

## 第 2 章 歴史公文書等の受入れ、保存のための適切な措置

### I 移管に向けた行政文書等の管理に関する適切な処置

#### 1. 歴史公文書等に関する各種基準やガイドラインの運用及び改善に関する支援

##### 計 画

i) 公文書管理法施行後 5 年後の見直しに当たり、内閣府における同法及び各種ガイドライン、歴史公文書等に関する各種基準等の運用及び改善に関し、専門的知見に基づく調査分析や助言等の支援を行う。

また、内閣総理大臣からの委任があった場合には、行政機関に対する実地調査を実施する。  
(平成 27 年度計画 1.(2))

##### 実 績

公文書管理委員会において、公文書管理法施行後 5 年後見直しについて検討が行われ、『公文書管理法施行 5 年後見直しに関する検討報告書』(平成 28 年 3 月 23 日)が公表された。館は、同委員会での議論で必要となる資料作成の支援や調査視察への同行等により、公文書管理法施行後 5 年後見直しの議論を支援した。

また、行政文書ファイル等の移管、廃棄等に関する手順等に係る支援として、館では、平成 26 年度に実施された一元的な文書管理システムのシステム移行に関して、館への歴史公文書等の円滑な移管を確保する観点から、平成 27 年度も引き続き、システム移行に伴う動作確認等を行うとともにその結果を連絡することを通じて、内閣府及び総務省を支援した。

なお、内閣総理大臣が歴史公文書等の適切な移管を確保するために必要があると認めて、館に実地調査をさせた実績はなかった。

#### 2. 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係る支援

##### 計 画

ii) 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係る適切な判断を支援するため、各機関からの依頼に基づき専門的技術的助言を行う。

数値目標： 歴史公文書等の選別等に係る専門的技術的助言

行政機関が設定する行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置（レコードスケジュール）の確認を年間 300 万件以上実施

(平成 27 年度計画 1.(2))

##### 実 績

###### (1) 行政機関

###### ① 行政文書ファイル等のレコードスケジュール設定に係る専門的技術的な助言

平成 27 年度においては、内閣府からの依頼に基づき 3, 213, 981 件のレコードスケジュールに関する専門的技術的な助言を実施した。その結果、平成 27 年度計画において設定して

いた、行政機関が設定するレコードスケジュールに係る専門的技術的助言を年間 300 万件以上実施するという目標を達成した。なお、平成 26 年 9 月より、レコードスケジュールに関する専門的技術的な助言の実施に当たっては、各行政機関との 1 回のやり取りで移管又は廃棄の判断が可能となるように照会の内容を工夫するとともに、各行政機関からの回答期限を設定することなどにより、確認作業を効率的に進めている。さらに、平成 27 年度においては、新たに 5 名の専門調査員を採用し、確認作業を実施する体制の充実を図った。その結果、平成 27 年度の助言実施件数（3,213,981 件）は、平成 26 年度（2,670,203 件）と比べて約 20%の増となり、2 か年続けて専門的技術的助言の実施件数を増加させることができた。（資料 2—1）

保存期間満了年度別では、平成 26 年度末までに保存期間が満了する文書で同年度末までに助言ができなかった 871,368 件についての助言を完了した。また、平成 27 年度に保存期間が満了する文書（以下「平成 27 年度満了文書」という。）2,495,206 件のうち、約 66%に当たる 1,634,386 件の助言を行った。

平成 27 年度満了文書のうち、同年度内に助言ができなかった残余の 860,820 件については、引き続き鋭意作業を進め、平成 28 年度に助言を行うこととしている。

公文書管理法施行後これまでに行ったレコードスケジュールに関する助言実施件数は、次のとおりである。

レコードスケジュールに対する内閣府への助言実績 (単位:件)

年度	依頼件数	助言実施件数	うち、意見数	当該年度末における作業中件数
23 年度	4,651,881	2,729,924	2,931	1,921,957
24 年度	2,498,239	1,797,528	7,384	2,622,668
25 年度	3,155,541	1,683,076	3,961	4,095,133
26 年度	1,133,129	2,670,203	6,329	2,558,059
27 年度	2,917,714	3,213,981	3,082	2,261,792

(注) 依頼件数は各年度内における内閣府からの依頼件数。各年度の作業に当たっては前年度の作業中及び当該年度の依頼分を対象に作業を実施した。

意見は、保存期間満了時の措置の変更が適当である場合に申し述べている。

## ② 行政文書ファイル等の廃棄に係る協議に関する専門的技術的な助言

平成 27 年度においては、各行政機関から内閣府に提出され、館へ依頼のあった平成 28 年度末までに保存期間が満了する行政文書ファイル等の廃棄に係る協議について、レコードスケジュールとの突合や関係資料の確認、各行政機関への照会等を通じた確認等により、1,315,447 件の廃棄の適否について助言を実施した。そのうち、46 件の行政文書ファイル等について廃棄が不相当等の意見を申し述べた。（資料 2—2）

