

## 2. アメリカ

アメリカは連邦制国家であり、アメリカの連邦政府機関（以下「連邦政府機関」という）における公文書管理は、NARA（National Archives and Records Administration（アメリカ公文書記録管理院））が所掌している。

NARAは、その長である合衆国アーキビスト（The Archivist of the United States）が大統領の指名により任命されるなど、独立性が強いことを特徴としており、連邦政府機関における記録管理に関する監督や政策立案、連邦政府機関で作成される記録（以下「連邦政府記録」という。）の中間保存及び評価選別並びに移管後の保存等について所掌している。

アメリカにおける評価選別の概要を図 2-1 に示す。

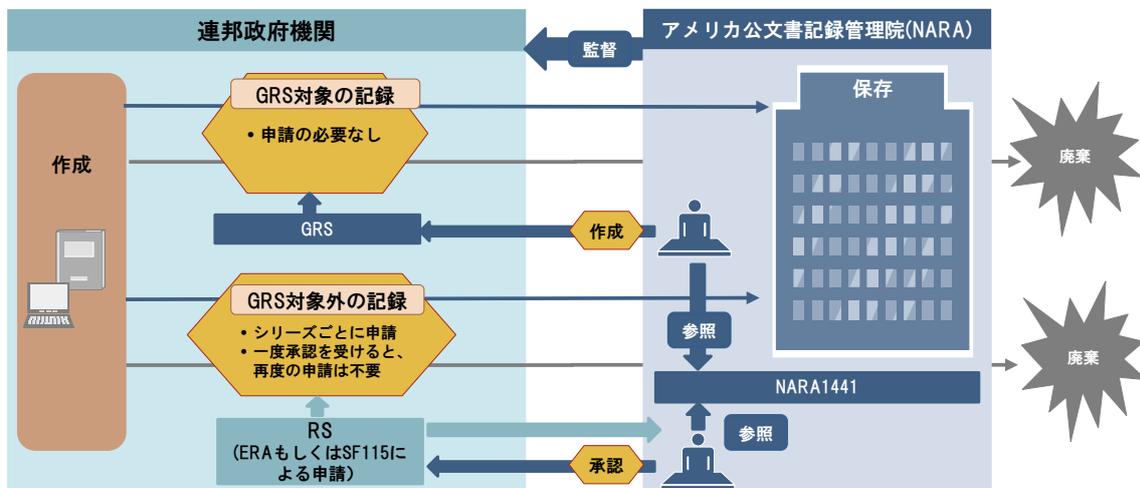


図 2-1 アメリカにおける評価選別システム

本章においては、NARA を中心にアメリカの記録管理について整理する。

### 2.1 公文書管理担当機関及び公文書館の組織・体制

連邦政府は、大統領をトップとして大統領府、省、独立行政機関から構成されている。

図 2-2 に連邦政府の概要を示す。

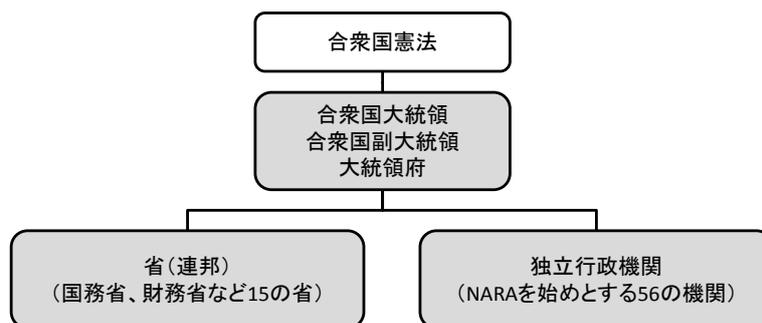


図 2-2 アメリカ連邦政府の行政機関の概要<sup>28</sup>

NARA は、図 2-2 に示す機関のうち、独立行政機関にあたる。

## 2.1.1 公文書管理担当機関及び公文書館の権限・機能、組織形態

### (1) 根拠法

NARA は、独立行政機関として、連邦政府記録の保存や監督、管理に関する権限と責任を有している。

ここでいう「独立」とは、広義にはその機関の長が大統領の指名を受け上院の助言と承認により任用される機関であること及びほかの連邦政府機関の配下に属していないことを指し、狭義には連邦の独立行政機関及び公社 (Independent Establishment and Government Corporations) に列挙されていることを指す。

NARA の組織、権限等は、合衆国法典 (United States Code)<sup>29</sup> 及び連邦規則 (Code of Federal regulation) 等により明確化されている。

具体的には、法律レベルでは NARA の組織・権限等について定めた合衆国法典第 44 編第 21 章「公文書記録管理院」<sup>30</sup> や、大統領記録に関する定めを置いた第 22 章「大統領記録」<sup>31</sup>、連邦政府機関における記録の管理や処分について定めた第 33 章「記録の処分」<sup>32</sup> 等がある。

<sup>28</sup> 各種資料を基に、三菱総合研究所作成。

<sup>29</sup> 英米法圏であるアメリカでは、大陸法系諸国と異なり、議会で制定された法律がそのまま体系的な秩序を持たないことが多い。そのため、アメリカでは議会で制定された法律について合衆国政府印刷局

(Government Printing Office) が、議会により制定された法律を主題別に編集の上「合衆国法典」として発行している。こうした事情から「合衆国法典」は正確には法律そのものではなく「法の実在に関する証拠」とされている。しかし、それらの差異を本報告書において実質的に区別する意義が乏しいため、特段の明示がある場合を除き、この合衆国法典の形式を和訳した形で標記し、その表題を引用する形で標記する。例えば合衆国法典第 44 編 21 章は、「44 U.S.C. 21 National Archives and Records Administration」のように表記する。また、頻出するときは、44 U.S.C. 21 のように略すこととする。

<sup>30</sup> 44 U.S.C. 21 National Archives and Records Administration

<sup>31</sup> 44 U.S.C. 22 Presidential Records

<sup>32</sup> 44 U.S.C. 33 Disposal of Records

これらの法令では、権限や責任分担、予算、組織等について大まかな定めが置かれており、具体的な業務の内容や業務に直接関連する規範等については合衆国アーキビストが制定する連邦規則や指令 (Directive)、公示 (Bulletin) により定められている。

なお、NARA が現在のような独立性を確保したのは 1984 年公文書記録管理法<sup>33</sup>に基づき独立行政機関に移行した後であり、それ以前は GSA (The General Services Administration (連邦調達庁)) の一部局であった。

## (2) 機能、組織形態

NARA は、合衆国アーキビストをトップとして機能別に組織されている。組織図を、図 2-3 に示す。

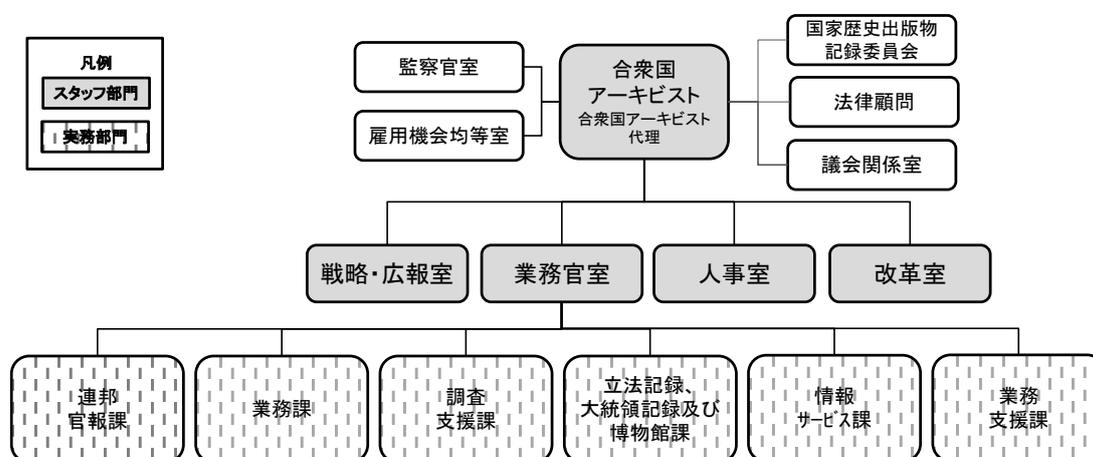


図 2-3 NARA 組織図<sup>34</sup>

NARA の組織は、人事や広報などを担うスタッフ部門と記録管理行政に関する実際の業務を所掌する実務部門等に大別することができる。

NARA の主要な組織の機能について表 2-1 に整理する。

<sup>33</sup> The National Archives and Records Administration Act of 1984

<sup>34</sup> 次の資料を基に、三菱総合研究所作成。NARA HP (<https://www.archives.gov/about/organization/>)

