



2023 年研究大会 予稿集



開催時 2023 年 5 月 27 日(土)・5 月 28 日(日)
会場 お茶の水女子大学 共通講義棟1号

主催：記録管理学会2023年研究大会実行委員会

記録管理学会 2023 年研究大会プログラム

大会テーマ：文書・情報管理の電子化の動向と課題

◆ 5 月 27 日（土）【プロジェクト研究報告・理事会発案研究報告】

14:50 開会行事

時間	プロジェクト研究発表	報告者
15:00～15:35	機械学習を用いた行政文書の第一次選別機能の開発と性能評価	新原俊樹 (西南大学)

時間	理事会発案研究発表	報告者
15:35～16:10	地方自治体における公文書管理の事例研究 青森県平川市新庁舎建設時における文書主管課所管書庫設置事例	荒俊樹 (記録管理学会・研究推進担当理事)

16:20 閉会行事

◆ 5 月 28 日（日）【基調講演・研究発表】

09:10 受付開始 09:30 2 日目開会行事

時間	基調講演	講演者
09:40～11:00	『電子が原本・正本』時代の文書管理の動向	上原哲太郎（立命館大学情報理工学部教授・内閣府公文書管理委員会委員）

休憩

会員研究発表

11:10～10:35	嶋田典人 (香川県立文書館)	公文書館旧役場文書にみる移動の記録 ～香川県旧栗島村寄留分析を通じて
11:35～12:00	小柏香穂理 (お茶の水女子大学)	私立大学における中期計画文書策定までの意思決定過程に関する事例研究

昼休み

13:20～13:45	坂口貴弘 (創価大学)	アメリカ連邦政府における電子記録の評価選別
13:45～14:10	永井リサ (帝京大学)	鳥獣害被害に関する行政文書の保存について
14:10～14:35	平井孝典 (藤女子大学)	19 世紀フィンランドの記録管理業務 スウェーデン国立公文書館の影響

休憩

14:45～15:10	豊田恭子 (北海学園大学)	アメリカ大統領図書館制度の変遷と今後の方向性
15:10～15:35	佐藤晋之 (別府大学)	変わりゆく環境下における個人アーティストの記録管理能力の現状と課題

15:35 閉会行事

目 次

開会あいさつ

- ・記録管理学会2023年研究大会開催にあたって
2023年研究大会実行委員長 針谷武志 3

プロジェクト研究発表

- 機械学習を用いた行政文書の第一次選別機能の開発と性能評価
新原俊樹 4

理事会発案研究発表

- 地方自治体における公文書管理の事例研究
青森県平川市新庁舎建設時における文書主管課所轄書庫設置事例
荒 俊樹 9

基調講演

- 『電子が原本・正本』時代の文書管理の動向
上原哲太郎 15

会員研究発表

- ①公文書館旧役場文書にみる移動の記録 ～香川県旧栗島村寄留分析を通じて
嶋田典人 38
- ②私立大学における中期計画文書策定までの意思決定過程に関する事例研究
小柏香穂理 43
- ③アメリカ連邦政府における電子記録の評価選別
坂口貴弘 48
- ④鳥獣害被害に関する行政文書の保存について
永井リサ 53
- ⑤19 世紀フィンランドの記録管理業務 スウェーデン国立公文書館の影響
平井孝典 58
- ⑥アメリカ大統領図書館制度の変遷と今後の方向性
豊田恭子 62
- ⑦変わりゆく環境下における個人アーティストの記録管理能力の現状と課題
佐藤晋之 67

協賛 一般社団法人 日本記録情報管理振興協会
一般社団法人 日本経営協会
有限会社 クロスカルチャー出版

記録管理学会2023年研究大会開催にあたって

2023年研究大会実行委員長 針谷 武志

記録管理学会2023年研究大会は、東京のお茶の水女子大学で開催する運びとなりました。長い新型コロナウイルス感染症の環境下で学会のありようも変わってきたように思います。対面と遠隔のハイブリッドでの実施というのもコロナ後でも定着を見せています。遠隔でも参加できることで、多くの参加者を期待します。

今回の大会テーマは「**文書・情報管理の電子化の動向と課題**」といたしました。上原哲太郎氏（立命館大学情報理工学部教授・内閣府公文書管理委員会委員）に、これからの記録・情報管理の電子化についてのご講演をお願いしました。今回のテーマとしては最適な講演となることと存じます。そのための調整として、基調講演は通例と異なり、日曜日の午前の開催となります。

時代の変化はさらにはげしく、生成 AI の議論が急速にひろまっています。大学などの教育機関に身を置いておりますと、いやおうなしに対応が迫られていますが、今大会でも AI の一部に内包される「機械学習」についてのプロジェクト研究報告が用意できたことは、時代変化に応じた、評価選別への AI 活用が視野に入ってきたような、巡り合わせを感じさせます。

一方で、地方自治体の公文書管理に焦点をあてた理事会発案研究報告も用意できました。わたしたちのできることは、地道にも見える従来の方法を積み上げながら、改善的にすすめるということから、バランスのとれた1日目の構成になったと思います。

会員研究発表は7人の方が応募していただきました。2日目午前に基調講演につづいて、午後、閉会まで続きます。多様な研究の成果は大いに参考になると期待できるものばかりです。研究の意義も深いものと期待しております。

参加の皆さんの活発な討論をお願いしたいと思います。

＜プロジェクト研究発表＞

機械学習を用いた行政文書の第一次選別機能の開発と性能評価

新原 俊樹

概 要 : 地方公共団体では、保存期間が満了した行政文書の一部を特定歴史公文書として選定する評価選別作業の効率化が課題となっている。本研究は、熊本県の知事部局において 2017～2021 年度に保存期間満了を迎えた文書を対象とし、過年度（2017～2020 年度）の文書の第一次選別結果に基づき、コサイン類似度に基づく文書の同一判定手法を用いて最新年度（2021 年度）の文書の第一次選別を自動判定で行う手法を開発した。自動で判定を下すことができた文書数は全体の 58%に上り、自動判定結果と委員による実際の判定結果を比較したところ、再現率は 60%、適合率は 32%であった。各指標はトレードオフの関係にあり、改善は容易ではないが、判定精度の向上に寄与し得るものとして、(1)他の機械学習モデルとも比較し、最適なモデルの選定、(2)文書の内容に合わせて適切な名称を付与するしくみの導入、(3)過年度の第二次選別結果の第一次選別の過程への反映、が今後の研究課題である。

氏 名 : 新原 俊樹（しんばる としき）

現 職 : 西南学院大学 情報処理センター（2022 年 4 月～）

最終学歴 : 九州大学大学院統合新領域学府ライブラリーサイエンス専攻博士後期課程修了
博士（ライブラリーサイエンス）

専門分野 : 図書館情報学

連絡先 : 〒814-8511
福岡市早良区西新 6-2-92
電話 090-3418-0717
E-mail shimbaru@seinan-gu.ac.jp

機械学習を用いた行政文書の第一次選別機能の開発と性能評価

新原 俊樹

1 問題の所在と本研究の目的

熊本県では、2011 年に制定した行政文書管理条例に基づき、各職員に責任を持たせて文書のライフサイクルに基づく文書管理を行わせている。保存期間が満了した廃棄予定の文書については、第三者評価委員（以下、「委員」）が文書のタイトルを点検し、特定歴史公文書の判断基準に照らして廃棄が不適当だと考えられる場合は、廃棄の方針を保留する（以下、「第一次選別」）。第一次選別で「保留」とされた文書は、委員があらためて文書の現物を精査し、「廃棄」又は「永久保存」の判定をする（以下、「第二次選別」、これらの一連の選別作業をまとめて「評価選別」という）。しかし、毎年約 5 万件の文書が保存期間満了を迎えるため、現行の手法では、委員が評価選別を終えるまでに数か月を要し、持続可能な体制になっていない。評価選別の自動化・効率化が喫緊の課題となっている。

この問題を解決するため、本研究は、機械学習の一つであるコサイン類似度による文書の同一判定手法を用いて、過去の第一次選別記録に基づき最新年度の文書の第一次選別を自動で行う手法を開発した。その上で、判定精度の評価を行い、第二次選別結果も取り入れた改善策についても検討した。

2 第一次選別の自動判定手法の開発

2.1 対象とした行政文書

熊本県の知事部局において 2017～2021 年度に保存期間満了を迎えた文書を対象とした。これらの文書には、委員による第一次選別の判定結果（「廃棄」又は「保留」の二値）が付されている。このうち 2017～2020 年度（以下、「過年度」）の各文書の判定結果を「正解」とする。その上で、2021 年度（以下、「最新年度」）の各文書について、過年度文書の中から同じ内容だと考えられる文書を特定し、当該文書に付された「正解」をもとに「廃棄」又は「保留」を自動判定する。その後、自動判定結果と委員による実際の判定結果（＝「正解」）を比較し、自動判定の精度を評価する。

2.2 部門別の文書の仕訳

最新年度の一文書につき、過年度の全文書（約 14 万件）と比較参照することは非効率である。そこで、最新年度の一文書の自動判定を行う際には、当該文書の作成課における過年度文書に限定して参照することとし、まず、全ての文書を各課単位で仕分けした。

2.3 コサイン類似度による文書の同一判定の考え方

コサイン類似度は、ある文章の中に含まれる単語の種類と数に応じたベクトルを定義し、2 つの文章それぞれに対応するベクトルの成す角の余弦値として得られる。ここでは、文書のタイトルを 1 つの文章とみなしてベクトルを定義する。2 つの文書のタイトルに共通する

単語が全く含まれない場合、コサイン類似度は0になる。一方、2つの文書のタイトルが全く同じである場合、コサイン類似度は1になる。コサイン類似度が1に近いほど、2つの文書のタイトルには共通の単語が多く含まれていることになる。文書が同一であると判定するコサイン類似度の閾値については、3.3節であらためて検証する。

2.4 文書タイトルの補正

文書のベクトル化に先立ち、文書タイトルの表現について補正を行った。これは、文書の内容に直接関係しない語を含んだままベクトル化することで、ベクトル間のコサイン類似度が不必要に低下してしまうことを防ぐ狙いがある。具体的には、全ての英数字を半角に統一したほか、冗長な表現（例えば、「～に関する文書」「～関係」「～関連」「～総記」「～綴」など）の省略、元号（平成・令和）や通番（No. 1、第2号など）の削除を行った。

2.5 過年度文書の第一次選別結果の補正

過年度文書は複数年に跨るが、同じ名称でありながら年度によって第一次選別の結果が異なるものも多い。「正解」となるべき第一次選別の結果の中に齟齬があると、最新年度の文書の自動判定の際の参考にならない。そこで、第一次選別の結果に齟齬がある文書については、永久保存すべき文書の判定に漏れがないようにする観点から、すべて「保留」に統一した。

2.6 第一次選別の自動判定

2.5節で得た補正済みの「正解」を参照して、最新年度文書の扱い（「保留」又は「廃棄」）を自動で判定した。このとき、参照する過年度文書の中にコサイン類似度が閾値以上のものが複数あり、それらの判定結果が異なる場合は「保留」の結果を優先した。なお、コサイン類似度が閾値以上となる過年度文書が存在しなかった場合、自動判定の結果は「不明」とした。

3 市町村課を事例とした自動判定の結果と精度の評価

本庁総務部の市町村課における最新年度の文書を事例として、自動判定結果の精度を評価した。自動判定に当たり、文書が同一であるとみなすコサイン類似度の閾値を0.75とした（この値の妥当性は3.3節で検証する）。

3.1 自動判定の結果

市町村課で過年度に保存期間満了を迎えた文書は1,418件あり、そのうち、第一次選別で委員に「保留」と判定されていた文書は237件（全体の16.7%）であった。2.5節の手順で判定結果を補正したところ、「保留」の文書は437件（同30.8%）に増えた。この補正済みの「正解」を用いて、同課の最新年度の文書466件について、2.6節の手順で自動判定を行った。自動判定結果と委員による実際の判定結果を表1に整理した。

表1は、二値分類の問題において機械学習モデルの性能を測る指標を得るための混同行列（Confusion Matrix）である。表1中の各欄について、TP（True Positive）は、委員が「保留」と判定した文書を正しく「保留」と予測できた文書数を示し、TN（True Negative）は、委員が「廃棄」と判定した文書を正しく「廃棄」と予測した文書数を示す。一方、FN（False Negative）は、委員が「保留」と判定した文書を誤って「廃棄」と予測した文書数であり、FP

(False Positive) は、委員が「廃棄」と判定した文書を誤って「保留」と予測した文書数である。なお、コサイン類似度が閾値以上となる過年度文書が存在せず、「保留」又は「廃棄」の予測ができなかった文書のうち、委員が「保留」としていた文書数を「UP (Unknown Positive)」欄に、「廃棄」としていた文書数を「UN (Unknown Negative)」欄に記載した。

3.2 判定精度の評価

自動判定の精度を評価するため、表 1 から各種の指標を算出した。まず、 $(TP+FP+FN+TN)/(TP+FP+FN+TN+UP+UN)$ から求めた判定率は 58%であった。これは、最新年度の全文書 466 件のうち、自動で「保留」又は「廃棄」の予測が出来た文書 (316 件) の比率を示している。この比率が高いほど、自動判定される文書の割合が増え、人間が第一次選別を行う文書が減るので、作業効率が高まる。しかし、同一判定の閾値を下げることで判定率を高めることはできるが、必ずしも、正確な判定には繋がらないことに留意が必要である。

また、 $TP/(TP+FN)$ で得られる再現率 (Recall) は 84.2%であった。これは、委員が「保留」とした文書 (分母) に対し、取りこぼしなく「保留」と自動判定できた割合を示す指標である。第一次選別では、本来「保留」とすべき文書を確実に捕捉することが求められるため、再現率には高い数値が求められる。一方、過年度の同じ文書では「廃棄」とされながら、最新年度に委員が初めて「保留」と判定した文書も少なくない。こうした事例もあるため、過年度の結果に基づいて自動判定する本手法では、再現率を 100%に近づけることは難しい。

さらに、 $TP/(TP+FP)$ で算出される適合率 (Precision) は 34.0%であった。これは、自動判定で「保留」と予測した全文書 (分母) に対して、実際に委員が「保留」と判定した文書の割合である。適合率が低いことは、真に「保留」とすべき文書の数に対して、自動判定で「保留」と予測した文書が多すぎるということであり、第二次選別 (現物確認) に回る文書が必要以上に多くなり、評価選別全体として非効率な状態であることを意味している。一方で、本来、「保留」とすべきものが見逃されて「廃棄」とされた文書を捕捉している側面もあり、適合率が低いことが一概に不適切な状態とも言えない。

続いて、 $FP/(FP+TN)$ で算出される偽陽性率 (FPR: False Positive Rate) は 22.3%であった。これは、委員が「廃棄」とした文書 (分母) に対し、誤って「保留」と自動判定した割合を示す。本来、第一次選別で「廃棄」とすべき文書を誤って「保留」とすると、第二次選別の手間をいわずに増やすことになるため、この指標はより低い方が望ましい。

3.3 コサイン類似度の閾値の調整

3.2 節で求めた各指標の値は、文書が同一であると判定するコサイン類似度の閾値を 0.75 とした場合に得られたものである。この閾値を変えることで、表 1 の各欄に入る文書の数が変わり、それぞれの指標の値も変化する。仮に、閾値を著しく上げると、文書の同一判定の基準が厳しくなり、過年度の同じ文書の判定結果をより正確に参照できるようになる一方、自動判定可能な文書の数が減って判定率の低下を招く。逆に、閾値を大幅に下げると、人間が命名する文書ファイル名の表現の揺らぎを許容することができ、判定率は高くなるが、別の内容の文書を同一と判定してしまう危険性が高まり、判定精度の低下に繋がる。各指標が

バランス良く望ましい値に近づくように、最適な閾値を設定する必要がある。

そこで本研究では、再現率と偽陽性率に注目し、偽陽性率を低く抑えつつ、可能な限り再現率が高くなるように閾値を選定する。図1は、市町村課の文書について、縦軸に再現率、横軸に偽陽性率を取り、閾値を変化させながら得られた両指標を描画したものである。図1はROC曲線（Receiver Operatorating Characteristic curve：受信者動作特性曲線）と呼ばれ、機械学習モデルの性能を評価する際に利用される。理想的には、偽陽性率0%に近く、再現率が100%に近い状態、すなわち、図1中の左上隅（★印の位置）ほど判定精度が高い。市町村課の事例では、図中の各点の位置から判断し、コサイン類似度の閾値は0.75が最も図の左上隅に近く、妥当な値と言える。

		自動判定結果		
		「保留」	「廃棄」	「不明」
委員 判定 結果	「保留」	TP 32	FN 6	UP 2
	「廃棄」	FP 62	TN 216	UN 148

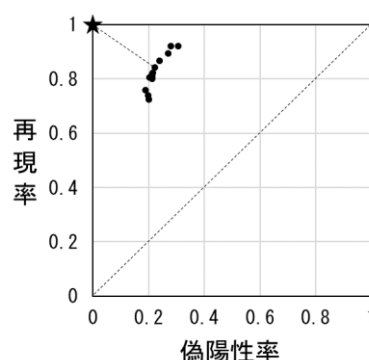


表1 市町村課の最新年度文書の自動判定結果
(同一判定閾値 0.75 の場合)

図1 各閾値に対する再現率と偽陽性率分布
(ROC 曲線)

4 結果と今後の課題

各部門の文書別に、3.3 節によって最適な閾値を設定した上で自動判定を行った。全部門を通じて、TP, FP, FN, TN, UP, UN に分類された文書を集計し、各指標を算出したところ、判定率は 58%、再現率は 60%、適合率は 32% となった。いずれも高くなることが理想だが、それぞれの指標はトレードオフの関係にあり、改善は容易ではない。判定精度の改善に寄与し得るものとして、以下の3点が今後の研究課題となる。

- (1) 機械学習を用いた二値分類の手法としては、コサイン類似度に基づく同一判定以外にも、決定木やランダムフォレスト、SVM など様々な学習モデルがある。これらのモデルによる判定精度を比較し、最適な学習モデルとパラメータを決定することで、判定精度の向上が期待される。
- (2) 現状、判定率は 58%にとどまり、約 4 割の文書の自動判定を行えていない。過年度の文書名にも配慮し、ファイルの作成時に、内容に合わせて適切な名称を付与するしくみを提案する必要がある。これにより、判定率が高まり、目視で第一次選別を行う文書を減らしていくことができる。
- (3) 過年度の第二次選別の結果、「永久保存」と判定された文書の情報を第一次選別の過程に反映していくことで、次年度以降の自動判定の際に、第二次選別を経ずに「永久保存」と判定できる文書を増やすことができる。自動判定の精度を高めるには、特に、第二次選別結果の反映が不可欠であり、今後の重要な研究課題である。

＜ 2022 年度理事会発案研究・研究発表＞

青森県平川市新庁舎建設時における文書主管課所管書庫設置事例

荒 俊樹

(株)エフエム・ソリューション
記録管理学会・理事

概 要 : 青森県平川市は、令和 2 年 10 月から新本庁舎建設工事を進めて来たが、令和 4 年 7 月末に完成し、同年 10 月 11 日に開庁した。新庁舎建設に合わせ、令和元年度に全庁導入したファイリング・システムが導入後 3 年目を迎えたが、新庁舎への移転・供用開始に当たり新庁舎に隣接して「文書主管課所管書庫」を新たに設置した。この書庫は、新庁舎書庫への最初の引継文書を収容する書庫で、上記システムの円滑な運用、維持管理を図ることを目指し運用を開始した。その概要を紹介する。

氏 名 : 荒 俊樹 (あら としき)

現 職 : 株式会社エフエム・ソリューション チーフコンサルタント

専門分野 : 公文書管理、庁舎オフィスづくり、庁舎オフィス計画・運用

連絡先 : 〒136-0073 東京都江東区北砂 2-18-2-922

電話 03-3649-8856 E-mail : Toshiki_Ara@fm-solution.co.jp

青森県平川市新庁舎建設時における文書主管課所管書庫設置事例

荒 俊樹

1. 自治体名 : 青森県平川市
2. 書庫名称 : 書庫 ※新庁舎とは別の建物として車庫棟を建設し、2階に設置
3. 書庫面積 : 670.65 平方メートル ※物品用棚の設置区画を含む書庫全体面積
4. 書庫容量 : 文書保存箱 7,266 箱 (2,761.08m) ※1箱当たり 0.38mで換算
5. 書棚形式 : 移動式の集密書架
6. 収容文書 : 平川市各課から総務課が引継いだ文書。有期限保存文書のうち、保存2年目以降の保存文書。その他に財政課所管の「覚書・念書・協定書・契約書等」の原本。
7. 保存期間 : 3年保存文書は引継ぎ後の2年間から50年保存文書も同様に49年間保存を想定。
8. 期間種別 : 3年保存、5年保存、7年保存、10年保存、15年保存、30年保存、50年保存
9. 配架計画 : 保存期間別による配架とした。書庫室入口から近いところより、保存期間の短いものから順に配置し、また最も奥側から保存期間の長い財政課所管の「覚書・念書・協定書・契約書等」を配置した。

