

# 法人文書の移管について



令和4年2月10日  
公文書管理に関する独立行政法人等連絡会議  
国立公文書館

## 1. 1 移管に関する規定

### ○法人文書の管理に関する原則

- ・独立行政法人等は、行政機関の規定に準じて、法人文書を適正に管理。
- ・独立行政法人等は、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、歴史公文書等は国立公文書館等に移管し、それ以外のものにあつては廃棄。
- ・独立行政法人等は、国立公文書館等に移管する法人文書ファイル等について、公開が望ましくない場合は、国立公文書館等において利用の制限が適切である場合には、その旨の意見書を提出。

(公文書等の管理に関する法律第11条)

### ○国立公文書館への移管

- ・法人文書は、国立公文書館へ移管。ただし、内閣府の指定を受けた大学等の場合は、当該法人の施設へ移管。

(公文書等の管理に関する法律施行令)

## 1. 2 保存期間が満了したときの措置

(1) 文書管理者は、行政文書ファイル等について、**別表第2に基づき**、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置を定める。

移管 or 廃棄

(2) **保存期間が1年以上**の行政文書ファイル等については、総括文書管理者の同意を得た上で、行政文書ファイル管理簿への記載により、(1)の措置を定める。

(3) 総括文書管理者は、(2)の同意に当たっては、必要に応じ、国立公文書館の専門的技術的助言を求めることができる。

(行政文書の管理に関するガイドライン第7)

## 1. 3 保存期間満了時の措置の設定基準：1 基本的考え方

### 別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準

#### 1 基本的考え方

以下の【I】～【IV】のいずれかに該当する文書は、「歴史資料として重要な公文書その他の文書」に当たり、保存期間満了後には国立公文書館等に移管するものとする。

- 【I】 国の機関及び独立行政法人等の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された文書
- 【II】 国民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書
- 【III】 国民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された文書
- 【IV】 国の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された文書

(行政文書の管理に関するガイドライン 別表第2)

## 1. 3 保存期間満了時の措置の設定基準：1 基本的考え方 留意事項①

### 《留意事項》

- 【Ⅰ】の文書について、例えば、次のような重要な情報が記録された文書が対象となる。
  - ・ 国の機関及び独立行政法人等の設置、統合、廃止、改編の経緯並びに各組織の構造や権限及び機能の根拠に関する情報が記録された文書
  - ・ 経緯も含めた政策の検討過程や決定並びに政策の実施及び実績に関する情報であって、将来までを見据えて政策の理解や見直しの検討に資すると考えられる情報が記録された文書
  
- 【Ⅱ】の文書について、例えば、次のような重要な情報が記録された文書が対象となる。
  - ・ 国民の権利及び義務の法令上の根拠並びに個人及び法人の権利及び義務の得喪に関する基準や指針等の設定に関する経緯も含めた情報が記録された文書
  - ・ 個別の許認可等のうち公益等の観点から重要と認められるものに関する情報が記録された文書
  - ・ 国民からの不服申立てや国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起等に関する情報のうち、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情報が記録された文書

(行政文書の管理に関するガイドライン 別表第2)

## 1. 3 保存期間満了時の措置の設定基準：1 基本的考え方 留意事項②

### 《留意事項》（つづき）

- 【Ⅲ】の文書について、例えば、次のような重要な情報が記録された文書が対象となる。
  - ・ 政策の変更や優先順位の設定に影響を与えた社会環境、自然環境等に関する情報が記録された文書
  - ・ 政策が国民に与えた影響や効果、社会状況を示す重要な調査の結果、政府の国民に対する広報に関する情報が記録された文書
  - ・ 我が国の自然環境に関する観測結果等、その動態に関する情報が記録された文書
- 【Ⅳ】の文書について、例えば、次のような重要な情報が記録された文書が対象となる。
  - ・ 我が国の領土・主権、来歴や、多くの国民の関心事項となる自然災害及び事件等の重大な出来事（国内で起きたものに限らない。）に関する情報が記録された文書
  - ・ 学術の成果やその顕彰等及び文化、芸術、技術等の功績等のうち重要なものに関する情報が記録された文書