表 2-1 NARA の各組織等の業務・権限<sup>35</sup>

合衆国アーキビスト	NARA の長として、NARA の組織や機能等に関する計画、管理、開発を行う。
合衆国アーキビスト代理	合衆国アーキビストが不在または職務を遂行できなくなった際に代行するほか、合衆国アーキビストの戦略や目標を実現するための資源管理等を行う。
監察官室	業務監査や捜査、調査のほか、管理活動の向上に関する事項を担当するとともに必要な報告を行う。
雇用機会均等室	NARA の雇用における機会均等を実現するための体制構築や調査や申し立ての審査、助言などを行う。
国家歴史出版物記録委員会	国家が所有する歴史記録へのアクセスを拡大するとともに、アメリカ国民が歴史記録を保存する取組を促進する役割を担う。
法律顧問	NARA に関する法的助言や訴訟等における法廷代理等の業務を所掌する。
議会関係室	立法や議会に関する事項について議会との調整を所掌する。
戦略・広報室	NARA の戦略及び広報に関する業務を所掌する。
業務官室	NARA の連邦政府記録管理に関する業務を所掌する。
人事室	NARA の人事に関する業務を所掌する。
改革室	資料のデジタル化やソーシャルメディアに関する事項を所掌する。
連邦官報課	連邦官報 (Federal Register) に関する事項を担当する。
業務課	連邦政府機関の現用記録に必要な業務 (評価選別、移管) や、各地の連邦記録センターや連邦人事記録センターに関する事項、連邦政府機関の秘密情報管理に関する事項を所掌する。
調査支援課	記録媒体ごとの記録管理や利用者の調査の支援を所掌する。
立法記録、大統領記録及び博物館課	立法記録や大統領記録の管理とその展示に関する事項を所掌する。
情報サービス課	情報システムの運用や管理、戦略立案等に関する事項を所掌する。
業務支援課	NARA における現業や物流、予算や施設に関する事項を所掌する。

<sup>35</sup> 前掲(27)を基に、三菱総合研究所作成。

## 2.1.2 公文書管理担当機関の構成

本項では、NARA の所在地や職員数、人事政策に関して整理する。

### (1) 所在地

NARA は2つの本館及び12の分館、16の連邦記録センターと呼ばれる中間書庫、2つの連邦人事記録センター、そして15の大統領図書館等から構成されている。資料編 表 7-1 にこれらの施設の一覧を示している。

NARA の本館は、ワシントン D. C. の中心部フェデラル・トライアングルの施設（以下「アーカイブ I<sup>36</sup>」という。）及び隣接するメリーランド州カレッジパークの施設（以下「アーカイブ II<sup>37</sup>」という。）である。

アーカイブ I は、1934年に竣工した施設であり、主に軍人関連や、第一次世界大戦以前の記録を所蔵・展示している。（図 2-4）



図 2-4 アーカイブ I<sup>38</sup>

アーカイブ II は、1993年に竣工した施設であり、第一次世界大戦以降の記録を所蔵・展示するほか、資料の修復やデジタル化等のための作業環境などが設けられている。現在、本部機能の多くはアーカイブ II にあり、アーカイブ I は利用頻度の高い記録の保存及び閲覧、展示などに利用されている。（図 2-5）

<sup>36</sup> アーカイブ I は通称であり、正式名称は The National Archives in Washington, DC である。

<sup>37</sup> アーカイブ II は通称であり、正式名称は The National Archives in College Park, Maryland である。

<sup>38</sup> 前掲(4)



図 2-5 アーカイブⅡ<sup>39</sup>

## (2) 職員数

NARA は 2014 年 1 月現在、実員で 3,112 名の職員を有している<sup>40</sup>。一方、アメリカでは、職員の定数を常勤換算数<sup>41</sup> (Full-time Equivalent) で管理しているため、本項では常勤換算数を用いて 2014 年以降の職員数の動向について整理する。

NARA の予算書では、当該年度の要求人員数と前年度議会で承認された人員数、そして、前々年度に実際に執行された人員数が記載されている。

表 2-2 に NARA の常勤換算数による職員数の推移を示す。全体的に承認された人員数は微減で推移しており、2014 年と 2016 年の比較で、約 4%減となっている。

表 2-2 NARA 職員数（常勤換算数）の推移<sup>42</sup>

種別	2014 年 <sup>43</sup>	2015 年	2016 年	2017 年
要求 (Request)		3,018	3,029 <sup>44</sup>	2,949
承認 (Enacted)	3,036	2,995	2,918	
確定 (Actual)	2,892	2,833		

<sup>39</sup> 前掲 (5)

<sup>40</sup> NARA HP 「NARA Strategic Plan 2014-2018」 (<http://www.archives.gov/about/plans-reports/strategic-plan/2014/nara-strategic-plan-2014-2018.pdf>)

<sup>41</sup> 常勤換算数とは、パートタイマー等の労働時間を常勤職員の作業時間で除し、常勤職員の稼働時間ベースで出したものである。例えば、週 2 回勤務する職員を常勤の職員の労働時間と比較した 0.4 として計上している。

<sup>42</sup> 次のページにリンクされている 2015 年から 2017 年までの業績・予算書を基に三菱総合研究所作成。NARA HP (<https://www.archives.gov/about/plans-reports/performance-budget/>)

<sup>43</sup> 2014 年度の業績・予算書と 2015 年度以降では積算方法が異なるため、2014 年の要求職員数は記載していない。

<sup>44</sup> 2016 年度の要求人員の増加は、2017 年に予定されるオバマ大統領の任期満了に伴う移行措置としての人員増や、電子記録管理に関する連邦政府の監視業務の強化に関する人員増などが要求されている。このオバマ大統領の任期満了に伴う人員増の要求の背景としては、フーバー大統領以降、大統領の任期の満了とともに大統領図書館が建設されており、現職のオバマ大統領についても、2017 年 1 月の退任に合わせて大統領図書館が建設されるため、これらの業務に対応する職員が必要であることが挙げられる。

また、部署ごとの常勤換算人員数については、連邦行政活動評価法<sup>45</sup>に基づき連邦政府機関における業務コード（ACT CODE）ごとの常勤換算人員数が公表されている。業務コードは、OMB（Office of Management and Budget（行政管理予算局））が設定した各連邦政府機関共通の業務コードに当該機関の業務の名称を付与したものである<sup>46</sup>。

2015年のNARAにおける当該業務コードごとの人員数は資料編表 7-2 に示すとおりであるが、上位6業務を表 2-3 に示す。

表 2-3 業務コード別常勤換算人員数（上位6業務）

業務コード	活動	常勤換算人員数
T101	レコードセンター業務 Records center operations	931.72
T999	リファレンス業務 Archival reference operations	247.67
S751	記録保存サービス Records preservation services	163.7
Y815	記録受入及び秘密解除 Records accessioning and declassification	152.95
T802	記録史料情報作成支援サービス Archival description support services	152.82
S752	展示及び一般向け役務サービス Exhibits and public programs services	90.01

### (3) トップマネジメントのキャリア

NARAの長である合衆国アーキビストは、前述のとおり大統領の指名に基づき上院の助言と承認を受け任用される。

その多くは歴史学や記録管理に関連する高等教育を受けているが、現任のデビッド・フェリエロ氏は図書館学を専攻した初めての合衆国アーキビストとして知られている<sup>47</sup>。合衆国アーキビストに就任するまでのキャリアパスの一例として、近年の合衆国アーキビストの主な経歴を表 2-4 に整理する。

<sup>45</sup> FEDERAL ACTIVITIES INVENTORY REFORM ACT OF 1998

<sup>46</sup> 例えば業務コード T101 については、その他非製造業務（Other Non-Manufacturing Operations）の本部管理—供給（Management Headquarters-Supply）に相当する業務について、NARA がレコードセンター業務としたものである。

<sup>47</sup> 「New head of National Archives is first librarian in the post」(『ワシントンポスト』2009年12月7日)

表 2-4 合衆国アーキビストの経歴（直近3名）

在任期間 <sup>48</sup>	氏名	経歴
2009/10/6 ～ (現職)	 Mr. David Ferriero <sup>49</sup>	<b>【学位】</b> <sup>50</sup> ノースイースタン大学 英文学学士・修士 サイモン大学 図書館・情報科学修士 <b>【職歴】</b> アメリカ海軍 衛生兵（ベトナム戦争従軍） デューク大学 図書館長 ニューヨーク公共図書館 アンドリュー・W・メロン研究図書館長
2008/12/19 ～ 2009/11/5 <sup>51</sup>	 Ms. Adrienne C. Thomas <sup>52</sup>	<b>【学歴】</b> アイオワ州立大学 アメリカ史学修士 <b>【職歴】</b> <sup>53</sup> NARA 大統領図書館トレーニー 合衆国アーキビスト補佐官（管理部門） Chief Financial Officer（財務責任者） 合衆国アーキビスト代理
2005/2/16 ～ 2008/12/18	 Dr. Allen Weinstein <sup>54</sup>	<b>【学歴】</b> <sup>55</sup> エール大学アメリカ史学 博士 <b>【職歴】</b> <sup>56</sup> ジョージタウン大学 歴史学教授 合衆国平和研究所 同 所長 メリーランド大学 歴史学教授

<sup>48</sup> NARA HP 「Archivists of the United States: 1934 - Present」 (<http://www.archives.gov/about/history/archivists/>)

<sup>49</sup> 出典：<http://www.archives.gov/about/archivist/archivist-biography-ferriero.html>

