

(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29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6,905,066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6,610,415ファイル（95.7%）、未設定としているものが294,651ファイル（4.3%）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6,610,415ファイルについて、措置区分を「移管」としているものがファイル264,814（4.0%）、措置区分を「廃棄」としているものが6,345,601ファイル（96.0%）となっているが、平成28年度と比べると移管としているものが約16,500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29年度	6,905,066 (100.0)	6,610,415 (95.7)	294,651 (4.3)
うち平成29年度新規 作成・取得したもの	705,996 (100.0)	698,685 (99.0)	7,311 (1.0)
平成28年度	6,753,235 (100.0)	6,453,251 (95.6)	299,984 (4.4)
平成27年度	6,745,314 (100.0)	6,013,550 (89.2)	731,764 (10.8)
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29年度	6,610,415 (100.0)	264,814 (4.0)	6,345,601 (96.0)
平成28年度	6,453,251 (100.0)	248,287 (3.8)	6,204,964 (96.2)
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29年度に保存期間が満了した（当初満了予定であつ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、1,009,635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、10,902ファイル（1.1%）、「廃棄」することとされたものは、717,347ファイル（71.1%）となっている。残る281,386ファイル（27.9%）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28年度に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。

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29年度	1,009,635 (100.0)	10,902 (1.1)	717,347 (71.1)	281,386 (27.9)
平成28年度	991,492 (100.0)	8,759 (0.9)	742,740 (74.9)	239,993 (24.2)
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（11施設）がある。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29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10,902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6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法人となっている。

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						
	29年度	28年度	27年度	26年度	25年度	24年度	23年度
国立公文書館	6	9	5	3	31	131	9
北海道大学大学文書館公文書室	205	30	—	—	—	—	—
東北大学学術資源研究公開センター史料館公文書室	451	373	224	292	68	243	84
筑波大学アーカイブズ	107	—	—	—	—	—	—
東京大学文書館	205	263	2,721	—	—	—	—
東京外国語大学文書館	0	0	—	—	—	—	—
東京工業大学博物館資史料館部門公文書室	41	13	7	6	—	—	—
名古屋大学大学文書資料室	486	400	498	476	394	447	176
京都大学大学文書館	3,478	3,027	4,322	1,443	3,009	2,685	3,159
大阪大学アーカイブズ	1,423	1,430	931	1,566	2,954	—	—
神戸大学附属図書館大学文書史料室	439	567	601	619	448	288	192
広島大学文書館	1,936	530	847	1,147	900	657	0
九州大学大学文書館	457	290	85	36	36	354	27
日本銀行金融研究所アーカイブ	1,668	1,827	1,883	2,427	2,985	2,241	2,605
計	10,902	8,759	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。

なお、「神戸大学附属図書館大学文書史料室」は、平成30年4月1日付けで「神戸大学大学文書史料室」に名称変更。

(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
情報通信研究機構	3.4mアンテナ駆動部用減速機の分解、及び補修作業（東日本大震災関連）、3.4mアンテナ震災復旧工事（東日本大震災関連）、鹿島3.4mアンテナシステムの損傷調査及びその補修方法などに関する調査報告（東日本大震災関連）、H24鹿島3.4mアンテナAZホイールなど交換工事設計図書作成作業（東日本大震災関連）	4	4
郵便貯金・簡易生命保険管理機構	平成24年度東日本大震災関係	1	1
情報処理推進機構	調査/2012年度ニューヨークだより/2012情総第9001号	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29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281,386ファイルについて、その延長理由をみると、表5のとおり、279,951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 （係属する請願）	第3号 （不服申立て）	第4号 （開示請求）		
平成29年度	281,386 (100.0)	1,435 (0.5)	689 (0.2)	632 (0.2)	105 (0.0)	9 (0.0)	279,951 (99.5)
平成28年度	239,993 (100.0)	2,005 (0.8)	964 (0.4)	992 (0.4)	0 (0.0)	49 (0.0)	237,988 (99.2)
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29年度、193法人中181法人(93.8%)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、193法人中103法人(53.4%)

が策定しているが、約半数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 29 年度	193	181 (93. 8%)	103 (53. 4%)
平成 28 年度	193	176 (91. 2%)	103 (53. 4%)
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 29 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見ると、表 7 のとおり、他の機関が実施する研修への参加も含め 187 法人（96. 9%）が研修を実施しており、研修に参加した人数は、延べ 55, 772 人となっている。前年度より研修に参加した人数が大幅に増加している（43, 005 人→55, 772 人、12, 767 人増）が、行政文書に関するガイドラインが改正されるなど、最近の公文書管理を巡る状況を考慮したものと思料される。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などとなっている。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などもみられた。

