

独立行政法人国立公文書館中期計画（案）

独立行政法人国立公文書館中期目標	独立行政法人国立公文書館中期計画（案）	前期中期計画
<p>国家と社会の歩みを記録する貴重な歴史資料である公文書を、国民共有の財産として将来の世代に確実に伝えることは、未来に向けて国の説明責任を果たす上で重要な責務である。独立行政法人国立公文書館（以下「館」という。）は、そうした国家の基本的な責務を担う施設であるが、従来、その重要性を認識されることが十分でなく、その体制は諸外国の国立公文書館と比較して大きく立ち遅れている。</p> <p>このような現状にかんがみ、平成16年1月の小泉内閣総理大臣施政方針演説において、「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。」と政府の方針が表明されたところである。</p> <p>本中期目標期間中、国際水準をも念頭に置きつつ、館をその重要性にふさわしいものとして発展させて行くべく、館役職員がその責務を深く認識して、国家公務員としての自覚と責任をもって職務を遂行し、これまでの業務については更にその質の向上を図り、継続的・安定的・効率的に実施するとともに、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、館の業務を積極的に実施していくため、この目標を設定する。</p> <p>1 中期目標の期間 館の中期目標の期間は、平成17年4月1日から平成22年3月31日までの5年間とする。</p> <p>2 業務運営の効率化に関する事項</p> <p>(1) 業務全般の効率化を進めるとともに、目録データ入力業務、システムの保守、設備の維持管理などの外部委託、賃貸、保守・修繕に係る経費について、平成17年度より、業務の電子化の推進、一般競争入札の拡大などを行うことにより、経費総額について、中期目標の最終年度（平成21年度）に前期中期目標の最終年度（平成16年度）に対して、7%以上削減すること（ただし、新規に追加又は拡充される経費を除く。）。</p> <p>(2) 館業務の効率化を図るため、「電子政府構築計画」（平成15年7月17日各府省情報化統括責任者(CIO)連絡会議決定）に基づく国の取組みに準じて、「業務・システム最適化計画」を策定すること。</p>	<p>独立行政法人国立公文書館（以下「館」という。）は、中期目標に掲げられた事項を確実に実施し、その目標を達成するため、この計画を作成する。</p> <p>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 館の基幹業務である歴史公文書等の受入れから一般の利用に供するまでの業務運営のより効率化等を行うため、以下の事項について計画的に取り組む。</p> <p>(1) 館の業務運営については、業務全般の効率化を図り、経費総額について、中期目標の最終年度(平成21年度)に前期中期目標の最終年度(平成16年度)に対して、7%以上削減する（ただし、新規に追加又は拡充される経費を除く。）。 なお、業務の効率化に際し、館業務が長期的視野に立って実施すべき業務であることにかんがみ、業務の継続性及び適切な履行の確保に十分留意しつつ計画的な削減を図るため、目録データ入力業務、システムの保守、設備の維持管理などの外部委託、賃貸、保守・修繕に係る経費について、業務の電子化の推進、一般競争入札の拡大などにより、中期目標期間中、毎事業年度において、対前年度2%以上の縮減を図る。</p> <p>(2) 館業務の効率化を図るため、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向上を図るための「業務・システム最適化計画」を平成18年度末までのできるだけ早期に策定する。</p>	<p>独立行政法人国立公文書館（以下「館」という。）は、中期目標に掲げられた事項を確実に実施し、その目標を達成するため、この計画を作成する。</p> <p>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 以下の事項に計画的に取り組むことにより、業務運営の効率化を図り、歴史資料として重要な公文書その他の記録（現用のものを除く。以下「歴史公文書等」という。）の受入れから一般の利用に供するまでの期間を現行のおおむね1年2か月から1年以内に短縮するとともに、これにより、当該作業に係る歴史公文書等1冊当たりの経費を10パーセント削減する。</p> <p>(1) 民間委託の促進 歴史公文書等の適切な保存のための目録の作成等に際し、民間委託の促進を図る。</p> <p>(2) 業務執行体制の見直し 歴史公文書等の受入れ及び保存に係る業務を同一部署の下で一元的に行う。</p>