<sup>50</sup> 「Hon. David Ferriero」『The Federalist Society』 (<http://www.fed-soc.org/experts/detail/david-ferriero>)

<sup>51</sup> 前任の辞任により合衆国アーキビスト代理から昇任したため、前掲(48)の歴代合衆国アーキビストの中では歴代にカウントされておらず「Acting U.S. Archivist」（臨時合衆国アーキビスト）と記述されている。

<sup>52</sup> 写真及び学歴は次の資料による。Biography of Adrienne Thomas, Acting Archivist of the United States (Acting Archivist: 2008-2009) (<https://www.archives.gov/about/history/archivists/thomas.html>)

<sup>53</sup> NARA HP 「Deputy Archivist of the United States Adrienne Thomas Retires」 (<http://www.archives.gov/press/press-releases/2011/nr11-101.html>)

<sup>54</sup> 出典：<http://www.archives.gov/about/history/archivists/weinstein.html>

直近3名の合衆国アーキビストに限っても、その任用形態が政治任用、すなわち大統領の指名に基づき選任されることもあり、その経歴は多様である。

一貫して大学を中心とするアカデミックキャリアを歩んだ第9代合衆国アーキビストであるウエインスタイン博士、キャリア全体を一貫してNARAで過ごしたトーマス氏、海軍衛生兵を皮切りに、図書館で主たるキャリアを蓄積したライブラリアンであるフェリエロ氏など様々である。その他にも、民間でのビジネスの経験のほか、2期8年の間カンサス州知事を務めた経験がある第7代のジョン・W・カーリン氏のような例もある<sup>57</sup>。

#### (4) 一般職員の人事

政治任用ではない、NARAの一般職員については、大学院等で歴史学やアーカイブ学等記録管理に関する専門教育を受けたいわゆるアーキビストと、その他の記録管理の実務等を行う職員に大別される。

NARAの一般職員は、学校卒業後NARAに採用されてキャリア形成をする職員がいる一方で、NARA以外の組織から中途採用される職員もいる等その経歴は様々であり、我が国のような新卒者を終身雇用することを前提とした人材育成計画は存在しない<sup>58</sup>。

アメリカの連邦政府職員は、業務の専門分野、教育歴等により職群と呼ばれる大分類と職列と呼ばれる小分類に区分されている。

この分類は、連邦事務職員分類(White collar occupational groups and series)と呼ばれており、NARAの職員もこの仕組みにより分類されている。各職員分類には、職列コード(Federal series code)と呼ばれる4桁の番号<sup>59</sup>が付与されており、この職列コードは、上位二桁が大分類を、下位の二桁が小分類を表している。

各職列コードには、それぞれの職名、職列の概要、任用に当たっての要求事項が示されており、NARAの職員のうち、アーキビスト関連の職列は、職列コード1400番台の司書及びアーキビストグループに属しており、職列コード1420及び1421並びに1499に分類されている。

NARA職員のうち、アーキビストに関連する職列コードを表2-5に整理する。

---

<sup>55</sup> 「Allen Weinstein, Historian of Alger Hiss Case, Dies at 77」『New York Times JUNE, 20, 2015』([http://www.nytimes.com/2015/06/21/us/allen-weinstein-historian-of-alger-hiss-case-dies-at-77.html?\\_r=0](http://www.nytimes.com/2015/06/21/us/allen-weinstein-historian-of-alger-hiss-case-dies-at-77.html?_r=0))

<sup>56</sup> NARA HP「Biography of Dr. Allen Weinstein, Ninth Archivist of the United States (Archivist: 2005-2008)」(<http://www.archives.gov/about/history/archivists/weinstein.html>)

<sup>57</sup> NARA HP「Biography of John W. Carlin, Eighth Archivist of the United States (Archivist: 1995-2005)」(<http://www.archives.gov/about/history/archivists/carlin.html>)

<sup>58</sup> インタビュー結果による。

<sup>59</sup> 次の資料に職群が整理されている。連邦人事管理局「Introduction to the Position Classification Standards」

表 2-5 Federal Series Code (NARA 関連) <sup>60</sup>

職列コード	職名	概要	要求事項
1420	Archivist Series	記録の評価選別や受入、調整、保存、出版、リファレンスサービスに関する専門職	史料学（アーカイバルサイエンス）の学士の学位を有する、または18セメスター以上の史料学、歴史学、政治学、行政学に関する授業を含みかつ、史料学、歴史学、アメリカ史学、経済学、政治学、行政学等いずれか1つについて12セメスターの授業を含む専攻における学士の学位を有すること。
1421	Archives Technician Series	Archivist Series の業務のうち非専門的業務または技術的業務を行う職で、文書等の廃棄の業務を行う。	特段の要求事項は存在しない
1499	Library and Archives Student Trainee Series	学校教育における正規の教育プログラムの一貫として連邦政府機関のトレーニーとして業務に従事する。	

表 2-5 に示されるように、職列コード 1420 のアーキビストについては、学位に関する要求事項が存在するが、それ以外の職列については、職列としての要求事項は存在せず、求人の際にそれぞれの職に応じて求められる経歴や学歴が示されることとなる。

また、各職列は、職位（Job Grade）と呼ばれる等級により最大 15 等級に細分化され、それぞれ給与水準及び要求事項が定められている。

アーキビスト職列（GS-1420）の場合、GS-1420-05 から最高位の GS-1420-13 までの 6 つの等級に細分されている。

これらのグレードによる差異を表 2-6 に整理する。

<sup>60</sup> 以下、連邦事務職員職群に関する記述は次の資料に基づく。連邦人事管理局「Classification & Qualification」(<https://www.opm.gov/policy-data-oversight/classification-qualifications/general-schedule-qualification-standards/#url=1400-ndx>)

表 2-6 アーキビスト職列におけるグレードごとの概要

グレード	概要
GS-1420-05	<p>トレーニーレベルであり、任用にあたって、記録管理の方針や概念、方法論、技術、手続き等について理解することが求められるとともに、資料の物理的性質や記録の主題、目録及びレコードグループに関する歴史的及び管理的な背景の理解や研究手法に関するトレーニングを行う。</p>
GS-1420-07	<p>上級トレーニーレベルであり、記録管理の専門職として、判断を伴う業務及び研究の方法論に関するトレーニングを行う。</p> <p>具体的には、廃棄の承認が下りた記録の探索、所在、貸出に関する業務や、小さいレコードシリーズ等のファイル類の整理を完結または修復することができることなどが求められる。</p>
GS-1420-09	<p>上述の2つのグレードと異なり、作業を伴う業務よりも記録の管理業務に重点が置かれる。</p> <p>具体的には、整理されていない記録の分析または再整理を次のような点を考慮して行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) 資料の起源や内容の調査に基づいて実施する。</li> <li>(b) 記録作成機関の歴史的背景等を考慮しつつ、記録や二次資料に関する調査を行う。</li> <li>(c) 資料の原秩序を再構築する。</li> </ul>
GS-1420-11	<p>中規模のレコードグループに対する様々な記録管理活動を通じ、継続的な記録の利用に責任を有する。</p> <p>また、下位のアーキビストの業務についての管理を行うほか、同僚のアーキビストや連邦政府機関との関係性を構築することが求められる。</p>
GS-1420-12	<p>GS-11 よりもより広い範囲かつ深いレベルでの対応や様々な課題に対応し、かつ説明責任を果たせることが求められる。</p>
GS-1420-13	<p>幅広い分野かつ様々な潜在的な課題に取り組む。GS-12 よりも重大な計画上の課題を解決し、より広い分野をカバーすることが求められる。</p>

#### (5) 教育

NARA における人材育成は、おおむね NARA 内での OJT 等により実施されている。その上で、連邦記録を取り扱う担当者向けに Areas of Knowledge と呼ばれるトレーニングプログラムが NARA により実施されている。

また後述の NARA における電子記録のレコードスケジュールの管理、移管、保存を行う ERA (Electronic Records Archives (電子記録管理システム)) については、同システムに

における RS (Records Schedule) の作成や ERA への記録の転送に関するオンライントレーニングが Web 上で公開されている<sup>61</sup>。

#### 1) Areas of knowledge

Areas of Knowledge は、記録管理トレーニングプログラム<sup>62</sup>と呼ばれており、アーカイブ II 及び主要な NARA 関連機関で実施されている。NARA 職員を含め連邦政府機関における記録管理に従事する職員を対象に 6 つのコースが提供されている。連邦政府機関において公文書の管理に携わる職種の中には、この研修プログラムの修了が求められているものもある。

例えば、各連邦政府機関において SAOs (Senior Agency Officials<sup>63</sup>) と呼ばれる上級記録管理官<sup>64</sup>の配置が義務付けられているが、この職種に任用されるためには Knowledge Area Two から Knowledge Area Six までを修了する必要がある。

Areas of Knowledge 各コースの修了要件として試験が実施されており、試験の合格により修了証明 (Certification) が発行される<sup>65</sup>。

なお、各コースの内容については表 2-7 のとおりである。

---

<sup>61</sup> NARA HP 「ERA Online Training」 (<https://www.archives.gov/era/training/>)

