

独立行政法人国立印刷局
令和 7 年度事業計画

令和 7 年 3 月 24 日
令和 7 年 4 月 1 日 変更

独立行政法人国立印刷局

目 次

I. 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
1. 銀行券等事業（銀行券） ······	1
2. 銀行券等事業（銀行券以外） ······	3
3. 官報等事業 ······	4
II. 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 ······	7
1. 組織体制、業務等の見直し ······	7
III. 予算（人件費の見積りを含む。）、収支計画及び資金計画 ······	8
1. 予算、収支計画及び資金計画の策定、採算性の確保 ······	8
IV. 短期借入金の限度額 ······	12
V. 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 ······	12
VI. V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 ······	12
VII. その他主務省令で定める業務運営に関する事項 ······	12
1. ガバナンス強化に向けた取組 ······	12
2. 人事管理 ······	14
3. 施設及び設備に関する計画 ······	15
4. 保有資産の見直し ······	16
5. 職場環境の整備 ······	16
6. 環境保全 ······	17
7. 積立金の使途 ······	17
VIII. 中期的な観点から参考となるべき事項 ······	17
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事項 ······	17
2. 業務運営の効率化に関する事項 ······	19

「独立行政法人通則法」（平成 11 年法律第 103 号）第 35 条の 10 の規定により、令和 7 年度における年度目標を達成するための事業計画を次のとおり定めます。

独立行政法人国立印刷局（以下「国立印刷局」という。）は、通貨制度の根幹をなす日本銀行券（以下「銀行券」という。）、日本政府が国民の国籍と身分を保証する公的な証明書である旅券、法令等の公布及び政府情報の公的伝達の手段である官報、国の公的基礎情報データベースを構成するデータの加工等、極めて公共性の高い製品や情報サービスを確実に提供する役割を担っています。これらの製品等は、経済活動や国民生活の基本インフラストラクチャーに不可欠な構成要素であり、高度な技術を駆使し、高い品質の製品等を安定的かつ持続的に提供することが国立印刷局に求められる重要な責務です。

令和 6 年 7 月、世界最高水準の偽造防止技術等を搭載した新しい銀行券が発行されたところであり、国立印刷局には、通貨当局（財務省理財局をいう。以下同じ。）と緊密に連携しながら、銀行券の製造・納入を確実に実施することが求められています。

さらに、中長期的な視点に立ち、的確な設備投資や研究開発の実施等により銀行券をはじめとする製品を確実かつ効率的に生産できる体制を維持・改良するとともに、行政のデジタル化の進展を受けて、確実に情報サービスを提供しつつ、収支の改善による財務基盤の強化を図ることにより、事業の継続性を確保することが重要です。

理事長のトップマネジメントの下、取り巻く環境の変化に応じて的確に経営資源を管理しつつ、これらの責務を果たし、行政執行法人として国の行政事務と密接に関連した事務・事業を確実・正確に執行するとともに、運営費交付金等の受領を前提としない独立採算による運営を基本として、将来にわたって業務の質を向上させていくよう、引き続き取り組んでまいります。

なお、目標に掲げられている指標のうち、定量的指標の達成度について、特殊な事情により前年度等との比較により難い場合には、当該要因を除外した調整値も使用し実態に即した比較検証を行います。

I. 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. 銀行券等事業（銀行券）

（1）財務大臣の定める製造計画の確実な達成

財務大臣の定める銀行券製造計画の数量を確実に製造するため、以下のとおり取り組みます。

① 業務の質の向上並びに製造体制の合理化及び効率化を図るため、費

用対効果を勘案しつつ、中長期的視点を踏まえた設備投資計画を策定し、事業の継続性の確保に必要な設備投資等を的確に実施します。

設備の保守点検を計画的かつ的確に実施することにより、製造設備の安定的な稼働及び機能維持に取り組みます。

また、品質管理及び製造工程管理の履行状況の点検、作業考查の実施等を通じて、品質管理及び製造工程管理を徹底し、高品質で均質な製品を確実に製造します。

これらの取組により、財務大臣の定める製造計画を確実に達成するとともに、日本銀行との契約に基づき、納期までに規格内製品を確実に納入します。

- ② 財務大臣による緊急命令がいつ発せられても対応できるよう、柔軟で機動的な製造体制を構築・維持し、災害等の緊急の場合を含め、当初予見し難い製造計画の変更等による製造数量の増減に対しても的確に対応します。
- ③ 偽造防止技術等に関する秘密管理の徹底により情報漏えいを防止するとともに、製品監視体制の維持・強化、製品の散逸防止、保管管理、工程ごとの数量管理を徹底することにより、紛失・盗難の発生を防止します。

