

## 平成 14 年度独立行政法人国立公文書館年度計画

独立行政法人国立公文書館（以下「館」という。）は、中期計画に定めた業務の実施について、独立行政法人通則法（平成11年法律第 103号）第 3 1 条の規定に基づき、平成14年度の業務運営に関する計画（以下「年度計画」という。）を以下のとおり定める。

### 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

中期計画及び年度計画にのっとり、各業務分野ごとに可能な限りの数値目標を盛り込んだ具体的執行計画を策定し、四半期ごとにその達成状況を把握して、その的確な推進を図ることにより、業務の計画的かつ円滑な執行に努める。特に、以下の事項について積極的に取り組む。

#### (1) 民間委託の促進

- ① 平成13年度に作成した目録作成等のマニュアルに基づき、パートタイマーによる効率的な目録の作成を図るとともに、必要に応じ当該マニュアルの見直しを行う。
- ② 効率等の観点から、マイクロフィルム化について、パートタイマーによる撮影を積極的に導入し、そのためのマニュアルを作成する。
- ③ マイクロフィルム化促進のため、マイクロフィルム撮影機を 1 台増設し、パートタイマーによる処理能力を増強する。

#### (2) 業務執行体制の見直し

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・公文書研究官の積極的な調査研究活動の促進を図るとともに、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。）の移管・保存、公開審査・利用及び修復等に関する諸問題について広く館の職員の間で認識を共有するため、自由闊達な意見交換と協議決定を行うことを目的として、研究連絡会議を設置する。

### 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

##### ① 受入れのための適切な措置

- i ) 行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号）及び国立公文書館法の一部を改正する法律（平成11年法律第 161号）の施行を受けて、新しい移管の仕組みにより初めて行われた平成13年度の移管業務を踏まえ、歴史公文書等が的確に移管されるよう、内閣総理大臣への意見提出、関係行政機関との対応、連携等について検討を行う。
- ii ) 保存期間が満了した行政文書について、館への移管の適否を判断するための基準等の策定に関する調査研究を行う。
- iii ) 平成13年度及び平成14年度における移管計画に従って、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。

- ② 保存のための適切な措置
- i ) (1)①iii ) 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 ) 前年度までに実施した劣化状況調査結果に基づき、劣化要因に応じた保存対策方針を平成14年度に策定する。
  - 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。
  - iv ) 平成17年1月から臭化メチルの生産・消費が全廃されるため、現在、くん蒸に使用しているガス（臭化メチルと酸化エチレンの混合ガス）に替わるくん蒸用ガス等の検討を行う。
- ③ 一般の利用に供するための適切な措置
- i ) 平成13年度当初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は、次の措置を行う。
    - イ すべての目録を平成14年度の早い時期に公開する。
    - ロ 平成13年度に実施した公開・非公開の概定結果を踏まえて、更に個別の公開・非公開の審査を行い、非公開事由に該当するものを除き、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、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広く一般の観覧に供するため、展示会の充実を図るとともに、その広報を強化する。
    - 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に随時情報の追加・更新を行うための体制を整える。
    - ホ 貴重かつ利用の頻度の高い歴史公文書等について、利用の便を図るため、マイクロフィルムへの媒体変換を促進する。
    - ヘ 貴重な古書・古文書のうち、原本保護の観点から閲覧を制限する必要があるものについて、利用の便を図るため、中長期的視点に立って、写真本等の複製物を作成する。
  - iii ) 閲覧サービスの向上を図るため、次の事項を行う。
    - イ 本館とつくば分館の所蔵公文書等の配置について見直し、入れ替え方策等について検討する。
    - ロ 館の保管に係る歴史公文書等の目録について、利用者の検索等の便の向上を図るため、その在り方に関する調査研究を行う。
    - ハ 既に館が所蔵している歴史公文書等の公開・非公開の概定審査及び個別審査の結果の分析を行う。
- ④ 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について引き続き意見交換を行うとともに、情報ネットワーク化を進める際の問題点について調査研究を行う。

