

第一章 概況

1 公文書館を取り巻く状況

当館は、平成13年4月、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て以来、平成17年3月に4年間の中期目標期間が終了した。

この間、日本の公文書館を取り巻く状況は大きく変化している。

第一に、行政に対する説明責任の要請や国民の公文書利用意識の高まりから、重要な公文書等の体系的な移管・保存及び一般国民の身近な利用の実現に向けた取り組みが必要となってきたこと。

第二に、情報技術の著しい進展に伴う政府のIT戦略の推進や電子政府・電子自治体の確立に向けての取り組みが鋭意進められ、これに伴う電子文書が増大してきていること。

第三に、平成の大合併といわれる市町村合併の進行に伴い、地域の歩みを伝える貴重な記録の散逸防止と保存の重要性についての認識が高まってきていること。

こうした我が国の公文書館制度のおかれている現状に対し、平成16年1月の小泉内閣総理大臣施政方針演説において、「政府の活動の記録や歴史の事実を後世に伝えるため、公文書館における適切な保存や利用のための体制整備を図ります」と述べられて、その充実・強化に国として取り組む方針が初めて明確に示された。

また、同年6月に内閣官房長官に提出された「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（以下「懇談会報告書」という。）においても、我が国における公文書館制度が「将来の国民に対する説明責任」に応えうる国際的にも遜色のないものとなって、未来に残す歴史公文書・アーカイブズの充実が図られるよう体制整備を図ることが必要と提言されたところである。

また、内閣府独立行政法人評価委員会（以下「内閣府評価委員会」という。）からは、「国立公文書館を改めて国の機関とし、その充実強化を図ることが不可欠である」との意見が出されたところである。

さらに、平成17年3月には、諸外国に比べ大きく立ち遅れている我が国公文書館の置かれた状況を憂慮し、国際的にみて遜色のない公文書館体制を確立すべく、考えを同じくする有志の国会議員による「公文書館推進議員懇談会」が設立された。

一方館は、「中期目標期間終了時における独立行政法人の組織・業務全般の見直しについて」（平成15年8月1日閣議決定）等により、平成16年度中に見直しの結論を得る対象法人となった。

このように、公文書館の果たすべき役割や重要性についての社会的認識が高まり、広がりを見せてきた中であって、館としては、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。)の保存及び利用に関する我が国の各機関の中核として、課せられた使命・期待に応えるため、積極的な業務運営に当たってきたところである。

2 中期目標期間の取組状況

独立行政法人としての館は、内閣総理大臣から平成13年度から平成16年度までの4年間の期間を定めて示された独立行政法人国立公文書館中期目標(以下「中期目標」という。)を達成するため、独立行政法人国立公文書館中期計画(以下「中期計画」という。)を策定し、この中期計画に基づき、毎事業年度の業務運営に関する計画(以下「年度計画」という。)を定めた。

館は、中期目標期間、これら計画を達成するため、初年度である平成13年度は、法人化に伴う運営体制の整備及び役職員の意識改革を進めた。平成14年度は、前年度の実績の定着化と職員の能力、資質の向上に努めた。平成15年度は、良好な業務実績の定着化と国民に対して提供するサービスの一層の向上を実現するため、館に与えられた財政的、人的資源を最大限に活用した。最終年度の平成16年度は、中期目標・中期計画の達成を確実なものとするため、業務運営の効率化を一層促進するとともに、次期中期計画をも視野に入れつつ、新たな国立公文書館像、求められるサービスの内容と水準を実現するために必要となる業務にも着手したところである。

中期目標期間前3年度の業務実績については、内閣府評価委員会から次のような評価を受けているところである。

平成13年度から15年度の3カ年度の業務実績について、中期目標、中期計画等を参照しつつ総合的に見れば、独立行政法人移行後、いち早く業務執行体制を整え、効率化に向けて館内の業務を全体的に見直し、一部業務は既に中期目標期間前半に達成されるなど、順調な業績であると評価できる。

また、独立行政法人への移行後に開設されたアジア歴史資料センターにおいても、当初の計画よりも進んでデータベースの構築が進み、利用者の要求に対応した改善にも工夫が見られ、世界でも評価の高い先導的デジタル・アーカイブズとして知られるまでになっている。

今後は、電子政府化の急激な進展などに、遺漏なく対応を図ることに努められたい。なお、公文書全般の管理の在り方に関わる多くの課題は、独立行政法人としての国立公文書館の範疇を超えた課題を多く含んでいるので、内閣府において早急に検討することを期待する。また、その検討に際しては、国立公文書館からも、公文書に関わる専門機関として、深い知見に基づく提案が出されるよう期待する。

このように、毎事業年度毎に、目的意識を持って役職員が一体となって各業務を計画的、段階的に実施した結果、後述するように着実に成果を上げ、中期目標・中期計画を達成したと確信しているところである。

3 中期目標期間終了時に向けた独立行政法人の見直し

館は、「中期目標期間終了時における独立行政法人の組織・業務全般の見直しについて」(平成15年8月1日閣議決定)等により、平成16年度中に見直しの結論を得る対象法人になった。

このため、内閣府評価委員会は、平成16年8月に3年間の実績評価及び国立公文書館を改めて国の機関とし、その充実強化を図ることが不可欠であるとの内容の「独立行政法人国立公文書館の業務実績に関する評価表(平成13～15年度)及び主要事務事業や組織の在り方についての意見」(以下「内閣府評価委員会意見」という。)を取りまとめて発表した。

内閣府及び館は、平成16年9月、懇談会報告書及び内閣府評価委員会意見を踏まえ、引き続き国立公文書館の業務の効率的運営に努めつつ、国の「将来の国民に対する説明責任」を果たすため、歴史公文書等が国立公文書館において適切に保存され、国民に利用されることを保障する体制整備を図るという見直し素案を作成した。

一方、総務省政策評価・独立行政法人評価委員会(以下「総務省評価委員会」という。)は前述の閣議決定に基づき、平成16年12月「独立行政法人国立公文書館の主要な事務及び事業の改廃に関する勧告の方向性」を、内閣総理大臣に提出した。

これを受け、内閣府及び館は、総務省評価委員会の勧告の方向性に沿った「独立行政法人国立公文書館の組織・業務に係る見直し案」を作成、平成16年12月24日、行政改革推進本部において、この見直し案が了解された。

内閣府及び館は、勧告の方向性及び見直し案を踏まえて次期中期目標及び中期計画を策定した。

4 次期中期目標期間の取り組むべき方針について

国家と社会の歩みを記録する貴重な歴史資料である公文書を、国民共有の財産として将来の世代に確実に伝えることは、将来に向けての国の説明責任を果たす上で重要な責務である。

国立公文書館は、そうした国家の基本的な責務を担う施設であるが、従来、その重要性を認識されることが十分でなく、その体制は諸外国の国立公文書館と比較して大きく

立ち遅れている。また前述したとおり、現在の日本の公文書館を取り巻く状況は大きく変化している。

次期中期目標期間（平成17年度から平成21年度までの5年間）は、館役職員がその重要な責務を深く認識し、国家公務員としての自覚と責任を持って職務を遂行し、これまでの業務については国際的水準をも念頭に置きつつ、継続的・安定的・効果的に実施するとともに、電子化時代の新しいニーズ等の環境変化に適切に対応しつつ、業務運営の効率化をさらに一層推進するとともに、国民に対して提供するサービスその他の業務の質の更なる向上を図り、館の業務を積極的に実施する所存である。

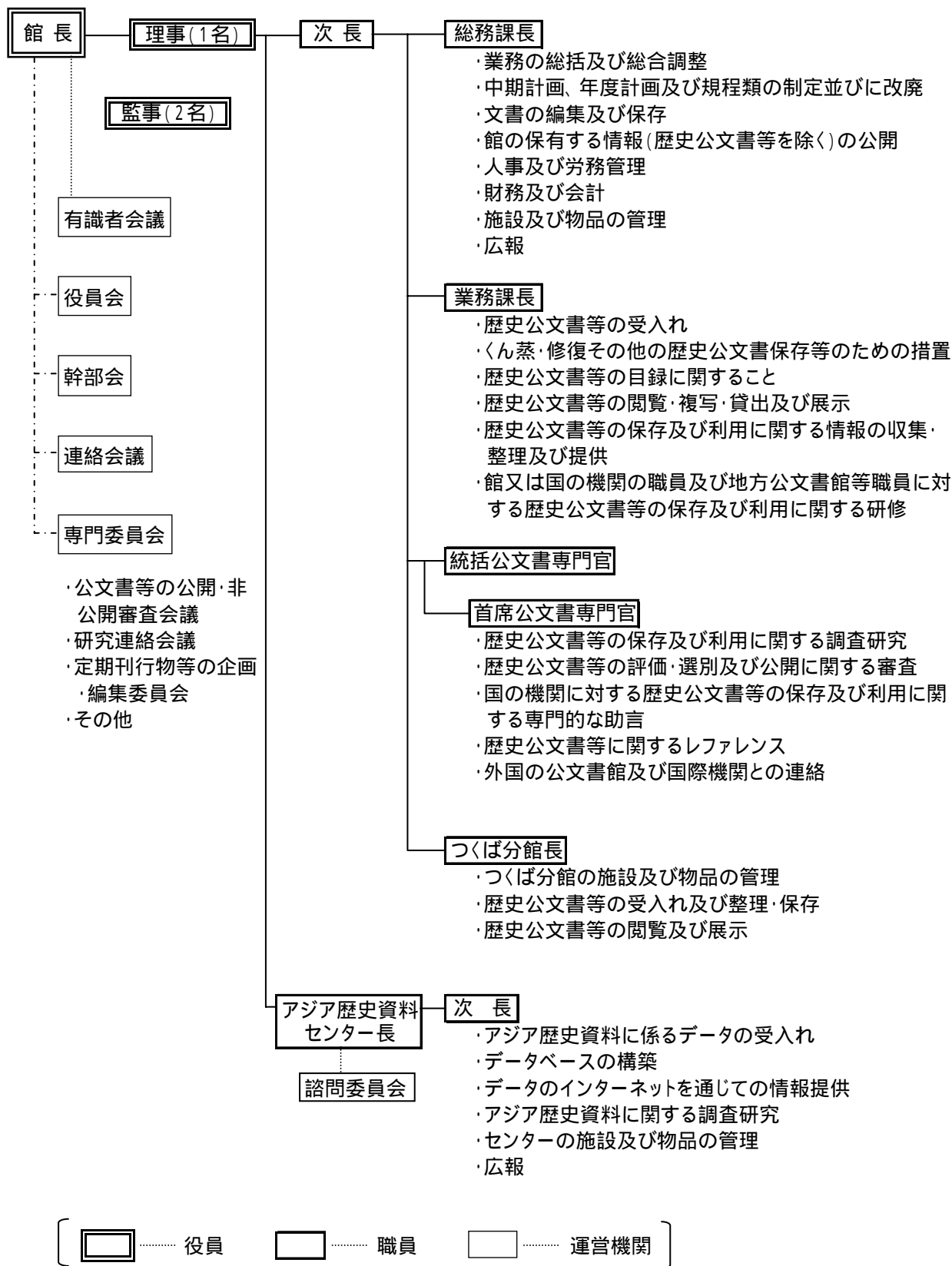
第二章 館の業務運営

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、自立性を発揮しつつ、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、国民に対し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。このため、内閣総理大臣から、平成13年度から平成16年度までの4年間の期間を定めて示された中期目標を達成するため、中期計画を策定し、この中期計画に基づき、年度計画を策定している。

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。

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、次のように組織・業務体制を整備し、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ところである。

1 組織・運営図



2 業務運営に関する会議

館の業務運営に関する重要事項についての審議決定や中期計画及び年度計画に基づく業務の執行状況の検証及び評価並びに達成度等を把握するため、館長が主宰する役員会、幹部会及び連絡会議の各機関を開催し、館の計画的かつ効率的な運営を行っている。

各機関の概要は、以下のとおり。

区分	役員会	幹部会	連絡会議
主宰	館長	館長	館長
開催日時	毎月第1月曜日	毎月末の月曜日	毎週木曜日
構成員及び出席者	(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 アジア歴史資料センター次長 首席公文書専門官 (主な出席者) 総務課及び業務課課長補佐 専門官 アジア歴史資料センター次長補佐
審議事項等	・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 ・その他館に関する重要事項	・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	・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
開催回	1 3	1 4 回	1 0 回
	1 4	1 3 回	8 回
	1 5	1 3 回	5 回
	1 6	1 4 回	1 回
			3 9 回
			4 8 回
			4 4 回
			4 3 回

3 専門委員会の開催

館の業務のうち、専門的事項に関する事項については、特定分野ごとに、調査、審議、企画及び研究するため以下の各種会議を設置している。

(1) 公文書等の公開・非公開審査会議

審査会議は、館が移管を受けた公文書等を一般の利用に供するに際し、当館の利用規則に規定された公開基準に照らして、公開・非公開の区分を厳正かつ的確に行うため、館長の主宰により開催している。

(2) 研究連絡会議

研究連絡会議は、館の中核的業務を担うアーキビストの積極的な調査研究活動の促進を図るとともに、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職員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、理事の主宰により開催している。また、同会議では、必要に応じ外部有識者を講師に招き、講義及び意見交換も行っている。

(3) 定期刊行物等の企画・編集委員会

企画・編集委員会は、館の定期刊行物及び広報について、企画・編集方針の決定及び掲載内容等の審議・決定を行うことを目的として、館長主宰により開催している。また、委員会の下に、「研究紀要北の丸」、「情報誌アーカイブズ」及び「広報関係」の各ワーキンググループを置き、当該媒体に絞った企画・編集を行っている。

(4) その他

館の新たな業務に対応するため、必要に応じて館内にプロジェクトチームやワーキンググループを編成し、機動的な業務運営を行っている。

4 第三者機関による会議

第三者からなる有識者の意見を聴取するため以下の会議を設置している。

(1) 国立公文書館有識者会議

有識者会議は、館長の求めに応じ、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並びに一般の利用の制限に関する不服の申出に関する事項について審議し、意見を述べ又は必要な助言を行うことを目的として、開催している。委員は5名の有識者で構成している。

(2) アジア歴史資料センター諮問委員会

諮問委員会は、センター長の求めに応じ、アジア歴史資料センターが所掌する業務に関する事項につき調査審議し、必要な助言を行うことを目的として、開催している。委員は9名の有識者で構成している。

第三章 中期目標期間における業務実績の概要

1 4年間の業務実績の概要

中期計画に基づく各年度計画により行った4年間の業務実績を総括すれば次のとおりである。

中期計画は、業務運営の効率化に関する目標を達成するために取るべき措置、国民に対して提供するサービスその他業務の質の向上に関する目標を達成するために取るべき措置を、その柱として定めている。

にあつては、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、公開審査業務については体制の充実・強化を図り、目録作成業務にあつては、つくば分館において一元的に実施し、かつ、「業務マニュアル」の整備充実を図り、これに基づき目録作成等の業務を民間委託（パート職員の活用）により鋭意進められ、目標どおり1年以内の公開が図られた。また、1冊あたりの目録作成経費についても、目標どおり13年度経費に比べて10%以上の削減を図ることができた。

にあつては、新しい移管制度の下、各府省に対し、移管の意義等の理解の促進を図った結果、着実に移管冊数が増加してきている。また、平成13年度当初、既に館が保存していた歴史公文書等で、一般の利用に供されていない約31万2千冊について、公開・非公開の概定審査を鋭意進めた結果、平成14年度には、一般の利用に供することができた。

利用者の利便を図るため、マイクロフィルム等への媒体変換を計画通りに推進するとともに、目録検索システムの抜本的改革のためのデジタルアーカイブシステムの構築を行ったこと、館の存在と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、春・秋の特別展示会等の開催、ホームページ等の充実を図るなど、積極的に館業務の広報に努めた結果、春・秋の特別展示会への入場者数が毎年増加した。

アジア歴史資料センターについては、インターネットで提供するためのデータベースの構築を計画どおり着実に進め、かつ、その利用促進のための国内外の広報活動を積極的に展開し、その結果データベースへのアクセス件数が大幅に増加した。

各年度毎の業務実績の概要は、次のとおりである。なお詳細は、各年度の業務実績報告書を参照されたい。

2 平成13年度

独立行政法人として初年度であった平成13年度においては、法人化と運営体制の変更の趣旨を踏まえ、役職員の意識改革を徹底しつつ、法人設立・運営に係る諸制度や業務の適正な執行のために必要な体制の整備を行い、業務の計画的かつ効率的な実施を行った。

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（平成11年法律第161号。以下「改正国立公文書館法」という。）及び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。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もある。

また、平成13年11月30日には館の組織として「アジア歴史資料センター」（以下「センター」という。）を設置し、デジタル化したアジア歴史資料の画像データのインターネットによる提供を開始した。

(1) 主な業務実績は、次のとおりである。

公文書等の受け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、効率化を図り、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。

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「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歴史公文書等の目録が完成した。

公開・非公開の区分の概定

中期目標の「すで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31万冊について、公開・非公開の区分の概定をすることができ、平成13年度当初に館が保存していた歴史公文書等（405,953冊）の目録のすべてを、平成14年度中に公開することが可能になった。

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年度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。

一般の利用促進を図るため、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

複写サービスの向上を図るため、7月から閲覧室に新しくマイクロリーダプリンター4台を設置

センターは、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他に類を見ない新しいシステムによる事業であるため、次のような広報活動を行った。

リーフレットを作成し、全国公文書館、都道府県図書館、大学、学会等へ配布した。

センターのホームページを、主要サイトへ登録した。

大学等の関係各機関等を訪問しセンター事業を紹介するとともに、資料の検索方法等についてデモンストレーションを行った。

その他、保存、利用の観点から、マイクロフィルム等への媒体変換の促進、目録データベースの改良、広報資料の作成、所在案内広報等を行った。

(2) 年度計画に対応した実績は別紙 参照

3 平成14年度

独立行政法人2年度目である平成14年度においては、前年度の実績の定着化を確実なものとし、さらに館の業務運営の継続的かつ長期的な発展と質の高度化を図るため、必要な経験、能力を有する専門的職員の確保と配置及び館に勤務する職員の能力・資質の向上支援並びに仕事の仕組みの再編成を行い人的資源の開発に努めた。

(1) 主な業務実績は、次のとおりである。

館の中核的業務を担う職員の資質向上のため、館の諸問題について広く職員相互で研究討議する「研究連絡会議」の開催や内外で実施している研修会、セミナーへの職員の派遣などあらゆる機会を捉えて積極的に資質の向上に努めた。

