

# 公文書管理法施行に伴う 国の取組状況

平成24年10月26日

独立行政法人 国立公文書館  
統括公文書専門官室  
公文書専門官 中島 康比古

## I これまでの文書管理と法制定の背景

1. これまでの文書管理(行政機関の例)
2. 公文書管理法制定の背景

## II 公文書管理制度の概要

1. 対象
2. 公文書管理法のポイント
3. 公文書管理法の目的
4. 行政文書の管理
5. 歴史公文書等の保存・利用等
6. 公文書管理委員会

## III 国立公文書館の取組

## IV おわりに

## 1. これまでの文書管理（行政機関の例）

現用※文書

〈各府省庁〉



※業務上使用して  
いる段階のもの

非現用文書

〈国立公文書館〉



行政機関情報公開法  
(平成11年制定)  
に基づき管理

- ・ 公文書館法  
(昭和62年制定。議員立法)
- ・ 国立公文書館法  
(平成11年制定。議員立法)

保存期間が満了した行政文書は、

- (i) 保存期間の延長
- (ii) 国立公文書館等へ**移管**
- (iii) 廃棄

合意した場合にのみ  
内閣総理大臣に移管  
(国立公文書館法)

具体的な手続は  
閣議決定等で決  
められていた

内閣  
総理  
大臣

移管受入

## 2. 公文書管理法制定の背景

### 文書管理をめぐる状況

#### ■不適切な文書管理

- 文書保存期間満了前の文書の誤廃棄  
(「とわだ」の航泊日誌)
- 文書の倉庫への放置  
(C型肝炎関連資料)
- 文書の未作成  
(装備審査会議の議事録)

- 文書管理の運用は各府省任せ
- 歴史的存在である公文書への職員の意識が希薄

### 国立公文書館の状況

#### ■歴史公文書等の移管が進まない

- 協議が整ったもののみ移管
- 保存期限の延長措置の繰返し

- 国が保有している文書以外の取得権限がない

文書の管理について法的な規律を明確にした

### 適切な公文書等の管理体制確立 の必要性

⇒平成21年7月1日 公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）公布  
平成23年4月1日 施行

## 1. 対象

### (1) 対象機関

行政機関・独立行政法人等情報公開法と同一範囲

#### 〈国の行政機関(各府省庁等)〉

(法2条1項、施行令1条)



#### 〈独立行政法人等〉

(法2条2項)



#### 〈国立公文書館等〉

(法2条3項)



◎国立公文書館 (法2条3項1号)

◎行政機関

(法2条3項2号及び施行令2条1項1号、2号)

- ・ 宮内庁書陵部図書課宮内公文書館
- ・ 外務省大臣官房総務課外交史料館

◎独立行政法人等

- ・ 内閣総理大臣が指定する施設  
(法2条3項2号及び施行令2条1項3号)

※ 日本銀行金融研究所アーカイブ、  
国立大学法人等 7施設を指定  
(平成23年4月1日現在)

# (2) 国立公文書館等(法2条3項)

## (法2条3項1号)

独立行政法人  
国立公文書館



宮内庁書陵部図書  
課宮内公文書館

外務省大臣官房総  
務課外交史料館

## (法2条3項2号及び施行令2条1項1号、2号)

## (法2条3項2号及び施行令2条1項3号)

内閣総理大臣が指  
定する施設(国立公  
文書館に類する機  
能を有する)

