

行政文書の管理に関するガイドライン

別表第二の「具体的な移管・廃棄の判断指針」の明確化

―公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するものを事例に―

島 林 孝 樹

はじめに

平成二三年四月一日、「公文書等の管理に関する法律」（平成二二年法律第六号、以下「公文書管理法」という。）が施行された。同法第五条第五項によって、行政機関は、行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置を、保存期間が満了する前のできる限り早い時期に設定すること、すなわち、レコードスケジュールの設定を行わなければならないことが規定された。また、歴史公文書等¹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が規定された。

どのように移管又は廃棄を判断するのかといった実務に関する事項は、平成二三年四月一日に施行された「行政文書の管理に関するガイドライン」（平成二三年四月一日内閣総理大臣決定。平成二九年二月改正。以下「ガイドライン」という。）²に記載されている。このガイドラインは、行政文書管理規則の規定例を示し、規定の趣旨・意義や実務上の留意点を解説したものと位置づけられる。移管又は廃棄の判断については、ガイドライン第

七―に記載がみられる。ガイドラインの「第七 移管、廃棄又は保存期間の延長」の「一 保存期間が満了したときの措置」の（一）では、「文書管理者は、行政文書ファイル等について、別表第二に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、法第五条第五項の保存期間が満了したときの措置を定めなければならない」と規定されている。ガイドライン第七―一で、「別表第二に基づき」とあるように、別表第二が、移管又は廃棄を判断する際の指針となる。

別表第二の構成は以下の通りである。まず、国立公文書館等に移管する「歴史資料として重要な公文書その他の文書」に該当する一の「基本的な考え方」が記されている。次に二の、「具体的な移管・廃棄の判断指針」として、（一）から（五）の事項が記されている。各行政機関の行政文書管理規則も、このガイドラインに基づいて作成される。

文書の評価選別という業務を考える際には、Who: 誰が評価選別するのか、What: 何を評価選別するのか、When: いつ評価選別するのか、Where: どこで評価選別するのか、Why: どのような理由に基づいて評価選別するのか、How: どのように評価選別するのか、といった要素について絶えず

議論していくことが求められるが、その中でも何を移管・廃棄するのかといった類型的な基準をどう作るのかといった点は、評価選別論において最も議論されてきた問題であると坂口貴弘氏は指摘している⁴。さらに、評価選別論は基準論だけではなく、誰が、何を、いつ、どこで評価選別するのかといった幅広い評価選別論が必要となると坂口氏は述べているが⁵、過去の先行研究をみても評価選別の基準を議論した研究は多く、それだけ高い関心が持たれていることが理解できる。

その背景には、評価選別の基準が曖昧となっており、その結果、効率的・効果的な評価選別の実施が難しくなっているという認識があると推測されている理由として、「各県で制定されている選別基準は、収集の根拠規程としての対外的（対県庁）意味あいが強く、あらゆる文書を収集できるように基準が設定されている」ため、「大綱・視点を提供する程度で実践に活用するにはあまりに抽象的な基準を掲げている県が多い」点を指摘している⁷。

こうした中、評価選別を効率的・効果的に進めていくための方策として、例えば、広島県立文書館では文書が作成される場である各課（室）の業務活動に焦点を当て、文書の保存必要度を判定しようとするための取り組みが行われてきた。具体的には、オーストラリア国立公文書館が作成したDIRKS (Developing and Implementing System) マニュアルを適用することで、業務活動の分析が行われた⁸。一方、国立公文書館では、DIRKS マニュアルを適用して、内閣府男女共同参画局の機能別評価選別の研究が行われた⁹。

こうした背景の中で、安藤氏は、評価選別の基準は「永久不変なものではなく、経験の蓄積を反映してたえず豊かなものにしていく必要がある」

と述べ、「そのためには、評価選別のケーススタディを積み重ね、その成果を共有することが望まれる」と論じている¹⁰。

本稿では、上記の指摘を踏まえて、評価選別基準の策定や見直しを今後進めていく際のケーススタディとして、国の評価選別の基準である別表第二の「具体的な移管・廃棄の判断指針」を取り上げ、どのような文書が移管・廃棄となるのかを検討することを目的とする。とりわけ本稿では、別表第二の二(一)の「二 法人の権利義務の得喪及びその経緯」の(二)「許認可等に関する重要な経緯」の中でも、「公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの」に該当する文書が何であるのかという点を明確にすることを意図する。別表第二の二(一)の(一)(二)では、「公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの」に関する文書は、歴史公文書等に該当し、国立公文書館等への移管対象になると記載されている。ではなぜ数ある事項の中で、公益法人を取り上げるのか。その理由は、平成二〇年一月より開始された公益法人制度改革によって、(一)(二)の移管基準をより精査する必要があるからである。従来、公益法人制度は明治二九年（一八九六年）に公布された民法を根拠にしていた。その根幹となる考え方は、公益法人の設立から運営に至るまで、官庁の指導・監督が必要というものであった。こうした中、公益法人制度改革の主眼は、従来の主務官庁制度・許可主義を廃止し、法人の設立と公益性の判断を分離したところにある。公益法人制度改革によって、今後作成される公益法人等に関する文書の在り方も変わってくるであろうし、それに伴い、移管・廃棄の判断基準を精査することが求められる。

以上の目的を達成するために、本稿では実際に国立公文書館に移管された文書や政策担当者へのヒアリングを取り入れて業務プロセス及びその過程で発生する文書を明らかにしていくという研究方法を採用する。評価選

別等の文書の管理のためには、「文書を業務活動の脈略に位置づけて把握することが肝要」¹¹となるからである。

さらにこうした研究は、国立公文書館の業務や館で行う所蔵文書の研究を考える上でも意義があると考えられる。

業務上の意義としては、別表第二の「具体的な移管・廃棄の判断指針」を検討することで、国立公文書館の業務の効率化を図ることができる。移管又は廃棄という保存期間満了時の措置を定めるのは行政機関である。しかし、措置の設定においては、必要に応じ、国立公文書館の専門的技術的助言を求めることができると、ガイドライン七一の(三)で定められている。実際に、国立公文書館法(平成十一年六月二十三日法律第七九号)の第一条第四項の規定に基づき、国立公文書館は、内閣府の依頼に基づき、専門的技術的助言を実施している。したがって、移管・廃棄の基準を検討することで、より効率的・効果的な専門的技術的助言を行うことが可能になると考えられる。

一方、研究上の意義としては、国立公文書館が所蔵している移管文書に関する研究の発展に資することができる。その代表的な研究は、行政機関の組織構造や文書管理規則や移管基準の変遷から、移管文書の特徴を明らかにするものである¹²。また、水資源開発基本計画を事例に、移管された決裁文書から意思決定過程を明らかにした研究¹³や統計調査の立案・決定・実施という業務プロセスに着目して、「統計調査の企画に関する文書」を考える着眼点を提示した研究¹⁴もあり、本稿も、こうした研究に続き、業務プロセスに着目した研究に位置づけられる。

本稿の構成を示すと以下の通りである。第一章では、法人に関する文書の移管基準の変遷を跡付ける。第二章では、公益法人制度がどのように変遷してきたかを明らかにする。続く第三章では、実際に国立公文書館に移

管された文書の分析や元担当者からのヒアリングを通して、公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関する業務がどのような過程で行われるのか、実際の業務プロセスを跡付けるとともに、その過程でどのような文書が発生するのかを明らかにする。最後に第四章では、これまでの検討を踏まえて、公益法人に関して移管・廃棄とされる文書とその特徴を明らかにする。

