

国際標準に基づくアーカイブズ所蔵機関 情報記述の試み

－国立公文書館を事例として－

中島 康比古 水野 京子

1. はじめに

本稿は、国際公文書館会議（International Council on Archives. 以下「ICA」という。）が2008年に発表した「アーカイブズ所蔵機関の記述に関する国際標準」（International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings. 以下「ISDIAH」という。）¹に基づいて、独立行政法人国立公文書館（以下「当館」という。）に関する記述を試みるものである²。

ICAは、1993/94年に発表した「アーカイブズ記述に関する一般的国際標準」（ISAD(G): General International Standard Archival Description. 以下「ISAD(G）」という。）³をはじめ、「団体、個人及び家に関するアーカイブズ典拠レコード記述の国際標準」（International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families. 以下「ISAAR(CPF）」という。）⁴、「機能の記述に関する国際標準」（International Standard for Describing Functions）⁵、そして、ISDIAHまで、記述に関する標準を4件策定・公表している。ISAD(G)及びISAAR(CPF)についてはアーカイブズ・インフォメーション研究会⁶が、ISDF及びISDIAHについては当館が日本語への翻訳を行っており、各標準の内容を日本語で読むことができる。

ISDIAHは、アーカイブズ資料を所蔵し一般の利用に供する機関に関する記述を行うための標準として策定された。ISAD(G)がアーカイブズ資料そのものを記述するための標準であるのに対して、ISAAR(CPF)はアーカイブズ資料作成者の典拠レコード情報、ISDFはアーカイブズ資料作成者の機能を、それぞれ記述するための標準である。これらと並んで、アーカイブズ資料の所蔵機関に関する独立し標準化された記述は有用であるとの考え方に基づいて、ISDIAHは策定された。現在、インターネット上には、様々な機関が所蔵するアーカイブズ資料の目録やデータベース等が公開され、検索等を行うことができるようになっている。目録やデータベース等を検索し、利用したいと思う資料に行き当たったとき、次に、利用者は、所蔵機関へのアクセス、当該資料の利用方法等に関する情報を確認するだろう。そのようなアクセス、利用方法等に関する情報を体系的に記述するための標準として役立つことを意図して、ISDIAHは策定された⁷。

筆者たちは、当館、主に「東京本館」を中心に、ISDIAHによる記述実験を行うこととした。記述を行ってみることで、ISDIAHそのものの意義や有効性等について考察することができると考えている。そこで、次節では、ISDIAHの概要等を紹介する。次に、第3節では、筆者たちの記述の試みの成果を示す。その上で、第4節では、記述実験を行った成果を踏まえ、ISDIAHそのものの意義等に関して若干の考察を行うこととする。

2. ISDIAHの概要等

ISDIAHは、アーカイブズ所蔵機関に関する記述のための標準である。

ISDIAHにおいて、「アーカイブズ所蔵機関」（institution with archival holdings）とは、「アーカイ

ブズ資料を保存し、一般公開している機関」と定義される。ISDIAHの主な目的は、アーカイブズ資料の保存及び一般公開を主要な機能とする機関の記述に資することである。だが、アーカイブズ資料は、図書館や博物館・美術館、企業等の団体、個人などによって所蔵されていることもある。これらの機関や団体、個人等で所蔵アーカイブズ資料を利用に供している場合には、ISDIAHに基づく記述を適用することができるとされている。

ISDIAHでは、31の記述項目が設定されている。各記述項目について、

- ・ 記述項目名
- ・ 記述項目の目的に関するステートメント
- ・ 記述項目に適用可能な一つ又は複数の規則及びデータの制約に関するステートメント
- ・ 可能な場合において、規則の実施を例証する例

が本標準を構成する情報要素として示されている。また、これらの記述項目は、次の6つの領域に分類される。

- ・ アーカイブズ所蔵機関を一意的に識別する「固有性の領域」
- ・ アーカイブズ所蔵機関に連絡を取る方法に関する「連絡領域」
- ・ アーカイブズ所蔵機関の歴史や資料の収集方針などに関する「記述領域」
- ・ アーカイブズ所蔵機関の利用方法に関する「アクセス領域」
- ・ アーカイブズ所蔵機関の専門的業務に関する「サービス領域」
- ・ アーカイブズ所蔵機関の記述を識別・管理等するための「管理領域」

31の記述項目のうち、「識別子」(項目5.1.1)、「名称の一つ又は複数の典拠形」(項目5.1.2)、そして「所在地及び住所」(項目5.2.1)は、必須であるとされている。

このほか、ISDIAHには、アーカイブズ所蔵機関の記述とアーカイブズ資料の関連づけに関するガイダンスが含まれている。大きなまとまりごとに識別されるアーカイブズ資料とアーカイブズ所蔵機関を結びつける必要があるとされる。さらに、すべての項目を記述した「完全事例」が6件紹介されている⁸。

なお、ICAでは、ISAD(G)からISDIAHまでの4件の記述標準について見直しの動きが見られる。例えば、ICAのベストプラクティス及び標準に関する委員会のアーカイブズ記述に関する小委員会(Committee on Best Practices and Standards / Sub-committee on archival description)は、中間報告を取りまとめている。そこでは、各標準に共通する「序論」や「用語集」の案が示され、共通又は似通った記述項目の名称等について整合性を確保する試みがなされるなど、標準相互の調和を図ろうとしていることが見てとれる⁹。また、2012年から2016年まで、アーカイブズ記述に関する専門家グループにより、アーカイブズ記述に関する概念モデルを構築することが目指されている。この背景には、4件の記述標準が同時ではなく順次策定されたため、標準間の相互補完関係の意図が明示的ではなく暗示的に示されていることがあるとされる。また、セマンティック・ウェブ技術の進展がアーカイブズ記述の改善を促し、ユーザ・コミュニティを拡張する好機となっているとの認識があるとされている。この専門家グループが構築を目指す概念モデルは、アーカイブズ・コミュニティのニーズを満たすのみならず、博物館や図書館のコミュニティにより／のために構築されたモデルとの相互運用を目指すものであるとされている¹⁰。