東北大学学術資源  
研究公開センター  
史料館公文書室

名古屋大学  
大学文書資料室

京都大学  
大学文書館

## 平成23年4月指定

神戸大学附属図書  
館大学文書史料室

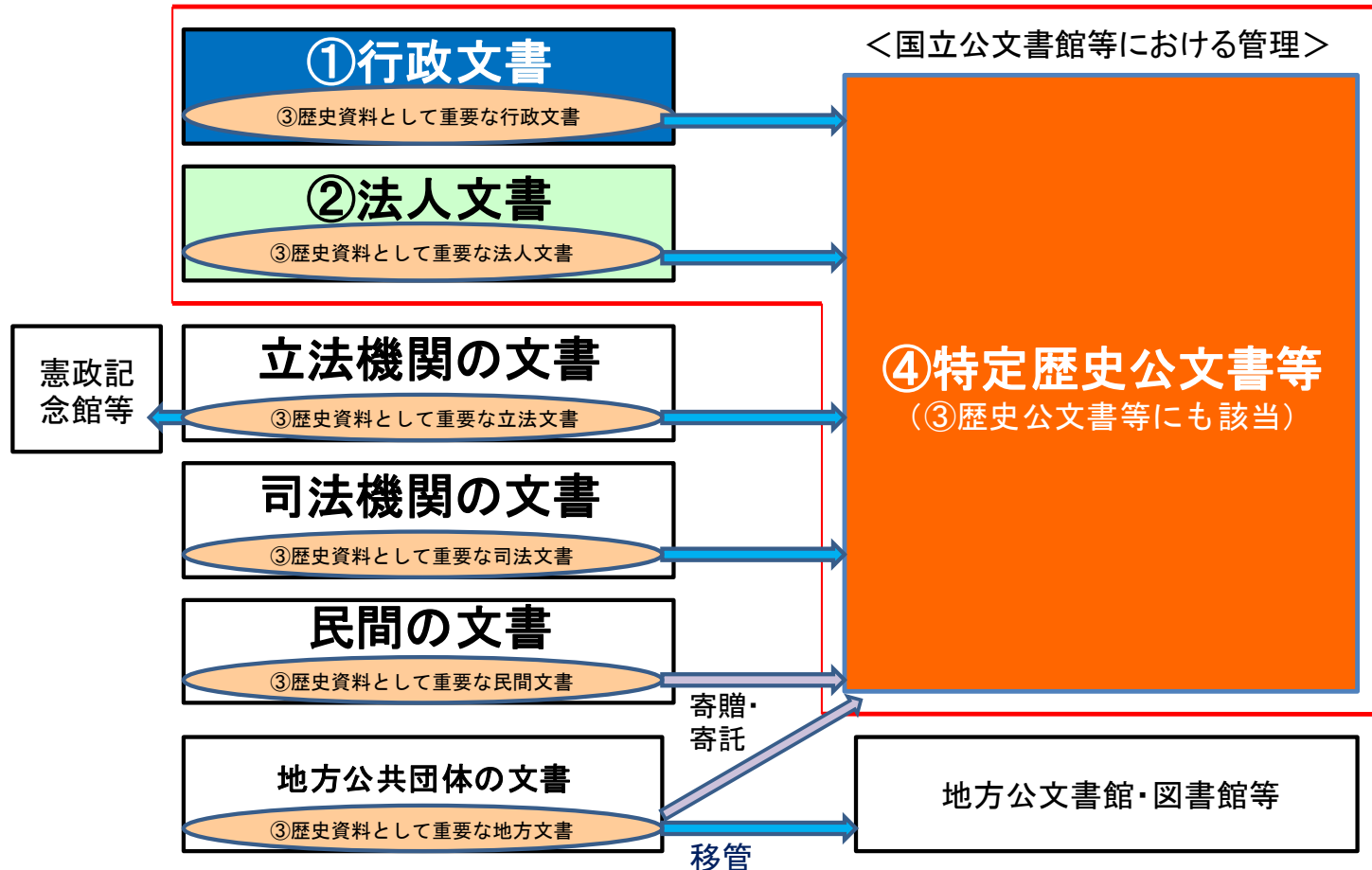
広島大学文書館

九州大学  
大学文書館

日本銀行金融研究  
所アーカイブ

# (3) 対象文書(「公文書等」)(法2条8項))

## 「公文書等」の範囲について



「③歴史公文書等」=全ての③の合計。

「公文書等」=「①行政文書」+「②法人文書」+「④特定歴史公文書等」

## (4)「行政文書(法人文書)」

### (法2条4項(5項))

#### ※行政機関(独立行政法人等)情報公開法と同一定義

- ① 行政機関の職員(独立行政法人等の役員又は職員)が職務上作成し、又は取得した文書(図画及び電磁的記録を含む。)であって、
- ② 当該行政機関の職員(当該独立行政法人等の役員又は職員)が組織的に用いるものとして、
- ③ 当該行政機関(当該独立行政法人等)が保有しているもの

ただし、次のものは除外

- 官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの
- 特定歴史公文書等(国立公文書館等に移管されたもの)
- 研究所(博物館)その他の施設において、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの



# (5) 法律、政令、ガイドライン等の関係

法律

## 公文書管理法

(公文書等の管理に関する法律)

公文書等の管理に関する基本的な事項を定めたもの

政令

## 公文書管理法施行令

(公文書等の管理に関する法律施行令)

公文書管理法により委任された事項を定めたもの

内閣総理大臣決定

### 行政文書の管理に関するガイドライン

行政文書管理規則の規定例を示し、規定の趣旨・意義や実務上の留意点を解説

### 特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関するガイドライン

利用等規則の規定例を示し、規定の趣旨・意義や実務上の留意点を解説

### 公文書等の管理に関する法律第8条第2項の同意の運用について

行政文書ファイル等の廃棄について内閣総理大臣に協議する際の方法について定めたもの

各行政機関の行政文書管理規則

各独立行政法人等の法人文書管理規則

各国立公文書館等の利用等規則

### (1) 統一的な管理ルールを法定化

- ◆ 行政機関等における現用文書の管理と国立公文書館等における非現用文書の管理について同一の法律で規律
- ◆ 行政文書に関する統一的な管理ルールを法定化。具体的基準は、公文書管理委員会で調査審議の上、政令で規定