<sup>62</sup> NARA HP 「RECORDS MANAGEMENT TRAINING PROGRAM」 (<http://www.archives.gov/records-mgmt/faqs/pdf/rm-training-catalog.pdf>)

<sup>63</sup> NARA HP 「Frequently Asked Questions about Senior Agency Officials (SAOs) Appointments」 (<https://www.archives.gov/records-mgmt/faqs/sao-appointment.html>)

<sup>64</sup> SAOs とは、大統領メモランダム (The Presidential Memorandum - Managing Government Records dated November 28, 2011) により各連邦政府機関に配置を義務付けられた記録管理に関する上級職員で、各連邦政府機関における記録の適正管理及び法令遵守等について責任を有している。

<sup>65</sup> 前掲(62), P3

表 2-7 記録管理トレーニングプログラム「Areas of Knowledge」<sup>66</sup>

Knowledge Area	コース名 (原文)	内容・期間・費用
1	Records Management Fundamental	連邦政府における記録管理の基礎 (1日、150ドル)
2	Creating and Maintaining Agency Business Information	連邦政府機関における記録の作成、維持に関する要求事項 (2日、300ドル)
3	Records Scheduling	業務、法令及び財務等の要求に基づく記録管理計画の作成 (2日、300ドル)
4	Records Schedule Implementation	記録の廃棄、一般廃棄基準 (General Records Schedule) の適用、NARA への移管等に関する記録管理計画の実務 (2日、300ドル)
5	Asset and Risk Management	記録管理に対するリスクマネジメント及びリスクアセスメントに関する事項 (2日、300ドル)
6	Records Management and Program Development	記録管理計画に関する職員への教育を含めた計画の維持管理向上に関する事項 (1日、150ドル)

## 2) ERA トレーニング

ERA については、同システムにおける RS の作成等に関するオンライントレーニングが、上述の Areas of Knowledge とは異なり一般にも公開されている。

このトレーニングは、RS 全般に関するレッスン 1 と具体的な RS の記入方法に関するレッスン 2 から構成されている。これらのトレーニングのうち、RS の作成に関するトレーニングの画面イメージを図 2-6 及び図 2-7 に示す。

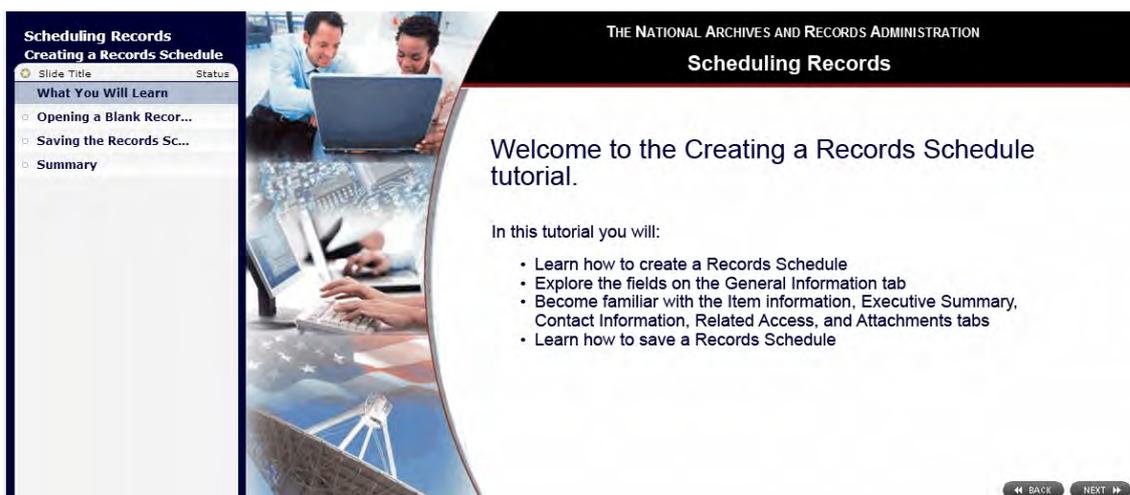


図 2-6 Lesson 1 - Creating a Records Schedule<sup>67</sup>

<sup>66</sup> 前掲(62), P4-P9

このオンライントレーニングは、図 2-6 の右下のボタンをクリックすることにより、講義を先に進めたり、戻したりすることができるほか、左側の枠にトレーニングの章立てが表示されており、こちらでも特定の箇所に移動することができる。

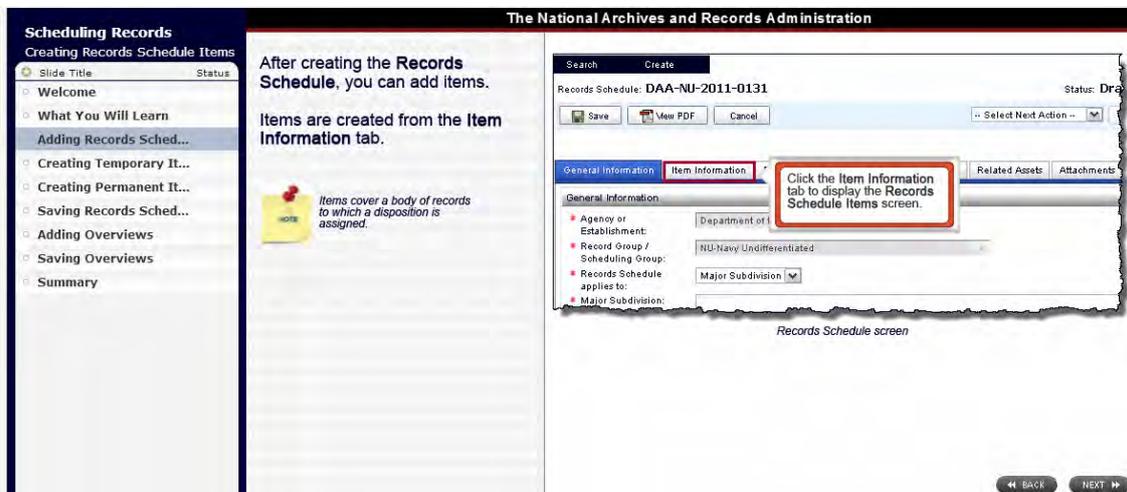


図 2-7 Lesson 2 - Creating Records Schedule Items<sup>68</sup>

このオンライントレーニングは、図 2-7 のように、ERA の実際の画面に解説文を付す形で解説されており、図 2-7 の場合は、RS に具体的なアイテムを追加するときの操作手順について説明がなされている。

また、コースが終了した場合、オンライン上で試験を受ける事ができ、試験に合格した場合に、図 2-8 のような修了証を Web 上で発行することが可能であった<sup>69</sup>。



図 2-8 修了証<sup>70</sup>

<sup>67</sup> 前掲(61)

<sup>68</sup> 前掲(61)

<sup>69</sup> 2016年3月現在、この試験プログラムは終了している。

<sup>70</sup> 前掲(61)

## 2.2 公文書管理制度の運用実態

本節では、公文書管理制度の運用実態として、文書評価選別事務の実態、電子文書の整理及び長期保存、そして民間保有文書の保護及び口述記録について整理する。

### 2.2.1 文書評価選別事務の実態

#### (1) 評価選別事務の概要

連邦政府機関で作成または受領された記録は、保存期間満了後、各連邦政府機関の作業によって廃棄されるかNARAに移管されることとなる。

アメリカの連邦政府記録は評価選別方針から大きく2つに区分することができる。

第一に、NARAが定めるGRS (General Records Schedules)の対象となる記録である。GRSとは、人事や予算等、各連邦政府機関共通して作成・管理される記録について、その取扱いを定めている基準である。

GRSの対象となる記録の場合、連邦政府機関はGRSに従い必要な期間記録を保存する。また、期間が満了した場合の廃棄がGRSにより認められている場合は、特段の申請等を要さず記録を廃棄することができる。

第二に、GRSの対象とならない記録については、連邦政府機関からシリーズごとにNARAに申請し、個別の承認を受けたRSに従うことになる。

この申請は、SF115 (Standard Form 115) 又はERAを用いて行われ、NARAの承認を受けることとなる。なお、従来SF115で行われていたこの申請は、今後ERA上で行われることとされており、現在は移行期間中である。