公文書管理法施行後これまで行った廃棄に係る協議に関する助言実施件数は、次のとおりである。

廃棄に係る協議に関する助言実績 (単位:件)

年度	依頼件数	助言実施件数	うち、不相当等件数
23 年度	3,909,059	2,316,948	380

24年度	1,335,923	1,974,800	2,829
25年度	595,551	767,457	34
26年度	1,405,323	1,946,846	174
27年度	1,940,367	1,315,447	46

(注) 不相当等件数には、協議対象外の件数を含む(例：協議の対象とする時期に保存期間が満了しない行政文書ファイル等)。

### (2) 独立行政法人等における歴史公文書等の選別等に係る支援

館は、平成27年度末までに保存期間が満了する法人文書ファイル等について、館への移管に関する意向調査を実施した。当該調査において、平成28年度に移管を想定している法人文書ファイル等を保有すると回答した4法人に対して、移管基準への該当性等についての調査・照会等を行い、専門的技術的な助言を行った。(第2章II2.(1)に関連記載あり)

### (3) 司法府からの歴史公文書等の移管に向けた支援

平成27年度においては、内閣府と最高裁判所が協議を重ねた結果、平成28年3月22日に「平成27年度公文書等移管計画」が内閣総理大臣により決定された。同計画の決定に際し、館は、内閣総理大臣からの求めに応じて検討を行い、最高裁判所から移管の申出のあった司法行政文書の移管受入れは全て適当である旨等の意見を申し述べた。この結果、同計画により、平成27年度に保存期間が満了する司法行政文書16ファイル及び広報資料18件が、平成28年4月に館に移管されることとなった。

#### 平成27年度公文書等移管計画(平成28年3月22日内閣総理大臣決定)

機関名	文書(ファイル数)			広報資料 (件数)
	最高裁判所長官 からの申出分	内閣総理大臣 からの協議分	合計	
最高裁判所	16	0	16	18

## 3. 中間書庫

### 計 画

iii) 行政機関からの委託を受けて実施している中間書庫業務について、一時利用する委託機関の利便性も考慮しつつ、実施場所を霞ヶ関近辺からつくば分館に変更し、効果的・効率的な運用を図る。(平成27年度計画 1.(2))

### 実 績

#### (1) 平成26年度に保存期間が満了した受託文書の移管作業の代行等

4～5月に、平成26年度末までに保存期間が満了した受託文書のうち、保存期間満了時の措置が移管と確定し、委託機関から移管通知のあった文書891冊(4機関)について、各機関に確認の上、中間書庫において箱詰めを行い、移管作業を代行した。

なお、保存期間満了時の措置が廃棄となる文書等、委託解約の申込みはなかった。

## (2) 中間書庫業務に関する意向調査に基づく新規受託

5～6月に、平成27年度中間書庫業務に関する意向調査を実施し、委託の希望があった行政文書について、「国立公文書館中間書庫業務要綱」（平成23年3月15日館長決定）への照合等を行い、受託の可否について検討を行った。その結果、希望のあった4機関（内閣法制局、内閣府、金融庁、厚生労働省）から新たな行政文書（3,608行政文書ファイル等5,995冊）を受託した。

## (3) 受託文書の保存及び管理

館は、受託した文書について、平成26年度に移転したつくば分館の中間書庫において過不足なく排架し、かつ移送サービスを通じて行政機関の一時利用の際の効果的、効率的な利用を図った。また、委託機関が希望した場合には、受託文書の劣化防止のための措置として、受託文書の埃取りを行った。

平成28年1月、平成27年度末までに保存期間が満了する予定の受託文書を委託機関に通知し、保存期間満了時の措置について内閣府の確認を得るよう注意喚起を行った。また、3月末に、同年度末現在の受託状況を、委託機関に報告した。

平成27年度末の受託実績は、以下のとおりである。（資料2—3）

### 受託実績

年度	23年度末	24年度末	25年度末	26年度末	27年度末
受託文書数	1,032ファイル 4,911冊	563ファイル 5,201冊	627ファイル 8,934冊	544ファイル 7,483冊	4,122ファイル 12,587冊
委託行政機関数及びその内訳	6機関 内閣官房、内閣府、警察庁、総務省、法務省、厚生労働省	5機関 内閣官房、内閣府、警察庁、総務省、厚生労働省	5機関 内閣官房、内閣法制局、内閣府、総務省、厚生労働省	6機関 内閣官房、内閣法制局、内閣府、金融庁、総務省、厚生労働省	6機関 内閣官房、内閣法制局、内閣府、金融庁、総務省、厚生労働省