### (2) レコードスケジュールの導入(移管制度の改善)

- ◆ 専門家(国立公文書館等)のサポートを受けながら、歴史資料として重要な公文書等の評価・選別(移管or廃棄)をできるだけ早期に行う仕組みを導入
- ◆ 歴史資料として重要な行政文書ファイル等は、すべて移管
- ◆ 行政文書ファイル等の廃棄に関し内閣総理大臣の事前同意が必要

### (3) コンプライアンスの確保

- ◆ 行政機関の長から内閣総理大臣への行政文書管理状況についての定期報告を義務付け
- ◆ 内閣総理大臣による実地調査制度や勧告制度を新設

### (4) 有識者・専門家の知見を活用

- ◆ 外部有識者から構成される公文書管理委員会を設置。政令の制定・改廃、特定歴史公文書等の利用に係る不服申立て、特定歴史公文書等の廃棄、公文書等管理改善についての勧告等を調査審議
- ◆ 国立公文書館による実地調査制度、中間書庫における保存制度、歴史公文書等の保存・利用に関する専門的技術的な助言制度

### (5) 歴史公文書等の利用促進

- ◆ 利用請求権の新設と不服申立て制度の整備
- ◆ 積極的な一般利用の促進(展示、デジタルアーカイブ等)

### 3. 公文書管理法の目的(法1条)

この法律は、国及び独立行政法人等の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源として、主権者である国民が主体的に利用し得るものであることにかんがみ、国民主権の理念にのっとり、公文書等の管理に関する基本的事項を定めること等により、行政文書等の適正な管理、歴史公文書等の適切な保存及び利用等を図り、もって行政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、国及び独立行政法人等の有するその諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務が全うされるようにすることを目的とする。

# 4. 行政文書の管理

## (1) 行政文書の作成(法4条)

(行政文書ガイドライン第3)

①作成

②整理

③保存

④行政文書ファイル  
管理簿への  
記載・公表

⑤移管・廃棄

### 文書主義の原則・経緯に関する文書の作成義務

- 法1条の目的の達成に資するため
- 当該行政機関における**経緯も含めた**意思決定に至る過程、事務・事業の実績を合理的に跡付け、又は検証できるよう
- 処理に係る事案が軽微な場合(※)を除き、次に掲げる事項その他の事項について、**文書を作成しなければならない**

※厳格かつ限定的に解される必要

- ① 事後に確認が必要とされるものではなく、
- ② 文書を作成しなくとも職務上支障が生じず、かつ、
- ③ 事案が歴史的価値を有さない 場合など

### 作成すべき文書の例示 (法4条1号～5号)

- ① 法令の制定又は改廃及びその経緯
- ② 閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議(これらに準ずるものを含む。)の決定又は了解及びその経緯
- ③ 複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯
- ④ 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯
- ⑤ 職員の人事に関する事項

◆事務及び事業の性質、内容等に応じた業務プロセスごとに文書を類型化

# (2) 行政文書ファイル等の整理 (法5条)

(施行令8~10条、行政文書ガイドライン第4、第7)

①作成

②整理

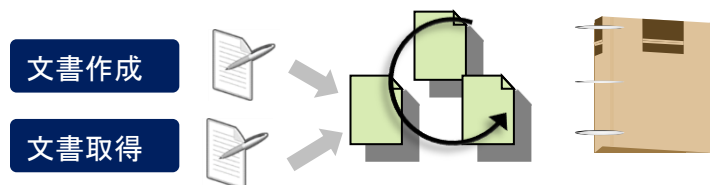
③保存

④行政文書ファイル  
管理簿への  
記載・公表

⑤移管・廃棄

## 行政文書ファイル等の整理

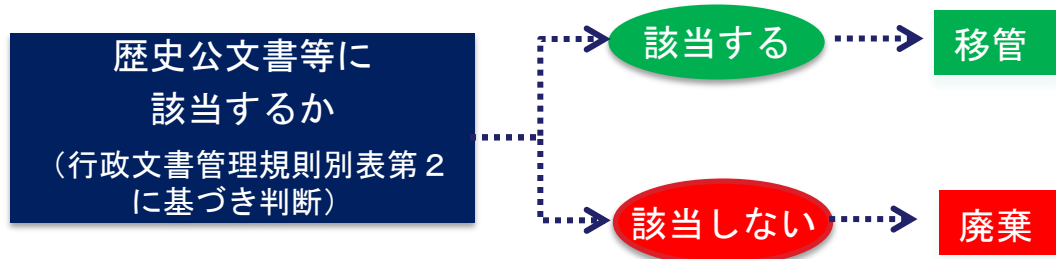
- **行政文書**を分類し、名称、保存期間、保存期間満了日を設定
- 相互に密接な関連を有する行政文書を原則として一の集合物(行政文書ファイル)にまとめる



