

令和6年度独立行政法人国立公文書館年度目標

政策体系における法人の位置付け及び役割

(1) 独立行政法人国立公文書館に求められる使命

公文書等は、健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源であり、公文書等の適切な保存及び利用は、行政運営の適正かつ効率的な推進にとどまらず、現在及び将来の国民に対する説明責任を果たし、我が国の歴史・文化及び学術に係る研究等の振興並びに国民のアイデンティティ形成にも寄与するものである。

独立行政法人国立公文書館（以下「館」という。）は、かかる国家の基本的な責務を担う機関であり、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。）及び国立公文書館法（平成11年法律第79号）に基づき、歴史公文書等の受入れ、保存及び利用等の業務を行っている。

(2) 館の現状と課題

館はこれまで、我が国の歴史公文書等の保存及び利用の拠点として、さらに歴史公文書等の保存及び利用に関する知見を蓄積する拠点として重要な役割を果たしてきた。人材面でも、40人以上の認証アーキビストを擁し、蓄積した専門的知見を基に、国の行政機関や地方公共団体等に対して、助言、情報提供、研修等を実施している。

また、館は「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。）を踏まえ、館が主催する研修の充実強化や、実効性あるチェックを行うための体制強化、さらに、館の専門職員を内閣府に派遣し、各府省の取組状況の確認を支援するなどの取組を行うとともに、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行っている。

さらに、政府における公文書管理制度の見直し等が進む中、公文書管理の充実に向けて館の知見を発揮するとともに、令和10年度末の新たな国立公文書館の開館に向けた機能・役割の拡大のため、館の業務プロセスそのものも見直すことが求められており、トップマネジメントの下、その期待や重責に応える体制基盤の整備が必要である。

(3) 館を取り巻く環境の変化

「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）が策定され、新たな国立公文書館について、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「体制」の充実・強化を図ることが求められている。

また、国においては、デジタル時代の公文書管理の実現等に向けた制度見直しやシステムの構築、行政文書の移管・廃棄に関する範囲や業務運用の見直し、行政文書の管理を担う中核人材の育成・確保の取組等が検討されている。こうした取組が公文書管理の充実に確実につながるものとなるよう、館に蓄積されている専門的技術的知見を発揮することが求められている。

館は、機能・役割の拡大に向けて変化する環境の中、トップマネジメントの下、適切な対応が求められている。

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事項

「独立行政法人の目標の策定に関する指針」（平成 26 年 9 月 2 日総務大臣決定）に基づく「一定の事業等のまとめり」については、以下の(1)～(3)及び(4)の2つとする。

(1) 行政文書等の管理に関する適切な措置

- i) 公文書管理法及び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こと。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、必要な助言を行うこと。
- 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こと。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こと。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、国立公文書館及び各府省 CRO 室が一層理解を深めること。
- iii) 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こと。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こと。
- 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こと。
- v) 国立公文書館法第 11 条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こと。

【重要度：高】

保存期間満了時の措置（移管又は廃棄）の適否及び廃棄協議の際の廃棄の

(別添)

適否に関する専門的技術的助言は、歴史公文書等の移管及び行政文書ファイル等の廃棄を確実・円滑に進める上で重要な役割を果たすものであるため。

【困難度：高】

国における公文書管理制度の検討や各府省の公文書管理の取組等について、館に蓄積された知見を最大限活用し、専門的技術的助言により内閣府始め各行政機関を適確に支援することが求められるため。

【指標】

- ・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：年間 350 万件以上

(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、行政機関及び独立行政法人等からの歴史公文書等の受入れを適切かつ速やかに実施すること。
- ii) 司法院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こと。
- 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こと。
- 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こと。

【重要度：高】

歴史公文書等の受入れについては、移管元機関等と協議・調整の上、受入れ後 1 年以内に、計画的かつ確実に国民の利用に供するための措置を講ずる必要があるため。

【指標】

- ・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

(別添)

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こと。

- 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こと。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こと。

加えて、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こと。

- 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、当該年度の「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こと。

【指標】

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

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) レファレンスの提供や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こと。
- 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、利用に供すること。
- 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こと。
- 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、適切に対応すること。

