

## 令和7年度独立行政法人国立公文書館事業計画

独立行政法人国立公文書館（以下「館」という。）は、独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第35条の10第1項の規定に基づき、内閣総理大臣からの令和7年度における業務運営に関する年度目標の指示を受けて、当該年度目標を達成するための計画（以下「事業計画」という。）を以下のとおり定める。

令和7年度においては、館に求められる使命を踏まえ、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。）や年度目標で与えられた任務を、ガイドラインその他の決定にのっとり適切にかつ着実に遂行するとともに、館が蓄積する専門的技術的知見を発揮し、政府における公文書管理制度の見直し等に協力する。また、館の現状と課題を踏まえ、「公文書管理の適正の確保のための取組について」（平成30年7月20日行政文書の管理の在り方等に関する閣僚会議決定。以下「閣僚会議決定」という。）に掲げられた施策の推進に係る行政機関の取組を引き続き支援するとともに、我が国における歴史公文書等の保存・利用を推進する観点から、文書管理の専門家の育成のため、その中核としての役割を担うアーキビストの認証を令和2年度から実施しているところ、アーキビスト認証の取組をより一層推進するため令和6年度から実施している准認証アーキビストの認定も引き続き行う。さらに、館を取り巻く環境の変化を踏まえ、トップマネジメントの下、国民本位の新たな国立公文書館の令和11年度末の開館に向け、「新たな国立公文書館建設に関する基本計画」（平成30年3月30日内閣府特命担当大臣決定）等を念頭に、国が必要とする歴史公文書等の利用・保存、展示・学習・調査研究支援等の機能を担い、また、我が国の公文書館全体の中核機能を担う「Center for Archives」となるよう、「機能」とそのために必要な「体制」の充実・強化を図る。

また、業務の実施に当たっては、館の活動に対する国内外のより広範な理解を得られるよう積極的な情報発信に努めるとともに、政府及び社会のデジタル化の流れを踏まえ、業務の効率化と質の向上を図る。

1. 国民に対して提供するサービスその他の業務の質の向上に関する目標を達成するためとるべき措置

(1) 行政文書等の管理に関する適切な措置

- i) 公文書管理法、各種ガイドライン等、歴史公文書等に関する各種基準等の内閣府その他の行政機関における運用及び改善に関し、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、専門的知見に基づく調査分析や助言等の支援を行う。特に、公文書管理委員会での議論を踏まえて政府が行う、移管文書の範囲や移管・廃棄基準の明確化等に関する業務見直しのための議論に積極的に参画し、必要な助言を行う。
- ii) 閣僚会議決定を踏まえ、派遣に必要な公文書管理の専門的知識を持つ人材を確保し、内閣府における各府省の公文書管理の取組状況の確認を支援する。また、各府省CRO室の機能が強化できるよう、内閣府と連携して、積極的な対話を実施する。その際、対話を通じて、公文書の作成から保存及び利用に至るまでの業務に関し、

館及び各府省CRO室が一層理解を深める。

- iii) 行政機関、独立行政法人等における歴史公文書等の選別等に係る適切な判断を支援するため、必要に応じて専門的技術的助言を行う。また、デジタル技術も活用して、効率的な助言の実施を進める。
- iv) 内閣総理大臣からの委任に基づく実地調査を適切に行う。
- v) 国立公文書館法第 11 条第 1 項第 2 号及び同条第 3 項第 2 号に基づく中間書庫業務について、引き続き必要な施設を確保しつつ適切に実施する。

数値目標：歴史公文書等の選別等に係る専門的技術的助言

行政機関が設定する行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置（レコードスケジュール）の確認を年間 350 万件以上実施（保存期間 3 年以下の行政文書ファイル等で廃棄協議時に保存期間満了時の措置の適正性を確認するものを含む。）