## II 歴史公文書等の受入れ

### 計 画

i) 行政機関及び独立行政法人等からの歴史公文書等の受入れについて、手続及び作業の効率化を図り、対象文書の保存期間満了後に、速やかに実施する。

司法府からの歴史公文書等の受入れについて、内閣総理大臣が決定した移管計画に基づき、実施する。

ii) 立法府からの歴史公文書等の受入れに向けて、内閣府からの求めに応じ、専門的知見を活かした助言等により内閣府を支援する。

iii) 民間の歴史公文書等の寄贈・寄託の受入れの実施及びその推進を図る。

iv) 受け入れた歴史公文書等について、受入文書の量を考慮し、1年以内に一般の利用に供するまでの作業（受入れ、くん蒸、目録の作成、排架、目録の公開その他必要な措置）を終了する。  
(平成27年度計画 1.(3)①)

## 実績

平成27年度に受け入れた歴史公文書等及び平成27年度末現在の特定歴史公文書等の目録公開状況は次のとおりである。（資料2-4～7）

平成27年度に受け入れた歴史公文書等

移管元等	冊数	受入年月	目録公開状況
行政機関	23,400	4月-12月	目録公開済み
独立行政法人等	7	10月	28年8月末までに目録公開予定
司法府	2,315		
・司法行政文書	60	4月	目録公開済み
・裁判文書	2,255	12月	28年8月末までに目録公開予定
法務省	91	10月	28年8月末までに目録公開予定
・軍法会議関係文書			
寄贈・寄託	0		
合計	25,813		

平成27年度末現在の特定歴史公文書等の目録公開状況

（単位：冊）

26年度末までに目録を公開した特定歴史公文書等数 ……①	1,364,395
27年度中に目録を公開した特定歴史公文書等数 ……②	26,080
・行政機関から移管された歴史公文書等（27年受入分）	23,400
・独立行政法人等から移管された歴史公文書等（26年受入分）	31
・司法府から移管された歴史公文書等（27年受入分）	60
司法府から移管された歴史公文書等（裁判文書）（26年受入分）	1,712
・法人その他の団体から寄贈された歴史公文書等（26年受入分）	877
27年度末現在目録を公開している特定歴史公文書等数 ……①+②	1,390,475
27年度末現在所蔵特定歴史公文書等数 ……③	1,392,828
目録公開率 …… (①+②) / ③	99.8%

（注）平成27年10月に受け入れた法人文書7冊、同月に受け入れた軍法会議関係文書91冊、12月に受け入れた裁判文書2,255冊の合計2,353冊については、平成28年8月末までに利用を開始する予定であるので、その時点で目録公開率は100%となる。

### 1. 行政機関

#### （1）行政文書（公文書管理法第8条第1項に基づく移管）

##### ① 平成27年度受入れ（平成26年度保存期間満了分）

##### i 受入れに向けた事前調整

行政機関からの照会に対応するなど、受入れに係る搬送作業の計画的実施に努めた。

##### ii 移管通知公文等の受領

平成26年12月に提出を依頼した移管通知公文並びに送付目録及び利用の制限に関する意見書について、順次受領した（4月7日～7月15日）。

### iii 受入れ

行政機関からの歴史公文書等の受入れは4月18日～23日に予定されていたが、一部の行政機関において、レコードスケジュールが内閣府に提出されないまま館への移管が行われたこと及び一元的な文書管理システムの不具合等から、受入れが12月に及んだが、速やかな受入れを実施し、対応した。

館は、受け入れた歴史公文書等と送付目録を照合し、受入確認に係る作業を実施した。この結果、平成27年度に行政機関から受け入れた歴史公文書等の受入冊数は、23,400冊（電子媒体の歴史公文書等（以下「電子公文書」という。）を含む。）であったことを確認した。

## ② 平成28年度受入れに向けた準備（平成27年度保存期間満了分）

平成28年度の受入れを計画的かつ適切に実施するために、次のとおり事前調整を実施した。

### i 移管文書一覧の受領

館は、平成27年度末までに保存期間が満了し、平成28年4月に移管することとなる行政文書ファイル等を記載した移管文書一覧を行政機関から受領した（11月～平成28年1月）。ただし、一部の行政機関については、平成27年度末までに保存期間が満了する行政文書ファイル等のレコードスケジュールが確定していないという事情から、同一一覧は提出されなかった。

