

研究ノート

オーストラリア国立公文書館の積極的情報管理政策の試み

— 「公記録への信頼構築」方針を中心として —

木方 幸久

はじめに

本稿で取り上げるオーストラリア国立公文書館¹ (National Archives of Australia、以下「NAA」という。) は、その中期戦略計画である「戦略 2025-2030 (Strategy 2025-2030)」²において「機関の情報管理における戦略的リーダーシップ」を掲げるように政府全体の情報管理政策に積極的に取り組んでいる³。

現代行政における情報について、例えば NAA の「オーストラリア政府のための情報管理標準」⁴ (Information management standard for Australian Government、以下「情報管理標準」という。) では、「現代行政において情報は貿易、税制、外交に関する国家政策の策定から、個人の給付金や資格の請求処理まで、政府のすべての活動に不可欠な組織資産である。政府は日々、情報を用いて国民、居住者、訪問者の生活に影響を与える行動や決定を行っている。」⁵と説明している。このように、現代行政は巨大な情報処理プロセスであり、情報管理政策は文書・データ管理、政府業務の情報化、情報セキュリティ、情報公開、個人情報保護など多岐に渡るハイブリッドな構造を持っている。そのような中、各国のナショナル・アーカイブズの情報管理政策は基幹的なものであり、政府全体の多様なそれらを補完する。それは、行政活動の基盤の構築という観点からも重要な役割を果たしている。当該政策は各国でナショナル・アーカイブズの固有の権能の下、それぞれの行政制度・運用に適合的に種々行われてきているところである。ここで「情報管理政策」とは、差し当たり「法令、規則、ガイダンス等により、政府の情報管理行動を何らかし制御するもの」とする。

NAA の情報管理政策については、先行研究としては、例えば、渡辺悦子「電子記録管理の現在～オーストラリア政府の場合～」⁶があり、これは NAA の電子記録管理への関与についての政策の内容をまとめた調査報告である。

それに対して、本稿の目的は、NAA の機能等についてまとめるとともに、NAA の近時の基幹的な情報管理政策である 2021 年発布の「公記録への信頼構築—政府と社会に関する情報とデータの管理」⁷方針 (以下「公記録への信頼構築」方針という。) について概説し、NAA の積極的な情報管理政策の特徴を考察することである。

具体的には、第 1 章として「オーストラリアにおける情報管理政策の概況」を記述し、NAA の情報管理政策の基礎にあるいわば土壌を明らかにするとともに、諸政策の時系列的な位置づけを把握する。第 2 章として「公記録への信頼構築」方針の内容を、情報管理標準との関係性を含め概説する。第 3 章では、第 1 章及び第 2 章の研究結果から NAA の積極的な情報管理政策の特徴について総括する。「おわりに」では、第 3 章の議論を踏まえて我が国の国立公文書館への示唆を導くとともに、今後の NAA の情報管理政策の展望等について述べる。

なお、本稿では、2024 EASTICA Seminar⁸における Josephine Secis (NAA コレクション管理担当副館長)による発表⁹を参考にしており、第1章等での当該発表を用いた記述は、発表時点(2024年11月12日)のものである。また、本稿における諸資料の日本語訳は、筆者を含む国立公文書館調査研究担当によるものである。本稿では、著者による本文中の補足は()で示し、翻訳中の補足は〔 〕で示す。

1 オーストラリアにおける情報管理政策の概況

1.1 オーストラリア行政の概要

オーストラリアは、6つの州と2つの自治領から成る連邦国家であり、各州と自治領には、それぞれ独自の憲法、議会、政府機関、そして法律がある。オーストラリアは、議会制民主主義の国であり、国民の投票によって議員を選出する。国の政府、すなわち中央政府は、オーストラリア連邦政府(「Federal Government」、「Commonwealth Government」、または「Australian Government」)と呼ばれる。連邦政府を主導するのは首相であり、(内閣ごとに定められる)ポートフォリオ(業務責任範囲)がある省庁によって下される意思決定に対して責任を負う大臣で構成される内閣を率いる。オーストラリア連邦政府は、省庁やより小規模な組織など、さまざまな機関を通じてその任務を遂行し、公共部門と一般社会にサービスを提供する。連邦政府機関の規模はさまざまであり、各機関を設置する法律によって定められた機能によって決まる。各大臣には、それぞれのポートフォリオが定められており、その範囲は1つ以上の省またはより小規模な連邦政府機関から成る。NAAは、インフラ・運輸・地域開発・通信・芸術省のポートフォリオの下に置かれている。2024年11月現在、190の連邦政府機関が存在している¹⁰。また、Josephine Secisの報告によると、「政治機構は変化する。特に、選挙の後ではそのような変化がしばしば生じる。これは行政機構の変化であり、その時点での政府のニーズを満たすためにどのように各機関や大臣のポートフォリオを定めるかに影響を及ぼすことから、各機関は、新しい情報管理慣行をゼロから構築し直したり、または複数の機関の合併が生じたときにはそうした慣行を調整したりする必要性が生じる。これは、記録やシステムを監視や責任体制のない状態に置いたり、既存の慣行に混乱を生じさせたりする原因となる」¹¹とされる。

1.2 オーストラリア国立公文書館の概要

1.2.1 公文書館法による設置と関連規定

NAAの前身は1944年に設置され、現在の組織は1983年制定の公文書館法¹²(Archives Act 1983、以下「公文書館法」という。)により設置され¹³、同法により活動を規定される。

同法の主な関連規定は表1のとおりである。

表1 公文書館法の関連規定¹⁴

条項	規定内容	関連記述場所
第2A条	この法律の目的は以下のとおりである。 (a) オーストラリア国立公文書館を設置し、その機能には以下のものが含まれる。 (i) 連邦のアーカイブズ資源を特定する。 (ii) 連邦のアーカイブズ資源を保存し、公に利用可能にする。 (iii) 標準を決定し、連邦機関に助言を提供することにより、連邦の記録保存を監督する。 (b) 連邦記録に関する記録保存義務を課す。	「国立公文書館の機能」 (第1章第2節第3項)
第3条 第1項	「記録」とは、文書または物体であり、いかなる形式（いかなる電子形式も含む。）であっても、以下の理由により保持されている、または保持されていたものを意味する。 (a) それを含む、またはそれから得られるいかなる情報や事項のため。または、 (b) いかなるものかを問わず、出来事、人、状況、または物との関係のため。	「国立公文書館の機能」 (第1章第2節第3項)、 「総括」(第3章)
第5条 第2項 第(c)号	公文書館の機能は、本法に従い、以下のとおりとする。 (c) 連邦機関に助言その他の援助を提供することにより、効率的かつ経済的な方法で、連邦のアーカイブズ資源の一部としての利用を促進するような方法で、連邦の現行記録の作成、保管および管理を促進すること。	「総括」(第3章)
第5条 第3項	本編のいかなる規定も、連邦の現行記録の保管に関する他のいかなる連邦機関の権限および機能を侵害するものではない。	「総括」(第3章)
第27条	特定の連邦記録の国立公文書館の管理下への移管 (1) この条は、次の連邦記録に適用する。 (a) 公文書館以外の連邦機関の保管下にある。 (b) 3C条に基づいて連邦のアーカイブズ資源の一部であると判断された。 (2) 記録の保管責任者は、公文書館が承認した取り決めに従って、記録を公文書館の管理下に移管しなければならない。 (3) 記録は、次のように移管する必要がある。 (a) 記録が連邦の現行記録でなくなった場合—記録が連邦の現行記録でなくなった後、実行可能な限り速やかに〔移管する必要がある〕。 (b) いずれにせよ—記録が存在するようになってから15年以内〔に移管する必要がある〕。	「方針実施のための行動」 (第2章第3節第4項)

1.2.2 組織等

NAAの組織については、インフラ・運輸・地域開発・通信・芸術省に置かれる芸術担当大臣所管の連邦非企業組織・執行機関であり、本館（キャンベラ）のほか、地方分館が7館、保存施設（キャンベラ郊外）が1か所ある。職員数は338名である。主な移管収集資料は、連邦政府機関公文書、移民関係記録、先住民関係記録、写真、視聴覚資料等である。所蔵量は、書架延長約359キロメートル、デジタル記録9.3PBに及ぶ¹⁵。

1.2.3 機能

Josephine Secisの報告によれば、NAAの機能は次のとおりである。一つ目は、情報管理のベストプラクティスについて政府機関に提言する。例えば、どのようなメタデータ要件を機関の業務システムの中に組み込むかといったことなどである。二つ目は、Microsoft 365 Co-pilotなどの技術を使用したレコードキーピングについての助言も行う。三つ目は、政府機関や一般社会にとって継続的な価値がなくなった記録、情報、データの廃棄を承認する。四つ目は、各機関と連携しながら、政府や社会にとって高い価値がある記録を特定し、選定し、保存し、これをNAAに移管する。五つ目は、各機関の記録にアクセスする手段を提供し、記録の一部をデジタル化し、一般国民に対して利用できるようにする¹⁶。また、NAAは、オーストラリアの歴史を形成し、オーストラリア政府の成立に大きく寄与したり、直接関係したりした重大な出来事や意思決定に関する記録を含むコレクションを所蔵している¹⁷とされる。

オーストラリア政府が説明責任を果たし、オーストラリアのコミュニティがなぜ決定が下され、行動が取られるのかを理解できるようにするための法的枠組みの一部として以下のものがある。一つ目は、オーストラリア公共サービス委員会所管の「1999年公共サービス法」¹⁸で、オーストラリア公共サービス（Australian Public Service、以下「APS」という。）の職員の価値観と行動規範を定めている。二つ目は、同委員会所管の「APS実践における価値観と行動規範」¹⁹で、職員が公文書館法と独立した精査に耐える基準に準拠した重要な決定または行動を文書化することを要求している。三つ目は財務省所管の「2013年公共ガバナンス・パフォーマンス・アカウンタビリティ法」²⁰で、オーストラリア政府に対し、議会と一般市民に有意義な情報を提供し、情報資産を含む公共資源を説明責任を持って統治・管理することを要求している²¹。また、NAAは、オーストラリア政府機関が、（上記の説明責任等を果たし、）業務情報を管理する能力とパフォーマンスを向上させるのを支援する機関の1つであり²²、公文書館法第2A条に基づき、オーストラリア政府の記録管理に関する標準を決定し、助言を提供する権限を有している²³とされる。

