

表 6-3 2016 年度使用資料情形統計

類型 區分		公文書		資料				合計
		市府文書	都文書	史料	地圖	政府出版品	其他圖書類	
公務	原件(冊)	83	2,488	60	74	702	11	2,818
	微縮(捲)	61	378	8	11	45	0	503
	電子(頁)	619	8	12	2	61	0	702
一般	原件(冊)	783	424	193	937	412	110	2,859
	微縮(捲)	151	54	62	341	134	7	749
	電子(頁)	4,080	16	128	18	339	7	4,588
合計	原件(冊)	866	2,912	253	1,011	514	121	5,677
	微縮(捲)	212	432	70	352	179	7	1,252
	電子(頁)	4,699	24	140	20	400	7	5,290

伍、檔案展示

由於目前暫時利用舊高中校舍，因此並無規劃專用展示場所，但仍向我們展示了一些該館珍貴的歷史館藏，如明治、江戶時代的歷史文書（圖 6-9）、關東大地震資料等。



圖 6-11 東京都公文書館珍貴的歷史館藏（攝影者：顏淑娟）

第七章 神奈川縣立公文書館

壹、機關簡介

一、發展沿革及任務

神奈川縣立公文書館於 1993 年 11 月成立，隸屬於神奈川縣縣民局、生活縣民部、情報公開廣聽課，依據地方自治法第 244 條設置。負責重要公文書、歷史資料的收集、保存、管理、應用及辦理展示、推廣等活動。

1967 年神奈川縣為紀念縣政實施 100 周年，展開編輯「神奈川縣史」的工作；編輯縣史時蒐集豐富資料，為妥善保存與加以利用，1972 年於圖書館內併設縣立文化資料館，隸屬教育委員會。1982 年該縣開始研議情報公開制度，因應縣民知的權利，同時提出設置新的公文書館之建言；1983 年神奈川縣施行情報公開法，且「神奈川縣史」也完成編輯，而配合情報公開法，公文書館才從教育委員會分立，成為獨立機關。1985 年設置公文書等資料管理研議委員會，檢討相關管理制度；1987 年日本政府公文書館法公布之後，1988、1989 年神奈川縣議會構想建設該縣立公文書館，並進行研究、調查及規劃，取得用地、完成評估作業後，1991 年開始施工建設，1993 年 11 月完工開館營運，原縣立文化資料館併入公文書館。

該館六大任務如下：

（一）歷史資料的蒐集

包括縣府各機關做成之行政公文書，於保存年限屆滿後，依其重要性檢選後入藏；以及與神奈川縣相關的古文書、圖書等歷史文獻的蒐集。除縣內公文書外，也注重民間史料的蒐集，如明治維新以前幕府時代相關史料。

（二）歷史資料的保存

提供良好且具環境控制的保存環境，妥善保管蒐集入館之資料，以留存縣民共有之記錄遺產。

（三）歷史資料的提供

提供縣民閱覽應用蒐集入館之資料，包括原件、電子檔、複製品、微縮捲片等。

（四）中間保管庫的營運

縣府各機關保存年限 30 年、10 年的公文書，於 5 年後移交給縣立公文書館保管，依據行政文書管理規則，於保存年限屆滿時，由公文書館鑑選，決定保存或銷毀。

（五）普及活動

縣立公文書館除保存縣府機關公文書、在地重要史料，亦是縣民重要之生涯學習機構，公文書館藉由辦理講座、展示及推廣活動，與縣民生活相結合，讓民眾透過歷史公文書、古文書等歷史資料，瞭解該縣發展歷史，傳承該縣歷史文化。雖然該館地點離市中心稍偏遠，但仍儘可能辦理相關活動，以達此項使命。

（六）研究調查

公文書館營運之各項問題，包含公文書鑑選、收集、保存、修復、利用及電子檔案的保存等相關議題，皆有進行調查研究。

二、組織人員及預算

縣立公文書館包含館長計有 20 人，設管理企劃課及資料課，前者 5 人，負責縣立公文書館的管理、庶務、聯繫、推廣普及及相關綜合協調事項；後者 14 人，負責公文書、古文書及私文書相關業務，以及行政刊物等相關業務。

人員組成，包括常勤 13 人，係由縣府公務員、行政人員輪調，非常勤 7 人，皆具專業知識，如古日文、修復等，合計 20 人。另，公文書館得因應業務需要辦理特別招募，招募入館人員則可長期於公文書館工作。文化資料館時期即就任的資深職員，目前面臨退休潮，對業務銜接有斷層，因此落實業務交接於人員更迭時格外重要。

2016 年度預算數（不含人事費）約 8,600 萬日圓（表 7-1），折合新臺幣約 2,350 萬元，其中維持運營費約 5,200 萬日圓，折合新臺幣約 1,421 萬元，約占 60%，用於公文書館設管理維運及基本維持；事業費為 3,400 萬日圓，折合新臺幣約 929 萬元，約占 40%，用於資料蒐集、微縮拍影、資料整理及修復、古文書資料所在調查、講座及展示、相關耗材等。2019 年縣政府將開始推動電子公文，縣立公文書館為配合辦理相關事項，預算將增加 7,000 萬日圓。

表 7-1 2016 年度公文書館經費表

（幣別：日幣）

類別	預算數	決算數
維持運營費	51,898,000	51,334,000
事業費	34,275,000	34,204,000
合計	86,173,000	84,573,000

三、設施概要

神奈川縣立公文書館位於橫濱市旭區中尾一丁目，地處略偏遠，為地上 4 層、地下 1 層之建築，占地 17,071 m²，建築面積 3,672 m²，樓地板面積 9,956 m²。其建築特色為與周邊環境有協調性，且為維護館藏安全，也考慮其封閉性。該建築中庫房面積 3,189 m²，閱覽室面積 636 m²，展示空間面積約 241 m²(係依平面圖比例推估)。

貳、徵集典藏概況

縣立公文書主要蒐集歷史公文書、古文書等記錄類的其他書籍、行政刊物等。截至 2016 年度末，館藏量約 78 萬冊，其中歷史公文書約 23 萬冊，古文書及私文書約 17.1 萬冊，書刊逾 16.8 萬冊，現行公文書近 3.5 萬冊（存放中間保管庫，尚未屆滿保存年限），詳細統計見表 7-2。另也有私人、團體寄贈、寄託之資料。

表 7-2 2016 年度（平成 28 年度）末典藏統計表

資料區分		2015 年度末 典藏量(冊/件)	2016 年度新進 數量(冊/件)	2016 年度末 典藏量(冊/件)	備考
歷史公文書		227,732	3,126	230,858	保存年限屆滿， 106 年鑑選後入藏
古文書・私文書		161,050	10,037	171,087	江戶時代名主文 書
行政刊物・圖書		166,372	1,992 ²²	168,364	縣發行出版品 等，如機關期刊、 圖書等
現行公文書		34,588	250	34,838	保存年限 30 年及 10 年之現行公文 書，結案歸檔後屆 滿 5 年，送公文書 館保管
其他 資料	微捲	30,946	531	31,477	公文書、古文書等
	影音資料	2,139	---	2,139	16mm 電影片、錄 影帶、照片等
	縣史編輯 收集資料	141,428	---	141,428	
合計		764,255	15936	780,191	

²² 原始資料誤繕為 1,994。

各類資料蒐集重點，說明如下：

一、歷史公文書

依據該縣公文書館條例第 3 條，神奈川縣各政府機關（公安委員會除外），有義務每年將保存年限屆滿之公文書送交公文書館。因此，每年各機關彙整屆期之公文書約 1 萬箱，重達 150 公噸，約分 20 次送交神奈川縣立公文書館，公文書館接收後，由資料課人員進行鑑選，留存比例約 2-3%；但縣立學校，是由學校自行鑑選。井村浩章館長表示，大部分地方自治體多由機關進行篩選後，再移轉該地公文書館，而神奈川縣於設立公文書館時已確立由公文書館鑑選的制度，「神奈川縣立公文書館公文書等選別基準」²³公告於網際網路（<http://www.pref.kanagawa.jp/cnt/f80178/p10600.html>），優點是較易維持選擇標準一致性，亦便於對外說明，所以也成為該館制度規劃的特色。

二、古文書・私文書

蒐集神奈川縣人民生活和活動的古文書及私文書，從中世紀到近代、現代和當代各種文獻史料，以捐贈、受託保管、價購等方式採集入館。

三、行政刊物・圖書

以「神奈川縣立公文書館資料購入及複製要領」為基準，收集縣內發行的行政刊物和統計資料，收集神奈川縣歷史書籍等。包括神奈川縣官員錄及職員錄、土地寶典、縣會議事錄、公報、縣民選舉、土地利用圖、物價調查報告、決算書、統計、氣象年報等。另亦蒐集神奈川縣歷史、地方誌、社會、經濟、文化等相關圖書資料，以及辭書、事典、年表、總覽、統計等參考書。

