

中期目標期間業務実績報告書

(平成22年度～平成26年度)

平成27年6月

独立行政法人国立公文書館

目 次

第1章 はじめに	1
第2章 管理運営の充実	3
Ⅰ 業務運営体制の充実等	3
Ⅱ 業務運営の効率化	3
Ⅲ 財務内容の改善	6
第3章 歴史公文書等の受入れ、保存のための適切な処置	11
Ⅰ 移管に向けた公文書の管理に関する適切な措置	11
Ⅱ 歴史公文書等の受入れ	13
Ⅲ 歴史公文書等の保存	15
第4章 歴史公文書等の利用及び利用の促進に関する措置	17
Ⅰ 利用（利用請求、審査、異議申し立て等）	17
Ⅱ 展示、特定歴史公文書等の貸出し	20
Ⅲ 館デジタルアーカイブの運用	21
Ⅳ その他利用の促進に関する措置（見学、広報等）	22
第5章 関係機関等との連携協力その他の措置	25
Ⅰ 関係機関等との連携協力	25
Ⅱ 国際的な公文書館活動への参加・貢献	27
Ⅲ 調査研究	28
Ⅳ 研修、人材養成	30
第6章 アジア歴史資料センター	32

第 1 章 はじめに

独立行政法人国立公文書館（以下「館」という。）の第3期中期目標期間は、平成22年4月1日から平成27年3月31日までの5年間にわたった。

この間、館を取り巻く状況は大きく変化した。

一つ目は、平成23年4月1日に「公文書等の管理に関する法律」（平成21年法律第66号。以下「公文書管理法」という。）が全面的に施行されたことである。同法は、政府の諸活動に関わる記録保存の徹底、文書のライフサイクルを通じた記録管理方策の導入や特定歴史公文書等の請求権化が盛り込まれており、我が国の公文書管理制度にとって大きな転換点といえるべきものであった。

館は、同法及び同法に基づく各種ガイドライン等により、歴史公文書等を受け入れ、保存し、一般の利用に供する「国立公文書館等」として位置づけられた。また、独立行政法人等から法人文書を受け入れるとともに、各行政機関においてレコードスケジュールの設定が適切に行われているかについて専門的技術的な助言を行うなど、新たな業務を担うこととなった。

二つ目は、平成23年3月11日に発生した東日本大震災である。

被害を受けた地方公共団体においては、津波による水濡れや汚泥などにより大量の公文書等が被災し、放置される状態が見られた。館では、平成23年度から2か年にわたり、これらの被災公文書等に対する修復支援事業を実施した。具体的には、被災自治体からの要請を受けて館職員を派遣し、修復研修生として館が雇用した現地の人々が基本的な修復技術を修得し地域の公文書の保全・保存の担い手となるよう養成を行った。

また、東日本大震災に関する行政文書ファイル等の移管（選別）に係る基本的な考えについて整理し、平成24年6月18日に内閣府と連名で各行政機関に連絡した。

三つ目は、新館建設に向けた政府及び国会における検討の動きが加速していることである。

「公文書管理の在り方等に関する有識者会議最終報告」（平成20年11月4日）でも、館の現用施設の老朽化・陳腐化・狭隘さが指摘され、霞が関周辺を念頭に置いた計画的な整備が提言されていた。

平成26年度になって、内閣府により「国立公文書館の機能・施設の在り方等に関する調査検討会議」が、5月16日から平成27年3月23日までの間、全9回開催された。同会議では、日本国憲法を始めとする重要な歴史公文書等の保存・利用を担う国立公文書館の機能・施設の在り方について、国民や利用者の視点、総合性、効率性等の観点から議論され、8月29日に中間提言が、平成27年3月23日に「国立公文書館の機能・施設の在り方に関する提言（平成26年度調査報告）」が、それぞれ取りまとめられた。

館としては、こうした状況の変化に適切に対応しつつ、公文書管理法や中期目標で与えられた任務を適切かつ着実に遂行するとともに、日常業務を通じて把握した業務運営上の課題への対応策を検討し、改善に努めてきたところである。

このうち、各年度における特筆すべき取組を紹介すると、次のとおりである。

（平成22年度）

- ・特定歴史公文書等の利用の請求権化等に対応するなど、新たな公文書管理体制に相応しい館利用等規則等の制定
- ・館が行政機関の職員等に対して行う研修について、従来の研修体系の見直し
- ・電子公文書等の移管・保存・利用のための新たなシステムである電子公文書等の移管・保存・利用システム（以下「電子公文書等システム」という。）を構築
- ・紙媒体の歴史公文書等の保存方法について、マイクロフィルム化して保存することと、デジタル化して電子的に保存することとの技術面、経費面の得失を踏まえた検討

（平成 23 年度）

- ・東日本大震災により被害を受けた地方公共団体の被災公文書等に対する修復支援事業（被災公文書等修復支援事業）への取組（平成 23 年度、24 年度の 2 か年にわたり実施）
- ・電子公文書等システムの運用及び電子公文書の受入れ開始
- ・中間書庫業務の開始
- ・所蔵資料の閲覧に際し利用者が持参したカメラによる撮影を可能とする運用の開始
- ・館創立 40 周年を記念した月替わりの連続企画展の実施

（平成 24 年度）

- ・初めての試みとして京都と大阪で 2 回の館外展示を実施
- ・耐震補強工事の実施

（平成 25 年度）

- ・小学生、中学生・高校生及び一般のそれぞれを対象とした館主催見学会の開始
- ・閲覧室の土曜日開館の試行及び企画展の土曜日開催の開始
- ・本館 1 階展示スペースをリニューアルし、館オリジナル商品の売場を整備
- ・大英図書館の協力により、同館が所蔵する日清戦争関係の版画コレクションとアジア歴史資料データベースによる公文書等を併せて紹介するインターネット特別展の開催

（平成 26 年度）

- ・展示スペースを改修し、重要な公文書等を紹介する常設展を設置
- ・見学コースを整備し、各種見学の受入れ等利用者層の拡大に向けた取組の強化
- ・デジタルアーカイブ等システムの次期システムの構築に向けた要件定義書の策定等
- ・外国の公文書館と連携してその所蔵資料を紹介する初めての試みである「J F K-その生涯と遺産」展の開催
- ・情報発信の取組の強化（ツイッターの開始、広報誌の創刊）
- ・中間書庫の設置場所を虎ノ門からつくば分館に移転

館は、独立行政法人通則法（平成 11 年法律第 103 号）の改正に伴い、平成 27 年度から行政執行法人（単年度ごとに目標管理を行う法人）に移行することになった。これにより、平成 26 年度をもって中期目標に基づく管理を終了することとなった。

今後とも、公文書管理法及び年度目標で与えられた任務を適切かつ着実に遂行するとともに、日常業務を通じて把握した業務運営上の課題への対応策を検討し、改善に努めることとしたい。

また、業務の実施に当たっては、館の活動についての積極的な情報発信に努めるとともに、業務の効率化と質の向上を図ることとしたい。

第 2 章 管理運営の充実

I 業務運営体制の充実等

中期目標

公文書管理法及び国立公文書館法（平成 11 年法律第 79 号）に基づき、歴史公文書等の適切な保存及び利用に向けて、業務の質の向上及び効率化が図られるよう、必要な体制の整備に取り組むこと。

中期計画

公文書管理法及び国立公文書館法（平成 11 年法律第 79 号）に基づき、歴史公文書等の適切な保存及び利用に向けて、業務の質の向上及び効率化が図られるよう、必要な体制の整備に取り組む。

実績

1. 役員の状況

役職	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度
館長	高山正也			加藤丈夫（H25. 6. 1～）	
理事	山崎日出男	小河俊夫（H23. 8. 15～）		齋藤敦（H25. 6. 28～）	
監事	新村保子	梶井英二（H23. 7. 1～）		佐藤正紀（H25. 7. 1～）	
監事	田部井悦子				

2. 職員の状況

（単位：名）

	22 年度	23 年度	24 年度	25 年度	26 年度
各期末職員数（定員）	39	47	47	47	47

（注）平成 27 年度予算において、2 名の増員が認められた。

II 業務運営の効率化

1. 業務運営の効率化

中期目標

公文書管理法に基づき、館に求められる役割や業務に適切かつ効率的に対応するとともに、組織・予算の肥大化を防ぐ観点から、公文書管理法が施行されるまでに、既存の事務及び事業について、従来の業務フローや事務処理手順を洗い出し、外部委託や賃金職員の活用等による一層の効率化、合理化の視点を入れ、無駄がないか徹底的な見直しを行うこと。

中期計画

公文書管理法に基づき、館に求められる役割や業務に適切かつ効率的に対応するとともに、組織・予算の肥大化を防ぐ観点から、公文書管理法が施行されるまでに、既存の事務及び事業について、従来の業務フローや事務処理手順を洗い出し、外部委託や賃金職員の活用等による一層の効率化、合理化の視点を入れ、無駄がないか徹底的な見直しを行う。