- ⑤ 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の職員を対象として、歴史公文書等の保存及び利用に関し、次の目的を持った体系的な研修を実施する。その際、地方公共団体の求めに応じ、そ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等
 

歴史公文書等の的確かつ効率的な移管・公開業務の推進に資することを目的として、国の機関の文書主管課職員その他各部局の文書担当等の職員を対象に、新しい移管・公開の仕組みへの理解を深めるとともに、歴史公文書等の管理に関する基本的事項を習得させるための講習会を実施する。また、各行政機関に公文書専門官等を派遣する形式での説明会の開催について検討する。
    - 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、第14回都道府県・政令指定都市等公文書館長会議の開催、情報誌「アーカイブズ」の発行等を行う。
  - iii) 国際交流の推進
    - イ 国際公文書館会議（ICA）及び同東アジア地域支部（EASTICA）の活動に積極的に参加するとともに、外国人研修生の受入等を通じて国際交流・国際協力を行う。
    - ロ 日中公文書館交流事業の推進
 

日中国交正常化30周年を記念して、新たに国レベルの公文書館の交流事業を開始する。
  - iv) 将来における電子政府の実現に備え、電子化された行政文書の受入れ、保存、利用を的確に行うことを念頭において、行政の電子化の動向を注視し、その把握に努める。

(2) アジア歴史資料のデータベースの構築及び情報提供

平成13年度に開設したアジア歴史資料センター（以下「センター」という。）の行う情報提供サービスを広く内外に周知し利用の促進を図るとともに、利用者が継続的に安定して利用できるような以下の手当を講ずる。

① 広報活動の充実

センターが開設して間もないことを踏まえ、ポスターの掲示、英語版リーフレットの作成配布、メーリングリストの新設等の広報手段を積極的に用いて、センター及びアジア歴史資料データベースの認知度の向上を図る。

② アジア歴史資料データベースの構築

- i) データベース構築計画に基づき、館及び外務省外交史料館、防衛庁防衛研究所図書館が平成13年度に電子情報化を行ったアジア歴史資料の提供を受け、

データ量の計画的な増加を図る。

- ii) また、上記各所蔵機関が平成14年度中に電子情報化を図るアジア歴史資料についても、可能なものから順次提供を受ける。
  - iii) 上記各所蔵機関から提供されたアジア歴史資料データを遅滞なく画像変換及び書誌データ(目録情報、キーワード等)付与作業を行い、順次データベースに投入して、早期に利用者の利用に供する。
  - iv) アジア歴史資料データベースの利用者からのニーズ等を踏まえ、センターが構築したホームページ及び検索システム等を不断に見直し、利用者にとってより使いやすい情報提供サービスとなるようシステムの改善を図る。
  - v) インターネットによる安定した情報提供を実現させるため、緊急対応マニュアルを作成するなどして、障害等に即応できる管理運用体制を構築する。
- ③ 利用者の利便性向上のための調査等
- i) インターネット等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、ホームページの内容の充実、アジア歴史資料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) センターの行う情報提供サービスが主にインターネットでの配信であることを踏まえ、外国語での検索手法及び書誌データの外国語化を実現するための調査研究を平成14年度中に実施する。

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  
処分等を行う見込みはない。

6 剰余金の使途

剰余金は、2(1)④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  
計画はない。

8 人事に関する計画

業務の計画的かつ円滑な執行及びその効率化を図るため適切な人員配置を行うとともに、職員の質を向上させるための研修を実施する。

年度計画予算

平成14事業年度

(国立公文書館)

(単位：百万円)

区 別	金 額
収 入	
運営費交付金	1,642
事業収入	2
事業外収入	1
計	1,645
支 出	
公文書等保存利用経費	378
アジア歴史資料情報提供事業費	414
一般管理費	307
人件費	546
計	1,645

[ 人件費の見積り ]

