

様式 1-2-4-1 中期目標管理法 中期目標期間評価 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			
1-3	歴史公文書等の受入れのための適切な措置		
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. 中期目標期間の業務に係る目標、計画、業務実績、中期目標期間評価に係る自己評価及び主務大臣による評価								
中期目標	中期計画	主な評価指標等	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	(期間実績評価)			
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。	<主な定量的指標> ・なし  <その他の指標> ・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  <評価の視点> 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くか。	<主要な業務実績> ・行政機関からの受入れは、平成22年度31,197冊、23年度49,039冊、24年度21,831冊、25年度13,517冊、26年度11,189冊であった。 ・法人からの受入れは、平成22年度95冊、23年度1,708冊、24年度12,184冊、25年度8,528冊、26年度31冊であった。 ・司法府からの受入冊数は、平成22年度983冊、23年度1,232冊、24年度1,264冊、25年度2,088冊、26年度1,773冊であった。 (第3章P14に記述)	<評定と根拠> 評定：B 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。 また、公文書管理法の施行準備の1つとして、民間の歴史公文書等の寄贈・寄託の受入基準を作成し、寄贈・寄託による受入実績を蓄積しつつある。 これらを踏まえれば、中期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。	評定 B  <評定に至った理由> 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、1年以内に一般の利用に供するまでの作業計画を達成している。 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。 以上を踏まえ、中期目標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。  <今後の課題> 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。  <その他事項> 特になし。			
	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。	諸外国の立法府の公文書等に関する情報の収集・整理を実施した。(第3章P14に記述)	<課題と対応> 引き続き、歴史公文書等の受入れを適切に実施する。
	iii) 平成22年度中に、民					v) 平成22年度中に、民		

<p>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。</p>	<p>間の歴史公文書等の寄贈・寄託の受入基準を作成し、公表するとともに、公文書管理法施行後、当該基準に基づく寄贈・寄託の受入れが可能な仕組みを整える。</p>		<p>書の基準、受入手続等を要綱として、平成 23 年 4 月 1 日に決定し公表した。</p> <p>・寄贈・寄託に係る受入れは、平成 23 年度 110 冊、25 年度 9 冊、26 年度 969 冊であった。(第 3 章 P 14 に記述)</p>		
<p>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。</p>	<p>vi) i) ~ iii) により又は寄贈・寄託により受け入れる歴史公文書等について、事業年度ごとに、受入冊数を考慮した原則 1 年以内の処理期間目標を設定し、その期間内に受入れから一般の利用に供するまでの作業を終了する。</p>		<p>いずれも、受入れから 1 年以内に一般の利用に供している。</p> <p>※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、利用に提供予定している。(第 3 章 P 14 に記述)</p>		

<p>4. その他参考情報</p>
<p>特になし</p>

様式 1-2-4-1 中期目標管理法 中期目標期間評価 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			
1-4	歴史公文書等の保存のための適切な措置		
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. 中期目標期間の業務に係る目標、計画、業務実績、中期目標期間評価に係る自己評価及び主務大臣による評価						
中期目標	中期計画	主な評価指標等	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	(期間実績評価)	
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) 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。このため、平成22年度中にシステム構築等、必要な準備作業を実施する。また、政府と密接な連携を図りながら、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	<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> ・電子公文書等システムの構築及び受入保存の状況 ・くん蒸の実施	<主要な業務実績> 平成22年度に電子公文書等システム構築を実施し、平成23年度に電子公文書の受入れ及び保存を開始した。（第3章P15に記述）	<評価と根拠> 評価：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、各年度の複製物作成計画に従い、資料のデジタル化等の計画を達成している。 さらに、各年度の修復計画に従	評価 B  <評価に至った理由> 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。 また、館の保存する特定歴史公文書等について、劣化状況等に関する調査結果に基づき修復計画を策定し、各年度において設定した目標を達成している。 さらに、各年度の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、中期目標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。	

	の状況を踏まえ、必要に応じシステムの見直しを図る。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・媒体変換（デジタル画像の作成コマ数）</li> </ul> <p>&lt;評価の視点&gt;</p> <p>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変換の措置や計画的な修復が行われているか。</p>		い、その計画を達成している。なお、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 年度計画では、重修復の目標値（270 冊→400 冊）を引き上げるなど、計画そのものも必要に応じて見直している。	<p>&lt;今後の課題&gt;</p> <p>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>&lt;その他事項&gt;</p> <p>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) 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。		平成 22 年度に「歴史公文書等保存方法検討有識者会議」を開催し、紙媒体の歴史公文書等の保存方法について、民間の専門家等に依頼して検討を実施した。検討結果を踏まえ、平成 23 年度に紙から直接デジタル化による複製物作成を含む複製物作成計画を策定した。（第 3 章 P 16 に記述）	<p>&lt;課題と対応&gt;</p> <p>引き続き、適切な保存のために必要な措置を講ずる。</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) 館の保存する歴史公文書等について、順次、必要な修復、媒体変換等の措置を講ずる。		<ul style="list-style-type: none"> <li>・各年度の複製物作成計画に従い、平成 22 年度 142 万コマ、23 年度 133 万コマ、24 年度 173 万コマ、25 年度 185 万コマ、26 年度 211 万コマの媒体変換の措置を講じた。（第 3 章 P 16、第 4 章 P 22 に記述）</li> </ul>		
	iv) 館の保存する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、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。この際、資料の状態、利用頻度等に応じ、最適な技術を活用した修復を実施する。		<ul style="list-style-type: none"> <li>・各年度の修復計画に従い、重修復であれば、平成 22 年度 273 冊、23 年度 270 冊、24 年度 270 冊、25 年度 283 冊、26 年度 400 冊を実施した。</li> <li>・いずれの年度も、定量的な指標を設定し、その目標を達成した。（第 3 章 P 16 に記述）</li> </ul>		