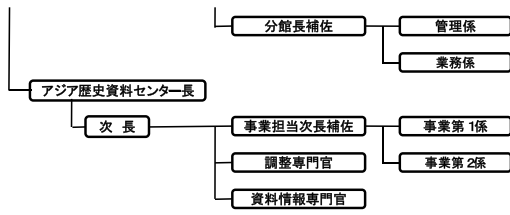
3. ISDIAHに基づく独立行政法人国立公文書館に関する記述

本節では、ISDIAHに基づく試みとして、当館の、主に「東京本館」に関する記述を示す¹¹。記述に当たっては、当館ホームページやパンフレット、業務実績報告書や情報誌、研究紀要などをリソースとして活用することとした。なお、全体としてなるべく簡潔な記述につとめたが、「収集方針」において、一部インターネット等で情報へのアクセスが容易ではないものについては、詳細な記述を試みている。

5	1	固有性の領域	
		1 識別子	JP-3 ●●●●●●●●
		2 名称の典拠形	独立行政法人 国立公文書館
		3 名称の平行形式	National Archives of Japan
		4 名称の他の形式	国立公文書館 (1971年7月1日～2001年3月31日) 独立行政法人国立公文書館 (2001年4月1日～)
		5 アーカイブズ所蔵機関の種類	日本:国立公文書館等(公文書等の管理に関する法律(平成21年7月1日法律第66号)による。)
5	2	連絡領域	
		1 所在地及び住所	〒102-0091 東京都千代田区北の丸公園3番2号 http://www.archives.go.jp/
		2 電話、FAX、Eメール	TEL: 03-3214-0621 (代) FAX: 03-3212-8806 ウェブサイトの以下のページに問い合わせフォームがある。 http://www.archives.go.jp/contact/
		3 連絡窓口	TEL: 03-3214-0621 (代) FAX: 03-3212-8806
5	3	記述領域	
		1 アーカイブズ所蔵機関の歴史	国立公文書館は、1971年7月、「公文書等の保存、閲覧・展示などへの利用、公文書の調査研究を行う機関」を目的とし、総理府の附属機関として設置された(1984年7月、総理府の附属機関から施設等機関となった)。 1998年7月にはつくば研究学園都市内に、つくば分館を設置して、書庫等の拡充を行った。 1987年に制定された公文書館法と、1999年に制定された国立公文書館法の規定により、国立公文書館は、その設置根拠と責務などについて法律上の責任を果たすことになった。すなわち、国の各機関が所蔵している公文書などの保存と利用(閲覧・展示など)に関する責務を果たす施設として位置付けられ、国民の共通の財産である

		<p>公文書を後世に継続して伝えるという重要な役割を担うこととなった。</p> <p>2001年1月、内閣府の施設等機関となった。</p> <p>2001年4月に国の行政改革の一環として独立行政法人国立公文書館となった。</p> <p>2001年11月30日には「アジア歴史資料整備事業の推進について」（1999年11月30日閣議決定）を受け、国立公文書館の組織としてアジア歴史資料センターを開設した。アジア歴史資料センターは、独立行政法人国立公文書館及び外務省外交史料館、防衛省防衛研究所図書館などの国の機関が保管するアジア歴史資料をデータベース化し、インターネットなどを通じて情報提供を行う施設である。</p> <p>2011年4月1日には、行政文書について、統一的な管理ルールを策定・実施し、レコードスケジュールを導入し、府省内の管理状況についての報告を義務付け、内閣府による実地調査・勧告制度を新設するほか、外部有識者の知見活用、歴史公文書等の利用促進などを規定した「公文書等の管理に関する法律」が施行された。</p>	
	<p>2 地理的及び文化的背景</p>	<p>地理的背景</p>	<p>国立公文書館が位置する「東京（とうきょう）」は、日本の関東地方南部に位置する日本の首都である。1868年7月17日の「江戸ヲ称シテ東京ト為スノ詔」により「東京」とされる以前は「江戸」と呼ばれ、1603年に徳川家康が幕府を開いて以来の日本の政治の中心地である。</p> <p>所在地である「北の丸公園」は、千代田区の皇居に隣接し、旧江戸城の北の丸に相当する。なお、国立公文書館は、明治政府を通じて伝わった、江戸幕府の資料の一部を所蔵している。</p> <p>旧江戸城北の丸は、1969年に「北の丸公園」として開園した。「北の丸公園」は、1963年に建設省が森林公園として整備を開始し、1969年、昭和天皇の還暦を記念して一般公開された。その後厚生省が管理し、現在は環境省が管理している。北の丸公園の周辺には、国立公文書館を含め、東京国立近代美術館、科学技術館、日本武道館などの施設がある。なお、国立公文書館は国の行政機関等からの移管を受けた歴史資料として重要な公文書等を保存管理しているが、同地は、主だった国の行政機関の庁舎が建ち並ぶ「霞が関」から5km圏内に位置している。</p>
		<p>文化的背景</p>	<p>明治以来、各省の公文書はそれぞれの機関ごとに保存する方法をとってきた。戦後、公文書の散逸防止と公開のための施設の必要性についての認識の高まりを受け、1959年11月、国立文書館を設置して公文書の散逸防止</p>