(2) 通貨当局との密接な連携による銀行券に対する信頼の維持・向上の取組等

- ① 通貨当局と一体となって、銀行券の偽造防止技術の高度化による偽造抑止力、利便性及び券種識別容易性の向上、国内外において通用する卓越したデザイン等について検討を行い、銀行券に対する国民の信頼の維持・向上に貢献します。
- ② 国際会議等において、国内外における銀行券の偽造や改刷状況、偽造防止技術の動向等について情報交換を行うとともに、外国の銀行券関連機関への訪問等を実施することにより、広く情報収集を行います。また、それらの結果得られた情報を必要に応じて通貨当局に報告するとともに、通貨当局からの要望に沿ったセキュリティレポートを作成し、12月末までに通貨当局に提出します。
- ③ 外国政府、外国の銀行券関連機関等（以下「外国政府等」という。）による当該国・地域における外国銀行券等の円滑な製造等に貢献するとの観点から、外国政府等から要請があった場合には、国内銀行券の製

造等の業務の遂行に支障のない範囲内で、関係機関との緊密な連携の下、製造技術等に関する協力、研修・視察の受入れを積極的に行うことにより、国際協力に貢献します。

(3) 国民に対する情報発信

国立印刷局に対する理解や銀行券に対する関心・信頼を深めるため、国立印刷局や銀行券に関する情報を国民に向けて分かりやすく発信します。

具体的には、博物館において、展示内容の充実や来館者の理解を深めるような趣向を凝らした特別展示等を実施することにより、来館者の満足度を高めることに取り組むとともに、講演等を通じて広く国民への情報発信に努めます。

また、ホームページにおいて、必要な情報の提供を確実に実施するとともに、適切な情報発信に取り組みます。ホームページに寄せられる外部からの問合せに対しては、正確かつ確実に回答を行います。

工場見学の受入れにおいては、分かりやすい解説や展示の充実を行うことで来場者の満足度を高めることに取り組むとともに、国民が銀行券を安心して使えるよう、工場が所在する地域の地方公共団体等とも積極的に連携して工場見学者の増加を図るなど、必要な情報発信に努めます。

また、銀行券に対する関心を深めるため、次世代を担う子供たちを対象とした広報の充実に努めます。

(4) 偽造抵抗力の強化等に向けた研究開発

独自の偽造防止技術の維持・向上や製造工程の効率化、製紙・印刷技術の高度化に向けた研究開発を着実に実施します。

また、情報通信技術や環境保全等に関する研究開発を推進します。

これらの研究開発を実施するに当たり、研究開発計画を策定し、当該計画に沿って研究開発を進めます。

さらに、研究開発評価システムの運用を通じて、事前・中間・事後評価を適切に実施し、評価結果に応じて是正等の対応を図るとともに、研究開発計画へ適切に反映します。効果的な研究開発の推進や質の向上に努めることにより、研究開発活動による成果が得られるよう取り組みます。

なお、研究成果については、適切かつ効果的に活用するとともに、機密保持に配慮した上で必要に応じて特許の出願や国内外の会議、学会等で報告を行います。

2. 銀行券等事業（銀行券以外）

(1) 旅券の製造

旅券の製造に当たっては、柔軟で機動的な製造体制を維持するととも

に、厳格な個人情報管理の下で集中作成（注）を行い、受注した数量を確実に製造し、納期までに納入を確実に行います。

IS09001認証の取得・維持・更新及び運用、作業考査や点検等の実施を通じて品質管理及び製造工程管理の徹底を図り、納期までに規格内製品を確実に納入します。

また、ISO27001認証の取得及び運用により、情報セキュリティの確保や個人情報管理の強化を図ります。

さらに、偽造防止技術等に関する秘密管理の徹底により情報漏えいの発生を防止します。あわせて、製品の取扱規程を遵守し、製品の散逸防止、保管管理、工程ごとの数量管理を厳格に行い、紛失・盗難の発生を防止します。

（注）集中作成

従来、全国の旅券事務所で行っていた個人情報書込作業を、国立印刷局において集中的に行うもの

（2）その他の製品

切手等の製品については、品質管理及び製造工程管理の徹底を図り確実な製造を行うことにより、発注者との契約に基づく数量の規格内製品を納期までに確実に納入します。さらに、発注者の要望を踏まえた提案を行います。

また、製品の製造に当たっては、作業考査、点検、作業前の手順書の確認等の実施を通じて、継続的な業務プロセスの改善に取り組みます。

偽造防止技術等に関する秘密管理の徹底により情報漏えいの発生を防止します。あわせて、製品の取扱規程を遵守し、製品の散逸防止、保管管理、工程ごとの数量管理を厳格に行い、紛失・盗難の発生を防止します。

