

独立行政法人国立公文書館事業計画（平成 28 年度案、平成 27 年度） 新旧対照表

（主務府省：内閣府）

事業計画（平成 28 年度）（案）	事業計画（平成 27 年度）
<p>独立行政法人国立公文書館（以下「館」という。）は、独立行政法人通則法（平成 11 年法律第 103 号）第 35 の 10 条第 1 項の規定に基づき、内閣総理大臣からの平成 28 年度における業務運営に関する年度目標の指示を受けて、当該年度目標を達成するための計画（以下「事業計画」という。）を以下のとおり定める。</p> <p>平成 28 年度においては、公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号。以下「公文書管理法」という。）や年度目標で与えられた任務を、ガイドラインその他の決定に則って適切にかつ着実に遂行する。</p> <p>また、業務の実施に当たっては、館の活動に対する国内外のより広範な理解を得られるよう積極的な情報発信に努めるとともに、業務の効率化と質の向上を図る。</p> <p>1 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</p>	<p>独立行政法人国立公文書館（以下「館」という。）は、独立行政法人通則法（平成 11 年法律第 103 号）第 35 の 10 条第 1 項の規定に基づき、内閣総理大臣からの平成 27 年度における業務運営に関する年度目標の指示を受けて、当該年度目標を達成するための計画（以下「事業計画」という。）を以下のとおり定める。</p> <p>平成 27 年度においては、公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号。以下「公文書管理法」という。）や年度目標で与えられた任務を、ガイドラインその他の決定に則って適切にかつ着実に遂行するとともに、日常業務を通じて把握した業務運営上の課題への対応策を検討し、改善に努める。</p> <p>また、業務の実施に当たっては、館の活動に対する国内外のより広範な理解を得られるよう積極的な情報発信に努めるとともに、業務の効率化と質の向上を図る。</p> <p>さらに、公文書管理法施行後 5 年目を迎えるに当たり、法見直しに向けた内閣府における制度上の課題に係る検討に際し、必要に応じて助言等の支援を行う。</p> <p>1. 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</p> <p>(1) 体制の整備</p> <p>歴史公文書等の適切な保存及び利用に向けて、業務の質の向上及び効率的遂行が図られるよう、公文書管理法の施行実績を踏まえ、行政機関における歴史公文書等の選別等に係る適切な判断を支援するための専門的技術的助言等を行う上で必要な体制整備に取り組む。</p>

事業計画（平成 28 年度）（案）	事業計画（平成 27 年度）
<p>(1) 行政文書等の管理に関する適切な措置</p> <p>i) 内閣府における公文書管理法及び国立公文書館法（平成 11 年法律第 79 号）及び各種ガイドライン、歴史公文書等に関する各種基準等の運用及び改善に関し、専門的知見に基づく調査分析や助言等の支援を行う。また、内閣総理大臣からの委任に基づく実地調査を適切に行う。</p> <p>ii) 行政機関及び独立行政法人等における歴史公文書等の選別等に係る適切な判断を支援するため、必要に応じて専門的技術的助言を行う。</p> <p>iii) 行政機関からの委託を受けて実施している中間書庫業務について、実施場所の変更に伴う状況等を勘案し、適切に実施する。</p> <p>数値目標：歴史公文書等の選別等に係る専門的技術的助言 行政機関が設定する行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置（レコードスケジュール）の確認を年間 350 万件以上実施</p> <p>(2) 歴史公文書等の保存及び利用その他の措置</p> <p>① 保存に関する適切な措置</p> <p>ア 受入れに関する措置</p> <p>i) 行政機関及び独立行政法人等からの歴史公文書等の受入れを適切かつ速やかに実施する。</p>	<p>(2) 歴史公文書等の適切な移管及び保存に向けた行政文書等の管理に関する適切な処置</p> <p>i) 公文書管理法施行後 5 年後の見直しに当たり、内閣府における同法及び各種ガイドライン、歴史公文書等に関する各種基準等の運用及び改善に関し、専門的知見に基づく調査分析や助言等の支援を行う。</p> <p>また、内閣総理大臣からの委任があった場合には、行政機関に対する実地調査を実施する。</p> <p>ii) 行政機関及び独立行政法人等における歴史公文書等の選別等に係る適切な判断を支援するため、各機関からの依頼に基づき専門的技術的助言を行う。</p> <p>数値目標：歴史公文書等の選別等に係る専門的技術的助言 行政機関が設定する行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置（レコードスケジュール）の確認を年間 300 万件以上実施</p> <p>iii) 行政機関からの委託を受けて実施している中間書庫業務について、一時利用する委託機関の利便性も考慮しつつ、実施場所を霞ヶ関近辺からつくば分館に変更し、効果的・効率的な運用を図る。</p> <p>(3) 歴史公文書等の受入れ、保存、利用のための適切な措置</p> <p>① 受入れのための適切な措置</p> <p>i) 行政機関及び独立行政法人等からの歴史公文書等の受入れについて、手続及び作業の効率化を図り、対象文書の保存期間満了後に、速やかに実施する。</p> <p>司法院からの歴史公文書等の受入れについて、内閣総理大臣が決定した移</p>