- **行政文書ファイル**を分類し、名称、保存期間、保存期間満了日を設定

## レコードスケジュール (あらかじめ定める保存期間満了時の措置)

行政文書ファイル等(行政文書ファイル及び単独管理の行政文書)について、保存期間満了前のできる限り早い時期に **移管**か**廃棄**かを設定



## (3) 保存期間満了時の措置の設定

### ① 基本的考え方等

(行政文書ガイドライン第7、別表第2)

#### 保存期間満了時の措置(行政文書ガイドライン第7 1)

- (1) 文書管理者は、行政文書ファイル等について、**別表第2に基づき、保存期間満了前のできる限り早い時期に**、法第5条第5項の保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。
- (2) 行政文書ファイル等については、総括文書管理者の同意を得た上で、行政文書ファイル管理簿への記載により、(1)の措置を定めるものとする。
- (3) 総括文書管理者は、(2)の同意に当たっては、必要に応じ、**独立行政法人国立公文書館の専門的技術的助言**を求めることができる。

#### 保存期間満了時の措置の設定基準～基本的考え方(行政文書ガイドライン 別表第2)

以下の【I】～【IV】のいずれかに該当する文書は、「**歴史資料として重要な公文書その他の文書**」に当たり、保存期間満了後には国立公文書館等に移管するものとする。

- 【I】国の機関及び独立行政法人等の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された文書
- 【II】国民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書
- 【III】国民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された文書
- 【IV】国の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された文書

# ② 具体的な移管・廃棄の判断指針

(行政文書ガイドライン別表第2)

基本的考え方に基づいて、個別の行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置(移管・廃棄)の判断については、以下の(1)～(4)に沿って行う。

(1) 別表第1に掲げられた業務に係る行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置については、次の表(用語の意義は、別表第1の用語の意義による。)の右欄のとおりとする。

事項	業務の区分	保存期間満了時の措置	
法令の制定又は改廃及びその経緯			
1	法律の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	
		(2)法律案の審査	
		(3)他の行政機関への協議	
		(4)閣議	
(以下省略)		移管	
2	条約その他の国際約束の締結及びその経緯		(1)締結の検討
			(2)条約案の審査
			(3)閣議
		(以下省略)	
(以下省略)		移管(経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除く。)	

注

- ①「移管」とされている文書が含まれている行政文書ファイル等はすべて移管することとする。
- ②「廃棄」とされているものであっても、1の基本的考え方に照らして、国家・社会として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく政府全体として対応し、その教訓が将来に活かされるような以下の特に重要な政策事項等に関するものについては、移管が必要となる。

阪神・淡路大震災関連、オウム真理教対策、病原性大腸菌O157対策、中央省庁等改革、情報公開法制定、不良債権処理関連施策、気候変動に関する京都会議関連施策、サッ

カーワールドカップ日韓共催等

③移管については、当該業務を主管する課室等の文書管理者において行うものとする。

(2) 以下の左欄の業務に係る歴史公文書等の具体例は、右欄のとおりであることから、これらの歴史公文書等を含む行政文書ファイル等を移管することとする。

業務	歴史公文書等の具体例
各行政機関において実施・運用している制度について、制度を所管する行政機関による当該制度の運用状況の把握等の業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本計画</li> <li>・年間実績報告書等</li> <li>・施行状況調査・実態状況調査</li> <li>・意見・勧告</li> <li>・その他これらに準ずるもの</li> </ul>
国際会議	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国際機関(IMF, ILO, WHO等)に関する会議、又は閣僚が出席した会議等のうち重要な国際的意思決定が行われた会議に関する準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書</li> </ul>
(以下省略)	

(3) 昭和27年度までに作成・取得された文書については、日本国との平和条約(昭和27年条約第5号。いわゆる「サンフランシスコ平和条約」)公布までに作成・取得された文書であり、1の【I】【III】【IV】に該当する可能性が極めて高いことから、原則として移管するものとする。

(4) 上記に記載のない業務に関しては、1の基本的考え方に照らして、各行政機関において個別に判断するものとする。 15

# (4) 行政文書ファイル等の保存

## (法6条)

(行政文書ガイドライン第5)

