

法人文書の適正な管理について

令和8年2月

内閣府大臣官房公文書管理課

法人文書に係る制度上の取扱いについて

1-1 法人文書の管理に関する公文書管理法の規律について

公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）（以下「法」という。）

目次

第一章 総則（第一条—第三条）

第二章 行政文書の管理

第一節 文書の作成（第四条）

第二節 行政文書の整理等（第五条—第十条）

第三章 法人文書の管理（第十一条—第十三条）

第四章 歴史公文書等の保存、利用等（第十四条—第二十七条）

第五章 公文書管理委員会（第二十八条—第三十条）

第六章 雑則（第三十一条—第三十四条）

附則

（目的）

第一条 この法律は、国及び**独立行政法人等**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ものであることにかんがみ、**国民主権の理念にのっとり、公文書等の管理に関する基本的事項を定めること等により、行政文書等の適正な管理、歴史公文書等の適切な保存及び利用等を図り、もって行政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、国及び**独立行政法人等**の有するその**諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務が全うされるようにする**ことを目的とする。

（定義）

第二条 （略）

2 この法律において「**独立行政法人等**」とは、**独立行政法人通則法（平成十一年法律第百三号）第二条第一項に規定する独立行政法人及び別表第一に掲げる法人**をいう。

≪ 法人文書の作成・整理・保存（法11条1項） ≫

⇒行政文書の作成・整理・保存の規定（法4～6条）に準じて適正に管理しなければならない

≪ 法人文書管理規則の記載事項（法13条1項） ≫

⇒行政文書管理規則の規定（法10条2項）を参酌して設けなければならない

「準じて」とは・・・

「「一定の規定又は事柄を基準とし、これにのっとって」という意味を表している。（中略）ある一定の規定又は事柄を基準としてこれにのっとるが、原規定なり、もとの事柄なりを離れて別に規定を設け、あるいは取扱いなどを定める」ことを意味する。」

「参酌」とは・・・

「いろいろな事情、条件等を考慮に入れて参照し、判断することをいう」
（出典：「法令用語辞典（第10次改訂版）」（学陽書房、平成28年））

独立行政法人等が行う法人文書の管理の規律に当たっては、それぞれの法人の法的性格、自律・自主性に配慮するとともに、保有する法人文書は、その業務の性格、内容等に応じて多岐にわたるものであり、それぞれの法人文書の性格、内容等に応じて適切な管理が行われる必要がある。

≪ 国民への説明責任や適切な文書管理を十全に確保する観点から独立行政法人等に対し直接適用がある規定 ≫

- 法人文書ファイル管理簿の整備・公表（法11条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11条4項）
- 特定歴史公文書等の利用制限に係る意見（法11条5項）
- 管理状況の報告（法12条1項）
- 法人文書管理規則の制定、公表（法13条）
- 移管元の独立行政法人等の利用の特例（法24条）
- 職員に対する研修（法32条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33条2項）

法人文書に係る制度上の取扱いについて

1-2 法人文書管理規則について

第十三条 独立行政法人等は、法人文書の管理が前二条の規定に基づき適正に行われることを確保するため、第十条第二項の規定を参酌して、法人文書の管理に関する定め（以下「法人文書管理規則」という。）を設けなければならない。

2 独立行政法人等は、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。これを変更したときも、同様とする。

※独立行政法人等は、以下の記載事項を参酌して法人文書管理規則を設ける

《行政文書管理規則の記載事項》（法10条2項、施行令14条）

- 作成に関する事項
- 整理に関する事項
- 保存に関する事項
- 行政文書ファイル管理簿に関する事項
- 移管又は廃棄に関する事項
- 管理状況の報告に関する事項
- 管理体制の整備に関する事項
- 点検に関する事項
- 監査に関する事項
- 職員の研修に関する事項
- その他行政文書の管理が適正に行われることを確保するために必要な事項

★ 文書管理者は、行政文書管理規則の別表第1に基づき、「標準文書保存期間基準（保存期間表）」を定める

法人文書の管理について

2-1 監査・研修等

○【監査】や【研修】は、公文書等の適正な管理やコンプライアンスの確保のために必要な取組であり、各法人において、確実に実施いただきたい。

※法人文書の管理状況報告において、令和5年度・6年度の2年度にわたり、公文書管理に関する監査が行われていない法人が確認された。こうした法人に対しては、内閣府から所管省庁を通じて、改善を要請。

