

令和7年度公文書管理に関する独立行政法人等連絡会議

鉄道・運輸機構の法人文書管理について

令和8年2月

鉄道・運輸機構 総務部 総務課

1. 鉄道・運輸機構について
2. 文書管理体制について
3. 文書管理規程について
4. 法人文書の電子化について
5. 研修の取組状況について
6. 文書の移管について
7. 鉄道・運輸機構の文書管理上の特徴と課題

1. 鉄道・運輸機構について

組織名称	独立行政法人鉄道建設・運輸施設整備支援機構 (略称: 鉄道・運輸機構、英文略称: JR TT)
設立	2003年(平成15年)10月1日
設立根拠法	独立行政法人鉄道建設・運輸施設整備支援機構法
業務内容	<ul style="list-style-type: none">・新幹線鉄道等の鉄道施設の建設・貸付け・海外高速鉄道の調査・船舶の共有建造・地域公共交通への出資・鉄道施設整備を行う鉄道事業者等に対する補助金等の交付・旧国鉄職員等の年金等の給付に要する費用等の支払 等
主務大臣	国土交通大臣
理事長	藤田 耕三
役職員数	1364人(令和7年4月1日時点)

【近年の主な開業実績】



北陸新幹線(金沢・敦賀間)



九州新幹線(武雄温泉・長崎間)