①作成

②整理

③保存

④行政文書ファイル  
管理簿への  
記載・公表

⑤移管・廃棄

### 行政文書ファイル等の保存

- 保存期間の満了日までの適切な保存
  - 内容、時の経過、利用の状況等に応じ、①適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、②適切な記録媒体により、③識別を容易にするための措置を講じた上で保存



行政機関ごとに作成した行政文書ファイル保存要領に従い保存

#### 【記載事項】

- ・紙文書&電子文書の保存場所・方法
- ・引継手続 等

### 集中管理の推進

- 文書の劣化や散逸防止等のため、作成又は取得から一定期間経過した行政文書ファイル等を集中管理
  - 平成25年度までに集中管理の推進に関する方針を定める



# (5) 行政文書ファイル管理簿への記載・公表

## (法7条)

(施行令11~13条、行政文書ガイドライン第6)

①作成

②整理

③保存

④行政文書ファイル  
管理簿への  
記載・公表

⑤移管・廃棄

### 行政文書ファイル管理簿への記載

- 行政文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間満了日、保存期間満了時の措置(移管又は廃棄)、保存場所等を記載

作成・取得 年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間
	大分類	中分類				
2012年度	○年度行政文書 管理状況報告	全般	報告要 領・通知	大臣官房公文 書管理課長	2013年 4月1日	10年
2012年度	○年度行政文書 管理状況報告	全般	各省確認	大臣官房公文 書管理課長	2013年 4月1日	10年
2012年度	○年度行政文書 管理状況報告	各省 報告	内閣官房 報告	大臣官房公文 書管理課長	2013年 4月1日	10年

保存期間満了日	媒体の種 別	保存場所	管理者	保存期間満了 時の措置	備考
2023年3月31日	紙	事務室	大臣官房公文 書管理課長	移管	
(以下省略)					

### 行政文書ファイル管理簿の公表

- 行政文書ファイル管理簿は、事務所に備え閲覧に供するとともに、インターネット等で公表

(施行令9、10条、行政文書ガイドライン第7)

①作成

②整理

③保存

④行政文書ファイル  
管理簿への  
記載・公表

⑤移管・廃棄

## 移管

- 保存期間満了後、レコードスケジュールで移管とした行政文書ファイル等（歴史資料として重要な行政文書ファイル等）は、国立公文書館等に移管
- 利用制限を行うことが適切である場合はその旨意見を付して移管

