

第 16 回 国立公文書館分科会 議事録

大臣官房政策評価広報課

1. 日 時：平成 18 年 7 月 20 日（木） 13:30～16:54
2. 場 所：国立公文書館 4 F 会議室
3. 出席委員：外園分科会長、加藤分科会長代理、小町谷委員、出塚委員、御厨委員
4. 議事次第：

- (1) 公文書等の適切な管理、保存及び利用に関する懇談会の報告書について
- (2) 平成 17 年度の業務実績評価について
- (3) 平成 17 年度の財務諸表について
- (4) 今後の予定等について

5. 議 事：

事務局 事務局から一言おわびを申し上げます。本日の議事次第で、2 番の説明者がちょっと遅れておりました、申し訳ないのですが、3 番の後に説明をさせていただきます。それでは、分科会長、お願いします。

外園分科会長 ただいまから、第 16 回「国立公文書館分科会」を開催いたします。

本日の分科会は、内閣府独立行政法人評価委員会令第 6 条の定足数の要件を十分に満たしており、有効に成立いたしております。

それでは、始めさせていただきます。

先ほど、御説明ありましたように、最初に国立公文書館から、平成 17 年度の実績報告及び財務諸表の説明を受けますが、委員各位におかれましては、御質問等をしながら、御自身の評価を決めていただき、資料 4 としてお配りしてあります、項目別評価表の右から 3 番目の枠の「指標」欄、及び右端の「評価理由」欄に、委員各位の評価を御記入いただきたいと思います。また、資料 6 の総合評価表にも御記入いただきたいと思います。例年どおり、評価の御記入は、本日はなく、後日でも構いません。

そして、次に御記入いただきました資料を基に、事務局にて各委員の評価をまとめた総括表を作成し、8 月 22 日の分科会で評価を決めたいと思います。詳しくは、後ほど、事務局から説明していただきますので、よろしく願いいたします。

それでは、議事に入らせていただきます。

最初に、国立公文書館から、平成 17 年度の業務実績について、御説明をお願いいたします。

菊池館長 実績、詳細につきましては、小河次長及びアジア歴史資料センターの山本次長から御報告、御説明いたしますけれども、具体的説明に先立ちまして、一言ごあいさつかたがた御説明申し上げます。

独立行政法人として、平成 13 年 4 月にスタートを切りました国立公文書館も、第 1 期 4

年の中期目標期間を終了いたしました。お陰様で、評価委員会からも大変高い評価をいただき、ありがとうございます。

第1期の終了時におきまして、今後の運営形態をどうするかということで、評価委員会からは、いっそのこと性格上、国の機関にもう一度戻すべきではないかという御提言をいただきました。

片や、政府の行革の方では、公務員型の独立行政法人はすべて非公務員型に移管しろという話がございます、その運営形態の見直しというものが大きな課題になったわけでございます。

しかしながら、国立公文書館の機能は、国が自ら果たすべき最も重要な公務の1つである、世界各国を見ても、国立公文書館は、国家統治機構の中枢に置かれていて公務員がやっている。

公文書の閲覧開示あるいは非開示の決定というのは、国民サービスに対する公権力性を有するという事。

単なる守秘義務のみならず、非常に政治、行政に関わる文書を持っているということで、公務員以外には課されたことのない政治的中立性を求められている。一方、守秘義務については、極端なことを言うと、医者だとか弁護士だとか、それぞれ、非公務員でも守秘義務は幾らかかっているのですが、守秘義務があるから公務員でなければならないということは必ずしもない。しかしながら、政治的中立性を求められて、政治行為の禁止がかかっているというのは公務員だけなんです。そういう意味で、事柄の性格上、これは政治的中立性が求められるという判断もございまして、国立公文書館は引き続き、公務員型の特定独立行政法人として存続するということが決定されたわけでございます。

今度の2期目の中期計画は、昨年、御説明したところでございますけれども、今度は5か年ということになりました。5か年計画の初年度目が17年度の計画でございまして、いろいろなことを盛り込んでおります。過去の実績、経験を踏まえて、いろいろな目標を立てておりますが、その中で重要なのは、各省庁からの的確な移管を実現すること、我が国の電気通信技術の発展状況を踏まえて、より幅広い国民にサービスを提供するために、デジタル化というものを推進していこうではないかと、公文書館の評価、認識というものをもうちょっと高めていくための努力をしよう、公文書館も国の中枢の国立公文書館として、地方公共団体の設ける公文書館等のもとより、学会や各種団体等に対して、積極的な連携強化を図っていこうではないか、あるいは支援を行えるものは支援していこうということ、国際的な公文書館活動に積極的に参加するとともに、発展途上国等に対する支援というものをやっっていこう、アジア歴史資料センターについても、より資料提供の拡充を図って、我が国とアジア諸国、世界各国との関係というものを明らかにしていく努力をしよう、それから、大きな課題として、次期システムへの移行を図ろうというようなこと。

後ほど御報告がございしますが、官房長官の主宰される公文書館の懇談会の提言を踏まえ

て、さらなる充実強化を図っていこうということを2期目の計画に掲げたわけでございます。

17年度はどういう結果だったかということに触れますと、具体的に中期目標の中に掲げられていますが、各機関から受け入れた公文書を1年以内にすべてのものを利用に供するというのを、年度計画では、受け入れてから11か月以内に利用に供するという具体的な目標としては、高めの目標もございますけれども、これは具体的な形での目標を達成することができました。

大きい成果としては、各省庁から文書を受け入れる場合の移管基準についての改定を行ってより明確化をした。それに基づく具体的な受け入れというのを、17年度に初めて行ったということ。そのために、広報資料といったものも対象になって、具体的な成果が上がってきた。

17年の4月1日、ちょうど2期目の初日でございますけれども、かねて準備を進めておりました、国立公文書館デジタルアーカイブというものを立ち上げることができました。この際には、衆参両院の議員あるいは官房長官等にお越しいただいて、立ち上げることができたということで、大変よかったと思っております。デジタルアーカイブシステムとデジタルギャラリーというものができるようになりましたし、関連で言いますと、アジア歴史資料センターの提供資料というものも、大変大きく幅が伸びていったということでございます。

これも、デジタルアーカイブの関連でございますけれども、アジア歴史資料センターと国立公文書館は、岡山県の県立記録資料館、国立情報学研究所との間で、所蔵資料の横断検索ができるようになったということ。

この7月3日に共用を開始しましたので、今もう我がホームページでごらんいただけますが、当館、宮内庁書陵部、防衛庁防衛研究所図書館、外交史料館、国立国会図書館の5機関の詳細な所蔵情報の提供等を行う共通ポータルサイト、歴史公文書探求サイト「ぶん蔵」というものを立ち上げることで、努力をいたしました。これは、今年度になってから、去る7月3日に共用を開始したところでございます。

一つずつ挙げていくといろいろございますけれども、そういうことで、中期目標機関で示された大枠の中で、17年度に達成しようということについては、後ほど申し上げますように、おおむね達成できたと思えます。

私事になりますけれども、国際的な形でいうと、私、各国の館長からの推薦の下に立候補いたしましたして、国際公文書館協議会の会議の副会長に当選することができ、国際的な形での貢献というものもできるようになったかなということでございます。

アジア歴史資料センターも、大変いい仕事をしてきているのと同時に、更に海外でどうやって利用してもらったらいいかという形での、海外利用促進委員会などというのを、在日の外国の学者等にも参画してもらって、今後のアジア歴史資料センターの在り方というものを提言をいただいた後、それにのっかってこれからやっていこうということの検討

が行われ、すぐさまそのシステムの改善等に取り組んだというところでございます。

官房長官懇談会で、中間書庫と電子文書の保存についての懇談会のテーマが2つあったわけですが、事実上、そのベースになります研究会というものを公文書館の方でも参画し、あるいは自ら企画するというので、去る6月に官房長官に対して提言をいただきましたけれども、そのとりまとめ等にも大きく公文書館は関与できたということでもあります。そういうことを研究することによって、単に公文書館が研究会の開催を依頼したということではなくて、公文書館の職員がそういう研究に直接携わることによって、電子記録の保存だとか、中間書庫のありようだとかという、現在の課題について、懇談会に事務局として参画しただけではなくて、やはり研究成果が上がったということで、そういう面でも大変効果があったと思います。

そういうようなことで、大変実績としては、自画自賛のような形でおかしいのですが、十二分な実績が上がったと思います。

また、財政的な面でいうと、与えられた予算の中で、しっかり仕事を執行いたしましたし、最近よく言われておりますような、入札というものを多様化することによって、従来より相当、余り言うところ、安くできるんだとしたら、今度、予算をもっと減らしていいなということと言われてしまうので困るので、痛しかゆしですけども、デジタル化だとか、マイクロフィルムにするということについての外注作業も、大変競争入札を意識的に多様化することによって、予定経費を切り詰めて事業を執行できましたし、切り詰めて浮いてきた部分を、より多くの作業といいますか、業務の方に振り向けられたということで、財政的な面でも、決算面でもいい点をいただけるのではないかと。これは、出塚委員に御評価いただかなければいけないところだと思いますけれども、いい形になったかと思っております。

館長として、なかなか行き届かないところがありますけれども、2期目に入っても、やはり改革の志、改革の気分、あるいは改革の方向性というものを常に明らかにしながら、役職員みんなと一緒に、よりよいサービス、業務というものを実現するために努力していこうと思っておりますので、よろしくお願いを申し上げます。

概況説明としては、以上そういうことです。

小河次長 それでは、詳細にわたりまして、私から御説明を申し上げます。資料2に平成17年度の「業務実績報告書」、資料3に「業務実績報告書の概要」がございます。

「業務実績報告書」につきましては、我々の活動の基本であり、また説明責任を果たすとともに、我々の活動をPRするよい機会と考えまして、できるだけ詳述するように努めました。

したがって、例年に比べても大部なものになっておりますので、資料4項目別評価表案の方で御説明をしながら、適宜、「業務実績報告書」そのものにも言及しながら御説明をいたしたいと思っております。

また、前の方の机にございますが、これらの説明に関連します成果物、その他書類につ

きまして、適宜ごらんをいただくようにする予定でございますので、よろしく願いを申し上げます。

それでは、資料4は全部で30ページございまして、かなりのものになりますので、かなりはしょることになると思いますが、御容赦いただきたいと思っております。

まず、1ページ目でございます。「1 業務運営の効率化に関する目標を達成するためとるべき措置」ということで、中期目標を達成するため、前期の業務実績を踏まえ、さらなる円滑、効率的な実施に努めるということで、このため、中期計画、年度計画にのっとり、可能な限りの数値目標を盛り込んだ具体的な執行計画を策定し、四半期ごとに達成状況を把握。そしてその的確な推進を図るということで、以下の事項に積極的に取り組みました。

まず「(1) 業務効率化」の でございます。前期に引き続き、一元的に受け入れ、保存にかかる業務を行うということ。そして、前期に作成しました、マイクロ作成のマニュアル及びマイクロフィルム撮影マニュアルに基づいて、パートタイマーによる効率的かつ的確な業務を行い、必要に応じマニュアルの見直しを行うということでございます。目録作成に関する資料につきましては、ごらんいただきながら説明を聞いていただければと思っております。

まず、パートタイマーによる目録作成の進捗状況、その他、マニュアルの改訂状況でございますが、分館においてパート職員を活用いたしまして、11か月を目標に一般の利用に供するため一元的に行いました。業務量の変化というのはございますので、業務に習熟したパート職員を引き続き採用するとともに、目録原稿作成につきまして、従来の手書き原稿から試行的にパソコン入力に変えました。

その結果、平成17年度に受け入れた、歴史公文書等及び東京大学保管分の民事判決原本につきましては、18年2月までに目録原稿の作成をすべて完了いたしました。これらについては、「業務実績報告書」36、37ページに記述いたしております。

次に、マイクロフィルム撮影の進捗状況につきましても資料がございます。順次、見ていただければと思っております。これらにつきましては、撮影者4名、現像・検査等1名及び撮影の前後処理担当のパート職員のチームを組みまして、1日平均4名で稼働する体制で実施いたしました。その結果、簿冊といたしましては、1,599冊、約101コマを撮影しました。

軽修復につきましても、2,340冊行いました。

撮影マニュアル各論の撮影手順を一部改訂いたしました。これらについては、報告書の55ページでございます。

パートタイマーにおける目録作成及びマイクロフィルムの進捗状況については、この結果、自己評価としてAとさせていただきます。

2ページ目の でございます。外部委託や一般競争入札の拡大等を図り、新規に追加、または拡充されるものを除きまして、対前年度比2%以上の縮減を図るとの指標でござい

ます。

まず、一般競争入札の拡大及び業務見直しに関する進捗状況でございます。目録データ入力業務などを一般競争入札に付したことによりまして、年度計画などで予定していた数量以上の進捗を図られ効率化が推進されました。

パート職員の活用に関しましては、作業量に応じ、適時適切に要員を配置する。また、先ほど申し上げましたが、手書き原稿からパソコンを活用した原稿作成への試行的な移行により、業務の見直しを図っております。

また一方で、庁舎維持管理のような恒常的な保守点検費用につきましては、見積合わせや業者との交渉等によりまして、従来の契約額より下回って効率化を図ることができました。したがって、評価としては、Aとさせていただきます。