■「書庫」設置にあたり計画、運用上留意した点など

「書庫」は主に各課から文書主管課（総務課）に引継いだ有期限保存文書を収納する書庫であるが、一方で保存期間が永年とも解釈できる文書も収納している。文書が事実上永年に保存できる書庫は容量計算が不可能であるため、建物の耐用年数である50年間を目安として収納可能量を計算した。

文書主管課所管書庫においては、いわゆるフリーロケーション方式を用いて空いている書棚に保存文書を収容し、保存期間満了文書をフリーロケーション書棚から見つけ出し、廃棄する管理方法も存在するが、この方法は自動倉庫等の機械装置を用いない限り、職員が配架時に空きスペースのある書棚まであちらこちらに足を運んだり、文書廃棄時に保存期間満了文書のある書棚まであちらこちらに足を運ぶ必要がある。これらを課ごとに行うとなると業務効率や収納効率が非効率であることが予想された。

今回の配架計画では、文書保存期間ごと且つ保存年度ごと、課ごとにまとめて収納することによって、保存期間満了文書を書庫室の中でまとめた状態で選別、廃棄ができる。まとめた状態で選別、廃棄することで、新たに発生する保存文書も文書保存期間ごと且つ保存年度ごと、課ごとにまとめた状態で配架することができるようになる。また保存期間の短いものを書庫室入口近くに配架することによって、出入りの頻繁な保存文書の出し入れ動線を短くすることを意図している。保存文書の受け皿となる書庫を論理的に計画することで、文書のライフサイクルを遵守した保存文書管理が可能となることから、同時に新庁舎執務室における保管文書の容量管理について新陳代謝しやすく適切になされることが期待できる。

この書庫に収容する保存文書を各課執務室等から収集するにあたり、各課に次の依頼を

行った。

- ・ 保存期間が「永年」及び 10 年以上となっている文書の所在確認
- ・ ファイリング・システム導入（令和元年度）より前に発生した文書で、旧運用の文書目録に入力されている「永年保存」の文書について、行政文書ファイル管理簿へ「30 年保存」の文書としてデータを移行。同様に、保存期間が 10 年以上の文書もデータ移行。
- ・ 文書の内容や性質から、保存期間が適切であるかを改めて確認し、必要に応じて保存期間の短縮や当該文書を廃棄。
- ・ 保存期間ごとに文書保存箱へ文書を入れ、文書保存票（行政文書ファイル管理システムより出力）を貼付。
- ・ 貼付けした文書保存票のコピーを（紙ベースで）総務課行政係へ提出。
- ・ 令和元年度以前発生文書保存箱数を算出し、総務課行政係へ提出。

その他、文書移動作業、書庫への移管作業等の研修会を実施した。その内容は主に次のとおり。

ア 執務室内にある保管文書の書庫への移管手続方法と実施のための助言

イ 新庁舎における文書サイクルを遵守した新陳代謝しやすい文書管理計画と助言

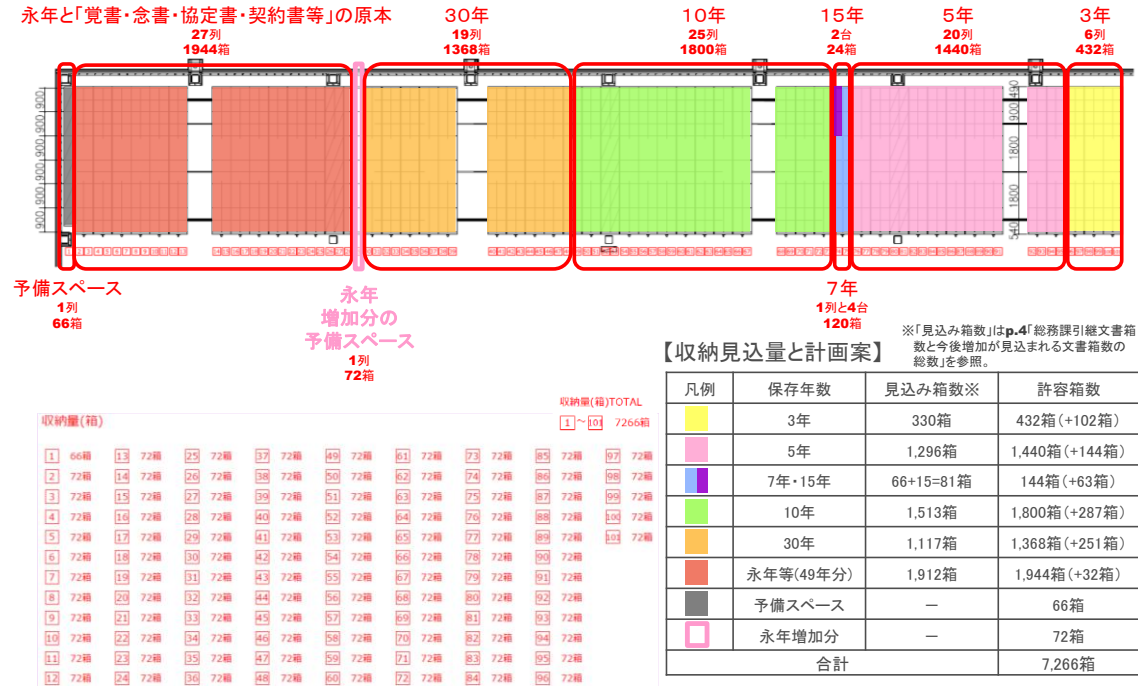
ウ 新庁舎における書庫の保存形態に合わせた文書管理の手法と実施のための助言

書庫への文書保存箱の収納は、総務課で場所を指定し、各課職員の作業とした。

車庫棟外観・書庫内



新庁舎書庫・収納容量と今後の使い方



課にすることとし、各課横断の「廃棄年ごとの文書配架」とすることで上述の検索を容易にし、文書のライフサイクル管理をしやすくすることを意図した。

この書庫の運用はまだ始まったばかりであり、書棚の空き容量も十二分にある状況ではあるが、文書は常に新たなものが発生することから、新庁舎執務室内の文書量を抑えるには文書の置き場所を循環させることが不可欠だと考える。そのためには執務室における文書保存期間を限定し、令和元年度より導入されているファイリング・システムの適切な管理のほか、文書主管課所管書庫の計画的な運用が求められる。

本業務は、平川市が「平川市新庁舎書庫運用管理支援業務」として株式会社オカムラに委託した業務として行われた。

委託業務名	新庁舎書庫運用管理支援業務
委託期間	令和4年5月12日から令和5年3月31日
発注者	平川市
受注者	株式会社オカムラ（再委託先／株式会社エフエム・ソリューション）

平川市新庁舎書庫運用管理計画「スケジュール」／令和4年度

実施項目	令和4年												令和5年		
	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月				
(1) 作業計画策定の指導、助言															
文書管理状況の実態を検証															
・新庁舎総務課所管書庫容量の確認等															
・新庁舎総務課所管書庫配架計画作成															
引継ぎ・ウツシカエ計画(ウツシカエ:4月、引継ぎ:8月中旬～下旬、廃棄:8月)															
・書庫保存文書の引継ぎルール															
・「執務室内の文書移動作業」要領															
・「書庫への移管作業」要領															
(2) 研修会の実施															
文書取扱主任対象研修会															
・執務室内保管文書の書庫への移管手続・方法															
・新庁舎における文書サイクルを遵守した文書管理(廃棄年ごとの書庫内文書配架)															
・新庁舎における書庫の保存形態に合わせた文書管理手法															
各課に「令和2年度完結文書(保存期間3年以上)」の総務課への引継ぎを依頼															
各課「令和2年度完結文書(保存期間3年以上)」の総務課への引継ぎ(新庁舎車庫上書庫等へ引継文書の搬入)作業															

『ファイリング・システム』による行政文書保管・保存・引継ぎは「平川市文書取扱規程」で定めている

新庁舎竣工
2022年7月末

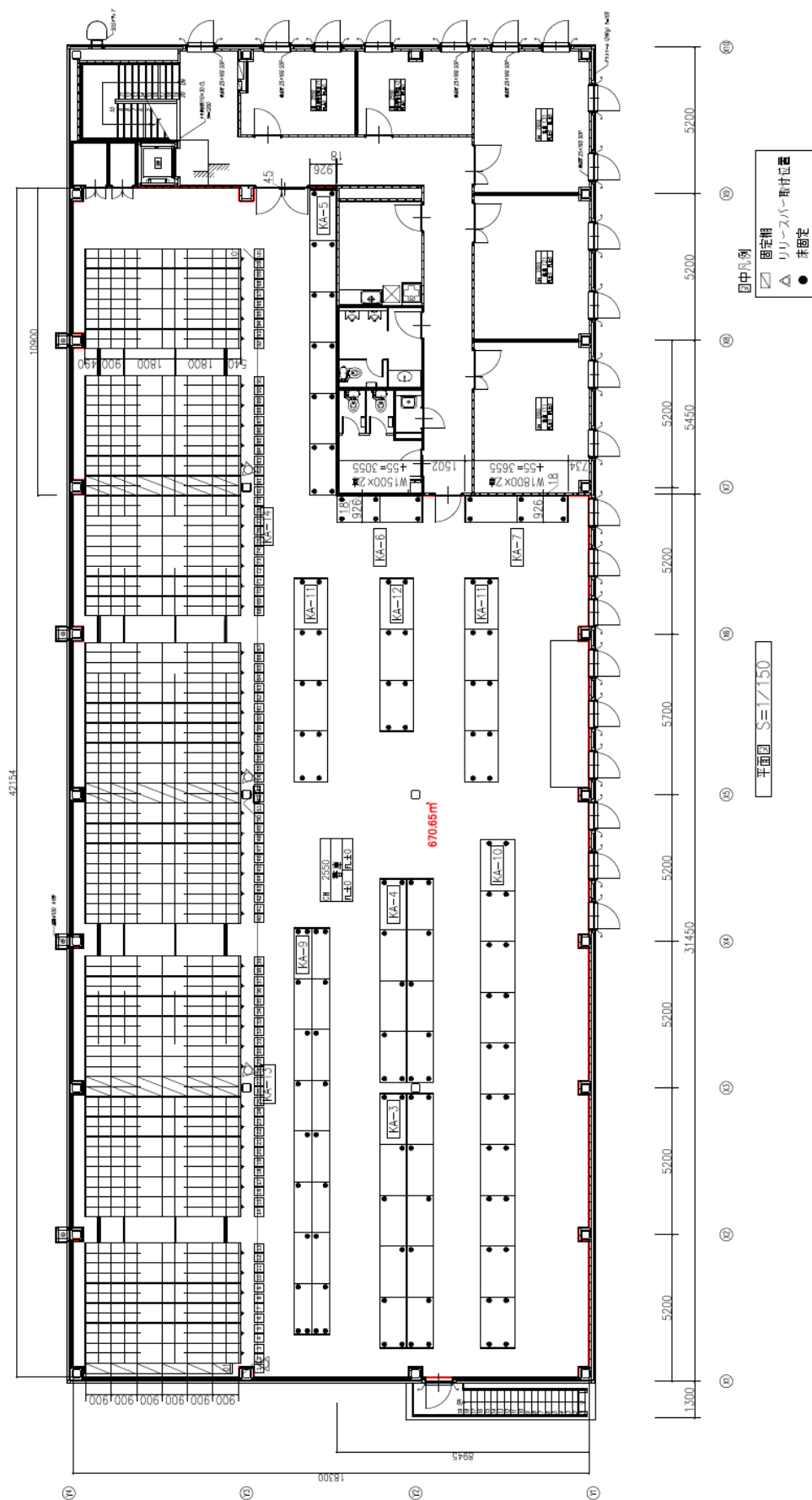
ファイリング・システムのおさらい
文書保存期間
文書廃棄年月「早見表」

研修会は、
7月末実施
説明:1時間15分
質疑:15分

引継
10月の連休
10月8日
9月10日
8月11日
10月11日
10月12日

新庁舎車庫上書庫等へ引継文書の搬入は、
8月下旬から9月下旬の期間

書庫平面図



＜基調講演＞

『電子が原本・正本時代』の文書管理の動向

上原 哲太郎

講演概要：電子的な文書管理が求められる現代では、ワークフローを抜本的に見直した上で各種技術動向を踏まえた業務の実装が求められる。公文書管理委員会での議論を俯瞰しつつ、デジタル環境下における記録管理のあり方について考える。

講師紹介：上原哲太郎

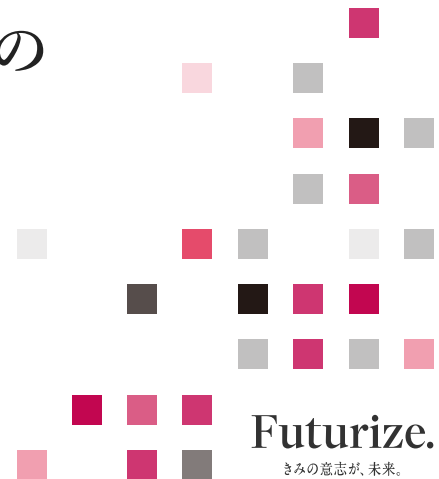
略歴：1990年京都大学工学部情報工学科卒業。1992年京都大学大学院工学研究科情報工学専攻修士課程修了。1995年京都大学大学院工学研究科情報工学専攻博士課程研究指導認定退学。1996年京都大学博士(工学)。2007年京都大学 学術情報メディアセンター 准教授。2011年総務省 情報通信国際戦略局 通信規格課 標準化推進官。2012年総務省 情報通信国際戦略局 通信規格課 標準化推進官 併 情報流通行政局 情報流通振興課 情報セキュリティ対策室。2013年立命館大学 情報理工学部 情報システム学科 教授。2017年立命館大学 情報理工学部 情報理工学科 セキュリティネットワークコース教授 / 内閣府公文書管理委員会委員。特定非営利活動法人デジタル・フォレンジック研究会会長。特定非営利活動法人情報セキュリティ研究所理事 他。

研究テーマ：IoTセキュリティ確保に関する研究 / デジタル・フォレンジックスの高度化および高速化に関する研究 / 事務効率化と安全性の両立に関する研究 / 仮想通貨（暗号資産）やブロックチェーンのセキュリティ確保に関する研究 / 個人情報保護条例の比較研究

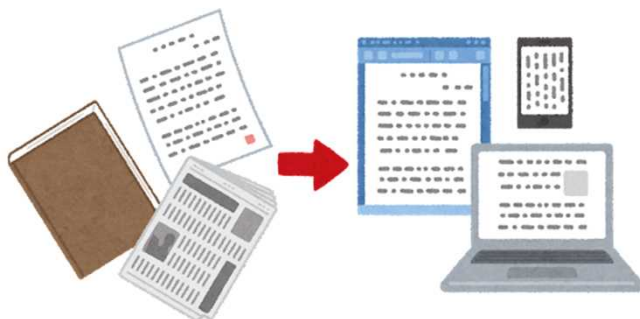
『電子が原本・正本』時代の 文書管理の動向

公文書管理委員会 委員
デジタル・フォレンジック研究会 会長
立命館大学情報理工学部 上原哲太郎

© Ritsumeikan Trust All Rights Reserved



紙文化との戦い…



理想と
現実





公文書管理委員会

- 2009年6月 公文書管理法成立(2011年4月施行)
- 情報公開法(2001年施行)の運用を適切にするため
- 以下の調査審議を行い総理に答申する役割
 - 特定歴史公文書等の利用請求に係る審査請求(第21条第4項)
 - 特定歴史公文書等不服審査分科会が担う
 - 政令の制定又は改廃(第29条第1号)
 - 行政文書管理規則(同条第2号)
 - 特定歴史公文書等の廃棄(同条第2号)
 - 利用等規則(同条第2号)
 - 公文書等の管理について改善すべき旨の勧告(同条第3号)

※担当大臣はデジタル大臣



2023年4月1日現在の委員

- 委員長 小幡純子 (日本大学大学院法務研究科教授)
- 委員長代理 池田陽子 (弁護士)
- 委員 伊藤正次 (東京都立大学法学部教授)
- 委員 上原哲太郎 (立命館大学情報理工学部教授)
- 委員 川島真 (東京大学大学院総合文化研究科教授)
- 委員 木村琢磨 (千葉大学大学院社会科学研究院教授)
- 委員 森本祥子 (東京大学文書館准教授)
- 専門委員 岩崎尚子 (NPO法人国際CIO学会理事長)
- 専門委員 南雲岳彦 (三菱UFJリサーチ&コンサルティング株式会社専務執行役員)

「公文書の電子的管理」

2016年自衛隊日報問題
2017年森友学園問題

- 公文書管理法施行時から電子文書も行政文書に含むはず
- いくつかの不祥事を受け…
 - 「公文書管理の適正の確保のための取組について」
(平成30(2018)年7月20日閣議決定)
 - 今後作成する行政文書については作成から保存、廃棄・移管までを一貫して電子的に管理
 - 「行政文書の電子的管理についての基本的な方針」
(平成31(2019)年3月25日内閣総理大臣決定)
 - 「電子媒体の正本・原本化」「作成から移管又は廃棄までのプロセス全体を通じて電子化」
- デジタル時代の公文書管理について
(令和3(2021)年7月公文書管理委員会デジタルWG報告)
- 「データ利活用の推進」「業務システム内のデータは行政文書と明確化」

『公文書管理の適正の確保のための取組について (平成30年7月20日閣僚会議決定)』

- 一連の公文書問題を受け「確実な所在把握」「履歴管理」への要求に応える
 - 文書管理のPDCAサイクルの確立
 - 政府全体で共通・一貫した文書管理
 - 文書管理の実務を根底から立て直し…等
- 今後作成する行政文書は電子的に管理
- 「電子が正本・原本」への転換

これが現場負担

これが一番の目玉なのだが…

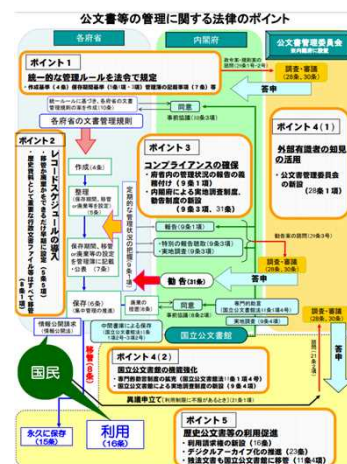
行政文書の電子的管理についての基本的な方針（H31.3.25内閣総理大臣決定）

- 行政文書を電子的に管理し、体系的・効率的な管理を進めることで、**行政文書の所在把握、履歴管理や探索を容易化**、文書管理に関する業務の効率的運営の支援に寄与
- 取組の理念
 - 今後作成する行政文書は、**電子媒体を正本・原本**。
 - 利便性・効率性**と**機密保持・改ざん防止**のバランス確保。**プロセス全体**を電子化。
 - 手作業を自動処理化**して確実・効果的に管理可能な枠組み構築。政府全体では、新たな国立公文書館の開館時期（**2026年度**）を目途として**本格的な電子的管理**に移行。

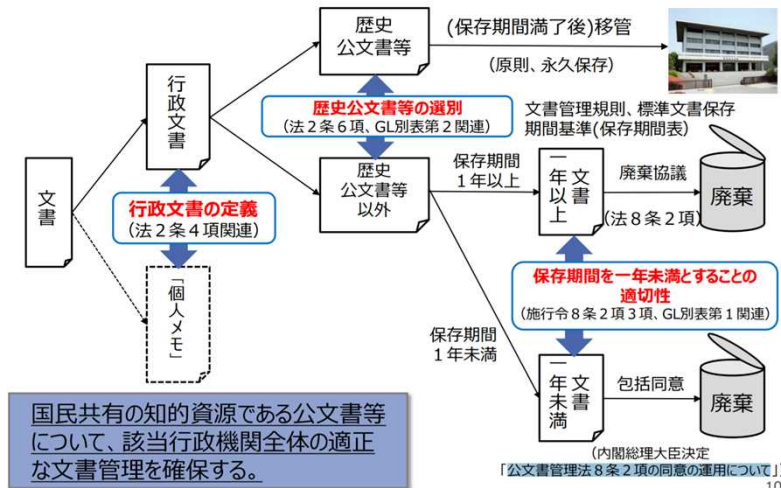
時期については
後ろ倒しに(2年?)

