

平成 17 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31条第1項の規定に基づき、平成17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とるべき措置

館に対して示された中期目標を達成するため、前期の業務実績を踏まえ、館の業務の更なる円滑かつ効率的な実施に努めることとする。このため、中期計画及び年度計画に則り、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な執行計画を策定し、四半期毎にその達成状況を把握して、その的確な推進を図る。特に以下の事項について積極的に取り組む。

(1) 業務の効率化

- ① 前期中期計画に引き続き、歴史公文書等の受入れ及び保存に係る業務を同一の部署の下で一元的に行うとともに、前期に作成した目録作成等のマニュアル及びマイクロフィルム撮影マニュアルに基づき、パートタイマーによる効率的かつ的確な業務を行い、必要に応じマニュアルの見直しを行う。
- ② 業務の継続性及び適切な履行の確保に十分留意しつつ、目録データ入力業務などの外部委託、保守・修繕などの経費について、一般競争入札の拡大、業務の見直しなどを図ることにより、新規に追加又は拡充されるものを除き、対前年度2%以上の縮減を図る。

(2) 「業務・システム最適化計画」を策定するための措置

情報通信技術の活用とこれに併せた業務の見直し、簡素化及び効率化並びに費用の軽減化などの向上により、業務の効率化を図るための「業務・システム最適化計画」策定に向けた検討を行う。

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とるべき措置

(1) 体制整備の検討

公文書等の適切な管理、保存及び利用を行うため、内閣官房長官主宰の「公文書等の適切な管理、保存及び利用に関する懇談会」報告書等を踏まえ、業務の一層の効率化を図りつつ、館の機能の充実強化のために必要な体制整備を図ることを検討する。

(2) 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) 公文書等の移管について内閣総理大臣に対して述べる意見の充実を図るため、あらかじめ各府省庁が保有する公文書等を把握し、専門的知見を活かして精査を行うなど、その具体的な運用、手続きに関する改善方策の検討を行い、その結果を順次反映させる。
- ii) 上記 i) の結果及び前期中期計画の移管業務の実績を踏まえつつ、さらなる歴史公文書等の円滑な受入れを行うため、移管基準(手続きを含む。)の改善に資する調査研究を行い、内閣総理大臣に報告することにより、順次政府の移管基準の改善に反映させる。
- iii) 歴史公文書等の移管の趣旨の徹底を図るため、移管基準を分かりやすく解説したパンフレットの作成・配布、関係行政機関に出向いての説明会、本館・分館での研修・施設見学会を実施する。
- iv) 「平成16年度公文書等移管計画」等に従い、館の効率的な運営を考慮しつつ、関係行政機関と調整の上、歴史公文書等の円滑かつ計画的な受入れを行う。
- v) 移管後の情報の公開を広く信頼が得られる形で行うため、移管された公文書等の公開に関し、個人情報保護や移管元省庁の意見の勘案等の観点を踏まえ、合理的な手続き及び公開基準のあり方について検討する。

② 保存のための適切な措置

- i) (2)① iv)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、温湿度管理のできる適正な保存環境の専用書庫に、簿冊の製本形態に応じた適切な排架を行い保存する。
- ii) 平成14年度に策定した保存対策方針に基づき、順次、必要な修復、媒体変換等の措置を講ずる。
- 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、計画的に修復を実施する。
修復計画：重修復270冊、軽修復5500冊、リーフキャスト5500丁
- iv) 劣化要因に応じて、伝統的な技術に加え、少量脱酸技術等の科学的技術等を取り入れた修復を、資料の選択及び作業計画を立て、年500枚を計画的に実施する。
- v) 原本の保護及び利用者の利便性の向上を図るため、利用頻度等を考慮し、順次マイクロフィルム等への媒体変換を行う。
- vi) 電子媒体の公文書等の効率的な管理・保存に向け最適な保存媒体と管理方策等について検討する。

