

独立行政法人国立公文書館業務方法書（案）

平成 13 年 4 月 1 日 適用
 改正 平成 13 年 11 月 30 日 適用
 改正 平成 19 年 4 月 1 日 適用
 改正 平成 23 年 4 月 1 日 適用
 改正 平成 27 年 4 月 1 日 適用
 改正 令和 5 年 月 日 適用

目次

- 第 1 章 総則（第 1 条・第 2 条）
- 第 2 章 業務の方法に関する事項（第 3 条 - 第 1 2 条）
- 第 3 章 業務の委託の基準（第 1 3 条）
- 第 4 章 競争入札その他の契約に関する基本的事項（第 1 4 条）
- 第 5 章 内部統制システムの整備に関する事項
 - 第 1 節 通則（第 1 5 条 - 第 1 9 条）
 - 第 2 節 リスク管理（第 2 0 条・第 2 1 条）
 - 第 3 節 役職員の職務の執行に係る情報の保存及び管理（第 2 2 条 - 第 2 5 条）
 - 第 4 節 業務の適正を確保するための監査等（第 2 6 条 - 第 2 8 条）
- 第 6 章 役員の損害賠償責任の免除に関する事項（第 2 9 条）
- 第 7 章 雑則（第 3 0 条）
- 附則

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この業務方法書は、独立行政法人通則法（平成 1 1 年法律第 1 0 3 号）第 2 8 条及び独立行政法人国立公文書館の業務運営並びに財務及び会計に関する内閣府令（平成 1 3 年内閣府令第 1 4 号）第 4 条に基づき、独立行政法人国立公文書館（以下「館」という。）の業務の方法について基本的事項を定め、もってその業務の適正な運営を図ることを目的とする。

(業務運営の基本方針)

第 2 条 館は、国立公文書館法（平成 1 1 年法律第 7 9 号。以下「法」という。）及び公文書等の管理に関する法律（平成 2 1 年法律第 6 6 号。以下「公文書管理法」という。）の趣旨を踏まえ、国及び独立行政法人等の有するその諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務を全うするために、国民共有の知的資源である歴史資料として重要な公文書その他の文書（以下「歴史公文書等」という。）の散逸、消滅を防止し、一般の利用に供す

ることが極めて重要であるという基本認識に立って、業務を行うものとする。

第2章 業務の方法に関する事項

(特定歴史公文書等の保存及び利用)

第3条 館は、次の各号に掲げる業務を行うことにより、歴史公文書等のうち、公文書管理法第8条第1項、第11条第4項、第14条第4項の規定により移管されたもの、及び法人その他の団体(国及び独立行政法人等を除く。)若しくは個人から寄贈され、又は寄託されたもの(以下「特定歴史公文書等」という。)を永久に保存し、及び保存に支障を生ずることのないよう配慮しつつ一般の利用に供する。

- 一 歴史公文書等を受け入れること。
- 二 くん蒸、修復その他保存するために必要な措置を講ずること。
- 三 目録を作成し、及びこれをデータベース化すること。
- 四 特定歴史公文書等の閲覧、写しの交付、貸出し及び展示を行うこと。
- 五 特定歴史公文書等を保存し、及び一般の利用に供するための施設設備を適正に管理すること。
- 六 その他特定歴史公文書等を保存し、及び一般の利用に供するため、適切な措置を講ずること。

(行政機関から委託を受けた行政文書の保存)

第4条 館は、行政機関からの委託を受けて、行政文書(公文書管理法第5条第5項の規定により移管の措置をとるべきことが定められているものに限る。)の保存を行う。

(歴史公文書等の保存及び利用に関する情報の収集、整理及び提供)

第5条 館は、歴史公文書等の保存及び利用に関する情報の収集、整理及び提供を行う。

(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)

第6条 館は、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。

- 2 館は、公文書管理法第14条第3項の規定による内閣総理大臣の求めに応じ、内閣総理大臣に対し意見を述べる。

(歴史公文書等の保存及び利用に関する調査研究)

第7条 館は、歴史公文書等の保存及び利用に関する調査研究を行う。

(歴史公文書等の保存及び利用に関する研修)

第8条 館は、歴史公文書等を適切に保存し、利用に供するために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるため、国の機関及び独立行政法人等の担当者等に対して研修を行う。

(アーキビストの認証)

第8条の2 館は、歴史公文書等の適切な管理を支え、かつ永続的な保存と利用を確かなものとする専門職を確立するため、アーキビストの認証業務を行う。

(アジア歴史資料の情報提供)

第9条 館は、「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、館又は国の機関が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向上に必要な調査等を実施する。

(附帯業務)

第10条 館は、第3条から前条までに定める業務に附帯する業務として、広報活動、国際交流、地方公共団体との交流等を行う。

(管理状況の報告、資料の徴収等)

第11条 館は、公文書管理法第9条第4項の規定による内閣総理大臣の求めに応じ、行政機関の長に対し、行政文書の管理について、その状況に関する報告若しくは資料の徴収又は実地調査を行う。

