

法人文書の管理に関する制度の概要

目次

- 1 法令等の構造
- 2 法人文書ファイル管理簿
- 3 移管・廃棄
- 4 管理状況の報告
- 5 法人文書管理規則の制定等
- 6 研修等
- 7 法人文書の作成・整理・保存

1 法令等の構造

公文書等の管理に関する法律(略称:法、記号:●、○)

《直接適用される規定》

- 法人文書ファイル管理簿の整備・公表(法第11条第2～3項)
- 歴史公文書等に該当する法人文書ファイル等の移管等(法第11条第4項)
- 特定歴史公文書等の利用制限に係る意見(法第11条第5項)
- 管理状況の報告(法第12条第1項)
- 法人文書管理規則の制定、公表(法第13条)
- 移管元の独立行政法人等の利用の特例(法第24条)
- 職員に対する研修(法第32条第1項)
- 組織の見直しに伴う法人文書の適正な管理のための措置(法第33条第2項)

《行政文書の規定に準じて適正に管理》

- 法人文書の作成・整理・保存(法第11条第1項→法第4条～6条に準ずる)

《行政文書の規定を参酌》

- 法人文書管理規則の記載事項(法第13条第1項→法第10条第2項を参酌)

公文書等の管理に関する法律施行令(略称:施行令、記号:▲、△)

法で委任された事項等について定める政令

行政文書の管理に関するガイドライン案(略称:ガイドライン、記号:◇)

行政文書管理規則の規定例を示し、規定の趣旨・意義や実務上の留意点を解説

※以後のページでは、●か▲の付いた項目は直接適用される規定を表し、○か△の付いた項目は行政文書の規定に準じて適正に管理しなければならないとされる規定を表す。

2 法人文書ファイル管理簿(直接適用)

●法人文書ファイル管理簿(法第11条2項)

法人文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間満了日、保存期間満了時の措置(移管又は廃棄)及び保存場所等を法人文書ファイル管理簿に記載（保存期間が1年未満の法人文書ファイル等を除く（施行令第16条））

▲法人文書ファイル管理簿の記載事項(施行令第15条1項)

◎次に掲げる事項を記載

- ①分類、②名称、③保存期間、④保存期間の満了する日、⑤保存期間が満了したときの措置、⑥保存場所、⑦作成取得年度等、⑧作成取得日の文書管理者、⑨保存期間の起算日、⑩媒体の種別、
⑪法人文書ファイル等に係る文書管理者

▲経過措置(施行令附則第4条、5条)

①旧法人ファイル管理簿の扱い

施行前に独法情報公開法に基づき調製された帳簿（旧法人文書ファイル管理簿）も法人文書ファイル管理簿とし、記載事項について、施行令第15条1項の事項に相当するものは、記載されたものとみなす。

②記載が困難な事項の扱い

作成取得年度等、作成取得日の文書管理者、保存期間の起算日、媒体の種別、法人文書ファイル等に係る文書管理者について、記載が困難である場合は、当分の間記載しないことができる。
→ただし、記載が困難な理由及び記載を予定する日について内閣総理大臣への報告が必要

2 法人文書ファイル管理簿(直接適用)

●法人文書ファイル管理簿の公表(法第11条第3項)

- 法人文書ファイル管理簿は、当該独立行政法人等の事務所に備え一般に閲覧
- インターネット等で公表

▲法人文書ファイル管理簿の閲覧場所の公表(施行令第17条)

- 閲覧場所の事務所を官報で公示

●法人文書ファイル管理簿の記載状況の報告(法第12条第1項)

- 法人文書ファイル管理簿の記載状況について、毎年度、内閣総理大臣に報告

2 法人文書ファイル管理簿(参考)

◇行政文書ファイル管理簿(ガイドライン一第6)

■ 意義

行政文書ファイル管理簿は、法1条に定める「国の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源として、主権者である国民が主体的に利用し得る」ために必要不可欠なツールであるとともに、行政機関の職員が適正かつ効率的に業務を行うための管理ツールとして調製。

■ 主な機能

- 国民と行政機関との情報共有化ツール
- 行政文書の作成・取得から移管・廃棄までの現況の管理ツール
- 意思決定の判断材料である情報の検索データベース
- 行政文書の管理状況の監査及び実地調査等における検証ツール
- 国立公文書館等への移管予定又は廃棄予定に関するデータベース

