

第 1 章 概 況

平成 13 年 4 月 1 日、国立公文書館は、独立行政法人国立公文書館（以下「館」という。）として新たなスタートを切った。

この年は、館発足 30 周年に当たるとともに、改正国立公文書館法及び行政機関の保有する情報の公開に関する法律（以下「情報公開法」という。）が施行され、新たな公文書等の移管制度による初めての移管事務を実施することとなった年である。

これらの法律の施行によって、行政機関の保有するすべての行政文書について、現用文書については、各行政機関において国民の開示請求制度による開示がなされ、現用文書としての保存期間が満了した行政文書のうち歴史資料として重要な公文書等については、国立公文書館等の保存利用機関に移管し、一般の利用に供するとする制度が確立した。

情報公開法が公開の対象とする行政文書は、現用文書であり、館が保有する歴史公文書等は、同法の対象外とされている。しかし、現用の行政文書の公開制度が、国民主権の理念にのっとり、国民に対する政府の説明責任を全うするためのものであるように、移管を受けた歴史公文書等を保存し、広く一般の利用に供して行くという当館の責務は、単に現在の国民に対する説明責任を果たすのみならず、将来の国民をも含む我が国の歴史に対する説明責任を果たしていくという重大な使命を担うものにほかならない。

また、平成 13 年 11 月 30 日には「アジア歴史資料整備事業の推進について」（平成 11 年 11 月 30 日閣議決定）を受け、館の組織として「アジア歴史資料センター」（以下「センター」という。）を開設し、その使命の重さが更に加わったところである。

館は、このような歴史資料として重要な公文書等の保存及び利用に関する責務を有する我が国内の各機関の中核として、この重大な使命の的確な達成に向けて、館の役職員全員が一体となって更なる努力を重ね鋭意取り組んでいるところである。

独立行政法人としての館は、国とは別人格の法人として自主性、自律性を発揮しつつ、歴史資料として重要な公文書等の保存、利用について、創意工夫により効率的かつ柔軟に業務運営に当たり、公共性、透明性を確保し、国民により質の高いサービスを保障することが求められている。

独立行政法人としての初年度である平成 13 年度は、独立行政法人化の趣旨を踏まえ、まず、役職員の意識改革を図るとともに、法人としての新たな人事・労務、文書、会計業務等に係る諸制度の整備、習熟を図り、中期計画に定められた業務を適正に実施するために必要な組織・業務実施体制の確立

に努めた。

さらに、業務の実施に当たっては、四半期ごとの業務執行計画を策定し、中期計画及び平成13年度計画の業務執行状況の達成度等を把握するための体制を整備するなど、業務の計画的、効率的遂行に努めた。

このような基本方針・体制に基づき、館に課された業務を総力を挙げて実施した結果、以下の各章に記述するように、独立行政法人化初年度である平成13年度において、体制の順調な移行並びに年度計画の的確な遂行が図られたものと確信している。

第 2 章 体制の確立と充実

1 独立行政法人の設立

- (1) 館は、昭和 46 年 7 月 1 日に総理府の附属機関（昭和 59 年 7 月 1 日に施設等機関となる。）として設置された国立公文書館の業務を引き継ぎ、平成 13 年 4 月 1 日、独立行政法人通則法（平成 11 年法律第 103 号。以下「通則法」という。）及び国立公文書館法の一部を改正する法律による改正後の国立公文書館法（平成 11 年法律第 79 号）に基づき、館又は国の機関の保管に係る歴史資料として重要な公文書等の適切な保存及び利用に資することを目的として設置された特定独立行政法人である。

館の業務の方法については、通則法第 28 条第 1 項の規定に基づき「独立行政法人国立公文書館業務方法書」を作成し、平成 13 年 4 月 2 日内閣総理大臣の認可を受けた。（資料 1 - 1）

- (2) 法人としての設立登記は、通則法第 9 条、第 16 条及び第 17 条並びに独立行政法人等登記令（昭和 39 年政令第 28 号）第 3 条の規定に基づき、平成 13 年 4 月 1 日東京法務局に名称、主たる事務所（東京都千代田区北の丸公園 3 番 2）、設立年月日、役員に関する事項（館長 菊池光興）及び資本金（71 億 6,586 万 5,000 円）を登記済みである。（会社法人等番号：0199 - 05 - 005429）

なお、館は、上記主たる事務所の本館のほか、茨城県つくば市上沢 6 番 6 号につくば分館を置いている。また、平成 13 年 11 月 30 日には、東京都千代田区平河町 2 丁目 1 番 2 号住友半蔵門ビル別館 4 階に、日本とアジア近隣諸国等との間の歴史に関し、国が保有する資料について、国民一般及び関係諸国民の利用を容易にし、併せてこれら諸国との相互理解の促進に資することを目的とするセンターを開設した。

2 中期計画及び年度計画の決定

- (1) 中期計画

通則法第 29 条第 1 項の規定に基づき、平成 13 年度から平成 16 年度までの 4 年間に於いて、館の達成すべき業務運営に関する目標である中期目標が、平成 13 年 4 月 1 日内閣総理大臣から指示された。（資料 1 - 2）

館は、通則法第 30 条第 1 項の規定に基づき、内閣総理大臣から指示を受けた中期目標を達成するため、中期計画を作成し、平成 13 年 4 月 2 日内閣総理大臣の認可を受けた。（資料 1 - 3）

(2) 年度計画

館は、通則法第31条の規定に基づき、内閣総理大臣の認可を得た中期計画に基づき、平成13年度の業務運営に関する計画である平成13年度計画を作成し、平成13年4月2日内閣総理大臣に届け出た。

この年度計画は、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、国民に対し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を柱とし、これらを具体的に実施するための10の実施細目を定めている。(資料1-4)

3 業務運営体制の確立

平成13年度は、独立行政法人化に伴い管理部門に新たに実施すべき業務が発生したが、これについては、職員増を行うことなく実質的合理化により対処したところである。館としては、業務運営を効率的に実施できるような組織体制を整備するとともに、職員を適材適所に配置するなど適切な人的体制を整備した。(資料1-5)

また、組織運営管理、新たな業務への対応及び業務の継続性、安定性の確保を図るため、次のような組織・業務実施体制に整備し、業務運営の効率化及び業務の質の向上という独立行政法人の目標達成に鋭意取り組んだ。

(1) 組織体制の整備

業務執行管理体制の整備(資料1-6)

中期目標を踏まえた中期計画及び年度計画の業務を的確・効率的に実施するため、さらに独自に四半期ごとの業務執行計画を策定し、四半期ごとにその執行状況を検証、評価し、常に計画の達成度を把握した。

このため、次の機関を設置し、館の計画的・効率的運営を行った。

イ 役員会

役員会は、組織及び管理に関する重要事項、業務及び運営に関する重要事項、経理に関する重要事項及びその他館に関する重要事項を審議することを目的とする館の最高意思決定機関である。この役員会を、平成13年度において14回開催した。

ロ 幹部会

幹部会は、各課等が所掌する業務のうち重要なものについて審議及び方針決定等を行うことを目的とする機関である。この幹部会を、平成13年度において10回開催した。

ハ 連絡会議

連絡会議は、各課等における業務の合理的及び効率的な業務運営を確保するための協議及び報告等を行うことを目的とする機関である。この連絡会議を、平成13年度において39回開催した。

管理体制の整備

法人化前の組織における管理部門は、庶務課庶務係のみであったが、法人として新たな人事・労務、文書及び会計業務を処理するため、総務課として改組し、総務係（館内調整、人事、文書、庁舎管理等）、経理第1係及び経理第2係を設置し、管理業務の体制強化を図った。

総務業務については、就業規則、給与規程等の諸規則を整備し、職員に周知徹底を図るなど業務管理の適正化に取り組んだ。

会計業務については、国の会計制度及び企業会計制度とも異なる独立行政法人固有の会計制度が導入され、これにより予算、執行、決算及び固定資産の管理など複雑多岐にわたる会計処理を行うこととなった。このため、会計規程を整備し、監査法人との連携を図るとともに、会計業務の習熟に努めるなどして、適正な事務処理に取り組んだ。

業務体制の整備

イ 法人化前の組織では、受入・保存・管理・利用・調査研究等の業務を公文書と古書古文書（内閣文庫）の資料群単位で分掌した体制であったが、法人化後は、業務の効率化及び質的向上を図るため、関連した業務を同一課の下で一元的に行うべく、業務単位の業務課、統括公文書専門官（室）に統合改組した。