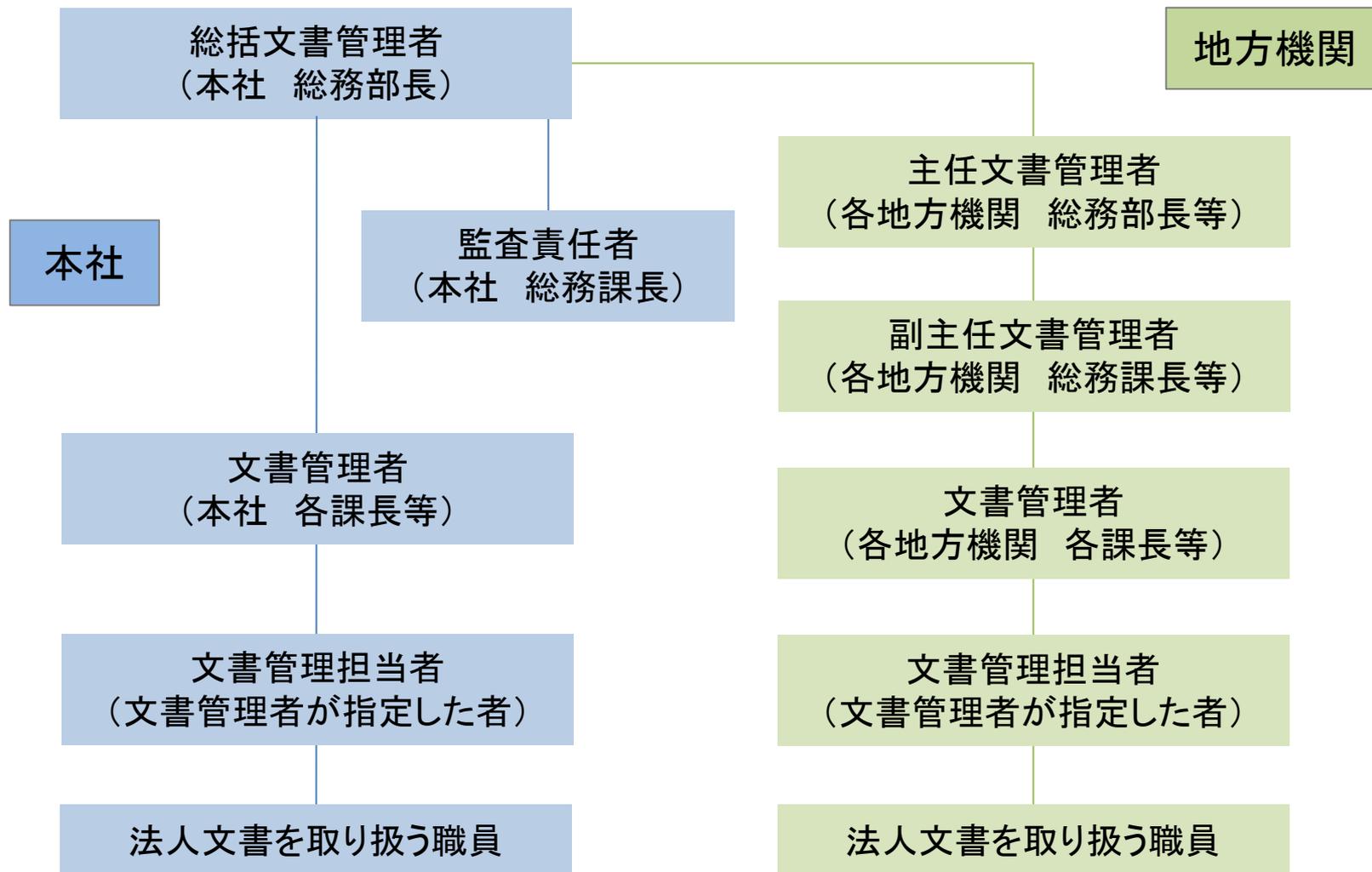
【建設中の線区】



北海道新幹線(新函館北斗・札幌間)

2. 文書管理体制について

鉄道・運輸機構では「文書管理規程」等に基づき、以下の管理体制のもと文書管理を行っています。



3. 文書管理規程について

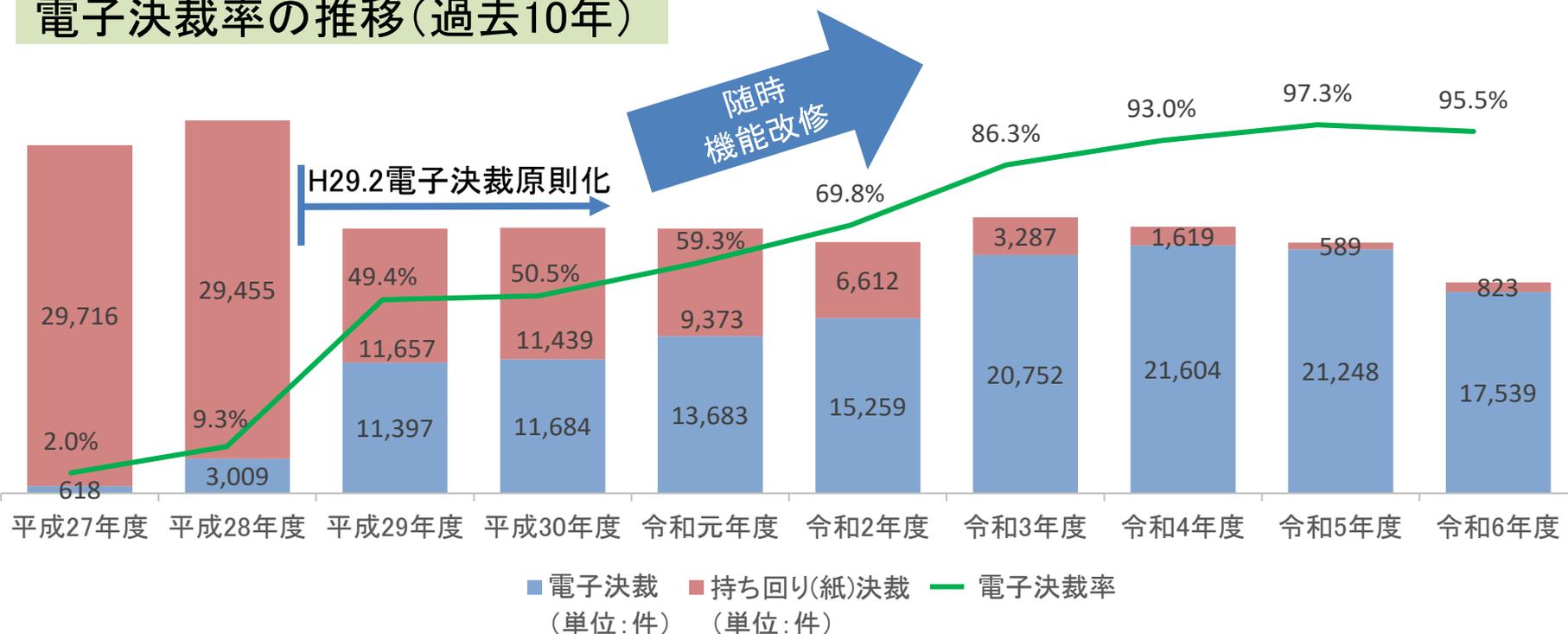
- 文書管理規程については、「行政文書の管理に関するガイドライン」の改正内容を確認の上、必要に応じて改正を実施しております。
- ガイドラインの改正に係る情報については、所管省庁からの情報提供や公文書管理委員会の資料等から収集しております。

