「記録基本法」の制定に向けて

仲 本 和 彦†

「この法律は、国民主権の理念にのっとり、行政文書の開示を請求する権利につき定めること等により、行政機関の保有する情報の一層の公開を図り、もって政府の有するその諸活動を国民に説明する責務が全うされるようにするとともに、国民の的確な理解と批判の下にある公正で民主的な行政の推進に資することを目的とする。」(「情報公開法」第1条)「

はじめに

- 1 我が国における記録管理の現状
 - 1-1 記録管理の基本
 - 1-2 我が国における記録管理の仕組み
 - 1-3 我が国おける記録管理の問題点
 - 1-4 アメリカ連邦政府記録との比較
 - 1-5 アメリカ連邦政府における記録管理の仕組み
- 2 記録基本法の制定へ向けて
 - 2-1 公文書館を中心とした記録管理体制の確立
 - 2-2 記録基本法の骨子
 - 2-3 周辺整備の必要性
 - 2-4 地方自治体への波及

おわりに

付 録1:1950年の連邦記録法(抜粋)

付 録2:記録管理に関する合衆国法典見出し

付 録3:合衆国法典第44条(抜粋)

はじめに

2001年4月、地方で先行していた情報公開に関する法律が国でも施行された。同法は、国民の「知る権利」と国家公務員の「説明責任」を明確に定め、これまで行政の占有物と考えられてきた公文書に対する国民のアクセスを保証する画期的な法律であった。ところで、同法の制定過程では、政府の保有する記録の管理に関する法律の制定も同時に議論された²。というのも、「情報公開と記録管理は車の両輪」と言われ、情報公開の適正なる運用は、記録の適正な管理が前提となるからである。しかし、記録管理に関しては、法律の制定にまでは至らず、情報公開法運用の鍵としてのその重要性が確認されるにとどまった。

行政が国民の税金により賄われていることを鑑みれば、その活動の結果作り出される記録は、国民

[†] 財団法人沖縄県文化振興会公文書管理部公文書専門員

^{□ 「}行政機関の保有する情報の公開に関する法律」(1999年5月14日法律第42号)。

² 内閣府「第1回歴史資料として重要な公文書等の適切な保存・利用等のための研究会議事要旨(以下、「第1回研究 会議事要旨」)」(2003年5月12日)、5頁。

の共有財産と見なし、適正に管理されるべきである。しかし、現在、我が国には、記録の管理を包括 的に定めた法律はなく、情報公開法やその他の関連法で部分的な規定があるだけである。その結果、 後で詳しく見るように、行政による恣意的な記録の廃棄や隠蔽などの問題が後を絶たない。また、現 在のような記録管理制度の運用では、国家の歩みを後世の我々の子孫にきちんと残していけるかどう かも危うい。

記録管理の先進国と言われるアメリカ、カナダを始め、お隣の中国、韓国などの取り組みを見ていると、記録管理に関する法律に基づいて情報公開や歴史資料の保存が行なわれていて、この分野においての我が国の立ち後れは歴然としている。本稿では、国民の共有財産である行政記録の保存や利用に関してどのような問題があるのか、また、その状況を改善するためには何を為すべきかについて考えていくことにしたい。

1 我が国における記録管理の現状

我が国における記録管理は、アメリカの「連邦記録法(Federal Records Act)」や韓国の「公共機関記録物管理法」のような記録管理のみを限定的に扱った法律によって規定されているのではなく、「情報公開法」、「国立公文書館法」³、「公文書館法」⁴など、記録の管理に何かしら関わる法律において部分的な規定があるだけである。また、より具体的な運用取り決めが、法律に比べ強制力の弱い政令、省庁間の申合せ、文書管理規程などで規定されているため、恣意的な廃棄や隠蔽などの問題が生まれやすい状況になっている。そこで、本章では、記録管理の基本的な要素や外国における実態を見ながら、我が国における記録管理にはどのような問題が内在するかを見ていくことにする。

1-1 記録管理の基本

記録管理は、まず、組織の活動をきちんと記録化(文書化)することから始まる。図1はアメリカ連邦政府の記録管理に関するポスターであるが、「文字は残る。文字にせよ…そして保存せよ。」となっていて、稟議書にとどまらず、会議の議事や業務に関する電話や会話の内容まで文書化するよう呼びかけている。このように、活動を記録に残すことは、自らの業務の遂行に必要なだけでなく、第三者に対する説明責任を果たす上でも重要である。

作られた(あるいは受け取った)記録は、必要な時にいつでも取り出せるよう分類され、業務上の利用価値が存在する限り、大切に保管されなければならない(現用段階)。ところで、行政機関においては、日々、膨大な記録が作られるが、これらの記録をずっと事務所に貯め続けることはできない。棄てずに貯め続けると、やがて貴重なスペースや財源までも圧迫することになるからだ。経済性や効率性を考える

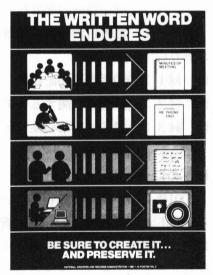


図1:アメリカ連邦省庁で配布されている記録管理に関するポスターの一例

ことも記録管理の重要な要素である。そこから、記録の「保管期間 (retention period)」や「中間書庫」という概念が出てくる。行政上の利用価値に応じて1年、3年、5年、10年、30年、永年などという記録の保管期間を設定し、保管期間が過ぎた記録は、随時廃棄していくことになる。また、まだ行政上の利用価値はあるものの、利用頻度の低い記録は、廃棄までの間、「中間書庫」と呼ばれる管理費の比較的安い場所

^{3 「}国立公文書館法」(1999年6月23日法律第79号)。

^{4 「}公文書館法」(1987年12月15日法律第115号)。

に移して保管しておくこともある(半現用段階)。さらに、保管期間が過ぎて行政上の利用価値がなくなった記録でも、証拠的または情報的な観点から時間が経っても価値が下がらないものがある。そのような記録は、公文書館へ移管され、記録遺産として永久保存され、再利用されることになる(非現用段階)。

このような記録の「作成・収受」、「保管・利用」、「廃棄(廃却・公文書館への移管)」に亘る局面は、「記録のライフサイクル」と呼ばれ、欧米などでは法律に基づいた体系的な管理がなされている。例えば、各省庁の政策及び業務は正確かつ包括的に記録されているか、保管する記録の量は適正か、記録の保管並びに利用についての手順は明確か、そして最後に、記録の廃棄は合理的かつ合法的に行なわれているかなどについての規定が法令や規則で定められているのである。(アメリカ連邦政府の例については巻末付録1~3を参照。)

以上が記録管理の基本的要素であるが、これを踏まえて、我が国おける記録管理がどのような仕組 みになっているのかを見ていくことにしよう。

1-2 我が国おける記録管理の仕組み

政府における記録管理については、まず、情報公開法に次のような定めがある。

第37条 行政機関の長は、この法律の適正かつ円滑な運用に資するため、行政文書を適正に 管理するものとする。

- 2 行政機関の長は、政令で定めるところにより行政文書の管理に関する定めを設けるとと もに、これを一般の閲覧に供しなければならない。
- 3 前項の政令においては、行政文書の分類、作成、保存及び廃棄に関する基準その他の行 政文書の管理に関する必要な事項について定めるものとする。

ここで言う「政令」が、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律施行令(以下、「施行令」)」である。紙幅の関係上、全文を紹介することはできないが、特に本稿のテーマに深く関係すると思われる部分のみを取り上げてみると表1のようになる。

表1:施行令第16条(行政文書の管理に関する定め) (抜粋)

項	条 文	項 日
1	当該行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じた系統的な行政文書の基準を定めるものであること。	分類基準
2	当該行政機関の意思決定に当たっては文書を作成して行なうこと並びに当該行政機関の事務及 び事業の実績について文書を作成することを原則とすること。	記録化(文書化)義務
3	行政文書の専用の場所において適切に保存することとするものであること。	保存場所
4	当該行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じた行政文書の保存期間の基準を定めるものであること。	保存期間
8	保存期間が満了した行政文書については、国立公文書館法第15条第2項の規定により内閣総理大臣に移管することとするもの及び第2条第1項に規定する機関に移管することとするものを除き、廃棄するものであること。	保 存 期 間 満了時の廃棄
9	行政文書を保存期間が満了する前に廃棄しなければならない特別の理由があるときに当該行政 文書を廃棄することができることとする場合にあっては、廃棄する行政文書の名称、当該特別理 由及び廃棄した年月日を記載した記録を作成することとするものであること。	保 存 期 間 満了前廃棄
10	行政文書ファイル及び行政文書の管理を適正に行うため、これらの名称その他の必要な事項を 記載した帳簿を磁気ディスクをもって調製することとするものであること。	文書ファイル 帳 簿
11	職員の中から指名する者に、その保有する行政文書の管理に関する事務の運営につき監督を行なわせることとするものであること。	文書管理 担 当 者
12	…行政機関の長は、行政文書の管理に関する定めを記載した書面及び前項第10号の帳簿を一般の閲覧に供するため、当該書面及び帳簿の閲覧所を設けるとともに、当該閲覧所の場所を官報で公示しなければならない。	帳簿閲覧所

「作成」から「廃棄」までの記録のライフサイクル全般に亘る管理方法を確立することが重要であることは先に触れた通りだが、情報公開法や政令第16条の記録管理についての定めは、そのうち、「作成・収受」と「保管・利用」の局面のみを取り扱っている。ライフサイクルの最終局面である記録の「廃棄」については、1987年に制定された公文書館法と1999年の情報公開法の直後に制定された国立公文書館法に関連する規定がある。

公文書館法では、歴史的な価値を持つ記録の保存と利用について行政が果たすべき義務を次のように条文化している。

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。

また、国立公文書館法では、歴史的な価値を持つ記録の移管と保存について、次のように定めている。

- 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、必要があると認められるときは、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。

この条文を受けて、さらに具体的な細かい取り決めが、「閣議決定」、「各府省庁官房長等申合せ」、 「各府省庁文書課長等申合せ」において規定されている。閣議決定においては、特に歴史資料として 重要な公文書等の中核となる記録が次のように規定されている。

