

令和6年度公文書管理に関する独立行政法人等連絡会議資料

住宅金融支援機構の法人文書管理について

令和7年2月



1-1 JHFの紹介（沿革）

経営理念

私たちは、
自立的で、透明性・効率性の高い経営のもと、
顧客価値の創造を目指して多様な金融サービスを
提供することにより、
住宅金融市場における安定的な資金供給を支援し、
我が国の住生活の向上に貢献します

2025年

独法第四期は、政策実施機能の最大化のための取組を継続実施

- 住宅政策上の課題及びコロナ禍の課題への対応
- 第三期に顕在化した課題への対応
- デジタル化への対応 等

2021年

独法第三期は、政策実施機能の最大化のための取組を実施

- 頻発する自然災害に、地方公共団体・金融機関と連携して対応
- 金融機関等と連携した【リ・バース60】の推進、社会問題化しつつある高経年マンションへの対応等様々な政策課題に対応
- 【フラット35】子育て支援型・地域活性化型を通じて、地方公共団体と協定を締結する等、地域との連携に積極的に対応

2017年

独法第一期、第二期を通じて、財務内容を改善

- フラット35の推進、延滞債権の削減等により、証券化支援勘定等については、独法第一期中に単年度収支を黒字化、その後平成24年度決算において繰越欠損金を解消
- 既往債権管理勘定は、平成27年度決算において繰越欠損金を解消（これにより全勘定で繰越欠損金を解消）

2007年 独立行政法人住宅金融支援機構 設立

2003年 証券化支援事業を開始

2001年 特殊法人改革

1950年 住宅金融公庫 設立

- 2006年度末までの57年間に、1,941万戸に融資（戦後建設された全住宅の約3割に相当）

1-2 JHFの紹介（組織概要）

組織名称	独立行政法人住宅金融支援機構（略称：JHF）
設立	平成19年4月1日（旧住宅金融公庫 昭和25年設立）
設立根拠法	独立行政法人通則法および独立行政法人住宅金融支援機構法
主務大臣	国土交通大臣および財務大臣
理事長	毛利 信二
資本金	6,920億9,542万円（令和6年3月31日時点、全額政府出資）
買取債権等残高	22兆9,043億円（令和6年3月31日時点）
当期総利益	2,187億円（うち証券化支援勘定776億円、既往債権管理勘定999億円、令和5年度）
役職員数	941人（令和6年4月1日時点）
本店	〒112-8570 東京都文京区後楽1-4-10
支店	全国主要都市に8店舗 （札幌市、仙台市、名古屋市、大阪市、金沢市、高松市、広島市、福岡市）



1-3 JHF の紹介 (主な融資商品)