具体的な目標でございますが、対前年度比2%以上の縮減の状況でございます。後ほど、財務諸表のところでもう一度申し上げますが、平成17年度の支出の部における決算総額でございますが、17億3,800万円でございます。対16年度3,800万円に2.3%の増となっておりますが、このうち、新規に追加及び拡充された経費を除きます既定経費につきましては、15億600万円。対16年度比6,500万円、4.1%の減ということで、2%の縮減を大幅に上回ることとなりました。

また、外部委託につきましては、執行状況で、対16年度7.1%の減となり、年度計画における2%縮減を大幅に上回る結果となりました。

したがって、評価としては、Aとさせていただきます。

次に「(2) 『業務・システム最適化計画』を策定するための措置」でございます。情報通信技術の活用とこれに併せた業務の見直し、簡素、効率化及び費用の軽減化などの向上によりまして、業務の効率化を図るという目的の「業務・システム最適化計画」の策定に向けた検討を行うということでございます。これにつきましては、館内にプロジェクトチームを設置しまして、私を情報化関連施策の全般の推進に関するCIO、いわゆる情報化統括責任者とする体制を整備いたしました。

平成17年度につきましては、「業務・システム最適化計画」を策定するため、まず現行の業務に関する体系の整理を実施いたしました。

平成18年度、引き続きましてこれを続行いたしております。平成18年度においては、「業務・システム最適化指針」(ガイドライン)を策定しまして、年度内にパブリック・コメントの後、同最適化計画を策定・公表する予定でございます。これにつきましては、報告書の14ページに記述いたしております。

したがって、最適化計画については順調に進んでおりまして、評価としては、Aとさせていただきます。

3ページ目でございます。「2 国民に対して提供するサービス、その他の業務の質の向上に関する目標を達成するためとるべき措置」ということで、まず「(1) 体制整備の検討」でございます。

公文書等の適切な管理、保存及び利用を行うため、先ほども館長から言及がございました、内閣官房長官主宰の「公文書等の適切な管理、保存及び利用に関する懇談会」報告書等を踏まえ、業務の一層の効率化を図り、館の機能の充実強化のために必要な体制整備を図るということでございます。

これにつきまして、右の方の欄を見ていただきます。17年度、理事の常勤化を図りました。実際には、18年の4月から理事を常勤化いたしました。

そのため、従来、幹部会を実施いたしておりましたが、幹部会を連絡会議と統合いたしまして、毎週開催するよう館長決定を改正いたしまして、18年度から毎週、幹部会を開催いたしております。

また、前理事の大濱徹也北海学園大学人文学部教授を特別参与に任命し、引き続き館の業務運営に参画する体制を整えることによりまして、業務運営体制を強化いたしました。

人事の方でございますが、新たに専門官1名を採用いたしました。

その他の体制の強化といたしまして、人材育成、国際関係、保存・修復関係の専門官の増員要求を行いました。残念ながら、これについては認められませんでした。

次に「(2) 歴史公文書等の受け入れ、保存、利用その他の措置」でございます。

まず、受け入れのための適切な措置でございますが、これについても資料がございますので、見ていただきながら説明を聞いていただければと思います。

公文書等の移管について、内閣総理大臣に対して述べる意見の充実を図るため、あらかじめ各府省が保有する公文書等を把握し、専門的な知見を生かした精査を行うなど、具体的な運用、手続に関する改善方策の検討を行い、その結果を順次、反映させるということにつきましては、内閣府懇談会の報告を踏まえ、保存期間が30年経過した文書、閣議請議に関する文書、事務次官以上の決裁文書等、移管の対象となる文書類を明確化するとともに、広報資料を新たに移管するというところで、昨年度6月30日付及び7月12日付で移管基準を改正いたしました。

次に、17年度の動きでございますが、12月21日付で総理大臣の方から、各省から申し出のあった行政文書等の移管の適否について意見照会があり、申し出のあった文書については、移管を受けることが適切である旨の意見を館長名で12月27日付で回答いたしました。ただし、移管申し出のなかったものについて、保存期間が満了となる、各府省の約109万ファイルについて、各府省に専門官が出向いて、実査、協議を行うなど、把握・精査した結果、行政文書788ファイル及び広報資料11件について、移管が適当との意見を2月23日付で内閣総理大臣に提出いたしました。

運用、手続に関する改善方策の検討状況でございます。懇談会の報告を踏まえ、従来の移管基準の問題点を改善し、移管対象文書を明確にいたしました。各府省からの移管申し出の前に、まず公文書専門官等が各府省に出向き、先ほど申しましたが、個別文書の内容を事前に実査することができるようにいたしました。

また、移管基準の実際の運用過程で明らかとなった問題点を抽出、整理し、18年度以降

につきまして、運用、手続の改善方策について検討を行いました。

したがって、これらの件については、評価をAとさせていただいております。

次に ii) でございます。i) 及び移管基準の実績を踏まえつつ、さらなる円滑な受け入れを図るため、移管基準及び手続の改善に関する調査研究を館において行うとともに、これを内閣府の方に報告するとともに、順次、移管基準の改善に反映させるということでございます。

これにつきましては、各府省の公文書等を現用段階から適切に保管・管理することにより散逸を防止するというところで、中間書庫に関する研究会で検討を行いました。

また、平成 17 年の移管に関する各府省との交渉を進めるに当たって実施された、把握・精査の結果を踏まえ、実際の運用過程で明らかになった問題点を抽出・整理し、次年度以降における手続の改善方策について検討を行いました。

したがって、評価についてはAとさせていただいております。

iii) でございます。移管基準をわかりやすく解説したパンフレットの作成・配布。関係行政機関に出向いての説明会。本館・分館での研究・施設見学会を実施するというところでございます。

まず、パンフレットについては、パンフレット「歴史公文書等の移管」を 1,200 部、「公文書移管関係資料集」を 800 部作成いたしまして、各府省への説明会、その他主管課職員に対する講習会等で配布いたしました。

また、関係行政機関に出向いての説明会の実施でございます。7月5日の閣議後の閣僚懇談会におきまして、内閣官房長官から移管基準の改正を踏まえ、各閣僚に対しまして、一層の協力を依頼しました。また、その前日の事務次官等会議においても、内閣府事務次官から同旨の要請を行いました。

館長は、内閣府大臣官房管理室長を同行いたしまして、各府省庁、事務次官等に直接面会の上、歴史公文書等の移管の重要性について説明し、改正移管基準の推進についての理解を求め、促進方を要請いたしました。5 ページの一番上でございます。

各府省等文書主管課職員等に対する理解を深めるとともに、改正移管基準の周知を図るため、公文書専門官がすべての府省等に出向き、資料集、パンフレット、その他移管実績を踏まえた「説明資料」を使用しまして、移管の意義、移管の実例、また移管後の行政利用等について説明を行いました。これらの説明会に参加した各府省は、合計 18 機関、501 名でございました。

したがって、これも実施済みでございます、Aとさせていただいております。

また、本館・分館での研修・施設見学の実施でございます。各文書主管課、または各部署の文書担当者を対象に実施するため、平成 17 年 8 月 30 日に、19 機関 39 名の受講者によりまして、この見学会を実施いたしております。

iv) 移管計画に対する歴史公文書の受け入れ状況でございますが、先ほども申し上げましたが、「平成 16 年度公文書等移管計画」に基づいて、各府省庁から 5,102 ファイルを

受け入れるとともに、本来、18、19年度受け入れ予定でございました民事判決原本、東京大学につきましての3年分割の2、3年目でございますが、これについても前倒しして、4,597冊を受け入れました。これについては、37ページに記述いたしております。

評価については、Aでございます。

v)でございます。個人情報保護や移管元省庁との意見の勘案等の観点を踏まえ、合理的な手続及び公開基準の在り方について検討するものでございます。これについては、現行の公開基準の問題点、今後の課題等の中間整理を行うとともに、個人情報保護に係る館の利用規則改正原案を作成し、今後、所要の手続を進めることと、平成17年度中に実施いたしました。

これについては、Aでございます。

また、これにつきましては、既に18年度に入りましてから、館の利用規則を改正いたしました。

6ページ「保存のための適切な措置」でございます。これについても、資料等がございますので、順次見ていただきながら、説明を聞いていただければと思います。

まず、移管を受け入れた歴史公文書等におきまして、劣化要因を除去するために必要な措置を講じた上、温室度管理のできる適正な保存環境の専用書庫に、簿冊の製本形態に応じた適切な排架を行い保存をするということでございます。これについては、受け入れた歴史公文書については、くん蒸、簿冊レベルの作成、貼付を行いまして、書庫の排架し、一連の作業をすべて終了いたしております。

したがって、評価はAでございます。

また、専用書庫に関連いたしましては、書庫の温度管理を常に努めておりまして、定温で22度、定湿55%前後を常に保っております。また、火災対策、光対策を図りました。

その結果、温室度計測を継続して行っておりまして、問題のないことを確認いたしております。

更に、1階展示室の東側窓ガラスについては、飛散防止、紫外線カットのフィルムの張りかえを行いました。これについては、41ページに詳細いたしております。

これについても、評価としてはAとさせていただいております。

これについての各論でございますが、順次、必要な修復、媒体変換等の措置を講ずるものでございます。これについては「保存対策方針」でございます。少量脱酸対象資料の選択方針を追加する等の改訂を行いまして、平成16年度に作成したマニュアルに基づきまして、脱酸処理を実施いたしました。

また、本館書庫B2A室の書棚のベニヤ板を中性紙棚に変更いたしました。いずれも、評価としてはAでございます。

iii)につきましては、劣化が進行しているものについて緊急な措置を講ずる必要のあるものについては、計画的に修復を実施するというところでございます。これにつきましては、重修復は276冊。軽修復につきましては5,561冊。リーフキャストイングにつきまし

ては 5,544 枚ということで、計画を超えるものを実施いたしております。

また、クロス装 350 冊の修復等を外部委託により行いました。

したがって、評価としては A とさせていただいております。

iv) でございます。少量脱酸技術等の科学的な技術を取り入れた修復を実施するという
ことございまして、まず資料の選択及び作業計画がございまして、第 1 四半期に、対象資
料として劣化の激しい昭和 21 年の公文類聚を選択いたしまして、第 2 四半期以降、処理し
作業を計画的に実施しました。

また、作業工程をビデオに収録いたしました。

修復の状況でございますが、500 枚という計画に対しまして、538 枚、107 % を実施い
たしました。

したがって、これらについては A とさせていただいております。

7 ページ目でございます。マイクロフィルムの作成でございます。これにつきましても、
館内撮影につきましても、約 101 万コマ、外部委託につきましても、94 万コマというこ
とで、100 % 以上の達成でございます。

これについても、評価は A とさせていただいております。

次に、先ほど館長から言及のございました、電子媒体に関する公文書等の関係ござい
ます。内閣府懇談会及び研究会における議論の動向と連携を図りつつ、館の方といたしま
して、情報技術の発達、電子政府化の進展、諸外国における取組み状況等の調査研究を行
いまして、報告書を作成いたしました。

また、電子記録の長期保存に関する I C A の報告書を日本語訳しまして館のホームペ
ージに公表いたしました。

内閣府懇談会の下に設置されました、電子媒体に関する研究会につきましても、報告書
のとりまとめに参画いたしました。実質的には、報告書自身を館の方で記述いたしました。

次に、一般の利用に供するための適切な措置でございます。これにつきましても、受け
入れから速やかに目録を作成し、公開、非公開の区分の概定を行い、さらなる効率化を図
り、受け入れから 11 か月を目標に一般の利用に供するというものでございます。

まず、目録の作成状況でございます。先ほど申し上げましたように歴史公文書等 7,924
冊及び 10 月に受け入れました民事判決原本 4,597 冊につきましても、平成 18 年 2 月までに
目録原稿作成をすべて完了いたしました。

したがって、評価としては A とさせていただいております。

受入れが 11 か月までの一般の利用に供することにつきましても、公開、非公開区分の概
定作業を 18 年 3 月までに実施いたしまして、すべての目録を公開し、一般の利用に供して
おります。平成 17 年度末、昨年度末の目録の公開率は 100 % ございまして、その冊数
については、60 万 106 冊になっております。

8 ページでございます。国民に対する周知等の関係でございます。

イ、展示会等あらゆる機会を利用しまして、国民への周知、紹介を図るというものでご

ざいまして、まず近隣文化施設の連携、千代田区ミュージアム連絡会への参加といった幅広い活動を行い、また地下鉄駅構内等の広告、DVD、ホームページといった、あらゆる媒体を利用いたしまして、積極的に広報を実施いたしております。これらについては、66ページに詳述いたしておりますので、時間のあるときにまた見ていただければと思います。非常に幅広い活動をいたしております。

ロ、利用統計等をつくり、それを分析する等でございます。まず、利用統計の作成状況につきまして、閲覧者数、閲覧冊数、マイクロフィルムの利用巻数、複写数等につきまして、利用統計を定期的に実施いたしております。

また、動向把握のための情報の収集状況でございますが、閲覧者のアンケート、特別展の来場者のアンケート、館のホームページにおきます「ご意見」コーナー等により、情報収集に努めております。