事業計画（平成 28 年度）（案）	事業計画（平成 27 年度）
<p>ii) 司法府からの歴史公文書等の受入れを適切に実施するとともに、立法府からの歴史公文書等の受入れに向けて、内閣府からの求めに応じ、専門的知見を活かした助言等により内閣府の支援を行う。</p> <p>iii) 民間に所在する歴史公文書等の寄贈・寄託の受入れの実施及びその推進を図る。</p> <p>iv) 受け入れた歴史公文書等について、原則 1 年以内に一般の利用に供するまでの作業を確実に終了する。</p> <p>数値目標： 歴史公文書等の受入れ後、1 年以内の排架：達成率 100%</p> <p>イ 保存に関する措置</p> <p>i) 「保存対策方針」に基づき、計画的な修復の実施など適切な保存のために必要な措置を講ずる。</p> <p>ii) 「電子公文書等の移管・保存・利用システム」を適切かつ効率的に運用し、電子媒体の歴史公文書等の受入れ及び保存を確実に実施する。</p>	<p>管計画に基づき、実施する。</p> <p>ii) 立法府からの歴史公文書等の受入れに向けて、内閣府からの求めに応じ、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> <p>iii) 民間の歴史公文書等の寄贈・寄託の受入れの実施及びその推進を図る。</p> <p>iv) 受け入れた歴史公文書等について、受入文書の量を考慮し、1 年以内に一般の利用に供するまでの作業（受入れ、くん蒸、目録の作成、排架、目録の公開その他必要な措置）を終了する。</p> <p>② 保存のための適切な措置</p> <p>i) 特定歴史公文書等の保存及び修復に関する中期的な「保存対策方針」を作成し、以下のとおり必要な措置を講ずる。</p> <p>ア) 館の保存する特定歴史公文書等について、保存の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排架を行い保存する。</p> <p>イ) 館の保存する特定歴史公文書等の破損等の程度及び利用の状況を考慮して、優先度の高い資料について計画的な修復を実施する。</p> <p>数値目標：</p> <p>人的作業 400 冊</p> <p>機械（リーフキャスト）を利用した作業 1,200 枚</p> <p>ii) 電子公文書等の移管・保存・利用システムを運用し、電子公文書等の受入れ及び保存を実施する。</p>

事業計画（平成 28 年度）（案）	事業計画（平成 27 年度）
<p>iii) 館の保存する特定歴史公文書等について、利用状況及び破損又は汚損を生ずるおそれにより、原本の利用を制限する必要性も考慮しつつ、中期的な観点から「複製物作成計画」を作成の上公表し、順次、国民の利用に供するよう複製物の作成を行う。</p> <p>数値目標： 著しく破損した資料の修復（重修復） 400 冊以上実施 機械（リーフキャスト）を利用した修復 1,200 枚以上実施</p> <p>②利用に関する適切な措置</p> <p>ア 利用の請求に関する措置</p> <p>i) 要審査文書（特定歴史公文書等のうち、利用制限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新たに審査が必要な簿冊）の利用請求については、適切な期限を設定し、当該期限内に審査を行い、利用に供する。</p> <p>ii) 利用請求に備えた要審査文書の自主的な審査に取り組むとともに、必要に応じて、時の経過を踏まえつつ、既に審査を終えた文書の利用制限区分の見直しも適切に行う。</p> <p>iii) 公文書管理法に基づき利用の制限等に対する審査請求があった場合で、同法第 21 条第 4 項に基づき公文書管理委員会への諮問が必要なときは、速やかに対応する。また、公文書管理委員会から同法に基づき、資料の提出等の求めがあった場合には、確実に対応する。</p> <p>数値目標： 30 日以内の利用決定（大量請求を除く） 80%以上実施</p>	<p>また、次期システムの構築を行い、システムの効率化を図る。</p> <p>iii) 館の保存する特定歴史公文書等について、利用状況及び破損又は汚損を生じるおそれにより、原本の利用を制限する必要性も考慮しつつ、中期的な観点から「複製物作成計画」を作成し、同計画に基づき、順次、国民の利用に供するよう複製物作成を行う。</p> <p>③ 利用請求への対応</p> <p>i) 要審査文書（館の保存する特定歴史公文書等のうち、利用制限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、内閣総理大臣の同意を得た館の利用等規則に規定する期間内に審査し、利用に供する。</p> <p>ii) 利用頻度が高いと考えられる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、必要に応じて、時の経過を踏まえつつ、既に審査を終えた文書の利用制限の区分見直しを行う。</p> <p>iii) 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、速やかに諮問を行う。</p> <p>また、公文書管理委員会から同法に基づき、資料の提出等の求めがあった場合には、積極的に応じる。</p>