## 廃棄

- 移管するもの以外は廃棄。行政文書ファイル等の廃棄については、内閣総理大臣の事前同意が必要

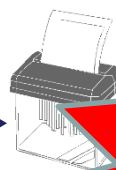


廃棄



内閣府に  
事前協議

同意



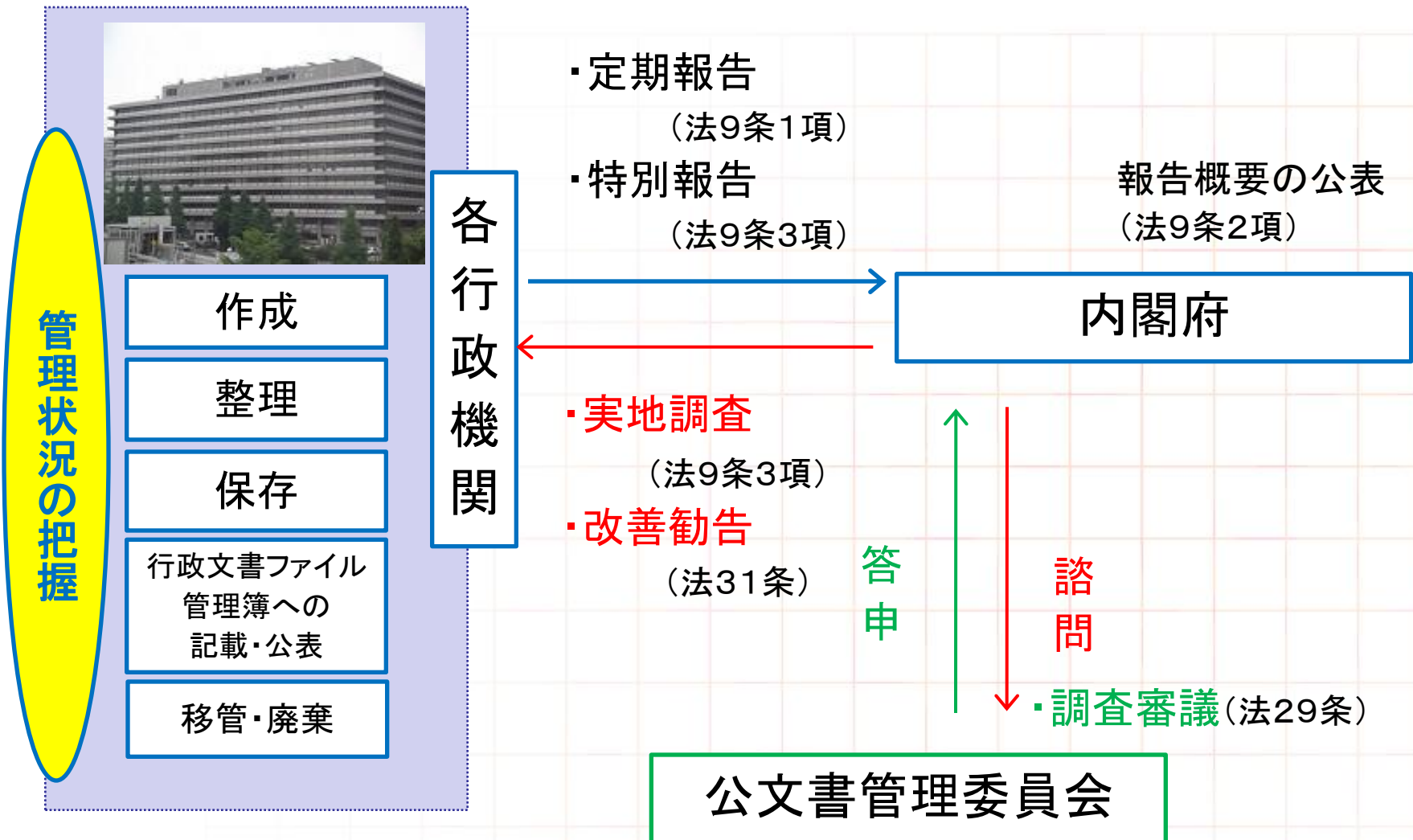
同意を得るまで  
廃棄できない

## 保存期間の延長

- 延長期間・理由を内閣府に報告

# (7) 管理状況の報告等 (法9条)

(行政文書ガイドライン第8)



# (8) 行政文書管理規則 (法10条)

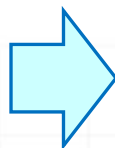
(施行令14条)

## 行政機関共通のルール

公文書管理法

### 基準

- 作成(4条)
- 整理(5条)
- 保存(6条)
- 行政文書ファイル管理簿(7条)
- 移管又は廃棄(8条)
- 管理状況の報告等(9条) など



## 行政機関ごとのルール

行政文書管理規則

### 記載事項(法10条、施行令14条)

- 作成に関する事項
- 整理に関する事項
- 保存に関する事項
- 行政文書ファイル管理簿に関する事項
- 移管又は廃棄に関する事項
- 管理状況の報告に関する事項
- 管理体制の整備に関する事項
- 点検に関する事項
- 監査に関する事項
- 職員の研修に関する事項 など

※行政文書管理規則を制定・変更するときは、内閣総理大臣の事前同意が必要

- ◆ 公文書管理法には、罰則規定なし。
- ◆ ただし、法令や職務上の義務に違反したり職務を怠った場合は、国家公務員法に基づく懲戒処分が適用されることも。
- ◆ また、刑法にも、公用文書毀棄罪が規定。

## 【参考】

### 国家公務員法

(懲戒の場合)

第82条 職員が、次の各号のいずれかに該当する場合には、これに対し懲戒処分として、免職、停職、減給又は戒告の処分をすることができる。

二 職務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合

### 刑法

(公用文書等毀棄)

第258条 公務所の用に供する文書又は電磁的記録を毀棄した者は、3月以上7年以下の懲役に処する。

## 文書管理体制(行政文書ガイドライン 第2)

- 総括文書管理者(官房長など)、副総括文書管理者(文書管理専門部署の課長(総務課長)など)、文書管理者(各課長・参事官・室長など)
- 監査責任者
- 職員の責務

## 点検・監査(行政文書ガイドライン 第8)

- 行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回、点検を行う。
- 点検又は監査の結果等を踏まえ、行政文書の管理について必要な措置を講じる

## 紛失等への対応(行政文書ガイドライン 第8)

- 行政文書ファイル等の紛失・誤廃棄等が明らかになった場合は、直ちに総括文書管理者に報告
- 総括文書管理者は、上記報告を受けたときは、速やかに被害の拡大防止等に必要な措置を講じる

