

## 独立行政法人国立公文書館業務方法書

### (目的)

第1条 この業務方法書は、独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第28条及び独立行政法人国立公文書館の業務運営並びに財務及び会計に関する内閣府令（平成13年内閣府令第14号）第1条に基づき、独立行政法人国立公文書館（以下「館」という。）の業務の方法について基本的事項を定め、もってその業務の適正な運営を図ることを目的とする。

### (業務運営の基本方針)

第2条 館は、国立公文書館法（平成11年法律第79号。以下「法」という。）の趣旨を踏まえ、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。）を国民の共通の財産として継続的に後代に伝えるために、これら歴史公文書等の散逸、消滅を防止し、一般の利用に供することが極めて重要であるという基本認識に立って、業務を行うものとする。

### (歴史公文書等の保存及び利用)

第3条 館は、次の各号に掲げる業務を行うことにより、歴史公文書等を保存し、及び保存に支障を生じることのないよう配慮しつつ一般の利用に供する。

- 一 法第15条第4項により国の機関から内閣総理大臣に移管された歴史公文書等（以下本条において「移管公文書等」という。）を受け入れること。
- 二 くん蒸、修復その他保存するために必要な措置を講ずること。
- 三 目録を作成し、及びこれをデータベース化すること。
- 四 移管公文書等の閲覧、複写、貸出し及び展示を行うこと。
- 五 移管公文書等を保存し、及び一般の利用に供するための施設設備を適正に管理すること。
- 六 その他移管公文書等を保存し、及び一般の利用に供するため、適切な措置を講ずること。

### (歴史公文書等の保存及び利用に関する情報の収集、整理及び提供)

第4条 館は、国の機関が保管する歴史公文書等の保存及び利用に関する情報を収集し、整理して、館が保管するものと併せて提供する。

### (歴史公文書等の保存及び利用に関する専門的技術的な助言)

第5条 館は、国の機関が保管する歴史公文書等の保存及び利用に関し、国の機関に対し専門的技術的な助言を行う。

2 館は、法第15条第3項の規定による内閣総理大臣の求めに応じ、内閣総理大臣に対し意見を述べる。

( 歴史公文書等の保存及び利用に関する調査研究 )

第 6 条 館は、館又は国の機関が保管する歴史公文書等の保存及び利用に関する調査研究を行う。

( 歴史公文書等の保存及び利用に関する研修 )

第 7 条 館は、館又は国の機関が保管する歴史公文書等の保存及び利用に関し、館又は国の機関の担当者等に対して研修を行う。

( アジア歴史資料の情報提供 )

第 8 条 館は、「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)に基づき、館又は国の機関が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向上に必要な調査等を実施する。

( 附帯業務 )

第 9 条 館は、第 3 条から前条までに定める業務に附帯する業務として、広報活動、国際交流、地方公共団体との交流等を行う。

( 公文書館法第 7 条の業務の受託 )

第 10 条 館は、法第 11 条第 2 項の規定に基づき、内閣総理大臣の委託を受けて次の各号に掲げる業務を実施することができる。

- 一 地方公共団体が保管する歴史公文書等の保存及び利用に関し、当該地方公共団体の職員に専門的技術的な助言を行うこと。
- 二 第 7 条に規定する研修に地方公共団体の職員を参加させること。
- 三 前各号に掲げるもののほか、地方公共団体の職員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こと。

( 業務の委託の基準 )

第 11 条 館は、第 3 条から前条までに掲げる業務のうち、歴史公文書等の媒体等に係る科学的調査、データベースシステムの構築等自ら実施することが効率的でないと認めるものについて、次の各号に掲げる基準に従い、業務の全部又は一部の実施を委託することができる。

- 一 受託者は、委託業務を適正に実施することができる者のうちから、次条に定める競争入札その他の適切な方法で選定すること。
- 二 業務の委託の範囲を明確に定めること。
- 三 受託者との契約は、業務の委託の範囲、委託期間、委託業務遂行に当たっての留意事項、受託者が法令、契約等で定められた義務に違反した場合の措置等につき定めた書面により行うこと。

(競争入札その他の契約に関する基本的事項)