3 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

館は、後世に残すべき価値のある文書を確実に評価・選別し、管理・保存・利用を行うため、その機能を十分発揮して取り組むことが必要であり、このような観点から、館が行う業務の質の向上について、国立公文書館法（平成11年法律第79号）の趣旨を踏まえ、以下に掲げる課題に取り組むものとし、その実施のために必要な体制整備を図ることを検討することとする。

(1) 歴史公文書等の受入れ、保存、利用その他の措置

受入れのための適切な措置

）国の行政に関する歴史公文書等並びに立法府及び司法府が保管する歴史公文書等について、その円滑な受入れを行うため、あらかじめ各府省庁が保有する公文書等を把握し、専門的知見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針の検討を行い、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こと。

）歴史公文書等の的確な移管を行うべく移管基準（手続を含む。）の改善に資する調査研究を行うこと。

）移管後の情報の公開を広く信頼が得られる形で行うため、移管された公文書等の公開に関し、個人情報保護や移管元省庁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の検討を行い、結論を得ること。

保存のための適切な措置

）館が保存している歴史公文書等について、所蔵資料保存状況調査を踏まえ、平成14年度に策定した「保存対策方針」に基づき、必要な措置を講ずること。

）劣化が進行している歴史公文書等で、緊急に媒体の変換等を行う必要のあるものについて適切な措置を講ずること。

）電子媒体の公文書等の効率的な管理・保存に向け、最適な保存媒体と管理方策等についての検討を行い、結論を得ること。

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

館は、歴史公文書等を適切に保存し、その記録された内容を将来にわたって一般の利用に供し得る状態に保つことを最重点課題としつつ、以下に掲げる事項に取り組む。

(1) 体制整備の検討

公文書等の適切な管理、保存及び利用を行うため、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つつ、館の機能の充実強化のために必要な体制整備を図ることを検討する。

(2) 歴史公文書等の受入れ、保存、利用その他の措置

受入れのための適切な措置

）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、あらかじめ各府省庁が保有する公文書等を把握し、専門的知見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針の検討を平成17年度より行い、その結果を順次反映させる。

）上記）の結果を踏まえつつ、移管基準（手続を含む。）の改善に資する調査研究を行って、その結果を内閣総理大臣に報告することにより、順次政府の移管基準の改善に反映させる。

）移管後の情報の公開を広く信頼が得られる形で行うため、移管された公文書等の公開に関し、個人情報保護や移管元省庁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の検討を平成17年度より行い、平成18年度目途に結論を得ること。

保存のための適切な措置

）館が保存している歴史公文書等について、所蔵資料保存状況調査を踏まえて平成14年度に策定した「保存対策方針」に基づき、順次、必要な修復、媒体変換等の措置を講ずる。

）劣化が進行している歴史公文書等のうち、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。

また、劣化要因に応じて、伝統的な技術に加え、少量脱酸処理技術等科学的な保存技術をも取り入れた修復を、事業年度ごとに数値目標を設定し、計画的に実施する。

）原本の保護及び利用者の利便性向上のために、利用頻度等を考慮して、順次マイクロフィルム等への媒体変換を行う。

）電子媒体の公文書等の効率的な管理・保存に向け最適な保存媒体と管理方策等についての検討を平成17年度より行い、平成18年度を目途に結論を得ることとする。

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

館は、歴史公文書等に記録されている内容を将来にわたって一般の利用に供し得る状態に保つための措置を講ずることを最重点課題としつつ、以下に掲げる事項に取り組む。

(1) 歴史公文書等の受入れ、保存、利用その他の措置

受入れのための適切な措置

国の行政に関する歴史公文書等並びに立法府及び司法府が保管する歴史公文書等について、その円滑な受入れを行うため、内閣総理大臣の求めに応じ、当該歴史公文書等の重要性を評価するとともに、上記1(2)により業務執行体制の見直しを行う。