14年度438百万円を支出する。

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 4 事業年度

( 国立公文書館 )

( 単位 : 百万円 )

区 別	金 額
費用の部	1 , 6 6 5
經常費用	1 , 6 6 5
公文書等保存利用経費	3 7 8
アジア歴史資料情報提供事業費	4 1 4
一般管理費	3 0 7
人件費	5 4 6
減価償却費	2 0
財務費用	—
臨時損失	—
収益の部	1 , 6 6 5
運営費交付金収益	1 , 6 4 2
事業収入	2
事業外収入	1
資産見返負債戻入	2 0
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 4 事 業 年 度

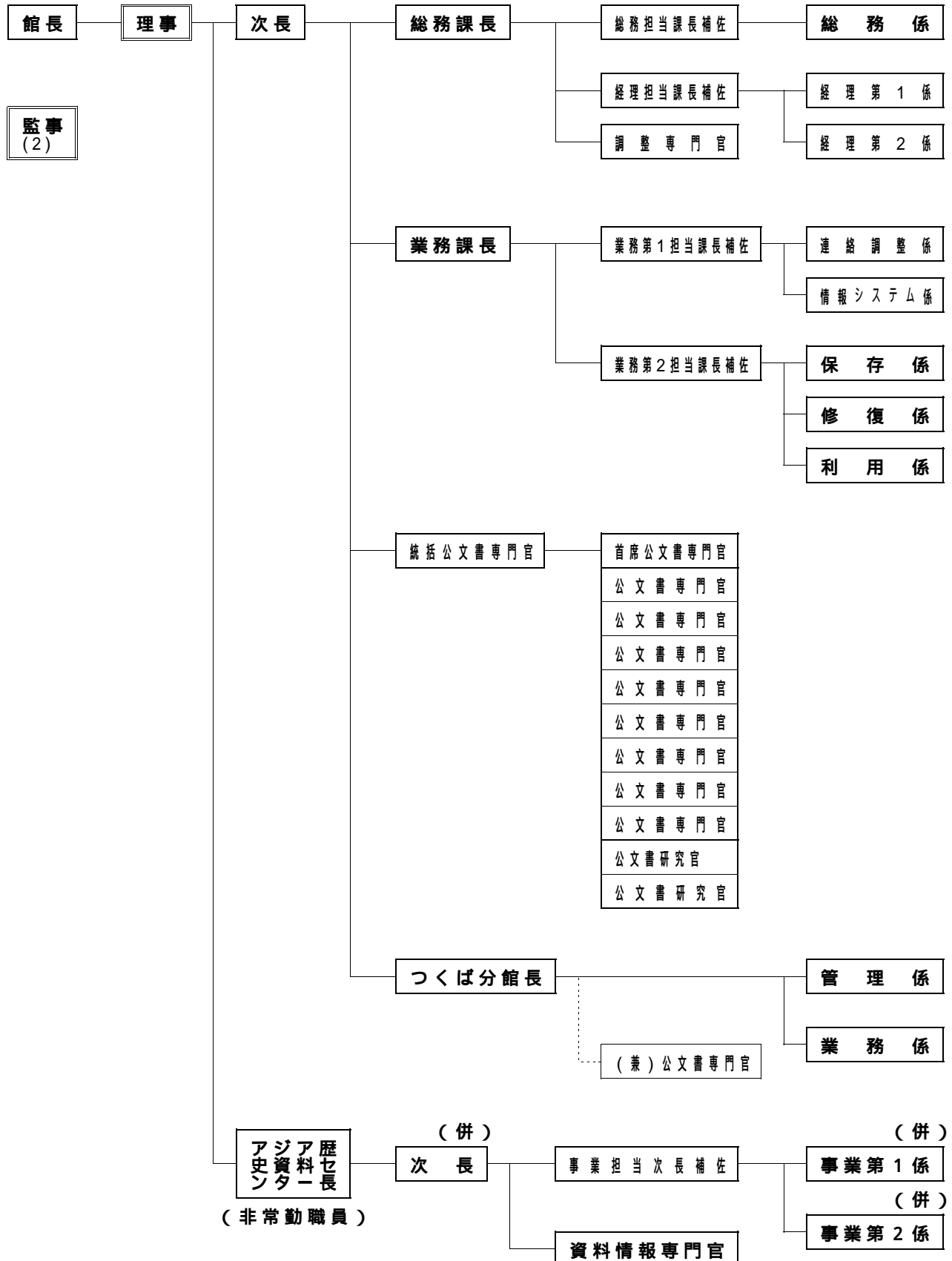
( 国立公文書館 )