（行政文書の管理に関するガイドライン 別表第2）

# 1. 法人文書の移管

## (参考) 行政文書の管理に関するガイドライン別表第2

### 2 具体的な移管・廃棄の判断指針

#### (1) 業務単位での保存期間満了時の措置

事項	業務の区分	保存期間満了時の措置
法令の制定又は改廃及びその経緯		
1 法律の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	移管
	(2)法律案の審査	
	(3)他の行政機関への協議	
	(4)閣議	
	(5)国会審議	
	(6)官報公示その他の公布	
	(7)解釈又は運用の基準の設定	
2 条約その他の国際約束の締結及びその経緯	(1)締結の検討	移管（経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除く。）
	(2)条約案の審査	
	(3)閣議	
	(4)国会審議	
	(5)締結	
	(6)官報公示その他の公布	
3 政令の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	移管
	(2)政令案の審査	
	(3)意見公募手続	
	(4)他の行政機関への協議	
	(5)閣議	
	(6)官報公示その他の公布	
	(7)解釈又は運用の基準の設定	
(略)		
22 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	以下について移管 ・移管・廃棄簿

## 1. 4 判断の指針：（1）業務単位での措置① 「すべて移管」

すべて移管となる事項	
1	法律の制定又は改廃及びその経緯
3	政令の制定又は改廃及びその経緯
4	省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯
5	閣議の決定又は了解及びその経緯
6	関係行政機関の長で構成される会議（これに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯
7	省議（これに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯
8	複数の行政機関による申合せ及びその経緯
9	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯
10	地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯
16	機構及び定員に関する事項
17	独立行政法人等に関する事項
18	政策評価に関する事項

（1）行政手続法第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯

（行政文書の管理に関するガイドライン 別表第2）



## 1. 4 判断の指針：（1）業務単位での措置②

② 左欄の事項に係る**歴史公文書等**の具体例は、右欄のとおり。  
**これらの歴史公文書等を含む行政文書ファイル等を移管。**

事項	歴史公文書等の具体例
各行政機関において実施・運用している制度 （例：政策評価、情報公開、予算・決算、補助金等、機構・定員、人事管理、統計等）について、制度を所管する行政機関による当該制度の運用状況の把握等に関する事項	<ul style="list-style-type: none"><li>・基本計画</li><li>・年間実績報告書等</li><li>・施行状況調査・実態状況調査</li><li>・意見・勧告</li><li>・その他これらに準ずるもの</li></ul>
国際会議	<ul style="list-style-type: none"><li>・国際機関(IMF, ILO, WHO 等)に関する会議又は閣僚が出席した会議等であつて、重要な国際的意思決定が行われた会議に関する準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書</li></ul>
国際協力・国際交流	<ul style="list-style-type: none"><li>・政府開発援助、国際緊急援助の基本的な方針、計画、実施及び評価に関する文書</li><li>・国賓等の接遇に関する文書のうち重要なもの</li></ul>
統計調査	<ul style="list-style-type: none"><li>・基幹統計調査の企画に関する文書及び調査報告書</li><li>・一般統計調査の調査報告書</li></ul>
その他の事項	<ul style="list-style-type: none"><li>・年次報告書</li><li>・広報資料</li><li>・大臣記者会見録</li><li>・大臣等の事務引継書</li></ul>

チェック

別表第2の2（1）②に該当するか？

（行政文書の管理に関するガイドライン 別表第2）

該当する

移管

## 1. 4 判断の指針：（2）政策単位での措置①

### （2）政策単位での保存期間満了時の措置

① 国家・社会として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく政府全体として対応し、その教訓が将来に活かされるような**以下の特に重要な政策事項等に関するもの**については、1の基本的考え方に照らして、（1）①の表で「廃棄」とされているものも含め、**原則として移管**するものとする。

#### （災害及び事件事件への対処）

阪神・淡路大震災関連、オウム真理教対策、病原性大腸菌O157対策、東日本大震災関連等

#### （我が国における行政等の新たな仕組みの構築）

中央省庁等改革、情報公開法制定、不良債権処理関連施策、公文書管理法関連、天皇の退位等

#### （国際的枠組みの創設）

気候変動に関する京都会議関連施策、サッカーワールドカップ日韓共催、2020年東京オリンピック・パラリンピック等

（行政文書の管理に関するガイドライン 別表第2）

チェック

重要な政策事項等に該当するか？

該当する

移管

## 1. 4 判断の指針：（2）政策単位での措置②

② 総括文書管理者は〇〇省における重要政策を定期的に検討の上公表することとし、当該重要政策に関する企画・立案から実施に至る経緯を含めた情報が記録された文書については、1の基本的考え方に照らして、(1)①の表で「廃棄」とされているものも含め、**原則として移管**するものとする。

