

適切な行政文書の評価選別を目指して： 調査研究に基づき

田 嶋 知 宏

1. はじめに

独立行政法人国立公文書館は、「電子公文書等の作成時又は作成前からの評価選別」に係る調査研究を平成18年度より平成20年度まで実施してきた（表1）。その成果について、年度ごとにまとめ公表した。平成18年度は、『北の丸』第40号に「機能別評価選別による行政文書の評価と選別」としてまとめた¹。平成19年度は、『北の丸』第40号に「行政文書の評価選別に寄与する日本版機能別評価選別マニュアル（素案）作成の試み」として公表した²。そして、平成20年度は、これまでの成果を踏まえ実用を念頭に置くマニュアルの策定に向けた調査研究を実施した。

表1. 「電子公文書等の作成時又は作成前からの評価選別」の取り組み

年 度	主な調査研究事項	成果物の公表
平成18年度	DIRKS マニュアルの翻訳及び内容の検討 DIRKS マニュアルに依拠した公文書等の評価選別	報告書の作成
平成19年度	日本版機能別評価選別マニュアル（素案）の作成 同案に依拠した公文書等の評価選別	報告書の作成 平成18年度の成果の公表 （『北の丸』第40号）
平成20年度	日本版機能別行政文書評価マニュアル（試案）の作成 行政文書評価選別方針（試案）の作成	平成19年度の成果の公表 （『北の丸』第41号） 平成20年度の成果の公表

筆者は、平成18年度から20年度までの調査研究において、諸外国の取り組みを踏まえつつ、電子公文書等の文書の特徴を踏まえた評価選別手法の開発を検討する役割を担った。

その経験をもとに、本稿では平成20年度に実施した「電子公文書等の作成時又は作成前からの評価選別」に係る調査研究を中心に、全体を振り返ることとしたい。あわせて、オーストラリアなどの状況を踏まえながら、行政文書の評価選別にマクロ評価選別の手法を用いることについて検討したい。

2. 行政文書を取り巻く状況

日本の行政文書管理方式は、行政文書ファイル管理簿を用いるものである。現在、電子政府の総合窓口（e-Gov）の行政文書ファイル管理簿の検索というウェブサイトを通じて、21,915,354件（平成21年7月末時点）の情報が国民に供されている³。作成した文書の情報を行政文書ファイル管理簿に登載するという方式は、これまで行われ、現在も、そしてこれから将来にわたって行われていくかもしれない。しかし、電子公文書等が増大する状況下において、各府省庁の共有サーバーに保存されたすべての記録や文書が行政文書ファイル管理簿に登載されるべきであるのか、その判断は極めて難しい。電子文書は、容易に作成でき、また改変も容易である。いくつもの類似した内容ができあがって残されてしまう可能性が考えられる。業務の過程を示す文書を長期保存する際には、

何度も改変された同一文書のどこまでを残すのか判断しなければならない。従来の紙媒体の公文書は、簿冊で綴じたり、ファイリングしたりすることで、このような課題が生じにくかった。このような電子公文書等に特有の課題に対しても、対応していくことが求められている。これまで『北の丸』第40号、第41号において、紹介したようにオーストラリアでは、DIRKS (Designing and Implementing a Recordkeeping System、以下 DIRKS と省略する) という方法論で、この課題を解決しようと試みてきた。しかし、そのオーストラリアの取り組みを本格化させることで、新たな課題が生じている。次節では、その新たな課題に言及するとともに、日本の状況についても概観する。

2.1 オーストラリアの方針転換

2007年8月、オーストラリアの首相・内閣府に属するオーストラリア公共サービス委員会 (Australian Public Service Commission) は、オーストラリア公共サービスにおけるレコードキープング報告書 (A report on recordkeeping in the Australian Public Service) を公表した⁴。この報告書は、6章と2つの付録から構成され、オーストラリアの記録管理とアーカイブズの現状分析と課題についてまとめている。同報告書の第4章は、次のような内容が記されている。各省の次官クラスで構成される運営諮問委員会 (Management Advisory Committee) は、記録処分規準 (Records Disposal Authority) を得るために行われる。DIRKS のステップ B とステップ C の過程が特に複雑で、リソースを膨大に必要とすることは注目に値する。オーストラリアでは、DIRKS の簡易型バージョンが望ましいと考えられている。オーストラリア国立公文書館は、この課題を踏まえより迅速で実用的なアプローチを開発した。その新たなアプローチは、AS ISO15489に適合した現在の半分の時間でできる1ステップ・プロセス (one-step process) である。1ステップになることで、現在、記録処分規準を得るために要する時間の半分ですむこととなる。つまり、必要とするリソースがより少なく済むのである。

