

公文書館専門職員養成課程 国立公文書館

国立公文書館では、平成10年度から公文書館に勤務する職員に対して、新たな養成制度を行う事になった。その目的は「国及び地方公共団体の公文書館に勤務する職員に対し、公文書館法第4条2項に定める専門職員として必要な専門的な知識を習得させ、もって公文書館の中核的な業務を担当するにふさわしい専門職員の育成に資することを目的として実施する。」(公文書館専門職員養成課程実施要綱)となっている。

ここでは、平成10年度6月8日内閣総理大臣決定「公文書館専門職員養成課程実施要綱」、平成10年6月9日国立公文書館長決定「平成10年度公文書館専門職員養成課程実施要領」、平成10年9月3日国立公文書館長決定「平成10年度公文書館専門職員養成課程カリキュラム編成について」の内容を掲載した。

公文書館専門職員養成課程実施要綱

平成10年6月8日
内閣総理大臣決定

第1 実施目的

公文書館専門職員養成課程(以下「養成課程」という。)は、国及び地方公共団体の公文書館に勤務する職員に対し、公文書館法第4条2項に定める専門職員として必要な専門的な知識を習得させ、もって公文書館の中核的な業務を担当するにふさわしい専門職員の育成に資することを目的として実施する。

第2 実施主体

国立公文書館

第3 養成課程の受講者の要件

国及び地方公共団体が設置する公文書館(以下「公文書館」という。)に勤務し、かつ、今後とも継続的に勤務が見込まれる者であって、次のいずれかに該当するもの

- (1) 公文書館において、相当期間、公文書等に係る専門的な業務に携わっている者
- (2) 国立公文書館又はその他の機関において実施している公文書等に係る研修を修了した者
- (3) 上記に準ずる者で、所属する公文書館の長が受講させるに足ると認めたもの

第4 養成課程の科目等

養成課程の科目は、公文書館論、公文書資料論、資料管理論、資料情報サービス論及び修了研究を基本とし、日程等その他実施に係る細目は毎年度、国立公文書館長が別に定める。

第5 受講者の決定

養成課程の受講者は、国及び地方公共団体の各機関の長から推薦のあった者のうちから、国立公文書館長が決定する。

第6 修了証書

すべての養成課程を修了し、成績が良好な者には、別記様式による修了証書を交付する。

第7 その他

この実施要綱に定めるもののほか、必要な事項は国立公文書館長が別に定める。

平成10年度公文書館専門職員養成課程実施要領

平成10年6月9日

国立公文書館長決定

公文書館専門職員養成課程実施要綱（平成10年6月8日内閣総理大臣決定、以下「実施要綱」という。）に基づき、平成10年度公文書館専門職員養成課程の実施要領を以下のとおり定める。

1 名称

平成10年度公文書館専門職員養成課程

2 目的

国及び地方公共団体の公文書館に勤務する職員に対し、公文書館法第4条2項に定める専門職員として必要な専門的な知識を習得させ、もって公文書館の中核的な業務を担当するにふさわしい専門職員の育成に資することを目的として実施する。

3 科目

別記のとおり。

4 日時

(1) 前期

平成10年11月30日（月）から12月11日（金）まで（土曜日・日曜日を除く）

(2) 後期

平成11年1月25日（月）から2月5日（金）まで（土曜日・日曜日を除く）

5 場所

国立公文書館外

6 受講者の要件

国及び地方公共団体が設置する公文書館に勤務し、かつ、今後とも継続的に勤務が見込まれる者であって、次のいずれかに該当するもの

(1) 公文書館において、2年以上公文書等に係る専門的な業務に携わっている者

(2) 国立公文書館又はその他の機関において実施している公文書等に係る研修を修了した者

(3) 上記に準ずる者で、所属する公文書館の長が受講させるに足ると認めたもの

7 受講者の人員

20名

8 受講者の募集

(1) 受講者の推薦

各機関の長は受講者として推薦しようとする者について、別紙様式に従い国立公文書館長あて推薦する。

(2) 推薦の期限

平成10年10月2日（金）まで

9 受講者の決定

(1) 各機関の長から推薦のあった者のうちから、受講者の人員の範囲内において国立公文書館長が決定する。

(2) (1)により受講者として決定した者については、推薦者あてに通知する。

10 受講料

無料（ただし、受講に係る旅費は受講者の所属機関の負担とする。）

11 修了証書

本養成課程のすべてを修了し、成績が良好な者には、実施要綱別記様式による修了証書を交付し、推薦者には別途修了通知を送付する。

12 諮問

国立公文書館長は、本養成課程に関し、受講者の成績の判定その他必要な事項について、専門家の意見を求めることができる。

各科目の内容

1 公文書館論

- (1) 公文書館関連法令
- (2) 地域における公文書館
- (3) 類縁機関論
- (4) 専門職員論
- (5) 諸外国の公文書館
- (6) 日本の公文書館

