

様式 3-1-4-1 行政執行法人 年度評価 項目別評定調書（国民に対して提供するサービスその他業務の質の向上に関する事項）様式

1. 当事務及び事業に関する基本情報			
1-3	歴史公文書等の受入れのための適切な措置		
業務に関連する政策・施策	公文書管理制度の適正かつ円滑な運用	当該事業実施に係る根拠（個別法条文など）	公文書管理法第8条（移管又は廃棄）、第11条（法人文書の管理）、第14条（保存及び移管）、第15条第4項（目録の作成及び公表）
当該項目の重要度、難易度	—	関連する政策評価・行政事業レビュー	—

2. 主要な経年データ													
①主要なアウトプット（アウトカム）情報								②主要なインプット情報（財務情報及び人員に関する情報）					
指標等	達成目標	基準値 (前中期目標期間最終年度値等)	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度		22年度	23年度	24年度	25年度	26年度

注) 予算額、決算額は支出額を記載。人件費については共通経費分を除き各業務に配賦した後の金額を記載

3. 各事業年度の業務に係る目標、計画、業務実績、年度評価に係る自己評価及び主務大臣による評価						
中期目標	年度計画	主な評価指標	法人の業務実績・自己評価		主務大臣による評価	
			業務実績	自己評価	評価	
i) 公文書管理法及び国立公文書館法に基づき、行政機関及び行政機関以外の国の機関並びに独立行政法人等からの歴史公文書等の受入れを適切に実施すること。	i) 行政機関からの歴史公文書等の受入れを計画的かつ適切に実施する。	<p><主な定量的指標></p> <ul style="list-style-type: none"> なし <p><その他の指標></p> <ul style="list-style-type: none"> 歴史公文書等の受入れ状況 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 受入れから1年以内の目録の公開・利用提供状況 	<p><主要な業務実績></p> <ul style="list-style-type: none"> 行政機関からの受入冊数は、11,189冊であった。受入れは4月を予定していたが、一部の機関では一元的文書管理システムの不具合等により最終受入れが10月になった。 このうち、教育勅語等37冊については、文部科学省による移管の表明（4月8日）を受け、すみやかに受入れ（4月16日）を行った。（第3章P19～22に記述） 	<p><評定と根拠></p> <p>評定：B</p> <p>行政機関、独立行政法人、司法府から受け入れる公文書等、民間からの寄贈・寄託文書については1年以内に一般の利用に供するまでの作業を終了する等の計画を立て、目標どおり達成している。</p> <p>また、前年度の評価における「立法府からの受入れについては、より一層積極的に取り組むことを期待する」との指摘を踏まえ、「国立公文書館の機能・施設の在り方等に関する調査検討会議」の基礎資料の提供等により内閣府を支援した。具体的には、海外の国立公文書館に係る概況や、情報発信及びデジタルアーカイブに係る業務内容等について報告した。</p>	<p>評定</p> <p>B</p>	<p><評定に至った理由></p> <p>行政機関、独立行政法人、司法府から受け入れる公文書等及び民間からの寄贈・寄託文書について、受入れ後1年以内に一般の利用に供することができるよう計画的に作業を実施している。</p> <p>また、立法府からの歴史公文書等の受入れに向け、専門的知見を活かした助言等により内閣府を支援している。</p> <p>以上を踏まえ、年度計画における所期の目標を達成しているとしてBと評価したもの。</p>
	ii) 独立行政法人等からの歴史公文書等の受入れについて、専門的技術的な助言を行いつつ、計画的かつ適切に実施する。	<p><評価の視点></p> <p>行政機関等からの受入れについて、計画的かつ適切に実行するとともに、専門的知見を活かした助言等による支援ができていますか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 公文書管理法施行後初めてとなる国立大学法人（和歌山大学）を含む4法人から31冊の受入れを10月に行った。（第3章P22～23に記述） 			<p><指摘事項、業務運営上の課題及び改善方策></p> <p>引き続き、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を支援する。</p>
	iii) 司法府からの歴史公文書等の受入れを計画的かつ適切に実施する。			<ul style="list-style-type: none"> 内閣総理大臣が年度ごとに定める移管計画に基づき、司法行政文書61冊の受入れを4 		