(その他の受託業務)

第12条 館は、法第11条第3項の規定に基づき、内閣総理大臣の委託を受けて次の各号に掲げる業務を実施することができる。

- 一 地方公共団体が保管する歴史公文書等の保存及び利用に関し、当該地方公共団体の職員に専門的技術的な助言を行うこと。
- 二 第8条に規定する研修に地方公共団体の職員を参加させること。
- 三 前各号に掲げるもののほか、地方公共団体の職員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こと。

2 館は、第4条に規定するもののほか、行政機関からの委託を受けて、行政文書(公文書管理法第5条第5項の規定により移管又は廃棄の措置をとるべきことが定められているものを除く。)の保存を行うことができる。

第3章 業務の委託の基準

(業務の委託の基準)

第13条 館は、第3条から前条までに掲げる業務のうち、歴史公文書等の媒体等に係る科学的調査、データベースシステムの構築等自ら実施することが効率的でないとするもの

のについて、次の各号に掲げる基準に従い、業務の全部又は一部の実施を委託することができる。

- 一 受託者は、委託業務を適正に実施することができる者のうちから、次条に定める競争入札その他の適切な方法で選定すること。
- 二 業務の委託の範囲を明確に定めること。
- 三 受託者との契約は、業務の委託の範囲、委託期間、委託業務遂行に当たっての留意事項、受託者が法令、契約等で定められた義務に違反した場合の措置等につき定めた書面により行うこと。

第4章 競争入札その他の契約に関する基本的事項

(競争入札その他の契約に関する基本的事項)

- 第14条 館は、売買、貸借、請負その他の契約を締結する場合には、次項及び第3項に規定する場合を除き、公告して申込みをさせることにより競争に付さなければならない。
- 2 契約の性質又は目的により競争に加わるべき者が少数で前項の競争に付する必要がない場合及び同項の競争に付することが不利と認められる場合においては、指名競争に付することができる。
 - 3 契約の性質又は目的が競争を許さない場合、緊急の必要により競争に付することができない場合及び競争に付することが不利と認められる場合においては、随意契約によることができる。
 - 4 契約に係る予定価格が少額である場合においては、第1項及び第2項の規定にかかわらず、指名競争に付し又は随意契約によることができる。
 - 5 第1項又は第2項に規定する競争に付する場合には、契約の目的に応じ、予定価格の制限の範囲内で最高又は最低の価格をもって申込みをした者を契約の相手方とする。
 - 6 契約の性質又は目的から前項の規定により難しい契約については、同項の規定にかかわらず、価格及びその他の条件が館にとって最も有利なものをもって申込みをした者を契約の相手方とすることができる。

第5章 内部統制システムの整備に関する事項

第1節 通則

(内部統制に係る体制の整備及び見直し)

- 第15条 館は、役員(監事を除く。)の職務の執行が独立行政法人通則法、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館の業務の適正を確保するための体制を整備するとともに、実施状況を見つつ、必要に応じてその見直しを図るものとする。

(行動指針等)

第16条 館は、国家公務員倫理法（平成11年法律第129号）に基づき、倫理の保持に資するため必要な措置を講ずるとともに、館の役員及び職員（以下「役職員」という。）の行動指針を定めるものとする。

（職務権限及び意思決定ルールの明確化）

第17条 館は、組織に関する規程、文書決裁に関する規程等を定め、職務権限及び意思決定ルールを明確にする。

2 館は、役員会並びに館長、理事及び課等の長等から構成される幹部会の設置に関する規程を整備するものとする。

（事業計画の策定、実施及び評価）

第18条 館は、事業計画の策定、実施及び評価に関する規程を整備するものとする。同規程には、以下の事項を定めなければならない。

- 一 事業計画の策定
- 二 事業計画の進捗管理、進捗状況のモニタリング
- 三 前号及び自己評価を基にした業務実績報告の作成
- 四 事業計画を達成するための適正な予算配分の確保並びに上記のモニタリング及び評価結果の予算配分への活用

（内部統制の推進）

第19条 館は、内部統制の推進に関する規程を整備するものとする。同規程には、以下の事項を定めなければならない。

- 一 内部統制の推進体制
- 二 内部統制に関するモニタリング
- 三 内部統制に関するモニタリング結果の報告及び改善策の検討
- 四 内部統制に関する研修
- 五 コンプライアンス違反等の事実発生における対応方針
 - イ 外部・内部通報窓口の設置、通報者の保護
 - ロ 報告・是正措置等
- 六 反社会的勢力への対応方針

第2節 リスク管理

（リスク評価及び対応）

第20条 館は、業務実施の障害となる要因を事前にリスクとして識別、分析及び評価し、当該リスクへの適切な対応を可能とする規程を整備するものとする。同規程には、以下の事項を定めなければならない。