改正国立公文書館法及び情報公開法の施行後、初めて行われた平成13年度の移管業務の実績を踏まえ、歴史公文書等が的確に移管されるよう、関係府省との情報交換を従来以上に行い、関係機関との緊密な連携を図った。その結果、前年度に比べて当初移管の申出機関数及び冊数が大幅に増加した。

平成13年度当初に館が保存していた歴史公文書等で、一般の利用に供されていなかった約31万冊について、平成13年度に引き続いて鋭意目録作成及び公開・非公開の区分の概定を行い、平成15年3月までにすべて一般の利用に供することができた。

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、春・秋の特別展については、開催時期の見直し、夜間開催の実施、講演会の開催、デジタル画像の導入等による展示の工夫を行うとともに、交通広告等をも活用した広報活動を積極的に展開した。また、館の情報発信の支柱であり、所蔵資料検索の入り口ともなるホームページを全面改訂した。

閲覧者の利便性向上を図ること等を目的とした本館とつくば分館の所蔵公文書等の所蔵替えについては、平成14年度に検討を行い、その結果を踏まえ平成15年度に実施することとしていたが、所蔵公文書等の利用実態の分析等を基に検討を行った結果、当該所蔵替えの基本的方針が当初より早く決定したため、平成14年度において約105千冊の所蔵替えを実施した。

センターについては、館、外務省外交史料館及び防衛庁防衛研究所図書館から提供を受けた資料を順次データベースに投入し、利用者に供するとともに、利用促進のため国内外の広報活動を積極的に展開し、その結果データベースへのアクセス件数が大幅に増加した。

また、センター事業の国内外における紹介や国内外来館者への共同対応あるいはデジタル化済みの館所蔵資料を当初計画を前倒ししてセンターに提供し、データベースの早期構築に資するなど、センターと館との協力関係の強化を図った。

その他、保存、利用の観点から、マイクロフィルム等への媒体変換の促進、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。以下「独立行政法人等情報公開法」という。）施行への対応を行った。

(2) 年度計画に対応した実績は別紙 参照

4 平成15年度

3年度目に当たる平成15年度においては、良好な業務実績の継続的定着化と業務運営の更なる高度化を図り、国民に対して提供するサービスの一層の向上を実現するため、館に与えられている財政的、人的、また時間的資源を最大限有効に活用する見地から、選択と集中の方針で運営に当たった。

(1) 主な業務実績は、次のとおりである。

前年度に引き続き、館の諸問題について広く職員相互で研究討議する「研究連絡会議」を開催し、職員間の公文書館をめぐる諸問題・諸課題に関する共通認識の形成を図った。さらに、この会議に公文書の公開と個人情報問題などに関する外部有識者を講師に招いての講義及び意見交換を行うなど、今日的課題についての調査研究の充実を図った。この会議の成果は、館の業務運営に反映されている。

また、国内で実施されている研修会、セミナー等へ職員を積極的に参加させ、職員の能力、資質等の向上を図った。

前2年度の移管業務の実績を踏まえ、歴史公文書等が的確に移管されるよう、館長が内閣府（主務省）と連携をとって、各府省事務次官等に対して直接面談の上、移管の「要請・説明」を実施するなど、各府省等との折衝、情報交換を従来以上に行い関係行政機関との緊密な連携を図った。その結果、すべての移管対象行政機関から公文書等が移管されることとなった。

「平成14年度公文書等移管計画」等に従い、平成15年4月に各府省等から受け入れた歴史公文書等について、計画的かつ効率的に必要な作業を行った結果、受け入れから1年以内の平成16年3月までには一般の利用に供することができた。

ホームページ上で新規に下記の内容の情報を平成16年3月に掲載し、提供を開始した。

重要文化財等貴重な大判資料のうち国絵図、城絵図、公文付属の図等13点（22画像）を高精細デジタル画像として試験的に提供。また、効果等を検証し、

計画的に画像を増やしていくこととした。

平成12年度までに受け入れた歴史公文書等を移管省庁別に172の資料群にまとめ、その概要を記入した「資料群案内」を提供し、歴史公文書等の検索手段を充実した。

インターネットを通じて、目録検索とリンクした歴史公文書等のデジタル画像の閲覧を可能とするシステムの調査検討を行い、「デジタルアーカイブシステム」調達仕様書を作成した。平成16年度は、この調達仕様書を基に「デジタルアーカイブシステム」を構築することとした。

センターについては、提供画像を累計で465万コマに増大したほか、提供情報の質の向上並びに利用者の利便性の向上に努めた。

また、国際公文書館会議等の機会も活用し、利用者拡充のため国内外の広報活動を積極的に展開した。特に、初めての試みとして、日露戦争開戦100年を期にホームページ上での「公文書に見る日露戦争」と題したデジタル特別展を実施し、一般の利用者がセンターの存在を知るところとなり、アクセス件数が大幅に増加するなど効果をもたらした。

このような活動を通じて、前年度に引き続き、国内外の研究者や公文書館関係者等から高い評価を得た。

館とセンターは、相互の特徴を生かしながら業務上の連携を強化するとともに、職員が互いの事業・行事等に積極的に関与することにより、一体感と連帯感が強まり、名実ともに一体の組織として機能し、次のような実績を挙げてきた。

館からセンターへの前倒しによるアジア歴史資料のデジタルデータの早期提供と、センターにおけるデータベースの早期構築

国際公文書館会議や国内の公文書館及び社会科教員など、館のネットワークを使ったセンターの広報宣伝活動領域の拡大

センターのインターネットによるデジタル画像提供システムの知識経験を生かした館のデジタルアーカイブ化への活用

政府の活動の記録や歴史の事実を後世に伝えていくことは国としての大きな責務であるとの認識の下、わが国における公文書館制度の拡充・強化等を検討するため、内閣官房長官の強い意を受けて平成15年5月に「歴史資料として重要な公文書等の適切な保存・利用等のための研究会」が、同年12月に「公文書等の適切な管理、保存及び利用に関する懇談会」が内閣府に設置された。館としては、当該研究会等に館長がオブザーバーとして参加するほか、館内に「国立公文書館の拡充・

充実のためのプロジェクトチーム」を設置し、内閣府と連携を図りながら、この問題に積極的に取り組んできたところである。

さらに、同年7月に研究会から「中間とりまとめ」として報告されたもののうち、専門職員等の人材養成充実強化経費など、館に係る部分については、直ちに概算要求を行った結果、予算措置がなされ、平成16年度に実施することとした。

その他、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、春・秋の特別展の開催や、各種媒体を活用した広報を幅広く展開するとともに、館の情報発信の支柱であるホームページの充実を図り、最新の情報を数多く発信した。

さらに、保存と利用の観点から、マイクロフィルムやカラーポジフィルム等への媒体変換の促進を行った。

(2) 年度計画に対応した実績は別紙 参照

5 平成16年度

中期目標期間最終年度の平成16年度は、中期目標・中期計画の達成を確実なものとするため、業務運営の効率化を一層促進するとともに、前述した公文書館をめぐる状態を踏まえ、次期中期計画に向けて、新たな国立公文書館像、求められるサービスの内容と水準を実現するため必要となる中長期の館の発展基盤の形成を目指す業務にも着手した。

(1) 主な業務実績は、次のとおりである。

館の諸問題について広く職員相互で研究討議する「研究連絡会議」を11回開催し、職員間の公文書館をめぐる諸問題・諸課題に関する共通認識の形成を図った。さらに、この会議に「e-Japan戦略の概要」、「日本近代化の過程における歴史上重要な人物が所有する個人資料の収集、整理のあり方」、「個人情報保護法の概要」等について、外部有識者の講師を招いての講義及び意見交換を行うなど、今、館が取り組むべき諸課題についての調査研究の充実を図った。この会議の成果は、館の業務運営に反映されている。

また、国内で実施されている研修会、セミナー等へ引き続き職員を積極的に参加させ、職員の能力、資質等の向上を図った。

これまでの前3年度の移管業務の実績を踏まえ、歴史公文書等が的確に移管されるよう、平成16年度においても、館長が内閣府（主務省）と連携をとって、各府省事務次官等に対して直接面談の上、移管の促進についての要請を行ったのを始め、各府省等との折衝、情報交換を積極的に行い、関係行政機関との緊密な連携を図った。その結果、前年度に引き続きすべての移管対象機関から公文書等が移管されることとなった。

目録作成業務については、つくば分館において一元的に実施し、かつ、「業務マニュアル」の整備充実を図り、これに基づき民間委託（パート職員の活用）により効率的に実施した結果、1冊あたりの作成経費について中期計画どおり平成13年度経費に比べて10%以上の削減を図ることができた。

「平成15年度公文書等移管計画」等に基づき、平成16年4月から6月に各府省等から受け入れた歴史公文書等について、計画的にかつ効率的に必要な作業を行った結果、受入れから1年以内の平成17年3月までにすべての所蔵歴史公文書等を一般の利用に供することができた。

平成11年4月から運用開始している「目録データベースシステム」の所蔵資料の検索機能を強化するとともに、資料をデジタル化した画像をインターネットを通じて利用者にとって容易な閲覧・印刷が可能となる「デジタルアーカイブ・システム」の構築を行い、平成17年4月の運用開始に向けての諸準備を進めた。

また、運用開始時には、歴史公文書等は182万コマの画像が、重要文化財等の大判資料の高精細画像は223点（346画像）が閲覧することができることとなった。

更に、「デジタルアーカイブ・システム」の運用開始に備えて、閲覧者の利便性の向上を図るため閲覧室の改修を行った。

我が国の公文書館制度の充実強化の一環として、海外の著名なアーキビスト2名を招へいし、「シンポジウム」を開催した。この2名のアーキビストは、基調講演者及びパネリストとして参加するとともに、「公文書館等専門職員養成課程」においても特別講義を行った。

「シンポジウム」には、各省庁文書主管課等職員を始め、関係機関・団体から約200名の参加があり、また、「公文書館等専門職員養成課程」にも、受講者の他、これまでの養成課程修了者10名の参加があった。

国の保存利用機関と連携した利用者の利便性向上を図るため設置している「歴史

公文書等所在情報ネットワーク検討連絡会議」の構成機関が、館、宮内庁書陵部、防衛庁防衛研究所図書館、外務省外交史料館、国立国会図書館（平成15年度からオブザーバー）、衆議院憲政記念館及び最高裁判所事務局（両機関とも平成16年度からオブザーバー）の7機関となり、協力関係の構築等を図った。

この結果、ネットワーク化に向けた具体的な施策として、当館のホームページでの所在情報のリンクを14機関に拡充するとともに、各機関の所蔵資料内容の説明を掲載するなどの充実を図った。

オーストリア（ウィーン）で開催された、第15回国際公文書館大会に参加し、館の呼びかけで初めて日本セッションを結成し、当館本館及びアジア歴史資料センター、外務省外交史料館、日本アーカイブス学会、日本画像情報マネジメント協会の代表が発表を行った。

この日本セッションには、約10ヶ国40名の参加を得た。

アルバタICA事務総長は、日本が初めてセッションに参加し、一部日本語で発表を行ったことは、文化の多様性を尊重するICAにとって大変有意義である、と高く評価した。

平成17年3月に初めて実施されたICAの役員選挙に際し、アメリカ、カナダ、フランス、中国、韓国及びオーストラリア各国国立公文書館館長並びに日本国内のICA会員団体の推薦を受けて、当館館長が執行委員会のA会員（国立・連邦公文書館）代表ポストに立候補し、ICAの運営に対する積極的な参画の意欲を示した。

なお、平成17年4月4日の開票の結果、当選し、ICAの運営に副会長として参画することとなった。

センターについては、提供する画像を平成15年度までの公開画像465万コマに加え、平成16年度は業務の効率化、迅速化を図り535万コマを投入公開し、累計で1000万コマに増大した他、キーワード検索の一種として日本語五十音検索を新たに導入するなど情報提供の質の向上等利用者の利便性の向上に努めた。

センターでは利用者拡充のため国内外の広報活動を、国際公文書館大会等の機会を活用し積極的に展開するとともに、利用者拡充のため平成15年度から始めたホームページ上でのデジタル特別展「公文書に見る日露戦争」を常設展とし、平成16年度も「公文書に見る岩倉使節団」と題したデジタル特別展を実施することで幅広い利用者の開拓に努めた。

センターではこの特別展に合わせインターネットのバナー広告を実施した他、イ

インターネット利用者を効率よくホームページに導くスポンサーサイト広告を実施した結果、ホームページへのアクセス件数が月平均2万件から7万件となるなど飛躍的に利用者の増大が図られた。

内閣官房長官が主宰する、「公文書等の適切な管理、保存及び利用に関する懇談会」において提言されたもののうち、館の体制整備については、理事の常勤化を図るため直ちに予算要求を行った結果、平成17年度から、理事の常勤化が認められた。また、移管基準の見直しについては、館として、移管基準の改正に当たっての基本的な考え方を取りまとめ、内閣府に対して申し入れを行い、内閣府においては、館の意見を踏まえ、平成17年度からの移管事務に適用すべく、所要の改正措置を行うこととしている。

館は、「中期目標期間終了時における独立行政法人の組織・業務全般の見直しについて」（平成15年8月1日閣議決定）の見直し作業を内閣府と共同で行い、平成16年12月に行われた行政改革推進本部において、総務省評価委員会の勧告の方向性に沿った内閣府及び館の見直し案の了解を得た。

内閣府及び館は、勧告の方向性及び見直し案を踏まえて次期中期目標・中期計画を策定した。

その他、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、春・秋の特別展の開催や、各種媒体を活用した広報を幅広く展開するとともに、館の情報発信の支柱であるホームページの充実を図り、最新の情報を数多く発信した。

さらに、保存と利用の観点から、マイクロフィルムやカラーポジフィルム等への媒体変換を行った。

(2) 年度計画に対応した実績は別紙 参照

6 中期目標期間における人事に関する計画の実績概要

(1) 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（40名）を適材適所に配置するなど適切な人的体制を整備した。

また、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を開設し

た。その要員として6名（うち3名は、関係省からの併任）を増員した。

- (2) 平成14年度は、平成14年10月1日に独立行政法人等情報公開法が施行されることに伴い、情報公開制度導入のための準備作業、制度運用などの新たな業務が発生した。

これに加え、有識者会議の設置に伴う新たな業務や広報業務の効率化・充実化への対応等を図るため、当該事業運営を効率的に実施できるよう4月1日に総務課に調整専門官を設置した。

なお、常勤職員数は、中期計画における人事に関する計画に基づき平成14年度末に1名削減した。

- (3) 平成15年度は、中期目標期間3年度目になることから、中期目標に示された目標を達成するため、中期計画及び年度計画に沿って、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た。

各業務分野ごとの進行及び品質管理を行うため人的配置を見直し、業務調整専門官（総務課調整専門官兼務）を業務課に設置した。また、平成15年度末には、総務課の定員を1名削減した。

- (4) 平成16年度は、デジタルアーカイブ・システム構築に当たり、人員配置の見直しを行い、業務課情報システム係に1名増員した。

この結果、中期計画期初（13年4月）の管理部門常勤職員数（11名）が16年度末には10名となり、中期計画に示された管理部門の常勤職員数を期初の90%とすることが達成された。

常勤職員数の推移は下記のとおり。

年度 部門別	13年度		14年度		15年度		16年度		備考
	当初	末	当初	末	当初	末	当初	末	
常勤職員数	40	43(3)	43(3)	42(3)	42(3)	41(3)	42(3)	42(3)	
次長	1	1	1	1	1	1	1	1	
総務課	11	11	12	11	11	10	10	10	90%
業務課	13	13	12	12	12	12	13	13	
専門官室	11	11	11	11	11	11	11	11	
つくば分館	4	4	4	4	4	4	4	4	
アジ歴	-	3(3)	3(3)	3(3)	3(3)	3(3)	3(3)	3(3)	

(注)()は外書きで、関係省からの併任職員

7 独立行政法人国立公文書館中期計画、平成13～16年度業務実績一覧表

独立行政法人国立公文書館中期計画	平成13年度業務実績	平成14年度業務実績	平成15年度業務実績	平成16年度業務実績
<p>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。</p> <p>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</p> <p>以下の事項を恒久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。</p> <p>(1) 民間委託の促進</p> <p>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。</p> <p>(2) 業務執行体制の見直し</p> <p>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。</p>	<p>平成13年度計画の通り、業務分野ごとに可能な限りの数値目標や実施事項の期日等を盛り込んだ具体的業務執行計画を策定し、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た結果、達成された業務実績は以下のとおりである。</p> <p>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</p> <p>(1) 民間委託の促進</p> <ul style="list-style-type: none"> つくば分館における目録作成及びマイクロフィルム撮影業務については、原本保護、業務の効率化、費用効果の観点からパート職員を活用した。 受入れから目録作成までの業務を統一的に正確かつ効率よく処理するため「業務マニュアル」を作成した。 撮影と撮影前・後の作業を効率的かつ円滑に行うため、パート職員3名を導入して、作業分担及び勤務体制を整備して処理した。 <p>(2) 業務執行体制の見直し</p> <ul style="list-style-type: none"> 関連業務を同一課の下で一元的に行うべく業務統括総合公文書専門官(室)に統合改組し、受入れから目 	<p>平成14年度計画の通り、業務分野ごとに可能な限りの数値目標や実施事項の期日等を盛り込んだ具体的業務執行計画を策定し、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た結果、達成された業務実績は以下のとおりである。</p> <p>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</p> <p>(1) 民間委託の促進</p> <ul style="list-style-type: none"> 目録作成及びマイクロフィルム撮影業務については、平成13年度に引き続きパート職員を活用した。 円滑な業務を図るため前年度に新規で作成した業務マニュアルをパート職員に配布し、周知させ、目録作成の効率化を図った。また、「業務マニュアル」の活用状況を踏まえ、正確かつ効率的に処理するための改訂を行った。 撮影と撮影前・後の作業を効率的かつ円滑に行うため、撮影前・後処理作業員としてパート職員を5名を導入して処理した。 マイクロフィルム撮影マニュアルを作成した。 16mm マイクロフィルム撮影機1台を撤去し、4台とした。 <p>(2) 業務執行体制の見直し</p> <ul style="list-style-type: none"> 関連業務を同一課の下で一元的に行うべく業務統 	<p>平成15年度計画の通り、業務分野ごとに可能な限りの数値目標や実施事項の期日等を盛り込んだ具体的業務執行計画を策定し、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た結果、達成された業務実績は以下のとおりである。</p> <p>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</p> <p>(1) 民間委託の促進</p> <ul style="list-style-type: none"> 目録作成及びマイクロフィルム撮影業務については、平成14年度に引き続きパート職員を活用した。 目録作成は「業務マニュアル」を活用して、統一的に正確かつ効率的に処理した。また、その活用状況を踏まえて業務マニュアルの更なる改訂を行った。 マイクロ撮影機(4台)及び「マイクロフィルム撮影マニュアル」を活用して、撮影及び撮影前・後作業員の専任が図られ効率的かつ円滑に処理した。 <p>(2) 業務執行体制の見直し</p>	<p>平成16年度計画の通り、業務分野ごとに可能な限りの数値目標や実施事項の期日等を盛り込んだ具体的業務執行計画を策定し、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た結果、達成された業務実績は以下のとおりである。</p> <p>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</p> <p>受入れから目録作成業務及び公開審査業務の執行体制の充実・強化を図り、かつ業務を計画的・効率的に行った結果、平成14年度以降、1年以内に一般の利用に供するまでの業務を完了し、中期計画の目標を達成した。</p> <p>また、目録作成業務についても、民間委託(パート職員の活用)により効率的に実施した結果、1冊当たりの経費について平成13年度経費に比べ10%以上の削減を図り、中期計画の目標を達成した。</p> <p>(1) 民間委託の促進</p> <ul style="list-style-type: none"> 目録作成及びマイクロフィルム撮影業務については、平成15年度に引き続きパート職員を活用した。 目録作成は「業務マニュアル」を活用して、統一的に正確かつ効率的に処理した。また、くん蒸ガスを変更することに伴い、くん蒸装置の操作方法等について業務マニュアルの改訂を行った。 マイクロ撮影機(4台)で「マイクロフィルム撮影マニュアル」を効率的に活用して、撮影及び撮影前・後処理担当のパート職員を1日平均3名の体制で実施した。 <p>(2) 業務執行体制の見直し</p>