- (1) 我が国政府の過去の主要な活動を跡づけるために必要な、国政上の重要な事項又はその 他の所管行政上の重要な事項のうち所管行政に係る重要な政策等国政上の重要な事項に 準ずる重要性があると認められるものに係る決定
- (2) (1)の決定に至るまでの審議、検討又は協議の過程及びその決定に基づく施策の遂行過程

また、官房長等や文書課長等の申合せにおいては、特に移管の手続きが規定されている。それによると、移管は次のような手順をとる(要約)。

- (1) 内閣総理大臣は、国立公文書館の意見を聴いて、行政文書のうち、各府省庁官房長等申合せ1(1)から(3)までの一に該当すると認められるものを申し出るよう求める。
- (2) 各行政機関の長は、各府省庁官房長等申合せ1(1)から(3)までの一に該当するものとして国立公文書館において保存することが適当であると認められるものを内閣総理大臣に申

し出る。

- (3) 内閣総理大臣は、各行政機関の長からの申出を受け、国立公文書館の意見を聴いて、同館において保存することが適当なものとして移管を受ける対象について各行政機関の長と協議する。
- (4) 内閣総理大臣は、移管に関する協議がすべて整ったところで、各行政機関の長との合意に基づき当該年度の移管計画を決定する。

以上が国における記録管理について定めた関係法規の主な内容だが、これらに各省庁独自の「文書管理規程」を加えたものが、我が国政府における記録管理の基本的な枠組みとなる。これらは、記録管理の重要性を認識し、歴史的価値のある記録の保存や利用への道を大きく開いた点では大いに評価できる。しかし、我が国の情報公開や歴史資料の保存は、本当にこれで十分であろうか。残念ながら、情報公開制度導入後も政府内外から記録管理についての問題を指摘する声は無くならない。我が国における記録管理の運用にはどのような問題点があるのか、その実態を詳しく見ていくことにしよう。

1-3 我が国おける記録管理の問題点

情報公開法の成立によって、国民による行政情報へのアクセスは保証されるはずであった。ところが、情報公開法が施行された2001年4月以降も、表2にあるように、記録管理の不備にまつわるニュースは後を絶たない。

表2:記録管理の不備に関する新聞報道の例

	事 例	内 容
①	「水俣病:『ない』と答えた関 連文書を発見/環境省」 ⁵	環境省による文書開示に対する異議申立てを受けた情報公開審査会が 文書の存在を指摘し、公開するよう答申したというもの。文書見落とし の他に、重要な関係文書の廃棄が問題視された。
2	「出張費用公文書:旧郵政省が 廃棄通達/『保管3年』を1年に」 ⁶	旧郵政省が出張で実際に使った費用を明記した「復命書」の保管期間を3年から1年に短縮し、関係文書が廃棄されていたというもの。郵政局による監査は3~4年に1度、郵政監察局の業務考査は2年に1度しかないため、関係文書が監査の対象から外れる可能性が問題視された。
3	「特報・外務省:極秘電報を一 斉廃棄/情報公開法対策か」 ⁷	情報公開法施行を目前に控えた2001年3月、外務省事務次官ら上層部しか見ることができない在外公館向けの「部内連絡」と呼ばれる極秘文書が、急遽、一斉廃棄されたというもので、公開請求から逃れるための恣意的な廃棄との疑いがもたれた。
4	「引き継ぎ書ない省庁も/共同 通信が情報公開請求/文書開示 にばらつき」 ⁸	各省庁の事務次官など直近の幹部交替に伴う「引き継ぎ書」の情報公開 請求に対し、公開に応じた省庁がある一方で、文書自体を作成していな いところがあり、対応にばらつきあることが問題視された。

^{5 『}毎日新聞』(2002年3月6日)。

^{6 『}毎日新聞』(2001年5月8日)。

^{7 『}毎日新聞』(2001年3月31日)。

^{8 『}沖縄タイムス』(2001年5月17日)。

これらの例を見てみると、記録管理の重要性を確認し、その基本的要素を漏れなくカバーしているように見えた法令や申合せにもまだ問題があることが分かる。これらのうち重大なのは、上の①から③にあるような記録の廃棄に関する問題だ。

省庁での保管期間が過ぎた記録の廃棄には、シュレッダーなどを使って廃却する方法と公文書館への移管がある。どのような記録を歴史資料として公文書館に移管するかについては、諸外国では、「評価・選別」⁹のプロたるアーキビストがその役目を担っているが、我が国では、国立公文書館のアーキビストは省庁の決定に対して口を挟めない体制になっている。先に紹介した国立公文書館法第15条や各府省庁文書課長等の申合せをよく読むと分かるように、公文書館への移管については、各省庁の合意が前提になっており、省庁が"No"と言えば、移管されない。その結果、情報公開法や国立公文書館法が施行された後も移管冊数は増えていないというのだ。¹⁰

表 3

省 庁 名	册 数	省 庁 名	册 数	省 庁 名	冊 数
人事院 11,86		公害等調整委員会	911	国土交通省	47,948
内閣府	185,177	法務省	23,801	高等海難審判庁	634
宮内庁	2,854	財務省	6,947	海上保安庁	1,130
警察庁	856	文部科学省	31,998	気象庁	4,990
防衛庁	59	厚生労働省	42,549	環境省	10,791
防衛施設庁	387	社会保険庁	1,951	民事判決原本	5,710
金融庁		農林水産省	2,814		
総務省	21,477	経済産業省	576		
公正取引委員会	436	中小企業省	97	合計	405,954

さらに、国立公文書館法は、行政府だけでなく立法府や司法府の記録の移管を受けることになっているが、立法府や司法府との間では、移管について協議ができていないというのが現状のようだ。

もう一つ深刻な問題がある。表 2 の④に挙げたような、活動の非記録化(非文書化)の問題である。 これについては、あるシンポジウムで、次のような例が紹介された。

吉田茂首相の東南アジア訪問に関する外務省の公開記録では、実質的な外交政策に関するようなものがほとんどなく、新聞記事のスクラップ、宴会の席順、レセプション招待者リストなど形式的な資料しか公開されていないという。一国の政治の最高責任者が外国政府を訪ねて政策に関する実質的な話し合いなど持たずに、毎晩、パーティに明け暮れたということは考えられないので、これは、活動の内容から来るというよりは、活動を記録していないという問題から来るものだろう。¹¹

⁹ 評価とは、現用業務、法務上・財務上の利用、証拠価値ならびに情報価値、その資料の整理と現況および他の記録 との関係に基づいて、価値を決定し、記録を最終措置する記録管理および史料管理の基本機能。また、選別とは、文 書館等で永久保存すべき文書と廃棄する文書をより分けること。特に膨大な量となる行政文書については、この作業 が必要となる。あらかじめ定められた一定の基準によりなされる場合が多い。文書館用語集研究会編『文書館用語集』 (大阪大学出版会1997年)、76、107頁。

¹⁰ 前掲「第1回研究会議事要旨」、18~22頁。表 3 は、1971年から2001年までの各省庁からの公文書等の移管実績だが、 記録が的確に移管されている省庁と、30年間の簿冊数が100に満たない省庁もある。また、冊数があって許認可の個 別案件が大半を占めるというところもあるようだ。省庁からの移管については恒常的な問題が存在していたことが分 かる。内閣府「歴史資料として重要な公文書等の適切な保存・利用等のための研究会資料集(以下、研究会資料集」 (2003年5月)、63頁。(※省庁名は、2001年1月の省庁再編後の名称。)

¹¹ 明治学院大学国際平和研究所、ノーチラス研究所主催「市民社会における情報公開制度の役割と可能性(The Importance of Freedom of Information to East Asian Society)」(2003年1月31日~2月1日)。

この廃棄の問題や活動の非記録化の問題は、「このような記録は存在しない。よって、そのようなことは行われなかった。」と情報公開において政府の言い分を通す根拠になり得るし、「歴史資料として保存されている記録の中味が乏しい。」という研究者の不満の原因になっている。このことは、次に見るように、情報公開先進国と呼ばれるアメリカとの比較で見るとより明らかとなる。

1-4 アメリカ連邦政府記録との比較

沖縄県は、1997年より、米国国立公文書館を中心にアメリカによる沖縄統治時代の記録の調査と収集に取り組んでいるが、アメリカ政府の公文書を目にして気付くことは、日本ではあまり残らない政策決定過程を示す手書きのメモや職員同士での往復書簡などがたくさん残っていることである。¹² これは筆者だけでなく、アメリカ政府の公文書を目にする日本人が一般的に持つ印象のようだ。例えば、中馬清福は、「…公式の公電、覚書、口上書などにとどまらず、相手の某はこう言ったとか、こんな感じだったとかまで含めて、交渉の経過がことこまかく記されている。内輪の打合せも容赦しない。Aが話したこと、Bが難色を示したことなどが記録されており、ときには、電話のやりとり、メモの類まで残されている。…」と、アメリカの記録化の徹底ぶりに驚きを表している。¹³

ところで、1972年の沖縄返還に向けた日米交渉の際には、核兵器の持込みや返還される米軍基地の復元補償費の日本政府による肩代わりなどに関する秘密合意があったとされている。日本政府は"文書の不存在"を盾に秘密合意の存在を否定し続けているが、アメリカ側で関連文書が公開されていることや当時の関係者が保管していた密約文書を公表してしまったことから、密約の存在はほぼ間違いないと思われる。¹⁴ この沖縄返還交渉における日米交渉に関して、部内者へのインタビューを通して日本政府の政策決定過程の舞台裏に迫った福井治弘によると、交渉では、外務省の通常のルートではなく、大浜信泉を座長とする「沖縄問題等懇談会」や佐藤総理の密使として若泉敬を派遣したりするなど"非常時型"の手続きが採られたため、交渉の記録は部分的にしか残されず、いちいち稟議書を作って認証を押すことも行われなかったという。非公式チャンネルを使う外交というのは、一つの手法として認められるべきものであろうが、自国の領土を回復するという歴史的な一大事件に、その交渉過程を記録に残さなかったというのは、行政の持つアカウンタビリティーの点から看過できない問題ではなかろうか。¹⁵ このような国是に関わるような問題では、政府のアカウンタビリティーが強く問われることになるが、現在のような記録管理体制では同様な事例の発生を防ぐことは難しい。