4. その他参考情報

特になし

様式 1-2-4-1 中期目標管理法 中期目標期間評価 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		
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. 中期目標期間の業務に係る目標、計画、業務実績、中期目標期間評価に係る自己評価及び主務大臣による評価						
中期目標	中期計画	主な評価指標等	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	(期間実績評価)	
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) 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、内閣総理大臣からの同意を得るとともに、これを公表する。	<主な定量的指標> ・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	<主要な業務実績> 平成 22 年度に、利用等規則を策定し、公文書管理委員会への諮問を経た上で、内閣総理大臣の同意を得て公表した。(第 4 章 P17 に記述)	<評定と根拠> 評定：B 各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た冊数は目標をいずれも達成している。平成 26 年度であれば、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た冊数は 2,375 冊であり、2,200 冊の目標を達成している。	評定	B
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) 平成 22 年度前半に、館の保存する歴史公文書等の利用に係る取組方針および工程表を作成し、年度ごとに計画的に取組を進める。あわせて、館の保存する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。	<その他の指標> ・利用等規則の策定 ・諮問状況  <評価の視点> 要審査文書の審査や貸出審査等が適切に実施できているか。	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、年度計画ごとに反映した。(第 4 章 P17 に記述)	これらを踏まえれば、中期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。	<評定に至った理由> 利用に係る取組方針及び工程表により、各年度における要審査文書の審査処理数や貸出審査日数、土曜日開館日数等について、適切な目標設定を行い、適切に実施し目標を達成している。 以上を踏まえ、中期目標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。  <今後の課題> 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等の実施に取り組む。  <その他事項> 特になし。	

<p>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>iii) 要審査文書（館の保存する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）の閲覧申込（公文書管理法施行後は利用請求。以下同じ。）があった場合には、次の期間内に審査し、利用に供する。</p> <p>ア) 閲覧申込があつてから30日以内に審査し、利用に供する。</p> <p>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申込者(公文書管理法施行後は請求者。以下同じ。)に通知する。</p> <p>ウ) ア)及びイ)に関わらず、閲覧申込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申込者に通知する。</p>	<p>直近の平成 26 年度実績は次のとおりである。利用請求があつた日から 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 P 17～19 に記述)</p>	<p>&lt;課題と対応&gt; 引き続き、特定歴史公文書等の利用等に適切に対応する。</p>	<p>iv) 中期目標期間中に、要審査文書について、計画的かつ積極的な審査を行い、要審査文書の年間処理件数を大幅に拡大するとともに、時の経過を踏まえて、非公開区分の文書の区分見</p>	<p>年度ごとの審査体制における審査処理量を勘案し、年間の利用請求による審査数以外に、積極的な要審査文書の審査として、平成 22 年度 764 冊、23 年度 240 冊、24 年度 460 冊、25 年度 779 冊、26 年度 606 冊数、</p>
---	---	---	---	--	---

	直しを適切に行う。この際、利用制限は原則として 30 年を超えないものとする「30 年原則」等の国際的動向・慣行を踏まえた判断を行う。		非公開区分の見直しとして、平成 23 年度 5,133 冊、24 年度 1,656 冊、25 年度 70 冊、26 年度 77 冊の審査を実施した。(第 4 章 P 18~19 に記述)		
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。	v) 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。		<ul style="list-style-type: none"> <li>・平成 23 年度における「原子力発電検査基準整備事業予算等関係資料」については、公文書管理委員会からの答申を尊重し、原処分の一部を取り消す決定を行った。</li> <li>・平成 24 年度における「日韓請求権交渉関係書類」については、公文書管理委員会からの答申を尊重し、原処分の一部を取り消す決定を行った。</li> <li>・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。</li> <li>・また、「日本経済短期大学関係資料」については、公文書管理委員会からの答申を尊重し、原処分の一部を取り消す決定を行った。</li> </ul> (第 4 章 P 19~20 に記述)		

4. その他参考情報
特になし