

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。

館は、これまで2期9年間にわたって、公文書管理に関し重要な責務を果たしてきた。本中期目標期間においては、公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号。以下「公文書管理法」という。）の施行により館の機能が大幅に強化されることも踏まえ、館は、本計画に沿って、専門的知見を最大限に活かし、業務運営の一層の効率化を実現しつつ、業務の更なる質の向上や新たな取組を着実に進めることにより、館に課せられた責務を十分に果たし、もって我が国における歴史公文書等の適切な保存及び利用を推進するものとする。

1 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とるべき措置

(1) 体制の整備

公文書管理法及び国立公文書館法（平成11年法律第79号）に基づき、歴史公文書等の適切な保存及び利用に向けて、業務の質の向上及び効率化が図られるよう、必要な体制の整備に取り組む。

(2) 歴史公文書等の適切な移管及び保存に向けた行政文書の管理に関する適切な措置

i) 平成22年度中に、内閣府において検討・作成される公文書管理法の運用に向けた各種基準やガイドライン等作成に関して、専門的知見を活用した調査分析や助言等の支援を行う。

また、公文書管理法施行後、歴史公文書等に関する各種ガイドラインの改善に資する調査研究を行い、その結果を踏まえて当該ガイドラインの改善への支援を行う。

ii) 公文書管理法及び国立公文書館法に基づき、行政機関及び独立行政法人等における歴史公文書等の選別等に関する専門的技術的助言を積極的に行い、行政機関及び独立行政法人等の適切な判断等を支援する。

iii) 公文書管理法第9条第4項に基づき内閣総理大臣からの委任があった場合には、同項に基づく行政機関に対する実地調査を適切に実施する。

iv) 平成22年度中に館における中間書庫業務の実施について具体的な検討を行い、その結果を、公文書管理法施行後に活用する。

(3) 歴史公文書等の受入れ、保存、利用その他の措置

①受入れのための適切な措置

- i) 行政機関からの歴史公文書等の受入れを、計画的かつ適切に実施する。
- ii) 公文書管理法施行後、独立行政法人等からの歴史公文書等の受入れを、計画的かつ適切に実施する。
- iii) 司法府からの歴史公文書等の受入れを、計画的かつ適切に実施する。
- iv) 立法府からの歴史公文書等の受入れに向けて、専門的知見を活かした助言等により内閣府を支援する。
- v) 平成22年度中に、民間の歴史公文書等の寄贈・寄託の受入基準を作成し、公表するとともに、公文書管理法施行後、当該基準に基づく寄贈・寄託の受入れが可能な仕組みを整える。
- vi) i)～iii)により又は寄贈・寄託により受け入れる歴史公文書等について、事業年度ごとに、受入冊数を考慮した原則1年以内の処理期間目標を設定し、その期間内に受入れから一般の利用に供するまでの作業を終了する。

②保存のための適切な措置

- i) 平成23年度から、電子媒体の歴史公文書等（以下「電子公文書」という。）について受入れ及び保存を開始する。このため、平成22年度中にシステム構築等、必要な準備作業を実施する。また、政府と密接な連携を図りながら、電子媒体による管理を見据えた統一的な文書管理に係る検討の状況を踏まえ、必要に応じシステムの見直しを図る。
- ii) 紙媒体で移管された又は今後移管される歴史公文書等の保存方法について、マイクロフィルム化して保存することとデジタル化して電子的に保存することによる技術面、経費面におけるメリット、デメリットを、平成22年度末までに民間の専門家等の知見を十分に活用しながら検討し、結論を得る。
- iii) 館の保存する歴史公文書等について、順次、必要な修復、媒体変換等の措置を講ずる。
- iv) 館の保存する歴史公文書等のうち、劣化が進行しており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があるものについては、歴史資料としての重要度を考慮し、事業年度ごとに数値目標を設定し、計画的に修復を実施する。この際、資料の状態、利用頻度等に応じ、最適な技術を活用した修復を実施する。