## (2) 歴史公文書等の保存及び利用その他の措置

### ① 保存に関する適切な措置

#### ア 受入れに関する措置

- i) 公文書管理法に基づき、行政機関、独立行政法人等からの歴史公文書等及び新たに移管されることとなる官報の受入れを適切かつ速やかに実施する。
- ii) 司法府からの歴史公文書等の受入れを適切に実施し、また移管対象文書の拡大に向けた検討に協力するとともに、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の支援を行う。
- iii) 民間に所在する歴史公文書等の寄贈・寄託の受入れを実施するとともに、その推進を図ること等により、歴史資料等の積極的な収集を行う。
- iv) 受け入れた歴史公文書等について、原則 1 年以内に一般の利用に供するまでの作業を確実に終了する。

数値目標：歴史公文書等の受入れ後、1 年以内の排架 達成率 100%

#### イ 保存に関する措置

- i) 特定歴史公文書等の保存について、永久保存義務に鑑み、必要な施設を確保しつつ適切に実施するとともに、「特定歴史公文書等の保存対策方針」（平成 27 年 5 月 27 日国立公文書館長決定）に基づき、計画的な修復の実施等、適切な保存のために必要な措置を講ずる。
- ii) 「電子公文書等の移管・保存・利用システム」を適切かつ効率的に運用し、電子媒体の歴史公文書等の受入れ、保存及び利用を確実に実施する。また、電子公文書等の長期保存フォーマットを含む、長期保存のための必要な調査検討を進める。

くわえて、行政文書の管理のための新たな情報システムの検討に積極的に参画する。

- iii) 館の保存する特定歴史公文書等について、利用状況及び破損又は汚損を生ずるおそれにより、原本の利用を制限する必要性も考慮しつつ、令和7年度の「複製物作成計画」を作成の上公表し、順次、国民の利用に供するよう複製物の作成を行う。

数値目標：著しく破損した資料の修復（重修復） 400冊以上実施  
機械（リーフキャスト）を利用した修復 1,200枚以上実施

## ② 利用に関する適切な措置

### ア 利用の請求に関する措置

- i) レファレンスサービスの充実を図るとともに、電子メールの活用等により、引き続き、請求の利便性を高め、国民の利用請求に、円滑かつ適切に対応する。
- ii) 要審査文書（特定歴史公文書等のうち、利用制限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新たに審査が必要な簿冊）の利用請求については、適切な期限を設定し、当該期限内に審査を行い、利用に供する。
- iii) 利用請求に備えた要審査文書の積極的な審査に取り組むとともに、必要に応じて、時の経過を踏まえつつ、既に審査を終えた文書の利用制限区分の見直しも適切に行う。
- iv) 公文書管理法に基づき利用の制限等に対する審査請求があった場合で、同法第21条第4項に基づき公文書管理委員会への諮問が必要なときは、適切に対応する。

数値目標：30日以内の利用決定（大量請求を除く。） 80%以上実施

### イ 利用の促進に関する措置

- i) 国の重要な歴史公文書等を紹介する常設展のほか、時宜を得た国民的関心のある魅力的で質の高い展示を複数回行うとともに、遠方の利用者の利便も図るため、デジタル展示や館外展、貸出しを積極的に行う。  
新たな国立公文書館における展示機能を充実させるため、新館を見据えた展示会を行うとともに、関係機関との連携や外部の意見の反映等を通じて、更なる魅力向上に努める。
- ii) 館の保存する特定歴史公文書等を広く一般の利用に供するため、インターネットにより所蔵資料を検索し、閲覧できるデジタルアーカイブを推進する。  
また、利用者の利便性向上を図るとともに、利用者の声を踏まえ、デジタルアーカイブの充実を図る。さらに、令和8年度からの次期デジタルアーカイブ等システムの運用開始に向けて、適切に取り組む。
- iii) 各種見学の受入れ等利用者層の拡大に向けた取組を行うとともに、児童・生徒等には公文書等に触れる機会を通じて、我が国の歴史に親しみ学べる場を提供するとともに、学習コンテンツの制作を行う。  
また、利用者の利便性を高めるため、土曜日の閲覧業務や土日祝日における

