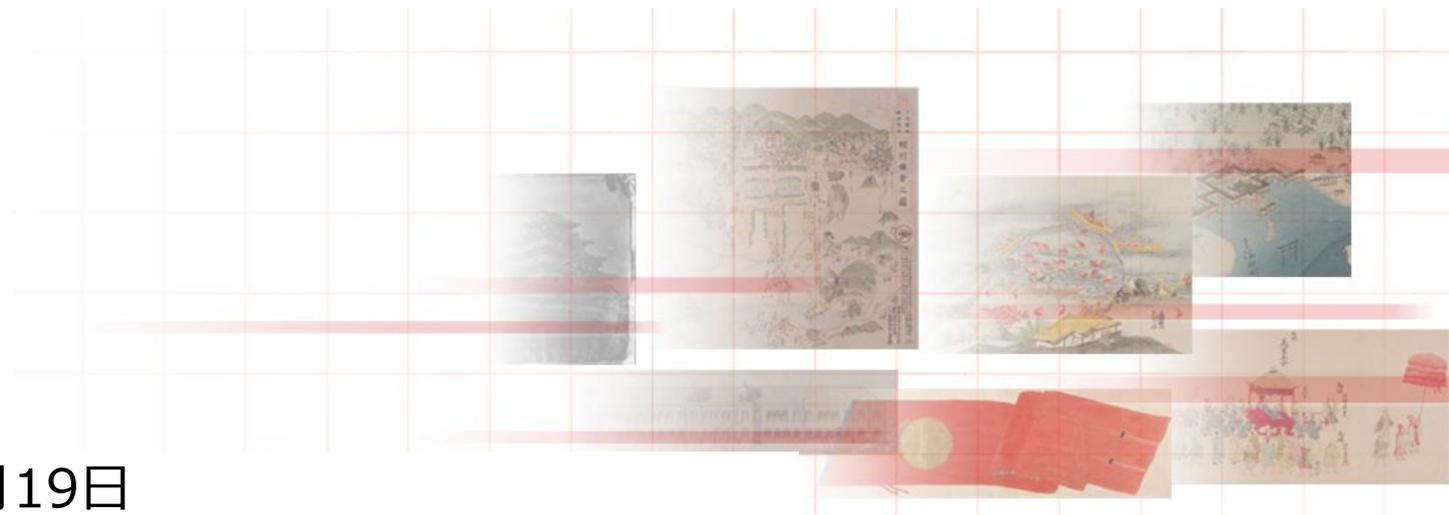


令和8年2月19日（木）
公文書管理に関する
独立行政法人等連絡会議

資料 3

法人文書の移管について



令和8年2月19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第18条)

1. 2 保存期間が満了した時の措置

(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、国立公文書館に専門的技術的助言を求めるものとし、助言の内容に沿って、(1)の措置の変更等の必要な対応を行う。

(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 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. 4 保存期間満了時の措置 基本的考え方 留意事項①

【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

- ・ 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】 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

- ・ **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. 4 保存期間満了時の措置 基本的考え方 留意事項②

【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

- ・ **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】 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

- ・ 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. 5 行政文書の管理に関するガイドライン別表第2の構成

1 基本的考え方

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

- ① 別表第1に掲げられた事項・業務区分
- ② 所管制度の運用状況の把握等

(2) 政策単位での保存期間満了時の措置

- ① 歴史的に特に重要な政策事項等
- ② 領土・主権

(3) 昭和27年度までに作成・取得された文書

(4) 特定秘密・重要経済安保情報を記録する行政文書

(5) (1)から(4)に記載のない文書

(6) 注意事項

(参考) すべて移管となる事項

移 管

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	(1) 行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号八の処分基準、同号二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
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	
13	職員の人事に関する事項	(1) 人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯 (R6.2GL改正にて廃棄→移管)
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	

(行政文書の管理に関するガイドライン別表第2)