■ 調製方法・記載事項

- 行政文書ファイル管理簿は、文書管理システムをもって調製。
- 行政文書ファイル管理簿の様式例や各記載事項の留意点も解説。

3 移管・廃棄(直接適用)

●法人文書ファイル等の移管・廃棄(法第11条第4項、5項)

- 保存期間満了後、あらかじめ定めた保存期間満了時の措置（レコードスケジュール）で移管とした法人文書ファイル等（歴史資料として重要な法人文書ファイル等）は国立公文書館等に移管
- それ以外は廃棄
- 移管元の独立行政法人等による利用制限に係る意見
- 歴史公文書等の保存及び利用に関しては、国立公文書館の専門的技術的な助言（国立公文書館法第11条1項4号）

●移管元独立行政法人等の利用の特例(法第24条)

- 特定歴史公文書等を移管元の独立行政法人等が利用請求をした場合には、利用制限に該当する情報であっても、利用制限されずに利用可能

3 移管・廃棄（参考）

◇移管・廃棄・延長（ガイドラインー第7）

■ 保存期間が満了したときの措置

- 保存期間満了時の措置の設定基準→別表第2。
- 別表第2に基づき、文書管理者が、総括文書管理者の同意を得た上で、移管か廃棄かを設定。

【例】

- ・法律の制定又は改廃及びその経緯→移管
- ・閣議の決定又は了解及びその経緯→移管
- ・不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯→法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの、審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたものは、移管

■ 移管又は廃棄

- 文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、上記措置に基づき、移管し、又は廃棄しなければならない。

■ 保存期間の延長

- 文書管理者は、以下の場合は、保存期間を延長しなければならない。
 - ・現に監査、検査等の対象になっているもの
 - ・現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの
 - ・現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの
 - ・開示請求があつたもの
- 文書管理者は、職務の遂行上必要があると認めるときは、その必要な限度において一定の期間を定めて保存期間を延長することができる。

4 管理状況の報告(直接適用)

●管理状況の報告(法第12条)

- 法人文書ファイル管理簿の記載状況その他の法人文書の管理の状況について、毎年度、内閣総理大臣に報告
- 内閣総理大臣は、毎年度、報告を取りまとめ、公表

→本法を実施するために特に必要があると認める場合には、独立行政法人等の主務大臣である行政機関の長に改善勧告をし、当該勧告の結果とられた措置について報告を求めることができる（法第31条）

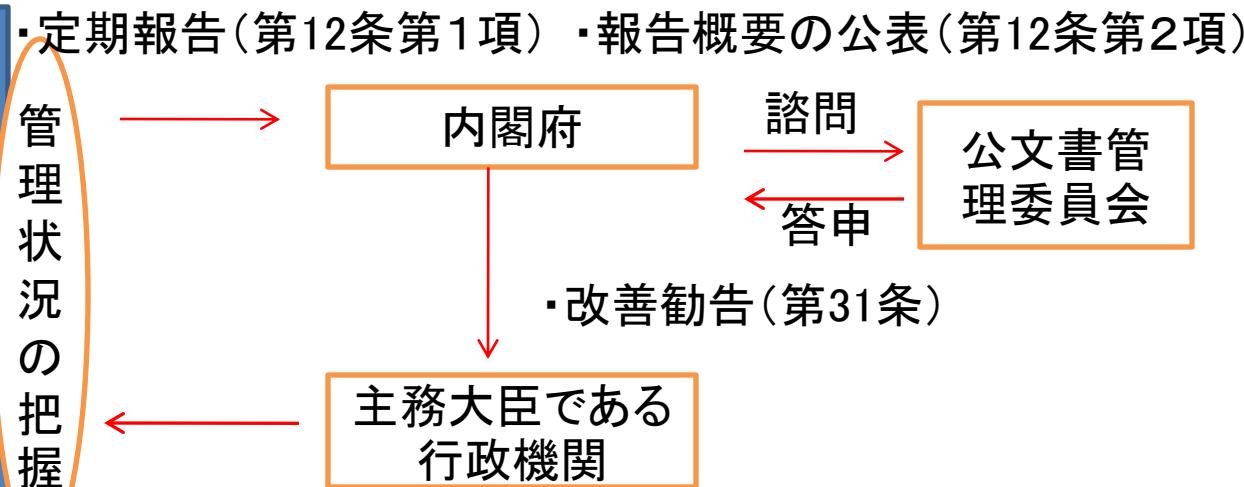
独立行政法人等

法人文書の作成、整理、保存

法人文書ファイル管理簿

移管・廃棄

研修



4 管理状況の報告(参考)