ロ 業務の効率化・統一化を図るため、公文書等の受入れから目録作成までの業務をつくば分館で一元的に行うこととした。

ハ 公文書・古書古文書の修復作業を計画的かつ効率的に行うため、平成13年10月1日に業務課内に新たに修復係を設置した。

アジア歴史資料センターの開設

平成13年11月30日に館の組織としてセンターを開設し、同日より情報提供を開始した。

センターでは、館及び外務省外交史料館、防衛庁防衛研究所図書館等の国の機関が保管するアジア歴史資料（近現代における我が国とアジア近隣諸国等との関係に係わる歴史資料として重要な我が国の公文書その他の記録）を電子情報の形で蓄積するデータベースを構築し、インターネット等を通じて情報提供を行っている。

なお、センターの開設に当たり、定員3名が増員された。

(2) 業務の効率化

パート職員の活用

つくば分館における公文書等の受入れから目録作成までの業務及びマイクロフィルム撮影等の業務については、原本保護、業務の効率化、費用対効果の観点から、パート職員を活用する方法により行うこととした。（詳細は、P15、P24 参照）

そのための人材の確保及び機器の導入など所要の業務環境整備を行

った。

専門職員の充実・向上

従前、資料群単位ごとに配置されていた公文書専門官及び公文書研究官を統括公文書専門官の下に集中して配置する統括公文書専門官（室）を設け、館の中核的業務を担うアーキビストとしての公文書専門官及び公文書研究官の充実並びに積極的な調査研究活動の促進を図ることとした。

また、平成14年度からは、更に専門職員に相応しい資質の向上を図るため、「研究連絡会議」を開催することとしている。

(3) 専門職員の確保

統括公文書専門官（室）の体制強化を図ることを目的として、アーキビストとして必要な専門的知識、実績及び経験を有している優秀な人材を採用するため、人事院の実施する国家公務員採用試験による採用によらず、個人の実績・経験による職務の遂行能力に重点を置いた選考採用試験を独自に実施した。その結果、79名の応募があり、最終的に2名を平成14年4月1日に採用することとした。

(4) 諸規程等の整備

館は、適正な法人運営を図るため、組織、人事管理、給与及び会計関係等に関する必要な規程等（56）を定めた。（資料1-7）

(5) 公表

通則法に定められた独立行政法人の公表義務事項については、官報又は館のホームページにより公表した。

第 3 章 歴史公文書等の受入れ、保存 及び利用

1 移管・受入れ

(1) 移管の仕組

平成 13 年度は、平成 12 年 10 月から施行された国立公文書館法及び平成 13 年 4 月から施行された情報公開法により、移管の仕組みが変わった。

平成 12 年度までの仕組み

国立公文書館への移管は、国立公文書館法施行前は、「公文書等の国立公文書館への移管及び国立公文書館における公開措置の促進について」（昭和 55 年 12 月 25 日連絡会議申合わせ）により、行われていた。（資料 2 - 1、2 - 2）

各省庁は、下表の基準に従って公文書等を国立公文書館に移管するものとされた。ただし、移管を不適当とする理由のあるものは、その理由のなくなるまでの期間、移管を保留することができることとされていた。

公文書等の種別	移管完了の時期
当該省庁の文書管理規則等により「永年保存」と定められているもの	作成後 30 年
当該省庁の文書管理規則等により有期限の保存期間が定められているもので、国立公文書館に移管の必要があると認められるもの	保存期限の満了後 1 年 ただし作成後 30 年を越えない時期
当該省庁の文書管理規則等に保存期間が定められていないもので、国立公文書館に移管の必要があると認められるもの	相当と認められる時期 ただし作成後 30 年を越えない時期

各省庁と国立公文書館は、協議を行って必要な調整を行い、公文書等の移管計画を決定し、これに基づき、移管・受入れを行っていた。

平成13年度からの仕組み

平成12年10月、改正後の国立公文書館法が施行され、国立公文書館への移管を中心とする国の機関の保管に係る公文書等の保存のために必要な措置が定められた。その概要は次のとおりである。（資料2-3）

イ 国の機関の保管に係る歴史資料として重要な公文書等の適切な保存のために必要な措置

内閣総理大臣は、歴史資料として重要な公文書等を、国立公文書館において保存する必要があると認めるときは、国立公文書館の意見を聴いた上で、当該公文書等を保存する国の機関との合意により、その移管を受けることができる。この移管を受けた公文書等を国立公文書館に移管する。（国立公文書館法第15条）（資料2-4）

ロ 閣議決定及び申合せ

国立公文書館法第15条第1項の規定に基づき、行政機関については、平成13年3月30日、「歴史資料として重要な公文書等の適切な保存のために必要な措置について」が閣議決定され、これを受けて、同日、各府省庁官房長等申合せ及び各府省庁文書課長等申合せがなされた。（資料2-5、2-6、2-7）

同日、同様の申合せが内閣総理大臣と会計検査院長との間でもなされた。

閣議決定及び申合せの要点は以下のとおり。

閣議決定	官房長等申合せ	文書課長等申合せ
1 「歴史資料として重要な公文書等」の中核概念は、次に掲げる事項が記録されたもの (1) 我が国政府の過去の主要な活動を跡づけるために必要な、国政上の重要な事項又はその他の所管行政上の重要な事項のうち所管行政に係る重要な政策等国政上の重要な事項に準ず	1 「歴史資料として重要な公文書等」に該当する大まかな文書類型 ア 決裁文書（決裁文書の内容や意思決定に至るまでの過程が記録されたものを含む。） イ アの意思決定に基づく事務・事業の実績が記録されたもの ウ 昭和20年までに作成・取得されたもの エ その他国立公文書館において保存することが適当なもの	「歴史資料として重要な公文書等」に該当するものとして移管の適否を判断する際の指針

<p>る重要性があると認められるものに係る意思決定</p> <p>(2) (1)の決定に至るまでの審議，検討又は協議の過程及びその決定に基づく施策の遂行過程</p>		
<p>「歴史資料として重要な公文書等の適切な保存のために必要な措置」とは、行政機関から内閣総理大臣（独立行政法人国立公文書館）に対し、当該行政機関の保管に係る歴史資料として重要な公文書等に移管することとする。</p>	<p>2 内閣総理大臣への移管手続</p> <p>ア 各行政機関の長は、内閣総理大臣に対し、1のアからウに該当するものを申し出る。</p> <p>イ 内閣総理大臣は、国立公文書館の意見を聴いて、アの申出があったもののうち適当と認めるものの移管を受ける。</p> <p>また、国立公文書館の意見を聴いて、申出のなかったもののうち、1のエに該当すると認められるものについて、当該公文書等を保有する行政機関の長と協議し、合意に達したものの移管を受ける。</p>	<p>内閣総理大臣への具体的移管手続</p>
<p>移管先として適当な機関を有する省庁は、当該機関に移管することとする。</p>	<p>3 移管先として適当な機関：宮内庁書陵部、外務省外交史料館</p> <p>移管対象となる文書類、移管手続について。（略）</p>	

平成13年度の移管に関する事務日程

当初予定	実績	
<p>平13年 5月10日</p>	<p>平13年 5月10日</p>	<p>平成13年度移管に関する事務連絡会議（第1回）開催</p>

<p>～ 7月31日</p>	<p>7月19日 ～ 9月18日</p>	<p>内閣総理大臣は、平成13年度に保存期間が満了する行政文書のうち国立公文書館において保存することが適当と認めるものを7月31日までに申し出るよう依頼。内閣府は13年度の移管事務日程等を示した。</p> <p>移管申出の回答（各省大臣等 内閣総理大臣） 全19機関中 7月31日までの回答 15機関 9月18日 全て出揃う</p> <p>保存期間が満了することとなる行政文書ファイルの提出</p> <p>7月31日まで回答 7機関 9月27日まで回答 13機関 11月13日 全て出揃う</p> <p>行政文書ファイルに移管・延長・廃棄の区分の記載の有無</p> <p>あり 5機関 (一部記載ありを含めると 10機関)</p>
	<p>9月27日</p>	<p>内閣総理大臣から館長あて、意見の照会 「歴史資料として重要な公文書等の申出について（意見照会）」</p> <p>1 行政機関から申出のあった行政文書について移管を受けることの適否 2 申出の無かった行政文書のうち、貴館において保存することが適当であると認められるものの有無及び当該行政文書の名称（平成13年度に保存期間が満了することとなるものに限る。）</p>
	<p>10月23日</p>	<p>内閣府大臣官房企画調整課から、各府省庁等移管事務担当者各位あてに通知（行政文書ファイルの可及的速やかな提出を求めるとともに、行政文書ファイルのリストに登載されていない行政文書ファイル等について移管についての協議がされる</p>