## 研修(法32条)(行政文書ガイドライン 第9)

- 総括文書管理者は、法32条に基づき必要な研修を実施
- 各職員が高い意識の下、法に基づき適正な文書管理を行うためには、文書管理に関する知識及び技能を習得させ、又は向上させるための研修の実施が不可欠

## (1) 特定歴史公文書等の保存等（法15条、25条、29条）

（施行令19条、特定歴史公文書等ガイドライン B・D章）

### 特定歴史公文書等の保存

#### □ 原則として永久保存

※ 廃棄する場合は、公文書管理委員会の調査審議を経た上で、内閣総理大臣の同意が必要（法25条、29条）

- 適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存

### 個人情報情報の漏えい防止

- 特定歴史公文書等に含まれる個人情報情報の漏えい防止

### 目録の作成及び公表

- 特定歴史公文書等の分類、名称、移管等をした者の名称又は氏名、移管等を受けた時期、保存場所、媒体の種別を記載
- 目録を閲覧室に備え、インターネットの利用等により公表

（施行令20～25条、特定歴史公文書等ガイドライン C章）

### 特定歴史公文書等の利用請求

- 特定歴史公文書等について、目録の記載に従い利用請求があった場合、利用制限事由を除き、利用させなければならない
- 国立公文書館等の長が、利用制限事由に該当するか否かについて判断するに当たっては、作成・取得からの時の経過を考慮するとともに、行政機関の長の意見（法8条）等を参酌しなければならない

### <利用制限事由> ※行政機関からの移管の場合

- 情報公開法5条1号～4号に該当する場合
- 情報公開法5条6号に該当する情報のうち、①監査、検査等の事務を困難にするおそれ、②国営企業等の経営上の正当な利益を害するおそれのある場合
- 原本の破損、汚損が生ずるおそれがある場合



# (3) 保存・利用状況の報告等(法26・27条)

(特定歴史公文書等ガイドライン F章)

## 保存・利用状況の報告等(法26条)

- 国立公文書館等の長は、毎年度保存・利用の状況について報告
- 内閣総理大臣は、毎年度当該報告を取りまとめ、概要を公表

## 利用等規則の制定及び公表(法27条)

- 国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等の保存・利用・廃棄に関する定め(利用等規則)を設け、公表しなければならない

### <利用等規則の記載事項>

- 保存に関する事項
- 法20条に規定する写しの交付の手数料その他一般の利用に関する事項
- 特定歴史公文書等を移管した行政機関の長又は独立行政法人等による特定歴史公文書等の利用に関する事項
- 廃棄に関する事項
- 保存及び利用の状況の報告に関する事項

- 利用等規則を制定・変更するときは、内閣総理大臣の事前同意が必要

## 6. 公文書管理委員会（法21条、28～30条）

### 公文書管理委員会

- 内閣府に設置
- 委員は、公文書等の管理に関して優れた識見を有する者のうちから、内閣総理大臣が任命

### <所掌事務>

- 政令、行政文書管理規則及び利用等規則に関する調査審議
- 特定歴史公文書等の利用に係る不服申立てに関する調査審議
- 特定歴史公文書等の廃棄に関する調査審議
- 公文書等の管理についての勧告に関する調査審議

## (1) 歴史公文書等の適切な保存等のために

### 歴史公文書等の保存及び利用のために(専門的技術的助言)

- 保存期間満了時の措置の設定(レコードスケジュールの付与)について、レコードスケジュール変更等意見を申し出る等の専門的技術的助言
- 廃棄同意に係る協議について、廃棄不同意の意見を申し出る等の専門的技術的助言

### 集中管理の推進に資するために(中間書庫)

- 行政機関からの委託により、集中管理を行う各行政機関共通書庫(中間書庫)を運営

### 歴史公文書等の保存及び移管を確保するために(研修の実施)

- 公文書管理研修Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ
- 府省別行政文書管理研修

# (参考) 国立公文書館が実施する研修

## 公文書管理研修 (現用文書管理中心、主に行政機関、独立行政法人等の職員が対象)

### ○公文書管理研修Ⅰ(初任者研修)

公文書等の管理に関する法律の概要を理解させるとともに、移管等に関する基本的な事項を習得することを目的として開催。

### ○公文書管理研修Ⅱ(文書管理担当者研修)

公文書等の管理に関する法律を始めとする関連法令を理解するとともに、公文書等の管理、保存及び利用に関する専門的な事項を習得することを目的として開催。

### ○公文書管理研修Ⅲ(文書管理担当者専攻課程)

アーカイブズ研修Ⅲ(公文書館専門職員養成課程)の全部又は一部を受講させることにより、公文書等の管理に関する法律等の更なる理解を図るとともに、公文書館法第4条第2項に定める公文書館専門職員として必要な専門的知識を習得することを目的として開催。