第一章 法人に関する文書の移管基準等の変遷

第一章では、法人に関する文書の移管基準の変遷を跡付ける。そのためにも、国立公文書館への文書移管制度がどのように変遷してきたのかを跡付ける作業がまず求められる。国立公文書館への文書移管制度は、平成十三年四月一日に施行された「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」(以下「情報公開法」という。)や平成二三年四月一日に施行された公文書管理法によって大きな変遷をみる。そこで、第一章では、①情報公開法施行以前、②情報公開法施行以後から公文書管理法施行まで、③公文書管理法施行以後という時代区分から、国立公文書館への文書移管制度を跡付ける。同時に、こうした文書移管制度の変遷の中で、法人に関する文書の移管基準がどのように変遷してきたのかを明らかにする。

第一節 情報公開法施行以前の移管基準

昭和四六年に国立公文書館は開館された。開館以降、国立公文書館は、国の行政機関等から移管を受けた歴史資料として重要な公文書等を保存・

管理してきた。開館当初、行政機関における公文書の移管は、「国立公文書館設置についての要綱」（昭和三十八年七月二十四日連絡会議決定）¹⁵に基づき行われた。主に、各行政機関が保有している文書の中で、「永久保存及び十年以上保存を要すると定められたもので、すでに十年を経過したもの並びに十年未満の保存期間を定められたもので、保存期間の経過したもの」約四十七冊が、昭和五年から五六年の間に大きく二回に分けて、国立公文書館に移管された¹⁶。

昭和五二年から五四年までは、各行政機関との間で行われた個別の協議によって移管が行われた。しかし、昭和五五年以降は「公文書等の国立公文書館への移管及び国立公文書館における公開措置の促進について」（昭和五五年一月二五日連絡会議申合せ）¹⁷によって定められた移管基準に基づいて移管が行われるようになった。この基準によれば、作成後三〇年が経過した「永久保存文書」のほかに、有期限文書や保存期間が定められていない文書の中で、「国立公文書館に移管の必要があると認められるもの」が移管対象とされた。こうした中で、法人に関する文書の移管基準も行政機関ごとに定められていたのである。

第二節 情報公開法施行以後から公文書管理法施行までの間の移管基準

その後、平成一三年四月一日に情報公開法が施行され、「永年保存」という区分はなくなった。代わりに、すべての行政文書には、一・三・五・一〇・三〇年等の保存期間が定められるようになった¹⁸。

法人に関する文書については、・「歴史資料として重要な公文書等の適切な保存のために必要な措置について」（平成一三年三月三〇日閣議決定）等の運用について」（平成一三年三月三〇日各府省庁文書課長等申合せ、平成

一七年六月三〇日改正）（以下「文書課長等申合せ」という。）の（別表）の中で、移管することが適当な行政文書についての基本的考え方が具体的な文書類型とともに示された。法人関係の文書では、許可法人の設立・廃止の決裁文書が三〇年保存で原則移管するとされた。一方、独立行政法人、特殊法人、認可法人又は旧民法第三四条の規定により設立された法人の業務の実績報告書に関しては、国政上の重要政策等に係る意思決定等を理解するために必要な記録として、継続的な保存の必要性が認められるものについて移管対象として検討することが適当であるとされた（該当する行政文書の類型として、業務実績報告書及び指導監督の結果報告書が挙げられた）。

その後、平成一七年六月三〇日付で、文書課長等申合せの別表が改訂された。具体的には、文書の内容別の類型に対応した移管基準が定められた。法人関係に関する具体的な公文書類型は以下の通りである¹⁹。

- ① 独立行政法人、国立大学法人、特殊法人、認可法人、公益法人、学校法人等の設立、廃止等に関する文書
- ② 独立行政法人、国立大学法人、特殊法人、認可法人、公益法人、学校法人等の事務又は事業の方針・計画書に関する文書
- ③ 独立行政法人、国立大学法人、特殊法人、認可法人、公益法人、学校法人等の実績報告書
- ④ 独立行政法人、国立大学法人、特殊法人、認可法人、公益法人、学校法人等の指導監督の結果報告書

公文書類型より理解できるように、設立、廃止等に関する文書、実績報告書のほかに、事務又は事業の方針・計画書に関する文書、指導監督の

結果報告書も移管対象になりうることに言及された。

第三節 公文書管理法施行以後の移管基準

平成二三年四月一日の公文書管理法施行後は、行政文書の管理に関するガイドラインの別表第二 保存期間満了時の措置の設定基準に基づき、移管・廃棄を判断することとされた。法人関係の文書に関しては、別表第二の二(一)の「十二 法人の権利義務の得喪及びその経緯」の「(二) 許認可等に関する重要な経緯」の中でも、「公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの」に該当する文書を移管するとある²⁰。一方、文書の保存期間の基準を示したガイドラインの別表第一では、「当該類型に係る行政文書の類型」や「具体例」が示されている。別表第一によると、一(一)(二)の「許認可等に関する重要な経緯」について、「当該類型に係る行政文書の類型」とは、「許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書」であるとされる。また、「具体例」として、「審査案」と「理由」の二つが挙げられている²¹。

また、文書課長等申合せにおいては、独立行政法人と公益法人は同じ項目の中で扱われていたが、ガイドラインではそれぞれ別の項目に分けられた。すなわち、公益法人等については別表の第二の(一)の一二の事項に該当するとされたが、独立行政法人については、別表第二の(一)の一七の「独立行政法人等に関する事項」に該当するとされた。

第二章 公益法人制度の歴史的変遷

第二章では、公益法人制度の歴史的変遷を跡付ける。具体的には、公益法人制度を前後して、公益法人の定義や在り方、行政機関と公益法人の関係がどのように変遷してきたかを明らかにする。

第一節 日本における公益法人制度のはじまり(明治二九年 民法制定)

日本の公益法人制度の歴史は、民法(明治二九年法律第八九号)制定を基点とする²²。なぜなら、公益法人は民法に取り入れられて明確な地位を持つようになったからである²³。

旧民法第三四条の規定によると、公益法人は、社団法人と財団法人に分けられる。社団法人とは、「団体として組織、意思等を持ち、社員とは個別の社会的存在として団体の名において行動するものに対して、民法の規定により法人格が与えられたもの」²⁴である。一方、財団法人とは、「一定の目的の下に拠出され結合されている財産の集まりであって、公益を目的として管理運営されるものに対して、民法の規定により法人格が与えられたもの」²⁵である。具体的には、次のような要件を満たして設立される。すなわち、①公益に関する事業を行うこと、②営利を目的としないこと、③主務官庁の許可を得ることの三点である²⁶。

まず、①「公益に関する事業を行うこと」とは、積極的に不特定多数の者の利益を実現することを目的とする事業を行うことと考えられている。次に、②の「営利を目的としないこと」とは、法人の会員等の構成員に利益を分配することを目的としないという意味である。利益を求めないのは

法人の構成員であり、法人自体が利益を求めないという意味ではない。最後に、③の「主務官庁の許可を得ること」とは、設立に当たって、設立しようとする公益法人の目的に関連する事務を所掌している官庁（以下「主務官庁」という。）の許可を得ることが必要ということを意味する。旧民法によれば、かつて主務官庁の許可があれば設立できるとされていた（第三四條、六七條）。主務官庁の許可によって、法人の設立が認められる主義を許可主義と呼ぶ²⁷。設立が認められるか否かは、主務官庁²⁸の自由裁量とされる。