		<p>まで廃棄することのないようにしてください。)</p> <p>内閣府(国立公文書館)において移管受入れの可否を検討</p> <p>~</p> <p>内閣府、各行政機関と事前協議</p> <p>内閣総理大臣に次のような意見の申出</p> <p>1 各行政機関の長から申出のあった行政文書について いずれも移管を受けることが適当である と考える。</p> <p>2 各行政機関の長から申出のなかった行政文書について 次の府省庁等が保有する別紙(略)の行政文書については、当館に移管を受けることが適当である と考える。</p> <p>別紙(略)の行政文書の概要</p> <p>- 11機関233件の行政文書ファイル -</p> <p>内閣法制局 1 人事院 6 内閣府本府 2 警察庁62 総務省28 公正取引委員会 2 法務省10 厚生労働省35 経済産業省43 国土交通省14 環境省30</p> <p>~</p> <p>内閣総理大臣から関係機関に対し協議</p> <p>3月11日 内閣総理大臣から、館に対して、財務大臣からの移管候補の追加申出について意見照会 同日付けで内閣総理大臣に意見(移管を受けることが適当である と考える)の申出</p> <p>10月1日 3月19日 平成13年度移管に関する事務連絡会議(第2回)開催 協議の了承(各省大臣等 内閣総理大臣)を受けて、内閣総理大臣が平成13年度移管計画を決定、各省大臣等に通知</p>
--	--	--

平14年 2月 目処	～ 3月	年度末に保存期間が満了するものについての受 入れにつき事前打合せ
4月中	14年度～	受入れ

移管の適否の審査

各省大臣等からの移管の申出の遅れ、移管の適否を判断するための基礎資料となる平成13年度に保存期間が満了することとなる行政文書ファイルの提出の遅れに加え、提出された行政文書ファイルに移管・延長・廃棄の区分の記載がなかったものが多かった。この結果、行政文書ファイル管理簿のうち保存期間が満了することとなる約75万9千件もの行政文書ファイルに当たらざるをえず、移管の適否の審査（評価選別）業務を過大・膨大なものにした。（資料2-8）

このような問題が生じた背景には、平成13年当初の省庁再編、情報公開法施行間もないことから文書管理体制の変化への対応が十分でなかったこと等の事情があったものと思われる。

移管対象公文書の決定

平成13年度移管計画としては、財務省からの追加申出55,500冊を含み、14機関、56,519冊が移管されることとなった。（資料2-9、2-10、2-11、2-12、2-13）

（内訳） 移管候補の申出 協議により追加 移管候補の追加申出
5機関350冊 11機関669冊 1機関55,500冊

これら平成13年度移管計画分の受入れは、すべて平成14年度に行われることとなる。

なお、移管候補の申出が無かった行政文書で館への移管が適当であるとして館から申し入れたもののうち、現用文書としての保存期間が延長となったものがかなりあった。

(2) 平成13年度中の受入れ

平成13年度中の受入れは、「国立大学が保管する民事判決原本の総理府(国立公文書館)への移管及び受入に関する取扱方針」（平成12年9月26日付総総第775号・文高第192号。）に基づき、10カ年計画で実施している民事判決原本の受入計画のうち、平成14年度受入れとなっている北海道大学及び岡山大学保管分3,049冊を前倒しして受け入れた。

なお、前述のとおり、平成13年度移管計画に基づく移管は、対象となる行政文書の保存期間の満了日が平成14年3月31日であったこと

から平成13年度中の受入れはなかった。(資料2-14)

(3) 返却

厚生労働省から、情報公開法等の施行に伴う移管文書引取り・返却の特例を定めた「平成12年度の国立公文書館への公文書等の移管措置等について(平成12年9月21日内閣総理大臣官房総務課)」に基づき、現用文書として同省において保管する必要がある30,558冊を返却することとした。

2 公文書等の受入れから一般の利用に供するまでの業務

公文書等の受入れから一般の利用に供するまでの業務については、中期目標において、所要期間を1年以内に短縮することが求められており、特に合理化、効率化を図る必要があるところである。

平成13年度においては、この中期目標の達成に取り組み、次のように各業務において年度当初の見込みを大幅に上回る成果を得た。

(資料2 - 15)

目録の作成

この目標を中期目標期間中のできるだけ早い時期に達成するために、独立行政法人の発足後直ちに業務執行体制を見直すとともに、これらの業務を効率的に実施するための「業務マニュアル」の整備・充実を図り、また、業務の遂行に当たっては、業務の計画的進行管理の徹底等を図るなど、業務の合理化、効率化に取り組んだ。

この結果、平成13年度末には、館が所蔵するすべての公文書等の目録の作成が完了した。

公開・非公開の区分の概定

中期目標の「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ついて、原則として本中期目標の期間内に、公開の可否を判断し、順次一般の利用に供すること」との指示を踏まえ、平成13年度において、公文書に関し知見を有する者を専門調査員として委嘱するなどの体制整備を行い、集中的に公開・非公開の区分の概定作業を行った。

この結果、審査対象約31万2千冊のすべてについて、公開・非公開の区分を概定することができた。

目録の公開

公開・非公開の区分の概定を受けて、平成13年度当初に館が保存していた公文書等(405,953冊)の目録のすべてを、平成14年度の当初から公開することが可能となった。

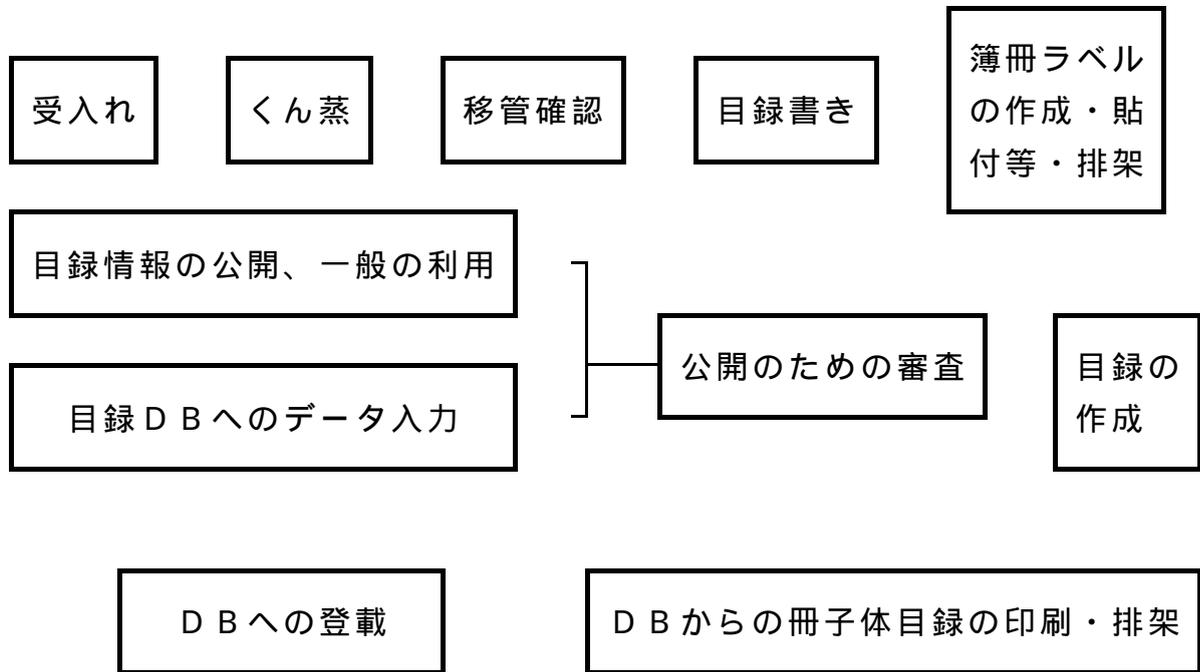
目録情報のデータベースへの登載

利用者の利用の便を図るための目録情報のデータベース化については、所蔵公文書約40万冊のうち約27万冊がデータベースへ未登載であったが、予算を重点的に配分するなどの措置を講じ、未登載の解消に努めた。

この結果、平成13年度末において、約24万5千冊について、データベースでの検索等が可能となり、平成14年中にはすべての目録情報がインターネットでの利用が可能となる見通しとなった。

(1) 業務の概要

公文書等の受入れから一般の利用に供するまでの作業は、次のとおりである。（それぞれの作業内容の詳細については、資料 2 - 16）



(2) 業務の実施体制

目録作成及び公開審査業務の執行態勢の構築

- イ 中期目標に示された「民間委託の促進」を踏まえ「受入れから目録の作成まで」の業務について、人材派遣、民間への業務委託、パート職員活用方式について検討を行ったが、業務の遂行上得られる知識・経験の蓄積、業務の确实・適正な遂行の確保（公文書等の保護・管理、業務の直接指示の必要性等）、費用対効果及び受入れから目録の作成までの業務をつくば分館で一元的に行うこととするのが効率的であること等の諸点を総合的に判断して、パート職員活用方式による業務運営を行うこととした。
- ロ つくば分館でパート職員による業務の遂行に当たっては、次の点に留意した。
 - a 当該業務に適応する優秀なパート職員の採用に努めた。また、採用に当たっては、業務量の変化に柔軟に対応できるよう配慮した。
 - b 業務の効率及び正確を図るため、扱う資料群ごとに経験の有無、適性等を考慮したグループ制を採った。
 - c 各資料群ごとに業務の進行計画を定め、その進行管理を徹底した。

d 業務の効率化を考慮して、目録様式等の全面的な改定を図った。
八 公文書等の公開・非公開の概定業務については、対象資料が膨大であること及び業務遂行に当たっては相当の知見を必要とすることから、統括公文書専門官室に資料群ごとに専門のチームを設置するとともに、専門調査員を委嘱してその促進を図った。