公文書管理課Webより

- 統一的管理ルールはRS(レコードスケジュール)がきちんと守られるための**業務効率化**を目的としている**
- 電子化は文書作成と検索を容易にしたがRS効率化には単なる電子化では不十分**メタデータ付与**が必要



そもそも公文書管理の大きなフロー



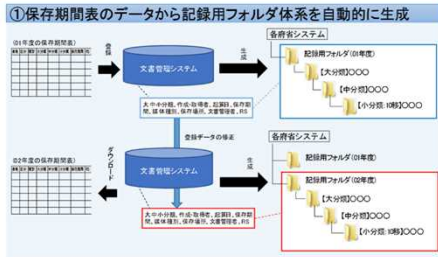
- 廃棄ルール中心？
- 特に文書の存否が問題になることが多かったためここに議論が集中

具体的な移行プロセス

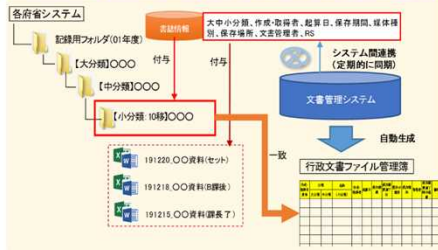
- 2段階でやることに
- 第1段階：システムを大きく変えずに「フォルダ名の命名規則を統一」
 - 共有フォルダにおける行政文書の体系的保存及び名称付与標準化に関するマニュアル
- 第2段階：システムの導入による変革「文書の作成から保管までを一括に」
 - 第1段階で定着した「文書の体系的管理」を活かしてシステムを構築？

あくまで
暫定措置のはず

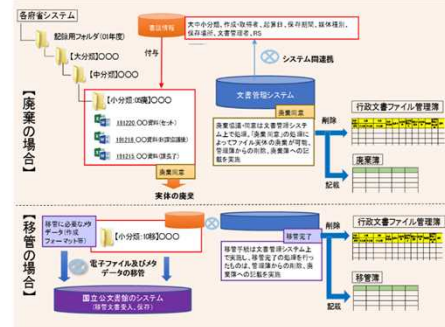
【別紙】業務フロー・仕様のイメージ



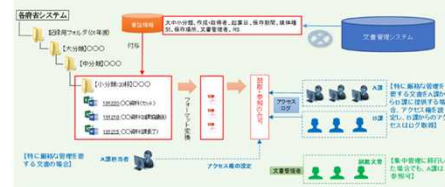
②記録用フォルダ・個々の電子ファイルに、分類・名称、保存期間等のメタデータを付与。記録用フォルダのメタデータと同期する文管システムを介して、行政文書ファイル管理簿の登録・調製を自動化



③RS・廃棄・移管は電子的に手続実施。手続の進捗は記録用フォルダのメタデータに反映(廃棄協議未了の行政文書ファイルは廃棄不可)



④その他、基本的な方針に基づく仕様(読取専用化、長期フォーマット変換、特に厳格な管理を要する文書、集中管理)



標準化に関するマニュアルによる フォルダ命名規則

＜図1：共有フォルダの分別イメージ＞



業務がファイルの移動に対応

- 業務フローに沿ってファイルがフォルダ間を移る
- いつ個人用フォルダから検討中フォルダに移すのか？
- 基本は「課室での業務として利用し始めたら」検討中フォルダに入り **公文書** となる
- なので決裁を経た確定文書でなくても公文書
- これが徹底できるか？？

フォルダ名と業務フローを紐づけ

- フォルダ名に保存年限の情報が載っていれば
年次処理ではフォルダごと移動で済む

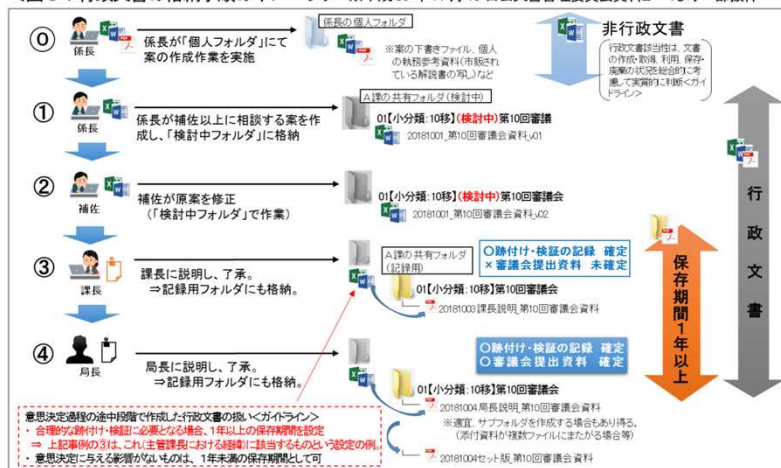
メタデータ付与作業の
訓練

<図3：フォルダ名称付与の標準例>

- | | |
|---|----------------|
| (例1) 保存期間が30年、保存期間満了時の措置が移管 | :【小分類:30 移】 |
| (例2) 保存期間が5年、保存期間満了時の措置が廃棄 | :【小分類:05 廃】 |
| (例3) 保存期間が30年、保存期間満了時の措置が移管、かつ保存期間の起算日が4月1日ではない場合 | :【小分類:30 移(K)】 |
| (例4) 保存期間が1年未満、保存期間満了時の措置が廃棄 | :【小分類:未廃】 |
- ※(K)…「起算日」をローマ字表記した頭文字

課室レベルの行政文書の流れと「ファイル名称体系の標準化」

＜図6：行政文書の格納手順のイメージ＞ ※平成30年11月19日公文書管理委員会資料2-1より一部抜粋



ファイル名に文書の性質と内容＝業務フロー上の位置づけを

＜図8：ファイル名称体系の標準例＞

20181017 課長了_公文書管理委員会（第69回）議事次第.docx
20181018 官房長了_公文書管理委員会（第69回）議事次第.docx
20181020 セット版_公文書管理委員会（第69回）議事次第.docx

文書の「性質」 文書の「内容」

20181001 課長説明_マニュアルに盛り込む内容について.docx
20181002 局長説明_マニュアルに盛り込む内容について.docx
20181003_1 セット版_マニュアルに盛り込む内容について.docx
20181003_2 各府省に送付_マニュアルに盛り込む内容について.docx

文書の「性質」 文書の「内容」

R2.6.29 行政文書の電子的管理について （「基本的な方針」を踏まえた検討状況）公文書管理課

- 「デジタル手続法」（令和元年法律第16号）を踏まえた
行政サービスの100%デジタル化
（令和元年6月21日閣議決定「骨太方針2019」）
- 「クラウド・バイ・デフォルト」の閣議決定化、
クラウドサービスの利活用の徹底
（令和元年12月20日閣議決定「デジタル・ガバメント実行計画」等）
- 新型コロナウイルス感染症対策としての
デジタルトランスフォーメーション（DX）加速の流れ



- 政府の全ての**情報システムの基盤であるネットワーク環境の再構築**
- 押印や書面提出等といった**デジタル完結を阻む制度や慣習の見直し**

フォルダ分類から半自動化へ

- i. 保存期間表（各課室の行政文書の標準保存期間基準）のデータから、記録用フォルダの体系を自動的に生成
 - ii. 行政文書ファイル（小分類フォルダ）及び個々の電子ファイルに、iのデータを元にして、分類・名称、保存期間等のメタデータを自動付与。行政文書ファイル管理簿の登録・調製は当該メタデータと同期。
 - iii. RS（レコードスケジュール）、移管・廃棄に係る手続の処理状況は、記録用フォルダのメタデータに反映し、業務処理と実体の管理を連動。また、RS申請や廃棄協議における業務負荷を軽減すべく、手作業・システム外のフローをシステムに取り込む。
 - iv. 保存期間開始後の記録用フォルダは、基本的な方針に基づき、読取専用化、長期保存フォーマットへの変換、集中管理、特に厳格な管理を要する行政文書のアクセス制御に係る機能を実装
- ※ なお、法令等の制約や業務上の不都合がある場合は、紙での管理を許容

R2.6.29 行政文書の電子的管理について（「基本的な方針」を踏まえた検討状況）公文書管理課

そこにやってきたもの



コロナ禍が浮き彫りにした「文書電子化」の遅れ

- 朝日新聞2020年4月24日 『押印担当が続ける週1出社 コロナでも「ハンコの壁」』
<https://digital.asahi.com/articles/ASN4R6TH7N4QULFA02H.html>
- “フリマアプリのメルカリはコロナ問題を受け、原則オフィスを閉鎖している。それに伴い、8日に取引先との契約では押印をやめ、通常の署名や電子署名に切り替える方針を打ち出した。（中略）ただ、取引先で押印の廃止に応じたのは現時点で5割ほど。特に大企業で対応が鈍く、「強制するわけにもいかず、難しい」（同社）。法務部門の担当者はまだ週に1回は「押印出社」を続けている。
加えてネックとなるのが行政関連の届け出で、多くが押印が必要だという。スマホ決済の「メルペイ」を展開するため金融庁への定期的な報告が必要だが、そこでも押印が求められる。”

霞ヶ関のFAX問題

- 2021年6月12日 ITmedia
「霞が関で6月末にFAXを原則廃止、電子メールに切り替え」
<https://www.itmedia.co.jp/news/articles/2106/16/news157.html>
- “河野太郎行政・規制改革担当相は6月15日の記者会見で、霞が関でのFAXの使用を6月末で原則廃止し、7月以降は電子メールに切り替える方針を明らかにした。”
- 2021年7月7日 北海道新聞
「省庁ファクス全廃「断念」 情報漏えい、通信不安…
現場の反論数百件」
<https://www.hokkaido-np.co.jp/article/564172>
- “民事裁判手続きや警察など機密性の高い情報を扱う省庁でファクスは多用されており、メールに切り替えると「セキュリティーを確保する新システムが必要」との懸念が出されたという。
また、「通信環境が十分ではない」「危機管理上、複数の回線確保が必要」など、メールへの一本化に難色を示す声も相次いだ。”

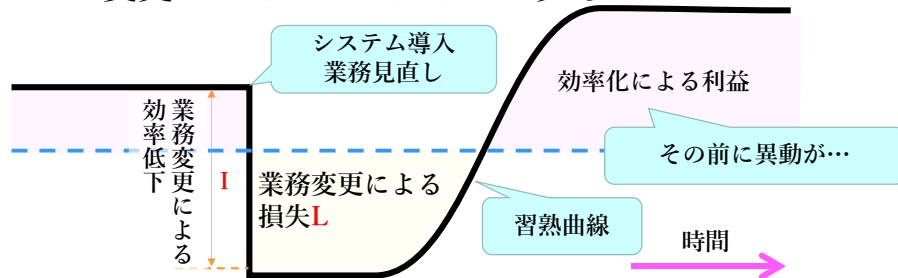
進まない公文書の電子化

行政機関名	令和3年度 新規行政文書ファイル等		
	電子	電子割合	
内閣官房	2,313	1,137	49.2%
内閣法制局	686	121	17.6%
原子力防災会議	5	3	60.0%
人事院	3,518	795	22.6%
デジタル庁	1,301	1,017	78.2%
復興庁	372	199	53.5%
内閣府	11,926	2,878	24.1%
宮内庁	3,048	173	5.7%
公正取引委員会	1,734	1,298	74.9%
国家公安委員会	4	4	100.0%
警察庁	34,410	14,697	42.7%
個人情報保護委員会	153	95	62.1%
金融庁	3,373	1,890	56.0%
消費者庁	1,224	1,051	85.9%
カジノ管理委員会	253	187	73.9%
総務省	14,662	12,743	86.9%
公害等調整委員会	118	43	36.4%
消防庁	527	491	93.2%
法務省	189,077	7,659	4.1%
公安審査委員会	51	5	9.8%
検察庁	44,919	7,504	16.7%
出入国在留管理庁	11,185	496	4.4%
公安調査庁	5,173	90	1.7%
外務省	12,499	1,943	15.5%
財務省	85,444	14,416	16.9%
国税庁	474,027	104,353	22.0%
文部科学省	3,853	1,986	51.5%
スポーツ庁	254	133	52.4%
文化庁	1,080	268	24.8%
厚生労働省	264,585	4,743	1.8%
中央労働委員会	286	25	8.7%
農林水産省	35,299	17,149	48.6%
林野庁	32,417	2,826	8.7%
水産庁	1,153	752	65.2%
経済産業省	16,071	3,726	23.2%
資源エネルギー庁	1,252	680	54.3%
特許庁	1,020	475	46.6%
中小企業庁	733	254	34.7%
国土交通省	229,246	28,755	12.5%
運輸安全委員会	1,292	410	31.7%
観光庁	307	142	46.3%
気象庁	12,733	8,279	65.0%
海上保安庁	28,342	22,991	81.1%
環境省	6,063	1,102	18.2%
原子力規制委員会	3,416	600	17.6%
防衛省	1,627,935	534,144	32.8%
防衛装備庁	7,331	3,346	45.6%
会計検査院	7,578	4,049	53.4%
計	3,184,248	812,123	25.5%

- 令和3年度時点
省庁全体で25%

前例踏襲主義から抜けきれない

- 業務フロー変更は確かに負荷が高い
ただしそれは一時のもの
- しかし異動の多い公務員はそもそも
業務フロー変更へのインセンティブが少ない



デジタル化は切り札のはずだが...

- 紙を原本とする文化が揺るがない
「文書」の発想から逃れられない
- PCは必ず使っているが「和文タイプライタ」
最大にPCを活用しようという文化がない
- 最終文書の様式への拘りが大きく
データの再利用・活用につながらない
- 「文書」である以上「不変」が前提
常時更新される「データ」への発想の転換が出来ない

事務ルールによく起きること

- 全てのルールは決定した瞬間から
自己目的化する
- ルールを決めた背景や意味を忘れ
ルールを守ることが目的になる
- ルールを守るために業務が見直されるが
形式的にルールを満たす範囲で**業務変更を最小化**するための
局所的最適解が模索される
- 結果として、元の本来の目的とかけ離れた
ローカルルールが作られ維持される

困ったことに
業務効率の
最適化ではない

教訓：システム導入までに業務の整理を

- システムの導入は業務フローの**見直し**の大チャンス
- 同時に「システムが業務フローを固定する」危険も
- 文書管理では特に**メタデータ付与**が大きな鍵
- 完全自動化は困難 メタデータ付与は手動入力が残る
- しかしそれさえ出来れば後は効率化される

第3回デジタルWG資料3より

【1】デジタルを活用した確実かつ効率的な公文書管理

【課題②A】行政文書のライフサイクルの管理の自動化について

<イメージ>



詳細なイメージについては、32ページ～34ページを参照

9

【1】デジタルを活用した確実かつ効率的な公文書管理

検討課題③ 行政文書ファイルとなる共有フォルダに関する課題

【参考】「行政文書ファイル」の類型（便宜的整理）

類型	性質等	例
積み上げ型	- 一つの案件について、出口を見据えて業務を積み重ねていくもの。 - 年度をまたぐ案件も多い。 - 長期に及ぶものもある。	〇〇法改正 〇〇基本計画 - 公共事業 - 災害対応
循環型	- 年／年度／回ごとに、定期的に同様の業務が発生、1循環の業務を一つの行政文書ファイルに束ねるもの。 - 年度をまたいで実施するものや、付帯的な事後処理して年度をまたぐものもある。	〇〇年度〇〇交付金 - 個々の審議会 - 毎年の政策パッケージ
束ね型	- 個々に独立した同類の事務処理を一つの行政文書ファイルに束ねて管理する。 - 電子業務システムでは、多くの事務処理を一つの行政文書ファイルで束ねることになる。	- 旅行命令・旅費支払い - 許認可 - 会計支払い事務

行政文書ファイル・・・相互に密接な関連を有する行政文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合体にまとめなければならないとされており、この集合体を「行政文書ファイル」という。（公文書管理法第5条第2項）

【1】デジタルを活用した確実かつ効率的な公文書管理

【御意見を踏まえた検討（1）】 行政文書ファイルの管理のイメージ

（名称） 令和3年度公文書管理委員会

<行政文書ファイルを管理するための情報>

所管・メタデータ（属性情報）

- ・管理者：公文書管理課
- ・担当：制度班
- ・分野：公文書管理制度

保存方法・メタデータ

- ・保存場所：共有フォルダ内
- ・媒体：電子

業務・メタデータ

- ・事項：審議会（資料等）
- ・分類：公文書管理委員会

秘密指定・メタデータ

- ・秘密指定：なし
- ・指定期間：-

進行管理・メタデータ

- ・作成年度：令和3年度
- ・起算日：令和4年4月1日
- ・保存期間：10年
- ・満了時：移管

その他、検索効率向上等のための情報を付与

歴史的重要性

<内容>

保存すべき文書の類型と具体例

文書を移管すべき業務の区分や文書の具体例

- ※ 属性情報は、自動的付与や選択式にするなど、効率化。
- ※ 属性情報から、行政文書ファイル管理簿を自動的に作成可能。
- ※ 属性情報は、国立公文書館等における移管受入や利用においても活用可能。

第3回デジタルWG資料3より

19

【1】デジタルを活用した確実かつ効率的な公文書管理

検討課題⑧ その他の検討課題について

【課題⑧D】正本・原本について

- デジタルについては複製が容易である。「原本」そのものを管理しようとする場合にコストがかかる場合もあり、特定が困難な場合がある。他の法令の規定により「原本」が必要であれば、適切に管理する必要があるものの、公文書管理法が求める意思決定や事務・事業の合理的な跡付け・検証という観点からは、「正本」で足りるという考えでよい。
 - 一方で、「正本」が権限ある行政機関で管理されている文書とすれば、公文書管理については、各行政機関の長の下で、各文書管理者が一義的な責任を有しているため、正本を管理するという概念はトートロジーであり、どの電子媒体が正本かを特定する必要性もない。
- <参考>原本と正本についての一般的な用語の整理としては、
- 原本・・・一定の内容を示すために、確定的なものとして、最初に作った文書。正本・謄本・正本のもと。（広辞苑） オリジナルの文書。
 - 正本・・・転写または副本の原本。（広辞苑）
また、原本と同一の文字、符号を用いて原本の内容を完全に写し取った文書（謄本）のうち、権限ある者によって作成されたものの意味で使われる。
- なお、行政文書の保存期間、扱い等を考える上で、「写し」（文書の主管部局が管理している行政文書の複製物）という概念は有用であり、その反対概念として「正本」（文書の主管部局が管理している行政文書）という用語を用いることはあり得る。

第3回デジタルWG資料3より

40

統一的ルールに欠けているもの

- 公文書管理課の示したモデルは「文書管理と保存・情報公開対応」しか十分考慮されていない
- 一方現場のニーズは多様
 - セキュリティ対応（特に機密性管理）
 - 承認・決裁フローとの整合
 - 法的整合（特定個人情報・機微情報等）
 - さまざまに起きる「例外処理」
- これらは各省で十分整理されるべき

新たに整備する行政文書の管理のための情報システム＜整備のポイント＞

現行

- 保存場所が各省区々。改ざん防止措置も自助努力。
- 管理簿記入等の事務処理と、行政文書そのものの管理が連動していない。

・保存

各府省が任意の場所に保存。
文書にはメタデータが付与されていない。

各省LAN、
ファイルサーバ等

・管理簿記入

- ・ RSの設定、確認
- ・ 廃棄協議

一元的な文書管理システム
電子決裁システム（EASY）

・廃棄or移管

現物を手作業で
削除、可搬媒体で
移管する等。

各省LAN、
ファイルサーバ等

整備後（案）

- メタデータを付与し、管理簿記入自動化、検索性の向上を図る。
保存の仕組みを統一することで改ざん防止措置も統一。
- 保存～廃棄・移管までを1つのシステムでシームレスに行うことができ、
事務処理と行政文書の管理を連動（廃棄協議が終わらないと削除できない等）。