監査：行政文書の管理に関するガイドラインの規定例等に規定。

(行政文書の管理に関するガイドライン第8 点検・監査及び管理状況の報告等)

- ・ 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及び公文書監理官に報告しなければならない。
- ・ 総括文書管理者及び公文書監理官は、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を講ずるものとする。

法人文書の管理について

2-1 監査・研修等

研修：○公文書管理法第32条第1項に**独立行政法人等の義務として規定。**

(公文書管理法32条1項)

行政機関の長及び独立行政法人等は、それぞれ、当該行政機関又は当該独立行政法人等の職員に対し、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に必要な研修を行うものとする。

○行政文書の管理に関するガイドラインでは、**研修頻度について少なくとも毎年度1回と規定。**

(行政文書の管理に関するガイドライン第9 研修)

総括文書管理者は、職員に対し、行政文書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、又は向上させるために必要な研修を行うものとする。また、総括文書管理者は、各職員が少なくとも毎年度一回、研修を受けられる環境を提供しなければならない。文書管理者は、各職員の受講状況について、総括文書管理者に報告しなければならない。

また、ガイドラインでは留意事項として以下を規定。

- ・ 文書管理者及び文書管理担当者の職に初めて就いた者全てを対象とする対面方式（双方向のやり取りが可能なオンライン方式を含む。）での研修を、毎年度実施。
- ・ 新規採用の職員に対する採用時の研修の項目に公文書管理を必ず取り入れる。
- ・ e-ラーニング等も活用して、全ての職員（行政実務研修員、出向者、期間業務職員等を含む。）が、職階・職責に応じた必要な研修を受けられるよう取り組む。

法人文書の管理について

2-1 監査・研修等

○組織の新設・改廃時に、体制整備、文書の引継ぎ等が確実に行われるようにしていただきたい。

※詳細は、参考1の法人組織新設時の公文書管理に係るTo-Doリスト参照。

○古い文書の適正な管理を進めていただきたい。

※古い文書は、歴史的に重要な文書が含まれる可能性が高く、長らく書庫・倉庫等に保存されたままの場合には、劣化・散逸等が懸念されるため、法人文書ファイル管理簿への登録等適切に管理していただきたい。

※国の機関であった当時の文書について、歴史的に重要な文書が含まれる可能性を考慮し、適切に管理していただきたい。

○秘密文書の適正な管理を進めていただきたい。

※秘密保全の必要性が高く、その漏えいが国の安全、利益に損害を与えるおそれのある情報を含む文書や、関係者以外に知らせてはならない情報を含む文書等、該当する法人文書ファイルがある場合には、適切に管理していただきたい。

法人文書の管理について

2-2 法人文書の不適切管理事例

○監査における主な指摘 1-1

(令和6年度管理状況報告書より)

区分	指摘事項	改善等措置状況
管理体制	文書管理担当者を指名した場合の文書管理者の総括文書管理者への報告が実施されていない。	文書管理者の総括文書管理者への届出について、フローを作成し周知を行った。
整理	法人文書ファイルの背表紙の記載が、法人文書ファイル管理簿の情報と一致していない。	法人文書ファイルと法人文書ファイル管理簿の記載内容を一致させるよう周知徹底を行った。
	法人文書の保存期間基準（法人文書分類基準表）が未整備のものがあつた。	速やかに基準表を修正するよう依頼し、その後修正したことを確認した。
	保存期間表と異なる保存期間が設定された法人文書ファイルがある。	法人文書ファイルの管理状況を再点検し、法人文書ファイルの保存期間を正しい保存期間に修正した。保存期間が適切でない場合には、保存期間表の修正を行った。
	保存期間が異なる等密接な関連を有するとは言えない法人文書をまとめている法人文書ファイルがあつた。	保存期間が同一の密接な関連を有する法人文書ごとにファイルをまとめるよう指示し、その後改善状況を確認した。
	複数年まとめて編綴しているが管理簿への記載なし。	複数年まとめて編綴している旨を管理簿に記載するよう指導し、その後改善状況を確認した。
	分冊となっている法人文書ファイルについて、法人文書ファイル管理簿及び当該文書ファイルの背表紙に分冊である旨の表示がなかった。	法人文書ファイル管理簿及び当該文書ファイルの背表紙に分冊である旨表示した。
	標準文書保存期間基準に照らし、本来は年度管理すべきと思われる内容の文書を保存期間「常用」として取り扱っていた。	標準文書保存期間基準、法人文書ファイル管理簿及び当該文書ファイルの背表紙を修正した。
特定日の設定が必要な文書について、特定日の管理がされていないことを確認した。	特定日を迎えた文書については特定日を入力し、適切な管理を行うよう指示した。また、その後保管期限が到来した文書については、法人文書管理規程に則し、廃棄等の適切な管理を行うよう指示した。	