以上のように、日米の外交交渉に関しては、公開される記録の質や量において決定的な違いがあり、 日本政府の記録からは見えてこない政策決定過程がアメリカ側公文書から見えてくるというような不 思議な現象が起きている。アメリカの記録管理制度とは、一体、どのようなものであろうか。

¹² 沖縄県が米国で取り組んでいる米国政府公文書調査・収集事業の詳細については、拙稿「ケース・スタディ:米国統治時代の "歴史"を再構築する―USCAR文書をマイクロフィルムで収集―」『月刊 I M』 第41巻第3号(2002年3月)、10~15頁を参照のこと。

¹³ 中馬清福『密約外交』(文藝春秋、2002年)、170頁。

¹⁴ 上記のいわゆる「核密約」については、若泉敬『他策ナカリシヲ信ゼムト欲ス』(文藝春秋、1994年)を、また、「財政密約」については、我部政明『沖縄返還とは何だったのか 日米戦後交渉史の中で』(日本放送出版協会、2000年)を参照のこと。

¹⁵ 福井治弘「沖縄返還交渉―日本政府における決定過程」『沖縄返還交渉の政治過程』(日本国際政治学会編『国際政治』52号、有斐閣、1975年)、120頁。

1-5 アメリカ連邦政府における記録管理の仕組み

アメリカ連邦政府における記録管理の基盤は、1950年に制定された「連邦記録法(Federal Records Act)」に求めることができる。アメリカでは、「情報自由法(Freedom of Information Act)」の成立が1966年だが、情報公開制度ができる前に記録管理制度が構築されていたことになる。これがアメリカで情報公開制度が比較的スムーズに運用されている要因の一つだと言われている。¹⁶

我が国には記録管理そのものに関する法律がないため、両国の法律を直接比較検討することはできないが、それぞれ関連する規定を細かく見ていくと、先に紹介した両国間の記録の質や量の違いの原因が見えてくる。まず、政府が残すべき記録ついて、両国を比較してみよう(表4)。

表 4 :記録の定義及び活動の記録化に関する日米比較

,	日 本	アメリカ
記録の定義	行政機関の職員が職務上作成し、または取得した文書、図画及び電磁気的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。)であって、当該行政機関の職員が組織的に用いるものとして、当該行政機関が保有しているものをいう。(情報公開法第2条第2項)	物理的形態や特徴に関わず、合衆国政府省庁により連邦法の下で又は公的取引きとの関連で作成、収受され、組織、機能、政策、政策決定、手続き、運営、その他政府の活動の証拠として又は内包する情報的価値ゆえに、その省庁あるいはその後継機関によって保存されている又は保存するにふさわしいあらゆる図書、文書、地図、写真、機械可読資料を含む。(合衆国法典第44条第3301項)17
活動の記録化	当該行政機関の意思決定に当たっては文書(図画及び電磁的記録を含む。)を作成して行なうこと並びに当該行政機関の事務及び事業の実績について文書を作成することを原則とし、次に掲げる場合についてはこの限りではないこととするものであること。(以下省略)(施行令第16条第2項)	各省庁の長は、組織、機能、政策、決定並びに 重要な取引きについて十分かつ適切な情報を含 む記録や、政府又はその活動によって直接影響 を受ける人々の法的、経済的権利を守るのに必 要な情報を提供する記録を作成し、保存しなけ ればならない。(合衆国法典第44条第3101項)18

両者を比較すると、アメリカの方が、若干、細かい規定になっているが、物理的形態を問わないことや、意思決定過程や施策の遂行過程が分かるものとなっていて、全体的には大差がないことが分かる。

では、より具体的な取り決めである政令や管理規程の段階はどうなっているだろうか。これも、両者の果たす目的や機能が若干違うため、直接比較検討することはできないが、我が国の各府省庁官房長等申合せや文書課長等申合せとアメリカ連邦政府の『連邦規約集(Code of Federal Regulations)』を比べてみると、興味深い違いが見えてくる。

我が国の場合、上の例で見たように、法律や政令の段階では、記録の定義としては、決裁・供覧手続を終えた文書に限定せず、また紙以外の媒体も含めることにしていた。しかし、次に挙げるように、歴史資料として公文書館へ移管すべき記録について定めた各府省庁官房長等申合せや文書課長等申合せの段階になると、突如として「決裁文書」¹⁹ や「報告書」のオンパレードに変わってしまうのだ。これは、各省庁の文書管理規程が決裁・供覧文書中心、紙の文書中心になっていることに原因があるらしい。²⁰

¹⁶ 杉浦允他『情報公開と文書管理』(ぎょうせい、1997年)、107頁。

¹⁷ 44 United States Code (hereafter U.S.C.) 3301: Definition of records.

¹⁸ 44 U.S.C. 3101: Records management by agency heads; general duties.

¹⁹ 決裁文書とは、別に「回議文書」、「同書」「稟議書」とも呼ばれ、組織の意思決定や事務処理のため、関係者に回 議し、決裁を受けるために作成された文書のこと。前掲『文書館用語集』、34頁。

²⁰ 前掲『情報公開と文書管理』、138頁。

- (1) 国政上の重要な事項又は所管行政上の重要な事項のうち所管行政に係る重要な政策等国政上の重要な事項に準ずる重要性があると認められるもの(以下「国政上の重要事項等」という。)に係る意思決定を行なうための決裁文書(当該決裁文書と一体不可分の記録であって、当該決裁文書の内容又は当該意思決定に至るまでの審議、検討若しくは協議の過程が記録されたものを含む。)[傍線筆者]
- (2) 国政上の重要事項等に係る意思決定に基づく当該行政機関の事務及び事業の実績が記録されたもの((1)に該当するものを除く。)
- (3) 昭和20年までに作成され、又は取得されたもの((1)又は(2)に該当するものを除く。)
- (4) 各行政機関 (3(1)に掲げる機関が置かれる行政機関を除く。以下同じ。) の保有する行政 文書であって、(1)から(3)までのいずれにも該当しないもののうち、結果として国政上多 大な影響を及ぼすこととなった事項について記録されたものその他内閣総理大臣が国立 公文書館において保存することが適当であると認めるものであって、移管について各行 政機関と合意したもの²¹

決裁・供覧文書が組織の「意思決定」を記した最も重要な記録類であることに間違いはないが、組織の意志決定過程を解明するのには、決定に至るまでの草稿やメモ、関係者同士のやり取りを記した電子メールなども同様に重要である場合が多い。

その点について、アメリカの場合は、どのようになっているのだろうか。連邦規約集では、「組織の業務について、承認、コメント、指示、推奨、フォローアップなどの目的で回覧されたり、作成者以外のために作られた場合」や「組織の基本政策決定、行動、責務を適切に理解するために必要な注

記やコメントなどのユニークな情報を含んでいる場合」は、草稿やメモなどまでも公文書として扱うこととなっている。²² これらの規定に従って、各省庁は、組織の意思決定の最終結果としてのポジション・ペーパー (Position PaperあるいはMemorandum)、議事録 (Minutes)、公電 (Telegram) などだけでなく、会話録 (Memorandum of Conversation = MemCon)や電子メールのやり取りまできちんとファイルし、保管している。中馬が指摘したように、アメリカ連邦政府の公文書で、決裁文書の前後に手書きのメモが挟まっていたり、起案文書そのものにコメントが書き込まれていたりするのは、そのためだ。それでは、その実例を紹介することにしよう。

図2は、米国国立公文書館収蔵の沖縄関係ファイルの中から コピーしてきた一枚のメモである。23 これは、アメリカによる沖 縄統治時代、地元沖縄では「帝王」と怖れられた第3代高等弁 務官ポールW. キャラウェイ中将が残したメモである。"Mr.

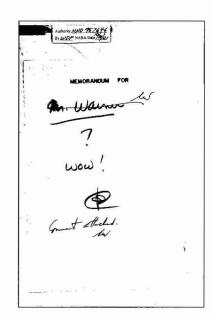


図2:手書きのメモ例1

^{21「}平成13年3月30日各府官房長等申合せ」。

²² 36 Codes of Federal Regulations (hereafter C.F.R.) 1222.34: Identifying Federal records.

[&]quot;Memorandum from Paul W. Caraway, High Commissioner, to Gerald Warner, Political Advisor, (undated)," Bank Control Files, 1962: BOR, Economic Department, United States Civil Administration of the Ryukyu Islands, Record Group 260, National Archives and Records Administration.

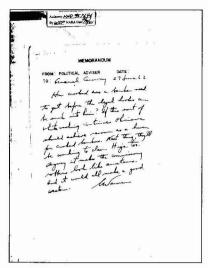


図3:手書きのメモ例2

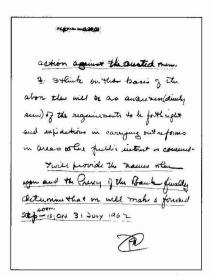


図4:手書きのメモ例3

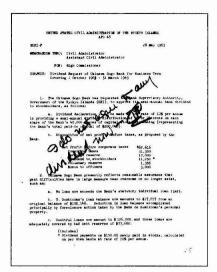


図5:手書きのメモ例4

Warner,Wow?!" と殴り書きされている。これは、キャラウェイが部下にあたるジェラルド・ワーナー政治顧問に宛てたメモで、これを受け取ったワーナーは、コメントをつけて高等弁務官へメモを戻す。取り消し線が引かれ、イニシャルが書いてあるのは、ワーナーがこのメモを読んだことを示すもので、下の方には "Comment attached." と書かれていて、コメントが添付されていることを示している。図 3 がそのコメントである。 24 図 4 は、数ページに渡ってキャラウェイが書いた手書きのメモの一部である。 25 また、図 5 は、部下からの報告書にキャラウェイが直接コメントを書き込んだものもある。「私は現時点でいかなる配当金も認めない。(I do not agree to any dividend now.)」と書き込まれ、部下へ差し戻されている。 26 いずれの文書にもキャラウェイ特有の署名があり、たとえ手書きでも誰のコメントかが分かるようになっていて、組織の意思決定過程を示す立派な「公文書」となり得るのだ。この他にも同ファイルには、タイプ打ちの報告書に混じって手書きのメモが作成順に下から順に収められており、それを順序よく読み進めていくと当時の内部のやり取りの様子が浮かび上がってくる。

実は、この一連の手書きのメモは、1960年代に沖縄で吹き荒れた金融機関粛正の嵐の際の施政者である米国側の対応を示すもので、これまでその内実はベールに包まれたままだった。この出来事については、2000年4月、当時琉球政府の金融検査部長を務めていた外間完和による回想録が出版され、金融粛正は地元琉球政府の金融検査部主導で行われたものであり、米国側からは何の指示も介入もなかったとしている。²⁷ しかし、このような米国側の部内メモや手書きのコメントなどがきちんと保管され、公開されていることで、実際には当時の沖縄における最高権力者である高等弁務官自ら深く関わっていたことが分かるのだ。

我々は、過去において「何が起こったか(結果)」については大体知っている。しかし、「何故起こったのか」、「どのように起こったか」などについては、知らないことが多い。これらに対する行政側の"説明"を提供してくれるのが記録であり、それへのアクセスやその保存を保証するのが記録管理

²⁴ "Memorandum from Warner to Caraway (27 Jun 1962)," *ibid.*

²⁵ "[Memorandum from Caraway to Edward K. Shultz, Deputy Civil Administrator, (21 July 1962)]," ibid.