展示等を適切に実施する。

さらに、SNSの活用や地方公共団体との連携等による国内外への積極的な情報発信を通じて公文書館等に対する理解や関心を高める。

数値目標：展示会入場者数 40,000人以上

デジタル展示ページビュー数 120万ページビュー以上

デジタル化 新規提供コマ数 95万コマ以上提供

デジタルアーカイブの総ページビュー数 950万ページビュー以上

### ③ 連携協力、調査研究、国際的な公文書館活動への参加・貢献

#### ア 地方公共団体、関係機関との連携協力

i) 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情報共有や技術的協力等の連携協力を図る。

また、地方公共団体等の関係機関における文書管理の取組の促進に係る内閣府の取組の支援を行う。

ii) 公文書館法（昭和62年法律第115号）第7条及び国立公文書館法第11条第3項第1号に基づき、地方公共団体からの求めに応じて、公文書館の運営に関する技術上の指導又は助言を行う。

また、甚大な自然災害に伴う水損等による公文書等の被害への助言、デジタルアーカイブ化の推進等の助言、情報提供を行う。

数値目標：指導・助言等の求めがあった場合の対応 100%

（参考指標：全国の公文書館等との横断検索により連携された機関数  
（令和5年度末：27機関））

#### イ 調査研究

歴史公文書等について専門的な調査研究を行い、利用者サービスの質の向上等につなげるとともに、その成果を公表することにより広く国民の利用に供する。

（参考指標：歴史公文書等の保存及び利用に関する調査研究成果の情報発信数  
（令和5年度：5件））

#### ウ 国際的な公文書館活動への参加・貢献

i) 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、国際会議等へ積極的に参画するとともに、諸外国の公文書館等との相互協力等を推進する。

ii) 諸外国の先進事例等の収集を行うとともに、得られた成果等を国内関係機関等に広く発信・提供する。

数値目標：発表を行った国際会議等の数 2回以上

(3) 研修の実施その他の人材の養成に関する措置

- i) 歴史公文書等の保存及び利用に関し、公文書管理法、各種ガイドライン等、歴史公文書等に関する各種基準等の運用、改善等を踏まえ、以下の研修を効果的に実施する。また、オンラインを含め受講しやすい環境を整備するとともに、対象機関のニーズなどを踏まえ、研修教材・研修手法の一層の充実を図る。
  - ・ 国の機関、地方公共団体等における文書の保存・利用機関の職員を対象に、歴史資料として重要な公文書等の保存及び利用に係る知識等を習得させるために必要な研修。
  - ・ 行政機関、独立行政法人等の職員に対し、当該職員の職責に応じた公文書管理の重要性に関する意識啓発を行い、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、並びに向上させるために必要な研修。
- ii) 国、独立行政法人等及び地方公共団体その他外部の機関において行われる研修会等に対し、講師派遣等の支援を行う。
- iii) 認証アーキビストの認証及び更新を適切に実施する。また、准認証アーキビストの認定を適切に実施する。さらに、内閣府や関係機関と連携し、引き続き学習機会の充実や普及啓発を図る。

数値目標：研修の受講者の満足度（「満足」・「ほぼ満足」） 90%以上（オンライン形式を含む。）

（参考指標：認証アーキビストの認証者数（計 355 名（令和 7 年 1 月 1 日現在））及び准認証アーキビストの認定者数（計 176 名（令和 7 年 1 月 1 日現在）））

(4) アジア歴史資料センターにおける事業の推進

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なるよう適切に推進する。

- i) 上記の考え方に基づき、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、戦後期資料も含め、国内外の多様な利用者のニーズをよりよく反映した情報の提供を行い、利用者層の拡大を図る。

また、データベースの利用に係る利便性の向上のため、外部の意見を聴取した上で、その結果を可能なものから反映させる。
- ii) 関係機関とのリンクによる資料提供機能の拡充を図るとともに、コンテンツの充実を図るほか、アジア歴史資料に係る多角的な情報発信と連携した効果的な広報を展開し、そのプレゼンスを高める。