3. 官報等事業

（1）官報の原稿の作成並びに電磁的官報記録を記載した書面及び書面官報の印刷等

① 官報については、「官報の発行に関する法律」（令和5年法律第85号）及び「官報の発行に関する内閣府令」（令和6年内閣府令第80号）等に基づき、指定された時間に官報の発行が行われるための原稿の作成や掲示用書面の印刷を確実に行います。

国内外の緊急時や大地震の発生時等における特別号外の原稿の作成等については、迅速かつ確実に行うことができるよう、内閣府と連携し、連絡体制の強化や製造訓練の実施等緊急対応体制の維持に取り組み、内閣総理大臣の要請に対して、的確に対応します。

また、中長期的な課題である官報の在り方として、機械可読なデータ

構造の実現についても検討・取組を進めます。

- ② 内閣総理大臣の委託を受けて、官報の発行が行われるための情報システムを適切に整備及び運用し、99.5%以上の稼働率となるよう取り組みます。また、官報情報検索サービスについても 99.5%以上の稼働率となるよう取り組みます。

さらに、各種イベントでの実演や展示等を通じて官報や官報情報検索サービスの周知に努めます。

- ③ 作業考查や点検等を通じて品質管理及び製造工程管理に取り組むとともに、訂正記事箇所数の削減に向けて関係部門間による訂正記事発生原因の分析、再発防止策の検討を進め、訂正記事箇所数が過去 5 年間の実績平均値（100 ページ当たり）を 100 とした相対比率について、100 以下となるよう取り組みます。

- ④ 情報セキュリティを確保するため、ISO27001 認証の維持・更新及び運用を行いつつ、改ざん防止等の更なる措置を講じます。

また、情報管理を徹底しつつ、インサイダー取引に関する研修等を実施し、官報の公開前情報の漏えいや紛失等の発生を防止します。

- ⑤ 電子入稿については、利用者ニーズを把握しつつ、入稿期限の短縮等を目的とした完全原稿による入稿への協力要請を引き続き行うとともに、法制執務業務支援システム（注）との連携や原稿受付システムを円滑に運用しつつ、必要に応じて入稿の方法や手続に係る改善を行い、その促進に努めます。

また、法令データのデジタル正本の提供体制確立に向けた実証実験に参画し、法令データ共通化に対応するためのシステムの構築に取り組むとともに、業務のデジタル化による作業の迅速化や業務の効率化を継続的に推進し、将来の官報システム刷新に係る検討・整理に取り組みます。

（注） 法制執務業務支援システム（e-LAWS）

法令の所管府省庁が確認・認証した正確な法令データを確立し、法令原本として活用できるデータベースを行政及び国民等へ提供するシステム

(2) 国の公的基礎情報データベースを構成するデータの加工、記録、保存及び提供等

① データの加工、記録、保存に関する業務

住所・所在地関係データベースを構成する町字データについて、デジタル庁からデータ提供を依頼した全国の市区町村と連絡調整し、更新データを確実に受領した上で、デジタル庁から指示されたルールに基づき加工し、住所・所在地関係データベースに正確に登録します。

また、デジタル庁から提供された、住所・所在地関係データベースを構成する町字データ以外のデータ（地番、街区・住居番号の基礎番号及び郵便番号）についても同様に加工し、正確に登録します。

② データの提供に関する業務

日次単位で最新のデータを利用者へ提供できるように、住所・所在地関係データベースに登録した町字データについて、期日までに確実に更新を行います。

また、町字データ以外のデータ（地番、街区・住居番号の基礎番号及び郵便番号）について、デジタル庁が指示する頻度で確実に更新を行います。

さらに、行政機関や民間事業者等システムを利用する関係機関へ確実にデータ提供するとともに提供したデータ等に関する問合せに対応し、デジタル庁へ報告します。

③ システムの運用保守に関する業務

データの加工、記録、保存及び提供に関する業務が安定的かつ効率的に行えるように、住所・所在地関係データベースシステムの監視、障害対応、軽微な改修及びアカウント管理等、システムの運用保守を確実に行うとともに、システムの利用状況等について適切にモニタリングを行い、デジタル庁へ報告します。

④ データ品質改善、システムの運用改善に関する提案

データに関する品質向上、システムに関する機能改善等について、必要に応じて、デジタル庁へ提案します。

⑤ 商業・法人登記データベースの運用に向けた取組

令和7年度末を目指として運用開始が予定されている商業・法人登記データベースについて、財務省及びデジタル庁と連携を図りながら、運用体制構築のための準備を進めます。

⑥ 国の行政機関等による協力要請への対応

国の公的基礎情報データベースの整備及び改善に当たっての国の行政機関等による協力の求めがあった場合には、財務省及びデジタル庁と連携し、必要な対応を検討します。

(3) その他の製品

国会用製品等の製品については、品質管理及び製造工程管理に取り組み、数量確認、進度管理の徹底を図り確実な製造を行うことにより、発注者との契約に基づく数量の規格内製品を納期までに確実に納入します。また、製品の製造に当たっては、作業考查や点検等の実施を通じて、継続的な業務プロセスの改善に取り組みます。