(参考) 一部移管となる事項

一部移管

2	条約その他の国際約束の締結及びその経緯	
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 許認可、(4) 補助金、(5) 不服申立て、(6) 訴訟
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
		(3) 不利益処分に関する重要な経緯 (R6.2GL改正にて廃棄→一部移管)
		(4) 補助金等の交付に関する重要な経緯 うち「補助事業等実績報告書に関するもの」 (R6.2GL改正にて移管対象拡大)
		(5) 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
13	職員の人事に関する事項	(6) 国又は行政機関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
		(2) 職員の研修、(3)職員の兼業の許可、(4)退職手当の支給
14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(2) 訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯 (1の項から13の項までに掲げるものを除く。)
15	予算及び決算に関する事項	
19	公共事業の実施に関する事項	うち 総事業費が大規模な事業 (例: 10億円以上) の「環境影響評価」 (R6.2GL改正にて移管対象拡大)
20	栄典又は表彰に関する事項	
21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	うち「懇談会等行政運営上の会合に関するもの」 (R6.2GL改正にて移管対象拡大)
22	文書の管理等に関する事項	

(行政文書の管理に関するガイドライン別表第2)

1. 6 別表第2の2 具体的な移管・廃棄の判断指針①

移管

(1) 業務単位での保存期間満了時の措置

② 以下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の事項	<ul style="list-style-type: none">・基本計画・年間実績報告書等・施行状況調査・実態状況調査・意見・勧告・その他これらに準ずるもの
国際会議	<ul style="list-style-type: none">・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って、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
国際協力・国際交流	<ul style="list-style-type: none">・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・国賓等の接遇に関する文書のうち重要なもの
統計調査	<ul style="list-style-type: none">・基幹統計調査の企画に関する文書及び調査報告書・一般統計調査の調査報告書
その他	<ul style="list-style-type: none">・年次報告書・広報資料・大臣記者会見録・大臣等の事務引継書

(行政文書の管理に関するガイドライン別表第2)

1. 6 別表第2の2 具体的な移管・廃棄の判断指針②

原則移管

(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

⇒(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**

・ 災害及び事故への対処

激甚災害指定を受けた災害に関するもの、0-157、新型コロナウイルス感染症関連など社会的な影響をもたらした感染症等に関するもの、日本航空123便墜落事故、ナホトカ号重油流出事故など甚大な被害を始め社会や環境に大きな影響をもたらした事故に関するもの、地下鉄サリン事件など社会やその後の政策に大きな影響をもたらした事件に関するもの

・ 我が国における行政等の新たな仕組みの構築

情報公開法や公文書管理法のように行政機関に共通して適用される法制度の創設、新たな省庁の設置 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、2020年東京オリンピック・パラリンピック 等

・ 革新的又は先端的な技術の研究開発

スーパーコンピュータ、衛星技術等

(R6.2GL改正にて移管対象拡大)

(行政文書の管理に関するガイドライン別表第2)

1. 6 別表第2の2 具体的な移管・廃棄の判断指針③

(2) 政策単位での保存期間満了時の措置

原則移管

② 領土・主権に関連する文書

1の【Ⅳ】に該当する可能性が極めて高い⇒**原則として移管**。

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。

(3) 昭和27年度までに作成・取得された文書

移管

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・取得された文書であり、現下の行政制度と大きく異なる制度の下で作成・取得されたものであることから、我が国の来歴を知る上で重要な情報が記録された希少な文書といえる⇒**移管**。
(R6.2 GL改正にて説明追加)

(4) 特定秘密・重要経済安保情報を記録する行政文書

別表第2に定めるもののほか、**特定秘密保護法**や**重要経済安保情報保護活用法**、**各法施行令・運用基準**を踏まえ、移管・廃棄を判断。

(行政文書の管理に関するガイドライン別表第2)

1. 6 別表第2の2 具体的な移管・廃棄の判断指針④

(5) (1)から(4)に記載のない文書

移管

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。

- 【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

(6) 注意事項

- ① 「移管」とされている文書を含む行政文書ファイル等は**すべて移管**。
- ② **移管は、当該業務を主管する課室等の文書管理者において行う**。
- ③ 具体的判断指針で「廃棄」とされている行政文書ファイル等についても、基本的考え方【Ⅰ】～【Ⅳ】に該当すれば**移管**。
- ④ 移管することとされた文書に関連する広報資料については、移管文書の理解に資するため、**まとめて移管**。