- 一 リスク管理体制
- 二 業務フローごとに内在するリスク因子の把握及びリスク発生原因の分析
- 三 把握したリスクに関する評価
- 四 リスクが顕在化した場合における対応方針及び体制
- 五 保有施設の点検及び必要な補修等
- 六 事故・災害等の緊急時に関する事項
 - イ 防災業務計画及び事業継続計画（BCP）の整備及び計画に基づく訓練等の実施
 - ロ 事故・災害時の対策本部の設置、構成員の決定
 - ハ 事故・災害時の初動体制の構築及び情報収集の迅速な実施

（入札・契約に関するリスクへの対応）

第21条 館は、入札及び契約に関する規程を整備するものとする。同規程には、以下の事項を定めなければならない。

- 一 監事及び外部有識者（学識経験者を含む。）からなる契約監視委員会の設置
- 二 入札不調等により事業計画等の達成が困難となる場合の対応方針
- 三 談合情報がある場合の緊急対応
- 四 契約事務の適切な実施、相互けん制の確立
- 五 随意契約とすることが必要な場合の明確化

第3節 役職員の職務の執行に係る情報の保存及び管理

（法人文書の適切な管理）

第22条 館は、法人文書の管理について必要な事項を規定する文書管理に関する規程を整備し、館の意思決定に係る法人文書の適切な保存・管理を推進する。

（情報の公開）

第23条 館は、組織、業務運営及び財務に関する情報について、独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号）等に基づき、インターネットも利用して広く公開するものとする。

（情報セキュリティの確保及び個人情報保護）

第24条 館は、情報セキュリティの確保及び個人情報保護に関する規程を整備するものとする。同規程には、以下の事項を定めなければならない。

- 一 **情報セキュリティの確保に関する事項**
 - イ 情報システムのぜい弱性対策、データへのアクセス権の設定、アクセスログの定期的点検、情報リテラシーの向上など情報システムにまつわるリスクに対するコントロールが適切に整備・運用されていることを担保するための有効な手段の確保

□ 情報漏えいの防止（外部委託に係るシステムの管理を含む。）

二 個人情報保護に関する事項

イ 個人情報保護に係る点検活動の実施

□ 「行政機関等の保有する個人情報の適切な管理のための措置に関する指針」の遵守

（情報システムの整備及び利用）

第25条 館は、情報システムの整備及び利用により、館長の指示や館のミッションが確実に役職員に伝達され、職員から役員に必要な情報が報告される仕組みを構築するとともに、業務運営の効率化を図るものとする。

第4節 業務の適正を確保するための監査等

（内部監査）

第26条 館は、内部監査を実施するとともに、内部監査の結果に対する改善措置状況を館長に報告するものとする。

（監事及び監事監査）

第27条 館は、監事及び監事監査に関する規程を整備するものとする。同規程には、以下の事項を定めなければならない。

一 監事に関する事項

イ 監事監査規程の整備に対する監事の関与

□ 館長と常時意思疎通を確保する体制

ハ 補助者の設置など監事を補佐する体制

ニ 監事の権限の明確化

ホ 監事と館長との会合の定期的な実施

二 監事監査に関する事項

イ 監事監査規程に基づく監査への協力

□ 補助者への協力

ハ 監査結果に対する改善状況の報告

ニ 監査報告の内閣総理大臣及び館長への報告

三 監事によるモニタリングに必要な以下の事項

イ 監事の役員会等重要な会議への出席

□ 業務執行の意思決定に係る文書を監事が閲覧・調査できる仕組み

ハ 館の財産の状況を調査できる仕組み

ニ 監事と内部監査担当部門との連携

ホ 役職員の不正、違法、著しい不当事実の監事への報告義務

ヘ 監事から文書提出や説明を求められた場合の役職員の応答義務

(職員の人事管理)

第 28 条 館は、職員（非常勤職員を含む。）の懲戒基準を就業規則に規定するとともに、業務の適正を確保するための定期的な人事異動や長期在職者の存在把握等により、人事を適正に管理するものとする。

第 6 章 役員の損害賠償責任の免除に関する事項

(役員の損害賠償責任の免除)

第 29 条 館は、独立行政法人通則法第 25 条の 2 第 1 項に規定する役員の損害賠償責任について、役員が職務を行うにつき善意でかつ重大な過失がない場合において、責任の原因となった事実の内容、当該役員の職務の執行の状況その他の事情を勘案して特に必要と認めるときは、当該役員が賠償の責任を負う額から館の事務及び事業の特性並びに役員の職責その他の事情を考慮して総務大臣が定める額を控除して得た額を限度として内閣総理大臣の承認を得て免除することができる。

第 7 章 雑則

(細 則)

第 30 条 館は、この業務方法書に定めるもののほか、その業務の方法に関し必要な事項について細則を定めることができる。

附 則

この業務方法書は、内閣総理大臣の認可を受けた日から施行し、平成 13 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この改正は、平成 13 年 11 月 30 日から施行する。

附 則

この改正は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

- 1 この改正は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 独立行政法人国立公文書館有識者会議規程（平成 19 年規程第 4 号）は廃止する。

附 則

この改正は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この改正は、令和 5 年 月 日から施行する。