

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られ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。
- OOXML (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	劳	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. 調査結果の概要

調査対象とした 18 省庁の全てから回答を得、また全ての省庁にインタビューすることができた。

結果からすると、行政文書ファイル管理簿に基づく情報以外の情報については、各省庁の担当者も実態を正確に把握していない状態にあったため、文書の容量推計などは相当数の誤差があると思われるが、おおよそ次のような結果が明らかになった。

- ・対象 18 省庁が 1 年間に作成する文書ファイル数は約 16 万件余りであった。
- ・現用保存文書ファイル数は約 109 万件で、うち約 105 万件が紙媒体ファイル、約 4 万件が電子媒体ファイルであった。
- ・現用保存文書の 7 割弱は各課室の事務室に保存され、残りが部局書庫や省庁共用書庫、外部書庫等に保管されている。
- ・行政文書の管理方式は 6 割が分散保存で、4 割が分散保存と集中保存の併用となっている。
- ・保存スペースについては、全体の 5 割 9 省庁が「現状で不足」とみている。
- ・図面等の保存について実態を把握している省庁は非常に少ない上サイズ別のファイル数等を把握している省庁は皆無だった。ほとんどの図面は紙媒体であるが、通常文書に含まれてしまっていて実数等は把握されていない。
- ・歴史的資料として重要と思われる公文書について、特別な管理を行っている省庁は皆無であった。何が歴史的に重要かを判断すること自体が難しいとする省庁もあった。
- ・電磁的記録資料の保存については、音声録音テープや FD、CD-R、DVD-R、ビデオテープなどが一部の省庁で聞かれたが、実態は担当者でもほとんどわからない状況であった。
- ・中間書庫については、「文書を必要な時に支障なく利用できること」が最重要視されていることがわかった。特に、国会対応等で「24 時間 365 日必要なときに即座に出し入れを可能にすること」が必要、との意見が強い。(別添参照)
- ・文書の作成環境は、本省職員のほぼ 100% に端末が普及しており、電子的に作成されている。端末には Word、Excel、一太郎などの市販されている一般的なソフトがインストールされているが、各省庁とも統一はされておらず、実際の利用は個人の判断に任されている。
- ・中間書庫への移管文書量の推計では、
 - 保存期限 5 年以上の文書(ケース、最大値ケース)
 - 保存期限 10 年以上の文書(ケース、中位ケース)

保存期限 30 年以上の文書(ケース、最小値ケース)について試算した。

ケースでは保存期限 5 年以上の全ての文書を移管、ケースでは保存期限 30 年以上の全ての文書を移管することを想定した。その結果、次のような推計値となった。

ケース：紙媒体ファイル約 82.7 万件、電磁的記録媒体ファイル約 2.5 万件であり、紙媒体は A4 版用紙換算で約 4.2 億枚、厚さ換算で約 64.2km。

ケース：紙媒体ファイル約 52.0 万件、電磁的記録媒体ファイル約 1.1 万件であり、紙媒体は A4 版用紙換算で約 2.7 億枚、厚さ換算で約 40.4km。

ケース：紙媒体ファイル約 33.3 万件、電磁的記録媒体ファイル約 0.7 万件であり、紙媒体は A4 版用紙換算で約 1.7 億枚、厚さ換算で約 25.4km。

- ・上記の想定の下に、これらの文書を保存するために必要な所要建物延べ床面積を推計すると次のようになった。ただし、これらの推計には書棚の大きさやレイアウトなど様々な仮定をおいているため、かなりの誤差があるものと思われる。また、これらのスペースは文書収納だけの所要面積であり、実際にはユーティリティや管理システム設置のためのスペース、維持管理職員のためのスペース、部外の人(各省庁の職員)へのサービススペースなどが必要となる。

ケース：10,918 m²

ケース：6,873 m²

ケース：4,321 m²

- ・中間書庫の所要文書収納スペース推計値を既存の国立公文書館の収納スペースと比較すると、次のようになった。

ケース：国立公文書館本館分館合計書架延長の 0.84 倍
(本館分：1.74 倍、分館分：1.64 倍)