実績

業務運営の効率化に関する目標を達成するため実施した措置は次のとおりである。

- ・平成22年度においては、業務フローや事務処理手順の洗い出しと見直しを実施。
- ・平成23年9月にアジア歴史資料センター事務所の移転による経費削減を実施。
- ・平成24年度においては、アジア歴史資料センター資料提供システムの機能向上を必要最低限に止めたほか、直接デジタル化による効率化を図る等、事務事業の合理化に努めた。
- ・平成25年度においては、国立公文書館デジタルアーカイブとアジア歴史資料センター資料提供システムの両システムの統合による「国立公文書館デジタルアーカイブ等システムに関する業務・システム最適化計画」を決定・公表した。
- ・平成26年度においては、定時退館日の着実な実施、調達案件の仕様の見直し、外部委託の活用による業務の効率化などを更に推進するため、「更なる経費削減、業務の効率化について」を取りまとめ幹部会において決定し着実に実施した。

2. 経費の削減

中期目標

一般管理費（人件費を除く。）及び事業費の総額について、毎年度平均で前年度比2%以上を削減すること。

簡素で効率的な政府を実現するための行政改革の推進に関する法律（平成18年法律第47号）に基づく平成18年度から5年間で5%以上を基本とする削減等の人件費に係る取組を引き続き着実に実施すること。また、引き続き国家公務員の給与構造改革を踏まえ、目標水準・目標期限を設定して給与水準の適正化を図るとともに、検証結果や取組状況も公表すること。さらに、「経済財政運営と構造改革に関する基本方針2006」（平成18年7月7日閣議決定）に基づき、国家公務員の改革を踏まえ、人件費改革を平成23年度まで継続すること。

中期計画

一般管理費（人件費を除く。）及び事業費の総額について、毎年度平均で前年度比2%以上を削減する。

簡素で効率的な政府を実現するための行政改革の推進に関する法律（平成18年法律第47号）に基づき、平成18年度以降5年間で平成17年度末に対して5%以上の人員削減を行うこととし、平成22年度に常勤職員2名の削減を行う。さらに、「経済財政運営と構造改革に関する基本方針2006」（平成18年7月7日閣議決定）に基づき、国家公務員の改革を踏まえ、人件費改革を平成23年度まで継続する。

国家公務員の給与構造改革を踏まえ、目標水準・目標期限を設定した給与水準の適正化を

引き続き図るとともに、検証結果や取組状況を館ホームページも活用して公表する。

実績

(1) 一般管理費（人件費を除く。）及び事業費の削減

契約の適正化等により経費の削減を図り、一般管理費（人件費を除く。）及び事業費の総額を次のとおり削減し、中期目標を達成した。

前年度比	22 年度	23 年度	24 年度	25 年度	26 年度
削減額（百万円）	△72	△138	△68	△32	△23 (△50)
削減率（%削減）	△5.6	△11.2	△6.3	△3.1	△2.3 (△5.0)

（注）決算ベースで記載。

平成 26 年度欄における括弧書きは、消費税増税分を除いた数値になる。

(2) 人員削減

人員配置の見直し等を行うことにより、平成 22 年度末に常勤職員 2 名を削減した。

(3) 国家公務員の給与構造改革への対応

- ・平成 22 年度は、国家公務員の給与構造改革を踏まえ、国に準じた役職員給与等の改定を行った。
- ・平成 23 年度から 25 年度にかけて、国家公務員の人件費削減を内容とする「国家公務員の給与の改定及び臨時特例に関する法律」（平成 24 年法律第 2 号）の施行に伴い、同法が適用される国家公務員の例に準じ、役職員の給与の減額支給措置を実施した。

3. 随意契約の見直し

中期目標

平成 19 年 12 月に策定した「随意契約見直し計画」を着実に実施するとともに、「独立行政法人の契約状況の点検・見直しについて」（平成 21 年 11 月 17 日閣議決定）に基づき競争性のない随意契約の見直しを更に徹底し、一般競争入札等（競争入札及び企画競争・公募をいい、競争性のない随意契約は含まない）についても真に競争性が確保されているか点検・検証することにより、契約の適正化を推進すること。

中期計画

平成 19 年 12 月に策定した「随意契約見直し計画」を着実に実施するとともに、「独立行政法人の契約状況の点検・見直しについて」（平成 21 年 11 月 17 日閣議決定）に基づき競争性のない随意契約の見直しを更に徹底し、一般競争入札等（競争入札及び企画競争・公募をいい、競争性のない随意契約は含まない）についても真に競争性が確保されているか点検・検証することにより、契約の適正化を推進すること。

実績

随意契約の妥当性や一般競争入札等（競争入札及び企画競争・公募をいい、競争性のない随意契約は含まない。）への移行について見直すとともに、一般競争入札等の参加要件の緩和や公告期間の十分な確保等により競争性の確保に努めた。また、契約監視委員会において、その改善状況についてのフォローアップを行った。

	22 年度	23 年度	24 年度	25 年度	26 年度
競争性のない随意契約件数	13	11	9	8	12

4. 業務・システム最適化計画

中期目標

引き続き、「国立公文書館デジタルアーカイブに関する業務・システム最適化計画」及び「アジア歴史資料センター資料提供システムに関する業務・システム最適化計画」に基づき、館業務の効率化に取り組むこと。

中期計画

引き続き、「国立公文書館デジタルアーカイブに関する業務・システム最適化計画」及び「アジア歴史資料センター資料提供システムに関する業務・システム最適化計画」に基づき、館業務の効率化に取り組む。

実績

平成22年度から25年度までの国立公文書館デジタルアーカイブ及びアジア歴史資料センター資料提供システムに関し、毎年6月に前年度の最適化実施状況報告書及び最適化実施評価書を作成し、公表した。

平成26年3月に、国立公文書館デジタルアーカイブとアジア歴史資料センター資料提供システムの両システムを統合することにより、システム全体経費の更なる削減及び運用・保守の簡素化・効率化を図ることを基本理念として、「国立公文書館デジタルアーカイブ等システムに関する業務・システム最適化計画」を策定した。

Ⅲ 財務内容の改善

中期目標

「第3業務運営の効率化に関する事項」で定めた事項について配慮した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。また、所蔵する公文書資料等を活用して自己収入の増に引き続き取り組むこと。

中期計画

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。なお、自己収入の増に引き続き取り組む。

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

重要な財産等の処分等に関する計画の見込みはない。

6 剰余金の使途

剰余金は、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

施設・設備の内容	平成22年度～平成26年度 予定額（百万円）	財源
本館耐震補強工事	660	施設整備費補助金
つくば分館改修工事	82	施設整備費補助金

（注）金額については見込みである。

（2）人事に関する計画

① 方針

公文書管理法及び国立公文書館法に基づく館の機能強化及び業務の多様化に対処しつつ、一層効率的な業務運営を確保する観点から、弾力的な組織の構築やこれに対応する必要な人材を適切に確保するとともに効率的かつ適正な人員配置を行う。

② 人事に関する指標

平成22年度末の常勤職員数は、期首の2名減とする。

（3）中期目標期間を超える債務負担

中期目標期間中の館業務を効率的に実施するために、次期中期目標期間にわたって契約を行うことがある。

実績

1. 財務内容

（1）予算及び決算

（単位：百万円）

区別	予算額	決算額
収入		
運営費交付金	9,877	10,247
事業収入	20	104
事業外収入	3	6
寄附金	—	45

被災公文書等修復支援事業費補助金	70	62
施設整備費補助金	741	707
計	10,712	11,171
支出		
公文書等保存利用経費	4,391	5,018
アジア歴史資料情報提供事業費	1,800	1,299
一般管理費	1,408	1,672
人件費	2,302	2,322
寄附金等業務費	—	11
被災公文書等修復支援事業費	70	115
施設整備費	741	707
計	10,712	11,143

(2) 収支計画及び実績

(単位：百万円)

区別	計画額	実績額
費用の部	10,057	10,495
経常費用	10,001	10,359
公文書等保存利用経費	4,341	5,032
アジア歴史資料情報提供事業費	1,796	1,202
被災公文書等修復支援事業費	70	62
一般管理費	1,406	471
人件費	2,302	2,290
減価償却費	86	1,304
財務費用	55	84
臨時損失	—	51
収益の部	10,057	10,495
運営費交付金収益	9,877	10,014
施設費収益	—	140
寄附金収益	—	11
事業収入	20	104
事業外収入	3	6
資産見返負債戻入	86	136
棚卸資産見返負債戻入	—	1
臨時利益	—	23
被災公文書等修復支援事業費補助金収益	70	62
純利益	0	0
目的積立金取崩額	—	0
総利益	0	0