		<p>とその一般利用のための有効で適切な措置を講じることが、日本学術会議会長から内閣総理大臣へ勧告された。これに伴い、政府は、公文書の散逸防止を各省庁に呼びかけるとともに、国内の公文書の保存状況、散逸防止及び一般利用の方策、外国公文書館制度などの調査結果を踏まえ、『公文書等の保存、閲覧・展示などへの利用、公文書の調査研究を行う』ことを目的として、1971年7月に、総理府の附属機関として国立公文書館を設置した。</p> <p>国立公文書館の設置に際し、江戸幕府の記録等の公文書に類する資料を多く含む内閣文庫の資料も、国立公文書館に引き継がれた。内閣文庫は、1873年太政官に置かれた図書掛に始まるが、1885年内閣制度創始と同時に内閣文庫となって以来、和漢の古典籍・古文書を所蔵する専門図書館であった。</p> <p>2001年、国立公文書館は、国の行政改革の一環として独立行政法人国立公文書館となり、現在に至っている。</p>
	<p>3 典拠となる指令／資料</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 公文書館法（昭和 62 年法律第 115 号） ・ 国立公文書館法（平成 11 年法律第 79 号） ・ 公文書等の管理に関する法律平成 21 年法律第 66 号） ・ 公文書等の管理に関する法律施行令（平成 22 年政令第 250 号） ・ 特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関するガイドライン（平成 23 年 4 月 1 日 内閣総理大臣決定） <p>アジア歴史資料センター</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 「アジア歴史資料整備事業の推進について」（1999（平成 11）年 11 月 30 日閣議決定）
	<p>4 管理組織</p>	<pre> graph TD DG[館長] --- LR[理事] DG --- JS[監事] DG --- CL[次長] CL --- CE[総務課長] CL --- BO[業務課長] CL --- CSO[統括公文書専門官] CE --- CE1[総務担当課長補佐] CE --- CE2[企画法規担当課長補佐] CE --- CE3[総務担当課長補佐] CE --- CE4[調整専門官] CE1 --- CE1_1[総務係] CE1 --- CE1_2[情報システム係] CE2 --- CE2_1[企画法規係] CE3 --- CE3_1[経理第1係] CE3 --- CE3_2[経理第2係] BO --- BO1[業務第1担当課長補佐] BO --- BO2[業務第2担当課長補佐] BO1 --- BO1_1[受入管理係] BO1 --- BO1_2[保存係] BO1 --- BO1_3[修復係] BO1 --- BO1_4[利用係] BO2 --- BO2_1[電子情報第1係] BO2 --- BO2_2[電子情報第2係] CSO --- CSO1[統括公文書専門官] CSO --- CSO2[首席公文書専門官] CSO --- CSO3[公文書専門官] CSO --- CSO4[公文書研究官] CSO --- CSO5[つば分館長] </pre>

		
5 記録管理及び収集方針	記録管理方針	<p>国立公文書館が所蔵する資料の管理については、独立行政法人国立公文書館利用等規則（平成23年4月1日規程第4号）に基づいて行われている。</p> <p>(1)受入れから排架まで 国の行政機関及び独立行政法人等が保存する歴史公文書等で、保存期間が満了したときに館に移管する措置が定められていたものについては、保存期間が満了した日から可能な限り早い時期に受入れ日を設定し、当該歴史公文書等を受け入れるものとしている。また、受け入れた特定歴史公文書等については、くん蒸その他の保存に必要な措置（以下「保存に必要な措置」という）、請求番号の付与、利用制限事由の該当性に関する事前審査及び目録の作成をした上で、原則として受入れから1年以内に排架を行うものとしている。</p> <p>行政機関以外の国の機関から受け入れる特定歴史公文書等については、内閣総理大臣と移管元である国の機関との合意に従い、利用の制限の範囲を定め、保存に必要な措置、請求番号の付与及び目録の作成を行った上で、原則として受入れから1年以内に排架を行うものとしている。</p> <p>寄贈・寄託された特定歴史公文書等については、寄贈・寄託した者の希望に応じ、利用の制限を行う範囲及びこれが適用される期間を定めた上で、保存に必要な措置、請求番号の付与、及び目録の作成をした上で、原則として受入れから1年以内に排架を行うものとしている。</p> <p>(2)保存方法等 特定歴史公文書等の保存については、温度、湿度、照度等を適切に管理するとともに、防犯、防災、防虫等のための適切な措置を講じた専用の書庫で、原則として永久に保存するものとしている。</p> <p>電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他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）については、その種別を勘案し、当該特定歴史公文書等を利用できるようにするため媒体変換その他の必要な措置を講ずるよう努めなければならないとしている。</p> <p>(3)複製物 特定歴史公文書等の保存及び利便性の向上のために、そ</p>

		<p>それぞれの特定歴史公文書等の内容、保存状態、時の経過、利用の状況等を踏まえた計画を定めた上で、適切な記録媒体による複製物を作成することとしている。</p>
	<p>収集方針</p>	<p>国立公文書館は、1971年の設置以来、国の行政機関などから移管を受けた歴史資料として重要な公文書等を保存管理してきた。文書の受入れ（移管）方針は今日までの間に変遷しており、所蔵資料にも大きく影響している。</p> <p>1971年の設置当初の移管については、開館以前に定められた「国立公文書館設置についての要綱」（昭和38年7月24日連絡会議決定）に基づき、主に、各省庁の「永久保存及び十年以上保存を要すると定められたもので、すでに十年を経過したもの並びに十年未満の保存期間を定められたもので、保存期間の経過したもの」が1976～1981年まで大きく2回にわけ、約47万冊が移管された。</p> <p>1977～1979年には、各省と個別に協議した上で移管が行われ、1980年以降は「公文書館等の国立公文書館への移管及び国立公文書館における公開措置の促進について」（昭和55年12月25日連絡会議申合せ）によって定められた移管基準に基づいて移管が行われた。この基準によれば、作成後30年を経過した「永久保存」文書のほか、有期限文書や保存期間が定められていない文書のうち、「国立公文書館に移管の必要があると認められるもの」が移管対象とされた。</p> <p>2001年「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」（平成11年法律第42号）（情報公開法）の施行に伴い、公文書等の移管について、以下の3つの決定及び申合せが定められた。</p> <p>【1】「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について」（平成13年3月30日閣議決定）</p> <p>【2】「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について（平成13年3月30日閣議決定）の実施について」（平成13年3月30日各府省庁官房長等申合せ）</p> <p>【3】「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について（平成13年3月30日閣議決定）等の運用について」（平成13年3月30日各府省庁文書課長等申合せ）</p> <p>【1】において、「歴史資料として重要な公文書等」の中核となるものは、次に掲げる事項が記録されたものとされた。</p> <p>(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</p>