四、現行公文書

縣府各機關保存年限 30 年、10 年的公文書（約佔 70-80%），於結案歸檔屆滿 5 年後移交給縣立公文書館保管，依據行政文書管理規則，於保存年限屆滿時，由公文書館鑑選，決定保存或銷毀，2016 年度，自機關公文書 192,669 件（含簿冊 1,149 冊），鑑選留存 3,126 件（含簿冊 826 冊），比率約 1.6%。至於保存年限為 1 年、3 年、5 年由則由縣廳文書課自行管理。縣府各機關公文書最長保存年限為 30 年，經公文書館鑑選入館保存者即為永久保存，因此各機關並無永久保存之公文書，此與國內各政府機關仍管有永久保存檔案有所不同。

²³ 中譯請參見，周佳玲，「簡介日本神奈川縣公文書館」，檔案季刊 7 卷 1 期（2008 年），頁 93。

表 7-3 中間保管庫公文書件數統計

(統計至 2017 年 3 月 31 日為止)

機關名稱	保存年限 10 年 (件)	保存年限 30 年 (件)	合計
知事部局	2,894	25,197	28,091
企業局	0	2,989	2,989
教育局	395	2,722	3,117
各局委員會	63	559	622
病院機構 (獨立行政法人)	0	19	19
合計	3,352	31,486	34,838

參訪當日，正巧遇上機關送交檔案給公文書館，各機關需以統一制式紙箱裝箱，紙箱是一體成形上開蓋插入卡樁固定的設計，不用封箱膠帶，可能是為了方便作業，毋須再使用工具拆箱，並依規定標示 (圖 7-1)。館方人員搭建臨時輸送帶，自貨運車快速將裝箱之公文書依據機關別分別堆放，經鑑選後處置，決定銷毀者，則至於廢置文書區 (圖 7-2、7-3)。



圖 7-1 依作業標準裝箱及標示 (攝影者：周曉雯)



圖 7-2 縣立公文書館接收各機關彙整移交之公文書（攝影者：周曉雯）



圖 7-3 縣立公文書館工作人員依機關別排列接收公文書（攝影者：周曉雯）

參、資料保存修復及複製

資料保存包含保存環境的管理、蟲菌等應害生物的防治、中性紙材的容具、微縮或數位化等複製手段、修復等，都是為了延長資料保存的壽命。縣公文書館於 2015 年 9 月設置資料保存調整會議，約每 3 個月開會一次，研議資料保存相關的計畫、預算、對策檢討、狀況確認等。

庫房面積 3,189 m²，估計約可儲存 105 萬冊資料，其規劃以資料保存安全性為首要考量，庫房牆壁採雙層防水設計，淹水、結露之防止皆納入考量，庫房的門是像金庫一般厚重金屬門，並有防水斜坡；庫房內為恆溫恆濕之環境，溫度為 20-25℃，濕度 55%，採無紫外線照明燈具，以延緩資料劣化情形發生。



圖 7-4 神奈川縣立公文書館庫房如金庫的厚重金屬門及防水斜坡（攝影者：周曉雯）

對於蟲菌等應害生物的防治，每年進行 4 次檢查，如有狀況則進行燻蒸，4 月的資料檢查期間會進行特別清潔一次。公文書於櫃架放置的方式，有以立式卷盒存放，也有裝箱存放（圖 7-5、7-6）。保護公文書卷盒立式，是依據資料大小厚薄個別製作（圖 7-7），可以緊密包覆後立於櫃架，不至於彎曲，如有超過櫃架之大型文書另置他處，則以黃色假書標示（圖 7-5 紅色圈處）；裝箱者，箱內以紙袋分裝，相關標示均非常仔細。



圖 7-5 神奈川縣立公文書館庫房-直立式卷盒及黃色假書（攝影者：周曉雯）



圖 7-6 神奈川縣立公文書館庫房-檔案箱（攝影者：周曉雯）



圖 7-7 神奈川縣立公文書館檔案卷盒依檔案大小製作（攝影者：周曉雯）



圖 7-8 神奈川縣立公文書館檔案箱內袋裝情形（攝影者：周曉雯）

(仮ラベル)

資料群	ID	9199400018	箱番号	23
	名	相模国愛甲郡田代村 大矢家文書		
資料ID	2199428338~2199428373			
資料形態	横	分類	年貢 No.91~125	
受入	平成5年11月1日			寄託
地域区分	伊勢原市	配架記号	05 03 09 02	
神奈川県立公文書館				

圖 7-9 神奈川縣立公文書館檔案箱標示 (攝影者：周曉雯)

為了延長資料壽命會轉置到其他媒體，如微縮或數位化，每年約 400 冊。目前日本仍然比較相信微縮，因為在法院採證時微縮資料是被認可，所以複製時仍以微縮為優先考量的形式。在進行微縮或數位化時，會進行應用之准駁審查，如有個人資料會先進行處理後，再進行複製。

另，神奈川縣立公文書館，自有檔案修復人員辦理修復事宜，2016 年度完成修復公文書 36 冊、古文書 9 件，以及用補洞機修復蟲損嚴重的資料 2 冊中的 67 頁。

肆、閱覽應用

閱覽室面積 636 m²，包含大型資料閱覽室 44 m²、檢索區 47 m²及服務櫃台 35 m²，提供 49 席閱覽座位（圖 7-10～圖 7-12），並提供線上目錄公眾查詢（圖 7-13）。

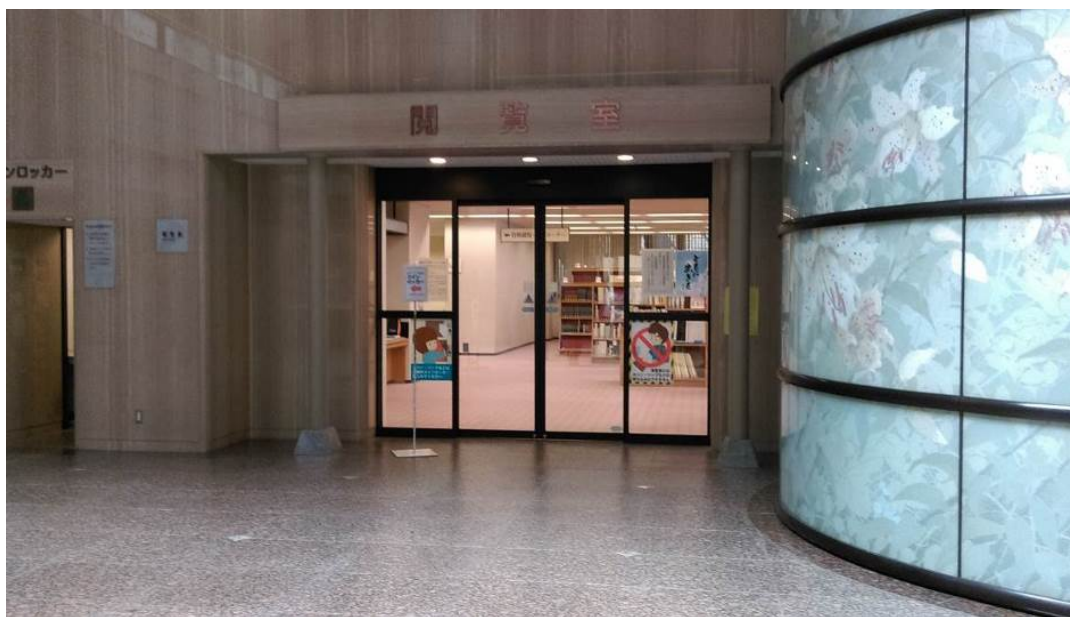


圖 7-10 神奈川縣立公文書館閱覽室入口 (攝影者：周曉雯)



圖 7-11 神奈川縣立公文書館閱覽室（攝影者：周曉雯）



圖 7-12 神奈川縣立公文書館閱覽室圖書區（攝影者：顏淑娟）



圖 7-13 神奈川縣立公文書館目錄查詢系統
(http://kanagawa-archives-search.force.com/Gov_p0520)

2016 年度利用閱覽室總計 8,132 人，平均每日 29.3 人；使用庫房資料，964 人，平均每日 3.5 人，使用資料 7922 件，平均每日 28.5 件，依閱覽資料類型區分，詳見表 7-4。另，計有 814 人提出複製需求，總計複製 61,616 頁，其中翻拍 45,787 頁最多，紙張複印 13,704 頁次之，微縮紙張複製 1,566 頁、數位檔紙張複製 559 頁；參考諮詢計 1,573 件，其中口頭 1,111 件、電話 430 件、書面 32 件。

表 7-4 2016 年度閱覽資料量及人數統計表

資料類型	閱覽人數	閱覽件數
公文書	292	1,642
古文書	393	5,237
微縮資料	59	264
圖書期刊	189	690
其他	31	89
合計	964	7,922

