

電子媒体による公文書等の管理・移管・ 保存のあり方に関する報告（案）

平成 1 8 年 月

電子媒体による公文書等の管理・移管・保存のあり方に関する研究会

目次

頁

- 1 研究会と本報告書の位置づけ
- 2 検討の視点と論点の整理
- 3 論点の検討結果
 - (1) 電子公文書等の長期保存上の措置及び技術的課題
 - (2) 保存対象となる電子公文書等及び原本性確保の技術的課題
 - (3) 電子公文書等の適切な移送時期及び移送方法
 - (4) ウェブ上の歴史的公文書等の適切な保存
- 4 求められる取組み
- 5 おわりに

1 研究会と本報告書の位置づけ

「電子媒体による公文書等の管理・移管・保存のあり方に関する研究会」(以下、「研究会」という。)は、平成16年6月に出された「公文書等の適切な管理、保存及び利用に関する懇談会」(以下、「懇談会」という。)報告で、「電子媒体である公文書等の移管・保存・利用については、諸外国においては体制整備が急速に進みつつあるが、技術的に詰める点が多いことから、各府省の文書管理担当者との連携・協力を図りつつ、別途検討の場を設けて本格的な検討を行うことが望ましい」とされたことを受けて、平成17年6月から内閣府で開催されているものである。

研究会においては、現在の移管等の仕組みが主に紙媒体による公文書等の管理・移管・保存等を前提としているところから、現在の制度にとらわれず、電子媒体による公文書等の管理・移管・保存のあるべき姿を追求することを目的として、専門的・技術的観点からの検討がなされた。

本報告書は、合計7回に及ぶ研究会の真摯な検討の成果であり、座長を通じて、懇談会に報告され、その更なる総合的検討に資することを目的としている。

2 検討の視点と論点の整理

公文書等には、作成から保存、それに続く廃棄又は移管、歴史資料としての保存・利用にいたるまでのライフサイクルがある。最終段階での歴史資料としての適切な保存・利用を図るためには、公文書等の作成等現用段階からのライフサイクル全体を見通した適切な管理が必要である。また、電子媒体による公文書等(以下、「電子公文書等」という。)も、歴史資料として重要なものであれば、紙媒体による公文書等と同様に、移管及び保存・利用の対象であることは、言うまでもない。

一方、わが国は、1990年代から行政の情報化を進めてきた。また、2001年1月に「e-Japan戦略」を策定し、「5年以内(2005年)に世界最先端のIT国家となる」との目標を掲げて以来、官民の総力を挙げてさまざまな取組を行ってきたところである。なかでも、政府としては、行政サービスの分野における電子政府化を推進し、これに要するインフラとしてパソコン並びに府省内LAN及び霞が関WAN等ネットワークの整備等を行ってきた。それに伴い、政府における公文書等及び情報の電子的な作成・流通は、急速に進展している。

例えば、「行政情報の電子的提供に関する基本的考え方(指針)」(各府省情報化統括責任者(CIO)連絡会議決定、平成16年11月12日)に沿って、各府省では、行政組織、制度等に関する基礎的情報、行政活動の現状等に関する情報、

予算及び決算に関する情報、評価等に関する情報等行政の諸活動に関する情報のホームページ上での提供を積極的に推進している。一方、平成 17 年度に内閣府が実施した調査によれば、各府省では、ほとんどの公文書等が電子的に作成されながら、電子媒体により保存されるものは低い比率にとどまっているとされる。

公文書等及び情報の電子的な作成・流通が進む一方で電子媒体による公文書等の保存比率が低いのは、その一因として、電子公文書等の長期保存の安定性に対する懸念を指摘できる。また、現在の電子政府化の流れの中で、電子公文書等を長期に安定的に保存し将来の国民に遺すという視点からの検討は必ずしも十分にはされて来なかったのではないかと指摘もある。

研究会では、政府として将来にわたって国民が公文書等を継ぎ目なく利用できるような適切な対応をとっていくためには、情報技術の発達、電子政府化の急速な進展、電子公文書等の増加や多様化等の趨勢及び影響を見極めて、これに対応した公文書等の作成、管理、移管及び保存・利用のあり方全般について本格的に検討する必要があるとの認識を出発点として、議論を重ねた。その議論の根底にあるのは、次の から の基本的視点である。

今後更に、電子公文書等の増加及びその内容と形式の多様化が想定されるところから、その適切な管理・移管・保存等に積極的に取り組み、公文書等の記録としての価値を維持しつつ、その多様性・利便性等を将来の国民に受け継いでいく必要がある。

電子公文書等は、基本的には電子媒体のまま保存することが適当である。

電子公文書等の長期保存には、電子公文書等のエッセンスを特定し、保存することが適当である。

長期的な安定性を重視しつつ、現時点で可能な方法で電子公文書等の保存に着手すべきである。

電子公文書等は、長期保存の安定性・効率性等の観点から、各府省における作成時又は電子公文書等作成・管理システムの設計時等から歴史資料としての保存・利用段階までのライフサイクル全体の管理を行う必要がある。

歴史資料として保存・利用の対象となる電子公文書等は、保存期間満了前の可能な限り早期に、媒体を問わず同一の基準に基づいて、選定する必要がある。

歴史資料として保存・利用の対象となる電子公文書等は、保存期間満了前の可能な限り早期に、一定の集中管理下で長期保存上の措置を講じる必要がある。

行政文書が行政機関の保有する情報の公開に関する法律（以下、「行政機

関情報公開法」という。)及び行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律(以下、「行政機関個人情報保護法」という。)の適用を受けるところから、これらの法制と電子公文書等の保存期間満了前における集中管理等との関係を整理する必要がある。

インターネット及びイントラネットのウェブ上の電子公文書等の移管は、国立国会図書館によるインターネット情報の収集・利用とは目的も対象も異なるので、国立公文書館は、独自に各府省から移管を受けることが適当である。

以上の基本的視点は、相互の関連性が深いので、次の4つの論点に整理をした。なお、**1**、**2**及び**3**は、全ての論点に関連するものである。

- (1) 電子公文書等の特性を踏まえて講ずべき長期保存上の措置はどのようなことか。その場合の技術的課題は何か。

[基本的視点 **1** 及び **2** に関連]

- (2) どのような電子公文書等(種類、範囲、属性)を保存対象とするか。その場合の原本とは何か。原本性を確保するための技術的課題は何か。

[基本的視点 **1** 及び **2** に関連]

- (3) 電子公文書等の適切な移送時期及び移送方法はどのようなものか¹。

[基本的視点 **1**、**2** 及び **3** に関連]

- (4) 国立公文書館がインターネット及びイントラネットのウェブ上の公文書等を歴史資料として適切に保存していくためにはどのようにすべきか。

[基本的視点 **1** 及び **2** に関連]

以上の基本的視点に基づく4つの論点の検討結果を踏まえ、本報告書では、電子公文書等の管理・移管・保存に関して、直ちに取組みを開始すべき事項及び長期的な視点に基づき取り組んでいくべき事項について検討を行い、提言を行った。

なお、電子公文書等の長期保存を考える場合の「長期」とは、国際公文書館会議(ICA)が2005年に公表した報告書「電子記録：アーキビストのためのワークブック」(以下、「ICA報告書」という。)では、「記録を作成するシステム(ハードウェアやソフトウェア)の寿命より長期 - 現代の技術革新の速度では、一般的には5年以上 - である」²と定義している。研究会も、作成後5年以上保存する電子公文書等は長期保存の対象であり、将来(例えば、100年後や200年後)の国民が利用できるように保存する対象となる歴史資料として重要

¹ 本報告書において、「移送」とは、国立公文書館法第15条に規定する保存期間満了後の内閣総理大臣(国立公文書館)への移管とは異なり、保存期間満了前に一定の集中管理の下に移すことをいう。

² 国際公文書館会議電子環境における現用記録委員会「電子記録：アーキビストのためのワークブック」(国際公文書館会議、2005年)[日本語改訂版：国立公文書館訳(2006年)]

(http://www.archives.go.jp/hourei/ICASTUDY16_ELECTRONIC_RECORDS_JPN.pdf) 42頁。

な電子公文書等もその対象に含まれるとの認識を前提として、本報告書を作成した。

3 論点の検討結果

(1) 電子公文書等の長期保存上の措置及び技術的課題

電子公文書等は、記録媒体が環境の変化の影響を受けやすい、媒体寿命が短い、人間による直接的な視認性・見読性を欠いている等の特性を有している。このような特性を踏まえた上で、電子公文書等を長期保存するために講ずべき措置及びその場合の技術的課題について検討した。

セキュリティ確保等の必要性

) 保存環境の整備等

電子公文書等は、記録媒体に高密度に記録され、狭い場所で保存されるので、温湿度や電圧の変化等保存環境の短期間のわずかな変化であっても、その影響を受けやすい。

したがって、電子公文書等の適切な保存環境を確保し緻密な温湿度管理や厳重な防災対策等を実施するために、ガイドライン等を策定し、電子公文書等を適切に保存できる施設・設備を整備する等の必要がある。

) セキュリティの確保等

電子公文書等をハッカーの侵入やコンピュータ・ウィルス並びに不正なアクセス、データの改ざん及び盗難等から防護する必要がある。

したがって、保存システムのセキュリティ確保等に係るガイドライン等を策定し、保存システムと利用システムとを独立して構築・運用する等の必要がある。

また、秘密性の高い電子公文書等については、その漏洩を厳に防ぐ観点から、紙媒体で保存し、電子媒体は消去するなど、特別の保存の仕組みを検討する必要がある。

なお、)及び)の措置は、長期保存のみならず、短期間の保存であっても、電子公文書等を適切に保存するためには不可欠な措置である。

媒体変換の必要性

) 定期的な媒体変換の仕組みの確立

電子公文書等を記録する電子媒体は、紙・マイクロフィルム等の非電子媒体に比し、媒体寿命が短い。

したがって、電子公文書等は、作成後定期的に媒体変換を行う必要がある。媒体変換にあたっては、長期的な安定性、効率性等を確保できる適切な保存媒体を選択し、媒体変換が適切に行われたかを検証するシステムを確立しなければならない。

）公文書等と記録媒体との区別

現在、国立公文書館は、移管を受けた紙媒体による公文書等について、マイクロフィルム等の複製物を作成しているが、これらの複製物はあくまでも利用に供するための手段として位置付け、紙媒体による公文書等を原本として保存している。

この手法を類推的に電子公文書等にあてはめる場合、媒体変換後も変換前の電子媒体を保存することも考えられる。しかし、今後の電子公文書等の増加及び媒体変換の頻度の高さ等を考えれば、変換前の媒体の保存は、事務負担及び経費の増大を招くこととなろう。

歴史資料として保存・利用の対象となるのは、電子公文書等の内容及び作成のコンテキスト（背景・状況・環境）³、構造・機能等であって、CD-R、DVD等の記録媒体ではない。

したがって、電子公文書等の内容及び作成のコンテキスト、構造・機能等と記録媒体とを明確に区別した上で、媒体変換後は変換前の媒体を破棄することが可能となるルール化を行う必要がある。

）非電子媒体への変換の考え方

電子媒体の寿命の短さに対する一つの「処方箋」としては、紙・マイクロフィルム等長期保存のための知識・技術体系が活用可能であり、かつ人間によって直接的に視認・見読が可能な非電子媒体に変換して公文書等を保存することも考えられる。

しかし、非電子媒体への変換には、媒体変換によって電子公文書等のメタデータ並びに表計算ソフトで作成される文書やデータベースの構造・機能等が失われるおそれがあるほか、動画像や音声等非電子媒体への変換に適さない記録形式がある、情報の利用・検索面での利便性が電子媒体より劣る、相対的に大きな保管スペースが必要である等の問題があるので、電子公文書等の長期保存は、基本的に電子媒体の

³日本工業規格 JIS X 0902-1:2005(ISO 15489-1:2001)「情報及びドキュメンテーション - 記録管理 - 第1部：総説」2頁。なお、ISO15489 は、記録管理に関するオーストラリア国家標準 AS4390 を基にして策定された。

まま行うことが適当である。

したがって、非電子媒体への変換は、電子公文書等の管理・移管・保存のための仕組みが本格的に整備されるまでの過渡期的方法として行うことが考えられる。また、非電子媒体へ変換して保存する場合であっても、電子媒体と共に保存することが適切である。

メタデータ標準化等の必要性

) メタデータの付与による電子公文書等のライフサイクル管理

電子公文書等は、紙媒体による公文書等と異なり、PC 端末画面上での表示又はプリンタによるプリントアウト等の措置を講じない限り、人間による直接的な視認性・見読性を欠いている。

したがって、電子公文書等のライフサイクルを通じた管理が適切に行えるよう、電子公文書等を作成した「コンテキスト（背景・状況・環境）、内容、構造及びある期間の記録の管理について説明したデータ」⁴であるメタデータ（タイトル、作成者名、作成日、利用履歴等）を作成時から電子公文書等に適切に付与する必要がある。

) メタデータ項目の適切な定義及び記述内容の標準化等

メタデータの適切な付与によって公文書等自体の管理を行う際は、メタデータ項目を適切に定義する必要がある。また、メタデータの付与にあたっては、電子公文書等の作成時にメタデータが自動又は職員の手操作により容易に付与されるようにする必要がある。

さらに、用語集の整備等によりメタデータの記述内容の標準化を可能な限り図っていくことが望ましい。

フォーマット標準化等の必要性

) 長期保存に適したフォーマットへの変換等

電子公文書等は、特定のハード・ソフト等のシステムへの依存性が高いフォーマットで作成されている場合、記録媒体が存続している間でも、ハード・ソフト等のシステムの陳腐化により、利用できなくなるおそれがある。また、電子公文書等の長期保存に要する費用は、データ量よりもフォーマットの多様性に比例して増大すると言われている。

既に作成された電子公文書等については、特定のハード・ソフト等

⁴ 日本工業規格 JIS X 0902-1:2005(ISO 15489-1:2001)「情報及びドキュメンテーション - 記録管理 - 第 1 部：総説」2 頁。

のシステムへの依存性が高い場合、ソフトウェアが更新されるたびに、ファイル・フォーマットを常に最新のものに変換することが考えられるが、ソフトウェアの更新頻度が高いため、更新に要する費用が膨大になるおそれがあるほか、更新に伴うデータの欠損等が起きるリスクが高まる。また、多様なフォーマットごとに特定のハードウェアを未来永劫動態保存することは、事実上不可能である。

したがって、既に作成された電子公文書等については、特定のハード・ソフト等のシステムへの依存性が低く比較的長期に保存が可能と考えられるフォーマット（以下、「長期保存フォーマット」という。）へ変換した上で保存する必要がある、そのようなフォーマットを策定する必要がある。

）長期保存に適したフォーマットによる電子公文書等の作成

今後各府省で作成される電子公文書等については、可能な限り、長期保存の高度の安定性・効率性等の確保に配慮した標準的フォーマットで作成することが望ましい。

したがって、電子公文書等の作成時に各府省が利用できる標準的フォーマット等のあり方についての検討を図る必要がある。

(2) 保存対象となる電子公文書等及び原本性確保の技術的課題

電子公文書等には、音声や画像・映像等、紙媒体よりも多様な種類が存在し得る。また、リンクが張られていたり、動的な構造・機能が組み込まれていたりするため、記録の範囲の識別が難しい。これらの特性を踏まえて、歴史資料として保存対象とすべき電子公文書等の種類及び範囲のほか、長期保存の過程で消失・変化及び不正なアクセス、データの改ざん等を防止し原本性を確保するための技術的課題について検討を行った。

保存すべき電子公文書等の種類

テキスト文書のほか、音声や画像・映像等種類を問わず、歴史資料として重要なものであれば、移管及び保存・利用の対象である。

保存すべき電子公文書等の範囲

）エッセンスのみの保存

電子公文書等は、リンクが張られていたり、表計算ソフトで作成される文書には関数・マクロ等の機能が組み込まれていたり、データベースでは動的な構造によって多様なデータが統合されていたりするた