評価については、Aとさせていただきます。

ホームページにつきましては、まず17年4月からデジタルアーカイブをホームページに開設いたしました。そして、デジタルアーカイブ・システムとデジタルギャラリーの2つのサービスを提供いたしました。

館紹介のパンフレットを改訂いたしまして、記述内容も更新いたしました。

16年度に引き続き、17年度につきましても、情報誌『アーカイブズ』を全文ホームページに掲載いたしました。また、研究紀要『北の丸』38号についても、これを掲載いたしております。

ホームページと他の機関とのリンクにつきましては、新設の地方公文書館2館、国の保存利用機関7機関を追加し、97機関とのリンクとなっております。

評価は、Aとさせていただきます。

広報の実施状況でございますが、千代田区報、地下鉄駅構内の広告等による所在案内。パンフレット、DVDによる館の紹介。

政府広報や自らの地下鉄車内広告、国立情報学研究所のオープンハウスへの参加等を行いました。

展示会については、所在案内のほか、展示会の案内もいたしております。

1階の展示スペースにおける展示パネルによる公文書等の移管の手續、流れといったものについての広報を実施いたしております。

その他のものでございますが、放送大学、NHK高校講座の番組制作への協力、学習雑誌への取材など、積極的に対応いたしております。

ハ、ホームページを利用した展示会等の案内、最新情報の積極的な照会、また地方とのリンクでございます。

トップページの「公文書館ニュース」を中心にいたしまして、最新情報を掲載いたしました。更新は、年間に115回を数えております。また、パンフレットの改訂に伴いまして、日本語版、英語版の記述を更新いたしました。

他の公文書館とのリンクにつきましては、97 機関へリンクを拡大いたしました。

評価は、Aとさせていただきます。

二、マイクロフィルムへの媒体交換等でございますが、マイクロフィルム撮影に既に約 195 万コマを完了いたしました。計画に対して、100 %以上の達成でございます。

評価は、Aでございます。

マイクロフィルムの利用状況でございます。マイクロフィルムの利用数は 6,568 巻を数え、複写件数については 1,319 件、7 万 4,300 コマを利用させていただいております。

これについても、評価はAでございます。

ホ、写真本等の複製物の作成でございます。写真本につきましては、大乗院文書の写真本が 137 冊を達成いたしました。

10 ページでございます。今後の提供媒体についての検討状況でございます。

歴史公文書の次期提供媒体は、マイクロフィルムとさせていただきまして、対象資料の選定を行いました。

古書・古文書についても、同様に選定を行いました。

へ、館の理解を深めるため、デジタル化した所蔵資料、音声ガイドを付した過去の展示会などを紹介する設備等を備えまして、利用者の便を図るものでございまして、平成 17 年度春の特別展及び秋の特別展の画像資料を追加掲載いたしました。

評価は、Aでございます。

iii)の展示会でございます。常設展・特別展等を年 3 回程度実施するというものでございます。また、その他専門家からの意見を聞きつつ検討するものでございます。

17 年につきましては、春の特別展は「将軍のアーカイブズ」1 万 1,963 人の入場を得ました。秋については「国勢を計る」ということで、特別展を実施しました。夏には、企画展「岩倉使節団」を実施いたしまして、常設展も 2 回の展示がえを行いました。

下の段でございます。企画内容や展示会目録等の有償化の可能性について、展示アドバイザー会議を開催いたしまして、専門家からの意見を聴取し、検討を行いました。また、広報効果を高めるため、ポスター等広報作成物と展示目録の一体的な作成を行いまして、国民に対する訴求を図っております。

評価は、Aとさせていただきます。

iv)その他の貸し出し等でございます。これにつきましては、28 件 184 冊の貸し出し申し出がございまして、すべて 30 日以内に貸し出しを決定しました。お申し出がありましてから、平均日数 12 日で処理をいたしております。

これについても、評価はAでございます。

11 ページ目で、要審査文書の関係でございます。これらにつきましては、報告書の 48 ~ 49 ページに詳述いたしております。

順番に申し上げますと、まず閲覧申し込みがあつてから 30 日以内に審査。閲覧に供することにつきましては、審査冊数 1,528 冊のうち、1,491 冊の審査を終了しまして、全面公

開 1,231 冊、袋がけ等 260 冊でございました。

30 日を超えたものについては、30 日を限度として延長した状況が「口」でございます。これにつきましては、審査できない理由、審査期間の見込みを閲覧申込者に連絡いたしておりまして、その後も進捗状況を適宜、連絡いたしております。

八が 30 日を超えて、60 日以内での審査の状況でございます。30 日以内に審査のできなかった 37 冊のうち、60 日以内に 33 冊を審査いたしまして、袋がけ等 33 冊の処理をいたしました。

これらの 33 冊につきましては、理由として挙げておりますように、B・C 級戦犯に関する裁判関係資料でございまして、外国語で記載するため、審査に時間を要したものでございます。

二が、60 日を超えるものについてでございます。60 日を超えて審査を処理したものは、4 冊でございます。うち公開 1 冊、袋がけ等 3 冊でございます。この 60 日を超えたものについては、同じく B・C 級戦犯に関する裁判関係書類でございますが、著しくページ数が多かったため、審査に時間を要したものが 3 冊。もう一冊は、個人の特に重大な秘密に関するものであり、より慎重に検討する必要があったことから、審査に時間を要したものでございます。

したがって、これらについては、評価として A とさせていただいております。

12 ページ目、デジタルアーカイブの推進でございます。デジタルアーカイブの運用を開始し、また既存のマイクロフィルムから 51 万コマのデジタル化等を行うものでございます。

まず、デジタルアーカイブ・システムの運用状況でございますが、17 年 4 月より運用を開始いたしまして、検索機能に加え、資料本体の画像も閲覧可能といたしました。詳細は、50 ページでございます。

評価は、A でございます。

マイクロフィルム 51 万コマのデジタル化でございますが、マイクロフィルムにより御署名原本及び憲法調査会の議事録など、約 64 万コマをデジタル化いたしました。

評価は、A でございます。

ii) でございますが、大判本、その他重要文化財、その他貴重な資料であります絵図等につきましては、約 150 点をデジタル化するものでございます。

まず、ポジフィルム等のデジタル化でございますが、国絵図のほか、公文附属の図などの貴重資料について 152 点をデジタル画像を作成の上、デジタルギャラリーの方に追加いたしました。

評価は、A でございます。

この一般公開の実施状況でございますが、デジタルアーカイブ・システムにおきましては、これまでデジタル化した画像、アジア歴史資料センターへのリンクを含めまして、約 293 万コマのデジタル画像をインターネットで公開いたしております。

重要文化財など、152 点の画像と併せまして、375 点のカラーデジタル画像をインター

ネット上で公開いたしております。

また、館のウェブサイトのアクセス件数については、26万1,050件でございまして、対前年度比27%増といったことになりました。これは、デジタルアーカイブ・システム等の運用は、大きく貢献いたしましたものと考えております。

評価は、Aでございます。

iii)が、既存目録の検索手段の充実及び見直しでございます。従来、簿冊目録のみで、件名目録は作成されていなかったものにつきましても、件名目録を必要とされ则认为ます簿冊の特定をいたしまして、目録作成マニュアルを基に、5,428冊の簿冊について、件名目録の追加をいたしました。13ページに入っております。

また、この目録中の作成年月日及び作成部局の見直しにつきましては、13万6,195件を終了いたしまして、3か年計画で行ってございました既存目録の記述内容の充実化作業が終了いたしました。

平成17年3月1日に新規公開した受け入れ公文書等の資料群情報を整理いたしまして、データを登載する等、追加情報を作成いたしました。

評価については、Aでございます。

次に、保存、利用に関する研修の実施等でございます。これらにつきましては、国の機関並びに地方公共団体の職員を対象といたしまして、研修を実施するとともに、専門的・技術的な助言を行うということ。数値目標といたしましては、年間延べ研修日数は30日程度、延べ受講者数は100名程度とされております。

まず、体系的な研修内容及び専門的・技術的な助言の項でございます。国及び地方公共団体の保存利用機関等の職員を対象といたしまして、基礎知識の習得、専門的知識の習得、実務上の解決方策の研究等を目的といたしまして、体系的な研修を実施いたしております。

また、地方公文書館からの依頼を受けて、館の役職員を講師として派遣するなど、専門的・技術的な助言を積極的に行っております。

したがって、評価はAとさせていただきます。

研修等への派遣元の意見でございます。職員研修会については、42機関中34機関から回答がございました。そのうち、100%の34機関から「満足・ほぼ満足」との回答が寄せられております。13ページに詳述いたしておりますので、ごらんいただければと思います。

実際に、研修を受けた人間及び派遣元が若干の意識のずれ、どうしても、非常に人員の削減等が進んでおりますので、派遣元としては厳しいながらも、御協力をいただいております。なかなか厳しいという反面、これらについて派遣元の方も有意義である。また、それぞれ自らの館の業務に取り入れることができるということで、高い評価を受けておるところでございます。

年間の研修日数でございますが、31日となりました。また、年間の受講者数についても、100名程度のところ120名の参加をいただきました。

したがって、評価はAとさせていただきます。

14 ページの下の方でございます。保存利用機関等の職員を対象とした研修でございます。17 年 9 月 5 日～ 9 日までの 5 日間、公文書館職員研修会を実施いたしました。43 機関、46 名の参加を得ております。

また、これにつきましては、独立行政法人等に対しても案内状を送付しまして、その結果、国立歴史民族博物館の職員が初めて研修するなど、幅広い参加を得ております。

15 ページでございます。参加者の意見でございます。参加者全員から「満足・ほぼ満足」の御意見をいただきました。その中には、必要な基礎知識を学ぶことができた。また、全国の参加者との情報交換を行うという貴重な体験をした。また、グループ討論についても、各機関の本音を聞くことができた等の意見をいただいております。

評価については、A とさせていただきます。

次に、公文書館法第 4 条 2 項に定める専門職員として必要な専門的知識の習得でございます。公文書館専門職員養成過程といたしまして、前期 9 月 26 日からの 2 週間、後期 11 月 7 日からの 2 週間、合計 4 週間で開催いたしました。16 機関、16 名の参加でございます。

これについても、独立行政法人に対しての案内状を送付いたしました。その結果、先ほどもございました、国立歴史民族博物館及び通信総合博物館の職員が初めて研修をするなど、幅広い参加をいただいております。

参加者の意見でございますが、16 名中 13 名から「満足・ほぼ満足」との意見をいただいております。その意見としては、多彩な講師陣、内容豊かな講義で学び得るものは非常に多かったということ。公文書の保存に関する事柄について、多方面から検討する土台を築くことができた。これまで漠然とした知識がクリアになったものも多く、また同種機関との情報交換が大きな収穫であったということ。

また、参加者の方から、若干ではございますが、受講者数が 16 名というのは現状でいいけれども、前期、後期に分かれまして 3 か月で 4 週間ということになります。派遣元も遠慮をしているというところもあると思うんですが、4 週間というのはちょっと長いということで、若干負担がかかるということがございました。

評価については、A とさせていただきます。

16 ページに入っております。歴史公文書の保存及び利用に関し、特定のテーマに関して研究を行うというものでございます。これについては、18 年 1 月 31 日～ 2 月 2 日までの 3 日間、公文書館実務担当者研究会議を開催いたしました。受講者数としては 22 機関、22 名。聴講者といたしまして、20 機関、27 名を数えております。

これらにつきましては、国、地方公共団体の公文書館独立行政法人等の専門職員に対して、広く参加を呼びかけた結果、20 機関から、公文書館専門職員養成過程の修了者を含めまして、27 名の聴講者の参加をいただいております。その中には、筑波大学法科大学院の藤原静雄教授の講義、またアメリカの国立公文書記録管理局、NARA の最高法務顧問の「公文書記録の開示及び利用審査」と題する講演もいただきまして、質疑応答、参加者主体のグループ討論も行いました。

参加者の意見でございますが、22名全員から回答があり、21名が「満足・ほぼ満足」というものでございました。その中の意見としては、各館の課題も共有できたと同時に、NARAの状況、アメリカの状況が具体的に聞いたのが大きな収穫であるということ。この研究会議というのは、グループ討論も中心でございまして、講義を受けるだけではなく、自らつくり上げるという意味で非常に有意義だったということ。

また、各自治体においてやり方がこんなに違うと思わなかったということも、意見としていただいております。

評価としては、Aとさせていただきます。

17ページでございます。国の文書管理担当者等を対象とした研修でございます。これについては、平成17年7月4日～6日までの3日間、公文書保存管理講習会といたしまして、20機関、36名の受講者を対象に実施いたしました。

受講者36名全員から回答がありまして、32名が「満足・ほぼ満足」という意見をいただいております。

これにつきましては、今後の業務に活用できる多くの知識を取得することができたということ。講義内容が大変わかりやすかったという意見をいただいております。

また、公文書を取り巻く状況、問題といったものは、体系的に理解することができたといったことが意見としていただいております。

評価については、Aとさせていただきます。

ii)でございます。国の文書管理担当者等を対象とする研修の充実方策等の検討でございます。また、海外アーキビストの招聘等を行うということでございます。

これにつきましては、平成17年9月に館長決定に基づきまして、公文書館制度を支える人材養成のためのプロジェクトチーム、PTの設置を図り、17年度中7回開催いたしました。

