

(法人文書の管理の状況)

## 平成27年度における法人文書の管理の状況について

### I 対象機関

公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号。以下「公文書管理法」という。）第2条第2項に掲げる以下の独立行政法人等（202法人）

\*\*\*\*\*

#### 【独立行政法人（98法人）】

奄美群島振興開発基金、医薬基盤・健康・栄養研究所<sup>※1</sup>、医薬品医療機器総合機構、宇宙航空研究開発機構、海技教育機構、海上技術安全研究所、海洋研究開発機構、科学技術振興機構、家畜改良センター、環境再生保全機構、教員研修センター、勤労者退職金共済機構、空港周辺整備機構、経済産業研究所、建築研究所、航海訓練所、工業所有権情報・研修館、航空大学校、交通安全環境研究所、高齢・障害・求職者雇用支援機構、港湾空港技術研究所、国際観光振興機構、国際協力機構、国際交流基金、国際農林水産業研究センター、国民生活センター、国立印刷局、国立科学博物館、国立環境研究所、国立がん研究センター、国立高等専門学校機構、国立公文書館、国立国際医療研究センター、国立重度知的障害者総合施設のぞみの園、国立循環器病研究センター、国立女性教育会館、国立成育医療研究センター、国立青少年教育振興機構、国立精神・神経医療研究センター、国立大学財務・経営センター、国立長寿医療研究センター、国立特別支援教育総合研究所、国立美術館、国立病院機構、国立文化財機構、産業技術総合研究所、自動車検査独立行政法人、自動車事故対策機構、住宅金融支援機構、種苗管理センター、酒類総合研究所、情報処理推進機構、情報通信研究機構、新エネルギー・産業技術総合開発機構、森林総合研究所、水産総合研究センター、水産大学校、製品評価技術基盤機構、石油天然ガス・金属鉱物資源機構、造幣局、大学入試センター、大学評価・学位授与機構、地域医療機能推進機構、中小企業基盤整備機構、駐留軍等労働者労務管理機構、鉄道建設・運輸施設整備支援機構、電子航法研究所、統計センター、都市再生機構、土木研究所、日本医療研究開発機構<sup>※2</sup>、日本学術振興会、日本学生支援機構、日本芸術文化振興会、日本原子力研究開発機構、日本高速道路保有・債務返済機構、日本スポーツ振興センター、日本貿易振興機構、日本貿易保険、年金積立金管理運用独立行政法人、農業環境技術研究所、農業者年金基金、農業生物資源研究所、農業・食品産業技術総合研究機構、農畜産業振興機構、農林漁業信用基金、農林水産消費安全技術センター、福祉医療機構、物質・材料研究機構、防災科学技術研究所、放射線医学総合研究所、北方領土問題対策協会、水資源機構、郵便貯金・簡易生命保険管理機構、理化学研究所、労働安全衛生総合研究所、労働者健康福祉機構、労働政策研究・研修機構

※1 平成27年4月1日に医薬基盤研究所と国立健康・栄養研究所が統合し発足した法人

※2 平成27年4月1日に新規に発足した法人

### 【国立大学法人（86法人）】

北海道大学、北海道教育大学、室蘭工業大学、小樽商科大学、帯広畜産大学、旭川医科大学、北見工業大学、弘前大学、岩手大学、東北大学、宮城教育大学、秋田大学、山形大学、福島大学、茨城大学、筑波大学、筑波技術大学、宇都宮大学、群馬大学、埼玉大学、千葉大学、東京大学、東京医科歯科大学、東京外国語大学、東京学芸大学、東京農工大学、東京藝術大学、東京工業大学、東京海洋大学、お茶の水女子大学、電気通信大学、一橋大学、横浜国立大学、新潟大学、長岡技術科学大学、上越教育大学、富山大学、金沢大学、福井大学、山梨大学、信州大学、岐阜大学、静岡大学、浜松医科大学、名古屋大学、愛知教育大学、名古屋工業大学、豊橋技術科学大学、三重大学、滋賀大学、滋賀医科大学、京都大学、京都教育大学、京都工芸繊維大学、大阪大学、大阪教育大学、兵庫教育大学、神戸大学、奈良教育大学、奈良女子大学、和歌山大学、鳥取大学、島根大学、岡山大学、広島大学、山口大学、徳島大学、鳴門教育大学、香川大学、愛媛大学、高知大学、福岡教育大学、九州大学、九州工業大学、佐賀大学、長崎大学、熊本大学、大分大学、宮崎大学、鹿児島大学、鹿屋体育大学、琉球大学、政策研究大学院大学、総合研究大学院大学、北陸先端科学技術大学院大学、奈良先端科学技術大学院大学