このような DIRKS 見直しの動きは、オーストラリア記録管理協会2008年度シドニー大会でも報告されている⁵。しかし、オーストラリア国立公文書館のウェブサイトでは、この1ステップ方法論について、2008年9月、連邦オンブズマン事務局 (Office of the Commonwealth Ombudsman) に対する適用成果が公表された⁶。しかし、成果を得るために具体的などのような内容の作業が必要であるかを含めた1ステップ方法論は公表していない⁷。そのため、具体的な方法論は現在 (2009年8月末) のところ不明である。だが、この状況は DIRKS の方法論が厳密な評価選別の手法としていかに優れていようと、実際に取り組むために困難の伴う方法では普及しないという好例を示している。その意味では、すでに機能別評価選別が DIRKS マニュアルを通じて実用化しているオーストラリアにおいてさえ、試行錯誤の状態であるといえる。

2.2 日本における行政文書の管理と移管

平成21年7月1日、公文書等の管理に関する法律 (平成21年法律第66号) が公布された⁸。同法で施行は、公布の日から2年以内となっているため、すぐに変化をもたらすものではない。しかし、今後の行政文書を取り巻く状況が変化していくことを示すものである。行政文書の作成や行政文書の管理についての規定が設けられ、それまでよりも厳格な運用を求められるようになった。これに加えて、電子公文書が増大する状況下で、どのような文書を移管していくべきか考えられなければ

ならなくなった。

本稿で取り上げる「電子公文書等の作成時又は作成前からの評価選別」の調査研究は、どのような文書を長期保存していくのかを対象としている。文書の長期保存のためには、文書をどのような状態で、どのように管理や維持していくのかという枠組みがなければならない。この枠組みは、平成17年度以降、内閣府で取り組まれていた電子公文書等の移管の開始へ向けた取組みの中で扱われている。

平成17年度の内閣府は「電子媒体による公文書等の管理・移管・保存のあり方に関する研究会」を開催した。この研究会の成果は「公文書等の適切な管理、保存及び利用に関する懇談会」に報告された⁹。平成18年6月、この報告に総合的検討を加えた同懇談会は、「中間段階における集中管理及び電子媒体による管理・移管・保存に関する報告書」を内閣官房長官に提出した¹⁰。その主な内容は以下の3点である。第1に電子公文書そのものを保存対象としたこと。第2に電子公文書の価値を維持するのに不可欠な「エッセンス」を保存すること。第3に電子公文書の長期保存には、公文書の作成前から適切な対応をとる必要があること。本稿のもとになった調査研究は、第3点目に関連している。

平成19年度は、電子公文書のメタデータ及びフォーマットのあり方等について、実証実験を含む調査研究を内閣府が実施した。その結果、長期保存に必要なメタデータは、記録の作成段階で付与するメタデータを活用できることが明らかにされた。

平成20年度は、平成23年度に運用を開始するシステムの実際の運用及び業務フローを想定しつつ、第1に受入れ・保存管理機能、第2に行政利用機能、第3にデジタルアーカイブ連携機能の3つの側面ごとに、現状を踏まえ、システム設計・構築に必要な情報を取りまとめられた¹¹。

3. 行政文書の管理と評価選別における評価マニュアルの役割

ここでは、平成18年度より平成20年度の3カ年にわたって取り組んだ「電子公文書等の作成時又は作成前からの評価選別」に係る調査研究を展望することで、評価選別とマニュアルの関係について述べる。

平成18年度の「電子公文書等の作成時又は作成前からの評価選別」に係る調査研究では、世界的に著名なオーストラリアのDIRKSマニュアルがどのような内容であるか把握することと、その手法が、日本に適用可能かを調査することに取り組んだ。