このように、公益法人は主務官庁の許可を受けることで設立できる。社団法人を設立するには、設立者が定款を作成し、理事の任免に関する規定を定めなければならない（民法第三七條）²⁹。また、財団法人を設立するには、理事の任免に関する規定その他の事項について寄附行為をもって定めなければならない（第三九條）。なお、社団法人又は財団法人ではない団体は、その名称の中に社団法人もしくは財団法人又はこれらと誤認させるような文字を使用してはならない（第三五條）。

公益法人に対する指導・監督についても、法人の目的・事業に関連する事務を所掌している主務官庁が行う。一方、公益法人の業務が、複数の主務官庁の所掌にわたる場合は、関係官庁のすべての許可を必要となる。設立後の指導・監督もそれぞれの主務官庁が行うこととなり、これを共管という³⁰。

第二節 公益法人制度改革の達成

その後、平成二〇年二月の公益法人制度改革関連三法の施行によって、公益法人制度改革は達成された。

新制度は、法人格の取得と公益性の判断を分離したところに特徴がある³¹。つまり、新制度の下では、当該団体が非営利であれば、公益性の有無にかかわらず一般法の要件の下で法人格が認められる。従来のように、主務官庁の関与は必要なく、定款を作成し設立登記を行うだけで法人として成立するという準則主義がとられるようになった。一般法の要件に基づいて設立される法人を、一般社団法人又は一般財団法人と呼ぶ。

一般社団法人又は一般財団法人のうち、公益認定（後述）を受けた法人を公益社団法人又は公益財団法人と呼ぶ。認定法の中で、公益認定のための手続きが定められている。具体的には、公益認定を受けるために、一般社団法人又は一般財団法人は、行政庁に対して公益認定を申請する（認定法第四條）。

行政庁とは、特定の法人の公益性を認定し、その後の指導・監督等を行う行政機関である。新制度の下では、行政庁とは内閣総理大臣又は都道府県知事を指す。国においては、主務官庁の縦割りによって生じる弊害を是正するために、一元的な判断の仕組みが設けられている。具体的には、内閣総理大臣の下に民間有識者等からなる公益認定等委員会を設置し、委員会の意見に基づいて内閣総理大臣が公益認定等を行う。一方、一定の地域を拠点として活動する法人に関しては、都道府県知事の下に国に準じた組織と機能を有する合議制の機関を設置して、都道府県知事が公益認定等を行う。

なお、旧民法により設立された社団法人・財団法人は、特例民法法人として存続し、移行期間の終了（二〇一三年一月三〇日）までに公益認定又は認可を申請し、公益社団法人・公益財団法人として認定を受ける、又は一般社団法人・一般財団法人として認可を受けることができる（整備法第四四、四五條）。移行期間中に認定・認可を受けない法人は、移行期間の

満了の日に解散したものとみなす、いわゆる「みなし規定」がとられる（整備法第四六条）。

第三章 公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関する業務プロセス

ロセス

第三章では、実際に国立公文書館に移管された文書の分析³²や担当者からのヒアリングを通して、公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関する業務がどのような過程で行われるのか、実際の業務プロセスを跡付けるとともに、その過程でどのような文書が発生するのかを明らかにすることを目的とする。なお、国立公文書館に移管された文書については、利用制限等の制約があり、すべての文書を閲覧できるわけではない。そのため、本稿で扱った文書は、移管されたものの中のごく一部に過ぎず、行政機関や作成年度の比較を行うことは難しく、本稿ではこうした比較を通じた研究を行うことはしない。また、本稿で用いた文書としては、所管法人が多い厚生労働省や農林水産省等を中心に選定したが、今回はサンプル的に文書を選んだ。

第一節 公益法人制度改革以前

一 設立

国立公文書館に移管された文書の中で既に公開された文書を調査した結果、公益法人制度改革以前は、主務官庁が設立の許可を審査し、許可して差し支えないと認められた後に、許可伺いのため決裁がとられることとさ

れていた³³。

法人設立許可のための業務プロセスおよびその過程で発生する文書は確認した資料から推測すると以下のようであると考えられる。まず、社団法人・財団法人の設立者は、法人設立のために設立許可申請書を主務官庁に對して提出する。設立許可申請書には、なぜ法人を設立するのかといった、その社会的背景や目的が記載される。具体的には、設立の背景、目的、必要性のほかに、法人の具体的説明として、法人の機能、事業内容、組織・人員等が記載される。また法人によっては、当該年度の収支計画や事業内容、長期収支計画（案）や長期事業内容（案）を添付することもある。

次に、申請書を受け取った主務官庁は、申請書の内容を審査し、設立が適当であるか否かを審査する。しかし、審査の過程を記した文書は残念ながら今回確認した資料からは発見できなかった。おそらく、審査の過程を記した文書は一般的に残さない、あるいは審査の過程はそもそも記録されない可能性があると考えられる。

審査の後、法人の設立を許可してもよいかを伺う決裁が行われる。決裁書には、設立を許可する旨を記載した許可指令書のほかに、設立許可の通知書を設立者に交付してよいかという伺い、設立登記のために許可指令書謄本の認証を行ってよいかという伺い等が綴られる。同時に、社団法人・財団法人から提出される設立許可申請書が参考として綴られる。

次に、社団法人・財団法人の定款・寄附行為の変更許可に関しても、法人の設立許可と同様の業務プロセスで行われる³⁴。まず社団法人・財団法人の設立者は、定款・寄附行為変更のために、定款・寄附行為変更許可申請書を主務官庁に對して提出する。これらの許可申請書には、変更案及び新旧対照表、変更理由、変更するに至った会議の議事録³⁵、変更前の定款・寄附行為等が添付される。

法人の設立許可と同様に、定款・寄附行為の変更許可に関しても、変更が適当であるか否かを審査する過程を記した文書は今回確認した資料からは発見できなかった。審査後の許可伺いのための決裁書が残されるのみである。決裁書には、定款・寄附行為の一部変更を許可する旨が記載された定款・寄附行為変更許可書のほかに、変更許可書謄本が原本と相違ないことを認証する文書等が綴られる。また参考として、定款・寄附行為変更許可申請書も決裁書の中に綴られる。

このように、定款・寄附行為の変更許可において残される文書は、法人の設立の際に残される文書と非常に類似していると言える。

二 指導・監督

次に、法人に対する主務官庁の指導・監督に関する文書に関しては、どのような文書が国立公文書館に移管されるのだろうか。国立公文書館に移管された文書の中で、既に公開された文書を調査した結果、社団法人・財団法人に対する立入検査に関する文書が歴史的に重要な文書として移管されていることが明らかになった。

ここでは、金融庁による、社団法人金融財政事情研究会への検査実施に係る文書を事例にして、立入検査の実施に係る業務プロセスを説明する³⁶。具体的な業務プロセスは以下の通りである。まず、公益法人に対する検査実施の通知を伺う決裁を行う。通知の際には、公益法人に対して、事前調査票の作成を指示し、検査実施の一週間以内に回答する旨の依頼がなされる。こうして検査班は、検査項目が記載された公益法人検査用チェックリスト（後述）と公益法人から回収した事前調査票によって顕在化した問題点を中心に検査方針を決め、それについて重点的に検査を行う。検査の前には、事前に把握した問題点に基づき質問票を作成する。検査実施の際に

は、この質問票に基づき、検査の当日に公益法人から回答をもらう。こうして検査班の見解を示し、指摘内容について相互の認識を確認する。その後、改善を要する事項をとりまとめ、検査結果通知を作成し、通知を伺う決裁が行われる。