(3) 資金計画及び実績

(単位：百万円)

区別	計画額	実績額
資金支出	10,712	11,291
業務活動による支出	9,237	9,147
投資活動による支出	741	932
財務活動による支出	734	1,212
繰越金	0	0
資金収入	10,712	11,191
業務活動による収入	9,971	10,472
運営費交付金による収入	9,877	10,247
事業収入	20	104
事業外収入	3	6
寄附金収入	—	45
被災公文書等修復支援事業費補助金による収入	70	70
投資活動による収入	741	719
敷金の返還による収入	—	12
有形固定資産の売却による収入	—	1
施設整備費補助金による収入	741	707
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	0

(4) 自己収入への取組

平成 25 年度の行政事業レビューにおいて、「事業収入の拡充」について指摘があったことを踏まえて、平成 26 年度から特別展の目録や音声ガイドについては有料化することとした。

また、新たに「館所蔵資料ポストカードセット」(24 枚セット)や「クリアファイル」(2 種)を作成・販売し、事業収入の拡充に努めたところである。

2. 短期借入金の限度額

実績なし。

3. 重要な財産の処分等に関する計画

実績なし。

4. 剰余金の使途

実績なし。

5. 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

- ・平成 22 年度に着手した本館耐震補強工事を実施し、平成 25 年 2 月までに終了した。
- ・平成 25 年度につくば分館搬入口底設置及びつくば分館書架増設工事を実施した。
- ・平成 26 年度につくば分館自動火災報知設備、空調用熱源機器台数制御用コントローラ及び熱源機器 2 次ポンプ台数制御コントローラ、不活性ガス消化設備制御盤等について更新工事を実施した。

(2) 人事に関する計画

① 方針

- ・平成 23 年度に、新規定員の配置を含め館の組織体制全般を見直し、事務事業の効率的・合理的な執行の観点から、利用審査部門の独立・専任化、法務・内部統制担当の設置等、を行った。
- ・平成 24 年度及び 25 年度において、利用審査体制の充実・強化のため人員の拡充を行った。

② 人事に関する指標

- ・平成 22 年度末において、常勤職員 2 名の削減を行った。これにより年度末定員は 39 名となった。

(3) 中期目標期間を超える債務負担

件 名	契約期間
デジタルアーカイブ・システム一式	平成22年 2 月～平成28年 3 月
電子公文書等の移管・保存・利用システムの賃貸借	平成23年 4 月～平成28年 3 月
アジ歴システムの賃貸借	平成23年10月～平成28年 9 月
アジア歴史資料センター事務室の賃貸借	平成23年 9 月～平成28年 9 月
国立公文書館 L A N システムの借入等	平成24年 5 月～平成29年 7 月
政府共通ネットワークの機器及び回線の賃貸借等	平成25年 1 月～平成29年 3 月
特定歴史公文書等の利用請求等に対する写しの交付等に係る複写物作成業務	平成25年 4 月～平成27年 4 月
次期国立公文書館デジタルアーカイブ等システムの再構築に係る全体工程管理及び要件定義書作成等業務	平成26年 6 月～平成28年 3 月
施設内ネットワークの構築等 一式	平成26年 9 月～平成29年 7 月
国立公文書館 L A N システム端末等追加に係る調達	平成26年10月～平成29年 7 月
普通自動車の賃貸借（1 台）	平成27年 1 月～平成32年 1 月
平成27年度企画展（第 1 回～第 4 回）開催に係る告知ポスター等の作成等業務	平成27年 3 月～平成28年 3 月

第 3 章 歴史公文書等の受入れ、保存のための適切な処置

I 移管に向けた公文書の管理に関する適切な措置

中期目標

- i) 平成 22 年度中に、内閣府における公文書管理法の運用に向けた各種基準やガイドライン等の作成に関して、専門的知見を活用した支援を行うこと。
- ii) 公文書管理法及び国立公文書館法に基づき、歴史公文書等の保存及び利用に関する情報の収集・整理・提供、専門的技術的助言、現用の歴史公文書等の保存及び利用に関する調査研究、内閣総理大臣からの委任に基づく実地調査を、適時適切に行うこと。
- iii) 平成 22 年度中に館における中間書庫業務の実施について具体的な検討を行い、その結果を、公文書管理法施行後に活用すること。

中期計画

- i) 平成 22 年度中に、内閣府において検討・作成される公文書管理法の運用に向けた各種基準やガイドライン等作成に関して、専門的知見を活用した調査分析や助言等の支援を行う。
また、公文書管理法施行後、歴史公文書等に関する各種ガイドラインの改善に資する調査研究を行い、その結果を踏まえて当該ガイドラインの改善への支援を行う。
- ii) 公文書管理法及び国立公文書館法に基づき、行政機関及び独立行政法人等における歴史公文書等の選別等に関する専門的技術的助言を積極的に行い、行政機関及び独立行政法人等の適切な判断等を支援する。
- iii) 公文書管理法第 9 条第 4 項に基づき内閣総理大臣からの委任があった場合には、同項に基づく行政機関に対する実地調査を適切に実施する。
- iv) 平成 22 年度中に館における中間書庫業務の実施について具体的な検討を行い、その結果を、公文書管理法施行後に活用する。

実績

- 1. 歴史公文書等に関する各種基準やガイドラインの運用及び改善に関する支援
 - ・ 公文書管理法の施行準備として、「行政文書の管理に関するガイドライン」（平成 23 年 4 月 1 日内閣総理大臣決定）及び「特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関するガイドライン」（平成 23 年 4 月 1 日内閣総理大臣決定）の作成に当たって、内閣府に対して専門的知見に基づいた調査分析や助言等の支援を行った。
 - ・ 東日本大震災に関する行政文書ファイル等の移管に係る基本的な考え方について整理し、平成 24 年 6 月 18 日に内閣府と連名で各行政機関に通知した。同行政文書ファイル等の移管状況については、内閣府が平成 25 年度、26 年度に実施した「公文書等の管理等の状況について」の調査によって状況を把握するとともに、平成 25 年度には、復興庁が廃棄することとした文書（保存期間が 1 年の行政文書ファイル 3 件）について、復興庁に赴き確認の上、専門的技術的な助言を行った。
 - ・ 平成 26 年度に実施された一元的な文書管理システムの次期システムへの移行に関して、館

への歴史公文書等の円滑な移管を確保する等の観点から、平成 24 年度、25 年度においては次期システムに盛り込む機能等について要望・提案等を行うことを通じて、26 年度においてはシステム移行に伴う動作確認等を行うとともにその結果を連絡する等のことを通じて、内閣府及び総務省を支援した。

2. 行政機関及び独立行政法人等における歴史公文書等の選別等に関する専門的技術的助言

(1) 行政機関における歴史公文書等の選別等に関する専門的技術的助言

公文書管理法施行後これまでにを行った助言の実施件数は、次のとおりである。

レコードスケジュールに対する内閣府への助言実績 (単位:件)

年度	依頼件数	助言実施件数	意見数	当該年度末における作業中件数
23 年度	4,651,881	2,729,924	2,931	1,921,957
24 年度	2,498,239	1,797,528	7,384	2,622,668
25 年度	3,155,541	1,683,076	3,961	4,095,133
26 年度	1,133,129	2,670,203	6,329	2,558,059

(注) 依頼件数は各年度内における内閣府からの依頼件数。各年度の作業に当たっては前年度の作業中及び当該年度の依頼分を対象に作業を実施した。

意見は、保存期間満了時の措置の変更が適当である場合に申し述べている。

廃棄に係る協議に関する助言等実績 (単位:件)

年度	依頼件数	助言実施件数	うち、不適當等件数
23 年度	3,909,059	2,316,948	380
24 年度	1,335,923	1,974,800	2,829
25 年度	595,551	767,457	34
26 年度	1,405,323	1,946,846	174

(注) 不適當等件数には、協議対象外の件数を含む(例:協議の対象とする時期に保存期間が満了しない行政文書ファイル等)。

(2) 独立行政法人等における歴史公文書等の選別等に関する専門的技術的助言

移管を申し出た独立行政法人等の法人文書ファイル等の実施確認、移管基準への該当性等についての調査・照会等を行い、専門的技術的な助言等を行った。

3. 行政機関に対する実地調査

内閣総理大臣が歴史公文書等の適切な移管を確保するために必要があると認めて、国立公文書館に実地調査をさせた実績はなかった。

4. 中間書庫

・平成22年度は、各府省に対して実施したアンケート結果を踏まえ、館の行うべき業務の方

向性について検討し、所要の準備や要綱の策定を行った。

- ・平成23年4月から、港区虎ノ門にて中間書庫業務を開始し、内閣府中間書庫パイロット事業を引き継いで、内閣官房及び内閣府から、行政文書497ファイル（3,638冊）の委託を受けた。
- ・毎年度、中間書庫業務委託の意向調査を行い、委託の希望があった全ての行政文書を受託し、受託文書の一時利用等の受託文書の保存及び管理に係る業務を実施した。また、保存期間が満了した受託文書については、委託機関に確認の上、中間書庫から館に移管した。