### ii 歴史公文書等の移管に関する事務連絡会議の開催

歴史公文書等の移管に関する事務連絡会議を開催し、移管当日までの準備の周知を図った（12月9日）。

### iii 適切な受入れに向けた調整等

平成27年度末までに保存期間が満了し、平成28年4月に移管することとなる行政文書ファイル等について、平成28年4月18日までに通知するよう、館長から行政機関の総括文書管理者あてに依頼を行った（平成28年1月29日）。

また、移管文書の量的把握及び搬送日程等の要望把握を行い、適切な搬送作業等の実施に努めた。

## (2) 軍法会議関係文書（公文書管理法第14条第4項に基づく移管）

「歴史公文書等の移管計画」（平成26年8月25日内閣総理大臣決定）に基づき、平成27年度分の法務省（東京地方検察庁）からの歴史公文書等（軍法会議関係文書）の受入れを、次のとおり実施した。

### i 移管通知公文等の受領

館は、内閣総理大臣から館長あての移管通知公文及び送付目録を受領した（10月6日）。

### ii 受入れ

館は、10月9日に受入れを実施した。

館は、受け入れた歴史公文書等と送付目録を照合し、受入確認に係る作業を実施した。この結果、平成27年度に受け入れた歴史公文書等（軍法会議関係文書）の受入冊数は、91冊であったことを確認した。

## 2. 独立行政法人等

### (1) 平成27年度受入れ（平成26年度保存期間満了分）

#### ① 移管通知公文等の受領

平成26年度に実施した法人文書ファイル等の移管に関する意向調査を踏まえ、独立行政法人情報処理推進機構、独立行政法人国際観光振興機構及び独立行政法人住宅金融支援機構の3法人から移管を受けることとされていたことから、上記の3法人に対して、平成26年度末までに保存期間が満了し、平成27年10月に移管することになっている法人文書ファイル等について、10月6日までに通知するよう、館長から当該法人の長に依頼した（6月25日）。

館は、当該法人の長から館長あての移管通知公文並びに送付目録及び利用の制限に関する意見書について、順次受領した（10月1日～5日）。

#### ② 受入れ

館は、3法人からの歴史公文書等の受入れを10月1日～6日に実施した。

館は、受け入れた歴史公文書等と送付目録を照合し、受入確認に係る作業を実施した。この結果、平成27年度の受入冊数は、7冊（電子公文書を含む。）であったことを確認した。

### (2) 平成28年度受入れに向けた準備（平成27年度保存期間満了分）

平成28年度の受入れを計画的かつ適切に実施するために、次のとおり事前調整を実施した。

#### ① 法人文書ファイル等の移管に関する意向調査

独立行政法人等192法人に対して、平成27年度に保存期間が満了する法人文書ファイル等の移管に関する意向調査を実施した（10月30日）。その結果、192法人から回答があり、平成28年度に移管を想定している法人文書ファイル等を保有する法人は4法人（独立行政法人郵便貯金・簡易生命保険管理機構、国立研究開発法人情報通信研究機構、独立行政法人情報処理推進機構及び独立行政法人鉄道建設・運輸施設整備支援機構）であった。（資料2－8）

#### ② 受入れの適否の通知

平成28年度に移管を想定している法人文書ファイル等について、当該法人の法人文書管理規則と照合する等して、受入れの適否を検討した。その結果、平成28年度に移管を想定している法人文書ファイル等全てについて、受入れが適当であることを確認し、当該4法人に対して、その旨を通知した（3月23日）。

### 3. 司法府

#### (1) 司法行政文書

「平成 26 年度公文書等移管計画」(平成 27 年 3 月 30 日内閣総理大臣決定)に基づき、司法府(最高裁判所)からの歴史公文書等(司法行政文書)の受入れを次のとおり実施した。

##### ① 移管通知公文等の受領

内閣総理大臣から館長あての移管通知公文並びに送付目録及び利用の制限に関する意見書を受領した(4月9日)。

##### ② 受入れ

館は、4月21日に受入れを実施した。

館は、受け入れた歴史公文書等と送付目録を照合し、受入確認に係る作業を実施した。この結果、受け入れた歴史公文書等(司法行政文書)の受入冊数は、60冊であったことを確認した。

#### (2) 裁判文書

「歴史資料として重要な公文書等(裁判文書)移管計画」(平成 25 年 6 月 26 日内閣総理大臣決定)に基づき、平成 27 年度分の司法府(大阪高等裁判所管区、高松高等裁判所管区)からの歴史公文書等(裁判文書)の受入れを、次のとおり実施した。

