

歴史資料として重要な公文書等の
適切な保存・利用等のための
専門人材養成

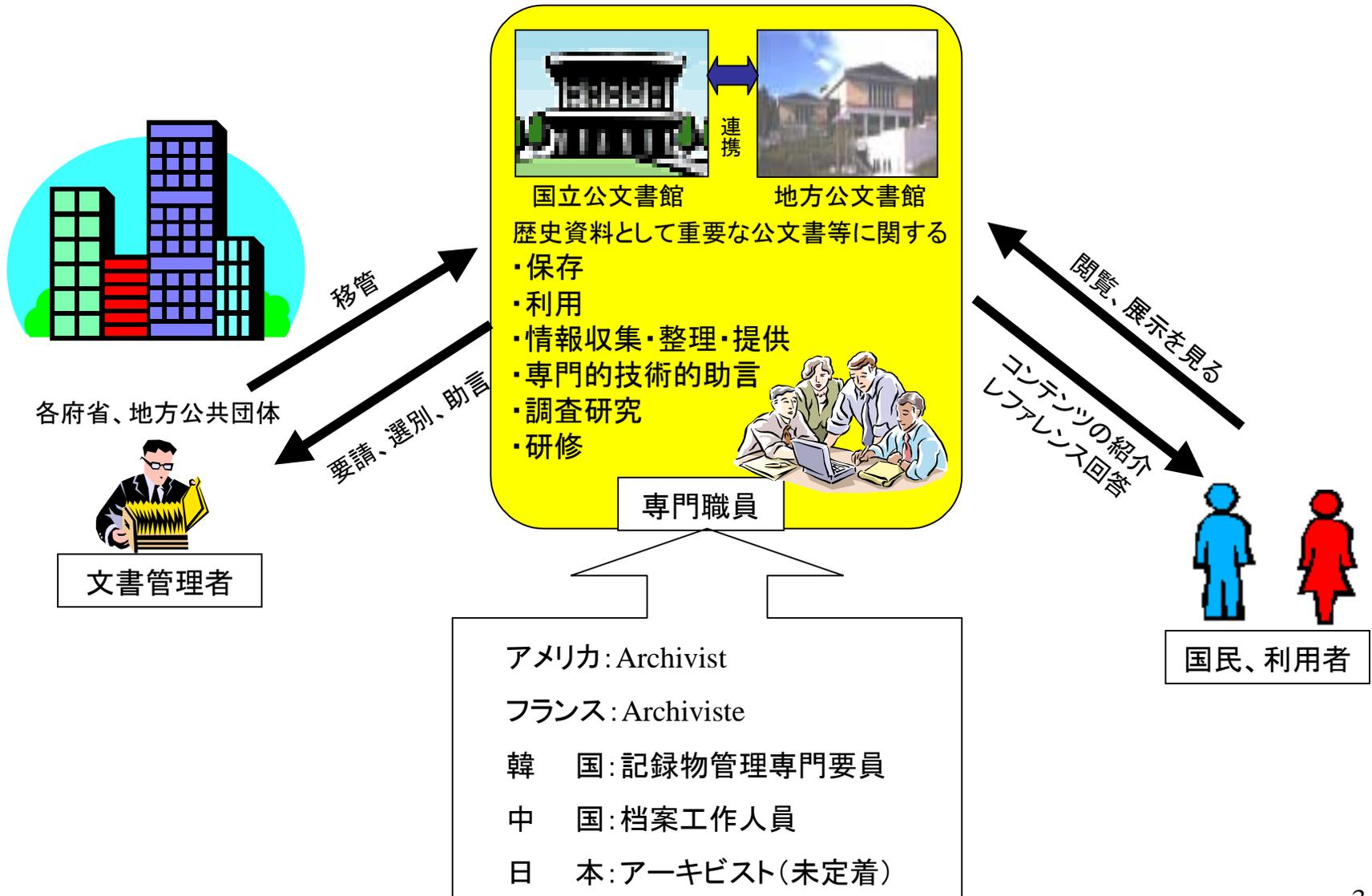
平成15年6月30日

内閣府

目次

I. 公文書館制度を支える専門人材の概要	3
II. 公文書館の専門人材の養成	
1. 公文書館の専門人材を巡る現状	
(1)量的不足	4
(2)専門の養成システムの現状	
《高等教育》	5
《国立公文書館等による研修》	6
《諸外国のアーキビスト養成教育》	7
(3)地方における専門人材の現状	8
(4)求められる新しい専門的役割	9
2. 公文書館専門職員の法的位置付け	10
3. 国立公文書館専門職員養成課程創設の沿革	11
4. 国立公文書館における専門職員養成の短期的課題	12
5. 残された中長期的検討の視点	13
III. 各府省における文書管理人材の養成	14
1. 行政機関の文書管理者	15
2. 諸外国の記録管理者向け研修プログラム	16
3. 文書管理者の研修の充実に向けた当面の課題	17