		<p>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意思決定</p> <p>(2)(1)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</p> <p>【2】においては、これを受けて、以下を「歴史資料として重要な公文書等」として移管すべき対象とした。</p> <p>(1)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（以下「国政上の重要事項等」という。）に係る意思決定を行うための決裁文書（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。）</p> <p>(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。）</p> <p>(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。）</p> <p>(4)各行政機関（3(1)に掲げる機関が置かれる行政機関（注：宮内庁書陵部、外務省外交史料館）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</p> <p>さらに 【3】 の別表において「歴史資料として重要な公文書等として内閣総理大臣（国立公文書館）等に移管することが適当な行政文書についての基本的考え方」が、具体的な文書類型とともに、示された。</p> <p>2005 年 6 月 30 日には、【2】 及び 【3】 が改正され、新たな移管基準が設けられた。</p> <p>特に、【2】 (3)に、の「昭和 20 年までに作成され、又は取得されたもの」のほかに7つの類型が加えられ、より具体的な規定へと改正された。</p> <p>①昭和 20 年までに作成され、又は取得された文書</p> <p>②行政文書を作成し、又は取得したときから保存期間が 30 年以上経過した文書（保存期間が 30 年未満であっても、延長により結果として 30 年以上経過した文書を含む。）</p> <p>③閣議請議に関する文書</p> <p>④事務次官（事務次官が置かれていない機関にあっては、それに相当する職）以上の決裁した文書</p> <p>⑤行政機関がその施策等を一般に周知させることを目的として作成した広報誌、パンフレット、ポスター、ビ</p>
--	--	---

		<p>デオ等の広報資料のうち当該行政機関の本府省庁が保有しているもの</p> <p>⑥文書閲覧制度に基づき閲覧目録に掲載された文書</p> <p>⑦2(4)の規定により、予算書、決算書、年次報告書等の毎年又は隔年等に定期的に作成される文書のうち、各行政機関の長と移管について協議し、包括的な合意がなされたもの</p> <p>⑧2(5)の規定により、内閣総理大臣が指定した特定の国政上の重要事項等に関連して作成された文書 (※⑦⑧は内閣府と各省協議を経て移管されるものとされ、2007年6月27日に「公文書の適切な保存のための特定の国政上の重要事項等の指定について」が内閣総理大臣により決定され、「定期的に作成される行政文書の移管について」が内閣府と各省の間で合意された。) また、【3】の別表も改訂され、文書の内容別の類型に対応した移管基準が定められた。</p> <p>2011年4月1日に公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）が施行されて以降は、同法に則って移管が行われている。これによれば、国の機関及び独立行政法人等が保有する歴史資料として重要な公文書等は、その保存期間が満了すると国立公文書館等に移管される。国の行政機関が保存期間の満了した行政文書を廃棄する場合は、内閣総理大臣の事前の同意が必要であり、歴史資料として重要な公文書等の確実な移管が確保されている。</p> <p>歴史資料として重要な公文書等の該当性に関する判断については、国の行政機関が定めることとされた行政文書管理規則の統一的な指針として示された「行政文書の管理に関するガイドライン」（平成23年4月1日 内閣総理大臣決定）では、以下のいずれかに該当する文書は「歴史資料として重要な公文書等」に当たり、保存期間満了後には国立公文書館等に移管するものとしている。</p> <p>【Ⅰ】国の機関及び独立行政法人等の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された文書</p> <p>【Ⅱ】国民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書</p> <p>【Ⅲ】国民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された文書</p> <p>【Ⅳ】国の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された文書</p> <p>また、司法院（裁判所）からの歴史公文書等の移管については、2009年8月5日付けで、内閣総理大臣と最高裁判所長官の間で「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について」の申合せが行われたほか、同日付けで内閣府大臣官房長と最高裁判所事務</p>
--	--	---

		<p>総局秘書課長・総務局長との間、及び内閣府大臣官房公文書管理課長と最高裁判所事務総局秘書課長・総務局第一課長との間で、移管に係る手続等を定めた申合せがなされ、これらの申合せに基づいて、司法府（裁判所）の保管に係る歴史資料として重要な判決書等の裁判文書及び司法行政文書の館への移管が行われることとなった。</p> <p>この他、2011年4月以降は、「独立行政法人国立公文書館寄贈・寄託文書受入要綱」を定め、以下の各号のいずれかに該当する文書の寄贈・寄託を受け入れることとしている。</p> <p>一、国の重要な意思決定にかかわった国務大臣等の理念や行動を跡付けることができる重要な情報が記録されたもの</p> <p>二、館が現に保存する特定歴史公文書等に記録された情報を補完することができる重要な情報が記録されたもの</p> <p>三、国の機関の統合、廃止又は民営化等によって歴史公文書等が継承されることがなく、散逸する恐れが極めて高いもの</p>
6 建物		<p>昭和46年(1971)7月に国立公文書館本館が設置された。 鉄筋コンクリート造(地上4階、地下2階) 敷地面積 約4,000m² 建物面積 11,500m²(地上部分2,710m²、地下部分8,840m²うち書庫部分7,000m²) 書庫 書架総延長35km、温度22℃、湿度55%、消火設備(煙感知機、炭酸ガス消火、イナージェンガス消火) 主な施設 1階展示ホール、2階閲覧室・事務室、3階役員室・事務室・会議室、4階修復室・会議室、地下1階書庫・作業室、地下2階書庫(3層)</p>
7 アーカイブズ及びその他の所蔵資料		<p>国立公文書館では、国の機関及び独立行政法人等(公文書等の管理に関する法律第2条第3項第2号及び公文書等の管理に関する法律施行令第2条第1項第3号により内閣総理大臣によって指定された施設を有する独立行政法人等を除く。以下同じ。)から受け入れた行政文書等と、江戸幕府から引き継いだ古書・古文書(内閣文庫)等を所蔵している。2013年3月末現在の所蔵資料は、1,328,911冊である。</p> <p>これらは、大別して、以下の5つの類型に分類されている。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・外務省、宮内庁を除く国の各府省等から移管された「行政文書」 ・司法機関から移管された文書及び平成12年度から平成22年度までに各大学から受け入れた民事判決原本などの「司法文書」 ・独立行政法人等から移管された「法人文書」 ・寄贈又は寄託された「寄贈・寄託文書」