【フラット35】

民間金融機関による「全期間固定金利の住宅ローン」の提供を支援

【リ・バース60】

60歳からの住宅ローン

【グリーンリフォームローン】

個人向け住宅の省エネリフォーム専用ローン

子育て世帯向け省エネ賃貸住宅建設融資

子育て世帯に必要な広さや高い省エネ性能を有する賃貸住宅の建設資金

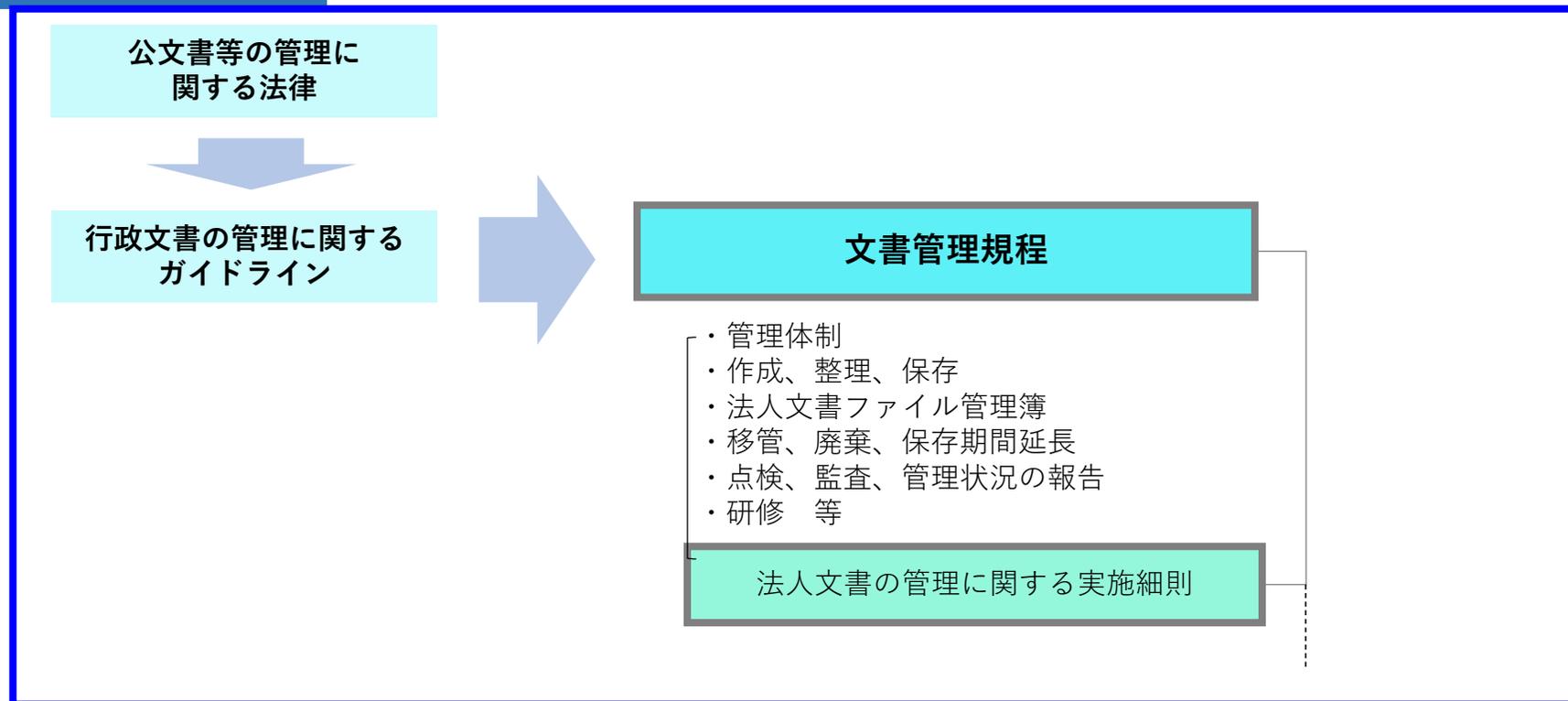
災害復興住宅融資

災害で被災された方が被災住宅を復旧するための住宅ローン