縣立公文書蒐集之資料，除個人情報除外，原則屆滿 30 年對外公開。涉及個人資料、犯罪資料，則於屆滿 50-80 年公開，如有疑義公文書會與行政單位討論；但戶口、地籍謄本不公開。如果有限制應用，原件會以包覆的方式提供使用（圖 7-14），包覆的紙張並不厚，但貼密原紙張尺寸，且無法看見內容；使用完畢入庫上架時，仍繼續保留。



圖 7-14 原件限制應用部分包覆處理（中間手持豎立處）（攝影者：顏淑娟）

伍、展示及推廣活動

展示室位於 1 樓，包含常設展示及一般定期展示（圖 7-15、7-16），展示櫃內常見直接以原件展示。2016 年度該館辦理 3 次大型展示及 3 次小型展示，總計觀展人數 8,034 人，平均每日 28.9 人；另與縣立圖書館合辦展覽，展期為 2017 年 1 月 28 日至 3 月 31 日。



圖 7-15 神奈川縣立公文書館定期展示海報（攝影者：顏淑娟）



圖 7-16 神奈川縣立公文書館定期展示（攝影者：周曉雯）

推廣活動部分，2016 年辦理 3 場收費講座，其中 2 場為古文書講座入門篇（每場 5 次，每次 2.5 小時）、1 場為古文書講座入門篇（每場 5 次，每次 2 小時），計 398 人參與；另辦理免費檔案講座 1 場（半天），計 104 人參與。

第八章 結論與建議

壹、結論

此次赴日本考察檔案管理業務，參訪 5 個檔案管理機關：國立公文書館是典藏中央政府檔案最重要的機關，其下的亞洲歷史資料中心，完全提供數位化檔案史料服務，以全世界檔案機構來看，也是極具特色、代表性的機構；外務省外交史料館，因其外交史料主題特色，是歷史研究者重要的檔案史料來源機關；至於東京都公文書館及神奈川縣立公文書館，則是都道府縣級地方檔案館之代表。行程安排與訪談內容盡量兼顧廣度及深度，參訪收穫十分豐富。

綜整 5 個參訪機關，在檔案體制、管理及應用方面之相關特色，分項說明如下：

一、落實地方自治，中央地方檔案管理分工清楚

日本是一個高度落實地方自治的國家，中央與地方各自訂定檔案管理法規，雖然精神意義雷同，但執行方式則依各自自治體的決定執行。例如神奈川縣立公文書館雖然是地方性的公文書館，對於公文書管理十分重視，相關議題研議及法規制定起步都較中央早，也可依該縣特色制定相關規定；再者，東京都公文書館與神奈川縣立公文書館，檔案入館審選之責有所不同，東京都公文書館是由公務機關主導，神奈川縣立公文書館則由該館負責鑑選銷毀，不同做法各有優缺點，神奈川縣立公文書館集中處理的做法實為該館特色，相較於其他檔案館而言比較特別，但對檔案館而言可能有鑑選標準相對穩定，不因縣府工作人員人事更迭而有不同判斷準據，也不失為另一種不同的思考角度。

二、公文書管理法制定及國立公文書館法修正

2001 年 4 月國立公文書館轉型為獨立行政法人國立公文書館，以及 2011 年 4 月 1 日施行的公文書管理法，是日本公文書管理體制兩次的重大變革。公文書管理法自 1999 年制定行政機關情報公開法時即提出構想，但歷經超過 10 年才完成立法。配合公文書管理法 2009 年 6 月 24 日通過、7 月公布，於 2009 年 7 月 1 日修正國立公文書館法。其與我國檔案法等相關法制相較，異同之處說明如下：

（一）普通法與特別法之別

日本將文書區分為現行文書與特定歷史公文書，前者包含行政文書及法人文書，後者係指移轉至「國立公文書館等」的歷史公文書。其現行文書相當於我國檔案法中的機關檔案，在該法規定行政法人的檔案管理是以準用的方式納管；特定歷史公文書則是檔案法中的國家檔案。

在日本因其行政機關情報公開法，僅 1 條與文書管理相關，係規範現行文書的利用方式，公文書管理法增加規範特定歷史公文書的利用方式，範圍較廣，因此公文書管理法為普通法，行政機關情報公開則視為特別法。我國正好相反，因為政府資訊公開法所規範的政府資訊較檔案廣泛，因此為普通法；檔案法雖規範機關檔案與國家檔案，但僅係政府資訊的一部分，因此為特別法。

（二）中央與地方政府分權管理

日本是高度落實地方自治的國家，因此公文書管理法主要規範中央政府及獨立行政法人等，僅於該法第 34 條規範地方公共團體之文書管理，遵循該法制訂宗旨，應致力規劃適切管理其文書之必要政策，並施行之。因此地方自治團體應自行訂定管理規則並予以執行。而我國的檔案法，則是涵蓋中央與地方所有政府機關。

（三）立法機關與司法機關檔案徵集權

日本公文書管理法因考量三權分立，因此對於立法機關及司法機關的公文書仍維持雙方協議才移轉的模式，並無強制徵集權。所以日本立法機關具有歷史價值的文書，即使屆滿保存年限，並不會移轉國立公文書館，目前眾議院會由文書管理者判斷屆保存年限且適合由憲政紀念館之行政文書，移轉至憲政紀念館，但參議院則無此機制。而我國檔案法係以政府機關的定義，納入所有政府機關做為檔案法規範之對象。

（四）國立公文書館體系的建立

對於公文書管理法施行前已存在許多典藏相當特定歷史公文書的機關，日本是在公文書管理法中定義「國立公文書館等」，並公告指定機關（構）名單，雖然檔案史料仍留存原地保管、利用，但使其納管於國立公文書館體系中。

（五）屆保存年限之清理處置導入事前鑑定

日本為了改善以往須由行政機關首長與內閣總理大臣達成協議、簽訂契約後才啟動移轉程序的繁複、時程延宕的缺點，於公文書管理法規定於保存年限屆滿前，儘早於檔卷管理簿載明移轉或銷毀之處置方式，屆期後即可依處置方式辦理清理事宜。此與國家發展委員會檔案管理局（以下簡稱檔案局）於 2000 年推行於保存年限區分表增加「清理處置」欄位類似，其要求政府機關在保存年限定為「永久保存」的檔案，清理處置需區分為「機關永久保存」或「移轉為國家檔案」，屆期後無需在做事後鑑定，即可辦理相關清理處置作為。

（六）促進特定歷史公文書之利用

公文書管理法第 23 條規定，國立公文書館等首長，有關特定歷史公文書，應藉展示等方法，努力積極提供民眾利用。依據現任內閣府公文書管理委員會委員長宇賀克也的詮釋，亦即不待民眾提出請求利用，以事前審查制，將審查後可以提供之數位檔，透過線上閱覽的方式提供使用，來促進特定歷史公文書等利用之義務，而情報公開法中也有同樣規定。這與其設立亞洲歷史資料中心所努力提供數位檔線上閱覽服務的目的相符。

（七）特定歷史公文書再鑑定

公文書管理法第 25 條規定，國立公文書館等首長，認為作為特定歷史公文書等而保存之文書，其歷史資料重要性已喪失，得與內閣總理大臣協議，得其同意後，銷毀該文書。雖然國立公文書館體系的各機關（構），在徵集檔案時都有鑑定審選過程，但該法仍保留入館後的特定歷史公文書再鑑定的機制，讓失去歷史重要性的公文書，得以銷毀，以達去蕪存菁、有效管理的目的。

（八）中間書庫之設置

國立公文書館法自公文書管理法公布後，即轉為組織法性質，規範獨立行政法人國立公文書館相關事項。該法第 11 條第 1 項第 2 款規定國立公文書館為達成保存與提供特定歷史公文書等之利用，須接受行政機關之委託，執行機關文書之保存，因此國立公文書館於筑波分館設置中間書庫，而神奈川縣立公文書館也比照設置，典藏尚未移轉至公文書館的行政機關文書。

三、延長紙質檔案壽命，依賴微縮更甚於數位化

對於延長紙質檔案壽命，不外乎修裱、微縮及數位化 3 種主要方法，其中修裱是對原件進行修復，以減緩紙質劣化、延長使用期限；而微縮及數位化，則是採取複製儲存的方式，減少原件使用，以複製品提供應用，加上再轉製來持續檔案壽命。惟近年來世界各國採複製儲存的方式，許多都以數位化取代微縮，因為數位化檔案較微縮檔案，在使用上更加便利、具彈性、一般電腦軟硬體即可閱讀，再複製也比較容易、快速且經濟。但數位化檔案的壽命受儲存媒體影響大，需考量例行檢視及轉製等管理成本；微縮檔案則相對穩定，其在良好溫濕度控制的環境下，保存壽命已具實驗驗證性，加上法律賦予微縮等同原件的效力，因此日本在檔案複製儲存方面，仍優先選擇微縮，再由微縮轉置成數位檔，因此多以黑白為主，較無全彩數位檔。