め、紙媒体による公文書等と比較して、記録の範囲の識別が難しい。また、リンクや動的な構造・機能等を全て長期に安定的かつ効率的に保存することは、きわめて困難である。

したがって、電子公文書等の長期保存にあたっては、その内容及び作成のコンテキスト（背景・状況・環境）は保存すべきであるが、構造・機能等については、記録様式等に応じて、エッセンスを特定した上で、その構造・機能等のエッセンスのみを保存することが適切であると考えられる。

この「エッセンスのみの保存」という考え方は、(1) の「長期保存フォーマット」の策定にあたって充足すべき要件として位置付ける必要がある。

) 記録様式等の類型によるエッセンスの考え方

以下、エッセンスの考え方について、記録様式等の類型ごとに例示する。

ア．テキスト文書の「見た目」

ワープロ・ソフト、表計算ソフト及びプレゼンテーション・ソフト等で作成されるテキスト文書については、電子公文書等のエッセンスとして、PC 端末画面上での表示又はプリンタによるプリントアウト等によって得られる「見た目」（文書全体の体裁、書式、フォントの種類・大きさ等）を、紙媒体による公文書等の長期保存と同様のレベルで、保存することができれば十分であると考えられる。

一方で、テキストの配列のみを保存すれば足りるという考え方もあり得る。

イ．ハイパーテキスト⁵のリンク情報

リンクが張られているハイパーテキストについては、ウェブ上の公文書等で画像・音声・動画等が埋め込まれている場合には、それらの画像等も保存する必要があるが、単に典拠を示す等のみリンク情報が用いられている場合には、リンクが張られていたことのみを示す情報を保存すれば十分であると考えられる。だが、この考え方による場合、保存対象とするか否かについて個別具体的な判断を伴うこととなるので、安定性・効率性等の観点から見て懸念がある。

むしろ、内部リンクを保存し、外部リンクは保存対象としないというような客観的・機械的な判断が可能な考え方によることが考え

⁵ ハイパーテキストとは、「コンピュータを利用した文書システムの一つ」で、「文書の任意の場所に、他の文書の位置情報(ハイパーリンク)を埋めこみ、複数の文書を相互に連結できる仕組みのこと」である（IT用語辞典 e-Words (<http://e-words.jp/>))。

られる。

ウ．データベース等の動的な構造・機能

多様なデータを統合するデータベース及びCADの動的な構造・機能の歴史資料としての保存については、保存の目的及び必要性並びに技術的課題等について、なお慎重な検討が必要である。

長期保存すべき電子公文書等の構造・機能等のエッセンスについては、記録様式等の多様な類型ごとに、技術的実現可能性や長期的安定性、効率性等の観点から、なお検討を深める必要がある。

電子公文書等の原本性確保及びその技術的課題

）原本性確保のルール・方法等の策定

電子公文書等の長期保存にあたっては、媒体劣化等による消失・変化及び不正なアクセス、データの改ざん等を防止する等により、「原本性」を確保する必要がある。

電子公文書等の原本性を確保・証明する方法として、電子認証、電子署名等が実用化されているが、現状においては、認証等の有効性を長期に検証することが困難であること等の問題がある。

したがって、電子公文書等の原本性確保については、長期の安定性・効率性を確保するための方法を幅広い視点で検討し、ルール化する必要がある。

）歴史資料としての利用段階での原本性確保

移管後に国立公文書館において電子公文書等を歴史資料として利用に供する場合には、国立公文書館が保存する電子公文書等の原本から複製物を作成することとなると考えられるが、その場合に改ざん等を防止する技術を活用する必要があるか否かについては、なお検討を要する。

(3) 電子公文書等の適切な移送時期及び移送方法

歴史資料として移管及び保存・利用の対象となる公文書等は、保存期間満了後に内閣総理大臣(国立公文書館)へ移管されることとされている。一方、電子公文書等は、作成後定期的に媒体変換を行ったり、長期保存フォーマットへ変換する等の措置(以下、「長期保存上の措置」という。)を可能な限り早期に講じる必要がある。そこで、研究会は、保存期間満了前に一定の集中管理の下に移すこと(以下、「移送」という。)により長期保存上の措置を早

期に行う可能性等について検討した。また、長期保存上の措置の対象となる電子公文書等を早期に選定する方法や移送方法についても検討を行った。

移送時期

）保存期間満了後の移管に伴う問題点

歴史資料として移管及び保存・利用の対象となる公文書等は、国立公文書館法第 15 条の規定に基づいて、保存期間満了後に内閣総理大臣（国立公文書館）へ移管される。また、保存期間満了前の行政文書は、文書を作成する各府省において適正に管理することとされている（行政機関情報公開法第 22 条）。現行の制度に従えば、電子公文書等の場合も、内閣総理大臣（国立公文書館）への移管は、保存期間満了後に行われることとなる。

一方、電子公文書等の長期保存という純技術的観点からは、長期保存上の措置を可能な限り早期に講じる必要がある。

このため、行政文書としての保存期間中に、各府省において長期保存上の措置を講じる必要がある。この場合、当該措置の統一性・安定性を確保するため、内閣府又は国立公文書館は、ガイドライン及び長期保存フォーマット等の策定や検証システムの確立等により、各府省に対して専門的・技術的な支援を行う必要がある。

しかしながら、この方法を採用する場合、各府省は、長期保存上の措置を講じるために、新たな事務・経費の負担を負うこととなるほか、政府全体のレベルで見れば非効率となるおそれがある。

）保存期間満了前の移送及びその時期

長期保存上の措置の統一性・安定性・効率性を確保するためには、保存期間満了後の移管を待つことなく、保存期間満了前に、電子公文書等の作成後可能な限り早期に、電子公文書等を内閣府又は国立公文書館に移送し、長期保存上の措置を一括して講じることが必要である。

移送の時期は、作成後可能な限り早期に設定することが望ましい。具体的には、行政文書ファイル管理簿に登載後速やかに（例えば、同管理簿に登載した翌年度末までに）移送することが考えられる。

）保存期間満了前の移送と行政機関情報公開法等との関係

保存期間満了前に電子公文書等を内閣府又は国立公文書館に移送等する場合、行政機関情報公開法及び行政機関個人情報保護法等との関係に配慮する必要がある。

これらの法制では、行政文書及び保有個人情報の適正な管理を規定しているが、これらの管理の権限及び責任は各府省が有したまま、各府省の委託等により内閣府又は国立公文書館が電子公文書等の保管及び適正な管理の枠内での長期保存上の措置に關与することは、これらの法制の枠組みを前提としても可能であると考えられる。

) 移送後の利便性の確保及び必要なルール化等

保存期間満了前に移送する場合、移送後も各府省が電子公文書等を容易かつ効率的に利用できるよう図らなければならないが、紙媒体による公文書等と異なり、電子公文書等は複製物を作成することが極めて容易であり、複製物を内閣府又は国立公文書館へ移送して長期保存上の措置を講じ、移送後も各府省が電子公文書等の原本を保管することとすれば、各府省の利便性が減じるおそれはない。

この場合、保存期間中は、各府省の保管に係る電子公文書等を原本、内閣府又は国立公文書館の保管に係る電子公文書等を複製物と位置付け、保存期間満了後は、当該電子公文書等が歴史資料として移管及び保存・利用の対象に該当すれば、国立公文書館の保管に係る電子公文書等を原本と位置付ければ足りると考えられる（保存期間中の電子公文書等（複製物）の保管等を内閣府が行うのであれば、保存期間満了後、内閣府から国立公文書館へ移管することとなるが、内閣府から国立公文書館への移管により、当該電子公文書等は複製物から原本へ位置づけが変わることとすれば足りる。）

長期保存上の措置の対象となる電子公文書等の選定方法

) 作成時又は作成前の選定を可能にするマクロ評価選別

移送時期にかかわらず、長期保存上の措置を適切かつ効率的に講じるため、当該措置の対象となる電子公文書等を一定の基準によりあらかじめ評価選別し選定する必要がある。評価選別の時期は、可能な限り早期とすることが適当である。

長期保存上の措置の対象となる公文書等とは、公文書館制度の趣旨・目的に基づけば、歴史資料として移管及び保存・利用の対象となる公文書等である。現在の移管の仕組みでは保存期間満了時に移管基準（閣議決定、各府省庁官房長等申合せ、文書課長等申合せ）に基づいて個々の行政文書ファイル単位で行っているが、長期保存上の措置の対象となる電子公文書等の選定を可能な限り早期に行うためには、カナダ・オーストラリア等で行われているマクロ評価選別の考え方を

採り入れて、各府省の任務・事務・事業等の重要度に応じてそれらの任務・事務・事業等を遂行する過程で作成される公文書等を類型化して重要度を判定することにより、公文書等の作成時又は作成前からの評価選別を可能にする仕組みをわが国においても導入することが、移管の効率化の観点からも、望まれる。

しかしながら、マクロ評価選別の考え方に基づく評価選別の仕組みの導入には、かなりの準備期間が必要であると考えられる。

) 保存期間による選定

マクロ評価選別導入までの間は、電子公文書等の保存期間（延長された場合にあっては、延長前と延長後の保存期間を通算した期間。以下、同じ。）により移送対象を選定することが考えられる。その際は、ICA 報告書と同様に、作成後 5 年以上保存する電子公文書等は長期保存の対象であるとの認識を前提として、保存期間が 5 年以上の電子公文書等を移送対象とすることが考えられる。これは、保存期間 5 年以上の電子公文書等が歴史資料として移管及び保存・利用の対象になる蓋然性が高いこと、保存期間 5 年未満の場合は移管後直ちに長期保存上の措置を講じれば足りること等から見て、公文書館制度の趣旨・目的に適う選定方法であると考えられる。

なお、移送後は、必要に応じて可能な限り早期に長期保存上の措置を講じると共に、保存期間満了までに歴史資料として移管・保存・利用の対象となる電子公文書等を評価選別する必要がある。

移送方法

電子公文書等の移送方法について、研究会では、以下のように、4 つの選択肢について検討を行った。

) 紙・マイクロフィルム等非電子媒体への変換による移送

電子公文書等をそのまま移送するのではなく、紙・マイクロフィルム等長期保存のための既存の知識・技術体系が活用可能であり、かつ人間によって直接的に視認・見読が可能な非電子媒体に変換して移送する方法が考えられる。

しかしながら、非電子媒体への変換には、(1))で指摘したとおり、媒体変換によって電子公文書等のメタデータ等が失われるおそれがある等の問題がある。

したがって、非電子媒体への変換による移送は、あくまで電子公文書等の管理・移管・保存のための仕組みが本格的に整備されるまでの

過渡期の方法である。この場合、電子媒体もセットで移送を行うことが適当である。また、電子媒体により移送を行い、移送後に内閣府又は国立公文書館で非電子媒体へ変換することも考えられる。

）モノとしての電子媒体（CD-R、DVD等）による移送

電子公文書等を、サーバー等に保存されているものも含め、CD-R、DVD等のモノとしての電子媒体に書き込んだ上で移送する方法が考えられる。「目に見える」モノとしての電子媒体による移送は、職員にとってイメージしやすく、導入が容易であると考えられるため、当面の措置としては、適当な方法である。

ただし、移送時に電子公文書等を書き込む媒体は、移送のための運搬装置として位置付け、内閣府又は国立公文書館は、移送を受けた後速やかに長期保存用のサーバー等に電子公文書等を書き込んだ上で長期保存上の措置を講じることが適当である。

なお、将来、電子政府化がさらに進展し、移送する電子公文書等の量が増加した際には、移送時にモノとしての電子媒体に電子公文書等を書き込む事務量・経費等が、紙媒体による公文書等の移管以上に増大するおそれがあるので、その場合には、モノとしての電子媒体による移送を見直す必要がある。

）オンラインによる移送

モノとしての電子媒体ではなく、オンラインにより電子データのみを移送する方法が考えられるが、移送時のセキュリティや安定性を確保する必要がある、「目に見えない」ので移送の明確なルール化やプロセス管理が不可欠である等、モノとしての電子媒体による移送に比して、克服すべき課題が多い。

しかしながら、電子政府化がさらに進展し、移送する電子公文書等が増加しても、移送に係る業務量・経費の増大を抑制できるほか、移送時期の柔軟な設定が可能であるので、長期的には、モノとしての電子媒体による移送に代わる有力な選択肢として導入する必要性が高まると予想される。

将来、オンラインによる移送を実施する場合は、政府内専用ネットワークである「霞が関WAN」を移送に活用できれば、セキュリティや安定性の確保は可能であると考えられるが、各府省及び内閣府・国立公文書館等のインフラの整備を検討する必要がある。

) 管理権限移行等による移送

電子公文書等を物理的には各府省の保存システム等に保存したまま、管理権限のみを移行することによる論理的移送が純技術的には考えられる。ただし、保存期間中の行政文書については、その管理の責任及び権限は各府省が負うので、保存期間満了前の移送の場合には、各府省の管理権限に基づいて内閣府又は国立公文書館に対して長期保存すべき電子公文書等のみにアクセス権を認めることが考えられる。この方法を採用する場合、各府省及び内閣府・国立公文書館の保存システムは、セキュリティが確保され安定的に運用可能なオンラインにより結ばれている必要があり、インフラの拡充は不可欠であると考えられる。

管理権限移行等による移送では、各府省は、長期保存する電子公文書等が増大し続けることとなるので、文書保存に要する事務量・経費等の負担増に対応しなければならなくなる。また、電子公文書等保存システム総体としての管理責任は各府省が負いながら、保存期間中は歴史資料として移管及び保存・利用の対象となる蓋然性の高い公文書等のみに内閣府又は国立公文書館のアクセス権を設定する、保存期間満了後は、歴史資料として移管及び保存・利用の対象となるもののみの管理権限を移行する等極めて緻密な管理が必要であり、電子公文書等の保存に要する事務・経費等の負担の切り分けが難しくなるほか、これらに要する事務量・経費が増大するおそれがある。

したがって、管理権限移行等による移送は、現時点では技術的課題、制度的制約等解決すべき点が少なくないが、今後ともその可能性を探りつつ技術の進歩等を注視し続けていくことが望まれる。

以上の検討の結果、長期的にはオンラインによる移送も有力な選択肢となり得ると予想されるが、当面は、モノとしての電子媒体による移送が最も適切であると言える。

(4) ウェブ上の歴史的公文書等の適切な保存

インターネット等により一般国民が利用可能な各府省の公開ウェブ及び府省等内 LAN 等イントラネットにより府省等職員が利用しているウェブ上に掲載されている情報も、公務員がその職務を遂行する過程で作成する記録である以上、公文書等である。したがって、インターネット及びイントラネット上のウェブ上の公文書等（以下、「ウェブ上の公文書等」という。）も、歴史資料として重要であれば、移管及び保存・利用の対象となる。そこで、ウェブ上の公文書等を移管及び保存・利用するための適切な評価選別基準、

移管方法、保存に関する技術的課題等について検討を行った。

ウェブ上の歴史公文書等の適切な評価選別基準

ウェブ上の公文書等も、歴史資料として重要であれば、移管及び保存・利用の対象となる。その評価選別は、原則として、紙媒体による公文書等及び他の電子公文書等と同一の基準で行われなければならないが、必要に応じてウェブ上の公文書等の特性を踏まえた評価選別基準を策定することが考えられる。

例えば、公開ウェブ上の公文書等については、

- (ア) 即位の礼等の国家的儀式及びオリンピック、先進国首脳会議等の国家的行事
- (イ) 自然災害関係等で政策に反映されたもの及び重要な政治的事件、重要な経済事象に係る記録等歴史的事件、事故⁶

等に関する公開ウェブ上の公文書等は、特定の期日又は一定の期間の公開ウェブのスナップショットを移管及び保存・利用の対象に含めることが考えられる。

ウェブ上の歴史公文書等の適切な移管方法

歴史資料として移管及び保存・利用の対象となるウェブ上の公文書等の移管の方法については、他の電子公文書等と同様に、保存期間満了前に、対象を評価選別の上、移送する必要がある。

ただし、公開ウェブ上の公文書等の移送については、他の電子公文書等とは異なり、各府省の事務負担・経費の増加を可能な限り抑制するため、原則として、機械的方法又は人的方法⁷によりインターネットを通じて外部から内閣府又は国立公文書館が収集することが適当である。また、インターネットを通じた外部からの収集は、公開ウェブ上でのみ利用可能な公文書等に限定し、他の方法(例：モノとしての電子媒体による移送等)による移送が可能な公文書等は除外する(他の方法により移送する。)ことが考えられる。