事業計画（平成 28 年度）（案）	事業計画（平成 27 年度）
<p>イ 利用の促進に関する措置</p> <p>i) 国の重要な歴史公文書等を紹介する常設展のほか、国民のニーズ等を踏まえて、魅力ある質の高い展示を複数回行うとともに、遠方の利用者の利便も図るため、デジタル展示や館外展、貸出しを積極的に行う。</p> <p>さらに、展示について外部の意見を聴取した上で、その結果を反映する。</p> <p>ii) 館の保存する特定歴史公文書等を広く一般の利用に供するため、インターネットにより所蔵資料を検索し、閲覧できるデジタルアーカイブを推進する。</p> <p>また、利用者の利便性向上を図るとともに、外部の意見を聴取し、デジタルアーカイブの充実を図る。</p>	<p>(4) 歴史公文書等の利用の促進その他の措置</p> <p>① 展示等の実施</p> <p>i) 国の重要な歴史公文書等を紹介する常設展を設けるとともに、国民のニーズ等を踏まえて、魅力ある質の高い特別展・企画展を年 8 回以上行うほか、デジタル展示の新規公表を年 2 回以上、館外展を年 1 回以上それぞれ行う。</p> <p>また、特別展・企画展について、外部の意見も聴取しつつ、運営の充実を図る。</p> <p>ii) 館の保存する特定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申込みに対しては、資料の取扱いに配慮しつつ積極的な貸出しを行う。</p> <p>② デジタルアーカイブの運用及び充実</p> <p>i) 館の保存する特定歴史公文書等を広く一般の利用に供するため、インターネットにより所蔵資料を検索し、閲覧できるデジタルアーカイブの運用を行う。</p> <p>デジタル画像については、既存の紙媒体資料等から約 210 万コマをデジタル化し、これまでに提供してきた約 1,310 万コマと合わせて、計約 1,520 万コマのデジタル画像をインターネットで公開する。</p> <p>また、外部の意見も聴取しつつ、デジタルアーカイブの充実を図る。</p> <p>ii) 現行のデジタルアーカイブ及びアジア歴史資料センターシステムの後継となる次期デジタルアーカイブ等システムの構築を行い、機器等の統合によるシステム効率化、デジタル情報資源の提供の仕組みの強化等による更なる国民の利便性の向上を図る。</p>

事業計画（平成 28 年度）（案）	事業計画（平成 27 年度）
<p>iii) 各種見学の受入等利用者層の拡大に向けた取組を行う。その際、児童・生徒等には公文書を通じて我が国の歴史等に触れる機会を提供する。</p> <p>また、利用者の利便性を高めるため、休日の閲覧業務や展示等を拡充する。</p> <p>さらに、積極的な情報発信を通じて国民の公文書館に対する理解や関心を高める。また、館と利用者、利用者同士の交流を推進するためのツールについて、更なる検討を行う。</p> <p>数値目標： 展示会入場者数 40,000 人以上 デジタル化新規提供コマ数 210 万コマ以上提供 国立公文書館ニュース発行回数 4 回以上発行</p> <p>③連携協力、調査研究、国際的な公文書館活動への参加・貢献</p> <p>ア 地方公共団体、関係機関との連携協力</p> <p>i) 国、独立行政法人等、地方公共団体等の関係機関と、歴史公文書等の保存及び利用の推進のため情報共有や技術的協力等の連携協力を図る。</p>	<p>③ 利用者層の拡大に向けた取組</p> <p>i) 館主催見学会の開催を始めとする各種見学の受入れ等利用者層の拡大に向けた取組を行う。</p> <p>ii) 内閣府と共に、児童・生徒等が公文書を通じて我が国の歴史等に触れる機会を提供するための諸機能の導入について検討する。</p> <p>iii) 利用者の利便性を高めるため、引き続き、土曜日の閲覧業務の実施や特別展の土日・祝日開催、企画展の土曜日開催を行う。</p> <p>iv) ホームページの充実、広報誌「国立公文書館ニュース」の刊行その他の方法を活用し、館の活動や所蔵資料、館の業務の意義等について情報発信する。</p> <p>また、国際公文書館会議（ICA）が主唱する「国際アーカイブズの日」（6月9日）を記念した公開講演会を開催する。</p> <p>さらに、友の会制度の導入など各種利用者層から館の活動へのアプローチが可能となる仕組みについて検討する。</p> <p>④ 地方公共団体、関係機関との連携協力のための適切な措置</p> <p>i) 地方公共団体が行う研修会等に館職員を講師として派遣するとともに、地方公共団体からの求めに応じてデジタルアーカイブ化の推進に資する専門</p>