四、檔案原件管理，重視細節因「物」制宜

日本謹慎、重視細節的民族性，充分反映在檔案原件的管理。國內較常見檔案卷

夾、卷盒等容具，多半是統一規格大量整批製作，有時對於不同時期產生的檔案，規格形制不一定相符。反觀日本，可以觀察到不同的公文書館，對於檔案原件保存一些細緻的考量，舉例分述如下：

- (一) 國立公文書館，對於早期紙質較薄、軟的檔案，即使裝訂成冊，仍採用橫放的方式（圖 3-3），以避免紙張彎曲變形。
- (二) 神奈川縣立公文書館，針對裝訂厚薄不一的檔案，逐一製作包覆式的卷盒，甚至可以看到高度也會略有差異（圖 7-5、7-7），因為包覆式的卷盒，是為個別檔案量身訂製的外衣，大小貼緊檔案本身，可以確保檔案直立放置也不致彎曲。
- (三) 東京都公文書館，則可看到特製檔案箱的開箱方向（圖 6-4），不必取出檔案箱，就可以取用、清點箱內檔案。
- (四) 東京都公文書館對於含摺疊大圖的檔案裝訂，於書脊處也會依需求墊厚（圖 6-5），以利裝訂後平整。
- (五) 為利於提調、清查，神奈川縣立公文書館對於需另存的大型或特殊檔案，以插入假書排列方式提醒（圖 7-5），平常瀏覽檔案櫃架時，就可以容易清楚地辨視。
- (六) 另對於限制應用部分的包覆，採用薄但不透明的紙張貼緊包覆（圖 3-4、7-14），包覆後不會造成裝訂檔案過度膨脹致無法歸架，又可保存包覆重複提供讀者使用。

五、亞洲歷史資料中心編目的新思維

檔案入館典藏後，檔案典藏單位多半無足夠人力對編目資料進行完整深入的補編作業，只能選擇重點檔案為之，其餘主要仰賴移轉機關原始提供的目錄資料或者就只能以簡單的編目資料提供查詢。亞洲歷史資料中心著錄資料描述相關欄位，以繕打該件檔案史料前 300 字，取代人為判斷給關鍵字的作法，可以讓我們重新思考編目著錄欄位的效益，以及電子公文普及後，大量全文資料對於檢索正確性及精準度產生的影響。

亞洲歷史資料中心的做法，減少專業人力判斷所耗費的時間、人力等成本，得以外包大量人力快速進行，對於檢索的效益，雖然尚有待專業研究評估，但也給了我們新的思考方向。較近期橫式排列、印刷字體的檔案，掃描後如果文字辨識正確率高，或許可以增加一些可檢索的文字資料；另，我國推行電子公文多年，日後移轉入藏的檔案也可能已經有全文資料可供分析使用，配合相關資料探勘、檢索技術的發展，或許對編目著錄的資訊，也可能產生不同的思維及作法。

六、修訂著作權法，讓個人未發表著作公開利用

日本現行著作權法對個人未公開發表著作，在複製儲存、提供利用、交付複製品等方面都產生影響。目前有人主張修正著作權法，對於個人未公開著作，在決定公開前，只要著作人未表示異議，視為同意公開。如此可讓行政機關是受理民眾申請公開而交付的複製品，不構成侵害複製權；另，在特定歷史公文書劣化發生前，可以進行數位化。依據我國著作權法，可以基於保存原因，對個人未公開著作進行數位化等複製作業，但在公開使用方面仍無解決的方法。

七、活用既有設施，設置地方公文書館

日本地方公共團體已設置 75 所公文書館，但仍有因財政困難無法設置公文書館者，有識之士認為，為確保公文書妥善保存，地方自治團體無論是否設有公文書館，皆應訂定公文書管理條例，且不一定要建造新館，活用既有設施亦可，如市町村合併後空的辦公廳舍、少子化後的空校舍、已停止營運的幼稚園或保育所，或利用公立圖書館的部分空間等。

八、新館建築功能分工及重視節能設計

國立公文書館北之丸本館館舍設置迄今已有 47 年歷史，東京都公文書館成立已屆 50 年，兩館都正在籌建新館，興建計畫皆已通過，且開始動工。

國立公文書館仍保有北之丸本館及筑波分館，因此新館完成後做功能之區分，新館以展示及閱覽為主，庫房面積約有 8,000 m²，存放一般國民利用率高的檔案，如重要文化財、公文雜纂、內閣公文等；北之丸本館則轉型做為行政機關文書或檔案管理人培訓場地，庫房將由原來 4,100 m²增加至 4,600 m²，存放研究者使用頻率高的檔案，如內閣文庫的和書、漢籍；筑波分館則做為檔案典藏專用庫房，庫房將由原來 7,000 m²增加至 8,000 m²，存放已數位化原件使用頻率低、因破損等原因不適合提供一般利用的檔案。預計 2026 年完工啟用。

至於東京都公文書館，配合竹芝地區都市再生開發計畫，放棄原來館舍，預計於國分寺泉町興建公文書館新館，因此目前暫時利用舊都立玉川高等學校校舍營運。新館建築強調零耗能建築，設計中導入最新節能與再生能源技術，這是在全球暖化的環境中，建設恆溫恆濕這種高耗能的檔案庫房時，必須慎重納入設計考量的部分。

貳、建議

由於此次考察整體觀察日本檔案管理體制及相關典藏、應用等實務作業，綜整相關建議分述如下：

一、檔案管理體制

（一）中央地方分權

政府機關檔案主要是機關處理公務而產生，應屬地方自治事項，且其具有屬地性，地方檔案由地方集中管理及對研究都有優點。因此建議我國檔案中央主管機關檔案局，主管中央五院之檔案，機關檔案可依地方自治精神，回歸地方政府管理，中央地方分權，在人力、財力及空間規劃，較能形成妥適規模，以利運作。

（二）設置中間書庫

這次考察發現日本政府機關公文書保存年限並無永久保存，鑑定可成為特定歷史公文書移轉至公文書館的就會永久保存，而公文書館會設置中間書庫保存機關保存年限較長（如 10 年、30 年）的公文書，屆期鑑選後入館典藏或銷毀。這樣制度的設計，讓政府機關與公文書館關係更加緊密，且可以集中資源保管較重要的檔案。各政府機關只需管理保存期限 10 年以下檔案，屆期辦理銷毀即可，對於庫房空間因為定期辦理銷毀不至於永續成長，環控設施的要求也可以降低，可節省管理之人力、物力成本。而公文書館集中管理移轉入館的特定歷史公文書及各政府機關保存年限較長的機關檔案（其中部分將來會入藏），典藏量達一定規模，雖然需投注較多資源，但應較分散投入各機關更為經濟而有效。

（三）活化既有設施建立地方檔案館

若檔案管理施行中央地方分權，各地方自治團體應須設置地方檔案館，部分縣市政府設有文獻館或文獻單位，因性質相近可以考慮由此轉型。依目前我國中央集權的管理體制，以國家發展歷史觀點，可能有許多地方政府機關檔案，未必會被鑑選成為國家檔案，而保留在各地方機關永久保存，反而形成部分對地方重要的檔案，分散存放在各機關，民眾申請應用也得四處奔波。

若檔案管理體制是中央地方分權，地方設置地方檔案館，集中管理地方發展重要的檔案，或許對地方發展歷史保存及提供應用服務更加有利。但因我國地狹人稠，鄰近縣市可能因行政區劃更迭有所異動，但其發展歷史存在緊密關係，是否需要各縣市皆設檔案館，或者可以考慮多縣市合作設置區域檔案館；以及鑑選權責宜由檔案產生機關主導，還是由地方檔案館主導，都需要在更深入的研究評估與探討。

而日本活化既有空間設置地方公文書館的建議，無論是組織整併、少子化後閒置的辦公空間或校舍，也都是發展趨勢產生的狀況，因此應該可以做為我

國的參考。

（四）國家檔案典藏機構之指定

日本針對公文書管理法施行前已存在典藏相當特定歷史公文書的機關，以公告指定機關（構）名單的方式，納入國家檔案管理體系，既可讓檔案史料原地留存繼續提供應用服務，避免機關間因管有權產生衝突，又可將相當於國家檔案的檔案史料納管，不失為一種雙贏的做法。

（五）特定歷史公文書再鑑定

日本公文書管理法第 25 條規定，國立公文書館等首長，認為作為特定歷史公文書等而保存之文書，其歷史資料重要性已喪失，得與內閣總理大臣協議，得其同意後，銷毀該文書。是在母法中明定，賦予國立公文書館等首長相關發動權責，這對檔案管理實務作業上是需要的，可能因失其重要性、可能因自然劣化致無法提供使用等，但目前我國檔案法並無此設計，也可作為未來參考。至於喪失歷史重要性的文書，是否一定走上銷毀一途，則是可以再進行研討評估，或許註銷其國家檔案身分，但仍可有不同的處置作為。