その中で、見直し方針として、18年度、19年度研修、中長期的な研修の3段階に分けて、対象者の拡大、研修期間の延長、カリキュラムの充実を順次図ることといたしました。

そのうち、平成18年度に実施する研修のうち、公文書館専門職員職員養成課程につきまして、これまで実質的に行われました修了論文研究のカリキュラムへの取り込み、個別課題演習への前倒し等を具体的を実施することといたしました。

その他についても、引き続き、検討することといたしております。

評価については、Aとさせていただきます。

18ページに入ります。海外アーキビストの招聘でございます。これにつきましては先ほども申し上げましたが、アメリカの国立公文書記録管理局、NARAの最高法務顧問ゲリー・M・スターン氏による「アメリカにおける記録の公開と審査」と題します講義をこれにおいて受講いたしまして、参加者主体のグループ討論を行いました。

参加者の意見については、22名全員から回答があり、そのうち21名から「満足・ほぼ

満足」との意見をいただいております。

評価は、Aとさせていただきます。

iii)情報の提供、意見交換でございます。まず、関係行政機関に出向いての説明会の実施でございますが、先ほども申し上げましたが、館長が各府省庁の事務次官等に直接面会の上、移管の促進方を要請いたしております。

昨年度については、改正基準の周知もございまして、それらを含め、公文書専門官等がすべての府省に出向きまして説明会を行っております。18機関、501名の参加を得ております。

19ページで、本館・分館での施設見学会の実施でございます。先ほど申し上げましたように、平成17年8月30日に19機関、39名の参加を得て実施いたしております。

口でございますが、先ほども申し上げましたが、パンフレット及び関係資料集を作成いたしております。

評価についても、Aとさせていただきます。

次に、都道府県等の交流でございます。公文書館長会議は、平成17年6月2日、3日の2日間、沖縄県那覇市において開催いたしまして、国の機関2機関、27都道府県、3政令指定都市、1町の公文書館等及びオブザーバーとして1県が参加いたしております。

公文書館からの諸報告の後、理事より「外部から見た公文書館業務の特性」をテーマとして特別講演を行いました。

その次に「公文書館職員の人材養成」についてのアンケート結果の概要について報告した後、意見交換を行いました。

また、市町村合併時における公文書の保存についてのアンケート結果の概要を報告し、意見交換を行いました。

翌2日目の3日でございますが、沖縄県公文書館が開館10周年を迎えておりまして、これを訪問し、閲覧室等の見学を行いました。

評価については、Aとさせていただきます。

20ページ目でございます。各種学術団体、機関との交流、意見交換の項でございます。順番に詳しく見ていただければと思います。

日本歴史学協会国立公文書館特別委員会については、8月1日及び12月2日、定例の懇談会を開催いたしました。

また、全国歴史資料保存利用期間連絡協議会、全資料協につきましては17年11月9日～11日に福井県において開催されました総会、理事及び業務課長が出席いたしまして、理事が来賓としてあいさつをしております。

また、ARMA international(国際記録管理者協会)でございますが、17年6月7日に会長等の表敬を受け、翌8日に開催されましたセミナー・レセプションに館長等が出席いたしまして、館長があいさつをいたしております。

また、日本アーカイブズ学会につきましても、当館理事等が、平成17年4月23日～29

日の大会及び戦後 60 周年記念学術シンポジウムに参加いたしております。

その他でございますが、理事が公開シンポジウムにおいて司会を行う。

外部研究会との講師の派遣でございますが、上越市、神戸市、青森県、徳島県、広島県、長野市、秋田などにおける研修会、講習会からの依頼を受け、講師として派遣いたしております。

評価は、Aとさせていただきます。

21 ページで、アーカイブズの発行、その他でございます。情報誌『アーカイブズ』につきましては、季刊誌等の性格を持たせ、特集号を含め、年 4 回刊行し、各約 1,100 部を作成しまして、国・地方の公文書館、国の機関、地方公共団体、研究機関等に配布いたしております。また、都道府県の県立図書館についても、配布先に追加いたしております。

内容の充実等でございますが、ワーキンググループをつくりまして、各号ごとの掲載内容の検討を行いました。その中で、20 号については「レコードセンター」を特集し、21 号では、先ほども申し上げました、デジタルアーカイブを特集いたしました。22 号では、国際会議への参加報告、23 号につきましては、先ほど申し上げました、アメリカの N A R A の最高法務顧問を招聘して開催した、実務担当者研究会議における講演の内容を特集号で取り上げるなどを行いました。また、刊行後、速やかにホームページに掲載する等を行いまして、幅広い情報提供に努めました。

評価は、Aとさせていただきます。

でございます。利用者の利便性向上のための所在情報の提供でございます。これについては、所在情報の一体的な提供を目的といたしまして、所在情報の提供を行うものでございます。これにつきましては、公文書館、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、衆議院憲政記念館及び最高裁判所事務総局の 7 機関で構成される「歴史公文書等所在情報ネットワーク検討連絡会議」を 3 回開催いたしまして、具体化について検討するとともに、類縁機関等に対する当館ホームページへのリンクを 21 機関に拡充いたしました。

また、これにつきましては、このネットワーク検討連絡会議のうち、国立公文書館、宮内庁書陵部、防衛庁防衛研究所図書館、外務省外交史料館及び国立国会図書館の 5 機関の詳細な所在情報の提供及び主要な所蔵資料の紹介を行う「歴史公文書館探求サイト（ぶん蔵）」の作成に着手しまして、今月 7 月 3 日にそのサイトをインターネットのホームページという形でオープンいたしております。22 ページに入っております。

次に、先ほど館長の方からも言及がございました、国際的な公文書館活動への参加・貢献でございます。

国際的な公文書館活動への積極的貢献ということで、I C A の活動を中心に、積極的な貢献を行うものでございます。

まず、平成 17 年 4 月、アメリカ（ワシントン D C）で開催されました執行委員会に出席し、円卓会議（C I T R A）を担当する第一副会長に館長が選出されまして、管理運営体

制に深く関わることとなりました。

11月には、アラブ首長国連邦(アブダビ)において執行委員会を開催し、18年5月に東京で執行委員会を開催するということを提案し、了承されました。これについては、本年5月22日～25日まで開催いたしております。

18年に入りましたら、2月5日～12日まで、マレーシア(クアラルンプール)で開催されました管理運営委員会、エムコムに館長等が出席しまして、欠席の会長にかわりまして、会議の司会進行を行いました。こういふことで、管理運営委員会を主宰ということでございます。

17年9月には、中国(ウルムチ)で開催されましたEASTICA総会において、平成19年のEASTICA総会を東京で開催することを提案し、歓迎をもって受け入れられました。

評価については、Aとさせていただきます。

ii)で、国際会議等への参加。CITRA、EASTICA及びその他国際会議への参加状況でございます。

11月25日から、先ほどもございましたアブダビでの執行委員会に併せて行いました、第8回CITRA円卓会議において、館長が出席し、議長役を務めました。

また、9月12日～16日まで、中国(ウルムチ)で開催されました、EASTICAの総会及びセミナーに館長が出席いたしました。ここにおいて、2008年において、マレーシアで開催が予定されております、第16回国際公文書館大会へのEASTICAメンバー各国の連帯・支援を呼びかけました。

評価は、Aとさせていただきます。

23ページ、iii)、外国公文書館との交流でございます。

まず、春の特別展開催期間中に行いました、スマトラ沖地震救援基金を、4月22日に来館いたしました、インドネシアの国立公文書館の館長に寄附いたしました。

18年2月6日から約一か月間、アフガニスタンの国立公文書館の修復関係者2名を受け入れまして、研修を行いました。

また、アフガニスタン、オランダ、カナダ、タンザニア、中国、アメリカ、ベトナム、モザンビーク等、各国の関係者の来訪者を受け、意見交換を行いました。

iv)外国の公文書館等に関する情報の収集と館情報の海外発信でございます。

先ほど申し上げました、アメリカのNARAの最高顧問の来日に関係するほか、各機関を訪れ、見学、意見交換を行いました。

また、外国公文書館等から寄贈された文献110冊を受け入れております。

海外の情報発信でございますが、パンフレットの英語版、ホームページの英語版の改訂等を行いました。

広報DVDにつきましては、英、仏、中、韓国版ハングルのそれぞれの言語版を作成いたしました。

調査研究でございますが、研究連絡会議につきましては、年 12 回開催するという
ことになってございまして、活発な論議をやっております。24 ページに入っております。

また、国民の紹介に資するための調査研究でございますが、内閣文庫所蔵資料（国書）
の挿絵所在情報を作成することで、159 冊の挿絵細目原稿を作成いたしました。

朝鮮本の解題を行っております。それらについては『北の丸』に掲載するとともにホー
ムページに公開いたしております。

外部講師を招き、講義を受ける等につきましては、39 回の研究連絡会議で「政府におけ
る文書の電子化と電磁的保存施策の現状」について、経産省の課長から受けました。

また、45 回について、メディア教育開発センターの三輪眞木子教授から意見を聴取いた
しました。

こうすることで、これらによりまして素養、資質の向上を図るとともに、諸問題、諸課
題についての共通認識の形成が図られたものと考えております。

評価は、A とさせていただきます。

ii) でございます。紀要『北の丸』の関係でございますが、これにつきましても「北の
丸企画・編集WG」を設け、充実に努めております。

そして、1,000 部を作成いたしまして、各機関に配布いたしております。

主要掲載論文の英文要旨の添付でございますが、『北の丸』の巻末に英文要旨を掲載い
たしております。

評価は、A とさせていただきます。

次に、アジア歴でございますので、よろしく願いいたします。

山本アジア歴史資料センター次長 では、次にアジア歴史資料センターの 17 年度の実績
と自己評価について、御説明をさせていただきたいと思っております。

まず、アジア歴史資料データベースの構築及び情報提供でございます。

「アジア歴史資料データベースの構築」につきまして、評価項目で、データベース構
築計画に基づき、館及び外務省外交史料館、防衛庁防衛研究所図書館が、平成 16 年度に電
子情報化したアジア歴史資料の提供を受けるということにつきまして、データベースの構
築計画、これは 266 万コマということを目標にいたしました。その実績につきましては、
100 % 以上ということで、構築計画の 104 % に当たる、260 万コマに対して 270 万コマを
3 機関より入手いたしました。

内訳といたしましては、館より 46 万コマ、防衛研究所より 136 万コマ、外交史料館よ
り 88 万コマ、計 270 万コマということになってございまして、自己評価といたしましては、100
% 以上を超えましたので、A 評価とさせていただきます。

データの入手状況でございますが、この入手計画を上回る 270 万コマをなるべく早く受
け入れる努力をいたしました時期につきましては、館からは第 3 四半期に、平成 18 年度入
手予定分を前倒しで入手いたしました。

また、防衛研究所より第 2、第 4 四半期にそれぞれ入手。

外交史料館より第3、第4四半期に入手をいたしました。これも、予定どおり3館より速やかに協力を得て入手したという意味で、自己評価もAとさせていただきます。

次に、所蔵機関から提供されたアジア歴史資料の画像変換や目録作業等のデータベース構築作業の効率化を図って、受け入れ資料260万画像の1年以内の公開を実施するという評価項目につきましては、その画像変換目録作業の処理状況でございますが、これも実績といたしましては、100%以上。提供を受けた270万コマは、画像変換、それに対する目録作成を一括実施しまして、年度内にすべて作業を終了いたしました。

そういう意味で、これも自己評価は、Aとさせていただきます。

なお、受け入れ資料の1年以内の公開実施状況でございますが、平成17年度につきましては、9月～2月までに270万コマを受け入れたわけですが。これについては、上で今、申しましたように、画像変換と目録作成作業はすべて終わったのですが、年度内に公開というわけにはいきませんので、18年度に入って、順次、公開をやっております。6月で270万画像のうち55万画像を公開しております。

7月20日現在では、140万コマ公開しておりまして、大体8月いっぱいまで270万コマ全部公開できるように今、努力しているわけでございます。目標といたしましては、1年以内ということでございますので、一番遅いものは2月に受け入れておりますので、来年の2月までには必ずできる。一応、目標として8月いっぱいの中にやりたいと思っております。

したがって、これも自己評価は付けられないという状況でございますので、空欄とさせていただきます。

次の評価項目の、各所蔵機関が17年度中にデジタル化を図るアジア歴史資料についても、可能なところから順次、提供を受け、作業に着手する。なるべく早く受けてやると思います。アジア歴史資料の入手状況の実績は、先ほども申しましたが、平成18年度入手予定分46万コマを館より、第3四半期に早期に入手をいたしました。

これは、自己評価Aとさせていただきます。

画像変換等の作業状況は、年度内にすべてやりましたので、これも自己評価Aとさせていただきます。

次の評価項目の、前期システム等の調査状況を踏まえ、最新のデジタル情報技術に対応したシステムを検討し、適切な選定を行う。今、アジア歴史資料センターのシステムは、できてからちょうど5年経ちまして、今年、そのシステムの移行をするということで、おとしにまずその調査をやりました。去年、仕様書を順次つくって、本年度に入って入札をやったわけでございますが、最新のデジタル技術、情報技術に対応したシステムの検討状況ということにつきましては、実績としましては、外部からの専門家を含む次期システム仕様書検討委員会を発足させました。仕様書を作成いたしまして、平成18年度の調達に向けて、諸準備を実施を滞りなくさせていただきます。詳細は、こちらに書いておりますが、これも自己評価はAとさせていただきます。