イントラネット上の公文書等については、他の電子公文書等と同様の方法により移送することが適当である。

⁶ (ア)及び(イ)は、現行の移管基準である「歴史資料として重要な公文書等の適切な保存のために必要な措置について(平成13年3月30日閣議決定)等の運用について」(平成13年3月30日各府省庁文書課長等申合せ改正平成17年6月30日)の別表において「歴史資料として重要な公文書等」として内閣総理大臣(国立公文書館)等に移管することが適当な文書類型」として挙げられているものである。

⁷ あらかじめ指定した取得対象を収集エンジンにより収集する機械的方法に対して、人的方法とは、人がウェブ上の公文書の内容を確認した上で収集する方法をいう。

ウェブ上の歴史公文書等の保存に関する技術的課題

) 移送・収集段階における課題

公開ウェブ上の公文書等を収集する技術（収集エンジン等）は、諸外国の公文書館等の取組み状況から見て、実用段階に達していると考えられる。したがって、公文書館制度の下で内閣府又は国立公文書館が各府省の公開ウェブ上の公文書等の収集に着手する場合は、収集の安定性・効率性を図りつつ、可能な限り既に活用されている技術を導入することが望まれる。

) 保存・利用段階における課題

移管（移送・収集）後のウェブ上の公文書等を保存・利用する段階においては、次のように、留意すべき点が多々ある。

- (1) ウェブ上の公文書等の構造が複雑である場合や記録様式が多様である場合は、機械的方法と人的方法とを併用して収集することとなるが、この場合、ページの構造を再構成する必要がある。
- (2) 特定のソフトウェア等への依存性が高い場合、長期の保存・利用を確保する方法を確立する必要がある。
- (3) ウェブページの構造は時間の経過と共に変化しリンク切れ等が発生するため、ページの機能を維持するための措置が必要となる。
- (4) 移管されるウェブ上の公文書等は増大し続けることとなるので、インフラ整備はもちろんのこと、データ量の増大と利便性の確保とを両立する方法を検討する必要がある。

なお、移管（収集）したウェブ上の公文書等の長期的な保存・利用の安定性を高める等の観点から、各府省のウェブページの作成・運用のあり方に関し、各府省以外の第三者の権利関係の整理も含めて、検討する必要がある。

国立国会図書館によるインターネット情報の収集・利用との関係

公開ウェブ上の公文書等の一部については、国立国会図書館が「国会に対する奉仕の責務」及び「文化財を蓄積して現在及び将来の国民の利用に供する」ことを趣旨・目的として、日本国内において発信されたインターネット情報の収集・利用の一環として、収集エンジンによる定期的な自動収集により、本格的収集に着手しようとしている。公文書館制度の下で公開ウェブ上の公文書等の移管に着手した場合、国立公文書館に移管される公開ウェブ上の公文書等と国立国会図書館が収集するインターネット情報との間で重複部分が生じる可能性がある。

国の活動として重複部分がいたずらに生じることは好ましくないが、公文書館制度の下では、「国の機関の保管に係る歴史資料として重要な公文書等の適切な保存及び利用」を図ることを趣旨・目的として、「歴史資料として重要な公文書等」に該当するものを移管基準により評価選別し、機械的方法と人的方法とを併用して、選択的かつ体系的に移管することが考えられる。

したがって、公文書館制度によるウェブ上の公文書等の移管は、国立国会図書館によるインターネット情報の収集・利用とは、趣旨・目的も対象、方法も異なることから、国立公文書館は、独自にウェブ上の公文書等の移管を行うべきである。

ただし、移管（収集）した公文書等又は情報の受け手である一般国民の利便性の向上を図る等の観点から、国立公文書館は、国立国会図書館との間で必要かつ可能な範囲で協力関係を構築するよう努めることが望まれる。

4 求められる取組み

3の検討結果から、わが国が電子媒体による公文書等の適切な管理・移管・保存を行っていくために求められる取組みを、「イ 直ちに取組みを開始すべき事項」と「ロ 長期的な視点に立った取組みが必要とされる事項」とに整理した。（〔 〕内は、関連する「3 論点の検討結果」の論点番号）

イ 直ちに取組みを開始すべき事項

(1) 電子公文書等の長期保存上の措置及び技術的課題関係

- ・ セキュリティを含む保存環境等に関するガイドライン等を策定すること。〔 〕
- ・ 移送後の媒体変換のルール化を行うこと。〔 〕
- ・ 作成時からのメタデータ付与・管理に関し、項目の定義及び文書作成時の自動又は容易なメタデータ付与等について、課題の整理等を行うこと。〔 〕
- ・ 移送後のフォーマット標準化を実施するための長期保存フォーマットを策定すること。〔 〕
- ・ 作成時における標準的フォーマット等のあり方について検討すること。〔 〕

(2) 保存対象となる電子公文書等及び原本性確保の技術的課題関係

- ・ 保存すべき「エッセンス」の範囲を記録様式ごとに明確にすること。

また、データベースの「エッセンス」の範囲について検討すること。

[]

- ・ 移送後の原本性確保のための方法を検討し、ルール化すること。[]
- ・ 移管後の利用段階での原本性確保の方法等について検討すること。
[]

(3) 電子公文書等の適切な移送時期及び移送方法関係

- ・ 保存期間満了後のモノとしての電子媒体による移管を暫定的に開始すること。[]

(4) ウェブ上の歴史的公文書等の適切な保存関係

- ・ ウェブ上の公文書等について、必要に応じ、その特性を踏まえた評価選別基準を策定すること。[]
- ・ ウェブページの作成・運用のあり方に関し、検討すること。[]
- ・ ウェブ上の公文書等の移管(移送・収集)を試行的に開始すること[]

□ 長期的な視点に立った取組みが必要とされる事項

(1) 電子公文書等の長期保存上の措置及び技術的課題関係

- ・ 移送又は移管後の保存システム及び移管後の利用システムを構築し、運用を開始すること。[]
- ・ 移送又は移管後の電子公文書等の媒体変換を行うこと。[]
- ・ 作成時からのメタデータ付与・管理に関し、記述内容の標準化を図ること。[]
- ・ 移送又は移管後の電子公文書等を長期保存フォーマットへ変換すること。[]

(3) 電子公文書等の適切な移送時期及び移送方法関係

- ・ 移管及び保存・利用の対象となる電子公文書等の選定について、マク口評価選別の考え方を採り入れた類型的手法を導入すること。[]
- ・ 保存期間満了前のモノとしての電子媒体による移送を開始すること。
[]
- ・ 電子政府化の進展状況を踏まえて、オンライン等による移送又は移管について検討すること。[]

(4) ウェブ上の歴史的公文書等の適切な保存関係

- ・ ウェブ上の公文書等の移管(移送・収集)を本格的に実施すること。
[]

なお、上記イに掲げた事項のうち、移送後の長期保存フォーマットの策定、作成時の標準的フォーマットのあり方の検討、保存すべきエッセンスの範囲の

明確化、移送後の原本性確保のための方法の検討、移管後の利用段階における「原本性」確保の方法の検討等の各事項については、より一層専門的な研究を深めていくことから直ちに取組みを開始する必要がある。また、ガイドライン及びフォーマット等の策定等にあたっては、関係する既存の規程及びガイドライン等との整合性に配慮しながら、それらに必要な修正を加えること等により行っていくことが適当である。

5 おわりに

電子公文書等の管理・移管・保存を長期に安定的・効率的に行うためには、公文書等の作成から保存、それに続く廃棄又は移管、歴史資料としての保存・利用にいたるまでのライフサイクル全体を見通した管理を行う必要がある。特に、紙媒体による公文書等とは異なり、電子公文書等の場合には、メタデータ、フォーマット等について、作成前から適切な対応をとる必要がある。

電子政府化が進む中で、各府省の職員には「1人1台」以上までPC端末が整備され、個々の職員が机上のPC端末で電子公文書等を作成している。公文書等のライフサイクル全体を見通した管理を行うということは、まさに各府省の個々の職員が働く最前線から管理を始めるということである。

したがって、今後、電子公文書等の適切な管理・移管・保存のための取組みを実際に行っていくにあたっては、各府省の文書管理担当者との連携・協力を図ることはもちろんのこと、最前線で働く個々の職員の理解を得ることが不可欠である。また、各府省等が、今後、文書管理システムの改善等を図っていく場合にも、電子公文書等の長期保存の観点を踏まえた検討が望まれる。

一方、従来紙媒体による公文書等の移管を受け、保存・利用に携わってきた国立公文書館にとって、電子公文書等の管理・移管・保存は、いわば「未経験の領域」であろう。しかしながら、紙媒体による公文書等の長期的保存・利用の専門機関として培ってきた知識や技術、経験、考え方等は、電子公文書等の管理・移管・保存を図る場合にも十分援用できるものであると考えられる。国立公文書館に対しては、電子公文書等の管理・移管・保存を適切に行っていくために、従来の知識や経験等を踏まえつつ、なお一層専門性を高めていくための取組みが期待される。

研究会の検討の出発点は、歴史資料として重要な電子公文書等の移管及び保存・利用を適切に行うために必要なあるべき姿を明らかにすることであった。だが、電子公文書等の場合に5年以上の保存を長期保存と位置づけるという観点から見れば、歴史資料としての移管及び保存・利用の対象に該当するか否かにかかわらず、国として、電子公文書等の長期保存に取り組む必要があるとい

うことが言える。特に、「e-Japan 戦略」が策定されてから既に5年が経過しており、電子公文書等の長期保存の取組みは、早急に開始される必要がある。電子公文書等の長期保存という分野には未確立の部分も少なくないが、知識や技術が完全に確立するのを待つことなく、「今実行できることから着手する。」という姿勢で取り組んでいくことが重要である。

また、このような観点に立てば、歴史資料として移管及び保存・利用の対象にはならない電子公文書等であっても、その長期保存について、各府省から求められれば、国立公文書館が必要な専門的・技術的助言を与える等何らかの支援が行えるよう専門性を高めると共に、そのような機能・業務を国立公文書館が担えるような仕組みの検討が必要であるとも言えよう。

本報告書が、懇談会における総合的な議論の素材として意義あるものになっていれば幸いである。

参 考 資 料

公文書等の管理・移管・保存施策に関する研究について
日本と諸外国における電子政府化及び電子文書管理・保存への取組み状況
オーストラリア連邦政府における電子媒体による公文書等の管理・移管・
保存の取組みに関する調査結果報告
各省庁現用文書推計調査結果概要（速報）
内閣府設置法（抄）
公文書館法
国立公文書館法

公文書等の管理・移管・保存施策に関する研究について

平成17年5月11日

内閣府大臣官房管理室

1 研究会の開催

平成16年6月の内閣官房長官の下に置かれた「公文書等の適切な管理、保存及び利用に関する懇談会」(以下「懇談会」という。)の報告を受け、公文書等の中間段階における集中管理の仕組み、電子媒体による公文書等の管理・移管・保存のあり方について、さらに議論を深めることとし、研究会を開催する。

2 構成員

別紙のとおり。

3 運営等

- (1) 研究会には、関係機関等からオブザーバー等の参加を得ることができる。
- (2) 研究会の庶務は、大臣官房管理室が行う。
- (3) 大臣官房管理室長は、研究会の運営に当たり、必要に応じ、独立行政法人国立公文書館の協力を求めることとする。

研究会の運営について

1 議事

座長は、研究会の進行を務める。

2 書面による意見の提出

都合により研究会を欠席する委員は、座長を通じて、付議される事項につき、書面により意見を申し出ることができる。

3 議事の公表

研究会は原則として非公開とし、議事要旨を内閣府のホームページにて公表する。

なお、研究会での配布資料については、原則として研究会終了後速やかに公表する。

(参考2)

研究会委員名簿(平成17年5月現在)

(公文書等の中間段階における集中管理の仕組みに関する研究会)

氏名	所属	備考
後藤 仁	神奈川大学教授(元神奈川県立公文書館長)	(中間)
菅野育子	愛知淑徳大学文学部教授	(中間)
高橋滋	一橋大学法学部教授	(中間)
瀧上信光	千葉商科大学政策情報学部教授	(中間)
富永一也	沖縄県立公文書館主任専門員	(中間)
牧原出	東北大学法学部助教授	(中間)
目加田説子	中央大学総合政策学部教授	(中間)

(電子媒体による公文書等の管理・移管・保存のあり方に関する研究会)

氏名	所属	備考
縣公一郎	早稲田大学政治経済学術院教授	(電子)
小川千代子	記録管理学会副会長	(電子)
杉本重雄	筑波大学大学院図書館情報メディア研究科教授	(電子)
三輪真木子	メディア教育開発センター教授	(電子)
山田 洋 (オブザーバー)	一橋大学法学部大学院教授	(電子)
本田 実	内閣府 CIO 補佐官	(電子)

(注)

50音順

は、座長(内閣官房長官の懇談会委員)

日本と諸外国における電子政府化及び電子文書管理・保存への取組み状況

項目	アメリカ	カナダ	オーストラリア	韓国	日本
名称	電子政府戦略 (E-Government Strategy)	コネクティング・カナディアンズ(Connecting Canadians)	ガバメントオンライン戦略 (Government Online Strategy)	情報化促進基本計画、サイバーコリア21計画、e-コリア・ビジョン2006	e-Japan戦略(II, 重点計画等含む) IT政策パッケージ-2005
概要	New Federal E-Government Strategy (2001): 連邦政府の効率性及び国民に対する応答性並びに公共サービスの向上を加速するための電子政府計画。省庁横断のチームが5分野に分類された24の電子政府イニシアティブに取り組みを公表。	行政のサービス及び情報をインターネットで提供することを目標とする「Government On-line」等の6つの計画から構成されている。	「適切な行政サービスの全てを2001年末までにオンライン化する」という目標を掲げ、8項目の優先的戦略を示した。「認証、メタデータ規格、電子出版と記録保管ガイドライン、アクセシビリティ、プライバシー、セキュリティ等に関する条件整備」他7項目	サイバーコリア21計画(1999): 21世紀が知識情報経済基盤に移行するという認識のもと、「知識情報社会の基盤構築」「国家全般の生産性向上」「新規事業の創設」という3つのテーマを掲げ、2002年を目標に各種施策を実施 e-コリア・ビジョン2006(2002): 「サイバーコリア21」の後を受け、今後5年間でグローバル情報社会のリーダーとなることを目的に、「国家社会の情報化推進」「情報インフラの持続的な高度化」「グローバル情報化社会に向けての国際協力の強化」の3つのテーマに取組む施策	e-Japan戦略(2001) 5年以内に世界最先端のIT国家となることを目標としており、そのために高速で安価な通信網の整備や国家制度の確立などを提唱したもの。 e-Japan戦略策定後は、e-Japan戦略II・重点計画・加速化パッケージ・IT政策パッケージ-2005 等が出されており、国民によるIT活用の促進も重点課題とされている。
責任省庁	OMB (Office of Management and Budget: 行政管理予算局)	Treasury Board of Canada Secretariat/Chief Information Officer Branch (国家予算委員会事務局CIO部)	AGIMO (Australian Government Information Management Office: 政府情報管理局)	情報化推進委員会 (行政自治部が総括機関)	高度情報通信ネットワーク社会推進戦略本部(IT戦略本部)
スケジュール	New Federal E-Government Strategy (2001)では、2003年までに24のイニシアティブを実行する。	5ヵ年計画「ガバメント・オンライン(Government On-Line)」実現に向けて3段階の目標がある。 ・2000年末まで: 全ての省庁をオンライン化。 ・2005年末まで: 政府が提供する全ての行政サービスをオンライン化。 ・具体的な期限なし: 省庁を横断した行政サービスの提供。	2002年2月: 「適切な行政サービス全てのオンラインサービス化」という目標の達成を宣言。 2002年11月: より広範囲の統合された電子政府を実現するための戦略として、6項目から構成される「よりよいサービス、よりよい政府(Better Services, Better Government)」を発表。 (計画の具体的な時期は不明)	サイバーコリア21計画は、1999年～2001年にて実施・達成済 e-コリア・ビジョン2006は、2006年までの計画実現を目標 (主な到達目標は2006年までに韓国の人口の90パーセント以上がオンラインを利用すること)	2001年のe-Japan戦略にて、2005年に日本を世界最先端のIT国家とする目標を設定した。個別政策テーマについては、「IT政策パッケージ-2005」にて行政サービス、医療、教育・人材等各政策テーマ内のプログラムごとに目標年次を設定している。
取組み	24の電子政府イニシアティブのうち、「政府内部の効率性と有効性向上」に分類された中に、NARA(国立公文書記録管理局)が担当する「電子記録管理」がある。「電子記録管理」は、全ての政府機関において適用可能な、電子記録管理に必要なガイダンス等を提供するほか、多様なフォーマットの電子記録を将来の政府及び国民の利用に供するためにNARAに移管するためのツールを開発することを目標として設定している。	国家予算委員会事務局は、「ガバメント・オンライン」が目標とする行政のサービス及び情報のオンラインでの提供及びその充実に、情報管理(Information Management)との連携が必要であるとしているが、政府の情報管理を所掌するのは、国家予算委員会事務局CIO部、公共事業サービス省及びLAC(国立図書館公文書館)である。LACは、情報管理に関する各種の標準等を発行している。	電子政府の実行計画の1つとして、インターネット上の様々な情報を容易に検索できるようにするため、AGLSメタデータ標準(The Australian Government Locator Service(AGLS) metadata standard)を、NAA(オーストラリア国立公文書館)が開発した。	電子政府法(2001)において、行政機関の文書業務は電子文書を基本とする旨が記載されており、電子文書流通活性化基本計画(1998)、電子決裁活性化指針(1998)、公共機関の記録物管理に関する法律(2000)の施行により、2000年に中央行政機関54機関間の電子文書流通が実施された。その後も2001年広域自治体及び2002年基礎自治体へと拡大予定である	「e-Japan重点計画2002」において、重要な公文書等歴史資料等に関する情報を地理的な制約を受けずに入手・利用できる環境を整備することが明記されている。