<p>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</p> <p>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。</p> <p>(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</p> <p>国の通知に関する歴史公文書等並びに公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、内閣府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)により業務態様を体制の見直しを行う。</p>	<p>録作成までの業務をつまび分館一元化した。</p> <p>・新体制により、平成13年度当初に館が保管していたすべての歴史公文書等について目録作成等を終了した。</p> <p>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</p> <p>(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</p> <p>i) ・5月10日移管に関する事務連絡会議</p>	<p>・専門官・研究官の積極的な調査研究種加による専門官等の質的向上、館内職員間の共通認識の形成を図るため研究連絡会議が設置され、「所蔵資料に含まれるプライバシー情報の利用の在り方」「所蔵資料の所蔵替え計画」等多様なテーマについて議論等を行い、専門官等の質的向上が図られるとともに、館内職員間の共通認識の形成が図られた。</p> <p>・所蔵資料の所蔵替え計画等館の重要事項について基本的な方針の提案を行うなど、業務の執行に反映させた。</p> <p>・計11回開催</p> <p>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</p> <p>(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</p> <p>i) ・6月17日移管に関する事務連絡会議</p>	<p>・研究連絡会議における専門官・研究官の積極的な調査研究種加の結果、専門官等の素養、資質の向上が図られるとともに、館内職員間の公文書をめぐる諸問題・課題に関する共通認識の形成が図られた。</p> <p>・内閣府に設置された研究会、懇談会の議論に反映させるべく「国立公文書館の在り方」について意見交換を行った。</p> <p>・「歴史公文書等の公開とプライバシーの保護について」中央大学法学部陳昭旺教授を、「オーラルヒストリーについて」東京大学先端理工学研究センター御厨真樹教授を講師に招き、講演を受た意見交換を行った。</p> <p>・計11回開催</p> <p>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</p> <p>(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</p> <p>i) ・従来開催の「移管に関する事務連絡会議」を格上げし6月16日に「移管に関する主管課長会議」を開催した。</p>	<p>・研究連絡会議において年度当初に決定した調査研究課題についての検討のほか、外部有識者を招いて「政府におけるIT戦略の現状と課題」、「個人文書の現状と課題」、「行政機関における個人情報保護法の運用」、「国立公文書館における自己を本人とする個人情報利用」について意見を聴取した上で、外部有識者とともに議論した。</p> <p>・特設の専門官から提案した「国立公文書館における自己を本人とする個人情報利用」のテーマは、平成17年4月より実施される個人情報保護法の趣旨を踏まえ、国立公文書館利用規則の改正の必要性等、館としての取扱いについて議論した。</p> <p>・これらの議論の結果、館職員間の公文書館をめぐる諸問題に関する共通認識の形成が図られた。</p> <p>・計11回開催</p> <p>(3) 受け入れた歴史公文書等の処理状況</p> <p>歴史公文書等の適切な保存のための目録作成業務に関しては、民間委託の促進(パート職員の活用)を図り、つまび分館において一元的に取り組むことなどにより、歴史公文書等の受入れから一般の利用に供するまでの処理期間について、目標の1年以内を達成した。また、当該作業に係る歴史公文書等1冊当たりの経費についても、一般公文書が対13年度18.7%減、民事判決文書が対14年度29.9%減と目標の10%削減を達成した。 【別紙1,2】</p> <p>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</p> <p>(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</p> <p>i) ・7月12日に移管に関する主管課長会議を開催。</p> <p>・内閣府懇談会報告を踏まえ、新たな移管基準の改訂に向けた作業を行い、各省庁に当たり、内閣府に館としての意見を16年12月に</p>
---	---	---	---	--

<p>・3月19日移管に関する事務連絡会議</p>	<p>・3月19日移管に関する事務連絡会議</p> <p>)・移管すべき公文書等の基準を判断するための「説明資料」を作成し関係機関へ配布した。</p> <p>・我が国における歴史公文書等の評価選別の参考とするため、インターネット等による外国の公文書館制度等について情報の収集を行うとともに、米国・中国の評価選別について文献調査を行った。</p> <p>i) ・各府省等文書主管職員の移管に対する理解を深め、移管の足進を図るため、各府省等18機関に出向き、新たに作成した移管すべき公文書等の基準を判断するための資料及び広報ビデオを使用し、説明会を実施した。約250名出席。</p> <p>・各府省等文書主管職員等を対象とした本館及び分館の研修・見学会を開催した。32名参加。</p> <p>i) ・1月7日、各行政機関から申出のあった行政文書350冊は、いずれも移管を受けることが適当と回答。また、申出のなかった行政文書11機関333ファイルの移管を受けることが適当と回答。</p> <p>・3月11日、財務大臣からの動申出55,500冊(隠微期間系文書)について移管を受けることが適当と回答。【別紙3】</p> <p>) 12年度までに受け入れた未処理の公文書等は以下のとおり。</p> <p>・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</p>	<p>・3月2日移管に関する主管課長会議等</p> <p>)・移管資料の具体列を助した「説明資料」や「公文書移管関係資料集」を作成し関係機関へ配布した。</p> <p>)・館長が内閣府企画調整課長を同行し、各府省庁事務次官等に直接面会の上、移管の重要性について説明し、移管の足進方について要請した。</p> <p>・各府省等文書主管職員等の歴史公文書の移管に対する理解を深めるため、各府省等18機関に出向き、説明会を実施した。313名出席。</p> <p>・各府省等文書主管職員等を対象とした本館及び分館の研修・見学会を開催した。30名参加。</p> <p>i) ・1月27日、各行政機関から申出のあった行政文書5,904冊及び6,200ファイルは、いずれも移管を受けることが適当と回答。また、申出のなかった行政文書11機関395ファイルについても移管を受けることが適当と回答。【別紙3】</p> <p>) ・13年度移管計画に基づいて各府省等から136,045冊(行政文書674冊、隠微期間系文書135,371冊)及び15年度受入れ予定の民事判決原本2,644冊(前倒し分)を受け入れた。</p>	<p>申し入れた。</p> <p>・1月31日に移管基準改正案についての主管課長会議を開催</p> <p>・3月28日に移管に関する主管課長会議等を開催</p> <p>) ・「公文書移管関係資料集」「歴史公文書等の移管」及び移管実績を踏まえた説明資料を作成し、全ての移管対象機関に配布した。</p> <p>)・館長が内閣府企画調整課長を同行し、各府省庁事務次官等に直接面会の上、移管の重要性について説明し、移管の足進方について要請した。</p> <p>・各府省等文書主管職員等の歴史公文書の移管に対する理解を深めるため、各府省等18機関に出向き、説明会を実施した。365名出席。</p> <p>・各府省等文書主管職員等を対象とした本館及び分館の研修・見学会を開催した。40名参加</p> <p>・各省庁文書主管課長等を対象に本館の施設見学会を実施した。7機関14名</p> <p>i) ・1月18日各行政機関から申出のあった4,433ファイルについては、いずれも移管を受けることが適当と回答。また、申出のなかった行政文書のうち、14機関669ファイルは、館に移管を受けることが適当と回答。【別紙3】</p> <p>) ・15年度移管計画に基づいて各府省等から6,009冊及び17年度受入れ予定の民事判決原本3,066冊(前倒し分)を受け入れた。</p>
---------------------------	--	---	--

<p>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、その作成機関や年代、用紙の種類、記録手段の種類等に心し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、媒本の交換等の措置を講ずる。</p> <p>)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本の交換等を行う。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・11年度に各省庁から移管された公文書等 4,300冊 ・12年度に各省庁から移管された公文書等 15,938冊 ・12年度に移管された民事判決原本5,760冊 ・13年度に移管された民事判決原本3,079冊 公開・非公開の審査が完了の公文書 約31万2千冊 <p>保存のための適切な措置</p> <ul style="list-style-type: none"> i) ・受け入れた歴史公文書等は、くん蒸、簿冊ラベルの作成・貼付を行い、専用書庫にすべて排架した。 ii) ・つくば分館において、12年度受入公文書1,998箱及び12年度・13年度に受け入れた民事判決原本(東北、北海道、岡山大学分)1,325箱の計3,323箱となり、延べ22回くん蒸した。 iii) ・書庫の温度湿度管理「定温(22前後)定湿(55%前後)」を行うとともに、火災対策や光対策を行っている。 <p>)・公文書等の保存状況等調査を外閣委員会として調査した。調査結果は、「保存対策マニュアル」としてまとめられた。</p> <p>)・修復については、重修復218冊、軽修復7,659冊、リーフキャスト11,173丁及び洋装本(外部委託)256冊を実施した。【別紙4】 ・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。</p>	<p>れた。</p> <p>保存のための適切な措置</p> <ul style="list-style-type: none"> i) ・受け入れた歴史公文書等は、くん蒸、簿冊ラベルの作成・貼付を行い、専用書庫に排架した。 ii) ・14年度受入公文書53箱、民事判決原本(名古屋大学分)481箱の計534箱となり、4回くん蒸した。 ・なお、膨大な量の関連関係文書135,371冊(4,520箱)については、「書庫ごと」くん蒸を行った。 iii) ・書庫の温度湿度管理「定温(22前後)定湿(55%前後)」を行うとともに、火災対策や光対策を行っている。 ・展示ケースについても年間を通して湿度計測を実施した。 <p>)・保存状況調査の結果等を踏まえて「保存対策方針」を策定した。</p> <p>)・修復については、平成13年度に作成した「軽修復技術マニュアル」を活用し、重修復335冊、軽修復8,502冊、リーフキャスト13,227丁及び洋装本(外部委託)411冊を実施した。【別紙4】</p>	<p>保存のための適切な措置</p> <ul style="list-style-type: none"> i) ・受け入れた歴史公文書等は、くん蒸、簿冊ラベルの作成・貼付を行い、専用書庫に排架した。 ii) ・15年度受入公文書563箱及び民事判決原本(九州大学分)537箱の計1,100箱となり、延べ10回くん蒸した。 iii) ・書庫の温度湿度管理「定温(22前後)定湿(55%前後)」を行うとともに、火災対策や光対策を行っている。 ・展示ケース及び閲覧室についても、年間を通して湿度計測を実施した。 <p>)・15年度は書庫環境調査を実施し、問題点及び対策等の提言を盛り込んだ報告書がまとめられた。</p> <p>)・書庫環境調査の提言に基づき、「保存対策方針」を改訂した。</p> <p>)・修復については、軽修復7,733冊、重修復277冊、リーフキャスト11,195丁及び洋装本(外部委託)481冊を実施した。【別紙4】</p>	<ul style="list-style-type: none">)・カナダ、オーストラリアから著名なアーキビストを招へんして開催したシンポジウムに各府省庁(立法府・司法府含む)の文書主管業務職員43名が参加したのを始め、国及び地方公共団体等の保存利用機関の職員を含め、199名の参加があった。内容を「アーカイブズ」第18号に掲載し、刊行した。 <p>保存のための適切な措置</p> <ul style="list-style-type: none"> i) ・受け入れた歴史公文書等は、くん蒸、簿冊ラベルの作成・貼付を行い、専用書庫に排架した。 ii) ・16年度受入公文書496箱及び民事判決原本(東京大学3年分割の1年分)551箱の計1,047箱となり、延べ9回くん蒸した。 iii) ・書庫の温度湿度管理「定温(22前後)定湿(55%前後)」を行うとともに、火災対策や光対策を行っている。 ・展示ケース及び閲覧室についても、年間を通して湿度計測を実施した。 ・1階展示ホールの飛塵防止・紫外線カットのフィルムを交換した。 <p>)・15年度の書庫環境調査結果に基づき、空気調和機のフィルター交換を行った結果、数値が減少し、書庫内の環境が改善された。 ・書庫の一部を中継機棚版へ変更した。</p> <p>)・これまでの保存実態等を取り入れ、録音テープの媒本交換を「保存対策方針」の中に位置づける等の改訂をした。</p> <p>)・修復については、軽修復5,994冊、重修復291冊、リーフキャスト11,061丁及び洋装本(外部委託)553冊を実施した。【別紙4】</p>
--	--	--	--	--

<p>一般の利用に供するための適切な措置</p> <p>) 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。</p> <p>) 歴史公文書等のより幅広い利用を図るため、利用態様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、広報誌の発行等の広報を積極的に行う。</p>	<p>)・マイクロフィルムの撮影は 館内撮影(分館) 約72万コマ及び外部委託(本館) 約107万コマを実施した。</p> <p>他)・くん蒸の代替ガスについて、くん蒸方法等の動向を調査し、中間報告をまとめた。</p> <p>一般の利用に供するための適切な措置</p> <p>i)・既に館が保存している公文書等のうち一般の利用に供されていない131万2千冊すべてについて、公開・非公開の区分の概定作業を完了した。</p> <p>)・イ・利用態様等(移管府省等別)を基に行った利用状況の分析を行った結果、利用者の利便性を図るため、本館・分館間の資料の所蔵替えを行った。 【別紙7】</p> <p>また、利用者の便を図るため複写申込書</p>	<p>)・マイクロフィルムの撮影は館内撮影(分館) 約90万コマ及び外部委託(本館) 約61万コマを実施した。</p> <p>)・くん蒸の代替ガスについて研究動向について、の調査、紙質・記録方法別の静電の収集を実施し、今後の進め方等について検討を行った。</p> <p>v)・酸化エチレン製剤に対応するためのくん蒸機の改修を16年11月に行った。</p> <p>一般の利用に供するための適切な措置</p> <p>i)・イ・平成14年度当初には、館所蔵の公文書等397,331冊の目録を公開し、一般の利用に供した。 ・平成14年度に受け入れた公文書等及び関東軍事裁判関係資料168,749冊の目録を同年度中に公開した。 ・これにより14年度末現在目録を公開している数は566,080冊となった。 【別紙5】</p> <p>i)・ロ・要審査公開文書1,128冊の閲覧請求に対し個別審査を実施し、209冊に袋掛け又は墨消しを行い、919冊をすべて公開した。 【別紙6】</p> <p>)・ロ・従来の展示会そのものの広報に、館の同知の観点を加え、様々な媒体による広報を実施した。</p> <p>)・イ・利用態様等(移管府省等別)を基に行った利用状況の分析を行った結果、利用者の利便性を図るため、本館・分館間の資料の所蔵替えを行った。 【別紙7】</p> <p>また、利用者の便を図るため複写申込書</p>	<p>)・マイクロフィルムの撮影は館内撮影(分館) 約94万コマ及び外部委託(本館) 約72万コマを実施した。</p> <p>)・くん蒸ガスは酸化エチレン製剤を選択した。</p> <p>v)・酸化エチレン製剤に対応するためのくん蒸機の改修を16年11月に行った。</p> <p>一般の利用に供するための適切な措置</p> <p>i)・平成15年度においては、「平成14年度公文書移管計画」に基づき受け入れた歴史公文書等7,134冊及び15年1月に受け入れた民事判決原本(名古屋大学等)2,644冊の目録を公開した。 ・これにより15年度末現在目録を公開している数は575,858冊となった。 【別紙5】</p> <p>)・要審査公開文書1,085冊の閲覧請求に対し個別審査を実施し、180冊に袋掛け又は墨消しを行い、905冊をすべて公開した。 【別紙6】</p> <p>)・イ・春・秋の特別展の事業広報は インターネットなど様々な媒体による広報を実施した。</p> <p>)・ロ・利用態様等を継続的に分析し、その集計・分析結果を館の業務に活用している。 【別紙7】</p>	<p>)・マイクロフィルムの撮影は館内撮影(分館) 約91万コマ及び外部委託(本館) 約114万コマを実施した。</p> <p>)・酸化エチレン製剤に対応するためのくん蒸機の改修を16年11月に行った。</p> <p>v)・酸化エチレン製剤に対応するためのくん蒸機の改修を16年11月に行った。</p> <p>一般の利用に供するための適切な措置</p> <p>i)・平成16年度においては、「平成15年度公文書移管計画」に基づき受け入れた歴史公文書等6,009冊、16年1月及び9月に受け入れた民事判決原本(九州大学等)2,652冊、東京大学等3,066冊の目録を公開している。 ・これにより16年度末現在目録を公開している数は587,585冊となった。 【別紙5】</p> <p>)・要審査公開文書1,150冊の閲覧請求に対し個別審査を実施し、362冊に袋掛け又は墨消しを行い、788冊をすべて公開した。 【別紙6】</p> <p>・12月9日の第4回有識者会議において、初の不届申出について諮問を行い、有識者会議会長から提出された意見をもとに、不届申出者に回答を行った。</p> <p>)・イ・春・秋の特別展の事業広報は、館のホームページ、地下鉄駅構内電飾掲示板、駅貼りポスターなど様々な媒体による広報を実施した。 ・北の丸公園等の文化ゾーンマップを丘陵施設と共同で作成(全体17万枚 当館1万5千枚)</p> <p>)・ロ・利用態様等を継続的に分析し、その集計・分析結果を館の業務に活用している。 【別紙7】</p>
--	---	--	--	---

