

資料1 令和4年5月9日(月)
第4回 魅力ある新国立公文書館の
展示・運営の在り方に関する検討会

国立公文書館における取組等

令和4年5月
独立行政法人 国立公文書館



1. 国立公文書館の使命・役割
2. 基本理念・持つべき機能
 - 2-1 館に求められる役割の変化
 - 2-2 新たな国立公文書館像の方向性
3. 国立公文書館における取組事項
 - 3-1 評価選別(専門的技術的助言、移管)・寄贈寄託について
 - 3-2 「保存」と「利用」について
 - 3-3 人材育成について
4. アジア歴史資料センター

【目的】

国立公文書館は、特定歴史公文書等を保存し、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、歴史公文書等の適切な保存及び利用を図ること。



”基本理念“

- ・日本の歩みを後世に伝えるための国民共有財産である公文書を、より多くの方にご利用いただく。
- ・次世代の人たちが過去を踏まえて将来を考えられるよう、公文書の保存と利用を通じて、民主国家の発展と質の高い生活の実現に貢献する。
- ・歴史的価値のある所蔵資料を、より充実したサービスと快適な環境の中でお届けする。
- ・公文書の利用を通して、国民一人一人が将来の国づくりに参加する仕組みを確保する。
(「パブリック・アーカイブズ宣言」をベースに作成)

「特定歴史公文書等を保存し、及び一般の利用に供すること」等の事業は国の政策を実施するためのものとされ、法律により業務の範囲が明確に確定され主務大臣の指揮下で活動する「独立行政法人(行政執行法人)」が行うことと位置付けられている。

2. 基本理念・持つべき機能

○2-1 館に求められる役割の変化



公文書等の散逸防止を担う
拠点

歴史資料として重要な公文書等の適切な保存及び利用

移管予定の現用文書に関する権能の拡大

政府・社会のデジタル化への対応

公文書管理
全般への助言へ

国のかたちや国家の記憶を将来につなぐ重要な歴史公文書の保存・展示を充実



S46 国立公文書館設置

S62 公文書館法制定

H10 つくば分館設置

H11 国立公文書館法制定

H13 独立行政法人化

H13 アジア歴史資料センター開設

H20 公文書管理の在り方等に関する有識者会議

H23 公文書管理法施行

H26 議員連盟の要請

H28 パブリックアーカイブズ宣言

H30 新国立公文書館基本計画策定

H30 閣僚会議決定

R2 アーキビスト認証開始

R3 開館50周年 館キャッチコピー
「記録を守る、未来に活かす。」

○2-2 新たな国立公文書館像の方向性

【参考】:新館基本構想

- 国のかたちや国家の記憶を伝え将来につなぐ「場」としての機能
- 歴史公文書等の保存・利用等に係る取組推進の拠点としての役割
- デジタル化の進展等を始めとする時代の変化を見据えた施設整備やサービスの展開

3. 国立公文書館における取組事項

【国立公文書館法】

第十一条（業務の範囲）

第1項

- 特定歴史公文書等を保存し、及び一般の利用に供する
- 行政機関からの委託を受けて、行政文書（移管のものに限る。）の保存
- 歴史公文書等の保存及び利用に関する情報の収集、整理及び提供
- 歴史公文書等の保存及び利用に関する専門的技術的な助言
- 歴史公文書等の保存及び利用に関する調査研究
- 歴史公文書等の保存及び利用に関する研修
- 上記に附帯する業務*