◇点検・監査・管理状況の報告等(ガイドライン一第8)

■ 点検・監査

- 文書管理者は、自ら管理責任を有する行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回、点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告。
- 監査責任者は、行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回、監査を行い、その結果を総括文書管理者に報告。
- 総括文書管理者は、点検又は監査の結果等を踏まえ、行政文書の管理について必要な措置。

■ 紛失等への対応

- 文書管理者は、行政文書ファイル等の紛失・誤廃棄が明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者に報告。
- 総括文書管理者は、上記報告を受けたときは、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置。

■ 管理状況の報告等

- 総括文書管理者は、行政文書ファイル管理簿の記載状況その他の行政文書の管理状況について、毎年度、内閣府に報告。
- 総括文書管理者は、内閣府から法31条の勧告があった場合には、必要な措置。

5 法人文書管理規則の制定等(直接適用)

●制定・公表(法第13条)

- 法人文書の管理が法第11条及び第12条の規定に基づき適正に行われる 것을確保하기 위해, 法人文書管理規則를設けなければならない.
- 法人文書管理規則を設けたときは, 遅滞なくこれを公表しなければならない.

参照: 行政文書管理規則の記載事項(法第10条第2項)

◎次に掲げる事項を記載

- ①作成に関する事項、②整理に関する事項、③保存に関する事項、④行政文書ファイル管理簿に関する事項、⑤移管又は廃棄に関する事項、⑥管理状況の報告に関する事項

参照: 行政文書管理規則の記載事項(施行令第14条)

◎次に掲げる事項を記載

- ⑦管理体制の整備に関する事項、⑧点検に関する事項、⑨監査に関する事項、⑩職員の研修に関する事項、⑪このほか、行政文書の管理が適正に行われることを確保するため必要な事項

◇管理体制(ガイドラインー第2)(参考)

■ 総括文書管理者

行政機関の長を補佐し、当該行政機関全体を総括する立場で文書管理に当たる者

【事務】行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製、行政文書の管理に関する内閣府との調整及び必要な改善措置の実施、行政文書の管理に関する研修の実施、組織の新設・改正・廃止に伴う必要な措置、行政文書ファイル保存要領その他この訓令の施行に関し必要な細則の整備、その他行政文書の管理に関する事務の総括

※ 副総括文書管理者が補佐

■ 文書管理者

行政文書の管理に関する責任の所在を明確にし、適正な文書管理を確保するための実施責任者

【事務】保存、保存期間が満了したときの措置の設定、行政文書ファイル管理簿への記載、移管又は廃棄等、管理状況の点検等、行政文書の作成、標準文書保存期間基準の作成等による行政文書の整理その他行政文書の管理に関する職員の指導

■ 監査責任者

各文書管理者における法令等の遵守状況を把握し改善を図るための監査を実施

■ 職員の責務

全ての職員は、法の趣旨に則り、関連する法令等並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、行政文書を適正に管理しなければならない。

6 研修等(直接適用)

●研修(法第32条第1項)

- 職員に対し、公文書等の管理を適正かつ効果的に行う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の研修を実施

●組織の見直しに伴う法人文書の適正な管理のための措置(法第33条第2項)

- 民営化等の組織の見直しが行われる場合に、管理する法人文書について、民営化等の組織の見直しの後において法の規定に準じた適正な管理が行われることを確保するための措置を講じる。

※ガイドラインでは、引継手続を保存要領に記載(12ページ参照)

6 研修等(参考)

◆研修(ガイドラインー第9)