では、この過程でどのような文書が発生し、保存されるのだろうか。まず、検査の実施及び通知を伺う決裁が行われる³⁷。この決裁書には、検査対象法人に送付する通知書が綴られる。通知書には、検査対象法人、検査実施予定日、実施方法等が記載される。また、検査に関する文書として、公益法人検査用チェックリスト、事前調査票が綴られる。チェックリストとは、検査を効率的に行うためのリストである。チェック項目（組織、管理運営状況、事業の実施状況、財務及び会計の状況）、チェック項目に係る説明、備考が記載される。このチェック項目に基づいて検査は行われる。

一方、事前調査票には、調査事項、公益法人側の考え方・問題点等の措置状況を記載する欄がある³⁸。そのほかに参考として、法人の概要（法人の目的、事業内容、事業の実施状況、収支状況）を記載した文書、法人によって作成される文書（法人の役員名簿、定款、事務規程集、事業報告書、決算報告書、財産目録、事業計画書、予算書）、検査の根拠となる法令の条文、前回の検査結果通知を綴った決裁書が添付される。

その後、検査班が問題点を議論し検査方針を決め、検査が実施される。決裁書を見た限り、検査方針策定の過程を議論した文書は保存されない。次に保存される文書は、検査結果通知の伺い及び改善状況等の報告を法人に求めてよいかという伺いに係る決裁書である³⁹。綴られる文書としては、まず検査結果通知が挙げられる。この通知には、不適切な事項が記載されるとともに、それらの事項に対して改善を求める旨が記載される。次に検査結果の通知事項に対する改善状況等の報告を求める書類が綴られる。こ

の通知には、通知した事項に対する事実認識、発生原因分析及び改善・対応策の報告を通知日より一ヶ月以内に書面に行う旨の要請が記載されている。また立入検査の概要（検査結果、通知事項）が綴られるほかに、検査で用いたチェックリストと質問票が綴られる。チェックリストには、チェック項目ごとに適切な運営が行われているかを検査班が記述する。改善点に關しては色づけされる。一方、質問票には、質問事項に対する法人側の回答及びそれに対する検査班の見解が記載される。さらに、検査時に提出を求めた資料、すなわち検査時徴求資料として、法人の組織図、独立監査人による監査報告書、監査結果要約が綴られる。その他の参考資料として、検査の根拠となる民法の条文、内部説明用に準備された検査結果の概要、検査実施通知を伺う決裁書（チェックリスト、事前説明票等）が綴られる。

以上、立入検査の実施に係る業務プロセスの中で発生する文書をみてきたが、検査方針策定の過程を議論した文書は保存されず、検査実施通知の伺いに係る決裁、及び検査後の結果通知の伺いに係る決裁に関する文書が保存されていることを確認した。しかし、検査の手順や内容、検査に係る文書をどの程度残すかという点では、各省庁によって違いがみられる。例えば、公正取引委員会による立入検査⁴⁰や総務省による立入検査⁴¹については、残された文書から判断する限り、金融庁による検査との間に違いがみられる。まず検査の実施及び通知を伺う決裁においては、検査方法・項目、日時、場所等を記載した通知のほかに、根拠となる省令・訓令、検査事項一覧、公益法人の事務所における備付書類及び帳簿の一覧リストが綴られる。検査事項一覧には、検査事項・項目・細目欄、評価（A～C）を記入する欄、検査の際に使用する参考資料を記入する欄がある。チェックリストが綴られている点は、金融庁による検査と同じである。しかし、事前調査票は保存されていなかったため、実際に事前調査が行われたのかに

ついては判断できなかった。

また、検査結果通知の伺いに係る決裁書についても、検査の手順や内容が違いため、残される文書も異なっている。ここで残される文書として、まず検査結果報告書と検査事項一覧が挙げられる。検査結果報告書には、検査結果（総合的評価として、法人の業務の運営状況、事業の内容及び実施状況、会計処理・収支及び資産の状況、予算及び決算の状況の四点につきAからCで評価される）と検査所見（総評）が記載される。一方、検査事項一覧には、検査事項・項目・細目につき、AからCで評価されるほか、口頭により指摘した事項欄と文書により指示する必要があると考えられる事項欄に、それぞれ指摘事項が記載される。また決裁書には、公益法人の事務所における備付書類及び帳簿リスト一覧、寄附行為が参考資料として付される。ここでも、質問票は保存されておらず、質問に対する法人からの回答も残されていない。

このように、立入検査に関する文書の中で残される文書は省庁によって異なることが理解できる。

三 廃止

最後に、法人の廃止、すなわち設立許可の取り消しに関する業務プロセス及びその過程で発生する文書をみていく。旧民法第七一条では、「法人がその目的以外の事業をし、又は設立の許可を得た条件若しくは主務官庁の監督上の命令に違反し、その他公益を害すべき行為をした場合において、他の方法により監督の目的を達することができないときは、主務官庁は、その許可を取り消すことができる。正当な事由なく引き続き三年以上事業をしないときも、同様とする」というように、設立許可の取り消しを行う理由が規定されている。

こうした理由に該当する場合、主務官庁は設立の許可取り消しに関する聴聞実施を伺うための決裁を行う。例えば、社団法人多摩生物物理化学研究会⁴²の場合、同法人の業務及び財産状況等の報告が行われていない、また設立登記後に役員の変更が行われた形跡がないことを踏まえ、旧民法第七一条の「正当な事由なく引き続き三年以上事業をしないとき」いわゆる休眠法人の設立許可の取り消し事由に該当するとして、聴聞を行うための決裁が行われた。決裁書には、「社団法人多摩生物物理化学研究会の取消しに関する聴聞の実施について(通知)」という通知書が綴られている。ここでは、法人の代表者に対する聴聞を通知するとともに、聴聞のための出頭を要請している。また、通知のほかに参考として、聴聞を行う際の根拠となる民法の参考条文、法人の概要(代表者、目的、事業、現在の会員数、理事数、財産、定款上の解散事由、休眠法人に該当する理由)、設立許可書、定款等が綴られている。なお、建前としては聴聞を行うこととしているが、既に決裁前の段階で代表者からは設立の取消しについて依存がないことを電話と書面双方から確認がとられている。

聴聞の実施後、三年以上事業をしていないことについて正当の理由が認められなかったことを理由に、旧民法第七一条の規定に基づき設立の許可の取り消しを伺う決裁が行われる。併せて、法務局に登記の嘱託をすることを伺うための決裁も行われる。決裁書には、設立許可取消書、登記嘱託書が綴られる。設立許可取消書には、設立を取り消す旨が記載されているほか、取り消しを行う理由や通知があった翌日から起算して六〇日以内に行政不服審査法第六条の規定により、大臣に異議申し立てできる旨が記載されている。また別添として、聴聞の概要が綴られている。具体的には、聴聞を行った日時、場所、主務官庁側出席者、法人側出席者、確認した事項が記載されている。

最後に、設立許可取り消しが行われた後、法務局による解散の登記の嘱託が完了した際には供覧のための決裁が行われる。この決裁書には登記簿が添付される。

また、社団法人海と山の救難国際鳩協会の設立許可の取り消しに関する文書も同様に、聴聞実施のための伺いに係る決裁、取り消しの実施のための伺いに関する決裁、社団法人の解散登記の嘱託完了の供覧という業務プロセスがとられる⁴³。

