

## 独立行政法人国立公文書館中期計画

独立行政法人国立公文書館（以下「館」という。）は、中期目標に掲げられた事項を確実に実施し、その目標を達成するため、この計画を作成する。

### 1 業務運営の効率化に関する目標を達成するためにとるべき措置

以下の事項に計画的に取り組むことにより、業務運営の効率化を図り、歴史資料として重要な公文書その他の記録（現用のものを除く。以下「歴史公文書等」という。）の受入れから一般の利用に供するまでの期間を現行のおおむね1年2か月から1年以内に短縮するとともに、これにより、当該作業に係る歴史公文書等1冊当たりの経費を10パーセント削減する。

#### (1) 民間委託の促進

歴史公文書等の適切な保存のための目録の作成等に際し、民間委託の促進を図る。

#### (2) 業務執行体制の見直し

歴史公文書等の受入れ及び保存に係る業務を同一部署の下で一元的に行う。

### 2 国民に対して提供するサービスその他の業務の質の向上に関する目標を達成するためにとるべき措置

館は、歴史公文書等に記録されている内容を将来にわたって一般の利用に供し得る状態に保つための措置を講ずることを最重点課題としつつ、以下に掲げる事項に取り組む。

#### (1) 歴史公文書等の受入れ、保存、利用その他の措置

##### 受入れのための適切な措置

国の行政に関する歴史公文書等並びに立法府及び司法府が保管する歴史公文書等について、その円滑な受入れを行うため、内閣総理大臣の求めに応じ、当該歴史公文書等の重要性を評価するとともに、上記1(2)により業務執行体制の見直しを行う。

##### 保存のための適切な措置

既に館が保存している歴史公文書等について、その作成機関、作成年代、用紙の種類、記録手段の種別等に応じた劣化状況の調査を行い、これにより科学的に把握した劣化要因に応じた保存対策方針を平成14年度に確定し、順次、必要な修復、媒体の変換等の措置を講ずる。

劣化が進行している歴史公文書等のうち、閲覧に供し得ない状態にある等緊急に措置を講ずる必要のあるものについては、歴史資料としての重要度を考慮し、順次マイクロフィルム等への媒体の変換等を行う。

##### 一般の利用に供するための適切な措置

)既に館が保存している歴史公文書等のうち一般の利用に供されていないものにあつては、原則として中期目標の期間内に非公開事由の該当箇所の有無について判断するとともに、非公開事由に該当する情報を除き、順次一般の利用に供する。

ii) 歴史公文書等のより幅広い利用を図るため、利用統計等を分析することにより利用者の動向等を把握し、これらに応じた展示会の開催、ホームページの充実、広報誌の刊行等の広報を積極的に行う。

国の保存利用機関と連携した利用者の利便性向上のための措置

館及び国の保存利用機関が保存する歴史公文書等の情報を一体として提供するため、国の保存利用機関の協力を得て、立法府、司法府を含む国の保存利用機関が保存する歴史公文書等の情報化の現況についての調査及び所在源情報の収集を行うとともに、当該機関との間での歴史公文書等の情報ネットワーク確立のための調査研究を行う。

保存及び利用に関する研修の実施その他の措置

国の保存利用機関に対し、当該機関の職員を対象として歴史公文書等の保存及び利用に関する基本的知識の習得、専門的知識の習得及び実務上の問題点等の解決方策の習得に係る研修を体系的に実施するとともに、専門的技術的な助言を行う。また、内閣総理大臣からの委託を受け、地方公共団体に対し、当該地方公共団体の職員をこれらの研修に参加させるとともに、公文書館の運営に関する技術上の指導又は助言を行う。

## (2) アジア歴史資料のデータベースの構築及び情報提供

アジア歴史資料センターを平成13年度に開設し、同センターにおいて、館、外務省外交史料館、防衛庁防衛研究所図書館等の保管するアジア歴史資料を電子情報の形で蓄積するデータベースを順次構築し、インターネット等を通じて情報提供を行うとともに、当該資料の利用者の利便性の向上のために必要な調査等を実施し、もって事業の充実を図る。

3 予算（人件費の見積りを含む。）、収支計画及び資金計画別紙のとおり。

## 4 短期借入金の限度額

短期借入金の限度額は、74,000,000円とし、運営費交付金の資金の出入りに時間差が生じた場合、不測の事態が生じた場合等に充てるために用いるものとする。

## 5 重要な財産の処分等に関する計画

重要な財産の処分等に関する計画の見込みはない。

## 6 剰余金の使途

剰余金は、2(1) 及び(2)に係る業務並びに新たに行う必要が生じた業務に充てるものとする。

7 施設・設備に関する計画

施設・設備に関する計画の見込みはない。

8 人事に関する計画

(1) 方針

管理部門の効率化による人員の抑制

アジア歴史資料センターの開設への対応(3人増員)