第12条 館は、売買、貸借、請負その他の契約を締結する場合においては、次項及び第3項に規定する場合を除き、公告して申込みをさせることにより競争に付さなければならない。

2 契約の性質又は目的により競争に加わるべき者が少数で前項の競争に付する必要がない場合及び同項の競争に付することが不利と認められる場合においては、指名競争に付することができる。

3 契約の性質又は目的が競争を許さない場合、緊急の必要により競争に付することができない場合及び競争に付することが不利と認められる場合においては、随意契約によることができる。

4 契約に係る予定価格が少額である場合においては、第1項及び第2項の規定にかかわらず、指名競争に付し又は随意契約によることができる。

5 第1項又は第2項に規定する競争に付する場合においては、契約の目的に応じ、予定価格の制限の範囲内で最高又は最低の価格をもって申込みをした者を契約の相手方とする。

6 契約の性質又は目的から前項の規定により難しい契約については、同項の規定にかかわらず、価格及びその他の条件が館にとって最も有利なものをもって申込みをした者を契約の相手方とすることができる。

(有識者による会議)

第13条 独立行政法人国立公文書館長は、館が保管する歴史公文書等の保存及び利用に関する重要事項について、別に定めるところにより館に置かれる有識者による会議に諮ることができる。

2 独立行政法人国立公文書館長は、前項の定めをしたときは、内閣総理大臣に届け出るものとする。これを変更したときも同様とする。

(細則)

第14条 館は、この業務方法書に定めるもののほか、その業務の方法に関し必要な事項について細則を定めることができる。

2 前条第2項の規定は、前項の細則について準用する。

附 則

この業務方法書は、内閣総理大臣の認可を受けた日から施行し、平成13年4月1日から適用する。

附 則

この改正は、平成13年11月30日から施行する。

## 独立行政法人国立公文書館中期目標

独立行政法人国立公文書館（以下「館」という。）は、これまで、国の施設等機関として、約30年にわたり、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。）を保存し、及び一般の利用に供する機関として機能してきた。

また、平成12年10月に施行された国立公文書館法（平成11年法律第79号）により、それまでの国の行政に関する歴史公文書等に加え、新たに立法府及び司法府の保管に係るものを保存し、及び一般の利用に供することとされるとともに、これらの歴史公文書等の保存及び利用に関する情報の収集、整理及び提供等の業務が付加された。

したがって、館が、本中期目標期間中、これまでの業務について、その質の向上を図りつつ継続的・安定的に実施するとともに、新たな業務を着実に実施していくため、この目標を設定する。

### 1 中期目標の期間

館の中期目標の期間は、平成13年4月1日から平成17年3月31日までの4年間とする。

### 2 業務運営の効率化に関する事項

館が移管を受ける歴史公文書等の増加が見込まれる中であって、民間委託の促進、業務執行体制の見直しを行い、歴史公文書等の受入れから一般の利用に供するまでの期間について、現行のおおむね1年2か月を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ものとする。

### 3 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事項

館が行う業務の質の向上について、本中期目標の期間においては、館が保管する歴史公文書等について、その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に適切な措置を講ずることに重点を置きつつ、国立公文書館法（平成11年法律第79号）の趣旨を踏まえ、以下に掲げる課題に取り組むものとする。

#### (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

平成12年に施行された国立公文書館法により、国の行政に関する歴史公文書等とともに、立法府及び司法府が保管する歴史公文書等を館に移管することが可能となったこと等を踏まえ、これら歴史公文書等の円滑な受入れのため、業務執行体制の見直し等適切な措置を講ずること。

##### 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に劣化状況の調査を行い、これにより把握した劣化要因に応じた保存対策方針を平成14年度に確定するとともに、その方針に従って媒体の変換等保存のための措置を講ずること。

）劣化が進行している歴史公文書等で、緊急に媒体の変換等を行う必要のあるものについて措置を講ずること。

一般の利用に供するための適切な措置

i) 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。

ii) 歴史公文書等をより幅広く一般の利用に供するため、利用者の動向等を把握し、これらに応じた広報の充実等の措置を講ずること。

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

新たな業務として付加された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の一体的な提供を行うため、当該機関との間で歴史公文書等の情報についてのネットワークの確立を進め、そのための調査研究を行うこと。