また、選定されたシステムの内容でございますが、これの内容につきましては、歴史資料の最新の機能で公開、提供するために、XML / EADを実装したデータベースシステムを仕様としたということで、これも本館のデータベースにならって、最新のものとするようにしております。

これも、自己評価Aとさせていただきます。

次の調査項目の、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という目標については、在日の外国人学識経験者等による「海外利用促進委員会」を設置・開催いたしまして、この識者の方々からいろいろな有益な意見や提案を得ました。これに基づいて、実現可能なものから今後、やっていく予定で今、作業をしております。

また、ホームページ上で「ご意見」「ご要望」が52件ありまして、「不具合情報」等のデータ収集により、これも利用者からいろいろ得ておるわけでございますけれども、このデータ収集により、アクセス状況を把握、分析し、目録画像表示等の改善を図ったということで統計をとりまして、それに基づいて、いろんな改善を図りました。

また、ホームページにおきましては、中国語、韓国語のホームページのリニューアルを実施いたしました。

こういふことで、これも自己評価としましては、A評価とさせていただきます。これが、データベースの構築でございます。このデータの資料の利用促進のための広報につきましては、評価項目といたしまして、前期、中期計画に実施し、効果の高かったスポンサーサイト広告等、インターネット上で行え得る広報活動を中心に、その広報効果を作成しつつ実施するという目標につきまして、スポンサーサイト等の実施状況の実績でございますが、平成16年度に実施し、高い広報効果を挙げたスポンサーサイト広告を継続いたしました。

なお、その際、第2四半期後半には、同広告継続につき、検証・検討を行い、通年で実施した。年度を半分に分けて入札をやって、検証をした上でお金のむだ遣いがないように実施をいたしました。

また、太平洋戦争前の日米交渉に関する特別展を実施したわけでございますが、これに併せて、バナーの形で2度、ネット上での広告を実施いたしました。

そういうことで、アクセスを高めることができましたが、これについても、自己評価Aとさせていただきます。

その広報効果の測定でございますが、インターネット広告等各種広報活動により、センターホームページへの年間アクセス数は、その前年度70万件から120万件と大幅に増加させることができました。

よって、これも自己評価Aとさせていただきます。

次の評価項目も、より幅広い利用者の拡大を図るため、インターネット上で特別展を実施するというところでございますが、これは今も申しましたけれども、特別展といたしましては、日米開戦の12月8日に併せて「公文書にみる日米交渉」特別展をネット上でやります。

して、NHKに売り込みまして、これは朝のニュースで取り上げていただきました。

また、今までやった日露戦争展、岩倉使節展については、資料の追加とか、新しい資料をいろいろ得たとき、展示の改善、使い方のいろいろな工夫、機能的なものの改善を行いました。

また、日露戦争展につきましては、これは大変人気なものですから、ホームページの英訳を実施いたしました。これは、本年度にサイトにやる節があるんですけども、その英訳を実施いたしました。

これも、自己評価Aとさせていただきます。

次の評価項目でございますが、学校教育等始め、国内外の大学等の日本研究機関との関係強化を図るため、セミナー、デモンストレーション等を効果的に行うという努力目標でございます。この実績につきましては、学校教育現場でのセンター資料の活用を促進するため、高校の社会科教員約百二十名を対象にセミナーを開催した。これは、富山で行いました。

大学、研究機関等の17か所において、延べ約八百名を対象に、資料検索方法等のデモンストレーションを実施しました。

また、海外において、韓国、フィリピン及びベトナムの関係機関において、約百七十名を対象にデモンストレーションを行いました。現地で報道等もしていただきました。

これも、実績、自己評価、Aと評価させていただきました。

次の利用者の利便性のための諸方策ということで、使い勝手をよくするという目標につきましては、評価項目のうち、インターネット等を通じたモニター制度により、利用者の動向、ニーズ等、必要な情報収集を行うとともに、その分析を行う。これは、毎年やっておりますが、この実績につきましては、利用者モニター制度により、これはホームページの中にあるんですが、モニターアンケートをやりまして、これは304名の方をお願いして、163名の方が回答を寄せました。モニターによる5段階評価で評価してもらったわけですが、これは、統計上4.16という評価をいただくことができました。

よって、これも自己評価Aとさせていただきます。

続きまして、次のセンターの提供資料の充実を図るため、国内の機関が保有するアジア歴史資料について、その内容、所在の把握に努めるという目標でございますが、これは、今やっている3館以外の国内にある資料を把握するというところで、今後どうするかということはいろいろ検討の余地がありますが、これを今の中期計画中にやるということで、17年度の実績といたしましては、18年度にこの国内におけるアジア歴史資料の所在調査をやる予定でございます。これについての準備作業を行いました。どういうところに委託するかということのめどを付けたわけでございます。

したがって、この準備状況につきましてはの自己評価も、Aとさせていただきます。

続きまして、関係諸国民の利用を容易にして、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ということにつきましては、先

ほどの海外でのデモンストレーションと併せて、訪問先での意見交換をやったわけでございます。そこで、センターの活動紹介とともに、センターの資料、各国向こう側の資料、デジタルアーカイブでどうやったのかとか、そういう意見交換をやってまいりました。

これも、自己評価は、Aとさせていただきます。

iv) の評価項目のセンターのホームページ、検索システム等を随時見直して、利用者の視点に立った情報提供サービスとなるよう、可能なところからシステムの更なる改善に努めるという目標でございます。これにつきましては、実績といたしまして、Z39.50の機能を用いた横断検索システムを追加いたしまして、館のデジタルアーカイブシステムや国立情報学研究所のデータベースとの横断検索を可能にいたしました。詳しくは、報告書に書いております。

そういうことで、これにつきましては、この点を自己評価では、A評価とさせていただきます。

また、インターネットによる安定的な情報提供を実現するためのセキュリティーの維持に継続的に努めるという点につきましては、実績といたしまして、ファイア・ウォールの防御設定を常に更新いたしまして、情報提供回線を2回線に保って、データ消失防止のため、データの分散管理を行いました。

システムの障害が発生した場合には、24時間監視体制で、夜であろうが休日であろうが連絡を受けて対応いたしまして、利用者から文句は出ないような状況での対応ができたということでございまして、これも、A評価とさせていただきます。

以上でございます。

小河次長 引き続きまして、3番以下につきまして、私の方から説明を申し上げます。

予算（人件費の見積もりを含む。）、収支計画及び資金計画につきましては「平成17年事業年度財務諸表」及び「平成17事業年度計画予算・収支計画・資金計画及び実績」を参照いただければと思います。後ほど、また財務諸表のところで御説明を申し上げます。

自己評価については、Aとさせていただきます。

4番短期借入金の限度額1億円の件でございますが、これについては実績がございませんでした。

次の5番でございます。重要な財産の処分等に関する計画についても、ございませんでした。

6番剰余金の使途でございます。まず、目的積立金については、ございません。

利益剰余金につきましては、通則法第44条第1項の積立金でございますが、これについては、平成17年度347万9,429円が発生いたしております。

これについては、自己収入が予算より多かったこと等のためでございます。これについては、積立金として整理いたしております。

7番その他内閣府令で定める業務運営に関する事項でございます。

まず（1）使節・整備に関する計画については、ございません。

(2) 人事に関する計画のうち、館の機能強化及び業務の多様化に対処するため、弾力的な組織の構築とこれに対応する適正な人員配置を行うということでございまして、これにつきましては、新たにアーキビストとして必要な専門的知識、実績及び経験を有している者1名を公文書専門官として採用いたしました。

また、原則毎月1回開催いたしておりました幹部会で、連絡会議と合同で開催することといたしまして、18年度より毎週、幹部会を開催いたしております。

「公文書館制度を支える人材養成等のためのPTの設置について」に基づきまして、17年度、7回のPTを開催いたしました。18年度についても、継続して開催いたしております。

館及び関係省庁や民間などにおいて実施する研修等について職員を積極的に参加させ、資質の向上を図る件につきましては、30ページにございます。報告書16ページ「職員の能力、資質等の向上を図るための措置」に詳しく記述いたしております。

雑駁ではございましたが、業務実績報告につきまして、評価表を基に御説明申し上げました。

以上です。

外園分科会長 詳細な御説明、ありがとうございました。

質問等に移る前に、昨年の評価につきまして、どのように対処なされたか、御報告をお願いいたします。

小河次長 それでは、資料5、対応状況調査票に基づきまして行います。

先ほど、業務実績報告の際に詳細を申し上げますので、簡単にポイントだけ申し上げたいと思います。

まず、1番、デジタルアーカイブの関係でございます。デジタルアーカイブについては、平成17年度、64万コマ、152点の画像を作成し、先ほど館長からありましたように、アジア歴史資料センター等のデータベースとの間の横断検索を実施しました。

また、アジア歴史資料センターのデータベースにつきましても、先ほど申し上げましたようにありました。

今後とも、外部の会議やシンポジウムなどの機会をとらえ、周知を図り、紹介を通じて事業展開を図ってまいりたいと思います。

2番「歴史公文書等所在情報ネットワーク検討連絡会議」につきましても、先ほど申し上げましたように「ぶん蔵」を7月3日にオープンいたしております。

3番、研修につきましては、先ほど申しましたように、実務担当者研修会議における海外アーキビストの招聘。プロジェクトチームの設置等でございます。

また、アンケートにつきましては、派遣元での提出を働きかけた結果、回収率が向上いたしております。

4番、展示会全般につきましては、展示会は調査研究の成果発表の場でもございまして、国民の理解を深める大きな機会でございますので、年2回の特別展、常設展、企

画展を実施いたしております。これについても、先ほど申し上げましたように「展示アドバイザー会議」を開催いたしまして、意見を聴取いたしております。

その他、広報についても、幅広い展開を行っております。

5番、デジタルアーカイブについては、アジア歴史資料センターとの連携でございますが、これについても的確に行っております。

また、電子記録の管理につきましても、研究会、懇談会との連携を図りましてやっております。そして、18年度中にその方向性について結論を得ることといたしております。

6番、専門分野の職員養成につきましては、他省庁との人事交流、専門職員の採用、行政経験のあるOBの活用など、幅広く行ってきております。

7番、新移管基準により、公文書等の移管、デジタルアーカイブの充実、人員の増加と事業内容の充実でございます。

まずでございますが、懇談会報告を踏まえ、移管基準を平成17年6月に改正いたしまして、移管数の増加が見られたところでございます。

デジタルアーカイブ・システムについては、目録情報の整備、画像データ、「辞書」データの追加など、多方面にわたり充実に努めております。

また、アジア歴史資料センターのデータベースとの間において、横断検索を実現するなど、その連携を図っております。

につきましては、国として果たすべき重要な事業であるとの認識を新たにいたしまして、財政当局に対し、必要な経費と人員の増加要求を行うよう努めたところでございまして、今後とも、さらなる努力を続けてまいりたいと考えております。

雑駁でございますが、以上でございます。

外園分科会長 ありがとうございます。

今までの館からの説明につきまして、どこからでも結構ですので、質問等ありましたらお願いいたします。それでは、私が最初に伺います。

評価基準で「独立行政法人からの説明等を受け」というのは、去年まで行っていたのですか。

村松総務課長 これはフォーマットということで、今年の2月の分科会で御了解いただいたものの表現をそのままです。公文書館としては、この実績の記載事項の欄に記入すると同時に、自己評価のA、B、Cを付けるだけということで、このフォーマットは全く私どもではいじっておりません。

外園分科会長 これは、来年以降、検討してみたいと思います。

外園分科会長 1ページ目の「実績」のところで、手書き原稿からパソコン入力に変えたとあって、「試行的に」というのが入っています。2ページには、「手書き原稿作成からパソコンを活用した」とあります。この「試行的」というのは具体的にはどういうことでしょうか。

村松総務課長 つくば分館で、各省から受け入れた文書を、一元的に目録作成を行って

おります。入ってきました公文書等については、現物は先ほどごらんいただいたとおりで、目録がきちとしたものがあったり、件名目録のないものがあったり、作成日がよくわからないのといろいろございますけれども、それらをパートの作業員が個々の簿冊を見ながら目録を記載していく。それが今まで手書きだったものを、パソコンでワードプロセッサの機能ですけれども、それを利用して打ち込んでいくということに変えた。しかし、全員いきなりはできないということで「試行的」に、1年間様子を見ながらやっていたということが17年度でございました。

外園分科会長 わかりました。

2ページです。これは全部「実績」ですけれども、一番上の庁舎維持管理で「見積合わせや業者との交渉等により」云々とありますが、これは、去年まで行っていなかったのでしょうか。

村松総務課長 「見積合わせ」というのは、こういった物品を購入したい、あるいはこういった作業をお願いしたいという場合、複数の業者からそれぞれから見積もりを徴取して、安いところに依頼するということでございます。昨年度以前、全くやっていなかったかということそうではなくて、その対象範囲を広げたということで御理解いただきたいと思えます。

