

独立行政法人

国立公文書館

採用案内

記録を守る、  
未来に活かす。

Archives: Evidence from the Past,  
Beacon for the Future

国の行政文書等（公文書等）は、国及び独立行政法人等の諸活動や歴史的事実の記録であり、健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源です。

公文書等を適切に管理し、その内容を後世に伝えることは国の重要な責務です。

国立公文書館は、国がこのような責務を果たすため、国の行政機関や独立行政法人、そして国民の皆様等に対し、幅広いサービスを提供しています。

現代は過去の上に成り立っています。未来は現代から生まれます。

次の時代の人たちが歴史を踏まえて将来を考えるためには、過去の、そして現在の記録を残し伝えなければなりません。

## 「よりよい未来のために、残したい、伝えたい」

私たちと一緒に働いてみませんか。

### Contents

国立公文書館とは -----	1
主な業務内容 -----	2
施設紹介 -----	4
業務紹介 -----	6
出向先から -----	21
新規採用職員から -----	22
待遇・職員の育成 -----	26
Q & A -----	27
所蔵資料紹介 -----	28

### 基本情報

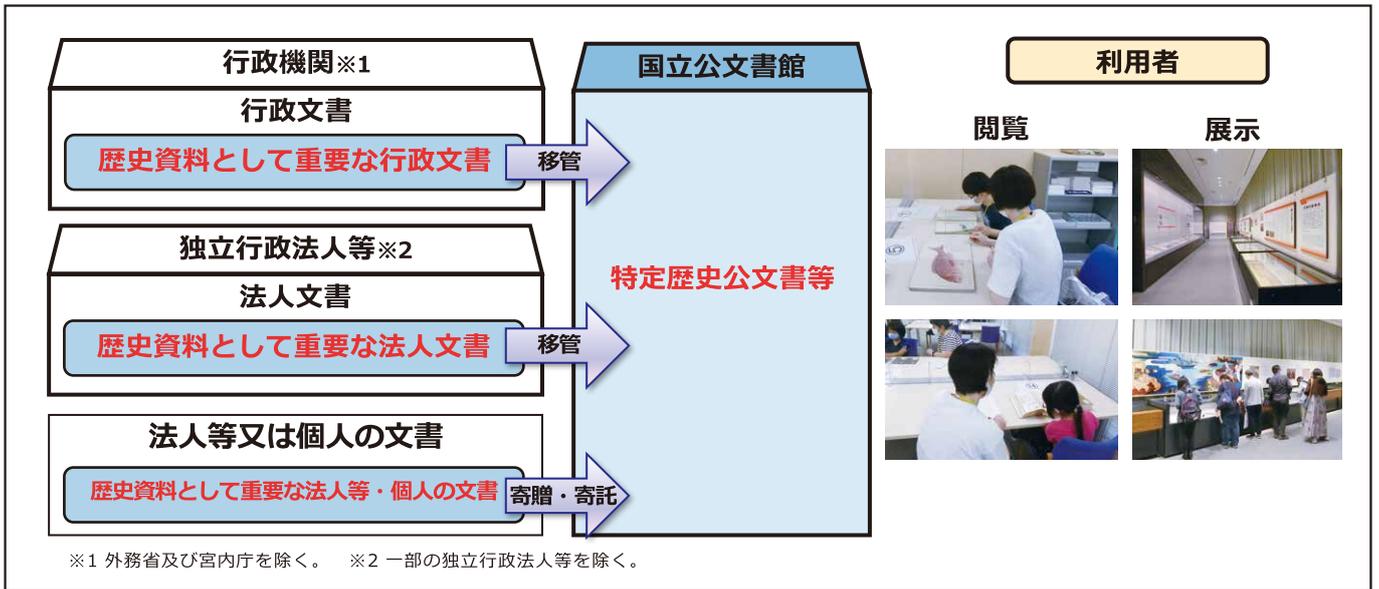
組織形態：独立行政法人  
（行政執行法人）

主務官庁：内閣府

職員の身分：国家公務員

# 国立公文書館とは

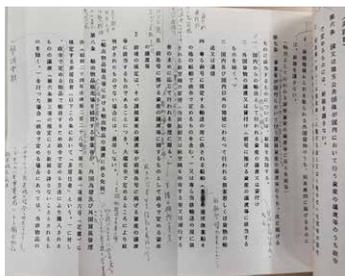
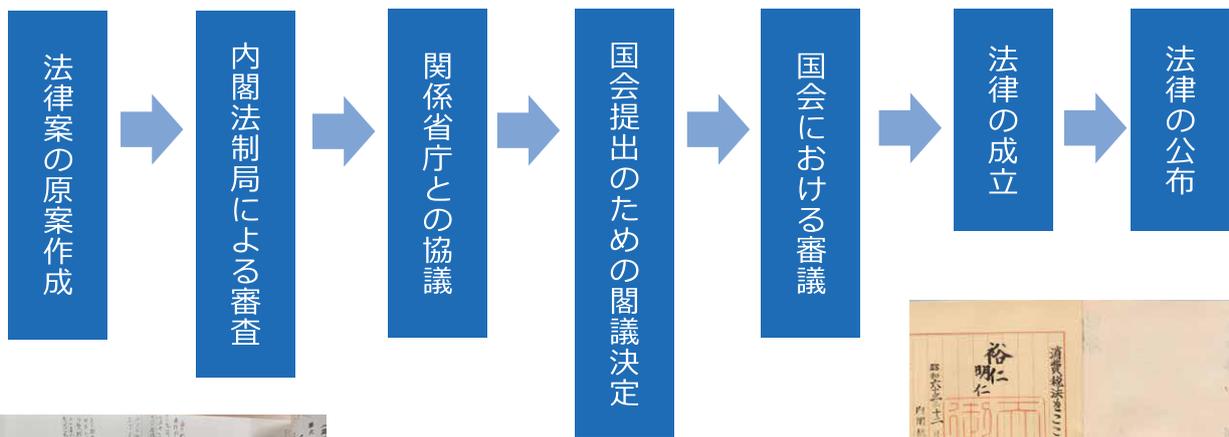
国立公文書館は、国の行政機関等から移管を受けた歴史資料として重要な公文書等を保存し、広く一般に公開して利用を図るための施設です。



国立公文書館の所蔵資料は、国及び独立行政法人等の活動を跡付け、検証可能なものとする上で必要不可欠な、かけがえのないものです。

こうした資料を保存し、広く利用していただくことは、国民の歴史への意識を育み、将来の公共サービスを向上させ、質の高い社会や暮らしの実現に貢献します。

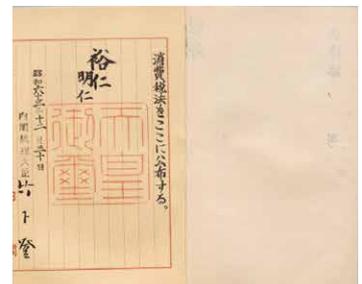
## 法律ができるまでのプロセスと所蔵資料の一例



内閣法制局による審査  
資料名：法律案審議録（消費税法案第1分冊）  
昭和63年第113回国会 大蔵省関係14



消費税法案の国会提出  
資料名：法律案審議録（消費税法案第1分冊）  
昭和63年第113回国会 大蔵省関係14



消費税法の公布  
資料名：消費税法・御署名原本・昭和六十三年・法律第一〇八号

# 主な業務内容

## ① 行政機関における文書管理を支える

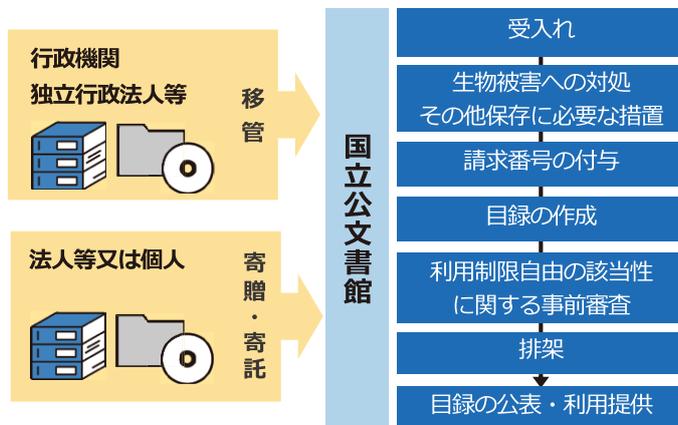
- 行政文書の保存期間満了時の措置（移管又は廃棄）の設定に関する専門的技術的助言
- 行政機関の職員等を対象とした公文書管理に関する研修の開催