	<p>イ・春・秋の特別展において入場者アンケートを実施したほか、時間帯別来館者数等を調査した。</p> <p>ロ・春の特別展示会 「国立公文書館立30周年記念貴重資料展」 ・5月12日～6月10日,7月2日 (31日間)入館者数4,534人【別紙8】</p> <p>ロ・秋の特別展示会「新公開文書展」 ・11月3日～18日(16日間) 入館者数2,311人 ・木金の夜間開催(20時まで)【別紙8】</p> <p>ロ・常設展(年2回の展示替を行った。)</p> <p>イ・国立公文書館年報(第30号)を1,200部発行した。</p> <p>ハ・「北の丸」第34号を1,200部発行。</p>	<p>の書式の改善を行った。</p> <p>イ・春・秋の特別展において入場者アンケートを実施し、その結果を展示会の企画・広報の実施等を検討する際の参考資料として活用した。</p> <p>イ)-ロ・春の特別展示会「花と行楽」 ・4/6～25(20日間)入館者数4,818人 ・初めての試みとして講演会の実施 ・木金の夜間開催(20時まで) ・絵まがきの有料頒布 【別紙8】</p> <p>ロ・秋の特別展示会 「公文書にみる戦中・戦後」 ・10/5～20(16日間)入館者数3,163人 ・開館初期の見直し ・講演会の実施 ・木金の夜間開催(20時まで) ・絵まがきの有料頒布 【別紙8】</p> <p>ロ・夏の特別企画展 「時代を創った内閣総理大臣」(中高生対象) 7/22～9/4 入館者数 607人【別紙8】</p> <p>ロ・常設展(年2回の展示替を行った。)</p> <p>イ・国立公文書館年報(第31号)を1,200部発行した。</p> <p>ハ・「北の丸」第35号を1,200部発行 ・編集発行については、内容の充実を図るとともに、海外送付に当たり主要専門論文の英文要旨を添付した。また、配布先について、アンケートを実施するなどの見直しを行った。</p>	<p>ロ・15年度に受け入れた公文書等のうち、利用頻度が高くなると想定される公文書等について、本館での利用に供することとした。</p> <p>イ・春・秋の特別展において入場者アンケートを実施し、その結果を展示会の企画・広報の実施等を検討する際の参考資料として活用した。 ・入場者アンケートの結果を踏まえ、音声ガイドを専門のナレーターにより収録した。</p> <p>イ)-ハ・春の特別展 「天下大変 - 資料に見る江戸時代の災害」 ・4/5～24(20日間)入館者数6,888人 ・講演会の実施 ・木金の夜間開催(20時まで)【別紙8】</p> <p>ハ・秋の特別展 「変貌 - 江戸から帝都そして首都へ -」 ・10/4～19(16日間)入館者数4,851人 ・講演会の実施 ・木金の夜間開催(20時まで)【別紙8】</p> <p>ハ・夏の特別企画展「江戸の怪」(中高生対象) 7/22～9/19 入館者数2,553人【別紙8】</p> <p>ハ・常設展(年2回の展示替を行った。)</p> <p>イ・国立公文書館年報(第32号)を1,200部発行した。</p> <p>ニ・「北の丸」第36号を1,000部発行、海外への送付に当たり主要専門論文の英文要旨を添付した。</p>	<p>ロ・16年度に受け入れた公文書等のうち、利用頻度が高くなると想定される公文書等について、本館での利用に供することとした。</p> <p>イ・春・秋の特別展において入場者アンケートを実施し、その結果を展示会の企画・広報の実施等を検討する際の参考資料として活用した。</p> <p>イ)-ハ・春の特別展 「激進幕末 - 開国の衝撃 -」 ・4/3～22(20日間)入館者数8,943人 ・講演会の実施 ・木金の夜間開催(20時まで)【別紙8】</p> <p>ハ・秋の特別展 「鉄道」 ・10/2～17(16日間)入館者数5,537人 ・講演会の実施 ・木金の夜間開催(20時まで)【別紙8】</p> <p>ハ・夏の特別企画展「いざ旅へ」 7/20～9/17 入館者数1,339人【別紙8】 ・「江戸の怪」[分館] (つくば市「ちびっ子博士」に参加) 7/20～10/8 入場者数740人</p> <p>ハ・常設展(年2回の展示替を行った。)</p> <p>イ・国立公文書館年報(第33号)を1,200部発行した。</p> <p>ニ・「北の丸」第37号を1,000部発行、海外に専断内容を詳しく発信するため、主要専門論文の英文要旨を本編末尾に追加して発行し、外国公文書館等へ配布した。</p>
--	---	--	---	--

	<p>二・国立公文書館ホームページの新規掲載及び全体構成の見直しを行った。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・新規に館のホームページを開設し、アジア歴史資料センターの開設に伴う見直しを行った。 ・ホームページの修正や追加を随時行い、データ更新を計11回行った。【別紙9】 <p>ホ・館の業務内容等を紹介した広報ビデオ・パンフレット等を作成した。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・案内板などの所在案内広報を行った。 <p>ヘ・マイクロフィルム撮影は、館内蔵(分館)約72万コマ及び外部委託(本館)約107万コマを撮影した。【別紙10】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・代替物作成計画にしたがって、写真本1,133冊を作成した。【別紙10】 ・代替物作成計画にしたがって、重要文化財の国絵図78冊をカラーポジフィルム化した。【別紙10】 ・展示や貸出しに供するため、御署名原本等のレプリカ18点を作成した。【別紙10】 <p>ト・「目録の在り方及び内容についての調査研究」の実施報告書の取りまとめ。</p>	<p>二・ホームページを「所蔵資料の案内」や「よくある質問」等のコーナーを設けるなど全面始した。修正や追加を随時行い、データ更新を20回行った。【別紙9】</p> <p>ロ・広報ビデオを作成した。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・地下鉄窓上広告等による広報を実施した。 <p>ホ・マイクロフィルム撮影は、館内蔵(分館)約90万コマ及び外部委託(本館)約61万コマを撮影した。【別紙10】</p> <ul style="list-style-type: none"> ヘ・代替物作成計画にしたがって、写真本945冊を作成した。【別紙10】 ・代替物作成計画にしたがって、重要文化財の国絵図70冊をカラーポジフィルム化した。【別紙10】 ・平成15年度常設展示画に基づき公文書のレプリカ8点を作成した。【別紙10】 <p>)-ロ・既存目録の記述内容の充実を図るため目録の見直しについて検討を行い、目録データベースを基に見直し対象資料の選定を行った。</p> <p>ハ・研究連絡会議において、歴史公文書等におけるプライバシー情報の利用の在り方について検討を行い、その結果を公開審査を実施するにあたっての業務参考資料として取りまとめた。</p>	<p>ホ・ホームページについては、修正や追加を随時行い、データ更新を32回行った。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各府省から平成12年度までに受け入れた公文書等の概要を記入した「資料案内」を作成し、館のホームページ上に掲載した。 ・高精細画像の遠隔対応を開始した。【別紙9】 <p>ハ・パンフレットをアジア歴を加えたものに改訂した。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・地下鉄窓上広告等による広報を実施した。 <p>ヘ・マイクロフィルム撮影は、館内蔵(分館)約94万コマ及び外部委託(本館)約72万コマを撮影した。【別紙10】</p> <ul style="list-style-type: none"> ト・代替物作成計画にしたがって、写真本776冊を作成した。【別紙10】 ト・代替物作成計画にしたがって、重要文化財の公文付属の図1,206点をカラーポジフィルム化した。【別紙10】 ト・平成16年度常設展示画に基づき公文書のレプリカ21点を作成した。【別紙10】 <p>ウ・既存目録の作成年月日が不明なもの、作成部署名の記載方法の不一致等の見直しを行った。</p>	<p>ホ・ホームページについては、修正や追加を随時行い、データ更新を39回行った。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・平成17年4月1日開設の「デジタルアーカイブ」に向け、その中核をなす資料群案内の拡充等を行った。 ・国の保存利用機関等(54機関)及び毎外の公文書館等(30機関)とリンクを張った。 ・英語版についても、全面的にリニューアルを行い、充実を図った。【別紙9】 <p>ハ・館の業務内容等を紹介したリーフレットの改訂版(2万枚)を作成した。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・地下鉄窓上広告等による広報を実施した。 <p>ヘ・マイクロフィルム撮影は、館内蔵(分館)約91万コマ及び外部委託(本館)約114万コマを撮影した。【別紙10】</p> <ul style="list-style-type: none"> ト・代替物作成計画にしたがって、写真本775冊を作成した。【別紙10】 ・代替物作成計画に基づいて、貴重資料63点(2,939カット)をカラーポジフィルム化した。【別紙10】 ・オープンリールの録音テープ143本のCD-Rへの媒体変換を行った。【別紙10】 ・カラーマイクロフィルム化を133点9,150コマを行った。【別紙10】 チ・春・秋の特別展の画像の音声湖丹や所蔵資料をパソコンで紹介した。 ・展示ホールに、より効果的なデジタル展示が行えるよう無線LANを設置した。 <p>ウ・既存目録の作成年月日が不明なもの、作成部署名の記載方法の不一致等の見直し及び件名目録の追加作成を行った。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・資料詳細解説の作成を行った。
--	--	--	--	---

<p>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</p> <p>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デジタル化の</p>	<p>ロ・大判資料等について、高精度デジタル画像化し、館内閲覧室での利用に供した。</p> <p>他)・館が所蔵した有償刊行物(主に古書古文書関係)の販売冊等の見直しを行った。</p> <p>他)・目録データ入力及びデータベースへの登載。 【別紙12】</p> <p>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</p> <p>・国の保存利用機関の資料所蔵情報ネットワークの構築のため、宮内庁書料部、防衛庁防衛研修所図書館、外務省外交史料館等について、組織・保存体制・利用方法・所蔵資料等の基礎調査を行った。</p>	<p>ロ・大判資料等について、高精度デジタル画像化し、館内閲覧室での利用に供した。</p> <p>他)・「正采叢書」「絵葉書セット」等の有償刊行物等の販売。 【別紙11】</p> <p>他)・目録データ入力及びデータベースへの登載及び冊子体目録の印刷。 【別紙12】</p> <p>他)・国立公文書館利用規則を改正し、歴史公文書等に含まれる情報の利用に係る利用者責任についての規定を設けたほか、営利を目的とした複製・転写・出版についての使用許諾規定を設けた。</p> <p>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</p>	<p>)-イ・所蔵歴史公文書等のインターネットでの公開に向けての諸問題を踏まえるため、外部有識者による委員会の設置及び外部コンサルタントの協力を得て新システムの調査仕様書を策定した。</p> <p>ロ・大判資料等については、代替物作成画に基づいてフィルム化を行い、デジタル画像を作成し、インターネット上での提供を進める。</p> <p>他)・「正采叢書」「絵葉書セット」等の有償刊行物等の販売。 【別紙11】</p> <p>他)・目録データ入力及びデータベースへの登載及び冊子体目録の印刷。 【別紙12】</p> <p>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</p>	<p>)-イ・既存の目録検索システムを強化するとともに、資料をデジタル化した画像をインターネットで公開する「デジタルアーカイブ・システム」の構築を行い、平成17年4月1日の運用開始に向け準備を進めた。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・具体的方向とその実現に向けた「デジタルアーカイブ推進要綱」をまとめた ・既存のマイクロフィルムから順次デジタル変換し、16年間で約12万コマの画像を作成し、利用者の利便性を考慮し、3種類の画像閲覧を可能とした。 また、アジア歴史資料センターとリンクをしたことにより、合計182万コマの画像閲覧が可能となった。 ・安定的な情報提供を確保するため、回線速度の増速や回線の二重化を図った。 <p>ロ・大判資料等については、代替物作成画に基づいてフィルム化を行い、デジタル画像を作成し、16年間で総計47点(55画像)をインターネット上で提供した。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・公文附属の図等176点(291画像)の画像閲覧を可能とし、閲覧者に利用しやすい専用ホームページを作成した。 ・運用開始当初においては、合計223点(346画像)の閲覧を可能とした。 <p>他)・「正采叢書」「絵葉書セット」等の有償刊行物等の販売。 【別紙11】</p> <p>他)・目録データ入力及びデータベースへの登載及び冊子体目録の印刷。 【別紙12】</p> <p>他)・デジタルアーカイブ・システム運用開始に併せて利用者サービス向上のため、本館閲覧室を全面改装した。</p> <p>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</p>
--	--	---	--	---

<p>現況についての調査及び所在原簿の収集を行うとともに、当該機関との間で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。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・宮内庁書楽部 防衛庁防衛研究所図書館、外務省 外交史料館と館との間で「歴史公文書等所在情報ネットワーク構築協議会」を開催した。 ・国立公文書館が進めているネットワーク化について、資料を収集し実情等についてヒアリング調査を実施した。 	<ul style="list-style-type: none"> ・館と宮内庁書楽部 防衛庁防衛研究所図書館及び外務省外交史料館で構成する「歴史公文書等所在情報ネットワーク構築協議会」を3回開催し、所蔵資料非情報データ化の状況等について意見交換を実施した。 ・総務大臣が指定する歴史資料等を保存利用する国の機関(200 機関)に対して、歴史公文書等の所在状況を把握するためのアンケート調査を実施。 ・立寄府及び立寄府における公文書等の保存・利用に関するヒアリング調査を実施。 	<ul style="list-style-type: none"> ・館と宮内庁書楽部 防衛庁防衛研究所図書館及び外務省外交史料館で構成する「歴史公文書等所在情報ネットワーク構築協議会」に国立国会図書館がオブザーバーとして参加し、各機関の所蔵資料非情報データ化の状況等につき3回の意見交換を行った。 ・宮内庁、外務省外交史料館、防衛庁防衛研究所図書館、国立国会図書館と館のホームページでの所在情報等のリンク化等を実施した。 ・歴史公文書等の取扱いを行っていると推定される行政機関等20 機関に対し、公文書の保存利用等に関するヒアリング 調査を実施した。 	<ul style="list-style-type: none"> ・「歴史公文書等所在情報ネットワーク構築協議会」を3回開催し、各機関の所蔵資料非情報データ化の状況やホームページのリンク化など協力関係の構築等についての意見交換を行った。なお、平成16年度から憲法記念館及び最高裁評事事務総局が新たにオブザーバーとして参加し、構成メンバーは7機関となった。 ・館のホームページのリンクを14類機関等に拡充するとともに、各機関の所蔵資料内容の活用を掲載するなど充実を図った。 ・大学図書館など関係機関に対するヒアリング調査等を幅広く実施した。
<p>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命を受け、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。</p>	<p>保存及び利用に関する研修の実施その他の措置)・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」及び「実務上の問題点等の解決策の研究」を目的として、受講者の段階に応じ、体系的な研修等を開催した。 【別紙13】</p> <p>イ・公文書館等職員研修会(11/12～11/16) (5日間) 受講者 20 機関 21 名</p> <p>ロ・公文書館専門職員養成講座(9/10～9/21, 11/26～12/7 4 週間) 受講者 16 機関 16 名 修了論文審査を3月実施</p>	<p>保存及び利用に関する研修の実施その他の措置)・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」及び「実務上の問題点等の解決策の研究」を目的として、受講者の段階に応じ、体系的な研修等を開催した。 【別紙13】</p> <p>イ・公文書館等職員研修会(10/28～11/1) (5日間) 受講者 32 機関 35 名</p> <p>ロ・公文書館専門職員養成講座(9/30～10/11, 11/18～29 4 週間) 受講者 8 機関 10 名 修了論文審査を3月実施</p>	<p>保存及び利用に関する研修の実施その他の措置)・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」及び「実務上の問題点等の解決策の研究」を目的として、受講者の段階に応じ、体系的な研修等を開催した。 【別紙13】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・対象機関の拡大については、衆議院、参議院、国立国会図書館、最高裁評事所及び歴史公文書等を所蔵する国立大学資料館、租税史料館、国文学研究資料館等19 機関に募集を拡大した。 ・派遣元及び受講者に対しアンケート調査を行った。 <p>イ・公文書館等職員研修会(9/1～9/5 5日間) 受講者 40 機関 44 名</p> <p>ロ・公文書館専門職員養成講座(9/29～10/10, 11/10～11/21 4 週間) 受講者12機関 12名 国立国会図書館 他3 機関から参加 修了論文審査を3月実施</p>	<p>保存及び利用に関する研修の実施その他の措置)・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」及び「実務上の問題点等の解決策の研究」を目的として、受講者の段階に応じ、体系的な研修等を開催した。 【別紙13】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・派遣元及び受講者に対しアンケート調査を行った。 <p>イ・公文書館等職員研修会(9/6～9/10の5日間) 受講者 41 機関 44 名</p> <p>ロ・公文書館専門職員養成講座(9/27～10/8, 11/8～11/19の4 週間) 受講者14 機関 14 名</p> <ul style="list-style-type: none"> ・平成16年度ご去人化された国立大学去人、国立共同利用機関去人にも引き続き案内状を送付した ・東京大学、広島大学、衆議院憲法記念館から初めての参加 ・修了論文審査を3月実施

