

法人組織新設時の公文書管理に係る To-Do リスト

令和7年12月

内閣府大臣官房公文書管理課

1. 新設組織における体制の整備

(1) 法人文書管理規則の制定・公表

公文書管理委員会への諮問や内閣府大臣官房公文書管理課による確認は不要。

【参考】法第13条第1項・第2項

(2) 法人文書ファイル管理簿の調製・官報公示・公表

総括文書管理者において調整が必要。

一般の閲覧に供する事務所を定めて官報公示が必要。

インターネット（e-Gov）での公表が必要。

【参考】法第11条第2項・第3項、同法施行令第15条第1項・第2項、第17条、ガイドライン第6-1-(2)

※引継ぎ実施年度分の行政文書・法人文書も要対応。特に引継ぎ実施年度やその前年度分の行政文書・法人文書については、RS設定等を計画的に行う。

※行政文書の場合、e-Govからの削除のタイミング等について検討が必要（引継元の組織が対応。）。

(3) 各公表に係る公文書管理に関するウェブサイトの作成

情報公開等と併せて公表（ホームページ掲載）している法人もある。

(4) 文書管理者、文書管理担当者の指名

総括文書管理者が文書管理者を、文書管理者が文書管理担当者を指名。

(5) 保存期間表の作成・公表

各文書管理者において作成・公表。

【参考】ガイドライン第4-3-(1)

(6) 法人文書ファイル保存要領、集中管理の推進に関する方針、秘密文書管理要領の作成

総括文書管理者において必要に応じて作成。

【参考】ガイドライン第5-1-(1)、第5-3、第10-2-(10)

2. 引継元組織からの行政文書・法人文書の引継ぎ

(1) 行政文書・法人文書（現物）の引継ぎ

行政文書・法人文書（紙媒体・電子媒体）の引継ぎが必要。

※特に電子媒体の行政文書については、引継元の組織、デジタル庁と引継方法を要検討。

【参考】法第33条第2項、組織の新設改廃に伴う府省をまたいだ行政文書ファイル等の引継ぎの適切な実施について(要請)(令和7年8月8日内閣府独立公文書管理監・内閣府総合政策推進室長)

(2) 国立公文書館等へ移管する行政文書・法人文書の保存場所の調整

□

後述 3(3)参照。

3. その他の留意事項

(1) 管理状況報告

組織新設当初は、前年度3月31日時点での調査であるため、引継元の組織での報告が必要。引継元の組織においては、報告できるよう準備が必要。

【参考】法第9条第1項、第12条第1項

(2) 文書管理システム内で廃棄協議中の行政文書ファイル等の扱い（行政文書を引継ぐ場合）

引継元の組織において次の対応が必要。

- ①廃棄協議中のレコードについて内閣府に取り下げ依頼
- ②文書管理システム登録情報の削除

【参考】法第8条第2項

(3) 国立公文書館等への移管

組織新設以降は、引継先の組織から国立公文書館等へ移管する必要がある。ただし、物理的に移動（引継元の組織→引継先の組織）させてから国立公文書館等へ移管するか、移動させずに移管（引継元の組織→国立公文書館）するかを調整の上、どの組織（場所）で引き渡すかを国立公文書館等に連絡することが必要。

4. 各法人文書管理担当からの照会・相談先

各手続等の照会・相談先は以下のとおり。

内容	照会先
組織の新設に係る相談先	各府省 CRO 室
法人文書管理担当からの制度に係る相談先	内閣府大臣官房公文書管理課 (法人担当、制度担当)
RS 設定・移管業務に係る相談先	国立公文書館 (統括公文書専門官室評価選別担当、業務課)
EASY・e-Gov 等のシステムに係る相談先	デジタル庁 (EASY 担当、e-Gov 担当)

※ 新設組織の設立準備室又は適切な組織が全体を統括して調整すること。