²⁶ "Memorandum from Orba F. Traylor, Director, Finance Department, to Caraway (28 May 1963)," Banking Facilities Files, 1963, *ibid*.

²⁷ 外間完和『キャラウェイ旋風 琉球政府金融検査部長回顧録』(ひるぎ社、2000年)。

制度なのである。しかし、日米両政府の記録を比較してみると、我が国のそれは量・質ともに明らかに劣っていることが判る。²⁸ このような状況を改善するためには、行政の活動のきちんと記録化すること、記録を適正に廃棄することなど、その作成から廃棄に至るまでの包括的な記録管理制度を構築することが必要である。

以上、我が国における記録管理の仕組みや問題点についてアメリカとの比較も交えながら見てきた。その内容をまとめてみると、我が国における記録管理は、それに関する包括的な法律がないため、情報公開法、国立公文書館法、政令などによる"継ぎはぎ"的な対応になっている。その結果、行政の意思決定へ至る重要な側面が記録されない、記録の恣意的な廃却を許す、公文書館への移管がバラバラといった問題が生じている。これでは、民主的な社会の基礎となる行政のアカウンタビリティーが果たせないし、我が国の歩みを記した重要な記録を残すことができない。これらの問題は、記録管理が省庁任せになっていて省庁が保有する記録の実態が外部から見えにくいことや、自らの記録の廃棄権限を省庁自身が握っていることに原因がある。また、記録管理を本務とする公文書館の関わりが少ないことも問題である。我が国が民主的かつ文化的な国家として発展していくためには、情報公開法だけではなく、記録の作成、保管、廃棄、歴史資料としての保存までを網羅した体系的な記録基本法の確立が必要である。次章では、記録基本法の制定へ向けて、網羅すべき内容や具体的な取り組みについて見ていくことにする。

2 記録基本法の制定に向けて

これまで見てきたように、記録は、その作成から廃棄までのライフサイクルに亘って体系的に管理することが重要である。この記録管理が比較的スムーズに行われているアメリカでは、公文書館の果たしている役割が大きい。これは、後世の人々をして「見たい」と思わせるような記録がきちんと作成されているか(作成)、利用者が検索しやすいような分類になっているか(保管)、永久保存すべき記録が確実に公文書館に移管されているか(廃棄)などについて公文書館が積極的に関わっていることによる(図 6 参照)。

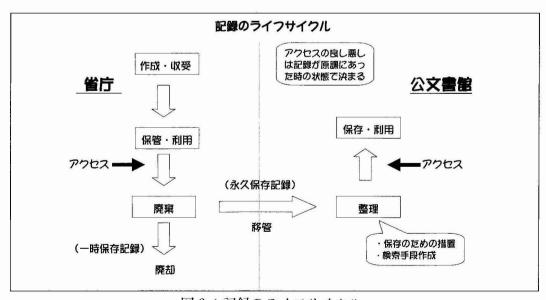


図6:記録のライフサイクル

²⁸ その他、米国国立公文書館には、沖縄戦や沖縄統治に関する文書約400万ページ、写真11万枚、映画フィルム1,200本、空中写真3,500枚、地図1,000枚など膨大な量の記録が保管されていることが判っている。地元沖縄、日本国内を見回してもこれほど多様な歴史資料は残っておらず、ここにも日米における記録管理の違いが如実に現れている。

それでは、アメリカの法令を参照しながら、我が国において確立すべき管理制度や法制について考えていくことにしよう。

2-1 公文書館を中心とした記録管理体制の確立

日米外交史の機密文書が発見される度に新聞やテレビなどでよく紹介される米国国立公文書館であるが、歴史資料の保存や閲覧サービスだけではなく、連邦省庁における記録の作成から廃棄までを指導・監督する責任と権限を有していることは、一般にはあまり知られていない。²⁹

アメリカ連邦政府における記録管理は、基本的に総務庁(General Services Administration)と国立 公文書館とに指導・監督権が委ねられていて、前者は、書式、複写、OAなどの分野において経済性や 効率性を促進する役割を担い、後者は、連邦各省庁が組織、政策、活動などをきちんと記録に残して いけるような仕組みを構築する役割を担っている。

連邦政府の記録管理に関する定めは、現在、『合衆国法典(United States Code)』の第44条「公共印刷物及び公文書に関する法律」が中心になっており、全部で22の章から成る。そのなかに国立公文書館の機能(第21章)、合衆国アーキビストの責任と権限(第29章)、連邦政府による記録管理(第31章)、記録の廃棄(第33章)などについて定めがある。(巻末付録2及び3を参照のこと。)これらの規定の中で、まず、国立公文書館の位置づけ、つまり、責任と権限について見ていくことにしよう。

同法第2904項は、記録管理に係る国立公文書館館長の一般的な責務について、「国立公文書館長は、連邦政府の政策や業務を適切かつ十分に記録し、その記録を適切に廃棄するために、連邦省庁を指導し、補助しなければならない。」と定めている。この責務を果たすために、国立公文書館長は、さらに次のような具体的な仕事を行なうことになっている。³⁰

- ① 記録管理と記録管理研究に関する基準、手順、指針を発令する。
- ② 記録管理の実践とプログラムの改善に関して研究を行なう。
- ③ 記録管理に関するトレーニング・プログラム、テクノロジーの進展状況、その他の活動に関する情報を収集し、発信する。
- ④ 記録管理に関して連邦省庁内で情報を共有するのに必要な省庁間委員会を設置する。
- ⑤ 記録管理を規定する適切な政策に関して常に連邦省庁や米国議会の関心を引く。
- ⑥ 記録管理に関する研究を進めると同時に、記録管理において時間と労力を節約するためのシステムと手法を確立するための研究を行なうよう自らの裁量で各省庁の長へ指示する。
- ⑦ 連邦省庁における記録と記録管理プログラム及びその実践についての検査と調査を行なう。
- ⑧ 監督省庁、米国議会予算委員会、管理・予算局長に対し、報告書を提出する。

このような規定に従って、国立公文書館は、全省庁的な記録管理方針の設定、省庁が保管する記録

²⁹ 米国国立公文書館は、その正式名称を「国立公文書館・記録管理庁(National Archives and Records Administration)」と呼び、後半の「記録管理庁」の部分が同館の持つ記録管理機能を象徴している。同館が現在の地位を得るようになったのは、第2次世界大戦がきっかけであった。"戦争"という一大事業で連邦政府の業務が大幅に拡大し、それに伴って膨大な記録が作成されるようになり、その管理が大きな課題となった。そこで、各省庁を"文書の洪水"から救うと同時に重要な記録がきちんと保存されるような仕組みを構築するという役割が同館に委ねられたのである。Smith, Christina Rudy, The National Archives and Records Administration (New York: Chelsea House Publishers, 1989), 48-50.

³⁰ 44 U.S.C. 2904: General responsibilities for records management.

の最終廃棄に関する決裁、各省庁の記録管理状況の査察、政府職員に対する文書管理トレーニングの実施などの業務に取り組んでいる。その中でも特筆すべきは、各省庁は、保有する全記録のリストとその廃棄計画書を国立公文書館へ提出し、承認を得なければ記録を廃棄できないような仕組みが採り入れられていることである。つまり、廃棄については、我が国と違って各省庁任せではなく、国立公文書館側に最終権限があるのだ。しかも、記録の廃棄決定の内容は『官報(Federal Register)』に載せられ、国民に「パブリック・コメント」の機会が与えられる。31 また、記録の不法な除去や廃却に対しては、法律に従って罰則が適用される。32 廃棄が恣意的にならないよう、しっかりセーフガードが設けられているのだ。

次項で取り上げる記録基本法では、このような記録管理のプロ集団の集まりである国立公文書館の機能と権限を強化し、省庁の記録管理全般を指導・監督する立場を与えることが不可欠だと思われる。公文書館のアーキビストは、政府において各省庁が果たしている機能や組織構造を詳しく分析し、それに社会的、歴史的背景を加味しながら、どのような記録を作成し、残していくべきかを行政職員に指導する。また、効率的で経済的な記録の管理方法や廃棄スケジュールの作り方について助言をしたり、トレーニングを施したりする。社会において急速な電子化が進む中、電子記録の管理についても、システムの導入や電子記録の長期保存などについてアーキビストの専門的見識が必要になってきている。

"スペシャリスト"の養成を重視し、行政の記録管理についても「主任情報官(Chief Information Officer)」や「記録管理官(Records Officer)」などを専任で置くアメリカと違って、我が国においては、行政職員は通常3年ほどで異動する。専門的、全体的かつ継続的な視野で記録管理を統括するアーキビストの力は、アメリカ以上に必要だと思われる。

このような行政における公文書館の果たすべき役割を踏まえて、次に、本稿の中心テーマである記録基本法の中味について考えていくことにしたい。

2-2 記録基本法の骨子

これまで見てきたように、「情報公開法」、「施行令」は、国民の知る権利を保証したり、行政がアカウンタビリティーを果たすために十分な内容とは言えない。また、歴史的資料を保存するために制定された「公文書館法」や「国立公文書館法」も、記録の作成や移管に関して十分な内容にはなっていない。このままでは、真の民主国家を達成することはできないし、記録を通して過去の成功や失敗から学び、未来へ向けてバランス感覚を備えた国民を育て上げることはできない。現在、我が国に早急に必要とされているのは、行政が保有する記録を国民の「共有財産」と位置づけ、その作成から保管、廃棄、公文書館での保存までを適正に行なうための新たな法律である。それが「記録基本法」だ。ところで、法律というものは、その国の歴史や社会制度などにより、各国において異なった背景で形成されていくため、外国の法律をそのまま持ち込んで適用することはできない。しかし、記録管理の分野において、我が国は、明らかに"後進国"であり、法案の制定においては、情報公開法など我が国の既存の法令との兼ね合いや行政慣行なども加味しながら、世界の動向や標準に合ったものを作り上げることが大切である。

⁴⁴ U.S.C. 3303a: Examination by Archivist of lists and schedules of records lacking preservation value; disposal of records.