具体的には、公文書館法に基づき、「オーストラリア政府機関の情報管理標準を決定する」、「オーストラリア政府が、コミュニティに対する説明責任を示し、APSの運営の完全性を証明するために、その決定と行動の記録を作成および保持することを確保する」、「政府やコミュニティにとって継続的な価値がない情報資産の廃棄を承認する」、「オーストラリア政府の最も重要な記録を選択して保存し、今日の生活を豊かにし、情報を提供するための国家資源として政府やコミュニティが利用できるようにする」という業務を行う²⁴とされる。

なお、同法の対象となる「記録」の定義は、概ね「記録が含むまたはそれから得られる情報や事項、または出来事、人、状況、または物との関係のために保持されているまたはされたいかなる形式（電子形式も含む。）も含む文書または物体」²⁵とされる（第3条第1項）。

また、「オーストラリア政府の情報資産の作成と管理に関する NAA の助言と標準は、他の主要な情報管理機関〔表 7 参照〕の業務を補完し、支援するものである」²⁶とされる。

そして「NAA は、機関の情報管理の状況について、毎年担当大臣に報告し、さらなる改善のための勧告を行う」²⁷ととともに、「情報管理の主導機関として、オーストラリア政府を構成するさまざまな機関の情報管理に対する責任を担っており、作成から廃棄までの情報管理に役立つ方針、標準、成果物、助言を各機関に提供している」²⁸とされる。その政策は、法的強制力のあるものは少なく、例えば、「政府機関が認識しておかなければならないもので、必要なレベルに応じて、関連する法律・標準等の要件を実施しなければならないもの」や「必ず従わなければならない必須のものではないが、機関の業務ニーズに最も合致するものとして、助言 / ガイダンスを導入するもの。ただし、これに従うことを強く推奨されるもの」といった類型がある²⁹。

なお、実効性は、強い法的規制ではなく、年次の記録管理の自己評価ツールであるチェックアップ調査（チェックアップ・サーベイ）³⁰といった事後的な仕組み等により担保されていると考えられる。チェックアップ調査の詳細については、後述のとおり（第 2 章第 1 節及び第 6 節）。

1.3 オーストラリアの情報管理政策の流れ

NAA は、以前から技術環境の変化に対応し、早い時期から率先して電子記録管理システムを採用し、国際的にベストプラクティスとして認められている情報ガバナンス、デジタル継続性、相互運用性というテーマを推進してきた。具体的には、2011 年 7 月、首相内閣省（Department of Prime Minister and Cabinet）が策定を主導し、ガイダンスを策定した NAA が実施主体となったオーストラリア連邦政府の新しい政策であるデジタル移行政策（Digital Transition Policy、以下、「DTP」という。）が発表された。これは、オーストラリア政府機関をデジタル記録管理へと移行させることを目的とした政策である。この方針を実施した数年間に、NAA は政府機関に対して、2016 年 1 月 1 日以降、デジタル環境で業務を行うことが必要になることを通告した。この期限以降において、記録がデジタルで作成されている場合、NAA は、デジタル形式での情報資産の移管しか受け付けないこととした³¹。

DTP 及びその後継政策であるデジタル継続性 2020 政策（Digital Continuity Transition 2020 Policy、以下「DC2020」という。）の概要は以下のとおりである。

1.3.1 デジタル移行政策（DTP）

DTP は、首相内閣省により策定された全オーストラリア政府機関を対象とする政策である。2011 年にはじまり、業務の効率化を主眼として政府機関の記録を電子的手段による管理へと移行させるもので、NAA はその主導機関として、この政策の実行にあたり、NAA は実務上のガイダンス（Digital Continuity Plan）を提供するとされた。政府機関がとりくむべき内容は、(1) 記録を電子的に管理するための体制を整備すること、(2) 紙媒体記録の量を減らすこと、そして (3) 国際標準である ISO16175「電子オフィス環境における記録のための原則及び機能的要件」に準拠した、電子情報の適切な管理を行うこと、の 3 つに大別できる³²とされる。

1.3.2 デジタル継続性 2020 政策（DC2020）

渡辺悦子によると、「DC2020 は 2015 年 10 月、公文書館法のもと NAA が発布した政策であり、政府機関を横断して情報管理ガバナンスへの一貫したアプローチを促進するものとされる。政策の

名前にみえる「デジタル継続性 (Digital Continuity)」は、「電子情報を必要な方法で必要な期間使用し、不要になれば廃棄することを確保するための、保存と管理のアプローチ」であるとともに、前身となる DTP における電子化移行の取組を引き続き「継続」していくという意味も込められているという。政策は3つの原則（原則1「情報に価値がある」、原則2「情報は電子的に管理すること」、原則3「情報、システムとその処理過程は相互運用性があること」とその実現のための項目が示される形で提示され、その多くが達成目標を2020年12月末日においていた³³とされる。

1.3.3 情報管理標準

2017年に発布された情報管理標準は、DTP、DC2020に代わる新たな基幹的政策として2021年にNAAにより発布された「公記録への信頼構築」方針（同方針の内容については第2章で詳述する）と相補的な関係に立っている³⁴。情報管理標準の概要は以下のとおりである。

この標準の策定の経緯としては、DC2020に基づき、戦略、ガイドライン、リソースの一連の施策が段階的に発表され、2017年4月には「情報管理標準」が導入された³⁵。この標準は、政府業務に関する情報の作成と効果的な管理に向けた明確な原則と推奨される行動を示している³⁶とされ、権限と範囲としては、「すべての非法人および法人オーストラリア政府組織体³⁷、ならびに政府系事業会社を含む完全所有会社（以下、「機関」と総称する。）、「内部または外部委託の取り決めにおいて、オーストラリア政府に雇用された職員、またはオーストラリア政府に代わって業務を遂行するために契約した職員。」により作成・管理される業務情報に適用される³⁸とある。

この標準は、「図書館や博物館で一般的に見られるような、出版された参考資料や遺物のコレクションの管理は対象としていない³⁹とされ、また、「国際標準AS IS015489:1:2017⁴⁰の重要な概念と原則に合致している⁴¹とされる。そして、適切に管理された情報に関するNAAの期待を表2の8つの原則を通じて規定している⁴²とされる。

表2 情報管理標準の8つの原則⁴³

原則1	業務情報は体系的に管理されている
原則2	必要な業務情報が作成されている
原則3	業務情報が適切に記述されている
原則4	業務情報は適切に保管および保存されている
原則5	業務情報をどのくらいの期間保存すべきかが分かっている
原則6	業務情報は説明責任を持って廃棄または移管される
原則7	業務情報は適切に管理できるシステムに保存される
原則8	業務情報は利用および再利用できる

なお、上記の8つの原則につき合計40の推奨行動を定めている⁴⁴。

次に、この標準は、各機関が下表に示した事項を可能にすることにより各機関の業務上の成果に利益をもたらす⁴⁵とされる。具体的には表3のとおりである。

表3 情報管理標準が可能にする各機関の業務上の成果に利益をもたらす事項

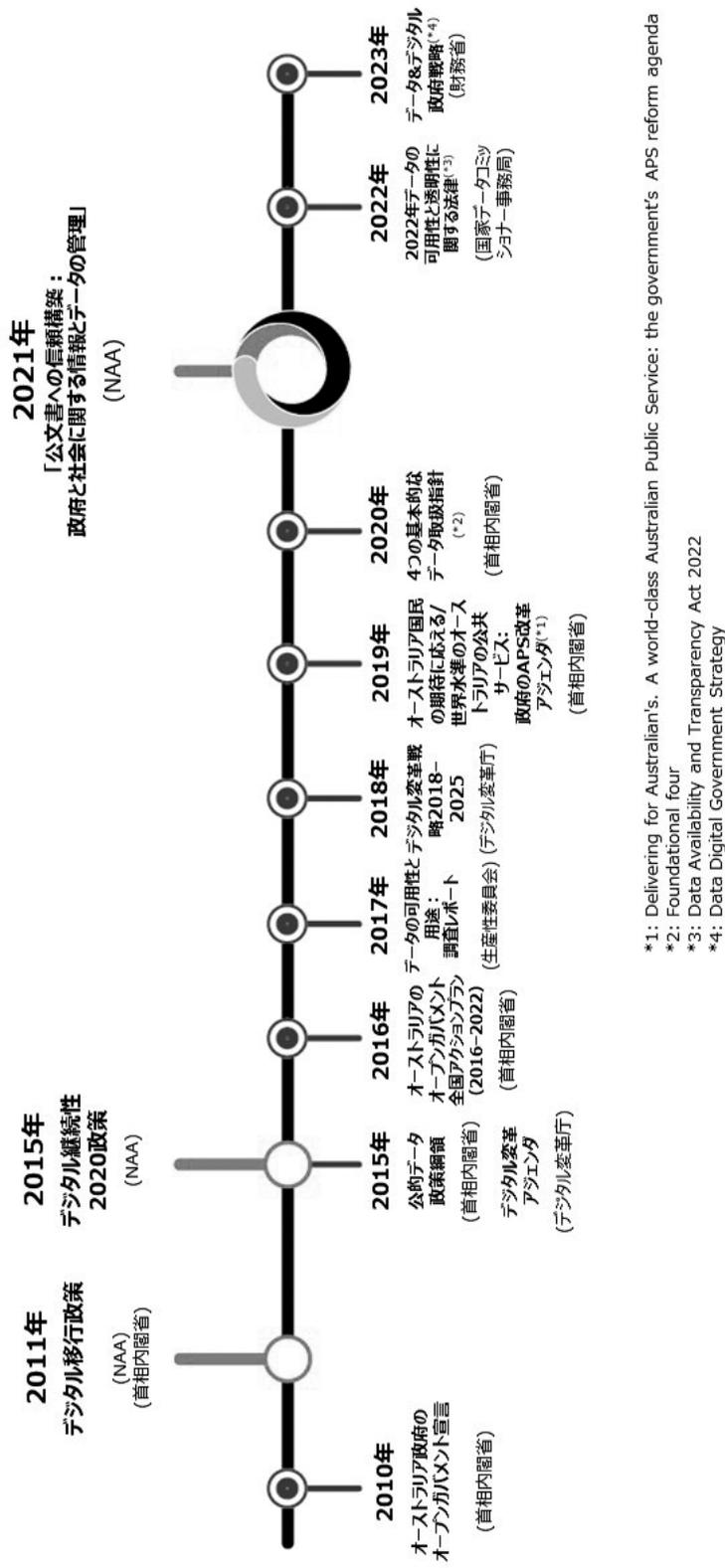
1	人、決定、事実、または出来事に関するすべての必要な情報を文書化する
2	信頼性の高い業務情報への適時のアクセスに基づいて、適切な意思決定を行う
3	組織の知識を簡単に共有し、作業の重複を回避する
4	進化する情報技術が提供する機会を梃子として業務効率を向上する
5	情報を守り安全に保つ
6	必要に応じて、業務情報を閲覧、変更、または削除した者を把握する
7	実施された行動、与えられた助言、および下された決定を説明できることにより、公的および行政的な信頼を維持する
8	オーストラリア政府とコミュニティが公共部門の情報を利用および再利用することを支援するために有意義なデータセットを提供することにより、投資収益率を最大化する
9	オーストラリアの記憶と歴史に貢献する情報を作成し、保存する

