

(法人文書の管理の状況)

令和元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（193 法人）

【独立行政法人（87法人）】

奄美群島振興開発基金、医薬基盤・健康・栄養研究所、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・港湾・航空技術研究所、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、教職員支援機構、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、工業所有権情報・研修館、航空大学校、高齢・障害・求職者雇用支援機構、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、自動車技術総合機構、自動車事故対策機構、住宅金融支援機構、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、森林研究・整備機構、水産研究・教育機構、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、大学改革支援・学位授与機構、大学入試センター、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、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、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、年金積立金管理運用独立行政法人、農業者年金基金、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、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・郵便局ネットワーク支援機構※、理化学研究所、量子科学技術研究開発機構、労働者健康安全機構、労働政策研究・研修機構

※平成31年4月1日付けで「郵便貯金・簡易生命保険管理機構」から名称変更

【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（10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、株式会社日本貿易保険、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（5 法人）】

外国人技能実習機構、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

令和元年度（平成31年4月1日から令和2年3月31日まで）の状況

時点を問うものは、令和2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

令和元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3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

令和元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、6,899,284ファイルで、その媒体の種別をみると、紙媒体が6,517,007ファイル(94.5%)、電子媒体が334,685ファイル(4.9%)、その他の媒体(マイクロフィルム等)が47,592ファイル(0.7%)となっている。

なお、令和元年度に新規に作成又は取得されたものは、694,332ファイル(全保有数の10.1%)となっている。

平成30年度と比べると、保有ファイル数が41,711ファイル(対前年度比0.6%)増加している。また、電子媒体の保有数が36,192ファイル(対前年度比12.1%)増加している。

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
令和元年度	6,899,284 (100.0)	6,517,007 (94.5)	334,685 (4.9)	47,592 (0.7)
うち令和元年度新規 作成・取得したもの	694,332 (100.0)	635,149 (91.5)	59,141 (8.5)	42 (0.0)
平成30年度	6,857,573 (100.0)	6,510,765 (94.9)	298,493 (4.4)	48,315 (0.7)
平成29年度	6,905,066 (100.0)	6,544,119 (94.8)	308,367 (4.5)	52,580 (0.8)
平成28年度	6,753,235 (100.0)	6,418,181 (95.0)	281,342 (4.2)	53,712 (0.8)
平成27年度	6,745,314 (100.0)	6,399,396 (94.9)	290,696 (4.3)	55,222 (0.8)
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	1,261,963
日本年金機構	698,318
宇宙航空研究開発機構	337,724
国際協力機構	222,255
中小企業基盤整備機構	195,836

(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	47,432
宇宙航空研究開発機構	34,698
情報処理推進機構	25,177
日本年金機構	24,370
水資源機構	23,920

(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		26,478 (100.0)	1,301 (4.9)	25,177 (95.1)	0 (-)
	うち令和元年度新規作成・取得したもの	6,061 (100.0)	0 (-)	6,061 (100.0)	0 (-)
沖縄科学技術大学院大学学園		4,535 (100.0)	2,995 (66.0)	1,540 (34.0)	0 (-)
	うち令和元年度新規作成・取得したもの	359 (100.0)	96 (26.7)	263 (73.3)	0 (-)
日本学生支援機構		10,757 (100.0)	7,155 (66.5)	3,602 (33.5)	0 (-)
	うち令和元年度新規作成・取得したもの	1,765 (100.0)	1,053 (59.7)	712 (40.3)	0 (-)
福井大学		16,246 (100.0)	10,995 (67.7)	5,249 (32.3)	2 (0.0)
	うち令和元年度新規作成・取得したもの	2,364 (100.0)	1,210 (51.2)	1,154 (48.8)	0 (-)
住宅金融支援機構		29,225 (100.0)	19,955 (68.3)	9,270 (31.7)	0 (-)
	うち令和元年度新規作成・取得したもの	6,268 (100.0)	2,121 (33.8)	4,147 (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）。