2 JHFの文書管理規則

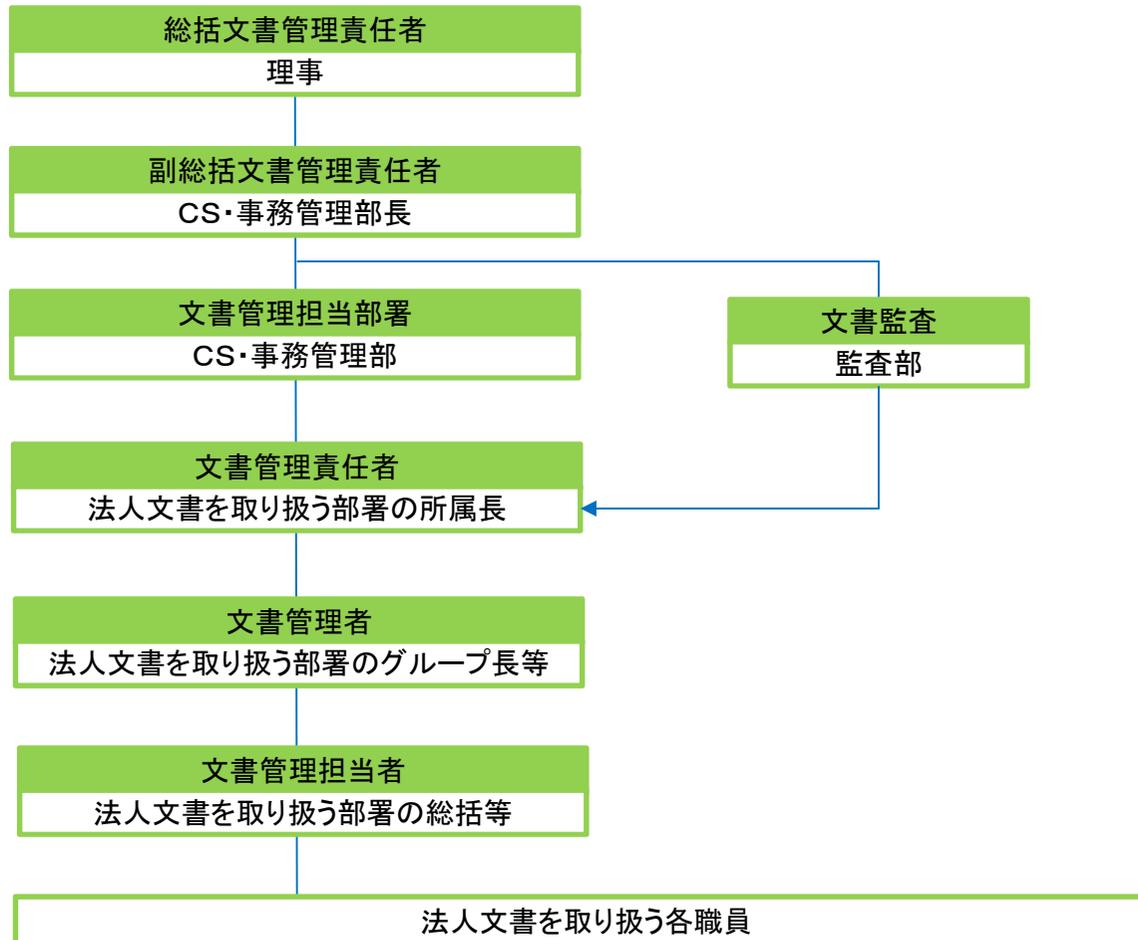
- 住宅金融支援機構では、公文書管理法等に基づき、行政文書の管理に関するガイドラインを参考に「文書管理規程」等の法人文書管理規則を定めています。
- これらの文書規則は、法律やガイドラインが改正されるつど、機構の文書管理規則とのギャップ分析を行い、見直しが必要な内容について改正を行っています。（直近は令和6年10月1日改正。）