### 【大学共同利用機関法人（4法人）】

人間文化研究機構、自然科学研究機構、高エネルギー加速器研究機構、情報・システム研究機構

### 【特殊法人（9法人）】

沖縄科学技術大学院大学学園、沖縄振興開発金融公庫、株式会社国際協力銀行、株式会社日本政策金融公庫、新関西国際空港株式会社、日本私立学校振興・共済事業団、日本中央競馬会、日本年金機構、放送大学学園

### 【認可法人（4法人）】

原子力損害賠償・廃炉等支援機構、日本銀行、農水産業協同組合貯金保険機構、預金保険機構

### 【その他の法人（1法人）】

日本司法支援センター

\*\*\*\*\*

## II 対象期間

平成27年度（平成27年4月1日から平成28年3月31日まで）の状況

時点を問うものは、平成28年3月31日時点の状況

### Ⅲ 報告の概要

独立行政法人等は、行政機関と同様に、公的性格の強い業務を行っており、その諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務がある（公文書管理法第1条）ことから、独立行政法人等が作成・保有する法人文書についても、行政機関と同様に、適正に管理されることが必要である。

このため、公文書管理法では、独立行政法人等の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、法人文書ファイル管理簿の整備・公表（同法第11条第2項及び第3項）、歴史公文書等に該当する法人文書ファイル等（能率的な事務又は事業の処理及び法人文書の適切な保存に資するよう、相互に密接な関連を有する法人文書を一の集合物にまとめたもの並びに単独で管理している法人文書をいう。）の国立公文書館等への移管（同条第4項）、管理状況の報告（同法第12条）について、独立行政法人等に直接的に義務が課されている。

一方、独立行政法人等の行う業務は多岐にわたっており、その業務運営の過程において作成・保有する法人文書に関しては、法人文書の性格、内容等に応じて、当該独立行政法人等の自律性・自主性等も踏まえ、行政文書に係る規定（同法第4条から第6条まで）に準じて適正に管理することとされている（同法第11条第1項）。

また、独立行政法人等は、これらの規定に基づき法人文書の管理が適正に行われることを確保するため、行政機関における行政文書の管理に関する定め（以下「行政文書管理規則」という。）に記載すべき事項を定めた同法第10条第2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、これを公表しなければならないとされている（同法第13条）。

#### 1 法人文書管理規則の制定及び公表状況

平成27年度における公文書管理法第13条に基づく法人文書管理規則の制定及び公表状況をみると、全ての独立行政法人等がそれぞれの法人文書管理規則を制定し、ホームページ等で公表している。

また、その規定内容をみると、総じて行政文書管理規則に準じた規則となっている。

#### 2 法人文書ファイル管理簿の整備及び公表状況

法人文書ファイル等を適切に管理するため、公文書管理法第11条第2項及び公文書等の管理に関する法律施行令（平成22年政令第250号。以下「公文書管理法施行令」という。）第15条において、法人文書ファイル管理簿の記載事項として11事項（①分類、②名称、③保存期間、④保存期間の満了する日、⑤保存期間が満了したときの措置、⑥保存場所、⑦法人文書を作成し、又は取得した日の属する年度その他これに準ずる期間、⑧前号の日（法人文書を作成し、又は取得した日）における文書管理者、⑨保存期間の起算日、⑩媒体の種別、⑪法

人文書ファイル等に係る文書管理者)が定められている。

なお、公文書管理法施行令第15条第1項第7号から第11号までに定める5事項(上記⑦～⑪)については、情報システムの整備に相当の期間を要する等記載することが困難な場合は、当分の間、その記載することが困難な事項を記載しないことができることとされている(同施行令附則第5条)。

また、独立行政法人等は、法人文書ファイル管理簿を事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、情報通信の技術を利用する方法により公表しなければならないこととされている(同法第11条第2項)。