業務マニュアルの作成

つくば分館で受入れから目録の作成までの業務を統一的に正確かつ効率的に処理するために、従来の作業手順の資料を全面的に整備した「業務マニュアル」を作成した。特に「目録の作成」の部分については、公文書の表題にとどまらず、その内容も表記すべく、記入の仕方、問題点の整理等の他可能な限りの具体的な事例による記入の仕方等を掲載するなどの一段の充実を図った。

(3) 業務の実施状況

平成13年度で処理した公文書等

受入れから一般の利用に供するまでの各業務で処理した公文書等は、次のとおりである。

イ 平成11年度以前に移管された気象庁天気図及び各種調査表

676冊

ロ 平成11年度に各省庁から移管された公文書等のうち未処理分

4,300冊

ハ 平成12年度に各省庁から移管された公文書等

15,938冊

ニ 平成12年度に移管された民事判決原本

5,760冊

ホ 平成13年度に移管された民事判決原本

3,049冊

ヘ 公開・非公開の審査が未了の公文書

約31万2千冊

「受入れ」から「移管確認」までの業務

上記 八からホまでの24,747冊について、それぞれくん蒸その他の所要の処理を行った。

目録の作成業務

上記 イからニまでの公文書等26,674冊については12月までに目録を作成し、ホの3,049冊については平成13年12月及び平成14年1月に受け入れ、2月までに目録を作成した（前年度は1年間で26,416冊）。このように能率が向上したのは、目録作成マニュアルの導入、業務量に対応する適正な人員を配分する等の効率性を高めることに重点を置いた業務体制としたことに加え、パート職員の業務の習熟によるものと考えられる。

公開・非公開の概定業務

一般の利用に供していなかったすべての公文書等（約31万2千冊）について、以下の手順により公開・非公開の区分の概定を平成13

年度中に完了させることができた。

イ 確認： 概定作業の対象となる公文書等の全体を把握した。

ロ 分類： 資料群としての公文書等に含まれる非公開事由の有無を判定するため、対象となる資料の内容・性格を検討し、類似の性格を持つ資料群に分類した。

ハ 審査項目の決定： 館の利用規則で非公開とすることができる情報を、資料群の内容・性格を勘案して決定し、それらを例示した調査票を作成した。

ニ 抽出： 同一の資料群の中では、5から20%の抽出率で、審査の対象となる資料を抽出した。

抽出に際しては、単に一定率の無作為抽出を実施するだけでなく、資料群の特徴を顕著に示している部分、法改正等によって制度が変更された部分等にも配慮した。

ホ 審査： 資料群のうちで、審査の対象となった簿冊は、全ページについて、調査票で例示された非公開とすることができる情報の有無について、専門調査員が調査を行った。

ヘ 協議： 専門調査員が作成した調査票と専門官室が収集した資料等を参考に、専門官室で協議を行い、当該公文書等の公開の可否について判断した。

ト 決定： 専門官室が行った公開の可否に関する判断を、館長を長とする「公文書等の公開・非公開審査会議」に諮り、館としての方針の決定を行った。

チ 通知： トの決定にしたがって、公開の措置をとることとしたものについて、当該公文書等の移管元である省庁に通知した。

リ 回答： チの通知に対して、平成13年度末までに、館の判断と移管元省庁の判断とが一致するに至らなかった文書については、引き続き協議を続けることとした。

目録の公開

目録については、従来は、公開している公文書等（94,195冊）の目録のみを公開していたが、情報公開法の施行を踏まえ、非公開としていた公文書等も含め、すべての公文書等（405,953冊）の目録を公開することとし、平成14年度当初から公開できる準備を終えた。

データ入力及びデータベースへの登載

目録データベースは、館に来館することなくインターネットで館所蔵の公文書等の所在情報を検索でき、閲覧室においては、利用者が必要とする公文書等について、従前の冊子となっている目録から検索することなく画面上で検索結果が得られ、閲覧したい公文書等の情報を短時間で特定することができる。

この目録データベースの早急な充実を図るため、平成13年度においては、予算を重点的に配分し、新たに189,617冊のデータ入力（年度当初には入力済み132,176冊、登載済は132,176冊）を行い、このうち112,647冊をデータベースに追加登載した。

この結果、累計で、データ入力冊数は321,793冊、データベースへの登載冊数は244,823冊（60%）となり、平成14年中には、データベースへの登載が100%（約40万冊）となる見込みである。

公文書等の一般の利用に供している状況

以上の作業の結果、民事判決原本を除き、平成13年度当初に館が保存しているすべての公文書等について、一般の利用に供するための体制を整えた。

3 保 存

受け入れた公文書等は、紙等の劣化要因を除去するために必要なくん蒸等の措置を講じた上で、専用の書庫に保存し、保存に十分配慮しつつ一般の利用に供している。

館の書庫は、24時間恒常的な環境におかれるよう定温（22 前後）定湿（55%前後）の温湿度管理を行っている。また、火災に備えては、煙感知器、炭酸ガス及びエナージェンガス噴射による消火設備を整備している。さらに、蛍光灯も紫外線をカットするものを使用し、一部の書庫を除いては自動照明装置を設置して使用時のみ点灯するようにしている。

また、書庫内の公文書等の保存状況について、外部の研究機関に委託して「国立公文書館所蔵公文書等保存状況等調査」（以下「保存状況等調査」という。）を実施した。

常設展、特別展における展示の際も、資料保存のため、展示ケースにはUV（紫外線）カットフィルムを貼付している。また、平成13年度末に、温湿度計測のための器具を購入し、平成14年度においては、展示ケースの温湿度計測を実施することとしている。

(1) くん蒸

つくば分館においては平成12年度に受け入れた公文書等 1,998箱（15,938冊）及び平成12年度・13年度に受け入れた民事判決原本 1,325箱（8,809冊）についてくん蒸を行った。これにより、平成13年度までに受け入れた公文書等のくん蒸は、すべて終了した。

本館においては、「保存状況等調査」においてカビ痕のあった資料群 12,608冊について再くん蒸を行った。

(2) 修復

平成13年度における修復の状況は以下のとおりである。

職員による重修復（虫損、擦切れ等） 218冊

非常勤職員、パート職員による軽修復（綴じ糸切れ、貼り合せの剥離等） 7,659冊

リーフキャストイング 約11,173枚

また、革装43冊、クロス装 213冊、計 256冊の修復を外部委託により行った。

なお、パート職員による軽修復を効率的に実施するため「軽修復技術マニュアル」を作成した。

さらに、平成14年度以降については、「保存状況等調査」の結果及び修復係において行っている悉皆調査の結果を踏まえ、要修復リストを作成し、これに基づき年度処理計画を策定し、修復を行うこととした。

公文書等の劣化を防止するため、公文書等に付着した埃を除去するクリーニングを、約1万冊行った。

- (3) マイクロフィルム化、写真本、カラーポジフィルム、レプリカの作成
[4(5) ~ 参照]

- (4) 所蔵公文書等点検作業

短期アルバイト（大学院生等）を雇用して、公文書等の所在確認の点検作業を集中的に行い、利用後の戻しの排架ミスの是正などを行った。

- (5) 書架の排架状況

平成13年度末現在の貴重書庫等を除く書架の状況は、次のとおりである。

	総延長	排架済及び排架予定棚	未排架棚
本館	34,850m	34,321m	529m
分館	36,846m	20,911m	15,935m
計	71,696m	55,232m	16,464m

4 利用（閲覧、複写、レファレンス、展示、貸出し等）

(1) 利用の促進措置

一般の利用を促進するため、次の措置を講じた。

国立公文書館利用規則の改正による年齢制限及び利用目的制限の撤廃

マイクロリーダープリンターの導入

有償刊行物の販売単位、価格等の見直し

マイクロフィルム化、写真本作成、カラーポジフィルム、レプリカの作成の促進

秋の特別展における閉館時間の繰下げ

(2) 利用状況（資料 2 - 17）

閲覧

閲覧の状況は次のとおりであった。（資料 2 - 18、2 - 19、2 - 20）

	閲覧利用	閲覧冊数	マイクロフィルム利用
公文書	1,737人	8,057冊	4,081巻
古書古文書	3,040人	62,135冊	-
計	4,777人	70,192冊	4,081巻