まず、どのような内容をもつマニュアルであるかを分析するために、マニュアルの日本語訳作成と内容の分析・検討を行った。その結果、DIRKSマニュアルは、非常に内容の分量が多く、取り組むためにプロジェクトチームを組織して実施するなど人的リソースを多く必要とすることが判明した。それを踏まえて、300ページを超える膨大な分量のDIRKSマニュアルから核となる部分ステップAからステップCに限定し、プロジェクトチームの方式ではない、少人数方式でマニュアルのDIRKSマニュアル日本に適用可能性を調査研究した。具体的には、内閣府男女共同参画局を対象として、DIRKSマニュアルのステップAからステップCの方法をできるだけ忠実に実施した。組織に所属する人員に対するインタビューなどの一部分は、人的リソースを投入できない少人数方式のため、省略した。DIRKSマニュアルのステップAからステップCを実施した結果、組織の重要な機能を明確にできることが判明した。日本においても、DIRKSマニュアルのような機能別評価選別の手法が、一定程度の有効性を持つ方法であることを明らかにできた。しかし、ステップA

からステップCに限定したマニュアルであっても、人的リソースをDIRKSマニュアルのプロジェクトチームという前提よりも少なくして取り組んだために、すべてをこなすことが困難であるという課題が出された。

平成19年度の「電子公文書等の作成時又は作成前からの評価選別」に係る調査研究は、平成18年度の取り組みを踏まえて、日本の現状により合致した「日本版」のDIRKSマニュアルに相当するものを作成することを目標とした。具体的にはオーストラリアのDIRKSマニュアル¹²を基礎に、カナダやオランダの機能別評価選別のマニュアルを参照しつつ、電子公文書等の本格的移管を想定して、日本版機能別評価選別（DIRKS）マニュアル（素案）の作成に取り組んだ。このマニュアル（素案）作成にあたっては、少人数かつ、行政文書の評価選別に熟知していない者でも活用できるように容易で、簡便なマニュアルとなるよう留意した。

その上で、作成したマニュアル（素案）に基づく、適用性を測定する調査実験を行った。機能別評価選別は、組織の改編に影響されず、業務機能で重要度を評価する特徴を有している。この機能別評価選別という手法の特性を活かすため、「食品安全」にかかわる機能を対象とした。「食品安全」機能は、複数の組織が役割を担っていること、近年、組織の改編が生じていること、社会的な関心の高さなどを踏まえて、調査対象機能として選定された。具体的には、内閣府食品安全委員会、農林水産省消費・安全局、厚生労働省医薬食品局食品安全部を対象とした。作成したマニュアル（素案）に従って、電子政府の総合窓口（e-Gov）や各府省のウェブサイトを通じて公開されている内閣府、農林水産省、厚生労働省の各行政文書ファイル管理簿に掲載、管理されている行政文書ファイルの情報を用いて機能別評価選別実験を実施した。

その結果、評価選別業務に関わる人々が行政文書の価値について特別の知識がなくとも共通認識に立って評価選別可能なマニュアルとした。しかし、マニュアルという方法を採用することで生じる課題が出てきた。マニュアルの適用範囲と適用の仕方についての共通理解を必要とする点である。

平成20年度の「電子公文書等の作成時又は作成前からの評価選別」に係る調査研究は、平成18年度および平成19年度の取り組みを踏まえて取り組んだ。平成20年度は、機能別評価選別に必要な情報資源を厳選した上で限定した。それに伴い、参照すべき情報資源の範囲が明確となるため、同じ資料に基づく判断をすることができるようになった。さらには、範囲を限定することによって、必要な情報を探索的に見出す必要がなくなり、その分の必要な人的リソースをより軽減することが可能となった。

4. 日本版機能別行政文書評価選別マニュアル（試案）の作成

ここでは、平成20年度の「電子公文書等の作成時又は作成前からの評価選別」に係る調査研究において、作成した『日本版機能別行政文書評価選別マニュアル（試案）』¹³について詳述する。

4.1 作成のプロセス

現在作成されている電子公文書等は、文書フォーマットの長期的な互換性が必ずしも確約されていない。したがって、長期的な保存を念頭におく際、作成時又は作成前からその対象となる文書を把握し、特別な管理をしておく必要がある。『日本版機能別行政文書評価選別マニュアル（試案）』は、この特別な管理の対象となる電子公文書等を評価選別することを目的としている。

平成20年度における『日本版機能別行政文書評価選別マニュアル（試案）』の作成は、オースト

リアの DIRKS マニュアルやカナダ、オランダの機能別評価選別手法を参考に実施された。さらに同マニュアル（試案）は、記録管理の国際標準規格である ISO15489「情報及びドキュメンテーション - 記録管理 -」に示されたプロセスに大きく依拠している。特に ISO15489 第 2 部の 3.2「記録システムの設計及び実施」で示された各ステップは、同マニュアル（試案）の基本的なプロセスと同じ考え方を基本的に共有している。