外園分科会長 わかりました。

それから、その一番下の段の下から7、8行目の「平成17年度は、現行体系の整理まで実施した」という文章は、どういうことですか。

村松総務課長 業務システム最適化計画というのは、国が定めなさいということで、国の機関だけでなく、独立行政法人に対しても指針が出されております。その中で使われている用語で、現在の業務の内容についての体系的な整理を行って、そこで改善できる点は何かといったものの洗い出しをするというのが現行体系の整理であります。

外園分科会長 では、「まで」というのは、現行体系の整理を実施したということですね。

村松総務課長 はい。

菊池館長 ただ、これはプロセスがあって、まず整理をやれ、次に、課題の洗い出しをやれ、その課題の改善のための方策を決定しろ。

そこで、方策を決定すると、パブリック・コメントで意見を聞けとか何かというプロセスがあるものですから、全体の手順の中の体系の整理というところまでを17年度中にはやりましたよということで「まで」という言葉が出てると御理解いただきたいのですが。

村松総務課長 現行体系の整理というステップまでやったという意味でこういう記述をいたしました。が、わかりにくいようでしたら、括弧書きで注をつけるとか。

外園分科会長 どうしてもっと次までいけなかったのでしょうか。

村松総務課長 それは、中期計画の中でも、18年度のできるだけ早い時期にやることとしており、一気に単年度ではできるような内容ではございませんので、これは、複数年に

またがってやるということでございます。

外園分科会長 わかりやすい表現にしてください。

村松総務課長 はい。

出塚委員 そうですね。体系は、この用語だけでは見えないですね。

プロセスがあるということが見えない。

外園分科会長 それと、6ページの本館書庫のB2A室の書棚のベニヤ板を中性紙に変えたということは、B2Aというのが全体なのか、何分の一なのかこれではわからない。中性紙に全部変えたのか、B2Aというのは、書かれるのはいいのですけれども、これはどうなっているのですか。

国立公文書館事務局 昨年度と今年度2か年で、17年度末には全部終わりましたというのが評価表です。

外園分科会長 それも明確にわかるようにしてください。

出塚委員 完了ですか。

小河次長 16年度から中性紙製の棚に順次交換いたしまして、17年度において、地下2階部分の書庫については交換を終了いたしております。

出塚委員 わかりやすくお願いいたします。

小河次長 わかりました。

外園分科会長 13ページの職員研修会で、先ほどの説明で、アンケートの回収率がよかったですとありますが、42機関のうち34機関で81%。アンケートなどはそう難しい問題ではないので、この81%の回答というのは、回収率としてはいかがなものでしょうか。

次のページに95%の回収とありますので、もう少し努力していただきたい。

先ほどの説明で、17ページの「PT」というのがプロジェクトチームとわかったのですが、やはり、「PT」ではこれはわかりにくい。ですから、やはりこれは「プロジェクトチーム」と書いてください。

小河次長 はい。

外園分科会長 私からは以上でございます。

ほかの先生方、いかがでしょうか。

御厨委員 私は、例によって雑駁な感想から申し上げます。

数年前に、私、この委員になったときに、公文書館ははじめてきたという表現をしたことがあるのです。数年経って、いよいよデジタル化が進みカラフルになったというイメージでありまして、クジャクが羽をばっと広げたような感じにずっと広がっている。そのことは、この項目別評価表がやはりすごく厚くなってきていて、それぞれのところでやっていることが多くなっているのか、これは悪い意味で言っているのではなくて、非常に全体として仕事が拡大化し、そして遠心化してずっと回っているという感じがするのです。

ですから、問題は、ここで本当に書かれていることも、昔はおっかなびっくり書いていたものが、今や堂々と書かれるというイメージを受けておりまして、その中で、幾つかち

よっと細かい質問をさせていただきたいのです。

例えば、私、前から展示会のことは気になっておりましたけれども、大分展示会についても、無理しないでテーマを選んでいるなという感じがするのです。前は、どうしても集客力を考えて、相当無理したなという、それをずっと続けていったら息が絶えるのではないかという気がしたのですが、今年辺りは、最初から統計の場合はそんなに人が来なくてもいいと、むしろそういうテーマでやることに意味があるという、テーマ性ということを随分お考えになってきているので、こういう形でいくと、すごく展示そのものも定着していくのかというのを今日、これを見て感じておりました。

もう一つは、教育研修については去年も質問が出て、お答えが出ているのですけれども、これだけ中の研修、外からの人を呼んでの研修も増えているという中で、私はやはり、その研修相互関連というのはもう少し位置づけないと、講師になる先生方も、実は私も幾つか頼まれまして、一体それはどういう位置づけかということに関して、若干整理が必要なのかということ。

それから、幾つかのものについては何回もやって充実してきているので、これはある意味でテキスト化するといいますか、いわゆる講習の先生方の知見をテキスト化して、少し利用に供するようにするというのもお考えいただいている時期にきているのかと思いました。

これは、公文書館全体のお話として一つ。

私は今、放送大学で客員をやっておりますけれども、放送大学が大学院の科目等をつかったことによって、かなり地方の放送大学の大学院の学生というのが増えてきていて、それが結構地方の文書館、公文書館や何かを使いたいとか、いろんな要請がきています。実は、御承知のように放送大学は学習支援センターというのを各県につくってしまっていて、そういうものとの何かネットワークというか、連携というか、そういうのも少し試みてもいいのかという感じがしました。そうすると、今日出ているアジ歴のものなどについても、そういう人たちが知って、更にヒットするようになると、随分使用が広がると思います。そのような感じがしますので、その辺を少しお考えいただいたらいいかと思えます。 済みません。例によって雑駁であります。そんなところを最初に申し上げておきます。

外園分科会長 ありがとうございます。

菊池館長 大変貴重な御意見、ありがとうございます。

展示会につきましては、昨年、特に「国勢調査」ということで、結果的に言うと、国勢調査の実施自体が、調査拒否だとか個人情報保護ということで、大変国勢調査のありようそのものが問われるような時代になってきているんです。私どもも、もともと総理府にあって、総理府統計局という長い歴史を持っている統計局が、そういう曲がり角にきているということで、もう一度国勢調査の始めのときから振り返ってみよう。それで少し協力できるようなしてやろうということもあってやったんです。

御指摘のように、地味なテーマだったものですから、そんなに集客力があったとは思っていません。

ただ、公文書館が単なる古文書の保存所ではなくて、やはり現在やっている行政に対する、ある意味でいうと支援機関にもなり得る方法としては、こういうこともあり得るかということもあって、実は考えております。

それでやったもので、決してお客さんにたくさんおいでいただけなかったというのは、それはそれなりに残念なことですけれども、前から外園先生からも御指摘がありましたように、ただ客が来ればいいというものではないぞということを前からおっしゃっていた。

そういうことで、1つの行き方を示していたかと思えます。これからも、いろいろ現在の行政の課題、あるいは長期的な見た場合の行政の課題とか国家の課題というものに目を向けながら、展示企画のようものをしていったらどうかと思って、暖かい気持ちになります。

研修については、この研修は、理事にある意味でいうとお任せします。そういう意識があるものですから、ワーキンググループだとかいうものをつくって、検討しているところですが、今、御指摘の点は、大変大事なことだと思えますし、テキスト化などというのは、私どもも実はできないかとか。そういうことができると、リモートラーニングとか何かということもできないかということで、それで高山理事の御紹介で、三輪先生などに来ていただいて、そんなお話も伺ったようなこともあって、それは1つの課題だと思っています。

高山理事　ちょっと蛇足ですが、私からも答えさせていただきます。

御指摘のとおり、教材につきましては、17年度の段階で御報告をさせていただくところまではまいっておりませんが、今年度は既に、来年度も従って、18年度の実績としては何か出せるような形でそろそろ手を付けてまいりたいということで、少し具体的なテーマも決まっております。

具体的に申しますと、それは修復のところから教材化していこうということになっておりまして、すぐに来年のこの席で先生の御期待に沿えるようなところまではいかないかもしれませんが、御指摘のとおり動いていきたいと考えております。

今、研修について何を主として17年度にやったかと申しますと、これは既存の研修プログラム、現在5種類ございますけれども、それぞれの中の充実と申しますが、それを中心にやっております、それがやっとな程度めどが立ってきた。そこで、先生御指摘の相互間の関係をどう付けていくか。特に、当館といたしまして、一番長期にわたってやっております、養成過程と呼んでおりますものがございますが、これにつきましても、少しお話を聞いてもらうだけではなくて、受講者の自主的な何かをやっていく。

これは、従来から終わりますと、レポートを出していただくことになっておりまして、そのレポートを具体的に書いてもらう。それを書くに当たって、館内のいろいろな情報を知り合うとか、あるいは講師の先生方が御提示いただいた資料というものだけではなくて、具体的にネットワークを使って、いろんな外の情報資源にアクセスできるような体制を、

ようやくこの部屋でございますが、少し改造してもらって、取れるようになってきた。そういう面で、少しずつ内容を深めていきたいと思っております。

やはり、地方間から、いちいち長期間にわたって東京まで人を派遣できないという声が、正直言ってございまして、そのために地方で何とかという声がないわけではないわけです。例えば、放送大学の学習センターのようなところと協調できればいいなと思っておりますが、これはこんなことを言ったらしかられるかもしれませんけれども、なかなか文科省系列とこちらとでは非常に難しいという状況もございまして、しかしそんなことを言っているはいけませんので、それをうまい知恵を使って克服することをこれからは考えていかなければいけないと思っているので、また、お知恵を拝借したいと考えております。

よろしく願いいたします。ありがとうございました。

外園分科会長 ありがとうございました。

加藤委員は、何かございませんか。

加藤分科会長代理 菊池館長と高山理事と皆さんのお力で、本当によくやっていただいているというのはよくわかりまして面白かったです。

1つ目は、3ページ目の枠の上から2つ目なのですけれども、前理事の大濱先生を特別参与にということで、役員会、幹部会、連絡会議などが開かれていてというのをいじわるな目で見ますと、北海学園、先生は北海道ですね。そうすると、この役員会、幹部会、連絡会議などに出席になる方でもない。北海道だということで、例えば特別参与というのは、どういう形での関与をいただいているのでしょうかということです。

菊池館長 大濱前理事に特別参与として残っていただいたのは、1つは研究連絡会議というのを毎月1回やっていますが、大濱特別参与に必ず出席していただいて、いろんな専門官室の専門官の研究課題等の進捗状況についてのチェックとか、あるいはアドバイスということをお話していただいています。

勿論、北海道に住んでおられるんですけれども、もともと筑波大学の先生ですから、筑波にも御自宅があります。結構東京におられることもあるといたしますが、そういうことで併せて自主的に来ていただいているということで、こちらからお願いしているということでございます。

そのほかに、折に触れ、例えば大濱先生の教え子が今、別の大学で教鞭をとっておられるということで、歴史学研究なものですから、公文書館に対して有益な、例えば情報。アジア歴史資料センターなどもそうでございますけれども、アジア歴史資料センターの関係でいうと対象になるような、先ほどお話がありました、旧満鉄の関係の文書などが各地の商科大学、小樽商科大とか滋賀大などにある。そういうことについての情報は、大変よくお持ちですし、ああいうところに目配りしたらいいというご報告をいただく。

それから、歴史教育ということで、社会科教育の研究協議会のようなところに口をかけていただいて、そういうところでアジア歴史資料センターの広報といたしますが、デモンストラーションなどをやっていただく。事実上、そういう形で大変、本館のみならず、アジ

ア歴史資料センターの活動についても、極めて大きな貢献をしていただいている。名前だけということでは、決してございません。

加藤分科会長代理 この枠内の説明の中ですが、専門官が1人だけで、増員も見送られるという、私はいつも本当に皆さんが過労死するのではないかと常々心配します。専門官が1人でも増えるようにと思っている以上、これは言葉がすごく悪いのですけれども、名誉職的な方をやる余裕があれば専門官を、とつい思ってしまいましたので、老婆心で申し上げました。

菊池館長 そこは、ちょっと誤解のないように申し上げておきます。

先ほど、冒頭、私、国家公務員、公務員型の独立行政法人だということを申し上げましたけれども、つい先般も、今後の財政運営という形でもって小泉内閣が作りましたが、あの前提になりましたのは、大変な公務員の削減ということをやっています。

公務員の削減というのは、私どもも公務員なものですから、定員削減も5%では足りないとか、農水省の統計職員はみんな削れとか、というような、それと同じような形で独立行政法人に対しても、みんなかかっています。今、地方公共団体に対しても、基本的にその定員削減の要請が出ています。

そういう形でいうのは、特別参与や非常勤の方々についてではなくて、フルタイムの職員なんです。私どもが言っている、専門官を1人採用しましたというのは、フルタイムの職員として採用しているんです。大学院生を非常勤で週に2日ぐらい来てもらって、資料整理といいますか、資料の解読をやってもらうというのは、別に定員が増えるわけではなくて、金があればできるのです。

ですから、そういう意味でいうと、本当に人を定員として増やすというのは大変なんです。それは、本当に今、ギシギシにやられていますし、どこもここも例外なく削減がかかっている。そういう中での定員措置であるということを是非、御理解を賜りたい。