<p>ハ・公文書館長研修者研究会議 (2/6~2/8 3日間) 受講者 16 機関 17 名</p> <p>)-イ・公文書保存管理講習会(10/16~10/18) (3日間) 受講者 21 機関 28 名</p> <p>□・都道府県・政令指定都市等公文書館長会議を開催(7/2,3)した。3日は、つくば分館の視察を行った。</p> <p>□・情報誌「アーカイブズ」年3回の発行に加え、国立公文書館30周年を記念して臨時増刊号を発行した。各1,000部発行</p> <p>□・国立公文書館創立30周年記念行事としてICA事務局長の講演会及び特別展示会を開催した。</p> <p>□・地方公共団体の公文書館関係資料を作成し、</p>	<p>ハ・公文書館長研修者研究会議 (2/3~2/5 3日間) 受講者 14 機関 17 名</p> <p>)-イ・公文書保存管理講習会(9/10~9/12) (3日間) 受講者 21 機関 37 名</p> <p>イ・平成14年度から各府省等文書主管業務等職員に対し歴史公文書等の移管に対する理解を深めるため、専門官がすべての移管対象機関(18機関)に出向き、説明会を実施し、約250名の参加があった。</p> <p>・各府省等文書主管業務職員を対象とした本館及びつくば分館の研修・見学会を開催し、32名の参加があった。</p> <p>□・都道府県・政令指定都市等公文書館長会議を仙台市で開催(6/6,7)した。</p> <p>□・情報誌「アーカイブズ」の編集発行について、アーカイブズ企画・編集WGを設置検討し、特集記事による編集、版の拡大、表紙のカラー化等内容の充実を図り、3回発行した。発行部数1,000部、1,200部</p> <p>□・地方公共団体の公文書館関係資料を作成</p>	<p>ハ・公文書館長研修者研究会議 (1/21~1/23 3日間) 受講者 22 機関 23 名 業務完結記念館 他2機関から初めての参加</p> <p>)-イ・公文書保存管理講習会 (7/7~7/9) (3日間) 受講者 20 機関 34 名</p> <p>イ・各府省等文書主管業務等職員に対し歴史公文書等の移管に対する理解を深めるため、専門官がすべての移管対象機関(18機関)に出向き、説明会を実施し、約313名の参加があった。</p> <p>・各府省等文書主管業務職員を対象とした本館及びつくば分館の研修・見学会を開催し、30名の参加があった。</p> <p>□・都道府県・政令指定都市等公文書館長会議を開催(6/5,6)した。6日は、基礎講演、パネルディスカッションを実施した。</p> <p>□・情報誌「アーカイブズ」の編集発行について、アーカイブズ企画・編集WGにおいて検討し、特集記事による編集、表紙デザイン変更等内容の充実を図った。年3回、各1,200部発行。</p> <p>□・地方公共団体の公文書館関係資料を作成</p>	<p>ハ・公文書館長研修者研究会議 (1/31~2/2の3日間) 受講者 24 機関 26 名</p> <ul style="list-style-type: none"> ・専門職員養成施設等と同様機関に対し、案内状を送付した。 ・運営総合博物館から初めての参加 <p>)-イ・公文書保存管理講習会(7/5~7/7の3日間) 受講者 23 機関 33 名</p> <ul style="list-style-type: none"> ・今後の研修のあり方を検討するためのWGを設置し、外部有識者を招くなどの検討会を開催した。 ・専門職員養成施設等については、募集対象機関の拡大や期間など、引き続き検討していく。 ・e-ラーニング等の新たな研修方法や教材の充実については、可能なところから実施する。 ・先達他外国8カ国の教育・研修に関する事例を調査・収集し、その一部を翻訳し、参考資料とする。 <p>イ・各府省等文書主管業務等職員に対し歴史公文書等の移管に対する理解を深めるため、専門官がすべての移管対象機関(18機関)に出向き、説明会を実施し、延べ365名の参加があった。</p> <p>・各府省等文書主管業務職員を対象とした本館及びつくば分館の研修・見学会を開催し、40名の参加があった。</p> <p>ハ・都道府県・政令指定都市等公文書館長会議を福井市において開催(6/3,4)した。</p> <p>二・情報誌「アーカイブズ」の編集発行について、アーカイブズ企画・編集WGにおいて検討し、特集号を含め15号から19号まで、年5回発行した。15号では、歴史公文書の公開とプライバシー、18号では、海外アーキビスト招へい2004を特集した。18号からは、より幅広い提供方法として、ホームページでの公表をおこなうこととした。年5回、各1,200部発行。</p> <p>ハ・地方公共団体の公文書館関係資料を120部</p>
--	--	--	--

	<p>館長会議で配布した。</p> <p>)国際交流の推進</p> <p>ハ・ICA及びEASTICAに館長等出席。</p> <ul style="list-style-type: none"> ICA主要役員及びG8諸国の国立公文書館の代表者による会合に館長が出席。今後のICAの在り方及び関係途上国における公文書館理加に対する支援方を協議。 <p>ハ・韓国、アメリカ、オーストラリア、中国、モンゴル、ラオスのアーカイブズ関係者など36名の見学等を受け入れ、施設案内及び意見交換を行った。</p> <ul style="list-style-type: none"> インドネシアで開催された「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」に職員を派遣。 	<p>し、館長会議で配布した。</p> <p>)国際交流の推進</p> <p>イ・ICA及びEASTICAに館長等出席。</p> <ul style="list-style-type: none"> 第2回G8諸国国立公文書館長会議に館長が出席した。 EASTICAセミナーにおいて、館から「歴史公文書の公開をめぐる諸問題 - フライバシーの保護で問われること - 」を報告した。 香港で開催されたEASTICA・香港大学主催の「既卒者向けアーカイブズ顕微鏡普及プログラム」に専門官が参加した。 <p>ロ・館職員を中国に派遣し、視察及び中国国家档案局長等と意見交換を行った。</p> <p>ロ・日中国交正常化30周年を記念した新たな国家レベルの交流事業として、中国国家档案局長ほか4名を招へし、館及びセンター等の視察及び意見交換を実施した。</p> <ul style="list-style-type: none"> 広東省档案局訪日視察団の館視察を受け入れた。 <p>ロ・中国、韓国、ニカラグア、アメリカ、マレーシアのアーカイブズ関係者など52名の見学等を受け入れ、施設案内及び意見交換等を行った。</p> <p>ハ・館職員をオーストラリア及びマレーシアに派遣し、公文書館制度の調査等を行い、情報を収集。</p>	<p>し、館長会議で配布した。</p> <p>ロ・「公文書保存管理講習会」の講義内容をまとめた「公文書研修講義概要」を作成した。(300部)</p> <p>)国際交流の推進</p> <p>イ・ICA及びEASTICAに館長等出席。</p> <ul style="list-style-type: none"> 館長がEASTICA副議長に選出。 EASTICAセミナーにおいて、「日本における独立行政法人化の進展と歴史資料の管理について」報告。 EASTICAセミナーにおいて、センター次長がセンターの紹介デモンストレーションを実施。 <p>ロ・館職員が北京、上海等を訪問、中国国家档案局長と懇談するとともに中国国家档案局、第一歴史档案馆、北京市档案馆を視察した。</p> <p>ロ・上海市档案馆館長一行等の館視察の受入。</p> <p>ハ・タイ、韓国、米同等の公文書館関係者の視察受入。</p> <p>ハ・館関係者を米国、カナダ、中国、韓国等9カ国に派遣し、各国の公文書館に関する情報を収集。</p>	<p>作成し、館長会議等で配布した。</p> <p>ロ・移管関係について、簡単にわかりやすく説明したパンフレット「歴史公文書の移管」を作成し、各府省庁に配布して、館の役割、公文書の移管に関する情報は共を行った。</p> <p>)国際交流の推進</p> <p>イ・オーストリアで開催された、第15回ICA大会に館長等が出席。当館が主催する日本セッションで、当館本館及びアジア歴史資料センター、外交史料館、日本アーカイブズ学会、日本画像情報マネジメント協会の代表が5本の発表を行い、約10カ国40名の参加を得た。大会期間中、各国の代表と交流し意見交換を行った。</p> <ul style="list-style-type: none"> 韓国で開催されたEASTICA理事会及びセミナーに館長等が出席。館長が次席の毛福民議長に代わって議長役を務めた。理事が講演を行い、総務部長補佐がサントリーレポートを発表したほか、アジア歴史資料センターがプレゼンテーションを行った。 中国で開催された国際公文書館教育研修セッションアジア太平洋地区アーカイブズ教育会議に、当館職員が出席した。 <p>ロ・上海市档案馆館長等が来日し、理事がシンポジウムで講演した。</p> <p>ハ・館長等がオーストリア国立公文書館を、また館職員がフランス国立公文書館を訪問し、意見交換を行った。</p> <p>ハ・アジア歴史資料センター長がマレーシア国立公文書館及びインドネシア国立公文書館を訪問し、両館館長と懇談。アジア歴史資料センター普及のためのセミナーを開催。</p> <p>ハ・アジア歴史資料センター職員が韓国国家記録院等を訪問し、センター普及のためのセミナー開催。</p> <p>ハ・当館の招へいによりカナダ国立図書館公文書館館長、オーストラリア国立公文書館館長が来日し、シンポジウム及び公文書館等専門</p>
--	---	--	--	---

<p>(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、事業の充実を図る。</p>	<p>(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 】 ・平成13年11月30日、千代田区平河町(住友半蔵門ビル別館)にセンターを開設し、同日より情報提供サービスを開始。 ・センター組織体制確立(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) ・閲覧室に6台の専用検索端末を設置 ・センターのセキュリティ強化のため、防犯強化や防犯カメラの設置、夜間・休日における機械警備システムを導入。</p> <p>広報種別の充実 ・センター開設資料、リーフレット10万部除作成関係機関へ配布</p> <p>・センターホームページを主要Webサイトに登録</p>	<p>)・内閣府において開催された勉強会に参加し、現状の把握に努めた。</p> <p>・自由民主党政策調査会e-Japanに重点企画特命委員会のデジタルアーカイブ小委員会に出席し、館の取組み状況を報告するとともに、各機関の取組み状況の把握に努めた。</p> <p>(2) アジア歴史資料のデータベースの構築及び情報提供</p> <p>広報種別の充実 ・日本語リーフレット2版を5万部除作成。 ・新規に英語版リーフレットを5万部除作成。 ・新規ポスターを作成。</p> <p>・センター紹介デモ用にCD-ROMを各対象者別に独自作成し、説明会等で配布した。</p>	<p>八・ガーナ国立公文書館職員を研修生として半年間受入。</p> <p>八・EASTICA NEWSLETTER No. 2(2003)に館長が巻頭記事を寄稿。</p> <p>)・自由民主党政策調査会e-Japanに重点企画特命委員会のデジタルアーカイブ小委員会に出席し、各機関の取組み状況を把握に努めた。</p> <p>(2) アジア歴史資料のデータベースの構築及び情報提供</p> <p>広報種別の充実 ・新規にセンター紹介DVDを6,000枚作成 ・新規に中国語版、ハングル版リーフレット5,000枚作成 ・新規にセンター広報用マウスパットを3,000枚作成</p> <p>・センター紹介デモ用にCD-ROMを各対象者別に独自作成し、説明会等で配布した。</p> <p>・ホームページ上にデジタル展示による「公文書にみる日露戦争」を開催し、より幅広い一般の人々にも関心が寄せられ、好評を博した。</p>	<p>職員養成要請において講演を行った。来日中、館長等との懇話会及び館員との交流の場を設け、意見交換を行った。また、国立国会図書館東京本館及び関係機関、内閣官房長官(官邸)訪問等をアレンジし、職員が同行した。</p> <p>八・中国共産党中央党史研究室副主任、元オランダ国立公文書館長、イラン外交資料センター副館長、韓国外交通商部外交史料課長、アフガニスタン国立公文書館長等の視察を受入れ、館長等と意見交換を行った。</p> <p>)・「デジタルアーカイブの推進に関する関係省庁連絡会議」(平成16年9月2日)にオブザーバーとして出席した。</p> <p>(2) アジア歴史資料のデータベースの構築及び情報提供</p> <p>広報種別が更なる充実 ・新規にインターネット上での広告を行った。スポンサーサイト広告及びバナー広告によりアクセス数が飛躍的に増加 スポンサー広告前:約 400件/日 スポンサー広告後:約2,500件/日</p> <p>・ホームページ上にデジタル展示による「公文書にみる日露戦争」を開催し、コンテンツを追加</p>
--	--	--	--	--

<p>・NHK総合テレビ「視点・論点」(3月25日放映)センター長が出演し、センター関係経緯、事業内容につき紹介した。</p> <p>・ホームページのアクセス件数33,206件【別紙15】</p> <p>アジア歴史資料データベースの構築</p> <p>・大型電算機を導入しwebシステムを構築しアジア歴史資料を画像データで蓄積するデータベースを構築</p> <p>・平成12年度整備分200万コマ及び助成分36万コマ、計236万コマを入手。</p> <p>・データベース投入数は200万画像を準備は済み。【別紙16】</p> <p>・センターホームページを構築</p> <p>・3種類の検索方法(「階層検索」、「キーワード検索」、「キーワード詳細検索」)を整備し、その後利用者等の意見を踏まえ「レファレンスコード検索」も導入、計4種類の検索方法を構築</p> <p>・英語による資料検索の可能性を検討</p> <p>・電子辞書を独自に開発し、5000語を掲載</p> <p>利用者の利便性向上のための調査等</p> <p>・利用者動向、ニーズの収集分析として、ホームページ上に「ご意見・ご要望」、「アンケート」を設置。また、モニター調査を実施(51名回答)、モニター座談会(14名)開始</p>	<p>・国内外での説明会を11箇所、約285名を対象に実施</p> <p>・学会等での講演を7箇所、約390名を対象に実施</p> <p>・国際会議でセンターの種加を3箇所にて紹介</p> <p>・国内外の機関との関係強化として、国外2カ国12カ所、国内大学等7箇所にてセンターの種加紹介</p> <p>・教育現場での活用を目的にセミナーを1回開催</p> <p>・広報メディアの活用として国内外の新聞雑誌等で計6回掲載</p> <p>・メーリングリストを作成し50名を登録</p> <p>・ホームページのアクセス件数151,186件【別紙15】</p> <p>アジア歴史資料データベースの構築</p> <p>・平成13年度整備分211万コマ及び早期提供として館より16万コマ、計227万コマを入手。</p> <p>・データベース投入量は70万画像、累計で270万画像を準備は済み。【別紙16】</p> <p>・ホームページ上に「初心者マニュアル」掲載、中国語及びビジュアルでセンター紹介を掲載</p> <p>・検索システムの改良(「前資料」「次資料」の導入)</p> <p>・目録表示画面上の日本語、英語対応システムの導入</p> <p>・「NOT」検索システムの導入</p> <p>・英語版検索システムの導入</p> <p>・電子辞書を追加し、計5,600語を掲載</p> <p>利用者の利便性向上のための調査等</p> <p>・利用者動向、ニーズの収集分析として、モニターアンケート調査(33名回答)を実施</p>	<p>・国内外での説明会を11箇所、約450名を対象に実施し、内、海外では1カ国3回のデモを実施</p> <p>・学会等での講演を8箇所、約900名を対象に実施</p> <p>・国際会議でセンターの広報やデモを2箇所にて実施</p> <p>・海外の関係機関との関係強化として、4カ国12箇所を訪問し、センターの種加を紹介</p> <p>・教育現場での活用を目的にセミナーを2回開催</p> <p>・広報メディアの活用として国内外の新聞雑誌等で計6回掲載</p> <p>・メーリングリストに164名を登録</p> <p>・ホームページのアクセス件数365,749件【別紙15】</p> <p>アジア歴史資料データベースの構築</p> <p>・平成14年度整備分183万コマ及び早期提供として所蔵3館より111万コマ、計294万コマを入手。</p> <p>・データベース投入量は195万画像、累計で465万画像を準備は済み。【別紙16】</p> <p>・ホームページの改善として、「資料整備予定の明示、新レイアウト」、「初心者マニュアル」の刷新等実施</p> <p>・「キーワード検索」「キーワード詳細検索」にも「前資料」「次資料」を導入</p> <p>利用者の利便性向上のための諸方策</p> <p>・利用者動向、ニーズの収集分析として、モニターアンケート調査(2回、計95名回答)を実施</p>	<p>・「公文書に見る岩倉使節団」を新規公開</p> <p>・国内外での説明会を11箇所、約750名を対象に実施</p> <p>・学会等での講演を6箇所、約380名を対象に実施</p> <p>・国際会議でセンターの広報やデモを3箇所にて実施</p> <p>・海外の関係機関との関係強化として、4カ国8箇所を訪問し、センターの種加を紹介</p> <p>・教育現場での活用を目的にセミナーを2回開催</p> <p>・総合学習の授業として2校の中学生に説明</p> <p>・広報メディアの活用として国内外の新聞雑誌等で計3回掲載</p> <p>・メーリングリストを115名に届</p> <p>・ホームページのアクセス件数680,330件【別紙15】</p> <p>アジア歴史資料データベースの構築</p> <p>・平成15年度整備分214万コマ及び早期提供として館より46万コマ、計260万コマを入手</p> <p>・データベース投入量は535万画像、累計で1,000万画像を準備は済み【別紙16】</p> <p>・ホームページの改善として、デザインを変更し、また、リンク先の充実を図った。</p> <p>・「日本語五十音検索」の追加</p> <p>利用者の利便性向上のための諸方策</p> <p>・利用者動向、ニーズの収集分析として、モニターアンケート調査(1回、計78名回答)を実施</p>
---	--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> ・1.5メガの高速専用回線を採用 ・セキュリティ対策策として、外部委嘱により、ウィルス対策やデータの保護対策について対策を講じた。 	<ul style="list-style-type: none"> ・外国語システム構築のための調査研究を外部委嘱により、既存の英辞書検索システムや他の外国語システムの諸問題の対応調査を実施。 ・既存の1.5メガの高速回線に加え、3メガの高速回線を採用し、2回線による冗冗冗冗を実施。 ・インターネット接続回線を二重化し、ファイアウォール等の防衛設定を強化し、システム上のセキュリティの万全化を図った。 ・危機管理の観点から蓄積データの消滅防止のためつくば分館にデータ(CD-ROM)の分散管理を行うとともに、緊急対応マニュアルを作成し、障害時の対応体制を確立・実施した。 その他 <ul style="list-style-type: none"> ・センター諮問委員会を3回開催、データ検証委員会を2回開催 ・センター主要来訪者(2カ国、5件の外国要人)に対し、センター紹介や意見交換を実施 ・先駆的プロジェクトとして、3機関に対し技術的な説明やアドバイスを実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者拡充のための海外調査を2回実施し、計5カ国、計8カ所を訪問 ・既存の3メガの高速回線を10メガに増強し、2回線による安定した接続を実現 その他 <ul style="list-style-type: none"> ・センター諮問委員会を3回開催、データ検証委員会を5回開催 ・センター主要来訪者(4カ国、10件の外国要人)に対し、センター紹介や意見交換を実施 ・先駆的プロジェクトとして、3機関に対し技術的な説明やアドバイスを実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・新システムへの移行を踏まえ、現システムの評価及び移行のための調査を行った。 その他 <ul style="list-style-type: none"> ・センター諮問委員会を2回開催、データ検証委員会を4回開催 ・センター主要来訪者(4カ国、12件の外国要人)に対し、センター紹介や意見交換を実施 ・先駆的プロジェクトとして、国立国会図書館、神奈川県公文書館等に対し技術的な説明やアドバイスを実施
<p>3 予算(人件費の見積りを含む。)、収支計画及び資金計画</p>	<p>3 予算(人件費の見積りを含む。)、収支計画及び資金計画</p> <ul style="list-style-type: none"> ・予算の執行状況:平成13事業年度財務諸表等参照 ・事業収入の状況:事業収入は、当初見込額約783千円に対し、実績額約1,680千円となり、差引額約897千円の増収(マイクロリーダプリンターによる複写料金)。 ・中期計画予算、収支計画、資金計画の執行状況:計画とおり執行。 	<p>3 予算(人件費の見積りを含む。)、収支計画及び資金計画</p> <ul style="list-style-type: none"> ・予算、収支計画、資金計画に対する実績額:平成14事業年度財務諸表等参照 ・年度計画に定める予算に対する決算において、残額が生じているが、これは年度計画に定めた業務を実施できなかったことによる残額ではなく、人件費の保職員の報酬・給与増額の改定等によるものと、物件費の入札による契約額が予定よりも下回ったこと等による残額である。 	<p>3 予算(人件費の見積りを含む。)、収支計画及び資金計画</p> <ul style="list-style-type: none"> ・予算、収支計画、資金計画に対する実績額:平成15事業年度財務諸表等参照 ・年度計画に定める予算に対する決算において、残額が生じているが、人件費については、役職員の報酬・給与増額の改定等によるものと、物件費については一般競争入札による契約額が予定よりも下回ったこと等による残額である。 	<p>3 予算(人件費の見積りを含む。)、収支計画及び資金計画</p> <ul style="list-style-type: none"> ・予算、収支計画、資金計画に対する実績額:平成16事業年度財務諸表等参照 ・年度計画に定める予算に対する決算において、残額が生じているが、人件費については、予定していた従業員の退職手当が発生しなかったこと等によるものと、物件費については一般競争入札による契約額が予定よりも下回ったこと等による残額である。
<p>4 短期借入金の限度額</p> <p>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。</p>	<p>4 短期借入金の限度額</p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・短期借入金の発生状況:実績なし。 	<p>4 短期借入金の限度額</p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・短期借入金の発生状況:実績なし。 	<p>4 短期借入金の限度額</p> <p>短期借入金の限度額は72,000,000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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・短期借入金の発生状況:実績なし。 	<p>4 短期借入金の限度額</p> <p>短期借入金の限度額は68,000,000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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・短期借入金の発生状況:実績なし。
<p>5 重要な財産の処分等に関する計画</p> <p>重要な財産の処分等に関する計画の見込みはない。</p>	<p>5 重要な財産の処分等に関する計画</p> <p>処分等が予定なかった。</p>	<p>5 重要な財産の処分等に関する計画</p> <p>処分等が予定なかった。</p>	<p>5 重要な財産の処分等に関する計画</p> <p>処分等が予定なかった。</p>	<p>5 重要な財産の処分等に関する計画</p> <p>処分等が予定なかった。</p>