			<p>月に行った。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・内閣総理大臣が定める移管計画に基づき、裁判文書 1,712 冊の受入れを 12 月に行った。 (第 3 章 P23～24 に記述) 	<p>これらを踏まえれば、年度計画における所期の目標を達成していると認められることから、B と評価する。</p>
ii) 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内閣府の支援を行うこと。	iv) 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を支援する。		<ul style="list-style-type: none"> ・「国立公文書館の機能・施設の在り方等に関する調査検討会議」の基礎資料の提供等により内閣府を支援した。 (第 3 章 P16 に記述) 	<p><課題と対応></p> <p>引き続き、歴史公文書等の受入れを計画的かつ適切に実施する。</p>
iii) 平成 22 年度中に、民間の歴史公文書等の寄贈・寄託の受入基準を作成し、公表すること。	v) 民間の歴史公文書等の寄贈・寄託の受入れを適切に実施する。		<ul style="list-style-type: none"> ・個人からの寄託 1 件 (92 冊) を 7 月に、法人からの寄贈 1 件 (877 冊) を 12 月に、受入れを行った。 (第 3 章 P24～25 に記述) 	
iv) 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、事業年度ごとに、受入れ文書量を考慮した原則 1 年以内の適切な処理期間目標を設定すること。	vi) 上記 i) から iii) まで及び v) により受け入れる歴史公文書等について、受入冊数を考慮し、1 年以内に一般の利用に供するまでの作業を終了する。		<ul style="list-style-type: none"> ・平成 25 年 9～10 月に 3 独立行政法人 (8,528 冊) から、同年 12 月に司法府 (裁判文書 2,026 冊) 及び個人 (9 冊) から、それぞれ受け入れた歴史公文書等について、平成 26 年 8 月 28 日に目録を公開し、利用に供した。 ・平成 26 年 4 月及び 7 月に受け入れた歴史公文書等について、平成 27 年 3 月末に目録を公開し、利用に供した。 ・このうち、教育勅語等については、国民の関心が特に高いものと見込まれることも勘案し、先行して利用を開始 (8 月 28 日) した。 ・平成 26 年 10 月及び 12 月に受け入れた歴史公文書等について、平成 27 年 8 月末に目録を公開し、利用に供する予定である。 (第 3 章 P19～25 に記述) 	

4. その他参考情報

特になし

様式 3-1-4-1 行政執行法人 年度評価 項目別評定調書（国民に対して提供するサービスその他業務の質の向上に関する事項）様式

1. 当事務及び事業に関する基本情報			
1-4	歴史公文書等の保存のための適切な措置		
業務に関連する政策・施策	公文書管理制度の適正かつ円滑な運用	当該事業実施に係る根拠（個別法条文など）	公文書管理法第15条（特定歴史公文書等の保存等） 国立公文書館法第11条第1項第1号
当該項目の重要度、難易度	—	関連する政策評価・行政事業レビュー	—

2. 主要な経年データ							
①主要なアウトプット（アウトカム）情報				②主要なインプット情報（財務情報及び人員に関する情報）			
指標等	達成目標	基準値 (前中期目標期間 最終年度値等)	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度
重修復（破損・欠損資料の裏面や部分的な破損・欠損箇所に和紙を糊で接着させ、裏打ち、繕いを行うもの。）							
(計画値)	各年度目標値を設定	—	270冊	270冊	270冊	270冊	400冊
(実績値)	—	276冊	273冊	270冊	270冊	283冊	400冊
(達成度)	—	—	101%	100%	100%	105%	100%
軽修復（簡単な糸の綴じ直し、皺伸ばしを行うもの。）							
(計画値)	各年度目標値を設定	—	6,000冊	6,000冊	6,000冊	6,000冊	1,000冊
(実績値)	—	5,975冊	6,028冊	6,030冊	6,090冊	6,222冊	1,054冊
(達成度)	—	—	100%	101%	102%	104%	105%
リーフキャストニング（虫損・欠損部分等に和紙繊維を充填するもの。）							
(計画値)	各年度目標値を設定	—	5,500枚	5,500枚	5,500枚	5,500枚	1,200枚
(実績値)	—	5,500枚	5,507枚	5,512枚	5,527枚	5,544枚	1,241枚
(達成度)	—	—	100%	100%	100%	101%	103%