複写

複写サービスの向上を図るため、7月から、新しく閲覧室内にマイクロリーダープリンター4台を導入し、1枚30円で、利用者が自ら操作を行う複写サービスを開始した。

複写の状況は次のとおりであった。（資料 2 - 21）

公文書	1,086件	120,977コマ
うち、マイクロリーダープリンターによるもの	626件	35,252コマ（月平均70件、3,917コマ、1件当たり56コマ）
古書古文書	1,012件	162,943コマ
計	2,098件	283,920コマ

貸出し

館以外での公文書等の利用に供するため、他の機関から学術研究、社会教育等の公共的目的を持つ行事等に出品するために貸出しの申込みがあった場合には、主催者、展示の趣旨、輸送手段、展示等の会場等について審査を行い、保存のために必要な条件を付し、無償で貸出しを行っている。

貸出しの状況は次のとおりであった。（資料 2 - 22）

公文書	9件	62冊
古書古文書	38件	284冊
計	47件	346冊

出版掲載等

館所蔵資料の複写物を出版、テレビ放映等で利用された状況は、次のとおりであった。（資料 2 - 23）

公文書	90件
古書古文書	327件
計	417件

レファレンス等

館の活動、利用の方法、所蔵する資料の内容、特定の資料等について、外部の利用者から情報の提供を求められたレファレンスの件数は、次のとおりであった。（資料 2 - 24）

公文書に関するもの	250件
古書・古文書に関するもの	378件
計	628件

うち専門官室が対応したものは、254件

利用者からの照会・質問等に対応するレファレンスについては、従来の紙による「回答報告書」方式を改め、事例の集積と情報の共有を図り、迅速、かつ、的確な対応を図るため、電子化を実施することとした。

要審査文書の審査

要審査文書（公開されている公文書等のうち、一部に非公開情報が含まれている簿冊）の閲覧請求があった場合は、審査（非公開情報が存在する部分を特定）した上で、その部分に袋掛け等の措置を講ずるなどして、閲覧に供している。

平成 13 年度における審査件数は、544 件であった。

(3) 展示会の開催

館の業務と所蔵する資料について広く国民の理解を深めるため、常設展とともに春・秋に特別展を開催してきた。

平成 13 年度においては、次の展示会を開催した。

「国立公文書館創立30周年記念 貴重資料展」

（5月12日から6月10日、7月2日）（資料 2 - 25）

館創立30周年を記念した特別展を開催した。

公文書関係では、その主要部分を構成する御署名原本・太政類典・公文録等 23 シリーズから、特に今までの展示会に未出品のものを中心に展示した。古書・古文書関係では、記念展に相応しく、通常は原本の閲覧等を制限している重要文化財 6 点のほか、内閣文庫所蔵資料の特徴でもある戯曲小説類・朝鮮本及び幕府編纂物等代表的な蔵書とそれを収納した書物箱なども紹介した。

展示目録の版形も、従来の A 5 版から B 5 版に拡大した。

なお、館の創立30周年記念行事が開催された7月2日にも開催した。
「新公開文書展」(11月3日から18日)(資料2-26)

秋の特別展として実施した。

前年度末までに公開のための審査を終了して公開が可能となった公文書等のうち、明治・大正期の勲等原簿等9点を展示した。

また、戦後連合国によって接收された陸海軍関係及び内務省関係の文書で昭和49年1月に返還された「返還文書」及びそれに関連する公文書を計30点展示した。

本展示会の目録には、巻頭の図版に加え、各資料にも図版を加えて、より視覚的に理解を助けることができるように配慮した。

なお、閉館時間を通常の17時30分から、木・金曜日に限って20時まで繰り下げた。時期的に日没時も早く寒さも増していたので、明確な延長の効果は認められなかったが、次回の平成14年度春季展示会でも、再度実施して様子を見ることとした。

常設展

本館の1階展示ホールにおいて、館の代表的な資料(レプリカ)を展示する常設展「日本の公文書・古文書」を通年で実施した。

本年度は、特別展の期間中も、展示場所を縮小して(展示資料の内容は、従来のまま)実施した。

なお、平成14年度には、年2回の展示替えを行うこととし、更に夏期休暇中には中高生等の社会科学習に合わせた展示コーナーを設置することとした。

また、つくば分館においても、展示室で地元関係の公文書等(レプリカ)を展示する常設展を実施している。

(4) 国立公文書館の見学

館の業務と所蔵する資料について広く国民の理解を深めるため、大学のゼミナールや各種機関における研修の一環その他多様な立場からの館の見学を希望する者に対し、館紹介ビデオの放映、修復作業の見学、閲覧室の見学、また、場合によっては小展示の実施等を行ってきた。

見学のために来館した者は、本館35団体526人、分館9団体74人、計44団体600人であった。小展示の実施は3回であった。(資料2-27)

(5) マイクロフィルムその他の代替物の作成等

利用者の利便の向上と原本の保護を図るため、代替物作成計画を策定し、これに従って、次の代替物の作成を行った。

16mmマイクロフィルム

原本を保護するためであることは勿論、本館でもつくば分館でも同じ資料を閲覧に供することができること、マイクロリーダーにより検索が容易にできること、マイクロリーダープリンターにより簡易に安

価で複写できること、公文書等の書庫からの出納業務が不要になること等のメリットがあるので、次のとおりマイクロフィルム化を行った。

マイクロフィルム化に当たっては、館内におけるマイクロフィルムの撮影等は、つくば分館で一元的に行うこととしたが、本館所蔵の公文書等のうち劣化が激しいこと等により撮影作業が困難となる公文書等については、本館内において外部委託により行った。

(資料2 - 28)

イ つくば分館での撮影等

つくば分館では、公文類集等72.4万コマ、1,652冊分の撮影を行った。非常勤職員及びパート職員による撮影実績は、業務の効率化、体制整備を図ったことにより大幅に飛躍した。

本年度 72.4万コマ(前年度17.4万コマ。ほかに本館44万コマ)撮影者3人、補助者3人(前年度は2人、1人)とスタッフ増強撮影の前処理・後処理担当と撮影担当の作業分担及び連携体制を確立

また、つくば分館の撮影体制を検討し、平成14年度には更にその拡充を図ることとした。

ロ 外部委託による撮影

利用頻度は高いと見込まれるが、劣化が激しく、閲覧に供し得ない状態にある持株会社整理委員会等文書等107万コマ、6,641冊のマイクロフィルム化を外部委託により本館内において行った。

ハ マイクロフィルム化の状況

16mmマイクロフィルムは、平成13年度に8,293冊分を作成し、累計62,186冊分(公文書の15.3%)となった。

写真本

原本の閲覧を制限する必要がある漢籍や和書等について、代替物作成計画にしたがって、平成13年度においては大乘院関係文書4種類37冊及び漢籍78種類594冊、和書37種類465冊を作成した。

これまでに作成した写真本は、累計で8,589冊となった。

(資料2 - 29)

カラーポジフィルム

原本が大きいなどの理由により一般の利用に供することができない大型の地図等についてフィルム化を行うこととした代替物作成計画に従って、平成13年度においては、国絵図148舗のうち78舗(795カット)をカラーポジフィルム化した。(資料2 - 30)

レプリカ

展示や貸出しに供するため内閣法の御署名原本等のレプリカ18点を作成した。

これまでに作成したレプリカは、累計で、公文書 137点、古書古文書47点となった。（資料2 - 31）

高精細画像化

大判資料等について、デジタル画像で利用に供するため高精細画像化を試行的に行うこととした代替物作成計画に従って、平成13年度においては、国絵図・錦旗等5点17画像を高精細画像化した。

この結果、閲覧室において一般の利用に供している高精細画像は、公文書4点4画像、古書古文書5点18画像となった。（資料2 - 32）

(6) 刊行物の販売

館が刊行した有償刊行物(主に古書古文書関係)について、販売単位、価額等の見直しを行った。この結果、販売数量は大幅に増加し、355点、618,770円の売上げがあった。（資料2 - 33）

また、平成14年春の特別展「花と行楽」にちなんで「絵はがきセット」（8枚、400円）を作成し、同特別展等で販売することとしている。

(7) 利用統計

業務の充実に資するため、従前に引き続き利用統計を作成して諸業務に活用するとともに、更に利用サービスの向上に資するため、春・秋の展示会への来館者アンケートを行ったほか、展示会の時間帯別来館者数等を調査した。

5 教育・研修、普及啓発

国及び地方公共団体の保存利用機関等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、実務上の問題点等の解決方策の研究を目的として、受講者の段階に応じ、体系的な研修等を実施した。（資料 2 - 34、2 - 35）

(1) 公文書館等職員研修会の開催

公文書館法の趣旨の徹底並びに歴史資料として重要な公文書等の保存及び利用に関する基本的な事項の習得を目的とし、国又は地方公共団体の設置する公文書館の職員及び公文書館未設置の地方公共団体において勤務する文書主管課等の職員を対象に、昭和 63 年度から開催している。