- ③ 一般の利用に供するための適切な措置
- i) 「平成16年度公文書等移管計画」等に基づき受入れる歴史公文書等の目録を、当該公文書の受入れから速やかに作成し、これまでの公開審査の事例を基に、公開・非公開区分の概定を行い、前年度までの実績を踏まえ更なる効率化を図り、当該歴史公文書等の受入れから11か月を目標に一般の利用に供する。
 - ii) 館の存在とその意義を国民に周知し、歴史公文書等の幅広い利用を図るため、次の事項を行う。
 - イ 展示会等あらゆる機会を利用して、館の機能、役割、存在意義並びに館が所蔵する歴史公文書等について、国民への周知、紹介を図る。
 - ロ 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も積極的に行う。
 - ハ 館のホームページを利用して、館所蔵資料、「アーカイブズ」等の刊行物、展示会の案内や研修会・会議などの最新情報を積極的に紹介する。
さらに、利用者の便を図るため、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。以下同じ。）とのリンクを拡充する。
 - ニ 重要かつ利用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等を計画的に行う。
 - ホ 原本保護の観点から閲覧を制限する必要がある重要な古書・古文書については、利用者への便を図るため、写真本等の複製物を計画的に作成するとともに、今後の提供媒体についても検討する。
 - ヘ 館の理解を深めるため、デジタル化した所蔵資料や音声ガイドを付した過去の展示会などを紹介する設備等を備え、利用者の便を更に向上させる。
 - iii) 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回程度実施する。このため、企画内容や展示会目録等の有償化の可能性について専門家等からの意見を聴きつつ検討する。
 - iv) 所蔵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し申込みに対しては、歴史公文書等を取り扱う重要性・希少性を考慮し条件を付し貸出しを行うとともに、貸出しの決定までの期間を申請書類整備後30日以内とする。
 - v) 要審査文書（公開されている歴史公文書等のうち、一部に非公開情報が含まれている簿冊）の閲覧申込については、次の期間内に審査し、閲覧に供する。
 - イ 閲覧申込があつてから30日以内に審査し、閲覧に供する。
 - ロ 前項に関わらず、事務処理上の障害その他正当な理由により30日以内に審査することができないときは、30日を限度として延長し、審査できない理由及び期間を閲覧者に連絡する。
 - ハ 閲覧申込の公文書等が著しく大量又は、内容等の確認に時間を要する場合は、60日以内に審査する。

ニ 著しく大量又は、内容等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、この場合も審査できない理由及び期間を閲覧者に連絡する。

④ デジタルアーカイブ化の推進

i) 歴史公文書等を広く一般の利用に供するため、インターネットを通じ所蔵資料を検索し、デジタル画像を閲覧できるデジタルアーカイブ・システムの運用を開始する。

画像については、既存のマイクロフィルムから約51万コマをデジタル化し、これまでにデジタル化した画像と合わせて約63万コマのデジタル画像をインターネットで公開する。

ii) 大判又は原本保護のため閲覧に供されていない重要文化財、その他貴重な資料である絵図等については、既存のポジフィルム及び新たに撮影するものから約150点をデジタル化し、これまでに提供してきた画像と合わせて約370点のカラーデジタル画像をインターネットで公開する。

iii) 閲覧サービスの向上を図るため、館の保管に係る歴史公文書等の既存目録の検索手段の充実及び見直し等を進める。

⑤ 保存及び利用に関する研修の実施その他の措置

i) 館及び国の機関等並びに地方公共団体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し、次の目的を持つ体系的な研修を前期に引き続き実施するとともに、専門的・技術的な助言を行う。また、年間延べ研修日数は30日程度、延べ受講者は100名程度とする。

イ 保存利用機関等の職員を対象とした研修

- ・ 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
- ・ 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
- ・ 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

ロ 国の文書管理担当者等を対象とした研修

新しい移管、公開等の仕組みへの理解の深化及び歴史公文書等の管理に関する基本的事項の習得

ii) 国の文書管理担当者等を対象とする研修の充実方策並びに国及び地方公共団体等の保存利用機関の職員に対する研修の強化方策を検討する。

また、前年度に引き続き海外アーキビスト等を研修会の講師として招へいし、研修内容の充実を図る。

iii) 情報の提供、意見交換等

イ 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の部局の文書担当等の職員を対象に、関係行政機関に公文書専門官等を派遣する形の説明会や本館・分館での施設見学会を実施する。
- ロ 移管基準を分かりやすく解説したパンフレットを作成し、国の機関等に配布することにより、公文書館の役割、公文書の移管、保存等に関する情報の提供を行う。
 - ハ 都道府県・政令指定都市等公文書館長会議等を通じて、国又は地方公共団体が設置する公文書館との交流、意見交換等を行う。
 - ニ 歴史公文書等の保存、利用に関する学術団体、機関との交流、意見交換等を行う。
 - ホ 歴史公文書等の保存、利用等に関する情報誌である「アーカイブズ」を発行し、国及び地方公共団体等に配布する。また、内容の充実を図るとともに、より幅広い提供方法を検討する。

