

平成 17 年 度

業 務 実 績 報 告 書 の 概 要

独 立 行 政 法 人

国 立 公 文 書 館

目 次

I.	はじめに	1
II.	第2期中期計画及び平成17年度計画について	1
III.	平成17年度の主な業務実績について	3
1.	業務運営の効率化に関する措置	4
2.	職員の能力及び資質向上の措置	4
3.	有識者会議の開催	4
4.	公文書等の移管業務	5
5.	目録作成業務の充実	6
6.	保存	7
7.	修復	7
8.	少量脱酸処理	7
9.	利用者サービスの充実	8
10.	教育・研修、普及啓発	11
11.	刊行物の刊行、広報	12
12.	公文書館長会議の開催その他の情報の提供・意見交換	14
13.	調査研究	16
14.	館内の警備体制の整備	17
15.	アジア歴史資料センター	17
16.	国際交流	20
17.	館とセンターとの組織の一体化	23
18.	行政改革の重要方針に係る中期計画の変更	23
19.	公文書等の適切な管理、保存及び利用に関する懇談会	23
20.	公文書館推進議員懇談会	24
21.	人事について	24
IV.	おわりに	24
別紙	所蔵公文書等の現況と利用状況	25

独立行政法人国立公文書館「平成17年度業務実績報告書」の概要

I. はじめに

平成13年4月1日、独立行政法人としてスタートした国立公文書館は、内閣総理大臣から指示された第1期中期目標を順調に達成し、平成16年度末に高い評価の下に4か年の目標期間を終了することができた。

中期目標期間の終了時において、主務大臣は、その業務を継続させる必要性、組織の在り方など、その組織及び業務全般にわたる見直しを行い、所要の措置を講ずるものとされている。

第1期の終了時における見直しに当たっては、独立行政法人全般に対する政府の方針に沿って、国立公文書館についても特定独立行政法人から非公務員型の非特定独立行政法人へ移行させることが検討された。

しかしながら、国立公文書館の機能は国自らが果たすべき最も重要な公務の一つであること、世界各国においても公文書館は国家統治機構の中央において公務員により運営されているのが常態であること、公文書の閲覧開示と非開示決定は公権力性を有すること、さらに、国立公文書館の役職員には、その職務の遂行に当たって単なる守秘義務のみならず厳正な政治的中立性が求められていることなどから、多くの独立行政法人が非公務員型の非特定独立行政法人に移行する中、国立公文書館については、引き続き特定独立行政法人として存続させることとなり、今後も国家公務員としての身分を有する役職員により運営されることとなった。

II. 第2期中期計画及び平成17年度計画について

平成17年3月、新たに館に指示された中期目標は、平成17年度から21年度の5年間を目標期間とするものであり、その主たる目標は、第1期に引き続き、更に業務運営の効率化と国民に提供するサービスの質の向上を図ることを主な内容とするものである。

このような第2期中期目標の指示を受けて、館は、第1期目標期間と同様、これらの目標を着実に達成するため、次の理念・方針をもって、第2期中期計画及び平成17年度計画を策定し、その推進を図った。

公文書は、国家と社会の歩みを記録する貴重な歴史資料であり、国民共有の財産である。また、これを将来の世代に確実に伝えていくことは、現代に生きる我々の大きな責務である。

この責務を担う国立公文書館は、本来「公文書館なくして民主主義なし」との言葉

に見られるように、優れて民主主義の理念を実現するための施設である。この意味で、情報公開法が現在の行政について、現在生存している国民からの請求に応えて説明責任を果たすものであるのに対し、公文書館は、過去から現在に続く国家と社会の歩みを証拠として残し、現在のみならず将来の人々に対しても説明責任を果たすための仕組みとなるものである。

しかしながら、我が国の公文書館制度の中核をなす国立公文書館については、従来、その重要性を認識されることが必ずしも十分でなく、その結果として制度、規模、内容など多くの面で国際水準から立ち遅れてきた。

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

また、同年6月に内閣官房長官に提出された「公文書等の適切な管理、保存及び利用に関する懇談会」報告書においても、我が国における公文書館制度を「将来の国民に対する説明責任」に応える国際的にも遜色のないものとして整備し、未来に残す歴史公文書・アーカイブズの充実が図られるよう体制の確立を図ることが必要と報告されたところである。

第2期中期目標を達成するに当たっては、上述のように、公文書館制度、とりわけ、その中核としての国立公文書館の果たすべき役割の重要性を十分に認識し、前期中期目標期間中の実績を踏まえつつ以下の基本方針の下、業務運営の効率化を更に一層推進するとともに、国民に対して提供するサービスその他の業務の質の向上の実現を図っていくこととした。