第2項

- 公文書等の管理に関する法律第9条第4項の規定による報告若しくは資料の徴収又は実地調査

第3項

- 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

【公文書館法】

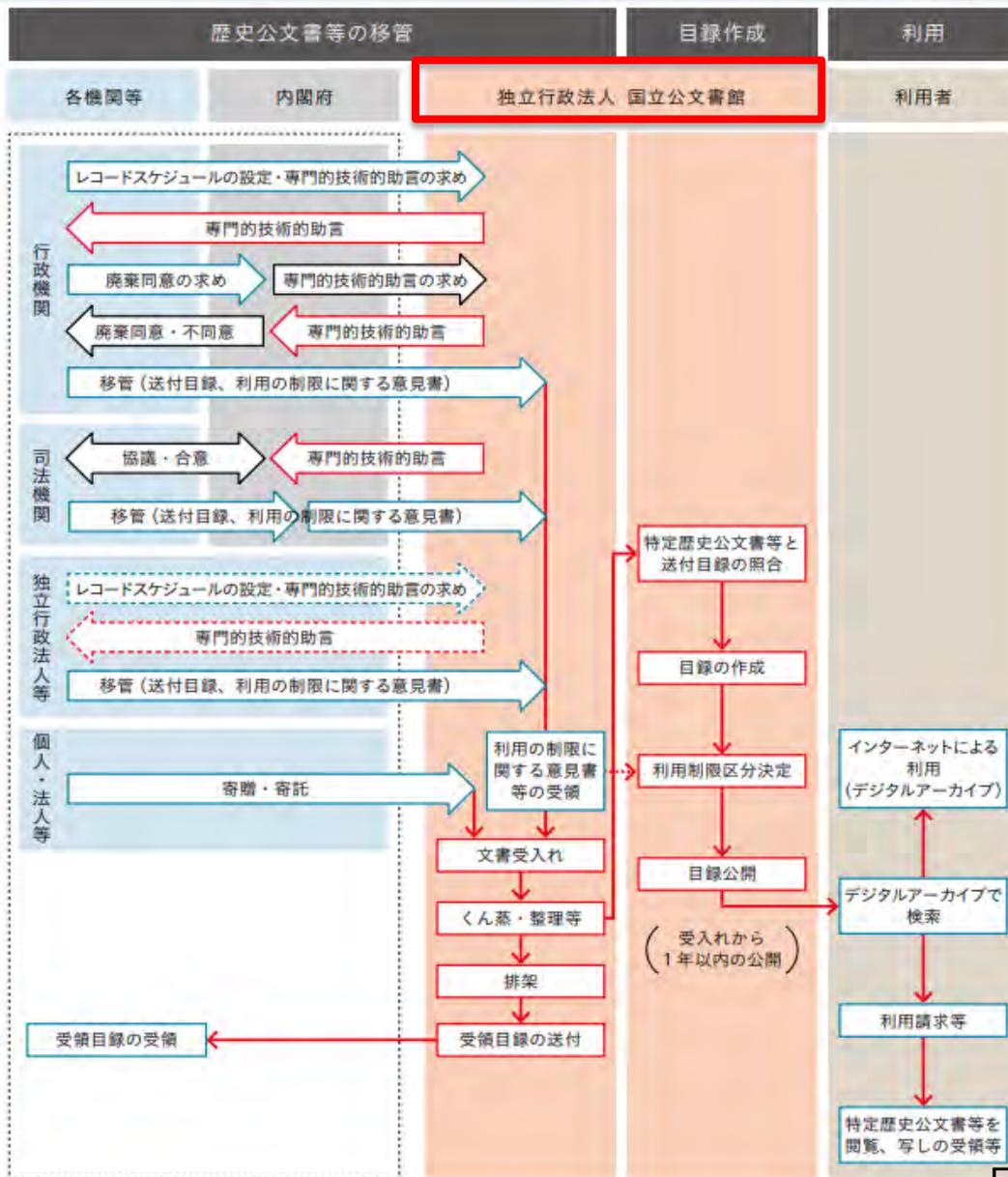
（技術上の指導等）第七条 内閣総理大臣は、地方公共団体に対し、その求めに応じて、公文書館の運営に関し、技術上の指導又は助言を行うことができる。