	項目	アメリカ	カナダ	オーストラリア	韓国	日本
電子文書管理	<p>公文書の定義及び電子公文書の位置づけ</p>	<p>「記録」(Records) : 「書籍、書類、地図、写真、機械により判読可能な資料、その他の記録資料で、物理的形態や性質を問わず、米政府が業務の過程で、組織の機能・政策・意思決定・手続・事務処理等の証拠として作成又は収受したもの」(合衆国法典(44USC,3301))</p> <p>「電子記録」(Electronic record) : 「コンピュータのみよって利用可能な形態で記録され合衆国法典(44USC,3301)の記録の定義を満たすあらゆる情報」(連邦規則36CFR1234)</p> <p>なお、連邦規則36CFR1234は、電子記録の作成・保存・利用・最終処分に係る基本要件を規定している。</p>	<p>「記録」(Record) : 「媒体や様式を問わず、出版物以外のあらゆる記録資料」</p> <p>「政府記録」(Government record) : 「政府機関の管理下にある記録」(国立図書館公文書館法(2004))</p>	<p>「記録」(Record) : 「(手書きあるいは印刷物を含む)文書あるいは(録音、コード化した記録装置、磁気テープ・ディスク、マイクロフォーム、写真、フィルム、地図、図面もしくは模型、絵その他の描画・グラフィック作品等の)物で、当該文書等に含まれるもしくは当該文書等から導き出すことが可能な情報もしくは事柄を理由に、あるいは何らかの事象、個人、状況等と関係があるという理由で、保管されているあるいは保管されてきたもの」</p> <p>「連邦記録」 : 「オーストラリア連邦もしくは連邦機関が所有する記録」(公文書館法(1984))</p>	<p>公共機関が業務と関連して生産または受け付けた文書・図書・台帳・カード・図面・視聴覚物・電子文書などのあらゆる形態の記録情報資料(公共機関記録物管理法(2000))</p>	<p>「公文書等」 : 「国又は地方公共団体が保管する公文書その他の記録(現用のものを除く)」(公文書館法(1987)、国立公文書館法(2000))</p> <p>「記録の媒体については、文書、地図、図面、フィルム、音声記録、磁気テープ、レーザーディスク等そのいかなを問わない」(「公文書館法の解釈の要旨」(1988、総理府)とあり、電子文書も含まれると解釈される。</p>
	<p>行政機関の公文書作成・保存への国立公文書館の関与</p>	<p>NARAは、政府機関が政策及び業務を十分かつ適切に記録するために、政府機関に対して指導と助言を与えなければならぬ。また、NARAは、公文書の保存、廃棄のスケジュール「Record Schedule」の作成指導権限を有する。行政機関による連邦記録の処分にあたっては、公文書記録管理局長官の許可が必要である。</p>	<p>政府機関記録の処分には、国立図書館公文書館長の許可が必要である。国家予算委員会事務局が2003年5月に発表した情報管理戦略(「Information Management Policy」)においては、国立公文書館は、継続的保存価値を有する政府記録の選定・収集・保存・記録処分規準(Records Disposition Authorities)の発行、記録・情報ライフサイクル管理に関する指導・助言、標準・ガイドライン等の策定等を行うこととされている。LAC(国立図書館公文書館)は、WEB上で、記録・情報の作成・保存・管理等に関するガイド・ツール等を提供している。</p>	<p>連邦記録の最終処分(国立公文書館への移管又は廃棄)にはNAAの承認が必要である。NAAは、Web上に、記録管理の方法論であるDIRKSを始めとする2,000ページを超えるガイドライン、標準、アドバイスおよび教材を政府向けに提供している。</p>	<p>記録物管理に関する基本政策の決定及び制度の改善、管理業務に関する指導・監督等の権限が付与されている。</p>	<p>行政機関の公文書の作成・保存について国立公文書館の制度的関与はない。</p>
	<p>メタデータの標準化に向けた取り組み</p>	<p>NARAは、FederalRegister(いわゆる官報)に掲載する文書について、メタデータに相当する文書属性や構造を定義した「Federal Register Document Drafting Handbook」を発行している。NARAが承認した国防総省電子記録管理アプリケーション設計基準(DoD 5015.2-STD)には、メタデータ標準が盛り込まれている。</p>	<p>国家予算委員会や議会図書館、LAC等が組織する連邦図書館評議会(Council of Federal Libraries)がWeb情報のメタデータに関するガイド(「Government of Canada Metadata Implementation Guide on Web Resources」)を発行している。同ガイドでは、メタデータ構造に加え、一部用語の定義を行っている。また、ガバメント・オンラインのメタデータ標準が国家予算委員会によって発行されている。</p>	<p>NAAは、政府機関における記録管理のためのメタデータ標準(「Recordkeeping Metadata Standard for Commonwealth Agencies」)及び記録の分類・標題・インデックス等の一貫性を確保するための用語集(「Keyword AAA」)等を発行している。なお、インターネット上の様々な情報を容易に検索できるようにするため、AGLSメタデータ標準(The Australian Government Locator Service(AGLS) metadata standard)を、NAAが開発した。</p>	<p>公共機関は、中央記録物管理機関が作成した記録物の分類基準表に従い、記録物をに分類するとされている。分類基準表には処理課機関コード、機能分類番号、保存分類基準及び特殊目録の指定等が含まれる。目録の構成項目は「公共機関の記録物管理に関する施行令」で定められ、作成された目録は中央記録物管理機関の定めるところにより電算管理が義務付けられている。</p>	<p>ネットワーク上のデータベースとして整備するものとされている「行政文書ファイル管理簿」について、文書分類・行政文書ファイル名・作成者・作成時期・媒体の種類等の記載すべき事項が「行政文書の管理方針に関するガイドライン(平成12年省庁申し合わせ)」(以下「ガイドライン」という)で定められている。また、「電子公文書の文書型定義の統一的な仕様」が「行政情報化推進各省庁連絡会議幹事会了承」として出されている。上記の策定等について、国立公文書館の関与はない。</p>

	項目	アメリカ	カナダ	オーストラリア	韓国	日本
保 存 へ の 取 組 み	電子公文書の長期保存へ向けた取り組み	電子政府イニシアチブの一つである「電子記録管理」において、NARAは、国防総省電子記録管理アプリケーション設計基準(DoD 5015.2-STD)の全政府機関での採用を承認したほか、NARAへの電子記録移管のための指針を発行している。 一方、NARAは、電子記録を永久に保存し、オンラインで利用に供することを目的とするERAプロジェクトにも着手している。ERAは、2007年試験運用開始、2011年本格運用開始をめざしている。	LACは、記録情報ライフサイクルマネジメントに関する全般的ガイドラインのほか、連邦政府内部における電子情報の相互運用性向上を目的として、文書・画像・映像・データベース等個別の記録様式ごとに電子情報の推奨規格等を定めたガイドライン(「Guidelines for Computer File Types, Interchange Formats and Information Standards」)等を発行している。	NAAは、政府機関に対し、電子記録の作成・管理・保存・利用・最終処分等に関する包括的ガイドライン(Digital Recordkeeping Guideline)草案を発表した(2004年5月)。電子記録の移管については、NAAは、オリジナルフォーマット及びXMLへ変換したものの両方を受け入れている。	電子媒体の他、マイクロフィルムまたは紙の文書への重複保存、電子ファイルの継続的な転換・管理、システムの技術的要件の維持・管理等が規定されている。(公共機関の記録物管理に関する施行令)	「別の記録媒体への変更、データ・ファイル形式の変更、定期的なバック・アップ等の措置を講ずること」が「ガイドライン」に定められている。
	電子メール管理・保存に向けた取り組み	電子記録の作成・管理等に係る要件を規定する連邦規則36CFR1234は、電子メールの作成・管理等に係る政府機関の責任及び管理要件等を規定している。 NARAは、電子政府イニシアチブの一つである「電子記録管理」において、電子メールのNARAへの移管に係る基準を発行している。	LACは、電子メールを国立図書館公文書館法上のRecordに該当すると位置づけ、電子メール管理のためのガイドライン(「E-mail Management in the Government of Canada」)を発行している。	NAAは、電子メールも公文書館法上の連邦記録に該当するとして、電子メールの管理・保存等に関するアドバイスを発表している(「Email is a record!」(1998年作成、2004年改訂))。	国家記録院で現在検討中である。	(特に見あたらない)
	政府機関のウェブ・アーカイピングの現状	合衆国法典の「記録」の定義に合致するウェブ・コンテンツ記録のうち、永久保存価値があると評価されたものは、他の記録と同様に、政府機関からNARAへ移管されることとされている。 NARAは、ウェブ・コンテンツ記録の移管に係る指針を2004年に発行した。 NARAは、2005年1月時点の政府機関ウェブのハーベストを行い、ウェブ上で利用に供している。 一方、議会図書館は、国民の関心の高いテーマ関連のページを少数選択してアーカイブしている(MINERVA)。	LACは、官民のオンライン出版物のウェブ・アーカイブを「Electronic Collection」として提供している。現在の提供タイトル数は、1万3千件を超える。	政府機関のウェブ・アーカイピングについて、NAAは、国立図書館及びNOIE(National Office for the Information Economy(2004年4月からAGIMOに組織改編)とともに、役割分担の取り決めを行い、共同で政府機関向けにガイド(「Keeping Government Publications Online」)を発行した(2002年7月)。 同取り決めでは、NAAは、イントラネット上の文書、ウェブ上での業務の記録、電子メール及び公開されたウェブのスナップショットを保存し、国立図書館は、リムーバブル・メディアで供給される電子出版物及びパブリック・コメントを求めるためにウェブに掲載された草案を保存する。また、インターネットのみで利用可能なオンライン出版物は、NAA又は国立図書館が保存することとしている。	政府機関のウェブ・アーカイピングについては、現時点では、いずれの機関・組織等においても行っていない。	国立国会図書館が実験事業として「インターネット資源選択的蓄積事業(WARP:Web ARchiving Project)」を推進している。

上記の取りまとめ結果は、2005年6月～7月にWebベースで収集した情報を基に作成したものであり、最新の動向と一致しない場合がある。

(用語説明)

NARA: アメリカ国立公文書記録管理局(National Archives and Records Administration)

LAC: カナダ国立図書館公文書館(Library and Archives Canada)

NAA: オーストラリア公文書館(National Archives of Australia)

ERA: アメリカ国立公文書記録管理局の電子アーカイブ化プログラム(Electronic Records Archives)

DIRKS: オーストラリアの公文書記録管理に関する方法論(Designing and Implementing Recordkeeping Systems)

オーストラリア連邦政府における電子媒体による公文書等の管理・移管・保存の取組みに関する調査結果報告

1. 国立公文書館(National Archives of Australia)

電子公文書の特性を踏まえて講ずべき長期保存上の措置及び技術的課題について

1. 電子公文書の原本性を守る戦略的基盤は、デジタル保存プロセス内の各段階で、個々のデータ・オブジェクトのユニークなチェックサムを検証を繰り返すことである。さらに、デジタル保存プロセスの一部としてデジタル・オブジェクトに適用される保存手順に関するメタデータを収集する。このメタデータは、全体として、デジタル保存プロセスの各領域 - 「検疫」から「デジタル保管庫での保管」を経て最終的に「アクセス保管庫へのエクスポート」まで - 内ごとに生じる現象全ての監査証跡として機能する。
原本(マスターコピー)の信頼性と完全性は不可侵である。なぜなら、外部からのアクセスは、いかなる形式であれ、デジタル保管庫へ直接アクセスすることなく、物理的に隔離されたデータベース上のコピーに対してのみ行われるからである。

2. 電子公文書の特性(媒体寿命の短さ、データの脆弱性、作成・再生システムへの依存等)を踏まえた上での長期保存上の措置については、現在のところ、デジタル公文書は、CDやハードディスクのような物理的な運搬装置によって政府機関から国立公文書館へ移管されている。デジタル公文書の移管を受けると、国立公文書館は、デジタル保存ネットワーク上の第一段階にある「検疫」サーバーにコピーする。この時点から、国立公文書館は、例外的な状況を除き、もはや物理的な運搬装置を参照することはない。移管時に政府機関から国立公文書館へ移された物理的な運搬装置は、デジタル公文書が標準化(ノーマライズ)されデジタル保管庫へ保管されるまで保管される。標準化とデジタル保管庫への保管が完了した時点で、政府機関に対して、移管が適切に行われたこと及び移管当初に使用された物理的な運搬装置が返還されることが通知される(デジタル保存が現在のところプロトタイプ環境で実施されていることを前提として、政府機関が物理的な運搬装置を保存する保存期間は多少長い)。

オーストラリア連邦政府国立公文書館のデジタル保存手法の核心となっているのは、国立公文書館が保存フォーマットとして選定した限られた種類のXMLフォーマットへ特定企業が開発したフォーマットを変換するということである。以下、この手法の概要を述べる。

「標準化」(ノーマライゼーション)とは、国立公文書館が長期保存用フォーマットとして採用しているオープンソース型のフォーマットへデジタル公文書を特定企業が開発したフォーマットから変換するプロセスを呼称するために用いている用語である。これらの長期保存用フォーマットの中には、国立公文書館が長期保存のために特別に開発したものが含まれている。これらのフォーマットの詳細については、国立公文書館ホームページのデジタル保存ページに情報が掲載されている。その他の保存用フォーマットには、オープンソース型の業界標準でソフトウェア・メーカーが無料で使用可能なものがある。例えば、

- PNG (Portable Network Graphics) : ワールド・ワイド・ウェブ上で一般的に使われているビットマップ画像フォーマットであり、一般的なウェブ・ブラウザで閲覧が可能である。
- HTML (Hypertext Markup Language) : ワールド・ワイド・ウェブ上のウェブページの作成に一般的に用いているフォーマットで、一般的なウェブ・ブラウザで閲覧が可能である。
- OO XML (Open Office XML Format) : XMLベースのドキュメント・フォーマットでオ