中間書庫の受託実績

年度	23年度末	24年度末	25年度末	26年度末
受託文書数	1,032ファイル 4,911冊	563ファイル 5,201冊	627ファイル 8,934冊	544ファイル 7,483冊
委託行政機関 数及びその内 訳	6 機関 内閣官房、内閣 府、警察庁、総務 省、法務省、厚生 労働省	5 機関 内閣官房、内閣 府、警察庁、総務 省、厚生労働省	5 機関 内閣官房、内閣法 制局、内閣府、総 務省、厚生労働省	6 機関 内閣官房、内閣法 制局、内閣府、金 融庁、総務省、厚 生労働省

- ・平成24年度業務実績評価で内閣府独立行政法人評価委員会から中間書庫業務に関し、「費用対効果からの長期的な検討や、運用の在り方等見直しの検討を行うことが期待される。」との指摘を受けたことも踏まえ、平成25年度、26年度において、今後の中間書庫の在り方について検討を行った。その結果、平成27年度以降、中間書庫をつくば分館に設置することとし、委託機関と調整の上、平成27年3月につくば分館への書架の移設、受託文書の搬送等を行った。

Ⅱ 歴史公文書等の受入れ

中期目標

- i) 公文書管理法及び国立公文書館法に基づき、行政機関及び行政機関以外の国の機関並びに独立行政法人等からの歴史公文書等の受入れを適切に実施すること。
- ii) 立法府からの歴史公文書等の受入れに向けて、専門的知見を活かし内閣府の支援を行うこと。
- iii) 平成22年度中に、民間の歴史公文書等の寄贈・寄託の受入基準を作成し、公表すること。
- iv) 歴史公文書等の受入れから一般の利用に供するまでの期間について、事業年度ごとに、受入れ文書量を考慮した原則1年以内の適切な処理期間目標を設定すること。

中期計画

- i) 行政機関からの歴史公文書等の受入れを、計画的かつ適切に実施する。
- ii) 公文書管理法施行後、独立行政法人等からの歴史公文書等の受入れを、計画的かつ適切に実施する。

- iii) 司法府からの歴史公文書等の受入れを、計画的かつ適切に実施する。
- iv) 立法府からの歴史公文書等の受入れに向けて、専門的知見を活かした助言等により内閣府を支援する。
- v) 平成 22 年度中に、民間の歴史公文書等の寄贈・寄託の受入基準を作成し、公表するとともに、公文書管理法施行後、当該基準に基づく寄贈・寄託の受入れが可能な仕組みを整える。
- vi) i) ～ iii) により又は寄贈・寄託により受け入れる歴史公文書等について、事業年度ごとに、受入冊数を考慮した原則 1 年以内の処理期間目標を設定し、その期間内に受入れから一般の利用に供するまでの作業を終了する。

実 績

- ・ 歴史公文書等の受入れにあたっては、送付目録との照合、目録の作成、事前審査による利用制限区分の決定等所定の作業を実施し、いずれも、1 年以内に受入れから一般の利用に供するまでの作業を終了した。

歴史公文書等の受入実績

(単位：冊)

	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度
行政機関	31, 197	49, 039	21, 831	13, 517	11, 189
独立行政法人等	95	1, 708	9, 471	8, 134	31
司法府	983	1, 232	1, 264	2, 088	1, 773
・ 司法行政文書	—	228	81	62	61
・ 裁判文書	983	1, 004	1, 183	2, 026	1, 712
寄贈・寄託	—	110	0	9	969
民事判決原本(国立大学から移管分)	4, 422	—	—	—	—
合 計	36, 697	52, 089	35, 279	24, 142	13, 962

(注) 司法府からの移管については、平成22年に締結された移管の定めに基づき実施。

国立大学が保管していた民事判決原本については、平成12年度に受入れを開始し、平成22年度に受入れを完了した。

- ・ 立法府からの受入れに向けては、移管の定め締結には至らなかったが、諸外国の立法府の公文書等の移管及び衆・参両院の事務局の文書管理に関する情報の収集・整理など、内閣府からの求めに応じ、支援を行った。
- ・ 法人その他の団体（国及び独立行政法人等を除く。）又は個人から、寄贈・寄託を受け入れるための判断基準、受入手続等を要綱として、平成23年4月1日に決定するとともに、館ホームページ等で寄贈・寄託に係る情報について、積極的な提供を行った。

Ⅲ 歴史公文書等の保存

中期目標

- i) 平成23年度から、電子媒体の歴史公文書等（以下「電子公文書」という。）について受入れ及び保存を開始するとともに、必要なシステムの構築等を行うこと。また、電子媒体による管理を見据えた統一的な文書管理に係る検討の状況を踏まえ、必要に応じシステムの見直しを図ること。
- ii) 紙媒体で移管された又は今後移管される歴史公文書等の保存方法について、マイクロフィルム化して保存することとデジタル化して電子的に保存することによる技術面、経費面におけるメリット、デメリットを、平成22年度末までに民間の専門家等の知見を十分に活用しながら検討し、結論を得ること。
- iii) 館が保存している歴史公文書等について、公文書管理法の永久保存義務にもかんがみ、適切な保存のために必要な措置を講ずること。

中期計画

- i) 平成23年度から、電子媒体の歴史公文書等（以下「電子公文書」という。）について受入れ及び保存を開始する。このため、平成22年度中にシステム構築等、必要な準備作業を実施する。また、政府と密接な連携を図りながら、電子媒体による管理を見据えた統一的な文書管理に係る検討の状況を踏まえ、必要に応じシステムの見直しを図る。
- ii) 紙媒体で移管された又は今後移管される歴史公文書等の保存方法について、マイクロフィルム化して保存することとデジタル化して電子的に保存することによる技術面、経費面におけるメリット、デメリットを、平成22年度末までに民間の専門家等の知見を十分に活用しながら検討し、結論を得る。
- iii) 館の保存する歴史公文書等について、順次、必要な修復、媒体変換等の措置を講ずる。
- iv) 館の保存する歴史公文書等のうち、劣化が進行しており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、事業年度ごとに数値目標を設定し、計画的に修復を実施する。この際、資料の状態、利用頻度等に応じ、最適な技術を活用した修復を実施する。

実績

1. 電子公文書の受入れ及び保存

平成22年度に、「電子公文書等システム」を構築し、平成23年4月1日から当該システムの運用を開始した。受け入れた電子公文書については、長期保存フォーマットへの変換等の作業を行い、保存した。

また平成26年度には、次期システムの構築に向けて、要件定義書作成等の業務を実施した。

電子公文書の受入れ

	23 年度	24 年度	25 年度	26 年度
機関数	12	6	9	8
受入れファイル数	700	25	44	33

(注) 平成 23 年度の受入れファイル数は広報資料 652 ファイルを含む。

2. 媒体変換等

平成 22 年度に「歴史公文書等保存方法検討有識者会議」を開催し、紙媒体の歴史公文書等の保存方法について、民間の専門家等に依頼して検討を行った。検討結果を踏まえ、「保存状態が比較的良好な場合は、デジタル化による複製物作成を基本」とし、平成 23 年度に紙から直接デジタル化による複製物作成を含む複製物作成計画を策定した。

中期目標期間における複製物作成の実績は「4 章Ⅲ 館デジタルアーカイブの運用」を参照。

3. 修復

糸切れによる綴じ直し等に対して軽修復、劣化により著しく破損した資料に対して重修復、虫損被害が甚大な資料に対してリーフキャストイングを実施し、計画どおり修復を行った。

重修復	22 年度	23 年度	24 年度	25 年度	26 年度
計画値 (冊)	270	270	270	270	400
実績値 (冊)	273	270	270	283	400
達成率	101%	100%	100%	105%	100%

軽修復	22 年度	23 年度	24 年度	25 年度	26 年度
計画値 (冊)	6,000	6,000	6,000	6,000	1,000
実績値 (冊)	6,028	6,030	6,090	6,222	1,054
達成率	100%	101%	102%	104%	105%

リーフキャストイング	22 年度	23 年度	24 年度	25 年度	26 年度
計画値 (枚)	5,500	5,500	5,500	5,500	1,200
実績値 (枚)	5,507	5,512	5,527	5,544	1,241
達成率	100%	100%	100%	101%	103%