平成 13 年度は「平成 13 年度公文書館等職員研修会」を開催した。

11 月 12 日から 16 日までの 5 日間、本館及びつくば分館において開催し、20 機関、21 人が受講した。修了者に修了証書を交付した。（資料 2 - 36）

(2) 公文書館専門職員養成課程の開催

公文書館法第 4 条第 2 項に定める公文書館専門職員として必要な専門的知識を習得し、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、国及び公文書館に勤務する職員を対象に、平成 10 年度から毎年開催している。

平成 13 年度は「平成 13 年度公文書館専門職員養成課程（第 4 回）」を開催した。

前期 9 月 10 日から 21 日、後期 11 月 26 日から 12 月 7 日の 4 週間の課程を開講、修了論文の提出、その審査を経て、優秀な成績を収めた者に修了証書を交付した。16 機関 16 人が受講した。

修了論文の審査等は、平成 13 年度公文書館専門職員養成課程運営評価委員会を開催して行った。（資料 2 - 37）

平成 13 年度公文書館専門職員養成課程運営評価委員会委員

大 濱 徹 也（独立行政法人国立公文書館理事〔職指定〕）

菅 野 弘 夫（元国立公文書館顧問）

山 形 邦 彦（埼玉県立文書館長）

山 中 永之佑（大阪大学名誉教授）

(3) 公文書館実務担当者研究会議の開催

歴史資料として重要な公文書等の保存及び利用に関し、特定のテーマに関する共同研究等を通じて実務上の問題点等の解決方策を習得することを目的として、国又は地方公共団体の設置する公文書館に勤務する専門的職員を対象に、平成 5 年度から毎年開催している。

平成 13 年度は「平成 13 年度公文書館実務担当者研究会議」を開催し

た。

平成14年2月6日(水)から8日(金)までの3日間、館において開催し、16機関17人が参加した。「公文書館をめぐる諸問題 保存を中心に」をテーマとして、グループ討論等、参加者17名によるディスカッションを中心に実施した。(資料2-38)

研究会の報告は、平成14年3月に発行した「アーカイブズ」第8号に発表した。

(4) 公文書保存管理講習会の開催

公文書館法及び国立公文書館法の趣旨を徹底し、かつ、歴史資料として重要な公文書等の管理等に関する基本的事項を習得するとともに、館の業務の効率的推進に資することを目的として、国の機関に勤務する文書主管課等の職員を対象に、平成12年度から公文書館等職員研修会から分離して開催している、「平成13年度公文書保存管理講習会」を開催した。

平成13年10月16日(火)から18日(木)の3日間、本館及びつくば分館において開催し、21機関28人が受講した。(資料2-39)

6 刊行物の刊行、広報

調査研究の成果の公表、公文書館業務等に関する情報の発信として、研究紀要「北の丸」、情報誌「アーカイブズ」、「国立公文書館年報」等を刊行したほか、館を紹介し、公文書等の保存の重要性等の周知を図る等のため、多様な広報活動を行った。

(1) 研究紀要「北の丸」の刊行

研究紀要「北の丸」は、昭和48年11月に創刊したものであり、所蔵資料の紹介及び所蔵資料に関する調査・研究を主題として年1回刊行することとしている。

平成13年度は「北の丸」第34号を11月に刊行した。主な内容は、米軍による接收文書の返還状況について調査した「公文書の接收・返還・未返還台帳について」、フランス・イタリア・オーストリアの公文書館に関する出張調査報告のほか、連載中の「孔子家語補注稿(3)」、「大乘院寺社雑事記(政覚大僧正記)内容細目」、「内閣文庫漢籍分類目録補訂稿(9)」等である。(資料2-40)

(2) 情報誌「アーカイブズ」の刊行

情報誌「アーカイブズ」は、“Management of Archives”に関する情報をアーカイブズ関係者に提供し、併せて相互に意見交換を行い、相互に研鑽を積むとともに、連携して我が国の公文書館制度の充実を図っていくための一つの場を提供すべく発行しているものである。平成9年11月から、毎年3回刊行している。

平成13年度は、第6号から第8号を刊行したほか、臨時増刊号「国立公文書館30周年を迎えて」を刊行し、各公文書館その他の関係機関に配付した。主な内容は、独立行政法人化をめぐる諸問題・公文書の移管基準・保存状況調査の報告・保存技術の紹介・ICA等外国での会議及び講演の紹介・地方公文書館の活動・研修受講生の報告等である。(資料2-41、2-42)

(3) 国立公文書館年報の刊行

昭和47年から刊行している国立公文書館年報の第30号(平成12年度版)を刊行した。

(4) 国立公文書館開館30周年記念刊行物

前述のとおりアーカイブズの臨時増刊「国立公文書館開館30周年を迎えて」を刊行したほか、館開館30周年を機会に約800ページに及ぶ「国立公文書館開館30周年資料集」を編纂した。

(5) 広報

国立公文書館ホームページ
ホームページの新規開設

独立行政法人化に伴い、平成13年11月22日、内閣府のLANから独立し、新しく館のホームページを開設した。

国立公文書館ホームページ <http://www.archives.go.jp/>

国立公文書館目録データベース <http://www2.archives.go.jp/>

アジア歴史資料センター <http://www.jacar.go.jp/>

また、併せて、内閣府のLANから独立し、独自の館内LANを構築した。

ロ ホームページの更新等

ホームページの修正や追加を随時行い、計11回の更新を行った。

8月には、ホームページの全体構成を見直し、館の概要等を変更して、独立行政法人関係資料を追加した。

その他の主な修正及び追加は、下記のとおりである。

(告知)

- ・春の展示会(平成13年4月26日から6月10日)
- ・秋の展示会(平成13年10月23日から11月19日)
- ・職員公募(平成13年10月17日から11月26日)
- ・春の展示会(平成14年3月1日から)

(追加)

- ・アジア歴史資料センター開設に伴う変更(平成13年12月3日)
(アジア歴史資料センターのホームページへのリンク等)

ハ 目録データベースの改良

利用者へのサービス向上及び業務の効率化のために、非公開公文書等を含む全ての目録情報の公開等に備え、目録データベースシステムの改良を図った。

目録作成の効率化及びマイクロフィルムリーダープリンター導入によるマイクロフィルム閲覧の促進並びに非公開公文書等の目録の公開等への対応のための改良を行うとともに、入力や表示に当たっての操作性の向上を図った。平成13年10月から平成14年3月まで開発を行い、改良後のデータベースシステムは平成14年4月から運用を開始する。

(システム開発内容)

- ・冊子体目録の出力機能の追加
- ・検索結果への公開情報の表示の追加(公開、要審査、非公開)
- ・データの一括変更機能の追加
- ・データチェック用の帳票印刷機能の追加
- ・マイクロフィルム閲覧促進のための改良(請求票の改善)

広報活動

イ 広報資料の作成

独立行政法人化に伴い、館の業務内容、施設概要及び所蔵資料等を紹介した広報ビデオ、パンフレット等を新たに作成した。

- ・国立公文書館広報ビデオ（日本語、英語）
- ・国立公文書館パンフレット（和文、英文）
- ・国立公文書館リーフレット（和文）

ロ 事業広報

春・秋の特別展について、それぞれ、ポスター 1,500枚、リーフレット10,000枚、案内状 4,000枚を作成・配付し、館の周辺に立て看板等を配備した。また、「広報通信」などの政府広報を始め、「沿線だより」、「コミュニティ千代田」に催し物案内を掲載したほか、マスコミへの取材の働きかけ等を積極的に行うなど、幅広い広報活動を行った。

ハ 所在案内広報

下記の所在案内を行った。

- ・営団地下鉄東西線竹橋駅構内に電飾掲示板による掲載
- ・北の丸公園の施設案内塔への案内版の新設
- ・敷地内に案内塔の新設

7 公文書館長会議の開催その他の情報の提供・意見交換等

館は、我が国の中核的公文書館として、地方公共団体が設置する公文書館の運営に関し、技術上の指導又は助言を行う役割を担っている。このため、公文書館長会議の開催を始め、関係機関との積極的な交流を図る中で、歴史公文書等の保存及び利用に関する情報の収集を行って整理し、国及び地方公共団体その他の関係機関に提供し、公文書館等の運営について共通理解の形成に努めてきた。

(1) 公文書館長会議の開催

平成13年7月2日、新たに政令指定都市以外の市・区をメンバーに加え、「第13回都道府県・政令指定都市等公文書館長会議」を開催した。国から3機関、27都道府県、6政令指定都市、5市の公文書館等が参加した。(資料2-43)

なお、翌7月3日は、つくば分館の視察を行った。

会議の報告は、平成13年11月発行の「アーカイブズ」第7号に発表した。

(2) 国立公文書館創立30周年記念行事の実施

平成13年7月2日、館創立30周年を記念して、ファン・アルバダICA(国際公文書館会議)事務局長を迎えての講演会及び公文書館関係者との懇談会、並びに特別展示会を開催した。