事業計画（平成 28 年度）（案）	事業計画（平成 27 年度）
<p>ii) 地方公共団体からの求めに応じて、公文書館の運営に関する技術上の指導又は助言を行う。</p> <p>また、地方公共団体等からの求めに応じて、甚大な自然災害等の発生により、水損等の被害が生じ、又は生じていると見込まれる地方公共団体等の保有する公文書等についての助言やデジタルアーカイブ化の推進等の助言を行う。</p> <p>さらに、最新の I T 技術を活用したデジタルアーカイブシステムについて調査検討を行う。</p> <p>数値目標： 全国公文書館長会議参加機関割合（国立公文書館等指定施設及び都道府県公文書館） 85%以上 指導・助言等の求めがあった場合は、その全てに対応</p> <p>イ 調査研究</p> <p>i) 歴史公文書等の所在把握に係る中期的な計画に基づき、歴史資料等保有施設に所在する歴史公文書等の現状把握を行うとともに、所在情報の一体的な提供を実現するための技術的な研究を行う。</p> <p>ii) 歴史公文書等について専門的な調査研究を行い、利用者サービスの質の向上等につなげるとともに、その成果を公表することにより広く国民の利用に供する。</p> <p>数値目標： 歴史資料等保有施設全施設への調査実施</p>	<p>的技術的支援を行うなど、公文書館の運営に関する技術上の指導又は助言を行う。</p> <p>また、国、独立行政法人等の関係機関において行われる研修会等に対し、講師派遣等の支援を行う。</p> <p>ii) 所蔵資料等のデジタル化をテーマとして6月に東京で予定している全国公文書館長会議を主催するとともに、アーカイブズ関係機関協議会への参加、地方公共団体等が開催する会議への委員派遣等を通じて、歴史公文書等の保存及び利用の推進のため情報共有や技術的協力等の連携協力を図る。</p>

事業計画（平成 28 年度）（案）	事業計画（平成 27 年度）
<p>ウ 国際的な公文書館活動への参加・貢献</p> <p>i) 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、国際会議等へ積極的に参画し、情報の発信・収集に努めるとともに、諸外国の公文書館等との相互協力、訪問・研修受入れ等を推進し、得られた成果を広く国内へ還元する。</p> <p>ii) 韓国で開催予定の国際公文書館会議（ICA）の大会に参加し、我が国の公文書館活動の状況を積極的に発信する。</p> <p>iii) 諸外国の先進事例の収集に努め、国内関係機関等に広く提供する。</p> <p>数値目標： 国際会議での発表回数 2回以上実施</p>	<p>⑤ 国際的な公文書館活動への参加・貢献</p> <p>i) 国際会議等への積極的参画</p> <p>10月に福岡で国際公文書館会議東アジア地域支部（EASTICA）第12回総会及びセミナーを開催し、東アジア地域の公文書館の連携を深めるとともに、9月頃にレイキャビク（アイスランド）で開催予定の第3回国際公文書館会議年次会合等に参加する。</p> <p>また、国際会議における発表等を通じて、館に関する情報の海外発信に努め、館の活動への国際的な理解を深める。</p> <p>ii) 外国の公文書館との交流推進</p> <p>ジョン・F・ケネディ大統領図書館・博物館との共催で、「JFK—その生涯と遺産」展を開催する。</p> <p>また、アジア地域の公文書館と一層緊密な関係を築くため、今後とも交流を深める。加えて、諸外国の公文書館等からの相互協力、訪問・研修受入れ等の要請に対応する。</p> <p>iii) 外国の公文書館に関する情報の収集・分析・提供</p> <p>先進的な外国の公文書館等への視察、情報の交換、資料交換等を通じ、外国の公文書館、公文書館制度等に関する情報の収集・分析を行い、広く提供に努める。</p> <p>⑥ 調査研究</p> <p>i) 国の機関、独立行政法人等、地方公共団体その他民間に所在する歴史資料として重要な公文書等について、所在把握を目的とした調査研究に係る中期的な計画を策定するとともに、国立公文書館等及び地方の公文書館に所在する歴史公文書等の現状把握を行う。</p> <p>ii) i) の調査研究計画の策定と併せて、歴史資料として重要な公文書等の所在情報の一体的な提供を実現する上での課題の整理を行う。</p>