(行政文書の管理に関するガイドライン別表第2)

1. 7 移管手続きにかかる調査票作成時の留意事項

✓ 移管と判断された場合

調査票の「当該法人文書管理規程における保存期間満了時の措置の設定基準の該当事項等」欄には、法人文書管理規程に該当する箇所の条文等を明記。

例：規則○条○項、別表○の2(1)注○等

→ 移管根拠が不明であれば照会を行って確認をする必要がある。

✓ 法人文書ファイル名が抽象的（例：○○関係文書、○○関係第○号等）な場合

調査票の「備考」欄に、当該法人文書ファイル等の具体的な内容を記入。

→ 名称から文書の内容を把握することができず、移管の適否が判断できなければ照会を行って確認する必要がある。

➤ あらかじめ記入いただくことで、形式的な照会が減る等、業務の効率化に資するため、積極的に記載いただきたい

2. 移管に関する基本的考え方

2. 1 法人文書の移管・廃棄の判断

➤ 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)

2. 2 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（GL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	移管 ※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	移管
	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	以下について移管 ・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
	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	以下について移管 ・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	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	以下について移管 ・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. 3 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 独立行政法人等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。 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。

例：「山中伸弥CREST代表研究者 関連文書」（科学技術振興機構）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

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

※最近の移管事例：東日本大震災関連の場合

- ・「文化財レスキュー関係資料」（人間文化研究機構）
- ・「東日本大震災に対する義援金の支出について」（日本中央競馬会）
- ・「東日本大震災の被災学生等に対する奨学金等についての掲載内容について」（日本学生支援機構、ホームページ関係 [東日本大震災ポータルサイト])など

2. 4 判断に当たっての留意事項等①

➤ 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. 4 判断に当たっての留意事項等②

➤ 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）	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
		②制定又は変更のための決裁文書（二十四の項ハ）		・中期目標案
		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）		・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）	5年	・報告 ・検査
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）		・是正措置の要求 ・是正措置		

(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、独立行政法人等からの移管は原則不要

2. 移管に関する基本的考え方

2. 5 新型コロナウイルス関連文書の扱い①

✓ 名称の設定及び行政文書ファイル管理簿への記載

ファイル名に「新型コロナウイルス感染症対策」等を入れる。
 ファイル管理簿の備考欄に「歴史的緊急事態関係」等を入れる。

✓ 保存期間満了時の措置の設定にあたっての補足説明

「名称の補足的な説明」欄に「補助金交付決定」「イベント自粛の通知」「職員陽性報告」など、文書の性質・内容が分かるように具体的に記載。

✓ 適切な保存

臨時に置かれた組織等については、管理責任の所在が不明確になることがないよう、当該組織に係る行政文書の管理体制を明確に定め、また、その廃止等に当たっては確実に引継を行う必要がある。

新型コロナウイルス感染症関連通知等

- ・ 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
 (令和2年5月28日 内閣府大臣官房公文書管理課長通知)
- ・ 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 公文書管理課長通知・添付資料)
- ・ 行政文書の管理における「歴史的緊急事態」等への対応について
 (令和5年4月26日 公文書管理課長通知)

2. 5 新型コロナウイルス関連文書の扱い②

移管

➤ 移管の対象となる行政文書の例

- ・ **政策の全体や個別の政策に関する資料**（決裁裁、指示、通知、依頼、会議資料、協議、打ち合わせの記録）
- ・ **広報資料**（HP掲載資料、会見、SNS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、制度概要、予算、実績報告、結果の取りまとめ）
- ・ **国会答弁資料**

※**特に取りまとめ課の文書**（組織としてコロナ対策をまとめたもの、法人内の取組や感染状況などを取りまとめて報告・公表した文書）

➤ 廃棄の対象としてよい行政文書の例

廃棄

- ・ 個別の補助金の申請や給付
- ・ 出勤簿、テレワークシフト表、旅行命令等
- ・ 受領しそのまま転送した周知文書
- ・ 所管省庁からの通達内容をそのまま関係機関に展開したもの
- ・ 所管省庁の決定した基準・判断に基づく事務・事業の実施に関する文書で当該法人で独自に判断した内容を追加していないもの。新たな内容を追加した場合は移管が適当。
- ・ 政府全体に共通する基本方針等を分かりやすい形で周知・啓発したもの