これらの規定に基づき、全ての独立行政法人等が法人文書ファイル管理簿を整備し、ホームページ等において公表している。

### 3 法人文書ファイル等の管理の状況

#### (1) 法人文書ファイル等の保有数

平成27年度における独立行政法人等が保有する法人文書ファイル等の保有数は、表1のとおり、6,745,314ファイルで、その媒体の種別をみると、紙媒体が6,399,396ファイル(94.9%)、電子媒体が290,696ファイル(4.3%)、その他の媒体(マイクロフィルム等)が55,222ファイル(0.8%)となっている。

なお、平成27年度に新規に作成又は取得されたものは、689,304ファイル(全保有数の10.2%)となっている。

平成26年度と比べると、保有ファイル数が126,201ファイル(対前年度比1.9%)増加しており、また、保有ファイル数に占める電子媒体の割合が微増(3.9%→4.3%)している。

表 1 法人文書ファイル等の保有数及び媒体の種別数

(単位：ファイル、%)

	法人文書ファイル等数			
		紙媒体	電子媒体	その他の媒体
平成27年度	6,745,314 (100.0)	6,399,396 (94.9)	290,696 (4.3)	55,222 (0.8)
うち平成27年度新規 作成・取得したもの	689,304 (100.0)	656,382 (95.2)	32,425 (4.7)	497 (0.1)
平成26年度	6,619,113 (100.0)	6,305,230 (95.3)	258,734 (3.9)	55,149 (0.8)
平成25年度	6,531,929 (100.0)	6,249,002 (95.7)	227,489 (3.5)	55,438 (0.8)
平成24年度	6,935,380 (100.0)	6,610,649 (95.3)	256,782 (3.7)	67,949 (1.0)
平成23年度	7,059,354 (100.0)	6,504,018 (92.1)	483,409 (6.9)	71,927 (1.0)

(注) 1 「電子媒体」は、CD、DVD、USBメモリ、共有サーバー、文書管理システム等で管理される法人文書ファイル等を表す。

2 「その他の媒体」は、マイクロフィルム、写真フィルム、スライド、映画フィルム、録音テープ、ビデオテープ等で管理される法人文書ファイル等を表す。

3 ( ) 内は、法人文書ファイル等数に占める割合を表す。

(参考1) 保有する法人文書ファイル等数の多い独立行政法人等

(単位：ファイル)

独立行政法人等	法人文書ファイル等数
都市再生機構	1,400,031
日本年金機構	443,284
宇宙航空研究開発機構	328,378
水資源機構	270,562
国際協力機構	224,415

(参考2) 電子媒体による法人文書ファイル等の保有数が多い独立行政法人等  
(単位：ファイル)

独立行政法人等	法人文書ファイル等数 (電子媒体)
都市再生機構	69,252
日本年金機構	35,633
宇宙航空研究開発機構	31,124
水資源機構	25,250
情報処理推進機構	23,420

(参考3) 電子媒体による法人文書ファイル等の保有割合が高い独立行政法人等

(単位：ファイル、%)

独立行政法人等名	法人文書ファイル等数			
		紙媒体	電子媒体	その他の媒体
情報処理推進機構	25,004 (100.0)	1,584 (6.3)	23,420 (93.7)	0 (-)
うち平成27年度新規作成・取得したもの	4,249 (100.0)	81 (1.9)	4,168 (98.1)	0 (-)
日本学生支援機構	10,022 (100.0)	6,743 (67.3)	3,279 (32.7)	0 (-)
うち平成27年度新規作成・取得したもの	1,710 (100.0)	1,065 (62.3)	645 (37.7)	0 (-)
経済産業研究所	2,188 (100.0)	1,568 (71.7)	620 (28.3)	0 (-)
うち平成27年度新規作成・取得したもの	276 (100.0)	213 (77.2)	63 (22.8)	0 (-)
自動車検査独立行政法人	25,522 (100.0)	19,546 (76.6)	5,976 (23.4)	0 (-)
うち平成27年度新規作成・取得したもの	4,374 (100.0)	3,161 (72.2)	1,213 (27.8)	0 (-)
沖縄科学技術大学院大学学園	4,167 (100.0)	3,226 (77.4)	941 (22.6)	0 (-)
うち平成27年度新規作成・取得したもの	1,026 (100.0)	347 (33.9)	679 (66.2)	0 (-)

