

(独)国立公文書館の業務方法書の変更について(案)

令和 5 年 3 月
公文書管理課

1. 業務方法書とは

業務方法書とは、独法通則法第 28 条に基づき、独立行政法人が、業務の適正を確保するための体制の整備や業務についての基本的事項を定めるものであり、作成や変更については、主務大臣の認可が必要とされている。

2. 情報セキュリティの確保及び個人情報保護について

通則法に基づき、業務方法書には業務の適正を確保するための体制の整備の記載することが求められているため、(独)国立公文書館の業務方法書には、情報セキュリティの確保及び個人情報保護に関する規程を整備する旨が定められている。整備の際には、「独立行政法人等の保有する個人情報の適切な管理のための措置に関する指針(平成 16 年 9 月 14 日総務省行政管理局長通知)を参考とすることとしている。

3. 業務方法書の変更について

「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律」(平成十五年法律第五十九号)の廃止に伴い、上記の指針が失効し、これに代わる「行政機関等の保有する個人情報の適切な管理のための措置に関する指針」(令和 4 年 2 月個人情報保護委員会事務局)に置き換えるもの。

今年 1 月に御説明させていただいたアーキビストの認証に係る箇所も併せて変更を行う。

独立行政法人国立公文書館業務方法書 一部改正 新旧対照表（抄）
（改正部分のみ / 傍線部分は改正箇所）

変 更 後	変 更 前
<p>独立行政法人国立公文書館業務方法書</p> <p style="text-align: right;">平成 13 年 4 月 1 日 適用</p> <p>改正 平成 13 年 11 月 30 日 適用</p> <p>改正 平成 19 年 4 月 1 日 適用</p> <p>改正 平成 23 年 4 月 1 日 適用</p> <p>改正 平成 27 年 4 月 1 日 適用</p> <p><u>改正 令和 5 年 月 日 適用</u></p> <p>（歴史公文書等の保存及び利用に関する研修）</p> <p>第 8 条 館は、歴史公文書等を適切に保存し、利用に供するために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるため、国の機関及び独立行政法人等の担当者等に対して研修を行う。</p> <p><u>（アーキビストの認証）</u></p> <p><u>第 8 条の 2 館は、歴史公文書等の適切な管理を支え、かつ永続的な保存と利用を確かなものとする専門職を確立するため、アーキビストの認証業務を行う。</u></p>	<p>独立行政法人国立公文書館業務方法書</p> <p style="text-align: right;">平成 13 年 4 月 1 日 適用</p> <p>改正 平成 13 年 11 月 30 日 適用</p> <p>改正 平成 19 年 4 月 1 日 適用</p> <p>改正 平成 23 年 4 月 1 日 適用</p> <p>改正 平成 27 年 4 月 1 日 適用</p> <p>（歴史公文書等の保存及び利用に関する研修）</p> <p>第 8 条 館は、歴史公文書等を適切に保存し、利用に供するために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるため、国の機関及び独立行政法人等の担当者等に対して研修を行う。</p> <p>（新設）</p>

変更後	変更前
<p>(情報セキュリティの確保及び個人情報保護)</p> <p>第24条 館は、情報セキュリティの確保及び個人情報保護に関する規程を整備するものとする。同規程には、以下の事項を定めなければならない。</p> <p><u>一 情報セキュリティの確保に関する事項</u></p> <p><u>イ</u> 情報システムのぜい弱性対策、データへのアクセス権の設定、アクセスログの定期的点検、情報リテラシー向上など情報システムにまつわるリスクに対するコントロールが適切に整備・運用されていることを担保するための有効な手段の確保</p> <p><u>ロ</u> 情報漏えいの防止（外部委託に係るシステムの管理を含む。）</p> <p><u>二 個人情報保護に関する事項</u></p> <p><u>イ</u> 個人情報保護に係る点検活動の実施</p> <p><u>ロ 「行政機関等の保有する個人情報の適切な管理のための措置に関する指針」の遵守</u></p>	<p>(情報セキュリティの確保及び個人情報保護)</p> <p>第24条 館は、<u>「独立行政法人等の保有する個人情報の適切な管理のための措置に関する指針」(平成16年9月14日総務省行政管理局長通知)</u>を参考に、情報セキュリティの確保及び個人情報保護に関する規程を整備するものとする。同規程には、以下の事項を定めなければならない。</p> <p>一 情報システムのぜい弱性対策、データへのアクセス権の設定、アクセスログの定期的点検、情報リテラシーの向上など情報システムにまつわるリスクに対するコントロールが適切に整備・運用されていることを担保するための有効な手段の確保</p> <p>二 情報漏えいの防止（外部委託に係るシステムの管理を含む。）</p> <p>三 個人情報保護に係る点検活動の実施</p>