さらに、「スキャナ等を利用して紙媒体の行政文書を電子媒体に変換する場合の扱いについて」(令和4年2月10日内閣府大臣官房公文書管理課長)等に基づき、財務省等が取り組む行政文書の電子化作業に協力するとともに、行政のデジタル化の進展等による受注環境の変化に的確に対応します。

なお、引き続き、民間の参入動向を踏まえつつ、公共上の見地から必要な事業に限定し、原則として官公庁等の一般競争入札による受注・製造は行いません。

II. 業務運営の効率化に関する目標を達成するためとするべき措置

1. 組織体制、業務等の見直し

(1) 組織の見直し

① 組織の見直しについては、「国家公務員の総人件費に関する基本方針」(平成26年7月25日閣議決定)を踏まえ、業務の質の低下を招かぬよう安定的な業務運営に配慮しつつ、業務の効率性や業務量等に応じた適正な人員配置を行いながら、組織の効率化に向けて取り組みます。

② 給与水準については、国家公務員の給与水準を参酌し、引き続きラスパイレス指数による比較等を行い、適正な水準の維持に向けて取り組むとともに、総務大臣の定める様式により役職員の給与等の水準をホームページにおいて公表します。

(2) 業務の効率化

① 国民負担を軽減する観点から、引き続き、緊急時にも対応できる体制を維持しつつ、可能な限りのコスト削減努力を行うこととし、令和7年

度から令和 11 年度までの 5 年間を対象として中期的な観点から設定した経費率（研究開発費を除く）（注）の低減目標の達成に向けて必要な取組を行います。

業務のデジタル化に向けて取り組むとともに、情報システムのより効率的な活用による業務の効率化・迅速化を推進するため、情報システムに係る整備運用計画を策定し、当該計画に基づき情報システム関連機器の更新を実施します。

また、「情報システムの整備及び管理の基本的な方針」（令和 3 年 12 月 24 日デジタル大臣決定）を踏まえ、情報システムの適切な整備及び管理を行います。

（注）経費率＝（売上原価＋販売費及び一般管理費－研究開発費）／売上高

② 調達に係る契約については、偽造防止の観点に配意しつつ、引き続き、原則として一般競争入札等によるものとし、調達の合理化を推進します。

公正かつ透明な調達手段による適切で、迅速かつ効果的な調達を実現する観点から、令和 7 年 6 月末までに「調達等合理化計画」を策定し、当該計画に基づく取組を着実に実施するとともに、その実施状況及び契約実績を公表します。

また、「官公需についての中小企業者の受注の確保に関する法律」（昭和 41 年法律第 97 号）、「国等による障害者就労施設等からの物品等の調達の推進等に関する法律」（平成 24 年法律第 50 号）及び「母子家庭の母及び父子家庭の父の就業の支援に関する特別措置法」（平成 24 年法律第 92 号）の趣旨に基づき、中小企業者、障害者就労施設等及び母子・父子福祉団体等からの調達に努めます。

なお、障害者就労施設等からの調達については、前年度の実績（ただし、一般競争入札案件を除く。）を上回るよう取り組みます。

③ 極めてセキュリティ性の高い製品及び情報を取り扱う国立印刷局の業務内容や偽造防止技術をはじめとする秘密情報の漏えい防止に配意しつつ、業務フローやコストの分析を行い、その結果に基づき、民間への業務委託について検討します。

III. 予算（人件費の見積りを含む。）、収支計画及び資金計画

1. 予算、収支計画及び資金計画の策定、採算性の確保

（1）業務運営の効率化に関する目標を踏まえた予算、収支計画及び資金計

画を作成します。

令和7年度の予算、収支計画及び資金計画は、以下のとおりです。

イ 令和7年度予算

令和7年度予算

(単位：百万円)

区分	銀行券等事業	官報等事業	法人共通	法人全体
収入				
業務収入	77,750	12,626	-	90,376
その他収入	-	-	491	491
計	77,750	12,626	491	90,867
支出				
業務支出	54,193	6,836	11,004	72,033
人件費支出	25,564	3,975	4,683	34,222
原材料支出	15,187	357	-	15,544
その他業務支出	13,442	2,504	6,322	22,267
施設整備費	10,816	1,275	4,296	16,388
計	65,009	8,111	15,301	88,421