③ **領土・主権に関連する文書**については、1の【IV】に該当する可能性が極めて高いことから、**原則として移管**するものとする。

なお、「領土・主権に関連する文書」とは、北方領土及び竹島に関する我が国の基本的立場及び対応に関して作成又は取得した文書のみならず、北方領土及び竹島に関する情報を記載又は記録をした海洋、漁業、鉱物資源及び環境に関する調査その他の調査、教育、地図の作成、航海その他の施策に関する文書も指す。また、尖閣諸島に関しては、領土問題ではないものの、同様の考え方に基つき対処する。

(行政文書の管理に関するガイドライン 別表第2)

チェック

領土・主権に関連する文書

該当する

移管

## 1. 4 判断の指針：（2）政策単位での措置③

チェック

(3) 昭和27年度までに作成・取得された文書

昭和27年度までに作成又は取得された文書については、日本国との平和条約（昭和27年条約第5号。いわゆる「サンフランシスコ平和条約」）公布までに作成又は取得された文書であり、1の【Ⅰ】【Ⅲ】【Ⅳ】に該当する可能性が極めて高いことから、**原則として移管**するものとする。

チェック

(4) 特定秘密である情報を記録する行政文書

特定秘密である情報を記録する行政文書については、この表に定めるもののほか、**特定秘密保護法、特定秘密保護法施行令及び運用基準を踏まえ**、移管・廃棄の判断を行うものとする。

特定秘密保護法等の手続きを  
処理の上R S設定

チェック

(5) (1) から (4) に記載のない文書

(1) から (4) に記載のない業務に関しては、**1の基本的考え方に照らして、各行政機関において個別に判断**するものとする。

注意

(6) 注意事項

- ① 「移管」とされている文書が含まれている行政文書ファイル等は**すべて移管**することとする。
- ② 移管については、**当該業務を主管する課室等の文書管理者において行う**ものとする。

## 1. 5 法人文書の移管

### ○行政文書に準じて判断

#### 1 法人文書の移管について

独立行政法人等が保有する法人文書のうち、国立公文書館への移管対象となる「歴史公文書等」の該当性の判断については、**行政文書に準じ、適切に判断**する。

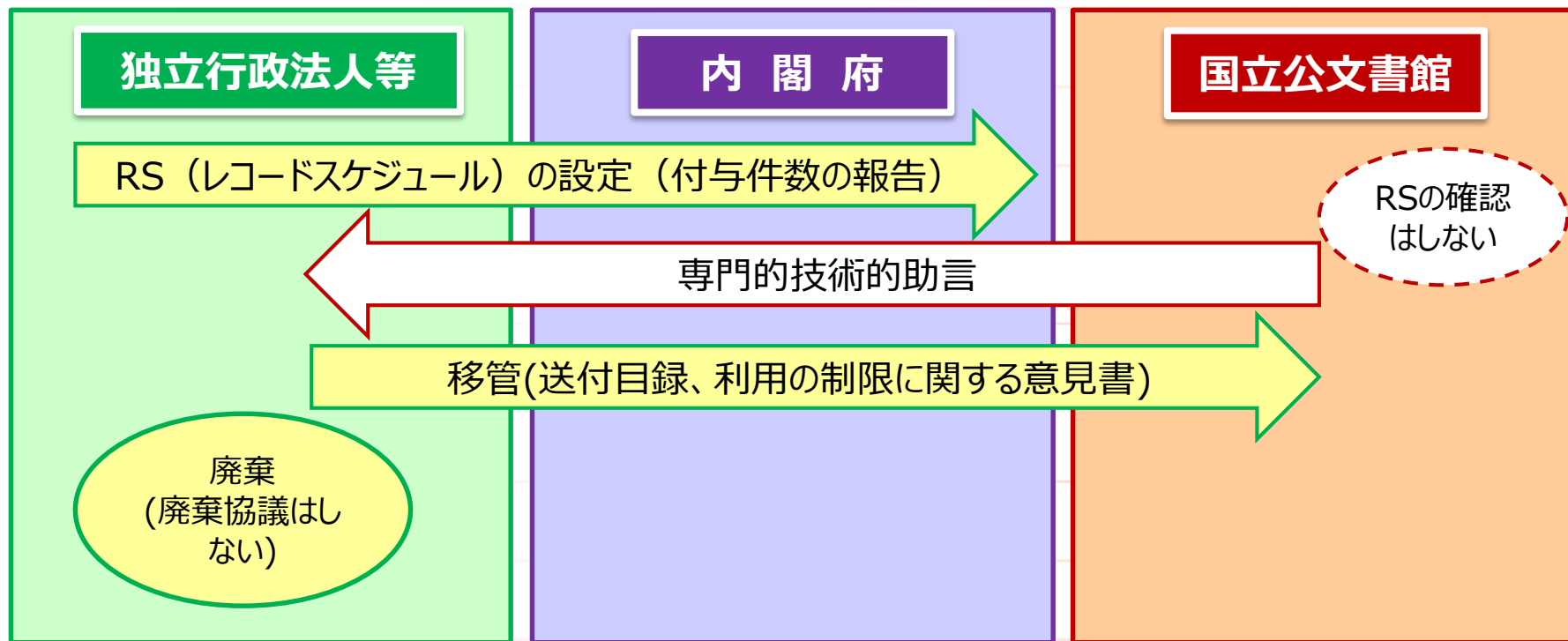
例：国の行政機関から組織替えによって引き継いだ文書については行政文書における判断指針に該当するもの。