■ 研修の意義

- 行政機関の職員一人ひとりが職責を明確に自覚し、誇りを持って文書を作成し、文書に愛着を持って適切な管理を行い、堂々と後世に残していくという意識を醸成する必要。
- 各職員が高い意識の下、法に基づき適正な文書管理を行うためには、文書管理に関する知識及び技能を習得させ、又は向上させるための研修の実施が不可欠。

■ 研修の実施

- 総括文書管理者は、法32条に基づき必要な研修を実施。
- 研修の実施に当たっては、職員それぞれの職責やレベルに応じた研修を行うことが効果的。

【実施例】

① 新規採用職員研修

採用後直ちに、職員として必要な文書管理に係る基本的な知識・技能を習得するための研修

(内容例) 法制度の目的・概要、規則の内容、ファイリングの手法、行政文書ファイル管理簿の意義・機能、文書管理システムの利用方法、歴史公文書等の評価・選別等

② 新任の管理職職員(文書管理者)研修

初めて管理職職員になる際、文書管理者の職務と責任の遂行に必要な知識・技能を習得するための研修

(内容例) ①の内容例のほか、文書管理に関する職員の指導方法、管理状況の点検方法等

- 情報セキュリティ対策に関する研修、個人情報保護に関する研修等と併せての実施も考えられる。

7 法人文書の作成・整理・保存

行政文書の作成・整理・保存に関する規定に準じた法人文書の適正な管理(法第11条)

独立行政法人等は、第4条から第6条までの規定に準じて、法人文書を適正に管理しなければならない。

○文書の作成(法4条)

- 法1条の目的の達成に資するため
- 当該行政機関における経緯も含めた意思決定に至る過程、事務・事業の実績を合理的に跡付け、又は検証できるよう
- 処理に係る事案が軽微な場合を除き、次に掲げる事項その他の事項について、文書を作成しなければならない

«次に掲げる事項(第4条第1号～第5号)»

- ①法令の制定又は改廃及びその経緯
- ②閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議（これらに準ずるものと含む。）の決定又は了解及びその経緯
- ③複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯
- ④個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯
- ⑤職員の人事に関する事項

7 法人文書の作成・整理・保存(続き)

◇作成(ガイドライン一第3)

■ 文書主義の原則

職員は、文書管理者の指示に従い、法4条に基づき、法1条の目的の達成に資するため、○○省における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに○○省の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。

- ※ 軽微な場合は、厳格かつ限定的に解される必要。
- ※ ツイッターを当該行政機関の組織的な広報活動として用いたり、電子メールを他の行政機関に対する連絡等に用いた場合は、その内容について、行政文書として適切に保存する必要。
- ※ 審議会等や懇談会等について、発言者名を記載した議事録を作成する必要。

■ 業務プロセスに係る文書の類型化

- 法4条各号により作成が義務付けられている文書など各府省に共通する業務等に関し、当該業務プロセスに係る文書を類型化 ⇒ 別表1
- 別表1の業務については、当該業務の経緯に応じ、同表の文書類型を参照して、文書を作成。

【例】法律の制定又は改廃及びその経緯

- ①立案の検討（立案の基礎となった基本方針・計画、審議会答申、懇談会最終報告、大臣指示等）、
- ②法律案の審査（法制局提出資料、審査録等）、③他の行政機関への協議（協議案、各省の質問・意見等）、④閣議（閣議請議書等）、⑤国会審議（議員への説明、想定問答等）、⑥官報公示その他の公布（官報の写し等）、⑦解釈・運用基準の設定（設定に活用した調査研究等）

7 法人文書の作成・整理・保存(続き)

○行政文書ファイル等の整理(法第5条)

- 行政文書を分類し、名称、保存期間、保存期間満了日を設定
- 相互に密接な関連を有する行政文書を原則として一の集合物（行政文書ファイル）にまとめる
- 行政文書ファイルを分類し、名称、保存期間、保存期間満了日を設定
- 行政文書ファイル等（行政文書ファイル及び単独管理の行政文書）について、保存期間満了前のできる限り早い時期に移管か廃棄かを設定

△行政文書ファイル等の分類、名称(施行令第8条第1項)

- 行政文書及び行政文書ファイルについて、当該行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類し、分かりやすい名称を設定

7 法人文書の作成・整理・保存(続き)

◇整理(ガイドラインー第4)