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専門的知識の習得等を目的とした研修を体系的に実施するとともに、歴史公文書等の保存及び利用に関する専門的技術的な助言を行うこと。また、国立公文書館法第11条第2項の規定に基づき、地方公共団体に対し、公文書館の運営に関する技術上の指導又は助言を行うこと。

#### (2) アジア歴史資料のデータベースの構築及び情報提供

「アジア歴史資料整備事業の推進について」（平成11年11月30日閣議決定）に基づき、平成13年度にアジア歴史資料センターを開設し、同センターにおいて、アジア歴史資料のデータベースの構築及び情報提供のための事業を着実に実施すること。

#### 4 財務内容の改善に関する事項

運営費交付金の交付額の取扱いにおいては、2による業務運営の効率化による効果等の勘案により、各事業年度における新規・拡充部分を除いた経費について、対前年度比平均1パーセントの減少を見込んだ中期計画の予算を作成し、当該予算による運営を行うこと。

## 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

## 平成13年度独立行政法人国立公文書館年度計画

平成13年度は、独立行政法人国立公文書館（以下「館」という。）の設立初年度となることにかんがみ、中期計画に定めた業務を適正かつ確実に実施するために必要な組織・業務実施体制を速やかに整備・確立するとともに、以下に掲げる計画に従って業務を実施するものとする。

### 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

#### (1) 民間委託の促進

パートタイマーによる効率的な目録作成のためのマニュアルの充実を図る。

#### (2) 業務執行体制の見直し

平成12年度に受け入れた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。）の適切な保存のための目録の作成等を平成13年中に終了させるための業務執行体制を確立する。

### 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

#### (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

i) 歴史公文書等の移管手続に当たっての国立公文書館法（平成11年法律第79号）第15条第3項に基づく内閣総理大臣からの照会に対し、歴史公文書等が的確に移管されるために必要な事項等について意見を述べる。

ii) 平成13年度における歴史公文書等の移管計画に従って、館の効率的な運営を考慮し、歴史公文書等の円滑な受入れを行う。

保存のための適切な措置

i) (1) ii) により受け入れた歴史公文書等について、紙等の劣化要因を除去するために必要な措置を講じた上で、温湿度等の適切な環境を整えた専用の書庫に保存する。

ii) 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、記録手段の種別に応じた劣化状況調査を行う。

iii) 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じる必要のあるものについて、歴史資料としての重要度を考慮して、計画的に修復、マイクロフィルムへの媒体変換等を行う。

一般の利用に供するための適切な措置

i) 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すべてのものについて、簿冊単位ごとに、公開基準に従って公開・非公開の区分を概定する。

ii) 歴史公文書等のより幅広い利用を図るため、次の事項を行う。

イ 利用者の動向等を把握するため、必要な情報収集を行い、利用統計の充実を図るとともに、これらを総合的に分析する。

ロ 館が保存している貴重な歴史公文書等を一般の観覧に供するため、展示会を開催する。

ハ 館が行った調査研究の成果等を公表するため、研究紀要「北の丸」を刊行する。

ニ ホームページの充実を図るため、ホームページ全体の構成を見直すとともに、少なくとも四半期ごとにデータ更新を行う。

ホ 国立公文書館法等の施行を踏まえた館広報ビデオ、パンフレット等を新たに作成する。

ヘ 貴重かつ利用の頻度の高い歴史公文書等について、マイクロフィルムへの媒体変換を行うとともに、レプリカ、解説本等を作成する。

ト 館の保管に係る歴史公文書等の既存の目録（目録データベースシステムを含む。）の分析を行い、それを踏まえて、歴史公文書等の提供をより効率的に行うための目録の在り方及びその内容について調査研究を行う。

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

立法府、司法府を含む国の保存利用施設の保管に係る歴史公文書等の情報化の現況について調査及び意見交換を行うとともに、情報の一括管理の方策について調査研究を行う。

保存及び利用に関する研修の実施その他の措置

i) 館及び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体系的な研修を実施するため、次の3種類の目的に応じ研修を行い、併せて、地方公共団体の求めに応じ、当該地方公共団体の職員をこれらの研修に参加させる。