連邦政府記録の評価選別の流れを図2-9に整理する。

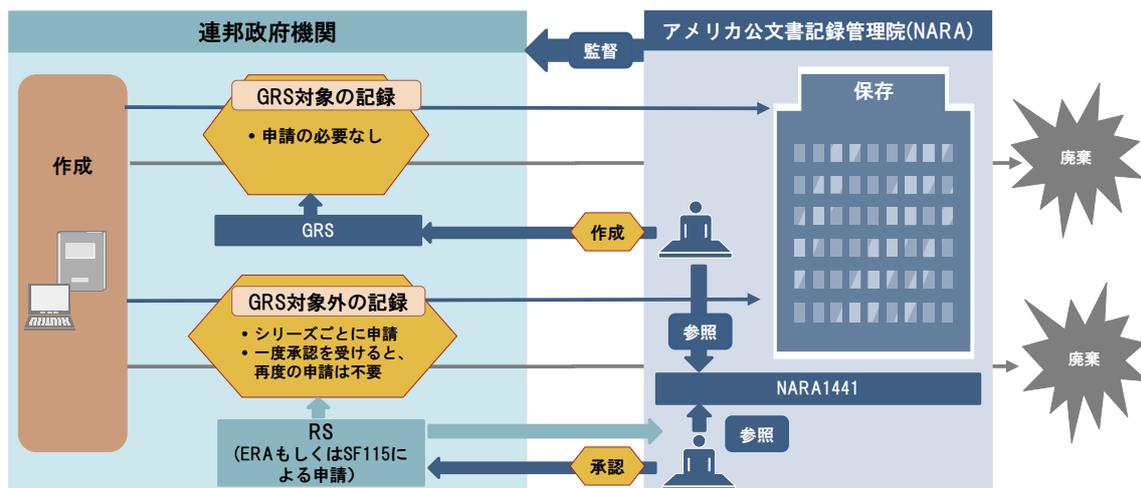


図 2-9 アメリカにおける評価選別システム (再掲)

上述の GRS または RS による廃棄作業については、当該連邦政府機関の責任で行われるが、NARA では定期的に抜き打ちのサンプルチェックを行うなどの監視を行っている<sup>71</sup>。

RS には有効期限が設けられておらず、当該組織での業務や作成する記録の内容に変更がなければそのまま有効である。ただし、例えば 1970 年代に作成されたような 30 年から 40 年以上経過したシリーズについては、随時スケジュールの見直しや改定が行われる場合もある。

現状、GRS の対象となる記録の 99%は廃棄され、ごく一部が NARA へ移管されることとなっている。一方、NARA に移管される文書全体に占める GRS 対象記録の割合はおよそ 3 分の 1 程度であり、RS により移管される記録はおよそ 3 分の 2 程度である。

## (2) 評価選別基準

### 1) NARA1441

評価選別の指針として、NARA1441 があり、GRS の作成及び RS の承認を行う際に参照され、永久保存する価値のある記録か否かを NARA が識別するための指針として用いられている。NARA1441 において、評価選別とは、機械的に反復される作業 (rote exercise) ではなく、利用者の利便性や保存に費やされる経営資源を意識して行われるべきものであることが示されている。さらに、合衆国アーキビストの責任と役割について、第一義的に記録の保存期間や永久保存を行う価値があるか否かを判断すること、そしてこれらの記録を永久に保存することに関する法的責任を有することなどが示されている。

NARA1441 では、NARA のミッションが市民、公務員、大統領、議会及び裁判所が記録に容易にアクセスできることを保障することであると掲げた上で、アクセスを保障すべき不可欠な証拠の種類として次の 3 つのカテゴリーを示している。

#### **NARA1441 に示される、「不可欠な証拠」**

- (1) アメリカ市民の権利について
- (2) 連邦職員の活動について
- (3) 国家の経験について

各類型にどういった記録が該当するかについては、NARA1441 で例示が行われている。上記の類型に該当する全ての記録について永久保存が求められている訳ではなく、永久記録とならない記録について、業務上の利用価値を喪失した時点で NARA が連邦政府機関に対して廃棄を承認することとされている。

---

<sup>71</sup> インタビュー結果による。

また、NARA1441 には別添 1 として一般評価選別ガイドライン (General Appraisal Guidelines) が添付されており、評価選別作業にあたって永久保存記録とそうでない記録を識別するための具体的な観点が表示されている。

表 2-8 に一般評価選別ガイドラインの概要を示す。

表 2-8 NARA1441 に示される、一般評価選別ガイドラインの概要

ポイント	解説
(1) 研究のために重要な記録か	将来における研究への潜在的利用性に関する論点であり、現在の研究の趨勢のみならず、今後の研究において利用される可能性のある資料を選別する。
(2) 記録の出所及び背景が重要な記録か	連邦政府機関における機能や活動の重要性、業務の背景の観点から重要である記録を選別する。
(3) 独自性が高い記録か	記録の評価選別に際して、記録に含まれる情報が、その他すべての連邦政府機関の記録の中で唯一のものであったり、ほかに存在していたとしても、最も網羅的に整理されているものを永久保存対象として選別する。
(4) 利便性の高い記録か	記録の収集や整理方法が適切であることや、電子記録等利用に関する技術的な要件を考慮すること、そして記録の物理的状態等を考慮して選別する。
(5) ほかの記録の検索手段となっている記録か	ほかの記録の検索手段となっている目録等を選別する。
(6) どの期間をカバーする記録か	対象期間がより長い記録を選別する。
(7) 行政の先例に関する決定を記録しているか	行政における先例を作った決定を記録している記録を選別する。
(8) ほかの永久記録に関連する記録か	ほかの永久記録に関連する形で重要な意義を持つ記録の場合は、関連性を考慮した上で選別する。
(9) 移管に値しない記録を含んでいるか	移管に値しない記録が入っていたとしても、その量が少ないファイルは永久保存記録として識別される。また、わずかではあるが高い価値のある記録が含まれている場合も、永久保存記録として識別される。
(10) 長期保存に関するコストについての考慮がなされているか	類似資料が存在する場合は、保存費用が少ない資料を保存する。
(11) 記録の分量はどのくらいか	類似資料がある場合、分量が少ない記録を保存する。
(12) サンプルングは適切な評価選別ツールであるか	サンプルングにより永久保存対象を識別する際には慎重な考慮を必要とする。

さらに、NARA1441 は別添 2 として、評価選別において特に留意すべき記録を以下のとおり列挙している。また、以下の記録に対する評価選別を実施する上での留意点が示されており、例えば、氏名については過去に使用していた氏名も記録すべきであること等が示されている。

#### **評価選別において特に留意すべき記録**

- ・ 人口動態
- ・ 氏名、誕生日等個人に関する記録
- ・ 天文及び地学等の科学分野の観測記録
- ・ 環境安全や環境の状態に関する記録
- ・ 研究開発に関する記録

## 2) GRS の概要

前述のとおり、GRS は記録の分野ごとに保存期間や保存期間満了時の取扱いを規定している。各 GRS に GRS 番号と呼ばれる番号が付され、通達の形で NARA から発出されている。

従来、GRS1 から 27 までの 25<sup>72</sup>の通達が存在していたが（以下「旧 GRS」という。）、近年 M-12-18（OMB/NARA Managing Government Records Directive M-12-18<sup>73</sup>）において、旧 GRS の総点検について記述されており、その結果 2013 年から 5 カ年計画で新しい GRS（以下「新 GRS」という。）が作成されている。

資料編表 7-3 に新 GRS の概要と発行状況、資料編表 7-4 に旧 GRS の概要を整理した。

この総点検は、GRS の体系化と対象の拡充により次の 2 点を実現することを主な目的としている。

#### **M-12-18 における GRS 総点検の主な目的<sup>74</sup>**

- ・ 連邦政府機関における容易な廃棄を実施するために、シリーズの再編成を行う。
- ・ NARA へ移管される永久保存記録の対象を GRS でより多く事前に決定しておくことにより、連邦政府機関における評価選別の業務負担を軽減する

新 GRS は、FEAF（The Federal Enterprise Architecture Framework）<sup>75</sup>を参照し、新 GRS 自体の構造化を図ったものである<sup>76</sup>。

<sup>72</sup> 一部、欠番（Reserved）となっている番号があるため、総数は 27 とならない。

<sup>73</sup> M-12-18 は OMB 及び NARA の指令であり、ここで示した GRS 総点検のほかにも 2019 年までの連邦政府機関における永久保存記録の保存を電子的に行うことなど、近年のアメリカにおける連邦政府記録管理に関する方針を示した文書である。

<sup>74</sup> ホワイトハウス HP「M-12-18」（<https://www.whitehouse.gov/sites/default/files/omb/memoranda/2012/m-12-18.pdf>）, P7

<sup>75</sup> 連邦政府機関における業務を構造化した枠組み

<sup>76</sup> NARA HP「THE NEW GRS: A Proposal for Restructuring the GRS」（<http://www.archives.gov/records-mgmt/memos/restructuring-grs-proposal.html>）

旧 GRS では、旅行や輸送に関して規定した旧 GRS9 のように各連邦政府機関に共通して実施される業務ごとに区分されたカテゴリー、電子記録に関して規定した旧 GRS20 のように記録の性状により区分されたカテゴリー、音声記録などに関して規定した旧 GRS21 のように人間が知覚する方法により区分されたカテゴリー、そして、首席情報官 (CIO) 関連記録について規定した旧 GRS27 のように役職により区分されたカテゴリーなど、共通の考え方に基づいた統一的な区分がなされていた訳ではなかった。

新 GRS では、上述のとおり FEAF に基づき、業務内容により、財務、人事、技術、情報管理、共通業務支援、任務支援の 6 つの大分類に整理した上で、それらの小分類を設ける形で GRS の構造化を図っている。