保存のための適切な措置

）既に館が保存している歴史公文書等について、その作成機関、作成年代、用紙の種類、記録手段の種別等に応じた劣化状況の調査を行い、これにより科学的に把握した劣化要因に応じた保存対策方針を平成14年度に確定し、順次、必要な修復、媒体の変換等の措置を講ずる。

）劣化が進行している歴史公文書等のうち、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、順次マイクロフィルム等への媒体の変換等を行う。

<p>一般の利用に供するための適切な措置</p> <p>）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を1年以内とし、事業年度ごとに適切な処理期間目標を設定すること。</p> <p>）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。</p> <p>）国民のニーズ等を踏まえ魅力ある質の高い常設展・特別展等を実施すること。</p> <p>）所蔵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し申込みに対しては、適切な貸出しを行うこと。また、申請から貸出しまでの適切な期限を設定し、貸出しまでの期間の迅速化を図ること。</p> <p>）要審査文書（公開されている歴史公文書等のうち、一部に非公開情報が含まれている簿冊）の閲覧申込については、適切な期限を設定し、審査期間の迅速化を図ること。</p> <p>デジタルアーカイブ化の推進</p> <p>インターネット等を通じて広く歴史公文書等の利用提供を可能とするため、平成17年度よりデジタルアーカイブ・システムの運用を開始するとともに、計画的に所蔵資料のデジタル化を推進すること。</p>	<p>一般の利用に供するための適切な措置</p> <p>）移管計画に基づき受け入れる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は、事業年度ごとに受入れ冊数を考慮した1年以内の処理期間目標を設定し、計画的に行う。</p> <p>）歴史公文書等のより幅広い利用を図るため、利用統計等を分析することにより利用者の動向等を把握し、これに応じた展示会の開催、ホームページの充実、広報誌の刊行等の広報も積極的に行う。</p> <p>）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回程度実施する。このため、企画内容や展示会目録等の有償化の可能性について専門家等からの意見を聴きつつ検討する。</p> <p>）所蔵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し申込みに対しては、歴史公文書等を取り扱う重要性・希少性を考慮し条件を付し貸出しを行う。</p> <p>貸出審査については、貸出し機関等からの事前審査等に要する時間、貸出し案件及び貸出し期間等により区々であるため、貸出し機関からの申請書類整備後速やかに審査を行い、貸出決定までの期間を30日以内とする。</p> <p>）要審査文書（公開されている歴史公文書等のうち、一部に非公開情報が含まれている簿冊）の閲覧申込があった場合は、次の期間内に審査し、閲覧に供する。</p> <p>ア 閲覧申込があつてから30日以内に審査し、閲覧に供する。</p> <p>イ 前項にかかわらず、事務処理上の障害その他正当な理由により30日以内に審査することができないときは、30日を限度として延長し、審査できない理由及び期間を閲覧者に連絡する。</p> <p>ウ 閲覧申込の公文書等が著しく大量又は内容等の確認に時間を要する場合は、60日以内に審査する。</p> <p>エ 著しく大量又は内容等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、この場合も審査できない理由及び期間を閲覧者に連絡する。</p> <p>デジタルアーカイブ化の推進</p> <p>歴史公文書等の幅広い提供を行うため、デジタルアーカイブ化の促進を図り、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年度よりデジタルアーカイブ・システムの運用を開始するとともに、事業年度ごとに数値目標を設定し、計画的に所蔵資料のデジタル化を推進する。これにより、館ウェブサイトのアクセス件数を前期中期目標の最終年度(平成16年度)に比べ</p>	<p>一般の利用に供するための適切な措置</p> <p>）既に館が保存している歴史公文書等のうち一般の利用に供されていないものにあつては、原則として中期目標の期間内に非公開事由の該当箇所の有無について判断するとともに、非公開事由に該当する情報を除き、順次一般の利用に供する。</p> <p>）歴史公文書等のより幅広い利用を図るため、利用統計等を分析することにより利用者の動向等を把握し、これらに応じた展示会の開催、ホームページの充実、広報誌の刊行等の広報を積極的に行う。</p> <p>国の保存利用機関と連携した利用者の利便性向上のための措置</p> <p>館及び国の保存利用機関が保存する歴史公文書等の情報を一体として提供するため、国の保存利用機関の協力を得て、立法府、司法府を含む国の保存利用機関が保存する歴史公文書等の情報化の現況についての調査及び所在源情報の収集を行うとともに、当該機関との間での歴史公文書等の情報ネットワーク確立のための調査研究を行う。</p>
--	---	---

