資料3

独立行政法人国立公文書館の事業計画（平成 29 年度案・平成 28 年度）　新旧対照表

事業計画（平成 29 年度）（案）	事業計画（平成 28 年度）
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29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。 平成29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。 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。	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。 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。 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。
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 (1) 行政文書等の管理に関する適切な措置 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。 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。 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を適切に実施する。	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 (1) 行政文書等の管理に関する適切な措置 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。 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。 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。

1

事業計画（平成 29 年度）（案）	事業計画（平成 28 年度）
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	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
(2) 歴史公文書等の保存及び利用その他の措置 ① 保存に関する適切な措置 ア 受入れに関する措置 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。 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、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。 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。 2 ⅳ）歴史公文書等の散逸を防ぎ、歴史的事実を立体的かつ総合的に把握する機会を国民に提供するため、必要な体制を整備し、歴史資料等の積極収集及び提供を行う。 ⅴ）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。 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% イ 保存に関する措置 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。	(2) 歴史公文書等の保存及び利用その他の措置 ① 保存に関する適切な措置 ア 受入れに関する措置 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。 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。 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。 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。 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% イ 保存に関する措置 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。

事業計画（平成29年度）（案）	事業計画（平成28年度）
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。 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。 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（リーフキャスティング）を利用した修復　1,200枚以上実施 ②利用に関する適切な措置 ア　利用の請求に関する措置 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。 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。 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。 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	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。 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。 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（リーフキャスティング）を利用した修復　1,200枚以上実施 ②利用に関する適切な措置 ア　利用の請求に関する措置 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。 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。 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。 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

事業計画（平成 29 年度）（案）	事業計画（平成 28 年度）
イ　利用の促進に関する措置 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。 3　平成 29 年度においては、歴史公文書等を通じて、我が国の歴史の理解、学習に資するよう常設展の内容の充実を図りつつ、デンマーク王国との外交関係樹立 150 周年を記念する展示及び関連行事等の実施により、展示会等の魅力向上に努める。 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。 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。 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。 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とともに、児童・生徒等には公文書等に触れる機会を通じて、我が国の歴史に親しみ学べる場を提供する。 4　また、利用者の利便性を高めるため、土曜日の閲覧業務や土日祝日における展示等を適切に実施する。 さらに、積極的な情報発信を通じて国民の公文書館等に対する理解や関心を高めること。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。 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	イ　利用の促進に関する措置 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。 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。 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。 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。 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。 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。 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。 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

事業計画（平成 29 年度）（案）	事業計画（平成 28 年度）
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 ア　地方公共団体、関係機関との連携協力 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。 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。 　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。 5　さらに、最新のＩＴ技術を活用したデジタルアーカイブ・システムに関する調査検討結果を踏まえ、「デジタルアーカイブ・システムに関する標準仕様書」の見直し作業を行い、同書を改訂する。 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 イ　調査研究 6　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、公文書館未設置県等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。 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。	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 ア　地方公共団体、関係機関との連携協力 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。 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。 　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。 　さらに、最新のＩＴ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。 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 イ　調査研究 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。 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。

事業計画（平成 29 年度）（案）	事業計画（平成 28 年度）
数値目標：公文書館等未設置の県及び政令指定都市並びに都道府県立図書館への調査実施 かつて存在した国の機関における公文書等の散逸状況の調査実施	数値目標: 歴史資料等保有施設全施設への調査実施
ウ　国際的な公文書館活動への参加・貢献 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。 7 ii）オーストラリア国立公文書館所蔵日系企業記録受入れの実施に向け、適切に対応するとともに、諸外国公文書館との友好関係の進展に資する。 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。	ウ　国際的な公文書館活動への参加・貢献 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。 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。 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。
数値目標：国際会議での発表回数　２回以上実施	数値目標：　国際会議での発表回数　２回以上実施
(3) 研修の実施その他の人材の養成に関する措置 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。 ・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。	(3) 研修の実施その他の人材の養成に関する措置 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。 ・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。