注) 予算額、決算額は支出額を記載。人件費については共通経費分を除き各業務に配賦した後の金額を記載

3. 各事業年度の業務に係る目標、計画、業務実績、年度評価に係る自己評価及び主務大臣による評価					
中期目標	年度計画	主な評価指標	法人の業務実績・自己評価		主務大臣による評価
			業務実績	自己評価	
i) 平成23年度から、電子媒体の歴史公文書等（以下「電子公文書」という。）について受入れ及び保存を開始するとともに、必要なシステムの構築等を行うこと。また、電子媒体による管理を見据えた統一的な文書管理に係る検討の状況を踏まえ、必要に応じシステムの見直しを図ること。	i) 電子媒体の歴史公文書等（以下「電子公文書」という。）の受入れ及び保存を実施し、電子公文書等の移管・保存・利用システムの運用を行うとともに、次期システム構築を目指して、要件定義書の策定等を行う。また、システムの利用方法に関する各府省等への説明等を行う。	<主な定量的指標> ・重修復の冊数 ・軽修復の冊数 ・リーフキャストニングの枚数 <その他の指標> ・電子公文書等の受入れ ・くん蒸の実施 ・媒体変換（デジタル画像の作成コマ数）	<主要な業務実績> ・電子公文書については、8機関33行政文書ファイル等を受入れ、受入れから1年以内の利用に必要な保存のための措置を適切に実施した。 ※平成26年10月に独立行政法人等から受け入れた電子公文書については、平成27年8月に利用開始予定である。 ・システムの利用方法に関する	<評定と根拠> 評定：B 電子公文書等の移管・保存・利用システムの運用について、電子公文書の受入から1年以内の利用に必要な保存のための措置を適切に実施している。 また、平成25年度に行った劣化状況等に関する調査結果として、重度の破損資料が多く確認されたため、平成26年度計画で	評定 B <評定に至った理由> 電子公文書等の移管・保存・利用システムの運用について適切に実施しているとともに、館の保存する特定歴史公文書等について、破損状況に応じて修復に取り組んでおり、当初の計画を達成している。 また、複製物作成計画に従った媒体変換の措置についても、適切に実施されている。 以上を踏まえ、年度計画における所期の目標を達成しているとしてBと評価したものの。

			<p><評価の視点> 電子公文書等の移管・保存利用システムの運用等について、適切に実行できているか。また、館の特定歴史公文書等について、劣化状況等に応じた媒体返還の措置や計画的な修復が行われているか。</p>	<p>各府省等への説明等について、要望のあった3省等に対して実施した。 (第3章P26～27に記述)</p> <p>・受け入れた歴史公文書等について、紙等の劣化要因を除去するため、平成26年度は13回(13,343冊)のくん蒸作業を実施した。 (第3章P27に記述)</p>	<p>は、重修復の目標値(270冊→400冊)を引き上げたが、所期の目標を達成している。</p> <p>さらに、媒体変換の措置については211万コマの画像をデジタル化し、インターネット公開し、目標とする210万コマを上回った。ポジフィルムからのデジタル化は、重要文化財等105点を実施し、目標とする100点を上回った。</p> <p>これらを踏まえれば、年度計画における所期の目標を達成していると認められることから、Bと評価する。</p>	<p><指摘事項、業務運営上の課題及び改善方策> 引き続き、計画的な修復の実施など適切な保存のための措置を行うとともに、中期的な観点から複製物作成計画を作成し、順次、複製物の作成を行う。</p> <p><その他事項> 特になし。</p>
ii) 紙媒体で移管された又は今後移管される歴史公文書等の保存方法について、マイクロフィルム化して保存することとデジタル化して電子的に保存することによる技術面、経費面におけるメリット、デメリットを、平成22年度末までに民間の専門家等の知見を十分に活用しながら検討し、結論を得ること。	ii) 館の保存する特定歴史公文書等について、紙等の劣化要因を除去するために必要な措置を講じた上で、温湿度管理等のできる適正な保存環境の専用書庫に、簿冊の形態等に応じた適切な排架を行い保存する。			<p>・平成26年度複製物作成計画に従い、紙からの直接デジタル化(131万コマ)、マイクロフィルムからのデジタル化(80万コマ)、カラーポジフィルムからのデジタル化(105点)により、媒体変換の措置を講じた。 (第3章P28に記述)</p>	<p><課題と対応> 引き続き、適切な保存のために必要な措置を行う。</p>	
iii) 館が保存している歴史公文書等について、公文書管理法の永久保存義務にもかんがみ、適切な保存のために必要な措置を講ずること。	iii) 館の保存する特定歴史公文書等について、劣化状況・利用頻度等に応じて、順次、媒体変換の措置を講ずる。			<p>・前年度に実施した保存及び修復に関する調査研究結果を踏まえ、修復に係る数値目標を前年度から以下のとおり変更した。 重修復 270冊→400冊 軽修復 6,000冊→1,000冊 ーフキャスト 5,500枚→1,200枚</p> <p>・平成26年度は上記数値目標に掲げる作業を完了し、当初の計画をすべて達成した。 (第3章P29に記述)</p>		
	iv) 館の保存する特定歴史公文書等のうち、劣化が進行しており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、資料の状態と想定される利用頻度等に応じて計画的に修復を実施する。					