*** 附帯業務 広報活動、国際交流、地方公共団体との交流等**
（独立行政法人国立公文書館業務方法書 第10条）

3. 国立公文書館における取組事項

○歴史公文書等の移管から利用まで

各行政機関は公文書管理法、「行政文書の管理に関するガイドライン」等を踏まえた行政文書管理規則に基づき、行政文書ファイル等の作成・取得後できる限り速やかに保存期間満了時の措置(レコードスケジュール)、すなわち「移管」か「廃棄」かを設定



【歴史公文書等の移管から利用までの流れ】

○評価選別 (専門的技術的助言、移管)・寄贈寄託

【国立公文書館の取組】

行政文書

- 行政機関の依頼に基づきレコードスケジュール(RS)の妥当性について確認し、必要に応じて照会を行いつつ、専門的技術的助言を実施。
- 廃棄の適否について、内閣府の依頼に基づき行政機関への照会等を通じて確認し、専門的技術的助言を実施。

司法文書・立本文書

- 内閣総理大臣とそれぞれの機関が協議し、合意したものについて受入れ。館は専門的技術的助言を実施。

(寄贈寄託)

個人・法人等からの寄贈・寄託文書

- 申出を受け、当館規程に基づき受入れ。(実績: 楠田實旧蔵文書、野田卯一日誌等)

【現状と課題】

行政文書

- 公文書管理法施行以前に作成・取得された行政文書ファイル等についても移管・廃棄に係る専門的技術的助言を求められている中、当館に助言依頼が未伝達のファイルやレコードスケジュール(RS)の設定が完了していないファイルが大量に存在。
→文書管理サイクルを円滑に機能させるために、これらの助言の早期完了にしっかりと取り組むことが必要。
- 各行政機関が作成する行政文書ファイル管理簿の情報が不十分・不正確なものも多く、助言の支障になっている。
→各行政機関の文書管理担当者に向け、必要情報の記載等まで踏み込んだ実効性のある指導を行き渡らせることが必要。
- 20世紀後半から現代に至る、重要な政策についての意思決定に係る公文書等であっても、国立公文書館に移管されていないものがあるとの指摘あり。
また、原則移管とされている昭和27年度までに作成・取得された文書について、まだ移管されていないものがあるとの指摘もあり。
「令和2年度における公文書監察の取組みについて」(令和3年4月)
「公文書管理に関する行政評価・監視〈結果に基づく勧告〉」(平成29年9月20日)
→各行政機関に対し、文書の有無の確認や移管を積極的にはたらきかけることが必要。

【現状と課題】

個人・法人等からの寄贈・寄託文書

- 個人等が所有する文書であって、歴史公文書等に相当すると認められるものを、寄贈又は寄託の申出により受入れ。
- 「佐藤栄作日記」のように、大臣等が、国の重要な政策に係る意思決定に至る過程やそれに関する自らの考えを個人的に記した文書・メモなどは、所有者の意向を尊重しつつ、後世に伝えていくべきものと考えており、それらの所在の全体像や保存状況の把握をより進めることが必要。
- 寄贈又は寄託の申し出があった文書についての受入れ対象範囲の確定や利用条件の設定などをより迅速に行うことが必要。

○「保存」と「利用」

保存

- 公文書管理法において、国立公文書館に対し、特定歴史公文書等の「永久保存」を義務付け。

利用

- 公文書管理法において、特定歴史公文書等の「利用」は請求に基づく権利として規定。
- 利用を制限する情報については、移管元機関の意見を参酌し、時の経過を考慮しつつ、個別に判断。
- 「閲覧」又は「写しの交付」の方法により実施。

行政機関等から受け入れた特定歴史公文書等は、原則として1年以内に保存に必要な措置を行い、その後利用に供している。

【国立公文書館の取組】

受入れ

- ・紙媒体の文書回収 ・送付目録(移管時に添付される行政機関作成のリスト)と現物との照合

保存に必要な措置

- ・紙媒体:かび・虫害を防ぐためのくん蒸

排架・保存(紙媒体)