その他大規模な公共事業、国家的な重要事業等に関するもの。

(今後の公文書管理の取組に関する独立行政法人等連絡会議（平成23年1月25日）配布資料より)

## 1. 6 法的枠組み

○独立行政法人等におけるレコードスケジュールの設定と移管・廃棄



○行政機関との違い

- レコードスケジュール付与状況は、法人文書管理状況報告の一環として内閣府に件数のみ報告（国立公文書館での確認はしない）
- 廃棄協議は必要なし

# 2. 移管に関する基本的考え方

## 2. 1 保存期間満了時の措置の設定のポイント

➤ 法人文書管理規則で定められた移管基準に沿って判断（ガイドラインに準ずる）

多くの法人が移管対象としている事項		保存期間満了時の措置
設立又は改廃及びその経緯	組織の存立に関する重要な経緯	<b>移管</b> ※ 独立行政法人〇〇法の制定又は改廃及びその経緯は所管省庁を通じて移管される
個人・法人の権利義務の得喪及びその経緯	審査基準、処分基準、行政指導指針及び標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	<b>移管</b>
	異議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	以下について <b>移管</b> ・ 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
事業の実施に関する事項	独立行政法人等を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	・ 以下について <b>移管</b> 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
	事業の実施計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯	以下について <b>移管</b> ・ 特に重要な政策事項等に関する事項であって総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・ 特に重要な政策事項等に関する事項であって総事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・ 工事誌

➤ 各法人の固有の業務は、当該法人の事務・事業の特殊性に鑑みて、個別に判断

## 2. 2 これまでの移管事例

▶保存期間満了時の措置が「移管」となる文書の例と移管事例

### ① 独法が国の機関であったときの文書

→組織が統合した場合など、旧組織の文書が保存されている場合には、行政文書に準じて移管・廃棄を判断する。

移管事例: 「内閣文庫関係」(国立公文書館) など

### ② 社会的に重大な関心や注目を呼んだ事務・事業に関する文書

→マスコミ等でも大きく報道された国の政策や国民生活に関わる重大な変革等をもたらした又はもたらすと見込まれた事案に関する文書。

移管事例: 「山中伸弥CREST代表研究者 関連文書」(ノーベル賞関係、科学技術振興機構)、「伊勢湾台風災害関係」(住宅金融支援機構)など

### ③ 戦後占領期・復興期における、今日の我が国の基礎を築いたともいえる事務・事業に関する文書

移管事例: 「大学設立委員会書類」(新制大学関係、和歌山大学) など

### ④ 時の内閣の重要政策・制度の立案、実施等に特に深く関連のあった国家的事業・計画・方針、それらの実施結果等

▶東日本大震災に関する法人文書ファイル等の扱いは、行政文書における基本的考え方に準じて判断

※法人文書管理規則等で定められた移管基準との対応関係を要確認



## 2. 3 判断に当たっての留意事項等①

### 2 判断に当たっての留意事項

所管府省等から、国立公文書館に移管される文書と同様のものは、独立行政法人等からの移管対象としない。

例：独立行政法人通則法その他の法律の規定による中期目標、中期計画、申請、届出等許認可等は、所管府省から移管。

### 3 国立公文書館との関係

国立公文書館は、専門的技術的助言を行うので、歴史公文書等の該当性を判断する際等において、必要に応じて相談されたい。

(今後の公文書管理の取組に関する独立行政法人等連絡会議（平成23年1月25日）配布資料より)