2 公文書資料論

- (1) 歴史資料論
- (2) 記録史料論
- (3) 近代法史及び行政史
- (4) 行政機関の記録管理
- (5) 評価・選別論

3 資料管理論

- (1) 資料整理論
- (2) 情報組織論
- (3) 情報科学
- (4) 保存科学
- 4 資料情報サービス論
 - (1) 資料情報サービス
 - (2) 資料情報サービス関連法令
- 5 修了研究
 - 個別課題研究演習

平成10年度公文書館専門職員養成課程カリキュラム編成について

平成10年9月3日
国立公文書館長決定

公文書館専門職員養成課程実施要綱（平成10年6月8日内閣総理大臣決定）第4に基づき、平成10年度公文書館専門職員養成課程のカリキュラムを以下のとおり編成する。

1 カリキュラム編成の方針

公文書館における専門職員は、歴史資料として重要な公文書等を適切に保存し、利用に供するとともに、人類共通の記録遺産として後代に伝えるという重要な使命を担っている。また、歴史資料として重要な公文書等とは何かという判断を行い、適切に所蔵資料を構成していくことが要求される。本カリキュラムは、関連分野の従来成果を参考にしながら、「歴史資料として重要な公文書等」に関する講義、討論、実務実習、論文作成を軸とし、新しい分野の専門職員を養成することを目的に編成した。

(1) 公文書館論…公文書館の目的・任務をめぐる基本的事項に考察する。

公文書館は、歴史資料として重要な公文書等を後代に伝えるという目的の下、国又は地方公共団体の機関が作成した公文書を中心として、その他の記録とともに所蔵資料を構成する。その際、類縁機関と連携し、役割分担をする場合もある。それゆえ、所蔵資料をいかに構成してい

くかは、単に何を保存しているかという現実の問題だけではなく、公文書館が何を指して資料を収集し、利用に供していくのかという責務と密接に関わってくる。こうした観点から、公文書館に関わる基本的な問題として、公文書館の法的根拠、行政組織内部での位置付け、地域における機能、類縁機関との関係等を検討し、併せてその中における専門職員の果たすべき役割を考察するための科目として、「公文書館論」を設けた。

この「公文書館論」を踏まえて、専門職員としての職務を遂行するために必要な専門的知識と実務を習得するために、「公文書資料論」、「資料管理論」及び「資料情報サービス論」の諸科目を設けた。

(2) 公文書資料論…歴史資料として重要な公文書等とは何かを判断し、評価・選別を行い、所蔵資料を適切に構成するための基本的事項を考察する。

公文書館における専門職員には、公文書等の評価・選別を行うに当たり、各機関の活動を時代状況に応じて理解し、公文書等の有する価値の多様性を見極め、歴史意識の変容にも対応しうる所蔵資料を構成することが求められる。「公文書資料論」では、歴史学、法学、行政学、記録史料学等の諸分野の従来成果を学び、行政機関における記録管理の現状を把握した上で、評価・選別の理論と実務を習得する。併せて、古文書をはじめとする地域の歴史資料に関する基本的知識も獲得できるよう配慮する。

(3) 資料管理論…所蔵資料を良好な状態で後代に伝えるための管理の在り方を考察する。

公文書館は、所蔵資料を良好な状態で保存し、後代に伝えることを重要な任務としている。「資料管理論」では、第一に、公文書等を作成した機関における記録管理との関係に留意した、整理と目録

作成の理論及び実務を習得する。第二に、情報科学の動向を学び、コンピュータの利用による資料管理の方法の変化、紙から電子記録への媒体の変化に対する公文書館の対応を考察する。第三に、保存科学の成果を基礎として、媒体、環境、体制の各面から、所蔵資料を良好な状態で後代に伝えるための知識と実務を習得する。

- (4) 資料情報サービス論…所蔵資料の提供の在り方を考察する。

公文書館は、保存状態に留意しながら、所蔵資料を閲覧利用に供するのみならず、地域の歴史資料に関する情報を蓄積し、展示活動等を積極的に展開することが求められている。また、情報公開や個人情報保護制度を踏まえ、公文書館で資料を提供するに当たってのルール（公文書館所蔵資料の公開基準、公開手続等）を提示していくことが問われている。こうしたことから、「資料情報サービス論」では、具体的事例を素材に、所蔵資料の提供の在り方を考察する。

- (5) 修了研究…各自の課題に即して、論文を作成する。

前期日程最後の演習では、前期の講義の中で受講者が習得した公文書館の将来像にかかわる問題を念頭において、各自の課題研究のテーマを報告する。後期日程最初の演習においては、そのテーマについての自宅研究の成果を報告する。これらの演習と後期の講義を踏まえて、論文を作成し、それをもって修了研究とする。