さらに、情報管理標準では、「この標準は、機関が原則をどのように満たすべきかを規定していない。オーストラリア政府機関の規模と複雑さはさまざまである。すべての機関には、さまざまな文化、リスク許容度、旧式システム、リソースを備えた独自の情報管理環境がある。政府機関は、それぞれの特定の状況に合わせて原則を実施すべきである」⁴⁶とされる。

また、「NAAは、オーストラリア政府情報管理環境の定期的な調査・評価〔チェックアップ調査〕の一部として、各機関がどのようなパフォーマンスをしているか、この標準に照らして、レビューする」⁴⁷とされる。

ここで情報管理政策の流れをまとめたものが、下記の図1である。

政策年表



*1: Delivering for Australian's. A world-class Australian Public Service: the government's APS reform agenda
*2: Foundational four
*3: Data Availability and Transparency Act 2022
*4: Data Digital Government Strategy

2 「公記録への信頼構築」方針

2.1 方針の策定の経緯と期限等

NAAの年次のチェックアップ調査は、オーストラリア政府の情報資産の管理における機関の進捗状況を測定している。2019年のチェックアップ調査⁴⁹からは以下のことが分かる。第一に、全体的な情報管理機能の平均スコアは5.00点満点中3.25点だった（これは、DC2020方針の終了時にも改善がなお必要であることを示している）。第二に、最もパフォーマンスが低かった領域は、ガバナンス、システム間のデータの相互運用性、および量定（情報資産が廃棄されたり、NAAに移管されたりする可能性がある場合に記録すること）だった⁵⁰。これも踏まえ、DTP（2011年）、DC2020（2015年）を継承しながら、前章の情報管理標準の中で規定された原則を利用して、「公記録への信頼構築」方針が2021年に発布された⁵¹。この方針によると、「非法人および法人の連邦事業体⁵²、ならびに政府系企業を含む完全所有企業に適用される」⁵³とある。また、「NAAがさらに特定の期間延長することを通知しない限り、2021年1月1日から2025年12月31日まで適用される」⁵⁴とある。

2.2 目的

この方針の目的は、オーストラリア政府の情報管理の持続的な改善であり、適切に管理された情報とは、容易にアクセス可能であり、再利用可能なものである⁵⁵とされる。これは、「どのような価値ある情報が存在するのか、そして、どの時点で情報を廃棄できるかを把握する、新しいシステムに移行する、情報を保護する、説明責任を果たす、意思決定の証拠を提供できるようにするといったことなどで、政府機関が情報管理に伴うリスクに対処する助けとなる」⁵⁶とされる。

2.3 3つの要件

この方針は、「適切な情報管理の実践のための包括的なフレームワークを提供する」⁵⁷とされる。そして、（この方針は、）政府機関が情報資産の適切な管理を実現する助けとなる次の3つの要件、すなわち、「要件1-適切なガバナンスと報告をもって情報資産を戦略的に管理する」、「要件2-目的に合った情報管理プロセス、実践、システムを実施する」、「要件3-情報管理の非効率性とリスクの領域を減らす」を定めている⁵⁸。

これらについては、オーストラリア政府機関が上記チェックアップ調査で明らかになった能力のギャップに対処し、情報管理のパフォーマンスを向上させるため特定されたものである⁵⁹とされる。以下では、3つの要件について詳細に見ていく。

2.3.1 要件1「適切なガバナンスと報告をもって情報資産を戦略的に管理する」

要件1の内容は、次のとおりである。

効果的なガバナンスにより、情報管理が戦略的な目標と整合し、業務の成果を向上させ、リスクを軽減することを確保する。それには、地平線を見渡し、将来必要となる情報資産と、政府機関、政府、コミュニティのニーズを満たすためにそれらをどのように管理するかについてのビジョンを持つことが含まれる。情報に対する現在および将来のニーズを戦略的に評価し、それらのニーズを満たすために情報を管理する方法についての計画を文書化し、上級

管理職に報告する必要がある。各機関には、情報に対する業務固有のニーズがあるだけでなく、オープンで応答性が高く、包括的な政府への広範なコミットメントを満たすべきである。オーストラリア政府機関が保有する情報資産を特定し、登録することが重要である。機関は、業務上やその他の利害関係者に対する価値を文書化し、情報に関連する機密性などの高レベルの管理上の考慮事項を含めるべきである。これにより、既知の情報資産をその価値に応じて管理し、政府やコミュニティが適切に利用できるようにすることができる。優れたガバナンスには、ビジネスやコミュニティに対する情報資産の価値を尊重する組織文化を構築するための上級管理職のサポートが含まれる。情報管理方針には、情報資産を作成および使用する際にスタッフが自分の責任を理解し、果たすための説明責任フレームワークが含まれるべきである。情報管理者は、情報資産の管理の進捗状況について、定期的に上級管理職に報告する必要がある。内部レポートは、「情報資産の管理に関して推奨案に従わない場合のリスク」及び「情報管理リスクに対する適切な軽減戦略」を文書化すべきである⁶⁰。

要件1に係る行動は、表4のとおりである。

表4 要件1「適切なガバナンスと報告をもって情報資産を戦略的に管理する」に係る行動⁶¹

No.	オーストラリア政府機関の行動	義務の度合
行動1	国立公文書館の調査ツール「チェックアップ」を使用して、情報管理能力を毎年評価する。	必須
行動2	情報ガバナンスフレームワークを見直し更新し、全組織的な情報管理を組み込むこと。これには記録、情報、データに関するガバナンスを含めるべきである。 情報ガバナンスフレームワークが存在しない場合は、これを構築すること。	推奨
行動3	情報ガバナンス委員会および最高情報ガバナンス責任者の役割と責任を見直し、更新し、全組織的な情報管理を含めるようにする。 情報ガバナンス委員会および最高情報ガバナンス責任者の役割が存在しない場合は、それらを設置する。	推奨
行動4	全組織的な情報管理戦略を策定する。	推奨
行動5	業務価値がある場合に限り、情報資産を登録する。	推奨
行動6	情報管理におけるスタッフの能力ギャップを特定し、特に専門的な情報管理役割を担うスタッフを対象に、その解消に向けた計画を策定する。	推奨
行動7	上級管理職レベルでの情報管理を積極的に支援し、上級管理職が熟練した情報管理専門家と連携するための体制を整える。	推奨
行動8	政策行動の達成に向けた進捗状況を監視し、定期的に上級管理職に進捗状況を報告する。 推奨される実践に従わない場合のリスクを文書化する。	推奨

2.3.2 要件2「目的に合った情報管理プロセス、実践、システムを実施する」

要件2の内容は、次のとおりである。

情報管理のプロセス、実践、およびシステムは、正確な情報の作成と使用に対する特定されたニーズを満たす場合、目的に適合する。機関は、情報ニーズに何が「適している」かを評価する必要がある。これは、「情報を管理し利用する特定の業務上のニーズ」、「個人に関連するケースレコードから大規模で動的なデータセットまで、多様な情報の種類」、「情報の価値」、「情報を使用する必要があるその他の利害関係者」、「機密性などの情報の特別な特性」に基づくべきである。「目的への適合性」は、この評価によって様々である。たとえば、機関は情報を共有するためのシステムが必要であり、これらのシステムには相互運用性をサポートする機能が必要である。他のシステムでは、政府機関が機密性の高い情報を不正使用から保護するためにスタンドアロンであるシステムとするため、この機能は必要とされない。どちらのシステムも目的に適合している。オーストラリアのコミュニティのメンバーは、生涯を通じてオーストラリア政府と関わり合う。個人は税金を支払い、助言を求め、市民権、年金、その他の権利と資格を申請する。コミュニティは、政府が現在および将来の権利と資格を有効にするために、これらのやりとりの証拠として記録を作成し保持することを期待している。適切に管理された記録により、政府はコミュニティのメンバーに迅速なサービスを提供できるようになり、これにより政府の運営方法に対する信頼が築かれる。オーストラリア政府の優先事項は、政府とのやり取りを容易にし、ビジネスやコミュニティのニーズに合わせた世界クラスのコネクテッドサービスを提供することである。これらの成果を達成し、その達成方法に関する意思決定を伝達するためには、正確で信頼性の高い情報資産が必要である。システム間でデータを共有および交換し、不要なデータサイロ⁶²を削減する能力は、コネクテッドサービスをサポートするための鍵である。これにより、データの利用と再利用を最大化するためにデータを公開し、共有するという政府のコミットメントも促進される。政府全体で標準化された記述情報（メタデータ）を備えた相互運用可能な情報管理システムに向けて取り組むことで、差し支えがなければ、データ交換の効率が向上する。組織改編時に機関内および機関間でのデータセットの統合も容易になる。情報資産は通常、それが作成または提供された最初の技術を超える寿命を持っている。使用期間中に複数のシステム間で移行する必要がある場合がある。機関は、情報資産の内容とそのコンテキストに関する情報の両方を保存するために、事前に計画を立てる必要がある。コンテキストには、その発生元、作成者、作成日、使用方法が含まれる。内容とコンテキストの保存は、政府サービスの継続性と説明責任を確保するために重要である⁶³。