なお、各独立行政法人等が行う研修の実施回数については、前年度の実施回数を下回っている（1, 876 回→1, 538 回）が、参加人数は大幅に増加している（42, 115 人→54, 573 人）。

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 29 年度	187 法人
	平成 28 年度	187 法人
	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		1,538
一般職員		835
新規採用職員		308
文書管理者		130
文書管理担当者		114
監査担当者		12
転入者		99
その他		40
研修に参加した職員数		55,772
各独立行政法人等が行う研修に参加した職員数		54,573
他の機関が実施する研修に参加した職員数		1,199

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 29 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、193 法人に設置されている文書管理者 14,723 人のうち、191 法人の 14,510 人（98.6%）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、17 法人の 213 人（1.4%）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・35 人である。

未実施の理由としては、現時点で法人文書に該当する文書を所有していない、平成 29 年度中に点検を実施する体制が準備できなかったこと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（13,589 人、92.3%）としているが、「半年に 1 回」実施（625 人、4.2%）や「毎月」実施（102 人、0.7%）としている法人もあり、平成 28 年度と比べると、点検を実施した文書管理者数は増加している（13,148 人→14,510 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 29 年度	14,723 (100.0)	14,510 (98.6)	102 (0.7)	39 (0.3)	29 (0.2)	625 (4.2)	13,589 (92.3)	126 (0.9)	213 (1.4)
平成 28 年度	13,318 (100.0)	13,148 (98.7)	90 (0.7)	44 (0.3)	19 (0.1)	474 (3.6)	12,245 (91.9)	276 (2.1)	170 (1.3)
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 29 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、183 法人 (94.8%) 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、監査体制が十分に整っていないなど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 29 年度	183 法人 (193 法人)
	平成 28 年度	179 法人 (193 法人)
	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 29 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、35 件である。これらの事案は、点検等の結果、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

- ・担当課において管理している文書（電子媒体）について、前年度のものに誤って当該年度の情報を上書きしたため、前年度の部分データを亡失した。
⇒当該案件の経緯と原因分析、再発防止策について審議し、該当課に注意するとともに、他部室でも同様のことがないように幹部会議において報告した。
また、全職員が閲覧できる内部用イントラに事案を掲載し、全部室で行っている部内会議で周知し、注意喚起を行った。さらに、文書のバックアップをこまめにとり、バックアップフォルダは別フォルダに格納することとした。
- ・廃棄対象文書のシュレッター裁断処理にあたったが、複数人で廃棄作業にあたるどころ、文書管理者等に報告、相談をすることなく、自己の判断により単独で処理を行ってしまったこと等により、保存期間満了前の法人文書ファイル等を誤ってシュレッターにかけ廃棄してしまった。
⇒法人文書ファイル等の廃棄作業を行う際は、必ず、文書管理者又は文書管理に関する十分な知識を有する者の立会いの下で実施するよう徹底を図ったとともに、移管・廃棄簿に記された廃棄予定の法人文書ファイル等であって、現物照合済みのものについては、文書保存庫とは別の場所で保管するよう徹底を図った。
- ・法人文書を保存していた CD-R ディスクが劣化し、PC で読み込むことができず、文書の展開・閲覧ができなくなった。
また、海外の事務所において、ネットワークにウィルス感染した影響で、電子媒体で保存していた文書リストが喪失した。
⇒過去年度の電子媒体での法人文書の保管については、劣化の蓋然性が比較的低い外付けハードディスクに記憶し、金庫内に保管するよう、運用を変更した。
また、ウィルス感染による文書喪失については、再発防止のため、
 - ・共有サーバーの定期的なバックアップ
 - ・インターネットウィルス対策の定期実施
 - ・不明なメール等の開封禁止等の徹底を徹底した。

表 10 紛失等の状況

(単位：件、人)

紛失等事案の件数		紛失	誤廃棄	焼失等の き損	その他(文 書の不適切 管理)	職員の処分者数	
						本人	監督者
平成 29 年度	35	19	14	2	0	1	0
平成 28 年度	50	22	28	0	0	0	0
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		
平成 29 年度	35	34	25	20	6	12	3
平成 28 年度	50	50	33	30	5	17	1
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