ケース：国立公文書館本館分館合計書架延長の 0.53 倍
(本館分：1.09 倍、分館分：1.03 倍)

ケース：国立公文書館本館分館合計書架延長の 0.34 倍
(本館分：0.70 倍、分館分：0.66 倍)

また、現在の公文書館の占有率(排架済書架延長÷書架延長×100)65.3%をそのまま確保することを前提とすると、次のようになる。

ケース：国立公文書館本館分館合計書架延長の 1.29 倍
(本館分：2.66 倍、分館分：2.57 倍)

ケース：国立公文書館本館分館合計書架延長の 0.81 倍
(本館分：1.67 倍、分館分：1.58 倍)

ケース : 国立公文書館本館分館合計書架延長の 0.52 倍
(本館分 : 1.07 倍、分館分 : 1.01 倍)

- ・ 以上は 18 省庁合計の中間書庫への移管文書量の推計であるが、このうち保管スペースに「当面問題ない」と回答した 6 省庁を除いた 12 省庁合計の中間書庫への移管文書量を試算してみると、次のような推計値となった。

ケース : 紙媒体ファイル約 63.3 万件、紙媒体は A4 用紙換算で約 3.2 億枚、厚さ換算で約 49.1km、所要敷地面積 8,350 m²。

ケース : 紙媒体ファイル約 41.0 万件、紙媒体は A4 用紙換算で約 2.1 億枚、厚さ換算で約 31.8km、所要敷地面積 5,409 m²。

ケース : 紙媒体ファイル約 26.4 万件、紙媒体は A4 用紙換算で約 1.4 億枚、厚さ換算で約 20.1km、所要敷地面積 3,420 m²。

- ・ これを 18 省庁合計の場合と同様にして、国立公文書館の書架延長と比較してみると次のようになった。

ケース : 国立公文書館本館分館合計書架延長の 0.65 倍
(本館分 : 1.33 倍、分館分 : 1.26 倍)

ケース : 国立公文書館本館分館合計書架延長の 0.42 倍
(本館分 : 0.86 倍、分館分 : 0.81 倍)

ケース : 国立公文書館本館分館合計書架延長の 0.27 倍
(本館分 : 0.55 倍、分館分 : 0.52 倍)

また、現在の公文書館の占有率 65.3% をそのまま確保することを前提とすると、次のようになる。

ケース : 国立公文書館本館分館合計書架延長の 0.99 倍
(本館分 : 2.04 倍、分館分 : 1.93 倍)

ケース : 国立公文書館本館分館合計書架延長の 0.64 倍
(本館分 : 1.32 倍、分館分 : 1.25 倍)

ケース : 国立公文書館本館分館合計書架延長の 0.41 倍
(本館分 : 0.85 倍、分館分 : 0.80 倍)

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 - gov 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 - gov 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。

「中間書庫」について

中間書庫の検討課題として寄せられた意見(複数回答)を整理すると次のとおりである。

「d.文書を必要な時に支障なく利用できること」が無回答の2省庁を除く全ての省庁で重要視されていることがわかった。特に、「24時間365日必要なときに即座に出し入れを可能にすること」など、現在自分の省庁で使用している書庫と同様の使い勝手を要求する意見が強い。

次いで、「a.情報公開法上の開示請求にスムーズに対応できること」14省庁、「b.オフィス・スペースの有効利用に資すること」10省庁等の順になっている。

また、要望・留意点としては、「中間書庫の定義を明確化すべし」、「中間書庫への移管基準を省庁独自で判断できるようにしてもらいたい」、「中間書庫への移管と公文書館への移管で2度の判断が必要になり、業務量が増加するのではないか」などの点が指摘されている。