保存

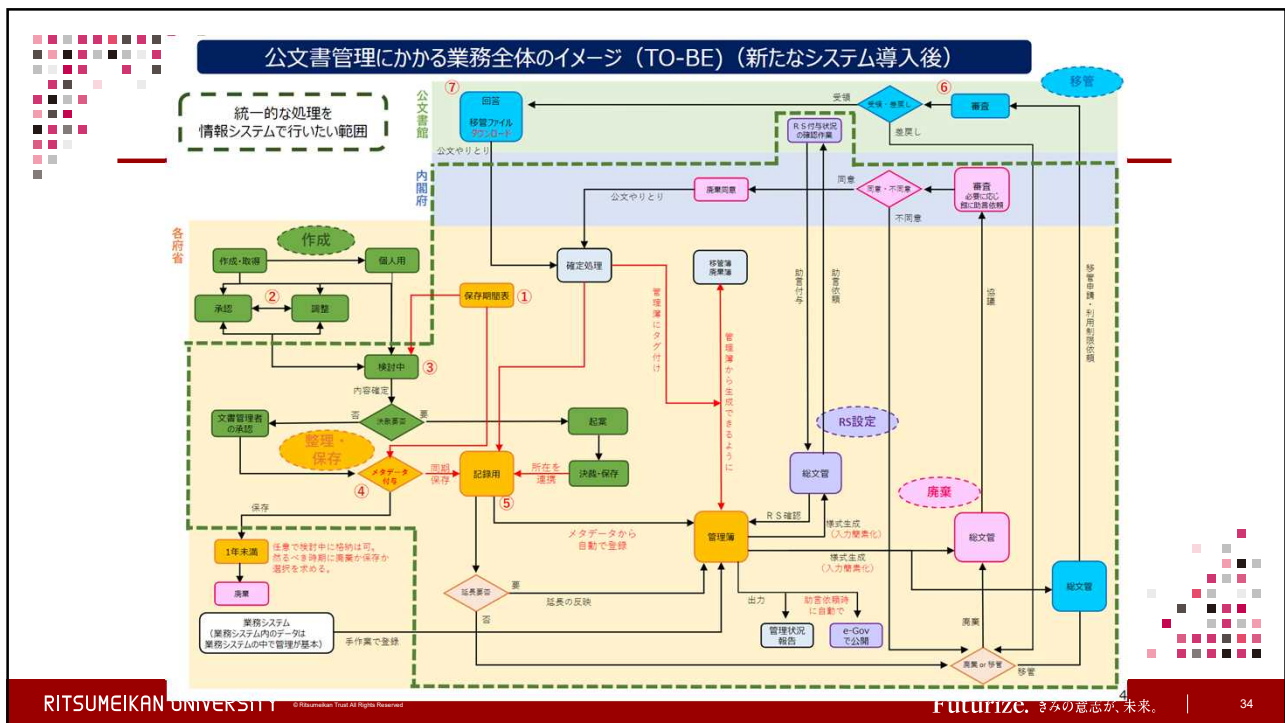
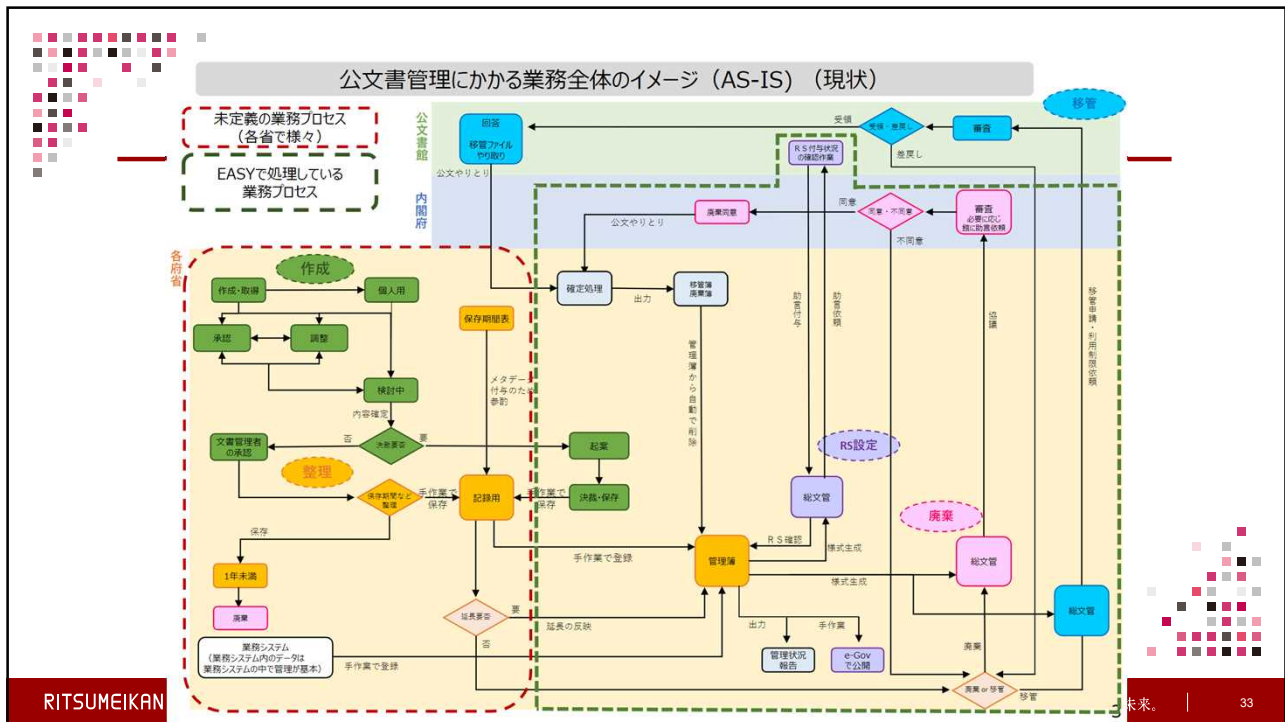
メタデータを付与して保存することにより管理簿記入を自動化

管理簿記入

- ・ RSの設定、確認
- ・ 廃棄協議
- ・ 廃棄or移管

保存の仕組みを原則統一

新システム



業務フロー見直しはIT利活用のチャンス

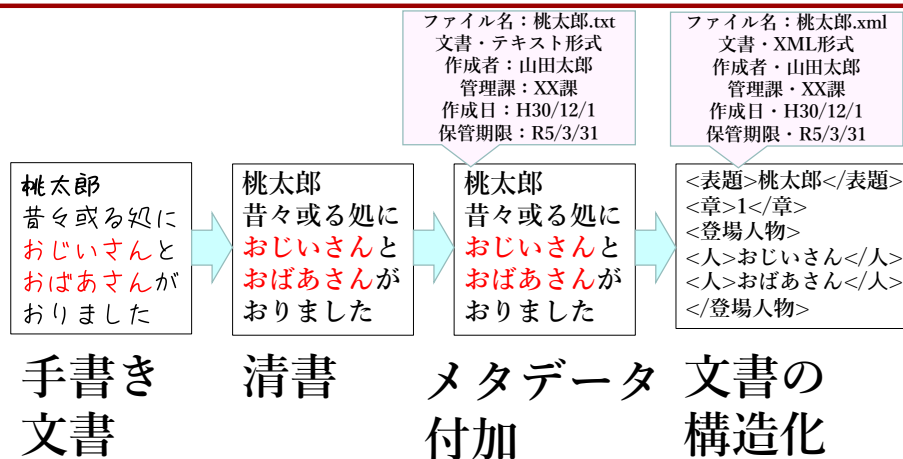
主な利点

- 検索が容易
- 再利用が容易
- 破棄が容易
- 物理的移動がないので保管作業が容易
- 保管に場所をとらず大量の保管が可能に
- 文書に付加情報を紐づけるのが容易

主な課題

- 改ざんや消去が容易?
- 改ざんや消去の検出が困難?
- 原本と複製の区別ができない?
- 利用者にある程度のリテラシを要求する
- 長期保管の技術的課題

文書はデータ化すべき



文書の「内容」と「表示形式」の分離
文書に対する「機械可読な意味づけ」

文書の電子化の段階

- 第1段階：清書としての電子化
 - 紙の文書作成事務を手書きから置き換え
文書作成効率と可読性を高める
- 第2段階：メタデータの付加と利用
 - 文書ファイルに機械可読可能な付加情報を
加えて利活用し文書管理を容易にする
- 第3段階：文書そのものの構造化
 - 文書の本文も機械処理可能な構造化された
状態で作成し全体の管理や処理を容易に

システム導入だけでは不十分
従事者のITリテラシを要する

文書における内容と形式の分離例

- 「レスポンス」なWebサイト
- 同じWebサイトなのにパソコンとスマホで「見かけ」が違う
- 「フロー形式」の電子書籍
- 読むデバイスや文字の拡大縮小で組版が変化
- 「電子組版」という分野は長い歴史
 - 論文で多用されるLaTeX
 - マークアップ言語 (SGML, XML)
 - HTMLも元来は内容と形式の分離から始まった

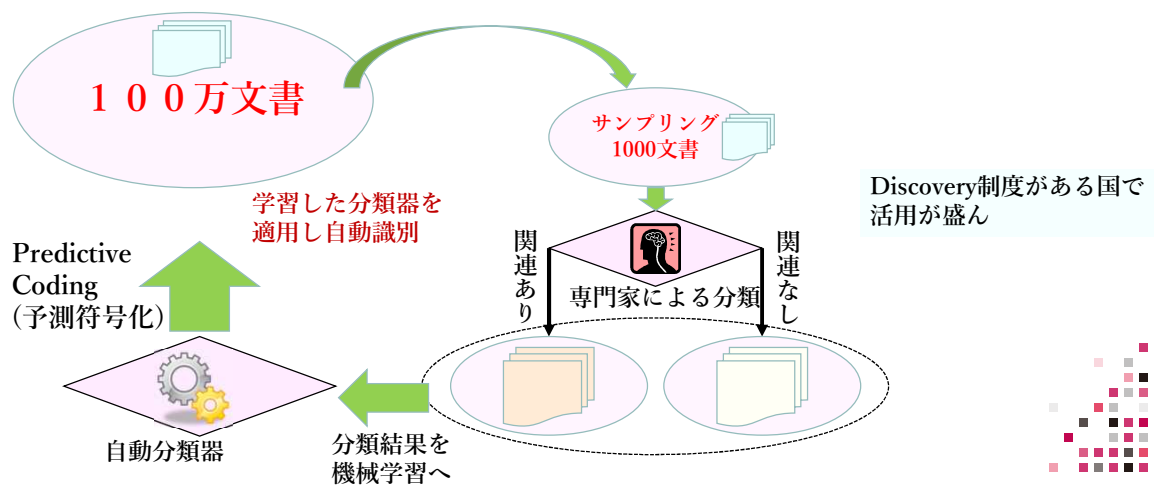
文書公開事務の課題：検索

- 現在文書管理システムでできるのは主に「キーワード検索」
- しかしキーワード検索は検索語の選び方が難しい
 - 不要な文書も多く検索してしまう場合
 - 適切な検索語が不明な場合（「XXに関する文書」など）
 - テキストだけではなく画像も検索対象の場合



- 自然言語処理技術・AIを用いた解決

デジタル・フォレンジックで活用が進む機械学習による文書分類



文書公開事務の課題：画像に対する文字検索＝OCR

- 近年のAI関連技術の向上で
画像内の文字認識精度は劇的に向上

公文書

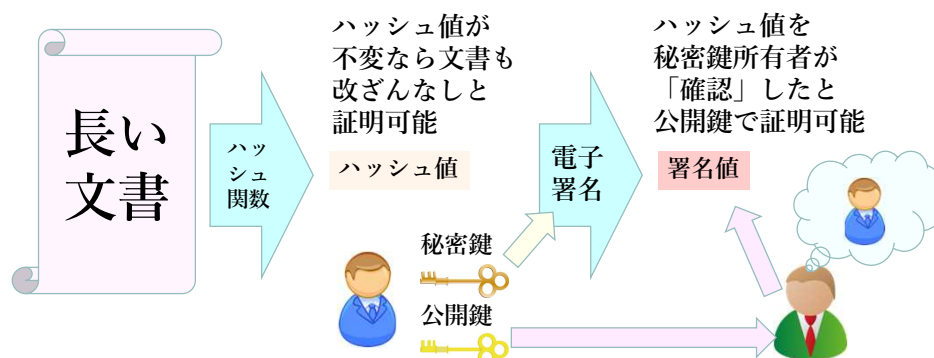
テキストデータ

公文書

画像データ

改ざん検出・消去隠ぺいの検証

- 暗号技術の活用（特に「電子署名」）
- 署名者が誰か&改ざんがないことが証明可能な技術





電子署名を活用する際の課題

- 鍵ペア（秘密鍵・公開鍵）の管理コスト
 - 職員全員に個別に持たせて管理するコスト
 - 事故による漏洩や紛失への対応コスト
- 署名を「いつ」行ったかの証明は必要か
 - タイムスタンプ署名の活用
- 署名したものが存在しない場合は？
 - システム的対応（デジタル・フォレンジック）
 - 削除ファイルの復活技術など

消去ファイルの
検索や復元



まとめ

- 文書管理を紙による管理の代替策として進める限りは歪みが生じる
- 必要なのはワークフローの見直しを機にしたデータ形式変更
- 文化摩擦を乗り越えないと「文書電子化」は本当の効率化に繋がらない

<会員研究発表>

公文書館旧役場文書にみる移動の記録～香川県旧栗島村寄留分析を通じて

氏名：嶋田典人

概 要：寄留届は地域間移動がわかる一次資料としての価値が高いにもかかわらず、先行研究事例が少ない。その原因は、県になく基礎自治体にしかない寄留届を含む旧役場文書を閲覧利用できる施設がない。戦前期において90日以上本籍地を離れる場合には寄留届を出すことが寄留法に定められている。出寄留、寄留先での転寄留などがある。住所寄留届、退去届、復帰届、転寄留届などの表題の届書を寄留先の役所・役場に提出する。寄留先の市区町村が、それを寄留簿に記載し、本籍地に届書を送付する。それら寄留届が綴り込まれているのが寄留届綴である。

氏 名： 嶋田 典人（しまだ のりひと）

現 職： 香川県立文書館(ぶんしょかん) 主任専門職員（公文書総括担当）

職 歴： 昭和 62 年 4 月 1 日 香川県立善通寺第一高等学校教諭
平成 2 年 4 月 1 日 香川県立丸亀商業高等学校教諭
平成 5 年 4 月 1 日 香川県立観音寺第一高等学校教諭
平成 7 年 4 月 1 日 香川県教育委員会事務局文化行政課文化財専門員
（文化財管理担当）
平成 10 年 4 月 1 日 香川県立丸亀高等学校教諭
平成 15 年 4 月 1 日 香川県立善通寺養護学校教諭
平成 18 年 4 月 1 日 香川県立文書館副主幹
平成 25 年 4 月 1 日 香川県立文書館主任専門職員

学 歴： 平成 21 年 3 月 24 日 兵庫教育大学大学院連合学校教育学研究科修了（博士
課程：配属岡山大学） 博士（学術）の学位を授与

専門分野： アーカイブズ学 歴史学(近現代史)

連絡先： 〒761-0301

香川県高松市林町 2217-19 香川県立文書館

電話 087-868-7171 FAX 087-868-7531

E-mail kv2528@pref.kagawa.lg.jp

公文書館旧役場文書にみる移動の記録～香川県旧栗島村寄留分析を通じて

氏名：嶋田典人

香川県では基礎自治体公文書館が三豊市、高松市、さぬき市、公文書管理条例が高松市、三豊市、丸亀市、さぬき市において施行されている。

香川県庁の戦前公文書は高松空襲で焼失しており、現在香川県立文書館では、公文書管理条例における特定歴史公文書等として16,457冊が保存、その内12,943冊が利用されている。戦前公文書は1,000冊ほどで、ほとんどが出先機関であって戦災を免れた農事試験場（現農業試験場）文書である。戦前の旧役場文書や市町立小学校の学校日誌の調査・研究を行うことで県公文書からわからなかった事実が明らかになり、これまでも調査・研究に取り組んできた。

そこでこの度は、三豊市文書館所蔵の寄留届の分析を行いたい。栗島村役場文書の中から明治・大正・昭和戦前期の寄留届の閲覧利用許可申請を行い許可されたものが研究対象である。公文書館のない自治体では多くが例規に則った歴史公文書の閲覧もままならない状態が一般的である。申請をおこなったのが三豊市の公文書管理条例ができる前の三豊市文書館所蔵の公文書に対してであるが、現在は公文書管理条例による三豊市の特定歴史公文書への利用請求権となる。公文書管理条例ができて権利として市民利用体制がより整備されたといえる。

寄留届は人の移動がわかる一次資料としての価値が高いにもかかわらず、先行研究事例が少ない。その原因は、県にない基礎自治体にしかない寄留届を含む旧役場文書を閲覧利用できる施設がない。目録が整備されていない。公開されていない等が挙げられる。

先行研究は、鈴木允「大正期における山村地域からの出寄留についての考察—愛知県東加茂郡賀茂村『寄留届綴』の分析から—」（2018）や富永憲生「戦前期広島県域における人口移動—国勢調査及び寄留届による分析—」（2020）があるが数としては極少ない。

寄留届を用いたのは20年程前国分寺町誌執筆委員として『さぬき国分寺町誌』に関係した折に、端岡村・山内村（現高松市国分寺町）の寄留届を用いて分析・執筆したことに始まる。両村のさらなる分析は博士論文「近代農村社会と労働力移動」（2009）に掲載した。香川県から北海道などへの移住と県外への寄留や出稼ぎの労働力移動を記述する折に用いた。

島嶼部の小豆島の大鐸村・大部村の寄留届の分析は「残された旧村役場文書と県立公文書館の役割—調査・保存・利活用への提言」として本学会誌77号(2019)、同島福田村の分析は「出張所アーカイブズの調査・研究と保存・利活用—震災・移動・耕地整理組合の関連の組織間収発と経緯がわかる公文書」『香川県立文書館紀要』第22号（2019）に記した。

島嶼部の栗島村には栗島と志々島があり両島を比較するとそれぞれ寄留先の違いや関連する職業の違いがある。例えば集団での紡績職工（女性）の出寄留が志々島に多く見られる。また、栗島には大正期に広島県因島の土生から10名ほどの集団での季節労働的な、おそらく漁業ではないかと思われる一団の入寄留が確認される。

公文書館、公文書管理条例による施設と例規での閲覧利用しやすい環境づくりが自治体には望まれる。

寄留届綴の分析

出寄留（住所寄留届・寄留届・居所寄留届）…出

入寄留（退去届・復帰届）…入

転寄留（寄留所変更届・転寄留届）…転

寄留追完届・増員届…追

通知書・送付書…通

村内での寄留（居所寄留届）…内

死亡届（寄留先での死亡）…死

本籍を栗島村以外にもち栗島村に出寄留・入寄留…外

I 大正6年・7年

① 186件

② 出100 入38 転17 追5 通5 内5 外16

③ 出100 (53.8%)

④ 出100 (栗島72 志々島28)

⑤ 栗島72 (72%)

⑥ 事例

紡績職工

出(13 居所寄留 志々島→岡山県児島郡味野町山陽紡績株式会社寄宿舍)

入(16 寄留退去 岡山県児島郡味野町山陽紡績株式会社寄宿舍→志々島)

出(8 寄留 栗島→京都市上京区田中鐘淵紡績株式会社京都支店女工手寄宿舍)

黄麻職工

出(7 住所寄留 志々島→兵庫県武庫郡西郷町新在家字日尾川小泉合名会社寄宿舍)

II 大正11年～15年

① 284件

② 出154 入33 転51 追3 通6 死1 外36

③ 出154 (54.2%)

④ 出154 (栗島129 志々島25)

⑤ 栗島129 (83.8%)

III 昭和8年～10年

① 273件

② 出127 入17 転47 追4 通68 外10

③ 出127 (46.5%)

④ 出127 (栗島102 志々島25)

⑤ 粟島 1 0 2 (8 0 . 3 %)

IV 昭和 11 年～昭和 15 年

① 3 7 5 件

② 出 1 8 7 入 3 1 転 7 9 追 2 通 6 1 外 1 5

③ 出 1 8 7 (4 9 . 9 %)

④ 出 1 8 7 (粟島 1 4 6 志々島 4 1)

⑤ 粟島 1 4 6 (7 8 . 1 %)

V 昭和 16 年・17 年

① 2 4 1 件

② 出 1 5 2 入 8 転 4 9 追 1 通 1 7 外 1 4

③ 出 1 5 2 (6 3 . 0 %)

④ 出 1 5 2 (粟島 1 1 3 志々島 3 9)

⑤ 粟島 1 1 3 (7 4 . 3 %)

(注) 以上、掲載の数字は今後精査することによって微修正することがある。

全体を通じて

海員 船員 船乗業 船大工などの海や船に関する職業が多い。

大阪府・兵庫県とりわけ大阪市・神戸市への出寄留が多い。

大阪市港区、西区への出寄留、大阪市の市区内での転寄留が多い。

【参考資料】

香川県公文書等の管理に関する条例に基づく利用請求に対する処分に係る審査基準

平成 27 年 2 月 18 日

(別紙) 30 年を経過した特定歴史公文書等に記録されている個人情報について

特定歴史公文書に記録されている情報	一定の期間 (目安)	該当する可能性のある情報の種類の例(参考)
個人情報であって、一定の期間は、当該情報を公にすることにより、当該個人の権利利益を害するおそれがあると認められるもの	50 年	ア 学歴又は職歴 イ 財産又は所得 ウ 採用、選考又は任免 エ 勤務評定又は服務 オ 人事記録
重要な個人情報であって、一定の期間は、当該情報を公にすることにより、当該個人の権利利益を害するおそれがあると認められるもの	80 年	ア 国籍、人種又は民族 イ 家族、親族又は婚姻 ウ 信仰 エ 思想 オ 伝染性の疾病、身体の障害その他の健康状態 カ 刑法等の犯罪歴(罰金以下の刑)
重要な個人情報であって、一定の期間は、当該情報を公にすることにより、当該個人又はその遺族の権利利益を害するおそれがあると認められるもの	110 年 を超える適切な年	ア 刑法等の犯罪歴(禁錮以上の刑) イ 重篤な遺伝性の疾病、精神の障害その他の健康状態
(備考) 1 「一定の期間」とは、個人の権利利益を害するおそれがあるかについて検討を行う期間の目安を参考として示したものである。本期間の起算日は、当該情報が記録されている特定歴史公文書が作成又は取得された日の属する年度の翌年度の 4 月 1 日とする。 2 「該当する可能性のある情報の種類の例」とは、この表の左欄にいう「個人情報」又は「重要な個人情報」にそれぞれ該当する可能性のある一般的な情報の類型を例示したものであって、特定歴史公文書に記録されている情報がこの表のいずれに該当するかについては、当該情報の具体的性質、当該情報が記録された当時の状況等を総合的に勘案して個別に判断するものとする。 3 「刑法等の犯罪歴」には、犯罪の被害者の情報を含む。 4 「刑法等の犯罪歴(禁錮以上の刑)」の「一定の期間」は 110 年を目途とする。 「重篤な遺伝性の疾病、精神の障害その他の健康状態」についての判断に当たっては、疾病の程度、医療の状況及び疾病に対する社会の受け止め方等を考慮し、「一定の期間」は 140 年を目途とする。		