<p>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。</p>	<p>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。 ・利益剰余金約281 百万円(消費税の還付等)が 発生。 ・剰余金の使途：剰余金の使途には充てない。</p>	<p>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。 ・剰余金の発生状況及び管理状況：目的積立金(通利 法第44 条第3 項積立金)の発生なし。 (参考) 利益剰余金の発生状況 ・平成14 年度：発生なし ・平成13 年度：発生 金額：約281 百万円 発生原因：消費税還付金等 使途：通利法の規定により、一部員失補てん。 管理状況：普通預金にて管理</p>	<p>6 剰余金の使途 剰余金は 2(1)), 及び(2)に係る業務並びに 新たにを行う必要が生じた業務に充てるものとする。 ・剰余金の発生状況及び管理状況：目的積立金(通 則法第44 条第3 項積立金)の発生なし。 (参考) 利益剰余金の発生状況 ・平成14・15 年度：発生なし ・平成13 年度：発生 金額：約281 百万円 発生原因：消費税還付金等 使途：通利法の規定により、平成14・15 年度 損失補てん。 管理状況：普通預金にて管理</p>	<p>6 剰余金の使途 国立公文書館法(平成11 年法律第79 号)第12 条に 規定する積立金の処分を行う。 ・剰余金の発生状況及び管理状況：目的積立金(通 則法第44 条第3 項積立金)の発生なし。 (参考) 利益剰余金の発生状況 ・平成14・15 年度：発生なし ・平成13 年度：発生 金額：約281 百万円 発生原因：消費税還付金等 使途：通利法の規定により、平成14・15 年度 損失補てん。 管理状況：普通預金にて管理 ・平成16 年度：発生 金額：約86 百万円 発生原因：中期目標期間の最終年度における 利益処分を行うための運営費交付 金業務の収益化等 使途：前年度までの積立金と合わせた約363 百万円については、国立公文書館法第12 条及び政令に基づき国庫に納付</p>
<p>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。</p>	<p>7 施設・設備に関する計画 実績なし。</p>	<p>7 施設・設備に関する計画 実績なし。</p>	<p>7 施設・設備に関する計画 実績なし。</p>	<p>7 施設・設備に関する計画 実績なし。</p>
<p>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%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、超勤手当、退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。</p>	<p>8 人事に関する計画 (1) 方針 ・管理部門の効率化の状況：管理部門の組織体制の 整備確立。 ・アジア歴史資料センターの開設への対応状況：定 員として3 名を確保。外務省、文部科学省から協 力を得て人員を配置。 (2) 人員に関する指標 ・管理部門の常勤職員数の状況：現員11 人 変更なし。(中期目標期間中に対応)</p>	<p>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。 ・効率的・効果的な組織体制や人員配置等の実施状 況：調整専門官を設置し汇报体制の強化、独立行政 法人情報公開推進法に半導制度の運用及び有 識者会議の設置に伴う新たな業務に適切に対応し た。 ・研修内容：館の業務運営及び国民に対し提供する サービスの向上を図るため、延べ30 名の職員を国 内外の各種研修等に積極的に参加させた。</p>	<p>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等を行う。また、館の職員として 広範かつ専門的な知識を習得する機会を与えるとも に、職員の質を向上させるため、関係省庁又は民間な どにおいて実施する研修等に積極的に参加させる。 ・研修内容：館の業務運営及び国民に対し提供する サービスの向上を図るため、延べ64 名の職員を各 種研修等に積極的に参加させた。 ・効率的・効果的な組織体制や人員配置等の実施状 況：平成15 年度末に管理部門の常勤職員を1 名削 減し10 名とした。</p>	<p>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、業務量等を考慮した人員の適正配置を行うとと もに、非常勤職員の活用を図る。また、関係省庁又は 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。 ・効率的・効果的な組織体制や人員配置等の実施状 況：デジタルアーカイブシステム構築に当たり、 業務集約システムに約1 名増員した。 ・研修内容：館の業務運営及び国民に対し提供する サービスの向上を図るため、延べ42 名の職員を各 種研修等に積極的に参加させた。</p>

受入れた歴史公文書等の処理状況(種類別)

区 分	処 理 状 況				対前年度 削減率		備 考
	平成13年度	平成14年度	平成15年度	平成16年度	対前年度 削減率 %	対13年度 削減率 %	
受入れから一般公開まで処理された冊数							
一般行政文書	15,936	674	7,128	6,009	15.7	62.3	
民事判決原本	-	8,839	2,644	5,718	116.3	35.3	民事判決原本については、対14年度
閉鎖機関文書	-	135,371	-	-	-	-	
計	15,936 冊	144,884 冊	9,772 冊	11,727 冊	91.9	26.4	
受入れから一般公開までの処理期間							加重平均
一般行政文書	15.98	11.00	10.09	10.00	0.9	37.4	
民事判決原本	-	21.38	6.00	4.50	25.0	79.0	民事判決原本については、対14年度
閉鎖機関文書	-	8.86	-	-	-	-	
計	15.98 月	9.63 月	9.21 月	7.32 月	20.5	54.2	
受入れから一般公開までの処理経費							
一般行政文書	14,535	579	7,819	5,058	35.3	65.2	
民事判決原本	-	7,467	1,606	3,386	110.8	54.7	民事判決原本については、対14年度
閉鎖機関文書	-	19,451	-	-	-	-	
計	14,535 千円	27,497 千円	9,425 千円	8,444 千円	10.4	41.9	
1冊当たりの経費							1冊当たりの目録記載件名数による難易度を反映： 修正単価 = 平成13年度単価 × 修正係数
一般行政文書	912.11	858.36	1,096.92	841.72	23.3	7.7	
難易度を反映した修正単価	912.11	1,277.87	669.49	741.55	10.8	18.7	
民事判決原本	-	844.82	607.42	592.14	2.5	29.9	民事判決原本については、対14年度
閉鎖機関文書	-	143.69	-	-	-	-	
計	912.11 円	189.79 円	964.48 円	720.03 円	25.3	21.1	修正前の加重平均
難易度を反映した修正単価の計	912.11	191.74	652.70	668.70	2.5	26.7	修正後の加重平均
(参考) 修正係数	1.000	1.401	0.734	0.813			一般行政文書に係る修正係数

中期目標の達成状況の詳細は別添資料参照

「種類別処理冊数及び処理件数」

種 類	13年度	14年度	15年度	16年度	4年間の 冊数等計
一般行政文書	冊 (137,891件) 15,936	冊 (3,917件) 674	冊 (101,021件) 7,128	冊 (59,019件) 6,009	冊 (301,848件) 29,747
民事判決原本	-	(8,839件) 8,839	(2,644件) 2,644	(5,718件) 5,718	(17,201件) 17,201
閉鎖機関文書	-	(135,371件) 135,371	-	-	(135,371件) 135,371
計	(137,891件) 15,936	(148,127件) 144,884	(103,665件) 9,772	(64,737件) 11,727	(454,420件) 182,319

(注) 上段()書きは目録記載件名数である。

「一般行政文書の難易度の単価への反映」

区 分	13年度	14年度	対13年度	15年度	対13年度	16年度	対13年度
1冊当たりの単価	円 912.11	円 858.36	% 5.9	円 1,096.92	% 20.3	円 841.72	% 7.7
13年度を基準とした指数(a)	1.000		0.941		1.203		0.923
(難易度)							
1冊当たりの件名数	件 8.65	件 5.81	% 32.8	件 14.17	% 63.8	件 9.82	% 13.5
13年度を基準とした指数(b)	1.000		0.672		1.638		1.135
修正係数(a/b)	1.000		1.401		0.734		0.813
修正後の1冊当たりの単価 (1冊当たりの単価×修正係数)	円 912.11	円 1,277.87	% 40.1	円 669.49	% 26.6	円 741.55	% 18.7

「種類別1冊当たりの(修正)単価の推移」

種 類	13年度	14年度	対13年度	15年度	対13(14)年度	16年度	対13(14)年度	目標値	16'対目標値
一般行政文書	円 912.11	円 1,277.87	% 40.1	円 669.49	% 26.6	円 741.55	% 18.7	円 820.90	% 9.7
民事判決原本	-	844.82	-	607.42	28.1	592.14	29.9	760.34	22.1
閉鎖機関文書	-	143.69	-	-	-	-	-	129.32	-

各府省等からの移管申出等の状況と移管計画数一覧

区 分		平成13年度		平成14年度		平成15年度		平成16年度	
当初申出数(冊又はファイル数) (A)		350冊 (5機関)		7,320冊 (14機関)		6,298ファイル (16機関)		4,433 (18機関) ファイル	
						内訳 3,145冊 4,239ファイル (注1) 23件 24,091枚			
照会数(ファイル数)		3,214 (16機関)		5,319 (17機関)		6,447 (17機関)		13,428 (18機関)	
館と各府省との 協議結果による 追加ファイル数	(ファイル数)	233	(11機関)	395	(11機関)	518	(12機関)	669	(14機関)
内閣総理大臣と 各府省大臣との 協議結果による 追加申出数	(ファイル数)	233	(11機関)	395	(11機関)	517(注2)	(12機関)	669	(14機関)
	(冊数) (B)	669		439		606			
移管数(冊又はファイル数) (A+B)		1,019冊 (14機関)		7,759冊 (15機関)		6,815ファイル (18機関)		5,102 (18機関) ファイル	
						内訳 3,751冊 4,239ファイル (注1) 23件 24,091枚			

(注1) 冊数が確定していない内閣法制局分である。

(注2) 各府省大臣等協議の結果、館と各府省等との協議結果により1ファイル減(法務省分)となった。

(注3) 上記表には、平成13年度の財務省文書(閉鎖機関関係文書)55,500冊は含まれていない。

修 復 実 績 一 覧

修復区分		平成13年度	平成14年度			平成15年度			平成16年度		
		実績	計画	実績	達成率	計画	実績	達成率	計画	実績	達成率
軽修復	公文書	7659冊	1385冊	2261冊	163	1740冊	1902冊	109	230冊	357冊	155
	古書・古文書		4621冊	6241冊	135	5430冊	5831冊	107	5000冊	5637冊	113
重修復	公文書	218冊	37冊	47冊	127	42冊	43冊	102	42冊	48冊	114
	古書・古文書		205冊	288冊	140	222冊	234冊	105	222冊	243冊	109
リーフキャストイング		11173枚	9500枚	13227枚	139	11360枚	11195枚	99	11000枚	11061枚	101
外注	洋装本	256冊	-	411冊	-	-	481冊	-	-	553冊	-

目録の作成及び公開実績一覧

(単位：冊)

	平成12年度以前	平成13年度	平成14年度	平成15年度	平成16年度
所蔵数 累計	510,687	405,953	568,724	578,510	587,585
目録公開数 累計	94,195	397,331	566,080	575,858	587,585
受入数	510,687	3,079	138,689	9,786	9,075
宮内庁返却分			1 1,894		
極東軍事裁判再編綴分			2 22,905		
厚生労働省返却分		1 30,553			
国土交通省再編綴分		3 74,189			

目録作成	483,053	29,753	160,604	11,736	9,075
各府省等公文書	483,053	4 20,914	674	7,128	6,009
民事判決原本		4 8,839	694	4,602	3,066
閉鎖機関	-	-	135,371	-	-
極東軍事裁判	-	-	23,865	-	-
館所有の文書				6	
目録公開	94,195	303,136	168,749	9,778	11,727

- 1 返却時には目録は作成済み。
- 2 受入れ時 960冊であったものが目録再編綴により増となった分。
- 3 旧建設省関係の目録再編綴により減となった分。
- 4 平成12年度以前に受け入れた分も含む。

要審査文書の審査状況

区 分	平成13年度	平成14年度	平成15年度	平成16年度
審査冊数	544	1,128	1,085	1,150
一部非公開	90	209	180	362
公 開	454	919	905	788

国立公文書館利用状況一覧表(平成13年度～16年度)

		区分	13年度	14年度	15年度	16年度	
1 閲覧者数	(人)	本館	2,653	4,786	5,125	4,787	
		つくば分館	-	84	50	56	
		合計	2,653	4,870	5,175	4,843	
2 閲覧利用者数	(人)	公文書	本館	1,737	1,827	2,215	2,178
			分館	-	84	46	55
		古書・古文書		3,040	3,045	2,993	2,708
		合計		4,777	4,956	5,254	4,941
3 閲覧冊数	(冊)	公文書	本館	8,057	5,545	7,716	7,268
			分館	-	922	251	275
		古書・古文書		62,135	58,415	61,646	54,029
		合計		70,192	64,882	69,613	61,572
4 マイクロフィルム利用数	(巻)	公文書	本館	4,081	6,551	6,737	7,364
			分館	-	8	24	11
		古書・古文書		-	-	-	-
		合計		4,081	6,559	6,761	7,375
5 複写数	(件、コマ)	公文書	件数	1,086	1,395	1,600	1,645
			コマ数	120,977	159,080	140,451	1,212,053
		古書・古文書	件数	1,012	1,092	1,137	1,046
			コマ数	162,943	189,762	203,767	165,552
		つくば分館	件数	-	38	15	9
			コマ数	-	17,693	3,234	183
		合計	件数	2,098	2,525	2,752	2,700
			コマ数	283,920	366,535	347,452	1,377,788

(注)平成16年度は、本館閲覧室の全面改装のため、平成17年3月22日から31日まで休室とした。

		区分	13年度	14年度	15年度	16年度	
6 出版掲載数	(件)	公文書	90	88	119	109	
		古書・古文書	327	375	426	377	
		合計	417	463	545	486	
7 レファレンス件数	(件)	公文書	本館	250	785	561	570
			分館	-	10	19	6
		古書・古文書	378	678	731	807	
		合計	628	1,473	1,311	1,383	
8 館外貸出件数	(件、冊)	公文書	件数	9	13	12	5
			冊数	62	42	43	36
		古書・古文書	件数	38	24	32	21
			冊数	284	157	185	151
		合計	件数	47	37	44	26
			冊数	346	199	228	187
9 展示会入場者数	(人)	常設展	2,433	2,991	5,171	3,904	
		春	4,534	4,818	6,888	8,943	
		秋	2,311	3,163	4,851	5,537	
		つくば分館	-	136	207	740	
		合計	9,278	11,108	17,117	19,124	
10 見学者数	(件、人)	本館	件数	35	55	44	48
			人数	526	566	492	438
		つくば分館	件数	9	10	5	6
			人数	74	109	96	36
		合計	件数	44	65	49	54
人数	600	675	588	474			
11 行政利用	(件)	本館	93	48	28	27	
		つくば分館	-	34	30	32	

展示会開催実績一覧(平成13年度～16年度)