⑥ 利用者の利便性向上のための所在情報の提供

保存利用機関等が保持する歴史公文書等の所在情報を一体的に提供することを目的として、引き続き、立法府、司法府を含む国の保存利用機関との間で、今までの調査結果を活用した情報の提供方法等を検討し、可能なところから所在情報の提供を行う。

⑦ 国際的な公文書館活動への参加・貢献

i) 国際的な公文書館活動への積極的貢献

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、国際会議の開催に向けての準備など、国際公文書館会議（I C A）の活動を中心に積極的な貢献を行う。

ii) 国際会議等への参加

アラブ首長国連邦で開催される予定の国際公文書館円卓会議（C I T R A）及び中国で開催される国際公文書館会議東アジア地域支部（E A S T I C A）の総会に参加し、我が国の実情を紹介するとともに、参加各公文書館関係者との交流を深める。

また、その他公文書館活動に関連する国際会議等に積極的に参加し、国際交流・協力を推進する。

iii) 外国の公文書館との交流推進

中国をはじめとするアジア地域の公文書館と一層緊密な関係を築くため、今後とも交流を深めるとともに、外国の公文書館等からの訪問・研修受入れ等の要請に積極的に対応する。

iv) 外国の公文書館に関する情報の収集と館情報の海外発信

館の充実に資するため、先進的な外国の公文書館等への視察、情報の交換、資

料交換等を通じ、外国の公文書館等に関する情報の収集及び蓄積を行う。また、館に関する情報の海外発信に努める。

⑧ 調査研究

i) 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、協議決定を行うための研究連絡会議等を年12回以上開催する。特に、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・公文書研究官は、館が所蔵する歴史公文書等の内容等について調査研究を行い、国民の紹介に資する。

また、外部講師を招き講義を受けるとともに意見交換を行い、公文書専門官等のアーキビストとしての素養、資質の向上を図る。

ii) 館が行った調査研究の成果等を公表する研究紀要「北の丸」により多面性を持たせるため、研究連絡会議で検討し、その内容の充実を図る。また、海外向けには英文目次に加えて主要掲載論文の英文要旨を添付し、情報発信に努める。

(3) 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（以下「センター」という。）のデータベース構築計画の促進を図る。

また、センターの情報提供サービスを広く国内外に周知し、データベース利用のより一層の促進を図るとともに、利用者の立場に立った利便性の向上のためのシステムの見直しなど、利用者が継続的に安定して利用できるよう以下の措置を講ずる。

① 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（以下「所蔵機関」という。）が平成16年度に電子情報化したアジア歴史資料の提供を受ける。

ii) 所蔵機関から提供されたアジア歴史資料の画像変換や目録作成等のデータベース構築作業の効率化を図り、受入れ資料（260万画像）の1年以内の公開を実施する。

iii) また、各所蔵機関が平成17年度中にデジタル化を図るアジア歴史資料についても、可能なところから順次、提供を受け作業に着手する。

iv) 前期システム等の状況調査を踏まえ、最新のデジタル情報技術に対応したシステムを検討し、適切な選定を行う。

v) 国内外の利用者のニーズをより良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広報

i) 前期中期計画中に実施し、効果の高かったスポンサーサイト広告等インターネット上で行いうる広報活動を中心にその広報効果を測定しつつ実施する。

ii) より幅広い利用者の拡大を図るため、インターネット上で特別展を実施する。

iii) 学校教育等を始め、国内外の大学等の日本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。

③ 利用者の利便性向上のための諸方策

- i) インターネット等を通じたモニター制度等により利用者の動向、ニーズ等必要な情報収集を行うと共に、その分析を行う。
- ii) センターの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、所在の把握に努める。
- iii) 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。
- iv) 上記の結果を踏まえ、センターのホームページ、検索システム等を随時見直し、利用者の視点に立った情報提供サービスとなるよう、可能なところからシステムの更なる改善に努める。
- v) インターネットによる安定的な情報提供を実現するため、引続きセキュリティの維持に努める。