要件2に係る行動は、表5のとおりである。

表5 要件2「目的に合った情報管理プロセス、実践、システムを実施する」に係る行動⁶⁴

No.	オーストラリア政府機関の行動	義務の度合
行動9	2016年1月1日以降に作成されたすべてのデジタル情報資産を、デジタル形式で管理すること。 この日付以降にデジタル形式で作成され、NAAへの移管対象となる情報資産は、デジタル形式でのみ受け付ける。	必須
行動10	政府全体のシステムを含む業務システムが、情報管理のための機能要件および最低限のメタデータ要件を満たすことを確保する。	推奨
行動11	業務およびステークホルダーのニーズに基づき相互運用性の成熟度を評価する。相互運用性の成熟度のギャップを特定し、それらに対処する計画を立てる。	推奨
行動12	すべての情報資産の管理のために、保管および保存戦略を含む戦略を実施する。	推奨
行動13	持続可能なデジタル形式でデジタル情報資産を作成する。	推奨

2.3.3 要件3「情報管理の非効率性とリスクの領域を減らす」

要件3の内容は、次のとおりである。

現在、オーストラリア政府の情報資産の管理方法には、非効率性と潜在的なリスクが知られている領域がある。これらには、「デジタルで管理できるのに管理されていない情報資産（紙への印刷を含む）」、「日常業務に必要な時代遅れの技術をベースとし、現代の情報管理ニーズを満たさないレガシーシステム」、「価値が評価されていない、または必要な期間を過ぎて保存されている大量の情報資産」が含まれる。デジタルの情報資産とプロセスにより、情報に容易にアクセスし、共有し、サービス提供に統合できる。デジタルプロセスは、ほとんどのクライアントサービスの提供において、より効率的である。時代遅れの技術に基づくシステムは、業務ニーズを満たすために最適な性能を持たない。データを共有したり、効果的に分析したりできない場合がある。必要に応じて、これらのシステムを見直し、更新することは政府の優先事項である。情報資産の責任ある管理は、システムのアップグレードまたは移行に不可欠な要素でなければならない。機関は、保有する情報資産が将来どのように必要になるか、また、説明責任を持って廃棄できるかどうかを考慮せずに、システムを廃止すべきではない。レガシー情報資産とは、機関の業務目的で不要になった情報資産である。それらは、既知の場所、放置されたりアクセスできなかつたりするシステム、忘れられたクラウドベースのプラットフォーム、リムーバブルストレージデバイス、またはさまざまな物理的な場所にある可能性がある。多くの場合、レガシー情報資産の内容と価値は不明であり、オーストラリアの歴史に関するオーストラリア政府の最も重要な記録がリスクにさらされる可能性がある。機関は情報資産を、その価値に応じて管理すべきである。これには、情報資産を保存する必要がある期間を定期的に文書化（量定）し、不要になったときに説明責任を持ってそれらを廃棄することが含まれる。NAAは、オーストラリア政府の情報資産を保存しなければ

ならない最短期間を承認する責任がある。この承認は、機関が説明責任のある量定と廃棄のために使用しなければならない法的手段を通じて提供される。情報資産を必要以上に長く保存すると、財務、リソース、効率のコストがかかる。これにより、必要な情報資産を見つけるのが難しくなる可能性がある（たとえば、古くて無関係な情報が検索で取得される場合など）。大量のレガシー情報資産は、特にそれらが時代遅れで安全でないシステムに保存されている場合、ハッカーにとって「ハニーポット⁶⁵」となり、情報をプライバシーやセキュリティの面でリスクにさらす可能性がある⁶⁶。

要件3に係る行動は、表6のとおりである。

表6 要件3「情報管理の非効率性とリスクの領域を減らす」に係る行動⁶⁷

No.	オーストラリア政府機関の行動	義務の度合
行動14	「国家記録として保存すべき」情報資産は、可能な限り速やかに、または作成後15年以内に、NAAの管理下に移管する。	必須
行動15	残存するアナログプロセスを特定し、業務ニーズに基づいてデジタル化への転換計画を策定する。	推奨
行動16	パフォーマンスの低いレガシーシステムを特定し、システムのアップグレード、移行、および／または廃止時に、業務ニーズを満たすための情報管理要件に対処する。	推奨
行動17	情報資産を定期的に適切に管理し、一時的な価値を持つ情報資産は、不要になった時点で速やかに廃棄する。	推奨

2.3.4 方針実施のための行動

「公記録への信頼構築」方針の主要な要件は、高いレベルで記述されており、この実施に係る助言は、それらの要件を満たすために機関が着手する行動を提供する⁶⁸とある。表4から表6にリスト化されている行動の多くは、方針の望ましい結果を達成するための優れた実践例として推奨とされる行動である⁶⁹とされる。その他に必須とされる行動が3つあり、具体的には、行動1と9は、NAAの以前の方針であるDTP（2011年）とDC2020（2015年）から引き継がれ、行動14は、公文書館法の第27条に基づいている⁷⁰とされる。

また、「公記録への信頼構築」方針によると、その他の行動について、次のようにまとめている。

司法長官と労使関係大臣は、2020年11月20日に、この政策、その戦略目標、および3つの必須行動を承認した。この承認は、オーストラリア政府の完全性、説明責任および透明性ならびにオーストラリア政府の情報管理の継続的な改善の必要性において、適切に管理された情報資産が果たす重要な役割を認めるものである。NAAは、オーストラリア政府全体に機関の多様性があり、さまざまな業務責任、リソース、リスク許容度、能力、情報管理環境があることを認識している。ある機関にとっては優先的な行動であっても、別の機関にとっては同じ緊急性があるとは限らない。「公記録への信頼構築」方針により、機関は、業務ニーズに最も適した方法と順序で行動を起こす柔軟性を得ることができる。NAAは、毎年のチェックアッ

ブ調査を通じて、方針の実施における政府全体の進捗状況を監視する。NAAは、一連の支援ガイダンスとツールを提供することにより、機関が方針を実施するのを支援する。共通の問題に対する協力的なアプローチと解決策は、オーストラリア政府機関との継続的な協力を通じて追求され、共有される。この取組には、可能な場合には、政府全体での情報管理要件とガイダンスの調整を促進するために、他の情報政策機関との継続的な協議が含まれる。NAAは、政府全体の情報管理改善イニシアティブにも積極的に参加する⁷¹。

2.4 情報管理標準との関係等

上記の要件を中心として、この「公記録への信頼構築」方針と情報管理標準は、相補的關係に立つて⁷²、「政府機関が最優先事項として取り組むべき恒久的な原則と課題を反映している」⁷³とされる。この基準と方針は、相互に関連している⁷⁴。

例えば、ここで、「公記録への信頼構築」方針の要件3「情報管理の非効率性とリスクの領域を減らす」とそれに係る必須行動14「[国家記録として保存すべき]情報資産は、可能な限り速やかに、または作成後15年以内に、NAAの管理下に移管すること。」と情報管理標準の関係について見ると、情報管理標準の原則6「業務情報は説明責任を持って廃棄または移管される」とそれに係る推奨行動6.1「業務情報を現在の記録管理規則に照らして評価する。」及び推奨行動6.4「廃棄または移管に関する行動、権限、承認を文書化する。」が対応している⁷⁵。

2.5 他の主要な情報管理機関との関係

「公記録への信頼構築」方針によると、「NAAは、オーストラリア政府機関を支援するための方針、基準、および助言を策定することにより、オーストラリア政府の情報管理を主導している」⁷⁶とされ、「オーストラリア政府の情報資産の作成と管理に関するNAAの助言と標準は、他の主要な情報管理機関の業務を補完し、支援するものである」⁷⁷とされる。

一方、主要な情報管理機関による情報管理政策をまとめたものが表7になる。ここであげた、(NAA以外の)他の主要な情報管理機関もオーストラリア政府による情報資産の管理、利用、再利用を、「保護セキュリティ、サイバーセキュリティ、個人情報の保護」、「政府全体および共有ICT/デジタルサービス」、「オーストラリア政府リソースのパフォーマンス管理の改善」、「職員のデジタルおよびデータ能力の向上」、「情報公開法に基づく国民のアクセス権の実施」、「質の高い統計サービスと信頼できるデータと統計の提供」、「オーストラリア政府が、利用および再利用するため、公共部門のデータを最大限に共有し、非機密データの公開を最大化する能力の向上」の方針と助言を通じて指導し、支援する⁷⁸とされる。