^{32 44} U.S.C. 3105: Safeguards.

表 5 :記録管理法令または記録管理法制を扱った研究等の比較

法令または研究	項目
連邦記録法(1950年)	①タイトル、②財産の管理、③国家歴史出版委員会、④連邦記録委員会、 ⑤記録管理;総務長官(のち国立公文書館)、⑥記録管理;各省長官、⑦ア ーカイブズ管理、⑧報告書、⑨複写物の法的地位、⑩責任の限度、⑪用語 の定義
全米アーキビスト協会「アーカ イブズと史料:法律」(1985年) ³³	①記録の定義、②査察、③評価、④罰則、⑤移管、⑥再評価と廃棄
ユネスコ「アーカイブ及び記録 管理法制及び規則:ガイドライ ン付きRAMP研究」(1985年) ³⁴	①記録とアーカイブズの定義、 ②公文書とアーカイブズの定義、 ③公文書の不可譲性と無時効性、 ④民間部門の記録、 ⑤公文書館の機能と組織、 ⑥国内の文書館協力体制、⑦上部機関、⑧諮問委員会、⑨現用記録管理、 ⑩査察の権利、 ⑪中間書庫、 ⑫評価と廃棄、 ⑬移管、 ⑭出版物の保管、 ⑮保存、⑪整理と目録記述、⑰公開利用、⑱人事、⑲罰則
国際文書館評議会(International Council on Archives)の法制委員 会「アーカイブズの現用記録に関 する法制の諸原則」(1996年) ³⁵	①記録とアーカイブズの定義、②適用範囲、③公文書の不可譲性及び無時効性、④民間部門の記録、⑤公文書館の責務と組織、⑥国内の文書館協力体制、⑦上部機関、⑧諮問委員会、⑨現用記録管理、⑩選別と廃棄、⑪移管、⑫整理と目録記述、⑬公開利用、⑭罰則。
ARMAインターナショナルの米 国政府関係委員会による「地方 政府記録管理法制の必須要素」 (2000年) ³⁶	①一般規定、②行政責任とプログラム運営、③記録へのアクセス、④記録に対する法的所有権、⑤記録の保管と廃棄、⑥公文書館プログラム、⑦非現用記録の保管、⑧マイクロ撮影、⑨罰則、⑩危機管理、⑪プログラムの財源

上の表 5 は、アメリカの連邦記録法をはじめ、国際文書館評議会やユネスコなどが提言している記録またはアーカイブズの管理に関する法律の条項や条項化が望ましいとされている項目である。

これらを見ていくと、国や州(地方自治体)など対象とするレベルや法令が果たそうとする目的や範囲によって内容に若干の違いはあるものの、複数あるいは全てに共通する項目があることが判る。それは、①記録の定義を明確にする、②公文書館の権限及び組織の位置づけを明確にする、③公文書館と各省庁の義務を明確にする、④罰則規定を設けることなどである。これらは、いずれも情報公開法など我が国の既存の法律にはない規定であり、記録基本法の策定では十分に考慮すべき要素である。

それでは、国レベルでの法制を念頭において作られた国際文書館評議会の「アーカイブズと現用記録に関する法制の諸原則(以下、「法制の諸原則」)」を参考にしながら、それぞれの要素がどのような意義を持つのか見ていくことにしよう。

① 記録の定義を明確にする

記録が何を指すかについては、記録へのアクセス権や廃棄に関わることなので、特に注意が必要である。「法制の諸原則」では、「公文書の定義とアーカイブズ法制で使われる語の定義は整合

Peterson, Gary M. and Trudy Huskamp Peterson, Archives & Manuscripts: Law, (Chicago: Society of American Archivists, 1985).

³⁴ Katelaar, Eric, prepared, "Archival and Records Management Legislation and Regulations: A RAMP Study with Guidelines," (United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization, 1985).

³⁵ 前掲「研究会資料集」、54~60頁。

³⁶ U.S. Government Relations Committee of ARMA International, "Essential Elements of Local Government Records Management Legislation Including Sample Language from Existing State and Local Laws," (ARMA International, 2000).

性を持たなければならない。」として、省庁が管理する現用記録と文書館が管理するアーカイブ ズの定義との間に隔たりが生じないよう注意している。

先にも紹介したように、我が国の場合は、情報公開法ではその第2条において、行政文書の定義として「行政機関の職員が職務上作成し、または取得した文書、図画及び電磁気的記録であって、当該行政機関の職員が組織的に用いるものとして、当該行政機関が保有しているもの」として、決裁・供覧手続を終えた文書に限定せず、また紙以外の媒体も含めることにしているにも関わらず、歴史資料として公文書館へ移管すべき記録について定めた各府省庁文書課長等申合せや文書管理規程などが、決裁・供覧文書、紙中心になっていることで、対象となる記録に違いが生じている。この状態を是正するために、記録基本法では、記録がどこにあろうと整合性が保てるようにしなければならない。

② 公文書館の権限を強化する

記録管理の担当部署は、指導力や影響力を持たせるために組織の主流に置くことが鉄則とされている。「法制の諸原則」でも公文書館を政府機関以外の"文化施設"と位置づけず、その館長が他の省庁の長との直接交渉ができる地位にあることが重要だとしている。具体的には、館長を記録の選別と廃棄の最終責任を負う唯一の権威者とすることや、館長が省庁の保有する記録や記録管理制度を査察する権限を持つことなどを明確にする。

伝統的な儒教の教えなどに基づいて権威主義的な風潮が社会の至るところに見られる我が国に おいては、法律によって公文書館の権限や組織の位置づけを明確にすることが特に重要だと思わ れる。

③ 公文書館と各省庁の義務を明確にする

公文書館館長に対し、「作成・収受」、「保管・利用」、「廃棄(廃却・公文書館への移管)」、「保存・利用」などライフサイクルを通じた記録管理の基準や管理制度の確立、省庁に対するトレーニングの提供などを義務づける。また、各省庁の長は、公文書館の設定した基準や規則に従う義務があることを明記する。その中には、公文書館の同意なしに記録を廃棄しないことや、時期が来れば、保存すべき記録を公文書館に移管することなどが含まれる。

④ 罰則規定を設ける

罰則のない規則や査察は意味がない。記録の恣意的な廃却や移動が発見された場合や、法律に規定された義務を怠った場合には罰則の対象となることを明記すべきである。ちなみに、アメリカの場合、悪意のある記録の不法廃棄には、禁固刑か罰金、またはその両方が科されることになっている。³⁷

もちろん、実際の法律ではここに挙げた4項目のみを網羅すればよいと言うのではない。これらは あくまでも我が国の既存の法律に欠けていて、特別に注意が必要なものをクローズアップしてみたに 過ぎない。「法制の諸原則」でも、これら以外に「範囲」、「公文書の不可譲性及び無時効性」など全

³⁷ 36 C.F.R. 1228.102: Criminal penalties.

部で14項目が挙げられているし、先に述べたように、法案の制定においては、既存の法令との兼ね合いや行政慣行なども加味しながら、我が国にふさわしい内容を考えていかなければならないことは言うまでもない。

2-3 周辺整備の必要性

法律を定める場合には、その法律のスムーズな運用が可能になるよう周辺整備が不可欠となる。と言うのも、情報公開法の制定に際しては、制度の導入によって起こり得る現場の変化を的確に予想した上で必要な対策を取らなかったため、膨大な不服申立ての諮問滞留や開示・不開示の決定期限の未履行などが発生した。³⁸ 情報の公開請求があっても、それのみを専門に処理する職員や部署が割り当てられていない場合、一般の職員が他の業務を抱えながらの対応となるため、一度に請求が集中したりすると、一個人の力ではどうにもならない。それが諮問滞留や開示期限の延長といった問題へとつながっていったのだ。このようなことが起こらないようにするには、制度の導入によって起こり得る業務の変化を的確に予想し、対応策を練っておくことが必要となる。

記録基本法の制定に伴って検討が必要だと思われるものの一つに、各省庁における文書の保管と利用方法が挙げられる。本稿では、行政の政策決定過程が分かるようにするための方法として、決裁文書や報告書だけでなく、手書きのメモや電子メールなども記録に残すように提案してきたが、アメリカにおいてそれが可能なのは、「簿冊方式」ではなく、「ファイリング方式」を採用しているためである。³⁹ 最近では、情報公開への対応から、後者の導入を図っている地方自治体も増えてきているようだが、国において大掛かりな導入が可能かどうかも検討していかなければならないだろう。

記録基本法の制定によって、各省庁にはこれまでよりきめの細かい記録管理が要求されるようになるであろうし、そのために、一時的な混乱や職員からの抵抗が起こることが予想される。また、特に懸念されるのは、新たな責任や権限が課されることになる国立公文書館の対応能力である。公文書館の現体制では、先に挙げた責任を果たしたり、権限を行使するのは、無理であろう。現在、国立公文書館の職員数は42名。アメリカの国立公文書館の職員数が約2,500名だから、我が国の公文書館の規模がいかに小さいかが判る。また、各省庁の保有する記録の評価・選別や移管業務、記録の整理や目録作成、記録管理制度の査察や評価などを担うアーキビストの数となるとアメリカの350名に対し、日本はたったの8名しかいない。40