大濱さんに特別参与になっていただく分をやめれば、定員が増やせるかということ、そういうことではないということです。

加藤分科会長代理 2点目は、今、集まってきた資料に関して、それを非常に美しく、そして内容的に、海外、国内的に紹介するという点では、本当に100%やっていらっしゃると思うのです。基本は、集めてくるというところで、本当に菊池館長始め、専門家の方が各省庁に行って説得されているというのはひしひしとわかるのですが、その一番上への説得、そして事務次官会議等での説得という部分と、4ページのところに書いていらっしゃるけれども、下から2つ目の枠です。上への説明ということと、文書を各省で扱う方の各府省庁等文書主管課の職員への説明、講習というところがきっちり抑えられている。つまり、上と下とといいますか、これも言葉が適切ではないのですが、現場で文書を管理する方と、本当に上の方との認識は、かなり変わっていると思うのです。

そこで、現役将校というのでしょうか、まさに一番過労死寸前になりながら作っている課長とか、1年半ぐらいでどんどん各省庁で変わっていくような人たちが、現場のいろい

るな決裁文書をつくるリーダーなわけです。私が思うに、その人たちが、資料というのはこう残すのだという、先ほど法制局ですか、会計検査院ですか、明治 22 年か 27 年とかの原文書が回ってきました。ああいうのを見て、こんなにすごく残しているのだというところから、こういう題名でこうやって残さなければいけないんだということを、過労死寸前の課長たちにわかってもらうためには、どうしたらいいのかということを考えますと、その中間の部分への職種というのは、どうしたらいいのでしょうかというところが、私自身も悩んでいるのですが、どうなのでしょう。

これは、別に評価項目に書く書かないということではなく、私自身の悩みなのです。つまり、入ってくるものをどう増やして、入ってくるものは件数は今後、増えると思うのですが、先ほど回ってきたような、文科省の件数は増えたけれども、これがやはり将来の国のつくり方にとってどう変わるのかと疑問のものも多いわけです。

そうしたときに、本当に重要な決裁の右か左かという国の行き方を左右する部分が、きちっと残されるかどうかというところはかなり大事で、デジタル、電子媒体になったときに、現場で過労死寸前の人たちが残す意欲によって、残り方が全然違ってくると思うのです。

ですから、そこにどうやって力を及ぼすのかというのは、どうなのかというのはいかがでしょうか。

菊池館長 お答えになるかどうかわかりませんが、1つは、実際に私なども総理府とか内閣官房とか総務省とかにいたときに、実際に弾をいっぱい打ち合って、行政改革省庁再編をやっている。それは、山ほど文書が来ます。それぞれの担当が、みんないろんなものをつくってしまして、例えば官房長などやっていると、すべての部局から自分のところの組織はなぜ必要かとか、定員を削減されたらなぜ困るかとか、予算はこういうものが必要だというのは、1日にたくさんの文書がくるんです。それは、その中で重要なものもあるだろうし、重要でないものもある。単なる背景説明として、わかり切ったことをくどくど書いている。紙のつくり方だって、利口な者がつくったものと、ばかな者がつくったものでは、在り体に言うと全然違うという状況で、どういうふうに自分の頭の中に整理されたかというところで、それでもって後の仕事を、私どもがそのときにするわけです。その紙を持って、財務省主計局に行くというのは、1、2枚の紙を持っていくわけです。それは、ある意味でいうと重要かもしれません。

ですけれども、その下には 100 枚も 200 枚もの紙があるんだけど、それをどう使うかというのは、まさにその人の器量と才覚のような話でして、記録管理という観点で我々が仕事をしてきたかというそれはないんです。実際に、前線で弾を打ち合っている司令官に、あなた記録を取ってきなさいよと言ったって、これはなかなか無理な話。終わって、非常にいい秘書なりわかっている係長さんぐらいの人がいると、これはきちっと分類して、部局別にとり事項別にファイルをしてくれる。それがたまたま残ると、ファイルとしてきちっと残るんです。

そういうものができないと、もう本人以外は、だれにとってみてもごみの山、紙の山以外にはならないんです。

ちょっと余談になりますけれども、旧総務庁などでも、将来、大学に行って行政学を教えようというような人は、心して自分でそれを持っているんです。私は、それは余りよくないと思うのは、組織としての文書を個人文書のような形で退官したら持って行って、今、大学の研究室に山ほど積んでいる人が2～3人いますね。だれとは言いませんけれども、有名な人です。

私は、それはある意味でいうと、公私混同だと思うんです。そういう形でもってファイルされているというのは、本人が意図的にやればそうですけれども、そうでなかったら、人が変わればその文書もざっと捨てられてしまうという状況なんです。

では、どういうものが残るかということ、やはりそれぞれのつかさ、つかさの人たちが、私もつかさ、つかさでつかさをやっていたんですけれども、私のところとして残すべき文書はあるんですけれども、私は、例えば人事課が持っている文書であれば、私が人事課と同じものを持っている必要はないねという話になると、やはりそのところの文書の保存・管理のシステムをどうつくるかということで、今、加藤委員が言われたように、過労死しそうな人に、別途その仕事を、ラクダにわらを1本乗せて、ラクダの背骨が折れてしまうというような感じのファイリングの苦勞をかけようというのは、しょせん無理な話なんだろうと思うんです。

そのシステムをどういう形で作るかというときに、文書管理システムということが言われたり、文書課というのが各省あって、大臣決裁に行くようなものは文書課で登録した文書が、大臣の決裁を得る。執行するために、大臣印を押すものは、大体文書課か何かで件名登録して、大体こういう役所で公式のものについては、どこの部局の何とかということで、文書番号が付いている。何年、何月、何日という執行日にちが付いている。そういうものだけはきちっと残るような形になっているので、そういうものぐらひはきちっと残そうということです。

それから、それがなぜそういう決定がされたかということの背景の説明ができるようなものをつくっていきたい。それは、やはりある意味でいうと、システムをどうつくるか。ですから、電子文書になったら、ますますそのシステムが必要。紙文書だったら、まだ保存が残っていることがあるかもしれませんが、電子文書だと、見た当人、つくった当人以外は、サーバーの中にあるものは見えないですからね。局長の机の上にはっばい山のようにならなっているから、だれがそれを整理してやりましょうというわけにはなかなかいかないということになる。

ですから、そのシステムづくりのようなものをどういうふうに行っていくのかということが、今度の電子文書の長期保存などを御提言いただいたものの中で、中長期的に検討しろとか、5年以内に方策を見出せという御指摘だと思っています。

なかなかうまい回答になりませんが、実態はそういうところなんです。

加藤分科会長代理 ありがとうございます。

御厨委員 私、補足であれですけれども、何人か私も伺ったことがあって、実名は出しませんが、これはある官房副長官経験者です。

やはり、彼がある省にいた時代、若いころに、あるかなり重要な、今日でも問題になっているような立法に関わって、それに関しては、彼は非常に有能な人ですから、それが終わったときに、平の課員であったときに、やはり今後、これは改正の必要のときに見なければいけないというので、彼の書き込んだものから何かからファイルにしたのだそうです。そして、そのままこれを保存用に置いておいて、いろんな部署を回って、もう一遍、今度は課長で戻ったときに、あれがあるはずだと思っていったらもうない。つまり、どこの人とは違って、それを自分で大学に持っていったのではなくて、むしろそこに置いておいたらそれがもうない。そういう経験は、彼だけではなくて、何人かの次官の方に聞いたことがあって、結局、割合は一緒。この件は、恐らく将来的にも大事だなという立法に関わった人は、どうもかなり若い時代にはそういうふうに御自分で整理をして、しかしこれは捨てられないねと思って残したのが、やはり結果的には廃棄になってしまっている。

ですから、問題は、昔のもので言えば、廃棄にならないというように、どういうふうにシステムをつくるかということであり、今まさに電子情報になった場合は、また別の保存の仕方が必要であって、私は、やはり基本におっしゃるように、このシステムとして、とにかくあるものはうまく残すような感じになればいいのですけれども、なかなか官庁というのは見ていると、一陣の風が吹き抜けてざっと変わるという場面変換のときがありますから、そうするとやはり残らないのかという感じを持っています。

菊池館長 2つの側面があると思うのです。

システムとしてきちっとできていないということと、もう一つは、人がつくったファイルというのは、しょせん後任者は使えないのです。

御厨委員 それはわかります。

菊池館長 ですから、これは確立したルールができて、この件についてはこうだぞということができるような、あるいはそういう伝統がある組織であれば、今日もごらんいただいたと思うんですけれども、大蔵省の省の昭和財政史のようなものが、多分意図的にその当時の文書をつくったんだと思うんです。多分、そうだと思うんです。あれだけ何年か、今の防衛庁の防衛次官は、3年やっていますから、ここ3年ぐらい毎年、防衛庁に文書の移管のときに言っているんですけれども、防衛庁などは、毎年毎年だれでも知っているというか、国会関係をやった人は知っているんですけれども、自衛隊法と防衛庁設置法という、これは俗に「防衛二法」と言うんですけれども、毎年毎年防衛庁は国会に出していたんです。

ところが、当時、55年体制のときには、防衛二法というのは、3年に1回しか通らないという形で、あとはただ継続審議になるか、廃案になってまた提出するかという形のことをやっている。

ですから、その防衛二法の関係の文書というのは、防衛庁には山ほどあるはずですが、国防の基本方針だとかというものも、勿論そうだけれども、毎年毎年出しては廃案になっていた防衛二法の関係閣議決定だとか何かというのはあるはずだろうから、私はそれをよこせと言っても、そんなものはあるのかないかわからない。多分、防衛二法の関係などはないと思うんです。

ただ、ですけれども、それをトレースすると、陸上自衛隊を第何個師団から何個師団にするか、あるいは機甲化師団をこうするために、定員充足率をこうするというものがきっちり、例えば戦後の防衛政策を検討するには、大変基礎的な資料だと思うんですけれども、そういうものが本当にあるかないかというのはわかりません。防衛局なり官房に行っても、本当にそれは残っているのかというぐらいの感じです。

ですから、そういうものをずっと意識的に自衛隊法関係のものを毎年毎年出しているんだから、毎年毎年残そうという意識があればですけれども、あのときは成立したからこれは残そう、だけど廃案になったから、あれはもう解散による廃案だからもうやめだとかということとかいうことで、余り残っていないものがあるかもしれないんです。ですから、ルールがない。

もう一つは、残してもらっても、後任者が3代目ぐらいになると、何のことかわからないということになってしまうのではないですか。

小河次長 基本的に、現用文書として残すという考え方にとどまっているものですから、そうすると後任者がすぐ使うようなことがない。ところが10年、20年経ったところで、本当はもう一回見たいところで、散逸してしまっているというのがあるので、そういう意味でいうと、今回、中間書庫の懇談会では報告もいただきましたけれども、現用段階から、結局将来に向かって必要かもしれない。それは、館長として必要か、国民として必要かは別にしまして、残しておくということをライフサイクルとして考えていくという考え方に変えていく必要がある。そうしないといけないということで、今の、例えば文書管理規定のように、外形的な保存という、つまりそれが個人情報保護法、情報公開法によるような外に向けてのものだけではなくて、もしかすると、関連重要資料の指定というやり方で、物自体の重要性で残すというシステムをどこかにつくっていかないと、結局決裁しか残らないということになって、政策決定過程が見えない状態になってしまうというおそれはあると思います。

電子文書についても、これまでは紙に書いていたものですが、コピーをすれば、その版ごとに残っている。うまくちゃんと保存すれば残っているんですけれども、電子文書の場合危険なのは、書き換えてしまうというのがあるって、第2版をつくるときに、第1版のものを書きかえてしまったために、第1版がどこにもないという状態があるので、それについては、特に電子文書については、そのシステムをつくっておかないと、結局、最後の結果しか残っていないということで、流れがわからない状態というのはあると思いますので、それが結局、今はそれがはっきり意識されていないんだろうと思うんです。例え

ば次の法律改正のときに、最初どうだったのかというのを見ようとしたら、どこにも書類がない。

したがって、今はどちらかというところ、電子文書でつくったものを紙に出して、それで保存しているという、どちらかというところ本末転倒なことが起きてしまっているの、そのシステムをやっておかないと、保存という観点からいうと、なかなか難しいだろうという感じがいたします。

外園分科会長 出塚委員、何かございますか。

出塚委員 私は、特にここという意識はないんですけども、効率的にやっているなというところは、よく感じます。

感想として述べさせてもらいたいのは、これだけの人数でよくこれだけのことをやっているなと、ある意味では、非常に感心しているのです。

内容も、非常に細かく分けて、非常に整理されてきているということで、ある意味ではわかりやすくなってきていると思います。従来から比べれば、格段の差のある仕事をやっていると思えることと、やはりこれは、独法にしたという大きな意味はあるという気は、実はしております。

その中で、限りなく経費節減だという方向性というのは、どうも私としてみたら納得できないという感じはありまして、これだけの仕事をやることに対して、一律横並びで削減するというのは、ちょっと違うのではないかと思う。これは、16年度に指摘してあるように、やはり人員の数だとか、事業の充実を図るというのは、言い続けなくてはいけないのではないか。これは、非常にこの回答を見ると、要求に行うのに努めたと書いてあるけれども、そんなものではないだろう。これは、やはり同じようなことを言っていかななくてはいけないのではないかということが気になるというか、この法人の存在意味を考えたときに、やはりこれだけのことをやって、その仕事を続けていく限りは、やはり続けていかななくてはいけないわけなので、減らしてという話にはならないだろうと実は思っている。そのようなことを感じているということです。