##### ① 移管通知公文等の受領

館は、内閣総理大臣から館長あての移管通知公文及び送付目録を受領した(12月2日)。

##### ② 受入れ

館は、12月8日～11日に受入れを実施した。

館は、受け入れた歴史公文書等と送付目録を照合し、受入確認に係る作業を実施した。この結果、平成 27 年度に受け入れた歴史公文書等(裁判文書)の受入冊数は、2,255冊であったことを確認した。

### 4. 立法府

内閣府に設置された「国立公文書館の機能・施設の在り方等に関する調査検討会議」において『国立公文書館の機能・施設の在り方に関する基本構想』(平成 28 年 3 月 31 日)がとりまとめられた。同構想では、「今後の展望」として、「移管が可能な文書については、公文書管理法に基づく立法府から国立公文書館への文書の移管について積極的に検討されるべき」とされた。

なお、平成 27 年度において、内閣府から館に対して、立法府からの歴史公文書等の受入れに向けた助言等の要請はなかった。

### 5. 寄贈・寄託

#### (1) 受入れ

平成27年度には、寄贈・寄託の申出はなかった。

寄贈・寄託文書の受入状況(平成27年度末)は次のとおりである。(資料2—9)



寄贈・寄託文書の受入状況（平成27年度末現在）

		合計		
		26年度末現在	27年度受入分	
寄贈	件数	27	27	0
	冊数	4,639	4,639	0
寄託	件数	3	3	0
	冊数	164	164	0
合計	件数	30	30	0
	冊数	4,803	4,803	0

(2) 受入れの推進

衆参両議院の公文書等の管理に関する法律案に対する附帯決議（いずれも平成21年6月）において、政府は、「既に民営化された行政機関や独立行政法人等が保有する歴史資料として重要な文書について、適切に国立公文書館等に移管されるよう積極的に対応すること。」と決議された。

また、民営化された行政機関からの寄贈・寄託による歴史公文書等の受入れは、これまでのところ1法人（KDDI株式会社）からの寄贈のみであった。

これらを踏まえ、館は、平成27年度計画において、「民間の歴史公文書等の寄贈・寄託の受入れの実施及びその推進を図る。」とした。この一環として、公共企業体等労働関係法に規定されていたかつての公共企業体及び国の経営する企業のうち、公文書管理法上の「法人その他の団体（国、独立行政法人等は除く。）」を対象に、かつての国の事業に係る文書の保有状況等について書面調査及び各法人を訪問して文書管理担当者への聴き取り調査を行うとともに、公文書管理制度の重要性や館の寄贈寄託制度の趣旨等に係る説明及び意見交換を行い、寄贈・寄託の推進を図った。具体的な対象法人は、以下のとおり。

（鉄道事業）北海道旅客鉄道株式会社、東日本旅客鉄道株式会社、東海旅客鉄道株式会社、西日本旅客鉄道株式会社、四国旅客鉄道株式会社、九州旅客鉄道株式会社、日本貨物鉄道株式会社

（電信電話事業）日本電信電話株式会社

（専売事業）日本たばこ産業株式会社、公益財団法人塩事業センター、日本アルコール産業株式会社

（郵政事業）日本郵政株式会社

なお、保有が確認された文書については、現法人の私有財産でもあることから、内閣府と協議の上、今後の対応を図っていくこととしている。

6. 利用に供するまでの作業（くん蒸、排架、その他必要な措置）

(1) 平成26年度受入れ

独立行政法人等、司法府及びKDDI株式会社からの歴史公文書等2,620冊について、以下のとおり、受入れから1年以内に一般の利用に供するまでの作業を行い、当該文書に係る目録を館デジタルアーカイブに搭載し、利用を開始した。

	受入年月	受入冊数	移管確認 公文発出	くん蒸等 実施冊数	目録作成 実施冊数	事前審査 実施冊数	目録公開
独立行政法人 等※1	平成 26 年 10 月	31 冊	平成 27 年 5 月 28 日	-※2	-※2	31 冊	平成 27 年 8 月 27 日
司法府(名古屋 高等裁判所管 区、福岡高等裁 判所管区)	平成 26 年 12 月	1,712 冊				1,712 冊	
KDDI 株式会社		877 冊				877 冊	
			-※3				