( 単位 : 百万円 )

区 別	金 額
資金支出	1 , 6 4 5
業務活動による支出	1 , 6 4 5
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 , 6 4 5
業務活動による収入	1 , 6 4 5
運営費交付金による収入	1 , 6 4 2
事業収入	2
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

平成 1 4 年 4 月 1 日現在

独立行政法人国立公文書館の組織





## 平成14年度研究連絡会議議題等一覧

回	月日	議題等	内容等
第2回	4月26日	移管基準についての検討	「歴史資料」に呪縛されずに行政の跡をたどれる公文書等を系統的に移管・保存していくことの意義が確認された。
		平成14年度の調査・研究テーマについて	前年度の成果を踏まえ、本年度の調査・研究方針について報告があり、検討のうえ、決定された。
第3回	5月17日	国立公文書館所蔵公文書等保存状況等調査の概要報告	(財)元興寺文化財研究所から保存状況及び保存対策について説明があり、質疑応答を行った。
		平成13年度における移管文書の実例と考え方	移管に関する事務連絡会議後、各府省庁に出向いて状況を把握し、事例集作成に結びつけていく方針が確認された。
第4回	6月21日	所蔵資料の保管場所の適正化について	本館・分館所蔵資料の一部入れ替え方針が決定された。
		目録についての調査研究報告	「内閣・総理府」関係資料の目録化について報告があり、他省庁移管文書でのあてはめの可能性について議論された。
		常設展夏休み特別企画について	「時代を創った内閣総理大臣」の展示案が報告された。
		秋季特別展について	「公文書にみる戦中・戦後」の展示案等が報告された。
		代替くん蒸ガスについて	代替ガス案について報告され、次回改めて検討することとなった。
		移管対象となる行政文書について	各省庁で実施する移管説明会の資料として使用することが確認された。
第5回	7月19日	歴史公文書におけるプライバシーはどこまで保護されるべきか	考え方及び事例について報告され、今後さらに検討を加えることとなった。
		秋季特別展「公文書に見る戦中・戦後」	主な展示資料の紹介があり、展示案について検討した。
		臭化メチル全廃に伴う代替ガスの検討について	「アルプ」又は「エキヒューム」を候補とし、さらに検討することとなった。
第6回	9月6日	平成14年度移管事務の現況等について	各省庁に対する説明会等の実施状況等を報告した。
		常設展の展示替えについて	公文書関係の現代の部分について、再検討するよう指示があった。
		平成15年度春季特別展について	「地震・雷・火事・噴火」をテーマに展示資料を選定することとなった。
第7回	10月18日	国立公文書館の果たすべき役割について	『北の丸』の役割、『アーカイブズ』の在り方及び今後の課題等について討議した。
		平成15年度春季展示会展示資料について	タイトルを「天下大変」とし、江戸時代の災害資料を展示する方針が決定された。
		調査・研究課題の進捗状況について	各担当から進捗状況を報告した。