# 2. 移管に関する基本的考え方

## 2. 3 判断に当たっての留意事項等②

○独立行政法人通則法の定めにより主務大臣等へ提出する文書

○独立行政法人通則法（平成11年7月16日法律第103号）

第28条：業務方法書

第30条：中期計画

第31条：年度計画

第32条：各事業年度に係る業務の実績の評価に関する報告

第35条の5：中長期計画

第35条の6：各事業年度に係る業務の実績の評価に関する報告

第35条の10：事業計画

第35条の11：各事業年度に係る業務の実績の評価に関する報告

第38条：財務諸表等\*

その他：会計規程、役員報酬等支給基準、職員給与支給基準、勤務時間等規程等

\* 貸借対照表、損益計算書、利益の処分又は損失の処理に関する書類その他主務省令で定める書類及びこれらの附属明細書。当該事業年度の事業報告書、決算報告書、財務諸表・決算報告書に関する監事の意見等を含む

※上記のうち、

▼行政文書の管理に関するガイドライン別表2において、「移管」とされるもの

→行政機関より移管されるため、独立行政法人等からの移管は原則不要。

▼行政文書の管理に関するガイドライン別表2において、特段の記載がないもの

→各独立行政法人等の法人文書管理規則等に基づき、移管または廃棄を判断。

# 2. 移管に関する基本的考え方

## 2.3 判断に当たっての留意事項等③

○行政文書の管理に関するガイドライン別表第1における「独立行政法人等に関する事項」

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	保存期間	具体例
17 独立行政法人等に関する事項	(1)独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）その他の法律の規定による中期目標（独立行政法人通則法第2条第3項に規定する国立研究開発法人にあっては中長期目標、同条第4項に規定する行政執行法人にあっては年度目標。）の制定又は変更に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する調査研究文書（二十四の項イ） ----- ②制定又は変更のための決裁文書（二十四の項ハ） ----- ③中期計画、事業報告書その他の中期目標の達成に関し法律の規定に基づき独立行政法人等により提出され、又は公表された文書（二十四の項ニ）	10年	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ----- ・中期目標案 ----- ・中期計画 ・年度計画 ・事業報告書
	(2)独立行政法人通則法その他の法律の規定による報告及び検査その他の指導監督に関する重要な経緯	①指導監督をするための決裁文書その他指導監督に至る過程が記録された文書（二十五の項イ） ----- ②違法行為等の是正のため必要な措置その他の指導監督の結果の内容が記録された文書（二十五の項ロ）	5年	・報告 ・検査 ----- ・是正措置の要求 ・是正措置

(法人文書の移管について 今後の公文書管理の取組に関する独立行政法人等連絡会議 平成23年1月25日 配布資料)

※保存期間満了時の措置は「移管」 → 所管省庁を通じて移管されるので、**独法からは原則不要**

## 2. 4 東日本大震災に関する行政文書ファイル等の扱い①

### ●名称の設定等

- 他の行政文書と区別し、東日本大震災に関する行政文書のみでファイルにまとめる。
- ファイル名に「東日本大震災」等を入れる。行政文書の性格上、入れることが困難な場合は、ファイル管理簿の備考欄に「東日本大震災関連を含む」等を記述する

### ●保存期間の設定

原則 1 年以上に設定

### ●適切な保存

臨時に置かれた組織は確実に引き継ぐなど、紛失に留意

### ●保存期間満了時の措置の判断

一般的な行政文書ファイル等で廃棄となるものであっても、移管が必要となることがある

(平成24年4月10日 内閣府大臣官房公文書管理課長通知)