2 各科目の内容

- (1) 公文書館論…公文書館の目的・任務をめぐる基本的事項を考察する。

1 公文書館関連法令①②③④

公文書館に関連する法令の内容と運用実態を理解し、問題点を考察する（公文書館法、地方公共団体の公文書

館設置条例、文書管理規程、情報公開条例等）。

2 地域における公文書館

地域文化の拠点としての位置付けや類縁機関（図書館・博物館・歴史館・郷土資料館等）との役割分担を視野に入れながら、地域における公文書館が担うべき使命を考察する。

3 類縁機関論

公文書館と類縁機関の相違点と共通点を、整理、保存、利用の各面から考察し、連携の在り方を検討する。「地域における公文書館」と関連するが、「類縁機関論」では資料の性格に基づく専門性の相違を中心に扱う。

4 専門職員論①②

公文書館における専門職員を中心とした組織の在り方を、行政組織内における公文書館の運営と関連させて考察とする。

5 諸外国の公文書館

各国の歴史・社会の中で公文書館がどのような役割を果たしてきたのかを考察する。その際、日本の公文書館の歴史的・社会的固有性を視野に入れ、世界的に共通な公文書館の課題として検討する。

6 日本の公文書館（討論、見学含む）

①②③④

国立公文書館、外交史料館、宮内庁書陵部等の国の機関とともに、地方公共団体設置の公文書館等を見学することで、多様な公文書等の管理の在り方を学び、かつ、受講者の個別課題研究に応じて、日本の公文書館の特徴について総合的に考察し、今後の公文書館の在り方について展望する。

- (2) 公文書資料論…歴史資料として重要な公文書等とは何かを判断し、評価・選別を行い、所蔵資料を適切に構成するための基本的事項を考察する。

1 歴史資料論①②

歴史研究において資料の存在がいかなる意味を有しているかということについて、具体的事例における資料の利用の実態を通して考察する。

2 記録史料論①②

資料の在り方は、当該社会及び組織の記録の作成・保存制度によって規定されている。これら記録のライフサイクルを踏まえ、具体的事例を挙げながら、各組織がどのような意図・視点に立って記録を作成し、保存しようとしたのかを中心に考察する。

3 近代法史及び行政史①②

明治期以降の国や地方公共団体の行政組織や機能の変遷を、社会の変化との関わりの中で考察し、公文書等の発生・処理・施行過程を理解する。その際、公文書等が持つ歴史資料としての価値のみならず、行政的価値にも留意して検討する。

4 行政機関の記録管理①②③④

公文書等は行政が日々生み出すものであるだけに、公文書等の在り方を行政の実務と関連付けて検討しなければならない。そのために、地方公共団体との関連が深い省庁の実務と記録管理の現状を把握する。

5 評価・選別論（討論、見学、実習含む）①②③

歴史資料として重要な公文書等とは何かを判断し、評価・選別するための理論と実務を、ケーススタディ等を通じて習得する。

(3) 資料管理論…所蔵資料を良好な状態で後代に伝えるための管理の在り方を考察する。

1 資料整理論（見学、実習含む）①②

公文書等の整理と目録作成についての理論及び実務を習得する。資料は作成・保管部局の中で蓄積されていることから、出所、原秩序を尊重しつつ、

資料群の内部構造を明かにしながら整理する理論を考察するとともに、多様な目的に応じて効率的に検索できるような目録作成の具体的方策を検討する。

2 情報組織論

急速に進みつつある情報管理の電子化に、公文書館がどのように対応すべきか、目録データベース化システムを事例に検討する。

3 情報科学①②

情報科学の動向を学び、行政文書の電子化への公文書館の対応を考察する。

4 保存科学（実習含む）①②

保存科学の従来成果を基礎として、媒体、環境、体制の各面から公文書館が所蔵する資料を良好な状態で後代に伝えるための知識を習得し、併せて実習を行う。

(4) 資料情報サービス論…所蔵資料の提供の在り方を考察する。

1 資料情報サービス

公文書館は、資料の保存状態に留意しながら、閲覧利用に供するのみならず、展示活動等を積極的に展開することが求められている。所蔵資料をどのように提供するかは、地域における公文書館の役割とも密接に関連している。資料情報の提供に伴う諸問題について考察する。

2 資料情報サービス関連法令①②

情報公開や個人情報保護に関する法令の内容と運用実態に応じ、公文書館で資料を提供するに当たってのルール（公文書館所蔵資料の公開基準、公開手続等）について、具体的事例を検討しながら考察する。

(5) 修了研究…各自の課題に即して、論文を作成する。