また、人員の増員に伴って、公文書館の組織構造や機能についても検討が必要となろう。これについては、小川千代子が「文書基本法」の骨子案をまとめる中で、公文書館機能を吸収・拡大する形の「記録管理院構想」を打ち出している。これは、小川発案の「文書基本法」を所管する独立の役所で、

^{38 「}膨大な『不服』滞留/行政怠慢など問題山積/情報公開法施行1年」『沖縄タイムス』(2002年3月21日)。情報公開法施行から1年間の行政側の対応状況をまとめたもの。不開示決定への申請者の不服申立てに対し情報公開審査会が開示すべきと答申する前向きな例があった一方、膨大な不服申立ての諮問滞留や開示・不開示の決定期限の未履行などの状況が指摘された。

^{39 「}簿冊方式」とは、文書を綴り込む方式で、所定の基準によって分類した文書を簿冊やバインダーの形で編冊して管理・保存する方法。「ファイリング方式」とは、文書をフォルダーと呼ばれる紙ばさみに入れるだけで、綴ることなく、類似するカテゴリーで分類して整理・保存する方法。大西愛他編『アーカイブ事典』(大阪大学出版会、2003年)、63頁。

⁴⁰ 我が国政府の全職員数は約55万4千人に対し、アメリカの連邦職員数200万人。内閣府「第3回歴史資料として重要な公文書等の適切な保存・利用等のための研究会用資料:専門人材養成」(2003年6月30日)、4頁。

政府全体の記録管理、情報公開、歴史資料保存などの業務を一手に担う。⁴¹ これらの機能が切っても切り離せない関係にあることを考えると、公文書館機能拡大の必然性は疑う余地がない。記録基本法の制定においては、こうした公文書館の規模や機能の拡大についても併せて考えていく必要がある。

2-4 地方自治体への波及

本稿におけるこれまでの議論では、国に主な焦点を当ててきた。情報公開制度が国よりも地方自治体で先行してきたという事実を鑑みれば、多少、不自然に思われるかもしれないが、その大きな理由は、記録基本法の中核をなす公文書館の整備が、地方において極端に立ち遅れているためである。2003年現在、47都道府県のうち公文書館に相当する施設を持っているのは28。また、13の政令指定都市のうちでは7つ。さらに、全国に約3,200ある市町村のうちではわずか11という状況である。42 紙幅の関係上、ここで詳しく取り挙げることはできないが、以下の例にあるように、地方自治体においても、国と同様、深刻な問題を抱えているようである。43

- 文書の引継ぎ規定が守られず主務課で保管されるケースも多い。都道府県レベルでも、引継ぎ率が20パーセント程度とされるところもあるほどである。
- ✓ 文書館が歴史資料として選別したにもかかわらず、引渡しを拒まれる事態も生じている。文書 規定の上で、評価選別・引渡しについて文書館に強い権限が与えられていないという制度上の 問題のほか、国の委託事業であることや個人情報の記載があることが引渡し拒否の理由となっ ている。公文書館法や文書館制度についての、国・地方公共団体を通じた合意形成が必要となっている。

「情報公開と記録管理は車の両輪」の論理が正しいなら、むしろ情報公開制度の導入が先行した地方自治体において記録管理法制の整備が進んでもおかしくなかったはずである。ところが、現時点で、記録管理に関する条例を定めている地方自治体は、福岡県春日市の情報基本条例(2000年)、宇土市の文書管理条例(2001年)、岡山県金光町の文書管理条例(2003年)などごくわずかとなっている。

さらに、地方自治体の記録管理に関して憂慮すべき問題は、2005年を目途に政府が推進している市町村合併だ。1950年代に推し進められた合併では、合併後の市町村の業務に不可欠な文書以外はすべて廃却した市町村があったりで、記録保存の点で大きな悔いを残すことになった。今、推し進められている市町村の合併事業においても、記録の管理についての規則を早急に定め、適切な措置をとらないと、後に大きな悔いを残すことになりかねない。

⁴¹ 小川千代子編『DJIレポート』No. 52 (国際資料研究所、2003年9月)、1~2頁。

⁴² 前掲「研究会資料集」、23頁。もちろん、公文書館という施設はなくても、教育委員会の市町村史編纂事業などで、 それに相当する機能を備えている市町村は少なくない。

⁴³ 安藤福平「地方自治体の文書」、前掲『アーカイブ事典』、59~60頁。

このような状況を鑑みると、むしろ、地方自治体の方が問題はより深刻であると言えるかもしれない。国による記録基本法の制定を待つまでもなく、自治体独自に条例の制定を検討したり、公文書館の整備に取り組む必要があるのではなかろうか。

おわりに

本稿では、公文書館業務に関わるアーキビストのみではなく、政府職員、国会議員、そして、一般国民を読者に想定しながら議論を進めてきた。というのも、日々、膨大な記録と格闘する行政職員、国の立法を担う国会議員、そして、国会議員を選び、税金によって行政の財源を支えている国民の理解と支援がなければ、記録基本法の実現は難しいからだ。バブル崩壊後、公文書館に予算や人がつきにくくなっている我が国だが、公文書館を中心とした記録管理体制の整備には、必要なだけの血税をつぎ込む価値がある、と筆者は考えている。適正な記録管理を通して築き上げられる民主的な国家基盤というのは、お金では買えないかけがえのない財産になると思うからだ。

(なかもと かずひこ)

付録1:1950年の連邦記録法(抜粋)44

第505章 記録管理;総務長官(Records

Management; The Administrator)

- (a) 長官は、以下のことを行なうことにより、連邦省 庁による経済的で効率的な記録管理に関する規則を 設けなければならない。(1) 一時的な価値しか持ち得 ない記録の廃棄と分離を促進し、保存に適した記録 の保全を保証し、記録の管理を改善するための基準、 手順、手法を分析、開発、促進、調整すること。
 - (2) 記録を作成、保管、保存、利用するために必要な場所や器材の効率的で経済的な利用を図ること。
- (b) 長官は、継続的な価値を持つ記録の保管に関する 基準を確立し、連邦省庁がそのような基準を管理下 にある記録へ適用できるよう補助しなければならな い。さらに、長官は、連邦省庁の管理下にあり、実 際に起こっている、起こる可能性がある、あるいは 起こすとの脅しのある不法な記録の除去、摩損、変 更、廃却について連邦省庁の長に通知し、司法長官 を通して不法に除去された記録の回復、あるいは法 律で規定されたその他の是正措置に取り組めるよう 補助しなければならない。
- (c) 長官は、本人またはその代理人により、連邦省庁の記録管理や記録廃棄の状況、また記録そのものに関する査察または調査をする権利を有する。そして、査察や調査において省庁の職員から全面協力が得られなければならない。ただし、法律や国家安全保障または公共の利益を理由に記録の利用が制限されている場合には、管理省庁の長の承認を得て、長官によって発令された規則に従って査察または調査しなければならない。
- (d) 長官は、合衆国国立公文書館への移管、または法律に従って廃棄を待っている記録を保存、整理、利用する中間書庫または集中マイクロフィルム・サービスを設置、管理、運営する権利を有する。
- (e) 長官は、法律に基づいて、ある連邦省庁から別の 省庁への記録の移管に関する規則を発令しなければ ならない。
- (f) 長官は、その必要性を示す根拠の提示があれば、 議会によって承認された廃棄計画書に記された期間 より長い期間、記録を保管することを連邦省庁に許 可することができる。また、自ら発した規則に従っ て、議会によって承認された廃棄計画書に基づく記

録の廃棄許可を取り下げることができる。

第506章 記録管理;各省長官

- (a) 各連邦省庁の長は、組織、機能、政策、決定、手続き並びに重要な取引きについて十分かつ適切な情報を含む記録や、政府またはその活動によって直接影響を受ける人々の法的、経済的権利を守るのに必要な情報を提供する記録を作成し、保存しなければならない。
- (b) 連邦各省庁の長は、省庁の記録を経済的かつ効率的に管理するために動的で、持続性のあるプログラムを設置し、運営していかなければならない。そのプログラムは以下の要素を含むものとする。(1)業務を遂行するにあたって作成、保管、利用される記録の効率的な管理。(2) 記録の管理、保存に適した記録の保管と保全、一時保存記録の分離と廃棄の促進を向上するための基準、手順、手法を適用することなどに関しての長官との協力体制。(3)本法の規定並びに本法に従って出された規則の遵守。
- (c) 連邦省庁の長が経済性や業務の効率を上げるに多大な効果が出ると判断した場合には、長官が管理運営する中間書庫か、または長官の承認を得て省庁が管理運営する中間書庫へ記録を移管しなければならない。
- (d) 自らの管理下にある記録に基づいて事実を認定する権限を認められた政府職員は、自らあるいは前任者によって長官に移管した記録に基づいて事実を認定することができる。
- (e) 各連邦省庁の長は、自らが必要だと判断した場合、 記録の除去や喪失を防ぐために、長官によって定め られた規則に従って予防措置を施さなければならな い。その際、省庁の管理職以下全職員に以下のこと を周知徹底しなければならない。(1) 省庁の記録は、 1943年7月7日に制定され、1945年7月6日に改定され た法律の規則に拠る以外には、譲渡したり、廃却し たりしてはならない。(2) 記録の不法な除去や廃却は、 法律に従って罰則が適用される。
- (f) 各連邦省庁の長は、省庁の管理下にある記録に対 し実際に起こっている、起こる可能性がある、ある いは起こすとの脅しのある不法な除去、摩損、変更、 廃却を認知した場合は、長官に通知し、長官の補助

⁴⁴ 本文の表5に挙げた1950年の連邦記録法の条項のうち、本稿のテーマと深く関わりのある第505章「記録管理;総務長官」と第506章「記録管理;各省長官」のみを取り上げて翻訳した。当時、米国国立公文書館は、総務庁の傘下にあったため、連邦政府における記録管理の名目上の統括責任者は総務長官であった。公文書館は、1984年の国立公文書館及び記録管理局法により大統領直轄の独立機関となり、現在、連邦政府の記録管理は、総務長官と公文書館館長(=合衆国アーキビスト)とで分担している。