→ P6

→ P16

## ② 行政文書を受け入れ、保存する

- 保存期間が満了した行政文書の入力・保存



温度や湿度を適切に管理した専用書庫で保存

## ③ 所蔵資料を閲覧してもらおう

- 資料を利用する方への対応
- 利用を制限する理由があるか審査

→ P8

## ④ 所蔵資料や公文書館を知ってもらおう

- 国民的な関心のあるテーマ等で所蔵資料の展示会を開催



- 児童・生徒等の学習を支援する取組、見学会の実施
- 所蔵資料のデジタル化、デジタルアーカイブの運用
- 館の広報

→ P10

→ P12

→ P14

## ⑤国内外の関係機関と連携する

- 全国の公文書館等との連携・協力 → P16



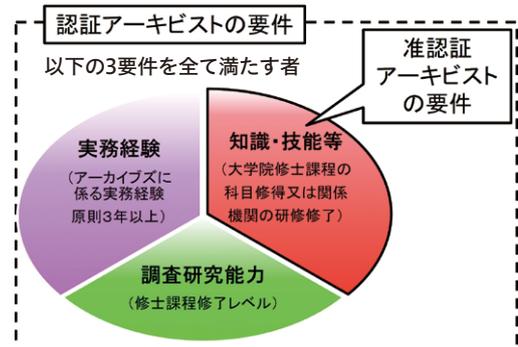
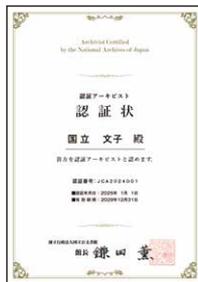
- 国際会議への参画、情報の発信・収集
- 諸外国の公文書館等との相互協力、訪問・研修の受入れ



## ⑥アーキビストを育てる

アーキビストは、組織において日々作成される膨大な記録の中から、世代を超えて永続的な価値を有する記録を評価選別し、将来にわたっての利用を保証するという極めて重要な役割を担います。アーキビストが存在しない組織では、その時々担当者の考えや不十分な管理体制によって、本来は残されるべき記録が廃棄されるなど、後世に伝えられるべき重要な記録、さらにその記録をもとに記されるはずの歴史が喪われてしまう恐れがあります。

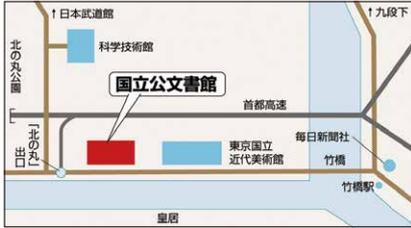
- アーカイブズ研修の開催 → P16
- アーキビスト認証



## ⑦公文書館の運営を支える

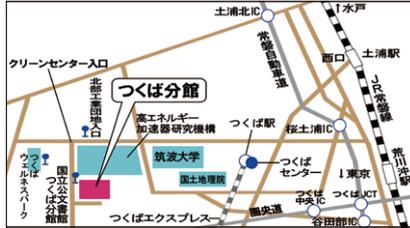
- 公文書館の経営方針、事業計画の立案 → P18
- 業務のデジタル推進 → P20
- 会計、人事、施設管理

# 施設紹介



## 東京本館

開館：昭和46年（1971）  
 所在：東京都千代田区  
 敷地面積：約4,000㎡  
 建物面積：11,550㎡  
 構造：地上4階、地下4層2階  
 書庫面積：7,000㎡



## つくば分館

開館：平成10年（1998）  
 所在：茨城県つくば市  
 敷地面積：約25,000㎡  
 建物面積：11,250㎡  
 構造：地上3階  
 書庫面積：7,300㎡



※電子資料センターのため事務所のみ

## アジア歴史資料センター

開設：平成13年（2001）  
 所在：東京都文京区  
 国立公文書館、外務省外交史料館、防衛省防衛研究所から、デジタル化されたアジア歴史資料の提供を受け、データベースを構築してインターネットを通じて公開

## ～沿革等～

昭和46年（1971） 総理府（現：内閣府）の附属機関として開館

平成10年（1998） つくば分館開館

平成12年（1999） 国立公文書館法の施行

平成13年（2001） 独立行政法人化

アジア歴史資料センター開設

平成23年（2011） 公文書管理法の施行

国立公文書館の機能が強化され、国立公文書館が適宜、内閣総理大臣及び行政機関に必要な助言を行い、政府全体の公文書管理に関する意識、スキルを高め、ていくことが期待される。

平成30年（2018） 新たな国立公文書館建設に関する基本計画の決定

令和11年度末

新たな国立公文書館の開館を予定

# 新たな国立公文書館の開館

新たな国立公文書館が、国会議事堂、最高裁判所、各行政機関といった、国の三権が集中するエリアに、令和11年度末に開館予定です。



国立公文書館（左）及び憲政記念館西側外観



場所：国会前庭（憲政記念館敷地）  
 建物：地上3階地下4階程度  
 総建物面積：約42,000㎡（予定）  
 （憲政記念館・駐車場を含む面積）

開館後は、新館・東京本館・つくば分館の3館体制となります。  
 新館は、多くの国民の皆様が利用する展示・閲覧を中心とした総合的施設となります。

## 展示・学習

- ・大階段・展示ホールは、伝統的な左官仕上げの壁や、ナラ等の木材を利用した床や階段等により、日本らしさを感じられ、我が国の重要な文書に相応しい空間とする。
- ・展示室は、先端技術を活用したデジタル展示にも対応できるフレキシブルな空間とする。



【展示ホール・大階段】



【デジタル展示のイメージ】

※展示内容・手法等については、今後検討予定

## 調査研究支援

- ・閲覧室については、床に木材（ナラ）を積極的に利用するとともに、什器にも木材を取り入れることで、親しみやすく落ち着いて学べる空間とする。



【閲覧室：80席程度】

## 保存・修復・デジタル化

※外部環境や地震の影響を受けにくい地下階に保存機能を配置

- ・書庫については、高性能フィルター等により有害物質濃度を適切に管理するとともに、専用空気調和機により温湿度の管理や空気の滞留を防ぐことで、収蔵物に適した保存環境とする。
- ・修復作業室・書庫を閲覧できる空間は、透明度を調整可能なガラスを採用し、時間帯によって柔軟な公開を可能とすることで、職員の作業環境確保やセキュリティ対策と一般公開の両立を図る。
- ・サーバー室について、将来の増設を見越した配置、配線ルートを確認する。



【修復作業室：公開時】



【修復作業室：通常作業時】

(画像) 内閣府ウェブサイト [https://www8.cao.go.jp/chosei/koubun/shinkan/pdf/jisshi\\_gaiyo.pdf](https://www8.cao.go.jp/chosei/koubun/shinkan/pdf/jisshi_gaiyo.pdf)



係員

# 評価選別

「未来に遺す」記録の選別に関わる

## 業務の内容

評価選別担当では、日々作成される公文書について、歴史資料として重要な公文書に該当するかどうかを判断し、アーカイブズの立場から各省庁に助言する業務をおこなっています。

各省庁が作成した公文書は、その役割を終えると、当館に移管されて永久保存されるか、または廃棄されることとなります。それぞれの公文書を移管するか廃棄するかについては、文書を作成した各省庁の方々が設定するのですが、そこにアーキビストという専門職の目線でアドバイスしています。当館に移管された公文書は後世に受け継がれていくこととなりますので、いわば「何を未来に遺すか」についての専門的な業務を担う部署と言えます。

将来において国の歩みを振り返る際には、今まさに作成されている重要な公文書が記録として遺されている必要があります。その記録の選別に直接的に関わることができる魅力的な業務です。