新 GRS の一例として、新 GRS4.1 における記録廃棄権限の一部を表 2-9 に示す。

表 2-9 新 GRS の具体例 (新 GRS4.1 の一部) <sup>77</sup>

Item No.	記録の表題/概要	保存期間	識別番号
010	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 記録の追跡及び統制に関する記録。</li> <li>GRS または RS に基づき、承認された記録の管理及び利用に関する記録で次の情報を含むもの。</li> <li>・ インデックス</li> <li>・ リスト</li> <li>・ 記録台帳</li> <li>・ 目録</li> <li>・ ログ</li> </ul>	一時記録 (不要になった 時点で廃棄)	DAA-GRS- 2013-0002- 0016

表 2-9 の左から 2 列目に示された項目には記録の種別及びその内容についての説明が記されており、一つ右の列に記録の保存期間が示されている。この例の場合、不要になった時点で廃棄とされているが、場合によっては、年月が示されていたり、永久保存対象として NARA へ送付する旨が記されている。

一番右側の列は廃棄権限の識別番号 <sup>78</sup>である。この識別番号の構造は次のようになっている。

#### 廃棄期限識別番号の構造

(DAA) - (レコードグループ) - (会計年度) - (シリーズ番号) - (アイテム番号)

<sup>77</sup> NARA HP 「GENERAL RECORDS SCHEDULE 4.1: Records Management Records」 (<http://www.archives.gov/records-mgmt/grs/grs04-1.pdf>)

<sup>78</sup> 正確には「NARA Job Number」という。

### 3) GRS 非該当の記録における評価選別業務

GRS が各連邦政府機関に共通する記録について定型的に記録の保存期間や保存期間満了後の廃棄または移管等の取扱いを定めているのに対して、GRS に該当しない記録については、ERA 等によりシリーズごとに申請・承認された RS に従うことになる。

2013 年 10 月 1 日以降、ERA が導入されているすべての連邦政府期間からの RS の申請は ERA により行われている。一方、ERA が導入されていない政府機関及び従前に承認されているものについては、SF115 による申請が現時点でも有効である。このような状況に鑑みると、今後 RS の申請は ERA 上で行われるものを中心となると思われるため、以下、ERA による申請の詳細について記述する。なお、SF115 については、資料編図 7-1 に様式を示す。

ERA による申請は、SF115 での紙ベースでの申請を電子化したものであり、記述内容についてはほぼ同じ内容、すなわち申請元の属性、記録の詳細内容及び移管または廃棄の別等を記載することとなっている。

連邦政府機関における申請から、NARA での承認までのフローを図 2-10 に示す。

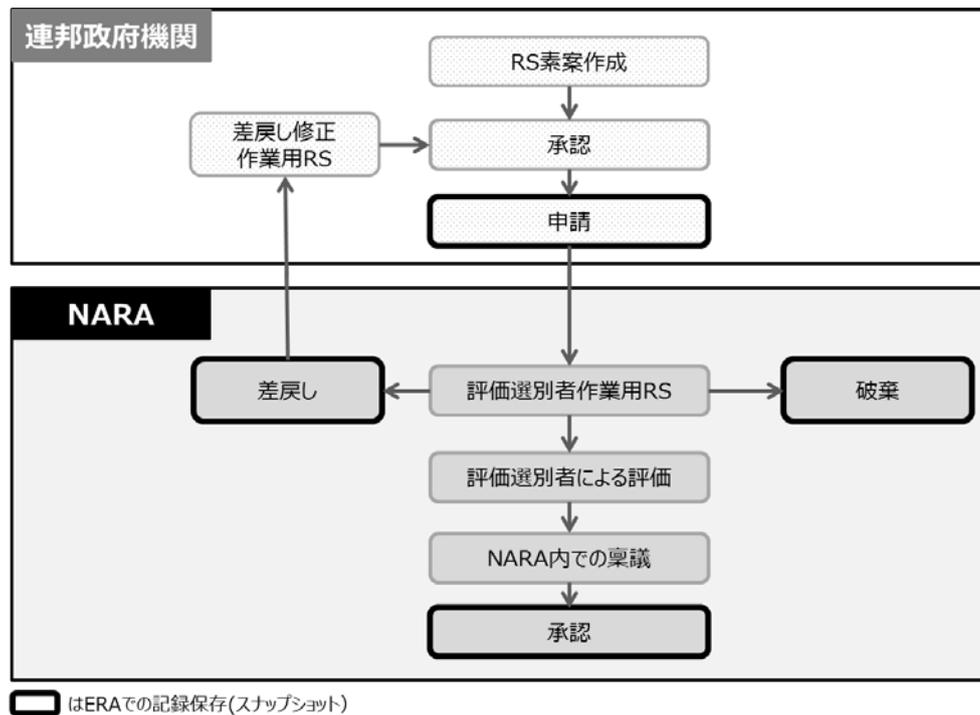


図 2-10 RS 承認フロー<sup>79</sup>

RS は、初めに連邦政府機関の起案者が素案を作成し、機関内での承認が行われた上で、NARA に申請される。

<sup>79</sup> 次の資料等を基に、三菱総合研究所作成。NARA 「ERA User Manual」  
 (<https://www.archives.gov/records-mgmt/era/agency-user-manual.pdf>)

申請（フロー上から3番目のボックス）の時点でその申請内容がERAに記録され、NARAにおいて評価選別作業が行われる。評価選別担当者による評価が行われ、NARA内部での合意を形成した後、申請内容は承認され、ERA上に保存されることとなる。

NARAの承認を経た後、RSが連邦官報に公示されパブリックコメントを経た上で、正式なRSとして再度公示されることとなる。

NARAにおけるRSの承認に当たっては、1)に示したNARA1441が基準として参照されるほか、連邦政府機関の組織や業務特性を踏まえた上で、類似事例や他省庁の事例等を参考にすることにより、評価選別担当者が個別に判断している。

判断に迷う場合は、必要に応じて連邦政府機関に対して、実際の記録の確認を行う場合もある。

### (3) 評価選別担当者の資格・資質等について

評価選別担当者は必ずしも前述の職列コード1420の職員である必要はなく、特段の要求事項は存在しないが、歴史学や司書学、記録管理に関する学位や資格などを有することが望ましいとされている。

近年ではこうした学位のほかに、CRS (Certified Record Management) と呼ばれるARMA<sup>80</sup>の記録管理者資格を取得する担当者も多い。また、担当する連邦政府機関の業務や組織、所掌等について理解することが求められる<sup>81</sup>。

NARAの評価選別担当は4名の管理者 (Supervisor) 及び26名の担当者 (Appraiser) から成り、5つのチームが編成されている。そのうち4チームがそれぞれ連邦政府機関を担当しRSの承認を行っている。残りの1チームは、GRSの作成を担当している。

## 2.2.2 電子文書の整理、長期保存の実施又は検討状況

アメリカでは、電子記録の定義について法令等により明確に定められている。

また、前述のとおり、電子記録の管理、移管やNARAに移管された記録の保存等を行うシステム (ERA) が稼働している。

本項では、こうしたアメリカの電子記録に関する特色を踏まえ、電子記録の定義や長期保存に関する規則類、そしてシステムの概要について整理する。

### (1) 電子記録の定義

アメリカにおける記録の定義は合衆国法典44 U.S.C. 3301に定められているが、2014年11月26日の大統領及び連邦記録法改正法の制定により、電子記録を含む連邦政府記録の定義が大きく変わったため、以下のとおり改正点について整理する。

---

<sup>80</sup> ARMA International (Association of Records Managers and Administrators) 1955年に設立された記録・情報管理に関する世界規模の非営利の団体。

<sup>81</sup> インタビュー結果による。

#### 改正前の合衆国法典 44 U. S. C. 3301 における記録の定義

すべての書籍、文書、地図、写真、機械的に可読な資料のほか、文書性を有する資料であり、物理的な形態や特徴にかかわらず、連邦法または公的業務の遂行に関して、連邦政府機関において作成または受領されたもので、連邦政府機関及びその後継組織によって組織、機能、政策、決定、手順、業務、またはその他の政府活動の証拠として、あるいはその記録が有する情報的価値のため、保存されまたは保存されることが適当とされるすべての記録。

#### 改正後の合衆国法典 44 U. S. C. 3301 における記録の定義

その形態や物理的性状を問わず、連邦法または公的業務の遂行に関して、連邦政府機関において作成または受領されたもので、連邦政府機関及びその後継組織によって組織、機能、政策、決定、手順、業務、またはその他の政府活動の証拠として、あるいはその記録が有する情報的価値のため、保存されまたは保存されることが適当とされるすべての記録。

改正前の定義では、記録の多様性について例示列挙が行われていたところ、近年の記録媒体、記録方法、記録の伝送方法の多様化などを踏まえて、改正後の定義では「その形態や物理的性状を問わず」と定義し、柔軟な解釈を可能にしている。

しかし、柔軟な解釈を可能にする定義は拡大解釈の余地を残し、法的安定性を損ねる可能性があるため、改正後の 44 U. S. C. 3301 では、合衆国アーキビストが「記録」の定義を決定する権限を有し、その決定が連邦政府機関に対する拘束力を持つことが以下のとおり追加されている<sup>82</sup>。