4. その他参考情報
特になし

様式 3-1-4-1 行政執行法人 年度評価 項目別評価調書（国民に対して提供するサービスその他業務の質の向上に関する事項）様式

1. 当事務及び事業に関する基本情報			
1-5	歴史公文書等の利用のための適切な措置		
業務に関連する政策・施策	公文書管理制度の適正かつ円滑な運用	当該事業実施に係る根拠（個別法条文など）	公文書管理法第16条（利用請求）、第23条（利用の促進） 国立公文書館法第11条第1項第1号
当該項目の重要度、難易度	—	関連する政策評価・行政事業レビュー	—

2. 主要な経年データ													
①主要なアウトプット（アウトカム）情報								②主要なインプット情報（財務情報及び人員に関する情報）					
指標等	達成目標	基準値 (前中期目標期間最終年度値等)	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度		22年度	23年度	24年度	25年度	26年度
要審査文書の審査（利用決定）冊数	—	—	1,673冊	1,468冊	1,811冊	1,611冊	1,692冊	/					
30日以内	—	—	1,650冊	1,008冊	1,179冊	1,086冊	1,212冊						
60日以内	—	—	18冊	211冊	262冊	191冊	180冊						
60日超え	—	—	5冊	249冊	370冊	334冊	300冊						
積極的な要審査文書の審査冊数	—	—	764冊	240冊	460冊	779冊	606冊						
非公開区分の見直し冊数	—	—	—	5,133冊	1,656冊	70冊	77冊						

注) 予算額、決算額は支出額を記載。人件費については共通経費分を除き各業務に配賦した後の金額を記載

3. 各事業年度の業務に係る目標、計画、業務実績、年度評価に係る自己評価及び主務大臣による評価						
中期目標	年度計画	主な評価指標	法人の業務実績・自己評価		主務大臣による評価	
			業務実績	自己評価	評価	
i) 平成22年度中に、公文書管理法第27条に基づく「利用等規則」を作成して内閣総理大臣からの同意を得ること。	i) 公文書管理法の施行後の業務実績を勘案しつつ、館の保存する特定歴史公文書等の利用に係る指標を検討し、適切な数値目標を設定する。	<p><主な定量的指標></p> <ul style="list-style-type: none"> 要審査文書の審査（利用決定）冊数 積極的な要審査文書の審査冊数 非公開区分の区分見直し状況 <p><その他の指標></p> <ul style="list-style-type: none"> 諮問状況 <p><評価の視点></p> <p>要審査文書の審査や貸出審査等が適切に実施でき</p>	<p><主要な業務実績></p> <p>利用に係る指標として、貸出審査日数、要審査文書の審査冊数、土曜日の開館日数等を見直し、年度計画に反映した。</p> <p>貸出決定までに要した平均審査日数は5.8日間であり、平均7日以内という目標を達成した。（第4章P45に記述）</p> <p>要審査文書の審査冊数は利用請求に対する審査、積極的な審査及び利用制限区分の見直しを合わせると2,375冊であり、目標とする2,200冊を上回</p>	<p><評価と根拠></p> <p>評価：B</p> <p>平成26年度における要審査文書の審査処理数は、利用請求に対する審査、積極的な審査及び非公開区分の見直しを合わせると2,375冊であり、2,200冊の目標を達成している。</p> <p>また、利用請求から30日以内に利用決定を行うものの比率は87%と、80%以上の目標を達成している。</p> <p>さらに、貸出審査日数（5.8日）や土曜臨時開館日数（月1</p>	<p>評価</p> <p>B</p> <p><評価に至った理由></p> <p>要審査文書の審査処理数について、当初目標を達成するとともに、貸出審査日数や土曜臨時開館日数についても当初目標を達成している。</p> <p>以上を踏まえ、年度計画における所期の目標を達成しているとしてBと評価した。</p> <p><指摘事項、業務運営上の課題及び改善方策></p> <p>引き続き、特定歴史公文書等の利用のため要審査文書の審査や貸出審査等について計画的かつ積極的な審査に取り組む。</p> <p><その他事項></p> <p>特になし。</p>	