オープン・オフィス及びスター・オフィスのアプリケーションで用いられている。ワードプロセッサ・文書、表計算ソフト、プレゼンテーション・スライドショー、図表、数式等を作成することができる。オープン・オフィスはマイクロソフト・オフィスと類似の能力を持っており、Windows やLinux、Mac OS Xやその他のUNIX互換のプラットフォームで利用できる。

公文書をオープンソース型の限られた種類のフォーマットへ「ノーマライゼーション」(標準化)すれば、必要なときに必要な方法でマイグレーションを行うことができる。「ノーマライゼーション」を行うことにより、国立公文書館はソフトウェア・ハードウェア業界の「気まぐれ」から距離をおくことができるのである。

オープンソース型のフォーマットを使用することで、デジタル公文書の今日及び今後数十年にわたるアクセス可能性を高めることになる。オーストラリア連邦政府国立公文書館のデジタル公文書長期保存の手法の基盤はXMLの使用にある。その理由は、次のとおりである。

- ・ デジタル文書作成のために広く使われているオープンな標準フォーマットである。
- ・ XML規格は自由に使うことができ、特定のIT企業への依存から組織を解放する。
- ・ 無期限で技術基盤として利用可能である。
- ・ 多種多様な記録の保存ニーズを満たすためにXMLベースのデータ・フォーマットを使いやすさがそれほど技術的に困難でない。

3. 国立公文書館は各政府機関に対して指導及び研修等を行っているが、電子公文書の長期保存については、ホームページ上のデジタル公文書に関するページにアドバイスを掲載している。

各政府機関に対して国立公文書館が行う指導及び研修等の法的根拠は、公文書法 (Archives Act 1983) 第6条第1項の次の規定による。

- (1) 公文書館は、公文書館としての職務を遂行するために、あるいは遂行するにあたって必要もしくは都合の良い事柄を総ておこなうことができるものとする。また特に、前述の規定の一般的解釈を制限することなく、以下をおこなうことができるものとする。

(中略)

(j) 要請があれば、現用連邦記録の管理にあたる人員の訓練について、連邦機関を支援する。

(k) 現用連邦記録の管理ならびに記録その他の公文書館資料に関連する業務をおこなう人員以外の人員に訓練を施し、あるいは訓練を支援する。

指導及び研修等の対象は、オーストラリア連邦政府の全ての政府機関であり、レコードキーピングに関する各種アドバイスやガイダンスは、国立公文書館ホームページ上に掲載されており、連邦政府の全ての機関と国民に公開されている。

一般的に言って、研修に出席する政府機関職員の経験は多様である。初任者もいれば、レコードキーピングの専門的コンサルタントや幹部職員もいる。国立公文書館が行う研修は連邦政府機関職員を対象に企画されたものだが、政府外の組織や企業も研修の受講に関心を示している。平均的に言って、中間管理者向けの DIRKS 講座と比較して、連邦政府レコードキーパー研修を受講する初任者の方が多い。

連邦政府レコードキーパー研修は現在見直し中であるが、見直しに入る前は1年に2回キャンベラで実施していた。州及び特別区事務所向けにも実施される。一方、DIRKS 関連講座は、1年に2回キャンベラで実施されており、DIRKS 入門から DIRKS ステップCまでが連続的に開講されている。

連邦政府レコードキーパー研修の研修目標は、次のとおりである。

- ・ 政府機関と国立公文書館の役割の理解
- ・ 公文書の作成・管理の重要性の理解
- ・ 現在のレコードキーピング環境の認識
- ・ 国立公文書館によって作成された新規ガイダンス等の紹介
- ・ 公文書最終処分宣告 (sentencing) プロセスの理解
- ・ 公文書最終処分規準 (Records Disposal Authority) の機能等の理解
- ・ 移管手続きの遵守
- ・ 「行政機能最終処分規準」 (Administrative Functions Disposal Authority) の利用法
- ・ 公文書最終処分決定プロセスの実施
- ・ 政府機関における記録管理
- ・ 連邦政府レコード・シリーズ・システムのデモ

DIRKS 関連の各講座の研修目標は、次のとおりである。

(1) DIRKS 入門

- ・ 不適切なレコードキーピングの帰結の解説
- ・ レコードキーピングの「e - パーマネンス」手法に対する DIRKS の適合性
- ・ 適切なレコードキーピングに対する DIRKS の貢献の解説
- ・ DIRKS の内容の概観
- ・ 公文書最終処分規準及び機能用語集の DIRKS への適合性
- ・ DIRKS の開始・管理に求められる主要な要素の特定
- ・ 受講者の所属機関の優先事項の特定

(2) DIRKS ステップ A

- ・ 予備調査の内容の解説
- ・ 受講者所属機関の予備調査の必要性についての幹部に対する説得
- ・ 予備調査実施に求められる要件に対する受講者のスキル評価
- ・ 予備調査に必要なソースの特定と分析
- ・ 予備調査の記録
- ・ 蓄積した情報の管理
- ・ 受講者個々の DIRKS プロジェクトの遂行計画
- ・ 必要なりソースを確保するための投資対効果検討書の作成

(3) DIRKS ステップ B

- ・ 業務活動の分析をしなければならない理由の説明
- ・ 業務活動分析に求められる要件に対する受講者のスキル評価
- ・ 業務活動の構成要素の定義
- ・ 業務分類スキーム策定の重要性の根拠の説明
- ・ 受講者所属機関の業務活動分析
- ・ 受講者所属機関の機能・活動を記述する用語の特定及び機能・活動の記述ノート
の作成を含む業務分類スキームの策定
- ・ 業務活動分析と業務分類スキームの有効性確認
- ・ 分析の更新手順の導入

(4) DIRKS ステップ C

- ・ レコードキーピング要件を特定しなければならない理由の説明
- ・ レコードキーピング要件の定義
- ・ レコードキーピング要件の類型の一覧作成
- ・ 外的要件と内的要件の相違点の説明
- ・ 法規制的、業務的、コミュニティ的要件の定義及び各類型がレコードキーピングの

ニーズに及ぼす影響の説明

- ・ レコードキープ要件を含む可能性のあるソース類型の一覧作成
- ・ 機能・活動とレコードキープ要件との適切な関連づけ
- ・ 特定の要件を遵守しない場合のリスク分析
- ・ レコードキープ要件の記録
- ・ 公文書最終処分類型の素案作成
- ・ 「ナショナル・アーカイブズ」(歴史公文書)類型の候補選定
- ・ 公文書最終処分規準草案の有効性確認
- ・ レコードキープ要件の更新
- ・ レコードキープ要件を受講者所属機関が遵守することを保証する手順

国立公文書館では、政府機関職員向けの研修キットを開発し配布している。政府機関の全職員が対象となっている「知識を守れ。」(Keep the Knowledge)研修キットは、公文書の作成及び捕捉に焦点を合わせ、公文書とは何か、業務の過程でいつ公文書を作成すべきか等を解説している。

連邦政府レコードキーパー研修及び DIRKS 関連講座の研修では、研修当日にマニュアルを受講者に手渡すこととしている。

4. 電子公文書の作成・保存等に関して国立公文書館が発行している包括的ガイドライン (Digital Recordkeeping Guidelines) については、政府機関からのフィードバックがほとんどない。国立公文書館としては、ガイドラインの内容が適切でほとんどコメントの必要がないと見られているのか、多くの政府機関がガイドラインを読むことさえしていないのか、存在さえ知られていないのか明らかではない。各政府機関の見解を検証する機会が訪れるまでは、包括的ガイドラインの改訂は行わない。しかし、公文書館の観点を薄めて、政府機関の観点を濃くする方向で、少なくとも一部分更新する必要がある事を国立公文書館は認識している。
5. 電子公文書の作成・保存・管理等のためのシステム及びソフトウェア等について、国立公文書館は、DIRKS ドキュメンテーション・データベース(マイクロソフト・アクセスを利用)を除き、それらに関する標準・仕様・規格等を定めるようなことはしていない。同データベースによって、各政府機関は DIRKS のステップAからステップCに準拠して行う評価選別プロジェクトの遂行過程で蓄積される文書の捕捉及び管理を行うことができる。将来的には、国立公文書館は、XML変換ソフトであるXena及び関連ソフトを政府機関でも利用できるようにする意図があるが、今のところ具体化する予定はない。その他のソフトウェアやプラグインについては、特にXMLベースのソフトを開発・配布することが考えられる。国立公文書館は、独立した保存ネットワーク上で活用するアプリケーションとしてXenaを活用してデジタル公文書を変換する作業を開始したところである。デジタル公文書は、BASE64のバイナリー版とXML版の2種類のフォーマットに変換される。しかし、Xenaは、他の二つの保存アプリケーションと連動して使用する。一つ目の保存アプリケーションはデジタル保存レコーダー (Digital Preservation Recorder(DPR)) で、デジタル保存施設の三つの位相を記録が通過するにしたがって監査証跡を取り込んでデータ・オブジェクトの真正性、完全性及び信頼性を担保するものである。デジタル保存施設の三つの位相とは、次のとおりである。

(1) 検疫位相

DPR はデータ・オブジェクトが国立公文書館に移管される際に使用されていた媒体についての情報のほか、どのような定義ファイルを基にウィルス・チェックをしたか、検疫位相にどのくらいの期間留まっていたかについての情報を収集する。DPR は、チェックサム

の再計算及び政府機関から提供されたチェックサムとの照合によって、データ・オブジェクトの完全性を確保する。

(2) 保存位相

DPR は、Xenaによるデータ・オブジェクトのビット・ストリーム及び標準化(ノーマライズされた)長期保存データ・フォーマットへのデータ・オブジェクトの変換過程の詳細情報を記録する。

(3) 保管位相

デジタル保管庫へのデータ・オブジェクトの移送過程において、DPR はチェックサム技術を活用して公文書の完全性を保証し続ける。

Xenaとともに使用するアプリケーションの二つ目は、クエスト(Quest)である。クエストは、国立公文書館のデジタル保管庫に保存されるデジタル・オブジェクトとメタデータのリンクを生成・維持するアプリケーションである。クエストによって生成されるメタデータには、オブジェクトのユニークな保存識別子が含まれる。また、オブジェクトがXML版やバイナリー版にノーマライズされているか否か、Xenaのどの版でノーマライズしたか、ファイルタイプや同時に移管された公文書には他にどのようなものがあるのか等も記録される。これらの情報は、国立公文書館が長期保存及び閲覧用コピーのエクスポートによって一般利用を行うことを可能にする。

Xenaについては、国立図書館を含む多くの政府機関から利用についての関心が示されているが、国立公文書館以外の外部ユーザーで積極的にXenaを使用しているところがあるか否か把握していない。政府機関での利用を促すためには、先行的に試用することとなるであろう政府機関のICT担当部門やレコードキーピング担当部門の職員との協力関係を構築・維持する甚大な努力が国立公文書館には必要である。

6. 現在、電子公文書の移管時には、国立公文書館はXenaを使用して公文書を変換する責任がある。しかしながら、将来は、政府機関がXenaを使用して公文書を移管することも想定される。この場合、国立公文書館はユーザー・サポート態勢を含むXena普及戦略を構築する必要がある。

国立公文書館では、オリジナルのデジタル公文書のバイナリー版とXML版とを保存している。一般利用のためには、XML版のコピーがデジタル保管庫からエクスポートされて提供されることとなるであろう。しかし、もし(国立公文書館は特殊なファイル・フォーマット用のXML標準化ソフト(ノーマライザー)を開発していないので)バイナリー版しか利用できないような場合には、バイナリー版を一般利用のために用いることとなるだろう。しかし、これは極端な状況のときだけである。

オリジナル・フォーマットを作成したシステムを保存することは選択肢として考えていない。デジタル公文書をXML版に標準化(ノーマライズ)することによって、国立公文書館は、特定の企業が開発したハード・ソフトから自由になれるのである。

7. 作成・再生システムに依存するフォーマットによって作成されXMLに変換できない電子公文書が国立公文書館に保存されているか否かは把握していない。確かに、物理的にフォーマットが陳腐化した、プログラムが読めない等の理由で機械にかけても読めないレガシー・メディアがある。国立公文書館は、このレガシー・メディアのデータ復旧を外部の専門業者に委託している。今のところ、完全なデータ復旧には到っていない。
8. 移管を受けた電子公文書の一般利用方法としては、Xenaを用いてデジタル公文書を閲覧することも考えられるが、これは大部分の一般利用者にとっては、Xenaの機能を理解

しなければならないため、有力な選択肢とはならない。国立公文書館は、PDF のような一般的なフォーマット又はXMLを用いてスキーマを提供してブラウザで閲覧することを想定している。

- 電子公文書の長期保存上の技術的課題について、一般的に、オーストラリア連邦政府国立公文書館の手法は、ハード・ソフトの陳腐化の課題を克服したと言える。もう少し具体的に述べると、変換すべきデータ・フォーマットの種類が増加するのに伴って新たなプラグ・インを実装する等の不断の改善がXenaには求められるであろうとの認識を国立公文書館は有している。さらに、データセットの保存という課題が残されている。これが今後1・2年の優先課題となるだろう。さらに、多くの課題が残されている。なぜならば、移管から一般利用までのデジタル公文書のトータルな管理に必要な手順等の全てが実施されているわけではないからである。

10. 国立公文書館が保存する公文書等の媒体

フォーマット別保存公文書量(書架延長(単位:m))

フォーマット	2003年	2004年	2005年
紙媒体ファイル・ドキュメント	310,995	304,560	302,243
製本済資料	18,349	18,005	18,089
地図等	12,350	16,359	19,039
オーディオビジュアル資料	13,075	13,174	13,988
写真	2,641	2,711	2,803
音声資料	249	249	291
マイクロフィルム	5,751	817	824
電子資料	110	126	126
その他	165	166	166

出典:『オーストラリア連邦政府国立公文書館年報(2004 - 2005年)』
 数値は、各年6月30日現在のもの。

保存すべき電子公文書の種類、段階・範囲、属性等及び電子公文書の原本性とそれを確保するための技術的課題について

- 電子公文書の作成・管理システムの標準化については、国立公文書館は、「電子公文書管理システム・ソフトウェア機能仕様」及び「業務情報システム内レコードキーピング・ソフトウェア用機能仕様」をガイドラインと共に館ホームページ上に間もなく掲載する予定である。最近数年間にわたり、政府機関からこの種の仕様についての問い合わせ等があり、既にいくつかの機関に対しては、両「仕様」の公開前の版を提供している。国立公文書館としては、ソフトウェアの入札調達仕様書の作成や既製品の購入にあたって政府機関が両「仕様」を参照することを期待している。また、両「仕様」がソフトウェア業界に顧客を通じて直接・間接に良好な影響を与えることも期待している。今のところ、両「仕様」に基づいてソフトウェア評価プロセスを策定 - イギリス国立公文書館やヴィクトリア州公文書館で実施 - する予定はないが、将来取り組む可能性のある選択肢の一つではある。他の機関との相互協力協定を結んでソフトウェア評価プロセスと評価結果を共有し、業務負担が過重になることを予防するという事も考えられる(なぜならば、詳細仕様に基づくソフトウェア評価は、非常にリソースを消耗するからである。)
- 電子公文書のメタデータ標準化についての措置として、国立公文書館は 1999 年に「連邦政府機関レコードキーピング・メタデータ標準」を策定し、現在改訂・更新作業中である。

2006年の早い時期に改訂版を発表する方向で準備している。この標準は紙媒体・電子媒体を含む全てのフォーマットの公文書に適用することを意図して策定されたものであるが、標準の内容の多くは電子公文書にのみ関係がある。改訂版では、電子公文書に関する部分が強化されるはずであり、なお一層多くの内容が電子公文書のみに関係があることとなるであろう。

今のところ、同標準を活用している政府機関は相対的に少ないが、電子記録管理システムを導入し同標準をシステム評価のための基準として活用する政府機関が増加するに伴い、同標準を使用する機関数が増加している証拠はある。同標準は、間もなく公表予定の「一般的ソフトウェア仕様」と相互参照が可能である。オーストラリア連邦政府国家監査局は、「レコードキーピング・メタデータ標準」を連邦政府機関のレコードキーピングを監査する際の監査基準ツールとして活用している。