回	月日	議題等	内容等
第8回	11月8日	平成14年度移管事務の現況等について	各担当から移管対象として各省庁に照会する文書の選定状況等について報告があった。
		非公開未調分の現況等について	概定時「未調非公開」とされたもののうち調整中のものを各担当から報告した。
第9回	12月13日	ICA円卓会議(CITRA)について	概要及び各国からの報告の概略が報告された。
		EASTICAマカオセミナーについて	理事会の概要及び各国からの報告の概略が報告された。
		平成15年度以降の常設展について	公文書関係は平成15・16年度分の骨格案が示され基本的に了承された。なお、パソコンによる展示について検討することとなった。古書・古文書関係も基本的に了承された。
第10回	平成15年 1月17日	歴史公文書の公開とプライバシーについて	アメリカのプライバシー保護及び日本のBC級戦犯裁判関係資料の公開とプライバシーとの関係について報告があり、利用者責任の問題等が議論された。
		公文書館専門職員養成課程等について	館で実施する研修会の現状及び改善方策について報告された。
第11回	2月21日	各省の文書管理規程について	アメリカとの比較や日本の各省庁間の比較について報告された。
		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調査研究について	本年度の実績及び来年度の方針について報告があり、本年度実施したヒアリング及びアンケートに関する報告書についてなお検討することとなった。
		移管の状況について	本年度の結果を踏まえ、移管の趣旨を周知・徹底させるための方策等について議論した。
第12回	3月14日	EASTICA・香港大学専門進修学院共催「既卒者向けアーカイブズ学資格授与講座」について	講座の概要及び主な講義内容の概略等について報告があり、主にDIRKS方法論に基づく記録管理・評価選別論について議論した。
		本年度の調査・研究課題について	各担当から本年度の成果及び来年度の課題等について報告があった。

独立行政法人国立公文書館有識者会議規程

平成 14 年 11 月 29 日規程第 9 号

( 設置 )

第 1 条 独立行政法人国立公文書館（以下「館」という。）に、独立行政法人国立公文書館有識者会議（以下「会議」という。）を置く。

( 所掌事務 )

第 2 条 会議は、次に掲げる事項に関し、独立行政法人国立公文書館長（以下「館長」という。）の求めに応じ意見を述べ、又は必要な助言を行う。

- 1 独立行政法人国立公文書館業務方法書第 13 条第 1 項に基づく重要事項
- 2 独立行政法人国立公文書館利用規則第 5 条第 1 項に基づく不服の申出に関する事項
- 3 その他館長が必要と認める重要事項

( 構成 )

第 3 条 会議は、委員 5 人以内をもって構成する。

( 委員の委嘱等 )

第 4 条 委員は、学識経験を有する者のうちから、館長が委嘱する。

- 2 委員の任期は、2 年とする。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。
- 3 委員は、再任することができる。
- 4 委員は、非常勤とする。

( 会長 )

第 5 条 会議に、会長を置き、委員の互選により選任する。

- 2 会長は、会務を総理し、会議を代表する。
- 3 会長に事故があるときは、あらかじめその指名する委員が、その職務を代理する。

( 会議 )

第 6 条 会議は、館長の要請を受けて、会長が開催する。

- 2 会議には、館長及び理事が出席する。
- 3 会長は、必要に応じ、委員以外の学識経験を有する者の出席を求め、意見又は説明を求めることができる。

( 庶務 )

第 7 条 会議の庶務は、総務課において総括し、及び処理する。ただし、第 2 条第 2 号の不服の申出に係る事項に関するものについては、統括公文書専門官において、業務課又はつくば分館と連絡して処理する。

( 雑則 )

第 8 条 この規程に定めるもののほか、議事の手続その他会議の運営に関し必要な事項は、会長が会議に諮って定める。

附 則

この規程は、平成 14 年 12 月 1 日から施行する。

(参考)

独立行政法人国立公文書館業務方法書(抄)

(平成13年4月2日規程第5号)

(平成13年11月26日改正)