二、特定歷史公文書數位檔上網

有關日本現任內閣府公文書管理委員會委員長宇賀克也認為，不待民眾提出請求利用，以事前審查，透過線上閱覽的方式提供使用，來促進特定歷史公文書等利用，是公文書館之義務，而成立亞洲歷史資料中心推動的成果，就是日本努力提供數位檔線上閱覽服務的成果。而我國政府近年來致力推動開放政府、資訊公開政策，本館自 2016 年起儘量將已數位化檔案上網提供各界使用、故宮開放不限制用途的數位化典藏檔案，以及檔案局開放政治檔案專區釋出數位檔等作為，都是為了促進館藏檔案的利用，可見世界趨勢潮流方向相同。

三、檔案原件管理參考事項

- （一）依據紙質軟硬、裝訂封面厚薄或檔案破損劣化狀況，選擇橫放或直立方式上架，以妥善典藏檔案，避免因置放方式不當，加速紙質檔案變形、劣化的情形。
- （二）對於另存的大型檔案、附件等資料，評估是否以插入假書排列的必要性，目前本館如有前述情形在目錄中已有註記，應於提調單列出相關資訊以利提調作業。因此有待庫房作業人員評估此項做法是否有實際效益，再予以進行。
- （三）目前本館在提供內含限制應用之檔案原件時，如限制應用內容過多，會

先辦理緊急數位化後，以數位檔進行抽離、遮蔽作業後提供；如限制應用內容僅少數幾頁，為儘速提供申請者使用，則以信封套包覆後提供。而日本對於限制應用檔案採用不透明薄紙貼緊包覆的方式，可考慮評估是否有合適紙張可供選用，以利包覆後不影響歸檔上架，日後可不重覆作業。

四、新館建築相關設計

此次參訪機關中，國立公文書館及東京都公文書館都正在興建新館，相關功能、節能設計或許也可以蒐集其相關資料，以做為我國檔案局興建檔案館的參考。

五、個人未公開發表著作之利用

以我國現行著作權法，對於個人未公開發表著作之利用，仍有所限制，對於歷史研究是一項很大損失，而對於典藏機構來說，典藏無法提供外界使用的檔案史料，耗費管理成本也十分可惜。因此如何在尊重個人人權，以及檔案史料公開利用找到平衡點，仍有待法界、學界人士共同探討，尋求解決之道。

由於本館並非檔案中央主管機關及著作權主管機關，因此建議事項一及四，關於檔案管理體制及興建新館之相關建議，擬將本出國報告函送檔案局，供其參考；建議事項五，有關著作權法對於個人未公開發表著作利用之議題，擬透過財政部智慧財產局機關服務信箱，提供研議參考；餘有關實務作業的改進及推動數位檔上網等建議，則由本館業務單位評估是否參採，及研議推動作法。

附錄（顏淑娟譯）

附錄一 公文書管理法

公文書管理法		2009 年法律第 66 號
第一章 總則		
第一條	（目的）	
	中央機關及獨立行政法人等所有活動與歷史事實紀錄之公文書，係健全民主主義根本之國民共有知識資源，所有國民得獨立自主利用之。有鑒於此，遵循國民主權理念，制定公文書等管理相關基本事項，以適切管理行政文書等、保存歷史公文書等並提供利用，俾使行政得適切而有效執行，進而得以向今後所有國民善盡職責說明中央機關及獨立行政法人等所有活動，特制定本法。	
第二條	（定義）	
	<p>本法所稱「行政機關」，指下列機關。</p> <ul style="list-style-type: none">一 依法律設於內閣之機關（除內閣府外）及內閣所轄機關二 內閣府、宮內廳及內閣府設置法（1999 年法律第 89 號）第四十九條第一項、第二項規定之機關（前開機關中，除依第四號法令設置之機關外）三 國家行政組織法（1948 年法律第 120 號）第三條第二項規定之機關（除依第五號法令設置之機關外）四 內閣府設置法第三十九條、第五十五條與宮內廳法（1947 年法律第 70 號）第十六條第二項機關及內閣府設置法第四十條、第五十六條（包括準用宮內廳法第十八條第一項情形）之特別機關，依政令訂定者五 國家行政組織法第八條之二有關設施等機關及同法第八條之三有關特別機關，依政令訂定者六 會計檢查院 <p>2 本法所稱「獨立行政法人等」，指獨立行政法人通則法（1999 年法律第 130 號）第二條第一項規定獨立行政法人及別表第一所列法人。</p> <p>3 本法所稱「國立公文書館等」，指下列設施。</p> <ul style="list-style-type: none">一 獨立行政法人國立公文書館（以下稱「國立公文書館」）設置之公文書館二 為行政機關之設施及獨立行政法人之設施，具類似前項設施之功	

	<p>能，依政令訂定者</p> <p>4 本法所稱「行政文書」，指行政機關職員於職務上製作、或取得之文書（包括圖表及電子記錄（即以電子方式、磁氣方式等人類知覺無法認識方式製作之記錄。以下同）。除第十九條外，以下同），為該行政機關職員於組織內使用，現由該行政機關保有。但下列者除外。</p> <ul style="list-style-type: none"> 一 公報、白皮書、報紙、雜誌、書籍等，以向不特定多數人販售為目的而發行之物 二 特定歷史公文書等 三 依政令設置之研究所等設施，依政令規定特別管理歷史方面、文化方面或學術研究用資料（前項所列除外） <p>5 本法所稱「法人文書」，指獨立行政法人等之董事或職員於職務上製作、或取得之文書，為該獨立行政法人等之董事或職員於組織內使用，現由該獨立行政法人等保有。但下列者除外。</p> <ul style="list-style-type: none"> 一 公報、白皮書、報紙、雜誌等，以向不特定多數人販售為目的而發行之物 二 特定歷史公文書等 三 依政令設置之博物館等設施，依政令規定特別管理歷史方面、文化方面、學術研究用資料（前項所列除外） 四 別表第二上欄所列獨立行政法人等所保有之文書，依政令規定，專指同表下欄所列相關業務者，與同欄所列業務以外之業務作區分 <p>6 本法所稱「歷史公文書等」，指作為歷史資料之重要公文書等文書。</p> <p>7 本法所稱「特定歷史公文書等」，指歷史公文書等中，符合下列者。</p> <ul style="list-style-type: none"> 一 依第八條第一項規定移轉至國立公文書館等者 二 依第十一條第四項規定移轉至國立公文書館等者 三 依第十四條第四項規定移轉至國立公文書館設置之公文書館者 四 法人等團體（除中央機關及獨立行政法人等外，以下稱「法人等」）或個人，捐贈或委託國立公文書館等保管者 <p>8 本法所稱「公文書等」如下。</p> <ul style="list-style-type: none"> 一 行政文書 二 法人文書 三 特定歷史公文書等
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

第三條	(與其他法令之關係)
	有關公文書等管理，除其他法律或其授權命令有特別規定外，依本法辦理。
第二章 行政文書之管理	
第一節 文書之製作	
第四條	<p>行政機關職員，為達成第一條目的，得合理追蹤或檢證行政機關，包括其政策決定過程與機關業務及事業績效，除輕微之事務處理外，應就下列事項製作文書。</p> <ol style="list-style-type: none"> 一 法令之訂定、修正或廢止之過程 二 前項訂定者外，閣議、機關首長會議或部會會議（含包括相當前開者）之決策或了解與其過程 三 數個行政機關之協議、針對行政機關或地方自治團體所揭示基準之設定及其過程 四 個人或法人權利義務之得失及其過程 五 職員人事相關事項
第二節 行政文書之整理等	
第五條	(整理)
	<p>行政機關職員製作或取得行政文書時，行政機關首長，依政令規定，應就行政文書分類、命名，並設定保存期限及保存期限屆滿日期。</p> <ol style="list-style-type: none"> 2 行政機關首長為使業務或事業有效執行與行政文書適切保存，除認為須單獨管理之行政文書外，應適時將相互密切關連之行政文書(限須保存期限相同者)整理彙集合一(以下稱「行政文書檔卷」)。 3 前項情形中，行政機關首長，依政令規定，應就行政文書檔卷分類、命名，並設定保存期限與保存期限屆滿日期。 4 行政機關首長，依第一項與前項規定所設定保存期限與保存期限屆滿日期，依政令規定，得延長之。 5 行政機關首長，就行政文書檔卷與單獨管理之行政文書(以下稱「行政文書檔卷等」)，於保存期限(如有延長，即延長後之保存期限，以下同)屆滿前，制定保存期限屆滿措施，符合歷史公文書等者，依政令規定，移轉至國立公文書館等；未符合者，銷毀之。
第六條	(保存)
	行政機關首長應就行政文書檔卷等，於其保存期限屆滿前，因應其內容、保存狀態、時間經過、利用狀況等，為確保有適切保存與利用，應