(注) ( ) 内は、法人文書ファイル等数に占める割合を表す。



## (2) 保存期間が満了したときの措置（レコードスケジュール）の設定状況

独立行政法人等は、行政文書ファイル等に係る公文書管理法第5条第5項の規定に準じて、その保有する法人文書ファイル等について、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（レコードスケジュール）として、歴史公文書等に該当するものにあつては国立公文書館等への移管の措置を、それ以外のものにあつては廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない（公文書管理法第11条第1項）こととされ、その措置について法人文書ファイル管理簿に記載しなければならないこととされている（同条第2項）。

平成27年度における独立行政法人等が保有する法人文書ファイル等6,745,314ファイルについて、保存期間が満了したときの措置（移管又は廃棄）の設定状況をみると、表2のとおり、保存期間が満了したときの措置を設定済みとしているものが6,013,550ファイル（89.2%）、未設定としているものが731,764ファイル（10.8%）となっている。

また、保存期間が満了したときの措置を設定済みとしている6,013,550ファイルについて、措置区分を「移管」としているものが235,206ファイル（3.9%）、措置区分を「廃棄」としているものが5,778,344ファイル（96.1%）となっているが、平成26年度と比べると移管としているものが約16,000ファイル増加している（参考4参照）。

表2 保存期間が満了したときの措置（レコードスケジュール）の設定状況

（単位：ファイル、%）

	法人文書ファイル等数（再掲）		
		設定済み	未設定
平成27年度	6,745,314 (100.0)	6,013,550 (89.2)	731,764 (10.8)
うち平成27年度新規 作成・取得したもの	689,304 (100.0)	614,016 (89.1)	75,288 (10.9)
平成26年度	6,619,113 (100.0)	5,864,390 (88.6)	754,723 (11.4)
平成25年度	6,531,929 (100.0)	5,766,570 (88.3)	765,359 (11.7)
平成24年度	6,935,380 (100.0)	6,150,063 (88.7)	785,317 (11.3)
平成23年度	7,059,354 (100.0)	5,558,998 (78.7)	1,500,356 (21.3)

（注）（ ）内は、法人文書ファイル等数に占める割合を表す。

(参考4) 保存期間が満了したときの措置（レコードスケジュール）を設定済みとしている法人文書ファイル等の措置区分状況

(単位：ファイル、%)

	設定済みとしている法人文書ファイル等数		
		移管	廃棄
平成27年度	6,013,550 (100.0)	235,206 (3.9)	5,778,344 (96.1)
平成26年度	5,864,390 (100.0)	219,297 (3.7)	5,645,093 (96.3)
平成25年度	5,766,570 (100.0)	201,534 (3.5)	5,565,036 (96.5)
平成24年度	6,150,063 (100.0)	161,585 (2.6)	5,988,478 (97.4)

(注) ( ) 内は、法人文書ファイル等数に占める割合を表す。

### (3) 保存期間が満了した法人文書ファイル等の移管・廃棄等の状況

#### ア 移管又は廃棄

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、歴史公文書等に該当するものにあつて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することとされている（公文書管理法第11条第4項）。

各独立行政法人等において、平成27年度に保存期間が満了した（当初満了予定であったが保存期間を延長したものを含む。）法人文書ファイル等は、表3のとおり、912,278ファイルで、このうち、国立公文書館等に「移管」することとされたものは、12,124ファイル（1.3%）、「廃棄」することとされたものは、706,524ファイル（77.4%）となっている。残る193,630ファイル（21.2%）は、保存期間を「延長」し、新たな保存期間が満了するまで保有を継続することとされている。

平成26年度と比べると、国立公文書館等へ移管することとされた法人文書ファイル等数及びその割合は増加しているが、その主な理由としては、平成27年4月1日に国立公文書館等に指定された東京大学文書館への移管が多かったこと、及び京都大学においては公文書管理法施行前に保存期間が満了していた法人文書ファイルで、大学文書館へ未移管であったものが移管されたことが挙げられる。

表3 保存期間が満了した法人文書ファイル等の移管・廃棄等の状況

(単位：ファイル、%)