(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。

## 独立行政法人国立公文書館利用規則（抄）

（平成13年4月2日規程第7号）

（改正 平成15年3月31日規程第2号）

（公開）

第3条 歴史公文書等は、一般の利用に供するものとする。ただし、次条に掲げる場合には、この限りでない。

第4条 館長は、次に掲げる範囲内で、歴史公文書等の一般の利用を制限することができる。

一 歴史公文書等（その作成又は取得の日に属する年度の翌年度の4月1日から起算して30年を経過していないものに限る。）に次に掲げる情報が記録されていると認められる場合において、当該歴史公文書等（当該情報が記録されている部分に限る。）の一般の利用を制限すること。

イ 個人に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）又は特定の個人を識別することはできないが、公にすることにより、なお個人の権利利益を害するおそれがあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

(1) 法令の規定により又は慣行として公にされ、又は公にすることが予定されている情報

(2) 人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報

(3) 当該個人が公務員等（国家公務員法（昭和22年法律第120号）第2条第1項に規定する国家公務員（独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第2条第2項に規定する特定独立行政法人の役員及び職員を除く。）、独立行政法人等（独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号）第2条第1項に規定する独立行政法人等をいう。）の役員及び職員並びに地方公務員法（昭和25年法律第261号）第2条に規定する地方公務員をいう。）である場合において、当該情報がその職務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該公務員等の職及び当該職務遂行の内容に係る部分

ロ 法人その他の団体（国、独立行政法人等及び地方公共団体を除く。以下「法人等」という。）に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であって、次に掲げるもの。ただし、人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報を除く。

(1) 公にすることにより、当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの。

(2) 移管元機関（歴史公文書等を館に移管した国の機関をいう。以下同じ。）の要請を受けて、公にしないとの条件で任意に提供されたものであって、法人等

又は個人における通例として公にしないこととされているものその他の当該条件を付することが当該情報の性質、当時の状況等に照らして合理的であると認められるもの

- 八 公にすることにより、国の安全が害されるおそれ、他国若しくは国際機関との信頼関係が損なわれるおそれ又は他国若しくは国際機関との交渉上不利益を被るおそれがあると移管元機関の長が認めることにつき相当の理由がある情報
  - 二 歴史公文書等の全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に個人又は法人等から寄贈又は寄託を受けている場合において、当該期間が経過するまでの間、当該歴史公文書等の全部又は一部の一般の利用を制限すること。
  - 三 歴史公文書等の原本を利用させることにより当該原本の破損若しくはその汚損を生じるおそれがある場合又は館において当該原本が現に使用されている場合（館における保存及び利用の開始のために必要な措置を行う場合を含む。）において、当該原本の一般の利用の方法又は期間を制限すること。
- 2 歴史公文書等（その作成又は取得の日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して30年を経過していないものを除く。以下この条において同じ。）に前項第1号イに掲げる情報が記録されていると認められる場合には、館長は、別表に掲げる範囲内で、当該歴史公文書等（当該情報が記録されている部分に限る。）の一般の利用を制限することができる。
  - 3 歴史公文書等に第1項第1号ロに掲げる情報が記録されていると認められる場合において、当該情報が次に掲げるものであると認められるときは、館長は、当該歴史公文書等（当該情報が記録されている部分に限る。）の一般の利用を制限することができる。
    - 一 公にすることにより、当該法人等又は当該個人の権利を害するおそれのあるもの
    - 二 営業秘密（不正競争防止法（平成5年法律第47号）第2条第4項に規定する営業秘密をいう。）であって、当該情報を公にすることにより、当該法人等又は当該個人の利益を不当に害するおそれのあるもの（当該情報が記録されている歴史公文書等の作成又は取得の日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して80年を経過していないものに限る。）
  - 4 歴史公文書等に第1項第1号ハに掲げる情報が記録されていると認められる場合において、次に掲げるおそれが明白にあると移管元機関の長が認めることにつき相当の理由があると認められるときは、館長は、当該歴史公文書等（当該情報が記録されている部分に限る。）の一般の利用を制限することができる。
    - 一 国の安全が不当に害されるおそれ
    - 二 他国又は国際機関との信頼関係が不当に害されるおそれ
    - 三 他国又は国際機関との交渉上重大な不利益を被るおそれ
- 第5条 前条各項に掲げる一般の利用の制限に関し、不服がある者は、その旨館長に申し出ることができる。
- 2 館長は、前項に規定する不服の申出があった場合には、別に定めるところにより、館に置く有識者による会議に諮った上で、当該申出に係る回答を遅滞なく行うものとする。