(令和3年3月2日 公文書管理課長通知・添付資料)(令和4年3月18日 公文書管理課長通知・添付資料)

お問い合わせ先

○保存期間満了時の措置の設定等

統括公文書専門官室(法人文書担当)

電話：03-6689-1830

houjinbunsho@archives.go.jp

○研修連携

統括公文書専門官室(研修連携担当)

電話：03-6689-1829

kenshuu@archives.go.jp

○移管事務手続き

業務課 受入管理係

電話：03-3214-0664

ukeire@archives.go.jp

○移管元機関等の利用請求

業務課 利用係

電話：03-3214-0663

gyousei@archives.go.jp

○電子公文書の移管

業務課 電子公文書係

電話：03-3214-0637

denshi@archives.go.jp

【国立公文書館紹介映像】

「記録を守る、未来に活かす。」

－国立公文書館の使命と役割－

<https://www.youtube.com/watch?v=0bt4DPJvV9s>法人文書が国立公文書館へ移管された後に
どのように扱われるかご覧ください

法人文書（令和 7 年度保存期間満了）の移管スケジュール

令和 7 年 11～12 月 ※実施済み

<国立公文書館>

令和 8 年度に国立公文書館に移管することを想定する法人文書ファイル等の有無について、独立行政法人等へ調査を実施

<独立行政法人等>

前述の調査に応じて、移管の有無を回答
（主な準備）
別紙（調査票）の作成

令和 8 年 1 月～ 3 月

<国立公文書館>

令和 8 年度に国立公文書館に移管することを想定する法人文書ファイル等の有無調査をもとに、移管が想定される法人文書ファイル等の内容を確認。必要に応じて、独立行政法人等に照会を実施

独立行政法人等に対し、移管の適否について連絡（3 月）

令和 8 年 6 月～ 9 月

<国立公文書館>

独立行政法人等（①で移管が適当と連絡した独立行政法人等）に、移管の依頼公文及び移管手続等に係る事務連絡を発出（6 月）

<独立行政法人等>

前述の事務連絡に沿って、移管準備を実施（7 月～ 9 月）
（主な準備）

移管通知（公文）の作成

送付目録（国立公文書館に移管する法人文書ファイル等の一覧）の作成

利用の制限に関する意見書の作成

・法人文書ファイル等の送付準備

令和8年10月

<独立行政法人等>

移管手続に必要な書類を、当館東京本館に送付

移管通知（公文）

送付目録

利用の制限に関する意見書

法人文書ファイル等を、その媒体種別に応じて移管

電子媒体 可搬媒体（例 HDD、DVD）に格納し、当館東京本館に送付

紙媒体等 段ボール箱に梱包し、当館つくば分館に送付

※ 移管に必要な書類や法人文書ファイル等の送付に要する費用は、独立行政法人等が負担すること。

研修計画（公文書管理研修）〈令和7年度〉

令和7年3月28日 国立公文書館

研修名	公文書管理研修Ⅰ (初任者研修)		公文書管理研修Ⅱ (実務担当者研修)
期間	各回1日間		各回2日間
日程	【行政機関向け】 ・2回開催 第1回 5月22日 第2回 10月28日	【独法等向け】 ・2回開催 第1回 5月23日 第2回 10月29日	【行政機関、独法等（共通）向け】 ・2回開催 第1回 6月24日・25日 第2回 11月26日・27日
定員	オンライン配信（定員無し）＋各回会場80名		
研修内容	公文書管理法の概要の理解、保存期間満了時の措置の設定等に関する基本的な事項 ○公文書管理法、行政文書の管理に関するガイドライン ○保存期間満了時の措置の設定、廃棄協議		公文書等の管理に関する法律を始めとする関連法令の理解、公文書等の管理、保存及び利用に関する専門的な事項 ○行政文書管理上の課題 ○電子公文書管理・情報システム等 ○情報公開 ○紙文書等の保存管理、移管
対象	国及び独立行政法人等の文書管理実務の担当者、各府省CRO室の職員		
	文書管理実務における初任者		公文書管理研修Ⅰを受講した者又は同等の知識を有する者で、文書主管課等の文書管理に係る主導的な役割を担う者
その他	1 オンライン配信は、東京での集合型研修を、インターネット同時配信により実施。 2 各府省等が実施する研修又は復習用の教材として、オンライン配信した講義動画をアーカイブ動画等で提供予定。		