	事業計画（平成 29 年度）（案）	事業計画（平成 28 年度）
	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。	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。
8	ⅲ）対象機関等のニーズを踏まえ、公文書管理における専門職員養成に係る強化方策として、その職務内容、遂行要件等に係る職務基準書の更なる検討を進めるとともに、それらを踏まえて研修カリキュラムに反映する。	ⅲ）対象機関等のニーズを踏まえ、専門職員（アーキビスト）養成に係る強化方策を検討し、その結果を研修カリキュラムに反映する。
	数値目標：年間延べ受講者数　1,200 人以上	数値目標：　年間延べ受講者数　1,200 人以上
	(4) アジア歴史資料センターにおける事業の推進 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。	(4) アジア歴史資料センターにおける事業の推進 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。
9	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、新たに提供を行うこととなった戦後期資料も含め、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。 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させる。	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。 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する。
	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。	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。
	数値目標：受入れから 1 年以内公開達成率（戦後期資料に関する画像を含む。）100%	数値目標：　受入れから 1 年以内公開達成率　100%

事業計画（平成 29 年度）（案）	事業計画（平成 28 年度）
公開データの解読補正作業　2,000 件以上実施	公開データの解読補正作業件数　2,000 件以上実施
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事項 ⑴ 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。 ⑵ 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。 ⑶ 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。 ⑷ 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。 ⑸ 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。 ⑹「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。 10 ⑺ 国立公文書館 LAN システムの安定的な運用を行うとともに、次期システムの構築等を行い、継続的に業務環境を確保する。	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事項 ⑴ 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。 ⑵ 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。 ⑶ 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。 ⑷ 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。 ⑸ 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。 ⑹「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。
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	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

事業計画（平成29年度）（案）	事業計画（平成28年度）
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。 なお、事業収入の拡充に努める。 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 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。 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。 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。 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。	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。 なお、事業収入の拡充に努める。 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 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。 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。 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。 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。

事業計画（平成 29 年度）（案）	事業計画（平成 28 年度）
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の延べ参加者数　25 人以上参加	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の延べ参加者数　25 人以上参加
③ 年度目標期間を超える債務負担 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。	③ 年度目標期間を超える債務負担 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。
④ 事業年度終了時の積立金の使途 積立金は、翌事業年度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。	④ 事業年度終了時の積立金の使途 積立金は、翌事業年度のデジタルアーカイブ化に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。
⑵ 年度目標で定めるその他業務運営に関する重要事項	⑵ 年度目標で定めるその他業務運営に関する重要事項
① 体制の整備 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特定歴史公文書等の保存、歴史公文書等の保存及び利用に関する歴史資料等の収集等を適切に行う上で必要な体制の整備に取り組む。	① 体制の整備 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。
② 内部統制の適切な実施 国立公文書館法又は他の法令に適合することなど業務の適正を確保するとともに、監査等のモニタリングの実施を徹底し、内部統制を適切に実施する。	② 内部統制の充実・強化 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。
③ 職場環境の整備 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。	③ 職場環境の整備 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。

11

12

事業計画（平成 29 年度）（案）

※新旧対照表上の平成 29 年度事業計画予算案には前年度差を()内に追記。

（別　紙）

事　業　計　画　予　算

平　成　２　９　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	1,414（　42）	274（▲ 33）	322（▲ 19）	2,010（▲ 10）
事業収入	23（　2）	0（　0）	0（　0）	23（　2）
事業外収入	0（　0）	0（　0）	1（　0）	1（　0）
計	1,437（　44）	274（▲ 33）	322（▲ 20）	2,034（▲　8）
支　出				
業務経費	981（　39）	242（▲ 33）	0（　0）	1,222（　5）
うち公文書等保存利用経費	981（　39）	0（　0）	0（　0）	981（　39）
うちアジア歴史資料情報提供事業費	0（　0）	242（▲ 33）	0（　0）	242（▲ 33）
一般管理費	0（　0）	0（　0）	212（▲ 20）	212（▲ 20）
人件費	457（　6）	32（　0）	110（　0）	600（　7）
計	1,438（　45）	274（▲ 33）	322（▲ 20）	2,034（▲　8）