体系



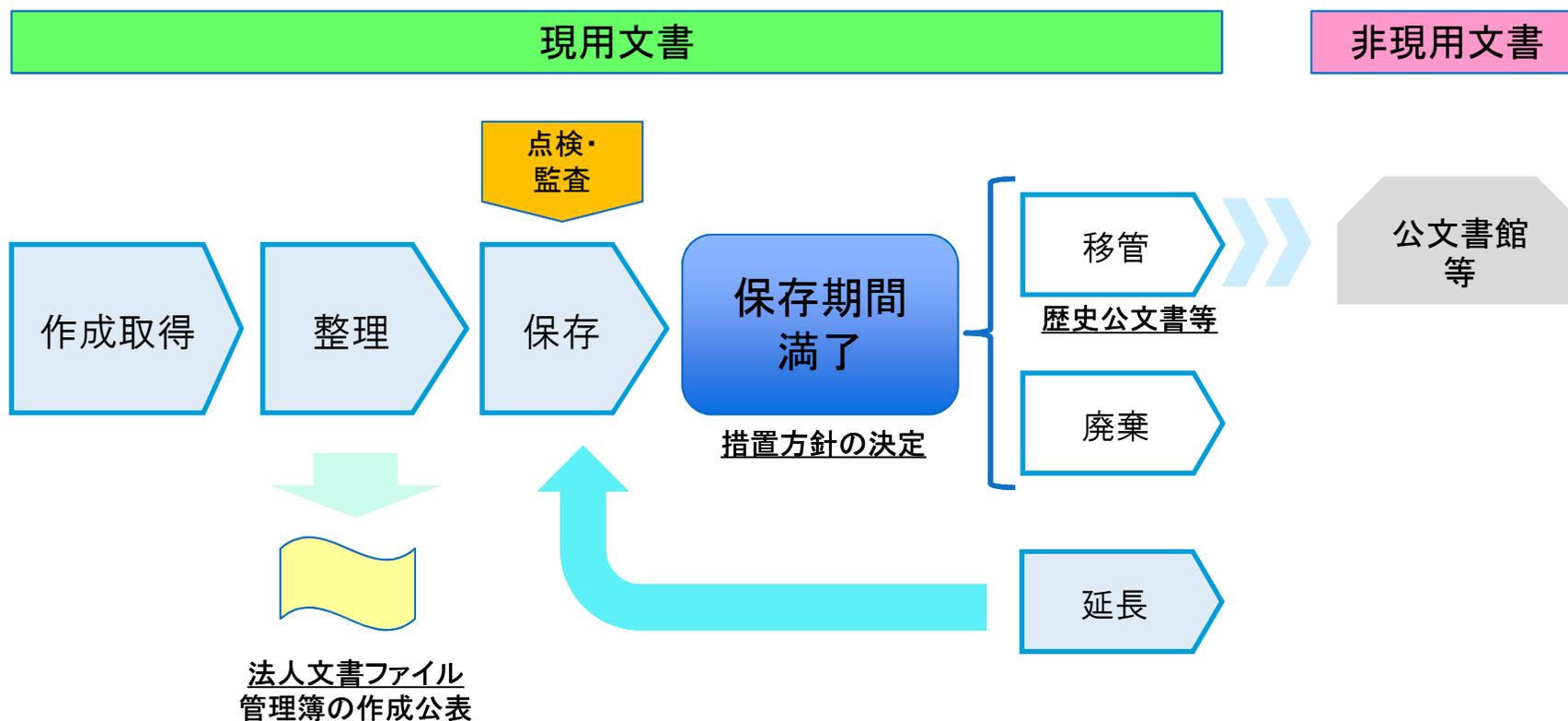
3 JHFの文書管理体制

- 住宅金融支援機構では「文書管理規程」に基づき、下図の管理体制の下で文書管理を行っています。



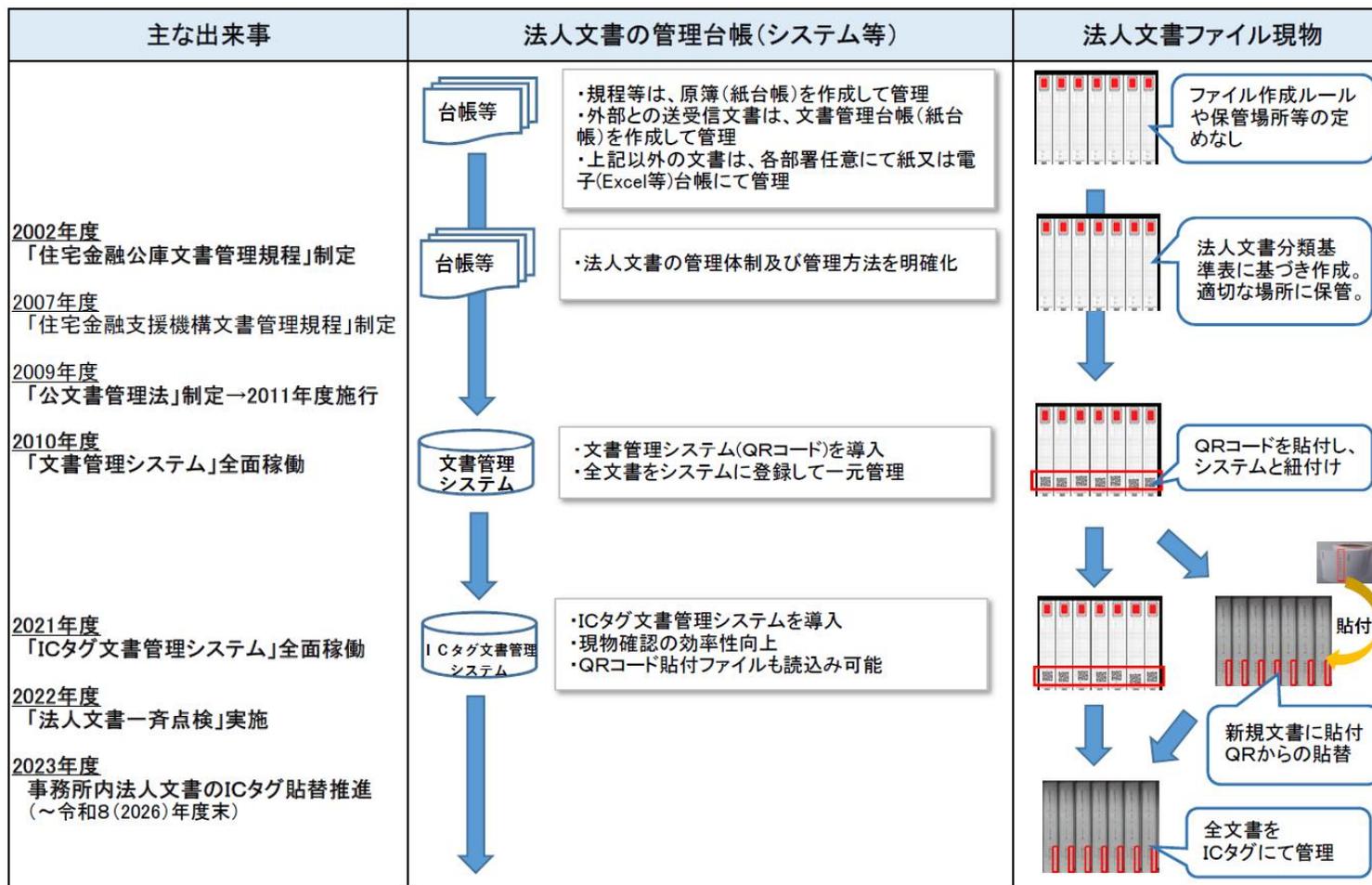
4 JHFの法人文書ライフサイクル

- 住宅金融支援機構における法人文書のライフサイクルは以下のとおりです。
- 間もなく保存期間が満了する法人文書について、各文書管理者が法人文書の現物を確認し、移管又は廃棄もしくは保存期間の延長を決定します。



5 JHFの文書管理の変遷（紙の法人文書ファイル）

- 令和3年度に全面稼働したICタグ文書管理システムにより、個々の紙の法人文書ファイルに貼付したICタグをデータベースと紐付けして管理しています。
- 紙の法人文書ファイルの在庫確認等が容易になり、法人文書の紛失防止につながっています。