(注1) 上記の金額は以下の条件に基づき試算したものです（収支計画及び資金計画についても同様です。）。

- 事業収入として、銀行券は、28.5億枚の製造量を前提にした計数により見込んでいます。
- 人件費のベースアップ率を3.18%で見込んでいます。

(注2) 施設整備費は、生産関連設備、庁舎などの固定資産支出額です。

(注3) 上記の金額は、消費税を含めた金額です。

(注4) 各欄積算と合計欄の数字は、四捨五入の関係で一致しないことがあります。

□ 令和7年度収支計画

令和7年度収支計画

(単位：百万円)

区分	銀行券等事業	官報等事業	法人共通	法人全体
収益の部				
売上高	70,682	11,478	-	82,160
営業外収益	-	-	475	475
特別利益	-	-	-	-
計	70,682	11,478	475	82,635
費用の部				
売上原価	58,235	7,398	-	65,632
販売費及び一般管理費	3,348	1,016	7,964	12,328
営業外費用	-	-	222	222
特別損失	-	-	-	-
計	61,583	8,413	8,186	78,182
当期純利益	9,099	3,065	△7,711	4,452
当期総利益	9,099	3,065	△7,711	4,452

(注1) 上記の金額は、消費税を除いた金額です。

(注2) 各欄積算と合計欄の数字は、四捨五入の関係で一致しないことがあります。

ハ 令和7年度資金計画

令和7年度資金計画

(単位：百万円)

区分	銀行券等事業	官報等事業	法人共通	法人全体
資金収入	77,248	12,609	41,486	131,342
業務活動による収入	77,248	12,609	492	90,349
業務収入	70,225	11,462	－	81,688
その他収入	7,023	1,146	492	8,661
投資活動による収入	－	－	13,100	13,100
財務活動による収入	－	－	－	－
前期よりの繰越金	－	－	27,894	27,894
資金支出	67,696	8,673	26,089	102,457
業務活動による支出	57,670	7,513	13,086	78,269
原材料支出	13,767	329	－	14,096
人件費支出	28,082	4,532	5,265	37,879
その他支出	15,822	2,652	7,820	26,294
投資活動による支出	10,026	1,159	13,003	24,188
財務活動による支出	－	－	－	－
翌年度への繰越金	－	－	－	28,886

(注1) 当法人は、翌年度への資金を一括して繰り越しているため、翌年度への繰越金を法人全体に計上しています。

(注2) 上記の金額は、消費税を含めた金額です。

(注3) 各欄積算と合計欄の数字は、四捨五入の関係で一致しないことがあります。

原価管理の徹底により、原価情報や損益情報を迅速かつ正確に把握するとともに、事業別管理を行うことにより、事業別の収支や営業収支率を的確に把握・管理します。また、コスト意識の更なる向上に取り組み、費用の削減に努めるとともに、予算の執行管理を徹底し、予算の範囲内で可能な限り節減に努めます。

行政執行法人として、事業の継続性を確保し、事業基盤の強化を図るため、健全な財務内容の維持・改善に努め、利益を確保することにより、事業継続のための研究開発や設備投資を確実に行います。

なお、「経常収支率」は、106%を見込みます。

また、「販売費及び一般管理費」について、効率的な使用に取り組みます。さらに、広告宣伝費、運送費、情報システム関連経費及び本局の維持管理等に係る費用以外の「販売費及び一般管理費」については、前

年度以下に抑制するよう着実に取り組みます。

(注) 研究開発関連経費は、販売費及び一般管理費から除くものとします。

(2) 財務内容について、偽造防止の観点や受注条件に影響を及ぼさないよう配意しつつ、独立行政法人通則法に基づく内容の情報開示を行うこととし、財務諸表について、財務大臣による承認後遅滞なく公表します。

IV. 短期借入金の限度額

予見し難い事由により緊急に短期借入する限度額は、180億円とします。

(注) 限度額の考え方

事業運営に必要な運転資金額として年間売上高の約3か月分を見込んでいます。

V. 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

現時点では、不要財産又は不要財産となることが見込まれる財産はありません。

VII. V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

現時点では、Vに規定する財産以外の重要な財産を譲渡し、又は担保に供する予定はありません。

VII. その他主務省令で定める業務運営に関する事項

1. ガバナンス強化に向けた取組

国民生活の基盤となる銀行券や徹底した情報管理が求められる官報等を製造し、職員は高い倫理意識を求められている国家公務員であることを踏まえ、国立印刷局には、強固な内部統制やセキュリティが求められることから、独立行政法人通則法をはじめとした法令に適合することを確保するための体制その他国立印刷局の業務の適正を確保するための体制等を適切に運用し、理事長のトップマネジメントの下、内部統制の充実・強化に取り組みます。