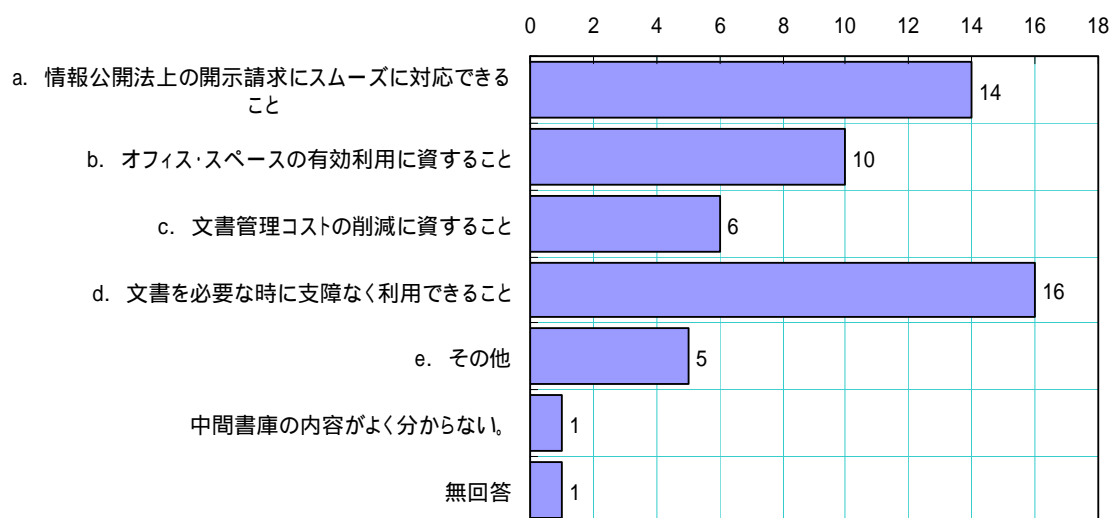


図 3- 1 中間書庫の検討課題(複数回答)

表 3- 1 中間書庫の検討課題・要望・留意点

	省 庁 名	中間書庫の検討課題	要望・留意点
1	A	a、d	中間書庫の具体的な内容が示された段階で対応を検討したい。
2	B	a、d、e その他として地理的に近いということも重要だ。	情報公開への対応も中間書庫で対応してもらいたい。 中間書庫への移管の基準をどうするかが重要だ。

3	C	b、d	霞ヶ関近隣にスペースが確保され、24時間365日利用できることと共に、必要なときにすぐ使用できることが重要。 スペースが足りないので、バーチャルなものでは意味がない。
4	D	a、b、d	中間書庫の定義を明確化する必要がある。 部内の書庫と同じように使用できることが重要だ。
5	E	a、b、d	・「ある程度の幅」は広めに取っていただきたい。(例えば、当省で30年保存としている規則改正資料について、原則3年、遅くとも5年後までに移管などという規定にされてしまうと、5年経過後は、過去のを参考にしようとした場合、常に公文書館へ赴かなければならないこととなり、業務に支障がでてしまうため。)。 ・半現用の段階にあるものについては、一律に中間書庫に移すのではなく、各省において必要性に応じて柔軟な対応が可能であることが望ましい。
6	F	a、b、c、d、e。 その他、現用文書移管基準よりもさらに限定した物とする必要がある。	支障なく利用できることは必要最小限で、上記その他で指摘したような基準を作ることが必要だ。
7	G	d	セキュリティの確保などは当然だが、24時間365日必要なときに即座に出し入れを可能でなければならない。 したがって、立地条件(直ちに資料が必要になった場合に、いかに対応できるか。)も重要だ。
8	H	中間書庫の内容がよく分からない。	保存する文書に対しての判断と中間書庫へ入れる判断と2度手間になる。 セキュリティに不安がある。 当省以外の人目の目に触れる可能性があるところに文書を預けることはない。 各省庁の費用負担等があればそもそも参加の意思なし。
9	I	a、b、c、d、eの全てが重要。 電子媒体の場合、コピー防止等の原本性の担保等も重要。	中間書庫の定義をもう少し明らかにする必要がある。 各省が民間に預けているのと同様の使い勝手を保持できること、必要なときに即座に使用できることも重要だが、出し入れ自由にしてこちらで使用したいときに他の人が使用中などの事態が生じても困る。
10	J	a、d	・個人情報等を含む文書について、厳重な管理が行われること ・「中間書庫」システムの対象となる文書について、行政機関側の判断で選別することができるようにする等、移送の際の手続きがスムーズに行われること。
11	K	d、b、aの順に重要。 e.その他事務量が增えなような配慮	・手続きの簡素化(事務量を増やさない) ・24時間365日必要なときに即座に出し入れを可能にすること ・セキュリティを万全にすること