I. 公文書館制度を支える専門人材の概要



Ⅱ 公文書館の専門人材の養成

1. 公文書館の専門人材を巡る現状

(1) 量的不足

- ◆ 我が国の専門人材数は先進各国の1/3(英)から1/45(中)
- ◆ 中央政府行政職員千人あたりの専門人材は1/3(仏)から1/18(豪)
- ◆ 専門人材の不足は、地方公文書館で著しい

国名	日本	米国	イギリス	フランス	オーストラリア	中国	韓国
職員数	職員 42名('02)	公文書管理局 (NARA) 職員 2,518名 ('02)	キュー本館 職員 451名('02)	国立公文書館 職員 432名('98)	職員 296名('01)	中央档案館 職員 232名('02) 第一歴史档案館 職員 118名('02) 第二歴史档案館 職員 152名('02)	職員 131名('01)
専門職員数	8('02)	350('88)	27('03) アーキビスト協会 所属者数	76('98)	70('03) アーキビスト協会 所属者数	361 ('02)	44('01)
中央政府行政職員	554千人('00)	1,994千人('00)	375千人('00)	1,684千人('00)	269千人('00)	—	—

(2)専門の養成システムの現状

《高等教育》

- ◆ 史料学・文書館学等に関する科目を置く大学(院)が増えてきているが(大学70・大学院31)、学位を授与する大学院はきわめて限られている
- ◆ 文書アーカイブズに関する教育カリキュラムは、共通化されていない
- ◆ 修了後の公文書館等への就職の実績はほとんどない

大学(院)	コース	定員	課程
神奈川大学	大学院歴史民俗資料学研究科歴史民俗資料学専攻 (日本常民文化研究所が設置母体)(1993～)	20人 3人	博士課程前期 博士課程後期
駿河台大学	文化情報学部知識情報学科(文化情報学科)(1994～) 文化情報学研究科(1999～) 社会人現職専修コース含む	110人 10人	学士 修士
東京大学	大学院人文社会系研究科文化資源学研究専攻 文字資料学(文書学分野・文献学分野)(2000～) 社会人特別選抜含む	約10人 約5人	修士 博士

《国立公文書館等による研修》

- ◆公文書館職員等への教育・研修のため、実務重視
- ◆期間は短い(国立公文書館4週間)
- ◆研修修了後の位置付けが明確でない
- ◆諸外国に比べ、研修メニューが少ない(短期セミナー・地方開催等)

機関名	課程名	期間	参加者数 (H14)	対象
国立公文書館	(1)公文書館等職員研修会(1988～)	5日間	35人	初任者
	(2)公文書館専門職員養成課程(1998～)	4週間	10人	専門職員養成
	(3)公文書館実務担当者研究会議(1993～)	3日間	17人	専門職員
	(4)公文書保存管理講習会(2000～)	3日間	37人	国の機関の文書主管課等職員
国文学研究 資料館史料館	アーカイブズ・カレッジ(史料管理学研修会)			
	(1)長期コース(1988～)	8週間	26人	実務者及び
	(2)短期コース(1988～、地方開催)	11日間	42人	大学院生