以上、社団法人多摩生物物理化学研究会及び社団法人海と山の救難国際鳩協会を事例に、設立許可の取り消しに関する業務プロセス及びその過程で発生する文書をみてきた。ここでは、『公益法人』という簿冊の中に、①設立許可の取り消しの聴聞に係る決裁書、②設立許可の取り消しの実施に係る決裁書、③法務局による解散の登記の嘱託完了に係る決裁書という三つが綴られている。

一方、「財団法人民生協会の設立許可の取消し等について」という文書は、『休眠法人/財団法人民生協会設立許可取消』という簿冊の中に綴られている。この文書の中身は、設立許可取消書、同協会への通知、地方裁判所への通知、法務局に対する登記嘱託書である。また参考として、聴聞事項が記載された文書が添付されている⁴⁴。ここでは、設立許可の取り消しの実施に係る決裁のみが保存されていると考えられる。

なお、設立許可の取り消しを実施する際に、残余財産が存在する場合にはその処分のための業務プロセスが発生する。法人を解散するとともに残余財産を処分したい場合、法人の代表者は、主務官庁に対して許可申請書を提出する必要がある。また許可申請書のほかに、理由書、役員氏名、財産目録、清算人氏名及び清算人就任承諾書、処分財産内容及び処分方法、財産の価格を証する書面(価格評価書、残高証明書等)、理事会及び評議員

会議事録謄本、寄附行為を添付する必要がある⁴⁵。申請後、主務官庁は残余財産の処分を許可するために決裁を行う。決裁には許可する旨を記載した文書のほかに、参考として法人から提出された残余財産処分に関する許可申請書が添付される。

第二節 公益法人制度改革以後

一 設立

前述のように、公益法人制度改革後は、当該団体が非営利であれば、公益性の有無にかかわらず一般法の要件の下で法人格が認められるようになった。法人の設立に際しては、定款を作成し設立登記を行うだけでよくなったのである。

二 公益認定

公益目的事業を行うため、一般社団法人及び一般財団法人は、公益法人として認定を受けることができる。

公益認定の申請は、申請書に必要な書類を添付して行う(認定法第七条)。公益認定を行うにあたり、行政庁は認定法第五条で定められている公益認定の基準を満たしているか、さらに同法第六条で定められている欠格事由に該当しないかを審査する。また審査にあたり、行政庁は、①事業にあたり法令上行政機関の許認可が必要とされている場合には許認可等を行う行政機関に、②理事等が暴力団員でないか等について警察庁長官や警視總監等に、③税金の滞納処分がなされていないかを国税庁長官や関係都道府県知事からそれぞれ意見聴取をしなければならない(認定法第八条)。こうした意見聴取を行う理由について、公益財団法人公益法人協会は以下のように

に説明している。

公益法人は、寄附等によりその活動を行うものであり、制度への国民の信頼を損ねることがあってはならない。したがって、その認定に当たっては、不適切な法人が認定を受けることのないよう、最大限の努力をもって適切な認定を行うべく努めなければならない。そのためには、判断の基礎となる情報を的確に収集することが不可欠であることから、必要な情報のうち行政庁が保有していないものについては、当該情報を保有する関係行政機関等に協力を求める必要がある⁴⁶。

公益認定を行うにあたって、行政庁は許認可等行政機関の意見を付して、公益認定等委員会(以下「委員会」という。)に対して諮問しなければならない(認定法第四三条)。行政庁が内閣総理大臣の場合は、内閣府に設置される委員会に対して諮問を行う。一方、行政庁が都道府県知事の場合は、都道府県に設置される審議会その他の合議制の機関に諮問を行う。これらの委員会に属する委員は、行政庁から独立して職務にあたる(認定法第三三条)。

また委員会は、必要に応じて関係行政機関等に対して資料提出等の必要な協力を求めることができる(認定法第四七条)。さらに委員会は、答申を公表し、内閣総理大臣に対して当該答申に基づいてとった措置について報告を求めることができる(認定法第四四条第二項)。

公益認定等委員会が設置された背景について、公益財団法人公益法人協会は、以下のような見解を述べている。

公益認定等委員会にこのような機能を付与したのは、公益性に関する

専門的知見を有する合議制の第三者機関が、公益認定、監督処分等の手続に関与する仕組みを設けることで、内閣総理大臣の知見を補充し、実態に即した適切な判断を行い、かつ、各省庁の意向に沿うことなく適切に裁量行使することにより、内閣総理大臣が行う公益認定、監督処分等の客観性、透明性を担保し、この認定制度に対する信頼性を確保しようとするところにある⁴⁷。

また、弁護士熊谷則一氏も委員会が設置された理由は、行政庁の恣意によって公益認定が左右されることを防ぐためであると述べている⁴⁸。

では公益認定を行うにあたり、どのような文書が残されるのであろうか。まず、公益認定という業務プロセスにおいては、委員会に諮問する前に、公益認定等委員会事務局（以下「事務局」という。）で何いの決裁が行われる⁴⁹。この決裁書には、公益認定に係る申請書類及び旧主務官庁等から提出される意見聴取に関する文書が綴られる⁵⁰。決裁後、事務局では委員会に諮問し、委員会では、提出された書類をもとに、法人の事業内容や財政基盤の観点から公益性の有無を判断することになる。公益認定等委員会での議論や意見交換は議事録として記録される⁵¹。諮問の結果及び概要については、委員長の名で内閣総理大臣宛てに答申される。

また認定法では、公益認定の変更等についても定めている。公益法人は未来永劫同じ事業等を行うわけではなく、様々な変更事項が生じる。変更内容によっては、公益認定を受けるにふさわしい法人とはいえなくなることも想定されるからである。行政庁から認定の変更を受けなければならぬいケースとしては、①公益目的事業を行う都道府県の区域（定款で定めるもの）又は主たる事務所もしくは従たる事務所の所在地の新設・変更・廃止、②公益目的事業の種類又は内容の変更、③収益事業等の内容の変更が

想定される。

変更の認定を受けるためには、変更に係る事項を記載した申請書を行政庁に提出する必要がある。申請書は、変更前の行政庁を経由して変更後の行政庁に提出される。認定の変更についての業務プロセスも公益認定と同様のプロセスで行われる⁵²。

三 指導・監督

公益法人に対しては、行政庁の指導・監督が及ぶ。監督の具体的な内容は、以下の三点である。

第一に、法人への立入検査及び報告聴取が挙げられる。行政庁は、公益法人の事業の適正な運営を確保するために必要な限度において、内閣府令で定めるところにより、公益法人に対し、その運営組織及び事業活動の状況に必要な報告を求め、又はその職員に、当該公益法人の事務所に立ち入り、その運営組織及び事業活動の状況若しくは帳簿、書類その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問させることができる（認定法第二十七条第一項）。立入検査は、「法人の運営組織や事業活動状況を把握する上で重要な手段」⁵³となる。

第二に、法人に対する勧告が挙げられる。行政庁は、法令又は法令に基づく行政機関の処分違反する、公益認定基準に適合しなくなる等に該当すると疑うに足りる相当な理由がある場合には、当該公益法人に対し、期限を定めて、必要な措置をとるべき旨の勧告を行える。行政庁は、勧告をした際には、内閣府令で定めるところにより、その勧告の内容を公表しなければならぬ（認定法第二八条第一二項）。

第三に、法人に対する命令が挙げられる。行政庁は、勧告を受けた公益法人が、正当な理由がなく、その勧告に係る措置をとらなかったときは、

当該公益法人に対し、その勧告に係る措置をとるべきことを命ずることができる（認定法第二八条第三項）。

なお、移行認可された一般社団法人、一般財団法人については、原則自主的な運営が可能となる。公益目的支出計画実施中⁵⁴は、毎事業年度ごとに、行政庁に対して事業報告を行う必要がある。しかし、公益目的支出計画が終わればその報告も不要となる⁵⁵。

