

独立行政法人 国立公文書館（特定）

所在地 東京都千代田区北の丸公園 3—2

電話番号 03—3214—0621 郵便番号 102—0091

ホームページ <http://www.archives.go.jp/>

根拠法 国立公文書館法（平成 11 年法律第 79 号）

主務府省 内閣府大臣官房公文書管理課、大臣官房政策評価広報課（評価委員会庶務）

設立年月日 平成 13 年 4 月 1 日

沿革 昭 46.7 総理府国立公文書館 → 平 13.1 内閣府国立公文書館 → 平 13.4 独立行政法人国立公文書館

目的 特定歴史公文書等を保存し、及び一般の利用に供すること等の事業を行うことにより、歴史公文書等の適切な保存及び利用を図ることを目的とする。

業務の範囲 1. 特定歴史公文書等を保存し、及び一般の利用に供すること。
2. 行政機関からの委託を受けて行政文書の保存を行うこと。3. 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こと。4. 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こと。5. 歴史公文書等の保存及び利用に関する調査研究を行うこと。6. 歴史公文書等の保存及び利用に関する研修を行うこと。7. 1 から 6 の業務に附帯する業務を行うこと。

○ 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。

○ 以上の業務のほか、業務の遂行に支障のない範囲内で、内閣総理大臣からの委託を受けて、公文書館法（昭和 62 年法律第 115 号）第 7 条に規定する技術上の指導又は助言を行うことができる。

財務及び予算の状況

<資本金> 7, 180 百万円

<国有財産の無償使用> あり

< 予算計画 >

(単位：百万円)

	区 別	中期計画予算 (平成 22～26 年度)	平成 25 年度予算
収 入	運営費交付金	9,877	1,944
	事業収入	20	17
	事業外収入	3	1
	被災公文書等修復支援事業費補助金	70	—
	施設整備費補助金	660	46
	計	10,676	2,008
支 出	公文書等保存利用経費	4,391	953
	アジア歴史資料情報提供事業費	1,800	295
	一般管理費	1,408	242
	人件費	2,302	472
	被災公文書等修復支援事業費	70	—
	施設整備費	706	46
	計	10,676	2,008