附 則

この改正は、令和5年 月 日から施行する。

独立行政法人通則法（平成十一年七月十六日法律第百三号）（抄）

（役員^の忠実義務）

第二十一条の四 独立行政法人の役員は、その業務について、法令、法令に基づいてする主務大臣の処分及び当該独立行政法人が定める業務方法書その他の規則を遵守し、当該独立行政法人のため忠実にその職務を遂行しなければならない。

（業務方法書）

第二十八条 独立行政法人は、業務開始の際、業務方法書を作成し、主務大臣の認可を受けなければならない。これを変更しようとするときも、同様とする。

- 2 前項の業務方法書には、役員（監事を除く。）の職務の執行がこの法律、個別法又は他の法令に適合することを確保するための体制その他独立行政法人の業務の適正を確保するための体制の整備に関する事項その他主務省令で定める事項を記載しなければならない。
- 3 独立行政法人は、第一項の認可を受けたときは、遅滞なく、その業務方法書を公表しなければならない。

独立行政法人国立公文書館の業務運営並びに財務及び会計に関する内閣府令（平成十三年内閣府令第十四号）（抄）

（業務方法書に記載すべき事項）

第四条 国立公文書館に係る通則法第二十八条第二項の主務省令で定める業務方法書に記載すべき事項は、次のとおりとする。

- 一 国立公文書館法（平成十一年法律第七十九号。以下「法」という。）第十一条第一項第一号に規定する特定歴史公文書等の保存及び利用に関する事項
- 二 法第十一条第一項第二号に規定する行政機関から委託を受けた行政文書の保存に関する事項
- 三 法第十一条第一項第三号に規定する情報の収集、整理及び提供に関する事項
- 四 法第十一条第一項第四号に規定する専門的技術的な助言に関する事項
- 五 法第十一条第一項第五号に規定する調査研究に関する事項
- 六 法第十一条第一項第六号に規定する研修に関する事項
- 七 法第十一条第一項第七号に規定する業務に関する事項
- 八 法第十一条第二項に規定する行政文書の管理状況に関する報告若しくは資料の徴収又は実地調査に関する事項
- 九 法第十一条第三項に規定する業務に関する事項
- 十 業務委託の基準
- 十一 競争入札その他契約に関する基本的事項
- 十二 その他国立公文書館の業務の執行に関して必要な事項

国立公文書館法（平成 11 年法律第 79 号）

（業務の範囲）

第十一条 国立公文書館は、第四条の目的を達成するため、次の業務を行う。

- 一 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。
- 二 行政機関（公文書等の管理に関する法律第二条第一項に規定する行政機関をいう。以下同じ。）からの委託を受けて、行政文書（同法第五条第五項の規定により移管の措置をとるべきことが定められているものに限る。）の保存を行うこと。
- 三 歴史公文書等の保存及び利用に関する情報の収集、整理及び提供を行うこと。
- 四 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を行うこと。
- 五 歴史公文書等の保存及び利用に関する調査研究を行うこと。
- 六 歴史公文書等の保存及び利用に関する研修を行うこと。
- 七 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、公文書等の管理に関する法律第九条第四項の規定による報告若しくは資料の徴収又は実地調査を行う。

3 国立公文書館は、前二項の業務のほか、前二項の業務の遂行に支障のない範囲内で、次の業務を行うことができる。

- 一 内閣総理大臣からの委託を受けて、公文書館法第七条に規定する技術上の指導又は助言を行うこと。
- 二 行政機関からの委託を受けて、行政文書（公文書等の管理に関する法律第五条第五項の規定により移管又は廃棄の措置をとるべきことが定められているものを除く。）の保存を行うこと。

公文書館法（昭和 62 年法律第 115 号）

（公文書館）

第四条 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。