※1 国立研究開発法人科学技術振興機構、独立行政法人情報処理推進機構、独立行政法人都市再生機構及び国立大学法人和歌山大学の4法人。

※2 くん蒸その他の保存に必要な措置、目録作成、書架への排架は、平成26年度中に実施済みである。

※3 平成26年12月12日付けで、寄贈文書受領書を発出済みである。

## (2) 平成27年度受入れ

行政機関及び司法府（最高裁判所）からの歴史公文書等 23,460 冊について、以下のとおり、受入れから1年以内に一般の利用に供するまでの作業を実施した。なお、独立行政法人等、法務省、司法府（大阪高等裁判所管区、高松高等裁判所管区）からの歴史公文書等 2,353 冊については、現在、受入れから1年以内の目録公開に向けて、事前審査による利用制限区分の決定等の作業を進めており、利用の開始は、平成28年8月末を予定している。

	受入月	受入冊数	移管確認 公文発出	くん蒸等 実施冊数	目録作成 実施冊数	事前審査 実施冊数	目録公開
行政機関	4月-12 月	23,400 冊	11月30日、 12月21日、 平成28年 1月29日、 2月23日、 3月11日	23,400 冊	23,400 冊	23,400 冊	平成 28 年 3 月 18 日
司法府(最高裁 判所)	4月	60 冊	11月21日	60 冊	60 冊	60 冊	
独立行政法人 等	10月	7 冊	-※1	7 冊	7 冊	-※1	-※2
法務省	10月	91 冊		91 冊	91 冊		
司法府(大阪高 等裁判所管区、 高松高等裁判 所管区)	12月	2,255 冊		2,255 冊	2,255 冊		

※1 平成28年8月末までの目録公開までに実施。

※2 平成28年8月末までに、目録を公開し、一般の利用に供する予定。

平成27年度に受け入れた歴史公文書等のうち、内閣官房、内閣法制局、文部科学省から受け入れた歴史公文書等、人事院から受け入れた歴史公文書等の一部及び法務省から受け入れた軍法会議関係文書については、東京本館に排架し、それ以外の歴史公文書等については、つくば分館

に排架を行った。その結果、各書庫の書架排架状況は以下のとおりである。

書庫の排架状況					(単位:m)
区 分	総延長	排架済	26年度末	27年度	未排架 (空き棚)
			現 在	排架分	
本 館	34,850	31,809 (91.3%)	31,772 (91.2%)	37 (0.1%)	3,041 (8.7%)
つくば分館	37,446	29,212 (78.0%)	28,194 (75.3%)	1,018 (2.7%)	8,234 (22.0%)
計	72,296	61,021 (84.4%)	59,966 (82.9%)	1,055 (1.5%)	11,275 (15.6%)

(注) 未配架距離には、当館の業務実施に必要な作業スペースが含まれる。

### Ⅲ 歴史公文書等の保存

#### 1. 「保存対策方針」の作成

##### 計 画

- i) 特定歴史公文書等の保存及び修復に関する中期的な「保存対策方針」を作成し、以下のとおり必要な措置を講ずる。
  - ア) 館の保存する特定歴史公文書等について、保存のために必要な措置を講じた上で、温湿度管理等のできる適正な保存環境の専用書庫に、簿冊の形態等に応じた排架を行い保存する。
  - イ) 館の保存する特定歴史公文書等の破損等の程度及び利用の状況を考慮して、優先度の高い資料について計画的な修復を実施する。

数値目標： 人的作業 400冊

機械（リーフキャストイング）を利用した作業 1,200枚

(平成27年度計画 1.(3)②)

##### 実 績

#### (1) 保存のために必要な措置及び排架

特定歴史公文書等の保存について、「独立行政法人国立公文書館利用等規則」（平成23年4月1日館長決定）（以下「利用等規則」という。）を踏まえ、保存・修復に係る取組みの明確化を図るため、「特定歴史公文書等の保存対策方針」（平成27年5月27日館長決定）を作成した。従来、保存対策については、公文書管理法第15条、「特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関するガイドライン」（平成23年4月1日内閣総理大臣決定）及び利用等規則に基づき実施してきたが、保存対策を実施するに当たっての具体的な措置を定めたものである。

(資料2-10)

専用書庫内の温湿度等の保存環境を恒常的に監視するとともに、本方針に基づき、特定歴史公文書等に付着した埃取り、定期的な書庫内清掃、ドライクリーニング及び保存容器への収納等の処置等、日常的な保存に必要な措置を実施した。この他、平成26年度に引き続き、酸性劣化資料（1,000冊）に係る脱酸性化処理を行い、技術的なノウハウ等の把握に努めた。

## (2) 修復

特定歴史公文書等の保存対策方針に基づく中期的視点に立脚した計画である「特定歴史公文書等の修復計画」（平成 27 年 5 月 27 日館長決定）を作成した。

虫損や破れ等の物理的破損に対する修復については、同計画を踏まえ、資料の破損状況に応じて修復に取り組んだ。劣化により著しく破損した資料の人的作業による修復（繕い、裏打ち等）や虫損被害が甚大な資料に対して機械（リーフキャスト）を利用した作業に取り組み、当初の計画を達成した。