【指標】

- ・30 日以内の利用決定(大量請求を除く): 80%以上

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

(別添)

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こと。

新たな国立公文書館における展示・学習機能を充実させるため、新館を見据えた展示会や学習コンテンツ製作を行うこと。

展示に当たっては、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こと。

- 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こと。

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の検討を行うなど、利用者の利便性向上を図るとともに、利用者の声も踏まえ、デジタルアーカイブの加速化を図ること。

- 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こと。

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こと。

さらに、SNS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こと。

【重要度：高】

展示やデジタルアーカイブ等を通じて国民が歴史公文書等に触れる機会を数多く設けることは、国民の歴史公文書等への関心を高めることにつながり、館への理解や利用者層の拡大を図る上でも重要であるため。

【指標】

- ・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：900,000ページビュー以上
- ・デジタル化：新規提供コマ数210万コマ以上
- ・デジタルアーカイブの総ページビュー数：800万ページビュー以上

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こと。

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こと。

- 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こと。

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や情報提供を行うこと。

【指標】

- ・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 4 年度末：26 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こと。

【指標】

（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 4 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こと。
- ii) 国際公文書館会議東アジア地域支部（EASTICA）理事会及びセミナーを日本において開催し、東アジア地域の公文書館間の連携を深めること。
- iii) 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・提供すること。

【指標】

- ・発表を行った国際会議等の数：1 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、公文書管理法及び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及び改善等を踏まえ、以下の研修を効果的に実施すること。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

一層の充実を図ること。

・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。

・行政機関及び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こと。

iii) 認証アーキビストの認証を適切に実施するとともに、有識者等の意見等を踏まえ更新について引き続き検討すること。また、准認証アーキビストの認定を適切に実施すること。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こと。

【重要度：高】

研修の実施等は、歴史公文書等の適切な保存及び利用を確保する上で重要な役割を果たすものであり、必要に応じ研修内容・研修手法等を見直しつつ、効果的に実施する必要がある。また、アーキビストの認証に係る業務は公文書管理の専門的知識を持つ人材を確保し、国民共有の知的資源である公文書等の適正な管理に資するために重要な取組であるため。

【困難度：高】

歴史公文書等を扱う者に対し、効果的な研修を実施するためには、研修内容・研修手法等について内閣府や関係機関等との専門的かつ高度な連携・調整等を行うことが求められるため。また、認証アーキビスト及び准認証アーキビストについて、その信頼性及び専門性を確保するためには、慎重な審査を行う必要があるため。

【指標】

・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 323 名（令和 6 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

(別添)

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こと。

i) 上記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、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こと。

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こと。

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こと。

【重要度：高】

アジア歴史資料整備事業において、アジア歴史資料データベースにおいて公開するアジア歴史資料の範囲を戦後期まで拡大することは、我が国が取るべき施策を実現するための事業として重要である。

【指標】

- ・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

2 業務運営の効率化に関する事項

- (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、外部委託や賃金職員の活用等による事務事業の効率化、合理化について、不断の見直し、改善を進めること。
- (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%以上を削減すること。
- (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。
- (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

ティ対策を推進すること。

- (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こと。

3 財務内容の改善に関する事項

- (1) 「2 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年度予算を作成し、当該予算による運営を行うこと。また、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こと。
- (2) 保有資産の見直し等については、「独立行政法人の保有資産の不要認定に係る基本的視点について」(平成26年9月2日付け総管査第263号総務省行政管理局通知)に基づき、保有の必要性を不断に見直し、保有の必要性が認められないものについては、不要財産として国庫納付等を行うこととする。

【指標】

- ・事業収入(写しの交付及び友の会収入を除く有償頒布等): 400万円以上

4 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こと。

(2) 新たな国立公文書館の建設等を踏まえた取組

令和5年度中目途で策定予定の政府の「新国立公文書館展示基本計画」等を踏まえ、新館開館に向け必要な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こと。

(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な取扱いを行い、内部統制を適切に実施すること。

(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・構築を図ること。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こと。

(5) 館の職員の育成

職員を館及び国内外の公文書館その他の機関が実施する研修等に積極的に参加させ、資質の向上を図るなど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こと。

(6) 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、積極的に対外発信すること。

(7) 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こと。