（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］

29 年度 509 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）

（別　紙）

事　業　計　画　予　算

平　成　２　８　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	1,372	307	341	2,020
事業収入	21	0	0	21
事業外収入	0	0	1	1
計	1,393	307	342	2,042
支　出				
業務経費	942	275	0	1,217
うち公文書等保存利用経費	942	0	0	942
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	1,393	307	342	2,042

（注１）四捨五入の関係で合計等は必ずしも一致しない。

（注２）運営費交付金収入及び業務経費については、平成 28 年度補正予算（第 2 号）により措置された「未来への投資を実現する経済対策」の一環として、21 世紀型のインフラ整備を図るための経費（10 百万円）が含まれている。

［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（平成 29 年度）（案）

※新旧対照表上の平成 29 年度収支計画案には前年度差を（）内に追記。

収　支　計　画

平成２９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	1,616（ 96）	275（▲ 61）	332（▲ 27）	2,222（ 7）
経常費用	1,607（ 97）	275（▲ 61）	332（▲ 26）	2,214（ 10）
公文書等保存利用経費	973（ 41）	0（ 0）	0（ 0）	973（ 41）
アジア歴史資料情報提供事業費	0（ 0）	242（▲ 33）	0（ 0）	242（▲ 33）
一般管理費	0（ 0）	0（ 0）	212（▲ 19）	212（▲ 19）
人件費	457（ 6）	32（ 0）	110（ 0）	600（ 7）
減価償却費	178（ 51）	1（▲ 28）	10（▲ 7）	189（ 15）
財務費用	8（▲ 2）	0（ 0）	0（▲ 1）	8（▲ 3）
臨時損失	—	—	—	—
収益の部	1,615（ 95）	275（▲ 61）	332（▲ 27）	2,222（ 7）
運営費交付金収益	1,414（ 42）	274（▲ 33）	322（▲ 19）	2,010（▲ 10）
事業収入	23（ 2）	0（ 0）	0（ 0）	23（ 2）
事業外収入	0（ 0）	0（ 0）	1（ 0）	1（ 0）
資産見返負債戻入	178（ 51）	1（▲ 28）	10（▲ 7）	189（ 15）
臨時利益	—	—	—	—
純利益	0（ 0）	0（ 0）	0（ 0）	0（ 0）
目的積立金取崩額	—	—	—	—
総利益	0（ 0）	0（ 0）	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）

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	1,520	336	359	2,215
経常費用	1,510	336	358	2,204
公文書等保存利用経費	932	0	0	932
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	1,520	336	359	2,215
運営費交付金収益	1,372	307	341	2,020
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
臨時損失	—	—	—	—
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 29 年度）（案）

※新旧対照表上の平成 29 年度資金計画案には前年度差を()内に追記。

資　金　計　画

平　成　２　９　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	1,437（ 44）	274（▲ 33）	322（▲ 20）	2,034（▲ 8）
業務活動による支出	1,331（ 42）	274（▲ 3）	318（▲ 12）	1,924（ 28）
財務活動による支出	106（ 2）	0（▲ 30）	4（▲ 8）	110（▲ 36）
翌年度への繰越金	0（ 0）	0（ 0）	0（ 0）	0（ 0）
資金収入	1,437（ 44）	274（▲ 33）	322（▲ 20）	2,034（▲ 8）
業務活動による収入	1,437（ 44）	274（▲ 33）	322（▲ 20）	2,034（▲ 8）
運営費交付金による収入	1,414（ 42）	274（▲ 33）	322（▲ 19）	2,010（▲ 10）
事業収入	23（ 2）	0（ 0）	0（ 0）	23（ 2）
事業外収入	0（ 0）	0（ 0）	1（ 0）	1（ 0）
財務活動による収入	—	—	—	—
前年度よりの繰越金	0（ 0）	0（ 0）	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）

資　金　計　画

平　成　２　８　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	1,393	307	342	2,042
業務活動による支出	1,289	277	330	1,896
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	1,393	307	342	2,042
業務活動による収入	1,393	307	342	2,042
運営費交付金による収入	1,372	307	341	2,020
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。