法人文書の管理について

2-2 法人文書の不適切管理事例

○監査における主な指摘 1-2 (令和6年度管理状況報告書より)

区分	指摘事項	改善等措置状況
保存	検討中フォルダ以外のフォルダで、法人文書の作成や一時保存が行われている状況が見受けられた。	検討中フォルダの意義を改めて説明し、検討中フォルダ内での法人文書の作成や、法人文書分類基準に基づく整理を徹底するとともに、組織的な検討を経た法人文書の記録用フォルダへの移動、引継ぎ等を確実に実施するよう指導した。
	法人文書ファイルを収納する書棚に番号やファイル名称を付す等の所在管理が行われていない。	法人文書ファイルの保管場所が客観的に判別できるような改善の依頼を行った。
	紙媒体の法人文書と個人的な執務の参考資料が、区別なく同じ場所に保管されていた。	紙媒体の法人文書は、共用（事務室、書庫等）の保存場所に、個人的な執務の参考資料は、個人用であることを明記するとともに職員各自の机周辺で管理するように指示し、その後改善状況を確認した。
法人文書ファイル管理簿	法人文書ファイルの管理状況や保管場所等について、適切に引継ぎが行われていない。	異動に伴う事務の引継ぎの際に、法人文書ファイルの管理状況や保管場所等について、確実に引き継ぐよう周知徹底を行った。
	作成した法人文書ファイルを、法人文書ファイル管理簿に記載していなかった。	未記載の法人文書ファイルを法人文書ファイル管理簿へ記載するよう指示し、その後改善状況を確認した。
移管又は廃棄	法人文書ファイル管理簿に、法人文書ファイルの重複記載や存在しない法人文書ファイルの記載がある。	速やかに法人文書ファイル管理簿の記載を修正するよう指示するとともに、法人文書ファイルの現況と法人文書ファイル管理簿の記載内容に齟齬がないか確認を徹底するよう指導した。
	保存期間の満了している文書が廃棄されていなかった。	法人文書ファイルを再確認し、速やかに該当する文書を廃棄した。
	移管された法人文書の移管・廃棄簿への記載漏れ。	移管・廃棄簿へ記載するよう指導し、その後改善状況を確認した。
	電子決裁フォルダに保存されている法人文書（電子ファイル）を複数人で確認せず廃棄（削除）していた。	法人文書廃棄時は複数人にて立会、確認を行い廃棄する旨を職員に周知した。
秘密文書	30年以上前に作成された文書ファイルが複数書庫に配架されている。	環境が整っていない書庫では、文書ファイルが劣化するため、積極的に大学文書館に移管するよう促した。
	機密性の高い文書を保存している書庫において、施錠がされていない箇所があった。	鍵付きキャビネットを購入し、機密性の高い法人文書ファイルや個人情報に該当する文書を保管、施錠することとした。
研修	秘密文書の識別表示の不足	秘密文書であることの表示がなかったため、該当する法人文書に対して秘密文書の区分を含め、識別表示を行った。
	職員に研修を受講させていない部局があった。	学内会議において、各部局の文書管理者に対して、研修を受講していない職員に積極的な受講を促すよう依頼した。

法人文書の管理について

2-2 法人文書の不適切管理事例

○その他内閣府において把握している不適切と考えられる事例

(令和6年度管理状況報告書より)