	13年度	14年度	15年度	16年度
春の特別展				
テーマ	国立公文書館創立30周年記念 貴重資料展	花と行楽	天下大変 - 資料に見る江戸時代の災害 -	激動幕末 - 開国の衝撃 -
開催期間	5月12日～6月10日、7月2日(31日間)	4月6日～25日(20日間)	4月5日～24日(20日間)	4月3日～22日(20日間)
開館時間	9時45分～17時30分	9時45分～17時30分(木・金曜日は、20時まで)	9時45分～17時30分(木・金曜日は、20時まで)	9時45分～17時30分(木・金曜日は、20時まで)
入場者数	4,534人	4,818人	6,888人	8,943人
講演会	実施せず			
テーマ		国立公文書館の資料に見る「花と行楽」	江戸時代の災害資料 - 絵図・写本・かわら版	新撰組の精神的風土
講演者		長澤孝三統括公文書専門官	北原系子氏(災害史研究者)	中村彰彦氏(作家)
受講者数		115人	203人	130名
アンケート	実施	実施	実施	実施
秋の特別展				
テーマ	新公開文書展	公文書にみる戦中・戦後	変貌 - 江戸から帝都そして首都へ -	鉄道
開催期間	11月3日～18日(16日間)	10月5日～20日(16日間)	10月4日～19日(16日間)	10月2日～17日(16日間)
開館時間	9時45分～17時30分(木・金曜日は、20時まで)	9時45分～17時30分(木・金曜日は、20時まで)	9時45分～17時30分(木・金曜日は、20時まで)	9時45分～17時30分(木・金曜日は、20時まで)
入場者数	2,311人	3,163人	4,851人	5,537人
講演会	実施せず			
テーマ		歴史としての戦中・戦後	帝都の相貌	鉄道と日本人
講演者		大濱徹也理事	大濱徹也理事	原武史(明治学院大学教授)
受講者数		112人	113人	112名
アンケート	実施	実施	実施	実施
夏の特別企画展				
テーマ	実施せず	歴史を創った内閣総理大臣	江戸の怪	いざ旅へ!
開催期間		7月22日～9月4日(33日間)	7月22日～9月19日(43日間)	7月20日～9月17日(43日間)
開館時間		9時15分～17時	9時15分～17時	9時15分～17時
入場者数		607人	2,553人	1,339人
常設展				
テーマ	日本の公文書・古文書	日本の公文書・古文書	公文書に見る国のかたち	公文書に見る国のかたち
期間	通年	5月及び11月に展示替えを実施	5月及び10月に展示替えを実施	5月及び11月に展示替えを実施
入場者数	2,433人	2,991人(夏の特別企画展入場者数を含む。)	5,171人(夏の特別企画展入場者数を含む。)	3,904人(夏の特別企画展入場者数を含む。)

ホームページの主な改訂等の推移

	平成13年度	平成14年度	平成15年度	平成16年度
主な改訂内容	<ul style="list-style-type: none"> 独立行政法人化に伴う変更及び追加 変更：概要等の全体を見直し修正 追加：中期目標、業務方法書、中期計画、年度計画、就業規則、役員報酬等、給与規程 LAN構築に伴う、内閣府のホームページから独立 アジア歴史資料センター開設に伴う見直し及び追加 見直し：組織図の変更 追加：アジア歴史資料センターのHPへのリンク 	<ul style="list-style-type: none"> 都道府県・政令指定都市公文書館33館へのリンクを張った。 公文書館ホームページの改訂 「よくある質問」の公開 	<ul style="list-style-type: none"> 過去の展示会資料が見られるよう構成変更 函解国立公文書館「公文書でたどる日本のあゆみ」ページの構成変更 国の保存利用機関（4機関）へのリンクを追加 移管公文書資料群案内の掲載 貴重資料の高精細画像閲覧 都道府県・政令指定都市公文書館リンクを追加（神戸市、北九州市）し35館となった。 市区町の公文書館9館へのリンクを追加 	<ul style="list-style-type: none"> 英語版ホームページを改訂 高精細画像コーナーを改訂 英語版高精細画像コーナーの公開 英語版資料群案内コーナーの公開 「よくある質問」を改訂 国の保存利用機関等のリンクを追加し類縁機関、大学アーカイブズ等10機関となった。 国際機関及び海外の国立公文書館30機関へのリンクを張った。（和・英）

代替物作成実績一覧

代替物の種類	平成13年度	平成14年度			平成15年度			平成16年度			
	実績	計画	実績	達成率	計画	実績	達成率	計画	実績	達成率	
マイクロフィルム	179万コマ	147万コマ	151万コマ	103%	166万コマ	166万コマ	100%	164万コマ	205万コマ	125%	
	つくば分館	72万コマ	90万コマ	90万コマ	100%	96万コマ	94万コマ	98%	86万コマ	91万コマ	106%
	外部委託	107万コマ	57万コマ	61万コマ	107%	70万コマ	72万コマ	102%	78万コマ	114万コマ	146%
カラーポジフィルム	795カット	-	696カット	-	-	2767カット	-	-	2939カット	-	
カラーマイクロフィルム	-	-	-	-	-	-	-	-	9150コマ	-	
写真本	1133冊	498冊	945冊	190%	424冊	776冊	183%	424冊	775冊	183%	
オープンリール録音テープ	-	-	-	-	-	-	-	-	143本	-	
レプリカ	18点	-	8点	-	-	21点	-	-	-	-	

有償頒布図書等一覧

区分	平成13年度		平成14年度		平成15年度		平成16年度	
	数量	金額(円)	数量	金額(円)	数量	金額(円)	数量	金額(円)
有償頒布図書(点)	355	618,770	404	895,195	358	557,265	238	413,925
絵葉書(セット)	-	-	2,646	1,058,400	1,363	545,200	2,178	871,200

目録データベース登録冊数一覧

(単位：冊)

区 分	平成12年度以前	平成13年度	平成14年度	平成15年度	平成16年度
データベース登録数	380,676	297,647	148,668	137,054	6,009
公文書	132,176	112,647	148,668	137,054	6,009
古書・古文書	248,500	185,000	-	-	-
データベース登録数 累計	380,676	678,323	826,991	964,045	970,054

目録データベースアクセス件数一覧

(単位：件)

区 分	平成12年度以前	平成13年度	平成14年度	平成15年度	平成16年度
目録DBメニュー画面	109,194	44,385	48,805	56,678	76,436
検索件数	55,383	24,186	40,799	49,657	67,100
公文書	40,864	16,513	23,062	30,193	40,255
古書・古文書	14,519	7,673	17,737	19,464	26,845

ホームページアクセス件数一覧

(単位：件)

区 分	平成12年度以前	平成13年度	平成14年度	平成15年度	平成16年度
総 数	-	-	45,153	143,608	205,816
月平均	-	-	7,526	11,967	17,151

(注) 平成14年10月からアクセス件数をカウント開始

国立公文書館が開催した研修実績

研修等名	公文書保存管理講習会	公文書館等職員研修会	公文書館専門職員養成課程	公文書館実務担当者研究会議	
性格	情報提供	初任者研修	教育的研修	研究会	
期間	3日間	5日間	4週間	3日間	
人員	30名程度	30名程度	20名程度	20名程度	
受 講 者 数	平16	33名	44名	14名	26名
	15	34名	44名	12名	23名
	14	37名	35名	10名	17名
	13	28名	21名	16名	17名
日	平16	7月5日(月) ～7日(水)	9月6日(月) ～10日(金)	9月27日(月)～10月8日(金)[前期] 11月8日(月)～11月19日(金)[後期]	平成17年1月31日(月) ～2月2日(水)
	15	7月7日(月) ～9日(水)	9月1日(月) ～5日(金)	9月29日(月)～10月10日(金)[前期] 11月10日(月)～11月21日(金)[後期]	平成16年1月21日(水) ～23日(金)
	14	9月10日(火) ～12日(木)	10月28日(月) ～11月1日(金)	9月30日(月)～10月11日(金)[前期] 11月18日(月)～11月29日(金)[後期]	平成15年2月3日(月) ～5日(水)
	13	10月16日(火) ～18日(木)	11月12日(月) ～16日(金)	9月10日(月)～9月21日(金)[前期] 11月26日(月)～12月7日(金)[後期]	平成14年2月6日(水) ～8日(金)

アジア歴史資料センターホームページ・検索システム改訂

平成13年度	平成14年度	平成15年度	平成16年度
11月30日 情報提供サービス開始	「レファレンスコード検索」システムの導入 英語版検索システムの導入 初心者マニュアルの作成 中国語、ハングル語紹介ページの作成 キーワード詳細検索における電子辞書の表示方法改善	資料整備状況の明示(公開中、公開作業中、2年内公開予定) ホームページレイアウトのデザイン変更 「キーワード検索」「キーワード詳細検索」における「前資料・次資料」へのリンク追加 英語版「A-Z Index Search」検索追加 『公文書に見る日露戦争』公開	ホームページのデザイン変更 リンク先の追加(国内外の公文書館等へのリンク追加) 「日本語五十音検索」機能の追加 『公文書に見る岩倉使節団』公開
10月1日 ネット回線の接続(1.5Mbps)	ネット回線の二重化(1.5Mと3M)	ネット回線の増速(3Mbps 10Mbps)	

アジア歴史資料センターホームページアクセス状況一覧表

	13年度		14年度		15年度		16年度		計
	アクセス数	月平均	アクセス数	月平均	アクセス数	月平均	アクセス数	月平均	
日本語	33,206	8,302	131,372	10,948	332,559	27,713	667,554	55,630	1,164,691
英語	-	-	19,814	1,981	33,190	2,766	12,776	1,065	65,780
計	33,206	8,302	151,186	12,929	365,749	30,479	680,330	56,695	1,230,471

(注) 13年度は13年12月からの4ヶ月分

英語は14年度6月から提供開始

16年2月9日より「公文書に見る日露戦争」と題した特別展を企画し、インターネット上でのバナー広告を実施（バナー広告期間中(2/9～2/16)のアクセス数 115,112)

16年7月よりスポンサーサイト広告を実施

アジア歴史資料センターデータ構築実績一覧

	13年度	14年度	15年度	16年度	合計
3機関からの提供データ	236万コマ	227万コマ	294万コマ	260万コマ	注2) 1,017万コマ
(計画分)	200万コマ	211万コマ	183万コマ	214万コマ	808万コマ
(追加分・早期提供分)	36万コマ	16万コマ	111万コマ	46万コマ	209万コマ
データ構築 (画像変換・目録データ作成)	236万コマ	211万コマ	298万コマ	255万コマ	1,000万コマ
データベース投入 (インターネットで画像公開)	200万コマ	70万コマ	195万コマ	535万コマ	1,000万コマ

注1) 3機関から提供されたデータについては、センターでデータ構築を作業し、受け入れた日から1年以内にインターネットで公開している。

注2) 3機関からの提供データ1,017万コマとデータベース投入1,000万コマとの差は、防衛研究所の非公開簿冊のコマ数に相当します。

第 四 章 中期目標期間における財務の状況

1 中期目標期間における予算の執行について

中期目標期間4年間全体を見ると、政府が推し進めている「e-Japan戦略」に対応した「公文書等のデジタルアーカイブ化の推進」などの新規政策に伴う増額はあるものの、中期目標における財務内容の改善に関する事項として指示された「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。」については、毎年度、前年度比で1パーセント以上の効率係数を乗じ、更に消費者物価指数の反映等により、既定経費の縮減を図ったところである。

このような限られた予算のなかで、「公文書等のデジタルアーカイブ化の推進事業」、「アジア歴史資料情報提供事業」、「歴史公文書等の受入れから利用までの業務」など、中期目標・中期計画の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について、初期の目標以上の効果を上げたものとする。

2 中期計画予算と決算の比較

平成13年4月に主務大臣から認可を受けた中期計画で当初見込んだ中期計画予算と、4年間全体の決算額を比較してみると、収入については182百万円の増、支出については85百万円の増となっている。当該差額の内訳は、下表に示すとおりであるが、中期計画予算と各年度の予算編成過程において、具体的な各種係数等の決定に基づき策定する年度計画予算との差額と、各年度における執行の結果発生する差額（年度計画予算と決算との差額）との合計額となる。以下において、収入及び支出別に中期計画予算と決算との差異の主な要因をしてみる。

中期目標期間における予算、決算等の状況

(単位:百万円)

区 分	中期計画予算額	年度計画 予算額累計	決 算 額 計	中期計画予算と 決算との差額	左記の内訳	
					中期計画と年度 計画との差額	年度計画と 決算との差額
収入	(a)	(b)	(c)	(c) - (a)	(b) - (a)	(c) - (b)
運営費交付金	6,644	6,805	6,805	161	161	0
事業収入	2	7	12	10	5	5
事業外収入	2	4	6	4	2	2
前年度よりの繰越金	0	7	7	7	7	0
収入計	6,648	6,823	6,830	(2.7%) 182	175	7
支出	(a)	(b)	(c)	(c) - (a)	(b) - (a)	(c) - (b)
公文書等保存利用経費	1,576	1,753	1,834	258	177	81
アジア歴史資料情報提供事業費	1,742	1,722	1,612	130	20	110
一般管理費	1,350	1,331	1,329	21	19	2
人件費	1,980	2,017	1,957	23	37	60
支出計	6,648	6,823	6,733	(1.3%) 85	175	90

(注)単位未満四捨五入のため、合計等は必ずしも一致しない。以下、同じ。

(1) 収 入

中期目標期間全体としては、当初見込んだ中期計画予算 6,648 百万円に対し、決算額は 6,830 百万円であり、182 百万円の収入増となっている。

当館の運営は、刊行物売払及び複写利用等の自己収入が少額であるため、そのほとんどを国からの運営費交付金収入で賄っているが、当該収入増も運営費交付金の伸びに伴うものである。

なお、自己収入の増額の主な要因は、事業収入における複写利用収入が多かったこと等によるものである。

中期計画予算と決算の各年度比較

(単位:百万円)

区 分	平成13年度		平成14年度		平成15年度		平成16年度		中期目標期間			
	中期計画	決 算	中期計画	決 算	中期計画	決 算	中期計画	決 算	中期計画	決 算	計 差 額	比 率
運営費交付金	1,748	(0) 1,748	1,633	(9) 1,642	1,632	(73) 1,705	1,631	(78) 1,709	6,644	6,805	161	2.4
事業収入	1	(1) 2	0	(4) 4	1	(2) 3	0	(4) 4	2	12	10	500.0
事業外収入	0	(1) 1	1	(0) 1	0	(2) 2	1	(1) 2	2	6	4	200.0
前年度よりの繰越金	-	-	-	-	-	-	-	(7) 7	0	7	7	皆増
計	1,749	(1) 1,750	1,634	(13) 1,647	1,633	(77) 1,710	1,632	(90) 1,722	6,648	6,830	182	2.7

(注)上段()書きは、中期計画と決算の差額である。

運営費交付金の算定

運営費交付金の算定方法は、ルール方式を採用し、各年度の予算編成過程において、効率化係数、消費者物価指数及び政策係数等を具体的に決定し、運営費交付金額を算定しているところである。

事業費・管理費における中期計画における運営費交付金の見積もりは、効率化係数を 99%、消費者物価指数 100%、政策係数 101%及び給与改定率 100%と仮定して計算していることにより、大枠で言えば、効率化で 1%、政策係数で +1%、つまりほぼ同額で推移（初年度の平成 13 年度は、積上げによる予算であるため、平成 14～16 年度についてである。）する仮定となっていた。

なお、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を乗じて算出することとしていた。

運営費交付金の算定ルール

1. 事業費、管理費

= (前年度予算額 - 一時経費) × 効率化係数 × 消費者物価指数 × 政策係数 + 一時経費

2. 人件費

= 前年度予算額 + 昇給原資・給与改定 + 退職手当増減

3. 運営費交付金

= 1. + 2.

運営費交付金予算の各年度比較

運営費交付金の各年度計画予算の累計額と中期計画予算全体とを比較すると161百万円の増加となっている。このうち、業務費・管理費が132百万円の増加となっている。これは、平成15年度の「公文書等のデジタルアーカイブ化の推進(40百万円)」、「アジア歴史資料データベース整備の早期実現(39百万円)」及び平成16年度の「デジタルアーカイブ化の推進(25百万円)」等の新規・拡充経費によるものが主な要因となっている。つまり政策係数に係る経費(国民に対して提供するサービスへの対応への必要性、内閣府評価委員会による評価等を総合的に勘案して決定する経費)が当初の101%から平成15年度が113.93%、平成16年度が101.50%と大幅に伸びたこと等によるものである。

なお、中期目標において財務内容の改善として、「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。」と指示されたところである。つまり、政策係数に係る経費以外のいわゆる既定経費については、毎年度、前年度比で1%以上の効率化を図ると言うことである。これを受け、当館が作成した中期計画においては、先に述べたとおり、毎年度の効率化係数を99%で計算したところであり、金額では合計で34百万円の減額を図ることとしていたものである。

これに対して、年度計画予算においては、各年度の業務等経費の見直し等を図り、効率化係数を平成14年度は96.25%、平成15年度99%、そして平成16年度は98.09%と決定され、金額では合計77百万円の減額となり、中期目標で指示された金額の2倍以上の効率化、縮減を図ったこととなる。

また、毎年度の景気動向を反映するため、当初100%で仮定していた消費者物価指数についても、各年度99.5%、99%、99.6%と反映することにより、当初より21百万円の経費縮減を図った。

なお、人件費については、中期目標期間全体で中期計画予算に比べ30百万円の増加となっているが、これは、平成14年度に中期計画予算では想定していなかった退職者が増えたための予算措置によるものである。

運営費交付金の各年度比較

(単位:百万円)

区 分	平成13年度		平成14年度		平成15年度		平成16年度		中期目標期間			
	中期計画	年度計画	中期計画	年度計画	中期計画	年度計画	中期計画	年度計画	中期計画計	年度計画計	差 額	比率
1. 業務費・管理費計(A)	1,229	(0)	1,145	(48)	1,145	(79)	1,145	(100)	4,663	4,795	132	2.8%
前年度予算額(既定経費)	1,145	1,145	1,229	1,229	1,145	1,097	1,145	1,224	4,663	4,694	31	0.7%
効率化係数相当額	-	-	99.00%	96.25%	99.00%	99.00%	99.00%	98.09%	34	77	43	126.5%
消費者物価指数影響額	-	-	100.00%	99.50%	100.00%	99.00%	100.00%	99.60%	0	21	21	皆減
政策係数相当(新規・拡充)額	-	-	101.00%	100.00%	101.00%	113.93%	101.00%	101.50%	34	168	134	394.1%
一時経費	84	84	84	84	0	0	0	31	0	31	31	皆増
2. 人件費(B)	519	(0)	488	(58)	487	(6)	486	(22)	1,980	2,010	30	1.5%
3. 運営費交付金額(A+B)	1,748	(0)	1,633	(9)	1,632	(73)	1,631	(78)	6,644	6,805	161	2.4%