イ 公文書館法（昭和62年法律第115号）の趣旨の徹底並びに歴史公文書等の保存及び利用に関する基本的な事項の習得

ロ 公文書館法第4条第2項に定める専門職員として必要な専門的知識の習得

ハ 歴史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の実務上の問題点等の解決方策の習得

ii) 情報の提供、意見交換等

イ 歴史公文書等の管理に関する講習会

公文書館法及び国立公文書館法の趣旨を徹底し、かつ歴史公文書等の管理等に関する基本的事項を習得させるとともに、館の業務の効率的推進に資することを目的として、国の機関の文書主管課等の職員を対象に、講習会を実施する。

ロ 国又は地方公共団体が設置する公文書館（これに準ずる機関を含む。）との交流、意見交換等を行うため、会議の開催、情報誌等の発行を行う。

ハ 国際公文書館会議（ICA）、同東アジア地域支部（EASTICA）に参加すること等を通じて国際交流・国際協力を行う。

(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の開設

i) 平成11年11月30日付け閣議決定に基づき、アジア歴史資料センターを開設する。

ii) 開設に先立ち、開設場所の確保、必要機材の調達、広報を行う。

アジア歴史資料データベースの構築

- i) 館、外務省外交史料館及び防衛庁防衛研究所図書館が平成12年度に電子情報化したアジア歴史資料の提供を受け、順次、高密度に圧縮し軽量化を図るとともに、各々の資料ごとに必要な書誌データ（目録データ、リンクデータ）を付与する。
- ii) このデータベースを効率的に活用できるようディレクトリ検索システム及びキーワード検索システムを構築する。
- iii) 蓄積されたアジア歴史資料をインターネットを通じて広く内外へ配信する。  
また、同センター内に閲覧室を設け、必要な資料のデータベースからの直接閲覧、効率的な検索方法のアドバイス等を行い、利用者へのサービスの充実を図る。  
利用者の利便性向上のための調査等
- i) インターネットを通じて利用者の動向、ニーズ等必要な情報収集を行うとともに、その調査分析結果に基づき、ホームページの充実、データの更新等を行い、もって利用者の利便性の向上を図る。
- ii) アジア歴史資料をインターネットを通じて不特定多数の利用者へ配信することにかんがみ、十分なセキュリティを維持するための調査を行う。

年度計画予算

平成13事業年度

(単位：百万円)

区 別	金 額
収 入	
運営費交付金	1,748
事業収入	0
事業外収入	1
計	1,749
支 出	
公文書等保存利用経費	387
アジア歴史資料情報提供事業費	461
一般管理費	382
人件費	519
計	1,749

[ 人件費の見積り ]

13年度420百万円を支出する。

但し、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。

収 支 計 画

平成 1 3 事業年度

(単位：百万円)

区 別	金 額
費用の部	1,764
經常費用	1,764
公文書等保存利用経費	387
アジア歴史資料情報提供事業費	461
一般管理費	382
人件費	519
減価償却費	15
財務費用	—
臨時損失	—
収益の部	1,764
運営費交付金収益	1,748
事業収入	0
事業外収入	1
資産見返物品受贈額戻入	15
臨時利益	—
純利益	0
目的積立金取崩額	—
純利益	0