3. 電子公文書の原本性を確保するためのセキュリティ対策について、各政府機関に対しては、電子公文書の作成・保存等に関する包括的ガイドライン(Digital Recordkeeping Guidelines)の第8章「電子公文書のセキュリティ」(Securing Digital Records)でアドバイスを提供している。

移管後の電子公文書については、国立公文書館では、完全性と真正性を担保するため非常に厳格なセキュリティ対策を講じている。他のコンピューターとはネットワークで全くつながっていない安全な部屋に設置したデジタル保管庫、ウィルスの特定制と駆除を行う「検疫施設」等を有していること、何らかの変換作業後に公文書の完全性を確認するチェックサムの活用等は、セキュリティ対策の一環である。

4. 保存すべき電子公文書の種類、段階・範囲、属性等については何でどのような考え方に基づき、どのように定めているのか等の問題は、すべて評価選別の問題に帰着する。オーストラリア連邦政府国立公文書館の評価選別プロセスに対する基本的考え方・方法等はDIRKS マニュアルのステップAからステップC及び館ホームページ上の評価選別と最終処分ページの情報で示されている。国立公文書館は、評価選別を公文書に対するニーズの決定プロセスであると定義している。公文書に対するニーズとは、公文書の作成、捕捉、保存及び長期保存等に関するニーズである。評価選別プロセスの主要な成果物は、公文書最終処分規準(records disposal authority)である。最終処分規準は、政府機関において、我々が「最終処分宣告」(sentencing)と読んでいるプロセスと組み合わせる方法及び公文書の作成時又は作成後に自動的に「最終処分宣告」ができるように記録管理システムを設計する方法で用いられる。オーストラリア連邦政府国立公文書館は、紙媒体の公文書と電子媒体の公文書を区別しない。フォーマットに中立なのであり、「公文書は、フォーマットを問わず、公文書であり、公文書以外の何ものでもない。」のである(A record is a record is a record, regardless of its format.)。

公文書に付与するメタデータに関しては、理論的には政府機関は国立公文書館が発行しているレコードキーピング・メタデータ標準を遵守しなければならないが、実務の現実はかなり多様である。国立公文書館は、各政府機関において可能な限り多くの標準的メタデータを自動的に付与し、人間の関与を極小化できるシステムを設計・導入することが望ましいと基本的に考えている。公文書の作成後保存されている間は、公文書に順次メタデータが付与されることとなる。例えば、政府機関においては、利用や管理の履歴、最終処分メタデータ等が付与される。移管後の公文書については、国立公文書館において、保存措置の内容・履歴等を記録する保存メタデータのほか、作成機関によって付与されたレコードキーピング・メタデータを補完する長期保存用管理メタデータや記述メタデータを付与している。

「ナショナル・アーカイブズ」(歴史公文書等)に指定された記録については、国立公文書館

は全ての種類のファイルを受け入れている。しかしながら、「レガシー・フォーマット」の受け入れについては、国立公文書館がその処理について外部専門家と契約を結ばなければならなくなるので、協議の対象である。一般的に言って、現在普通に使われている物理的な運搬装置(CD、ハードディスク等)によって電子公文書の移管を行っている。

5. 保存すべき電子公文書の記録様式(テキスト、電子メール、ハイパーテキスト、表計算、データベース、音声、画像、映像等)・媒体等の違いによって、国立公文書館は異なるアプローチを採るといようなことはしていない。また、移管時の物理的な運搬装置を保存することも考えていない。移管対象である「ナショナル・アーカイブズ」(歴史公文書等)に該当する電子公文書の量については、今まで、何らかの調査によって、各政府機関の保有量を把握しようとしたことがある。しかしながら、この種の調査は信頼性に欠けると考えられる。なぜならば、電子公文書はレコードキーピングや「ナショナル・アーカイブズ」(歴史公文書等)等について十分な認識をもっていないICT担当部門によって管理されているからである。

電子公文書の適切な移管時期及び移管方法について

1. 国立公文書館へ移管すべき「ナショナル・アーカイブズ」(歴史公文書等)の評価選別の方法は、紙媒体と電子媒体とで違いはない。評価選別の基本的考え方は、フォーマットに中立なのであり、「公文書は、フォーマットを問わず、公文書であり、公文書以外の何ものでもない。」(A record is a record is a record, regardless of its format.)のである。ただし、「最終処分宣告」(sentencing)については、フォーマットによって異なることが考えられる。
2. 「ナショナル・アーカイブズ」(歴史公文書等)として選別された電子公文書の移管時期については、国立公文書館は出来るだけ早い時期が望ましいと考えている。早い時期の移管によって、公文書の保存を適切に行える可能性が高まるからである。電子公文書の移管は、一般的に言って、各政府機関が保有する公文書のコピーをエクスポートすることによって行われるので、政府機関の側が自らの業務上の利用のためにコピーを保存し続けることも容易である。
従来、紙媒体の公文書については、国立公文書館は出来るだけ早い時期の移管ということ強調して来なかった。むしろ、政府機関側の利便性を第一に考えてきたのであり、通常は、政府機関の側で業務上の参照の必要性がなくなり、「最終処分宣告」プロジェクトを実施できる時間と態勢があるときに移管を行ってきたのである。
国立公文書館では、現在、媒体を問わず、「ナショナル・アーカイブズ」(歴史公文書等)として選定された(つまり、最低保存期間が設定されていない)公文書のみ移管を受けている。
3. 電子公文書のバイナリー版及びXMLに変換したものを保存しているのは、バイナリー版上で標準化(ノーマライズ)を繰り返し行える、事後検証が可能である等の理由による。標準化(ノーマライズ)が繰り返し行えるというのは、電子公文書の原本性を全面的に保証するにあたって、きわめて重要である。もし、将来のある時点で、国立公文書館が提供するXMLベースの電子公文書の有効性に利用者が疑問を抱いたとしても、バイナリー版を再標準化(ノーマライズ)に用いれば、疑問を解消することができるのである。
4. 「ナショナル・アーカイブズ」(歴史公文書等)として選別された電子公文書について、紙・マイクロフィルム等可読性があり電子媒体より長期保存に適している媒体に変換したものの移管という選択肢は、オーストラリア連邦政府国立公文書館は考えていない。

5. 電子公文書の移管は、モノとしての媒体、つまり現在普通に使われている物理的な運搬装置(CD、ハードディスク等)によって行っている。最も古い電子公文書の移管は30年前にさかのぼる。国立公文書館は最近までXMLベースの変換プロセスを実施していなかったため、これらの最も古い電子公文書はモノとしての媒体上で保存され定期的にチェックを行っている。現在、国立公文書館が保存する全ての電子公文書の包括的リストを作成中であり、保存プロセスの未処理分のスケジュール管理に活用しようと考えている。
6. モノとしての媒体によらないオンラインによる移管は、現在のところ行っていない。セキュリティが確保されれば、オンラインによる移管というのは、将来の選択肢の一つとして考えられるが、具体化に向けた動き等は特にはない。
7. 現行の移管方法 - すわなち、現在普通に使われている物理的な運搬装置を用いて移管する方法 - を選択している理由は、現在のところ最も有効な方法だからである。電子的(オンライン等)に移管する態勢が政府機関にも国立公文書館にも整っていないのである。また、データ移管プロセスのセキュリティ確保と検証のためのインフラは、国立公文書館ではまだ整備されていない。
各政府機関のシステム内に保管されている電子公文書の管理権限移行のみによる移管は計画されていない。電子公文書の実体と記録の管理を分離するという手法は、1990年代に提唱されたが、「ナショナル・アーカイブズ」(歴史公文書等)である公文書の単独のソースを有して、公文書の保管人としての役割を国立公文書館が果たするのが最善であると考えられる。この点に関して、電子公文書を紙媒体公文書と同じ方法で取り扱っているのである。現時点では、移管される電子公文書のデータ量が相対的に小さい(テラバイトよりもギガバイトレベルである。)ので、物理的な運搬装置によって電子公文書の移管を行うのが最も有効な方法である。
8. 電子公文書の記録様式(テキスト、電子メール、ハイパーテキスト、表計算、データベース、音声、画像、映像等)・媒体・量等の違いによる移管方法及び移管時期等に違いは、メディアが解読不能でない限りは、ない。

ウェブ上の電子公文書の適切な保存等について

1. 電子政府の実行計画の一つとして、インターネット上の情報を容易に検索・利用できるようにするために国立公文書館が策定したAGLSメタデータ標準(The Australian Government Locator Service Metadata Standard)は、ダブリン・コア・メタデータ・エレメント・セットに基づき、一部拡張して策定されている。
以前は、政府機関のウェブページがAGLSメタデータ標準に適合しているか否かをチェックするサービスを国立公文書館が提供し、各機関は国立公文書館にチェックと改善策の提案を求めることができたが、館の限られたリソースを他の分野に振り向ける必要があり、2002年にその種のサービス提供を廃止した。政府情報管理局(AGIMO)では、四半期ごとに各政府機関が電子政府戦略が求める多様な要件(AGLSメタデータ標準も含まれる。)を満たしているか否かを報告する枠組みを構築したが、この報告は、独立した第三者機関によるアセスメントを受けるのではなく各機関自体が行うものであったので、必ずしも信頼性の高いものでなかった。政府監査局は、各政府機関に対して、不定期に、電子政府戦略が求める要件を満たしているか否かを監査している。我々の考えは、現時点では、多くの政府機関は同標準が求める要件を満たしているとはいえない。なぜならば、各政府機関は、同標準の投資対効果検討書の有効性を確信しておらず、良質なメタデータの付与に投資することによって得られる利益を理解していないからである。国立公文書

館は同標準の実施戦略を検証することが望ましいという点では政府情報管理局 (AGIMO)と一致している。

AGLSメタデータ標準の策定によって、国立図書館は、PANDORA プロジェクトにおけるオンライン政府出版物の特定が容易になったことを認めている。国立図書館では、一部人間の関与が必要だが、基本的には自動的にAGLSメタデータをMARCカタログデータに変換している。AGLSメタデータは、ウェブページ上の公文書を長期保存目的で取り込む際に公文書自体と共に取り込むべきメタデータの一部となっている。

なお、AGLSメタデータ標準は、1996年に連邦政府情報技術局によって設置された情報管理運営委員会 (Information Management Steering Committee (IMSC)) の検討に淵源がある。同委員会では、当初、アメリカ合衆国政府情報ロケータ・サービス (GILS) の改良型をメタデータ標準として採用する方針であったが、1997年にその方針が変更され、ダブリン・コア・メタデータ標準に準拠することとなった。この方針変更の理由は、GILS がきわめて複雑な構造をしており、メタデータ作成に要する経費が高くなるのに対して、ダブリン・コアは、メタデータの作成と実装の容易さが第一の目的であるからである。大部分のダブリン・コア・メタデータは、文書の作成時に作成が可能である。ダブリン・コアに準拠した第二の理由は、ダブリン・コアが国際的に広く採用される潮流が決定的になったからである。また、ダブリン・コアは、文字通り「コア＝核」であって、それぞれのコミュニティが必要とするメタデータ・セットを付加することが可能である。

2. ウェブ上の電子公文書及び電子出版物の保存について、国立公文書館と国立図書館との間で役割分担を行っている。連邦政府のウェブ上の出版物は、全て公文書法 (1983年) の規定する公文書に該当する。一方、出版物は、著作権法 (1968年) に規定されており、出版物は国立図書館で保存すべきことも規定されている。ただし、現時点では、ウェブ上の出版物についての規定は著作権法にはない。

公文書法第29条の規定に基づく規則によって、国立図書館の収集資料は国立公文書館へ移管する必要がないとされている。出版物でも公文書でもある資料の収集・保存についての両館の責任・役割の分担については、(現在は、「行政機能最終処分規準 (Administrative Functions Disposal Authority)」に盛り込まれている) 長期間行われてきた実務の蓄積がある。それは、国立公文書館は「ナショナル・アーカイブズ」としての価値がある政府機関出版物を保存する責任があると考え、国立図書館の収集資料に含まれていない出版物のみの移管を政府機関に求めるというものである。

現在の両館の役割分担の考え方の鍵は、国立図書館は同館が「出版物」として考えるもの - つまり、ワールド・ワイド・ウェブ上で利用可能なオンライン情報 - だけを収集することに関心があるということである。したがって、イントラネット上の情報やウェブ上の事務処理に係る公文書は、利用者や配布先が限定されるので、出版物ではないとされる。さらに、国立図書館は PANDORA プロジェクトで収集するウェブ上の出版物を非常に限定的に選択している。「行政機能最終処分規準」等の最終処分規準において保存期間が定められており、政府機関のウェブ上での活動の記録であるその他の公文書は、国立公文書館の守備範囲である。実際には重複が発生しているとしても、基本的には我々は重複を避けようと考えている。しかし、我々が懸念するのは、重要な情報資源が全く収集・保存されないことである。

ワールド・ワイド・ウェブ上でのみ利用可能な公文書のうち、プリントアウトしたものがウェブ上の公文書の完全な複製であるならば、プリントアウトしたものを保存すれば十分であるが、ウェブ上で実現されている公文書の機能が適切に複製できない場合は、各政府機関のレコードキーピング・システム内に取り込んで保存する必要がある。

ワールド・ワイド・ウェブやイントラネット上の公文書の捕捉戦略については、2001年発行

したガイドライン(Guidelines for Archiving Web Based Resources)でアドバイスを提供している。

3. 公開ウェブのスナップショットについて、「行政機能最終処分規準(Administrative Functions Disposal Authority)」のエントリー・ナンバー1935では、「国立公文書館ウェブ・アーカイビング・ポリシーに従って取得される政府機関の公開ウェブのスナップショット」は「ナショナル・アーカイブズとして保存」とされている。国立公文書館ウェブ・アーカイビング・ポリシーは、政府機関のウェブ(公開用、機関内部用ともに)上に掲載される情報は公文書であり、各機関はその公文書を特定し、必要とされる期間捕捉・保存しなければならないという原則に基づいて、ウェブ上の公文書は公文書最終処分規準に準拠して捕捉・保存・最終処分が行われなければならないというものである。また、ウェブ上で遂行される政府機関の業務の記録も公文書として各機関は作成・捕捉・保存しなければならないとしている。

スナップショットの取得の頻度は、政府機関ごとに異なる。基本的には、ウェブ上における政府機関の活動に関するリスクの評価に基づいて、取得の頻度は決められる。また、スナップショットの取得を定期的に行う、あるいは情報の内容(国の重要施策に関すること、国民的関心の高い行事・事件・事故等)に基づいて行う等の選択肢がある。

4. ウェブ上の電子公文書及び電子出版物の収集・保存について、国立図書館はPANDORA プロジェクトの収集対象となるウェブ上の出版物を積極的に探索・特定している。ただし、今のところ、PANDORA プロジェクトの収集資料とするためには、著作権者等の許諾が必要である。収集にはインターネット・アーカイブ(Internet Archive)のクローラー・ソフトウェアを活用し、全てのオーストラリア・ドメインのウェブを対象に収集を行っているが、著作権者の許諾が必要であるため、一般利用に到っていない。PANDORA プロジェクトで収集されていないウェブ上の出版物については、各政府機関はそれを特定し、法的に有効な公文書最終処分規準に基づいて「最終処分宣告」を行い、「ナショナル・アーカイブズ」(歴史公文書等)に該当するものは国立公文書館へ移管しなければならない(移管後は、デジタル保管庫に保存されるであろう)。しかし、国立公文書館ではウェブ上の公文書の利用体制をまだ整えていない。
5. 国立公文書館が保存することとされているイントラネット上の文書、ウェブ上の業務記録及び公開ウェブのスナップショットの保存の進捗状況については、物理的な運搬装置で移管を受けたウェブサイトを保存しているが、デジタル保存施設でのデータ処理はまだ行っていない。したがって、データ量等の実績値を公開する段階にない。
デジタル保存は、過去4年間研究・開発プロジェクトとして位置付けられてきた。その予算はプロトタイプのハード・ソフト等のインフラ整備に必要な規模である。2005年11月から始まる実用段階の実績が今後の予算案 - 最初の実用段階の予算は2006/2007会計年度から始まる。 - 策定の基礎となるであろう。
6. 国立公文書館が保存することとされているイントラネット上の文書、ウェブ上の業務記録及び公開ウェブのスナップショットの長期的保存に係る技術的課題としては、Xenaの機能向上があげられる。現在HTML用のXenaプラグ・イン・ソフトは、HTMLページを単独で標準化(ノーマライズ)する機能しかなく、HTMLページに関連づけられている画像等のリソースをHTMLページと一体的に標準化(ノーマライズ)することができない。これらの画像等のリソースは、現時点では、HTMLページとの関連づけを保ちつつHTMLページとは別個に標準化(ノーマライズ)されているのである。