③利用のための適切な措置

- i) 平成22年度中に、公文書管理法第27条に基づき「利用等規則」を作成し、内閣総理大臣からの同意を得るとともに、これを公表する。
- ii) 平成22年度前半に、館の保存する歴史公文書等の利用に係る取組方針および工程表を作成し、年度ごとに計画的に取組を進める。
あわせて、館の保存する歴史公文書等の利用に係る適切な指標を検討し、年度ごとに適切な目標数値を設定する。
- iii) 要審査文書（館の保存する歴史公文書等のうち、非公開情報が含まれている可能性があり、利用に供するに当たり審査が必要な簿冊）の閲覧申込（公文書管理法施行後は利用請求。以下同じ。）があった場合には、次の期間内に審査し、利用に供する。
 - ア) 閲覧申込があつてから30日以内に審査し、利用に供する。
 - イ) ア)に関わらず、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、30日を限度として期間を延長し、審査できない理由及び期間を申込者（公文書管理法施行後は請求者。以下同じ。）に通知する。
 - ウ) ア)及びイ)に関わらず、閲覧申込に係る公文書等が著しく大量である又は内容の確認に時間を要するため、60日以内にそのすべてを審査することにより事務の遂行に著しい支障が生じる場合には、相当の部分につき審査し利用に供するとともに、残りの部分については相当の期間内に審査し利用に供する。この場合、審査できない理由及び期間を申込者に通知する。
- iv) 中期目標期間中に、要審査文書について、計画的かつ積極的な審査を行い、要審査文書の年間処理件数を大幅に拡大するとともに、時の経過を踏まえて、非公開区分の文書の区分見直しを適切に行う。この際、利用制限は原則として30年を超えないものとする「30年原則」等の国際的動向・慣行を踏まえた判断を行う。
- v) 公文書管理法施行後、利用の制限等に対する異議申立てがあつた場合で、公文書管理法第21条第2項に基づき公文書管理委員会への諮問が必要なときは、改めて調査・検討を行う必要がないような事案については遅くとも30日以内に、その他の事案については遅くとも90日以内に諮問を行う。
- vi) 国民のニーズ等を踏まえ魅力ある質の高い常設展・特別展等を年3回以上実施する。また、開催場所の工夫や地方公文書館等他機関との連携等も含め、企画内容や展示方法等に関して新たな取組を行うことにより、展示の魅力及び質の向上を図る。
- vii) いつでも、どこでも、だれもが、自由に、無料でインターネットを

通じて館の保存する歴史公文書等を広く利用できるようにするため、平成22年度から館のデジタルアーカイブの新システムの運用を開始するとともに、計画的かつ積極的に所蔵資料のデジタル化を推進する。

viii) 館の保存する歴史公文書等について、広く国民の理解を深める一環として、他の機関からの学術研究、社会教育等の公共的目的を持つ行事等に出展するための貸出申込みに対しては、その適切な取扱いを考慮しつつ積極的な貸出を行う。

貸出審査については、貸出機関等からの申請書類整備後速やかに審査を行い、30日以内に貸出決定を行う。

ix) 館の保存する歴史公文書等をより幅広く一般の利用に供するため、利用者の動向やニーズを積極的に把握するとともに、その結果を適切に業務に反映させる。また、各種見学の受入れ等利用者層の拡大に向けた取組を行う。

x) 開館曜日の拡大も含め、年間開館日数について見直しを行い、中期目標期間中に年間開館日数を増加させる。

x i) つくば分館に保存されている文書が本館でも利用できるような方策をはじめとして、つくば分館に係る利用者の利便性向上策を検討し、中期目標期間中に具体的な措置を講じる。

x ii) ホームページの充実、広報誌の刊行その他の方法を活用し、国立公文書館の活動内容や所蔵資料、館の業務の意義等について積極的に広報することなどにより、国民の公文書館に対する理解や関心を高める。また、館の保存する歴史公文書等やこれに関する情報が諸外国においても利用されるよう、積極的な情報発信等を行う。

④地方公共団体、関係機関等との連携協力のための適切な措置

i) 公文書管理法第34条に地方公共団体における文書管理の努力義務規定が置かれたことを踏まえ、地方公共団体における文書管理の向上に資するよう、公文書館法（昭和62年法律第115号）第7条に基づき地方公共団体に対する公文書館の運営に関する技術上の指導又は助言を行うとともに、地方におけるデジタルアーカイブ化に係る技術的支援をはじめ、これまで以上に積極的かつ能動的に地方における歴史公文書等の保存及び利用を支援する。

ii) 国、独立行政法人等、地方公共団体等の関係機関と密な連絡を行い、歴史公文書等の保存及び利用の推進のため情報共有や技術的協力等の連携協力を図る。

iii) 利用者の利便性を高めるため、国、独立行政法人等、地方公共団体

等の関係機関の保存する歴史公文書等について、その所在情報を一体的に提供する仕組みの構築について検討を行い、実施可能な施策については順次実施する。

⑤国際的な公文書館活動への参加・貢献

館が国際社会における我が国の地位にふさわしい形でその役割を果たすため、国際会議等への積極的参画や情報交換の促進など、国際的な公文書館活動への積極的な参加・貢献を行う。