表7 NAAが補完する他の主要な情報管理機関による情報管理政策⁷⁹

主要な情報管理機関	情報管理政策
司法省	プライバシーと情報の自由に関する法律に責任を負う。
オーストラリア統計局	信頼性の高い客観的なデータと統計に加えて、質の高い統計プロセスとサービスを提供する。APSにおけるデータ能力改革をサポートする。

オーストラリア公共サービス委員会	APSの職員全体でデジタルおよびデータ機能を強化し、専門能力開発を提供する。
オーストラリア信号局	オーストラリア政府、企業、重要インフラだけでなく、コミュニティ、個人に対してサイバーセキュリティに関する助言と支援を提供している。
財務省	情報資産や政府全体のICTサービスを含むオーストラリア政府資産のパフォーマンス管理を改善するための、公共部門のリソース管理、ガバナンス、および説明責任に関する方針とガイダンスを提供する。
国家データ委員会事務局（財務大臣権限の一部）	政府データの制御とアクセスに関する規則、2022年データの可用性と透明性に関する法律の管理、すべての機関向けのデータ共有フレームワークなど、公共部門のデータ共有方針とガイダンスを提供する。
内務省	情報資産の保護と情報セキュリティ区分を含む、保護セキュリティ方針とガイダンスを提供する。
インフラ・運輸・地域開発・通信・芸術省	公文書館法の責任を負う。通信接続を可能にし、オーストラリアのコンテンツと文化を保護し振興する。
デジタル変革庁（財務省）	オーストラリア政府のデジタルサービスの変革を支援するために、政府全体並びに共有ICTおよびデジタルサービスに関する戦略的および政策的リーダーシップを提供する。財務大臣権限内の執行機関。
情報コミッショナー事務局（司法省）	プライバシーと情報の自由に関するガイダンス、および個人情報保護を保護し、オーストラリア政府が保有する情報にアクセスする公衆の権利を実現するための規制活動を提供する。

2.6 「公記録への信頼構築」方針に係るチェックアップ調査

2023年のチェックアップ調査⁸⁰の結果は以下のとおりである。

「公記録への信頼構築」方針に関しては、方針の実施の全体的な活動指数5.00点満点中3.63(2022年は同3.56)、3つの要件のうち、「適切なガバナンスと報告をもって情報資産を戦略的に管理する」については同3.71(2022年は同3.56)、「目的に合った情報管理プロセス、実践、システムを実施する」については同3.86(2022年は同3.77)、「情報管理の非効率性とリスクの領域を減らす」については同3.33(2022年は同3.31)となっている⁸¹。

また、ガバナンスと特定の情報管理プロセスの導入実施という2つの領域での政府機関の取組が比較的良好であり、特に、スコアが高かったのは、必須行動9の「情報資産のデジタル管理」で同4.67(2022年は同4.62)、推奨行動13の「持続可能なデジタル形式でのデジタル情報資産の作成」で同4.47(2022年は同4.39)、そして必須行動1の「チェックアップ調査の提出」で同4.91(2022年は同4.85)であった⁸²とされる。

なお、必須行動14の「情報資産の移管」は2.04(2022年は同2.18)と低い数値となっている⁸³。

2023年の調査から、機関同士でスコアを比較して進捗の相対的な位置関係を公表する試みが始まった⁸⁴。ちなみに、「公記録への信頼構築」方針に係るスコアの相対的位置づけの1位は、NAA（同4.87）、2位は、産業・科学・資源省（Department of Industry, Science, and Resources）（同4.83）であった⁸⁵。

3 総括

第1章及び第2章の研究を通じて、以下のことが分かった。

NAAは、公共サービス法等によりオーストラリア政府機関が説明責任を果たし、オーストラリアのコミュニティがなぜ決定が下され、行動が取られるのかを理解できるようにするための法的枠組みの中で、業務情報を管理する能力とパフォーマンスを向上させるのを支援する機関の1つである。

このように、NAAの情報管理政策の役割は、公共サービス（の改善）という大きな文脈の中に位置づけられている⁸⁶。また、オーストラリア政府の情報資産の作成と管理に関する助言と標準により、他の主要な情報管理機関の業務を補完し、支援している。

公文書館法は、第3条第1項で、同法の対象となる記録（record）を日本（我が国）で言う「歴史公文書等」と分けず、概ね「記録が含むまたはそれから得られる情報や事項、または出来事、人、状況、または物との関係のために保持されているまたはされたいかなる形式（電子形式も含む。）も含む文書または物体」として定義している。これによりオーストラリア政府の情報管理政策は、一元的な記録を対象に行われることとなる。また、NAAは、同法第5条第2項（c）で、助言その他の援助により、連邦の現行記録の作成、保管及び管理を促進するとされる一方で、第5条第3項では、他の連邦機関の権限及び機能を侵害しないとされる。NAAには積極的な情報管理政策が求められるものの、その権限は抑制的である。第5条3項は、各機関の権限とバランスを取ることで、NAAの政策の実効性を実質的に担保するための規定と言える。

NAAの年次チェックアップ調査は、オーストラリア政府の情報資産の管理における機関の進捗状況を測定し、公表している。特に2023年からは、機関同士でスコアを比較して進捗の相対的な位置関係を公表している。これは、機関間のモチベーションを高め、法的強制力を有しない政策の実効性を事後的に担保する仕組みと言える。2019年のチェックアップ調査の結果も踏まえ、DTP（2011年）、DC2020（2015年）を継承しながら、「公記録への信頼構築」方針が2021年に発布された。このようにチェックアップ調査の結果は同時に、次の政策立案のためのアジェンダを提供し、NAAの政策形成過程で重要な役割を果たすこともある。

「公記録への信頼構築」方針の目的は、オーストラリア政府の情報管理の持続的な改善である。「公記録の信頼構築」方針は、情報管理標準の示す機関等の行動の基本原則を利用しながら政府機関が情報資産の適切な管理を実現する助けとなる要件を特定するものである。すなわち、「公記録の信頼構築」方針は、3つの要件とそれに係る17の行動を示し、情報管理標準の示す8つの原則とそれに係る40の推奨行動と相互に関連して、体系的、網羅的に機関の情報管理行動を根本的に規律する規範であり、適切な情報管理の実践のための包括的なフレームワークを提供している。また、NAAは、「公記録への信頼構築」方針について、情報管理標準とも連携した年次のチェックアップ調査⁸⁷の中で進捗状況を監視している。なお、「公記録への信頼構築」方針では、機関は、業務ニーズに最も適した方法と順序で行動を起こすことができる。これは、機関に実施の裁量性を与えることで、実質的に方針の実効性を担保するためのものと言える。

以上のようなNAAの各機関に対する積極的情報管理政策は、政治機構の変化が激しく、ポートフォリオにも影響を及ぼすことから、各機関が新しい情報管理慣行をゼロから構築し直したりする等の必要が生じる中で、記録やシステムを監視や責任体制のない状態に置いたり、既存の慣行に混乱を生じさせたりすることを防ぐために行われている側面がある⁸⁸。

おわりに

以上、本稿から、我が国の国立公文書館について、次のような示唆が得られる。

本稿は、NAAの積極的な情報管理政策について研究したものであり、上述の特徴は、我が国の国立公文書館が、今後、政府での情報管理における役割を果たすため、関係機関と協力しながら、より積極的な情報管理政策への参画をして行く上での参考になり得ると言える。

ところで、NAAでは、近い将来に2つのイニシアティブが計画されている。1つは、オーストラリア政府機関の情報管理政策への積極的な関与について、NAAのアプローチを明確にし、改善させていくことを目標とし、NAAと政府機関との交流を、移管、デジタル化、保存、方針、および評価と最終処分の承認などを含むNAAの幅広い職務機能全体にわたって一元的に把握する政府機関情報管理戦略(Agency Information Management Strategy)である。今1つは、「公記録への信頼構築」方針が2025年末に終了したあとの後継政策であり、さまざまな選択肢を検討されているが、特に、大多数の政府機関が引き続きそれぞれの情報管理成熟度を高めていることを踏まえて、2025年以降もこの方針を延長することも考えられている⁸⁹とされる。今後、NAAの積極的な情報管理政策をめぐるこれらの動きについても注視していきたい。

最後に、Josephine Secisの言葉を引いて結びとしたい。

「オーストラリア政府機関に実践的なガイダンスと支援を提供する私たちの任務の基本となるのは、私たちがそうした機関に積極的に関与していくことである⁹⁰。」

¹ NAA ホームページ, <https://www.naa.gov.au/> (Accessed 2025. 12. 2)

² NAA. “Strategy 2025-2030”, 2024, <https://www.naa.gov.au/sites/default/files/2024-12/Strategy-2025-2030-Evolving-National-Archives.pdf> (Accessed 2025. 1. 2). p. 10.