令和元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 6,899,284 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 6,606,465 ファイル（95.8%）、未設定としているものが 292,819 ファイル（4.2%）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 6,606,465 ファイルについて、措置区分を「移管」としているものが 284,826 ファイル（4.3%）、措置区分を「廃棄」としているものが 6,321,639 ファイル（95.7%）となっているが、平成30年度と比べると移管としているものが 10,556 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
令和元年度	6,899,284 (100.0)	6,606,465 (95.8)	292,819 (4.2)
うち令和元年度新規 作成・取得したもの	694,332 (100.0)	685,144 (98.7)	9,188 (1.3)
平成30年度	6,857,573 (100.0)	6,561,781 (95.7)	295,792 (4.3)
平成29年度	6,905,066 (100.0)	6,610,415 (95.7)	294,651 (4.3)
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
令和元年度	6,606,465 (100.0)	284,826 (4.3)	6,321,639 (95.7)
平成30年度	6,561,781 (100.0)	274,270 (4.2)	6,287,511 (95.8)
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、令和元年度に保存期間が満了した法人文書ファイル等(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。)は、表3のとおり1,142,775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9,025ファイル(0.8%)、「廃棄」することとされたものは684,966ファイル(59.9%)となっている。残る448,784ファイル(39.3%)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。

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
令和元年度	1, 142, 775 (100. 0)	9, 025 (0. 8)	684, 966 (59. 9)	448, 784 (39. 3)
平成30年度	1, 146, 068 (100. 0)	9, 400 (0. 8)	744, 664 (65. 0)	392, 004 (34. 2)
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（13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）。

令和元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9,025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15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5法人となっている。

表 4 移管先及び移管数

国立公文書館等 (移管先)	移管数 (単位：ファイル)								
	令和	平成							
	元年度	30 年度	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	15	6	6	9	5	3	31	131	9
北海道大学大学文書館 公文書室	42	88	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	509	479	451	373	224	292	68	243	84
筑波大学アーカイブズ	132	108	107	—	—	—	—	—	—
東京大学文書館	111	365	205	263	2,721	—	—	—	—
東京外国語大学文書館	204	0	0	0	—	—	—	—	—
東京工業大学博物館資 史料館部門公文書室	25	355	41	13	7	6	—	—	—
名古屋大学大学文書資 料室	647	455	486	400	498	476	394	447	176
京都大学大学文書館	3,574	3,435	3,478	3,027	4,322	1,443	3,009	2,685	3,159
大阪大学アーカイブズ	1,133	1,304	1,423	1,430	931	1,566	2,954	—	—
神戸大学大学文書史料 室	514	560	439	567	601	619	448	288	192
広島大学文書館	223	322	1,936	530	847	1,147	900	657	0
九州大学大学文書館	489	441	457	290	85	36	36	354	27
日本銀行金融研究所ア ーカイブ	1,407	1,482	1,668	1,827	1,883	2,427	2,985	2,241	2,605
計	9,025	9,400	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、「名古屋大学大学文書資料室」は、令和 2 年 4 月 1 日付で「東海国立大学機構大学文書資料室」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)

(注)「簿冊数」は、国立公文書館における受入冊数を表す。

	法人文書ファイル等	ファイル数	簿冊数
国立公文書館	写真週報 鉄道省文書	2	9
情報処理推進機構	調査/2014年度ニューヨークだより/2014 情総第9001号	1	1
鉄道建設・運輸施設整備支援機構	工事誌（仙台高速鉄道南北線）（昭和61年度） 工事誌（丸森線）（昭和63年度） 工事誌（津軽海峡線）（昭和63年度） 工事誌（鷹角線）（平成1年度）	4	5
日本スポーツ振興センター	平成24年度東日本大震災復旧・復興支援助成 交付申請書 平成24年度東日本大震災復旧・復興支援助成 実績報告書 平成25年度東日本大震災復旧・復興支援助成 交付申請書 平成25年度東日本大震災復旧・復興支援助成 実績報告書 平成26年度東日本大震災復旧・復興支援助成 交付申請書 平成26年度東日本大震災復旧・復興支援助成 実績報告書	6	9
郵便貯金簡易生命 保険管理・郵便局 ネットワーク支援 機構	平成26年度 東日本大震災関係 地方公共団体等貸付債権の管理に関する事 項（報告関係）	2	2

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）、現に監査、検査等の対象になっているもの、訴訟や不服申立てにおける手続上の行為に必要とされるもの、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といった特別な事情がある場合には、保存期間満了後も、それぞれに対応するため当該事情が終了するまで法人文書ファイル等を保存しなければならないこととされている（公文書管理法施行令第9条第1項）。

また、独立行政法人等が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）。

令和元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448,784ファイルについて、その延長理由をみると、表5のとおり、445,990ファイル（99.4%）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。