以上のような、諸外国及び国際標準規格との整合性を念頭に置きながら、我が国における行政文書の管理を取り巻く状況を踏まえて、『日本版マクロ評価選別（DIRKS）マニュアルの（素案）』¹⁴を土台として必要な点を検討し、内容に改訂を加えた。また、マニュアルの適用法が明瞭となるように、マニュアルの記入例も追加した。

4.2 作成したマニュアル（試案）の内容と特色

平成20年度の『日本版機能別行政文書評価選別マニュアル（試案）』は、平成19年度の『日本版機能別行政文書評価選別マニュアル（試案）』の枠組みを基本的に踏襲したものである。

基本的な枠組みは、そのままにマニュアルの運用がより統一かつ容易に行えるような修正を加えた。例えば、マニュアル（試案）の1.8.の項目「所管法令」では、参照すべき情報源を「組織が現在所管する法令を法令データ提供システム等に基づき記入する」と明示した。それに加えて、各項目の記入例を示すことによって、記載内容及び記載の仕方の見本となり、標準化につながることを目指す内容である。

第1章の組織に関する調査は、組織に関連する情報資源の分析に基づいて把握する内容である。組織の機能の重要度や価値については、当該機能に関する記録の維持を要求及び要請する何らかの要件を備えているかという点から評価を行う。そのためには、対象とする組織業務の特定に必要な情報源となる資料を揃える必要がある。資料に基づき、組織の実施する業務とその範囲を明確にする。それとともに、組織の業務活動に伴い、作成される文書に関わる諸条件を明確にする。これらのプロセスをステップ1として実施する。

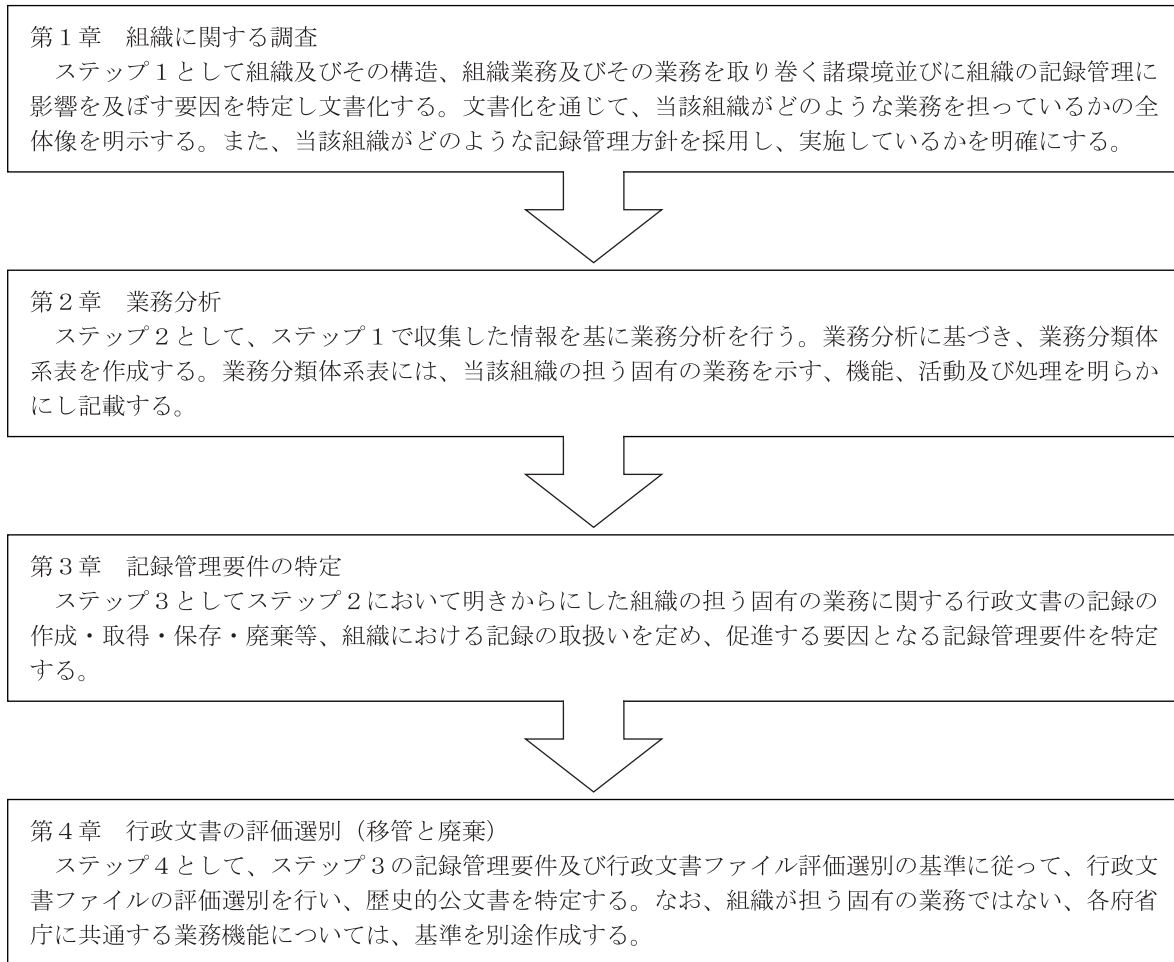
第2章の業務分析は、ステップ1で収集した情報を基に業務分析¹⁵を行い、業務分類体系表を作成し、当該組織がもつ機能、活動及び処理を特定する内容である。組織が行う業務を機能・活動・処理といった3段階で特定することにより、後のステップでの記録の作成、受け入れ、管理、保管、廃棄、アクセスに関わる様々な決定に有用である。