³ 拙稿「諸外国の国立公文書館中期戦略計画の動向把握—米加豪仏英を対象として—」『北の丸』第57号、2024年、https://www.archives.go.jp/publication/kita/pdf/kita57_p087.pdf、(参照、2026年2月19日)80頁で述べているように、これに先立つ中期戦略計画「戦略2030」(STRATEGY 2030)でも、「公記録と将来の情報に関する政策への信頼の構築の実施を含む、全政府の情報・データ政策でのリーダーシップを発揮する」、「公式記録の完全性を確保しつつ、政策調査、スキル研修、情報専門家の育成をもって、政府の情報・データの政策と管理基準のための活動を主導する。」、「100%の連邦機関がすべての情報をデジタル処理できるように、実務の改善を促進する」と記述している。

⁴ NAA. “Information Management Standard for Australian Government”, 2017, <https://www.naa.gov.au/information-management/standards/information-management-standard-australian-government#introduction> (参照、2025年12月2日)。

⁵ 前掲注4

⁶ 渡辺悦子「電子記録管理の現在～オーストラリア政府の場合～」『アーカイブズ』第65号、2017年、<https://www.archives.go.jp/publication/archives/no65/6217> (参照、2025年12月2日)

⁷ NAA. “Building Trust in The Public Record -managing information and data for government

and community” ,2021, <https://www.naa.gov.au/sites/default/files/2024-01/building-trust-in-the-public-record-managing-information-and-data-for-government-and-community-v3-1.pdf> (参照、2025年12月2日)

⁸ 2024 EASTICA Seminar は、2024年11月11日から11月13日まで東京で開催された。EASTICAはThe East Asian Regional Branch of the International Council on Archiveの略称。

⁹ Josephine, Secis. “Eucalyptus to Sakura: Cultivating a blossoming relationship in records management” , <http://www.eastica.net/home/sub.php?menukey=30092&mod=view&no=19460> にアクセスし、Former Conferences から EAST ASIAN ARCHIVES No28 2024. pdf ファイルを開く。(参照、2025年10月2日)

¹⁰ 前掲注9、スライド4のプレゼンテーションノート

¹¹ 前掲注9、スライド13のプレゼンテーションノート

¹² Archives Act 1983, <https://www.legislation.gov.au/C2004A02796/latest/text> (参照、2025年12月2日) から pdf ファイルを開く。

¹³ 渡辺悦子「オーストラリア連邦における連邦議会記録の管理について」『北の丸』第53号、2020年、https://www.archives.go.jp/publication/kita/pdf/kita53_p191.pdf (参照、2025年12月2日)、pp. 36-37. によれば、1983年の設置当初は、「オーストラリア公文書館」という名称であったが、1998年に現在の「オーストラリア国立公文書館」という名称となった。

¹⁴ 本表の記載は、前掲注12、p. 1.、pp. 6-7.、p. 12.、p. 14.、pp. 30-31.

¹⁵ 2025年4月1日に国立公文書館が確認した公表資料「諸外国国立公文書館情報」https://www.archives.go.jp/thinktank/arc_info/intl_info.html 及び https://www.archives.go.jp/thinktank/arc_info/intl_info/database_au.html (参照、2025年12月2日) を参照。

¹⁶ 前掲注9、スライド5のプレゼンテーションノート

¹⁷ 前掲注9、スライド6のプレゼンテーションノート

¹⁸ Public Service Act 1999, <https://www.legislation.gov.au/C2004A00538/latest/text> (参照、2025年12月2日) .

¹⁹ APS Values and Code of Conduct in practice, <https://www.apsc.gov.au/publication/aps-values-and-code-conduct-practice> (参照、2025年12月2日) .

²⁰ Public Governance, Performance and Accountability Act 2013, <https://www.legislation.gov.au/C2013A00123/latest/text> (参照、2025年12月2日) .

²¹ 前掲注4

²² 前掲注4

²³ 前掲注7、p. 19.

²⁴ 前掲注7、p. 8.

²⁵ 前掲注12、pp. 6-7を参照

²⁶ 前掲注7、p. 9. また、p. 6には、以下の記述がある。「政府とコミュニティに求められる成果を達成するために、オーストラリア政府の情報の作成、収集、利用に対する信頼を築くには、適切な情報管理が不可欠である。」

²⁷ 前掲注7、p. 19.

²⁸ 前掲注9、スライド5のプレゼンテーションノート

²⁹ 前掲注6を参照。

³⁰ NAA. “Check-up survey”, <https://www.naa.gov.au/information-management/check-up-survey> (参照、2025年12月2日) .

³¹ 前掲注9、スライド9のプレゼンテーションノート

³² 前掲注6

³³ 前掲注6

³⁴ 前掲注9、スライド10のプレゼンテーションノート。

³⁵ NAA. “Annual Report 2016-2017”, https://web.archive.org/au/awa/20190808100717mp_/http://www.naa.gov.au/Images/NAA-Annual-Report-2016-17web_tcm16-100484.pdf (参照、2025年12月2日) , p. 20.

³⁶ 前掲注4

³⁷ 原文では、Australian Government entities とある。この場合、地方政府は含まず、連邦政府を指すと考えられる。

³⁸ 前掲注4

³⁹ 前掲注4

⁴⁰ AS ISO15489.1:2017 は、記録管理の国際標準 ISO15489-1:2016 をオーストラリア標準としたものである。<https://www.standards.org.au/standards-catalogue/standard-details?designation=as-iso-15489-1-2017> (参照、2025年12月9日) なお、この国際標準については、日本語の紹介記事(中島康比古「記録管理の国際標準 ISO15489-1 の改定について」『アーカイブズ第61号』、2016年)がある。<https://www.archives.go.jp/publication/archives/no061/5131> (参照、2025年12月9日) また、この国際標準は JIS にもなっている (JIS X 0902-1:2019)。https://webdesk.jisa.or.jp/books/W11M0090/index/?bunsho_id=JIS+X+0902-1%3A2019 (参照、2025年12月9日)

⁴¹ 前掲注4

⁴² 前掲注9、スライド10のプレゼンテーションノート

⁴³ 本表の原則1から8までは、以下のNAAが示すPrinciple 1から8までを日本語訳したものである。
Principle 1 :Business information is systematically governed.,<https://www.naa.gov.au/information-management/standards/information-management-standard-australian-government/principle-1-business-information-systematically-governed>
Principle 2 :Necessary business information is created.,<https://www.naa.gov.au/information-management/standards/information-management-standard-australian-government/principle-2-necessary-business-information-created>
Principle 3 :Business information is adequately described.,<https://www.naa.gov.au/information-management/standards/information-management-standard-australian-government/principle-3-business-information-adequately-described>
Principle 4 :Business information is suitably stored and preserved.,<https://www.naa.gov.au/information-management/standards/information-management-standard-australian-government/principle-4-business-information-suitably-stored-and-preserved>
Principle 5 :How long business information should be kept is known.,<https://www.naa.gov.au/information-management/standards/information-management-standard-australian-government/principle-5-how-long-business-information-should-be-kept-known>
Principle 6 :Business information is accountably destroyed or transferred.,<https://www.naa.gov.au/information-management/standards/information-management-standard-australian-government/principle-6-business-information-accountably-destroyed-or-transferred>
Principle 7 :Business information is saved in systems where it can be appropriately managed.,<https://www.naa.gov.au/information-management/standards/information-management-standard-australian-government/principle-7-business-information-saved-systems-where-it-can-be-appropriately-managed>.
Principle 8 :Business information is available for use and reuse.,<https://www.naa.gov.au/information-management/standards/information-management-standard-australian-government/principle-8-business-information-available-use-and-reuse>
(参照、2025年11月28日)

⁴⁴ 表8を参照。

⁴⁵ 前掲注4

⁴⁶ 前掲注4

⁴⁷ 前掲注4

⁴⁸ 前掲注9、スライド9の図 (Policy timeline) を日本語訳したものである。

⁴⁹ NAA, “Check-up PLUS 2019 Whole of Government Summary Report February 2020”, 2020, <https://www.naa.gov.au/sites/default/files/2020-02/Check-Up-Plus-Whole-Of-Government->

Report-2019.pdf (参照、2025年12月2日)。

⁵⁰ 前掲注7、p. 13.

⁵¹ 前掲注9、スライド10のプレゼンテーションノート

⁵² 原文では、Commonwealth entities とある。前掲注37の Australian Government entities と同義であると考えられる。

⁵³ 前掲注7、p. 8.

⁵⁴ 前掲注7、p. 7.

⁵⁵ 前掲注9、スライド10のプレゼンテーションノート

⁵⁶ 前掲注9、スライド10のプレゼンテーションノート

⁵⁷ 前掲注7、p. 9.

⁵⁸ 前掲注9、スライド10のプレゼンテーションノート

⁵⁹ 前掲注7、p. 13.

⁶⁰ 前掲注7、pp. 13-14.

⁶¹ 本表の記載は、前掲注7、p. 21に拠る。

⁶² データサイロとは、異なる部門、システム、事業単位間でのデータ共有を妨げる、データの孤立した集まりを指す。https://www.ibm.com/jp-ja/think/topics/data-silos (参照、2025年12月2日)。

⁶³ 前掲注7、pp. 15-16.

⁶⁴ 本表の記載は、前掲注7、p. 22に拠る。

⁶⁵ コンピューターネットワーク上で、意図的に、悪意ある攻撃を受けやすいよう設定したコンピューターや機器のことである。https://kotobank.jp/word/%E3%81%AF%E3%81%AB%E3%83%BC%E3%81%BD%E3%81%A4%E3%81%A8-3216292#goog_rewarded (参照、2025年12月2日)。

⁶⁶ 前掲注7、pp. 17-18.

⁶⁷ 本表の記載は、前掲注7、p. 22に拠る。

⁶⁸ 前掲注7、p. 20.

⁶⁹ 前掲注7、p. 20.

⁷⁰ 前掲注7、p. 20.

⁷¹ 前掲注7、pp. 20-21.

⁷² 前掲注9、スライド10のプレゼンテーションノート

⁷³ 前掲注9、スライド10のプレゼンテーションノート

⁷⁴ NAA. “Relationship between the Information management standard and Building trust in the public record policy”, https://www.naa.gov.au/information-management/standards/relationship-between-information-management-standard-and-building-trust-public-record-policy (参照、2025年12月2日)、また、これを編集した表8を参照。

⁷⁵ 前掲注74

⁷⁶ 前掲注7、p. 23.

⁷⁷ 前掲注7、p. 9.

⁷⁸ 前掲注7、p. 9.

⁷⁹ 本表は、前掲注7、pp. 23-24の表をもとに作成した。

⁸⁰ NAA. “Check-up 2023 Whole-of-Government Summary Report August 2024”, 2024, https://www.naa.gov.au/sites/default/files/2024-08/2023-Check-up-Whole-of-government-summary-report.pdf (参照、2025年12月18日)。

⁸¹ 前掲注80、p. 63.、p. 67.、p. 70.