事業計画の達成状況

	計画	実績	達成率
人的作業（冊）	400	401	100%
機械（リーフキャスト）を利用した作業（枚）	1,200	1,206	101%

## 2. 電子公文書の保存

### 計 画

ii) 電子公文書等の移管・保存・利用システムを運用し、電子公文書等の受入れ及び保存を実施する。また、次期システムの構築を行い、システムの効率化を図る。

(平成 27 年度計画 1.(3)②)

### 実 績

#### (1) 電子公文書の受入れ、保存、利用

① 平成 27 年度においては、12 機関から 70 行政文書ファイル及び 1 法人文書ファイルの電子公文書を受入れ、保存のために必要な作業を行い、当該電子公文書の保存を実施した。さらに、行政機関からの受入れ後 1 年以内における当該電子公文書の利用に必要な作業を適切に実施し、目録を館デジタルアーカイブに登載し、インターネットを通じて、平成 28 年 3 月より提供した。（独立行政法人情報処理推進機構から受け入れた電子公文書については、平成 28 年 8 月末までに、目録を館デジタルアーカイブに登載し、インターネットを通じて、提供する予定である。）

行政文書ファイル数及び法人文書ファイル数の内訳は次のとおりである。

復興庁（1）、内閣府（1）、公正取引委員会（1）、金融庁（9）、消費者庁（4）、総務省（30）、財務省（13）、厚生労働省（1）、国土交通省（7）、原子力規制委員会（1）、防衛省（2）、独立行政法人情報処理推進機構（1）、計 12 機関、70 行政文書ファイル及び 1 法人文書ファイル、2,426 電子ファイル

電子公文書の受入れ

	23 年度	24 年度	25 年度	26 年度	27 年度
機関数	12	6	9	8	12
受入れファイル数	700	25	44	33	71

(注) 平成 23 年度の受入れファイル数は広報資料 652 ファイルを含む。

② 電子公文書の受入れから保存、利用まで以下の作業を実施した。電子公文書についても、紙媒体によるものと同様に、行政文書ファイルについて事前審査を実施し、利用制限区分が「公開」のものについては、目録公開時に内容についても館デジタルアーカイブを通じて提供したところである。なお、法人文書ファイルに係る事前審査、一般利用連携作業は、平成28年度に実施する予定である。

- ・ 搬送準備に係る移管元機関への支援、移管元機関からの搬送、受入れ（検疫）
- ・ メタデータ等抽出・補足
- ・ 長期保存フォーマットへの変換、長期保存（遠隔地バックアップ保存を含む。）
- ・ 館デジタルアーカイブ用目録データ作成
- ・ 利用制限区分設定支援
- ・ 一般利用連携作業（館デジタルアーカイブとのデータ連携作業）

③ 電子公文書の受入・保存等に当たっては、一部の行政機関からの電子公文書の受渡しが遅れたことにより、一部の文書において、受入れ以降の業務開始が当初予定より遅い時期となった。しかし、電子公文書の受入・保存等に係る作業工程等全体を適切に管理したことにより、平成27年度に受け入れた電子公文書について、保存に向けた各作業を計画どおり実施し、行政文書については平成27年度末までに利用に供した。なお、法人文書については、平成28年8月末までに利用を開始する予定である。

## （2）電子公文書等システムの運用

① 電子公文書等システムを運用し、同システムの適切な稼働に必要なシステムメンテナンス等の業務を実施した。

- ・ システム運用業者との定例会開催（月1回）
- ・ 定期メンテナンス（5月25日～28日、8月24日～27日、11月11日～18日、平成28年2月1日～4日）
- ・ 法定停電に係るシステムの一時停止、再稼働作業（10月16日、17日）

② 電子公文書等システムの運用に当たっては、昨年度に引き続き、システム運用業者と館の担当職員が参加する定例会を毎月開催し、システムの運用状況を把握するとともに、機器障害の対応や運用業務上の課題、運用作業スケジュール等について検討・指示を行うなどの業務を実施した。また四半期ごとにシステムの定期メンテナンスを実施し、ソフトウェアのアップデートや機器の点検等作業を行った。これらの取組により、システムの安定稼働が確保された。

## （3）次期システムの設計・開発等

電子公文書等システムのリース期間が平成28年3月に終了する予定であったため、平成27年度目標において、「平成27年度中に、現行の電子公文書等システムの後継となる次期電子公文書等システムの構築を行い、システムの効率化を図ること。」とされている。