第3章の記録管理要件特定は、ステップ1及び2において収集した情報を基に記録管理要件を特定する内容である。記録管理要件とは組織の法的、社会的、経済的、政治的、地理的等、様々な組織の特質や業務運営を取り巻く環境に合わせて、組織が作成すべき業務活動の証拠となる記録の種類、記録の様式、記録の保存期限、記録の長期にわたる利用方法を決定づける要素である。記録管理要件は組織活動の証拠として記録を作成、保存する重要性についての理解を深めるとともに、組織が保有するリスクを特定する。

第4章の行政文書の評価選別（移管と廃棄）は、ステップ3において作成された記録管理要件及び行政文書ファイルの評価選別基準に従って、行政文書ファイルの評価選別を行う内容である。最終廃棄のため行政文書ファイルの評価選別を行う際に、どのような記録を移管又は廃棄するかを明示した、評価選別の基準が必要となる。その基準を5つにまとめた。

以上の手順を図示すると（図1）のようになる。

図1. 日本版機能別行政文書評価選別マニュアル（試案）に基づく評価選別の流れ



適切な行政文書の評価選別を目指して…調査研究に基づき

5. 日本版行政文書評価選別の基本方針（試案）の作成

平成20年度の調査研究では、「日本版機能別行政文書評価選別マニュアル（試案）」とは全く別に、「日本版行政文書評価選別の基本方針（試案）」という目的の異なる「似て非なる」成果物も作成した。

日本版行政文書評価選別の基本方針（試案）は、機能を分析しマクロ評価選別を行うための手引きではないことを強調しておかなければならない。この基本方針（試案）は、現行の行政文書管理制度及び国立公文書館への移管制度を踏まえ、そこにエビデンスに基づく、評価選別を実施するための方法論を継ぎたすことを目的とした内容である。したがって、現行の日本における評価選別がマクロ評価選別の手法を採用していない状況下で、この基本方針を適用してもマクロ評価選別をすることはできない。この基本方針は、移管制度の課題の一部を比較的労力をかけずに改善方策を示すものである。

5.1 作成のプロセス

『日本版行政文書評価選別の基本方針（試案）』は、『日本版機能別行政文書評価選別マニュアル（試案）』の作成における検討の副産物として位置づけられる。同基本方針（試案）は、既存の各府省庁において作成されている行政文書ファイル管理簿による行政文書の管理を前提として、行政文書ファイルの廃棄もしくは国立公文書館への移管を行う際に考慮すべき点を示すことを目的とし

た。

5.2 作成した基本方針（試案）の内容と特色

基本方針の内容を端的に示せば、以下の通りになる。行政文書の管理の現状を踏まえたうえで、評価選別結果を記載するための様式と評価選別の基準を作成する。つづいて、策定した評価選別基準に基づく評価を実施し、その結果を様式に記入するという流れである。