また、Xenaのビューアでウェブページを表示すると、PCモニターの画面上にページを構成する全ての要素が表示され、外部サイトへのハイパーリンクも表示されるが、当該外部サイトにアクセスしなければ、ハイパーリンクは使用可能な状態とはならず、外部へのリンクで指示されるサイト上の情報が存続し続ける保証もない。

つまり、国立公文書館はウェブサイトのインスタンス(ある特定の時点での限られた例)を標準化(ノーマライズ)する能力はあるが、ウェブサイトの動的な機能性を捕捉・保存する能力はまだ獲得していないのである。ウェブサイトの動的な機能性の保存は、複雑な課題であり、まだ検討に着手してない。

2. 政府情報管理局 (Australian Government Information Management Office)

オーストラリア政府における電子文書の現況について

1. オーストラリア連邦政府の行政において意思決定の過程を厳格に文書で残すということの法的根拠は、公文書法 (Archives Act (1983)) にある。
2. 政府情報管理局は、内閣指令 (Cabinet Directive) によって設立され、行政府の枠内で業務を行っている。国立公文書館及び国立図書館については、それぞれ公文書法及び国立図書館法 (National Library of Australia Act (1961)) に法的根拠があるが、政府情報管理局、国立公文書館及び国立図書館との間での役割分担等についての法的根拠はない。
3. 政府内での電子化の進捗度について、国立公文書館は 2005 年に各政府機関に対する調査の実施について検討を行ったところ、二つの問題に直面した。第一の問題は、政府機関に対する適切な質問項目を設定することが困難であることであり、第二の問題は、各政府機関が質問に答えるために適切な情報源にアクセスできないことである。国立公文書館は、現在も本案件について検討を続けている。

各政府機関は、意思決定を紙及び電子媒体で記録しているが、意思決定記録の公式システムは、依然として紙媒体に依っている。したがって、国家的に重要度の高い意思決定の記録は依然として紙媒体で行われている。意思決定の記録を残すことは、媒体を問わず、公文書法に根拠がある。
4. 行政現場における紙媒体と電子媒体の保存比率に関しては、連邦政府には 150 以上の機関があり、電子公文書システムの使用状況は機関によって異なる。電子公文書の作成・管理は発展途上の領域であり、大規模機関の大部分は、電子公文書作成・管理への移行過程に入ったばかりであって、電子公文書作成・管理のアプローチが実務的に十分普及するまで今後数年が必要であろう。現時点の傾向は「既製品の組み込み」であるが、政府機関のなかには、業務プロセスに技術を合致させた電子公文書作成・管理アプローチによるシステムの構築に投資しているものもある。これは、個別のシステムほど負担が重くならず、コンプライアンスの向上にも貢献するであろう。

電子公文書の特性を踏まえて講ずべき長期保存上の措置及び技術的課題について

1. 電子公文書の長期保存は、国立公文書館の責任で行われる。国立公文書館は、各政府機関から公文書を受け入れて、メーカーの独自仕様のソフトウェア上のフォーマットから XML 標準に基づいたオープンソース型フォーマットに変換する。
2. 電子公文書の特性を踏まえた上で講じる長期保存上の措置に関しては、特に標準的な手法は存在しない。国立公文書館は上述の通り、受け入れた電子公文書をオープンソース型フォーマットに変換する能力を有している。
3. 電子公文書等の長期保存について、国立公文書館及び国立図書館が研修を行っており、政府情報管理局は時折両館と共に説明会を開催している。この分野における研修の実施については、国立公文書館は 10 年の実績がある。国立公文書館は、記録管理 (recordkeeping) 及びアーカイブの研修に対する公共機関のニーズの把握と適切な研修の提供に努めている。
4. 電子公文書の作成・保存等に関して国立公文書館が発行している包括的ガイドライン (Digital Recordkeeping Guidelines) は、インターネットを通じて各政府機関は容易に利用することができる。公共機関の記録管理 (recordkeeping) については、オーストラリア国家監察局 (Australian National audit Office) が第 3 次監察を行っているところであり、この監察結果がガイドラインの改訂にあたって反映されることが期待される。
5. 公文書の作成・保存の義務づけ又は奨励等に関しては、公文書法第 24 条において、国立公文書館の承認等なしに連邦政府記録の最終処分や移管、毀損、改ざんを行っては

ならないこと及びこれらの行為を行った場合罰金を課されることが規定されている。したがって、公文書法の下において、あらゆる電子公文書は、国立公文書館の承認等なしに最終処分等することはできない。また、電子記録の管理等は、「e-パーマネンス」要件を満たすことが、2002年電子政府戦略に基づくオーストラリア連邦政府の政策として、求められている。

6. 政府の情報管理施策上、電子公文書の長期保存に関する今後の取組みは、2002年電子政府戦略の中に位置付けられている。政府情報管理局では、特に情報の相互運用性(interoperability)向上の観点から枠組みの見直しを行っている。
7. 電子公文書の長期保存のための技術の調達・開発は、業務のあり方によって規定される性質があるので、その方針は政府機関ごとに異なる。国立公文書館は電子公文書の長期保存のための方法を開発したが、これはあくまでも国立公文書館に移管された公文書のみにも適用される方法である。現在、国立公文書館は、自らが開発した方法の適用を政府全体に拡大させる方法について検討を加えているところである。

保存すべき電子公文書の種類、段階・範囲、属性等及び電子公文書の原本性とそれを確保するための技術的課題について

1. 電子公文書の原本性は、長期保存(archive)されているものが保存された時点での状態を侵されてはならないとされ、かつ侵されていないことを保証することに関わる。国立公文書館は、国立公文書館が保存する記録については、原本性を保証する手順を有している。各政府機関は、各機関に特有の手順によって原本性の保証を行っている。また、原本性の保証は、電子政府戦略及び国立公文書館レコードキーピング・ガイドラインにも含まれている。
2. メタデータは、公文書の長期保存には不可欠な存在である。ただし、長期保存用メタデータは、情報の発見可能性(discoverability)に関するメタデータ(例:AGLSメタデータ)とは別のものである。長期保存用メタデータは、公文書と共に、作成機関から国立公文書館へ移管される。国立公文書館では、記録の長期保存プロセスの一環として、必要な長期保存用メタデータを付け加える。
3. 電子公文書のセキュリティ対策に係る手続き等については、検事総長事務局(Attorney General's Department)が2005年に発行した「セキュリティ保護マニュアル」が政府職員のセキュリティ区分等を定めている。検事総長事務局は、モノとしての公文書の標準的検証プロセスの検討及びオンラインによる文書検証システムの開発を行っているところである。プライバシーについては、プライバシー法(1988年)によってカバーされている。

電子公文書の適切な移管時期及び移管方法について

1. 「ナショナル・アーカイブズ」に該当する電子公文書の国立公文書館への移管及び保存の情報管理施策上の位置付けは、国立公文書館のレコードキーピング・ガイドラインに概要が述べられているほか、電子政府戦略にも言及がある。

ウェブ上の電子公文書の適切な保存等について

1. 電子政府の実行計画の一つとして、インターネット上の情報を容易に検索・利用できるようにするため、AGLSメタデータ標準(The Australian Government Locator Service Metadata Standard)を国立公文書館は策定しているが、同標準はダブリン・コアに基づいて策定されている。
 - 同標準の関する主な課題は、導入・実施をいかにサポートするかということである。政府機関ごとに導入の仕方に差異があることに伴い研修等に投入できるリソースが異なるため、同標準の導入・実施の首尾一貫性を保つことが困難になっている。ただ

し、このような困難は、情報管理に係る標準やガイドラインの導入・実施には共通する問題である。

- 同標準は、すべての政府機関に適用されるが、機関ごとに遵守の度合いは異なる。
- 同標準の策定は、ウェブ上の電子公文書及び電子出版物の保存に関して、証拠、国民的記憶及び文化遺産の保存にとってきわめて重要である。

2. 政府機関内部のイントラネットは、機関ごとに標準やガイダンスを用いて運営されており、規模や性能、運営経費等は機関ごとに異なる。政府情報管理局は、イントラネット運用のためのガイダンスを作成している。イントラネットによって、政府機関職員は、人材管理業務やその他の業務に関する情報(例:ファイリング、行事、研修情報等)、ニュース、業務プロセス(例:会議日程調整、レコードキーピング等)に関する情報等にアクセスできるようになっている。

複数の政府機関相互を接続するイントラネットシステムは存在しないが、政策の策定や報告書の作成に係る政府機関相互の協議等特定のプロジェクトに関する情報共有のために「シェア・スペース」が設定されることがある。「シェア・スペース」の規模や運営経費等は、特定のプロジェクトごとに、必要に応じて、設定されるため、一定ではない。また「シェア・スペース」の管理主体等は、関係機関での協議に基づいて決定される。

これとは別に、「フェド・リンク」(FedLink)という名称のバーチャル・プライベート・ネットワーク(VPN)が政府機関相互全体を接続する形で構築されており、各政府機関は、インターネット・ゲートウェイを通して、電子メールを含む電子情報を暗号化して送受信している。「フェド・リンク」によって、各政府機関は、専用回線に高額なリース料やメンテナンス料を払うことなくセキュアな通信を行っている。2005年10月17日現在、「フェド・リンク」に55の政府機関が接続しており、22機関が接続の準備中である。2005年末までに約100機関が「フェド・リンク」に接続する見込みである。これらの機関が政府内で送受信する電子メールのデータ量は政府全体の95%を占める。「フェド・リンク」を利用する各政府機関はそれぞれの責任で接続料と年間契約料を支払っている。「フェド・リンク」に接続するためには、各機関はセキュアなゲートウェイを有することが求められる。大規模な機関のなかには、独自のゲートウェイを有するものもあるが、多くの機関はセキュアな商用プロバイダーのゲートウェイを利用している。

このほか、政府内通信ネットワーク ICON (Intra-Governmental Communications Network) がオーストラリア首都特別区(ACT)に設置されている政府機関の施設相互を光ファイバー・ケーブルで結んでいる。ICONを利用するためには、政府機関は、公開された通信インフラを使うことなく、利用施設相互を接続するセキュアなブロードバンド接続網を構築する必要がある。大量のデータと音声の送受信がICON上で行われている。ICONは、商用ネットワークでは不可能な高度なセキュリティが確保された高帯域(high bandwidth)による通信が可能である。ICONの日常的な運用は、財務行政省の財務・e-ソリューション・グループの所掌事務である。政府情報管理局は、戦略や政策の策定に責任がある。

3. ウェブ上の電子公文書及び電子出版物の保存についての国立公文書館と国立図書館との間の役割分担は、一義的には両館の責任において、さらには個々の政府機関がガバナンスの向上の一貫として自らの責任にもとづいて行われている。そもそも、三権分立を規定する憲法のもとで、各政府機関は意思決定の権限を有しており、法に基づいて固有の役割と責任を有しているのであり、そのような法に基づく役割と責任を根拠として、ウェブ上の電子公文書及び電子出版物の保存についての役割分担も行われている。

各省庁現用文書推計調査結果概要（速報）

速報につき、後日修正の可能性あり

調査実施機関：株式会社ラティオインターナショナル
（内閣府より委託）

1. 調査の目的

本調査は、平成 16 年 6 月 28 日にまとめられた「公文書等の適切な管理、保存及び利用のための体制整備について」という報告書の内容を受けて、現在どの程度の現用文書が各府省庁において管理・保存されているか等について調査・推計し、それに基づいて中間書庫を構築した際にどれだけの文書を中間書庫に移管すべきか等、今後の研究会での検討に資することを目的として実施した。

2. 調査内容

調査は各省庁の現用文書の保管、管理状況、およびその考え方に関しても把握するために全ての省庁に対してヒアリングと視察を行う方法により実施した。

また、デジタル化している近年の文書も踏まえて、デジタル保管に関する方法についての概要を検討するとともに、撮影の許可を受けた省庁についてはできるだけ多くの写真を撮影して、各省庁の実態について把握した。

3. 調査項目

各行政機関の保有する行政文書ファイル量の推計を行うために以下の 5 項目の調査を実施した。

No	調査項目	保存期間
	保存期間別の行政文書ファイル数	30年、10年、5年、3年、1年
	保存期間別行政文書ファイル数の内訳として、文書作成(取得)後の経過年数別ファイル数及びその占める割合(%)	
	保存場所別の行政文書ファイル数(分布割合:%)	
	調査の項目 ~ のそれぞれの項目における電子媒体の数量及び割合	
	紙媒体による公文書における1ファイルあたりの厚さの平均	

設問構成

NO	設問	調査区分
Q1	貴省庁における年間の行政文書の作成(取得)量とその内容(平成16年度実績)。媒体区分別については、原本ベースでお答えください。	実数調査
Q2	保存期間別の保存期間満了時期別ファイル数	実数調査
Q3	保存期限別行政文書の保存場所別ファイル数	実数調査
Q4	紙媒体における行政文書1ファイルあたりの平均サイズの厚さ	実数調査
Q5	電子文書作成に関連	
Q5-1	電子文書作成に用いている組織共用サーバーの台数・機能	実数調査
Q5-2	職員用端末(PC)の台数、機能等	端末の種類、ソフトの種類等
Q6	行政文書の管理方式	インタビュー調査
Q7	保存されている図面の種類と保存方法	インタビュー調査
Q8	歴史資料として重要な公文書の保存	インタビュー調査
Q9	電磁的記録資料の保存についての具体的な取り組み状況	インタビュー調査
Q10	「中間書庫」について	インタビュー調査
Q11	電子文書等管理の状況	インタビュー調査
Q12	霞が関 WAN 等ネットワークの利用状況	インタビュー調査
Q13	貴省庁のホームページの作成・管理の状況	インタビュー調査

4. 調査期間・方法

平成17年11月中旬～12月中旬にかけて以下の18省庁に調査票を配布し、回収時にインタビュー調査を併せて行う方法により実施した。

1	人 事 院
2	内 閣 官 房
3	内 閣 法 制 局
4	内 閣 府
5	公 正 取 引 委 員 会
6	警 察 庁

7	防	衛	庁		
8	金	融	庁		
9	総	務	省		
10	法	務	省		
11	財	務	省		
12	文	部	科	学	省
13	厚	生	労	働	省
14	農	林	水	産	省
15	経	済	産	業	省
16	国	土	交	通	省
17	環	境			省
18	会	計	検	査	院

5. 中間書庫調査結果の概要

(略)

6. 電子文書、電磁的記録の保存に係る調査結果の概要

(1) 電子文書、電磁的記録の保存に係る現状の要約

電子文書等に係る現状は、ほとんどの省庁で正確には把握されておらず、担当者の感覚的な回答が多くを占めているが、関連するヒアリング等の情報も併せてポイントを整理すれば次のような点が明らかとなっている。

1) 電磁的文書の保存状況

- ・ 18 省庁で 1 年間に作成されている電子文書ファイル数は約 1.4 万件で、全行政文書ファイル数の 9% を占めている。また、保存期限別にみると「5 年保存」以下の相対的に保存期限の短い文書が多くを占めている。
- ・ 18 省庁に保存されている現用文書の電子文書ファイル数は約 4.3 万件で、全現用文書ファイル数の 4% を占めている。保存期限別にみると「5 年保存」以下の保存期限の短い文書が多くを占めている。
- ・ 歴史的に重要な公文書のデジタル保存に取り組んでいるか否かについては「取り組んでいない」省庁が大半であった。一部の省庁では「あるかもしれないがよくわからない」との回答もあった。
- ・ 電磁的記録資料の保存への取り組みでは、音声録音テープのドライキャビネットへの保存、マイクロフィルムへの保存、サーバーへの保存、CD-R や DVD-R への保存等の例がみられたが、その実数