外園分科会長 ありがとうございます。

加藤分科会長代理 私も感想なのですが、委員2年目ですから、もう私が委員になったときには、既に多くのことが整理されていて、大変いろんなことをやっていらっしゃるなという印象でいたのですけれども、私は、移管の問題がかなり気になっていて、こちらの方がもらいたくても、移管元の方が、うんと言わなければ来ないし、そのところに大変な御努力をなさっているなという印象を受けました。

あとは、せっかく移管されたものが見たいという閲覧の申し出があったときに、先ほど見せていただいた、少し黒塗りになっていたものもありましたけれども、やはり中にはかなり問題とされていて、なかなかこれはすぐ開示ができないというものもあるのだと思うのです。そうすると、歴史公文書館だから、ここに来れば全部見られるだろうと思った人の期待というものが結構あって、それは立法の問題になってしまうと思うのですけれども、

30年あるいは50年経ったら、すべてそれは公開するというような法律がないので、それができないままです。果たして、100年経った後に公開されて、昔の政策を考えてみようといっても、余り意味のないようなこともあり得るので、何か、むしろ公文書館の方から何となくそういったアクションといいますか、30年、50年経ったらすべて公開という方向に、立法のようなものが動いていくような御提言が出ないかというのが希望でございます。

外園分科会長 ありがとうございます。

また文言にこだわるのですが、3ページ一番上の段の「平成18年度から幹部会を毎週開催するよう、館長決定を改正した」、これは、幹部会を毎週開催するようにしたという、館長決定をいろいろ見てみますと、規則のようなことのようにですけども、これはやはり文言とすれば、外に出たらわからない。

いろいろと御質問等あると思いますが、また後からその時間を設けます。次に2月の分科会で検討状況を説明していただき、先ほど、話題にもなりましたが、中間書庫や電子媒体に関しまして、公文書等の適切な管理・保存及び利用に関する懇談会が報告書を取りまとめ、去る6月22日に内閣官房長官に提出しております。

その概要及び今後の見通し等について、説明していただきたいと思います。お願いします。

木方管理室長補佐から、資料1に基づき説明

外園分科会長 ありがとうございます。

以上の官房管理室からの説明につきまして、御質問等がありましたらお願いいたします。感想でも何でも結構です。

今の説明で、具体化の見通しというのは、どのようになっていますか。

木方管理室長補佐 今、この提言を受けて、早速、理財局に用地の相談に行ったりとか、予算要求で主計局に御説明に行く予定もしておりますが、ポイントは、各府省の御納得をどれだけ得られるかという各府省の御協力次第かというところがあって、その説得をうまくやらなければいけないというのが、今の最大の課題になっています。需要はあるはずなのです。というのは、我々の調査だと、あと数年間で書庫が不足するところが6割ぐらいの省庁であるので、恐らく需要はある。

ただ、不安もあって、1つは、行政利用が迅速にできるかどうかということと、情報公開とかで勝手にオープンにされてしまうのではないかと不安が各省にあるので、そうではないということを粘り強くきちんと御説明して、御理解を得て、1、2年の間に共通基準、この中間書庫に関する各省庁申合せというものを実現させて、並行して用地というか、建物の取得などを進めながら、最短で行ければ、3年後ぐらいには試行的なことを始めて、4、5年目には本格的なオープンを目指したいということです。今、幹部も含めて非常に熱心に取り組んでございますので、また皆様に御協力をいただければと思います。

外園分科会長 その際、外国で成功した例とか、今説明されたように1、2年かけて、

やはりじっくりと説得するということが必要でしょうね。

木方管理室長補佐 そうですね。我々は、やはり上から何かするというよりも、やはり御相談しながら進めていなければならない立場なので、そこは粘り強く御理解を得ていくように努力したいと考えています。

外園分科会長 この話の場合に、国立公文書館が独立行政法人というのはネックになりませんか。

木方管理室長補佐 我々としては、御提言もありまして、鋭意、組織論について、一昨年の暮れから昨年の初めにかけて総務省の方と、かなり激しく論争したという経緯がございます。

外園分科会長 激しい論争というのは何ですか。

木方管理室長補佐 組織形態論で、今の組織形態を変えることができるのかどうかというのを含めてです。やはり、今、非常にリジットな行革を進めていて、非常に国に戻すといった議論が大変難しいということで、先ほど館長の方からございましたように、しかし特別の公共性、あるいは政治的中立性があるということで、特に例外的に公務員型の独法として残すということで、一応それは決着を見たということでございます。

先ほど申し上げた、理想型でいえば、実は国立公文書館が全面に出て、一元的にこの中間書庫をやっていくというのが、諸外国の例を見ても理想ではあるのですが、現行制度を前提にやっていくのが、やはり当面、現実的だという考えから、一応、内閣府が表に出て、それをまた公文書館に強力に支えていただくということでやっていくのが、やはり5年という短期間でやるためには、やむを得ないのではないかという気がしています。

外園分科会長 確かに、結果としては公務員型に定着したけれども、それまでは大変でしたね。

ほかの方はよろしいですか。

御厨委員 やれるかどうかというだけだと思います。これは、もう幾ら議論してもしようがない。あとは、もう気概を求めるしかない。

菊池館長 独立行政法人の制度をつくったときに、大分、私も総務省でもって議論をしている。独立行政法人というのが、そもそも言ってみると、一定のルーチンな業務をやらせるということから始まったのですが、そういう形の中の部分については、政策関与型ではないものについてやらせようという形で、独立行政法人です。そういうものというのは、今回の見直しで相当程度、特殊法人などが独法になったのと同じような形で非公務員型。公務員型で残ったのは、今まさにそういう話だったので、例外的な部分が幾つか残っている。これからいろいろと議論はあると思います。

こうなってくると、その独立行政法人の通則法をもう一度見直さなければいけないのかもしれないですけども、何をさせるかというのは、もう一度本当のことを言うと、見直しをしなければならない時期が来るのだろうと思うのです。

ですから、その中でそうやってきたときに、公務員型というのが支えになるかどうか

かりませんけれども、公務員型の独立行政法人だったらここまでさせるかとかということ
は、もう一度議論があるのかもしれないと期待を込めてそう思っているんです。

外園分科会長 わかりました。また、ほかにありましたら、後でまとめてお願いします。
次に、財務諸表につきまして、御説明をお願いします。

小河次長 それでは、財務諸表について申し上げます。資料7「平成17年事業年度財務
諸表」をごらんいただきながら、御説明を申し上げたいと思います。

最初に、2ページ目の貸借対照表で、館の財政状況を示すものでございます。まず、左
側の「資産の部」でございます。

「I流動資産」の現金及び預金、約三億九千四百万円の主な内訳は、平成17年度末まで
に支払いが完了していない未払い費用及び運営費交付金の残額などに相当するものでござ
います。

次に「II固定資産」でございます。会計システム機器の更新やプラズマディスプレイ等
の研修機材を新品に資産計上いたしております。

また、使用することがなくなりましたパソコン等を除却したことに伴い、当該資産を減
額整理いたしております。

右側の「負債の部」でございますが、運営費交付金債務、約一億千二百万円は、運営費
交付金の残額でございます。

短期リース債務及び長期リース債務は、デジタルアーカイブ・システムの機器リースに
伴うものでございます。

その下「資本の部」でございます。「I資本金」の政府出資金でございますが、これは、
本館建物、つくば分館の建物及び土地、いわゆる現物出資額でございますして、前年度と同
額でございます。

「II資本剰余金」のうち、損益外減価償却累計額につきましては、国から現物出資を受
けました建物及び構築物の減価償却費の累計額でございます。

その下の「III利益剰余金」。当期末処分利益、約三百万円は、今年度の利益金でござ
いますが、これは収入予算額を超えて収納された自己収入に見合うものでございます。

次に、3ページ目の損益計算書で、当館の運営状況を示すものでございます。

まず「経常費用」のうち、業務費の約十五億百万円は、前年度に比べて約七千百万円増
えております。その主な需要でございますが、デジタルアーカイブ・システムのリース資
産に係る減価償却費が平年度化されたことによるものでございます。

一方、管理部門経費の一般管理費でございます。約二億二千万円でございますが、前
年度に比べて約二千万円の減少となっております。その主な理由は、欠員があったこと等
に伴う人件費の減などによるものでございます。

次に「経常収益」の分でございます。運営費交付金収益でございますが、業務のための
支出額を運営費交付金債務から収益化したものでございまして、約十七億一千七百万円を
収益計上いたしております。昨年度なかった項目でございますが、今年度、新たに臨時損

失、固定資産除去損を立てております。これは、今年度、パーソナルコンピュータ等を除去したことに伴いまして、その資産の残存化分約三百万円が除却損となりまして、会計処理上、臨時損失をして計上されるものでございます。

以上の結果、先ほどの貸借対照表の当期末処分利益のところでも申しましたとおり、約三百万円の当期総利益となります。

4 ページ、キャッシュフロー計算書で、平成 17 年度のキャッシュの動きを明らかにしたものでございます。

前年度までは、還付消費税等の積立金がございましたが、既に国庫に納付済みでございまして、期末残高は約二億五千二百万円少なくなっております。この期末残高は、貸借対照表の現金及び預金の額と一致いたしております。

5 ページ、利益の処分に関する書類でございます。今年度に発生しました当期総利益約三百万円は、積立金として利益処分することといたしております。

6 ページ、行政サービス実施コスト計算書でございます。当館は、国からの現物出資、国有財産の無償使用及び運営費交付金で運営されているわけでございますが、これを国からの援助なしで、つまり民間ベースで考えたときにどうなるのか、どのぐらいのコストがかかっているかという計算をしたものがこれでございます。

前年度より、損益計算書上の費用が 5,600 万円ほど増加いたしております。

また、土地でございます。環境省等から無償使用している土地を貸借取引したと仮定した場合、及び政府出資を国際利回り相当で運用した場合の関与計算上の機会費用についても、約二千五百万円増加したため、行政サービス実施コストとしては、約七千三百万円増加いたしております。

7、8 ページは、これの注記でございます。

9～16 ページでございますが、附属明細書となっております。この詳細については、省略させていただきます。

次に、18 ページ、決算報告書でございます。

まず、収入でございますが、運営費交付金につきましては、予算額どおり受け入れております。

また、事業収入及び事業外収入のいわゆる自己収入でございますが、複写利用収入、出版使用料収入等の増により、予算額と比較しまして、約二百万円の増収となっております。

次に支出でございますが、予算と決算の管理でございます。公文書等利用保存経費につきましては、国民に対するサービスの向上のため、公文書等のマイクロフィルム化及びデジタル化の進捗を図ったこと等により、約三千四百万円の執行増となりました。

また、アジア歴史資料情報提供事業につきましては、情報提供システムが、本年 10 月に新システムへ移行することから、その仕様書作成等に関する調査研究を実施したわけでございます。

この点につきまして、平成 17 年 4 月から運用化したデジタルアーカイブ・システムの開

発部の技術的要素を磁気システムの使用の基盤として活用することができることによりまして、この合理化が図れまして、予定した金額を下回ったこと及び先ほども御説明しました、一般競争入札に付したことによって、より経済的な単価で契約ができたことなどによる節減によりまして、約八千九百万円の残が発生いたしました。この残額の一部を、先ほど申し上げました公文書等のマイクロフィルム化及びデジタル化経費に充てたところでございます。

一般管理経費でございますが、先ほども申し上げましたように、庁舎維持経費及び一般事務費の節減によりまして、約一千七百万円の残額となりました。

最後に人件費の部分でございますが、先ほども申し上げましたが、欠員があったこと等に伴いまして、約三千九百万円の残が発生いたしております、以上、合計で約一億千百万円の残となりました。

19 ページでございますが、6月22日付け、独立行政法人国立公文書館の2人の監事からの意見としまして、監査の結果は適正であると認めるとの意見をいただいております。

以上、非常に雑駁ではございますが、平成17年度の財務諸表の説明とさせていただきます。

以上でございます。

外園分科会長 ありがとうございます。

この財務諸表につきましては、独立行政法人通則法第38条第3項に基づき、主務大臣が財務諸表を承認するに際し、評価委員会の意見を求められておりますので、これまでと同様に、出塚委員に御検討をいただきたいと考えております。

ただ、出塚委員におかれましては、次回の分科会には御都合がつかないと以前から承っております。恐縮ですが、御検討いただいた結果を事務局に提出いただき、次回の分科会において、事務局から発表させていただきたいと思っております。それを受けまして、分科会としての意見をまとめたいと思っております。出塚委員、お願いできますでしょうか。

出塚委員 はい、わかりました。

外園分科会長 どうぞよろしく願いいたします。

以上で、予定しました案件はすべて終了いたしました。今までのものも含めまして、何か御意見等がございましたら、御発言願います。

ないようでしたら、事務局から今後の予定等について説明願います。

豊田政策評価広報課長から、資料9に基づき説明

外園分科会長 今後の予定等について、御質問ございませんか。

ないようでしたら、以上で本日の分科会を終了いたします。長時間にわたり御協力いただきまして、ありがとうございました。