⑥調査研究

- i) 電子公文書の長期保存等に関し、国際動向や技術動向を踏まえて継続的に調査研究を行い、その成果について、平成23年度から開始する電子公文書の受入れ、保存等に随時活用を図る。
- ii) 歴史公文書等の保存及び修復に関して、保存環境の在り方、資料の状態、利用頻度等に応じた修復技術等について調査研究を行う。
- iii) 館の保存する歴史公文書等の内容等について、計画的な調査研究を行い、館のレファレンス能力の向上につなげるとともに、その成果を積極的に公表し、利用者の利便性向上に資する。

(4) 研修の実施その他の人材の養成に関する措置

- i) 国、地方公共団体等の文書の保存利用機関の職員に対する体系的な研修を実施する。また、研修内容について平成22年度中に検討を行い、平成23年度からその検討結果を反映する。
- ii) 公文書管理法施行後、行政機関及び独立行政法人等の職員に対し、公文書管理の重要性に関する意識啓発や、歴史公文書等の適切な保存及び移管を確保するために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるための体系的かつ計画的な研修を実施する。このため、平成22年度中に具体的な研修内容等について検討する。
- iii) 専門職員（アーキビスト）養成の強化方策を検討し、その結果を適切に業務に反映させる。また、関係機関と連携した専門職員養成等に取り組む。
- iv) 国、地方公共団体その他外部の機関において行われる研修に対し、講師派遣等の支援を行う。

(5) アジア歴史資料のデータベースの構築及び情報提供

①アジア歴史資料データベースの構築

- i) 前期計画に引き続きデータベース構築業務の効率化を図り、受入れ資料の1年以内の公開を実施する。
 - ii) 国内外の利用者のニーズをよりよく反映した情報提供システムの改善を図る。
- ②アジア歴史資料センターの利活用の推進
- i) 多言語対応や検索手段の充実等をはじめ、アジア歴史資料センターのホームページの改善を図る。
 - ii) アジア歴史資料センター提供資料の充実を図るため、国内の機関が保管するアジア歴史資料について、その内容、所在の把握に引き続き努める。
 - iii) 前期計画に引き続き、計画的かつ効果的な広報活動を実施する。
 - iv) 利用者の拡充を図るため、インターネット上の特別展を実施する。
 - v) 学校教育等をはじめ、国内の大学や研究機関との関係強化を図るため、セミナー、デモンストレーション等を効果的に行う。
 - vi) 関係諸国民の利用を容易にし、併せてアジア近隣諸国等との相互理解の促進に資するため、国外の大学・研究機関との交流を行う。
- ③データベース構築の在り方についての検討
- 平成23年度までに、これまでのデータベース構築の実績や今後に向けた課題を洗い出した上で、平成24年度以降のデータベース構築の在り方について検討し、結論を得る。

2 業務運営の効率化に関する目標を達成するため取るべき措置

- (1) 公文書管理法に基づき、館に求められる役割や業務に適切かつ効率的に対応するとともに、組織・予算の肥大化を防ぐ観点から、公文書管理法が施行されるまでに、既存の事務及び事業について、従来の業務フローや事務処理手順を洗い出し、外部委託や賃金職員の活用等による一層の効率化、合理化の視点を入れ、無駄がないか徹底的な見直しを行う。
- (2) 一般管理費（人件費を除く。）及び事業費の総額について、毎年度平均で前年度比2%以上を削減する。
- (3) 簡素で効率的な政府を実現するための行政改革の推進に関する法律（平成18年法律第47号）に基づき、平成18年度以降5年間で平成17年度末に対して5%以上の人員削減を行うこととし、平成22年度に常勤職員2名の削減を行う。さらに、「経済財政運営と構造改革に関する基本方針2006」（平成18年7月7日閣議決定）に基づき、国家公務員の改革を踏まえ、人件費改革を平成23年度まで継続する。
- (4) 国家公務員の給与構造改革を踏まえ、目標水準・目標期限を設定した給

与水準の適正化を引き続き図るとともに、検証結果や取組状況を館ホームページも活用して公表する。

- (5) 平成19年12月に策定した「随意契約見直し計画」を着実に実施するとともに、「独立行政法人の契約状況の点検・見直しについて」（平成21年11月17日閣議決定）に基づき競争性のない随意契約の見直しを更に徹底し、一般競争入札等（競争入札及び企画競争・公募をいい、競争性のない随意契約は含まない）についても真に競争性が確保されているか点検・検証することにより、契約の適正化を推進する。
- (6) 引き続き、「国立公文書館デジタルアーカイブに関する業務・システム最適化計画」及び「アジア歴史資料センター資料提供システムに関する業務・システム最適化計画」に基づき、館業務の効率化に取り組む。

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。

なお、自己収入の増に引き続き取り組む。

4 短期借入金の限度額

短期借入金の限度額は、1億円とし、運営費交付金の資金の出入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