- 1 国立公文書館で保存・利用に供すべき歴史資料として重要な公文書等が、国の各機関からの確に移管されるよう、改正移管基準を十分に踏まえて、対象機関に対し内閣府と一体となって更に積極的な移管の働き掛けを行う。また、移管を受けることが適当な公文書等について内閣総理大臣に対し述べる意見の充実を図るため、予め、各府省等が保有する公文書等を把握し、専門的知識を活かして精査を行うなど、その具体的な運用・手続に関する改善方策の検討を行う。
- 2 政府の進めるIT戦略の推進に呼応し、館においてもデジタルアーカイブ化の促進を図り、「いつでも、どこでも、誰もが、自由に、無料で」インターネットを通じて広く歴史公文書等の利用ができるようにするため、平成17年度からデジタル・アーカイブの運用を開始し、以後、中期目標期間を通じて計画的に所蔵資料のデジタル化を推進する。

3 我が国社会において公文書館の果たす役割についての一般の認識を深めるとともに、歴史公文書等のより幅広い一般の利用を促進するため、幅広く広報宣伝を行うとともに利用者の動向を把握し、これに的確に対応する展示会の開催、ホームページの拡充、広報誌の刊行等を積極的に行う。

4 国立公文書館は、名実ともに我が国の中核的公文書館としての機能の発揮に努める。このため、我が国の社会の中に公文書と記録を大切にすより豊かな文化を育むことを目標として、公文書館の機能と役割に対する国や地方公共団体等の担当者の責任感と意識を高めていく研修等を体系的に実施するとともに、各機関に対する技術上の指導・助言等必要な支援を積極的に行う。

さらに、大学その他の研究・教育機関や各種の専門職域団体等に対する協力・支援を拡げる。

5 国際社会における我が国の地位にふさわしい形で、我が国の公文書館が国際的な公文書館の諸活動へ積極的な参加・貢献を行う。このための参加機会の創出や必要な人材の養成確保に努める。

6 アジア歴史資料センターについては、発足以来今日までに培ってきた、国内外からの高い評価と期待に引き続き応えていくため、関係機関との緊密な連携の下に、提供資料等の一層の拡充に努める。

また、次期資料提供システムへの円滑な移行を実現するとともに、検索機能の利便性の向上を図ることなどにより、センターへの内外の利用アクセスを高める。

7 懇談会報告が既に提言、また現在検討が進められている課題等に応えられるように、行政や社会経済の変化が国立公文書館に対してもたらす新たな様々なニーズに応えつつ、増大する機能・業務に着実かつ的確に対応できる企画・管理・運営体制を整備する。

このために、業務運営に当たっては、限られた財政的、物的、人的資源を最大限に活用し、最大の国民サービスの提供を実現するため、常に事業と資源投入に「選択と集中」の観点からの法人経営に努める。

Ⅲ. 平成17年度の主な業務実績について

このような基本方針の下、平成17年度は、館の役職員が公文書館の使命について認識を新たにすることから第2期のスタートを切った。

そして、特定独立行政法人の役職員として、国家公務員の自覚と責任の下に、

業務運営の効率化と国民に対するサービスその他の質の向上に努めるとともに、電子化時代の新しいニーズ等の環境変化に適切に対応しつつ、我が国の公文書館制度を国際的水準に引き上げるための努力を開始するなど、これまで以上に館の業務運営を積極的に実施してきたところである。

このように、館の役職員が一体となって、誇りを持ちつつ業務を実施した結果として達成された主な実績は、次のとおりである。

1. 業務運営の効率化に関する措置

業務の効率化のため、新たに目録データ入力業務などを一般競争入札に付すとともに、目録原稿作成業務の見直しなどにより、効率的に業務を実施した結果、外部委託等の経費については、新規・追加又は拡充経費を除き、対前年度7.1%の減となり、対前年度2%以上の削減を図ることとした年度計画の目標を達成した。

また、情報通信技術の活用とこれに併せた業務の見直し、簡素化及び効率化並びに費用の軽減化などの促進により、業務の効率化を図るための「業務・システム最適化計画」の策定に向けて、館内にプロジェクトチームを設置するとともに、次長をCIO(情報化統括責任者)とする体制を整備し検討を進めた。

2. 職員の能力及び資質向上の措置

(1) 研究連絡会議の開催

理事の主宰により、館の諸問題について広く職員相互で研究討議する研究連絡会議を、年12回開催した。(詳細は、後述。)