を受けながら、司法長官を通じて、自らの省庁また は他省庁から移管され自らの管理下にある記録の回 復及びその他の是正措置を取らなければならない。 不法な行為に関する通知を受けてから、連邦省庁の 長が適当な期間内に回復あるいは是正措置を取らな い場合、長官は、司法長官にそのような措置を取る よう要求し、その要求がなされたことを米国議会に 通知しなければならない。

(g) 本法のいかなる条文も合衆国会計検査院長官の会計 システム、書式、手順に関する規定を定める権限を制 限する、あるいは紛争解決のため出納官が口座を使用 する責務を軽減すると解釈されるものではない。

付録2:記録管理に関する合衆国法典見出し45

第21章「国立公文書館及び記録管理庁」

2101. 用語の定義

2102. 設置

2103. 役員

2104. 運営規約

2105. 人事及びサービス

2106. 米国議会への報告

2107. 保存のための記録の受入れ

2108. 記録の保管、利用及び閲覧制限に関する責務

2109. 記録の保存、整理、重複、展示

2110. 記録に関するサービス

2111. 寄託資料

2112. 大統領記録の文書館

2113. 国家間条約の受入れ

2114. 動画フィルム、写真及び音声記録の保存

2115. 規則違反の修正;報告

2116. 複製に係る法的見地;公証印;複製料金

2117. 責任の限定

2118. 米国議会の記録

第29章「合衆国アーキビスト及び総務庁官による記録 管理」

2901. 用語の定義

2902. 記録管理の目的

2903. 財産の管理

2904. 文書管理に関する一般的責務

2905. 記録の保管期間の基準設定;保安対策

2906. 組織記録の査察

2907. 中間書庫及び集中マイクロフィルム・サービス

2908. 規則

2909. 記録の保管

第31章「連邦政府による記録管理」

3101. 記録管理に関する各省庁の長の責務;一般的義務

3102. 記録管理プログラムの確立

3103. 記録の中間書庫への移管

3104. 記録移管の決定及び認定

3105. 予防措置

3106. 記録の不法除去及び廃却

3107. 会計検査院長官の権限

第33章「記録の廃棄」

3301. 記録の定義

3302. 廃棄記録リスト、廃棄手続き及び複製基準に係 る規則

3303. 各省庁の長がアーキビストに提出する記録リストと廃棄計画書

3303a. 保存の必要のない記録のリストと廃棄計画書の アーキビストによる審査;記録の廃棄

[3305to3307. 廃止]

3308. 以前に廃棄が許可された記録と類似した記録の 廃棄

3309. 会計検査院の許可が下りるまで保存すべき政府 の請求権に係る記録;会計検査院長官による書 面での廃棄許可

3310. 財産、生命、あるいは健康に害を及ぼす恐れのある記録の廃棄

3311. 米国本土外での戦争あるいは戦闘が避けられない状況にある際の記録の廃却;首席アーキビストへの書面による報告

3312. オリジナルと同等に扱われる写真あるいはマイクロ写真記録;証拠資料として提出されうる認証済み複製物

3313. 廃棄された記録の売却で得られた利益の財務省へ納入

3314. 記録の廃棄に関する手続きの絶対性

3315. 用語の定義

3316. 「連邦職員の記録と文書に関する国家調査委員

^{45 『}合衆国法典 (United States Code)』の第44条「公共印刷物及び公文書に関する法律」は、全部で22の章から成るが、その中から本稿のテーマと深く関わりのある第21章、第29章、第31章、第33章の見出しを全て挙げてみた。

会」の設置

3317. 委員会の責務

3318. 委員会の構成員

3319. 委員長と職員;有識者と顧問

3320. 委員会の権限

3321. 委員会への補助

3322. 委員会による報告書

3323. 委員会の廃止

3324. 委員会予算の承認

付録3:合衆国法典第44条(抜粋)46

第29章「合衆国アーキビスト及び総務庁官による記録管理」

2901. 用語の定義

本法第21、25、31および33章における用語の意味は以下の通りとする。

(2) 「記録管理」とは、連邦政府の政策や業務を適切に記録したり、効率的で経済的な組織運営を行なうために、記録の作成、保管・利用、廃棄に関する計画、運営、指導、組織構造、訓練、促進およびその他管理活動を指す。

2902. 記録管理の目的

効率的かつ効果的な記録管理の基準と手順を設けることが本章及び本法第21、31、33章の目的である。その記録管理の基準と手順は以下の目標の達成を目指すものとする。

- (1) 連邦省庁の政策及び業務を正確かつ包括的に記録する。
- (2) 連邦省庁が作り出す記録の量と質を管理する。
- (3) 不必要な記録作成の回避及び組織の効率的かつ経済的な運営という点に関して、管理できるメカニズムを構築し、運用する。
- (4) 記録の作成、保管並びに利用について、その活動 一般、システム並びに手順を簡素化する。
- (5) 記録の保存と廃棄を合理的に行なう。
- (6) 特に不必要な文書作成を避けるために、記録の作成から廃棄に至るまで継続的に注意を喚起する。
- (7) アーキビストあるいは長官が本章及び本法第21、 31、33章の目的を達成するのに必要と見なすその他 のシステムや手法を確立し、運用する。

2904. 文書管理に関する ・般的責務

(General responsibilities for records management)

(a) アーキビストは、連邦政府の政策や業務を適切か つ十分に記録し、その記録を適切に廃棄するために、 連邦省庁を指導し、補助しなければならない。

- (b) 長官は、連邦省庁が経済的で効果的な記録管理を 行なうために指導し、補助しなければならない。
- (c) 上記第 (a)及び (b)項の責務を果たすために、アーキビストと長官は、それぞれ以下のような責務を負う。
 - (1) 記録管理と記録管理研究に関する基準、手順、 指針を発令する。
 - (2) 記録管理の実践とプログラムの改善に関して研究を行なう。
 - (3) 記録管理に関するトレーニング・プログラム、 テクノロジーの進展状況、その他の活動に関する 情報を収集し、発信する。
 - (4) 記録管理に関して連邦省庁内で情報を共有する のに必要な省庁間委員会を設置する。
 - (5) 記録管理を規定する適切な政策に関して常に連 邦省庁や米国議会の関心を引く。
 - (6) 記録管理に関する研究を進めると同時に、記録 管理において時間と労力を節約するためのシステムと手法を確立するための研究を行なうよう自ら の裁量で各省庁の長へ指示する。
 - (7) 連邦省庁における記録と記録管理プログラム及 びその実践についての検査と調査を行なう。
 - (8) 毎年1月、あるいはアーキビストと長官が望ましいと思う時期に、監督省庁、米国議会予算委員会、管理・予算局長に対し、以下の点について報告書を提出する。
 - (A) 本項第(1)から第(7)段落の規定に従って行なった活動の結果について。
 - (B) 本項第(6)から第(7)段落の規定に従って行われた検査や調査の結果出された勧告に対する連邦省庁の対応の評価について。
 - (C) 連邦省庁がその勧告に従わなかった場合、連邦政府が被る損失の概算について。
- (d) さらに、長官は、本項(B)を実行するに当たって、 文書管理を行なう場所、職員、器材、文具の選定と 利用を経済的かつ効率的に行なわなければならない。

⁴⁶ 付録2の見出しの中から、さらに本稿のテーマと深く関わりのある項を取り上げて翻訳した。

- 2905. 記録の保管期間の基準設定;保安対策 (Establishment of standards for selective retention of records; security measures)
 - (a) アーキビストは、継続的に価値を有する記録の保管期間に関する基準を確立し、連邦省庁がその基準を適用できるよう補助しなければならない。アーキビストは、実際に起こっている、起こる可能性がある、あるいは起こすとの脅しのある不法な記録の除去、摩損、変更、廃却について連邦省庁の長に通知し、連邦省庁の長が司法長官を通じて不法に除去された記録の回復及びその他の是正措置が取れるよう補助しなければならない。不法な行為に関する通知を受けてから、連邦省庁の長が適当な期間内に回復あるいは是正措置を取らない場合、アーキビストは、司法長官にそのような措置を取るよう要求し、その要求がなされたことを米国議会に通知しなければならない。
 - (b) アーキビストは、連邦省庁によって一般、州、地 方白治体に対して課された記録保存条件に関する基 準について、情報及び規制問題室長(Office of Information and Regulatory Affairs)が研究や開発を 行なうのを補助しなければならない。

2906. 組織記録の査察 (Inspection of agency records)

- (a) (1) 本章で規定されたそれぞれの責務を果たすため、総務庁長官とアーキビスト(あるいはいずれかの代理人)は、記録管理の実践やプログラムの改善に向けた勧告を行なうために、連邦省庁の記録あるいは記録管理の実践やプログラムを査察することができる。その連邦省庁の管理職以下全職員は、本項第(2)、(3) 段落の規定に従って、その査察に全面的に協力しなければならない。
 - (2) 法律または国家安全保障や公共の利益を理由に利用が制限されている記録については、関係省庁の長か大統領の許可を得て、長官やアーキビストが発令した規則に従って査察される。長官とアーキビストによって発令される規則は、可能な限り整合性を持つものとする。
 - (3) 長官またはアーキビスト(あるいはいずれかの 代理人)が、本項の規定に従って、合衆国法典第 5条第552 a 項で規定された記録システムに含まれ ている記録を査察する場合、その記録は以下の条 件を満たすものとする。
 - (A) 長官、アーキビスト、あるいは代理人によって、記録システム内の記録として保管される。
 - (B) 合衆国法典第5条第552 a 項の(b)、(c)および (i) 項の目的に合わせて、記録システムに含まれた記

録と見なす。

(b) 本項(a)で規定された省庁の記録の査察を行なうに 当たって、長官とアーキビスト(あるいはいずれの 代理人)は、本項(a)(1)に規定された法律の規則に従 うのみならず、その他全ての連邦規則や罰則規定に 従わなければならない。

2908. 規則 (Regulation)

アーキビストは、法律の範囲内で、一つの連邦省庁から別の省庁への記録の移管に関する規則を発令しなければならない。

2909. 記録の保管 (Retention of records)