以下、この流れを細かく見ていく。まず、初めに現状を前提とし、それに加える形式の改善を行うためには、行政文書の扱われている枠組みの状況把握が必須である。そのために、各組織で作成されている行政文書ファイル管理簿を援用し、行政文書ファイル管理簿の更新頻度、更新の状況、行政文書ファイル管理簿の管理担当（部課・係名称）、各行政文書ファイルのファイル名を付与することを目的とする基準又は要綱の存在、行政文書ファイル管理簿の媒体及び書式などを把握する内容を設定した。現状は、既知の情報であり、再度確認する内容ではない。だが、現状を把握し、文書化することで、エビデンスに基づく評価選別実施のための基礎資料ができあがる。

6. マニュアル及び基本方針の有効性と限界

『日本版機能別行政文書評価選別マニュアル（試案）』及び『日本版行政文書評価選別の基本方針（試案）』は、全く異なる指向性を持っている。両者の特徴を比較して示すと以下の（表2）のようになる。

表2. マニュアル（試案）及び基本方針（試案）の比較対照表

	日本版機能別行政文書評価選別マニュアル（試案）	日本版行政文書評価選別の基本方針（試案）
目的	長期的な特別な管理の対象となる電子公文書等を評価選別する	行政文書ファイルの廃棄もしくは国立公文書館への移管を行う際に考慮すべき点を示す
プロセス	基本は、4つのステップから構成 1. 組織情報の収集 2. 組織の業務分析 3. 記録管理要件の特定 4. 行政文書の評価選別	基本は、1ステップから構成 行政文書ファイルの評価選別基準策定
適用の成果物	組織に関する調査報告書 組織の業務分類体系表 組織の記録に関する管理要件の一覧 行政文書ファイル評価選別結果の一覧	行政文書ファイル管理簿の管理状況報告書 軽微な文書の廃棄状況のモニタリング記録 組織の文書管理要件の一覧 行政文書ファイル評価選別結果の一覧

以上のように、マニュアルと基本方針は、成果物に一部類似がみられるものの、その目的やプロセスが異なっている。電子公文書等の作成時又は作成前からの評価選別の導入にむけて、文書の機能別（マクロ）評価選別に係る基礎的調査研究の成果である『日本版機能別行政文書評価選別マニュアル（試案）』は、有用なツールとして機能する可能性を持っている。

しかしながら、諸外国の同様のマニュアルよりも簡略化したとはいえ、行政文書の評価選別過程に関する業務すべてを文書化する方法は、導入するための多くのリソースが必要であるという課題も存在する。この課題を確認するために、次節では、平成18年度より平成20年度まで実施した「電

子公文書等の作成時又は作成前からの評価選別」に係る調査研究に基づき、機能別評価選別の導入する際に、必要とされる人的リソースを示してみる。

6.1 機能評価選別に必要な人的リソース

機能評価選別に必要な人的リソースの概要を示すため、国立公文書館において実施した調査研究に基づく算出をした。なお、算出した時間には、組織がどのような業務機能を有し、その機能のうちどの機能に関連する行政文書ファイルを残すべきかの判断基準となる「記録を維持すべき要件」の特定に要する作業時間を含めた。

平成18年度に実施した「男女共同参画」に関する機能の調査（内閣府男女共同参画局）には、94時間45分/人（7時間45分×13日間×1名）のリソースを費やした。グループで検討しながら適用することを前提とした裁量の余地の多いDIRKSマニュアルをそのまま適用したため、多くの時間を要することとなった。

平成19年度に実施した「食品機能に関する」機能の調査（内閣府食品安全委員会、厚生労働省医薬食品局食品安全部、農林水産省消費安全局）については、181時間45分/人（7時間45分×25日間×2名）のリソースを費やした。1組織あたりに、単純平均すれば60時間35分のリソースが必要となる。DIRKSマニュアルの内容を日本に適合した形式に修正した『日本版機能別行政文書評価選別マニュアル（素案）』を用い、複数名による共同作業を行ったことにより、平成18年度よりも必要なリソースが少なくなった。