では指導を行うにあたり、どのような文書が残されるのであろうか。立入検査については、事務局で実施通知何いのための決裁がとられる⁵⁶。この決裁書には、法人に対する検査実施のための通知のほかに、その法人の概要及び検査項目が記載されたチェックリストが綴られる。検査実施後は、チェックリストに基づいた法人からの回答を踏まえ、問題点、改善等について評価、コメントを記載した文書が作られる。立入検査の結果、大きな問題点や改善点がある場合、まず報告聴取を行うこととして、委員会での内容を議論する。委員会では了解後、法人側に対して財務書類等の文書を提出させることができる。こうした文書は改めて委員会に提出され審査される。また、公益認定の取り消し事由に該当する場合は、命令、勧告という処置を公益法人に対してとることになる。こちらについても、報告聴取に基づいて提出された書類をもとに委員会が審査を行う。命令・勧告に当たると判断された場合は、その理由を付記した上で内閣総理大臣に命令・勧告書が答申される。

四 公益認定の取り消し

命令によって、行政庁は公益認定を取り消せる。取り消し事由については、必要的取り消し事由と裁量的取り消し事由の二種類がある。前者の場合は、行政庁として必ず公益認定を取り消さなければならない。一方、後

者の場合は、一般的には行政庁は最初に勧告・命令等の措置をとり、その後、公益認定を取り消すことになる⁵⁷。

必要的取り消し事由に該当するケースとしては、①認定法第六条各号（欠格事由）のいずれかに該当するに至ったとき、②偽りその他不正の手段によって、公益認定、変更認定が行われた場合、また合併による地位の承継の許可を受けたとき、③正当な理由がなく、行政庁の命令に従わないとき、④公益社団法人・公益財団法人から公益認定の取り消しの申請があったときである。裁量的取り消し事由に該当するケースとしては、①認定法第五条各号の公益認定基準のいずれかに適合しなくなったとき、②公益法人の事業活動等に関する公益認定法の規定を遵守しないとき、③その他法令又は法令に基づく行政機関の処分違反したときである。

第四章 移管・廃棄とされる文書とその特徴

第四章では、これまでの検討を踏まえて、ガイドライン別表第二において、公益法人に関して移管・廃棄とされる文書とその特徴を明らかにし、「公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの」が何を指すのか、その検討を行う。

第一節 公益法人

一 公益法人制度改革以前

第三章で明らかになったように、公益法人制度改革以前は、設立や定款・寄附行為の一部変更の許可を審査し、許可して差し支えないと認められた

後に、許可伺いのための決裁がとられる。

決裁書には、設立を許可する旨を記載した許可指令書や定款・寄附行為の一部変更を許可する旨を記載した定款・寄附行為変更許可書が綴られているが、同時に参考として、社団法人・財団法人から提出される設立許可申請書や定款・寄附行為変更許可申請書が綴られる。決裁書において、審査の過程を記した文書は保存されない可能性がある（あるいは、そもそも作成されない可能性もある）。しかし、参考として綴られている申請書は、なぜ当該社団法人又は財団法人が設立されるのか、あるいはなぜ定款・寄附行為の一部変更するのかといった、その社会的背景や目的、必要性を知る上で重要である。こうした申請書は、法人の機構や社会的役割、理念を知る上でも重要である。また、制度改革以前は、法人の設立に際して、許可主義がとられていた。そこで、申請書を通して、どの程度であれば設立が認められるのかといった行政機関側の裁量権を知ることが可能となる。したがって、申請書が綴られているこれらの決裁書は、歴史公文書等に該当し移管されるべきものと考えられる。

公益法人に対する主務官庁の指導・監督に関する文書については、社団法人・財団法人に対する立入検査に関する文書が歴史的に重要な文書として移管されるべきものと考えられる。立入検査に関しては、省庁によって、その手順や内容、残される文書にも違いがある。そのため、各省庁における立入検査に係る業務プロセスを跡付けたり、比較したりするためにも立入検査に関する文書は移管されて然るべきである。また、検査実施前におけるチェックリストや事前調査票も保存されるため、省庁による問題意識や検査の観点を知る上でも有益である。さらに立入検査とは、法人が有する問題点や改善点を指摘するものであり、各法人がどのような問題を抱えているのかを文書を通して知ることができる。ただし、省庁からの指摘が

ほとんどない定期的な検査に関してまで移管する必要があるのかという点については検討の余地が残る。立入検査に係る文書において、何を移管し何を廃棄するのかという線引きについては、今後より詳細に検討することが求められる。

最後に、法人の廃止、すなわち設立許可の取り消しを行う際には、聴聞を行うこととされているが、第三章で確認したように、聴聞は建前として行われるに過ぎない。通常は聴聞前の段階で、代表者から設立の取り消しについて依存がないことが確認されている。こうした決裁書には、設立許可の取り消しを行うに足る理由を記載することが求められている。ある法人がなぜ設立許可を取り消されたのか、その理由を残すためにも、こうした決裁書を移管する意味は大きいと考えられる⁵⁸。

二 公益法人制度改革以後

一方、公益法人制度改革後は、一般社団法人、一般財団法人の設立に際しては、定款を作成し設立登記を行うだけでよくなった。登記の業務は法務局で行われるが、法務省行政文書管理規則 別表第二によれば、「二十九登記に関する事項」（不動産登記事務に関する重要な経緯、商業・法人登記事務に関する重要な経緯）はすべて廃棄の措置となっている⁵⁹。このように、一般社団法人、一般財団法人の設立は登記さえ行えば誰でも行えることと、また登記に関する事項はすべて廃棄とされていることから、一般社団法人、一般財団法人の設立に関する文書は廃棄とされていることがわかる。また一般社団法人の場合、社員総会の決議によって、一般財団法人の場合、評議員会の決議によって、定款を変更することができ（一般法第一四六、二〇〇条）、行政機関等に申請する必要はない。したがって、定款の変更に関する文書も廃棄とされていることがわかる。

むしろ、制度改革以後は、公益法人として認定を受けること、すなわち公益認定に関する文書が重要になってくると考えられる。社会公共の利益をはかることを目的とする公益法人に対する国民の信頼を損ねないためにも、また国民に対する説明責任を担保するためにも、公益法人に関する文書は移管されて然るべきである。不適切な法人が認定を受けることのないよう適切な判断を行うためにも、判断の基礎となる情報を的確に収集することが不可欠であることから、公益認定に係る一連の文書を移管する意義は大きい。

具体的に公益認定に係る文書とは、認定を受ける法人から提出された申請書類、旧主務官庁からの意見聴取に関する文書、委員会に対する公益認定申請に係る諮問のための決裁書、公益性を審査するにあたり公益認定等委員会にとられた議事録、内閣総理大臣に出される答申が挙げられる。これらの文書の中で、筆者が公益認定等委員会から開示請求した公益認定申請書⁶⁰、委員会に対する公益認定申請に係る諮問のための決裁書⁶¹、公益認定等委員会の議事録⁶²については、保存期間満了時の措置は廃棄の措置がとられていた。