保存期間が満了した法人文書ファイル等数		移管	廃棄	延長
平成27年度	912, 278 (100. 0)	12, 124 (1. 3)	706, 524 (77. 4)	193, 630 (21. 2)
平成26年度	849, 986 (100. 0)	8, 015 (0. 9)	659, 934 (77. 6)	182, 037 (21. 4)
平成25年度	886, 982 (100. 0)	10, 825 (1. 2)	719, 482 (81. 1)	156, 675 (17. 7)
平成24年度	945, 976 (100. 0)	7, 046 (0. 8)	758, 007 (80. 1)	180, 923 (19. 1)
平成23年度	969, 678 (100. 0)	6, 252 (0. 7)	736, 246 (75. 9)	227, 180 (23. 4)

(注) ( ) 内は、保存期間が満了した法人文書ファイル等数に占める割合を表す。

保存期間が満了した法人文書ファイル等の移管先の国立公文書館等としては、独立行政法人国立公文書館の設置する公文書館（以下単に「国立公文書館」という。）のほかに、内閣総理大臣の指定（公文書管理法施行令第2条第1項第3号）を受けた施設（10施設）がある（平成28年4月1日に更に1施設新規指定済）。内閣総理大臣の指定を受けた施設を設置した独立行政法人等においては、保存期間が満了した当該法人の保有する法人文書ファイル等を当該施設へ移管し、その他の独立行政法人等は国立公文書館へ移管することとされている（同施行令第18条）。

平成27年度に保存期間が満了した法人文書ファイル等のうち移管することとされた12,124ファイルの移管先をみると、表4のとおり、国立公文書館へ移管することとされたものは5ファイルであり、それ以外は、内閣総理大臣の指定を受けた施設を設置した独立行政法人等から当該施設へ移管することとされている。

なお、国立公文書館へ法人文書ファイル等を移管した法人数は3法人から4法人に増加している。

表 4 移管先及び移管数

(単位：ファイル)

国立公文書館等（移管先）	移管数				
	27年度	26年度	25年度	24年度	23年度
国立公文書館	5	3	31	131	9
東北大学学術資源研究公開センター史料館公文書室	224	292	68	243	84
東京大学文書館	2,721	—	—	—	—
東京外国語大学文書館	—	—	—	—	—
東京工業大学博物館資史料館部門公文書室	7	6	—	—	—
名古屋大学大学文書資料室	498	476	394	447	176
京都大学大学文書館	4,322	1,443	3,009	2,685	3,159
大阪大学アーカイブズ	931	1,566	2,954	—	—
神戸大学附属図書館大学文書史料室	601	619	448	288	192
広島大学文書館	847	1,147	900	657	0
九州大学大学文書館	85	36	36	354	27
日本銀行金融研究所アーカイブ	1,883	2,427	2,985	2,241	2,605
計	12,124	8,015	10,825	7,046	6,252

(注) 実際の移管受入は翌年度に行われる。

東京外国語大学文書館は平成28年4月1日新規指定。

(参考5) 国立公文書館へ移管したファイルの概要

(単位：ファイル、冊)

移管元法人名	法人文書ファイル等	ファイル数	簿冊数
情報処理推進機構	調査/2010ニューヨークだより	1	1
情報通信研究機構	鹿島センターアンテナ構造点検確認業務 (東日本大震災関係)	2	2
鉄道建設・運輸施設整備支援機構	工事誌(三陸鉄道)(昭和59年度)	1	1
郵便貯金・簡易生命保険管理機構	平成22年東日本大震災関係	1	1

(注)「簿冊数」は、国立公文書館における受入冊数を表す。

## イ 保存期間の延長状況

独立行政法人等が保有する法人文書ファイル等においても、行政文書ファイル等と同様に(公文書管理法第11条第1項に基づき同法第5条第4項に準じて)、次の場合(①現に監査、検査等の対象となっているもの、②訴訟手続上必要とされるもの、③不服申立ての手続上必要とされるもの、④独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律(平成13年法律第140号)に基づく開示請求があったもの)、それぞれの事情が終了するまで、設定した保存期間及び保存期間の満了する日を延長することができることとされている。(公文書管理法施行令第9条第1項)。

そのほか、独立行政法人等がその職務の遂行上必要があると認める場合についても、その必要な限度において、一定の期間を定めて延長することができることとされている(同条第2項)。

平成27年度に保存期間が満了する予定であった法人文書ファイル等のうち、保存期間を延長することとした193,630ファイルについて、その延長理由をみると、表5のとおり、192,568ファイル(99.5%)が公文書管理法施行令第9条第2項に基づくものとなっている。