私立大学における中期計画文書策定までの 意思決定過程に関する事例研究

小柏 香穂理

概 要 : 本稿では、私立大学を対象に、大学評価結果と中期計画文書策定までの関連について、個別大学の事例研究を行い、入手した資料の中で、意思決定過程の記述をどのくらい読み取ることができるかを分析する。特に私立大学においては、大学の意思決定と学校法人の意思決定では根拠となる法令も異なることから、複雑な体系になる可能性があることも指摘されており、意思決定過程の最適化は重要な課題である。今回、2つの私立大学において、認証評価受審のための自己点検評価書の記述内容を分析した結果、各大学の意思決定過程の流れの概観を把握することができた。しかし、大学と法人という二重構造の私立大学における意思決定過程の全容については、明らかにすることはできなかった。本研究では中期計画を対象として、策定に至るまでの意思決定のプロセスの記録を探ってみた。中期計画策定に関しては、学校法人（理事会）が議決機関となっていることから、学校法人（理事会）、学校法人（評議員会）、大学（執行部）の関係性を見ることが目的であったが、その本質の一部しか解明できていない。そこで、色々な観点からの分析結果をもとに、2つの私立大学の学長と前学長へのインタビュー調査の結果を合わせて考察し、私立大学の意思決定過程において何が本質的な成功要因なのかを明らかにする。

氏 名 : 小柏 香穂理（おがしわ かほり）

現 職 : お茶の水女子大学教学 IR・教育開発・学修支援センター講師（2021 年 4 月より）

職 歴 : 帝京大学高等教育開発センター講師（2018 年 4 月～2021 年 3 月）など

学 歴 : 九州大学大学院統合新領域学府ライブラリーサイエンス専攻博士後期課程単位取得退学
（2023 年 3 月）
北陸先端科学技術大学院大学情報科学研究科博士前期課程修了（2002 年 3 月）

専門分野 : 大学評価、IR (Institutional Research)、高等教育論、教育工学

連絡先 : 〒112-8610
東京都文京区大塚 2-1-1 お茶の水女子大学教学 IR・教育開発・学修支援センター
E-mail ogashiwa.kahori@ocha.ac.jp

私立大学における中期計画文書策定までの 意思決定過程に関する事例研究

小柏 香穂理

1. はじめに

国立大学では2004年4月に法人評価の開始とともに中期計画を策定することが義務化された。さらに、2020年4月に私立大学においても中期計画の策定が義務化され、中期計画への関心は高まっている¹⁾。また国立大学の法人化による組織改変や、私立大学においては大学と学校法人という複雑な組織体系から、意思決定過程の複雑さが指摘されており²⁾、日本のすべての大学において、意思決定過程の最適化は重要な課題である。そこで拙稿「中期計画策定を対象とした大学の意思決定に関わる事例研究-自己点検評価書の意思決定過程の記録に着目して-」(『レコード・マネジメント』、2023)³⁾では、重要文書の公開が義務付けされている国立大学を対象に大学の事例研究を行った。代表的な先行研究として、国立大学においては高田英一、私立大学においては両角亜紀子の研究があり、これらの知見をもとに研究を進めた。この研究では、入手した資料の中で、意思決定過程の記述をどのくらい読み取ることができるかを分析した。その結果、認証評価受審のための自己点検評価書の記述内容から、大学の意思決定過程の流れの概観を把握することができた。さらに九州大学大学文書館に保管されている資料の調査分析に基づき、九州大学の第1期中期計画策定までの意思決定過程の記録の具体事例を示すことができた。

本研究では、「大学の意思決定」と「学校法人の意思決定」という二重の複雑な体系になっている私立大学の事例を取り上げる。成功事例の2大学の事例研究から、私立大学における意思決定のプロセス（ここでは敢えて私立大学と表記しているが、大学と法人の意思決定過程の違いを含んでいる意味で用いている）の実態の解明を目指すとともに、その記録の具体事例を示す。

2. 私立大学の意思決定に関する先行研究

大学の意思決定に関する先行研究に関しては、拙稿「中期計画策定を対象とした大学の意思決定に関わる事例研究-自己点検評価書の意思決定過程の記録に着目して-」(『レコード・マネジメント』、2023)³⁾の2.2で国立大学と私立大学の意思決定に関する先行研究を取り上げているのでそちらを参照されたい。私立大学の意思決定においても、拙稿³⁾の2.2.2の中で、私立大学のマネジメント改革に関する先行研究、私立大学の中期計画及びガバナンスに関する先行研究を参照いただきたい。

3. 本研究の調査方法

調査対象とする大学の選定に関して、『戦略経営 111 大学事例集』(東信堂、2016年)⁴⁾の中で成功事例として挙げられている大学のうち、教育指標として顕著な実績がある大学を選定した。

今回、教育指標に着目した理由⁵⁾は、理事長ではなく学長へのインタビュー調査によりその成功要因を探ることを目的としているため、本研究では教育指標に着目した。特に、教育指標のうち、志願者数を設定し、志願者数の顕著な実績があり、学長インタビュー調査が可能な2大学を選定した。表1に調査対象大学と2017年から2019年までの志願者数の推移を示す。

表1 調査対象大学と2017年～2020年の志願者数（学部全体）

	2017	2018	2019	2020
大阪経済大学	20,153	21,929	24,041	19,689
駿河台大学	1,770	2,773	4,887	5,727

註：表中のデータの出所は参考文献6)7)を参照。

本研究では、(1)学長インタビュー調査から成功要因を探るとともに、(2)公開されているデータをもとにした意思決定の過程との関連性を分析する。本稿では、紙面のスペースの都合上、「(2)公開されているデータをもとにした分析」について報告する。意思決定に関わる本質的な成功要因は、各大学の特性に応じて異なっている可能性が高い。これまで私立大学の内部の状況はブラックボックスになっていたが⁸⁾、学長インタビュー調査により、内実に迫り、本質的な成功要因に迫り着くことを目的としている。

4. 分析結果と考察

本稿では、「3. 本研究の調査方法」で先述したように、「(2)公開されているデータをもとにした分析」について報告する。私立大学において公開が義務化されているものとして、事業報告書や認証評価に関連する文書やデータなどがあるが、公開が義務化されていないデータもあり、各大学によって収集できるデータは異なる。本研究では、理事会と評議員会に着目している点と、意思決定過程の記録については自己点検評価書に記載されている可能性が高いことから、表2に示すデータを分析対象とした。表2のデータに基づいて、意思決定のプロセスに関する要因の分析を行った。表2(1)「理事会と評議員会に関するデータ」では、学校法人の役員についてのデータが公開されており、このデータに基づき、理事と評議員のメンバー構成の調査分析を行った結果を表3に示す。重複している人数に着目すると、駿河台大学では理事8名が全て評議員も重複しており、おそらく意思決定の過程において、理事会と評議員会といった役割は異なるが同一人物が多いことからスムーズな意思決定が進んでいることが推察できる。

表2 分析したデータの一覧

No.	大阪経済大学	駿河台大学
(1)	・理事会と評議員会に関するデータ ⁹⁾	・理事会と評議員会に関するデータ ¹²⁾
(2)	・認証評価に関連するデータ ¹⁰⁾ ・自己点検評価書 ¹⁰⁾ ・大阪経済大学白書 現状と課題 2010 ¹¹⁾	・認証評価に関連するデータ ¹³⁾ ・自己点検評価書 ¹⁴⁾

表3 理事と評議員のメンバー構成

大阪経済大学	駿河台大学
理事：15名、評議員：31名 (重複：7名)	理事：8名、評議員：17名 (重複：8名)

表 2(2)では、認証評価に関するデータが公開されており、このデータに基づき、意思決定過程の記録について調査分析を行った。認証評価の年度は大学によって異なるが、両大学とも公益財団法人大学基準協会による認証評価を受審しており、大阪経済大学は 2016 年度に、駿河台大学は 2021 年度に受審し、「大学評価の基準に適合している」との認定を受けている。2 大学の自己点検評価書の中で意思決定に関係する記述を抜粋した（表 4、表 5）。

表 4 大阪経済大学の自己点検評価書の意思決定過程に関する記述

大阪経済大学	
頁・項目	記述内容
p. 187・ 第 9 章 管理運営 ・財務	事務処理等の執行を伴う意思決定は、稟議書で行われるが、「学校法人大阪経済大学稟議 規程」（資料 9-1-8）および「学校法人大阪経済大学稟議規程施行細則」（資料 9-1-9）に則り、適切に運用されている。また、稟議書は監事による定期的な監査が行われ、その内容の適切性について検証が行われている。

註：大阪経済大学「2015 年度自己点検・評価報告書」¹⁰⁾から、該当する文を抜粋し、作成した。

表 5 駿河台大学の自己点検評価書の意思決定過程に関する記述

頁・項目	記述内容
p. 17 第 2 章 内部質保証	また、全学的な PDCA サイクルの適切性、有効性の点検・評価は、「内部質保証推進委員会」が、本学の中期計画である「駿河台大学グランドデザイン」に基づく年度ごとの「アクションプラン」の検証結果等を参考とし、中期計画策定の主体となる「経営戦略会議」（法人の意思決定に向けて協議機関）と連携をとりつつ進捗させていく。

註：駿河台大学「2020(令和 2)年度自己点検・評価報告書」¹⁴⁾から、該当する文を抜粋し、作成した。

大阪経済大学の記述内容（表 4）を分析すると、第 9 章の管理運営・財務の項目では、理事会に関連する内容が記述されており、例えば「評議員会の意見を聴いて理事会で決議している」など、評議員会についても触れられている。日常的な意思決定として「稟議書」を用いているとあり、「学校法人大阪経済大学稟議規程」および「学校法人大阪経済大学稟議規程施行細則」を新たに設けるなど、そのプロセスの明確化を図っていると記述されている。稟議書は公開する文書ではないが、今後、学校法人の意思決定過程の記録はこの稟議書が重要な記録になると考える。

駿河台大学の記述内容（表 5）を分析すると、第 2 章の内部質保証の項目に、「経営戦略会議」についての記述がある。本稿の表 5 には記載していないが、経営戦略会議についてのメンバー構成（理事長（議長）、学長、副学長、法人局長、大学事務局長、経営企画室長及び各事務部長等）が示されており、法人の意思決定に向けた協議機関という位置付けになっている。学長・副学長会議は、法人と教学をクロスオーバーさせた協議機関という位置付けで、こちらは学長が議長を務めている。中期計画策定に関しては、「中期計画策定の主体となる「経営戦略会議」（法人の意思決定に向けて協議機関）と連携をとりつつ進捗させていく。」「さらに、既述の教学系会議体の他に、2012（平成 24）年度から法人と共学の役職者によって構成される「経営戦略会議」を設置し、大学の中長期計画、全学的な教育・研究組織の適切性の検証、その他重要事項の協議を行い、理事会における意思決定に向けて大きな役割を果たしている。」との記載があり、経営戦略会議が中心となっていることがわかる。

2 大学の記述内容を分析した結果、大学独自の最適な方法で意思決定の過程を構築していることが明らかになった。大阪経済大学では、稟議書を用いた方法及び大学稟議規程の整備により、意思決定過程のプロセスを明確化している点が成功要因の一つであると考えられる。駿河台大学では、

経営戦略会議や学長・副学長会議を設置しており、教学と法人をクロスオーバーさせた協議機関とすることで機動的に連携できる工夫がされている点が成功要因の一つであると考え。これらの自己点検評価書の記述から、大学によって、大学の意思決定、法人の意思決定の過程に違いがあることを明らかになった。大学の特色に応じた工夫が重要である可能性が示唆された。

先行研究からも、意思決定に関わる成功要因は、学校法人（理事会）と大学（大学執行部）がどれだけ情報を共有できるかという点と、どれだけ相互に意見を言い合えるか（意見を聞けるか）という点が、最も重要な要素であると考え。特に学校法人（理事会）と大学（大学執行部）での情報共有のための色々な仕掛けづくりが最も肝要である。例えば、理事会と評議員会のメンバー構成を比較してみると、意思決定の過程においては、理事会と評議員会の役割は議決機関と諮問機関のように異なるが、同一メンバーの重複が多いとスムーズな情報共有が可能になり、それにより意思決定もスムーズに進んでいく可能性もあると考え。このようにメンバー構成の重複による工夫（戦略）も一つの成功事例の方法である可能性がある。

5. おわりに

今回、認証評価受審のための自己点検評価書の記述内容などを分析した結果、2大学の意思決定の過程の流れの概観を把握することができた。しかし、大学と法人という二重構造の私立大学における意思決定過程の全容については、明らかにすることはできなかった。中期計画策定に関しては、学校法人（理事会）が議決機関となっていることから、学校法人（理事会）、学校法人（評議員会）、大学（執行部）の関係性を見ることが目的であったが、その本質の一部しか解明できていない。今後、学長のインタビュー調査の分析も合わせ、意思決定プロセスの本質的な成功要因を探っていく予定である。

謝辞

本研究は JSPS 科研費 21K02659 の助成を受けたものです。

注および参考文献

- 1) 両角亜希子. 日本の大学経営—自律的・協働的改革をめざして—. 東信堂. 2020.
- 2) 浜田行弘. 私立大学の意思決定および財務・経営情報の公開:法令からの整理. 関西学院大学高等教育研究. 2012, vol. 2, pp. 65-79.
- 3) 小柏香穂理. 中期計画策定を対象とした大学の意思決定に関わる事例研究—自己点検評価書の意思決定過程の記録に着目して—. レコード・マネジメント. 2023, no. 84, pp. 18-37.
- 4) 篠田道夫. 戦略経営 111 大学事例集. 東信堂. 2016.
- 5) 本研究の調査対象大学を選定する際に、教育指標のうち「志願者数」を指標として設定した理由は、篠田道夫『戦略経営 111 大学事例集』（東信堂、2016 年）⁴⁾の中で、就職率や志願者数、中退率等の指標が注目されており、本研究では、志願者数を設定することにした。志願者数は教育指標の指標であると考えられるが、入学者増加の影響（学生納付金等）を考えると、間接的には財務指標の向上にもつながる。
- 6) 2019 年度大阪経済大学事業報告書, <https://www.osaka-ue.ac.jp/file/general/26734>, (参照 2022-8-28).
- 7) 2021 年度大学評価用大学基礎データ. 駿河台大学. https://www.surugadai.ac.jp/about/johokoukai/pdf/kisodat_a_2020.pdf, (参照 2022-8-28).
- 8) 小林武夫. 理事会決定と評議員会諮問—大学を設置する学校法人寄附行為の分析—. 大学経営政策研究. 2014, no. 4, pp. 73-90.
- 9) 学校法人 理事, 評議員, 幹事. 大阪経済大学. <https://www.osaka-ue.ac.jp/profile/corporation>, (参照 2022-8-30).
- 10) 認証評価結果および自己点検・評価. 大阪経済大学. <https://www.osaka-ue.ac.jp/profile/grading>, <https://www.osaka-ue.ac.jp/profile/grading/result2017.html>, (参照 2022-8-30).
- 11) 大阪経済大学白書 現状と課題 2010. 大阪経済大学. <https://www.osaka-ue.ac.jp/file/general/901>, (参照 2022-8-30).
- 12) 学校法人役員等. 駿河台大学. <https://www.surugadai.ac.jp/about/gaiyo/executive.html>, (参照 2022-8-30).
- 13) 認証評価. 駿河台大学. <https://www.surugadai.ac.jp/about/johokoukai/hyoka.html>, (参照 2022-8-30).
- 14) 2020(令和 2)年度自己点検・評価報告書. 駿河台大学. https://www.surugadai.ac.jp/about/johokoukai/pdf/jiko_tenken_10kai.pdf, (参照 2022-8-30).

<会員研究発表>

アメリカ連邦政府における電子記録の評価選別

坂口 貴弘

概要

本発表は、アメリカ連邦政府における電子記録管理をめぐる動向のうち、評価選別に関する事項に焦点を当て、その経緯と特徴を分析するものである。

まず、アメリカ連邦政府における従来型の評価選別手法について概観する。次に、電子記録管理をめぐる上記のような動向を整理するとともに、評価選別をめぐる事項がどのように取り扱われているかを分析する。その上で、これらの制度や方針がどのような経緯と背景の中で成立したのか、また評価選別をめぐる国際的議論に照らしてどのような特徴を有するものであるのかを検討したい。

氏名 坂口貴弘

現職 創価大学講師

最終学歴 学習院大学大学院アーカイブズ学専攻博士後期課程 単位取得退学

専門分野 アーカイブズ学

連絡先 searchivist@gmail.com

1. はじめに

2022 年 12 月、アメリカ国立公文書館（NARA）と行政管理予算局は共同で、連邦政府機関の電子記録管理に関する覚書を発出した。その要点は以下のとおりである。

- (1) 連邦機関は 2024 年 6 月末までに、すべての記録を電子フォーマットで管理する。
- (2) 連邦機関は 2024 年 7 月以降、永久保存するすべての記録を電子フォーマットで NARA に移管するとともに、適切なメタデータを付与する。
- (3) 連邦機関は 2024 年 6 月末までに、すべての有期限記録を電子フォーマットで管理するか、または民間の記録保管施設で管理する。
- (4) NARA は 2024 年 7 月以降、アナログ媒体の記録の受け入れを停止し、適切なメタデータが付与された電子記録のみを受け入れる。
- (5) NARA は、連邦機関の電子記録管理への完全な移行を支援するための記録管理に関する指令やガイダンスを発行する。
- (6) NARA は、連邦機関における電子記録管理のソリューションやサービス調達の基準と要求事項を確立する。

以上のポイントはいずれも、アメリカ連邦政府機関における電子記録管理への移行を促進するための措置である。このうち(1)については、当初は 2022 年中の完了を予定していたが、COVID-19 の影響もあり、その期限を延長することとなった。とはいえ、電子記録管理への完全移行に向けた動きは COVID-19 以前から急速に進められており、その取り組みはパンデミックを経てむしろ重要性を増したと言えるだろう。

これらの動きにおいて、電子記録の評価選別についてはどのような位置づけがなされているのか。また、それはアメリカ連邦政府における従来の評価選別手法にどのような変化をもたらすことになるのか。本発表は電子記録管理をめぐる近年の動向のうち、評価選別に関する事項に焦点を当て、その経緯と特徴を分析するものである。

本発表ではまず、アメリカ連邦政府における従来型の評価選別手法について概観する。次に、電子記録管理をめぐる上記のような動向を整理するとともに、評価選別をめぐる事項がどのように取り扱われているかを分析する。その上で、これらの制度や方針がどのような経緯と背景の中で成立したのか、また評価選別をめぐる国際的議論に照らしてどのような特徴を有するものであるのかを検討したい。

2. アメリカ連邦政府における従来の評価選別手法

(1) 制度の概要

- ・ 公文書の処分（廃棄、移管、その他）には NARA の許可が必要
- ・ 公文書の類型ごとに、予め処分措置を定める（「保存期間満了後に移管」ではない）
措置例：「事案終了後〇年で廃棄」「〇年後レコードセンターへ移送」「NARA へ移管」
- ・ 処分措置を記したレコード・スケジュールの策定・改訂には NARA の認可が必要

(2) 一般レコード・スケジュール

- ・複数の政府機関に共通する文書が対象

(3) 機関別レコード・スケジュール

- ・各機関特有の文書が対象
- ・各機関を担当する NARA のアーキビストが作成を支援

3. 電子記録管理をめぐる動き

3.1 背景と経緯

3.2 オバマ大統領の覚書

3.3 大統領記録法と連邦記録法の改正

3.4 連邦政府機関の電子記録管理に関する覚書

4. 電子記録の評価選別をめぐる動き

4.1 電子メールのキャップストーン・アプローチ

2013 年に導入が発表されたキャップストーンアプローチは、政府機関の上級管理職の電子メールについて、内容を問わず 15～25 年後に全て NARA へ移管するという方式をとるものであり、電子メールの評価選別手法に根本的な変化をもたらした。

(1) 電子メールの評価選別制度の概要

- ・1 通ずつの判断は過大な負担になるため、自動的またはルールに基づく手法を推奨
- ・政府機関の特定の上級管理職のメールは、15～25 年後に全て NARA へ移管する（キャップストーン・アプローチ）
※最上級の職位以外でも、重要な決定を行う場合は対象となる場合も
- ・2016 年末までに全メールの電子管理化を義務づけ（「印刷して保存」は危険）
- ・個人アドレスを使った場合は作成・取得から 20 日以内に公用アドレスへ同報・転送

(2) キャップストーン・アプローチによる評価選別

- ①キャップストーン職員のメール：永久保存、15～25 年後移管
 - ・機関の長（長官、委員長、議長など）

- ・機関の長の主要な補佐官（次官、長官補など）
- ・カテゴリ 1 及び 2 のすべての代理者
- ・カテゴリ 1 及び 2 のすべての補佐官（特別補佐、秘密補佐など）
- ・主要な管理職（最高業務責任者（COO）、最高情報責任者（CIO）、最高財務責任者（CFO）など）
- ・重要な事業部門の長
- ・主要な地方事務所の長
- ・機関への定常的な助言・監査を行う職位（法律顧問、監察長官など）
- ・大統領が任命し上院が承認する職位（上記を除く）
- ・その他、重要な機能・政策決定に関する文書や歴史的に重要な文書を専ら作成する職位

※上記は 60 日を超えて代理を務めた職員を含む

※他の職員（個人秘書など）がメールアドレスを管理する場合も適用される

※機関の公式業務用メールアドレスに送られた個人的・非公式のメールも含まれる

② キャップストーン職員以外の電子メール：3 年後消去（申請により延長も可）

- ・定常的で業務上の職務を遂行する非管理職の職位
- ・定常的なやりとりの処理
- ・カスタマーサービス
- ・機械技術
- ・肉体労働（熟練を問わない）
- ・一般的な情報請求への対応

定常的な秘書業務 など

③ キャップストーン職員以外の電子メール（上記を除く）：7 年後消去（申請により延長も可）

4.2 電子記録管理の共通要求事項

NARA が 2017 年に定めた「電子記録管理の共通要求事項」(Universal Electronic Records Management (ERM) Requirements) は、電子記録管理に用いられるプログラムの要求事項を示したものであるが、その中に電子記録の処分や移管に関する事項が含まれている。

4.3 ERA 2.0

連邦政府機関のレコードスケジュール作成や移管に用いられてきた電子公文書館 (Electronic Records Archives (ERA)) のプログラムは、2023 年前半には ERA 2.0 というシステムに移行することが発表されており、これが評価選別実務に及ぼす影響は大きいと思われる。

5. おわりに

謝辞 本研究は JSPS 科研費 JP21K00815 の助成を受けたものである。

主な参考文献

“AC 12.2023”. National Archives and Records Administration.
<https://www.archives.gov/records-mgmt/memos/ac-12-2023>

“Electronic Records Archives (ERA)”. National Archives and Records Administration.
<https://www.archives.gov/era/records-mgmt>

“Frequently asked questions (FAQs) about GRS 6.1”. National Archives and Records Administration. <https://www.archives.gov/records-mgmt/grs/grs06-1-faqs.html>

“General records schedules (GRS)”. National Archives and Records Administration.
<https://www.archives.gov/records-mgmt/grs.html>

GRS 5.6 Security Records. National Archives and Records Administration, 2020, 81p.
<https://www.archives.gov/files/records-mgmt/grs/grs05-6.pdf>

GRS 6.1 Email managed under a Capstone Approach. National Archives and Records Administration, 2020, 4p. <https://www.archives.gov/files/records-mgmt/grs/grs06-1.pdf>

Johnston, J. A., D. A. Wallace and R. L. Punzalan. Messages sent, and received? Changing perspectives and policies on US federal email as record and the limits of archival accountability. *Archival Science*. 2019, Vol. 19, Issue 4, p. 309-329.