(2) 研修会・セミナーへの参加

① 専門的知識等を習得させる研修等

6機関35名

② 職務等の遂行に必要な知識等を習得させる研修等

3機関5名

3. 有識者会議の開催

館が保管する歴史公文書等の保存及び利用に関する重要事項並びに一般の利用の制限に関する不服の申出に関する事項について、館長の求めに応じ意見を述べ、又は必要な助言を行う機関として、業務方法書及び利用規則に基づき有識者会議を設置している。

平成15年3月28日付で委嘱した委員の任期(2年)が満了したことに伴い、平成17年8月1日付で新たに委員を委嘱した。

平成17年度は、2回開催した。特に、第7回会議においては、10月6日に利

用規則に基づく不服申出書を受理したため、館長から会議に諮問が行われ、不服の申立についての審議を行い、これを踏まえて、12月7日に会議としての意見の決定を行った。

有識者会議の委員は、以下の方々である。

会 長	石 原 信 雄(再任)	(財)地方自治研究機構理事長
会長代理	後 藤 仁(再任)	神奈川大学法学部教授
委 員	伊 藤 隆(新任)	東京大学名誉教授
	平 野 美恵子(新任)	立正大学文学部教授
	三 宅 弘(再任)	弁護士

4. 公文書等の移管業務

(1) 移管基準の改正等

内閣官房長官に提出された懇談会報告を踏まえ、館として、移管基準の改正に当たっての基本的な考え方を取りまとめ、内閣府とともに移管基準の改正案を作成した。改正案は、内閣府と一体となって、すべての移管対象機関に対し説明を行うとともに、各省意見について調整を行い、平成17年6月、「各府省庁官房長等申合せ」及び「各府省庁文書課長等申合せ」を、同年7月、「内閣府大臣官房長・会計検査院事務総局次長申合せ」及び「内閣府大臣官房管理室長・会計検査院事務総長官房総務課長申合せ」を改正した。

本改正により、保存期間が30年以上経過した文書、閣議請議に関する文書、事務次官以上の決裁文書等、移管対象となる文書類が明確化されるとともに、広報資料が新たに移管対象となった。

(2) 移管の促進

第1期中期目標期間中における移管業務実績を踏まえ、内閣府と協議連携を図りながら関係行政機関へ次のような対応を行った結果、すべての移管対象機関である18機関から公文書等が移管されることとなった。

① 歴史資料として重要な公文書等の移管に関する主管課長会議の開催

従来年2回開催していた「主管課長会議」を、移管基準改定案の協議を含め3回開催した。

② 各府省庁事務次官等への移管の要請

館長が内閣府大臣官房管理室長を同行し、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、改正移管基準の趣旨等について理解を求めるとともに、移管の促進方について要請を行った。

③ 各府省等に対する説明会の実施等

各府省等文書主管課職員等の歴史公文書等の移管に対する理解を深めるとともに、改正移管基準等の周知を図るため、すべての移管対象機関である府省等(18機関)に出向き説明会(参加501名)を実施した。

(3) 移管計画の決定

平成17年度移管計画は、すべての移管対象機関である18機関から、7,722ファイルの公文書等と広報資料831件が移管されることとなった。

各府省等から当初移管申出数及び追加申出数等の内訳

区 分	平成15年度	平成16年度	平成17年度
当初申出数(A)	6,298ファイル (内訳:3,145冊,4,239 ファイル,23件、 24,091枚) (16機関)	4,433ファイル (18機関)	6,934ファイル (18機関) ----- 広報資料:820件 (15機関)
館から各省への照会数	6,447ファイル (17機関)	13,428ファイル (18機関)	11,237ファイル (18機関)
館と各府省との協議結果による追加回答数	518ファイル (12機関)	669ファイル (14機関)	788ファイル (14機関) ----- 広報資料:11件 (2機関)
内閣総理大臣と各府省大臣との協議結果による追加申出数(B)	517ファイル (606冊) (12機関)	669ファイル (14機関)	788ファイル (14機関) ----- 広報資料:11件 (2機関)
移管計画数(A+B)	6,815ファイル (内訳:3,751冊,4,239 ファイル,23件、 24,091枚) (18機関)	5,102ファイル (18機関)	7,722ファイル (18機関) ----- 広報資料:831件 (16機関)

(4) 受入れについて

平成17年度移管計画に基づく館(つくば分館)への受入れは、平成18年度に行われることとなる。

5. 目録作成業務の充実

「受入れから目録の作成まで」の業務については、効率化及び費用対効果の観点から、パート職員を活用し、17年度計画に定められた受入から11ヶ月を目