⁸² 前掲注9、スライド11のプレゼンテーションノート及び前掲注80、p. 67、p. 70、p. 63

⁸³ 前掲注80、p. 70.

⁸⁴ 前掲注9、スライド11のプレゼンテーションノート及び前掲注80、p. 73.

⁸⁵ 前掲注80、p. 83.

⁸⁶ 前掲注7、p. 6には、以下の記述がある。「オーストラリア公共サービスは、証拠に基づく意思決定を行い、適切な助言を提供し、優れた政策を立案し、サービスやプログラムを効果的に提供するために、真正かつ完全に信頼できる情報を必要としている。」

⁸⁷ 前掲注30

⁸⁸ 前掲注9、スライド13のプレゼンテーションノート

⁸⁹ 前掲注9、スライド19のプレゼンテーションノート

⁹⁰ 前掲注9、スライド14のプレゼンテーションノート

(参考)

表8 「情報管理標準」と「公記録への信頼構築」方針の関係(→文末)

(上席公文書専門官)

付記:「公記録の信頼構築」方針について、本稿入稿後、2028年末まで延長する旨の情報に接した。今回取り上げた版から一部「更新」されているが、概ね同様の内容であることを確認した。本稿と併せてご参照いただきたい。<https://www.naa.gov.au/information-management/information-management-policies/building-trust-public-record> (参照、2026年2月24日)

(参考) 表8 「情報管理標準」と「公記録への信頼構築」方針の関係

「公記録への信頼構築」方針		情報管理標準	
要件 (Requirement)	行動 (Action)	原則 (Principle)	推奨行動 (Recommended Action)
要件 1 : 適切なガバナンスと報告をもって情報資産を戦略的に管理する。		原則 1 : 業務情報は体系的に管理されている。	<p>推奨行動 1.1 : 情報ガバナンスをコアポレート・ガバナンスに統合する。</p> <p>推奨行動 1.2 : フレームワーク、戦略、ポリシーを策定する。</p> <p>推奨行動 1.3 : 価値ある情報資産を特定し、記録・管理することを確保する。</p> <p>推奨行動 1.4 : 情報管理の実践とプロセスをレビュー・監査する。</p> <p>推奨行動 1.5 : 情報管理にリソースを供給する。</p> <p>推奨行動 1.6 : 上級管理職が情報ガバナンスを調整・レビューする。</p> <p>推奨行動 1.7 : 上級管理職がリーダーシップを発揮する。</p> <p>推奨行動 1.8 : 情報を資産として評価し管理する文化を育む。</p> <p>推奨行動 1.9 : 方針と手順を作成して配布する。</p> <p>推奨行動 1.10 : 継続的な専門職の研修と能力開発を行う。</p>
要件 1 : 適切なガバナンスと報告をもって情報資産を戦略的に管理する。	行動 1 : 国立公文書館の調査ツール「チェックアップ」を使用して、情報管理能力を毎年評価する。	原則 1 : 業務情報は体系的に管理されている。	<p>推奨行動 1.4 : 情報管理の実践とプロセスをレビュー・監査する。</p> <p>推奨行動 1.2 : フレームワーク、戦略、ポリシーを策定する。</p>
要件 1 : 適切なガバナンスと報告をもって情報資産を戦略的に管理する。	行動 2 : 情報ガバナンスフレームワークを見直し更新し、全組織的な情報管理を組み込むこと。これには記録、情報、データに関するガバナンスを含めるべきである。情報ガバナンスフレームワークが存在しない場	原則 1 : 業務情報は体系的に管理されている。	<p>推奨行動 1.2 : フレームワーク、戦略、ポリシーを策定する。</p>

「公記録への信頼構築」方針		情報管理標準	
要件 (requirement)	行動 (Action)	原則 (Principle)	推奨行動 (Recommended Action)
	合は、これを構築すること。		
要件 1：適切なガバナンスと報告をもって情報資産を戦略的に管理する。	行動 3：情報ガバナンス委員会および最高情報ガバナンス責任者の役割と責任を見直し、更新し、全組織的な情報管理を含めるようにする。情報ガバナンス委員会および最高情報ガバナンス責任者の役割が存在しない場合は、それらを設置する。	原則 1：業務情報は体系的に管理されている。	推奨行動 1.1：情報ガバナンスをコーポレート・ガバナンスに統合する。 推奨行動 1.2：フレームワーク、戦略、ポリシーを策定する。
要件 1：適切なガバナンスと報告をもって情報資産を戦略的に管理する。	行動 4：全組織的な情報管理戦略を策定する。	原則 1：業務情報は体系的に管理されている。	推奨行動 1.2：フレームワーク、戦略、ポリシーを策定する。
要件 1：適切なガバナンスと報告をもって情報資産を戦略的に管理する。	行動 5：業務価値がある場合に限り、情報資産を登録する。	原則 1：業務情報は体系的に管理されている。	推奨行動 1.3：価値ある情報資産を特定し、記録・管理することを確保する。
要件 1：適切なガバナンスと報告をもって情報資産を戦略的に管理する。	行動 6：情報管理におけるスタッフの能力ギャップを特定し、特に専門的な情報管理役割を担うスタッフを対象に、その解消に向けた計画を策定する。	原則 1：業務情報は体系的に管理されている。	推奨行動 1.10：継続的な専門職の研修と能力開発を行う。
要件 1：適切なガバナンスと報告をもって情報資産を戦略的に管理する。	行動 7：上級管理職レベルでの情報管理を積極的に支援し、上級管理職が熟練した情報管理専門家と連携するための体制を整える。	原則 1：業務情報は体系的に管理されている。	推奨行動 1.1：情報ガバナンスをコーポレート・ガバナンスに統合する。 推奨行動 1.5：情報管理にリソースを供給する。 推奨行動 1.6：上級管理職が情報ガバナンスを調整・レビューする。 推奨行動 1.7：上級管理職がリーダーシップを発揮する。
要件 1：適切なガバナンス	行動 8：政策行動の達成に向けた進捗状況を監視	原則 1：業務情報は体系	推奨行動 1.4：情報管理の実践とプロセスをレビュー・監

「公記録への信頼構築」方針		情報管理標準	
要件 (requirement)	行動 (Action)	原則 (Principle)	推奨行動 (Recommended Action)
<p>スと報告をもって情報資産を戦略的に管理する。</p>	<p>し、定期的な上級管理職に進捗状況を報告する。推奨される実践に従わない場合のリスクを文書化する。</p>	<p>的に管理されている。</p>	<p>査する。</p>
<p>要件2：目的に合った情報管理プロセス、実践、システムを実施する。</p>		<p>原則2：必要な業務情報が作成されている。</p> <p>原則3：業務情報が適切に記述されている。</p> <p>原則4：業務情報は適切に保管および保存されている。</p> <p>原則5：業務情報をどのくらいの期間保存すべきかが分かっている。</p>	<p>推奨行動2.1：記録作成の業務上の必要性を特定する。</p> <p>推奨行動2.2：業務活動に関する情報を記録する。</p> <p>推奨行動2.3：目的に適した高品質な業務情報を作成する。</p> <p>推奨行動2.4：業務プロセスに情報作成を統合することを確保する。</p> <p>推奨行動3.1：必要な情報が見つかり、理解され、活用されるために、業務情報について何が知られているべきかを分析し、説明する。</p> <p>推奨行動3.2：適切な記述レベルを決定する。</p> <p>推奨行動3.3：適切なツールやシステムを設計・提供する。</p> <p>推奨行動4.1：安全かつ適切な環境で業務情報を保存する。</p> <p>推奨行動4.2：情報の利用可能性を確保する保存戦略を策定・実施する。</p> <p>推奨行動5.1：業務情報の必要な保存期間を分析・文書化する。</p> <p>推奨行動5.2：業務情報の保存期間が明確であることを確保する。</p>

「公記録への信頼構築」方針		情報管理標準	
要件 (requirement)	行動 (Action)	原則 (Principle)	推奨行動 (Recommended Action)
		<p>原則 6：業務情報は説明責任を持って廃棄または移管される。</p> <p>原則 7：業務情報は適切に管理できるシステムに保存される。</p> <p>原則 8：業務情報は利用および再利用できる。</p>	<p>推奨行動 5.3：定期的に廃棄すべき業務情報の種類について助言する。</p> <p>推奨行動 6.1：業務情報を現在の記録管理規則に照らして評価する。</p> <p>推奨行動 6.2：業務情報の保持の必要がないことを確認する。</p> <p>推奨行動 6.3：廃棄に関する保護セキュリティ要件を遵守する。</p> <p>推奨行動 6.4：廃棄または移管に関する行動、権限、承認を文書化する。</p> <p>推奨行動 7.1：業務情報の利用を管理・支援するために必要なシステム機能を特定する。</p> <p>推奨行動 7.2：制御の程度を決定する。</p> <p>推奨行動 7.3：信頼性・信用性のある情報の全てのニーズを満たす業務システムを使用する。</p> <p>推奨行動 7.4：適切なガバナンス体制を整える。</p> <p>推奨行動 7.5：業務ニーズに応じて情報が適切に管理されているか定期的にレビューする。</p> <p>推奨行動 7.6：システムの廃止と必要な業務情報の移行を計画する。</p> <p>推奨行動 7.7：リスクを考慮した助言をスタッフに提供する。</p> <p>推奨行動 8.1：業務情報の可用性を容易化する。</p> <p>推奨行動 8.2：適用されなくなったらすぐに、業務情報の利用制限を解除する。</p>