		<p>・旧内閣文庫所蔵の資料（和書・漢書・洋書）</p> <p>所蔵資料には、「御署名原本」（憲法、法律、条約等の公布原本）のほか、『公文録』（明治期の政府記録）、『吾妻鏡』（鎌倉時代の歴史書）、『全相平話』（元の至治年間（1321～23）に刊行された絵入り小説・漢籍）といった国の重要文化財も含まれている。</p> <p>所蔵資料のうち、開館から1988年までに受け入れた行政文書及び旧内閣文庫所蔵資料は、主に東京の本館に、1989年以降受け入れた行政文書や司法文書は、つくば分館で保存している。</p>
	8 検索ツール、ガイド及び出版物	<p>所蔵資料のオンライン目録検索システムである「国立公文書館デジタルアーカイブ」（以下「デジタルアーカイブ」という。）が館内及びインターネット上で利用できる。2013年3月末現在、所蔵資料の99.0%に当たる1,315,544冊の目録情報を掲載している。また、一部の紙媒体資料について、そのデジタル画像がデジタルアーカイブを通じて利用できる（2013年3月末現在、所蔵資料の8.5%に当たる113,575冊のデジタル画像が利用できる。）。（http://www.digital.archives.go.jp/index.html）</p> <p>また、閲覧室には、移管元機関等ごとに紙媒体に出力した目録を配架している。</p> <p>さらに、国立公文書館より刊行された以下の所蔵資料目録がある。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・太政類典目録〔上・中・下、1974・76・77年〕 ・公文録目録〔第1～第6、1978～83年〕 ・公文類聚目録〔第1～第15、1985～99年〕 ・内閣文庫国書分類目録〔上・下・索引、1974・75年改版〕 ・内閣文庫漢籍分類目録〔1971年〕 ・内閣文庫洋書分類目録 英書編〔上・下、1972年〕 ・内閣文庫洋書分類目録 仏書編〔1968年〕 ・内閣文庫明治時代洋装図書分類目録〔1967年〕 ・内閣文庫大正時代刊行図書分類目録〔1979年〕 ・内閣文庫昭和前期刊行図書分類目録〔1982年〕 ・内閣文庫未刊資料細目〔上・下、1977年〕 <p>以上に加え、当館所蔵の特定歴史公文書等の調査・研究成果を掲載している紀要「北の丸」と、当館が最近行った施策や国内外の公文書館に関する情報を掲載している情報誌「アーカイブズ」を刊行しており、その一部は当館ホームページにPDF版を掲載している。</p> <p>（http://www.archives.go.jp/about/publication/index.html）</p> <p>なお、1971年から2007年までの間、『国立公文書館年報』を刊行していた。</p>
5	4	アクセス領域
		1 開館時間
		<p>〔閲覧室〕</p> <p>平日、午前9時15分から午後5時まで</p>

		<p>(入室は、午後 4 時 30 分まで) 休館日： ・日曜日、土曜日及び祝日 ・年末年始(12月28日から翌年の1月4日まで) ・その他法令により休日に定められた日</p> <p>[展示スペース] 平日、午前 9 時 15 分から午後 5 時まで ※連続企画展開催中については、土曜日も開館。 ※特別展については、開催期間中無休で午前 9 時 45 分から午後 5 時 30 分まで(木曜日及び金曜日は午後 8 時まで) 観覧できる(入場は、閉館の 30 分前まで)。</p>
	<p>2 アクセス及び利用条件¹²</p>	<p>Q: 入館するために何か手続きが必要ですか？ A: 展示を観覧する場合は、特別な手続きは必要ありません。閲覧又は写しの交付等を希望する場合は、受付で受付簿に氏名を記入し入館証の交付を受けて下さい。閲覧室で特定歴史公文書等を利用請求等するには、「独立行政法人国立公文書館閲覧室利用申込書」を提出して下さい。「独立行政法人国立公文書館閲覧室利用カード」を発行します。なお、本人確認書類等の提示は不要です。</p> <p>Q: 閲覧室に持ち込めないものはありますか？ A: 閲覧室には、次のものは、持ち込めません(コインロッカーをご利用ください)。医療上その他の理由により持ち込む必要がある場合は、お申し出ください。 (1) B5 判以上の大きさの不透明な袋物(かばん、紙袋、封筒等) (2) 音響機器(ヘッドフォン、ラジオ等) (3) コピー機、スキャナその他の特定歴史公文書等に密着させて複写等を行う機器 (4) 刃物類(はさみ、カッター、かみそりの刃等) (5) 傘 (6) 動植物 (7) 飲食物 (8) その他、館が、特定歴史公文書等の保存、館内の保全、良好な利用環境の維持等のため特に持ち込みを不適当と判断したもの なお、資料保護のため、閲覧室での筆記は鉛筆又はシャープペンシルのみとなります。万年筆、ボールペン、蛍光ペン等は机の上に置かないでください。</p> <p>Q: 国立公文書館にある特定歴史公文書等は、すべて利用することができますか？ A: 原則的に、どなたでも、無料で閲覧可能です。ただし、公開状況が「要審査」又は「非公開」と表示されている特定歴史公文書等については、利用決定までに日数を要したり、公開される情報に制限が加えられることがあります。</p>

		<p>ます。また、破損・汚損等のおそれがある特定歴史公文書等については、原本の利用を制限することがあります。</p> <p>Q: 閲覧室で自分のパソコンやカメラを使用できますか？ A: 使用できます。パソコンやカメラを使用する方の優先席を設けています。なお、カメラを使用する場合、三脚、フラッシュ等は使用できません。</p> <p>Q: 特定歴史公文書等を借りて持ち帰ることができますか？ A: 特定歴史公文書等は、学術研究、社会教育等の公共的目的を持つ展示会等を除き、貸出しを行っていません。閲覧は、当館の閲覧室内でお願いします。また、来館せずに利用することを希望される場合は、写しの交付等の利用請求等の手続きが必要になります。</p> <p>Q: 特定歴史公文書等の写真や画像データの貸出しは行っていますか？ A: 特定歴史公文書等の写真、画像データ等の貸出しは行っていません。コピー（複写）が必要な場合は、来館して閲覧し、ご自分のカメラで撮影されるか、写しの交付等の利用請求等を行ってください。写しの交付については、来館せずに、郵送による利用請求書の提出も可能です。</p> <p>Q: 来館して、特定歴史公文書等の内容を確認した上で、コピー（複写）したいのですが、どのような手続きが必要ですか？ A: デジタルアーカイブ又は目録において公開状況が「要審査」となっている特定歴史公文書等については、利用請求書を当館に直接又は郵送により提出し、当館が利用を認める旨の利用決定通知書をお渡しした後、閲覧してください。その上で、コピー（複写）を希望する箇所を特定し、利用方法申出書又は特別複写申込書を提出してください。</p> <p>公開状況が「公開」又は「部分公開」となっている特定歴史公文書等については、簡易閲覧申込書を提出し、コピー（複写）が必要な特定歴史公文書等を閲覧してください。その上で、コピー（複写）を希望する箇所を特定し、利用請求書又は特別複写申込書を提出してください。</p> <p>なお、特定歴史公文書等のコピー（複写）については、原本からの電子式複写は行っていません。</p> <p>Q: 来館せずに、特定歴史公文書等のコピー（複写）を入手したいのですが、どのような手続きが必要ですか？ A: 利用請求書を郵送で当館に提出してください。その際、利用方法として写しの交付を指定し、写しの作成方法等をお選びください。利用請求書の提出後に当館から利用</p>
--	--	---