(1) 内部統制に係る取組

内部統制については、整備した統制環境の下、組織全体で垂直的統制や相互けん制等を有効に機能させることにより実効性を高めるとともに、独立行政法人国立印刷局業務方法書に定めた内部統制の推進に関する事項等を適正に実施します。また、各種の業務プロセスについて、不断の見直しに取り組みます。

(2) コンプライアンスの確保

職員に対する研修や講演会の実施等の啓発活動を通じて、コンプライアンスの確保に一層積極的に取り組みます。具体的には、役員と職員との座談会や意識調査を通じて、コンプライアンスに対する継続的な意識付けの徹底を図ります。また、コンプライアンス週間を設定し、各種意識啓発活動を実施することで、職員のコンプライアンスに対する更なる意識の向上を図るとともに、社会経験の少ない若年層職員に対してはその意識の徹底を図ります。これらを通じて、業務上の不正・不法行為等による重大事象が発生しないよう取り組むとともに、発生時には的確に対応します。また、法人文書管理に関するコンプライアンスの確保のため、法人文書管理の徹底に取り組みます。

(3) リスクマネジメントの強化

① 部門ごとに潜在するリスクを把握・評価した上で、その発生防止又は発生時の被害低減に向けた対策を策定し、実施するとともに、その実施状況をモニタリングし、必要に応じて是正・改善するなど、リスクマネジメントの強化に取り組みます。

リスク発生時には、リスク情報の迅速な把握及び報告を行うなど、確実に対応します。

② 地震などの大規模災害発生時における被害軽減と円滑な復旧を図るため、防災訓練計画を策定し、安否確認訓練や初動対応訓練等を確実に実施します。

また、国立印刷局事業継続計画（BCP）について、役職員の感染症り患や不測の災害が生じた場合にも迅速かつ確実な対応を図ることができるよう、教育・訓練や点検を実施し、必要に応じて見直しを行うなど、事業継続マネジメント（BCM）の適切な運用を図ります。

(4) 個人情報の確実な保護等への取組

「個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第57号）、「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」（平成

25年法律第27号)及び「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)に基づき、研修を通じて職員へ制度内容等の周知・徹底を図るとともに関係規程に基づく点検等を行うことにより、個人情報の漏えいを防止します。また、保有個人情報の開示請求や情報公開請求等に確実に対応します。

(5) 情報セキュリティの確保

情報セキュリティに係る脅威の増大及び国立印刷局の取り扱う偽造防止技術関連情報等の重要性を踏まえ、情報技術の進歩等に対応した適切な情報セキュリティ対策の実施に取り組みます。

具体的には、政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群を含む政府機関等における情報セキュリティ対策に基づき、情報システムの管理及び情報セキュリティの確保に関する規則等の確実な運用及び情報セキュリティ対策推進計画の策定を行います。当該計画に基づき、外部から取得した情報は厳重に取り扱うとともに、他で発生した事例等も踏まえた情報の漏えい防止等、情報システムに係る情報セキュリティの確保を図るため、情報セキュリティ遵守事項の自己点検やシステムのぜい弱性検査等に取り組みます。

また、情報セキュリティ対策推進計画に沿った教育実施計画を策定し、職員に対する情報セキュリティ教育を確実に実施します。

これらの取組により、情報セキュリティ対策の不備による重大事象の発生を防止するとともに、発生時には的確な対応を行います。

(6) 警備体制の維持・強化

製品の盗難や施設及び設備に対する破壊活動等への抑止力の強化を図るため、構内セキュリティ管理に関する基本方針に基づき、警備装置の更新などの警備に関する計画を着実に実施するとともに、必要に応じた見直しを行います。また、外部要因による突発的な事件・事故に対しても適切に対応を図ることができるよう、訓練を実施します。

2. 人事管理

人事管理運営方針に基づき、限られた人的資源で業務運営の機能や効果を最大限発揮できるよう、社会のデジタル化の進展等を踏まえて質の高い人材の確保やその育成に取り組みます。

具体的には、国立印刷局が有する技術の伝承が確実に行われるよう、採用活動を計画的に進めるとともに、全職員を対象とした勤務希望調査を実施した上で各個人の適性を考慮し、適材適所の人事配置への取組を推進します。また、政府が進めている「働き方改革」を踏まえつつ、労働時間の適切

な管理等に取り組みます。

また、「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」（平成 27 年法律第 64 号）に基づき策定した一般事業主行動計画に沿って、女性職員の活躍を推進します。