別表（第4条関係）

一般の利用を制限する歴史公文書等に記録されている情報	該当する可能性のある情報の類型の例	経過年数
個人の秘密であって、当該情報を公にすることにより、当該個人の権利利益を不当に害するおそれのあるもの	イ 学歴又は職歴 ロ 財産又は所得 ハ 採用、選考又は任免 ニ 勤務評定又は服務	30年以上 50年未満
個人の重大な秘密であって、当該情報を公にすることにより、当該個人の権利利益を不当に害するおそれのあるもの	イ 国籍、人種又は民族 ロ 家族、親族又は婚姻 ハ 信仰 ニ 思想 ホ 伝染性の疾病、身体の障害その他の健康状態	50年以上 80年未満
個人の特に重大な秘密であって、当該情報を公にすることにより、当該個人及びその遺族の権利利益を不当に害するおそれのあるもの	イ 門地 ロ 遺伝性の疾病、精神の障害その他の健康状態 ハ 犯罪歴又は補導歴	80年以上
<p><b>備考</b></p> <p>1 該当する可能性のある情報の類型の例とは、この表の左欄にいう「個人の秘密」、「個人の重大な秘密」又は「個人の特に重大な秘密」にそれぞれ該当する可能性が考えられる一般的な情報の類型を例示したものであって、歴史公文書等に記録されている情報に対するこの表の適用に当たっては、当該情報の具体的性質、当該情報が記録された当時の状況等を総合的に勘案して個別に判断するものとする。</p> <p>2 経過年数とは、当該情報が記録されている歴史公文書等の作成又は取得の日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して経過した年数をいう。</p>		

# 独立行政法人国立公文書館有識者会議運営規則

平成15年6月4日

有識者会議決定

## 1 会議の運営

会議の議事手続その他、会議の運営については、独立行政法人国立公文書館有識者会議規程（平成14年11月29日規程第9号）（以下、「有識者会議規程」という。）に定めるもののほか、この規則の定めるところによる。

## 2 議事の決定

議事は、出席委員の過半数をもって決し、可否同数の場合には、会長が決する。

## 3 書面による意見の提出

都合により会議に欠席する委員は、会議の所掌事務に関し、書面により意見を申し出ることができる。

## 4 会議の公表

会議は原則として非公開とし、発言者の氏名を付した議事要旨をもって公表する。

ただし、有識者会議規程第2条第2項に係る事項については、開催日時及び場所、出席した委員の氏名、議事の項目その他必要な事項を記載した開催記録をもって公表する。

## 5 その他

この規則に定めるもののほか、会議に関し必要な事項は、会長が定める。



## 役 職 員 数 の 推 移

( 単 位 : 人 )

区 分 年 度	役 員 数	アジア歴史 資料センタ ー長	職 員 数			非常勤職員数
			常 勤 職 員	併 任 職 員	合 計	
平成 1 3 年度	4 ( 3 )	1	4 1 ( 4 3 )	5	4 6	2 2
平成 1 4 年度	4 ( 3 )	1	4 2 ( 4 2 )	3	4 5	2 5 ( 1 )

注 1 ) 役職員数は、各年度末における人数である。

注 2 ) 役員数の ( ) は非常勤の役員であり、内数である。

注 3 ) アジア歴史資料センター長は非常勤職員である。

注 4 ) 常勤職員数の ( ) は中期計画における、常勤職員数 ( 定員 ) である。

注 5 ) 併任職員は、アジア歴史資料センター及びつくば分館 ( 平成 1 3 年度のみ ) に属している。

注 6 ) 非常勤職員数の ( ) は嘱託職員であり、内数である。