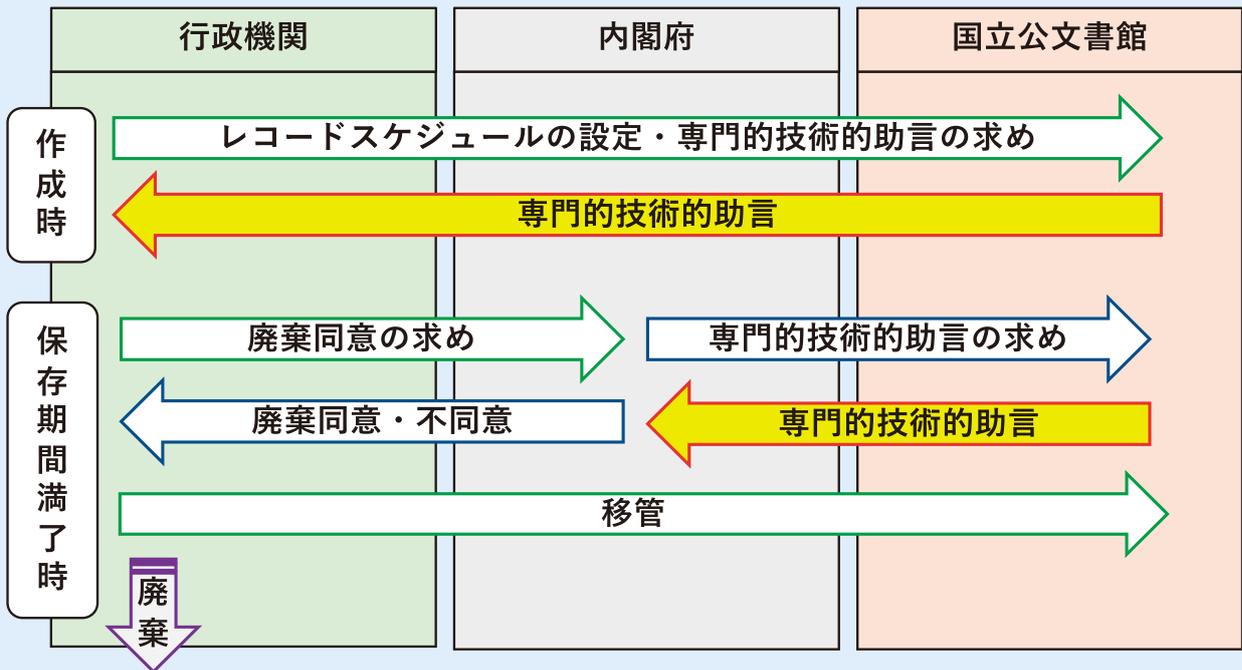


## やりがいを感じること

今を未来に伝えていくための重要な業務の1つですので、責任は伴いますが、その分やりがいを感じます。

また、大量の公文書を確認するため、各省庁の様々な政策等について知る機会がたくさんあり、これは純粹に楽しいです。業務をおこなう中で考えさせられることも非常に多く、専門的な視野が日々広がっていく実感があります。

## 行政文書の移管までの流れ



レコードスケジュール＝保存期間が満了した時の文書の扱い（移管・廃棄）のこと

### 特に印象に残っている仕事

公文書の評価選別をするために、実際に省庁に伺って公文書や書庫を見せていただいたことが何度かあります。

その際に省庁職員の方々のお話も色々伺ったのですが、仕事に対する熱意が印象に残っています。その熱意の結果が重要な公文書に記録され、当館で永久保存されるわけですから、改めて当館の存在意義を実感した出来事でした。



### 受験生へのメッセージ

官庁訪問の前に当館について調べ、正直に言えば「おもしろそう」で入りましたが、その直感は間違っていなかったと思います。

専門的な知識や経験は全くありませんでしたが、現在はアーカイブズに直接的に関わる業務を通して、幅広い学びを楽しむ日々です。

ワークライフバランスもかなりとりやすく、公私ともに充実した毎日を送っています。

#### PRIVATE

海外旅行が好きで、年に数回足を運んでいます。昨年は9月に大型連休を取得して、ペルーに行ってきました。写真は、ワラスという街から山登りして行った標高4,500mの絶景「Laguna69」です。





係長

# 利用

資料を快適に利用できる環境を整える

## 業務の内容

利用係は、利用者対応全般を行っています。具体的には、東京本館閲覧室を利用される方々に対して、窓口での受付、資料の出納、利用の案内等を行っています。日々、資料を快適に閲覧できる環境を整えるよう努めています。

その他、閲覧室を利用しない方々に対しては、相談者が当館ホームページのデジタルアーカイブで資料の検索をした上で、利用係が、利用に係る受付、通知書類の送付等を行っています。閲覧以外の利用の方法としては、写しの交付等（複写）のサービスもありますので、それに係る業務もあります。

また、資料に関するお問合せを、レファレンスとして受付をして、回答しています。レファレンスは閲覧室での対面のほか、電話やメール、書面でも受付しており、回答に一定の時間をいただく場合もあります。

一般の利用者以外にも移管元行政機関等の利用対応や国や地方公共団体等への原本貸出し等の業務もあります。

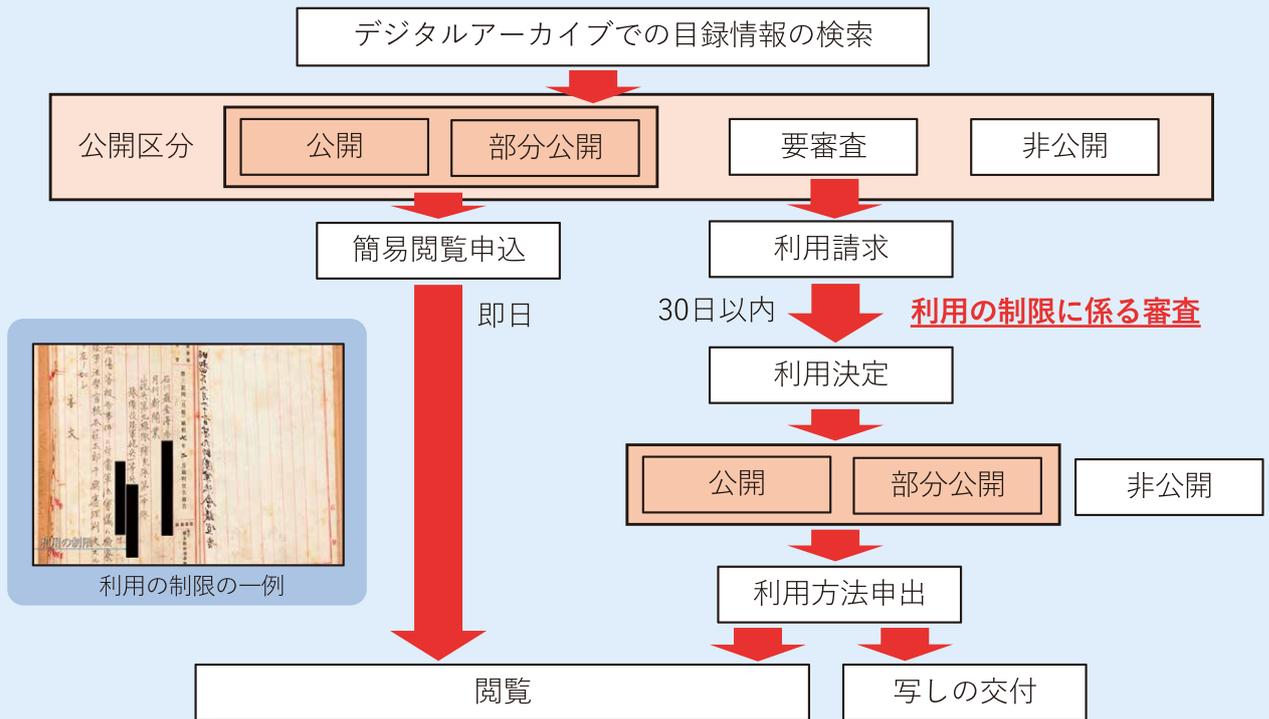


## やりがいを感じること

閲覧室や電話で、利用者からのお問合せを直接伺うことができるのが楽しいです。利用者からのお問合せで様々な情報を調べることで、所蔵資料や関連する資料に詳しくなることができます。

また、利用者から学ぶことも多いです。時にはお叱りを受けることや厳しいご意見もありますが、それを解決することで、自分自身や担当係の仲間の成長につながっていると感じます。

## 所蔵資料の利用の流れ



国立公文書館の所蔵資料は誰でも利用が可能です。資料に個人の権利利益を害するおそれがある情報が含まれる場合などに限り、利用を制限します。

## 特に印象に残っている仕事

利用者が、探している資料を実際に利用（閲覧）し、満足してもらったことです。まず検索の支援をして、利用請求を受け付け、その後、利用審査、修復、保存、目録等の各担当が、利用に至るまでにそれぞれの業務を行います。

利用ができる段階になって、閲覧室で閲覧した際に、「探していた資料が見つかってよかった」などと窓口で声をかけられることが、自分の係にとっても、関係する他の係にとっても誇らしい瞬間です。



## 受験生へのメッセージ

国立公文書館は、ちょっと特殊な機関ではないか、どんな人が働いているのか、などイメージが容易にはできないかもしれません。また、国民の生命や生活に直結しないのではと思うかもしれません。でも、なくてはならない、国では唯一の機関なのです。