■ 分類の意義・方法

- 適切な分類は、必要な文書を迅速に取り出し、事務効率を高めるために重要。
- 検索の手段として行政文書を分類することは、職員の思考の整理と事務の整理に資する。
- 適正な分類なくして、事務の効率化や情報の活用を図ることはできず、最適な意思決定は望めない。
- 行政文書の分類は、事務執行管理の中心。全職員が分類の意義を踏まえ、適切に分類に取り組む必要。適切な分類は、現在及び将来の国民への説明責務の全うに資する。

⇒各々の職員が、自ら現物の行政文書を確認しながら、
三段階の階層構造の分類(小分類(行政文書ファイル)→中分類→大分類)を実施

■ 行政文書ファイル

「行政文書ファイル」は、迅速な所在検索や効率的な整理・保存の観点から、原則、年度ごとにまとめる。ただし、これにより難い場合は、その他の期間(暦年、事業年度等)でまとめることができる。

■ 名称

- 当該文書やファイルの内容を端的に示す、分かりやすい名称を設定。
 - ※ 例えば、具体的なプロジェクト名や地域名を明記。
 - ※ あまり意味をもたない用語(～文書、～綴り、～関係資料等)はできる限り用いない。

■ 保存期間

- 業務・文書の類型化(別表1)により、一連の業務プロセスに係る文書は同一の保存期間に設定。
【例】法律の制定又は改廃及びその経緯→30年、閣議の決定又は了解及びその経緯→30年、複数の行政機関による申合せ→10年
- 保存期間の起算日は、翌年度の4月1日が原則。

7 法人文書の作成・整理・保存(続き)

△行政文書ファイル等の保存期間(施行令第8条)

- 別表で掲げる行政文書の保存期間を規定
- 別表で掲げる行政文書以外の保存期間は、別表を参照し、行政機関の長が設定
- 別表で掲げる行政文書以外の行政文書が歴史公文書等に該当する場合は1年以上の保存期間を設定
- 保存期間の起算日は、原則、行政文書は、作成し、又は取得した日、行政文書ファイルは、まとめた日の最も早い日の属する年度の翌年度の4月1日（保存期間が不確定であるものを除く。）
- 行政文書ファイルの保存期間は、行政文書ファイルにまとめられた行政文書の保存期間

△保存期間の延長(施行令第9条)

- 監査、検査等、訴訟、不服申立て、開示請求があった行政文書ファイル等について、当初の保存期間が満了する日後も、一定期間保存期間を延長
- 職務上必要があると認めるときの保存期間の延長

7 法人文書の作成・整理・保存(続き)

○行政文書ファイル等の保存(法第6条)

- 保存期間の満了する日までの適切な保存
 - ⇒内容、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存
- 集中管理の推進

7 法人文書の作成・整理・保存(続き)

◇保存(ガイドライン一第5)

■ 行政文書ファイル保存要領

総括文書管理者は、各行政機関の組織体制やオフィスのファイリング用具、事務机、ファイリングキャビネット、書棚、書庫の状況等も踏まえ、保存期間満了日までの適切な保存を行うための要領(=行政文書ファイル保存要領)を作成。

《保存要領記載事項》

○ 紙文書の保存場所・方法

- ・ 時の経過や利用の状況に応じた保存場所の変更（事務室→書庫等）、検索性の向上の観点からのファイリングキャビネットや書棚等における行政文書ファイル等の配列、ファイリング用具の見出しや背表紙等の表示の様式、所在管理の方法（識別番号の付与等）等を記載。
- ・ 個人的な執務の参考資料は、共用のファイリングキャビネットや書棚等には置かず、職員各自の机の周辺のみに置くことを徹底。

○ 電子文書の保存場所・方法

- ・ 改ざん、漏えい等の不適切な取り扱いを防止、一定期間経過後の集中管理、移管のための長期保存フォーマットへの変換等を記載。
- ・ 情報セキュリティポリシーに留意。

○ 引継手続

文書管理者の異動の場合、組織の新設・改正・廃止の場合、集中管理に伴う引継ぎの場合の引継手続を記載。

○ その他適切な保存を確保するための措置

ファイリング用具の見出しや背表紙の表示内容と管理簿の記載内容との整合性の確認方法等を記載。

■ 集中管理の推進