(注)1.上段()書きは、中期計画と年度計画の差額である。

2.中期計画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。

(2) 支 出

中期目標期間全体としては、当初見込んだ中期計画予算 6,648 百万円に対し、決算額は 6,733 百万円であり、85 百万円の増となっている。

これは、各年度の予算編成過程を経ることで、経済社会の環境変化等を年度計画予算に反映したものの結果と言える。

中期計画予算と決算の各年度比較

(単位:百万円)

区 分	平成13年度		平成14年度		平成15年度		平成16年度		中期目標期間			
	中期計画	決 算	中期計画	決 算	中期計画	決 算	中期計画	決 算	中期計画計	決 算 計	差 額	比率
公文書等保存利用経費	394	(10)	394	(21)	394	(66)	394	(203)	1,576	1,834	258	16.4%
7ｼﾞｱ歴史資料情報提供事業費	461	(4)	427	(20)	427	(18)	427	(96)	1,742	1,612	130	7.5%
一般管理費	375	(2)	325	(19)	325	(1)	325	(5)	1,350	1,329	21	1.6%
人件費	519	(15)	488	(44)	487	(16)	487	(36)	1,980	1,957	23	1.2%
計	1,749	(0)	1,634	(16)	1,633	(33)	1,632	(67)	6,648	6,733	85	1.3%

(注)上段()書きは、中期計画と決算の差額である。

中期計画予算と年度計画予算の比較

中期計画予算と年度計画予算を比較すると、「公文書等保存利用経費」については、収入のところでも述べたとおり、平成15年度予算において、現在、政府が進めている「e-Japan戦略」に対応する「公文書等のデジタルアーカイブ化の推進」といった新規・拡充経費が認められ、更に平成16年度では、平成15年度で認められた経費及び内閣官房長官の意を受け設置された「歴史資料として重要な公文書等の適切な保存・利用等のための研究会」の『中間取りまとめ』において、直ちに対応すべき事項として報告された「専門職員等の人材養成充実強化」に係る新規経費等が認められ、中期計画予算に比べ177百万円の増となった。

また、「アジア歴史資料情報提供事業費」については、平成15年度において「アジア歴史資料データベース整備の早期実現」といった拡充経費はあるものの、中期計画以上の効率化などにより、全体では中期計画予算に比べると、20百万円の減となった。

「一般管理費」についても、効率化係数等により19百万円の減となっている。

なお、人件費については、平成14年度において想定外の退職者が増えたこと等により、全体で37百万円の増となっている。

中期計画予算と年度計画予算の各年度比較

(単位:百万円)

区 分	平成13年度		平成14年度		平成15年度		平成16年度		中期目標期間			
	中期計画	年度計画	中期計画	年度計画	中期計画	年度計画	中期計画	年度計画	中期計画	年度計画	計差額	比率
公文書等保存利用経費	394	(7)	394	(16)	394	(82)	394	(118)	1,576	1,753	177	%
アジア歴史資料情報提供事業費	461	(0)	427	(13)	427	(2)	427	(5)	1,742	1,722	20	1.1
一般管理費	375	(7)	325	(17)	325	(2)	325	(10)	1,350	1,331	19	1.4
人件費	519	0	488	(58)	487	(6)	486	(15)	1,980	2,017	37	1.9
計	1,749	(0)	1,634	(11)	1,633	(76)	1,632	(88)	6,648	6,823	175	2.6

(注)上段()書きは、中期計画と年度計画の差額である。

年度計画予算と決算の比較

決算においては、「公文書等保存利用経費」において、「デジタルアーカイブ・システム」の検索機能充実などの利用者の利便性向上のための経費として使用したことにより 81 百万円の執行増となっている一方、「アジア歴史資料情報提供事業費」は、一般競争入札の実施、「画像変換」と「目録データ作成」の一括契約による効率化等により 110 百万円の執行残を生じている。

また、人件費については、人事院勧告に基づく給与法の改正に準拠した役職員の報酬・給与の減額措置、及び平成 16 年度において役職員の退職手当が発生しなかったこと等による残が 60 百万円生じている。

年度計画予算と決算の各年度比較

(単位:百万円)

区 分	平成13年度		平成14年度		平成15年度		平成16年度		中期目標期間			
	年度計画	決算	年度計画	決算	年度計画	決算	年度計画	決算	年度計画	決算	計差額	比率
公文書等保存利用経費	387	(17) 404	378	(5) 373	476	(16) 460	512	(85) 597	1,753	1,834	81	4.6
アジア歴史資料情報提供事業費	461	(4) 465	414	(7) 407	425	(16) 409	422	(91) 331	1,722	1,612	110	6.4
一般管理費	382	(5) 377	308	(2) 306	327	(1) 326	315	(5) 320	1,331	1,329	2	0.2
人件費	519	(15) 504	546	(14) 532	481	(10) 471	471	(20) 451	2,017	1,957	60	3.0
計	1,749	(0) 1,749	1,645	(27) 1,618	1,709	(43) 1,666	1,720	(21) 1,699	6,823	6,733	90	1.3

(注)上段()書きは、年度計画と決算の差額である。

3 収支計画、資金計画及び実績

(1) 中期目標期間における収支計画及び実績(損益計算書)

(単位:百万円)

区 分	中期計画全体	年度計画累計	実 績 累 計	中期計画 と実績の差	左の内訳	
					中期計画と 年度計画の差	年度計画と 実績の差
費用の部	6,696	6,895	6,688	8	199	207
経常費用	6,696	6,875	6,596	100	179	279
公文書等保存利用経費	1,576	1,753	1,761	185	177	8
アジア歴史資料情報提供事業費	1,742	1,703	1,340	402	39	363
一般管理費	1,350	1,331	1,191	159	19	140
人件費	1,980	2,017	1,957	23	37	60
減価償却費	48	72	347	299	24	275
財務費用	0	19	46	46	19	27
臨時損失	0	0	46	46	0	46
収益の部	6,696	6,895	7,051	355	199	156
経常収益	6,696	6,895	7,004	308	199	109
運営費交付金収益	6,644	6,811	6,600	44	167	211
事業収入	2	6	12	10	4	6
事業外収入	2	4	300	298	2	296
たな卸資産見返負債戻入	0	0	4	4	0	4
資産見返負債戻入	48	72	89	41	24	17
財務収益	0	0	0	0	0	0
臨時利益	0	0	46	46	0	46
純利益	0	0	363	363	0	363
目的積立金取崩額	-	-	-	-	-	-
総利益	0	0	363	363	0	363

(注)1. 総利益(積立金)363百万円は、国立公文書館法及び政令に基づき国庫に納付することとなる。
2. 四捨五入の関係で、合計等は必ずしも一致しない場合がある。

(2) 中期目標期間における資金計画及び実績(キャッシュ・フロー計算書)

(単位:百万円)

区 分	中期計画全体	年度計画累計	実 績 累 計	中期計画 と実績の差	左の内訳	
					中期計画と 年度計画の差	年度計画と 実績の差
資金支出	6,648	6,823	6,461	187	175	362
業務活動による支出	6,648	6,680	6,028	620	32	652
投資活動による支出	0	10	200	200	10	190
財務活動による支出	0	132	233	233	132	101
次期中期目標の期間への繰越金	0	0	0	0	0	0
資金収入	6,648	6,823	7,107	459	175	284
業務活動による収入	6,648	6,815	7,107	459	167	292
運営費交付金による収入	6,644	6,804	6,805	161	160	1
事業収入	2	6	12	10	4	6
事業外収入	2	4	290	288	2	286
投資活動による収入	0	0	0	0	0	0
財務活動による収入	0	0	0	0	0	0
前期中期目標の期間よりの繰越金	0	7	0	0	7	7
資金増加額	0	0	646	646	0	646
資金期首残高	-	-	-	-	-	-
資金期末残高	0	0	646	646	0	646

(注)1. 資金期末残高646百万円は、積立金及び16年度末における未払費用等に相当するものである。
2. 四捨五入の関係で、合計等は必ずしも一致しない場合がある。

(参考1)

平成13～16年度 年度計画予算と実績(決算報告書)

(単位:円)

区 分	13年度			14年度			15年度			16年度			備 考
	計 画 (A)	実 績 (B)	差 額 (A - B)	計 画 (A)	実 績 (B)	差 額 (A - B)	計 画 (A)	実 績 (B)	差 額 (A - B)	計 画 (A)	実 績 (B)	差 額 (A - B)	
収 入													
運営費交付金	1,748,000,000	1,747,801,000	199,000	1,642,000,000	1,642,478,000	478,000	1,705,000,000	1,705,357,000	357,000	1,709,000,000	1,709,045,000	45,000	
事業収入	0	1,680,090	1,680,090	2,000,000	3,514,895	1,514,895	2,000,000	3,057,735	1,057,735	2,000,000	3,508,345	1,508,345	
事業外収入	1,000,000	820,810	179,190	1,000,000	1,363,489	363,489	1,000,000	1,516,140	516,140	1,000,000	2,358,338	1,358,338	
前年度よりの繰越金	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7,000,000	7,398,000	398,000	
計	1,749,000,000	1,750,301,900	1,301,900	1,645,000,000	1,647,356,384	2,356,384	1,709,000,000	1,709,930,875	1,930,875	1,720,000,000	1,722,309,683	3,309,683	
支 出													
公文書等保存利用経費	387,000,000	404,205,931	17,205,931	378,000,000	373,294,594	4,705,406	476,000,000	460,033,813	15,966,187	512,000,000	596,833,391	84,833,391	
アジア歴史資料情報提供事業費	461,000,000	464,568,686	3,568,686	414,000,000	406,968,174	7,031,826	425,000,000	409,310,592	15,689,408	422,000,000	331,428,222	90,571,778	
一般管理費	382,000,000	376,617,053	5,382,947	307,000,000	305,776,961	1,223,039	327,000,000	326,396,568	603,432	315,000,000	320,041,527	5,041,527	
人件費	519,000,000	503,920,121	15,079,879	546,000,000	531,577,527	14,422,473	481,000,000	470,658,892	10,341,108	471,000,000	451,135,465	19,864,535	
計	1,749,000,000	1,749,311,791	311,791	1,645,000,000	1,617,617,256	27,382,744	1,709,000,000	1,666,399,865	42,600,135	1,720,000,000	1,699,438,605	20,561,395	

注1) 「計画(A)」欄の数値は、年度計画予算による。
 (年度計画予算は百万円単位であり、四捨五入の関係で合計等は必ずしも一致しない。)
 注2) 「実績(B)」欄の数値は、決算報告書による。

〔人件費の見積り〕

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

13年度

計画 420 百万円
 実績 405 百万円

14年度

計画 438 百万円
 実績 429 百万円

15年度

計画 424 百万円
 実績 412 百万円

16年度

計画 418 百万円
 実績 410 百万円

(参考2)

平成13～16年度 収支計画と実績(損益計算)

(単位:円)

区 分	13年度			14年度			15年度			16年度			備 考
	計 画 (A)	実 績 (B)	差 額 (A - B)	計 画 (A)	実 績 (B)	差 額 (A - B)	計 画 (A)	実 績 (B)	差 額 (A - B)	計 画 (A)	実 績 (B)	差 額 (A - B)	
費用の部	1,764,000,000	1,697,781,375	66,218,625	1,665,000,000	1,667,958,216	2,958,216	1,730,000,000	1,640,686,887	89,313,113	1,736,000,000	1,681,199,625	54,800,375	
経常費用	1,764,000,000	1,689,307,466	74,692,534	1,665,000,000	1,607,231,589	57,768,411	1,718,000,000	1,628,247,409	90,752,591	1,728,000,000	1,671,155,148	56,844,852	
公文書等保存利用経費	387,000,000	409,049,650	22,049,650	378,000,000	357,959,608	20,040,392	476,000,000	430,410,299	45,589,701	512,000,000	563,397,000	51,397,000	
ｱｼﾞｱ歴史資料情報提供事業費	461,000,000	423,578,282	37,421,718	414,000,000	327,366,666	86,633,334	414,000,000	333,344,184	80,655,816	414,000,000	255,461,814	158,538,186	
一般管理費	382,000,000	296,914,704	85,085,296	307,000,000	296,630,636	10,369,364	327,000,000	299,464,304	27,535,696	315,000,000	297,825,669	17,174,331	
人件費	519,000,000	503,920,121	15,079,879	546,000,000	531,577,527	14,422,473	481,000,000	470,658,892	10,341,108	471,000,000	451,135,465	19,864,535	
減価償却費	15,000,000	55,844,709	40,844,709	20,000,000	93,697,152	73,697,152	21,000,000	94,369,730	73,369,730	16,000,000	103,335,200	87,335,200	
財務費用	0	8,473,909	8,473,909	0	14,563,587	14,563,587	11,000,000	12,439,478	1,439,478	8,000,000	10,044,477	2,044,477	
臨時損失	0	0	0	0	46,163,040	46,163,040	0	0	0	0	0	0	
収益の部	1,764,000,000	1,979,027,761	215,027,761	1,665,000,000	1,665,030,215	30,215	1,730,000,000	1,639,507,874	89,492,126	1,736,000,000	1,767,164,967	32,164,967	
運営費交付金収益	1,748,000,000	1,658,468,247	89,531,753	1,642,000,000	1,585,695,480	56,304,520	1,705,000,000	1,612,793,364	92,206,636	1,716,000,000	1,743,067,998	27,067,998	
たな卸資産見返負債戻入	0	1,470,229	1,470,229	0	1,233,365	1,233,365	0	909,365	909,365	0	414,139	414,139	
たな卸資産見返運営費交付金戻入	0	0	0	0	332,000	332,000	0	351,500	351,500	0	0	0	
たな卸資産見返物品受贈額戻入	0	1,470,229	1,470,229	0	901,365	901,365	0	557,865	557,865	0	414,139	414,139	
事業収入	0	1,680,090	1,680,090	2,000,000	3,514,895	1,514,895	2,000,000	3,057,735	1,057,735	2,000,000	3,508,345	1,508,345	
事業外収入	1,000,000	581,391	418,609	1,000,000	1,120,718	120,718	1,000,000	895,533	104,467	1,000,000	794,969	205,031	
資産見返負債戻入	15,000,000	22,526,097	7,526,097	20,000,000	27,059,946	7,059,946	21,000,000	21,231,270	231,270	16,000,000	17,816,147	1,816,147	
資産見返運営費交付金戻入	0	1,588,880	1,588,880	0	7,659,618	7,659,618	0	9,464,122	9,464,122	12,000,000	14,310,935	2,310,935	
資産見返物品受贈額戻入	15,000,000	20,937,217	5,937,217	20,000,000	19,400,328	599,672	21,000,000	11,767,148	9,232,852	4,000,000	3,505,212	494,788	
臨時利益	0	0	0	0	46,163,040	46,163,040	0			0			
財務収益	0	102,794	102,794	0	49,261	49,261	0	6,878	6,878	0	6,633	6,633	
雑益	0	294,198,913	294,198,913	0	193,510	193,510	0	613,729	613,729	0	1,556,736	1,556,736	
純利益(損失)	0	281,246,386	281,246,386	0	2,928,001	2,928,001	0	1,179,013	1,179,013	0	85,965,342	85,965,342	
目的積立金取崩額	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
純利益(損失)	0	281,246,386	281,246,386	0	2,928,001	2,928,001	0	1,179,013	1,179,013	0	85,965,342	85,965,342	

注1) 「計画(A)」欄の数値は、年度計画の収支計画による。(収支計画は百万円単位)

注2) 「実績(B)」欄の数値は、損益計算書による。

(参考3)

平成13～16年度 資金計画と実績(キャッシュ・フロー)

(単位:円)

区 分	13年度			14年度			15年度			16年度			備 考
	計 画 (A)	実 績 (B)	差 額 (A - B)	計 画 (A)	実 績 (B)	差 額 (A - B)	計 画 (A)	実 績 (B)	差 額 (A - B)	計 画 (A)	実 績 (B)	差 額 (A - B)	
資金支出	1,749,000,000	1,521,429,851	227,570,149	1,645,000,000	1,603,993,385	41,006,615	1,709,000,000	1,741,689,480	32,689,480	1,720,000,000	1,593,465,931	126,534,069	
業務活動による支出	1,749,000,000	1,408,895,465	340,104,535	1,645,000,000	1,514,412,308	130,587,692	1,634,000,000	1,650,377,269	16,377,269	1,652,000,000	1,454,171,697	197,828,303	
投資活動による支出	0	87,997,451	87,997,451	0	28,447,268	28,447,268	10,000,000	21,649,690	11,649,690	0	62,059,346	62,059,346	
財務活動による支出	0	24,536,935	24,536,935	0	61,133,809	61,133,809	64,000,000	69,662,521	5,662,521	68,000,000	77,234,888	9,234,888	
翌年度への繰越金	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
資金収入	1,749,000,000	1,750,301,900	1,301,900	1,645,000,000	1,931,446,827	286,446,827	1,709,000,000	1,709,703,683	703,683	1,720,000,000	1,715,119,255	4,880,745	
業務活動による収入	1,749,000,000	1,750,301,900	1,301,900	1,645,000,000	1,931,446,827	286,446,827	1,709,000,000	1,709,703,683	703,683	1,712,000,000	1,715,119,255	3,119,255	
運営費交付金による収入	1,748,000,000	1,747,801,000	199,000	1,642,000,000	1,642,478,000	478,000	1,705,000,000	1,705,357,000	357,000	1,709,000,000	1,709,045,000	45,000	
事業収入	0	1,680,090	1,680,090	2,000,000	3,511,535	1,511,535	2,000,000	2,987,835	987,835	2,000,000	3,558,625	1,558,625	
事業外収入	1,000,000	820,810	179,190	1,000,000	1,363,489	363,489	1,000,000	1,358,848	358,848	1,000,000	2,515,630	1,515,630	
還付消費税等収入	0	0	0	0	284,093,803	284,093,803	0	0	0	0	0	0	
投資活動による収入	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
財務活動による収入	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
前年度よりの繰越金	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7,000,000	0	7,000,000	
差 額(-)	0	228,872,049	228,872,049	0	327,453,442	327,453,442	0	31,985,797	31,985,797	0	121,653,324	121,653,324	

注1) 「計画(A)」欄の数値は、資金計画による。(資金計画は百万円単位)
(資金計画は百万円単位であり、四捨五入の関係で合計等は必ずしも一致しない。)

注2) 「実績(B)」欄の数値は、キャッシュ・フロー計算書による。