		<p>決定通知書をお渡ししたあとに、利用方法申出書を提出するときに、利用方法等を指定することもできます。特定歴史公文書等の一部の写しの交付を希望する場合は、利用請求書において件名又は細目を明記してください。</p> <p>コピー（複写）の作成方法によっては、特別複写申込書のご提出が必要となる場合があります。</p> <p>なお、特定歴史公文書等のコピー（複写）については、原本からの電子式複写は行っておりません。</p> <p>Q: 特定歴史公文書等の写真等を出版等に利用したいのですが、どのような手続きが必要ですか？</p> <p>A: 出版等に利用する写真等の素材（フィルム、画像データ等）を既にお持ちの場合は、特に手続きは必要ありません。</p> <p>フィルム、画像データ等をお持ちでない場合は、来館して閲覧し、ご自分のカメラで撮影されるか、写しの交付等の利用請求等を行ってください。写しの交付については、来館せずに、郵送による利用請求書の提出も可能です。写しの交付等の手続き、方法、手数料等の詳細は、こちらをご覧ください。</p> <p>なお、大型カメラ等での撮影を希望される方は、特定歴史公文書等の特別撮影をお申込みください。</p>
	3 アクセシビリティ	<p>地下鉄東西線竹橋駅下車 [1b 出口] 徒歩 5 分</p> <p>アクセス マップ : http://www.archives.go.jp/information/popup/najmap.html</p> <p>展示スペースは 1 階、閲覧室は 2 階にある。</p> <p>※車椅子で来館される方へ</p> <p>エレベーター内手すり・車椅子対応トイレ（2 階）を設置しているほか、閲覧室では車椅子利用者用対応の座席・デジタルアーカイブ端末利用席を用意している。</p>
5	5	サービス領域
	1 研究支援サービス	<ul style="list-style-type: none"> ・ 閲覧室には、閲覧席 40 席（うち、12 席分は、大型資料閲覧又はグループ閲覧用）、デジタルアーカイブ端末利用席 11 席、目録閲覧席 10 席及びマイクロフィルムリーダプリンタ利用席 7 席を備えている。 ・ カラーポジフィルムビューアーを備えている。 ・ 個人用パソコンを持ち込むことができる（電源コンセントあり）。 ・ つくば分館の資料の本館への取寄せができる（要事前申込）。 ・ 電話、郵送、Fax、問合せメールフォーム等により、所蔵資料に関するレファレンスを受付けている。閲覧室における質問にも対応している。いずれも無料。
	2 複製サービス	(1)マイクロフィルムリーダ等の利用

		<ul style="list-style-type: none"> ・ マイクロリーダープリンタ又はデジタルアーカイブによる出力。セルフサービスで1枚30円。当日複写物の持帰可。 (2)写しの交付等 ・ 特定歴史公文書等の利用請求により写しの交付を希望する場合、「特定歴史公文書等利用請求書」を提出するとき、または、館から「特定歴史公文書等利用決定通知書」を交付したあとに「特定歴史公文書等利用方法申出書」を提出するとき、いずれかのときに利用方法として指定する。 ・ 写しの交付を希望する場合は、写しの交付を受ける範囲を特定し、写しの部数を指定した上で、「特定歴史公文書等利用請求書」又は「特定歴史公文書等利用方法申出書」に必要事項を記入し、館に提出する。写しの交付は、特定歴史公文書等の全部又は一部について受けることができる。一部について写しの交付を受けることを希望する場合は、該当部分を具体的に特定する必要がある。 ・ 特定歴史公文書等の一部について写しの交付を受けることを希望する場合、「特定歴史公文書等利用請求書」において件名若しくは細目を明記するか、又は当該特定歴史公文書等を閲覧して写しを受ける部分指定用の館備付けの付箋を挿入するか、いずれかの方法で当該部分を指定する必要がある。 ・ 写しの交付は、館における交付か、指定の送付先に送付するか、いずれかの方法を選ぶことができる。指定の送付先に送付を希望する場合、送付に必要な費用（梱包料・送料）は、利用請求者に負担いただく。 ・ 写しの交付について、「特定歴史公文書等利用請求書」又は「特定歴史公文書等利用方法申出書」の提出後、館から手数料額（ご指定の送付先に送付することを希望される場合は、梱包料・送料を含む。）を通知する。 ・ 写しの交付に係る手数料は、館窓口で直接納付するか、館の銀行口座に振り込むか、いずれかの方法により、納付する。手数料の納付を確認したら、館から写しを交付する（手数料納付確認から写しの交付まで、通常2週間から3週間かかる。）。 <p>以上のほか、デジタルカメラ等により複製物を作成する「特別複写」がある。</p> <p>詳細は、館ホームページの「写しの交付等のご案内」を参照のこと。</p> <p>(http://www.archives.go.jp/guide/copy.html)</p>
	3 一般公開エリア	<p>1階に展示スペース、清涼飲料水の自動販売機あり。</p> <p>2階に飲食可の休憩室と清涼飲料水の自動販売機あり。</p> <p>なお、食堂等の飲食施設は設置されていない。</p>
5	6 管理領域	