利用者対応をしているとよくわかりますが、利用者の方々の資料に対する情熱をいつも感じます。

少しでも興味を持っていただけたら、ぜひ志望していただきたいです。

### PRIVATE

イギリスに恋して、英活と名付けて一人で楽しんでいます。具体的には、調べ物をしたり、本を読んだり、音楽を聴いたり、映画を観たりします。現地に行くことを夢見て、仕事をしつつ英語の勉強を続けています。



課長補佐

# 学習支援

若い世代に公文書館や資料の魅力を伝える

## 業務の内容

学習支援担当は、新館の開館に向けて、特に若年層に対し、国立公文書館や所蔵資料の魅力を伝え、利用促進に努めています。

具体的な業務内容として、以下があげられます。

### ①学習コンテンツの制作

主に中高生と教員を対象とした、学習コンテンツを制作しています。教科書に出てきた歴史的な事柄が、実際はどのように記録されているのか、わかりやすく伝える工夫をしています。

### ②出前授業などのアウトリーチ活動

学校に出向いて、当館所蔵資料を用いた講義等を実施しています。アーキビストの仕事紹介を通じて、公文書館の認知度向上につながるよう取り組んでいます。

### ③見学会・バックヤードツアーの開催

夏休みに親子、中高生向けの見学会を開催するほか、バックヤードツアーを実施し、参加者への案内をしています。これらのツアー等では、当館業務や、デジタルアーカイブの利用について説明します。



## やりがいを感じることに

当館の所蔵資料について詳しく調べたうえで、これを中学生・高校生等に向けた「学び」にどのように結びつけるのか、最大の悩みどころであると同時に、やりがいを感じます。

出前授業の準備にあたっては、学校現場の先生方にも相談し、様々なアイデアを出していただきます。「問い」やディスカッションを重視しながら、資料を読み解く楽しさを、生徒の皆さんにぜひ味わってほしいと考えています。

## 学習コンテンツ

国立公文書館が所蔵する資料を用いた動画・クイズ・資料集のコンテンツです。

動画・クイズでは、キャラクターによる解説を通じ、教科書で扱う歴史的な出来事を楽しく学ぶことができます。

(URL : <https://www.archives.go.jp/learning/>)



## 特に印象に残っている仕事

出前授業や見学ツアー等の際、中高生や大学生の参加者の皆さんと直接会話できることが、この仕事の一番の喜びです。

資料を読み解く過程で、新たな事実を自身で「発見」した時の参加者の顔は、とても輝いています。その瞬間に、最も近い立場で関わることができるのが幸せです。

参加者から、「公文書館の仕事に興味を持った」「将来はアーキビストを目指したい」と声をかけられたときも、嬉しく思います。



## 受験生へのメッセージ

大学生時代の将来の夢は、歴史的な資料を扱う学芸員や、生徒に授業をしたり進路相談にのったりする教師を思い描いていました。

現在、アーキビストという立場で、専門性を活かしながら、当時憧れだった2つの仕事を同時に経験できています。

当館では、女性職員も多く活躍しています。育児休業等を活用し、安心して子育てと仕事を両立できる環境が整っています。

### PRIVATE

以前は、展示業務に携っていました。そのため休日は、様々な展示会に出かけるのが楽しみです。つい、展示内容そのものよりも、展示手法や、お客様がどのように展示を楽しんでいるか、という部分に目が行ってしまいます。



課長補佐

# 電子化推進

資料の保存と利用をデジタル技術で支える

## 業務の内容

電子化推進担当は、当館のミッションである資料の保存と利用について、システムを通じて支える業務となります。担当には2つの係があり、1つはデジタルアーカイブ係、もう1つは電子公文書係です。

デジタルアーカイブ係では、来館せずにインターネットで資料の検索や資料画像がみられる「国立公文書館デジタルアーカイブ」の運用をしています。また、デジタルアーカイブを推進するため、全国の公文書館等への技術的な支援等も行っています。

一方、電子公文書係では、国の文書管理が紙からデジタルに移行する中で、各府省から電子公文書の受入れを行う業務に始まり、将来も利用できるよう保存・管理するためのシステムを運用しています。また、国や関係機関の方々を対象に、研修講師を務めることもあります。

どちらの係も、国が進めるデジタルアーカイブの施策や文書管理システムの検討に参加するなど、多岐にわたる業務を担当しています。



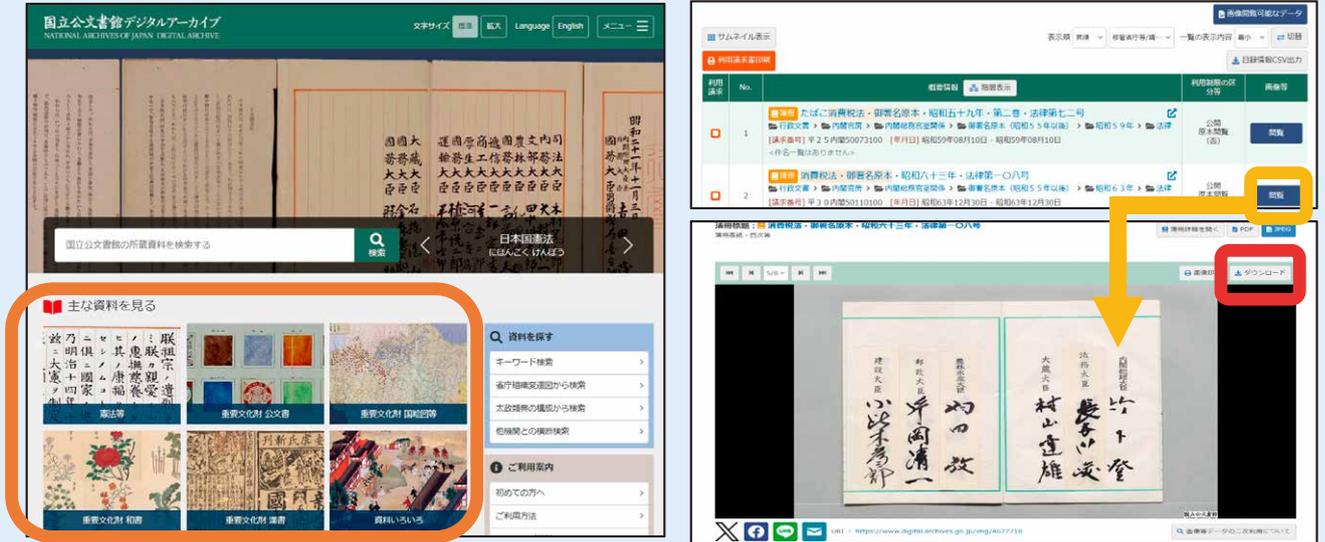
## やりがいを感じることに

システムの企画から運用にかけて、難しい調整が求められることもあります。しかし、サービスとして形となり、利用者の方や日々業務で使う職員から感謝の言葉をかけられると充実感を覚えます。

公文書（記録）もシステムも、その維持管理が重要であることは共通と考えます。自分たちの仕事が「点」ではなく「線」としてつながっていくこと、将来にわたっての保存と利用に貢献していることを実感できるのも魅力の一つです。

# 国立公文書館デジタルアーカイブ

所蔵資料をデジタル化し、インターネットを通じて、デジタル画像の閲覧やダウンロード等が可能です。タブレット端末やスマートフォンにも対応しています。  
(URL : <https://www.digital.archives.go.jp/>)



## 特に印象に残っている仕事

国からの要請により、令和4年度から電子公文書の長期保存に関する調査検討を実施しています。調査では、海外動向、専門家や関係機関へのヒアリング、技術検証などを行いました。この調査結果を踏まえて、国の公文書管理制度と関係したガイドライン等に反映され、令和6年度からの新たなルールへと結びつきました。制度面の見直しに寄与できたことは貴重な経験となり、今後の業務に活かしていきたいと思います。



## 受験生へのメッセージ

最初からITの専門知識や技術は必要ありません。これらは外部の研修や周りのサポートも得ながら習得できます。

テレワークや時差出勤が活用でき、働きやすい職場だと思います。また、担当のコミュニケーションでチャットを活用し、チームで文書を作成して仕事を進めることもあります。

公文書館はマイナーで、恥ずかしながら私自身は働くまで利用したことがありませんでした。少しでも興味を感じた方は是非一緒に働いてみませんか。

### PRIVATE

週に一度、子どもと一緒に空手の稽古に通っています。身体の動かし方や繰り返す「型」から気づくことも多く、良い気分転換になっています。以前、送迎のみしていた頃と比べて、一緒に過ごす時間が楽しいひとときです。