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、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

その見込みはない。

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

その見込みはない。

(2) 人事に関する計画

館の機能強化及び業務の多様化に対処するため、弾力的な組織の構築とこれに対応する適正な人員配置を行う。

また、館及び関係省庁や民間などにおいて実施する研修等に職員を積極的に参加させ、資質の向上を図る。

年 度 計 画 予 算

平 成 1 7 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	1,805
事業収入	3
事業外収入	1
計	1,848
支 出	
公文書等保存利用経費	643
アジア歴史資料情報提供事業費	416
一般管理費	319
人件費	470
計	1,848

(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]

17年度431百万円を支出する。

但し、上記の額は、役員報酬並びに職員基本給、職員諸手当及び超過勤務手当に相当する範囲の費用である。

収 支 計 画

平 成 1 7 事 業 年 度

(国立公文書館)

(単位：百万円)

区 別	金 額
費用の部	1,863
經常費用	1,849
公文書等保存利用経費	634
アジア歴史資料情報提供事業費	412
一般管理費	319
人件費	470
減価償却費	15
財務費用	15
臨時損失	—
収益の部	1,863
運営費交付金収益	1,845
事業収入	3
事業外収入	1
資産見返負債戻入	15
臨時利益	—
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。

資 金 計 画

平 成 1 7 事 業 年 度

(国立公文書館)

(単位：百万円)

区 別	金 額
資金支出	1,848
業務活動による支出	1,661
投資活動による支出	—
財務活動による支出	187
次期中期目標の期間への繰越金	0
資金収入	1,848
業務活動による収入	1,848
運営費交付金による収入	1,845
事業収入	3
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

(注) 四捨五入の関係で、合計等は必ずしも一致しない。

事務連絡
平成 18 年 3 月 24 日

職員各位

国立公文書館総務課

情報の持出し等による漏えい等の防止について

個人情報記載された現用文書（電子情報も含む。）の取扱いについては、平成 18 年 3 月 1 日付け「個人情報の取り扱い」（別紙 1）により注意喚起を図ったところであります。さらに、個人所有のパソコンから個人情報を含む重要情報の漏えい事件が官民を問わず多発していることから、総務省行政情報管理局から 3 月 8 日付け「保有個人情報の持ち出し等による漏えい等の防止について」（別紙 2）が発出されました。

よって、館においては、情報の漏えい等防止のため次の措置を採ることといたします。

- 1 個人情報等、重要な情報については、原則自宅等への持ち帰り（メールによる送信を含む。）を禁止する。
- 2 やむを得ず持ち帰る際は、事前に個人情報管理者（各課等の長）の許可を得ること。（許可基準については、別紙 3 を参照）

また、独立行政法人国立公文書館の保有する法人文書に係る個人情報管理規程（平成 17 年規程第 5 号）により次の事項は、制限されていることに特に留意してください。

- 1 アクセス権限を有しない職員は、個人情報にアクセスしないこと。
- 2 アクセス権限を有する場合であっても、業務上の目的以外に個人情報にアクセスしないこと。
- 3 個人情報を複製、送信、持ち出す場合は、個人情報管理者の指示に従うこと。
- 4 職員は、個人情報管理者が必要があると認めるときを除き、端末を館外へ持ち出し、又は館内へ持ち込んで서는ならないこと。

18. 3. 1

職員各位

国立公文書館総務課

「個人情報の取り扱い」について（注意喚起）

当館の各課等には、個人情報記載された現用文書（電子情報も含む。）が、体系的に整理され、あるいは、案件ごとばらばらに（散在的に）各係や個人で保有されています。

最近、国の機関等において、職員の不注意による個人情報等の流出や盗難（別紙参照）が頻繁に起こっておりますので、個人情報記載された現用文書（電子情報も含む。）の取り扱いについては、

- ① 適切な保管、管理を図ること
- ② 正当な理由なく外部に持ち出さないこと
- ③ 作成反故や保存期限満了の法人文書は、シュレッダー等により確実に処分すること