講演会は、「国際化が進展する新千年紀における公文書館に求められるもの」を演題として行われ、その概要は「アーカイブズ」第7号に発表した。

懇談会には、官房長官その他政官界の関係者、各公文書館長、類縁機関関係者等114人が参加した。

5月12日から6月10日に開催した「国立公文書館創立30周年記念貴重資料展」を7月2日にも開催した。

(3) 地方公共団体の公文書館関係資料の作成・配付

各公文書館の概況その他関係資料を執務参考資料として取りまとめ、各公文書館関係資料(公文書館一覧、地方公文書館の概要、地方公共団体の文書管理規則等からみた文書の保存、廃棄及び移管の概要、地方公文書館における文書の公開に関する条例、規則等の規程、地方公文書館に関する条例・規則等一覧、地方公文書館の設置に関する条例等の内容一覧、ホームページについて)を作成し、都道府県政令指定都市等公文書館長会議で配付した。

(4) 学術研究者・関係機関との懇談・交流

平成13年7月13日、日本歴史学協会国立公文書館特別委員会と本館職員との定例の懇談会を開催し、館の運営状況を報告するとともに、

意見交換等を行った。特別委員会から外園委員長など13人、館からは役職員が出席した。

また、館の創立30周年を記念して広く関係者との懇談会を開催した。

全国歴史資料保存利用機関連絡協議会（全史料協）の第27回総会に大濱理事が出席したほか、近畿部会第56回例会に講師を派遣した。

その他、6件の外部研修会・講演会の講師等として公文書専門官等を派遣した。

また、創立20周年を迎えた企業史料協議会に挨拶を送ったほか、日本研究学術資料情報の利用整備に関する国際会議（国際交流基金）など5件の関係会議・研修会等へ役職員が参加する等の交流を図った。

8 国際交流

関係国際会議等への参加など、国際交流活動に積極的に参加した。

(1) 国際公文書館会議（IC A）の活動への参加

平成13年10月9日から13日までアイスランド・レイキアヴィークで「アーカイブズと社会 - 何を、どのように保存するか？受入れと評価」をテーマに開催された第35回IC Aの円卓会議（CITRA）に当館館長及び公文書専門官等が出席した。

10月10日にはIC A初めての試みとしてIC A / CITRAの主要役員とG8諸国の国立公文書館の代表者のみからなる会合が、当館館長も出席の上開催され、今後におけるIC Aのあり方及び開発途上国における公文書館活動に対する支援方策が討議された。

会議の報告は、平成14年3月発行の「アーカイブズ」第8号に発表した。

なお、7月2日、ファン・アルバダIC A事務局長を迎えて館創立30周年記念講演会を開催した（再掲）。

(2) 国際公文書館会議東アジア地域支部（EASTICA）の活動への参加

平成13年9月17日から22日まで韓国ソウルで「情報化社会における公文書等の一般の利用」をテーマに開催されたEASTICAの第5回総会及び理事会に当館館長及び公文書専門官が出席した。理事会では我が国の主張を受けて予算案の事前承認制が導入された。国別報告として当館から「国立公文書館における公文書等の利用原則について」を報告した。

会議の報告は、平成13年11月発行の「アーカイブズ」第7号に発表した。

(3) その他

インドネシアのジャカルタで開催された「熱帯気候におけるアーカイブズの保存に関する国際会議」に関係職員が出席した。

会議の報告は、平成14年3月発行の「アーカイブズ」第8号に発表した。

「北の丸」第34号を国際公文書館会議（IC A）メンバー等（287件）に送付した。

また、海外からの文献約60冊を受け入れた。

韓国、アメリカ、オーストラリア、中国、ラオス、モンゴルのアーカイブズ関係者など海外からの館の見学等（6か国、36人）を積極的に受け入れ、意見交換等を行った。（資料2 - 27）

9 調査研究

館では、保存する公文書等（江戸幕府伝来の古書古文書等を含む。）の評価選別、保存対策、提供の方法等について、幅広く調査研究を行い、その成果を館自らの運営に活用するとともに、国内外の公文書館等と交換し、共有することに努めている。

(1) 国立公文書館所蔵公文書等保存状況等調査

館所蔵資料の劣化損傷状態の概要と特徴を把握し、その調査結果を分析することにより、今後の保存計画の立案に役立てることを目的として、財団法人興寺文化財研究所に委託して、次のとおり調査を実施した。

- ・平成13年7月30日から8月31日 つくば分館所蔵資料
- ・平成13年10月22日から26日・12月3日から14日 本館所蔵の重要文化財「公文附属の図及び表」

これら調査結果は、つくば分館調査報告書、「公文附属の図及び表」調査報告書、並びに平成12年度調査をも踏まえて作成された提言「保存対策マニュアル」としてまとめられ、提出された。

調査結果については、「保存対策マニュアル」の提言等を踏まえて平成14年度に決定する保存対策方針に反映させるとともに、マイクロフィルム化する公文書等の選定、要修復公文書等の選定等に活用している。

なお、「保存対策マニュアル」の概要については、平成14年度発行の「アーカイブズ」第9号以降で発表する予定である。

(2) 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

国の保存利用機関の資料所在情報のネットワークの検討のため、外務省外交史料館、宮内庁書陵部、防衛庁防衛研究所図書館について、組織・保存体制・利用方法・所蔵資料等の基礎的調査を行った。

また、平成14年2月22日に、各機関の実務担当者と館との間で「歴史公文書等所在情報ネットワーク検討連絡会議」を開催し、次年度以降の検討方針を説明、協力を求めた。

この他、資料所在情報のネットワーク検討のための調査の一環として、国立国会図書館が、一般の図書館との間で計画を進めているネットワーク化の実態についても資料の収集・聴取を実施した。

(3) 目録の分析・調査研究

「目録の在り方及び内容についての調査研究(平成13年度)」

この調査研究は、館が所蔵する公文書等に関する既存の目録（目録データベースシステムを含む。）の分析を行うことによって、より利用しやすい目録の在り方を検討するとともに、所蔵する公文書等の内容及びそれらを生み出した組織の特徴・変遷についても調査をし、目録利用のための手引書の作成を目的としている。

平成13年度においては、内閣及び総理府関係の文書について基礎的検討を行い、報告書「目録の在り方及び内容についての調査研究（平成13年度）」に取りまとめた。

「極東国際軍事裁判関係資料」の目録化と調査研究

宮内庁から移管された「極東国際軍事裁判関係資料」は、ほとんどが英文である上に、64箱に全く無秩序に収納されていたものである。平成11年12月から資料リストの作成を行ってきたが、平成13年度をもって終了した（約2万2千点）。次年度に、点検・分類を実施した後、利用のための目録化及び内容等についての調査研究を行うこととしている。

「多聞櫓文書」の目録化

幕末の混乱期に、分類・整理されることなく明治政府に引き継がれた「多聞櫓文書」のうち、完全な状態で存在していた文書約4万点については、平成12年度までに目録化し、「多聞櫓文書目録」として一般の利用に供している。

平成13年度からは、残された断簡状態にある1万数千点について、文書の相互の関係・内容等を調査し、公開のための件名目録を作成、軽度な補修を実施している。

平成13年度においては、1,100件について目録原稿を作成するとともに、3,000点の修理を併せて行った。

「内閣文庫漢籍分類目録」の補訂

この目録は、昭和31年に刊行されて以来、漢籍を整理し目録を編成する上での基準となる目録として、広く活用されている。しかしながら、単なる誤記・誤植のほかに、刊行後に判明した新たな事実もあるため、改めて補訂を実施するものである。

平成13年度は、344p.から370p.の補訂を終了、「北の丸」第34号に報告した。

新収古書目録の編纂

館の古書目録刊行後に寄贈等で増加した古書（約5千冊）は、一般の新刊書の目録としては公表してきたが、既刊の古書目録の体裁に合わせた目録の編成を行うこととするものである。

平成13年度は、カード化を終了し、約1,500冊の分類を終了した。

「大乘院寺社雑事記」の紙背文書の内容細目の作成

「大乘院寺社雑事記」は、明治21年に内閣記録局が購入した奈良興福寺の子院大乘院に伝わった「大乘院文書」のうち尋尊・政覚・経尋の各門跡が残した約80年分の日記である。この古文書は、紙の裏側である紙背にも貴重な文書が書かれていることでも知られており、類例の少ない貴重な中世文書として学界でも高く評価され、新たに国の

重要文化財に指定されることとなった。

この紙背文書は、通常の方法での閲覧が不可能であるので、両面の写真本を作成し、閲覧に提供しているが、この利用を更に進めるとともに、直接閲覧する前に、存在する文書の内容を知らせるため、文書の内容細目を作成し、「北の丸」誌上に報告している。