鉄道・運輸機構の文書管理規程	行政文書の管理に関するガイドライン
<p>○令和5年3月14日決裁、令和5年4月1日施行</p> <ul style="list-style-type: none"> 電子媒体での作成・取得・保存の原則化 法人文書保存期間基準の合理化(短縮) 等 	<p>○令和4年2月7日改正</p> <ul style="list-style-type: none"> 電子媒体での作成・取得・保存の原則化 国立公文書館等に移管する行政文書の保存期間を30年から20年に変更 等
<p>○令和6年5月31日決裁、令和6年4月1日施行</p> <ul style="list-style-type: none"> 移管が予定されている電子文書について、「標準的フォーマット」で保存する旨を追記 歴史的緊急事態に係る文書に移管する旨を追記 移管対象文書が見直しに伴い、保存期間満了時の措置を変更(補助事業等実績報告書他) 等 	<p>○令和6年2月9日改正</p> <ul style="list-style-type: none"> 移管が予定されている電子公文書等については「標準的フォーマット」で保存する旨の記載。 歴史的緊急事態について新型コロナウイルス感染症に係る対応を踏まえて一般化して記載 移管対象文書の見直し 等
<p>当機構の文書管理規程にあたりがないため改正なし</p>	<p>○令和7年2月14日改正</p> <ul style="list-style-type: none"> 別表第1(行政文書の保存期間基準)の「具体例」に掲げられていた文言の変更 等
<p>○令和7年3月31日決裁、令和7年4月1日施行</p> <ul style="list-style-type: none"> 組織改正に係るハネ及び軽微な文言の改正 	

※単に当機構の組織改正に伴うハネ改正は省略

4. 法人文書の電子化について

電子決裁率の推移(過去10年)



電子決裁によらない起案

現在、鉄道・運輸機構において、電子決裁によらない起案は以下の2つ。

① 緊急に処理を要する起案の場合

② 添付資料のファイル容量が大きく、文書管理システム上で処理できない起案

(なお、①の理由により、持ち回り(紙)起案をした場合には、決裁後には速やかに電子化し、電子文書にて保管することとしている。)

4. 法人文書の電子化について

- 鉄道・運輸機構では、法人文書の紛失・誤廃棄の防止及び効率的な文書管理を行うために法人文書の電子化に取り組んでおります。
- また、令和6年度からは、働き方改革推進取り組みの一環として、既存の紙文書のペーパーレス化にも着手しております。

年度	電子化率向上に向けた取り組み
平成28年度	文書管理システムによる電子決裁を原則化
令和2年度	押印省略の範囲の拡大及び契印の廃止
令和5年度	・法人文書の作成・取得を原則電子化 (契約書や電子的管理によりかえって業務が非効率となる文書等は除く) ・電子文書保存用(記録用)フォルダを整備・運用開始
令和5年度	「法人文書の電子化等に関するQ&A」を整備(随時更新中)
令和6～7年度(取組中)	本社事務室内の紙文書の一斉点検・整理(ペーパーレス化への取り組み)
令和7年度(取組中)	既存の紙文書の電子化業務発注(試行)
令和8年度(検討中)	既存の紙文書の電子化業務発注

5. 研修の取組状況について

- 鉄道・運輸機構では、全職員向け研修の他、階層別研修等の場を通じて、文書管理に係る研修を実施し、職員の理解の向上・定着に努めております。
 - ・全職員向け研修(e-ラーニング)
 - ・階層別研修(1年目～3年目)、新任箇所長(管理職級)研修等
 - ・総務関係職員研修