この職務の遂行上の必要の内訳をみると、その多くは、調査研究用務に必要なため、監査・検査、取締り用務のため、としており、その他には、事業(業務)において過去の経緯を確認する必要がある、事業(業務)に係る根拠や基礎となる文書のため業務遂行上必要であるなどとしている。

表5 保存期間の延長理由

(単位：ファイル、%)

延長ファイル等数 (再掲)		公文書管理法施行令第9条第1項に基づく延長					公文書管理法施行令第9条第2項に基づく延長
		第1号 (監査・検査)	第2号 (係属する訴訟)	第3号 (不服申立て)	第4号 (開示請求)		
平成27年度	193,630 (100.0)	1,062 (0.5)	663 (0.3)	385 (0.2)	3 (0.0)	11 (0.0)	192,568 (99.5)
平成26年度	182,037 (100.0)	1,167 (0.6)	823 (0.5)	244 (0.1)	53 (0.0)	47 (0.0)	180,870 (99.4)
平成25年度	156,675 (100.0)	1,517 (1.0)	995 (0.6)	394 (0.3)	83 (0.1)	45 (0.0)	155,158 (99.0)
平成24年度	180,923 (100.0)	2,448 (1.4)	2,216 (1.2)	147 (0.1)	6 (0.0)	79 (0.0)	178,475 (98.6)
平成23年度	227,180 (100.0)	2,300 (1.0)	2,033 (0.9)	211 (0.1)	0 (-)	56 (0.0)	224,880 (99.0)

(注) ( ) 内は、延長ファイル等数に占める割合を表す。

#### (4) 法人文書ファイル保存要領及び集中管理の推進に関する方針の整備状況

行政文書の管理に関するガイドライン(平成23年4月1日内閣総理大臣決定。以下「ガイドライン」という。)では、総括文書管理者は、行政文書ファイル等の適切な保存に資するよう、行政文書ファイル保存要領を作成するものとするとしてされている。また、総括文書管理者は、遅くとも平成25年度までに、当該行政機関における集中管理の推進に関する方針を定めるものとするとしてされている。(なお、同規定は「行政文書ファイル等の集中管理については、総括文書管理者が定めるところにより、推進するものとする。」と平成27年1月23日付けで改正されているところ。)

独立行政法人等の場合についても、これに準じて法人文書ファイル保存要領及び集中管理の推進に関する方針を定めることとされている。

その整備状況については、表6のとおり、法人文書ファイル保存要領については、平成27年度、202法人中180法人(89.1%)が作成している。

また、集中管理の推進に関する方針については、202法人中94法人(46.5%)が策定しており、平成26年度における89法人から増加しているものの、108法人(53.5%)が未策定の状況となっている。これは、集中管理を行うことのできる十分な書庫スペースの確保ができない、事務所が各地に点在しているなどの理由により、集中管理の目途が立っていないことにより方針策定が進んでいないものである。

表6 法人文書ファイル保存要領及び集中管理の推進に関する方針の整備状況

	法人数	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
平成27年度	202	180(89.1%)	94(46.5%)
平成26年度	202	175(86.6%)	89(44.1%)
平成25年度	203	169(83.3%)	81(39.9%)
平成24年度	206	170(82.5%)	52(25.2%)

#### 4 研修の実施状況

公文書等の管理を適正かつ効果的に行うためには、文書管理の意義を十分に理解するとともに、文書管理に必要な知識・技能を習得させ、及び向上させることが重要であり、公文書管理法第32条第1項では、独立行政法人等は職員に必要な研修を行うこととされている。

平成27年度における各独立行政法人等における研修の実施状況をみると、表7のとおり、他の機関が実施する研修への参加も含め192法人(95.0%)が研修を実施しており、研修に参加した人数は、延べ46,826人となっている。研修の内容としては、公文書管理制度の目的・概要、法人文書管理規則の内容、文書管理状況の点検方法等に関するもののほか、文書管理システムの操作やファイリング方法の習得などもみられた。研修方法としては、本部等での集合研修だけでなく、e-ラーニングなどのオンライン研修やTV会議システムによる研修などもみられた。