事業計画（平成 28 年度）（案）	事業計画（平成 27 年度）
<p>(3) 研修の実施その他の人材の養成に関する措置</p> <p>i) 歴史公文書等の保存及び利用に関し、公文書管理法の施行実績や対象機関のニーズ等を踏まえ、日程、人員、対象等を見直しつつ、以下の研修を効果的に実施する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 国の機関、地方公共団体等における文書の保存・利用機関の職員を対象に、歴史資料として重要な公文書等の保存及び利用に係る知識等を習得させるために必要な研修。 ・ 行政機関及び独立行政法人等の職員に対し、公文書管理の重要性に関する意識啓発を行い、歴史公文書等の適切な保存及び移管を確保するために必要な知識及び技能を習得させ、並びに向上させるために必要な研修。 <p>ii) 国、独立行政法人等及び地方公共団体その他外部の機関において行われる研修会等に対し、講師派遣等の支援を行う。</p> <p>iii) 対象機関等のニーズを踏まえ、専門職員（アーキビスト）養成に係る強化方</p>	<p>iii) 歴史公文書等について専門的な調査研究を行い、利用者サービスの質の向上等につなげるとともに、その成果を研究紀要「北の丸」、広報誌、ホームページ等で公表し、広く国民の利用に供する。</p> <p>(5) 研修の実施その他の人材の養成に関する措置</p> <p>歴史公文書等の保存及び利用に関する研修を、下記 i) 及び ii) のとおり実施する。</p> <p>なお、公文書管理研修及びアーカイブズ研修の年間延べ受講者は1,000名程度を目標とする。</p> <p>i) 国の機関、地方公共団体等の文書の保存・利用機関の職員を対象に、歴史資料として重要な公文書等の保存及び利用に係る知識の習得を中心とする研修としてアーカイブズ研修を、対象者の知識・業務経験等に応じて受講できるようカリキュラムを分けて実施する。</p> <p>ii) 行政機関及び独立行政法人等の職員に対し、公文書管理の重要性に関する意識啓発や、歴史公文書等の適切な保存及び移管を確保するために必要な知識及び技能を習得させ、並びに向上させるための研修として、公文書管理研修を、対象者の知識・業務経験等に応じて受講できるようカリキュラムを分けて実施する。</p> <p>また、国、独立行政法人等、地方公共団体及び高等教育機関その他外部の機関において行われる研修・講義に対し、講師を派遣するとともに、必要に応じて実習生の受入れを行う。</p> <p>iii) 対象機関等のニーズを踏まえ、i) 及び ii) の専門職員養成に係る強化方策</p>

事業計画（平成 28 年度）（案）	事業計画（平成 27 年度）
<p>策を検討し、その結果を研修カリキュラムに反映する。</p> <p>数値目標：年間延べ受講者数 1,200 人以上</p> <p>(4) アジア歴史資料センターにおける事業の推進</p> <p>アジア歴史資料センターの業務については、「アジア歴史資料整備事業の推進について」（平成 11 年 11 月 30 日閣議決定）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するものとなるよう適切に推進する。</p> <p>i) 上記の考え方に基づき、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、国内外の多様な利用者のニーズをよりよく反映した情報の提供を行い、利用者層の拡大を図る。あわせて、戦後期資料の提供に向けた調整を行う。</p> <p>また、データベースの利用に係る利便性の向上のため、外部の意見を聴取した上で、その結果を可能なものから反映<u>すさせる</u>。</p> <p>ii) 関係機関とのリンクによる資料提供機能の拡充を図るとともに、ホームページ上のコンテンツの充実を図るほか、アジア歴史資料に係る多角的な情報発信と連携した効果的な広報を展開し、そのプレゼンスを高める。</p> <p>数値目標：受入れから 1 年以内公開達成率 100% 公開データの解読補正作業件数 2,000 件以上実施</p>	<p>を検討し、その結果を研修カリキュラムに反映させる。</p> <p>(6) アジア歴史資料データベースの構築及び利用促進</p> <p>① アジア歴史資料データベースの構築</p> <p>i) データベース構築作業に当たっては、外部有識者からなる諮問委員会から助言を得るとともに、必要に応じて外務省外交史料館及び防衛省防衛研究所と調整を行う。</p> <p>ii) 平成 26 年度中に提供された資料について、画像変換や目録作成等を行い、1 年以内に公開する（新規公開画像数 70 万画像以上）。</p> <p>平成 27 年度に外務省外交史料館及び防衛省防衛研究所から提供される予定の平成 26 年度にデジタル化された資料についても、受入れから 1 年以内の公開を目指し、作業を進める。</p> <p>iii) データの精度を向上させるため、既公開目録データの遡及点検（2,000 件以上）を継続的に実施する。</p> <p>iv) 辞書機能の充実により、検索精度の向上を図る。</p> <p>② アジア歴史資料センター（以下「アジ歴」という。）の利用の促進</p> <p>i) 利用者の動向、ニーズ等を把握するための調査等を実施し、その結果を踏まえ、コンテンツの新規公開又は更新を年 6 回以上行う。</p> <p>ii) 国内外の学会、教育・研究機関等の協力を得て、各種会議、セミナー等に参加してアジ歴の広報活動を年 6 回以上行う。</p> <p>iii) メールマガジン形式のニューズレター（年 3 回以上発行）やホームページ上のコンテンツ等を通じて、多角的な情報発信を行い、アジ歴の活動を</p>