重要な財産等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、デジタルアーカイブ化の推進並びにアジア歴史資料のデータベースの構築及び情報提供に係る業務に充てるものとする。

7 その他内閣府令で定める業務運営に関する事項

- (1) 施設・設備に関する計画

施設・設備の内容	平成22年度～平成24年度 予定額（百万円）	財源
本館耐震補強工事	660	施設整備費補助金

(注) 金額については見込みである。

(2) 人事に関する計画

①方針

公文書管理法及び国立公文書館法に基づく館の機能強化及び業務の多様化に対処しつつ、一層効率的な業務運営を確保する観点から、弾力的な組織の構築やこれに対応する必要な人材を適切に確保するとともに効率的かつ適正な人員配置を行う。

②人事に関する指標

平成22年度末の常勤職員数は、期首の2名減とする。

(参考1)

1) 期首の常勤職員数 41人

2) 22年度末の常勤職員数 39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

2,034百万円

ただし、上記の額は、役員報酬（非常勤役員給与を除く。）並びに職員基本給、職員諸手当及び超過勤務手当に相当する範囲の費用である。

(3) 中期目標期間を超える債務負担

中期目標期間中の館業務を効率的に実施するために、次期中期目標期間にわたって契約を行うことがある。

(別紙)

中期計画予算
平成22年度～平成26年度

(単位:百万円)

区 別	金 額
収 入	
運営費交付金	9,954
事業収入	20
事業外収入	3
被災公文書等修復支援事業費補助金	70
施設整備費補助金	660
計	10,707
支 出	
公文書等保存利用経費	4,391
アジア歴史資料情報提供事業費	1,800
一般管理費	1,408
人件費	2,378
被災公文書等修復支援事業費	70
施設整備費	660
計	10,707

(注)四捨五入の関係で、合計等は必ずしも一致しない。

[人件費の見積り]

期間中総額 2,034百万円を支出する。

但し、上記の額は、役員報酬(非常勤役員給与を除く。)並びに職員基本給、職員諸手当及び超過勤務手当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]

・毎年度の交付金については、以下の数式により決定する。

$$\begin{aligned} \text{運営費交付金} = & ((\text{業務経費} + \text{一般管理費})(y-1) - \delta(\text{特殊要因})(y-1)) \times \alpha(\text{効率化係数}) \\ & \times \beta(\text{消費者物価指数}) \times \gamma(\text{政策係数}) - \text{自己収入見積額} \\ & + \delta(\text{特殊要因})(y) + \text{人件費} \end{aligned}$$

α 、 β 、 γ 、 δ ：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係数値を決定する。

$$\begin{aligned} & (\text{その際、(業務経費+一般管理費)}(y) - \delta(\text{特殊要因})(y) \\ & \leq ((\text{業務経費+一般管理費})(y-1) - \delta(\text{特殊要因})(y-1)) \times \beta \\ & \text{となるよう努めるものとする。}) \end{aligned}$$

α (効率化係数)：中期目標に掲げられた効率化目標を達成するための業務の効率化を図る。

β (消費者物価指数)：前年度における実績値を使用。

γ (政策係数)：国民に対して提供するサービスへの必要性、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。

δ (特殊要因増減)：法令改正等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。

・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。

〔退職手当の財源の考え方〕

退職手当については、役員退職手当支給規程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〕

中期計画予算の見積りに当たっては、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%、効率化係数を平均98.0%、政策係数100%と仮定して計算している。

収 支 計 画

平成22年度～平成26年度

(単位:百万円)

区 別	金 額
費用の部	10,133
経常費用	10,078
公文書等保存利用経費	4,341
アジア歴史資料情報提供事業費	1,796
被災公文書等修復支援事業費	70
一般管理費	1,406
人件費	2,378
減価償却費	86
財務費用	55
臨時損失	—
収益の部	10,133
運営費交付金収益	9,954
事業収入	20
事業外収入	3
資産見返負債戻入	86
臨時利益	—
被災公文書等修復支援事業費補助金収益	70
純利益	0
目的積立金取崩額	—
総利益	0

(注)四捨五入の関係で、合計等は必ずしも一致しない。

〔注記〕

当法人における退職手当については、役員退職手当支給規程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22年度～平成26年度

(単位:百万円)

区 別	金 額
資金支出	10,707
業務活動による支出	9,313
投資活動による支出	660
財務活動による支出	734
次期中期目標の期間への繰越金	0
資金収入	10,707
業務活動による収入	10,707
運営費交付金による収入	9,954
事業収入	20
事業外収入	3
被災公文書等修復支援事業費補助金による収入	70
投資活動による収入	
施設整備費補助金による収入	660
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

(注) 四捨五入の関係で、合計等は必ずしも一致しない。