研修で頻繁に伝えているポイント

- 法人文書の該当性(法人文書は起案文書だけではない。)
- 電子文書の正しい保存先
- 正しい背表紙貼付の徹底

2. 法人文書のライフサイクル

法人文書該当性の判断基準

文書の作成または取得の状況

- 職員個人の便宜のためのみに作成又は取得しているかどうか
- 直接的又は間接的に箇所長等の指示等の関与があったかどうか

該当文書の利用の状況

- 業務上必要として他の職員又は部外に配布されたものであるかどうか
- 他の職員がその職務上利用しているものであるかどうか

保存または廃棄の状況

- 専ら当該職員の判断で処理できる性質の文書であるかどうか
- 組織として管理している職員共用の保存場所で保存されているものであるかどうか

これらを総合的に考慮して実質的に判断。

2. 法人文書のライフサイクル



法人文書を作成、取得したら、所定の保存先に保存する

法人文書

電子媒体

保存期間1年未満の文書

共有フォルダ内に保存する

文書管理システムで決裁を行わない保存期間1年以上の文書

原則電子文書保存用フォルダ内に保存する

文書管理システムで決裁を行う保存期間1年以上の文書

文書管理システム内に保存される

※決裁後、発行した文書も当該宛先に添付して保存してください。

紙媒体

紙媒体の文書

ファイルに綴り、共有スペースで保存する

※文書管理システムから出力した背表紙を貼付してください。

個人的な執務の参考資料

電子: OneDrive、紙: 各自の机の周辺

※法人文書と混同しないよう、明確に区分して管理してください。



6. 文書の移管について

- 鉄道・運輸機構では、主に、政策の実施及び実績等に関する文書の移管を進めております。
- また、新型コロナウイルス感染症関連の文書についても、「新型コロナウイルス感染症関連の行政文書ファイル等の取扱いについて」(令和4年3月18日付府公第82号)に基づき、「組織としてのコロナ対策をまとめた文書」を移管しております。

直近の移管実績

年度	法人文書ファイル等	文書冊数	媒体の種別	備考
移管実績				
令和5年	工事誌(東京モノレール)	1冊	紙	
令和5年	工事誌(瀬戸線)	1冊	紙	
令和6年	工事誌(智頭線)	-	電子	当初紙媒体の文書を電子化し、移管
令和6年	通達(コロナ関連)	-	電子	勤務や休暇等の取扱いに関する通達
移管を想定する法人文書ファイル等(令和7年度調査)				
令和7年	工事誌(宮福線・宮津線)	1冊	紙	
令和7年	通達(コロナ関連)	-	電子	勤務や休暇等の取扱いに関する通達
令和7年	補助事業等実績報告書関係文書	23冊	電子及び紙	規程改正(R6.4.1)により移管対象に

利用制限意見について

- 鉄道・運輸機構では、移管文書の内、以下の情報について、利用の制限を行うことが適切であると考え、利用制限意見を提出した事例がございます。

利用制限情報

「決裁文書に記載された職員(※)の氏名」

(※管理職以上は慣例的に公表しているため、管理職未満の職員に限る。)

該当条文

公文書等の管理に関する法律

第16条第1項第2号イ 独立行政法人等情報公開法第5条第1号に掲げる情報

移管文書の調査依頼に係る機構内の対応方

- 国立公文書館から調査依頼があった際には、本社総務課にて、移管の対象となりうる法人文書ファイルを抽出し、各部署に移管の対象か否かの確認を実施しております。
- また、上記の確認のみでは、各課の法人文書ファイル名の設定によっては、抽出が漏れる可能性があることから、移管対象となる文書の具体例を洗い出し、関係部署に該当する文書の有無等についてヒアリングを行い、移管漏れが生じないように調査を進めております。

特徴①

- 地方機関及び地方機関に紐づく現地事務所を有する。

課題

- 物理的な距離により、日常的な文書管理(書庫の管理等)に対する本社文書担当者による確認が行き届きにくい。
- 本社外の職員から本社文書担当者への相談に対するハードルが高い。

対策

- 各地方機関の所掌に関する文書の管理を総括する主任文書管理者を1人配置(実務的には、各地方機関に文書担当者を配置し、本社文書担当者と連携)。
- 監査の場を通じて、本社文書担当者が直接、文書管理状況を確認。

特徴②

- 組織改正(文書引継ぎ)が多い
(新幹線等の建設状況に応じ、地方機関を廃止・新設するため)

課題

- 事務所閉鎖(引越)や組織改正に伴う文書引継ぎの過程において、紛失・誤廃棄等のリスク増
- 引継ぎに係る職員の負担増(運搬・システム上の引継ぎ・突合作業等)

対策

- 法人文書の廃棄前に、「法人文書廃棄チェックシート」の作成を義務化
- 組織改正による引継ぎの際には、新旧文書管理者の立会の下、「引継ぎチェックシート」の作成・提出を義務化(文書管理者異動に伴う引継ぎも同様)
- 文書管理システム上の引継ぎ作業に関するマニュアル整備



ご清聴ありがとうございました