課長補佐

# 広報

公文書館を知ってもらうきっかけをつくる

## 業務の内容

広報担当では、国立公文書館や当館の所蔵資料について、より広く知ってもらうために、広報誌「国立公文書館ニュース」やHP・SNS等を通じて当館の業務や所蔵資料の紹介をしたり、所蔵資料の図柄をモチーフとしたオリジナル商品を作成し、ショップで販売したりしています。

テレビ番組等で当館の所蔵資料の映像をご覧になったことがあるかもしれませんが、メディアから取材の申込みがあった際に、対応することも業務の一つです。

国立公文書館という名称は知っていても、どのような業務をしているのか、どのような資料を所蔵しているのかといった認知度はまだまだ低い状況です。そのため、より積極的に、来館してもらうきっかけづくり、話題づくりをしていくことも必要です。

最近では、一般社団法人千代田区観光協会からの申込みを受け、試みに敷地内にキッチンカーを出店したところ、(職員も含めて)大変好評でした。

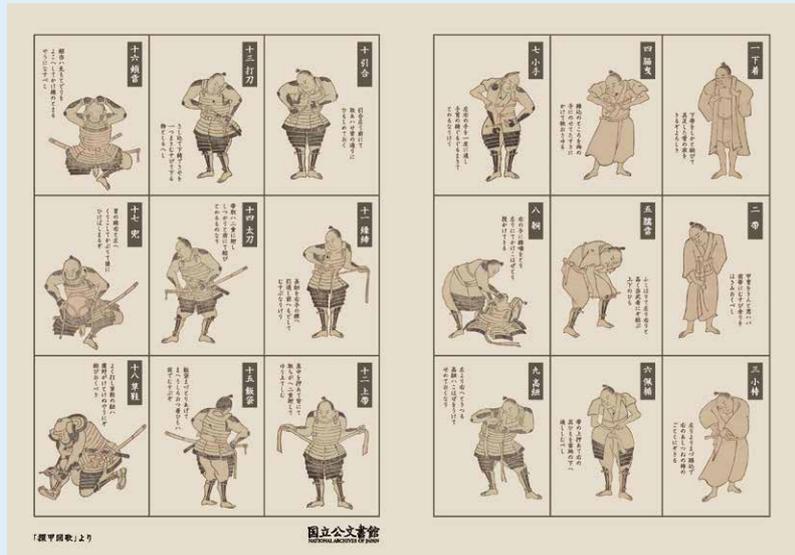


## やりがいを感じることに

広報担当では様々な方法で情報発信をしていますが、当館単独での情報発信には限界があり、最近では地元の千代田区をはじめとして、別の組織の方と協力してイベントを実施したり、情報発信をしたりすることが多くなってきました。

組織の間にはスケジュールや手続の違い等があり、乗り越えなければならないハードルはありますが、多くの方の力を集めると、単独では難しかったことを実現できることがあります。そのような、新しいことに挑戦する際にはやりがいを感じます。

## 国立公文書館のオリジナル商品



クリアファイル（鎧の着方）



ブックカバー（大正大礼）



絵葉書（日本国憲法）

## 特に印象に残っている仕事

広報担当では、所蔵資料の図柄をモチーフとしたオリジナル商品を作成しています。館内の職員に対して欲しい商品についてのアンケートを実施し、その結果を踏まえて作成する商品を決めました。

初めての経験で、商品化するまでには苦労しましたが、完成した商品を手にした際には感動しました。



## 受験生へのメッセージ

広報業務以外にも、当館には様々な業務があります。自分のこれまでの経歴や専門とは全く別の分野の専門家と一緒に働くことで、視野が大きく広がると思います。

私は、現在の広報のような業務を担当することになるとは思いもしませんでした。貴重な経験となっています。日々働いていて慣れてしまっていますが、皇居に近く緑が多いという立地も魅力の一つです。

### PRIVATE

ランニングや山登りやドッグランといった活発な過ごし方を夢想しますが、現実はそのとは程遠く、家で快適な空間をつくって、読書をするなど籠ることが多いです。



係長

# 研修連携

知識や情報を取り入れ、業務に活かす

## 業務の内容

「研修連携」には大きく分けて2つの業務があります。

1つ目の業務は、研修の企画や運営業務です。国の行政機関や独立行政法人等の文書管理実務の担当者や、全国の公文書館や地方公共団体の文書管理の担当課等の職員に対して研修を実施しています。研修の受講者が、公文書管理の重要性や管理制度、歴史公文書等の保存・利用に関する実務を適切に学べるように努めています。

2つ目の業務は、国、地方公共団体、大学等の国内のアーカイブズ関係機関との連携業務です。例えば、全国には100以上の公文書館がありますが、それらの館長が一堂に集まる会議を開催するなど、機関同士の情報の共有を図り、緊密な連携・協力の関係が築けるように努めています。その他の連携業務として、アーカイブズに関する最新の動向や取組を紹介することを目的とした情報誌の企画・公開を行っています。アーカイブズに関する問題を共有し、方策を検討できる場作りに努めています。



## やりがいを感じることに

業務を通じて、様々な関係者との出会いがあり、日々、新しい知識や情報に触れることができる点にやりがいを感じています。

また、公文書館で働く職員は、社会規範の変容や情報技術等の進展等を踏まえ、最新の動向を把握し、対応していくことが不可欠です。様々な知識や情報を取り入れ、研修の企画等の業務に活かすことで、日々成長を確認できる大変やりがいのある業務です。

## 国立公文書館が主催する研修

### 公文書管理研修

#### ■公文書管理研修Ⅰ（初任者研修）

公文書管理の重要性に関する意識を高めるとともに、公文書管理法の概要を理解し、レコードスケジュールの設定、廃棄協議等に関する基本的な事項の習得を目的としています。

#### ■公文書管理研修Ⅱ（実務担当者研修）

公文書管理法を始めとする関連法令を理解するとともに、公文書等の管理に関する実務担当者として必要となる専門的な事項の習得を目的としています。

### アーカイブズ研修

#### ■アーカイブズ研修Ⅰ（基礎コース）

公文書館制度や歴史公文書等の保存及び利用の実務に関する基本的な事項の習得を目的としています。

#### ■アーカイブズ研修Ⅱ（テーマ別実践コース）

特定のテーマに関する講義や共同研究、実習を通して、アーキビストとしての資質の向上、実務上の問題点の解決方法を習得することを目的としています。

#### ■アーカイブズ研修Ⅲ（専門職員養成コース）

公文書館等において中核的な役割を担う専門職員を養成するため、「アーキビストの職務基準書」が示す専門的な事項の習得を目的としています。

## 特に印象に残っている仕事

新型コロナウイルスの感染拡大を受けて、当館をはじめ多くの機関で事業の計画変更や中止を余儀なくされました。こうした中で、オンラインで研修や会議を実施できるように業務を見直し、その上で実現できたことが印象に残っています。

また、他のアーカイブズ機関でも様々な創意工夫がみられ、こういった取組を尊び合う連携業務の大切さを改めて実感できたことも印象に残っています。



## 受験生へのメッセージ

研修連携の業務では、研修の内容を企画するために関連する専門分野の最新動向、アーカイブズ機関や図書館・博物館などの類縁機関の取組・動向等に関する情報収集や調査研究を行うことが必要です。業務においては知的好奇心が何より求められます。そのため、様々な分野に興味関心を持って主体的に業務に取り組める方を歓迎します。

研修内容の企画や、関係機関との連携を進める取組を一緒に行えることを楽しみにしています。

### PRIVATE

仕事や研究に限らず、小説や随筆、実用書や学術書を含めて様々なジャンルの本を読むことが好きです。鞆の中に常に2、3冊の本を携帯しており、隙間時間を利用して本を読むようにしています。



係員

# 企画経営

館内や内閣府との橋渡し役

## 業務の内容

企画経営係では、当館の業務の総合調整や、企画立案に関することが主な仕事です……が、これだけでは中々イメージが湧かないかと思います。

当館の業務は、常に複数の課室・機関を巻きこんで進んでいきます。複数の課室で取り組まなければならない案件の取りまとめや、内閣府との連絡調整などを行う窓口が必要になります。このような橋渡しの役割を担っているのが、企画経営係です。

もちろん窓口業務に限らず、内閣総理大臣から指示される年度目標に基づく事業計画の作成や、毎年度の予算要求の方針に関する調整など、当館全体の経営方針に関わることも、重要な業務です。