しかし、公益認定をめぐる委員会での議事録が残される意義は大きいと考えられる。議事録を通して、委員会における公益性の判断の基準や観点を知らることができるからである。また、公益性の判断をめぐる議論の内容を跡付けることで、公益認定をめぐる業務プロセスをより深く理解することも可能となる。また、公益認定の申請を行う際には、公益認定を受ける前の法人に関する基本情報も提出しなければならないが、これらの情報も委員会への諮問前の決裁書に綴られる。したがって、公益認定に関する文書を移管すれば、一般社団法人、一般財団法人時における情報も確保できると考えられる。同様に、公益認定の変更に関する文書も、公益法人の経

営や体制に変更があったことを示すものとなるので、移管されて然るべきである。

指導・監督に関する文書、公益認定の取り消しに関する文書も移管対象となりうる。ただし、指導・監督に関する文書に関しては、すべて移管する必要はないと考えられる。通常、三年ごとに行われる定期的な立入検査に関する文書の場合、移管は不要であると考えられる。立入検査の結果、公益法人の経営や体制に問題が見受けられない場合、検査の結果は委員会に軽微な形でのみ提出されるだけだからである⁶³。むしろ指導・監督に関する文書は、公益法人が抱える問題や改善すべき事項を知ることができる点に意義があると考えられる。したがって、大きな問題点や改善点が見つかった場合に実施される報告聴取、勧告、命令に関する文書を移管することが求められる。これらの業務を行う際は、関連する文書を委員会に提出する必要があり、また内閣総理大臣に対して答申がなされる。この点から考えても、重要な業務であることがうかがえるため、移管が適当であると考えられる。特に、勧告・命令及び公益認定取り消しに関しては、委員会から答申がなされる際、認定取り消しの理由が付記される。こうした文書から、なぜ認定が取り消されたのか、その理由や背景を知ることができる⁶⁴。

三 公益法人制度改革をめぐる移管文書の変遷

では公益法人制度改革の前と後では、移管される文書はどのように変わったのであろうか。

第一に、法人の設立許可に関する文書については、公益法人制度改革以後は移管する必要がなくなった点が挙げられる。制度改革以前においては、公益法人を設立する目的や背景、また主務官庁による設立許可の裁量権を知るとい意味でも、設立許可に関する文書は移管する必要がある。しか

し、制度改革以後は登記さえ行えば一般社団・財団法人を誰でも設立できるようになったため、設立に関する文書を移管する必要はないと考えられる。

第二に、制度改革以後は、公益認定、認定の変更に関する文書を新たに移管する必要が出てきた点が挙げられる。公益性の判断基準を知るための手がかりとなるため、こうした文書は移管されて然るべきである。また、行政庁側にとっては公益性の判断について、一方、公益法人側にとっては、公益性を有していることについて、国民に対する説明責任を果たすという点でこうした文書は重要であると言える。

第三に、定款を変更する場合は、制度改革の前と後にかかわらず、関連する文書を移管する必要がある。制度改革後も公益法人は行政庁に対して申請を行い、許可をもらう必要がある。特に公益目的事業を追加する等の定款変更は、公益法人という組織の根幹に関わるため、引き続き移管する必要がある。

第四に、指導・監督に関する文書については、制度改革の前と後で移管する判断基準を明確に分けて考える必要がある。指導・監督に関する文書として、制度改革以前は立入検査に関する文書を、制度改革以後は報告聴取、勧告・命令に関する文書を移管することが求められる。指導・監督に関する文書は、公益法人が抱える問題や改善すべき事項を知ることができると点に意義がある。したがって、制度改革以後は、大きな問題点や改善点が見つかった場合に実施される報告聴取、勧告、命令に関する文書を移管することが求められる。定期的な立入検査に関する文書については、制度改革後に作成された文書は移管する必要はないと考えられる。しかし、制度改革前に作成された文書については、移管することが望ましいと考えられる。なぜなら、立入検査の内容や方法及び発生する文書は行政機関によつ

て多少の違いがみられる。そのため、各行政機関による立入検査という業務プロセスの違いを浮き彫りにする際には、こうした文書が必要になってくる。以上から、制度改革以前における立入検査に関する文書は一概に廃棄とは言えず、検討していく余地がある。

第五に、法人の廃止に関する文書としては、制度改革以前は法人の設立許可取り消しに関する文書が、制度改革以後は公益認定取り消しに関する文書が移管対象になると考えられる。設立許可取り消しの決裁の際には、なぜ取り消しを行うのか、聴聞を行いその理由を付記することが求められる。また、公益認定取り消しに関しても、委員会から内閣総理大臣に答申がなされる際、認定取り消しの理由が付記される。こうした文書から、なぜ法人の設立許可や公益認定が取り消されたのか、その理由や背景を知ることが出来る。ただし、これらの文書は、公益認定取消しも行政手続法における不利益処分に係る処分前手続きに該当する可能性があるため、移管・廃棄の基準を精査することが求められる。

第六に、制度改革以後は、公益認定等委員会の議事録を移管する必要がある。出てきた点が挙げられる。公益認定、認定の変更、定款の変更、報告聴取・勧告・命令、公益認定の取り消しといった公益法人の根幹に関わる業務を行う際には、委員会に対して諮問、報告する必要がある。その際、委員会でのどのような判断が行われたのか、その審査内容を知るためにも委員会の議事録は移管する必要がある。

第七に、公益性の判断のために法人側から提出される申請書類は移管されて然るべきであるが、その数が、制度改革後は大幅に増えた点が挙げられる。制度改革以前は、公益法人の設立のために、設立許可申請書の他、当該年度の収支計画や事業内容、長期収支計画(案)や長期事業内容(案)を主務官庁に対して提出することが求められたが、省庁によって求められ

る書類が異なっていた。それに対して、制度改革後は申請書類が一元化された。さらには、公益目的事業の内容や種類を記載した文書を提出する必要があるため、申請書類が大幅に増えた。公益認定とは、「公益を目的とする事業の実施が公益の増進のために重要となっていることに鑑み、当該事業を適正に実施し得る公益法人を認定する制度」(認定法第一条)である。したがって、公益認定を考える上では、どのような事業が公益目的事業に該当するのかを理解することが求められるのである⁶⁵。申請書類が増え、審査が厳格化した背景には、制度改革以前と比較して、公益法人に対する税の優遇が相当に認められるようになったためである⁶⁶。いずれにせよ、制度改革後は、公益性の判断の根拠となる文書が増えたことで、行政庁や公益法人は、より国民に対して説明責任を果たせるようになったと言える。

第二節 特例民法法人

特例民法法人とは、旧民法第三四条の規程に基づいて設立された社団・財団法人であって、新制度の法人へ移行していない法人を指す。平成二〇年から二五年の間に、社団法人は「公益社団法人」か「一般社団法人」へ、財団法人は「公益財団法人」か「一般財団法人」へ、移行しなければならなくなった。その期間は猶予として認められており、期間中に移行していない公益法人を総称して特例民法法人と呼ぶ。

特例民法法人においては、許可主義から準則主義に変わったことによる影響を直接受けることはなく、平成二五年一月末日までは、主務官庁制度が引き続き維持され、移行が完了するまで主務官庁の監督下での存続が認められていた。したがって、特例民法法人に対する指導・監督に関する

文書は、従来通り主務官庁より移管する必要がある。一方、公益社団・財団法人への認定又は一般社団・財団法人への認可の申請に関する文書は内閣府から移管されるので、主務官庁より移管する必要はないと考えられる。

第三節 特別法による法人

学校法人(私立学校法)、社会福祉法人(社会福祉法)、宗教法人(宗教法人法)、医療法人(医療法人法)、更生保護法人(更生保護事業法)、特定非営利活動法人(特定非営利活動促進法)という特別法による法人は、公益法人制度改革の対象外である。したがって、従来のように主務官庁制度が敷かれるため、その設立、廃止、指導・監督等に関する文書は、各行政機関から移管される必要がある。