保存及び利用に関する研修の実施その他の措置

）国の機関の職員を対象として歴史公文書等の保存及び利用に関する専門的知見の習得等を目的とした研修を体系的に実施するとともに、歴史公文書等の保存及び利用に関する専門的技術的な助言を行うこと。また、国立公文書館法第 11 条第 2 項の規定に基づき、地方公共団体に対し、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。

実施に当たっては、適切な数値目標を設定し、その達成に努めること。

）国及び地方公共団体等の保存利用機関の職員に対する研修の充実など専門職員（アーキビスト）養成の強化方を検討し、その結果を速やかに業務に反映させること。

利用者の利便性向上のための所在情報の提供

利用者の利便性を図るため、保存利用機関等が保持する歴史公文書等の所在情報を一体的に提供することを目的に、これら機関との連携を更に推進すること。

国際的な公文書館活動への参加・貢献

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。

調査研究

移管・保存、公開審査・利用及び修復等に関する諸問題について広く館職員の間で認識を共有するため、研究連絡会議等を適切に開催する。特に、館の中核的業務を担うアーキビストとしての公文書専門官・公文書研究官は、館が所蔵する歴史公文書等の内容等について調査研究を行い、国民への紹介に資することとする。

(2) アジア歴史資料のデータベースの構築及び情報提供

アジア歴史資料センターの業務については、平成 11 年 11 月 30 日閣議決定「アジア歴史資料整備事業の推進について」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

中期目標の最終年度(平成 21 年度)には、25%以上の増加となるように努める。

保存及び利用に関する研修の実施その他の措置

）国の機関の職員を対象として歴史公文書等の保存及び利用に関する基本的知識の習得、専門的知識の習得及び実務上の問題点等の解決方策の習得に係る研修を体系的に実施するとともに、専門的・技術的な助言を行う。

また、内閣総理大臣から委託を受け、地方公共団体の職員をこれらの研修に参加させるとともに、公文書館の運営に関する技術上の指導又は助言を積極的に行う。

これらの機関等に対して行う体系的な研修については目的別にコースを設定し、年間延べ研修日数は 30 日程度、延べ受講者は 100 名程度とする。

）国の文書管理担当者等を対象とする研修の充実方策並びに国及び地方公共団体等の保存利用機関の職員に対する研修の強化方を検討し、これらの結果を平成 18 年度より業務に反映させる。

利用者の利便性向上のための所在情報の提供

利用者の利便性を図るため、保存利用機関等が保持する歴史公文書等の所在情報を一体的に提供することを目的として、これら機関との連携を更に推進し、所在情報の共有化を図るとともに、可能なところから、利用者の利便性向上のための所在情報の提供に努める。

国際的な公文書館活動への参加・貢献

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、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。

調査研究

移管・保存、公開審査・利用及び修復等に関する諸問題について広く館職員の間で認識を共有するため、自由闊達な意見交換と、協議決定や外部有識者を招へいしての勉強会を行うことを目的とした研究連絡会議等を、定期的なもの他に、必要に応じて臨時的に開催するものを含め年 12 回以上開催する。特に、館の中核的業務を担うアーキビストとしての公文書専門官・公文書研究官は、館が所蔵する歴史公文書等の内容等について調査研究を行い、国民への紹介に資することとする。