等十分注意を払ってください。

また、定期刊行物や案内状等の発送を業者に依頼する場合に提供する発送名簿（電子情報を含む。）については

- ① 目的外に使用させないこと
 - ② 業務終了後の発送名簿は確実に返却させるか、消去させること
- 等の措置をとるなど一層の注意を払ってください。

（参考）個人情報保護法

事 務 連 絡
平成 1 8 年 3 月 8 日

各府省等個人情報保護担当課室長 殿

総務省行政管理局行政情報システム企画課
個人情報保護室長

保有個人情報の持出し等による漏えい等の防止について

行政機関及び独立行政法人等における個人情報の適切な管理の徹底については、平成 17 年 8 月 9 日付け事務連絡により各行政機関に格段の取組をお願いしたところですが、その後も個人情報の漏えい等の事案が散見される状況にあります。

最近の傾向として、官民を問わず、ファイル共有ソフトをインストールしているパソコンやセキュリティ対策が不十分なパソコンで個人情報を取り扱うことによる個人情報の漏えい等が目立っています。

つきましては、同種の事案の再発を防止するため、下記の事項を参考にさせていただくなどにより、個別の事務・事業において取り扱う個人情報の内容等に応じて、安全確保措置の見直し、職員に対する教育研修の実施等の必要な措置を講じていただきますよう、なお一層の取組をお願いします。

なお、貴管下各機関及び所管の独立行政法人等に対しても周知方手配いただきますようお願いいたします。

記

1. 保有個人情報が記録されている媒体の外部への持出し等について、保護管理者の指示に従い行うことを徹底すること。
2. 個人所有のパソコンで保有個人情報を取り扱うに当たっては、保護管理者の指示に従い行うこととすること。
3. 個人所有のパソコンで保有個人情報を取り扱う必要がある場合には、セキュリティ対策を徹底すること。

特にファイル共有ソフトをインストールしているパソコンでの保有個人情報の取扱いは、原則禁止とすること。

許可基準

個人情報管理者（各課等の長）は、以下の点を考慮して、ファイル交換ソフト（例えば Winny）等による情報の重大な漏えいが生じないと判断される場合に限って許可を与えること。

1 文書の機密性

2 作業に用いるパソコンは、以下の条件を満たしていること。

- ① セキュリティ対策が適正になされていること。
- ② ファイル交換ソフト（例えば Winny 等）がインストールされていないこと。
- ③ 作業時にインターネットに接続していないこと。

を確認していること。

3 持出し資料の返却日を確認していること

● 公文書等の適切な管理、保存及び利用に関する懇談会委員名簿

座 長	尾 崎 護	財団法人矢崎科学技術振興記念財団理事長
	宇 賀 克 也	東京大学大学院法学政治学研究科教授
	加賀美 幸 子	千葉県女性センター名誉館長
	加 藤 陽 子	東京大学大学院人文社会系研究科助教授
	小 谷 宏 三	平成国際大学法学部教授
	後 藤 仁	神奈川大学法学部教授
	三 宅 弘	弁護士
	山 田 洋	一橋大学大学院法学研究科教授

※ オブザーバーとして、独立行政法人国立公文書館長及び総務省大臣官房
審議官（行政管理局担当）

● 公文書等の中間段階における集中管理の仕組みに関する研究会委員名簿

座長	後藤 仁	神奈川県立公文書館長
	菅野 育子	愛知淑徳大学文学部教授
	高橋 滋	一橋大学法学部教授
	瀧上 信光	千葉商科大学政策情報学部教授
	富永 一也	沖縄県立公文書館主任専門員
	牧原 出	東北大学法学部助教授
	目加田 説子	中央大学総合政策学部教授

● 電子媒体による公文書等の管理・移管・保存のあり方に関する研究会委員名簿

	縣 公一郎	早稲田大学政治経済学術院教授
	小川 千代子	記録管理学会副会長
	杉本 重雄	筑波大学大学院図書館情報メディア研究科教授
	三輪 真木子	メディア教育開発センター教授
座長	山田 洋	一橋大学法学部大学院教授
オブザーバー	本田 実	内閣府 CIO 補佐官