このため、平成27年度においては、平成26年度に調達した全体工程管理及び要件定義書案作成等業務委託先の業務支援を受けながら、電子公文書等システムの設計・開発等事業者の選定、システムの設計・開発等業務を実施し、構築作業を完了した後、3月22日から試験運

用を開始した。なお、同システムの構築に当たっては、ストレージやバックアップ機能等の効率化を盛り込み、システムの効率化に係る特段の配慮を行った。

電子公文書等システムの設計・開発等業務の概要は次のとおりである。

① 電子公文書等システムの設計・開発等業務委託先の選定

官報公告（4月28日）、説明会（5月11日）、現行システム設計書閲覧（5月12日）、提案書等提出（6月18日）、外部専門家を含む技術審査委員会開催、選定基準書に基づく技術審査（7月7日）、開札（7月23日）

② 電子公文書等システムの設計・開発等

・設計開発作業

プロジェクト計画書作成、要件確認、システム全体の基本設計（8～9月）、各機能の詳細設計（10～11月）、システム移行計画作成（11月）、中間報告（11月26日）、各機能の開発・結合・総合テスト（12月～平成28年2月）、データ移行作業（2月～3月）、教育訓練（3月1日～10日）、受入テスト（3月7日～18日）、次期システムへの切り替え作業（3月19日～21日）、次期システム試験稼働開始（3月22日）

・設計開発のための定例会議等

キックオフ会議（8月6日）、プロジェクト全体会議（8月27日、9月24日、10月22日、11月26日、12月24日、平成28年1月28日、2月25日、3月24日）、この他WGを開催

全体工程管理者のほか、CIO 補佐官が設計開発のための定例会議に参加し、専門的知見により助言

平成28年度においては、4月1日より電子公文書等システムの運用を開始し、平成27年度末までに保存期間が満了した行政文書ファイル等である電子公文書の受入・保存等に対応することとしている。

（4）電子公文書等システムの説明

12月9日に開催した「歴史公文書等の移管に関する事務連絡会議」において、電子公文書に係る移管当日までの準備及び電子公文書等システムの利用方法について説明した。

また、要望のあった4省等（法務省（2月19日）、原子力規制委員会（2月24日）、財務省（2月26日）、公正取引委員会（3月4日））に対し、システムの利用方法に関する個別説明等を実施した。

### 3. 複製物の作成

#### 計 画

iii) 館の保存する特定歴史公文書等について、利用状況及び破損又は汚損を生じるおそれにより、原本の利用を制限する必要性も考慮しつつ、中期的な観点から「複製物作成計画」を作成し、同計画に基づき、順次、国民の利用に供するよう複製物作成を行う。

（平成27年度計画 1.(3)②）

## 実績

### (1) 平成 27 年度複製物作成計画の公表と複製物の作成

「独立行政法人国立公文書館における複製物作成計画について」(平成 24 年 3 月 29 日館長決定)について、特定歴史公文書等の保存対策方針に基づく中期的視点に立脚した計画として、一部改正を行った(5 月 27 日)。

平成 27 年度においては、上記の館長決定に基づき、210 万コマ程度を作成目標とした「平成 27 年度複製物作成計画」を定め、4 月 28 日に館のホームページで公表した。(資料 2-11)

館は、同計画に従い、紙からの直接デジタル化による方法により、利用者ニーズを踏まえながら内閣文庫所蔵資料を中心に、210 万コマの複製物作成を行った。(第 3 章 III 2 に関連記述あり)

### (2) 複製物作成に係る資料確認

館所蔵の資料に係る複製物作成推進の一環として、デジタル化作業に先駆けて、同作業に必要な資料一点ごとの基礎情報の整備を図ることとし、平成 27 年度は、内閣文庫約 3 万冊、公文書約 2,500 冊について、資料確認作業を実施した。

同作業において、デジタル化作業に必要な各種情報(目録の細目情報、資料形状(大きさ、ページ数、資料の厚み)等)を確認した。

本作業の実施により、約 3 万冊に係る資料確認が行われ、次年度以降の円滑なデジタル化作業に必要な各種情報が把握された。

### (3) 複製物の保存管理

館がこれまでに作成した複製物について、適切に保存管理を行うため、以下の作業を実施した。

- ・平成 25 年度までに作成したマイクロフィルムの長期保存・管理のため、その一部(1,960 巻)について、風通し及び調湿剤の交換作業を行った。
- ・平成 12 年から平成 18 年にかけてデジタル化し、光ディスクで保存していたものの一部について(CD-R, 約 2700 枚)、長期保存用光ディスク(BD-R)への媒体変換(マイグレーション)を行い、デジタル画像の長期保存及び保存場所の効率化を図った。