- 保存期間満了時の措置を設定していない法人文書を保有し、その状況が複数年経っても解消されていない法人が見られた。
- 一般職員向け研修を実施していない法人が19法人（9.9%）あった。現場の職員が不適切な法人文書管理をしていることを認識していないために発覚が遅れた事例もあり、再発防止の観点からは、一般職員向け研修の充実が重要。
- 紛失等事案を所管庁へ速やかに報告せず、翌年度に実施される管理状況報告回答票の参考送付を以て報告に代える法人が見られた。

法人文書の管理について

2-3 紛失・誤廃棄への対応

○各法人における紛失・誤廃棄への対応

(公文書管理課長・公文書監察室参事官通知※)
(行政文書の管理に関するガイドライン第8)

※令和5年12月1日最終改正

①職員

紛失・誤廃棄が判明したら、**直ちに文書管理者に報告**

②文書管理者

- ・ **直ちに復旧等のため必要な措置**
- ・ 経緯、範囲等を調査し**総括文書管理者に報告**

③総括文書 管理者

- ・ **速やかに被害の拡大防止等のため必要な措置**
- ・ 経緯や状況等を**所管する行政機関に報告**
(**所管する行政機関は内閣府公文書管理課に連絡**)

④各法人

- ・ 事案の内容等に応じ事実関係、再発防止策の公表等
- ・ 紛失等が発生した年度の**管理状況報告において報告**
- ・ **法人文書ファイル管理簿への反映等**

※歴史公文書等の復旧が不可能な場合には、移管先の国立公文書館等に連絡するとともに、法人文書ファイル管理簿から削除した法人文書ファイル等の情報を管理

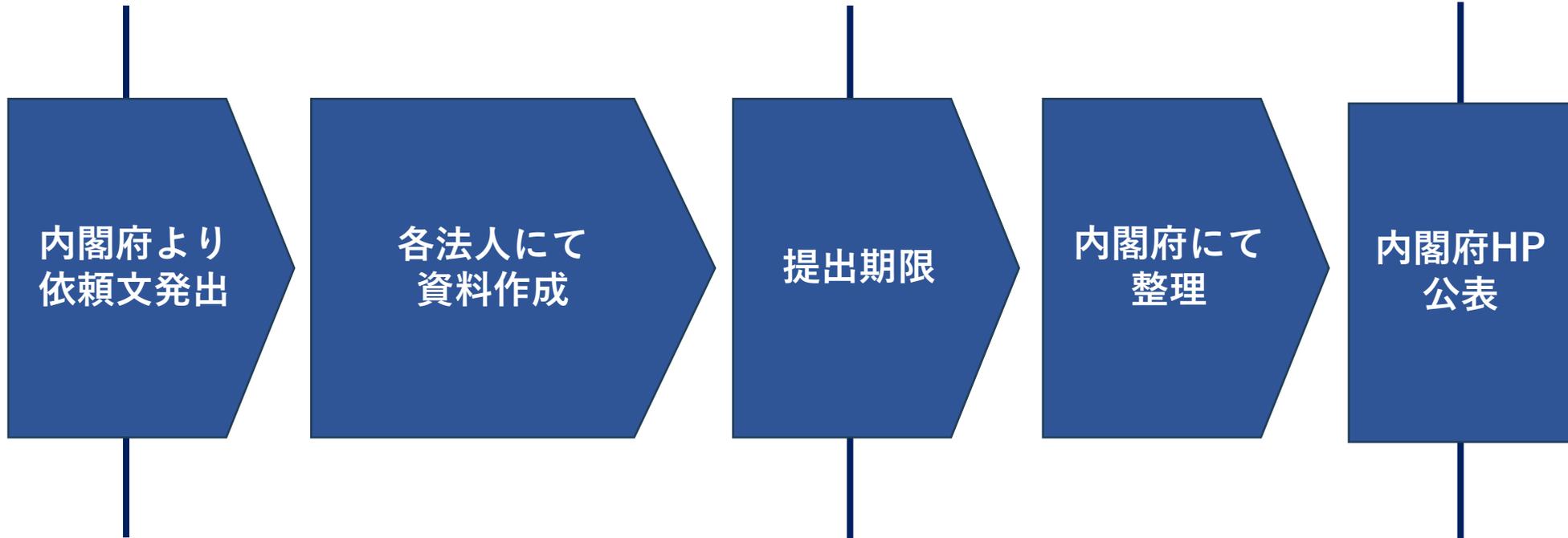
(参考)令和8年 管理状況報告のスケジュール

- ・ 公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号）第 12 条第 1 項に基づき各独立行政法人等は令和7年度の法人文書の管理の状況について報告
- ・ 令和7年同様のスケジュールを予定