また、文書審査も業務の一つであり、他の課室が作成した文書について内容や形式に問題がないかチェックを行っています。

館内の全体的な動きを把握することが求められる仕事だと感じています。

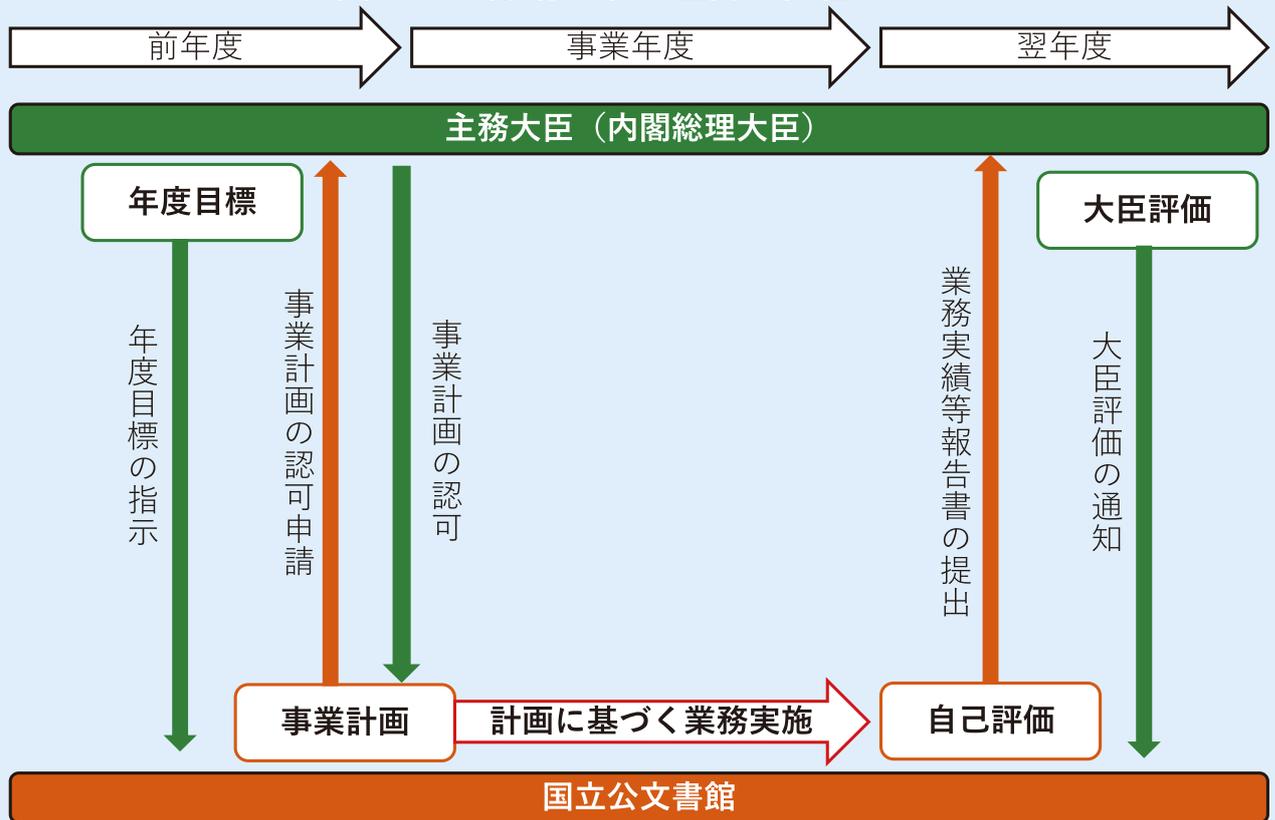


## やりがいを感じること

所掌事務が多岐に渡ること、調整を行う窓口であることから、マルチタスクを要求される係です。常に数個～十数個の案件に対応しているような形ですが、その一つ一つを確実にこなしていくのが、業務上で小さな達成感を覚える瞬間です。

また、新規に企画されたプロジェクトにおいて、メンバーで試行錯誤を重ねているシーンも、ゼロから創り上げていくやりがいを感じます。

## 国立公文書館の業務運営の仕組み



### 特に印象に残っている仕事

業務実績等報告書の作成・公表の仕事が、特に印象に残っています。各事業年度の終了後、3か月以内に公表しなければならないため（法律で定められています!）、係内はもちろん、館内の各課室と調整を行い作業に取り組みました。

いざ完成し、当館のホームページで公表されたときは、関係者全員で積み重ねてきた結果を形にできた、という安堵感が大きかったです。



### 受験生へのメッセージ

公務員として働くことを想定されている方が多いかなと推測いたしますが、公務員と一口に言っても、自治体か、中央省庁か、独立行政法人かなど勤める機関によってその業務は大きく変わると思います。

国立公文書館では、公文書やアーカイブズという専門領域を軸に、多様な経験が得られます。自分自身の将来像を固めなければならない難しい時期ですが、ぜひ沢山調べて悩んで道を切り拓いてください!

#### PRIVATE

週末や休暇を利用して、ちょっとした遠出をしています。以前の年末年始は青森県へドライブしました！津軽鉄道のストーブ列車に乗り、炙ってもらったスルメイカを食べながら日本酒を呑めて幸せでした。





係長

# デジタル総括

## 館業務のデジタル推進



### 業務の内容

デジタル推進室デジタル総括係では、国立公文書館業務のデジタル推進に関する企画立案、総合調整を行っています。

また、当館が持つ情報システムの整備や管理、情報セキュリティマネジメントの対応等、幅広い業務を担当しています。

歴史的価値のある所蔵資料を、より充実したサービスと快適な環境の中で広く利用してもらうため、職員の業務環境の整備や情報セキュリティの保安は、重要な業務だと考えています。

最近では、新館の開館に向け、利用者サービスや資料管理について、デジタル技術を使った効率化や利便性向上の検討に取り組んでおり、館内の様々な部署と相談しながら、業務に取り組んでいます。

### やりがいを感じることに

デジタル推進の業務では、館内の様々な部署と連携して企画を検討するため、館内の業務を多角的に知ることができます。

また、デジタル技術や情報セキュリティについては日々の様々なニュースにアンテナを持ち、知識をアップデートする必要がありますが、知識や経験を身につけるほどに、アイデアが生まれ、それが課題を解決する企画に繋がり、実際に業務を変えていくことができるので、とてもやりがいを感じます。

### 特に印象に残っている仕事

諸外国の公文書館において、デジタル技術を業務やサービスにどう活用しているか、調査する機会がありました。そこで、必ずしもデジタル技術ありきではなく、利用サービスや資料の保管など、アーカイブズの使命を実現するためには何が一番良いのかを考え続けることが重要であると感じました。改めて、当館の使命や義務について考える、良い機会となりました。

### 受験生へのメッセージ

私は、大学院で政治学を専攻し、採用当初は、所蔵資料の利用や目録に係る業務に従事し、情報システムについて専門的な知見があるわけではありませんでした。しかし、その経験があっこそ、国立公文書館のデジタル推進に関わる今の業務にやりがいを感じています。

当館では様々な経験をしながら成長することができるので、気構えず、ぜひ興味を持っていただければと思います。

#### PRIVATE

好きな映画やドラマを見たり、音楽を聴いて過ごしていますが、最近の配信サービスは、どんどんおススメを教えてくれ、止まらず、気づくと寝食を忘れてしまいます。

# 内閣府

## 大臣官房公文書管理課



内閣府大臣官房公文書管理課で、主に国の行政機関以外の公的機関の文書管理や特定歴史公文書等の保存・利用に関する事務に携わっています。

具体的には、法人文書管理、地方公共団体の公文書管理の促進、公文書管理委員会特定歴史公文書等不服審査分科会事務、国の機関との申合せに基づく移管といった業務を担当しています。中でも不服審査や司法府からの移管は、公文書管理課ならではの業務として、大変やりがいがあります。

これらの業務を行う際、国立公文書館での評価選別、研修連携、利用審査、国際交流の経験が有機的に結びついて活着していると感じています。同時に、館の各部署の業務がどのような考え方のもとに設計されているのか、制度への理解が深まりました。

また、我々を取り巻く環境が目まぐるしく変化するなか、公文書管理課で日々制度設計の議論に触れることは、行政ニーズを把握する力や俯瞰的な視座の涵養に繋がると感じており、今後の業務の支えとなることを確信しています。