	<p>於必要場所，採取以適切記錄媒體使其容易識別之措施保存之。</p> <p>2 行政機關首長於前項情形中，應致力推動行政文書檔卷等之集中管理。</p>
第七條	（行政文書檔卷管理簿）
	<p>行政機關首長為適切管理行政文書檔卷等，依政令規定，應將其分類、名稱、保存期限、保存期限屆滿日期、保存期限屆滿措施及保存場所等必要事項（行政機關保有情報之公開相關法律（除 1999 年法律第 42 號，以下稱「行政機關情報公開法」）第五條規定不得公開資訊外）記載於帳簿（以下稱「行政文書檔卷管理簿」）。但依政令規定，保存期限設定為期間未滿者²⁴之行政文書檔卷等，不在此限。</p> <p>2 行政機關首長，就行政文書檔卷管理簿，依政令規定，應備置辦公室提供民眾閱覽，並使用電子計算機等資訊通信技術對外公開。</p>
第八條	（移轉或銷毀）
	<p>行政機關首長，就保存期限屆滿之行政文書檔卷等，根據第五條第五項規定，應移轉至國立公文書館等或銷毀之。</p> <p>2 行政機關（除會計檢查院外，以下本項、第四項、次條第三項、第十條第三項、第三十條及第三十一條同）首長，依前項規定，欲銷毀保存期限屆滿之行政文書檔卷等時，應事先與內閣總理大臣協議，得其同意。如未得內閣總理大臣同意時，則該行政機關首長應就該行政文書檔卷等重新設定保存期限及期限屆滿之日期。</p> <p>3 行政機關首長，就依據第一項規定移轉至國立公文書館等之行政文書檔卷等，如有第十六條第一項第一款情形，認為於國立公文書館等提供利用須加以限制時，應附註該意見。</p> <p>4 內閣總理大臣，就行政文書檔卷等，認為有特別保存必要時，得要求保有該行政文書檔卷等之機關首長，就該行政文書檔卷等，勿採取銷毀措施。</p>
第九條	（管理狀況之報告等）
	<p>行政機關首長，就行政文書檔卷管理簿之記載狀況等行政文書管理狀況，應每年度向內閣總理大臣報告。</p> <p>2 內閣總理大臣，每年度應彙整前項報告，對外公開其概況。</p> <p>3 內閣總理大臣於第一項規定以外，為確保行政文書之適切管理，認為有必要時，得對行政機關首長要求提出就行政文書管理狀況相關報告或資料，或命該職員接受實地調查。</p>

²⁴ 即保存期限設定為 1 年未滿者。

	4 內閣總理大臣於前項情形中，為確保歷史公文書等之適切移轉，認為有必要時，得要求國立公文書館提出其報告或資料，或進行實地調查。
第十條	（行政文書管理規則）
	<p>行政機關首長，為確保行政文書依第四條至前條規定適切管理，應訂定行政文書管理相關規則（以下稱「行政文書管理規則」）。</p> <p>2 行政文書管理規則，應記載下列有關行政文書事項。</p> <ul style="list-style-type: none"> 一 製作相關事項 二 整理相關事項 三 保存相關事項 四 行政文書檔卷管理簿相關事項 五 移轉或銷毀相關事項 六 管理狀況報告相關事項 七 其他政令規定事項 <p>3 行政機關首長，訂定行政文書管理規則時，應事先與內閣總理大臣協議，得其同意；修正時，亦同。</p> <p>4 行政機關首長訂定行政文書管理規則後，應迅速對外公開；修正後，亦同。</p>
第三章 法人文書管理	
第十一條	（法人文書管理相關原則）
	<p>獨立行政法人等，準用第四條至第六條規定，應適切管理法人文書。</p> <p>2 獨立行政法人等，為適切管理法人文書檔卷等（指為使業務或事業之有效執行，與法人文書之適切保存，將相互密切關連之法人文書整理彙集合一者，及單獨管理之法人文書，以下同），依政令規定，應將其分類、名稱、保存期限、保存期限屆滿日期、保存期限屆滿處置及保存場所等必要事項（除獨立行政法人等資訊公開相關法律（平成 13 年法律第 140 號，以下稱「獨立行政法人等資訊公開法」）第五條規定不公開資訊者外），記載於帳簿（以下稱「法人文書檔卷管理簿」）。但依政令規定保存期限設定為期間未滿之法人文書檔卷等，不在此限。</p> <p>3 獨立行政法人等，就法人文書檔卷管理簿，依政令規定，應備置辦公室提供民眾閱覽，並使用電子計算機等資訊通信技術對外公開。</p> <p>4 獨立行政法人等，就保存期限屆滿之法人文書檔卷等，符合歷史公</p>

	<p>文書等者，依政令規定，移轉至國立公文書館等；未符合者，則銷毀之。</p> <p>5 獨立行政法人，依前項規定，就移轉至國立公文書館等之法人文書檔卷等，符合第十六條第一項第二號者，認為於國立公文書館等提供利用須有限制時，應註記其意見。</p>
第十二條	(管理狀況報告等)
	<p>獨立行政法人等，應每年度就法人文書檔卷管理簿記載狀況等法人文書管理狀況，向內閣總理大臣報告。</p> <p>2 內閣總理大臣，每年度應彙整前項報告，對外公開報告概要。</p>
第十三條	(法人文書管理規則)
	<p>獨立行政法人等，為確保法人文書管理依循前二條規定適切執行，應參照第十條第二項規定，訂定法人文書管理相關規則（以下稱「法人文書管理規則」）。</p> <p>2 獨立行政法人等，訂定法人文書管理規則後，應速公告；修正後，亦同。</p>
第四章 歷史公文書等之保存、提供利用等	
第十四條	(行政機關以外之中央機關之歷史公文書等之保存及移轉)
	<p>中央機關（除行政機關外，以下本條同）依與內閣總理大臣協議之規定，為其歷史公文書等之適切保存，採取必要措施。</p> <p>2 內閣總理大臣遵行前項協議規定，就歷史公文書等，認為有保存於國立公文書館之必要時，獲保有該歷史公文書等之中央機關之同意，得移轉至國立公文書館。</p> <p>3 於前項，認為有必要時，內閣總理大臣得事先諮詢國立公文書館。</p> <p>4 內閣總理大臣依第二項規定將移轉之歷史公文書等移轉至國立公文書館設置之公文書館。</p>
第十五條	(特定歷史公文書等之保存等)
	<p>國立公文書館等之首長（國立公文書館等如為行政機關之設施時，即所屬行政機關之首長；國立公文書館等如為獨立行政法人等之設施時，即設置該設施之獨立行政法人等。以下同），依第二十五條規定，特定歷史公文書等，除須銷毀時，應永久保存。</p> <p>2 國立公文書館等首長，就特定歷史公文書等，因應其內容、保存狀態、時間經過、利用狀況等，為確保有適切保存與利用，應於必要場所，採取以適切記錄媒體使其容易識別之措施保存之。</p>

	<p>3 國立公文書館等首長，為避免特定歷史公文書等記載之個人資訊洩漏，應採取必要措施。前開所稱個人資訊，指自然人相關資訊，包括姓名、出生年月日其他等描述，得以識別化特定個人者（含得對照其他資訊識別化特定個人者）。</p> <p>4 國立公文書館等首長，為使特定歷史文書等有適切保存與利用，依政令規定，應編製記載特定歷史公文書等之分類、名稱、移轉或寄贈或委託管理者之名稱或姓名、受理移轉或寄贈或委託管理之時期及保存場所等必要事項之目錄，並對外公開。</p>
第十六條	（特定歷史公文書等之利用申請及其處理）
	<p>如有依前條第四項目錄記載而申請利用該國立公文書館等館藏特定歷史公文書等時，除下列情形外，國立公文書館等首長應提供利用之。</p> <p>一 移轉自行政機關之特定歷史公文書等，內含下列資訊時</p> <p>(1)行政機關資訊公開法第五條第一款所列資訊</p> <p>(2)行政機關資訊公開法第五條第二款或第六款第一目或第五目所列資訊</p> <p>(3)移轉該特定歷史公文書等之機關首長，具充分理由考量前開資訊公開有危害國家安全、損害與他國或國際機關間信賴關係、或致與他國或國際機關間交涉不利之虞</p> <p>(4)移轉該特定歷史公文書等之機關首長，具充分理由考量前開資訊公開有危害犯罪預防、鎮壓或搜查、公訴維持、判刑執行等其他公共安全及秩序維持之虞</p> <p>二 移轉自獨立行政法人等之特定歷史公文書等，內含下列資訊時</p> <p>(1)獨立行政法人等資訊公開法第五條第一款所列資訊</p> <p>(2)獨立行政法人等資訊公開法第五條第二款，或第四款第一至三目或第七目所列資訊</p> <p>三 移轉自中央機關（除行政機關外）之特定歷史公文書等，與該中央機關協商合意規定有利用限制時</p> <p>四 法人等或個人捐贈或委託管理特定歷史公文書等，以全部或部分未經一定期間不能公開為條件，而該期間尚未到期時</p> <p>五 特定歷史公文書等原件，如提供利用有損壞原件之虞；或該館藏特定歷史公文書等原件目前有人使用時</p> <p>2 國立公文書館首長，於判斷前項規定之申請利用特定歷史公文書等是否符合同項第一款或第二款時，應考量該特定歷史公文書等為行政文書或法人文書，其製作或取得時間之經過；如該特定歷史文書</p>