等は把握されていなかった。

- ・課題として現在使用しているアプリケーションの保存形式が将来においても読み取り可能かどうかを危惧する意見や電磁媒体そのものの一定期間後における劣化等を心配する意見が寄せられた。
- ・「公文書館へ移管する行政文書ファイルで、電子媒体のものについては紙に打ち出して移管しなければならないこと」が大変だとする意見もみられた。

2) 電子文書の作成、保存環境

- ・電子文書作成のための組織共用サーバーは、ほとんどの省庁に設置されているが、A省のように「現在システムを構築中」やB省のように「わからない」省庁もあった。
- ・組織共用サーバーのOSは大半がWindowsとなっているが、一部の省庁ではUNIXやSolarisを使用している省庁もみられた。また、組織共用サーバーの維持管理は8省庁が「外部委託」、「自主管理」と「自主管理と外部委託の併用」がそれぞれ4省庁であった。
- ・C省およびD省以外の全ての省庁では職員1人に1台の端末が普及している。
また、D省でも内部部局は職員1人に1台の端末が普及しており、C省でも職員1人に1台までは普及していないが、それに近い普及率になっているとの回答であった。
- ・端末のOSは無回答のB省を除く17省庁がWindowsであった。
- ・文書作成のためのアプリケーションは、一太郎、ワード、エクセル等が使用されており、PDF化や圧縮ソフト等もインストールされているが、いずれの省庁でもどのアプリケーションを使用するかは職員の判断に任されているとの回答であった。なお、一部の省庁ではOASYSやドキュワークス等の文書もあるとの回答があった。
- ・E省とC省を除く16省庁に電子申請システムが導入されているが、運用実績は少ない。電子申請システムであっても電子だけで手続きが完了する例は少なく、紙媒体による手続きが併用されている省庁が大半であった。7省庁では、電子申請システム手続きのフローが図の形で存在していた。
- ・電子決裁システムは11省庁で導入・運用されており、6省庁には無し、A省ではシステムは存在するが、運用規則が整備されていないために、利用はできない状態になっている。
- ・電子決裁システムは「定型的な文書で且つ添付文書の少ないもの」や「公印が不要なもの」、「注意以下の扱いの文書」など比較的軽微な内容の決裁に利用されている。
- ・ほとんどの省庁で「電子化率は1%に満たない」との回答であったが、F省では30%程度の電子化率に達しているとの回答があった。

- ・電子メールの作成・管理だけに係る規定はほとんどの省庁にないが、通常のセキュリティポリシーに従って運用しているとの事であった。ただし、G省では「電子メールについて」という全般的な規定を定め、これに基づき運用しているとの事であった。
- ・電子メールソフトは、ロータスノートやマイクロソフトアウトルック等がほとんどの省庁で使用されているが、一部の省庁ではグループウェアのTeamWARE、サイボーズガルーンなども使用されていた。また、F省では「F省ネットワークシステム 共働支援システム」という特別のシステムを使用しているとの事であった。

3) 霞ヶ関 WAN の現状

- ・霞ヶ関 WAN の「掲示板、バーチャルフォーラム、電子文書交換システム、法令協議システム、その他」についての利用実態を把握している省庁はほとんど無いが、利用状況は非常に少ないのではないかとの回答が大半であった。ただし、バーチャルフォーラムについては複数の省庁で「使用されている」との回答があった。
- ・霞ヶ関 WAN の管理状況については、「ユーザー名・パスワード等の管理」等を行っている省庁が一部にみられるが、ほとんどの省庁では関与していない状況となっている。

4) 各省庁 HP の現状

- ・省庁内 LAN を利用したイントラネットは、ほとんどの省庁で何らかの形で利用していることがわかった。職員専用のホームページや掲示板を使用して行事や、人事異動、厚生管理情報などを発信している省庁が多いが、データベースや蔵書検索システム等の利用を回答する省庁も一部にみられた。
- ・ホームページの作成・管理等に係る規定、標準等の状況については、規定、標準等が「ある」と答えた省庁は 12 省庁、「無いまたは作成中」の省庁が 3 省庁あった。
- ・ホームページで過去に掲載したデータをアーカイブしているか否かについては、「ある(一部あるを含む)」と答えた省庁は 3 省庁にとどまっており、ほとんどの省庁では行われていない。ただし、システム上のバックアップは行われており、H省のようにバックアップデータを MO に保存している省庁もみられた。
- ・e - g o v サイトと省庁 HP との連携等については、リンクは張られているがそれ以上の特別な連携は図られていない省庁が大半であった。ただし、I省のように一部の省庁では e - g o v サイトへ「データを提供している」等の省庁もあった。

(2)電子文書、電磁的記録の保存に係る問題点・課題

前節に整理した電子文書、電磁的記録の保存に係る情報の要約を踏まえて問題点・課題を列挙すれば次のようになる。

1)電磁的文書の保存

- ・ほとんどの行政文書は電子的に作成されているが、保存はほとんどプリントアウトされて紙媒体で保存されており、保存面での電子媒体のメリットが生かされていない。現状では主に行政文書の作成過程が電子化されているのにとどまっているが、今後の電子申請や電子調達、電子決裁システムの導入を見越して、電子文書、電子的記録による行政文書の保存についても検討が必要となっている。
- ・歴史的に重要と思われる公文書のデジタル保存に取り組んでいる省庁は皆無であったが、「何が歴史的に重要なのかを判断することが難しい」ことなどが原因と思われる。したがって、歴史的に重要な公文書の判断基準に関する検討と、併せて歴史的文書の保存方式や保存体制等に関する検討が課題となる。

2)電子文書の作成、保存環境

- ・現在使用しているアプリケーションの文書形式が将来においても読み取り可能かどうかを危惧する意見や、電磁媒体の一定期間後における劣化等を心配する意見が寄せられているので、文書形式の変換や電磁媒体の劣化に係る技術的な検討も今後の検討課題といえる。
- ・「公文書館へ移管する行政文書ファイルで、電子媒体のものについては紙に打ち出して移管しなければならないことが大変だ」とする意見もみられたが、電子のまま移管することができないか検討する必要がある。
- ・電子申請システムや電子決裁システムでは、システム上は全ての手続きが電子的にできるようになっていても実態は紙媒体での手続きが並存したり、結果が紙媒体で保存されたりしている実態があるので、その理由等を詳細に調査・検証してみることも課題になる。また、電子決裁については「内容が軽微」なものについてだけ使用されている実態があるので、より重要な内容の決裁についても電子システム上で実行するための課題等についても調査・検討する必要がある。

3)霞ヶ関 WAN の利用に係る問題点・課題

- ・霞ヶ関 WAN はほとんどの省庁であまり利用されていない実態が明らかになったが、その理由として「使い勝手があまりよくない」などの点が指摘されている。利用実態を明確化した上で、「使い勝

手」の向上や各省庁職員への霞ヶ関 WAN の広報・周知等が課題となる。

4) 各省庁のホームページに係る問題点・課題

- ・各省庁のホームページの運用については、サーバーのデータバックアップとして一定期間保存している、あるいはサーバーの空き容量までファイルを削除しないで行っているなどの運用方法が大半であった。ホームページに掲載した情報やデータを組織的にアーカイブしている省庁は非常に少ない。これは、ホームページに掲載された情報の歴史的価値に関する議論がほとんどないことに起因していると思われる。このあたりの議論の整理と方向付けをもとに、各省庁にホームページのアーカイブに関する必要性の啓発と実施手順の啓発を図ることが課題となるといえよう。

内閣府設置法（抄）
（平成十一年七月十六日法律第八十九号）

第四条

3 前二項に定めるもののほか、内閣府は、前条第二項の任務を達成するため、次に掲げる事務をつかさどる。

（略）

四十二 公文書館に関する制度に関すること。

四十三 前号に掲げるもののほか、歴史資料として重要な公文書その他の記録（国又は独立行政法人国立公文書館が保管するものに限り、現用のものを除く。）の保存及び利用に関すること（他の機関の所掌に属するものを除く。）。

1. 公文書館法

昭和62年12月15日法律第115号

改正：平成11年12月22日法律第161号

(目的)

第1条 この法律は、公文書等を歴史資料として保存し、利用に供することの重要性にかんがみ、公文書館に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この法律において「公文書等」とは、国又は地方公共団体が保管する公文書その他の記録（現用のものを除く。）をいう。

(責務)

第3条 国及び地方公共団体は、歴史資料として重要な公文書等の保存及び利用に関し、適切な措置を講ずる責務を有する。

(公文書館)

第4条 公文書館は、歴史資料として重要な公文書等（国が保管していた歴史資料として重要な公文書その他の記録を含む。次項において同じ。）を保存し、閲覧に供するとともに、これに関連する調査研究を行うことを目的とする施設とする。

2 公文書館には、館長、歴史資料として重要な公文書等についての調査研究を行う専門職員その他必要な職員を置くものとする。

第5条 公文書館は、国立公文書館法（平成十一年法律第七十九号）の定めるもののほか、国又は地方公共団体が設置する。

2 地方公共団体の設置する公文書館の当該設置に関する事項は、当該地方公共団体の条例で定めなければならない。

(資金の融通等)

第6条 国は、地方公共団体に対し、公文書館の設置に必要な資金の融通又はあつせんに努めるものとする。

(技術上の指導等)

第7条 内閣総理大臣は、地方公共団体に対し、その求めに応じて、公文書館の運営に関し、技術上の指導又は助言を行うことができる。

附則 抄

(施行期日)

1 この法律は、公布の日から起算して六月を超えない範囲内において政令で定める日から施行する。

(昭和63年政令第166号で昭和63年6月1日から施行)

(専門職員についての特例)

2 当分の間、地方公共団体が設置する公文書館には、第四条第二項の専門職員を置かないことができる。

2. 国立公文書館法

平成11年6月23日法律第79号

最終改正：平成12年5月26日法律第84号

第1章 総則

(目的)

第1条 この法律は、公文書館法（昭和62年法律第115号）の精神にのっとり、独立行政法人国立公文書館の名称、目的、業務の範囲、国の機関の保管に係る公文書等の保存のために必要な措置等を定めることにより、独立行政法人国立公文書館又は国の機関の保管に係る歴史資料として重要な公文書等の適切な保存及び利用に資することを目的とする。

(定義)

第2条 この法律において「公文書等」とは、公文書その他の記録（国の機関において現用のものを除く。）をいう。

第2章 独立行政法人国立公文書館

第1節 通則

(名称)

第3条 この法律及び独立行政法人通則法（平成11年法律第103号。以下「通則法」という。）の定めるところにより設立される通則法第2条第1項に規定する独立行政法人の名称は、独立行政法人国立公文書館とする。

(国立公文書館の目的)

第4条 独立行政法人国立公文書館（以下「国立公文書館」という。）は、第15条第4項の規定により移管を受けた歴史資料として重要な公文書等を保存し、及び一般の利用に供すること等の事業を行うことにより、国立公文書館又は国の機関の保管に係る歴史資料として重要な公文書等の適切な保存及び利用を図ることを目的とする。

(特定独立行政法人)

第5条 国立公文書館は、通則法第2条第2項に規定する特定独立行政法人とする。

(事務所)

第6条 国立公文書館は、主たる事務所を東京都に置く。

(資本金)

第7条 国立公文書館の資本金は、国立公文書館法の一部を改正する法律（平成11年法律第161号）附則第5条第2項の規定により政府から出資があったものとされる金額とする。

2 政府は、必要があると認めるときは、予算で定める金額の範囲内において、国立公文書館に追加して出資することができる。

3 国立公文書館は、前項の規定による政府の出資があったときは、その出資額により資本金を増額するものとする。

第2節 役員

(役員)

第8条 国立公文書館に、役員として、その長である館長及び監事2人を置く。

2 国立公文書館に、役員として、理事1人を置くことができる。

(理事の職務及び権限等)

第9条 理事は、館長の定めるところにより、館長を補佐して国立公文書館の業務を掌理する。

2 通則法第19条第2項の個別法で定める役員は、理事とする。ただし、理事が置かれていないときは、監事とする。

3 前項ただし書の場合において、通則法第19条第2項の規定により館長の職務を代理し又はその職務を行う監事は、その間、監事の職務を行ってはならない。

(役員任期)

第10条 館長の任期は4年とし、理事及び監事の任期は2年とする。

第3節 業務等

(業務の範囲)

第11条 国立公文書館は、第4条の目的を達成するため、次の業務を行う。

一 第15条第4項の規定により移管を受けた歴史資料として重要な公文書等を保存し、及び一般の利用に供すること。

二 国立公文書館又は国の機関の保管に係る歴史資料として重要な公文書等(次号から第5号までにおいて「歴史資料として重要な公文書等」という。)の保存及び利用に関する情報の収集、整理及び提供を行うこと。

三 歴史資料として重要な公文書等の保存及び利用に関する専門的技術的な助言を行うこと。

四 歴史資料として重要な公文書等の保存及び利用に関する調査研究を行うこと。

五 歴史資料として重要な公文書等の保存及び利用に関する研修を行うこと。

六 前各号の業務に附帯する業務を行うこと。

2 国立公文書館は、前項の業務のほか、同項の業務の遂行に支障のない範囲内で、内閣総理大臣からの委託を受けて、公文書館法第7条に規定する技術上の指導又は助言を行うことができる。

(積立金の処分)

第12条 国立公文書館は、通則法第29条第2項第1号に規定する中期目標の期間(以下この項において「中期目標の期間」という。)の最後の事業年度に係る通則法第44条第1項又は第2項の規定による整理を行った後、同条第1項の規定による積立金があるときは、その額に相当する金額のうち内閣総理大臣の承認を受けた金額を、当該中期目標の期間の次の中期目標の期間に係る通則法第30条第1項の認可を受けた中期計画(同項後段の規定による変更の認可を受けたときは、その変更後のもの)の定めるところにより、当該次の中期目標の期間における前条に規定する業務の財源に充てることができる。

2 内閣総理大臣は、前項の規定による承認をしようとするときは、あらかじめ、内閣府の独立行政法人評価委員会の意見を聴くとともに、財務大臣に協議しなければならない。

- 3 国立公文書館は、第1項に規定する積立金の額に相当する金額から同項の規定による承認を受けた金額を控除してなお残余があるときは、その残余の額を国庫に納付しなければならない。
- 4 前3項に定めるもののほか、納付金の納付の手續その他積立金の処分に関し必要な事項は、政令で定める。

第4節 雑則

(主務大臣等)

第13条 国立公文書館に係る通則法における主務大臣、主務省及び主務省令は、それぞれ内閣総理大臣、内閣府及び内閣府令とする。

第5節 罰則

第14条 次の各号のいずれかに該当する場合には、その違反行為をした国立公文書館の役員は、20万円以下の過料に処する。

- 一 第11条に規定する業務以外の業務を行ったとき。
- 二 第12条第1項の規定により内閣総理大臣の承認を受けなければならない場合において、その承認を受けなかったとき。

第3章 国の機関の保管に係る公文書等の保存のために必要な措置

第15条 国の機関は、内閣総理大臣と当該国の機関とが協議して定めるところにより、当該国の機関の保管に係る歴史資料として重要な公文書等の適切な保存のために必要な措置を講ずるものとする。

- 2 内閣総理大臣は、前項の協議による定めに基づき、歴史資料として重要な公文書等について、国立公文書館において保存する必要があると認めるときは、当該公文書等を保存する国の機関との合意により、その移管を受けることができる。
- 3 前項の場合において、必要があると認めるときは、内閣総理大臣は、あらかじめ、国立公文書館の意見を聴くことができる。
- 4 内閣総理大臣は、第2項の規定により移管を受けた公文書等を国立公文書館に移管するものとする。

第4章 国立公文書館における公文書等の利用

第16条 国立公文書館において保存する公文書等は、一般の利用に供するものとする。ただし、個人の秘密の保持その他の合理的な理由により一般の利用に供することが適当でない公文書等については、この限りでない。

附則 抄

(施行期日)

1 この法律は、公布の日から起算して二年を超えない範囲内において政令で定める日から施行する。

(平成12年政令第239号で平成12年10月1日から施行)