- ・専用書庫で保存(一定の温湿度で管理)
- ・書庫がほぼ満架となり、令和3年度より外部書庫を確保

事前審査

- ・各行政機関が提出した利用制限に関する意見をもとに利用制限箇所を確認し、利用制限区分を決定

目録作成・識別番号(請求番号)の付与

- ・適切な保存・利用提供のため1簿冊ごとに目録を作成

利用審査(事前審査を行っているもの以外)

- ・大量請求を除き、原則30日以内に利用制限箇所を特定し被覆等を行った上で利用提供

【目録記載項目】

- ・ 分類及び名称 ・ 移管又は寄贈若しくは寄託をした者の名称又は氏名
- ・ 移管又は寄贈若しくは寄託を受けた時期 ・ 保存場所 ・ 媒体の種別
- ・ 請求番号 ・ インターネットで利用することができるデジタル画像 等の存否
- ・ 利用制限の区分 ・ その他適切な保存及び利用に資する情報)

館における業務の流れ



受入れから一年以内の利用開始

目録公開冊数実績数値

R元年度：41,552冊

R2年度：41,806冊

【現状と課題】

特定歴史公文書等の保存

- 受入れ事務を円滑に行うための仕組みの構築(例:背表紙の付け方など、行政文書段階でも適切な保存管理を行うための指導等の取組)が必要。
- 移管量の増大が見込まれる電子公文書等に係る対応、受入れ体制の整備が必要。
- 利用者が探したいものを見つけやすい目録詳細情報の提供方法を工夫していくことが必要。

特定歴史公文書等の利用

- 国民からの利用請求に対し、大量な場合を除き原則30日以内に利用決定を実施するために、公開・非公開部分について審査。
- 令和2年度末現在、利用に供するに当たり審査が必要な特定歴史公文書等(本シートでは、以下「要審査文書」という。)は、約61万冊(全所蔵文書約156万冊に対し、約39%)。この10年で約20万冊増加。
- 展示資料やデジタルアーカイブの充実のためにも、要審査文書のうち国民の関心の高いものを、利用請求を待たずに積極的に審査を実施し、利用に供することが求められている。