平成26年度と比べると、研修を実施した法人が1法人減っており、法人全体での研修実施回数も4回減っている(1,757回→1,753回)。原因としては多忙を理由として公文書管理の研修を受講していないことなどである。

表 7 研修の実施状況

(単位：法人、回、人)

研修の実施法人数（他の機関への参加を含む。）	平成 27 年度	192 法人
	平成 26 年度	193 法人
	平成 25 年度	198 法人
	平成 24 年度	196 法人
	平成 23 年度	187 法人
各独立行政法人等が行う研修の実施回数		1,753
	一般職員	914
	新規採用職員	403
	文書管理者	156
	文書管理担当者	171
	監査担当者	4
	転入者	84
	その他	21
研修に参加した職員数		46,826
	各独立行政法人等が行う研修に参加した職員数	45,671
	他の機関が実施する研修に参加した職員数	1,155

## 5 点検及び監査の実施状況

「ガイドライン」では、各行政機関における文書管理の実施責任者たる文書管理者は、自ら管理責任を有する行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度 1 回、点検を行うこととされている。また、各行政機関における文書管理に関するコンプライアンスを確保するための責任者たる監査責任者は、行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度 1 回、監査を行うこととされている。

独立行政法人等においても、行政文書管理規則を参酌して、法人文書管理規則に点検及び監査の実施について規定することとされている。

### (1) 点検の実施状況

平成 27 年度における各独立行政法人等の点検の実施状況をみると、表 8 のとおり、202 法人に設置されている文書管理者 12,992 人のうち、200 法人の 12,711 人（97.8%）の文書管理者が点検を実施したとしている。点検の内容としては、「作成すべき法人文書が適切に作成されているか」、「法人文書ファイル等の保存場所は適切か」、「保存場所において法人文書と個人文書の混在はないか」、「保存期間満了時の措置が適切か」、「保存期間延長が適切か」、「法人文書ファイル管理簿に分類、名称等が適切に記載されているか」などである。

一方、点検を未実施の文書管理者は、18 法人の 286 人（2.2%）であり、このうち法人内全ての文書管理者が点検を行っていないのは、2 法人・83 人であ



る。

未実施の理由としては、文書管理者の認識不足により行えなかった及び文書管理システム構築に伴うデータ確認の遅れのため点検ができなかったなどが挙げられている。

なお、点検により、指摘された主な事項と各文書管理者等において実施された改善措置等は資料9のとおりである。

また、点検は、大半の法人が「年に1回」実施（11,692人、90.0%）としているが、「半年に1回」実施（626人、4.8%）や「毎月」実施（96人、0.7%）としている法人もあり、平成26年度と比べると、点検を実施した文書管理者数は増えている（12,184人→12,711人）。

表8 点検の実施状況

(単位：人、%)

文書管理者数		点検を実施						点検を未実施	
		点検の実施頻度							
		毎月	3か月に1回	4か月に1回	半年に1回	年に1回	その他		
平成27年度	12,992 (100.0)	12,711 (97.8)	96 (0.7)	46 (0.4)	22 (0.2)	626 (4.8)	11,692 (90.0)	229 (1.8)	281 (2.2)
平成26年度	12,613 (100.0)	12,184 (96.6)	97 (0.8)	33 (0.3)	17 (0.1)	547 (4.3)	11,301 (89.6)	189 (1.5)	429 (3.4)
平成25年度	12,418 (100.0)	11,998 (96.6)	94 (0.8)	38 (0.3)	140 (1.1)	474 (3.9)	11,124 (89.6)	128 (1.0)	420 (3.4)
平成24年度	12,128 (100.0)	11,129 (91.8)	66 (0.5)	26 (0.2)	22 (0.2)	263 (2.2)	10,512 (86.7)	240 (2.0)	999 (8.2)
平成23年度	11,746 (100.0)	10,482 (89.2)	71 (0.6)	56 (0.4)	- (-)	412 (3.5)	9,608 (81.8)	294 (2.5)	1,264 (10.7)

(注) ( )内は、文書管理者数に占める割合を表す。

## (2) 監査の実施状況

平成27年度における各独立行政法人等における監査の実施状況をみると、表9のとおり、182法人（90.1%）で文書管理に係る監査が実施されたとしている。未実施の理由としては、文書管理規程等の見直しを行ったため実施できなかった、監査体制が十分に整っていないため実施できなかった等が挙げられている。