数値目標：データベース検索のページビュー数 540 万ページビュー以上

受入れから1年以内公開達成率（戦後期資料に関する画像を含む。） 100%  
公開データの解読補正作業 2,000件以上実施

## 2. 業務運営の効率化に関する目標を達成するためとるべき措置事項

- (1) 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、国立国会図書館等との連携、外部委託や賃金職員の活用、DXによる省人化を踏まえた業務の見直しの検討等による事務事業の効率化及び合理化について、不断の見直し、改善を進める。
- (2) 一般管理費（人件費を除く。）及び事業費の総額（外部書庫に係る経費及び新規に追加されたものを除く。）について、前年度比2%以上を削減する。
- (3) 給与水準について、国家公務員の給与水準も十分考慮し、引き続き適正な水準を確保する。
- (4) 公正かつ透明な調達手続による適切で、迅速かつ効果的な調達を実現する観点から、館が策定した「調達等合理化計画」に基づく取組を着実に実施するとともに、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を除く。）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。
- (5) 政府の情報セキュリティ対策における方針を踏まえ、適切な情報セキュリティ対策を推進する。
- (6) デジタル庁が策定した「情報システムの整備及び管理の基本的な方針」（令和3年12月24日デジタル大臣決定）にのっとり、情報システムの適切な整備及び管理を行う。

## 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、物販の更なる促進及び所蔵する公文書資料等を活用した新たな収入増加の方策の検討を行い、事業収入の増加に引き続き取り組む。

数値目標：事業収入（写しの交付及び友の会収入を除く有償頒布等） 450万円以上

## 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. 不要財産又は不要財産となることが見込まれる財産がある場合には、当該財産の処分に関する計画

その見込みはない。

## 6. 5に規定する財産以外の重要な財産を譲渡し、又は担保に供しようとするときは、その計画

その見込みはない。

## 7. その他内閣府令等で定める業務運営に関する事項

### (1) 内閣府令で定める業務運営に関する事項

#### ① 施設・整備に関する計画

令和4年3月に策定した「独立行政法人国立公文書館インフラ長寿命化計画（行動計画）」及び個別施設計画を踏まえ整備を適宜行う。

#### ② 人事に関する計画

職員を館及び国内外の公文書館を含むその他機関が実施する研修等に積極的に参加させ、知識・スキルの向上を図る等人材育成を進めるとともに、新館の開館を見据え、トップマネジメントの下、人材の確保及び育成に関する方針に基づく取組を実施する。

#### ③ 年度目標期間を超える債務負担

年度目標期間中の館の業務を効率的に実施するために締結した契約について、年度目標期間を超える債務を負担する。

#### ④ 事業年度終了時の積立金の使途

国立公文書館法第12条第1項の規定に基づき、内閣総理大臣の承認を受けた金額は、同法第11条第1項に規定する業務の運営の使途に充てることとする。

### (2) 年度目標で定めるその他業務運営に関する重要事項

#### ① 体制の整備

公文書管理法及び国立公文書館法に基づき、歴史公文書等の適切な保存及び利用に向けて、業務の質の向上及び効率的遂行が図られるよう、公文書管理法の施行実績を踏まえ、新館に向けた諸課題への対応等を適切に行う上で必要な体制の整備に取り組む。

#### ② 新たな国立公文書館の建設等を踏まえた取組

国の「新国立公文書館展示基本計画」（令和6年3月26日内閣府特命担当大臣決定）等を踏まえ、新館開館に向けた展示設計等の検討や取組を進めるとともに、内閣府が行う新館の運営の在り方の検討に積極的に協力する。

また、新館に向けてデジタル技術の活用を推進し、利用手続のオンライン化等の検討を行う。

#### ③ 内部統制の適切な実施

国立公文書館法又は他の法令に適合することなど業務の適正を確保するとともに、監査等のモニタリングの実施を徹底し、適正な法人文書管理に取り組むこととし、決裁手続についても適正に行い、内部統制を適切に実施する。

#### ④ 職場環境の整備

職員の超過勤務時間の削減、休暇取得やワークライフバランスの推進、男性の育児休業の取得促進等職場環境の整備・構築を図る。また、テレワークを始めとする働き方改革の推進に取り組む。