第 4 章 歴史公文書等の利用及び利用の促進に関する措置

I 利用（利用請求、審査、異議申し立て）

1. 閲覧、写しの交付等

中期目標

平成22年度中に、公文書管理法第27条に基づく「利用等規則」を作成して内閣総理大臣からの同意を得ること。

本中期目標期間の早期に、歴史公文書等の利用に係る適切な指標を検討し、年度ごとに適切な目標数値を設定すること。

中期計画

平成22年度中に、公文書管理法第27条に基づき「利用等規則」を作成し、内閣総理大臣からの同意を得るとともに、これを公表する。

平成22年度前半に、館の保存する歴史公文書等の利用に係る取組方針および工程表を作成し、年度ごとに計画的に取組を進める。あわせて、館の保存する歴史公文書等の利用に係る適切な指標を検討し、年度ごとに適切な目標数値を設定する。

実績

（1）「利用等規則」の作成

平成22年度において、新たな体制における歴史公文書等の保存及び利用のあり方の検討を踏まえつつ、「利用等規則」を策定し、公文書管理委員会への諮問を経た上で、内閣総理大臣の同意（平成23年4月1日付け）を得て公表した。

（2）歴史公文書等の利用に係る取組方針等の作成及び実績

平成22年9月に、館の保存する歴史公文書等の利用サービス向上等に向けた方策を盛り込んだ取組方針等を作成し、利用請求を待たない積極的審査やインターンシップの受入れ等、所要の取組を実施した。

（3）利用に係る目標数値の設定

平成22年において、年度ごとに館の業務体制や受け入れた特定歴史公文書等の量や種類、その他の状況を総合的に勘案し、より制度の高い適切な数値目標を設定することとした。具体的な指標は、事業年度ごとの貸出審査日数、公開審査冊数、デジタル化コマ数等とした。

(4) 利用実績

		23 年度	24 年度	25 年度	26 年度
閲覧者数		4,747	4,549	4,470	4,835
利用請求	利用請求による閲覧冊数	560	386	376	764
	写しの交付冊数	3,249	2,679	3,401	3,340

2. 審査

中期目標

要審査文書（歴史公文書等のうち、非公開情報が含まれている可能性があり、利用に供するに当たり審査が必要な簿冊）の閲覧申込(公文書管理法施行後は利用請求)については、適切な期限を設定し、審査期間の迅速化を図ること。また、要審査文書について積極的な審査を行うとともに、時の経過を踏まえて非公開区分の文書の区分見直しを適切に行うこと。

中期計画

要審査文書の閲覧申込（公文書管理法施行後は利用請求。以下同じ。）があった場合には、次の期間内に審査し、利用に供する。

ア) 閲覧申込があつてから 30 日以内に審査し、利用に供する。

イ) ア) に関わらず、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、30 日を限度として期間を延長し、審査できない理由及び期間を申込者（公文書管理法施行後は請求者。以下同じ。）に通知する。

ウ) ア) 及びイ) に関わらず、閲覧申込に係る公文書等が著しく大量である又は内容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利用に供するとともに、残りの部分については相当の期間内に審査し利用に供する。この場合、審査できない理由及び期間を申込者に通知する。

中期目標期間中に、要審査文書について、計画的かつ積極的な審査を行い、要審査文書の年間処理件数を大幅に拡大するとともに、時の経過を踏まえて、非公開区分の文書の区分見直しを適切に行う。この際、利用制限は原則として 30 年を超えないものとする「30 年原則」等の国際的動向・慣行を踏まえた判断を行う。

実 績

(1) 利用請求に対する審査

① 審査実績

		22 年度	23 年度	24 年度	25 年度	26 年度
審査冊数		1,673	1,468	1,811	1,611	1,692
	公開	1,085	721	1,325	1,024	1,170
	部分公開	588	747	486	585	517
	非 公 開	0	0	0	2	5

② 要審査文書の審査期間

(単位：冊)

審査期間		22 年度	23 年度	24 年度	25 年度	26 年度
30 日以内に利用決定		1,650	1,008	1,179	1,086	1,212
60 日以内に 利用決定	30 日以内の延長手続 を適用	18 (注)	100	140	85	91
	特例延長手続を適用 (相当の部分)		111	122	106	89
60 日を超えて利用決定		5	249	370	334	300
合計		1,673	1,468	1,811	1,611	1,692

(注) 延長手続が始まったのは、公文書管理法施行（平成23年4月）以降である。

(2) 積極的な審査及び非公開区分の見直し

対象	22 年度	23 年度	24 年度	25 年度	26 年度
積極的な審査（冊）	764	240	460	779	606
非公開区分の見直し（冊）	-	5,133	1,656	70	77

3. 異議申立て

中期目標

公文書管理法施行後、利用の制限等に対する異議申立てがあった場合は、迅速に対応すること。また、公文書管理委員会から公文書管理法に基づき、資料の提出等の求めがあった場合には、積極的に応ずること。

中期計画

公文書管理法施行後、利用の制限等に対する異議申立てがあった場合で、公文書管理法第21条第2項に基づき公文書管理委員会への諮問が必要なときは、改めて調査・検討を行う必要がないような事案については遅くとも30日以内に、その他の事案については遅くとも90日以内に諮問を行う。

実績

異議申立ての状況（平成23～26年度）

年度	異議申立て対象文書の概要	受付	件数	諮問	日数	答申	決定	内容	備考
23 年度	原子力発電検査基準整備事業予算等関係資料	23 年 10.18	3	23 年 11.15	28 日	24 年 3.9	24 年 3.22	原処分取消し (一部利用決定)	
	原子炉建屋の建築基準法に係る認定申請等関係書類	23 年 10.18	3	—	—	—	23 年 12.5	原処分取消し (全部利用決定)	諮問 なし

24 年度	日韓請求権交渉関係資料	24 年 9. 18	1	24 年 12. 14	87 日	26 年 3. 25	26 年 3. 31	原処分取消し (一部利用決定)	
25 年度	日韓請求権交渉関係資料	25 年 11. 1	1	25 年 11. 29	28 日	—	—	—	取下
	日本経済短期大学関係書類	26 年 2. 10	4	26 年 3. 24	42 日	26 年 12. 19	27 年 2. 2	原処分取消し (一部利用決定)	
26 年度	依存性薬物検討会関係書類	27 年 1. 7	4	—	—	—	—	—	継続 審議

Ⅱ 展示、特定歴史公文書等の貸出し

1. 展示

中期目標

国民のニーズ等を踏まえ魅力ある質の高い展示を実施すること。

中期計画

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 回以上実施する。また、開催場所の工夫や地方公文書館等他機関との連携等も含め、企画内容や展示方法等に関して新たな取組を行うことにより、展示の魅力及び質の向上を図る。

実績

- ・中期目標期間中における各年度においていずれも年 3 回以上展示会を開催した。
- ・新たな取組として、本館にて平成 23 年度から年 4 ～ 6 回の企画展を開催した。
また、平成 25 年春の特別展における企画者による展示資料解説や平成 25 年度企画展における講演会の開催、企画展におけるギャラリートークの実施など、展示内容をより分かりやすく伝え所蔵資料に親しみを持ってもらうための取組を実施している。
- ・他機関との連携した新たな取組として、平成 24 年度から展示会場の公募による館外展を開催しており、平成 26 年度までに博物館等を会場とし地方公文書館等と共催した館外展を計 4 回開催した。このほか、平成 24 年度から 25 年度にかけて福岡共同公文書館と、平成 25 年に外務省外交史料館、宮内庁宮内公文書館とそれぞれ連携し、展示会を開催した。
- ・平成 26 年度には、海外の公文書館と連携してその所蔵資料を紹介する館にとって初めての試みである「J F K－その生涯と遺産」展を、ジョン・F・ケネディ大統領図書館・博物館と連携して開催した。
- ・常設展においては、平成 26 年度から展示内容を一新し、展示内容の充実に努めた。

展示会入場者数

(単位：名)

	22 年度	23 年度	24 年度	25 年度	26 年度
本館					
常設展・企画展	7,114	4,817	0	9,506	10,383
春の特別展	9,975	4,178	567	5,942	19,998
秋の特別展	4,606	4,122	0	9,231	15,411
つくば分館	2,750	3,263	3,664	3,464	5,511
館外展	0	0	2,718	6,944	1,537
合 計	24,445	16,380	6,949	35,087	52,840

(注) 平成 24 年度は、耐震補強工事の実施により本館での展示会開催を休止

2. 特定歴史公文書等の貸出し

中期目標

保存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申込みに対しては、適切な貸出を行うこと。また、適切な審査期限を設定し、迅速な貸出を図ること。

中期計画

館の保存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申込みに対しては、その適切な取扱いを考慮しつつ積極的な貸出を行う。貸出審査については、貸出機関等からの申請書類整備後速やかに審査を行い、30 日以内に貸出決定を行う。