#### 44 U. S. C. 3301 における記録定義の決定について

合衆国アーキビストが、記録された情報が物理的に存在しているか、デジタルまたは電子的形態により記録されたかを問わず、(a)項で定められた記録と定めた場合、その決定は全ての連邦政府機関を拘束する。

上記のように記録の定義が変更されたが、下位法令、規範類に反映する作業は現在進行中である<sup>83</sup>。

<sup>82</sup> 44 U. S. C. 3301 (b)

<sup>83</sup> インタビュー結果による。なお、規範類の整備状況については後述するが、電子化対応における GRS の対応については電子メールに関する Capstone (GRS6. 1) が整備されたもののまだ未整備であるとの回答があった。

(2) 電子記録の長期保存に関する規則類

電子記録に関する規則類については、主に NARA 公示<sup>84</sup>により定められている。

NARA 公示とは、NARA が連邦政府機関に対し、その記録管理の詳細を明らかにする文書であり、会計年度ごとに付番の上発行されるものである。

近年の NARA 公示の中で電子記録の長期保存に関連するものを表 2-10 に整理する。

表 2-10 近年の電子記録の長期保存に関連する代表的な NARA 公示

NARA 公示	名称	概要
2015-04	Metadata Guidance for the Transfer of Permanent Electronic Records	36CFR1235.48 <sup>85</sup> に定められた、連邦政府機関が電子記録を NARA に移管する際に最低限必要となるメタデータについて、その具体的内容を示したものである。
2015-03	Guidance on Managing Digital Identity Authentication Records	連邦政府機関の電子記録における公開鍵暗号等電子的な完全性の確保について示している。
2015-02	Guidance on Managing Electronic Messages	インスタントメッセージなどの簡易的なメッセージングサービスやソーシャルメディアツールによるメッセージ及び音声メッセージ等について示している。
2014-06	Guidance on Managing Email, September 15, 2014	M-12-18 に基づく電子メールに関する記録管理の責任について示している。
2014-04	Revised Format Guidance for the Transfer of Permanent Electronic Records, February 4, 2014	連邦政府機関から NARA へ移管される電子記録に関するフォーマットについて示している。
2014-02	Guidance on Managing Social Media Records, October 25, 2013	ソーシャルメディアプラットフォーム等に関する記録管理の要求事項及び連邦政府機関でソーシャルメディアを用いて作成された記録の収集について示している。
2013-02	Guidance on a New Approach to Managing Email Records, August 29, 2013	いわゆるキャプストンアプローチ（上級公務員またはメールが集中する人物を識別し、当該人物のメールアドレスで送受信されたメールを管理するにあたっての連邦政府機関の管理方法）について示している。

<sup>84</sup> NARA は連邦規則の制定も行っているが、単に技術的事項やベストプラクティスについて示す等、規範性が薄い場合には、NARA 公示により NARA の方針が示されることとなる。

<sup>85</sup> 36 CFR 1235.48, 「What documentation must agencies transfer with electronic records?」

NARA 公示	名称	概要
2012-02	Guidance on Managing Content on Shared Drives, December 6, 2011	連邦政府機関が共用ドライブ（ネットワーク上で共用されるファイルサーバ等）を利用するにあたっての連邦政府機関の責任や管理方法等について示している。
2011-04	Guidance on Managing Mixed-Media Files, July 18, 2011	一つの記録が複数の物理的に異なる媒体（紙、光学媒体、メモリ）等で保存される場合の記録の取扱いについて定めている。
2011-03	Guidance Concerning the use of E-mail Archiving Applications to Store E-mail, December 30, 2010	電子メールを保存する際のソフトウェアについて定めている。
2010-05	Guidance on Managing Records in Cloud Computing Environments, September 30, 2010	いわゆるクラウドコンピューティング環境について記録管理上考慮すべき点について示している。
2008-07	Endorsement of DoD Electronic Records Management Software Applications Design Criteria Standard, version 3, September 10, 2008	国防総省が作成した電子記録管理ソフトに関する設計指針（DoD 5015.2-STD Ver.3）について示している。

近年の電子記録の長期保存に関する NARA 公示の中で、連邦政府機関における電子記録の長期保存に係るフォーマット等について示した NARA 公示 2014-04 について整理する。

本公示は、NARA に電子記録を移管する際に受け入れ可能なフォーマットを示すものであり、M-12-18 を踏まえて、作成されたものである。この公示では、電子記録のカテゴリごとに、受け入れ可能なフォーマットを次の 3 種類に整理し、具体的なフォーマットを示している。

#### **NARA Bulletin 2014-04 におけるファイルの 3 類型**

- ・ 望ましいフォーマット (Preferred Formats)
- ・ 受け入れ可能なフォーマット (Acceptable Formats)
- ・ 緊急時には受け入れ可能なフォーマット (Acceptable for Imminent Transfer Formats)

具体的には次のような電子記録について、受け入れ可能なフォーマットが示されており、テキスト情報や映像等のほか CAD データや地理情報、インターネットに関する情報なども含まれることがわかる。

#### NARA Bulletin 2014-04 にファイル形式の指定のある電子データの一覧

- CAD データ (Computer aided design (CAD))
- デジタルオーディオ (Digital audio)
- デジタル動画 (Digital moving images)
- デジタル写真 (Digital still images)
- 地理情報 (Geospatial)
- スライド (Presentation)
- テキスト情報 (Textual data (word processed, formatted and unformatted (plain) text))
- 構造化データ (Structured data (databases, spreadsheets, statistical and scientific data))
- 電子メール (Email)
- Web の記録 (Web records)

一例として、テキスト情報 (Textual Data) の受入可能なフォーマットについて、資料編表 7-5 及び資料編表 7-6 に例示する。

### (3) 電子記録の整理及び長期保存に関するシステム<sup>86</sup>

#### 1) ERA の概要

ERA は、NARA が開発した電子記録に関するシステムである。開発に際しては、記録管理に関する OAIS 参照モデルを参照しており、RS の作成から記録の移管、保存、閲覧に至るまでの一連の記録管理を担うものである。

この ERA は、連邦政府機関の電子記録に関する、アメリカの全ての法及び規則に準拠したシステムであり<sup>87</sup>、4つの基本的機能を実装している。ERA の主要 4 機能に関する概念図を図 2-11 に示す。

<sup>86</sup> 本項は、特段の断りがない場合インタビュー結果及び前掲(27)を基に記述している。

<sup>87</sup> NARA HP 「What is ERA?」 (<https://www.archives.gov/records-mgmt/pdf/what-is-era.pdf>)

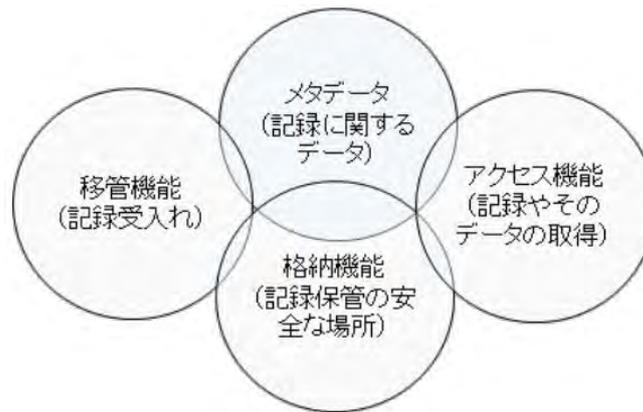


図 2-11 ERA の主要 4 機能<sup>88</sup>

また、4 機能の概要を表 2-11 に示す。

表 2-11 4 機能の概要

機 能	概 要
移管機能	連邦政府からの記録の受入れや記録管理に関する手続きを行う窓口の役割を果たす機能であり、RS の作成などはこの機能の一部である。
格納機能	電子記録を安全に保存する機能である。
アクセス機能	保存した様々な電子記録について、検索機能等によりオンライン上でのアクセス可能とする機能である。
メタデータ	保存、管理する記録に関連する書誌情報等を管理する機能である。

## 2) ERA の保存対象となる記録

ERA 内で保存される記録は次のような電子記録である。

### ERA の保存対象となる電子記録

- ・ ボーンデジタル記録のうち移管対象となるもの及び作成機関で電子化された電子記録のうち移管対象となるもの。
- ・ 連邦政府機関で作成された電子記録であっても、移管対象外の記録については保存しない。(例：GRS により廃棄対象とされている記録)

## 3) ERA における電子記録の受入れ方法について

ERA は連邦政府機関とネットワークで接続されており HTTPS 及び SFTP 等の暗号技術を用いたプロトコルによりオンラインでファイル転送を行うことができる。

なお、連邦政府機関から ERA を介在させずメディアのまま移管・保存される場合もある。

<sup>88</sup> 前掲(27), P26

#### 4) ERA での連邦政府機関の作業例

ERA はオンライン上のシステムであり、ブラウザから連邦政府記録の管理に必要な作業を行う事ができる。以下に、ERA における RS の作成について概要を示す<sup>89</sup>。

The screenshot displays the ERA interface for creating a Records Schedule. At the top, the title is "Records Schedule: DAA-0563-2012-0003" and the status is "Draft". Below the title bar are buttons for "Save", "View PDF", "Cancel", and "Delete". A navigation menu includes "General Information", "Item Information", "Executive Summary", "Contact Information", "Signatory Information", "Related Assets", and "Attachments". The "General Information" tab is active, showing several required fields (marked with a red asterisk):

- Agency or Establishment: National Archives and Records Administration
- Record Group / Scheduling Group: 0064-Records of the National Archives and Records Administration
- Records Schedule applies to: Major Subdivision
- Major Subdivision: Space and Security Management Division
- Minor Subdivision: Continuity and Emergency Planning
- Schedule Subject: Records of the Continuity and Emergency Planning Function
- Internal agency concurrences will be provided: No
- Record Group(s) to which this schedule applies: 0064-Records of the National Archives and Records Administration

At the bottom, there is a "Background" section with a text area containing information about the Continuity and Emergency Planning organization. Buttons for "View", "Spell", and "Check" are visible on the right side of the form.