また、マニュアルに基づき特定した「記録を維持すべき要件」に行政文書が該当するかを判断する評価選別に必要なリソースの事例を、以下に示す。

平成18年度に実施した「男女共同参画」に関する機能を有する内閣府男女共同参画局の600件の行政文書ファイルを対象とし、評価選別に要した時間は以下の通りである。

内閣府男女共同参画局の行政ファイル管理簿に掲載された行政文書ファイルの評価選別実験には、38時間45分/人（7時間45分×5日間×1名）のリソースを費やし、1ファイルあたりに換算すると38分を必要とした。この時間には、行政文書ファイルに関するデータを一件ずつ、入力する時間を含んでいる。また、機能ごとに男女共同参画局の行政文書ファイル管理簿より、該当する行政文書が存在するかを確認する方式で、評価選別実験を行った。

平成19年度に実施した「食品機能に関する」機能を有する食品安全委員会（457文書ファイル）、厚生労働省医薬食品局食品安全部（2759文書ファイル）、農林水産省消費・安全局（3094文書ファイル）を対象とし、評価選別に要した時間は以下の通りである。

「食品機能に関する」機能の行政ファイル管理簿に掲載された行政文書ファイルの評価選別実験には、38時間45分/人（7時間45分×5日間×2名）のリソースを費やし、1ファイルあたり45秒を要した。前年度よりも必要なリソースを軽減するために、行政文書ファイルに関するデータの1件ごとの入力をやめ、行政文書ファイル管理簿のデータを半自動的に変換し、用いた。また、行政文書ファイルが、どの機能に該当するかを判断する方式にした。

以上の2つの限られた事例によれば、マニュアルの適用にはおよそ1組織あたり、70時間から140時間程度必要となる。ただし、マニュアルを適用する組織の規模やマニュアルについての理解の程度により、必要とすべき時間は、変化してくる。研修会などによるマニュアルの理解促進は、さらに時間的な効率化を図る手段となると考えられる。

この課題を直接解決する手段ではないものの『日本版行政文書評価選別の基本方針（試案）』は、現行の行政文書ファイルの評価選別作業をより効果的にする方向を示している。

以上のような電子公文書等を前提とした評価選別を実施する際には、次の2点も考慮しなければならない。

1点目が、電子公文書のファイル形式及びそれを管理するためのメタデータを標準化することである。標準化されていない多様なファイル形式及びメタデータの付与規則が用いられると、評価選別の基準の適用単位（フォルダとするのか、ファイル単位とするのか）が一定ではなくなる可能性がある。

本調査研究では、メタデータが行政文書ファイルに付与されていない状態で実施した。そのため、各文書ファイルがどの機能に該当するのか1ファイルずつ確認していく作業が必要となった。事前にメタデータを付与しておけば、長期的に維持する機能のメタデータが付与された行政文書ファイルのみを抽出することが可能となる。そうなれば、本研究で行った1ファイルごとに行政文書ファイルを確認する作業必要がなくなり、その分のリソースを軽減することが可能となる。

2点目が、電子公文書等を管理する国際標準規格などを参照しながらも、紙等の他の媒体及び状態の行政文書の存在も踏まえて、電子公文書等の管理及び保存並びに廃棄・移管を行っていく必要がある。

このような点を踏まえながら、電子公文書等の適切な管理及び移管の実現を図るための取り組みを行っていかなければならない。

7. おわりにかえて

本稿は、平成18年度より平成20年度まで「電子公文書等の作成時又は作成前からの評価選別」に係る調査研究に基づき、その全体像をごく簡単に振り返った。機能別評価選別という方法論は、機能に焦点を当てることで、文書1点ごとの評価をせず済む効率化という利点がある。未評価の文書を数多く抱えるオランダ、カナダ、オーストラリアなどの諸外国で、この課題を改善するため、機能別評価選別の手法が採用された。

本稿のもとになった調査研究は、「電子公文書等の作成時又は作成前からの評価選別」という、電子公文書等に対応していくためのひとつの方法論を探るために実施された。電子公文書に関わる課題は、予想される電子公文書の増大及び長期的な維持に配慮の必要な電子公文書という2つの側面がある。その出発点は、未評価の文書に対応する目的を掲げた諸外国とその背景の違いを再度確認しておきたい。

その上で、課題に対応する方法論をマニュアルとして提示した。『日本版機能別行政文書評価選別マニュアル（試案）』及び『日本版行政文書評価選別の基本方針（試案）』である。マニュアル（試案）と基本方針（試案）は、対応する課題と目的が異なる。

マニュアル化という点からいえば、その手続きの標準化を意味するだけではない。マニュアル化は、第三者が評価選別の適切さを確認可能とする意義を持つ。それは、評価選別し、処分もしくは移管された文書に対する適切さのアカウントビリティの維持と、評価選別する組織（国立公文書館等）の評価選別業務に関するアカウントビリティの確保も可能にする2つの側面に対してである。