(3) アジア歴史資料のデータベースの構築及び情報提供

アジア歴史資料データベースの構築

）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。

）前期計画のシステム等の状況調査を踏まえ、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。

保存及び利用に関する研修の実施その他の措置

国の保存利用機関に対し、当該機関の職員を対象として歴史公文書等の保存及び利用に関する基本的知識の習得、専門的知識の習得及び実務上の問題点等の解決方策の習得に係る研修を体系的に実施するとともに、専門的技術的な助言を行う。また、内閣総理大臣からの委託を受け、地方公共団体に対し、当該地方公共団体の職員をこれらの研修に参加させるとともに、公文書館の運営に関する技術上の指導又は助言を行う。

(2) アジア歴史資料のデータベースの構築及び情報提供

アジア歴史資料センターを平成 13 年度に開設し、同センターにおいて、館、外務省外交史料館、防衛庁防衛研究所図書館等の保管するアジア歴史資料を電子情報の形で蓄積するデータベースを順次構築し、インターネット等を通じて情報提供を行うとともに、当該資料の利用者の利便性の向上のために必要な調査等を実施し、も

<p>するものとしていくこと。</p> <p>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、システムの更新及び改良を念頭に置き、国内外の利用者のニーズをより良く反映した情報の提供、また、広報活動・調査等を行い利用者の拡充を図ること。</p> <p>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庁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。</p>	<p>）国内外の利用者のニーズをより良く反映した情報提供システムの改善を図る。</p> <p>アジア歴史資料センターの広報 ）前期計画に引き続きインターネット上で行いうる効果的な広報活動に努める。 ）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。 ）学校教育等を始め、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。</p> <p>利用者の利便性向上のための諸方策 ）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。 ）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、所在の把握に努める。 ）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。</p>	<p>って事業の充実を図る。</p>
<p>4 財務内容の改善に関する事項 「第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。</p>	<p>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</p> <p>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。</p> <p>5 重要な財産の処分等に関する計画 重要な財産の処分等に関する計画の見込みはない。</p> <p>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。</p> <p>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・設備に関する計画の見込みはない。</p> <p>(2) 人事に関する計画 方針 館の機能強化及び業務の多様化に対処するため、管理部門と業務部門の業務実態等を踏まえ、弾力的な組織の構築とこれに対応する必要な人材を確保するとともに適正な人員配置を行う。</p>	<p>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。</p> <p>4 短期借入金の限度額 短期借入金の限度額は、74,000,000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。</p> <p>5 重要な財産の処分等に関する計画 重要な財産の処分等に関する計画の見込みはない。</p> <p>6 剰余金の使途 剰余金は、2(1)及び(2)に係る業務並びに新たに行う必要が生じた業務に充てるものとする。</p> <p>7 施設・設備に関する計画 施設・設備に関する計画の見込みはない。</p> <p>8 人事に関する計画 (1) 方針 管理部門の効率化による人員の抑制 アジア歴史資料センターの開設への対応（3人増員）</p>

	<p>人事に関する指標 期末の常勤職員数は、期首を上回らないものとする。</p> <p>(参考1) 1) 期首の常勤職員数 42人 2) 期末の常勤職員数 42人</p> <p>(参考2) 中期目標期間中の人件費総額 中期目標期間中の人件費総額見込み 2,153百万円 ただし、上記の額は、役員報酬並びに職員基本給、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。</p>	<p>(2) 人員に係る指標 期末の管理部門の常勤職員数を期初の90パーセントとする。</p> <p>(参考1) 期初の常勤職員数 40人 期末の常勤職員数の見込み 42人</p> <p>(参考2) 中期目標期間中の人件費総額 中期目標期間中の人件費総額見込み 1,711百万円 ただし、上記の額は、役員報酬並びに職員基本給、職員諸手当、 超過勤務手当、退職者給与及び国際機関派遣職員給与に相当する範 囲の費用である。</p>
--	--	--