実 績

貸出申込みに対する審査について、すべて 30 日以内に貸出決定を行った。

貸出実績

	22 年度	23 年度	24 年度	25 年度	26 年度
貸出機関数	18	25	23	18	19
貸出冊数	137	143	114	102	153

Ⅲ 館デジタルアーカイブの運用

中期目標

館のデジタルアーカイブの利便性向上に取り組むとともに、計画的に所蔵資料のデジタル化を推進すること。

中期計画

いつでも、どこでも、だれもが、自由に、無料でインターネットを通じて館の保存する歴史公文書等を広く利用できるようにするため、平成 22 年度から館のデジタルアーカイブの新システムの運用を開始するとともに、計画的かつ積極的に所蔵資料のデジタル化を推進する。

実績

1. 館デジタルアーカイブの運用

	22 年度	23 年度	24 年度	25 年度	26 年度
トップページへのアクセス数 (件)	232, 294	264, 620	238, 934	265, 490	346, 177
新規公開デジタル画像 (万コマ)	142	133	173	185	211

- ・館デジタルアーカイブとアジア歴史資料センター資料提供システムを統合することにより、システム全体経費の更なる削減及び運用・保守の簡素化・効率化を基本理念として、「国立公文書館デジタルアーカイブ等システムに関する業務・システム最適化計画」を平成 26 年 3 月に策定した。平成 26 年度には、統合後のシステム及び電子公文書等システムの構築に向けて、両システムの要件定義書作成等の業務を実施した。

2. 所蔵資料のデジタル化

	22 年度	23 年度	24 年度	25 年度	26 年度
閲覧可能画像数累計 (万コマ)	1, 055	1, 235	1, 411	1, 599	1, 813
デジタル画像作成率 (%)	7. 8	7. 9	8. 5	9. 4	10. 6

(注) 画像数累計は、館デジタルアーカイブ及びアジア歴史システムに登録されている館所蔵資料のデジタル画像数累計を合算したものである。

Ⅳ その他利用の促進に関する措置（見学、広報等）

中期目標

歴史公文書等をより幅広く一般の利用に供するため、利用者の動向等を把握し、適切な対応を講じるとともに、新たに公開された資料をはじめ所蔵資料を積極的に国民に紹介するなど広報の充実等の措置を講ずること。

中期計画

館の保存する歴史公文書等をより幅広く一般の利用に供するため、利用者の動向やニーズを積極的に把握するとともに、その結果を適切に業務に反映させる。また、各種見学の受入等利用者層の拡大に向けた取組を行う。

開館曜日の拡大も含め、年間開館日数について見直しを行い、中期目標期間中に年間開館

日数を増加させる。

つくば分館に保存されている文書が本館でも利用できるようにする方策をはじめとして、つくば分館に係る利用者の利便性向上策を検討し、中期目標期間中に具体的な措置を講じる。

ホームページの充実、広報誌の刊行その他の方法を活用し、国立公文書館の活動内容や所蔵資料、館の業務の意義等について積極的に広報することなどにより、国民の公文書館に対する理解や関心を高める。また、館の保存する歴史公文書等やこれに関する情報が諸外国においても利用されるよう、積極的な情報発信等を行う。

実績

1. 利用者のニーズや動向の把握

- ・ 閲覧利用統計を継続的に作成し、その集計・分析結果を館の業務の参考に資している。
- ・ 閲覧者アンケート等の結果を踏まえ、閲覧室内におけるサービスの向上及び改善（所蔵資料の閲覧に際し利用者が持参したカメラによる撮影を可能とする運用の開始、土曜臨時開館を試行する等）を図っている。
- ・ デジタルアーカイブの利用状況に係るアンケートにて、内閣文庫資料のデジタル化推進に係る要望があったことを踏まえ、内閣文庫資料のデジタル化冊数を増加させている。

2. 各種見学の受入等

- ・ 平成 23 年度に見学要領を定め、書庫を新たに見学対象に追加した。
- ・ 平成 25 年度から、小学生、中学生・高校生及び一般の方を対象にした館主催見学会を新たに開催した（平成 26 年度には上記に加え、教員、教科書会社、大学生向けも実施）。
- ・ 平成 26 年度から、見学者の利便性向上等を図るため、本館 1 階及び 2 階に新たに見学コースを整備した。

見学の受入実績

年度 区分	23 年度		24 年度		25 年度		26 年度	
	団体数	人数	団体数	人数	団体数	人数	団体数	人数
本 館	38	357	40	380	78	1,052	85	804
分 館	14	474	9	244	6	168	8	107
合 計	52	831	49	624	84	1,220	93	911

3. 開館日数増加に向けた取組

- ・ 館内に設置した「開館日数増加に向けた検討ワーキンググループ」にて検討を重ね、平成 26 年 3 月 8 日（土）に試行として本館閲覧室を臨時開館した。平成 26 年度においては、毎月第 1 土曜日（1 月を除く。）に本館において試行的に臨時開館を行った。当該試行の結果は、入室者 213 名（平均 19.4 名）、うち閲覧者 149 名（平均 13.5 名）であった。
- ・ 本館の連続企画展については、平成 25 年度第 4 回企画展から土曜日開催することとした。

閲覧室の土曜日における臨時開館（試行）実績

	25 年度	26 年度
臨時開館日数	1 日	11 日
臨時開館日における閲覧者数	18 名	149 名

4. つくば分館利用者の利便性向上

- 平成 23 年度に、つくば分館に保存されている特定歴史公文書等のうち、公開状況が「公開」、「部分公開」となっている特定歴史公文書等の原本について本館でも利用できるようにするため、「特定歴史公文書等の閲覧場所の指定に係る事務取扱要領」を定めた。これにより、つくば分館所蔵の特定歴史公文書等を本館において利用した実績は次のとおりである。

つくば分館連絡便による輸送実績（本館閲覧分）

	23 年度	24 年度	25 年度	26 年度
件数	27	119	165	219
冊数	74	380	481	611

- 関東鉄道株式会社への要望を行ってきた結果、平成 25 年 4 月に分館前バス停として「国立公文書館つくば分館」が新たに設置された。

5. 広報

- ホームページにおいて、特別展等の開催案内を行うとともに、館の業務に係る最新情報を内外に積極的に発信した。
- 平成 26 年 4 月に館ツイッターを開始し、平成 27 年 3 月に広報誌「国立公文書館ニュース」（年 4 回刊行予定）を創刊した。
- 館の紹介等を地下鉄駅構内電飾広告、DVD、リーフレット等により実施した。特別展の開催案内については、地下鉄駅構内、車内広告のほか、イベント情報サイト（掲載無料）等の様々な媒体を利用して実施した。

第 5 章 関係機関等との連携協力その他の措置

I 関係機関等との連携協力

1. 地方公共団体との連携協力

中期目標

公文書館法（昭和62年法律第115号）第7条に基づき、地方公共団体に対する公文書館の運営に関する技術上の指導又は助言を行うこと。

中期計画

公文書管理法第34条に地方公共団体における文書管理の努力義務規定が置かれたことを踏まえ、地方公共団体における文書管理の向上に資するよう、公文書館法（昭和62年法律第115号）第7条に基づき地方公共団体に対する公文書館の運営に関する技術上の指導又は助言を行うとともに、地方におけるデジタルアーカイブ化に係る技術的支援をはじめ、これまで以上に積極的かつ能動的に地方における歴史公文書等の保存及び利用を支援する。

実績

（1）講師派遣

地方公共団体が行う研修会等に職員を講師や委員等として派遣するなど、公文書館の運営に関する技術上の指導又は助言を行った。

	22 年度	23 年度	24 年度	25 年度	26 年度
講師派遣実績（件）	72	61	52	36	32

（2）地方におけるデジタルアーカイブ化に係る技術的支援

全国の公文書館等のデジタルアーカイブ化の推進に向けて、これまでに、①デジタルアーカイブの対応状況に関するアンケート及び訪問調査の実施、②デジタルアーカイブ・システムのパイロット・システムを通じた実証試験、標準仕様書の作成、③訪問説明による標準仕様書の普及啓発の取組を実施した。上記の取組により、計9館のシステムと館デジタルアーカイブとの横断検索が実現した。

全国の公文書館等のデジタルアーカイブ推進に向けた取組

	22 年度	23 年度	24 年度	25 年度	26 年度
横断検索の連携機関	2	3	6	7	9
前年度比	+ 0	+ 1	+ 3	+ 1	+ 2

（注）なお、館デジタルアーカイブの横断検索画面（平成27年3月末時点）では、上記9館の全国の公文書館等のほか、国立情報学研究所、国立国会図書館のシステムとの横断検索（計11館）が可能となっている。

（３）被災公文書等修復支援事業の実施

東日本大震災により被災した地方公共団体が被災公文書等の修復を早急に進めることを支援するため、平成23年度から24年度の２か年にわたり、支援要請のあった被災自治体において修復に当たる人材の養成のための研修を実施した。