“Universal Electronic Records Management (ERM) Requirements”. National Archives and Records Administration. <https://www.archives.gov/records-mgmt/policy/universalermsrequirements>

大木悠佑, 清水ふさ子, 川田恭子, 山田菜美, 平野泉. 記録を守るのは誰か: アームストロング事件が示した課題. *GCAS report*, 2019, no. 8, p. 20-34.

小川千代子. 電子記録のアーカイビング世界探訪: (6)E メール of アーカイビング. *行政&ADP*, 2002, vol. 38, no. 9, p. 18-23.

小谷允志. 文書と記録のはざままで: 最良の文書・記録管理を求めて. 日外アソシエーツ, 2013, 234p.

小谷允志訳. 米国国立公文書館記録管理局(NARA)発行 2016.4.6 政府記録の管理に関する指令(M-12-18)に基づく電子メール記録の管理基準. 季報情報公開個人情報保護, 2017, no. 64, p. 67-71.

仲本和彦. 続・米国連邦政府における文書管理. *行政&ADP*, 1999, vol. 35, no. 8, p. 2-9.

<会員研究発表>

鳥獣害被害に関する行政文書の保存について ー熊本県の事例を中心にー

永井 リサ

概要

本報告では農林水産分野において、国とは別に地方公共団体側でどのようなデータを保存していくべきかについて検討を行う。農林水産分野と言ってもかなり広い範囲にわたるため、ここでは高齢化による過疎で今後より国レベルでも地域レベルでも重要課題となる「鳥獣害」をキーワードとして、「鳥獣害」に関する調査データの取り扱いについて熊本県の事例を中心に検討を行いたい。全国の野生鳥獣による農作物被害状況に関しては、農林水産省・環境省・総務省が野生鳥獣による農作物被害状況について都道府県からの報告を基にして全国の被害状況を取りまとめている。ただ、鳥獣被害に関しては各地域の自然環境の違いにより生息する動物も異なることから地域性が強く、各地方自治体でもデータを保管する必要がある。この「鳥獣害」というキーワードを通じて、各地方自治体が実施する調査データについて、国とは別に地方自治体側が今後の施策のため、どのようなデータを手元に残すべきか熊本県を事例として検討を行いたい。

氏名：永井リサ

現職：帝京大学経済学部専任講師、九州大学総合研究博物館協力研究員

職歴：平成27年10月1日～令和2年3月31日 九州大学総合研究博物館専門研究員
令和2年4月1日～現在 帝京大学経済学部専任講師

最終学歴：

九州大学大学院 比較社会文化研究科 国際社会文化専攻 博士課程単位取得退学
修士（比較社会文化）

専門分野：歴史学、農林業

連絡先：〒192-0395 東京都八王子市大塚 359 帝京大学経済学部

TEL：042-678-3502 mail: nagair@main.teikyo-u.ac.jp

はじめに

熊本県は公文書館を設置していないが、2014 年より蒲島知事のもと「120%の情報公開」を掲げ、第三者である外部有識者を活用した行政文書選別を実施している。この選別作業は、「熊本県行政文書等の管理に関する条例」により行われ、熊本県の総務部県政情報文書課が主体となり、外部有識者として九州大学の三輪宗弘氏を中心に行われている。報告者は 2014 年度より行政文書選別作業のチームの一人として、この熊本県行政文書選別作業に携わっており、主に農業・林業・水産業など農林水産業を中心とした行政文書に特化した選別を担当してきた。

熊本県は認定農業者数全国 3 位（2018 年）の農業県であり、蒲島知事が定めた選別基準「熊本県行政文書等の管理に関する条例施行規則第 6 条第 5 号の知事が別に定める事項」の中にも「川辺川ダム、水俣病、有明海及び八代海、口蹄疫、荒瀬ダム撤去問題」等が記されており、農林水産業に関連する事項が少なくない。報告者は 2014 年から熊本県の農林水産業に関する行政文書選別作業に従事しており、その経験を踏まえ農林水産分野を中心とした評価選別基準の見直しや評価選別基準と整合する基準表の改定を検討してきた。基準表の改定を検討する上で、どのようなデータが国側に保存され、地方公共団体側では今後の施策のためにどのようなデータを地方側でも保存するべきなのかという課題がある。

本報告では国とは別に地方公共団体側でどのようなデータを保存していくべきかについて検討を行うが、農林水産分野と言ってもかなり広い範囲にわたるため、ここでは高齢化による過疎で、今後より国レベルでも地域レベルでも重要課題となる「鳥獣害」をキーワードとして「鳥獣害」に関する調査データの取り扱いについて、熊本県の事例を中心に検討を行いたい。

全国の野生鳥獣による農作物被害状況に関しては、農林水産省が野生鳥獣による農作物被害状況について都道府県からの報告を基にして全国の被害状況を取りまとめている。ただし鳥獣害被害に関しては、各地域の自然環境の違いにより生息する動物も異なることから地域性が強く、各地方自治体でもデータを保管する必要がある。この「鳥獣害」というキーワードを通じて、各地方自治体が実施する調査データについて、国とは別に地方自治体側が今後の施策のため、どのようなデータを手元に残すべきか熊本県を事例として検討を行いたい。

近年の鳥獣被害について

野生鳥獣による農作物被害額は、ここ 20 年ほど 100~200 億円前後で推移しており、被害のうち、全体の 7 割がシカ、イノシシ、サルによるもの、特に、シカ、イノシシの被害の増加が顕著である。さらに鳥獣被害は営農意欲の減退、耕作放棄地の増加等をもたらし、被害額として数字に現れる以上に農山 漁村に深刻な影響を及ぼしている。鳥獣被害が深刻化している要因としては、鳥獣の生息域の拡大、狩猟による捕獲圧の低下、耕作放棄地の増加等が考えられている¹。

「全国の野生鳥獣による農作物被害状況について（令和 3 年度）」

被害状況の概要

1. 令和 3 年度の野生鳥獣による全国の農作物被害は約 155 億円（対前年度約－5.9 億円）、被害面積は約 3 万 3 千 ha で（同－1 万 ha）、被害量は約 46 万 2 千 t（同＋2 千 t）です。
2. 主要な鳥獣種類別の被害金額については、イノシシ（被害額 39 億円、対前年度－6.4 億円）、サル（同 8 億円、同－1.0 億円）、カラス（同 13 億円、同－0.7 億円）で減少する一方、シカの被害は増加（同 61 億円、同＋4.6 億円）していますⁱⁱ。

鳥獣害に関する国の政策

農林水産省では、地域ぐるみの柵の設置や捕獲、鳥獣被害対策実施隊の組織化、捕獲した鳥獣の食肉利用活動などを支援する制度を、しだいに整備・充実し、補助金を公布している。鳥獣被害対策実施隊などは、2015 年 10 月現在、全国で 1,012 の自治体が設置し、被害防止計画を立てて活動を行っている。

法律面での対応として、鳥獣に関する法律は、1895 年の「狩猟法」に始まり、2002 年には「鳥獣の保護及び狩猟の適正化に関する法律」（鳥獣保護法）」として定められた。しだいに動物の保護や自然の保全などが重視されるようになったといえる。

しかしその後、鳥獣の生息数の急増と生息域の拡大によって、各地の被害が発生していることに対処するため、環境省、農林水産省は、2014 年に「鳥獣保護管理法」として方向を示し、捕獲を増やし、外来種の持ち込み規制を強化する方向へと転換した。具体的には、環境省がニホンジカとイノシシを「指定管理鳥獣」とする省令を公布、生息頭数を 2023 年までに半減させる捕獲目標を立てている。1900 年代初頭までは、姿を現した獣の「追い払い」が中心であったが、それでは年々の害の増加に対応できなくなったのである。環境省でも、その鳥獣害の現実を重く見ただけでなく、野生獣の急速な増加が自然生態系のバランスを崩すとの視点もそこには含まれていた。これらは、野生鳥獣に対する考え方が自然保護・動物保護から大きく変わったことを意味する。このことが具体的な効果をあげるには、銃や罠による捕獲が必要だが、狩猟免許を持つ人の人数が 1975 年の 51.8 万人から 2013 年には 18.5 万人と、約三分の一まで激減している。また高齢化も進んでいることから狩猟免許保持者の確保が急務となっている。そのため政府は加害害獣の捕獲について、2017 年「鳥獣による農林水産業等に係る被害防止のための特別措置に関する法律」（鳥獣被害防止特措法）の改正に伴うシカ・イノシシ半減政策、狩猟免許の有効期間の 3 年から 5 年への延長等の法改正を行った結果、2015 年には 37 年ぶりに大日本猟友会の会員数が増加に転じたⁱⁱⁱ。

国レベルでの鳥獣害データ管理状況

鳥獣害に関しては、農林水産省、環境省、総務省がその発生状況・件数等のデータを公開している。以下がその主なデータベースである

- ・農林水産省「全国の野生鳥獣類による農作物被害状況について（平成 15 年度）」
https://www.maff.go.jp/j/seisan/tyozyu/higai/hogai_zyoukyou/h_zyokyo/h15/h15.html
- ・農林水産省「鳥獣被害対策コーナー」
<https://www.maff.go.jp/j/seisan/tyozyu/higai/>
- ・農林水産省「鳥獣害防止特措法」
https://www.maff.go.jp/form/pdf/3_chapter1.pdf
- ・農林水産省「農作物被害状況」
https://www.maff.go.jp/j/seisan/tyozyu/higai/hogai_zyoukyou/
- ・環境省「野生鳥獣の保護および管理」
<https://www.env.go.jp/nature/choju/index.html>
- ・環境省「狩猟ポータル」
<https://www.env.go.jp/nature/choju/effort/effort8/index.html>
- ・総務省「野生鳥獣による農作物の被害状況」
<https://www.stat.go.jp/library/faq/faq26/faq26b03.html>

全国における鳥獣害は今後高齢化や過疎化で被害の深刻化が懸念されており、国側も対策のため被害に関するデータベースや鳥獣害対策に関するページを数多く設けている。

熊本県における鳥獣害データ管理

一方、地方自治体側も鳥獣被害対策に苦慮しているが、鳥獣害に関するデータ管理状況は地域によって異なる。ここでは認定農業者数全国 3 位（2018 年）の農業県であり、北海道（約 52 億）、福岡（約 6 億）に次いで鳥獣被害率の高い県の一つである熊本県（約 5 億）における鳥獣害データに関する管理状況について検討を行う^{iv}。

熊本県では、鳥獣害に関するデータは「農林水産部農村振興局むらづくり課」が中心となって取りまとめを行っている。また熊本県の「行政文書ファイル等及び特定歴史公文書情報検索」にて、「鳥獣害」で検索をかけると平成 24-27 年における鳥獣害関連ファイルは 37 冊あるが、検索結果を見ると、園芸課など上記のむらづくり課以外の多くの課で鳥獣害ファイルが作成されていることが分かる。

熊本県における鳥獣被害金額は、平成 14 年に 6 億 5 千万円を超え、平成 22 年には 8 億 4 千 5 百万円に上り、令和元年に 5 億 3 千万円であった^v。これは全国的にもトップクラスに高い被害額であり、農業県である熊本県にとっては鳥獣害の拡大を食い止めることは非常に重要な課題といえる。早期に適切な対策を実施するためにも熊本県における鳥獣害データの適切な保存・活用が求められている。

おわりに

ここ数年、全国的に鳥獣害による被害が拡大傾向にあり、北海道だけでも年間 50 億以上

の被害がある。国は各都道府県の鳥獣害データを公開しているが、鳥獣害に関しては北海道がエゾシカ、本州はニホンジカなど、地域によって生息する動物が異なるため、国のデータに基づき全国規模で同じ対策を実施することはあまり意味を持たない。

そのため鳥獣害に関しては各自治体におけるデータ管理が重要になってくる。適切な政策実施には各自治体におけるデータ集積が重要となるため、農林業センサスのような全国調査が行われた場合も、実施団体である地方自治体がどの程度のデータを自分達側で保存するのかあらかじめ基準を設け、各部や課で行政文書ファイルを作成・保存することが求められる。

【参考文献】

- ・九鬼康彰ほか「獣害及びその対策に関する研究動向と展望」2014、『農村計画学会誌』Vol. 33、ppNo3. 362-268.
- ・楠本誠二「熊本県における行政文書管理制度」『アーカイブズ』2014、52 巻、pp66-69.
- ・熊本県農林水産部農村振興局むらづくり課『みんなで学ぼう鳥獣被害対策』2021、熊本県。
- ・祖田修『鳥獣害』2016、岩波書店。
- ・田中淳夫『獣害列島』2020、イーストプレス。
- ・田中亘ほか「里山保全・管理に関する地方自治体の取り組み」2003、『日本森林学会』114、pp22-23.
- ・中国新聞取材班編『猪変』2015、本の雑誌社。
- ・永村美奈「熊本県における特定歴史文書の評価選別の分析」『レコードマネジメント』2015、No69、pp87-103.
- ・日本農業新聞取材班『鳥獣害ゼロへ』2014、こぶし書房。
- ・羽澄俊裕『けものが街にやってくる』2020、地人書館。
- ・羽山伸一『野生動物問題』2001、地人書館。
- ・宮園 博光「熊本県における行政文書管理システムの調査研究」『アドミニストレーション』2016、22(2)、pp193-205.
- ・三輪宗弘「何を残すべきなのかー熊本県公文書への私のチャレンジと日本への提言ー」『アーカイブズとアーキビスト』2021、pp93-131.
- ・山端直人『これからの地域社会のための獣害対策』2022、農林統計協会。

ⁱ https://www.maff.go.jp/j/seisan/tyozyu/higai/pdf/h2803_meguji_zentai2.pdf(参照 2023.4.8)

ⁱⁱ https://www.maff.go.jp/j/seisan/tyozyu/higai/hogai_zyoukyou/(参照 2023.4.8)

ⁱⁱⁱ 祖田修『鳥獣害』2016、岩波書店、p102-104。

^{iv} https://www.maff.go.jp/j/seisan/tyozyu/higai/hogai_zyoukyou/ (参照 2023.4.8)。

^v 熊本県農林水産部農村振興局むらづくり課『みんなで学ぼう鳥獣被害対策』2021、熊本県、p1。

<会員研究発表>

19 世紀フィンランドの記録管理業務 スウェーデン国立公文書館の影響

平井孝典

概 要 : 1830 年代以降のスウェーデン国立公文書館の改革とは、一言で言えば、特に歴史学研究の要求にも的確に応えられる業務を行うこと、となる。アルキーヴは中世以来、統治の道具としてあり、18 世紀からは印刷業者らが情報アクセス権を行使するなどし利用してきた。古い文書の倉庫は鍵がかけられたままであった。ハンス・ヤルタらはカタログの作成を積極的に進め、レファレンスを重視し業務を変えようとしていた。

スウェーデンの身分制議会なども巻き込み進められた改革。建物新設などを主張した議員でもある、ウップサラ大学教授グスタフ・ゲイヤーらに影響を受けたのが、ユヴァシュキュラ出身のエドヴァルド・グルーンブラードである。学位を取得し帰国後、ヘルシンキ大学図書館のアルキヴァーリエになる。中世資料の整理業務を通じ、政府にアルキーヴの重要性を認識させる。グルーンブラードの業務を引き継いだのがカール・ボーマンソン。この初代国家公文書館長ボーマンソンのあと、館長に就任したのがレインホルド・ハウゼンである。ハウゼンはスウェーデン国立公文書館もモデルの一つとし業務をすすめる。

氏 名 : 平井 孝典 (ひらい たかのり)

現 職 : 藤女子大学文学部文化総合学科准教授

最終学歴 : 立命館大学大学院社会学研究科博士課程前期課程修了 (社会学修士)

専門分野 : アーカイブズ学・図書館情報学

連絡先 : 〒 001-0016 北海道札幌市北区北 16 条西 2 丁目 藤女子大学

19 世紀フィンランドの記録管理業務 スウェーデン国立公文書館の影響

平井孝典

フィンランド文学協会(Suomalaisen Kirjallisuuden Seura, SKS)でフィンランド現代史とアーカイブズを研究する、ウッラ・マイヤ・ペルトネン(Ulla-Maija Peltonen)は、次のように述べる。オランダの文化史研究者、ジョー・トッレベーク(Jo Tollebeek)の言葉を解釈しつつ、19 世紀終わりに、歴史学の、科学的に展開した、伝統とは異なるアーカイブズの夢(arkistofantasia)が確立した。さらには、テリー・クックの言葉を引用し、このアーカイブズは今や「真実の守り主」あるいは「過去の保存者」となったとしている。この表現は、フィンランドのアーカイブズの近代史、国立公文書館や SKS の実務展開を説明しているようにも見える。同じ共著の中で、考古学及びフィンランド史を研究する、ペトラ・ハカラ(Petra Hakala)は、次のように指摘する。先行研究を踏まえつつ、19 世紀末、レインホルド・ハウゼン(Reinhold Hausen, 1850-1942) 館長の下でフィンランド国家公文書館(Statsarkivet)は、より専門的な組織として展開した。

フィンランド戦争(1808-1809)のあと、1809 年に条約が締結され、1810 年から 12 年にかけて、敗戦国スウェーデンから勝利したロシアではなく、ロシア支配下のフィンランド国内へ統治のための文書が移送された。セナーッティ公文書館は 1816 年に成立する。通常の事務担当公務員試験合格者により業務は進められた。

1834 年の短期間、ヘルシンキ大学教員のガブリエル・レイン(Gabriel Rein)がアルキヴァーリエ(arkivarie)を兼任した。また、ウップサラ大学で歴史学の学位を取得し帰国した、ヘルシンキ大学図書館のアルキヴァーリエ、エドヴァルド・グルーンブラード(Edvard Grönblad)が、1840 年代以降の中世資料の整理業務を通じ、政府にアルキヴ(arkiv)の重要性を認識させる。グルーンブラードの業務を引き継いだのがカール・ボーマンソン(Karl Bomannson)である。この初代国家公文書館長ボーマンソンのあと、館長に就任したのがレインホルド・ハウゼンである。ハウゼンはスウェーデン国立公文書館(Riksarkivet)もモデルの一つとし業務をすすめる。

1. スウェーデン国立公文書館の実務の変化

ハンス・ヤルタ(Hans Järta)が登場し、スウェーデン国立公文書館は劇的な変化を遂げる。スウェーデン国立公文書館では、「ハンス・ヤルタと彼の部下ヒルデブランド(Bror Emil Hildebrand)が 1837 年以降、研究職の文化施設へと——長い間、環境のよくない場所にあった結果、資料群の保存管理に関し狭隘化と不十分なチェック体制になっているためといったことも含む対処に加え——組織を改革していた。ヤルタによる提案書によれば、国立公文書館は重要な行政データに加え研究施設としても機能すべきである。国立公文書館は、資料を詳細に見る、明らかにする、あるいは資料のカatalogをつくる目的で研究部門を持つべきである。資料は、スウェーデンの歴史に加え、中央政府の政策や公的な正義の条件の展開に光をあてるものである。」このようにアルキヴが変化を迎えている状況にあった。