「公記録への信頼構築」方針		情報管理標準	
要件 (requirement)	行動 (Action)	原則 (Principle)	推奨行動 (Recommended Action)
			<p>推奨行動 8.3：利用者のニーズに基づき、業務情報の利用を促進する。</p> <p>推奨行動 8.4：技術環境を評価する。</p> <p>推奨行動 8.5：業務システムのガバナンスとアーキテクチャの漸進的改善を計画する。</p> <p>推奨行動 8.6：業務情報を公開・発信し、一般の人々が発見・再利用できるようにする。</p> <p>推奨行動 8.7：業務情報が容易に発見・利用・再利用できるようにガバナンスする。</p>
要件 2：目的に合った情報管理プロセス、実践、システムを実施する。	<p>行動 9：2016年1月1日以降に作成されたすべてのデジタル情報資産を、デジタル形式で管理すること。</p> <p>この日付以降にデジタル形式で作成され、NAAへの移管対象となる情報資産は、デジタル形式でのみ受け付ける。</p>	<p>原則 2：必要な業務情報が作成されている。</p> <p>原則 4：業務情報は適切に保管および保存されている。</p>	<p>推奨行動 2.3：目的に適した高品質な業務情報を作成する。</p> <p>推奨行動 4.2：情報の利用可能性を確保する保存戦略を策定・実施する。</p>
要件 2：目的に合った情報管理プロセス、実践、システムを実施する。	<p>行動 10：政府全体のシステムを含む業務システムが、情報管理のための機能要件および最低限のメタデータ要件を満たすことを確保する。</p>	<p>原則 3：業務情報が適切に記述されている。</p> <p>原則 7：業務情報は、適切に管理できるシステムに保存される。</p>	<p>推奨行動 3.1：必要な情報が確実に見つけられ、理解され、活用されるために、業務情報について何が知られているべきかを分析し、説明する。</p> <p>推奨行動 3.2：適切な記述レベルを決定する。</p> <p>推奨行動 7.1：業務情報の利用を管理・支援するために必要なシステム機能を特定する。</p> <p>推奨行動 7.3：信頼性・信用性のある情報の全てのニーズを満たす業務システムを使用する。</p> <p>推奨行動 7.4：適切なガバナンス体制を整える。</p>
要件 2：目的に合った情	行動 11：業務およびユーザーホルダーのニーズ	原則 8：業務情報は利用	推奨行動 8.4：技術環境を評価する。

「公記録への信頼構築」方針		情報管理標準	
要件 (requirement)	行動 (Action)	原則 (Principle)	推奨行動 (Recommended Action)
<p>報管理プロセス、実践、システムを実施する。</p>	<p>に基づき相互運用性の成熟度を評価する。相互運用性の成熟度のギャップを特定し、それらに対処する計画を立てる。</p>	<p>および再利用できる。</p>	<p>推奨行動 8.5：業務システムのガバナンスとアーキテクチャの漸進的改善を計画する。 推奨行動 8.7：業務情報が容易に発見・利用・再利用できるようにガバナンスする。</p>
<p>要件 2：目的に合った情報管理プロセス、実践、システムを実施する。</p>	<p>行動 12：すべての情報資産の管理のために、保管および保存戦略を含む戦略を実施する。</p>	<p>原則 2：必要な業務情報が作成されている。 原則 3：業務情報が適切に記述されている。 原則 4：業務情報は適切に保管および保存されている。 原則 5：業務情報をどのくらいの期間保存すべきかが分かっている。</p>	<p>推奨行動 2.1：記録作成の業務上の必要性を特定する。 推奨行動 2.2：業務活動に関する情報を記録する。 推奨行動 2.3：目的に適した高品質な業務情報を作成する。 推奨行動 2.4：業務プロセスに情報作成を統合することを確保する。 推奨行動 3.1：必要な情報が確実に見つかり、理解され、活用されるために、業務情報について何が知られているべきかを分析し、説明する。 推奨行動 3.2：適切な記述レベルを決定する。 推奨行動 3.3：適切なツールやシステムを設計・提供する。 推奨行動 4.1：安全かつ適切な環境で業務情報を保存する。 推奨行動 4.2：情報の利用可能性を確保する保存戦略を策定・実施する。 推奨行動 5.1：業務情報の必要な保存期間を分析・文書化する。 推奨行動 5.2：業務情報の保存期間が明確であることを確保する。 推奨行動 5.3：定期的に廃棄すべき業務情報の種類について助言する。</p>

「公記録への信頼構築」方針		情報管理標準	推奨行動 (Recommended Action)
要件 (requirement)	行動 (Action)	原則 (Principle)	推奨行動 (Recommended Action)
		<p>原則 6 : 業務情報は説明責任を持って廃棄または移管される。</p> <p>原則 7 : 業務情報は適切に管理できるシステムに保存される。</p> <p>原則 8 : 業務情報は利用および再利用できる。</p>	<p>推奨行動 6.1 : 業務情報を現在の記録管理規則に照らして評価する。</p> <p>推奨行動 6.2 : 業務情報の保持の必要がないことを確認する。</p> <p>推奨行動 6.3 : 廃棄に関する保護セキュリティ要件を遵守する。</p> <p>推奨行動 6.4 : 廃棄または移管に関する行動、権限、承認を文書化する。</p> <p>推奨行動 7.1 : 業務情報の利用を管理・支援するために必要なシステム機能を特定する。</p> <p>推奨行動 7.2 : 制御の程度を決定する。</p> <p>推奨行動 7.3 : 信頼性・信用性のある情報の全てのニーズを満たす業務システムを使用する。</p> <p>推奨行動 7.4 : 適切なガバナンス体制を整える。</p> <p>推奨行動 7.5 : 業務ニーズに応じて情報が適切に管理されているか定期的に見直しする。</p> <p>推奨行動 7.6 : システムの廃止と必要な業務情報の移行を計画する。</p> <p>推奨行動 7.7 : リスクを考慮した助言をスタッフに提供する。</p> <p>推奨行動 8.1 : 業務情報の可用性を容易化する。</p> <p>推奨行動 8.2 : 適用されなくなったらすぐに、業務情報の利用制限を解除する。</p> <p>推奨行動 8.3 : 利用者のニーズに基づき、業務情報の利用を促進する。</p>

「公記録への信頼構築」方針		情報管理標準	
要件 (requirement)	行動 (Action)	原則 (Principle)	推奨行動 (Recommended Action)
			<p>推奨行動 8.4：技術環境を評価する。</p> <p>推奨行動 8.5：業務システムのガバナンスとアーキテクチャの漸進的改善を計画する。推奨行動 8.6：業務情報を公開・発信し、一般の人々が発見・再利用できるようにする。</p> <p>推奨行動 8.7：業務情報が容易に発見・利用・再利用できるようにガバナンスする。</p>
要件 2：目的に合った情報管理プロセス、実践、システムを実施する。	行動 13：持続可能なデジタル形式でデジタル情報資産を作成する。	<p>原則 2：必要な業務情報を作成されている。</p> <p>原則 4：業務情報は適切に保管および保存されている。</p>	<p>推奨行動 2.3：目的に適した高品質な業務情報を作成する。</p> <p>推奨行動 4.2：情報の利用可能性を確保する保存戦略を策定・実施する。</p>
要件 3：情報管理の非効率性とリスクの領域を減らす。		<p>原則 1：業務情報は体系的に管理されている。</p> <p>原則 7：業務情報は適切に管理できるシステムに保存される。</p>	<p>推奨行動 1.4：情報管理の実践とプロセスをレビュー・監査する。</p> <p>推奨行動 7.3：信頼性・信用性のある情報の全てのニーズを満たす業務システムを使用する。</p> <p>推奨行動 7.6：システムの廃止と必要な業務情報の移行を計画する。</p> <p>推奨行動 7.7：リスクを考慮した助言をスタッフに提供する。</p>
要件 3：情報管理の非効率性とリスクの領域を減らす。	行動 14：「国家記録として保存すべき」情報資産は、可能な限り速やかに、または作成後 15 年以内に、NAA の管理下に移管すること。	原則 6：業務情報は説明責任を持って廃棄または移管される。	<p>推奨行動 6.1：業務情報を現在の記録管理規則に照らして評価する。</p> <p>推奨行動 6.4：廃棄または移管に関する行動、権限、承認を文書化する。</p>

「公記録への信頼構築」方針		情報管理標準	
要件 (requirement)	行動 (Action)	原則 (Principle)	推奨行動 (Recommended Action)
要件3：情報管理の非効率性とリスクの領域を減らす。	行動15：残存するアナログプロセスを特定し、業務ニーズに基づいてデジタル化への転換計画を策定する。	原則2：必要な業務情報が作成されている。 原則7：業務情報は適切に管理できるシステムに保存される。	推奨行動2.3：目的に適した高品質な業務情報を作成する。 推奨行動7.5：業務ニーズに応じて情報が適切に管理されているか定期的にレビューする。
要件3：情報管理の非効率性とリスクの領域を減らす。	行動16：パフォーマンスの低いレガシーシステムを特定し、システムのアップグレード、移行、および/または廃止時に、業務ニーズを満たすための情報管理要件に対処する。	原則7：業務情報は適切に管理できるシステムに保存される。	推奨行動7.5：業務ニーズに応じて情報が適切に管理されているか定期的にレビューする。 推奨行動7.6：システムの廃止と必要な業務情報の移行を計画する。
要件3：情報管理の非効率性とリスクの領域を減らす。	行動17：情報資産を定期的に適切に管理し、一時的な価値を持つ情報資産は、不要になった時点で速やかに廃棄する。	原則5：業務情報をどのくらいの期間保存すべきかが分かっている。 原則6：業務情報は説明責任を持って廃棄または移管される。	推奨行動5.1：業務情報の必要な保存期間を分析・文書化する。 推奨行動5.2：業務情報の保存期間が明確であることを確保する。 推奨行動5.3：定期的に廃棄すべき業務情報の種類について助言する。 推奨行動6.1：業務情報を現在の記録管理規則に照らして評価する。 推奨行動6.2：業務情報の保持の必要性がないことを確認する。 推奨行動6.3：廃棄に関する保護セキュリティ要件を遵守する。 推奨行動6.4：廃棄または移管に関する行動、権限、承認を文書化する。