# 2. 移管に関する基本的考え方

## 2. 4 東日本大震災に関する行政文書ファイル等の扱い②

○一般的な行政文書ファイル等との移管基準の違い

別表第2の2(1)の事業・業務の区分		一般的な行政文書ファイル等	東日本大震災関係
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯 (4) 補助金等の交付に関する重要な経緯	交付の要件に関する文書のみ移管	<b>交付の要件に関する文書、実績報告書</b> を移管
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯 (2) 許認可等に関する重要な経緯	運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業関係を移管	<b>公益事業に関するものを全て</b> 移管
	(4) 補助金等の交付（地方公共団体に対する交付を含む）に関する重要な経緯	交付の要件に関する文書のみ移管	<b>交付の要件に関する文書、実績報告書</b> を移管
14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯 (1) 告示の立案の検討その他の重要な経緯	廃棄	<b>全て移管</b>
	(2) 訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書を移管	<b>全て移管</b>
19	公共事業（直轄）の実施に関する事項	<u>総事業費の規模（100億円、10億円、その他）により移管対象文書が異なる</u>	総事業費の規模によらず、特に大規模な事業（100億円以上）の移管基準に合わせる
21	国会及び審議会等における審議等に関する事項 (1) 国会審議	大臣の演説、想定問答を移管	<b>全て移管</b>
	(2) 審議会等	懇談会等を除き移管	<b>全て移管</b>

（東日本大震災に関する行政文書ファイル等の移管に係る基本的考え方について 平成24年6月18日 内閣府大臣官房公文書管理課・独立行政法人国立公文書館通知）

# 2. 移管に関する基本的考え方

## 2. 4 東日本大震災に関する行政文書ファイル等の扱い③

○行政文書管理規則別表第2の2（1）～（3）により廃棄となる文書であっても移管となるもの

### 歴史公文書等の具体例

東日本大震災に対応するために設置された会議等に関する文書

国家的行事に関する文書

被害・被災状況に関する文書

被害・被災状況の調査に関する文書

復旧・復興等に関する文書

所管する独立行政法人等に対する指示・要請等に関する文書のうち重要なもの

独立行政法人等が行った施策・事業に関する文書のうち重要なもの

法人その他の団体（国及び独立行政法人等を除く。以下「法人等」という。）への支援要請等、法人等からの支援の申出及びこれらの支援の実績に関する文書のうち重要なもの

外国・国際機関からの支援に関する文書

外国・国際機関に対する情報提供に関する文書のうち重要なもの

（東日本大震災に関する行政文書ファイル等の移管に係る基本的考え方について 平成24年6月18日  
内閣府大臣官房公文書管理課・独立行政法人国立公文書館通知）

※なお、ここまでに記載のないものに関しては、1の基本的考え方に照らして、各行政機関等において個別に判断する。

## 2. 5 新型コロナウイルス感染症に関する行政文書ファイル等の扱い①

- 「歴史的緊急事態」に該当について閣議了解  
新型コロナウイルス感染症に係る事態は、行政文書の管理に関するガイドライン「第3作成」に規定する「**歴史的緊急事態**」に該当

(行政文書の管理における「歴史的緊急事態」について 令和2年3月10日閣議了解)



**保存期間満了時の措置は、原則「移管」**

- ガイドライン別表第2の2(2)①の「国家・社会として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく政府全体として対応し、その教訓が将来に活かされるような特に重要な政策事項等」に相当
- 関連する行政文書ファイル等の**保存期間満了時の措置は原則として「(国立公文書館等への)移管」**

(行政文書の管理における「歴史的緊急事態」の決定について 令和2年3月10日公文書管理課長通知)

## 2. 5 新型コロナウイルス感染症に関する行政文書ファイル等の扱い②

- 新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応に関する行政文書ファイル等
  - **新型コロナウイルス感染症に係る事態に対応するために行われた業務**を遂行する過程で作成又は取得した行政文書を含む行政文書ファイル（及び当該行政文書で単独で管理しているもの）のこと

### • 名称の設定等

- 行政文書ファイル等の名称に、「**新型コロナウイルス感染症**」や「**新型コロナウイルス感染症対策**」等

### • 保存期間満了時の措置の設定等

- 「**2(2)① 歴史的に特に重要な政策事項等**」欄を「○」に設定
- 「その他参考となる情報」欄に「**新型コロナウイルス感染症対策関連**」、「**新型コロナウイルス感染症対策関連を含む。**」を記載

### • 適切な保存

- 臨時に置かれた組織は確実に引き継ぐなど、紛失に留意

(新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応に関する行政文書ファイル等の整理及び保存等の運用上の留意点について（通知）令和2年5月28日公文書管理課長通知)