令和8年5月中旬頃

8月頃

11月頃



※具体的な日程については、依頼文においてお知らせします。

(参考) 法人文書管理規則の制定状況等の把握について(令和6年12月)

1. 趣 旨

独立行政法人等は、**公文書管理法第11条**において、行政文書の作成、整理、保存の規定に準じて、法人文書を適正に管理しなければならないとされている。

また、法13条では、独立行政法人等は、行政文書管理規則を参酌して、法人文書管理規則を設けなければならない旨が規定されている。

こうした規定を踏まえ、**独立行政法人等における法人文書の適切な管理に関する施策に活用していただくことを目的として**、調査を行い、各法人の回答を**共有するもの**。

2. 調査方法

- ①調査対象：全ての独立行政法人等(191法人)
- ②調査時点：令和6年12月1日時点
- ③調査項目：
 - (1) 法人文書管理規則
 - (2) 法人文書管理規則の記載事項
 - (3) 電子化への取組

(参考) 法人文書管理規則の制定状況等の把握について(令和6年12月)

(1) 法人文書管理規則

○**全ての法人**が法人文書管理規則を制定。

(2) 法人文書管理規則の記載事項

○以下の事項については、**ほとんどの法人が法人文書管理規則に規定**。

公文書管理法第10条に基づく事項

- ・作成に関する事項
- ・整理に関する事項
- ・保存に関する事項
- ・法人文書ファイル管理簿に関する事項
- ・移管又は廃棄に関する事項
- ・管理状況の報告に関する事項

公文書管理法施行令第14条に基づく事項

- ・管理体制の整備に関する事項
- ・点検に関する事項
- ・監査に関する事項
- ・職員の研修に関する事項

3. 結果概要

○行政文書の管理に関するガイドラインに基づく以下の事項については、法人文書管理規則への規定状況が異なる。(赤字は規定している法人数)

- | | |
|--------------------------|---------|
| ・ 職員の研修頻度に関する事項 (毎年度1回等) | 69/191 |
| ・ 紛失等への対応に関する事項 | 186/191 |
| ・ 保存期間満了時の措置の設定基準に関する事項 | 178/191 |
| ・ 電子媒体での作成取得に関する事項 | 92/191 |

※なお、法人文書管理規則とは別に細則等を制定し、上記の事項を別途定めている法人は赤字に含まれない。14

(参考) 法人文書管理規則の制定状況等の把握について(令和6年12月)

3. 結果概要

○法人文書管理規則上における**保存期間満了時の措置の設定基準により移管としている文書の例**では、行政文書の管理に関するガイドライン別表第2における基本的な考え方の4要件に該当する文書との回答が多くあったが、その他に具体例として以下が挙げられた。

- ・組織の存立に関する重要な経緯
- ・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法人文書
- ・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
- ・役員会、経営協議会、教育研究評議会、運営方針会議等のほか、各種の委員会等の機構の意思決定に関するものうち重要なもの

※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法人文書については、法人文書管理規則上の規定はないが、運用上は移管としている法人も多くみられた。

(3) 電子化の取組

○法人文書管理規則上、**電子媒体での作成・取得を原則としている法人は全体の約半数**であり、電子化の工夫・課題は以下のとおりであった。

電子化の工夫

- ・法人文書の決裁、保存まで可能な文書管理システムを導入している。
- ・運用マニュアルを作成し、職員への周知徹底をしている。
- ・外部委託による紙の法人文書の電子化を進めている。
- ・組織における紙決裁率5%以下を目標とし、結果を毎月機構内に共有している。
- ・法人文書管理に関する現地検査の際、直接電子化の進捗、状況について聞き取りを行っている。

電子化の課題

- ・予算上の制約があり文書管理システムの導入が進んでいない。
- ・企業等から取得した文書は、紙媒体が多く、電子化が進まない状況である。
- ・法人文書システム、業務システム及び共有フォルダ間の合理的な管理。