(2) 人員に係る指標

期末の管理部門の常勤職員数を期初の90パーセントとする。

(参考1)

期初の常勤職員数 40人

期末の常勤職員数の見込み 42人

(参考2) 中期目標期間中の人件費総額

中期目標期間中の人件費総額見込み 1,711百万円

ただし、上記の額は、役員報酬並びに職員基本給、職員諸手当、超過勤務手当、休職者給与及び国際機関派遣職員給与に相当する範囲の費用である。

## 中期計画予算

平成13年度～平成16年度

(単位：百万円)

区 別	金 額
収 入	
運営費交付金	6,644
事業収入	2
事業外収入	2
計	6,648
支 出	
公文書等保存利用経費	1,576
うち 保存経費	992
利用経費	436
調査研究等経費	148
アジア歴史資料情報提供事業費	1,742
うち 情報提供費	697
データベース構築経費	963
調査研究等経費	82
一般管理費	1,350
人件費	1,980
計	6,648

## 〔人件費の見積り〕

期間中総額1,711百万円を支出する。

ただし、上記の額は、役員報酬並びに職員基本給、職員諸手当、超過勤務手当、休職者給与及び国際機関派遣職員給与に相当する範囲の費用である。

## 〔運営費交付金の算定方法〕

- ・ルール方式を採用

## 〔運営費交付金の算定ルール〕

- ・毎年度の交付金(A)については、以下の数式により決定する。ただし、人件費は除く。

$$A = (A(y-1) - (y-1)) \times (\text{効率化係数}) \times (\text{消費者物価指数}) \\ \times (\text{政策係数}) + (y)$$

、 、 : 以下の諸点を勘案した上で、各年度の予算編成過程において、当該

年度における具体的な計数値を決定する。

(その際、 $A - (y) = (A(y - 1) - (y - 1)) \times$  となるよう努めるものとする。)

(効率化係数) : 各府省の国家公務員については、10年間で少なくとも10%の計画的削減を行うこととされており、これに相当する業務の効率化を進めるとの観点から、毎年平均で1%以上の効率化に努める。

(消費者物価指数) : 前年度における実績値を使用。

(政策係数) : 国民に対して提供するサービスへの対応への必要性、独立行政法人の評価委員会による評価等を総合的に勘案し、具体的な伸び率を決定する。

( $y$ ) : 法令改正に伴い必要となる措置、現時点で予測不可能な事由により、特定の年度に一時的に発生する資金需要であって、運営交付金算定ルールに影響を与えうる規模(法人の毎年度の支出予算規模の1%相当額以上)に限り、必要に応じ計上。

- ・ 人件費については、毎年度の所要額に運営状況等を勘案した給与改定分(ベア率及び昇給原資(率))を乗じて算出。ただし、14年度末に1名削減する。

#### [退職手当の財源の考え方]

退職手当については、役員退職手当支給基準及び国家公務員退職手当法に基づいて支給することとなるが、その全額について、運営費交付金を財源とするものと想定し、人件費に計上している。

#### [注記]

中期予算の見積もりに当たっては、消費者物価指数の伸び率を年0%、給与改定の伸び率を年0%、効率化係数を99%、政策係数を101%と仮定して計算している。特殊要因については、平成13年度に要するアジア歴史資料センターの初度備品費等について削減したほか、同センターの人件費等については平年度化した金額をベースとしている。

収 支 計 画

平成 1 3 年度 ~ 平成 1 6 年度

( 単位 : 百万円 )

区 別	金 額
費用の部	6 , 6 9 6
經常費用	6 , 6 9 6
公文書等保存利用経費	1 , 5 7 6
アジア歴史資料情報提供事業費	1 , 7 4 2
一般管理費	1 , 3 5 0
人件費	1 , 9 8 0
減価償却費	4 8
財務費用	—
臨時損失	—
収益の部	6 , 6 9 6
運営費交付金収益	6 , 6 4 4
事業収入	2
事業外収入	2
資産見返物品受贈額戻入	4 8
臨時利益	—
純利益	0
目的積立金取崩額	—
純利益	0

( 注記 )

当法人における退職手当については、役員退職手当支給基準及び国家公務員退職手当法に基づいて支給することとなるが、その全額について、運営費交付金を財源とするものと想定している。

資 金 計 画

平成 1 3 年度 ~ 平成 1 6 年度

( 単位 : 百万円 )

区 別	金 額
資金支出	6 , 6 4 8
業務活動による支出	6 , 6 4 8
投資活動による支出	—
財務活動による支出	—
次期中期目標の期間への繰越金	0
資金収入	6 , 6 4 8
業務活動による収入	6 , 6 4 8
運営費交付金による収入	6 , 6 4 4
事業収入	2
事業外収入	2
投資活動による収入	—
財務活動による収入	—
前期中期目標の期間よりの繰越金	0