#### ⑤ 女性活躍の推進

女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成27年法律第64号）に基づく一般事業主行動計画の着実な実行を通じ、女性職員の積極的な採用、キャリア形成支援を含む人材育成及び登用を計画的に推進するとともに、地方も含めた公文書館等における女性活躍の推進に資するよう、館における女性活躍の取組や女性の活躍事例等について、積極的に情報発信する。

⑥ 温室効果ガスの排出の削減

温室効果ガス削減のための取組を実施する。



(別紙)

### 事業計画予算

令和7事業年度

(国立公文書館)

(単位：百万円)

区別	公文書等保存 利用経費	アジア歴史 資料情報 提供事業費	法人共通	合計
収入				
運営費交付金	1,873	236	599	2,708
機能強化補助金	24	0	0	24
事業収入	25	0	0	25
事業外収入	0	0	0	0
計	1,922	236	599	2,757
支出				
業務経費	1,187	204	0	1,390
うち公文書等保存利用経費	1,163	0	0	1,163
うち機能強化事業費	24	0	0	24
うちアジア歴史資料情報提供事業費	0	204	0	204
一般管理費	0	0	405	405
人件費	735	32	194	961
計	1,922	236	599	2,757

(注) 四捨五入の関係で合計等は必ずしも一致しない。

[人件費の見積り]

令和7年度 791 百万円を支出する。

但し、上記の金額は、役員報酬（非常勤役員給与を除く。）並びに職員基本給、職員諸手当及び超過勤務手当に相当する範囲の費用である。

[運営費交付金の算定ルール]

運営費交付金 = (前年度業務経費 + 前年度一般管理費 - 特殊要因) × 効率化係数  
× 消費者物価指数 × 政策係数 - 自己収入 + 人件費

業務経費＝公文書等保存利用経費＋アジア歴史資料情報提供事業費

自己収入＝事業収入＋事業外収入

人件費＝前年度予算額＋特殊要因（退職手当等）

予算額計算の前提条件

- 1 効率化係数を 0.98 とする。
- 2 消費者物価指数を 1.00 とする。
- 3 政策係数を 1.103665 とする。

## 収 支 計 画

令和 7 事業年度

(国立公文書館)

(単位：百万円)

区 別	公文書等保存 利用経費	アジア歴史 資料情報 提供事業費	法人共通	合 計
費用の部	2,041	243	682	2,966
經常費用	2,040	243	678	2,962
公文書等保存利用経費	1,162	0	0	1,162
機能強化事業費	24	0	0	24
アジア歴史資料情報提供事業費	0	204	0	204
一般管理費	0	0	402	402
人件費	664	27	124	815
賞与引当金繰入	85	5	4	95
退職給付引当金繰入	△6	△1	68	61
減価償却費	111	8	80	199
財務費用	1	0	4	4
収益の部	2,041	243	682	2,966
運営費交付金収益	1,802	231	529	2,562
機能強化補助金収益	24	0	0	24
賞与引当金見返に係る収益	85	5	4	95
退職給付引当金見返に係る収益	△6	△1	68	61
事業収入	25	0	0	25
事業外収入	0	0	0	0
資産見返負債戻入	111	8	80	199
純利益	0	0	0	0
目的積立金取崩額	0	0	0	0
総利益	0	0	0	0

(注) 四捨五入の関係で合計等は必ずしも一致しない。

## 資 金 計 画

令和 7 事業年度

(国立公文書館)

(単位：百万円)

区 別	公文書等保存 利用経費	アジア歴史 資料情報 提供事業費	法人共通	合 計
資金支出	1,922	236	599	2,757
業務活動による支出	1,908	236	537	2,681
投資活動による支出	0	0	0	0
財務活動による支出	13	0	62	76
翌年度への繰越金	0	0	0	0
資金収入	1,922	236	599	2,757
業務活動による収入	1,922	236	599	2,757
運営費交付金による収入	1,873	236	599	2,708
機能強化補助金による収入	24	0	0	24
事業収入	25	0	0	25
事業外収入	0	0	0	0
投資活動による収入	0	0	0	0
財務活動による収入	0	0	0	0
前年度よりの繰越金	0	0	0	0

(注) 四捨五入の関係で合計等は必ずしも一致しない。