要審査文書の利用請求件数: R元年度: 1,251件、R2年度: 1,081件

要審査文書の利用決定冊数(利用提供後の利用請求対応) R元年度: 1,273冊、R2年度: 1,125冊

【国立公文書館の取組】

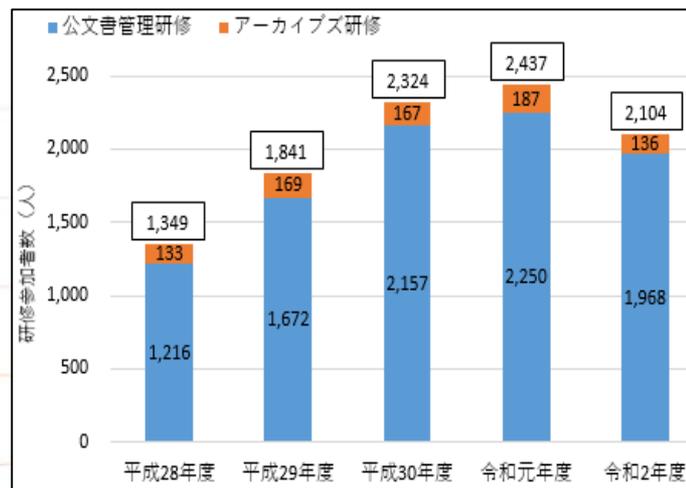
研修の実施

● 公文書管理研修

国及び独立行政法人等の文書管理実務の担当者を対象とした研修

● アーカイブズ研修

国、独立行政法人等、地方公共団体の公文書館の専門職員等を対象とした研修



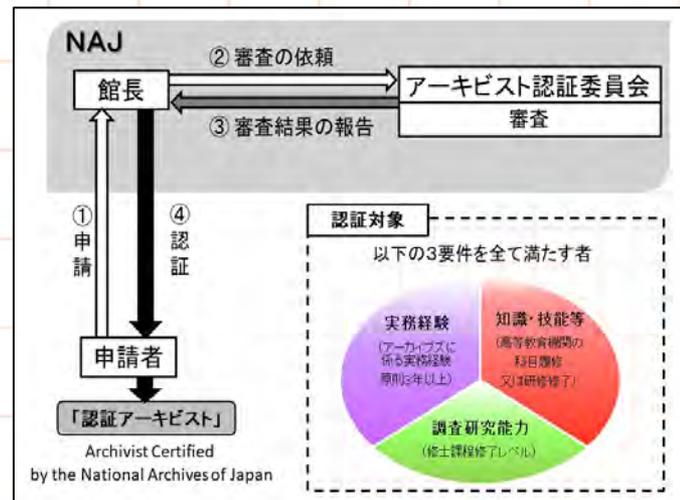
【研修参加人数推移】

各行政機関等主催研修への講師派遣

アーキビスト認証

● 「アーキビストの職務基準書」(平成30年)策定
アーキビストの職務と必要な知識・技能等を明確化

● アーキビスト認証の開始(令和2年度)
全国各地の公文書館職員等247名※を「認証アーキビスト」として認証※令和3年度までの実績



【アーキビスト認証の仕組み】

【現状と課題】

国における行政文書管理の中核を担う専門人材の不足

(※第89回公文書管理委員会配布資料5-1、「令和3年度における公文書監察の取組について」(令和4年4月内閣府公文書監察室)など)

- 行政文書の管理に関するルールが確実に実行されるために必要とされる各府省CROを補佐する専門人材が不足
- デジタル化への対応や各種制度の見直しによるCRO室業務の大幅増加
- 各行政機関から、「実務を踏まえた具体的な内容の研修」「制度と実務をつなぐ研修」を求める要望がある
- 評価選別、移管文書受入れ、利用審査等の各段階で、各行政機関の理解を得る説明を行うことを含め館職員の資質を高めるための研鑽を促進することが必要

認証アーキビストの定着及び認証の拡充

- 国立公文書館等、地方公共団体の公文書館等に認証アーキビストを定着させていくことが必要
- 高等教育機関・関係機関と連携した人材育成体制の構築・充実させていくことが必要
- 認証アーキビストへの社会的理解を深め、その活躍の場を拡げるため「准アーキビスト(仮称)」の導入に向けた検討を行うことが必要

【使命と役割】

- ・ 戦後50周年の前年(1994年)に村山総理(当時)が発表した「平和友好交流計画」に関する談話に基づき2001年に設立
- ・ 国立公文書館、外務省外交史料館、防衛省防衛研究所戦史研究センターからデジタル画像として提供された歴史資料をデジタルアーカイブとして提供
- ・ 国が保管するアジア歴史資料を広く提供し、日本の歴史に向き合う誠実な姿勢を示すことにより、日本と近隣諸国との相互理解や相互信頼の基盤を築く(日本と東アジア諸国の間の歴史認識問題が背景)

【これまでの取組と成果】

- ・ 防衛研究所戦史研究センターと外交史料館に限れば、明治初期から第2次大戦終結までに作成、取得された公文書の大部分をデジタル画像として提供
- ・ 利便性が高く、歴史の専門家だけでなく、広く一般市民にも歴史資料の活用の道を開いたとして2019年にデジタルアーカイブ学会の実践賞を受賞
- ・ 海外のユーザーや研究者からも高く評価されている

【課題】

- ・ 検索機能の充実や多言語化
- ・ 戦後歴史資料の対象時期のさらなる拡大(1972年までをめぐりとした戦後資料の提供を2017年に開始)