さらに、職員の人材育成を図るため、職務遂行上必要な知識の付与、技術・技能の向上、専門的知識の習得等、職員のより一層の資質向上に資する研修計画を策定し、当該計画に沿った各種研修を確実に実施します。また、業務への意欲的な取組や業務改善活動を奨励し、顕著な成果を挙げた職員に対する表彰や、成果の業務への反映を通じた評価を行うこと等により、職員の業務意欲や能力の向上、技能の伝承が図られるよう取り組みます。

3. 施設及び設備に関する計画

令和 7 年度における施設及び設備に関する計画は、以下のとおりです。

投資に当たっては、投資目的等について、理事会、設備投資委員会等における厳格な審査に基づき行います。

また、投資効果や進捗状況を的確に把握し、計画の見直しや次年度の計画の策定を行います。

令和 7 年度 施設及び設備に関する計画

(単位：百万円)

区 分		金額
施設関連	製紙部門	172
	印刷部門	2,689
	共通部門	1,181
	小 計	4,041
設備関連	製紙部門	430
	印刷部門	6,885
	共通部門	3,438
	小 計	10,753
合 計		14,795

(注 1) 上記の金額は、消費税を除いた金額です。

なお、施設関連は建物及び構築物を、設備関連は機械装置等を示します。

(注 2) 各欄積算と合計欄の数字は、四捨五入の関係で一致しないことがあります。

4. 保有資産の見直し

- (1) 王子工場については、平成 29 年 7 月に東京都北区と締結した協定書（「国立印刷局王子工場用地の一部取得に関する協定書」）を踏まえ、工場再編に向けた対応を着実に進めます。
- (2) その他の保有資産について、効率的な業務運営が担保されるよう、都内宿舎の効率的な配置の検討を含め、不断の見直しを行います。その結果、遊休資産が生ずる場合には、将来の事業再編や運営戦略上必要となるものを除き、国庫への貢献を行います。

5. 職場環境の整備

職員の安全と健康を確保するため、安全衛生関係法令を遵守し、安全活動の一層の推進、健康管理の充実など、職場環境整備及び健康管理に資する計画を策定し、確実に実施します。

(1) 労働安全の保持

職場環境整備に資する計画に基づき、危険予知に関する教育をはじめとした安全衛生教育の更なる徹底を図るとともに、職員一人一人が「安全第一」という認識の下、安全作業基準の点検や必要に応じた改正等を通じて労働災害につながる危険・有害要因を確実に排除することにより、重大な労働災害の発生を防止し、安全で快適な職場環境づくりに取り組みます。

(2) 健康管理の充実

健康管理に資する計画に基づき、職員の健康確保のため、定期健康診断受診率 100%を目指して取り組みます。また、健康診断及び特別検診などの結果に基づく有所見者への健康指導・教育などのフォローアップや長時間労働者への面接指導を行うほか、職員の心身両面の健康管理の充実を図るため、「労働安全衛生法」（昭和 47 年法律第 57 号）に基づくストレスチェック並びに研修及び情報提供を行うなど、メンタルヘルス対策の充実に取り組みます。

(3) 職務意識の向上・組織の活性化

役員間、役職員間、各部門間において、密なコミュニケーションを図ることにより職務への相互理解を深めつつ、実施する施策の背景や目的、課題に係る情報の共有等を通じて、役職員が国立印刷局の使命の重要性を認識し、その職責を確実に果たせるよう、職務に対する意識の向上・組織の活性化をより一層進めます。

6. 環境保全

地球温暖化などの環境問題へ積極的に貢献するため、引き続き環境保全と調和の取れた事業活動を遂行すべく、環境保全計画を策定し、確実に実施します。

温室効果ガス排出量の削減については、「地球温暖化対策計画」（令和7年2月18日閣議決定）に掲げられている産業部門の令和12年度における削減目標である平成25年度比38%削減を達成するため、効率性にも配慮しつつ環境設備の的確な導入などを計画的に進めることとします。

なお、令和7年度の排出量については、平成25年度と比較し、28%以上削減するよう取り組みます。

廃棄物排出量の抑制については、廃棄物の減量化対策に取り組むことにより、令和7年度の廃棄物排出量を平成24年度と比較し、3%の増加に抑制するとともに、再資源化可能な廃棄物の100%再資源化に取り組みます。

また、環境保全活動の継続的改善を図るため、環境マネジメントシステムを運用し、ISO14001認証の維持・更新を行うとともに、役職員の環境保全意識の向上を図り、事業活動全般において環境負荷の低減に取り組みます。

さらに、環境保全計画に基づく環境関連法令の遵守、資源・エネルギー使用量の抑制など、環境に対する取組について記載した環境報告書を引き続き作成し、ホームページにおいて公表します。