《諸外国のアーキビスト養成教育》

	アメリカ	イギリス	フランス	オーストラリア	中国	韓国
専門教育の中心となる機関	大学院修士課程	大学院修士課程	国立古文書学院	大学院修士課程	国家档案局・大学院修士課程	大学院修士課程
高等教育(修士号授与)	ミシガン大、ピッツバーグ大等全国30('00)大学院の図書館情報学科、歴史学科においてアーカイブズ専門プログラムを開講。SAAによる大学院教育ガイドラインあり。(公認は行わず)	ロンドン大、リバプール大等5大学院の情報学科等においてアーカイブズ・記録管理専門プログラムを開講。	オートアルザス大等にアーカイブズ関係のDESS(高等専門研究免状)取得コースあり。	ニューサウスウェールズ大学等5大学院のアーカイブズ専門プログラムを、ガイドラインに基づきASAが公認。	中国人民大学、四川大学等12大学に修士課程档案学専攻がある。 このほか、大学レベル(約30校)、中等専門学校レベルの教育も盛ん	明知大、梨花大等12大学院の図書館情報学科等においてアーカイブズ専門プログラムを開講。
国の専門機関による教育	・公文書記録管理局 近代記録文書対象の2週間のコースを開催。また科目別短期セミナー等を全国で開催。	・国立公文書館 科目別短期セミナー開催。	1)国立古文書学院 大学入学資格+2年の準備学級+選抜試験により入学を許可。3年間専門教育を実施。 2)国立文化遺産学院 古文書学院卒業生及び現職者対象、1年6ヶ月の専門教育を行う。	・国立公文書館 科目別短期セミナー開催。	・国家档案局 全国の管理職向け専門教育を実施。	—
資格制度	アメリカアーキビスト協会(SAA)が設立した非営利団体有資格アーキビストアカデミー(ACA)による資格制度あり。	イギリスアーキビスト協会(SoA)が主催するプログラム修了者に以下の資格を授与。i)アーカイブ管理者資格(1年)ii)アーカイブ保存修復資格(半年)但しiについては廃止予定、以後大学院教育を推奨。	国立古文書学院卒業者にアルシヴィスト・パレオグラフィの称号授与。	特に資格認定制度はないが、オーストラリアアーキビスト協会(ASA)では、協会公認の大学院専門プログラム修了+1年以上の文書館職務経験者をThe Professional Archivistとしている。	国家档案局と労働人事部による5段階の档案専門職名認定あり。	記録管理学修士号取得者か、歴史学または文献情報学修士号+政府が認める記録管理学教育課程履修者を専門職員とする。

(3) 地方における専門人材の現状

《専門職員養成課程への参加状況》

- ◆ 地方公文書館修了生60名(5年間)うち在職39名
- ◆ 受講者の反応は概ね良好、派遣した機関から「修了生は館運営の中核的役割を果たしている」との意見が寄せられている
- ◆ 派遣予定のない理由(予算上の問題、4週間は業務への影響あり、すでに参加済みあるいは派遣意志がないなど)

《地方公文書館の職員状況》

- ◆ 学芸員、司書、教員、一般職員等から構成
- ◆ 3～5年程度で人事異動
- ◆ 館独自の選考採用は一部
- ◆ 非常勤・嘱託職員に依存した職員体制

(4) 求められる新しい専門的役割

アーキビスト

歴史資料として重要な公文書等

- ・評価・選別
- ・保存
- ・利用
- ・情報収集・整理・提供
- ・専門的技術的助言
- ・調査研究
- ・研修

〔従来の役割〕+〔新しい役割〕

- ◆紙+電子化された公文書の保存、利用
(対象の拡大)
- ◆研究者+一般市民の利用
(利用者の拡大)
- ◆生涯学習、総合学習への対応
(利用分野の拡大)
- ◆移管前の文書管理の指導も
(指導分野の拡大)

歴史資料 国民の記憶を守り、権利を保障する
の保護者 + アーカイブズのスペシャリスト



2. 公文書館専門職員の法的位置付け

公文書館法（昭和62年12月25日法律第115号）

4条

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。

- 歴史を後代に継続的に伝えるためにはどのような公文書が重要であるのかという判断を行うために必要な調査研究を主として行う者
- 公文書館の中核的な業務を担当する職員
- 公文書館の人的組織においては極めて重要な存在
- **要求される資質**: 歴史的素養と行政的要素とを併せ持つ専門的な知識と経験が必要
(「公文書館法の解釈の要旨」昭和63年6月1日 総理府)

公文書館法附則2（専門職員についての特例）

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。

理由:

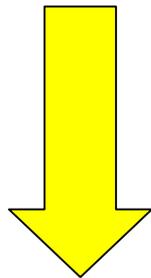
現在の我が国においては、その専門的な知識と経験の具体的内容については未確立な部分もあり、また、その習得方法についても養成、研修等の体制が整備されていない状況にある。

(「公文書館法の解釈の要旨」昭和63年6月1日 総理府)

3. 国立公文書館専門職員養成課程創設の沿革

公文書館における専門職員の養成及び資格制度に関する研究会

(平成元年11月～平成5年6月)総理府(国立公文書館長)私的研究会



《養成機関》

国立公文書館を主体とする養成機関を設立したい

《養成対象》

地方公共団体が設置する公文書館等の職員

《研修期間》

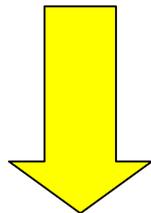
大学院修士課程相当、養成期間:最低2年程度)

《資格認定》

専門職員として総理府(現内閣府)で一元的に

公文書館における専門職員の養成課程の整備等に関する研究会

(平成5年11月～平成8年7月)