2. 1830 年代のスウェーデン国立公文書館の実務改革とフィンランドへの影響

18 世紀のスウェーデン国立公文書館はある城の一角に存在した。保管場所に限らず作業場所も狭く、カATALOGの作成や資料の整理作業も十分にできなかった。出納業務対応に忙しい毎日ではあった。そもそも暖房もなく、冬の勤務は大変であった。

2.1 歴史学者のための施設から情報公開窓口へ

ハンス・ヤルタの就任の際、国立公文書館の予算増額はなかったが、これとは別に、職員の待遇は工夫がなされた。関連してヤルタは、業務分掌を大きく変える。端的に言えば、情報公開窓口、行政文書の閲覧担当と、歴史資料担当とを分けた。

2.2 具体的な改革例

2.3 フィンランドへの影響

具体的な業務の展開において、歴史学者で身分制議会議員でもあったゲイヤーと、実証的なスウェーデン通史で知られる、フレクセル(Fryxell)らの影響もある。これらの人物に指導を受けたのが、グルンブラードである。ゴットルンドは、ヤルタのレファレンスで資料を探しをしている。

グルンブラードが在学時に学んだゲイヤーとフレクセルは、「あらゆる論点において、スウェーデン史の中心的

な見取り図を示していた」。フレクセルは、『スウェーデン史のお話』(Berättelser ur svenska historien)の第4巻第5巻——ヨハン王やSigismund王それからカール公爵の時代が対象——の執筆に際しアーカイブズ資料を積極的に活用した。フレクセルの資料調査や活用は、ゴットルンドやアルヴィドソンのモデルにもなるが、グルーンブラードは、参考にしつつもFryxellが引用した資料がスウェーデン国立公文書館で紛失していることを指摘した。ともあれ、スウェーデンの歴史学も実証的な、アーカイブズ資料を根拠とした研究が幅広く行われる時代となっていた。この背景には、ドイツの歴史学者ランケ(Leopold von Ranke)の業績がスウェーデン及びフィンランドで広く読まれたことがある。1830年代のランケの業績からはグルーンブラードも深く学んでおり、ランケはフィンランド人らに歴史的な資料の活用のひとつのモデルを印象強く提示したと言える。

3.1850年代の大学図書館員によるアーカイブズ「実務」

3.1 グルーンブラードの中世資料の「発見」

1843年にグルーンブラードは、大学図書館のスウェーデン王室関係資料・会計帳簿などの簿冊(ファイル、pärmar)の表紙部分に注意を向けた。表紙部分は、上質の羊皮紙であるだけでなく、音符やラテン語の文字が断片的に見える。セナーッティ公文書館所蔵分(こちらが主要部分)の行政文書(税務会計文書)も調査した(同年グルーンブラードに委託)。表紙はカトリック教会旧蔵図書の一部で、本としては完全に解体された上で各ページが簿冊の表紙に流用されたことが判明した。

3.2 政府の対応

グルーンブラードの業務において、予算関係や人事で公式非公式に助力した人物として、ピピングに言及されるが、歴史学の教授で大学の要職を歴任していたレイン(Gabriel Rein, 1800-1867)もあげる必要がある。グルーンブラードは、当初、ピピングに業務の報告をしたが、中途からは主にレインに説明した。ピピングあての手紙3通には、刊行物にも述べたような、業務対象の概要が述べられている。つまりどのようなカトリック刊行物がありそうなのか、刊行物名などに言及している。レインにあてた手紙では、個別内容に加え、年度ごと時系列でどのような作業を進めてきたか、詳しく叙述した。

4. ボーマンソンの実務

フィンランドで実質的に中央政府アーカイブズが組織として成立したのは1859年である。これに先立ち、近代的なアーカイブズ業務を試みたのはヘルシンキ大学に勤務したアーキビスト、エドバルド・グルーンブラード(Edvard Grönblad, 1814-1864)であった。このグルーンブラード主導のプロジェクトで働いていた一人がカール・ボーマンソン(Karl August Bomansson, 1827-1906)である。ボーマンソンは、オーランドに関する歴史学研究成果で学位(修士と博士の中間的な学位)を1858年暮れに授与されている。この授与の式典で、専任アーキビスト雇用計画を聞き、逆に、列席していた総督ら政府関係者に国家公文書館創設を提案し、ボーマンソン自身も初代の専任アーキビストとして採用されたのである。

4.1 最初の「アルキヴァーリエ」

ボーマンソンは、1858年12月8日のHist.-Fil.-Licentiat.学位授与式⁵⁾の直後、総督のベルグ(Fredrik Wilhelm Rembert von Berg, 1790-1874, 総督在任 1855-1861)から、会計担当閣僚ランゲンショルド(Carl Fabian Langenskiöld, 1810-1863)の助力もあって、専任「アーキビスト」配置の計画を聞く。つまり「セナーッティ公文書館では」その「資料を自由に作業できる職員が雇用されるだろう」というものである。

1858年12月20日のセナーッティ本会議で採用者の給与額が決定。「大学評議会の推薦」により1859年1月31日付で、ボーマンソンが専任のアーキビストに就任する。ボーマンソンが今後の方針を具体的に述べたことで、総督の構想は直ちに実現していく。

5. ハウゼンの実務

2代目の国家公文書館長であるハウゼンは、国家公文書館の建設者と言われる。今日、フィンランド国立公文書館

(スウェーデン語名は 1939 年、フィンランド語名は 1994 年に今日のように改称)を訪れる人の多くは Hausen Cafe を利用する。これは 2 代目館長の名前由来である。

5.1 大学生の頃からアルキーズへ

学校教育を首都で受け、ヘルシンキ大学に進学、在学中からボーマンソンの下で働いている。大学での専攻は考古学関係で、学部での関心はグルーンブラードよりもボーマンソンに近いようである。学部生の頃から 80 歳代半ばにオーランドで余生を送る直前まで、まさにフィンランドのアーカイブズ世界に生きた人物である。

5.2 資料刊行

ポルタンに始まる資料の活字化刊行をこのハウゼンも実行していく。当時の情報アクセス環境を整える重要な作業である。ハウゼンの作業は系統的で網羅的である。このような手法はすでにアルヴィドソンやグルーンブラードが買収立してはいたが、さらに進めていく。成果は特に、*Bidrag till Finlands historia*. 1-5 に結実するが、これのみならず多くの資料の刊行をする。ヤルタらのプロジェクトに影響を強く受けたようである。

5.3 スウェーデン訪問

1877 年以降、何回か資料の調査で長期滞在をしている。スウェーデンの実務の影響を受けつつ、ハウゼンは国家公文書館の実務環境を整備すべく努力する。例えば、特に政治的な案件については原本の重要性を主張し、改めて原本の収集保管を主張していく。コスキネンら閣僚も巻き込む。

5.4 ロシアで所蔵される資料の刊行

ロシアでのフィンランド関係資料の調査とその刊行も進める。

5.5 ロシアへの行政文書移管

19 世紀末のロシア化政策の中、閣僚資料のロシアへの移管が実施される。

主な参考文献

- Arwidsson, Adolf Iwar 1846. *Handlingar till upplysning af Finlands häfder* ; 1. 1316/1529. Kungl. boktryckeriet, P.A. Norstedt & söner.
- Bomansson, K. A. 1859. *Bidrag till Finlands historia*. Helsingfors.
- Grönblad, Edvard 1843. *Handlingar rörande klubbekriget* ; 1.
- Grönblad, Edvard 1857. *Nya Källor till Finlands Medeltidshistoria*. Samlade och utgifna af Dr. E. Grönblad. Köpenhamn.
- Hausen, R. (ed.) (1881-) *Bidrag till Finlands historia*. 1-5. Helsingfors: kustantaja tuntematon.
- Jussi Nuorteva, Päivi Happonen 2016. *Suomen arkistolaitos 200 vuotta - Arkivverket i Finland 200 år*. Kansallisarkisto / Riksarkivet.
- Kerckkonen, Martti 1995. *Finlands Riksarkiv 1809 - 1917: det finska arkivväsendets historia från Fredrikshamnshfreden till självständigheten*. Stockholm: Svenska Riksarkivet.
- Kerckkonen, Martti, 1988. *Suomen arkistolaitos Haminan rauhasta maan itsenäistymiseen*, Helsinki, Vartionarkisto.
- Koskinen, Yrjö 1857. *Nuija-sota: sen syyt ja tapaukset. edellinen osa*. Turku.
- Kujala, Antti 2003. *The crown, the nobility and the peasants 1630-1713: tax, rent and relations of power*. Helsinki: Finnish Literature Society.
- Lundin, Lars 2020. *Ett 200-årsminne av Carl Axel Gottlunds besök hos skogsfinnarna: en betraktelse*. Lund: Ekström & Garay.
- Norberg, Erik 2007. *Mellan tiden och evigheten: Riksarkivet 1846-1991*. Stockholm: Riksarkivet.
- 石野裕子 2012.「大フィンランド」思想の誕生と変遷：叙事詩カレワラと知識人．岩波書店．<<https://ci.nii.ac.jp/ncid/BB10091998>>.

本報告は、科学研究補助金「アーカイブズによる「地域力」再生と持続的社會の基盤創成研究」(研究課題 / 領域番号 19H00550) (研究代表者 加藤 聖文) の成果の一つです。

<会員研究発表>

アメリカ大統領図書館制度の現状と今後の課題

豊田 恭子

概要:

本研究では、アメリカ大統領図書館制度の現状分析を行い、今後の課題を明らかにする。

1941年にフランクリン・ルーズベルトが最初の図書館を建設して以来今日までに、アメリカには国立公文書記録管理局(NARA)が管理する大統領図書館が13館ある。しかしNARAの予算・人員不足と、管理対象となる記録の増大、情報開示方針の変更などが相まって、特にクリントンとブッシュ(息子)大統領図書館では深刻なバックログ(未処理文書)問題が起きている。一方で大統領財団の規模と影響力は増しており、元大統領の“神話化”が進んでいるともされる。

そんななかオバマ財団は、2025年に開館予定のオバマ大統領センター(OPC)ではNARAの管理する図書館を置かないことを決定した。OPCにはNARAから独立したミュージアムのみが置かれることになる。しかしこれはNARAの資金不足をより深刻化する可能性があるだけでなく、大統領図書館がプロパガンダに利用されるリスクも伴うことになる。

氏名 : 豊田 恭子(とよだ きょうこ)

現職 : 北海学園大学非常勤講師

学歴 : お茶の水女子大文教育学部

Simmons College Graduate School of Library and Information Science

専門分野: 図書館情報学

連絡先 : 005-0022 札幌市南区真駒内柏丘 6-3-3

Eメール toyoda_kyoko@nifty.com

アメリカ大統領図書館制度の現状と今後の課題

豊田 恭子

発表の章立て

1. 大統領図書館関連法の変遷
2. アメリカ国立公文書記録管理局(NARA)の現状
3. 大統領財団との協力関係
4. オバマ大統領センターのコンセプト
5. 今後の課題

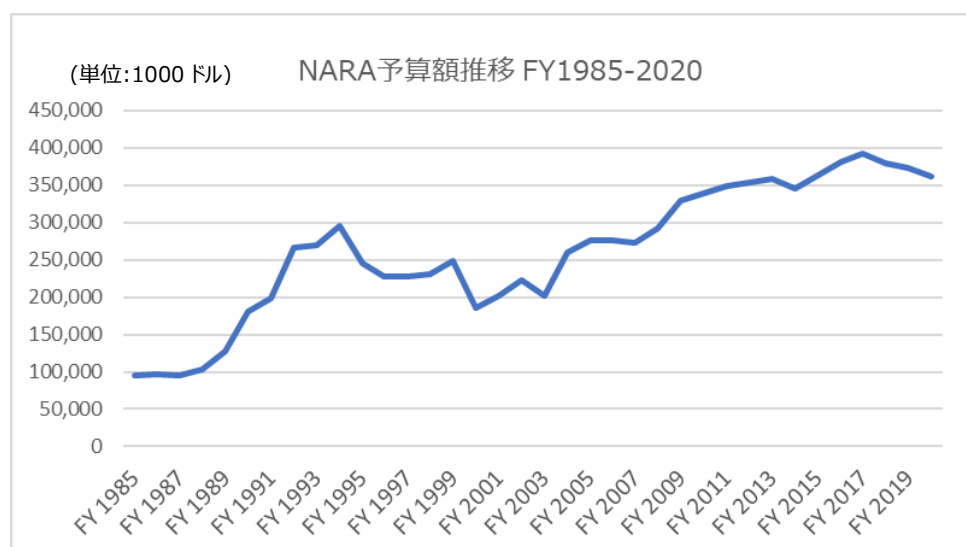
発表内容

1. 大統領図書館関連法の変遷

- (1) 1950年連邦記録法(FRA)制定
- (2) 1955年大統領図書館法(PLA)制定
- (3) 1978年大統領記録法(PRA)制定
- (4) 1986年PLA改正
- (5) 1996年自動記録管理システム(ARMS)導入
- (6) 2003年PLA改正
- (7) 2008年大統領歴史記録保存法(PHRPA)制定
- (8) 2014年PRA改正、FRA改正

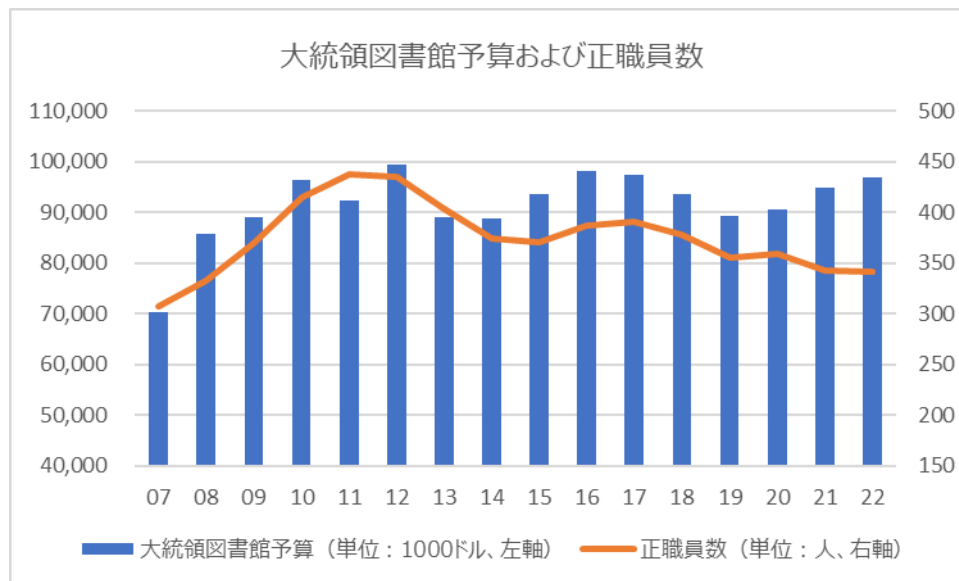
2. アメリカ国立公文書記録管理局(NARA)の現状

(1) NARA予算推移



インフレ率を加味すると、過去 30 年予算額増加なし。

(2) 大統領図書館予算および人員



予算額は2012の1億ドルがピーク、正職員数はピーク時から100人減。

(3) 電子化プロジェクト

大統領名	在任期間	印刷文書 cubic feet	電子記録 GB
ブッシュ (41代)	1989-92 (4年)	23,371	20
クリントン	1993-2000(8年)	33,196	4,000
ブッシュ (43代)	2001-08 (8年)	26,758	80,000

ブッシュ 41 は印刷文書の9割以上の電子化をほぼ完了。

ただし多くの文書が基本情報のみなので、今後は各情報を探しやすくするための descriptors を付加していく必要がある。

単位: mil pages	Target	2023	2024(累計)
クリントン	70	10	30
ブッシュ (43代)	50	10	30

NARA の予定では、ブッシュ 43 は2025年に、クリントンは2026に電子化終了予定。

(4) 機密解除方針の変更

1995 クリントンExecutive Order 12958: 25年以上の文書は開示へ

1999 クリントンE.O. 13142: 一度、公開されたものでも、再び非公開にできるように

2001 ブッシュ43E.O. 13233: 開示には元大統領だけでなく現職大統領の承認も必要に

2003 ブッシュ4E.O. 13292: 再審査強化

→2006年には一度、開示された55,000ページ分が非開示へ

2009 オバマE.O. 13526: 25年以上の文書開示へ

(5) 現在の機密査定プロセス

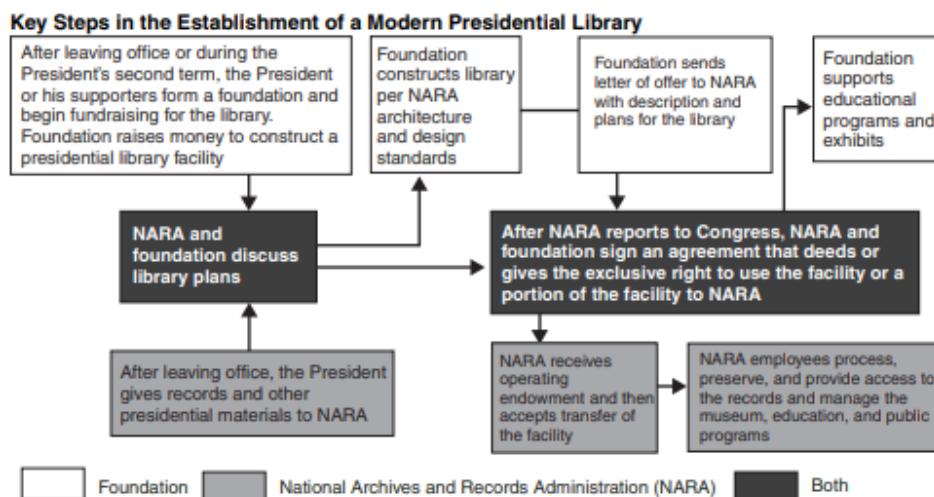
2009年National Declassification Center (NDC) 設立。機密解除プロセスの迅速化促進

2009 オバマE.O.13489: 13233を修正、現職大統領は承認プロセスに関わるが拒否権なし
2022年度末時点で4億ページ以上の機密文書およびかなりのボリュームのその他のメディア
 (写真、音声、映像など)の機密査定が必要。

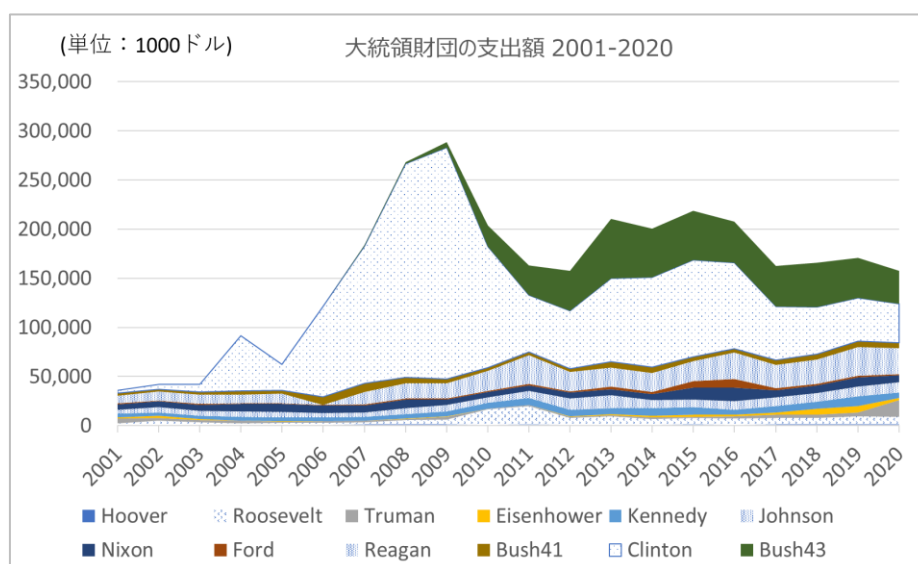
FOIAでリクエストされた1億6100万ページ分が未処理。これを処理するのに**20年以上**必要。
 今後はeDiscoveryといったAIツールの活用によってFOIA処理のスピードアップを図る予定。

3. 大統領財団との協力関係

(1) 大統領図書館制度における大統領財団の役割



(2) 大統領財団の規模



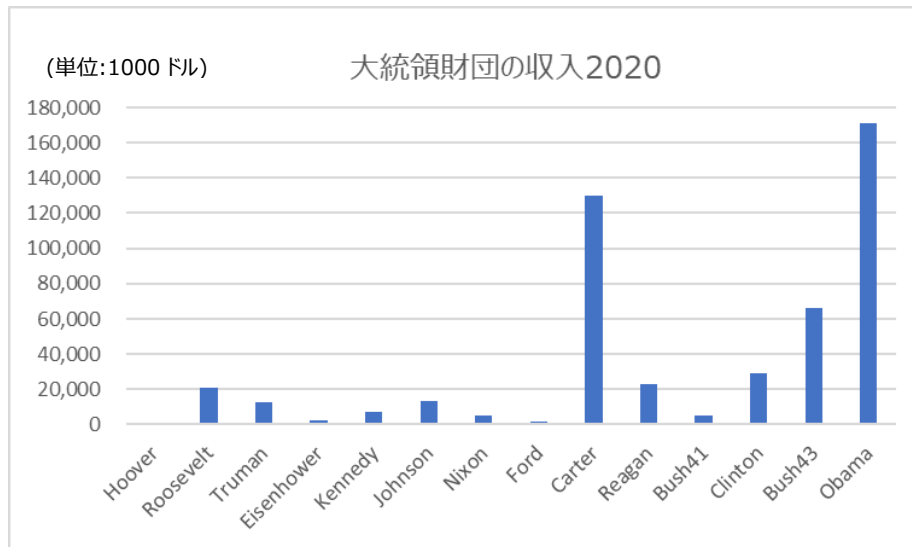
2000年代半ば、クリントン財団による大規模な資金調達活動が全体を刺激。

2006年からはブッシュ43が加わり、2014年からオバマも活動開始。

ただし、このうちどのくらいが大統領図書館の運営に向けられているかは不明。

また大統領図書館側は、提携する大学や国立公園などからの資金、州や市からの交付金、教育省やその他の機関から提供される補助金なども受けていることが多い。

(※カーター財団は図書館以外の活動が中心であるため、表からは省いている)



(3) 財団の主な活動

- ✓ ミュージアム展示(常設、企画)のリノベーションや巡回を支援
- ✓ 周辺の学校へ教育プログラムを提供
- ✓ シンポジウム、講演会、党大会などの開催
- ✓ 研究への助成や優れた業績の表彰
- ✓ 電子化その他の革新的プロジェクト開発支援
- ✓ オーラルヒストリー収集、テープ起こしなどのアーカイブ支援
- ✓ SNSなどを通じたマーケティング、広報活動
- ✓ 大学教育との連携(ジョンソン、ブッシュ等)
- ✓ 周辺地域の再開発(クリントン、オバマ等)

※NARAと各大統領財団との契約はバラバラ、年々細くなる方向にある。

(4) 影響力

- ✓ 例えばFDR図書館の教育プログラム部では、政府からの1人に対し、財団から5人
- ✓ NARA館長は年2回、大統領財団の代表らと会合し、運営方針などを確認
- ✓ 財団があればこそ、革新的なプログラム開発や幅広い層へのリーチが可能に
- ✓ 官民パートナーシップの優れた成功例、と言われたことも
- ✓ 一方で懸念も…財団の合意がない展示は開催しづらい(?)