資 金 計 画

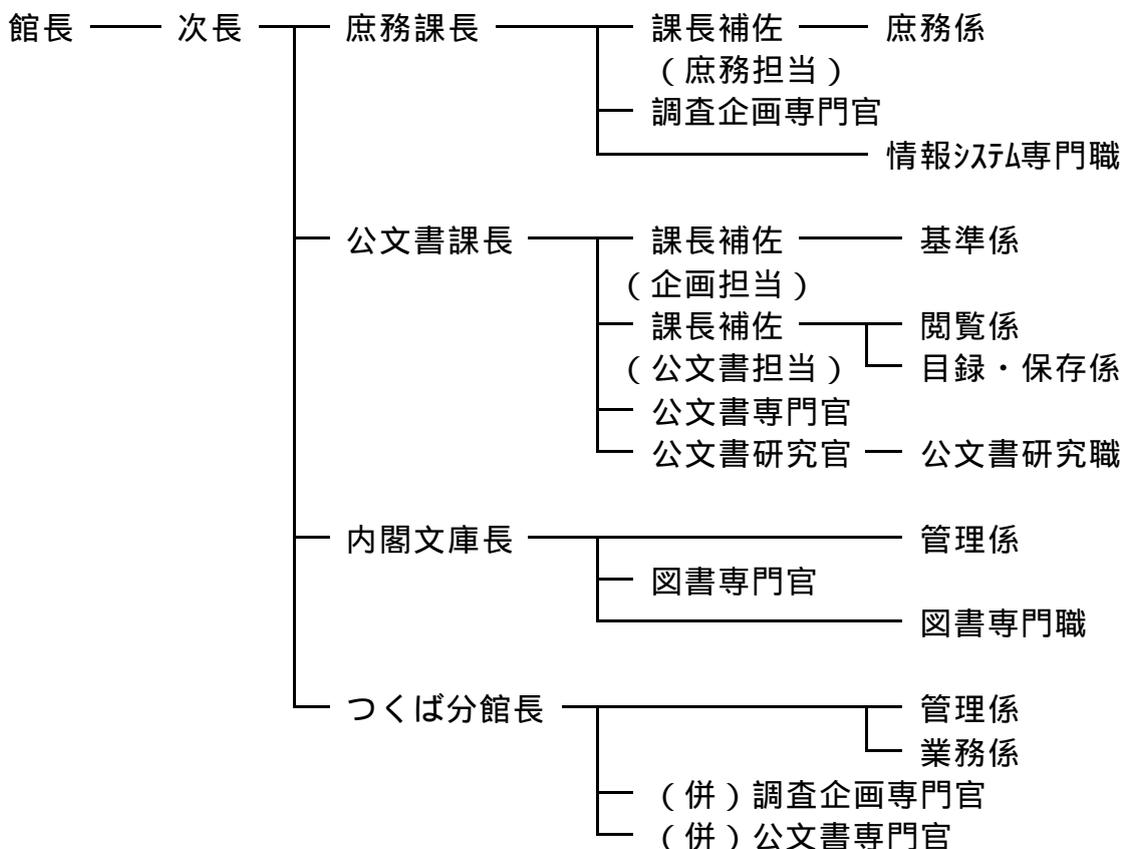
平成 1 3 事 業 年 度

(単位：百万円)