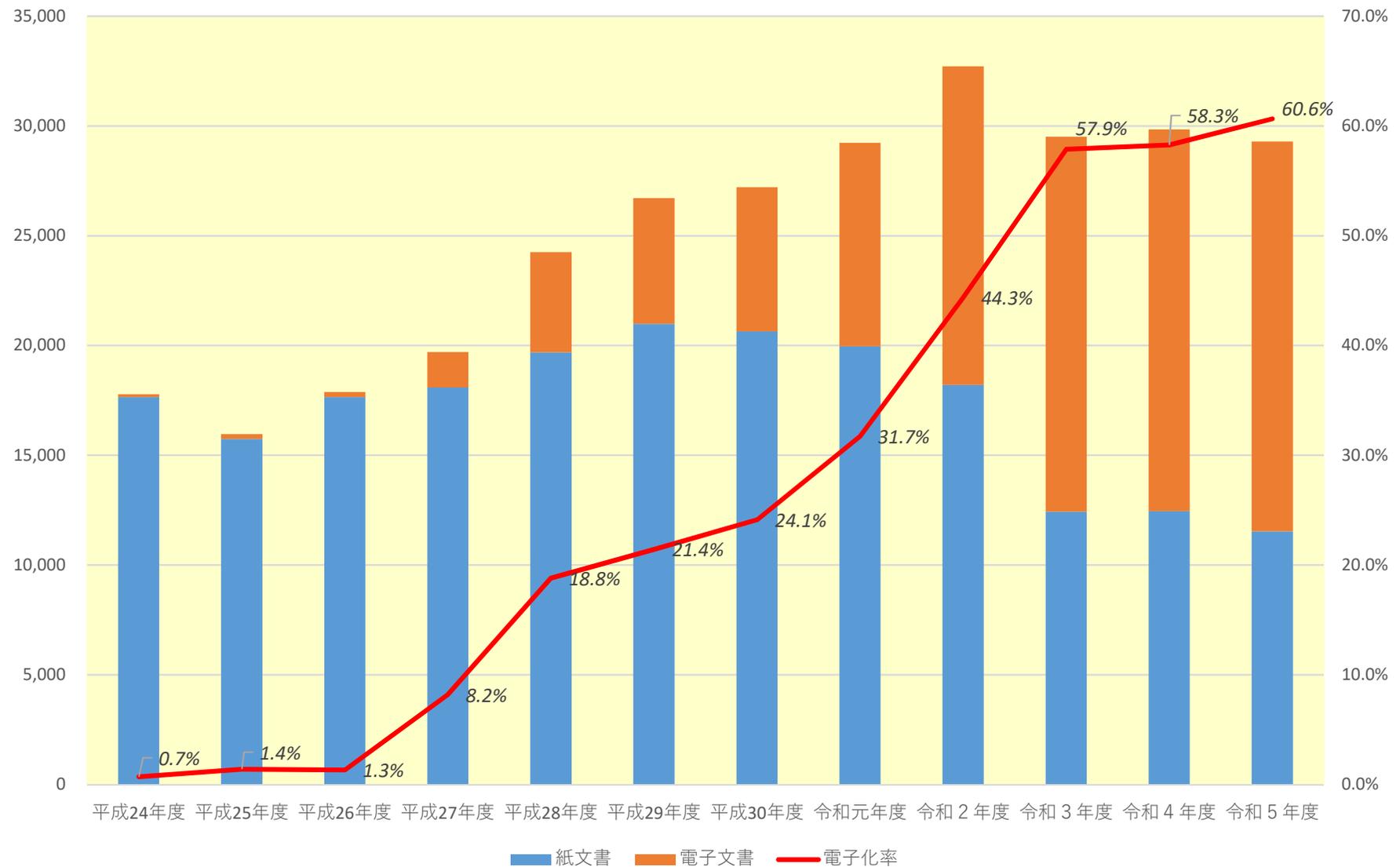


6-1 JHFの法人文書電子化の取組

- 住宅金融支援機構では、法人文書の電子化によるペーパーレス化等の事務合理化を推進しています。(令和5年度末の電子文書の割合は60.6%。)
- システムやツール等のITインフラの整備と併せて業務の見直しを実施。業務の効率化、事務リスクの軽減を目指して、法人文書の電子化の取り組んでいます。

年度	取組	電子文書の割合
平成23年度	文書決裁にワークフローシステムを導入 (オンライン決裁開始)	---%
平成25年度	共有ドライブへの電子文書の保存ルール制定 (電子文書の共有ドライブでの保管開始)	1.4%
平成27年度	ワークフロー決裁と業務システムの承認事務の連携開始 (大量の審査書類等は紙文書として保存)(例:全額繰上償還請求の審査)	8.2%
平成28年度	マニュアル、会議資料等の電子化によるペーパーレス化の推進 (令和5年度末までに内外に対して紙媒体の業務マニュアル配付を廃止することとし、 ウェブサイトでマニュアル閲覧を推奨)	18.8%
令和2年度	法人文書は電子文書による保存を原則化 (契約書等一部を除き、紙文書を電子化した場合は電子文書を正本とする。)	44.3%
令和3年度	テレワーク実施に伴うワークフロー決裁の完全電子文書化の推進 (大量の審査書類等も電子化して保存)	57.9%

6-2 JHFの保有法人文書に占める電子文書割合の推移



7 JHFの文書管理研修

- 住宅金融支援機構では、「文書管理規程」の規定に基づき、全職員が毎年1回以上、文書管理に関する研修を受講しています。
- 全職員が共通して受講する文書管理研修に加え、新規採用職員向け等の階層別研修の際に、併せて文書管理に関する研修を実施しています。
- また、内閣府からe-ラーニング教材改正の通知を受けた場合も、全職員を対象に当該教材を活用した文書管理を実施しています。

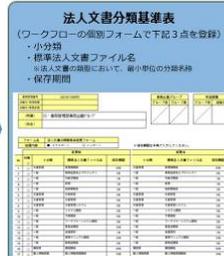
文書管理研修のテーマの例（令和6年度全職員向け研修）

- ① 適正な法人文書管理の必要性
- ② 共有ドライブに保存された電子文書保存ルール
- ③ 法人文書の保存期間延長等の異動の際の注意事項

2. 文書管理③ 法人文書の保存期間等設定方法

公文書管理法

法人文書分類基準表
(ワークフローの補助フォームで下記3点を登録)
 ・小分類
 ・標準法人文書ファイル名
(法人文書の属性において、最小単位の小分類)
 ・保存期間



法人文書ファイル簿

【共有ドライブ】 フォルダ構成ルールにしたがってフォルダに保存

【決裁文書】 ワークフローシステム内で保存

【紙文書】 ICタグ文書管理システムに登録

【標準法人文書ファイル名】
→「文書管理」を選択!