(別紙)

中期計画予算

平成17年度～平成21年度

(単位:百万円)

区 別	金 額
収 入	
運営費交付金	9,003
事業収入	14
事業外収入	4
計	9,021
支 出	
公文書等保存利用経費	3,089
アジア歴史資料情報提供事業費	2,000
一般管理費	1,535
人件費	2,397
計	9,021

(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]

期間中総額 2,153百万円を支出する。

但し、上記の額は、役員報酬並びに職員基本給、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方法]

・ルール方式を採用

[運営費交付金の算定ルール]

・毎年度の交付金については、以下の数式により決定する。

$$\begin{aligned} \text{運営費交付金} = & ((\text{業務経費} + \text{一般管理費})(y - 1) - (\text{特殊要因})(y - 1)) \times (\text{効率化係数}) \\ & \times (\text{消費者物価指数}) \times (\text{政策係数}) - \text{自己収入見積額} \\ & + (\text{特殊要因})(y) + \text{人件費} \end{aligned}$$

、 、 、 :以下の諸点を勘案した上で、各年度の予算編成過程において、当該年度における具体的な係数値を決定する。

(その際、 $(\text{業務経費} + \text{一般管理費})(y) - (\text{特殊要因})(y)$

$((\text{業務経費} + \text{一般管理費})(y - 1) - (\text{特殊要因})(y - 1)) \times$

となるよう努めるものとする。)

(効率化係数):各府省の国家公務員については、5年間で少なくとも10%の計画的削減を行うこととされており、これに相当する業務の効率化を進めるとの観点から、毎年平均で2%以上の効率化に努める。

(消費者物価指数):前年度における実績値を使用。

(政策係数):国民に対して提供するサービスへの対応への必要性、独立行政法人の評価委員会による評価等を総合的に勘案し、具体的な伸び率を決定する。

(特殊要因増減):法令改正等に伴い必要となる措置、現時点で予測不可能な事由により、特定の年度に一時的に発生する資金需要。

・人件費については、毎年度の所要額に運営状況等を勘案した給与改定分(ベア率及び昇給原資(率))を乗じて算出。

(退職手当の財源の考え方)

退職手当については、役員退職手当支給規程及び国家公務員退職手当法に基づいて支給することとなるが、その全額について、運営費交付金を財源とするものと想定し、人件費に計上している。

(注記)

中期計画予算の見積りに当たっては、消費者物価指数の伸び率を年0%、給与改定の伸び率を年0%、効率化係数を98%、政策係数100%と仮定して計算している。

収 支 計 画

平成17年度～平成21年度

(単位:百万円)

区 別	金 額
費用の部	9,092
経常費用	9,060
公文書等保存利用経費	3,062
アジア歴史資料情報提供事業費	1,996
一般管理費	1,533
人件費	2,397
減価償却費	72
財務費用	33
臨時損失	-
収益の部	9,092
運営費交付金収益	9,003
事業収入	14
事業外収入	4
資産見返負債戻入	72
臨時利益	-
純利益	0
目的積立金取崩額	-
総利益	0

(注) 四捨五入の関係で、合計等は必ずしも一致しない。

(注記)

当法人における退職手当については、役員退職手当支給規程及び国家公務員退職手当法に基づいて支給することとなるが、その全額について、運営費交付金を財源とするものと想定している。

資金計画

平成17年度～平成21年度

(単位:百万円)

区 別	金 額
資金支出	9,021
業務活動による支出	8,349
投資活動による支出	-
財務活動による支出	672
次期中期目標の期間への繰越金	0
資金収入	9,021
業務活動による収入	9,021
運営費交付金による収入	9,003
事業収入	14
事業外収入	4
投資活動による収入	-
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

(注)四捨五入の関係で、合計等は必ずしも一致しない。