研修計画（アーカイブズ研修）〈令和7年度〉

令和7年3月28日 国立公文書館

研修名	アーカイブズ研修Ⅰ (基礎コース)	アーカイブズ研修Ⅱ (テーマ別実践コース)	アーカイブズ研修Ⅲ (専門職員養成コース)
期間	5日間	最大3日間	5日間×3回
日程	8月18日(月)～22日(金)	適宜	(前期) 9月8日(月)～12日(金) (中期) 10月6日(月)～10日(金) (後期) 11月10日(月)～14日(金) 論文提出期限 令和8年1月30日(金)
定員	120名	適宜	40名
目的	「アーキビストの職務基準書」が示す基礎的知識の習得	「アーキビストの職務基準書」が示す個別の知識・技能の向上	「アーキビストの職務基準書」が示す専門的知識の習得
研修内容	公文書館制度や実務に関する基本的な研修 ○公文書等に係る基本法令 ○アーカイブズに関する基本的な理論及び方法論 ○資料保存 ○デジタル化・電子文書・情報システム等 ○上記テーマに関する討論	特定のテーマに関する講義や共同研究、実習による発展的研修	公文書館等において中核的役割を担う専門職員を養成するための研修 ○公文書等の管理・保存・利用 ○所蔵資料及び目録 ○情報公開等関係法令 ○保存修復及び保存科学 ○情報化・デジタル化等 ○アーカイブズ機関の事例研究
対象	・公文書館等の職員 ・国及び独立行政法人等の文書管理実務の担当者 ・地方公共団体の文書主管課等の職員 主に公文書館等における初任者	・公文書館等の職員 現に実務に従事している者	・公文書館等の職員 ・国及び独立行政法人等の文書管理実務の担当者 ・地方公共団体の文書主管課等の職員 ・アーカイブズ研修Ⅰを受講した者又は公文書管理研修Ⅰ及びⅡを受講した者で、公文書館等の専門職員又は文書主管課等の文書管理に係る専門人材としての役割を担う者（論文執筆経験があることが望ましい）
その他	・オンライン配信での受講も可とする。		・所定の講義を履修し、修了研究論文の審査に合格して修了となる。 ・3年度以内の分割履修を認める。 ・修了研究論文は必修（令和5年度以前に受講開始した者を除く）。

研修計画（認証アーキビストセミナー）〈令和7年度〉

令和7年9月8日 国立公文書館

研修名	認証アーキビストセミナー
期間	半日間
日程	令和8年2月
定員	適宜
目的	認証アーキビストに求められる知識・技能等の更新
研修内容	認証アーキビストとしての専門性の向上を図り、参加者同士の交流と学び合いを促進するための研修 ○特定のテーマに関する講演 ○認証アーキビストによる報告及びグループ討論
対象	個人（認証アーキビストの認証を受けている者又は過去に認証を受けた者）
その他	オンライン開催とする。

アーキビスト認証

公文書等の管理に関する専門職員に係る強化方策として、国民共有の知的資源である公文書等の適正な管理を支え、かつ永続的な保存と利用を確かなものとする専門職を確立するとともに、その信頼性及び専門性を確保するため、アーキビストとしての専門性を有すると認められる者を国立公文書館長が認証しています。

- ・ 令和2年度から「認証アーキビスト」の認証を開始。

※現在までに累計379名を認証
(R8.1.1時点)

- ・ 令和6年度から「准認証アーキビスト」*の認定を開始。

※現在までに249名を認定
(R7.7.1時点)

* 認証アーキビストの一要件である「知識・技能等」を有する者