### ～出向経験者に聞きました～

#### Q 印象に残っている仕事は？

ドイツの連邦公文書館を訪問し聞き取り調査を行うなど、電子的な文書管理に関する調査を経験しました。

行政文書の管理に関するガイドラインの改正など、行政文書の管理に関する施策の検討に従事しました。

通知文書の作成や報告書のとりまとめを行い、法が具体的な形となることを実感できました。

#### Q 出向先での経験で、これからの仕事に活かしたいことは？

様々なバックグラウンドを有する方々と一緒に仕事ができ、とても刺激的でした。物事を多角的に見て、多面的に捉えるなど、改めて学ぶ機会になりました。

行政文書の管理について知見を深め、それらを評価選別、利用サービスなどに活かすことで、行政機関への助言を強化したり、利用者からの問合せ対応を充実させたいです。

# 新規採用職員から



総務課総括係 併任 人事係  
(一般職大卒・行政区分)



## 志望動機

私は、過去から受け継いだ公文書を、現代から未来に繋ぐ架け橋になりたいと思い、入庁しました。初めて国立公文書館で公文書を見たとき、適切に公文書が引き継がれなければ、次世代の人々が、日本の社会制度などが成立した背景や経緯を知ることができず、自分達が生きる社会がなにもなのか、分からなくなるのではないかと感じました。その気づきから、公文書に関わっていきたく思うようになりました。

## 業務内容

総括係では、館内外からの照会に対し、関係する部署と連絡や調整を行いながら、回答を行っています。また、大臣や国会議員などの視察の際に、内容や行程などを考え、当日も視察に同行して予定どおり進んでいるかをチェックしています。  
人事係では、国家公務員採用一般職試験や、選考採用に関する事務や説明会を行っています。また、職員が受講する研修の準備などもしています。

## メッセージ

仕事の選択は、自分の生き方の選択、と言っても過言ではないかと思います。私自身、もっとまっすぐに生きたいと思い、転職を決めました。働きながら、試験勉強や面接を行い大変でしたが、この経験があったからこそ、自分自身としっかり向き合うことができました。皆さんには、ご自身と対話をし、沢山迷いながら、働く場所を決めてほしいと思います。そして皆さんが選ぶとするその場所に、国立公文書館があれば嬉しいです。

## 🕒 1日の流れ

### 標準的な1日

8:00 登庁。今日のスケジュールとメールの確認。  
9:00 照会があった案件について、関係部署に問合せ。  
10:00 各部署から起案された決裁の確認。確認中、気になることがあれば、起案者に問い合わせます。  
11:00 昼休み  
12:15 午前中に問い合わせた照会案件の返答を確認し、関係部署と調整をした後、照会元に回答。



13:00 翌日のスケジュールを確認し、退庁。  
17:30

19:00 帰宅。夕食後は筋トレ、読書、ドイツ語の勉強をします。

### 繁忙期の1日

8:00  
9:00 登庁。午後に視察対応があるため、早めに決裁の確認等を行います。  
10:00 視察のスケジュールや段取りを、関係部署と最終確認。  
11:00 館内外の照会や問合せに対応しつつ、視察に使用する資料や会場の準備をします。  
12:15 昼休み  
13:00 視察対応。視察が予定どおり行われるよう、来館者に同行しつつ、他の担当者と随時連絡をとって、時間調整などを行います。  
14:00  
15:00 視察対応終了後、翌日の会議資料を作成。同時進行で、館内外の複数の照会について、照会元や関係部署に連絡します。  
16:00  
17:00  
18:00 翌日の会議資料を上司に確認を依頼し、確認後に館内に送付。  
19:30 翌日のスケジュールを確認し、退庁。  
20:00

## PRIVATE

休日は、午前中に文学館や、文豪ゆかりの喫茶店、デパートなどに行き、午後は筋トレ、ドイツ語の勉強や読書をします。  
昨年は長期で休暇を取得し、ドイツのクリスマスマーケットに行きました。



# 新規採用職員から



統括公文書専門官（評価選別担当）付  
（一般職大卒・行政区分）



## 志望動機

大学時代から書物や情報の管理に興味があったため、その保存や活用を行う国立公文書館で、歴史資料に関する仕事に携わりたいと考え、志望しました。

就職の際は省庁や地元の県庁とも迷いました。決め手は、他業種や他の文書館からの転職、内閣府からの出向等、様々なキャリアを持った専門の人材が多く在籍する環境に惹かれたためです。

## 業務内容

省庁が作成する行政文書について、評価選別という業務を行っています。

国立公文書館では、日々省庁で作成される行政文書のうち、歴史資料として重要な公文書を保存しています。作成された公文書を当館に移管し永久に保存するか、それとも廃棄するかを、行政機関とは異なる観点を含めて総合的に判断し、必要に応じて専門的な立場から助言を行うのが主な仕事です。

また、省庁が主催する公文書管理に関する研修で講師を務めたり、省庁で文書管理を行っている方と意見交換を行ったりと、行政機関と交流を行うこともあります。

## メッセージ

私が国立公文書館を志望しようと決めたのは、大学3年生と他の方よりも遅かったと思います。もともと興味がなかった分野でも、ぜひ様々な説明会へ足を運び、自分自身の選択肢を広げてほしいです。

皆さんの特性に合った職場が見つかることを願っています。そして願わくば、その職場が公文書館でありますように！

パンフレットをご覧の皆さんが望んだ進路を歩めるよう、応援しています！

## 🕒 1日の流れ

### 標準的な1日

8:00 登庁。メールへ目を通し、担当内への情報共有、作業依頼等、内容によって対応を行います。

10:00 ミーティングで評価選別の確認作業について上司と状況を共有します。対応について指示を受け、優先度の高い案件から確認を行います。

12:15 昼休み

13:00 本日中に対応すべき案件等が新たに届いていないか、メールを確認します。

14:00 午前中に引き続き、担当している省庁について、評価選別の確認作業を行います。

15:00 省庁からの評価選別に関する問合せに回答します。

16:00 委員会に陪席し、メモを取ります。

17:00 退庁。

18:00 帰り際に先輩とご飯を食べに行ったり、神保町へ寄り道したりすることもあります。



### テレワークの1日

8:00

8:30

9:00

9:30

10:00

11:00

12:15

13:00

14:00

15:00

16:00

16:30

17:00

18:00

19:00

20:00

8:30 業務開始。メールへ目を通し、担当内へ共有するメールや、作業依頼等に対応していきます。

9:30 午前中は、担当する省庁の評価選別の確認作業を行います。

10:00

11:00

12:15 昼休み

13:00 省庁からの急ぎの依頼メール等がないか確認します。

14:00 担当する省庁の確認作業を終え、上司に確認を依頼します。確認を待つ間は、他の省庁の確認作業を進めます。

15:00 総務課からの作業依頼を、メールで担当内へ共有します。

16:00

16:30 業務終了。

## PRIVATE

基本的にインドアなタイプなので、日が一日家にこもって、読書をしたり、パンをつくったりしています。また、計画的に休暇を取得できるので、好きなアーティストのライブへ遠征することもあります。

# 新規採用職員から



総務課施設整備係  
(一般職大卒・機械区分)



## 志望動機

国家公務員採用一般職試験を通して、初めて国立公文書館のことを知りました。これから新館の建設があり、東京本館やつくば分館の改修予定などもあり、大きな規模の工事や改修に携われると考え、志望しました。

また、以前は地方公務員として働いていたこともあり、公文書の管理という内容に興味があったこと、読書が好きで文書の保存管理などに携わりたいと思っていたことも理由です。

## 業務内容

総務課施設整備係に所属し、空調設備や衛生設備、エレベーターや電気設備などのほか、建築物全般の維持管理に関わる業務をしています。各種の点検・整備の発注業務から、契約事業者とのやり取りにも携わることができるので、こだわりを持って働くことができます。

また、所蔵資料が保存されている書庫の、空調設備の維持管理などの業務をしています。自分がもともと本が好きだったこともあり、公文書の保存業務に携わることができるのは嬉しく思います。

## メッセージ

選択肢がいろいろとある中で、「一番良かった」と後になっても思えるものを決めるのはとても難しいことだと思います。どこかに興味を持てたのなら、それを指針に決めてみるのも一つの手かもしれません。