### ○府省別行政文書管理研修

国立公文書館と府省庁等により本研修を実施することで、研修生に、公文書等の管理に関する法律の概要を理解させるとともに、各府省庁等における公文書等の管理や、国立公文書館における移管等に関する基本的な事項を習得することを目的として開催。

# (参考) 国立公文書館が実施する研修

## アーカイブズ研修 (非現用文書管理中心、主に国、地方の公文書館等の職員が対象)

### ○アーカイブズ研修Ⅰ(初任者研修)

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基本的な事項を習得させるとともに、公文書館制度についての理解を深めさせ、公文書館法の趣旨を徹底させることにより公文書館等の職員としての資質の向上を図ることを目的として開催。

### ○アーカイブズ研修Ⅱ(テーマ別研修)

歴史資料として重要な公文書等の保存及び利用等に関する特定のテーマに係る共同研究等を通じて公文書館における実務上の問題点等の解決方策を習得させ、もって参加者の資質の向上を図ることを目的として開催。

### ○アーカイブズ研修Ⅲ(公文書館専門職員養成課程)

公文書館法第4条第2項に定める公文書館専門職員として必要な専門的知識を習得させることを目的として開催。

### ○地域研修会

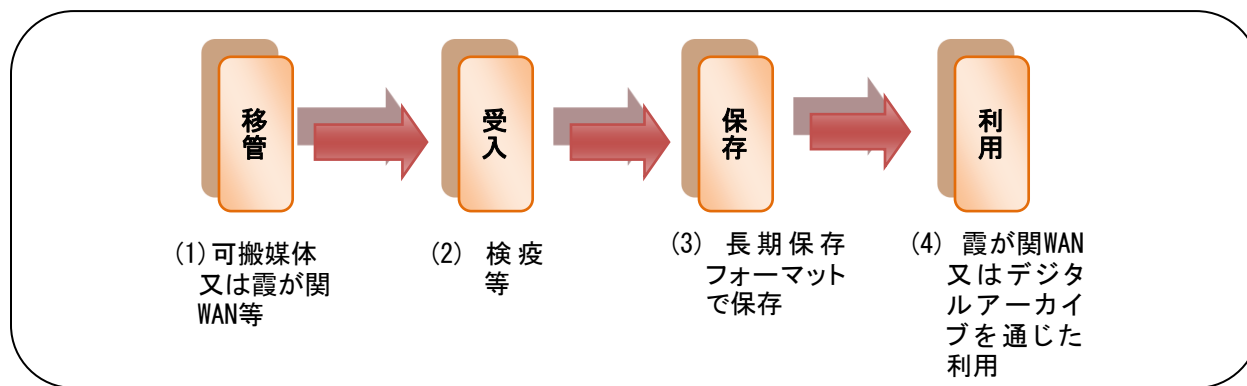
地方公共団体等と共同で本研修を実施することで、研修生に、歴史資料として重要な公文書等の保存及び利用に関する基本的な事項を習得させるとともに、公文書館制度についての理解を深めさせ、公文書館法の趣旨を徹底させることにより公文書館等の職員としての資質の向上を図ることを目的として開催。

## 利用審査に係る透明性の確保と迅速な決定を目指して

- 利用審査基準の策定と透明性の確保
  - 公文書管理委員会において案について説明
  - 任意のパブリックコメント手続きの実施
- 審査業務担当の専属化(利用審査室を設置)


## 電子公文書等の受入れ・保存・利用のために

- 電子公文書等移管・保存・利用システムを構築  
(デジタルアーカイブを通じた一般利用が可能)



## 目録の改善

### 公開区分の明確化

平成23年度から		平成22年度まで
公開		公開
部分公開		要審査
要審査		
非公開		非公開

## 簡便な方法による利用(簡易閲覧)

「公開」・「部分公開」文書の迅速な利用(利用請求等の手続きを省略)

## 利便性の一層の向上

- ・ 閲覧時におけるデジタルカメラ等の使用を認める
- ・ 郵送等による件名単位での写しの交付等の請求等を可能に

## その他

- ・ 展示の充実(館外における展示会の開催等)
- ・ 見学機会の拡充(見学実施要領の制定(書庫見学を可能に))

## なぜ公文書をきちんと管理しなければならないのか？

- 適正な文書管理により、行政が適正かつ効率的に運営される
- 現在及び将来の国民に対し、国や独立行政法人等の活動について説明する責務を全うする

## 公文書管理法第34条

地方公共団体は、この法律の趣旨にのっとり、その保有する文書の適正な管理に関して必要な施策を策定し、及びこれを実施するよう努めなければならない。