		を望む。	
12	L	a, b, c, d	どういふ文書を中間書庫に収めるかは一律の判断で決めるのではなく、当省の判断で行えるようにしたい。当省の文書を他省庁に見られないようにしたい。中間書庫から公文書館への移管の判断も当省の判断で行えるようにしたい。
13	M	a, b, c, d	今の筑波にある公文書館では週 2 回程度の定期便があるようだが、これではとても対応できないとおもう。中間書庫の具体的な内容が示されていないため、特に意見は無いが、霞ヶ関にあって必要なときに 1~2 時間程度で使用できることが重要だ。
14	N	a, d	セキュリティが完璧に守られるのであれば、使用頻度の低い全ての保存文書を中間書庫に預けても良いと思う。
15	O	a, d, e. その他 中間書庫へ行政文書を移動させる際の作業負担の軽減	当省は省内にアーカイブと称する中間書庫があり、保存期間が3年を経過した行政文書を一律各課からアーカイブへ置き替えをしているが、Q10 . a, d, e に記された条件について懸念を持っている部署はアーカイブへの置替に消極的である。まして政府横断的に集中管理を行うとなると当該条件を満たすことが必須であると考える。
16	P	a, b, c, d	24 時間 365 日必要なときに即座に出し入れを可能でなければならぬので、中間書庫への対応は困難ではないかという気がする。 管理は今のままで、中間書庫はデータベースだけのバーチャルなものという考え方であれば対応できるかもしれない。
17	Q	a, b, c, d	対応する職員の確保 公文書館移管に関する作業との連携。(2 度手間にならないよう)
18	R		作成・取得した文書について、半現用の状態であっても、自らが管理しないという選択はあり得ないため、中間書庫の利用については本省としては想定していないところであるが、中間書庫の整備に当たっては利用機関の意向を十分配慮すべきである。

注) 選択肢 a, b, c, d, e は次のとおり。

- a. 情報公開法上の開示請求にスムーズに対応できること
- b. オフィス・スペースの有効利用に資すること
- c. 文書管理コストの削減に資すること
- d. 文書を必要な時に支障なく利用できること
- e. その他

(2)中間書庫への移管に当たっての条件

第3章5節に整理した18省庁のヒアリング結果によれば、中間書庫に対する省庁の考え方、要望等はおおむね次のとおりである。

- ・ 文書を必要な時に支障なく利用できること、特に各省庁とも国会対応が最重要課題となっていることから「24時間365日必要なときに即座に出し入れを可能にすること」など、省庁内書庫と同等の使い勝手を可能にする必要がある。
- ・ 情報公開法上の開示請求にスムーズに対応できること。また、情報公開開示請求にも中間書庫で対応できないか。
- ・ オフィス・スペースの有効利用に資すること、特に省庁から地理的に近いという立地条件も重要だ。
- ・ 文書管理コストの削減に資すること。
- ・ 中間書庫への移管基準をどうするかが問題だ。また、中間書庫の定義を明確化すべきだ、定義が明確になった段階で対応を考えたい。
- ・ 中間書庫への移管と公文書館への移管で2度の判断が必要となるので業務量の増加することが心配だ。
- ・ セキュリティの確保が守られることは言うまでもなく当然。
- ・ 他に見られたくない文書もあるので移管の判断は省庁に任せることが必要。

必ずしも前項の定義と対応はしていないが、文書保管スペースに困っている省庁は多いので上記のような条件が満たされ、移管基準の明確化等が図られれば中間書庫へのニーズはあるのではないかと思われる。

ただし、ヒアリング全体からの印象では、移管基準の決め方・内容や移管後の利用形態等について具体的な内容が提示されれば、各省庁から相当数の意見が示される可能性が高い感触があった。

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)