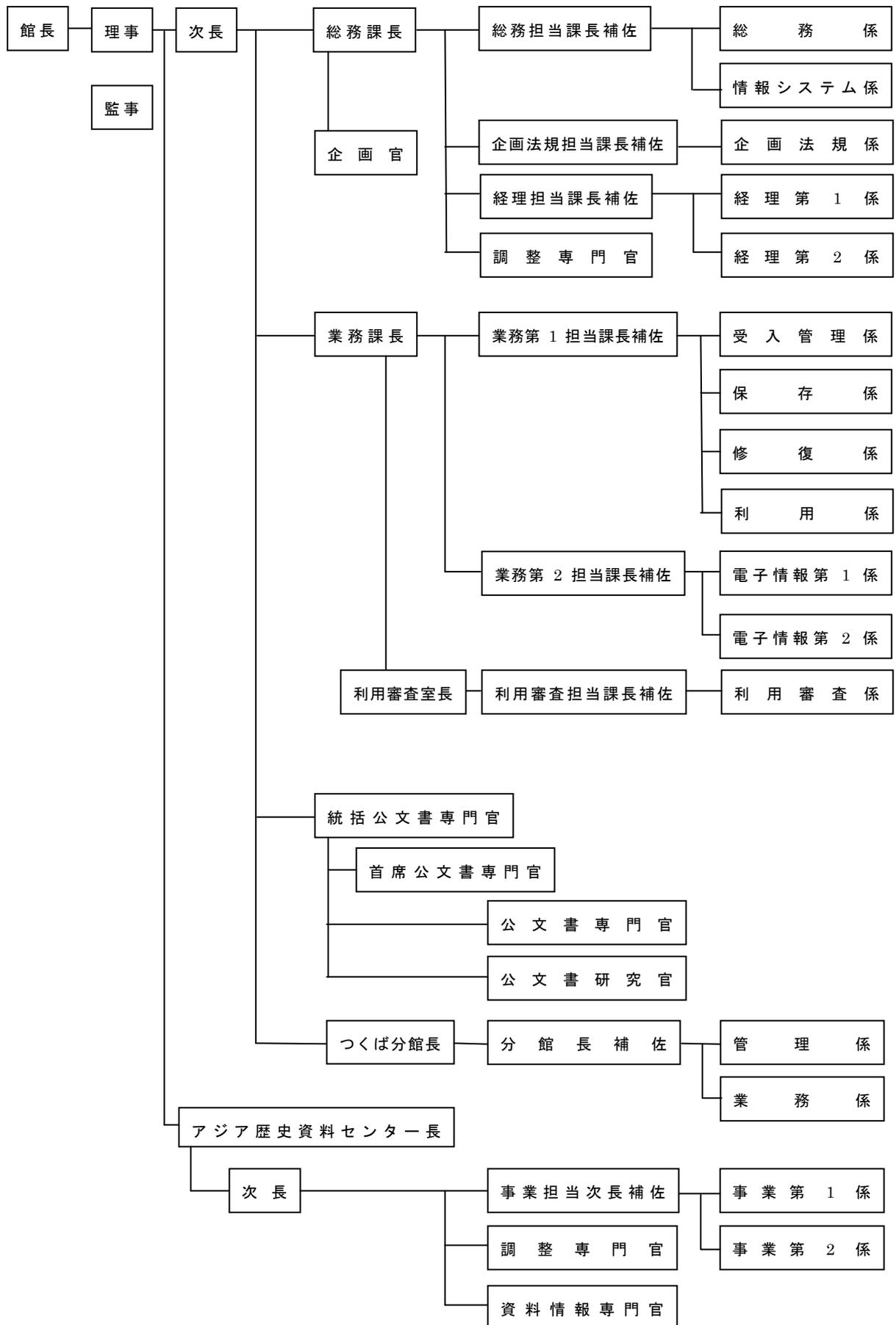
< 短期借入金の限度額 > 100 百万円

組織の概要

< 役員 > (館長・定数 1 人・任期 4 年) 加藤 丈夫 (理事・定数 1 人・任期 2 年) 齋藤 敦 (監事・定数 2 人・任期 2 年) (非常勤) 田部井 悦子、
(非常勤) 佐藤 正紀

< 職員数 > 165 人 (常勤 46 人、非常勤 119 人)

<組織図>



中期目標

1 中期目標の期間

館の中期目標の期間は平成22年4月1日から平成27年3月31日までの5年間とする。

2 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事項

(1) 体制の整備

公文書管理法及び国立公文書館法（平成11年法律第79号）に基づき、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化が図られるよう、必要な体制の整備に取り組むこと。

(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の管理に関する適切な措置

- i) 平成22年度中に、内閣府における公文書管理法の運用に向けた各種基準やガイドライン等の作成に関して、専門的知見を活用した支援を行うこと。
- ii) 公文書管理法及び国立公文書館法に基づき、歴史公文書等の保存及び利用に関する情報の収集・整理・提供、専門的技術的助言、現用の歴史公文書等の保存及び利用に関する調査研究、内閣総理大臣からの委任に基づく実地調査を、適時適切に行うこと。
- iii) 平成22年度中に館における中間書庫業務の実施について具体的な検討を行い、その結果を、公文書管理法施行後に活用すること。

(3) 歴史公文書等の受入れ、保存、利用その他の措置

①受入れのための適切な措置

- 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。
- 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。
- 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。
- 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。

②保存のための適切な措置

- 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。
- 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。
- 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。

③利用のための適切な措置

- 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。
- 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。
- 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。
- 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) 国民のニーズ等を踏まえ魅力ある質の高い展示を実施すること。

vi) 館のデジタルアーカイブの利便性向上に取り組むとともに、計画的に所蔵資料のデジタル化を推進すること。

vii) 保存する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、適切な貸出を行うこと。また、適切な審査期限を設定し、迅速な貸出を図ること。

viii) 歴史公文書等をより幅広く一般の利用に供するため、利用者の動向等を把握し、適切な対応を講じるとともに、新たに公開された資料をはじめ所蔵資料を積極的に国民に紹介するなど広報の充実等の措置を講ずること。

④地方公共団体、関係機関等との連携協力のための適切な措置

i) 公文書館法（昭和62年法律第115号）第7条に基づき、地方公共団体に対する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。

ii) 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の連携協力を図ること。

⑤国際的な公文書館活動への参加・貢献

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、国際的な公文書館活動への積極的な参加・貢献を行うこと。

⑥調査研究

i) 電子公文書の長期保存等に係る技術について、継続的に調査研究を行い、平成23年度から開始する電子公文書の受入れ、保存等への活用を図ること。

ii) 歴史公文書等の保存及び修復に関する調査研究を実施すること。

iii) 館が保存する歴史公文書等の内容等について調査研究を行い、館のレファレンス能力の向上につなげるとともに、成果を公表することにより、国民の利用に資すること。

(4) 研修の実施その他の人材の養成に関する措置

i) 国、地方公共団体等における文書の保存利用機関の職員に対する体系的な研修を実施すること。

ii) 公文書管理法施行後、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、及び向上させるために必要な研修を実施すること。

iii) 専門職員（アーキビスト）養成の強化方策を検討し、その結果を業務に反映させること。また、関係機関と連携した専門職員養成に取り組むこと。

(5) アジア歴史資料のデータベースの構築及び情報提供

i) 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していくこと。

ii) i) の考え方にに基づき、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、国内外の利用者のニーズをよりよく反映した情報の提供、広報活動・調査等を行い利用者の拡充を図ること。

iii) アジア歴史資料センター提供資料の充実を図るため、資料の提供を受けている館、外務省外交史料館及び防衛省防衛研究所図書館のほか、その他の機関が所蔵するアジア歴史資料についても、その内容、所在の把握に努めること。

iv) 現行のデータベース構築計画期間以降のデータベース構築の在り方について、平成23年度までに検討し、結論を得ること。

3 業務運営の効率化に関する事項

(1) 公文書管理法に基づき、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、組織・

予算の肥大化を防ぐ観点から、公文書管理法が施行されるまでに、既存の事務及び事業について、従来の業務フローや事務処理手順を洗い出し、外部委託や賃金職員の活用等による一層の効率化、合理化の視点を入れ、無駄がないか徹底的な見直しを行うこと。