【保存期間】
→「5年」を選択!

一つの標準法人文書ファイル名に対して一つの保存期間が適用です

【保存期間の考え方は?】

- ・通常業務の中では、紙であればパイプファイルごと、ワークフローであれば1決裁ごとに管理しており、1冊ごと、1起案ごとに保存期間が決まっているように思われますが、実際としては、**機構全体の法人文書管理は、標準法人文書ファイル単位で実施しています。**
- ・法人文書の保存期間としては、「二機にした場合は、その中の法人文書のうち**最長の保存期間に合わせて管理する。**」です。
- ・現在、**各グループ等で定めている標準法人文書ファイルの保存期間は、当該標準法人文書ファイルに属する文書のうち最長の保存期間に設定されています。**
- ・このため、ワークフローやICタグ文書管理システムの登録において、**同じ標準法人文書ファイルに属するものは、同じ保存期間を選択するようにしてください。**

2. 文書管理④ 共有ドライブのフォルダ構成ルール

公文書管理法

00個人用 (1年未満)

標準法人文書ファイル名フォルダ

- 03-一般_庶務 (1年)
- 04-一般_他部署報告 (3年)
- 05-文書管理_外部保管 (5年)
- 06-文書管理_文書管理 (5年)
- 07-文書管理_文書管理システム (5年)
- 08-文書管理_管理簿関係 (30年)
- 09-一般_システム関係 (5年)
- 12-一般_予算関係 (5年)
- 13-一般_ワークフローシステム関係 (5年)

法人文書ファイル簿

佐原
松浦
成井
千葉

業務外
業務用

個人用フォルダの中は「業務外」「業務用」で管理

文書の作成年度毎に管理

電子ファイル

電子ファイル等の保存ルールに基づいて保存

各グループ等の分類基準表に定める法人文書名のフォルダを作成。
分類基準表に定める法人文書名以外のフォルダは作成できません。

【電子ファイル等の保存ルール】

情報の分類	格付け (機密性) の明示方法	不正アクセス対策	閲覧制限対策 <small>(※特にM1: 7/7 保存時)</small>
重要文書 (個人情報等)	ファイル名管理へ P_ をつける	次のいずれかの方法による ・暗号化フォルダに保存	次のいずれかの方法による ・特定の役職員のみがアクセスできる共有ドライブ又はアクセス制御フォルダに保存
重要文書 (上記以外)	ファイル名管理へ N_ をつける	・大小英字・数字を含む8文字以上のパスワードを設定	・大小英字・数字を含む8文字以上のパスワードを設定
一般文書 (営業文書以外)	ファイル名管理へ G_ をつける	-	-

・フォルダ名及びファイル名に個人情報 (フルネーム等) を使用することは禁止されています。
 ・作業中のファイルの保存場所は、個人用の「業務用」フォルダ又は標準法人文書ファイル名フォルダ内の作成年度別フォルダに保存してください。