平成23年度は、岩手県陸前高田市、山田町、宮城県気仙沼市、仙台市及び石巻市（女川町を含む。）において、採用した110名を修復研修生として養成した。

平成24年度は、岩手県陸前高田市、大船渡市、宮城県石巻市、気仙沼市及び女川町において66名を修復研修生として養成するとともに、岩手県山田町及び宮城県石巻市の職員に対して短期間の技術講習のため講師派遣を行った。

２．関係機関等との連携協力

中期目標

国、独立行政法人等、地方公共団体等の関係機関と、歴史公文書等の保存及び利用の推進のための連携協力を図ること。

中期計画

- ・国、独立行政法人等、地方公共団体等の関係機関と密な連絡を行い、歴史公文書等の保存及び利用の推進のため情報共有や技術的協力等の連携協力を図る。
- ・利用者の利便性を高めるため、国、独立行政法人等、地方公共団体等の関係機関の保存する歴史公文書等について、その所在情報を一体的に提供する仕組みの構築について検討を行い、実施可能な施策については順次実施する。

実績

（１）関係機関との連携協力

①全国公文書館長会議

公文書館制度の円滑な運用、歴史公文書等の適切な保存及び利用を図るため、国及び地方公共団体が設置する公文書館等の長らの参集を求め、直面する諸問題についての協議を行うとともに、相互の緊密な連絡を図ることを目的として、平成元年から開催している。中期目標期間中の開催実績は以下のとおりである。

	22 年度	23 年度	24 年度	25 年度	26 年度
開催日	6 月 10 日	6 月 9 日	6 月 8 日	6 月 11 日	6 月 10 日
開催場所	東京都	東京都	東京都	福岡県	北海道
参加人数	約 80 名	約 80 名	115 名	100 名	94 名

②アーカイブズ関係機関との連絡会議等の開催

平成19年度からアーカイブズ関係機関協議会を開催し、平成13年度から歴史公文書等所在情報ネットワーク検討連絡会議をそれぞれ開催し、アーカイブズ関係機関との意見・情報交換を行った。

③情報誌『アーカイブズ』の発行

“Management of Archives”に関する情報をアーカイブズ関係機関等に提供し、我が国の公文書館制度の充実を図っていくため、情報誌『アーカイブズ』を年3回発行し、国の機関、独立行政法人等、地方公文書館等に配布した。

(2) 歴史公文書探究サイト「ぶん蔵」の運営

所在情報の一体的な提供を検討するため、歴史公文書等を保存する国の関係機関相互の情報ネットワークを確立し、所在情報を広く普及させ、利用者の利便性向上を図る上において必要な情報を幅広く提供する目的で、歴史公文書探究サイト「ぶん蔵」を運営し、「歴史公文書等」を知らない一般の利用者の関心を高めること、「歴史公文書等」についてのあらゆる情報や知識を得ることができること、一般利用者が楽しみながら「歴史公文書等」や所蔵機関について学ぶことができることを目指して、種々の情報・コンテンツの提供を行った。なお、本サイトの運営は平成26年度末をもって終了した。

Ⅱ 国際的な公文書館活動への参加・貢献

中期目標

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、国際的な公文書館活動への積極的な参加・貢献を行うこと。

中期計画

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、国際会議等への積極的参画や情報交換の促進など、国際的な公文書館活動への積極的な参加・貢献を行う。

実績

- ・国際公文書館会議（以下「ICA」という。）が創立60周年を記念して6月9日を「国際アーカイブズの日」としたことを受け、平成20年度から「国際アーカイブズの日記念講演会」を開催している。中期目標期間中においても記念講演会を開催し、国及び地方が設置する公文書館、アーカイブズ関係機関等から関係者が出席した。

	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度
参加人数	約120名	約120名	約130名	111名	107名

- ・ICAやICA東アジア地域支部（EASTICA）、ICA東南アジア地域支部（SARBICA）が主催する国際会議等に積極的に参加し、館長等が公文書管理法の施行やデジタルアーカイブ等に関する発表を行って情報を発信すると共に、諸外国の公文書館関係者と意見交換を行った。
- ・平成23年11月15日から18日まで、EASTICA第10回総会及びセミナーを東京で開催し、

海外5か国から72名、日本国内から80名、合計152名が参加した。「今日のアーカイブズ：デジタル時代の法制、アクセス、保存」をテーマとしたセミナーでは、オーストラリア国立公文書館部長等が基調講演を行った。

- ・平成24年8月20日から24日まで、ブリスベン（オーストラリア）で開催された第17回 I C A大会に8名の発表者を派遣し、東日本大震災からの復興に向けた被災公文書支援事業等の取組や公文書管理法等、日本のアーカイブズに関する最新情報の発信に努めた。いずれの発表も60～80名の参加があった。また、裏打ちや繕い等の伝統的な日本の修復技術に関するワークショップを2回開催し、オーストラリア、チュニジア等から25名が参加した。
- ・修復等の分野において、諸外国の公文書館等への講師派遣や研修生の受入れを行った。

Ⅲ 調査研究

中期目標

- ・電子公文書の長期保存等に係る技術について、継続的に調査研究を行い、平成23年度から開始する電子公文書の受入れ、保存等への活用を図ること。
- ・歴史公文書等の保存及び修復に関する調査研究を実施すること。
- ・館が保存する歴史公文書等の内容等について調査研究を行い、館のレファレンス能力の向上につなげるとともに、成果を公表することにより、国民の利用に資すること。

中期計画

- ・電子公文書の長期保存等に関し、国際動向や技術動向を踏まえて継続的に調査研究を行い、その成果について、平成23年度から開始する電子公文書の受入れ、保存等に随時活用を図る。
- ・歴史公文書等の保存及び修復に関して、保存環境の在り方、資料の状態、利用頻度等に応じた修復技術等について調査研究を行う。
- ・館の保存する歴史公文書等の内容等について、計画的な調査研究を行い、館のレファレンス能力の向上につなげるとともに、その成果を積極的に公表し、利用者の利便性向上に資する。

実績

1. 電子公文書等の長期保存等に関する調査

平成22年度から24年度まで電子記録管理に係る諸外国の先駆的な取組について調査を行い、25年度は、調査結果を踏まえ、現行の電子公文書等システムの現状確認等を行った。26年度は、調査結果を次期システムの要請定義書作成に活用するとともに、米国国立公文書記録管理院における電子記録の長期保存等に関する調査を実施した。

年度	調査概要
22年度	イギリスにおける電子記録管理に係る取組みについての調査
23年度	ニュージーランドにおける電子記録管理に係る取組みについての調査
24年度	欧州（EU）における電子記録管理に係る取組みについての調査
25年度	「電子公文書等システムの次期システムの要件検討にむけて」取りまとめ
26年度	米国国立公文書記録管理院における電子記録の長期保存等に関する調査

2. 保存及び修復に関する調査

平成22年度から23年度まで修復技術、大量脱酸処理、24年度は、複製物作成時における資料形態別の留意事項把握、25年度は劣化資料等の状態把握、26年度は脱酸性化処理・リハウジング等の調査を実施し、館ホームページにて公表した。

年度	調査概要
22年度	リーフキャスティングによる劣化資料の修復技術等の検討
23年度	リーフキャスティング・マニュアルの作成 特定歴史公文書等に対する大量脱酸処理の具体的な実施方法・課題の把握
24年度	資料のデジタル化に際し、原資料への負担を可能な限り低減する方法の検討
25年度	所蔵資料における劣化資料及び破損資料の状態把握、これらに対応するための複製物作成及び修復に関する論点の整理
26年度	脱酸性化処理及びリハウジングという新たな保存・修復方法を試行し、作業工程やコストの把握

3. 館の保存する特定歴史公文書等の内容等についての調査研究

- ・行政機関から移管された特定歴史公文書等の内容等の調査研究について、経済産業省、文部科学省、農林水産省、国土交通省、内閣法制局、総務省、人事院等の各機関の文書管理規則や組織機能の変遷、移管文書の出所（作成部署）等の分析を行った。
- ・歴史公文書等の所在情報を一体的に把握し、横断的に検索する仕組みについての検討に資する観点から、ICAが平成20年に策定した「アーカイブズ所蔵機関の記述に関する国際標準」に基づき、館、宮内庁宮内公文書館、外務省外交史料館等を事例とした記述実験等を行った。
- ・内閣文庫資料については、徳川将軍家の蔵書を管理する書物方の業務日誌である『御書物方日記』、挿絵や図版の入っている古書である「絵入り本」、館所蔵漢籍のうち中国の南宋及び元の時代に刊行された「宋版」・「元版」等についての調査を行い、翻字（解読）や解題（解説）を作成した。
- ・上記の調査研究成果について、研究紀要『北の丸』（第43号～第47号）に順次掲載し、公表した。