〔大学(院)における養成が開始される〕

現職者

当初(10年程度)は現職者のため8週間

カリキュラムの確定

公文書館専門職員養成課程(平成10年)開始

地方60人
国 14人

4週間としてスタート

なし、修了証

全科目単位を半減

4. 国立公文書館における専門職員養成の短期的課題

専門職員養成の質的向上、専門職員の体系的スキルアップ

1. 国立公文書館の研修の位置付けの見直しと体系化の検討

- (1)職員研修会 ⇒「専門職員養成初級課程」と位置付ける
「講義のみ」から「実習」をプラス
- (2)専門職員養成課程 ⇒課程修了者は公文書館法第4条の「専門職員」として認める（関係者の共通認識）
- (3)実務担当者研究会議 ⇒「上級」レベルの専門性付与への衣替え

2. 研修カリキュラムの再検討

- ◆電子文書の移管・保存・公開
 - ◆デジタル・アーカイブの構築
 - ◆現用文書からの記録管理全般
- } 等の要請にも対応した詳細カリキュラムの策定

3. 実施方法の多様化

- ◆先進国のアーキビストを講師として招へい
(現在国内では取組みの遅れている分野、グローバルな問題)
⇒カレントなトピックで地方公文書館と問題を共有

5. 残された中長期的検討の視点

【研修の高度化、体系化】

- ◆ 高等教育機関との連携—インターンシップ受け入れ
大学院での研修の委託
- ◆ 先端的なカリキュラムの組み込み
- ◆ 体系的なカリキュラムの検討

【地方のニーズに合わせた研修の実施】

- ◆ 地方公文書館への国立公文書館専門官の派遣・連携の推進
- ◆ 遠隔教育(e-learning等)の組み込み

【制度】

- ◆ 附則の廃止の是非
- ◆ 公文書館におけるアーキビストの配置

Ⅲ. 各府省における文書管理人材の養成

文書管理者

各府省における移管・廃棄の実施者

公文書館アーキビストとの共同作業により移管資料の量的拡大、質的向上

各府省一般職員への指導

新しい対応を求められる課題 への専門知識の必要性

- ・電子文書の移管
(真正性、保存のリスク等)

- ・レコード・マネジメント能力

(記録管理の国際規格化:ISO15489制定)

⇒

研修の拡充・強化

⇒

文書管理者の専門知識の向上

1.行政機関の文書管理者

名 称	担 当 者	業 務
総括文書管理者 (行政機関ごとに 1人置く)	官房長等	<ul style="list-style-type: none"> i) 行政文書の管理に関する定め等規程類の整備 ii) 行政文書分類基準表、行政文書ファイル管理簿の整備 iii) 行政文書の管理に関する事務の指導監督、研修等の実施
文書管理者 (原則として各課等 ごとに置く)	各課長等	<ul style="list-style-type: none"> i) 行政文書分類基準表、行政文書ファイル管理簿の作成課等としての行政文書分類基準表及び行政文書ファイル管理簿を作成し、総括文書管理者に提出する。 ii) <u>保存期間の延長、国立公文書館等への移管又は廃棄の各措置の実施</u> iii) 課等の保有する行政文書の管理の徹底
文書管理担当者 (原則として各課等 ごとに置く)	課長補佐・ 係長	文書管理者を補佐する

行政文書の管理方策に関するガイドライン 第6による

2. 諸外国の記録管理者向け研修プログラム

《アメリカ国立公文書館記録管理庁 (National Archives and Records Administration, NARA)》

- 連邦記録管理職員研修(4.5日) 年4回実施
- 電子資料管理研修(3日) 年5回実施
- ワシントンレコードセンター視察(半日) 年6回実施
- など30余のコースを複数回、各地で開催

《イギリス公記録管理庁 (Public Record Office, PRO)》

* PROによる研修

- 公文書システム入門(1日) 年3回実施
- 目録作成(半日) 年1回実施
- 移管準備(半日) 年1回実施

* PROとリバプール大学およびノースアンブリア大学との共同プログラム

- 記録情報管理者資格証授与コース
- 記録情報管理者ディプロマ授与コース
- 短期1日コース(記録情報管理入門、選別論、法律問題等)

3. 文書管理者の研修の充実にに向けた当面の課題

現状

〔研修者の範囲〕

文書主管課の担当者
(大臣官房総務課) 各府省1名程度

〔研修の内容〕

移管の仕組みのみ



拡大



拡充

部局の文書管理担当者
(まず各局総務課) 各府省10~15人程度

各課の文書管理担当者

一般職員

人事院、総務省等各府省で実施の研修プログラムに盛り込む。

記録管理全般(作成から最終処分)に関する内容

電子記録時代の専門知識

*海外の事例研究、視察

歴史公文書保存の意義

現在と未来の国民への
アカウントビリティー