この職務遂行上の必要性の内訳をみると、監査、検査、取締り用務、契約、交渉、争訟用務ないし調査研究用務に必要とするため、としている例が多い。その他の理由としては、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、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）	
令和元年度	448,784 (100.0)	2,794 (0.6)	1,552 (0.3)	984 (0.2)	223 (0.0)	35 (0.0)	445,990 (99.4)
平成30年度	392,004 (100.0)	2,329 (0.6)	1,235 (0.3)	773 (0.2)	166 (0.0)	155 (0.0)	389,675 (99.4)
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」とされている。また、集中管理の推進について、当初は「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」とされ、平成27年1月23日付け改正により「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」とされているところである。

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、193法人中183法人(94.8%)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から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
令和元年度	193	183(94.8%)	103(53.4%)
平成30年度	193	183(94.8%)	103(53.4%)
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。

令和元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183法人（94.8％）が研修を実施しており、研修に参加した人数は、延べ154,768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、内閣府が作成・配布したeラーニング教材を利用した研修が多くの独立行政法人等において実施された。

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。）	令和元年度	183 法人
	平成30年度	187 法人
	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		3,631
	一般職員	1,326
	新規採用職員	471
	文書管理者	640
	文書管理担当者	611
	監査担当者	122
	転入者	247
	その他	214
研修に参加した職員数		154,768
	各独立行政法人等が行う研修に参加した職員数	153,669
	他の機関が実施する研修に参加した職員数	1,099

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

令和元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 14,612 人のうち、192 法人の 14,416 人（98.7%）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、点検未実施の文書管理者は 18 法人の 196 人（1.3%）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、1 法人・5 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、令和元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（13,254 人、90.7%）としているが、「半年に1回」実施（800 人、5.5%）や「毎月」実施（140 人、1.0%）としている法人もある。

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		
令和元年度	14,612 (100.0)	14,416 (98.7)	140 (1.0)	47 (0.3)	65 (0.4)	800 (5.5)	13,254 (90.7)	110 (0.8)	196 (1.3)
平成 30 年度	14,565 (100.0)	14,395 (98.8)	112 (0.8)	37 (0.3)	5 (0.0)	824 (5.7)	13,342 (91.6)	75 (0.5)	170 (1.2)
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

令和元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、187 法人 (96.9%) 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おらず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)	令和元年度	187 法人(193 法人)
	平成 30 年度	188 法人(193 法人)
	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。

令和元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、46 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、ファイルの所在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講じられたとしている（表 11 参照）。

○紛失等及び再発防止策の事例

- ・ 所定の場所に保存されていない法人文書ファイルが点検時に発覚し、調査したところ、より保存期間の短い別のファイルと一緒に綴っていたため、本来の保存期間の満了前に誤廃棄したことが判明した。
⇒ 本来作成すべきファイルを作成し、法人文書ファイル管理簿と齟齬が生じないように指導した。また、当該法人文書ファイルの保存期間について見直しの検討を行った。さらに、文書の分類、保存について課内会議等において周知徹底を図った。
- ・ 不正アクセス事案の発生を機に、サーバー内のデータを全て削除することとなった際、電子媒体で保存している法人文書ファイルは削除されないよう隔離し

たはずだったが、データ移行がうまくいかず紛失していることが判明した。

⇒電子媒体で作成する文書管理者が多い各年度の決裁管理簿及び文書収受簿は、紛失を避けるため、年度終了とともに本部にコピー（電子媒体）を提出させ、バックアップとして保存することとした。

- ・複数年度に作成した法人文書ファイルを、年度ごとに仕切りを入れて単一のドッチファイルで保存していたところ、ある年度に保存期間が満了したファイルを廃棄する際、誤ってドッチファイル内の全ファイルを廃棄してしまったことが判明した。

⇒ドッチファイル内の一部のファイルのみが廃棄対象となるドッチファイルについては、他の廃棄対象ドッチファイルと別の場所に隔離し、速やかに廃棄対象ファイルのみを取り出すこととした。その上で、物理的廃棄作業を行う際、課長級を含む複数名で廃棄対象ファイルに誤りがないか確認することとした。

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 毀損	その他(文 書の不適切 管理)	職員の処分者数	
						本人	監督者
令和元年度	46	12	34	0	0	1	0
平成 30 年度	38	13	24	0	1	1	0
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
		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		
令和元年度	46	45	24	23	1	20	9
平成 30 年度	38	38	16	14	4	11	9
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