どのような方法論を採るにせよ、その課題に対応する必要性、優先度、どれだけのリソースをかけるべきかを明示する必要もあると考えられる。以上のような点を踏まえつつ、行政文書の管理、

評価選別、長期的な維持を目指していくことが求められる。

(元業務課調査員)

註・引用文献

- 1 田嶋知宏. 機能別評価選別による行政文書の評価と選別. 北の丸. 2007, no.40, p.111 88.
- 2 田嶋知宏. 行政文書の評価選別に寄与する日本版機能別評価選別マニュアル(素案)作成の試み. 北の丸. 2008, no.41, p.103 82
- 3 検索できる情報について. 電子政府の総合窓口. <http://www.e-gov.go.jp/help/jyouhou.html>, (参照2009 08 27).
- 4 Management Advisory Committee. Note for file: A report keeping in the Australian public service. 2007, no.8, 70p. <http://www.apsc.gov.au/mac/noteforfile.pdf>, (参照2009 08 27).
- 5 古賀崇. オーストラリア記録管理協会(RMAA)2008年度シドニー大会に参加して:大会発表のまとめを中心に. レコード・マネジメント. 2008, no.57, p.75 76.
- 6 Records Authority for the Office of the Commonwealth Ombudsman, <http://www.naa.gov.au/records-management/keep-destroy-transfer/authorities/ombudsman.aspx>, (accessed 2009 09 07).
Commonwealth of Australia. Records Authority Office of the Commonwealth Ombudsman. http://www.naa.gov.au/Images/Ombuds%20final_tcm2-13158.pdf, (accessed 2009 09 07).
- 7 A new approach. <http://www.naa.gov.au/records-management/keep-destroy-transfer/authorities/index.aspx>, (accessed 2009 09 07).
- 8 “公文書等の管理に関する法律(平成二十一年七月一日法律第六十六号)”. 法令データ提供システム. <http://law.e-gov.go.jp/announce/H21HO066.html>, (参照2009 08 27).
- 9 電子媒体による公文書等の管理・移管・保存のあり方に関する研究会. 電子媒体による公文書等の管理・移管・保存のあり方に関する報告. 2006. <http://www.archives.go.jp/law/pdf/denshibaitaikenyukai.pdf>, (参照2009 08 27).
- 10 公文書等の適切な管理、保存及び利用に関する懇談会.中間段階における集中管理及び電子媒体による管理・移管・保存に関する報告書. 2006. <http://www8.cao.go.jp/chosei/koubun/kondankai14/houkoku.pdf>, (参照2009 08 27).
- 11 内閣府. 電子公文書等の管理・移管・保存・利用システムに関する調査 報告書. 2009. http://www.archives.go.jp/law/pdf/denshi5_1.pdf, (参照2009 08 27)
- 12 DIRKS マニュアルは、Designing and Implementing Recordkeeping Systems の略称である。このDIRKS マニュアルは、オーストラリア国立公文書館のウェブサイトから入手可能となっている。
National Archives of Australia. DIRKS : A Strategic Approach to Managing Business Information : Part One: The DIRKS methodology - A users guide common wealth of Australia.2003 07. http://www.naa.gov.au/Images/dirks_part1_tcm2-935.pdf, (accessed 2009 08 27).
National Archives of Australia. DIRKS : A Strategic Approach to Managing Business Information : Part Two: Step by step through the DIRKS methodology common wealth of Australia. 2003 07. http://www.naa.gov.au/Images/dirks_part2_tcm2-956.pdf, (accessed 2009 08 27).
National Archives of Australia. DIRKS : A Strategic Approach to Managing Business Information : Part Three : Appendixes common wealth of Australia. 2003 07. http://www.naa.gov.au/Images/dirks_part3_tcm2-957.pdf, (accessed 2009 08 27).
- 13 国立公文書館. 電子公文書等の作成時又は作成前からの評価選別に係る調査研究報告書(平成21年3月). 2009, http://www.archives.go.jp/law/pdf/hyouka_senbetsu.pdf, (参照2009 08 27).
- 14 同上.
- 15 業務とは、組織に関わる機能・活動・処理を統合した概念である。なお、業務分析とは、現在執り行われている業務を分析し、機能・活動・処理を特定するものを指している。