4. オバマ大統領センターのコンセプト

2017年5月、NARAとオバマ財団は合意を発表

- ✓ オバマ財団はオバマ大統領の非秘密印刷文書のデジタル化に資金を提供する
- ✓ オバマ大統領記録はすべてNARAが管理し、WEBサイトなどを通してデジタルで配信
- ✓ オバマ大統領センター(OPC)はミュージアムのためにNARAから物品の貸与を受ける
- ✓ OPCのミュージアムはNARAの管理から離れ、独立して運営される

5. 今後の課題

- (1) NARA の予算不足および FOIA のバックログをどう解消していくのか
- (2) 大統領財団による“巨大ミュージアム”は大統領の”神話づくり”にはならないのか

<会員研究発表>

変わりゆく環境下における個人アーティスト自身による 記録管理の必要性

佐藤 晋之

概要

フリーランス保護新法や文化芸術分野の補助金制度など、制度改革や支援事業によって個人アーティストを取り巻く環境は好転しているように見える。しかし、個人アーティストが制度に対応し支援を活用するためには、事務的なマネジメントの資質を持っているかが求められる。個人アーティストはクリエイティブな業務に専念するために、煩雑な手続きを行うための事務的なマネジメントについて理解する必要がある。個人アーティスト同士での情報共有や各分野の専門家によるレクチャーが必要とされるが、これだけでは煩雑な手続きが解消されるわけではない。

本稿では、個人アーティストが会計や税務、知的財産、アーティストマネジメントなどの情報を一元的に管理できるポートフォリオの仕組みを提案している。ポートフォリオによって、個人アーティスト自身と制度の提供者側の双方で作品の制作から流通までの経緯を共有し、煩雑な手続きを緩和できると考えられる。

氏名

佐藤晋之

現職

別府大学文学部司書課程講師

最終学歴

九州大学大学院統合新領域学府ライブラリーサイエンス専攻博士課程単位取得退学

専門分野

ライブラリーサイエンス、図書館情報学

連絡先

e-mail: shinji49@nm.beppu-u.ac.jp 電話：080-4139-8349

1. はじめに

本研究では、レコード会社などの組織に所属せずに個人で活動する音楽分野のアーティスト（以下、個人アーティスト）を対象としている。個人アーティストの存在は、近年の情報通信技術の進歩や技術革新によって顕在化してきている。個人アーティストを取り巻く環境は、自由な創作活動が容易になった一方で、事務的なマネジメントにおいて多くの課題が指摘されている。そこで、本研究では、個人アーティストが安心して充実した活動を行うために必要な環境を整備することや個人アーティスト自身に求められる資質を習得するための道筋を明らかにすることを最終目的としている。

本稿では、まず、昨今の個人アーティストを取り巻く環境変化とその課題について整理する。そして、個人アーティストの課題である不十分なマネジメントを支援するための記録管理の仕組みについて検討する。また、個人アーティストに求められる資質とその習得への道筋についても検討する。

2. 個人アーティストを取り巻く環境変化と課題

個人アーティストとは、フリーランスという働き方のひとつである。日本国内のフリーランス人口は、厚生労働省が 2020 年に実施した調査では 198 万人、内閣官房が同年に実施した調査では 457 万人、フリーランスへの業務仲介を行うランサーズ株式会社による調査では 1,557 万人とも言われている。数字に大きな差がある理由は、フリーランスの定義が曖昧であることや調査の範囲が異なるためと考えられる。しかしながら、最も少ない 198 万人であったとしても日本の総労働力人口の 3.6%を占めると報告されており、社会問題として無視できない働き方の一つである。以下では、昨今のフリーランスを取り巻く環境や働き方に関係する主な動向を挙げる。

2.1 フリーランス保護新法とインボイス制度

目新しい話題では、2022 年に閣議決定されたフリーランス保護新法である。フリーランス保護新法では、文書やメール等の書面で契約内容を示すことや業務遂行から 60 日以内に報酬を支払うことなどが定められており、不利な要求を強要しないような制事が検討されている。フリーランス保護新法に深く関連する法律として、2023 年 10 月から開始される適格請求書等保存方式（インボイス制度）がある。インボイス制度とは、2019 年 10 月の消費税増税の際に導入された軽減税率によって複雑化した税を正確に把握する為に導入される制度である。インボイス制度によるフリーランスの主な懸念は、免税事業者は適格請求書（インボイス）を発行できないため、消費税分の減額を要求されたり取引そのものを打ち切られたりする可能性がある。また、課税事業者になった場合は、これまで消費税の納税が免除されていたのに納税の義務が生じることで煩雑な経理処理が必要になったり、消費税分の増額に応じてもらえずに取引を打ち切られたりする可能性がある。つまりは、インボイス制度の開始によって、これまで消費税分が利益になっ

ていたものがそのまま収入から消えることになることに加えて、仕事そのものを失う可能性があると考えられる。以上の懸念については、下請法によって保護される場合もあるが、年間売上額 1,000 万円以下の事業者には適用されない。つまり、フリーランスとして働く個人アーティストの多くが年間売上額 1,000 万円以下であるため下請法では保護されないことになる。そこで、フリーランス保護新法では、下請法では保護できない事業者を保護しようという考えがある。

2.2 文化芸術分野の支援制度

文化芸術に関する分野を見ると、新型コロナウイルスの影響により、活動の場が失われた芸術家を支援することを目的に、オンラインでの発表や制作活動を支援する施策として「文化芸術の継続支援事業」(2020)や「ARTS for the Future! (AFF)」(2021)、「ARTS for the Future!2(AFF2)」(2022)などの補助金制度が民官問わず多数実施された。補助金制度の中身は、活動の持続可能性の強化に資する取り組みとして、新型コロナウイルス感染症による公演中止等で発生するキャンセル料の支援や公演や展覧会の積極的な開催を充実させるための支援などがあった。補助金の規模は1件当たり20万円から150万円程度だった。芸術文化支援制度は、新型コロナウイルス関連以外でも都道府県レベルから市区町村レベルまで自治体ごとに整備されつつある。例えば、東京都ではアーツカウンシル東京という機構を立ち上げ、スタートアップ助成や地域芸術文化活動応援助成などの様々な助成を行っている。

2.3 問題点

フリーランス保護新法や補助金制度などの制度改革や支援事業を見ると、個人アーティストを取り巻く環境は好転しているかのように見える。従来、個人アーティストが抱える課題は自助による解決が求められていた。しかしながら、フリーランスという働き方を選択する者が急増したことで、フリーランスが社会の構成員として認知されるようになり、社会の構造までもが変化してきた。中でも、新型コロナウイルス感染症によって文化芸術の衰退を問題視する声が高まるにつれて、国を挙げて個人アーティストの創作活動を支援する動きが活発になった。これは、個人アーティストが抱える課題が自助努力のみでは解決できない社会的問題であることが認知されたことを意味する。問題視されていることは、制度改革や支援事業が推進される中で、個人アーティストが様々な変革に対応し得るのかということである。

3. 個人アーティストに求められる資質

個人アーティストが制度に対応し支援事業を活用するためには、それぞれの制度の内容を理解し、自身が要件に当てはまるのかを判断し、客観的証票を示し、所定の手続きを行うことである。しかし、個人アーティストの中には、契約を文書で交わすことがな

かったり請求書や見積書を発行していなかったりといった事務的なマネジメントが不十分な文化芸術分野特有とでも言うべき記録管理が軽視される慣習の中で業務を遂行してきた者が少なからず存在する。事務的なマネジメントが不十分な個人アーティストは、新しい制度に対応したり支援事業を活用したりすることが困難であると考えられる。

3.1 支援制度の壁

制度の提供側は、煩雑な手続きについて解説した資料を用意したり、手続きを簡便化したりといった配慮を施している。しかし、個人アーティストは、配慮があったとしても煩雑な事務手続きを理由に制度や支援に前向きにならない。声優・アニメ・演劇・漫画の4団体によるインボイス制度反対の記者会見では、インボイス制度に対する見解を調査したアンケートで「2割の事業者が廃業する」と答えた。廃業理由としては、インボイス制度により免税措置がなくなり実質的な収入減少になることの他に、煩雑な事務手続きを忌避する声があったという。こういった声に応えるように、月額定額制で事務代行を行う業者も存在するが、文化芸術に携わるフリーランスの収入が低収入であったり不安定であったりすることから、外部委託が浸透しているとは言えない状況にある。

コロナ禍の補助金制度において、煩雑な手続きによる給付の遅延を問題視して手続きを簡略化したドイツの事例がある。煩雑な手続きをなくし、国籍を問わずドイツを拠点に活動するアーティストであれば申請できるようにした。その結果、申請翌日に補助金が給付された。しかし、早い者勝ちのスピード重視のため本当に支援が必要な人に行き渡る前に資金が枯渇したという。手続きを簡略化すると、アーティストでなくとも支援を受けられてしまう恐れもあり、不正を抑止できない事態になりかねないのである。

3.2 事務的なマネジメントスキル

自治体等の社会が制度や支援などの環境を整備したとしても、個人アーティスト自身の活動を客観的に示す証拠がなければ結局自助努力によって課題解決を図ることになる。個人アーティストが安心して充実した活動を持続させるためには、制度や支援の活用が必要である。そのためには、自身の活動を証明できる客観的な証拠を明示する事務的なマネジメントスキルが必要であると言える。

4. 資質習得のための道筋

ここでは、個人アーティストの業務から課題の要因を考察する。そして、環境整備の観点から課題解決策として記録管理の一元化の仕組みを検討したい。

4.1 個人アーティストの課題

個人アーティストの業務は、大別すると作品の制作・宣伝・販売である。これらの業務遂行のためには、会計や税務など多くの情報を適切に管理し法的義務を果たさなければ

ばならない。また、制作された作品は知的財産であるため、著作権や商標、ノウハウの情報を適切に保存し、保護することが安定した活動に繋がると考えられる。さらに、個人アーティストの顧客（ファンやクライアント）の行動や傾向を把握することでより効果的なマーケティング戦略を策定できるため、販売記録や宣伝活動の効果測定結果などの情報を管理する必要がある。そして、個人アーティスト自身のアーティスト像を確立するための情報を管理しブランディングすることも欠かせない業務の一つである。

個人アーティストは、創作活動や公演などのクリエイティブな業務の一方で、多くの情報管理業務をそれぞれのフィールドにおいて独学で遂行しなければならない。個人アーティストの課題は、組織のような事務的なマネジメントを専門家らがシステムティックに遂行しクリエイティブな業務に専念できる環境が欠けていることだと言える。

4.2 記録管理の一元化

個人アーティストがクリエイティブな業務に専念するためには、活動に必要な事務的なマネジメントについて理解を深めることである。そのためには、個人アーティスト間での情報共有やマネジメント業務の各分野の専門家によるレクチャーが必要であると考ええる。しかし、これだけでは煩雑な手続きの解消にはならず、膨大な情報をそれぞれのフィールドで管理することになり変わらない。

本稿の提案は、会計や税務などの法的義務に関わる情報や知的財産に関わる情報といった事務的な事項と販売記録や宣伝活動の効果測定結果といったアーティストマネジメントに関わる事項を一元的に記録管理できるポートフォリオのような仕組みを検討している。記録管理を一元化するポートフォリオによって、作品の制作から流通までの経緯を個人アーティスト自身と制度の提供者側の双方で共有でき、煩雑な手続きを緩和できるのではないかと考える。

5. おわりに

本稿では、個人アーティストを取り巻く環境変化による現状と課題を整理し、個人アーティスト自身に求められる資質習得までの道筋について概観した。また、個人アーティスト自身では解決できない問題について記録管理を一元化する仕組みを提案した。

今後の課題は、個人アーティストの記録管理の実態を把握し、より具体的な課題を明確にすることである。

*Japan Records Management
Association, JARMA*

レコードマネジメントの人材育成の為に

日本記録情報管理振興協会は、
教育機関や関連諸団体と連携し、
記録情報管理士、レコードマネージャー等の
レコードマネジメント専門職に関する
人材育成を行います。

記録情報管理士検定

..... 試験方式はCBT方式です

1/2級	受検期間	2023年7月1日(土)～8月15日(火)
	申込期間	2023年6月1日(木)～8月12日(土)
3級	申込・受検について通年検定で実施中	

※詳細や手続きの方法はホームページに掲載しています。

記録情報管理士検定は、文書管理専門職の能力を評価する資格認定制度です。今回は、第15回1級、第28回2級検定を実施いたします。また、3級は通年検定で実施しております。

検定試験の級別レベル

- 3級** 文書管理業務の初歩、入門資格。
- 2級** 一般的な文書管理業務に関する基礎知識・技能を持つ。
- 1級** 文書管理業務を理解し、部門の推進役としてレコードマネージャーに準じた専門的な知識を持つ。
(1級は2級合格者を対象に実施)



※検定テキストと過去問題集については、ホームページをご参照ください。

お問合せ先

一般社団法人

日本記録情報管理振興協会 事務局

お問合せ時間 9:00～17:00
(土日祝祭日を除く)

住 所: 〒101-0044 東京都千代田区鍛冶町2-9-12 神田徳力ビル5F
日本レコードマネジメント(株)内

電 話: 03-3256-6500 FAX: 03-3258-8670
e-mail: info@jarma.org

<https://www.jarma.org>



一般社団法人 日本経営協会 実施

文書・記録管理のルールと 実務知識を学ぶ検定試験

～新入社員から管理職まで、幅広い層の学習をお奨めします～

ファイリング・デザイナー検定 (1級:8,800円・2級:6,600円・3級:4,400円) 電子ファイリング検定 (A級:8,800円・B級:6,600円)

※消費税込みの金額です。

<2023年度上期試験日程>

2023年7月1日(土)～7月31日(月) ※6月1日受験予約開始

CBT 試験による検定試験。全国約300か所のテストセンターから選択して受験できます。

指定テキストのご案内

◆ファイリング・デザイナー検定 (オフィスワークの生産性をあげる情報資産管理のルールを学ぶ)



ファイリング・デザイナー検定 3級
指定テキスト
¥1,100



ファイリング・デザイナー検定 2級
指定テキスト
¥1,650



ファイリング・デザイナー検定 1級
指定テキスト
¥1,650

- 1 級「組織に活かすトータル・ファイリングシステム」
1,650 円 (税込)
- 2 級「基礎から学ぶトータル・ファイリングシステム」
1,650 円 (税込)
- 3 級「仕事に役立つ情報活用入門」
1,100 円 (税込)

◆電子ファイリング検定 (ペーパーレスを志向した電子データ情報のライフサイクル管理を学ぶ)



電子ファイリング検定 B級 指定テ
キスト
¥2,343



電子ファイリング検定 A級 指定テ
キスト
¥2,343

- A 級「文書管理と情報技術 ADVANCE」
2,343 円 (税込)
- B 級「文書管理と情報技術 BASIC」
2,343 円 (税込)

●お申し込み・お問い合わせ

一般社団法人 日本経営協会 検定事務局

e-mail) f-ken@noma.or.jp URL) <http://www.noma.or.jp/kentei>

151-0051 東京都渋谷区千駄ヶ谷 3-11-8 TEL(03) 3403-1472 FAX (03)3403-1602

●資料調査のプロが活用術を伝授!! 海外の資料館30館を道案内

00からウロコの海外資料館めぐり

好評既刊

●三輪宗弘(九州大学記録資料館教授) ●体裁:A5判・並製 約170頁 CPCリブレ No.10

●定価:本体1,800円+税 ISBN978-4-908823-58-9 C0026

I アメリカのアーカイブ

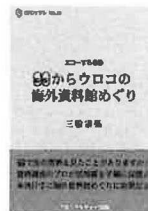
- 1 National Archives and Research Administration (米国立公文書館本館、略称NARA) / 2 National Archives II (米国立公文書館II) /
3 Library of Congress (米国議会図書館、LC) / 4 Naval History and Heritage Command Archives (旧称Naval Historical Center、NHC) (米海軍歴史センター) /
5 University of Maryland Prange Collection (メリーランド大学プランゲコレクション) / 6 ワシントンDC アラカルト—走り回りますDCを! /
7 National Archives at San Francisco (米国立公文書館サンフランシスコ分館) /
8 Hoover Institution Library and Archives, Stanford University (スタンフォード大学フーバーアーカイブ) /
9 Franklin D. Roosevelt Library (F.D. ローズベルト大統領図書館) / 10 Archives of Notre Dame University (ノートルダム大学アーカイブ) /
11 The Dolph Briscoe Center for American History (テキサス大学Austin校アメリカ史研究センター) / 12 LBJ Presidential Library (L.B. ジョンソン大統領図書館)

II ヨーロッパ(英/仏/独)

- 【イギリス編】13 The British Library (大英図書館) / 14 The National Archives (英国国立文書館) / 15 Imperial War Museum Research Room (帝国戦争博物館リサーチルーム)
【フランス編】16 Lewardeの炭鉱博物館
【ドイツ編】17 ボーフム大学附属社会運動研究所とルール地域図書館 / 18 ザクセンハウゼン博物館(強制収容所)とユダヤ博物館

III オセアニア・アジア(豪/韓国/中国)

- 【オーストラリア編】19 オーストラリアのキャンベラアラカルト シドニーからキャンベラへ / 20 National Archives of Australia, Canberra (オーストラリア国立公文書館キャンベラ分館) /
21 Australian War Memorial Research Centre Reading Room (オーストラリア戦争記念館リサーチセンター) / 22 National Library of Australia (オーストラリア国立図書館)
【韓国編】23 ソウル大学校中央図書館古文庫資料室 / 24 国立日帝強制動員博物館 / 25 National Archives of Korea, Busan (国家記録院歴史記録館(釜山))
【中国編】26 The Second Historical Archives of China (中国第二歴史档案館) / 27 南京大屠殺档案館



【アカデミック エッセイ】学問の窓は歴史家によって開かれた!!

アーカイブズと私 —大阪大学での経験—

●阿部武司(大阪大学名誉教授・国史館大学教授) ●体裁:A5判・並製 約190頁 CPCリブレ No.12

●定価:本体2,000円+税 ISBN978-4-908823-67-1 C1000

- 第1章 図書館・博物館・文書館 / 第2章 企業アーカイブズと大学 / 第3章 大学アーカイブズと企業アーカイブズ—現状と課題— / 第4章 アーカイブズ創設とアーキビスト /
第5章 大阪大学アーカイブズの構築 / 第6章 日本の官公庁における文書保存 / 第7章 外国のアーカイブズ / 第8章 大阪大学経済史・経営史資料室 /
第9章 社会科学の国際化 / 第10章 読書の効用



クロスカルチャー出版

〒101-0064 東京都千代田区神田猿樂町 2-7-6
TEL03-5577-6707 FAX03-5577-6708

◆内容見本送呈