将来、国立公文書館を選んでくれた皆さんと一緒に働ける日が来るのを、楽しみにしています。

## 🕒 1日の流れ

### 標準的な1日

### 繁忙期の1日

	8:00	● 登庁。今日やるべきことを整理。
登庁。メールの確認。	9:00	● 前日の運転記録の確認。保守事業者と今日1日の運転内容を確認。
前日の設備の運転記録と、設備に異常がないかを確認。	10:00	● 工事業者と今日の作業内容を確認。注意事項などを改めて確認。
	10:30	● 事業者からの報告書類を確認。随時メールや電話で相手先へ連絡。
発注に必要な仕様書などの書類作成。	11:00	
関係法令を満たしているか、受注者に分かりやすい内容となっているかなどに注意しながら作成していきます。		
昼休み	12:15	昼休み
事業者との打合せ。随時メールの処理。	13:00	● 上司や関係各所からの指摘を受けて、仕様書などを修正します。
	14:00	
仕様書や各種報告書などを上司に確認を依頼します。	15:00	● 係内での打合せ。各担当者の工事や発注業務などの進捗を共有。
	16:00	● 工事の巡回。工事業者とその場で打合せ。
翌日の設備の運転内容を保守事業者と調整。	17:00	● 事業者から受領した見積書の確認。要求事項を満たした内容になっているかなどをチェックします。
退庁。プロテインを飲んでおく。	18:00	● 発注書類の作成。関係法令との対応や内容の分かりやすさなど、焦らず一つ一つ留意して作成していきます。
	19:00	
自宅でトレーニング。	19:00	
	20:00	● 退庁。プロテインは飲みません。トレーニングすると就寝時間が短くなってしまいます。



## PRIVATE

社会人になり一人暮らしをするようになってから、料理が趣味になりました。今までで一番の失敗は、白子の調理に手を出してフライパンを一つ駄目にしてしまったことです。

## ～採用1年目職員に聞きました～

### Q 入庁前と入庁後のギャップは？

公文書館の中で仕事が完結するイメージでしたが、実際には他機関との協力の中で、館全体が運営されていました。

専門的な知識がなく不安でしたが、働きながら、先輩職員から色々と教えてもらい、日々学んでいます。

大臣や国会議員の視察に立ち会う機会が予想よりも多かったです。

### Q 職場の雰囲気は？

思ったよりパワフルで、比較的活発な職員が多い印象です。

学びの機会が多く、仕事とプライベートの充実を目指せる職場です。

各自が淡々と業務をこなしていますが、上司の方々が優しく気さくです。

### Q 休暇の取得やテレワーク勤務の頻度は？

年次休暇等は、希望どおり取得できています。連続して取得して海外旅行に行きました。

テレワーク勤務は、月に2～4回ほどのペースで行っています。

### Q 入庁前はどのように過ごしていた？

趣味や語学、大学で専攻した分野の勉強、海外旅行などをしていました。仕事に必要な知識は働いてから身につくので、入庁前はゆっくり過ごすのがよいと思います。

### Q 働く時の服装は？

女性はオフィスカジュアルで、ニットやスカートなど様々です。

男性はスーツスタイルが基本で、TPOに合わせています。

### Q ランチはどうしてる？

北の丸公園でお昼を食べたり、近くの飲食店で外食したりしている人もいます。

館内でお弁当を注文することもあります。

## 待遇

### 給与・手当

国立公文書館の職員は一般職の国家公務員であり、給与・手当も、国の省庁の職員（本府省職員）と同等の水準で支給されます。

### 勤務地

勤務地は東京本館を中心に、つくば分館で勤務する場合があります。  
新館開館後は、新館でも勤務します。

### 勤務時間

勤務時間は、原則として、月曜日から金曜日までの  
①9：00～17：30 または ②9：30～18：00 となります。  
時差出勤の制度もあり、上記以外の勤務時間とすることも可能です。  
テレワークも積極的に活用しています。  
閲覧、展示等の業務において、必要に応じ土日等の出勤もあります。

### 休暇等

年次休暇（年20日）のほか、特別休暇（夏季・結婚・出産・忌引き等）や、介護休暇等があります。  
育児休業、育児短時間勤務も取得可能です。

### 福利厚生

国家公務員共済組合（内閣共済組合）の組合員となります。  
病気・負傷・出産・休業・災害等に対する給付や、定期的な健康診断、人間ドックを受診する際の助成等が受けられます。

## 職員の育成

館内で実施する研修等により、国家公務員としての基本的な知識・能力のほか、当館職員として、公文書や資料の管理に関する専門的な知識・能力を身に付けることが可能です。

### 主な研修

#### ■ 新規採用職員研修

国家公務員としての基本的な心構えや、職務遂行に必要な基本的知識、公文書館の業務について学びます。

#### ■ 階層別研修

係員、係長、課長補佐等の役職階層に応じて必要となる能力を修得します。

#### ■ 公文書管理研修

#### ■ アーカイブズ研修

→ P16

## Q 独立行政法人とは何ですか？

**A** 独立行政法人とは、より効率的に質の高い行政サービスを提供するために、各府省から政策の実施部門や研究部門を独立させて設立された法人です。

独立行政法人のうち、国の行政事務と密接に関連した事業を正確かつ確実に執行することが求められる法人を行政執行法人といい、職員には国家公務員の身分が付与されます。国立公文書館は行政執行法人の1つです。

## Q どのような職員が働いていますか？

**A** 国家公務員試験を経て当館に採用された職員、資料の保存・利用に関する専門的な知識や実務経験をもって選考採用された職員、内閣府や外務省など他の機関からの出向者など、多様なバックグラウンドを持った職員が活躍しています。

職員のうち男性・女性の比率は同じくらいとなっています。

## Q 採用後のキャリアパスはどのようなものですか？異動・転勤はありますか？

**A** 概ね2年程度のサイクルで異動し、様々な部門の業務を経験することで能力を磨いて、「係員」⇒「係長」⇒「課長補佐」⇒「管理職」とキャリアを歩みます。

内閣府等への出向の機会もあります。

全国的な転勤はありませんが、つくば分館に勤務する可能性はあります。

## Q 国家公務員試験から採用の場合も、公文書や資料について専門性は求められますか？

**A** 当館で業務経験や研修の受講等を通じて、必要な知識を得ることがきますので、採用の時点で専門的な知識や資格を求めることはありません。

アーカイブズ研修Ⅰ・Ⅲを修了すると、アーキビストとして必要な知識・技能等の内容を習得でき、「准認証アーキビスト」として認定されることも可能です。

## Q 国家公務員試験の技術系区分から採用の場合は、どのような業務に携わりますか？

**A** 施設関係やシステム関係など専門知識を直接活かせる業務を中心としつつ、採用区分によって配属先を限定することはなく、本人の希望等も踏まえ様々な業務に携わります。

## Q 国家公務員試験からの採用以外に、国立公文書館の職員になる方法がありますか？

**A** 資料の保存・利用に関して専門的な知識等を有する人材を、選考採用しています。

不定期に公募を行いますので、詳細は当館ウェブサイトでご確認ください。

# 所蔵資料紹介

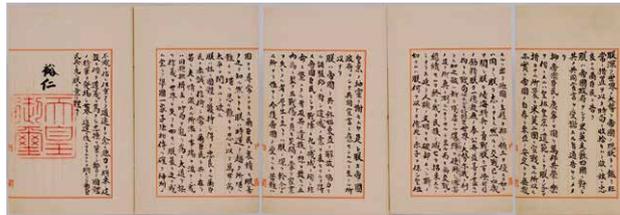
当館が所蔵する資料は約170万冊（令和5年度末現在）あり、今後も国の行政機関等からの受入れにより、増え続けていきます。いずれの資料も、日本の歩みを物語る貴重なものです。

## 国の行政機関から受け入れた文書等

明治初期から現代まで、国の重要な意思決定に関わる、憲法をはじめ法律、勅令、政令、条約の公布原本などの文書



日本国憲法



終戦の詔書



令和の書



廃藩置県の詔書



新橋横浜間鉄道之図



国民所得倍増計画



オリンピック東京大会の準備等のために必要な特別措置に関する法律

## 古書・古文書等

江戸時代以前の将軍家をはじめ寺社・公家・武家などが所蔵していた文書等



吾妻鏡 重要文化財



朽木家古文書(織田信長朱印状) 重要文化財



正保城絵図(備前国岡山城絵図) 重要文化財



全相平話(三国志) 重要文化財



本草図譜



桜町殿行幸図

## 個人又は法人等からの寄贈・寄託文書

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文書等



佐藤榮作日記(佐藤榮作関係文書)



ノーベル平和賞メダル(佐藤榮作関係文書)



平成の書(竹下登旧蔵文書)

【国家公務員試験からの採用】

国家公務員採用一般職試験採用ページ

<https://www.archives.go.jp/saiyo/ippan/index.html>



【選考採用】

公文書館専門職員・公文書専門員採用ページ

<https://www.archives.go.jp/saiyo/index.html>



【問合せ先】

独立行政法人国立公文書館

総務課 採用担当

■ Tel 03-3214-0623

■ E-Mail [saiyotanto@archives.go.jp](mailto:saiyotanto@archives.go.jp)