		ているか。	る実績となった。(第4章P37に記述) 土曜日の開館日数については、毎月第1土曜日(1月を除く。)、延べ11日間開館した。(第5章P52に記述)	回、年11回)についても、当初の目標を達成している。 これらを踏まえれば、年度計画における所期の目標を達成していると認められることから、Bと評価する。	
ii) 本中期目標期間の早期に、歴史公文書等の利用に係る適切な指標を検討し、年度ごとに適切な目標数値を設定すること。	ii) 要審査文書(館の保存する特定歴史公文書等のうち、非公開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審査が必要な簿冊)の利用請求については、次の期間内に審査し、利用に供する。 ア 利用請求があった日から30日以内に利用決定する。 イ アに関わらず、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、30日を限度として期間を延長し、審査できない理由及び期間を利用請求者に通知する。 ウ ア及びイに関わらず、利用請求に係る公文書等が著しく大量である又は内容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利用に供するとともに、残りの部分については相当の期間内に審査し利用に供する。この場合、審査できない理由及び期間を利用請求者に通知する。		利用請求があった日から30日以内に利用決定した文書が1,212冊、やむを得ず延長した上で60日以内に利用決定した文書が180冊、60日を超えて利用決定した文書が300冊の、計1,692冊を審査した。 (第4章P37~38に記述)	<課題と対応> 引き続き、特定歴史公文書等の利用等に適切に対応する。	
iii) 要審査文書(歴史公文書等のうち、非公開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審査が必要な簿冊)の閲覧	iii) 要審査文書の計画的かつ積極的な審査に取り組むとともに、時の経過を踏まえて、非公開区分の文書の区分見直しを適切に行う。		現行の審査体制における審査処理量を勘案し、利用請求による審査以外に、積極的な審査として606冊、非公開区分の見直しとして77冊の審査を実施し		

<p>申込(公文書管理法施行後は利用請求)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。また、要審査文書について積極的な審査を行うとともに、時の経過を踏まえて非公開区分の文書の区分見直しを適切に行うこと。</p>	<p>iv) 要審査文書の審査については、上記 ii) から iii) までを通じて、その処理目標数を 2,200 冊とする。 また、利用請求から 30 日以内に利用決定を行うものの比率は、80%以上を目標とする。 なお、これらの数値目標は、処理対象文書に含まれる利用制限情報の質・量、移管元機関等との調整その他利用請求に係る関連諸業務の状況に応じ見直すものとする。</p>		<p>た。 (第 4 章 P 37 に記述)</p> <ul style="list-style-type: none"> 平成 26 年度計画において、要審査文書の審査処理目標数を、2,100 冊から 2,200 冊に引き上げた。 平成 26 年度における要審査文書の審査冊数は、利用請求に対する審査、積極的な審査及び非公開区分の見直しを合わせると 2,375 冊であり、目標とする 2,200 冊を上回る実績となった。 大量請求により審査に時間を要するため特例延長処理(30 日以上)を行った 300 冊を除く 1,392 冊のうち、利用請求から 30 日以内に利用決定を行ったものは、1,212 冊(87%)であり、目標とする 80%以上を達成した。 (第 4 章 P 37～38 に記述) 		
<p>iv) 公文書管理法施行後、利用の制限等に対する異議申立てがあった場合は、迅速に対応すること。また、公文書管理委員会から公文書管理法に基づき、資料の提出等の求めがあった場合には、積極的に応ずること。</p>	<p>v) 利用の制限等に対する異議申立てがあった場合で、公文書管理法第 21 条第 2 項に基づき公文書管理委員会への諮問が必要なときは、改めて調査・検討を行う必要がないような事案については遅くとも 30 日以内に、その他の事案については遅くとも 90 日以内に諮問を行う。</p>		<ul style="list-style-type: none"> 平成 25 年度から継続審議となっていた「日韓請求権交渉関係資料」については、5 月 24 日付けで異議申立て人の申出により、取下げが行われた。 また、平成 26 年 3 月 24 日に諮問した「日本経済短期大学関係書類」については、公文書管理委員会からの答申を尊重し、平成 27 年 2 月 2 日に原処分の一部を取り消す決定を行った。 (第 4 章 P 38～39 に記述) 		

4. その他参考情報

特になし