7. 積立金の使途

「独立行政法人国立印刷局法」（平成14年法律第41号）第15条第2項に基づき、前事業年度の終了時において積立金に係る主務大臣の承認を受ける計画はありません。

VIII. 中期的な観点から参考となるべき事項

社会のデジタル化の進展に伴う社会的な要請の変化や、キャッシュレス化の進展による銀行券の製造量への影響が予想されることから、銀行券等の製造という業務の特性に鑑み、中長期的な観点から業務運営に努めます。

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事項

(1) 設備の維持・管理

経済活動や国民生活の基本インフラストラクチャーに不可欠な銀行券や官報といった製品等を確実に提供するという使命を将来にわたって果たしていくため、中長期的視点に立って、業務の効率化及び省力化や技術の高度化に取り組み、生産性の向上を図ります。

また、老朽化した設備の再整備を進めるなど、工場操業の基盤を維持す

るため、設備投資等を計画的に実施し、進捗管理及びその効果等の検証を徹底します。

令和 7 年度から令和 11 年度までの施設及び設備に関する計画は総額 667 億円であり、各年度における内訳は以下のとおりです。

令和 7 年度～令和 11 年度 施設及び設備に関する計画

(単位：百万円)

区分	7 年度	8 年度	9 年度	10 年度	11 年度	合計
施設関連	製紙部門	172	251	749	54	-
	印刷部門	2,689	17,371	1,963	915	713
	共通部門	1,181	271	602	542	119
	小計	4,041	17,892	3,314	1,511	832
設備関連	製紙部門	430	1,392	119	-	-
	印刷部門	6,885	5,520	7,818	5,787	4,875
	共通部門	3,438	1,554	920	374	-
	小計	10,753	8,466	8,857	6,161	4,875
合計	14,795	26,358	12,171	7,672	5,707	66,703

(注 1) 上記の金額は、消費税を除いた金額です。

なお、施設関連は建物及び構築物を、設備関連は機械装置等を示します。

(注 2) 各欄積算と合計欄の数字は、四捨五入の関係で一致しないことがあります。

(2) 研究開発等

国立印刷局の主たる製品である銀行券には、高度の偽造抵抗力が求められるため、常に新たな技術の研究開発を続けていく必要があることを踏まえ、中長期的な視点に立って策定した中期研究開発基本方針に基づく研究開発を推進します。また、研究開発期間が複数年度にわたるものについては、研究開発評価委員会において、年度ごとに中間評価を実施し、評価結果を踏まえた研究開発計画の必要な見直しを行い、課題最終年度に事後評価を実施することで、研究成果の取扱いを決定します。

令和 7 年度から令和 11 年度までの研究開発費の見込みは総額 178 億円であり、各年度における内訳は以下のとおりです。

令和 7 年度～令和 11 年度 研究開発費の見込み

(単位：百万円)

区分	7 年度	8 年度	9 年度	10 年度	11 年度	合計
研究開発費	3,137	3,799	3,837	3,492	3,582	17,847

(注 1) 上記の金額は、消費税を除いた金額です。

(注2) 合計欄の数字は、四捨五入の関係で一致しないことがあります。

また、経営資源の更なる有効活用の検討等に取り組みます。

2. 業務運営の効率化に関する事項

(1) 組織体制の効率化

組織体制の効率化については、「独立行政法人整理合理化計画」(平成19年12月24日閣議決定)において、平成17年度末から平成22年度末までの5年間で10%を上回る削減を行うよう求められたところ、当該閣議決定で示された水準を上回る11.5%の削減を実施しました。その後も削減努力を継続した結果、平成22年度末から令和6年度末までの14年間で11.1%の削減を見込んでいます。

令和7年度から令和11年度までの5年間においては、これまでの成果を踏まえ、将来の安定的な業務運営に支障が生じないよう、令和11年度末の常勤役職員の総数を原則、令和6年度末以下とします。

(2) 業務の効率化

銀行券及び旅券等の製造、官報の原稿の作成並びに国の公的基礎情報データベースを構成するデータの加工等は国立印刷局の使命であり、必要となる設備投資等を実施し製造体制の整備を図り、確実に達成することが求められます。一方で、国民負担を軽減する観点から設備投資等の実施に際しては、費用対効果を十分に検証し実行することが求められます。

これを踏まえ、令和7年度から令和11年度までの5年間における業務の効率化目標については、自収自弁による業務運営を行う国立印刷局の特性に鑑み、また製造コストの抑制を図る観点から、原則、当該期間における経費率（研究開発費を除く）（注）の実績平均値が令和2年度から令和6年度までの5年間における実績平均値以下となるよう取り組みます。

（注）経費率＝（売上原価+販売費及び一般管理費－研究開発費）／売上高