なお、この作業の間に、確認される最古の演能記録など学界未知の記録が発見されている。

平成13年度は、「政覚大僧正記」32冊の細目を作成し、「北の丸」第34号に報告した。

(4) 所蔵資料に関する調査研究 - 「孔子家語」補注稿 -

江戸幕府が治政上の参考にしたと思われる蔵書構成を明らかにすべく、館にしか所在が確認されていない戸崎允明「孔子家語考」の紹介を兼ねて、孔子の言行を伝える「孔子家語」の注釈作業を試み、利用者への便を図っている。

4回連載の第3回を「北の丸」第34号に報告した。

(5) エキボンガスに代わるくん蒸用ガスの検討

平成17年1月に生産消費が禁止されるエキボンガスに替わるくん蒸ガスの有無あるいはくん蒸方法等について、動向を調査し、中間報告「臭化メチル全廃に伴う代替ガスの検討について（平成14年1月30日現在）」をまとめた。

同報告書の結論を踏まえ、現在直ちにこれらを特定又は判断をすることはせず、さらに関係方面の今後の動向を注目することとしている。

(6) 外国公文書館制度の調査

国際会議その他の国際交流を通じて収集した外国文献（中国 - 国家档案馆関係、米国 - 評価選別関係、韓国 - 保存修復関係）を翻訳し、外国の公文書館制度・実情等について調査研究を行った。

平成14年度にその概要を館の刊行物等に報告する予定である。

第 4 章 アジア歴史資料センター

～ アジア歴史資料センターのデータベースの構築及び情報提供 ～

センターを館に開設するに当たっては、他に類を見ない事業のため、システム設計から、開設場所の選定、内装工事、機材の調達及び広報活動等、すべて一から開始する必要があり、センター開設時期までの短期間に莫大なエネルギーを必要とした。

また、センター開設後も、インターネットを通じての情報提供を円滑に行うため、利用者の利便性の向上を常に念頭に置きながら保守管理を行い、システムの改善等を行ってきたところである。

アクセス件数は、3月末日で33,300件であり、内外から高い評価を受けているところである。

1 センターの開設

(1) 経緯

平成6年8月31日の「内閣総理大臣の談話」において、「かねてからその必要性が指摘されているアジア歴史資料センターの設立についても検討していきたい」との言及があったのを受け、平成7年6月30日に各界の学識経験者よりなる有識者会議の提言が内閣官房長官に提出された。その後の検討を経て、平成11年11月30日、「平成13年度にセンターを国立公文書館に開設する」旨の閣議決定が行われた。（資料3-1）

平成12年3月1日には総理府外政審議室（当時）にアジア歴史資料センター開設準備室が設置され（省庁再編に伴い平成13年1月6日より内閣府）、諸般の準備作業を経て、平成13年11月30日に館の組織として「アジア歴史資料センター」が正式オープンした。

(2) 開設場所の確保、必要機材等の調達、セキュリティ確保

センターの開設場所として住友半蔵門ビル別館4F（千代田区平河町2-1-2）に一フロア約368㎡（111坪）を確保の上、内装工事等を行い、平成13年8月にセンター開設準備室を移転した。

その後、執務室、閲覧室、電算室等に必要機材等を調達、配置するなどし、11月30日の開設に向けた諸準備を進めた。

また、セキュリティを強化するため、事務所及び電算室出入口ドアの防犯強化を行うとともに、閲覧室には防犯カメラを設置した。

さらに、執務室内等にセンサーを取付け、夜間・休日におけるセキュリティ確保のための機械警備を導入した。

(3) 組織体制の確立

センター組織体制を確立し、センター長、センター次長、次長補佐、資料情報専門官、係長（２名）、係員（１名）を配置した。

併せて、センターが所掌する業務に関する事項につき必要な助言等を行うことを目的とする９人のメンバーからなる「アジア歴史資料センター諮問委員会」を設置し、平成１４年３月２８日に第一回会合を開催した。（資料３－２）

また、センターの情報提供システムを支障なく稼働させ、適切に維持運用する必要があるため、民間に委託し、システム管理者を常駐させ、監視及び障害が起きた場合の復旧等に当たっている。

(4) 閲覧室の設置

インターネット使用が不可能な利用者向けに閲覧室を設置した。オンライン専用大型端末機６台を設置し一般の利用に供する体制を整え、閲覧室使用に当たっての利用規則を制定した。

(5) 開所式の挙行

平成１３年１１月３０日に開所式を挙行した。古川内閣官房副長官を始め、内閣官房、内閣府及び関係省庁関係者等を招待し施設を披露した。それと同時に情報提供サービスを開始させることによりセンターが正式にオープンした。

2 アジア歴史資料データベースの構築

センターではアジア歴史資料をデータベース化してインターネットを通じた情報提供を無料で行うための他に類を見ない新しいシステムを構築した。（資料３－３、３－４）

(1) 検索システムの構築

イ アジア歴史資料情報提供システムの開発

大型電算機器を導入しWebシステムを構築し、アジア歴史資料を画像ファイルで蓄積するデータベースを構築した。

ロ ホームページコンテンツの検討及び決定

資料の検索等のデータベース利用をメインとしたセンターホームページを構築した。

ハ 検索システムの検討及び構築

開設時においては、分類別検索の「階層検索」、キーワード入力による「キーワード検索」及び「キーワード詳細検索」の３通りの検索方法を整備したが、開設後の利用者等の意見も踏まえ、「レファレンスコードによる検索」を新たに追加し整備した。

(2) データの整備

平成１１年１１月３０日の閣議決定及び、平成１３年１１月１３日に

「アジア歴史資料整備事業連絡調整会議」で承認されたデータベース構築計画に基づき、館、外務省外交史料館、防衛庁防衛研究所図書館においてマイクロフィルムを撮影し、デジタル化して整備したアジア歴史資料データを手に入れ、センターにおいて画像データの軽量化及び書誌データの付与等を行った。（資料3 - 5）

イ 平成12年度整備分として約200万コマを平成13年7月に入手
ロ 各機関に追加要請し、平成14年2月までに約36万コマを手
ハ 入手データをDjVuファイル（画像ファイル）に変換

ニ 入手データを基に書誌データ（目録情報及びキーワード検索対象用語）の入力整備

(3) アジア歴史資料データのネット配信

画像データのネット配信が円滑に行われるよう高速専用回線（1.5M）を確保すると共に、インターネットサービスプロバイダ（ISP）として学術研究専用の情報通信ネットワークサービス（無料）であるSINET（サイネット）を選定した。

(4) セキュリティシステムの導入

システム上のセキュリティを強化するため、ファイヤーウォール等の防御設定を厳格に行った。

3 利用者の利便性向上のための対応状況等

センターの事業がインターネットを通じた情報発信であることにかんがみ、常に利用者へのサービス向上を念頭に置き、ホームページの改善等を実施している。

(1) 利用者動向、ニーズの収集分析

センターホームページの利便性向上等のため、ホームページ上に「ご意見・ご要望」、「アンケート」のページを設置し、利用者の意見や要望等を聴取している。

また、センター業務の的確かつ充実したサービス体制を確立していくために、モニター制度を創設した。

この制度発足に伴い、平成14年3月に情報提供サービス全体に対するアンケート調査を実施し、それをもとに学識経験者及びモニターを含む14名のモニター座談会を開催、今後のサービス向上につながる有益な意見が得られた。

(2) 英語化の検討

センターの情報提供がネットを通じての配信であることや、センターホームページに対する海外からのアクセスの増加等にかんがみ、英語による資料検索の可能性について検討を行った。

(3) セキュリティ維持の対策

センターの情報提供が24時間行われていることにかんがみ、外部コンサルタントに内部、外部からのウイルス混入やデータ改竄などデータの保護対策についての調査研究を依頼した。調査結果を踏まえて提出された中間報告及び最終報告により多数の改善事項が指摘され、設定変更や夜間休日監視の実施等の対策を講じた。

また、システム異常発生時等の復旧体制として、センター内の体制のみならず、システム開発業者、ビル会社管理部門とが連携した復旧体制の確立を検討した。

なお、緊急時に対応するため連絡先カードを作成し各自が携行している。

4 センターの広報活動

- (1) センター開設に当たり、リーフレット10万部を作成し、全国公文書館、都道府県図書館、大学、学会等へ配布し、広報を行った。
- (2) センターのホームページを主要検索サイト（yahoo、google、goo、lycos等）へ登録し、一般への広報活動を実施した。
- (3) 大学等の関係各機関等を訪問し、センターを紹介し、資料の検索方法等についてのデモンストレーションを行った。
（この結果、「出版ニュース」4月下旬号（国際日本文化研究センター教授執筆）にセンターの紹介記事が掲載された。）
- (4) NHK総合テレビ「視点・論点」（平成14年3月25日放映）にセンター長が出演し、センターの開設に至る経緯や事業内容等について紹介した。