Ⅳ 研修、人材養成

中期目標

- ・ 国、地方公共団体等における文書の保存利用機関の職員に対する体系的な研修を実施すること。
- ・ 公文書管理法施行後、行政機関及び独立行政法人等の職員に対し、公文書管理の重要性に関する意識啓発や、歴史公文書等の適切な保存及び移管を確保するために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を実施すること
- ・ 専門職員（アーキビスト）養成の強化方策を検討し、その結果を業務に反映させること。また、関係機関と連携した専門職員養成に取り組むこと。

中期計画

- ・ 国、地方公共団体等の文書の保存利用機関の職員に対する体系的な研修を実施する。また、研修内容について平成22年度中に検討を行い、平成23年度からその検討結果を反映する。
- ・ 公文書管理法施行後、行政機関及び独立行政法人等の職員に対し、公文書管理の重要性に関する意識啓発や、歴史公文書等の適切な保存及び移管を確保するために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるための体系的かつ計画的な研修を実施する。このため、平成22年度中に具体的な研修内容等について検討する。
- ・ 専門職員（アーキビスト）養成の強化方策を検討し、その結果を適切に業務に反映させる。また、関係機関と連携した専門職員養成等に取り組む。
- ・ 国、地方公共団体その他外部の機関において行われる研修に対し、講師派遣等の支援を行う。

実績

- ・ 平成22年度に従来の研修について見直しを行い、平成23年度から新たな研修体系・計画による研修を実施することとした。具体的には、現用文書管理を中心とした「公文書管理研修」と非現用文書管理を中心とした「アーカイブズ研修」の2つに分けて、実施することとした。
- ・ 館内で「公文書管理制度を支える人材養成等のためのプロジェクトチーム」を開催し、年度ごとに研修プログラム内容の見直しを行うとともに、館の専門職員（アーキビスト）養成等に関する検討を行った。
- ・ その結果、各機関の要請を踏まえて、積極的に受講者の受入れを行うため、平成26年度からは「公文書管理研修Ⅰ」の実施回数を年3回から年4回に増やした。また、平成26年度には「国立公文書館専門職員（アーキビスト）養成等に関する検討取りまとめ」を作成した。

館が主催する研修の受講者数

(名)

	公文書管理研修			アーカイブズ研修			合計
	I	II	III	I	II	III	
23 年度	231	211	4	137	39	6	628
24 年度	600	310	7	122	45	10	1,094
25 年度	612	322	4	146	37	13	1,134
26 年度	731	289	12	78	28	8	1,146

第 6 章 アジア歴史資料センター

中期目標

- i) アジア歴史資料センターの業務については、「アジア歴史資料整備事業の推進について」（平成11年11月30日閣議決定）に基づき、引き続き、我が国とアジア近隣諸国等との間の歴史に関し我が国が保管する資料につき、国民一般及び関係諸国民の利用を容易にするとともに、これら諸国との相互理解の促進に資するものとしていくこと。
- ii) i) の考え方にに基づき、引き続きデータベース構築作業等の業務の効率化に努めつつ、国内外の利用者のニーズをよりよく反映した情報の提供、広報活動・調査等を行い利用者の拡充を図ること。
- iii) アジア歴史資料センター提供資料の充実を図るため、資料の提供を受けている館、外務省外交史料館及び防衛省防衛研究所図書館のほか、その他の機関が所蔵するアジア歴史資料についても、その内容、所在の把握に努めること。
- iv) 現行のデータベース構築計画期間以降のデータベース構築の在り方について、平成23年度までに検討し、結論を得ること。

中期計画

①アジア歴史資料データベースの構築

- i) 前期計画に引き続きデータベース構築業務の効率化を図り、受入れ資料の1年以内の公開を実施する。
- ii) 国内外の利用者のニーズをよりよ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利活用の推進

- i) 多言語対応や検索手段の充実等をはじめ、アジア歴史資料センターのホームページの改善を図る。
- ii) アジア歴史資料センター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、所在の把握に引き続き努める。
- iii) 前期計画に引き続き、計画的かつ効果的な広報活動を実施する。
- iv) 利用者の拡充を図るため、インターネット上の特別展を実施する。
- v) 学校教育等をはじめ、国内の大学や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。
- vi) 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。

③データベース構築の在り方についての検討

平成23年度までに、これまでのデータベース構築の実績や今後に向けた課題を洗い出した上で、平成24年度以降のデータベース構築の在り方について検討し、結論を得る。

実績

1. アジア歴史資料データベースの構築

- (1) 資料の新規公開

館、外務省外交史料館及び防衛省防衛研究所（以下「三機関」という。）から提供を受けた資料については、いずれも受入れ後1年以内に公開を行った。

	22 年度	23 年度	24 年度	25 年度	26 年度
公開画像数（累計）	2,246 万	2,440 万	2,600 万	2,810 万	2,913 万

（2）情報提供システムの改善

- ・既公開データの遡及点検を行い、目録データや画像リンクエラーの修正を行った。
- ・「辞書」機能及び「表記ゆれ検索」機能の充実、図・写真を含む資料や外国語資料を絞り込んで検索できる機能の実装など、検索精度の向上を図った。

	24 年度	25 年度	26 年度
遡及点検作業での修正箇所数（件）	1,137	1,451	1,002

（3）アジア歴史資料データベース構築のあり方についての検討

平成 24 年度以降のデータベース構築のあり方については、アジア歴史資料センター諮問委員会の提言を踏まえ、三機関と協議を行い、①アジア歴史資料データベース構築の重要性は今後も変わらないこと、②三機関は、今後も継続的にアジア歴史資料センター（以下「アジ歴」という。）の事業遂行のために必要な協力を行うこと、③平成 24 年度以降のデータ提供数及び提供時期等については、各機関の予算確保等の状況を踏まえつつ、年度ごとに定めることとされた。

2. アジ歴の利活用の推進

（1）情報提供資料の拡大に向けた取組

① リンクによる情報提供

情報提供資料の拡大を図るための取組として、新しくリンクによる情報提供方式を導入することとし、平成 25 年から琉球大学附属図書館所蔵・公開資料「宮良殿内文庫」など、全 968 件の情報提供を開始した。

② アジア歴史資料の所在の把握

平成 18～20 年度に実施した「国内資料所在調査」の追加・更新を行った。

（2）アジ歴の理解促進

① インターネット特別展の企画・作成

アジ歴ホームページ上で提供する展示コーナーであり、歴史上の出来事に関連する公文書等を紹介するものである。第 3 期中期目標期間中は、日本語版 3 つ、英語版 2 つの特別展を公開するとともに、より小規模な展示として、日本語版 1 つ、英語版 1 つの特集を公開した。

平成 25 年度は、初めて海外の機関（大英図書館）の協力により、同館が所蔵する日清戦争関係の版画コレクションとアジ歴データベースによる公文書等を併せて紹介するインターネット特別展を企画・作成した。

② 国内における広報活動

認知度の向上と利用者層の拡大を図るため、文書館、図書館、博物館、学校、研究機関、学協会等が主催する会議、展示会等の機会を利用して、デモンストレーション、ブース展示、講演等を行っている。

国内におけるデモンストレーション、ブース出展等の実施件数

	22 年度	23 年度	24 年度	25 年度	26 年度
実施件数	10	9	43	23	17

また、平成 23 年度に実施した「アジア歴史資料センターの利用拡大に関する調査」では、利用者を類型化して、それぞれに効果的な広報を行うべきとの結果が取りまとめられた。それを受けて、資料展示の企画立案や利用者へのレファレンス・サービス等の場面で利用が期待できるなど、広報効果が高いと考えられる図書館、博物館の専門的職員（司書、学芸員等）を対象としたアジ歴紹介事業を、平成 24 年度から 26 年度まで合計 74 回実施した。具体的には、都道府県ごとに設置されている図書館協会、博物館協会等が主催する総会、研修会等に出向き、アジ歴紹介やデモンストレーションを実施するとともに、協会事務局から加盟館名簿の提供を受けて、各館あてにアジ歴リーフレット及びポスターを送付した。

③ 海外における広報活動

国際公文書館会議や海外の日本研究者の会合等に参加し、展示ブースの出展や講演を行い、認知度の向上及び利用の拡大を図った。

海外におけるデモンストレーション、ブース出展等の実施件数

	22 年度	23 年度	24 年度	25 年度	26 年度
実施件数	7	7	3	6	5

④ ニュースレターの発行

平成 23 年度に、メールマガジン方式によるニュースレターを創刊し、第 3 期中期目標期間中に計 14 号発行した。第 12 号（平成 25 年 12 月）からは、広報効果の向上等を図るため、内容・デザインを刷新した。

アジ歴ニュースレター

	23 年度	24 年度	25 年度	26 年度
配信回数	4	3	4	3
登録者数	526	661	1,023	1,445