事業計画（平成 28 年度）（案）	事業計画（平成 27 年度）
<p>2 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</p> <p>(1) 館に求められる役割や業務に適切かつ効率的に対応するとともに、外部委託や賃金職員の活用等による事務事業の効率化、合理化について、不断の見直し、改善を進める。</p> <p>(2) 一般管理費（人件費を除く。）及び事業費の総額について、前年度比2%以上を削減する。</p> <p>(3) 給与水準について、国家公務員の給与水準も十分考慮し、引き続き適正化を図るとともに、取組状況を公表する。</p> <p>(4) 公正かつ透明な調達手続きによる適切で、迅速かつ効果的な調達を実現する観点から、館が策定した「調達等合理化計画」に基づく取組を着実に実施するとともに、競争性のない随意契約の見直しを更に徹底し、一般競争入札等（競争入札及び企画競争・公募をいい、競争性のない随意契約は含まない。）についても真に競争性が確保されているか点検・検証することにより、契約の適正化を推進する。</p> <p>(5) 政府の情報セキュリティ対策における方針を踏まえ、適切な情報セキュリティ対策を推進する。</p> <p>(6) 「国立公文書館デジタルアーカイブ等システムに関する業務・システム最適化計画」に基づき、館業務の効率化に取り組む。</p> <p>数値目標： 一般管理費（人件費を除く。）及び事業費の総額について、前年度比2%以上を削減</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</p>	<p>発信する。</p> <p>2. 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</p> <p>(1) 外部委託や賃金職員の活用等による事務事業の効率化、合理化について、不断の見直し、改善を進める。</p> <p>(2) 年度目標を踏まえ、一般管理費（人件費を除く。）及び事業費の総額について、前年度比2%の削減を図る。</p> <p>(3) 国家公務員の給与構造改革を踏まえ、目標水準・目標期限を設定して給与水準の適正化を図るとともに、検証結果や取組状況も公表する。</p> <p>(4) 公正かつ透明な調達手続きによる適切で、迅速かつ効果的な調達を実現する観点から、「調達等合理化計画」に基づく取組を着実に実施するとともに、随意契約の見直しを更に徹底し、一般競争入札等（競争入札及び企画競争・公募をいい、競争性のない随意契約は含まない。）についても真に競争性が確保されているか点検・検証することにより、契約の適正化を推進する。</p> <p>(5) 政府の情報セキュリティ対策における方針を踏まえ、適切な情報セキュリティ対策を推進する。</p> <p>(6) 「国立公文書館デジタルアーカイブ等システムに関する業務・システム最適化計画」（平成 26 年 3 月 13 日決定）等に基づき、最適化実施状況報告書及び最適化実施評価報告書を作成し、公表する。</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</p>