1 記述識別子		JP- ●●●●●●
2 機関の識別子		JP-3 ●●●●●●
3 規則及び／又は慣行		ISDIAH（アーカイブズ所蔵機関の記述に関する国際標準）2008年初版に則って作成された記述 ISO 8601
4 状況		予備段階
5 詳細レベル		部分的
6 作成、改訂、削除の時期		2013-12 [ISO 8601] 初稿
7 言語及び文字体系	ISO 639-2	日本語：jpn [ISO 639-2]
	ISO 15924	表記法：Jpan [ISO 15924]
8 情報源		国立公文書館の Web サイト 全国公文書館 関係資料集
9 記述管理の注記		国立公文書館 統括公文書専門官室による監修

4. 記述実験に基づく考察

本節では、当館を事例とする記述実験を踏まえ、ISDIAHの意義等について若干の考察を行う。

古くから、アーカイブズ所蔵機関は所蔵資料の目録を作成してきた。かつては紙媒体であったが、今日では、データベースをインターネット上で検索できるようになっている機関も少なくない。また、資料のデジタル画像等をインターネット上で利用できるようにしている機関も徐々に増えている。だが、当館の「デジタルアーカイブ」がそうであるように、デジタル画像等をインターネット上で利用できるのは、所蔵資料の一部に限られるのが現状である。そのような環境においては、アーカイブズ所蔵機関のアクセスや資料の利用方法に関する体系的な情報を提供する必要が依然としてあることは、言うまでもない。今までのところ、データベース等についても、アクセス等の情報についても、各機関が、ミッションや資料の特性等に応じて、それぞれの方法論に基づいて提供していると考えられる。それ自体は、非常に有益なことである。しかしながら、他方、それらの情報提供が、一定の体系・標準に依拠して行われれば、利用者の利便性はさらに高まるのではないか。ISDIAHが「標準」であることの意味・意義は、まさに、そこにあると言える。多種多様なアーカイブズ所蔵機関が、機関の枠・違いを超えて、一定の体系・標準に基づいた情報提供を行えば、アーカイブズ所蔵機関全体の利用の利便性を高め、さらなる利用を促していく可能性がある。それは、単なる「リンク集」を遥かに超えたものである。

また、目録やデータベース等以外でも、資料の内容や利用方法等に関する解説やガイドなどの「手引き」を公表している機関も少なくない。それら、資料の利用の助けになる情報の「在り処」などについても、体系化された記述が多種多様なアーカイブズ所蔵機関によって行われれば、利用者の利便性はなお一層高まるであろう。繰り返しになるが、一定の体系・標準に基づく記述が多くのアーカイブズ所蔵機関で行われて初めて、ISDIAHの意義・効果が本来的に発揮されることとなると言える。

次に、今回の記述実験では、必須項目の一つである機関の「識別子」(項目 5.1.1) が「JP-3 ●●●●●」との仮の記述に止まっている。この記述は、国際標準である ISO15511「図書館及び関連組織のための国際標準識別子」(ISO15511:2011 -Information and documentation - International standard identifier for libraries and related organizations (ISIL)) (以下「ISIL」という。)に基づく識別子を設定することを想定したものである。ISIL は、その名のとおり、図書館及び関連組織を識別するためのものであるが、関連組織としてアーカイブズと博物館が明示されている。図書館、博物館及びアーカイブズ機関に由来する様々な情報資源がネットワーク環境で流通・利用される現代において、それぞれの組織を一意的に識別すること、そして、それを一定の標準に基づいて行うことは、情報資源を広範なプラットフォーム上において効果的・効率的に流通・共有・活用する上で不可欠である。そのような観点から見ると、図書館、博物館と並んで、アーカイブズを適用対象にした ISIL は、同様の機関を適用対象としている ISDIAH において活用するのに適した識別子であると言える。現在、日本国内では、国立国会図書館が ISIL の国内登録機関として活動しており、まず、機関種別「1」の図書館への付与を進めている。遠くない将来、我が国においても公文書館等への付与が始まることが期待され、その際には、ISDIAH に基づく機関についての記述のみならず、インターネット上で利用可能な目録データベースや資料のデジタル化画像など、さまざまな情報資源に識別子を付与した上で流通させることも考えられる¹³。

「記述領域」に分類される記述項目のうち、「アーカイブズ所蔵機関の歴史」(項目 5.3.1) や「地理的及び文化的背景」(項目 5.3.2) は、当館を事例とした今回の記述実験では、必ずしも豊かな記述とはなっていないように思われる。これは、当館が、国の行政機関等から広く移管等を受ける公文書館であって、当館の「歴史」や「地理的及び文化的背景」が所蔵資料と強く結びついている訳ではないことによると考えられる。このような場合、資料を理解するためのコンテキストとして、あまり有用な情報を提供できないのではないだろうか。これらの項目の記述は、例えば、アーカイブズ所蔵機関が作成機関でもあるような場合には、非常に有用な情報を利用者に提供し、アーカイブズ資料を深く理解することにつながるであろう。

同じ「記述領域」に分類される「記録管理及び収集方針」(項目 5.3.5) については、「収集方針」としての移管基準や寄贈・寄託等に関する方針を丁寧に記述することが求められると考えられる。アーカイブズ所蔵機関が長い年月にわたって存続する場合、移管基準や寄贈・寄託等に関する方針は、社会情勢や価値観、法制度などの変化に伴い、変遷すると考えられる。この変遷を丹念に記述してアーカイブズ資料と関連づけることが非常に重要である。利用者が個別のアーカイブズ資料と向き合って、「なぜ、どのような考え方に基づいて、この資料が今ここにあるのか。」と問いかけるとき、変遷する移管基準等に関する情報を示すことが必要である。「収集方針」は、アーカイブズ資料の来歴を説明する重要なコンテキスト情報であると言える。