実施した監査の結果、法人文書ファイル管理簿への誤記載・記載漏れがある、法人文書ファイル背表紙の記載内容の情報が不足又は不正確である、個人の執

務参考資料が共用の書棚で保存されている、保存期間が満了している文書が廃棄されていなかった、などの指摘事項があり、これら指摘事項に対して改善措置等が行われたとしている（資料9参照）。なお、いずれの法人も、監査はおおむね年1回実施されていた。

表9 監査の実施状況

(単位：法人)

監査を実施した法人 ( ( ) 内は全法人数)	平成27年度	182法人(202法人)
	平成26年度	171法人(202法人)
	平成25年度	172法人(203法人)
	平成24年度	172法人(206法人)
	平成23年度	143法人(205法人)

## 6 法人文書ファイル等の紛失等の状況

「ガイドライン」では、行政文書ファイル等の紛失及び誤廃棄については、被害の拡大防止や業務への影響の最小化等の観点から、組織的に対応すべき重大な事態であることに鑑み、紛失及び誤廃棄が明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者に報告することとされており、独立行政法人等においても、法人文書ファイル等の紛失、誤廃棄等が判明した場合には、同様に措置されることが望ましい。

平成27年度に独立行政法人等において、法人文書ファイル等の紛失・誤廃棄等があったとして各独立行政法人等の総括文書管理者に報告された事案は、表10のとおり、53件である。これらの事案は、内部監査の結果、ファイルの紛失が判明したものや、文書を探索していたところ、ファイルが不明であり紛失が判明したものなどであり、いずれも各独立行政法人等において、関係者等への注意喚起、指導等の再発防止策のための措置が採られたとしている（表11参照）。

### ○紛失等及び再発防止策の事例

- ・移管対象法人文書ファイル等を廃棄対象であると誤認識し、保存期間が満了した際に廃棄した。  
⇒職員に対し、総括文書管理者からの廃棄指示に係る通知があるまでは、法人文書ファイル等の廃棄を行わないよう注意喚起するとともに、移管対象となった法人文書ファイルが明確になるようファイルの背表紙に保存期間満了の措置及び保存期間満了日を明示することとした。
- ・法人文書ファイル等の移管準備のため移管対象ファイルを確認したところ、複数の移管対象法人文書ファイル等の所在が不明であることが判明した。  
⇒関係者に周知徹底するとともに、全数調査の際に所在が確認できた法人文書

- ファイル等については、目印を付すようにした。
- ・法人文書ファイルを保存期間満了前に廃棄した。法人文書ファイル管理簿に記載された保存期間とファイルの背表紙の保存期間が異なっており、その背表紙の記載を信じて廃棄作業を行った可能性が高い。
- ⇒廃棄作業において、背表紙の保存期限が間違っていないか、廃棄する文書ファイルの中に廃棄すべきでない文書が紛れていないかダブルチェックを徹底し、背表紙の保存期限について再確認するよう注意喚起を行った。

表 10 紛失等の状況

(単位：件、人)

紛失等事案の件数		紛失等事案の種類				職員の処分者数	
		紛失	誤廃棄	焼失等の き損	その他(文 書の不適切 管理)	本人	監督者
平成 27 年度	53	23	30	0	0	0	0
平成 26 年度	68	56	12	0	0	1	2
平成 25 年度	97	74	22	0	1	2	8
平成 24 年度	96	79	17	0	0	0	0
平成 23 年度	37	21	16	0	0	4	0

(注)「処分」とは、国家公務員法(昭和 22 年法律第 120 号)第 82 条による懲戒処分及び懲戒処分相当によるものを表す。

表 11 事案への対応

(単位：件)

紛失等事案の件数		再発防止のための措置				復旧措置 を行った 件数	事案の公 表を行っ た件数
紛失等 事案数	関係者等 への注意 喚起、指 導等	法人内への 注意喚起、 適正管理の 徹底周知等	業務手順、 マニュアル 等の見直し	その他			
平成 27 年度	53	53	27	28	0	15	1
平成 26 年度	68	68	52	19	0	36	37
平成 25 年度	97	97	90	31	0	75	63
平成 24 年度	96	96	77	25	4	71	41
平成 23 年度	37	37	37	4	5	3	1