事業計画（平成 28 年度）（案）	事業計画（平成 27 年度）
<p>別紙のとおり。 なお、事業収入の拡充に努める。</p> <p>数値目標： 事業収入（写しの交付を除く有償頒布等） 210 万円以上</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り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. 不要財産又は不要財産となることが見込まれる財産がある場合には、当該財産の処分に関する計画 その見込みはない。</p> <p>6. 5に規定する財産以外の重要な財産を譲渡し、又は担保に供しようとするときは、その計画 その見込みはない。</p> <p>7. その他内閣府令等で定める業務運営に関する事項 (1) 内閣府令で定める業務運営に関する事項 ①施設・整備に関する計画 その見込みはない。 ②人事に関する計画 職員を館及び国内外の公文書館を含むその他機関が実施する研修等に積極的に参加させ、知識・スキルの向上を図る等人材育成を進める。</p> <p>数値目標： 館職員の館及び国内外の公文書館その他の機関が実施する研修等へ</p>	<p>別紙のとおり。 なお、事業収入の拡充に努める。</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り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. 不要財産又は不要財産となることが見込まれる財産がある場合には、当該財産の処分に関する計画 その見込みはない。</p> <p>6. 5に規定する財産以外の重要な財産を譲渡し、又は担保に供しようとするときは、その計画 その見込みはない。</p> <p>7. その他内閣府令等で定める業務運営に関する事項 (1) 内閣府令で定める業務運営に関する事項 ①施設・整備に関する計画 その見込みはない。 ②人事に関する計画 職員を館及び国内外の公文書館を含むその他機関が実施する研修等に積極的に参加させ、知識・スキルの向上を図る等人材育成を進める。</p>

事業計画（平成 28 年度）（案）	事業計画（平成 27 年度）
<p data-bbox="349 228 712 256">の延べ参加者数 25 人以上参加</p> <p data-bbox="241 320 636 349">③ 年度目標期間を超える債務負担</p> <p data-bbox="282 365 1115 438">年度目標期間中の館の業務を効率的に実施するために締結した契約について、年度目標期間を超える債務を負担する。</p> <p data-bbox="241 456 801 485">④ <u>事業年度</u>年度目標期間終了時の積立金の使途</p> <p data-bbox="282 501 1115 574">積立金は、<u>翌事業年度</u>のデジタルアーカイブ化の推進並びにアジア歴史資料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 data-bbox="232 639 864 668">(2) 年度目標で定めるその他業務運営に関する重要事項</p> <p data-bbox="241 686 407 715">① 体制の整備</p> <p data-bbox="282 730 1115 948">歴史公文書等の適切な保存及び利用に向けて、業務の質の向上及び効率的遂行が図られるよう、公文書管理法の施行実績を踏まえ、利用請求に係る利用制限事由の該当性審査や行政機関における歴史公文書等の選別等に係る適切な判断を支援するための専門的技術的助言等を適切に行う上で必要な体制の整備に取り組む。</p> <p data-bbox="241 965 533 994">② 内部統制の充実・強化</p> <p data-bbox="282 1010 1115 1131">国立公文書館法又は他の法令に適合することを確保するための体制その他業務の適正を確保するための体制を整備するとともに、監査等のモニタリングの実施を徹底し、引き続き内部統制の充実・強化を図る。</p> <p data-bbox="241 1149 456 1177">③ 職場環境の整備</p> <p data-bbox="282 1193 1115 1267">職員の超過勤務時間の削減、休暇取得やワークライフバランスの推進等職場環境の整備・構築を図る。</p>	<p data-bbox="1218 320 1612 349">③ 年度目標期間を超える債務負担</p> <p data-bbox="1236 365 2069 438">年度目標期間中の館の業務を効率的に実施するために締結した契約について、年度目標期間を超える債務を負担する。</p> <p data-bbox="1218 456 1657 485">④ 年度目標期間終了時の積立金の使途</p> <p data-bbox="1258 501 2092 574">積立金は、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 data-bbox="1205 639 1836 668">(2) 年度目標で定めるその他業務運営に関する重要事項</p> <p data-bbox="1218 965 1433 994">① 内部統制の整備</p> <p data-bbox="1236 1010 2069 1131">業務方法書に基づき、役員（監事を除く。）の職務の執行が国立公文書館法又は他の法令に適合することを確保するための体制その他の業務の適正を確保するための体制を整備する。</p> <p data-bbox="1196 1149 1433 1177">② 職場環境の整備</p> <p data-bbox="1236 1193 2069 1267">職員の超過勤務時間の削減、休暇取得やワークライフバランスの推進等職場環境の整備を図る。</p>

事業計画（平成28年度）（案）

事業計画（平成27年度）

事業計画予算

(別紙)

平成28事業年度

(国立公文書館)

(単位：百万円)

区 別	公文書等保存 利用経費	アジア歴史 資料情報 提供事業費	法人共通	合 計
収 入				
運営費交付金	1,362	307	341	2,010
事業収入	21	0	0	21
事業外収入	0	0	1	1
計	1,383	307	342	2,032
支 出				
業務経費	932	275	0	1,207
うち公文書等保存利用経費	932	0	0	932
うちアジア歴史資料情報提供事業費	0	275	0	275
一般管理費	0	0	232	232
人件費	451	32	110	593
計	1,383	307	342	2,032

