

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・廃棄等の状況		
		移管	廃棄	延長
令和2年度	1,210,456 (100.0)	10,131 (0.8)	705,647 (58.3)	494,678 (40.9)
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2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10,131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に移管した法人数は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									
	令和		平成							
	2年度	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	6	15	6	6	9	5	3	31	131	9
北海道大学大学文書館公文書室	51	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	481	509	479	451	373	224	292	68	243	84
筑波大学アーカイブズ	352	132	108	107	—	—	—	—	—	—
東京大学文書館	457	111	365	205	263	2,721	—	—	—	—
東京外国語大学文書館	169	204	0	0	0	—	—	—	—	—
東京工業大学博物館資史料館部門公文書室	45	25	355	41	13	7	6	—	—	—
東海国立大学機構大学文書資料室	473	647	455	486	400	498	476	394	447	176
京都大学大学文書館	2,724	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	1,300	1,133	1,304	1,423	1,430	931	1,566	2,954	—	—
神戸大学大学文書史料室	1,293	514	560	439	567	601	619	448	288	192
広島大学文書館	314	223	322	1,936	530	847	1,147	900	657	0
九州大学大学文書館	601	489	441	457	290	85	36	36	354	27
日本銀行金融研究所アーカイブ	1,865	1,407	1,482	1,668	1,827	1,883	2,427	2,985	2,241	2,605
計	10,131	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。

(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)

	法人文書ファイル等	ファイル数	簿冊数
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	平成二十七年度 東日本大震災関係 東北地方太平洋沖地震により被害を受けた 地方公共団体の貸付金に係る借入条件の改 定について (他2件) 借用証書別融資施設現況報告書による貸付 調査について	3	3
日本スポーツ振興 センター	平成27年度東日本大震災復旧・復興支援助 成交付申請書 (移管対象) 平成27年度東日本大震災復旧・復興支援助 成実績報告書 (移管対象)	2	3
情報処理推進機構	調査/2015年度ニューヨークだより/2015 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）、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、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2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494,678ファイルについて、その延長理由をみると、表5のとおり、492,156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

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 （係属する請願）	第3号 （不服申立て）	第4号 （開示請求）		
令和2年度	494,678 (100.0)	2,522 (0.5)	1,409 (0.3)	939 (0.2)	11 (0.0)	163 (0.0)	492,156 (99.5)
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

ガイドラインでは、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、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、192法人中181法人（94.3%）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、192法人中104法人（54.2%）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2年度	192	181(94.3%)	104(54.2%)
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2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182法人（94.3%）が研修を実施しており、研修に参加した人数は、延べ161,752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、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2年度	182 法人
	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		3,739
一般職員		1,454
新規採用職員		452
文書管理者		617
文書管理担当者		684
監査担当者		110
転入者		233
その他		189
研修に参加した職員数		161,752
各独立行政法人等が行う研修に参加した職員数		159,888
他の機関が実施する研修に参加した職員数		1,864

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2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、192法人に設置されている文書管理者14,746人のうち、全192法人の14,394人(97.6%)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、点検未実施の文書管理者は19法人の352人(2.4%)であった。

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(13,177人、89.4%)としているが、「半年に1回」実施(805人、5.5%)や「毎月」実施(142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2年度	14,746 (100.0)	14,394 (97.6)	142 (1.0)	70 (0.5)	92 (0.6)	805 (5.5)	13,177 (89.4)	104 (0.7)	352 (2.4)
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 2 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、185 法人 (96.4%) 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、コロナ感染症対策業務を優先したため監査を行え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 2 年度	185 法人 (192 法人)
	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 2 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、34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

- ・保存期間が満了する法人文書ファイルの確認を行ったところ保存期間が経過した法人文書ファイル1冊の所在が不明であることが判明。保存期間満了時に廃棄されたものと思われるが、重要文書廃棄台帳への記録及び文書管理システムへの廃棄登録を失念したと推測される。
⇒文書廃棄時においては、文書（現物）と重要文書廃棄台帳の突合・ダブルチェック、文書管理システムのダブルチェックを徹底する。グループミーティングにおいて本件事案を共有し、事務リスク顕在化事例等が発生した場合又は発生の懸念がある場合は、速やかに上司に報告するよう注意喚起を行った。
- ・毎年度1回の点検を行ったところ、所在が不明であり、外部に持ち出していないことも確認された。文書を大量にシュレッダー等で処分した際に紛れ込んだと考えられる。
⇒改訂した規程のとおりに取り扱うことを周知徹底した。
- ・毎年度1回の自己点検において、電子媒体の法人文書がサーバー内の共有フォルダから無くなっていることが判明した。組織改編やサーバー入れ替えの際に紛失したものと考えられる。
⇒法人文書管理マニュアルにおいて、法人文書ファイルに該当する電子ファイル／共有フォルダには、法人文書識別番号や保存年数、保存期間満了日を記載するように指示されているところ、それが実施されていなかったため、このルールを周知徹底するとともに、組織全体に対しても研修等を通じて注意喚起を行った。また、関係者に対しては、保存場所が分散することによって紛失リスクが高まることを防ぐため、日々の業務において特定のフォルダ内に整理して保存するよう指導した。

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 毀損	その他(文 書の不適切 管理)	本人	監督者
令和2年度	34	8	26	0	0	0	0
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
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			
令和2年度	34	30	20	13	2	11	4
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