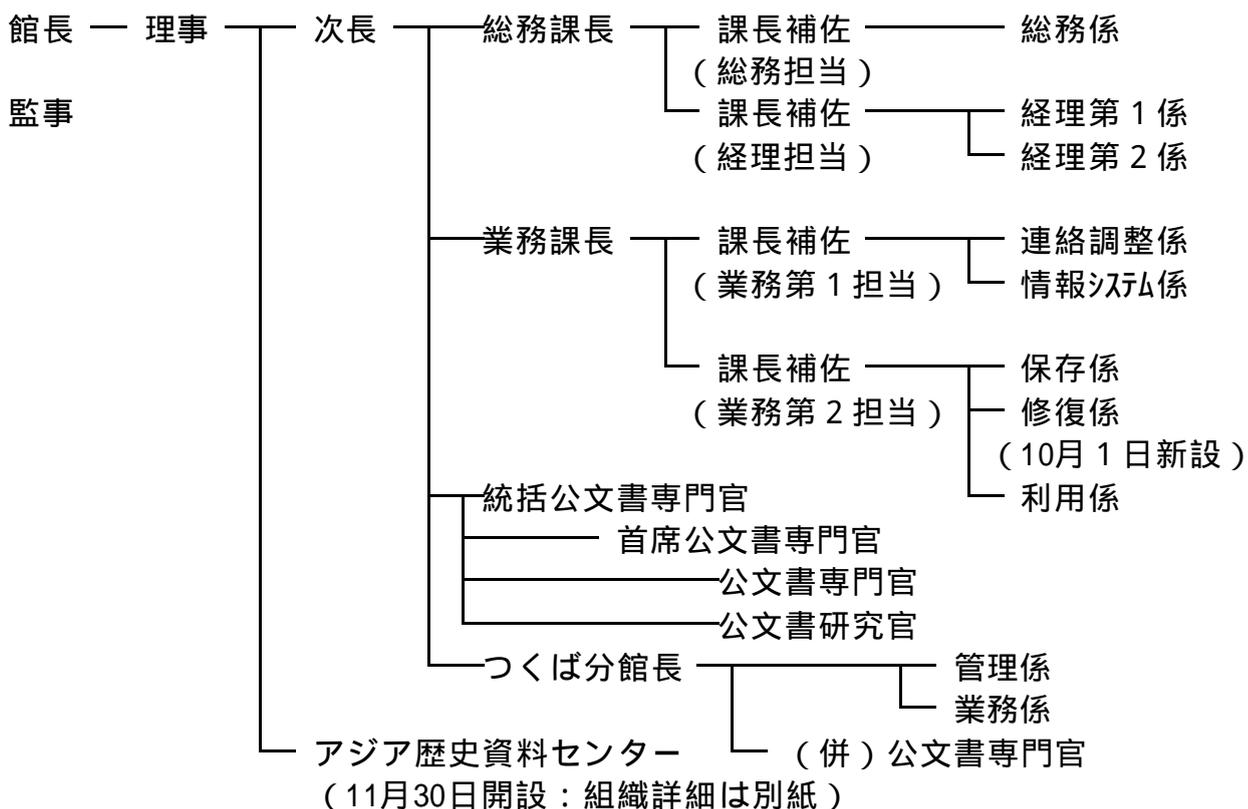
区 別	金 額
資金支出	1,749
業務活動による支出	1,749
投資活動による支出	—
財務活動による支出	—
次期中期目標の期間への繰越金	0
資金収入	1,749
業務活動による収入	1,749
運営費交付金による収入	1,748
事業収入	0
事業外収入	1
投資活動による収入	—
財務活動による収入	—
前期中期目標の期間よりの繰越金	0

# 組 織 図

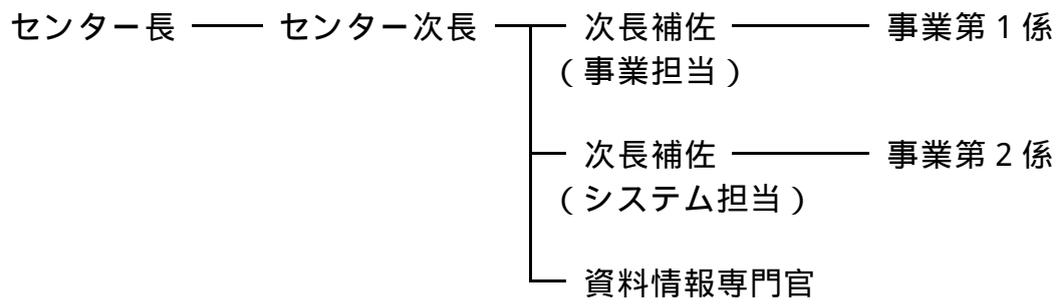
【独立行政法人化前：平成13年3月31日現在】



【独立行政法人発足時：平成13年4月1日現在】



【アジア歴史資料センター】



## 業務執行管理体制機関の概要

	役員会	幹部会	連絡会議
規程の有無	独立行政法人国立公文書館役員会規程 (平成13年4月2日規程第9号)	独立行政法人国立公文書館幹部会について (平成13年4月2日館長決定)	独立行政法人国立公文書館連絡会議について (平成13年4月2日館長決定)
招集・主宰	館長	館長	館長
開催日時	毎月第1月曜日 午後2時～	毎月末の月曜日 午後2時～	毎週木曜日 午後2時～
開催場所	本館3階会議室	本館3階会議室	本館3階会議室
構成メンバー 及び出席者	(構成員) 館長 理事 監事 アジア歴史資料センター長 (主な出席者) 次長 総務課長 業務課長 統括公文書専門官 つくば分館長 アジア歴史資料センター次長	(構成員) 館長 理事 次長 総務課長 業務課長 統括公文書専門官 つくば分館長 アジア歴史資料センター次長 (主な出席者) 首席公文書専門官 総務担当及び経理担当課長補佐	(構成員) 館長 次長 総務課長 業務課長 統括公文書専門官 つくば分館長 首席公文書専門官 (主な出席者) 総務担当及び経理担当課長補佐 業務第1担当及び業務第2担当課長補佐
審議事項等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・組織及び管理に関する重要事項</li> <li>・業務及び運営に関する重要事項</li> <li>・経理に関する重要事項</li> <li>・その他館に関する重要事項</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>