(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]

28年度503百万円を支出する。

但し、上記の金額は、役員報酬（非常勤役員給与を除く。）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。

事業計画予算

(別紙)

平成27事業年度

(国立公文書館)

(単位：百万円)

区 別	公文書等保存 利用経費	アジア歴史 資料情報 提供事業費	法人共通	合 計
収 入				
運営費交付金	1,588	315	346	2,249
事業収入	21	0	0	21
事業外収入	0	0	1	1
計	1,609	315	347	2,271
支 出				
業務経費	1,180	283	0	1,463
うち公文書等保存利用経費	1,180	0	0	1,180
うちアジア歴史資料情報提供事業費	0	283	0	283
一般管理費	0	0	239	239
人件費	429	32	107	568
計	1,609	315	346	2,271

(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]

27年度481百万円を支出する。

但し、上記の金額は、役員報酬（非常勤役員給与を除く。）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。

事業計画（平成28年度）（案）

収 支 計 画

平成28事業年度

（国立公文書館）

（単位：百万円）

区 別	公文書等保存 利用経費	アジア歴史 資料情報 提供事業費	法人共通	合 計
費用の部	1,510	336	359	2,205
経常費用	1,500	336	358	2,194
公文書等保存利用経費	922	0	0	922
アジア歴史資料情報提供事業費	0	275	0	275
一般管理費	0	0	231	231
人件費	451	32	110	593
減価償却費	127	29	17	174
財務費用	10	0	1	11
臨時損失	—	—	—	—
収益の部	1,510	336	359	2,205
運営費交付金収益	1,362	307	341	2,010
事業収入	21	0	0	21
事業外収入	0	0	1	1
資産見返負債戻入	127	29	17	174
臨時利益	—	—	—	—
純利益	0	0	0	0
目的積立金取崩額	—	—	—	—
総利益	0	0	0	0

（注）四捨五入の関係で合計等は必ずしも一致しない。

事業計画（平成27年度）

収 支 計 画

平成27事業年度

（国立公文書館）

（単位：百万円）

区 別	公文書等保存 利用経費	アジア歴史 資料情報 提供事業費	法人共通	合 計
費用の部	1,629	316	352	2,297
経常費用	1,628	315	352	2,294
公文書等保存利用経費	1,180	0	0	1,180
アジア歴史資料情報提供事業費	0	282	0	282
一般管理費	0	0	239	239
人件費	429	32	107	568
減価償却費	19	1	6	26
財務費用	1	2	0	3
臨時損失	—	—	—	—
収益の部	1,628	316	353	2,297
運営費交付金収益	1,588	315	346	2,249
事業収入	21	0	0	21
事業外収入	0	0	1	1
資産見返負債戻入	19	1	6	26
臨時利益	—	—	—	—
純利益	0	0	0	0
目的積立金取崩額	—	—	—	—
総利益	0	0	0	0

（注）四捨五入の関係で合計等は必ずしも一致しない。

事業計画（平成28年度）（案）

事業計画（平成27年度）

資金計画

資金計画

平成28事業年度

平成27事業年度

（国立公文書館）

（単位：百万円）

区 別	公文書等保存 利用経費	アジア歴史 資料情報 提供事業費	法人共通	合 計
資金支出	1,383	307	342	2,032
業務活動による支出	1,279	277	330	1,886
財務活動による支出	104	30	12	146
翌年度への繰越金	0	0	0	0
資金収入	1,383	307	342	2,032
業務活動による収入	1,383	307	342	2,032
運営費交付金による収入	1,362	307	341	2,010
事業収入	21	0	0	21
事業外収入	0	0	1	1
財務活動による収入	—	—	—	—
前年度よりの繰越金	0	0	0	0

（注）四捨五入の関係で合計等は必ずしも一致しない。

（国立公文書館）

（単位：百万円）

区 別	公文書等保存 利用経費	アジア歴史 資料情報 提供事業費	法人共通	合 計
資金支出	1,609	315	347	2,271
業務活動による支出	1,515	256	335	2,106
財務活動による支出	94	59	12	165
翌年度への繰越金	0	0	0	0
資金収入	1,609	315	347	2,271
業務活動による収入	1,609	315	347	2,271
運営費交付金による収入	1,588	315	346	2,249
事業収入	21	0	0	21
事業外収入	0	0	1	1
財務活動による収入	—	—	—	—
前年度よりの繰越金	0	0	0	0

（注）四捨五入の関係で合計等は必ずしも一致しない。