アーキビストは、その必要性を示す根拠の提示があれば、廃棄計画書に記された期間より長い期間、記録を保管することを連邦省庁に許可することができる。また、自ら発した規則に従って、廃棄計画書に基づく記録の廃棄許可を取り下げることができる。

第31章「連邦政府による記録管理

(Records Management by Federal Agencies)]

3101. 記録管理に関する各省庁の長の責務; 一般的義務 (Records management by agency heads; general duties)

各連邦省庁の長は、省庁の組織、機能、政策、決定、 手続き並びに重要な取引きについて十分かつ適切な情報 を含む記録や、政府またはその活動によって直接影響を 受ける人々の法的、経済的権利を守るのに必要な情報を 提供する記録を作成し、保存しなければならない。

3102. 記録管理プログラムの確立 (Establishment of program of management)

各連邦省庁の長は、省庁の記録を経済的かつ効率的に 管理するために動的で、持続性のあるプログラムを設置 し、運営していかなければならない。プログラムは以下 の要素を含むものとする。

- (1) 業務を遂行するために必要な記録の作成、保管、利用を効率的に管理する。
- (2) 記録の管理、保存するのにふさわしいと思われる 記録の保管と保全、一時保存記録の分離と廃棄の促 進を向上させるための基準、手続き、手法などを適 用するために総務庁長官やアーキビストとの協力体 制を作る。
- (3) 本法第2101~2117、2501~2507、2901~2909、3101~3107項並びにその法律に従って出された規則を遵守する。

3103. 記録の中間書庫への移管 (Transfer of records to records centers)

連邦省庁の長が経済性や業務の効率を上げるに多大な 効果が出る判断した場合には、アーキビストが管理運営 する中間書庫か、またはアーキビストの承認を得て省庁が 管理運営する中間書庫へ記録を移管しなければならない。

3104. 記録移管の決定及び認定 (Certifications and determinations on transfer of records)

管理する記録に基づいて事実を認定する権限を認められた政府職員は、他の法律が何と規定しようとも、自らあるいは前任者によってアーキビストに移管した記録に基づいて事実を認定することができ、また、アーキビストに移管した記録に基づいて業務上の決断を下すことができる。

3105. 予防措置 (Safeguards)

各連邦省庁の長は、自らが必要だと判断した場合、記録の除去や喪失を防ぐために、アーキビストによって定められた規則に合うような予防措置を施さなければならない。その際、省庁の管理職以下全職員に以下のことを周知徹底しなければならない。

- (1) 省庁の記録は、本法第3301~3314項に当てはまる 規定以外には、譲渡したり、廃却したりしてはなら ない。
- (2) 記録の不法な除去や廃却は、法律に従って罰則が適用される。

3106. 記録の不法除去及び廃却 (Unlawful removal, destruction of records)

各連邦省庁の長は、管理下の記録に対し実際に起こっている、起こる可能性がある、あるいは起こすとの脅しのある不法な除去、摩損、変更、廃却についてアーキビストに通知し、アーキビストの補助の受けながら、司法長官を通じて、記録の回復及びその他の是正措置を取らなければならない。不法な行為に関する通知を受けてから、連邦省庁の長が適当な期間内に回復あるいは是正措置を取らない場合、アーキビストは、司法長官にそのような措置を取るよう要求し、その要求がなされたことを米国議会に通知しなければならない。

第33章「記録の廃棄(Disposal of Records)」

3301. 記録の定義 (Definition of records)

本章で使われるように、「記録」とは、物理的形態や特 徴に関わず、合衆国政府省庁により連邦法の下でまたは 公的取引きとの関連で作成、収受され、組織、機能、政 策、決定、手続き、運営、その他政府の活動の証拠として、あるいは内包する情報的価値ゆえに、その省庁あるいはその後継機関によって保存された、あるいは保存するにふさわしいあらゆる図書、文書、地図、写真、機械可読資料を含む。ただし、単に参考用または展示用として作成、あるいは取得した図書館や博物館資料、参考用に保存された余剰複製物、出版物などは含まれない。

3302. 廃棄記録リスト、廃棄手続き及び複製基準に係る規則 (Regulations covering lists of records for disposal, procedure for disposal, and standards for reproduction)

アーキビストは、本章の趣旨に沿った以下のことを関する規則を発令しなければならない。

- (1) 廃棄の提案がなされた記録のリストと廃棄計画書 の編集と提出に関する手順
- (2) 廃棄が許可された記録の廃棄に関する手順
- (3) 原記録の廃棄を目的に撮られた写真やマイクロ写真による記録の複製に関する基準

3303. 各省庁の長がアーキビストに提出する記録リストと廃棄計画書 (Lists and schedules of records to be submitted to Archivist by head of each Government agency)

合衆国政府各省庁の長は、本法第3302項で規定され、 発令された規則に従って、以下のものをアーキビストに 提出しなければならない。

- (1) すでに規則に従って写真あるいはマイクロ写真撮影され、その結果、政府による継続的保存措置を正当化するに十分な価値があるとは認められない省庁が保有しているすべての記録のリスト。
- (2) 現業務を行なう上で必要とせず、政府による継続 的保存措置を正当化するに十分な価値があるとは認 められない省庁が保有している他の記録のリスト。
- (3) 省庁の保管中に蓄積されたか廃棄計画書の提出後蓄積する可能性のある特定の書式や特徴を持った記録で、特定の期間が過ぎた後、政府により継続的保存措置を正当化するに十分な業務上、法規上、学術上、またはその他の価値があるとは思われない記録を、ある特定の期間が過ぎた後に廃棄することを提案した廃棄計画書。

3303a. 保存の必要のない記録のリストと廃棄計画書の アーキビストによる審査; 記録の廃棄 (Examination by Archivist of lists and schedules of records lacking preservation value; disposal of records)

- (a) アーキビストは、本法第3303項の規定に従って提出されたリストと廃棄計画書を点検しなければならない。アーキビストが、提出されたリストや廃棄計画書にある記録のいずれかが、特定の期間が過ぎた後、政府により継続的保存措置を正当化するに十分な業務上、法規上、学術上、またはその他の価値がないと判断される場合は、関係者がコメントできるよう官報で告知した後、以下のように措置を取ることができる。
 - (1) 省庁にその旨通知する。
 - (2) 本法第3302項の規定に従って発布された規則に従って、これらの記録を廃棄する権限を省庁に与える。
- (b) 本法第3303項の規定に従ってアーキビストに提出されたリスト及び廃棄計画書に基づいて与えられた許可と、本項第 (d) 項の規定に従ってアーキビストにより発布された廃棄計画書に基づいて与えられた許可は、本法第2909項の規定に従い強制力を持つ。本法第3303項の規定に従ってアーキビストに提出されたリスト及び廃棄計画書に基づいて与えられた許可と、本項第 (b) 項の規定に従ってアーキビストにより発布された廃棄計画書に基づいて与えられた許可のうち、短い方の保存期間を適用する場合、本法第2909項の規定に従って保存期間短縮の許可申請が必要となる。
- (c) アーキビストは、本章の規則に従って実施される 特定の記録の廃棄に関して、以下のような場合に、 米国議会上院規則及び運営委員会と下院運営委員会 より助言を求めることができる。
 - (1) 議会にとってその記録が特別な意味があると思われる場合。
 - (2) その記録の廃棄に関して議会に助言を求めることが、公共の利益に供すると思われる場合。

しかしながら、本章の規則に従って実施される記録の 一般的な廃棄手順としてアーキビストが常に助言を求め なければならないわけではない。

- (d) アーキビストは、特定の期間が過ぎ、記録が合衆 国政府により継続的保存措置を正当化するに十分な 業務上、法規上、学術上、またはその他の価値があ るとは思われない場合、複数あるいは全ての省庁に 共通の特定の形式や特徴を持った記録を廃棄するこ とを認めた廃棄計画書を発布しなければならない。 省庁は、本法第2909項に従って、その廃棄計画書の 変更を要請することができる。
- (e) アーキビストは、記録が他の省庁の管理下にあった場合は、その省庁の長の同意を必要とするという 条件で、自らの法的管理下にある記録は、その廃棄 を承認し、実行してよい。

- (f) アーキビストは、本章の規則に従って実施する記録の廃棄に関して、廃棄された記録の形態やその他議会に対し通知しておくべきと思われる情報を含んだ年次報告書を議会に提出しなければならない。
- 3308. 以前に廃棄が許可された記録と類似した記録の 廃棄(Disposal of similar records where prior disposal was authorized)

以前に廃棄を許可された記録と同じ形態あるいは特徴を持っている記録を省庁が管理下に置いていたり、蓄積中であることが明らかな場合、その記録がある特定の期間存在していれば、新たにリストを作ったり、廃棄計画書を作ることなく、本法第3302項の規則に従って、アーキビストは省庁の長に記録廃棄の権限を与えることができる。

3309. 会計検査院の許可が下りるまで保存すべき政府 の請求権に係る記録;会計検査院長官による書 面での廃棄許可(Preservation of claims of Government until settled in General Accounting Office; disposal authorized upon written approval of Comptroller General)

合衆国政府によるあるいは合衆国政府に対する請求権 に関する記録、または合衆国政府に関係する口座に関す る記録については、政府が債務者であろうが債権者であ ろうが省庁の長は会計検査院によって解決されるまで本 章の規定による廃棄はできない。会計検査院長官の文書 による承認がある場合のみ例外とする。

3312. オリジナルと同等に扱われる写真あるいはマイクロ写真記録;証拠資料として提出されうる認証済み複製物

(Photographs or microphotographs of records considered as originals; certified reproductions admissible in evidence)

本法第3302項で定められた規定に従って作成された写真、マイクロ写真記録は、証拠として提出する場合、原本と同等の効果を持つと見なされ、原本と同じように扱われなければならない。認証済みの写真やマイクロ写真記録と同等に証拠として認められる。

3314. 記録の廃棄に関する手続きの絶対性

(Procedures for disposal of records exclusive)

本章で規定された手続きは絶対で、合衆国政府の記録 は、本章の規則に則らずに譲渡したり、廃棄したりして はならない。