8-1 JHFの歴史公文書等移管の取組

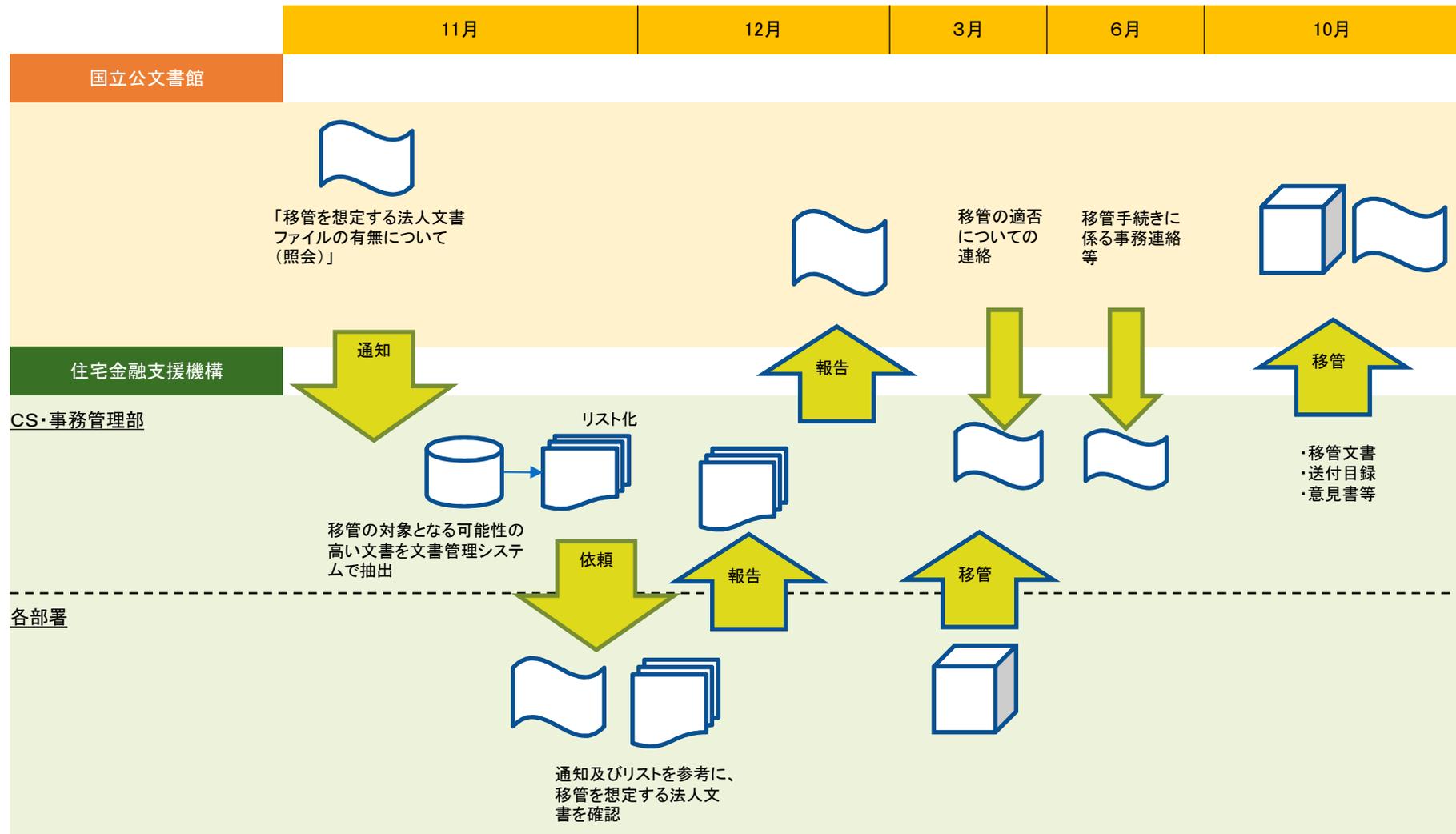
- 住宅金融支援機構においては、「歴史公文書等」の中でも「災害及び事故事件への対処に関する文書」及び「昭和27年度までに作成・取得された文書」について、国立公文書館への移管対象として重点的にピックアップしています。
- 国立公文書館からの調査依頼に際して、移管の対象となる可能性の高い法人文書を機構の文書管理主管部署が抽出し、リスト化して機構各部署に提供した上で移管対象文書の確認を実施しました。
- 令和6年度は、阪神・淡路大震災発災から30年の節目を迎えるため、移管候補として各部署が保管する震災関連文書を報告しています。

移管文書等

年度	法人文書ファイル名等	文書冊数
移管実績		
平成27年度	伊勢湾台風関係文書(昭和56年度)	5冊
令和5年度	予算関係文書(昭和25年度)	1冊
移管を想定する法人文書ファイル等(令和6年度調査)		
令和6年度	政府出資金関係文書(昭和25～27年度)	3冊
	阪神・淡路大震災関係文書(平成6年度)	9冊

※表中の法人文書はいずれも旧住宅金融公庫から継承したもの。

8-2 JHFの歴史公文書等移管の流れ（イメージ）





住まいのしあわせを、とものつくる。
住宅金融支援機構