- (2) 一般管理費（人件費を除く。）及び事業費の総額について、毎年度平均で前年度比2%以上を削減すること。
- (3) 簡素で効率的な政府を実現するための行政改革の推進に関する法律（平成18年法律第47号）に基づく平成18年度から5年間で5%以上を基本とする削減等の人件費に係る取組を引き続き着実に実施すること。また、引き続き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こと。さらに、「経済財政運営と構造改革に関する基本方針2006」（平成18年7月7日閣議決定）に基づき、国家公務員の改革を踏まえ、人件費改革を平成23年度まで継続すること。
- (4) 平成19年12月に策定した「随意契約見直し計画」を着実に実施するとともに、「独立行政法人の契約状況の点検・見直しについて」（平成21年11月17日閣議決定）に基づき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こと。
- (5) 引き続き、「国立公文書館デジタルアーカイブに関する業務・システム最適化計画」及び「アジア歴史資料センター資料提供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こと。

4 財務内容の改善に関する事項

「第3 業務運営の効率化に関する事項」で定めた事項について配慮した中期計画の予算を作成し、当該予算による運営を行うこと。また、所蔵する公文書資料等を活用して自己収入の増に引き続き取り組むこと。

【独立行政法人国立公文書館】

貸借対照表
(平成25年3月31日現在)

(単位:円)

科 目	金 額	科 目	金 額
資産の部		負債の部	
I 流動資産	414,205,864	I 流動負債	676,804,823
現金及び預金	413,446,084	運営費交付金債務	224,453,190
未収金	759,780	短期リース債務	262,284,104
II 固定資産	5,778,143,941	未払金	186,590,324
1有形固定資産	5,759,626,341	前受金	3,477,205
建物	6,483,022,668	II 固定負債	700,690,735
建物減価償却累計額	△ 2,540,980,554	長期リース債務	479,897,542
構築物	480,812,721	資産見返負債	220,793,193
構築物減価償却累計額	△ 338,883,892	資産見返運営費交付金	220,032,041
車両運搬具	8,022,000	資産見返物品受贈額	761,152
車両運搬具減価償却累計額	△ 7,219,800	負債合計	1,377,495,558
工具器具備品	1,451,280,468		
工具器具備品減価償却累計額	△ 676,427,270	純資産の部	
土地	900,000,000	I 資本金	7,179,918,000
2無形固定資産	642,600	政府出資金	7,179,918,000
電話加入権	642,600	II 資本剰余金	△ 2,324,639,484
3投資その他の資産	17,875,000	資本剰余金	507,426,894
敷金・保証金	17,875,000	損益外減価償却累計額(△)	△ 2,820,753,670
		損益外減損失累計額(△)	△ 581,400
		損益外固定資産除売却差額(△)	△ 10,731,308
		III繰越欠損金	40,424,269
		当期未処理損失	40,424,269
		(うち当期総損失 20,921,452)	
		純資産合計	4,814,854,247
資産合計	6,192,349,805	負債純資産合計	6,192,349,805

損益計算書

(自 平成24年4月1日 至 平成25年3月31日)

(単位:円)

科 目	金 額	
経常費用		
業務費		
給与、賞与及び諸手当	242,886,484	
法定福利費・福利厚生費	57,831,569	
退職手当	1,004,290	
その他人件費	287,890,905	
外部委託費	381,032,284	
賃借料	37,117,374	
減価償却費	274,521,271	
保守・修繕費	334,806,507	
水道光熱費	42,543,552	
旅費交通費	25,121,060	
消耗品費	27,468,408	
備品費	9,231,193	
通信費	34,906,532	
印刷製本費	7,115,767	
その他業務経費	23,161,873	1,786,639,069
一般管理費		
役員報酬	38,149,962	
給与、賞与及び諸手当	95,053,824	
法定福利費・福利厚生費	18,944,964	
退職手当	123,540	
その他人件費	29,620,545	
外部委託費	55,530,100	
賃借料	1,061,330	
減価償却費	7,335,401	
保守・修繕費	17,022,794	
水道光熱費	1,761,439	
消耗品費	2,878,260	
備品費	5,680,217	
通信費	4,704,383	
印刷製本費	774,396	
その他管理経費	1,797,708	280,438,863
財務費用		
支払利息		19,840,941
経常費用合計		2,086,918,873
経常収益		
運営費交付金収益		1,885,306,140
施設費収益		138,207,864
事業収益		17,581,966
資産見返負債戻入		
資産見返運営費交付金戻入	24,334,430	
資産見返物品受贈額戻入	859,717	25,194,147
財務収益		
受取利息		85,306
雑益		1,594,034
経常収益合計		2,067,969,457
経常損失		18,949,416
臨時損失		
固定資産除却損		567,000
固定資産売却損		1,405,036
		1,972,036
当期純損失		20,921,452
当期総損失		20,921,452