「アクセス領域」に分類される記述項目については、「開館時間」(項目 5.4.1) などをはじめ、いずれも、基本情報としての確に記述し公表する必要があることを改めて実感した。「アクセス及び利用の条件」(項目 5.4.2) では、利用目的や利用者の属性による利用条件の違いの有無等を明示する必要がある。我が国の公文書館等においては、「どなたでも同じ条件で」利用いただいているのが大部分であると考えられるが、多様なアーカイブズ所蔵機関のなかには、「調査研究」に目的を限定したり、利用者の年齢等により一定の制限や条件を設けていたりする場合もあるだろう。また、閲覧室への入室や資料の利用に手数料等を徴収する場合もあるだろう。ISDIAH に示されている事

例では、身分証明書の提示を求められる場合や利用カードの発行手数料の納入が必要とされている場合が紹介されている。これらの条件を明示することはアーカイブズ所蔵機関にとって不可欠なことである。また、「アクセシビリティ」(項目 5.4.3)については、情報の記述自体のみならず、そもそも、アーカイブズ所蔵機関の利用者向け施設が、例えば高齢の方やお身体の不自由な方にとって「使いやすい」ものとなっているのかについて見直すきっかけとなると考えられる。どれほど高度かつ便利なデータベースを提供していたとしても、施設が「使いやすい」ものでなければ、アーカイブズ資料へのアクセスは難しいものとなる。

「サービス領域」に分類される記述項目については、まず、記述をすることでサービス＝業務の現状を客観的に見ることが可能になると思われる。また、複数のアーカイブズ所蔵機関が体系化・標準化された記述を行うことで、機関間の比較が容易になる。つまり、ISDIAHのような標準に依拠した記述を行うことにより、個々のアーカイブズ所蔵機関の業務を見直すことができると共に、相互の比較が容易になるので、機関間のサービス競争を促すこととなり、延いては、利用者の利便性を高めることにつながるのではないだろうか。

5. おわりに

ISDIAHのような標準に準拠した記述は、複数の機関が取り組んで初めて、本来の価値・意義を発揮する。本稿で紹介した筆者たちのささやかな試みは、その「初めの一步」であり、「実験」にすぎない。基礎的な調査研究の取組として、今後は、当館以外のアーカイブズ所蔵機関を事例とした記述実験を進めていくことを考えている。それと共に、日本国内の公文書館等をはじめとするアーカイブズ所蔵機関において、同様の取組が広がっていくことを期待したい。

- 1 英文は、International Council on Archives Committee on Best Practices and Standards, ISDIAH: International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings, 2008. (<http://www.ica.org/download.php?id=1657>)。日本語版は、独立行政法人国立公文書館訳「ISDIAH アーカイブズ所蔵機関の記述に関する国際標準」(2010年) (http://www.archives.go.jp/about/report/pdf/isdiah_jpn.pdf)。
- 2 本稿は、以下のメンバーによる共同作業の成果に基づいている。
大澤武彦、中島康比古、永江由紀子、水野京子、本村慈(以上、公文書専門官)
中山貴子、新見克彦、吉田敏也、渡辺悦子(以上、公文書専門員)
- 3 ISAD(G)は、現在は第2版となっている。英文は、International Council on Archives Committee on Best Practices and Standards, ISAD(G): General International Standard Archival Description - Second edition, 2000. (<http://www.ica.org/download.php?id=1687>)
- 4 ISSAR(CPF)も、現在は第2版となっている。英文は、International Council on Archives Committee on Best Practices and Standards, ISAAR (CPF): International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families, 2nd Edition, 2004. (<http://www.ica.org/download.php?id=1648>)
- 5 英文は、International Council on Archives Committee on Best Practices and Standards, ISDF: International Standard for Describing Functions, 2007. (<http://www.ica.org/download.php?id=1667>)。日本語版は、独立行政法人国立公文書館訳「機能の記述に関する国際標準」(http://www.archives.go.jp/about/report/pdf/isdf_jpn.pdf)。
- 6 アーカイブズ・インフォメーション研究会編訳『記録史料記述の国際標準』(北海道大学図書刊行会、2001年)。
- 7 以上、本段落の記述は、「ISDIAH アーカイブズ所蔵機関の記述に関する国際標準」日本語版による。
- 8 以上、本節の記述は、同上 (ISDIAH 日本語版)による。

- 9 International Council on Archives Committee on Best Practices and Standards / Sub-committee on archival description, Progress Report for revising and harmonizing ICA descriptive standards, 2012. (<http://www.ica.org/download.php?id=2350>)
- 10 アーカイブズ記述に関する専門家グループの動きについては、以下を参照。
<http://www.ica.org/13845/egad-activities-and-projects/egad-strategic-work-plan.html>
- 11 アーカイブズ資料との関連づけは、今回は行わなかった。これは、当館の場合、所蔵資料の目録データベースである「国立公文書館デジタルアーカイブ」において、資料群ごとに概要情報を記述していることによる。
- 12 ISDIAHの「アクセス及び利用条件」の記述の一例としてQ&A式のものが紹介されていたことになり、今回の試みでは同様の形式に依って記述を行った（ISDIAH日本語版33頁を参照）。
- 13 ISILについては、国立国会図書館ウェブサイト「図書館及び関連組織のための国際標準識別子 (ISIL)」(<http://www.ndl.go.jp/jp/library/isil/index.html>)、宮澤彰「図書館及び関連組織のための国際標準識別子 ISIL」(カレント・アウェアネス NO.304 (2010年6月) (<http://current.ndl.go.jp/files/ca/ca1715.pdf>))、兼松芳之「日本におけるISIL (アイシル) の導入」(カレント・アウェアネス NO.310 (2011年12月) (<http://current.ndl.go.jp/files/ca/ca1757.pdf>))を参照。なお、2011年から12年にかけて総務省で開催された知のデジタルアーカイブに関する研究会が取りまとめた「知のデジタルアーカイブー社会の知識インフラの拡充に向けてー提言」(2012年3月30日、知のデジタルアーカイブに関する研究会 (http://www.soumu.go.jp/main_content/000156248.pdf))において、インターネット上でのコンテンツを特定するための識別子は組織の識別子とコンテンツ毎の識別子を組み合わせることができるとして、そのうち、組織の識別子としてはISILを用いることが適当であると提言している(同提言16頁)。

中島康比古 (公文書専門官)

水野京子 (公文書専門官)