## 独立行政法人国立公文書館関係諸規程等一覧

### ( 組織関係 )

独立行政法人国立公文書館組織規程  
独立行政法人国立公文書館の内部組織について  
独立行政法人国立公文書館役員会規程  
独立行政法人国立公文書館幹部会について  
独立行政法人国立公文書館連絡会議について

### ( 文書関係 )

独立行政法人国立公文書館文書管理規則  
独立行政法人国立公文書館公印及び契印規程  
贈与等報告書の閲覧手続等について

### ( 人事・サービス関係 )

独立行政法人国立公文書館就業規則  
独立行政法人国立公文書館職員育児休業等実施規程  
独立行政法人国立公文書館職員育児休業等実施規程等  
の運用方針について  
独立行政法人国立公文書館職員の勤務評定に関する規程  
独立行政法人国立公文書館永年勤続者表彰規程  
独立行政法人国立公文書館永年勤続者表彰規程実施細則  
独立行政法人国立公文書館非常勤職員の就業等に関する規程  
独立行政法人国立公文書館役員及び職員の  
身分証明書交付等に関する達  
独立行政法人国立公文書館の嘱託に関する達  
独立行政法人国立公文書館の職員の任命等に関する達  
独立行政法人国立公文書館の職員の勤務時間の管理に関する達  
独立行政法人国立公文書館守衛サービス規程  
国家公務員倫理法に基づく倫理の保持のための  
体制の整備等について  
国家公務員倫理法に基づく本省課長補佐級以上に相当する職員  
及び倫理監督官の指定について

### ( 給与・旅費関係 )

独立行政法人国立公文書館職員給与規程  
独立行政法人国立公文書館職員給与規程実施細則

独立行政法人国立公文書館職員給与規程の  
運用方針について（昇給関係）  
独立行政法人国立公文書館職員給与規程の  
運用方針について（給与の減額関係）  
独立行政法人国立公文書館職員給与規程の  
運用方針について（育児休業等関係）  
特別の場合の昇給の実施基準に関する達  
独立行政法人国立公文書館役員報酬規程  
独立行政法人国立公文書館役員退職手当支給規程  
独立行政法人国立公文書館旅費規程  
昇給停止年齢の特例措置に関する達  
非常勤職員の特別手当の支給に関する達  
独立行政法人国立公文書館職員の復職時における俸給月額  
調整等の運用方針について

（財務・会計関係）

独立行政法人国立公文書館会計規程  
独立行政法人国立公文書館会計事務取扱細則  
独立行政法人国立公文書館契約事務取扱細則  
独立行政法人国立公文書館固定資産等管理細則  
会計事務処理に係る専決事項に関する達  
銀行等届出印及び銀行等通帳等の管理に関する達  
検査職員等の任命に関する達  
独立行政法人国立公文書館の庁舎等の使用又は  
収益を許可する場合の取扱基準に関する達  
政府調達に関する協定に係る物品等又は特定役務の調達手続細則  
独立行政法人国立公文書館小口現金取扱要領  
独立行政法人国立公文書館複写料金等徴収取扱要領

（監査関係）

独立行政法人国立公文書館監事監査規程

（業務関係）

独立行政法人国立公文書館利用規則  
歴史公文書等の貸出しについて  
貴重歴史公文書等の利用について  
歴史公文書等の自己複写について  
歴史公文書等の行政利用等について

( 庁舎管理等関係 )

独立行政法人国立公文書館庁舎管理規則

独立行政法人国立公文書館庁舎管理実施細則

独立行政法人国立公文書館つくば分館庁舎管理実施細則

独立行政法人国立公文書館消防計画

独立行政法人国立公文書館つくば分館消防計画