図 2-12 ERA 上での入力画面の例 (その 1)<sup>90</sup>

図 2-12 は、ERA 上に入力された RS の例である。

連邦政府機関の職員は、RS を作成するために、この画面にあるような組織名やレコードグループ、背景情報等を入力する。また、RS の題名のように自由に入力する項目がある一方、プルダウンメニューにより選択する項目もある。

次に、移管に関する情報を記録する画面を図 2-13 に示す。

<sup>89</sup> 引用した図版の関係から、実際の ERA の作業画面そのものではなく、RS の閲覧画面の情報に基づく説明である。

<sup>90</sup> 前掲(79), P20

図 2-13 ERA 上での入力画面の例 (その 2) <sup>91</sup>

図 2-13 の画面では廃棄または移管に関する情報を入力する。記入は説明書きの箇所等自由入力の部分もあるが、可能な限り選択式で内容の一部箇所のみを埋めるような工夫がなされている。

### 2.2.3 民間保有文書の保護の実態

NARA 本体は、基本的に連邦政府機関の記録を取り扱うため、民間保有文書について積極的な受入れは行っていない<sup>92</sup>。

ただし、NARA の附属機関である大統領図書館では、大統領の業績や個人史に関する様々な記録を広範に収集しており、当該図書館での閲覧が可能であるほか、一部は展示等にも利用されている。

一例として、ジョン・F・ケネディ大統領図書館で保存されている記録を示す。

#### ジョン・F・ケネディ大統領図書館で保存されている民間保有文書

- ジョン・F・ケネディ大統領の論文
- 弟のロバート・F・ケネディ司法長官、妻ジャックリーン・ケネディ（オナシス）、父であるロバート・F・ケネディ等家族に関する記録
- ケネディ家や関連する個人に関する個人的な書類

<sup>91</sup> 前掲(79), P27

<sup>92</sup> インタビュー結果による。

#### 2.2.4 口述記録（オーラルヒストリー）等

NARA では、連邦政府機関<sup>93</sup>や議会等で作成されたオーラルヒストリーを記録として受け入れるとともに、NARA の活動に関する記録整備の一環として、オーラルヒストリーの収集を行っている<sup>94</sup>。現在、NARA に収蔵されているオーラルヒストリーは 2,400 件ほどであり、ここ 2 年間に NARA で作成されたオーラルヒストリーは 40 件ほどである。

NARA でのオーラルヒストリーの取組は、職員の自発的活動として始まったが、その後、専門の担当官が配置され、今では 2 名の担当官及びインターンシップの学生等が参加してオーラルヒストリーの収集に当たっている。

自発的活動として始まった当初は、NARA の歴史を記録するために、NARA の運営に関わった高官にインタビューすることが中心だったが、現在の体制に移行してからは、テーマに応じ、OB・OG を含め幅広い分野の職員に対してインタビューが行われている。

誰にインタビューを行うかについては、どのようなテーマを調査するかという方針を決めた上で、関係する人物をリストアップし、そのリストの中から決定される。すなわち、組織としての記憶を残すのに必要な人員を事前の調査により決定し、インタビューを実施することになる。

インタビューの実施に際しては、あらかじめ質問票を送付しておくが、実際には質問票の内容に固執することなく話の流れに応じて柔軟な対応をしている。

また、相手の性格等も考慮した上で質問を実施する等の質問法やレポートの作成法等についてトレーニングを受けることが望ましいとされており、中でも、インタビュー対象者から上手く話を聞き出すための、「聞く技術 (Be there for them to talk)」が重要とされている。

オーラルヒストリーの教育、訓練については、マニュアル等が NARA において作成されているが、基本的には OJT により技術が伝承されることとなる。

実際のインタビューの記録手段は、専用のビデオカメラを利用する場合もあれば、スマートフォンの録音機能を利用する場合もある等担当者により様々である。音声で録音した場合、ファイル形式は MP3 を利用しており、必要に応じてテープ起こしを行いテキスト化している。

インタビュー実施者については、要件として求められる学歴や資格等はないものの、アメリカ文書保存協会 (Society of American Archives) やオーラルヒストリー協会 (Oral History Association) の実践活動、コロンビア大学や UCLA バークレー校等で実施されているオーラルヒストリーの方法論等について、理解していることが望ましいとされる<sup>95</sup>。

<sup>93</sup> 連邦政府機関のうち、FDA (アメリカ食品医薬品局) では独自のオーラルヒストリーを作成しており、NARA は、その結果の提供を受けている。

<sup>94</sup> NARA では、ほかの連邦政府機関におけるオーラルヒストリー活動に対して特段支援などを行っていない。

<sup>95</sup> インタビュー結果による。

## 2.3 地方の公文書管理との関係

アメリカの政府機関の特徴として、前述のとおり連邦制国家であることが上げられる。

すなわち、各州は、立法・行政・司法の面で独立性が高く、州ごとに個別の法域を形成している。

このような背景から、連邦と州以下の地方政府は、公文書の管理においても個別の立法に基づき個別の公文書管理担当機関が所掌することとなっている。

### 2.3.1 地方の公文書管理等との役割分担（法令等により規定された内容）

アメリカでは連邦と地方（州・郡／市）はそれぞれの独立性が高く、予算面、法令等に定められた権力関係は存在しない。

したがって、連邦と地方の役割分担としては、連邦政府機関の記録を NARA が管理・保存し、州以下の地方政府に関する文書は当該レベルの文書館が管理・保存することとなる。

一方、NARA の機関の一つである NHPRC (National Historical Publications and Records Commission (国家歴史出版物記録委員会)) は、補助金の給付等により地方の記録管理の支援を実施している。

NHPRC は、44 U.S.C. 25 National Historical Publications and Records Commission に根拠を置いており、その責務は、アメリカの歴史に関係する、古文書から電子記録に至る様々な媒体で記された史料の保存や出版、文献の利用の促進である。NHPRC は、以下の戦略目標を掲げ、その達成に向けて補助金の交付に係る業務等を行っており、州政府等が利用できるプログラムが実施される場合もある。例えば、2016 年度の補助金として、州政府における電子記録に関するプログラム<sup>96</sup>がある。

---

<sup>96</sup> 各州における電子記録に関する資産の保全や公開に関する活動に対して、60 万ドルを上限として交付を行うもの。対象は、各州の公文書館、州政府機関又は州政府の活動に関係する NPO。次の資料に基づく。NARA HP 「FY 2016 Grant Announcement (Initial)」 (<http://www.archives.gov/nhprc/announcement/electronic.html>)

#### NHPRC の戦略プランにおける 4つの目標

1. NARA と国家の記録に関する様々な取組を繋ぐこと
  - 優良事例 (best practices) の開発や普及促進に関するリーダーシップを発揮する
  - アメリカ中の公文書館のネットワークや記録の編纂作業等に関する協業体制を構築する
2. 国家の歴史的記録へのより広いアクセスを実現すること
  - 保存や編纂、収集した一次資料の出版に関するプロジェクトを支援する
3. アメリカ市民と保存、発見されたアメリカの記録を結びつけること
  - アメリカ市民がアメリカの歴史に関する一次資料に対して、コミュニティやオンラインで触れることができるようにする活動を支援する
4. 歴史資料収集に関する様々な組織における能力向上を図ること
  - 歴史資料を収集する能力が不足している既存組織の改善や、地域の記録収集組織に対する能力向上に関する支援を行う

#### 2.3.2 地方の公文書管理等との連携の実態（法令や権力関係によらない協力）

地方との法令や権力関係に拠らない協力は、前節で述べた NHPRC を主体として行われている。

具体的取組としては、NHPRC は、国内の関連組織を協力機関 (Partners) としており、AASLH (The American Association for State and Local History (州及び地方アメリカ歴史協会)) と呼ばれる、アメリカ市民に有用な州や地方の歴史に関する資料の保存等を実施する州や地方の歴史協会等を支援する団体の活動を支援している。

NHPRC と AASLH は、協力機関として、NHPRC が提供する補助金や資料の編纂、研究の実施について協力関係を構築している。

その他の NARA における地方との連携は、属人的または個別的なものであり、組織として推進・実施されていない<sup>97</sup>。

---

<sup>97</sup> インタビュー結果による。