

法人文書の移管等について

国立公文書館総務課調整専門官

安藤 繁 あんどう・しげる

公文書管理法の施行に伴い、独立行政法人等は、保存期間が満了した法人文書について、歴史資料として重要な公文書等（以下「歴史公文書等」という。）に該当するものは国立公文書館等へ移管しなければならない¹。従来、法人文書は移管対象とされていなかったが、独立行政法人等が公的性格の強い業務を行っていることにかんがみ、国民に対する説明責務が適切に果たせるようになるため、対象となったものである。

では、どのような法人文書が歴史公文書等に該当するのか。この判断のよりどころに関しては、平成23年1月25日に内閣府が開催した「今後の公文書管理の取組に関する独立行政法人等連絡会議」における別添の配付資料（「法人文書の移管について」）を参照されたい。歴史公文書等の該当性の判断については、行政文書に準じ、適切な判断を行うこととされており、国の行政機関から組織替えによって引き継いだ文書については行政文書における判断指針に該当するもの、その他大規模な公共事業、国家的な重要事業等に関するものが例として掲げられている。また、行政機関から移管される文書との重複を避ける趣旨から、移管対象とされない文書についても例示されている。

まだまだ歴史公文書等の該当性を判断する指針としては具体性に乏しいと言わざるを得ないが、

独立行政法人等の業務は多岐にわたり、したがって、作成・取得される文書も多様なことから、これ以上すべての独立行政法人等の法人文書に関する横断的かつ具体的な判断指針を示すことは困難である²。

独立行政法人等は、公文書管理法の規定を踏まえ、移管・廃棄の判断指針を含めた法人文書管理規則を制定することとされている。各独立行政法人等は、当該規則に則り、保存期間が満了した個別の法人文書について移管か廃棄かの判断をすることになる。

一方、歴史公文書等に該当しない法人文書は、保存期間満了時点ですべて廃棄をしなければならないのか。答えは「否」である。国立公文書館等が移管を受け入れる歴史公文書等には該当しないものの、独立行政法人等の事務・事業に関して重要な法人文書は多数存在するものであり、そのような法人文書は、保存期間を長期又は無期限とする等、独立行政法人等において現用文書として保存し続けることができる。

以上のような移管・廃棄の判断をすることになる担当者は、当該判断に当たって悩まれることであろう。国立公文書館は、専門的技術的助言を行う用意があるので、特に法人文書の移管時など、積極的なご相談をお待ちしているところである。

¹ 「国立公文書館等」には、国立公文書館のほか、平成23年4月1日現在、内閣総理大臣から指定を受けた日本銀行金融研究所アーカイブ、国立大学法人東北大学学術資源研究公開センター史料館公文書室、国立大学法人名古屋大学大学文書資料室、国立大学法人京都大学大学文書館、国立大学法人神戸大学附属図書館大学文書史料室、国立大学法人広島大学文書館及び国立大学法人九州大学大学文書館の7施設があり、当該法人により作成・取得された法人文書に限っては、それぞれの施設へ移管されることとなる。

² 現在、独立行政法人、国立大学法人、大学共同利用機関法人、特殊法人等の総計200超の法人が公文書管理法の対象となっており、また、国立大学法人の教育研究等を始め、独立行政法人等の公共事業執行、助成事業等執行、研究開発等、業務内容的にも多岐にわたる。

(別 添)

資料 8

法人文書の移管について

平成 23 年 1 月 25 日
内閣府大臣官房公文書管理課
(内閣官房公文書管理検討室)

1 法人文書の移管について

独立行政法人等（公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号。以下「法」という。）第 2 条第 2 項に規定するものをいう。以下同じ。）が保有する法人文書（法第 2 条第 5 項に規定するものをいう。以下同じ。）のうち、独立行政法人国立公文書館（以下「館」という。）への移管対象となる「歴史資料として重要な公文書その他の文書」（以下「歴史公文書等」という。）の該当性の判断については、行政文書に準じ、適切な判断を行うものとする（別紙参照）。

例：国の行政機関から組織替えによって引き継いだ文書については行政文書における判断指針に該当するもの。

その他大規模な公共事業、国家的な重要事業等に関するもの。

2 判断に当たっての留意事項

所管府省その他の行政機関等から、歴史公文書等に該当するものとして館に移管される文書と同様のものは、独立行政法人等からの移管対象としない。

例：独立行政法人通則法その他の法律の規定による中期目標、中期計画、申請、届出等許認可等は、所管府省から移管。

3 国立公文書館との関係

国立公文書館は、独立行政法人等に対しても専門的技術的助言を行うことができるので、歴史公文書等の該当性を判断する際等において、必要に応じて相談されたい。

(別 紙)

○行政文書の管理に関するガイドライン（抄）

※このガイドラインは、各行政機関が適切に行政文書管理規則を制定できるよう、内閣府が各行政機関に対し、指針として示したもの。

このうち、別表第2においては、各行政機関共通の保存期間満了時の措置の設定基準を示している。

別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準

1 基本的考え方

法第1条の目的において、「国及び独立行政法人等の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源として、主権者である国民が主体的に利用し得るものであること」及び「国及び独立行政法人等の有するその諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務が全うされるようにすること」とされ、法第4条において、経緯も含めた意思決定に至る過程及び事務・事業の実績を合理的に跡付け、検証することができるよう文書を作成しなければならない旨が規定されており、以下の【Ⅰ】～【Ⅳ】のいずれかに該当する文書は、「歴史資料として重要な公文書その他の文書」に当たり、保存期間満了後には国立公文書館等に移管するものとする。

- 【Ⅰ】 国の機関及び独立行政法人等の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された文書
- 【Ⅱ】 国民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書
- 【Ⅲ】 国民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された文書
- 【Ⅳ】 国の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された文書

2 具体的な移管・廃棄の判断指針

1の基本的考え方に基づいて、個別の行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置（移管・廃棄）の判断については、以下の(1)～(4)に沿って行う。

- (1) 別表第1に掲げられた業務に係る行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置については、次の表（用語の意義は、別表第1の用語の意義による。）の右欄のとおりとする。

（以下省略。）