	<p>等有第八條第三項或第十一條第五項規定之意見時，應參酌之。</p> <p>3 國立公文書館等首長，如遇第一項第一至四款所列情形，但有同項第一款第一至四目或第二款第一目或第二目所列資訊，或同項第三款之限制，或同項第四款之條件相關資訊等前開部分容易分離除去時，應將之分離除去後提供申請者利用。但認為分離除去後提供之資訊不具意義時，不在此限制。</p>
第十七條	（個人資訊之處理）
	<p>國立公文書館等首長，如遇前條第一項第一款第一目及第二款第一目規定所列資訊得識別化特定之個人（以下本條稱「當事人」），申請利用內含當事人資訊之特定歷史公文書等，依政令規定提示或提出身分證明文件時，除內含危害當事人之生命、健康、生活或財產之虞情形外，應將前開規定所列資訊部分亦提供當事人利用。</p>
第十八條	（給與第三者提出意見書之機會）
	<p>受申請利用之特定歷史公文書等，如內含中央機關、獨立行政法人等、地方公共團體、地方獨立行政法人及申請人以外之人（以下本條稱「第三者」）相關資訊時，國立公文書館等首長，於准駁決定提供利用時，得通知第三者該特定歷史公文書等之名稱及其他政令規定事項，給與第三者提出意見書之機會。</p> <p>2 國立公文書館等首長，欲將內含第三者相關資訊之特定歷史公文書等提供利用，審認該資訊符合政府資訊公開法第五條第一款第二目或第二款但書規定之資訊，或獨立行政法人等資訊公開法第五條第一款第二目或第二款但書規定之資訊時，於准駁決定提供利用前，應書面通知第三者該特定歷史公文書等之名稱等及其他政令規定事項，給與提出意見書機會。但倘若該第三者所在不明時，不在此限。</p> <p>3 國立公文書館等首長，於准駁決定將符合第十六條第一項第一款第三目或第四目而依第八條第三項規定有附註意見之特定歷史公文書等提供利用時，應事先書面通知移轉該特定歷史公文書等行政機關首長，該特定歷史公文書等之名稱等及其他政令規定事項，給與提出意見書之機會。</p> <p>4 國立公文書館等首長，係依第一項或第二項規定給與第三者提出意見書機會，如第三者早已提出意見書表示反對該特定歷史公文書等提供利用，而館方准駁決定該特定歷史公文書等提供利用時，准駁決定日期與提供利用日期間應至少間隔二星期。此時，國立公文書館等首長，應於准駁決定後，立即書面通知提出意見書（第二十一條第四項第二款所稱「反對意見書」）之第三者，敘明決定提供利用</p>

	之主旨、理由與提供利用日期。
第十九條	(利用之方法)
	國立公文書館等首長，提供利用特定歷史公文書等時，文書或圖表者，以閱覽或提供複製品方式提供利用；電子記錄者，考量其類別、數位化狀況等，依政令規定方法提供利用。但以閱覽方式利用特定歷史公文書等，倘若認為有損害該特定歷史公文書等保存等之正當理由時，始得以複製件提供閱覽利用。
第二十條	(手續費)
	以交付複製件方式利用特定歷史公文書等者，依政令規定，應繳納手續費。 2 前項手續費金額，於核實支付範圍內，國立公文書館等首長儘量衡酌合理金額定之。
第二十一條	(審查請求及公文書管理委員會諮詢)
	對申請利用之行政處分或申請利用之不作為不服者，得向國立公文書館等首長提出審查請求。 2 對申請利用之行政處分或申請利用之不作為提出審查請求，不適用行政不服審查法（2014 年法律第 68 號）第九條、第十七條、第二十四條、第二章第三節及第四節與第五十條第二項規定。 3 對申請利用之行政處分或申請利用之不作為提出審查請求，適用行政不服審查法第二章之規定，同法第十一條第二項「依第九條第一項規定受指名者（以下稱「審查員）」係「依第四條規定受理審查請求之行政機關（包括依第十四條規定承繼業務之行政機關，以下稱「審查廳」 ²⁵ ），同法第十三條第一項及第二項「審理員」係「審查廳」，同法第二十五條第七項「有停止執行之申請時，或審理員依第四十條規定提出停止執行之意見書時」係「有停止執行之申請時」，同法第四十四條「行政不服審查會等」（訴願審議委員會）係「公文書管理委員會」，「行政不服審查會等已提出報告時（如毋須前條第一項規定之諮詢（除同項第二款或第三款情形外）指審理員已提出意見書時，同項第二款或第三款情形指已完成同項第二款或第三款規定之審議）」係「行政不服審查會等已提出報告時」，同法第五十條第一項第四款「審理員意見書或行政不服審查會等或審議會等」係「公文書管理委員會」。 4 有對申請利用之行政處分或申請利用之不作為提出審查請求時，國

²⁵ 即訴願機關。

	<p>立公文書館等首長，除有下列各款情形外，應向公文書管理委員會諮詢。</p> <p>一 審查請求不合法而遭駁回時</p> <p>二 裁決認為審查請求有理由，決定該系爭特定歷史公文書全部提供利用時（除就該特定歷史公文書提供利用，有提出反對意見書時外）</p>
第二十二條	<p>獨立行政法人等資訊公開法第十九條第二項、第二十條，及資訊公開・個人資訊保護審查會設置法（2003 年法律第 60 號）第九條至第十六條規定，準用前條第一項規定之審查請求。於此情形中，獨立行政法人等資訊公開法第十九條第二項中「前項」係「公文書等管理相關法律（以下稱「公文書管理法」）第二十一條第四項」、「獨立行政法人等」係「公文書管理法第十五條第一項規定之國立公文書館等首長」、同項第二款中「申請開放者（申請開放者是）」係「申請利用（公文書管理法第十六條第二項規定之申請利用。以下同）者（提出申請利用者是）」、同項第三款中「法人文書開放之反對意見書」係「有關利用特定歷史公文書等（公文書管理法第二條第七項規定之特定歷史公文書，以下同）」之公文書管理第十八條第四項規定之反對意見書」、獨立行政法人等資訊公開法第二十條中「第十四條第三項」係「公文書管理法第十八條第四項」、同條第一款中「開放決定」係「提供利用之決定」、同條第二款中「開放決定等」係「申請利用之行政處分」、「開放申請」係「申請利用」、「法人文書」係「特定歷史公文書等」、「開放要旨」係「提供利用要旨」、「之開放」係「之提供利用」、資訊公開・個人資訊保護審查會設置法第九條至第十六條規定中「審查會」係「公文書管理委員會」、同法第九條第一項中「諮詢機關」係「諮詢機關（依公文書等管理相關法律（以下稱「公文書管理法」）第二十一條第四項規定提出諮詢為公文書管理法第十五條第一項規定之國立公文書館等首長，以下本條亦同）」、「行政文書等或保有個人資訊之出示」係「特定歷史公文書等（公文書管理法第二條第七項規定之特定歷史公文書等，以下同）之出示」、「行政文書等或保有個人資訊之開放」係「特定歷史公文書等之開放」、同條第三項中「行政文書等記錄之資訊或保有個人資訊內含之資訊」係「特定歷史公文書等內含之資訊」、同法第十二條中「行政文書等或保有個人資訊」係「特定歷史公文書等」。</p>
第二十三條	（利用之促進）
	<p>國立公文書館等首長，有關特定歷史公文書等（限依第十六條規定得以利用者），應藉展示等方法，努力積極提供民眾利用。</p>
第二十四條	（原移轉機關等利用之特例）

