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き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。