## 2. 5 新型コロナウイルス感染症に関する行政文書ファイル等の扱い③

### 「新型コロナウイルス感染症に係る事態に対応するために行われた業務」

① 「新型コロナウイルス感染症対策の基本的対処方針」（令和2年3月28日新型コロナウイルス感染症対策本部決定）その他の新型コロナウイルス感染症に係る事態への**対応に関する基本方針等の立案及びその経緯**

② 上記①の基本方針等に基づき、**各行政機関において実施した取組及びその経緯**

（例）発生状況等の情報提供・共有

サーベイランス・情報収集

まん延防止

医療の提供体制の確保等

経済・雇用対策

人権への配慮、社会課題への対応等

物資・資材等の供給

地方公共団体、国際機関、諸外国・地域等との連携

社会機能の維持 等

③ 各都道府県の要請等を踏まえ、当該都道府県の区域において**各行政機関（その地方支分部局等を含む。）が実施した取組及びその経緯**

（例）事業・行事の中止

施設等の使用制限 等

（新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応に関する行政文書ファイル等の整理及び保存等の運用上の留意点について（通知）  
令和2年5月28日公文書管理課長通知）

## 2. 5 新型コロナウイルス感染症に関する行政文書ファイル等の扱い④

### ◆「移管」の対象となる文書の例（一部）

- ・**政策の全体や個別の政策に関する資料** 決裁文書、政務・幹部等からの指示、会議資料・記録、各省協議、打合せの記録、地方自治体や関係団体への通知・依頼／報告等
- ・**広報資料** H P 掲載資料（資料・写真・映像等）、記者会見（担当局長等や、政府の会議を代表する有識者によるものを含む）、S N S 発信内容
- ・**予算関係資料** 委託関連の決裁・報告書、給付金・交付金等の調整過程・制度概要・要綱、委託先や地方公共団体からの実績報告、結果の取りまとめ
- ・**国会答弁資料**

### ◆「廃棄」としてよい文書の例（詳細は下記出典のQ & Aを参照のこと）

- ・例：①個別の補助金の申請や給付、②個々の職員の出勤簿・テレワークシフト表、③旅行命令簿 などの個別具体的な事務処理など
- ・受け取った周知文書をそのままの内容で転送した場合や、重要な情報を付与せずに展開した場合

（「行政文書の管理に関するガイドライン」を踏まえた令和2年度「重要政策」の選定及び「歴史的緊急事態」の対応の取組について（通知）」令和3年3月2日 公文書管理課長通知・添付資料）

# 3. 法人文書の移管スケジュール（予定）

## 3. 1 移管スケジュール（令和3年度満了文書）

### ① 令和4年1～3月

国立公文書館への移管を想定する法人文書ファイル等の有無に係る回答を基に、当該法人文書ファイル等の内容について照会・確認等を実施。

照会・確認等の実施後、当館への移管を想定している独立行政法人等に対して、当該法人文書ファイル等の受入れの適否について通知。

### ② 令和4年6月

上記①において、受入れが適当と通知した独立行政法人等に対して、移管文書の受入手続に係る事務連絡等を発出。

※当該独立行政法人等において、送付目録の作成、利用の制限に関する意見書の作成、移管文書の運搬準備を実施。

### ③ 令和4年10月

上記②の事務連絡等を発出した独立行政法人等から、移管通知公文、送付目録、利用の制限に関する意見書を、当館東京本館に送付。

移管文書は、当該移管文書の媒体により、以下の方法で移管。

電子媒体                      当館担当者への手交

電子媒体以外                つくば分館への運搬

つくば分館への運搬、公文等の東京本館への送付に係る経費 = 各独立行政法人等の負担

電子媒体の手交…別途日程調整の上、ハードディスク等の可搬媒体により実施

## お問合せ

### ○レコードスケジュールの設定、その他

統括公文書専門官室

電話 03-6689-1830

FAX 03-3212-8809

法人文書担当 [houjinbunsho@archives.go.jp](mailto:houjinbunsho@archives.go.jp)

### ○移管・受入れ手続き

業務課 受入管理係

電話 03-3214-0664

FAX 03-3212-8806

[ukeire@archives.go.jp](mailto:ukeire@archives.go.jp)

### ○利用請求

業務課 利用係

電話 03-3214-0663

FAX 03-3212-8806

[gyousei@archives.go.jp](mailto:gyousei@archives.go.jp)