	特定歷史公文書等原移轉之行政機關或獨立行政法人等，為執行其職掌或業務，有必要向國立公文書館等首長申請利用該特定歷史公文書等時，不適用第十六條第一項第一款或第二款規定。
第二十五條	（特定歷史公文書等之銷毀）
	國立公文書館等首長，認為作為特定歷史公文書等而保存之文書，其歷史資料重要性已喪失時，得與內閣總理大臣協議，得其同意後，銷毀該文書。
第二十六條	（保存及利用狀況之報告等）
	國立公文書館首長，每年度應就特定歷史公文書等之保存及利用狀況，向內閣總理大臣報告。 2 內閣總理大臣，應每年度彙整前項報告，並對外公開其概況。
第二十七條	（利用等規則）
	國立公文書館等首長，遵循第十五條至第二十條及第二十三條至前條規定，為確保適切執行特定歷史公文書等之保存、利用及銷毀，應訂定特定歷史公文書等之保存、利用及銷毀相關規則（以下稱「利用等規則」）。 2 利用等規則中應記載特定歷史公文書等相關事項如下： 一 保存相關事項 二 第二十條規定之手續費等一般利用相關事項 三 原移轉行政機關之首長或獨立行政法人等對該特定歷史公文書等之利用相關事項 四 銷毀相關事項 五 保存及利用狀況報告之相關事項 3 國立公文書館等首長，欲訂定利用等規則時，應事先與內閣總理大臣協議，得其同意；修正時，亦同。 4 國立公文書館等首長，訂定利用等規則後，應迅速對外公開；修正時，亦同。
第五章 公文書管理委員會	
第二十八條	（委員會之設置）
	內閣府設公文書管理委員會（以下稱「委員會」）。 2 委員會依本法規定處理授權事項。 3 委員會委員由內閣總理大臣自具公文書等管理卓見者中任命之。 4 本法規定以外，委員會之組織及營運相關必要事項，由政令訂定之。

第二十九條	(諮詢委員會)
	<p>內閣總理大臣於下列情形應諮詢委員會。</p> <p>一 欲訂定、修正或廢止第二條第一項第四款或第五款、第三項第二款、第四項第三款或第五項第三款或第四款、第五條第一項或第三項至第五項、第七條、第十條第二項第七款、第十一條第二項至第四項、第十五條第四項、第十七條、第十八條第一項至第三項、第十九條或第二十條第一項政令時</p> <p>二 欲行使第十條第三項、第二十五條或第二十七條第三項規定之同意時</p> <p>三 欲行使第三十一條規定之建議時</p>
第三十條	(資料提出等之要求)
	委員會為執行其職掌，認為有必要時，得要求相關行政機關首長或國立公文書館等首長，提出資料、闡述意見、敘明理由等必要協助。
第六章 雜則	
第三十一條	(內閣總理大臣之建議)
	內閣總理大臣為施行本法，認為有特別必要時，得向行政機關首長就公文書等管理，提出應改善之建議，要求其就建議結果採取措施提出報告。
第三十二條	(教育訓練)
	<p>行政機關首長及獨立行政法人等，為各自適切有效管理公文書等，辦理必要之教育訓練，使其職員嫻熟必要知識及技能，並精進之。</p> <p>2 國立公文書館，為確保歷史公文書等之適切保存與移轉，對行政機關及獨立行政法人等之職員，辦理必要之教育訓練，使其嫻熟必要知識及技能，並精進之。</p>
第三十三條	(為適切管理因組織重整之行政文書等之措施)
	<p>行政機關首長，於該機關合併、裁撤等組織重整時，就其管理之行政文書，於合併、裁撤等組織重整後，應採取必要措施，準用本法規定以確保得適切管理之。</p> <p>2 獨立行政法人等，於該法人民營化等組織重整時，就其管理之法人文書，於民營化等組織重整後，應採取必要措施，準用本法規定以確保得適切管理之。</p>
第三十四條	(地方公共團體之文書管理)
	地方公共團體，遵循本法制定宗旨，應致力規劃適切管理其文書之必要政策，並施行之。

附錄二 國立公文書館法

國立公文書館法		1999 年 6 月 23 日法律第 79 號 2009 年 7 月 1 日法律第 66 號修正
第 1 章 總則		
第 1 條	(目的)	
	本法遵循公文書館法（1987 年法律第 115 號）及公文書等管理相關法律（2009 年法律第 66 號）精神，以制定獨立行政法人國立公文書館之名稱、目的、業務範圍相關事項，俾使歷史公文書等適切保存及提供利用。	
第 2 條	(定義)	
	本法所稱「歷史公文書等」，指公文書等管理相關法律第 2 條第 6 項規定之歷史公文書等。 2 本法所稱「特定歷史公文書等」，指公文書等管理相關法律第 2 條第 7 項規定之特定歷史公文書等中，移轉、捐贈或交付委託管理至獨立行政法人國立公文書館（以下稱「國立公文書館」）設置之公文書館者。	
第 2 章 獨立行政法人國立公文書館		
第 1 節 通則		
第 3 條	(名稱)	
	依本法及獨立行政法人通則法(1999 年法律第 103 號,以下稱「通則法」)規定設立獨立行政法人，依通則法第 2 條第 1 項規定，名稱為獨立行政法人國立公文書館。	
第 4 條	(國立公文書館之目的)	
	國立公文書館，執行保存與提供一般利用特定歷史公文書等之業務， 俾使歷史公文書等之適切保存及提供利用。	
第 5 條	(行政執行法人)	
	國立公文書館為通則法第 2 條第 4 項規定之行政執行法人。	
第 6 條	(事務所)	
	國立公文書館本部設置於東京都。	
第 7 條	(資本額)	
	國立公文書館資本額，依國立公文書館法部分修正條文（1999 年法律第 161 號）附則第 5 條第 2 項規定，係由政府已出資之金額。 2 政府認為有必要時，於預算規定金額範圍內，得對國立公文書館追加出資。 3 政府認為有必要時，不限於前項規定，得以土地或建物等不動產（第 5 項所稱「土地等」）為出資目的，對國立公文書館追加出資。 4 國立公文書館，獲得政府依前二項規定之出資時，依其出資額視為資本額之增額。 5 政府作為出資目的之土地等價格，由評價委員以出資當日時價為基準評價之。 6 前項規定評價委員等評價相關必要事項，由政令定之。	
第 2 節 董事		
第 8 條	(董事)	

	國立公文書館設首長之館長及監事 2 名作為董事。 2 國立公文書館得設理事 1 名作為董事。
第 9 條	(理事之職務及權限等)
	理事，依館長指示，輔佐館長，掌理國立公文書館業務。 2 依通則法第 19 條第 2 項通則法所置之董事為理事。但未置理事時，則為監事。 3 前項但書情形中，依通則法第 19 條第 2 項規定，代理館長職務，或執行館長職務之監事，該期間，應停止監事職務。
第 10 條	(館長及理事之任期等)
	依通則法第 21 條之三第 1 項之個別法規定期間為 4 年。 2 理事之任期為 2 年。
第 3 節 業務等	
第 11 條	(業務之範圍)
	國立公文書館，為達成第 4 條之目的，執行下列業務。 一 保存特定歷史公文書等，並提供民眾利用。 二 接受行政機關（公文書等管理相關法律第 2 條第 1 項規定之行政機關，以下同）之委託，執行機關文書（限於依同法第 5 條第 5 項規定已制定應採取移轉措施者）之保存。 三 執行歷史公文書等保存與利用相關資訊之收集、整理及提供利用。 四 提供歷史公文書等保存與利用相關專業技術之意見。 五 執行歷史公文書等保存與利用相關調查研究。 六 辦理歷史公文書等保存與利用相關教育訓練。 七 執行前開各款業務之附帶業務。 2 國立公文書館，於前項業務外，辦理公文書等管理相關法律第 9 條第 4 項規定之報告、資料徵收或實地調查。 3 國立公文書館於前二項業務外，於不影響辦理前二項業務範圍內，得執行下列業務： 一 接受內閣總理大臣委託，執行公文書館法第 7 條規定之技術上指導或建議。 二 接受行政機關委託，執行機關文書（除依公文書等管理相關法律第 5 條第 5 項規定已制定採取移轉或銷毀措施者外）之保存。
第 12 條	(準備金之處分)
	國立公文書館，於通則法第 29 條第 2 項第 1 款規定之中期目標期間（以下本項稱「中期目標期間」）之最後事業年度有關之通則法第 44 條第 1 項或第 2 項規定進行整理後，如有同條第 1 項規定之準備金時，其相當準備金額度之金額中，得經由內閣總理大臣許可之金額，經依該中期目標期間之次期中期目標期間相關通則法第 30 條第 1 項認可之中期計畫（經同項後段規定變更認可時，其變更後者）規定，充作該次期中期目標期間前條規定業務之財源。 2 內閣總理大臣，欲行使前項規定之承認時，應事先聽取內閣府獨立行政法人評價委員會意見，並與財務大臣協議。 3 國立公文書館，自相當第 1 項規定準備金之金額中，扣除經同項規定承認許可之金額後，如仍有餘額時，其餘額應繳納國庫。

	4 前 3 項規定外，繳納金之繳納手續等準備金處分相關必要事項，由政令定之。
第 4 節 雜則	
第 13 條	(主管機關等)
	國立公文書館相關通則法之主管機關及主管政令，分別為內閣總理大臣及內閣府令。
第 5 節 罰則	
第 14 條	有違反下列情形之一者，國立公文書館之董事處 20 萬日圓以下罰鍰。 一 執行第 11 條規定業務以外之業務時。 二 依第 12 條第 1 項規定應經內閣總理大臣許可之情形，未得其承認許可時。