第四節 中間的な団体

中間法人には準則主義が採用される。つまり、法人格の取得には特定の所轄庁の許認可を必要とせず、一般的な法律の定める要件を伴えば登記により取得できるため、各行政機関から移管する必要はない。また、公益法人制度改革後は、一般社団法人に吸収され、中間法人制度は廃止された。一般社団法人に関する文書も移管する必要はないと考えられる。

おわりに

本稿の目的は、公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの

を事例に、行政文書の管理に関するガイドライン 別表第二の「具体的な移管・廃棄の判断指針」を取り上げ、実際に国立公文書館に移管された文書や政策担当者へのヒアリングを取り入れて業務プロセス及びその過程で発生する文書を明らかにしていく中で、どのような文書が移管・廃棄となるのかを検討することであった。

公益法人に関する文書は、公益法人制度改革の前と後で、業務プロセスの違いを考慮した上で、移管・廃棄の基準を考えていく必要がある。本稿で導き出される結論は以下の通りである。

制度改革以前は、公益法人の設立許可を伺う決裁書が移管対象となる。

この決裁書には、設立を許可する旨を記載した許可指令書が綴られているが、同時に参考として、社団法人・財団法人から提出される設立許可申請書が綴られる。決裁書において、審査の過程を記した文書は保存されないものの、参考として綴られる申請書が移管される意義は大きい。公益法人を設立する社会的背景や目的、必要性を知る上で重要だからである。こうした申請書は、法人の機構や社会的役割、理念を知る上でも重要である。

また、公益法人制度改革以前は、法人の設立に際して、許可主義がとられていた。そこで、申請書を通して、どの程度であれば設立が認められるのかといった行政機関側の裁量権を知ることが可能になる。したがって、こうした決裁書は、歴史公文書等に該当し移管されるべきものと考えられる。

一方、制度改革以後は、登記さえ行えば法人を誰でも設立できるようになったため、設立に関する文書を移管する必要はないと考えられる。その代わりに、公益法人として認定を受けること、すなわち公益認定に関する文書が移管対象となる。社会公共の利益をはかることを目的とする公益法人に対する国民の信頼を損ねないためにも、また国民に対する説明責任を担保するためにも、公益認定に関する文書は移管されて然るべきである。

不適切な法人が認定を受けることのないよう適切な判断を行うためにも、判断の基礎となる情報を的確に収集することが不可欠である。したがって、公益認定に係る一連の文書を移管する意義は大きい。具体的に公益認定に係る文書とは、公益認定を受ける法人から提出された申請書類、旧主務官庁からの意見聴取に関する文書、公益性を審査するにあたり、公益認定等委員会でもとられた議事録、内閣総理大臣に出される答申が挙げられる。特に、公益認定をめぐる委員会の議事録が残される意義は大きいと考えられる。議事録を通して、委員会における公益性の判断の基準や観点を知ることができからである。また、公益性の判断をめぐる議論の内容を跡付けすることで、公益認定をめぐる業務プロセスをより深く理解することが可能となる。

定款・寄附行為に関する文書は、制度改革の前と後にかかわらず、移管対象となる。制度改革以前は、決裁書には、定款・寄附行為の一部変更を許可する旨を記載した定款・寄附行為変更許可書が綴られるが、同時に参考として、寄附行為変更許可申請書が綴られる。法人の設立許可と同様に、この申請書は、なぜ定款・寄附行為を一部変更するのかといった、その社会的背景や目的、必要性を知る上で重要である。したがって、申請書が綴られているこのような決裁書は移管対象になる。一方、制度改革以後においても、公益法人は行政庁に対して申請を行い、許可をもらう必要がある。

特に公益目的事業を追加する等の定款変更は、公益法人という組織の根幹に関わるため、定款の変更を伺う決裁書は移管対象となる。

指導・監督に関する文書については、制度改革の前と後で移管する判断基準を明確に分けて考える必要がある。指導・監督に関する文書として、制度改革以前は立入検査に関する文書を、制度改革以後は報告聴取、勧告・命令に関する文書を移管することが求められる。指導・監督に関する文書

は、公益法人が抱える問題や改善すべき事項を知ることができる点に意義がある。したがって、制度改革以後は、大きな問題点や改善点が見つかった場合に実施される報告聴取、勧告、命令に関する文書を移管することが求められる。定期的な立入検査に関する文書については、制度改革後に作成されたものは移管する必要はないと考えられる。しかし、制度改革前に作成された文書については、移管する必要がないとも言いが切れない。なぜなら、立入検査の内容や方法及び発生する文書は行政機関によって多少の違いがみられる。そのため、各行政機関による立入検査という業務プロセスの違いを浮き彫りにする際には、こうした文書が必要になってくる。また、検査実施前におけるチェックリストや事前調査票も保存されるため、行政機関による問題意識や検査の観点を知らずとも有益である。したがって、制度改革以前における立入検査に関する文書は一概に廃棄とは言えないのである。

法人の廃止に関する文書としては、制度改革以前は法人の設立許可取り消しに関する文書が、制度改革以後は公益認定取り消しに関する文書が移管対象になると考えられる。こうした文書から、なぜ法人の設立許可や公益認定が取り消されたのか、その理由や背景を知ることができる⁶⁷と考えられるからである。ただし、これらの文書は、公益認定取消しも行政手続法における不利益処分に係る処分前手続きに該当する可能性があるため、移管・廃棄の基準を精査することが求められる。

平成二〇年から二五年までの猶予期間に新制度の法人へ移行していない特例民法法人においては、主務官庁制度が引き続き維持される。したがって、特例民法法人に対する指導・監督に関する文書は主務官庁より移管する必要がある。一方、公益社団・財団法人への認定又は一般社団・財団法人への認可の申請に関する文書は内閣府から移管されるので、主務官庁よ

り移管する必要はないと考えられる。

また、学校法人（私立学校法）、社会福祉法人（社会福祉法）、宗教法人（宗教法人法）、医療法人（医療法人法）、更生保護法人（更生保護事業法）、特定非営利活動法人（特定非営利活動促進法）という特別法による法人は、公益法人制度改革の対象外となった。したがって、従来のように主務官庁制度が敷かれるため、その設立、廃止、指導・監督等に関する文書は、各行政機関から移管される必要がある。

最後に中間法人に対しては、法人格の取得には特定の所轄庁の許認可を必要とせず、一般的な法律の定める要件を伴えば登記により取得できる準則主義が採用される。そのため、各行政機関から移管する必要はない。また、公益法人制度改革後は、一般社団法人に吸収され、中間法人制度は廃止された。一般社団法人に関する文書も移管する必要はないと考えられる。

本稿のテーマである評価選別について、坂口氏は、①やり直しがきかない一回きりのものが多い、②現代の歴史を後世に伝える上で大きな意味を持つ、③公文書館は何を残すのかというアーカイブズの本質に関わる課題である、という三つの点できわめて重要な業務であると指摘している⁶⁷。その上で、評価選別を支える理論と方法の構築が強く求められるが、それは日本のアーカイブズ界全体において、いまだ確立されていないのが現状であるとも指摘している⁶⁸。こうした現状を踏まえた上で、評価選別論における本稿の意義及び残された課題を指摘しておきたい。

本稿の意義は二点ある。第一に、公益法人に関する文書を中心に、評価選別論の基準論を議論できた点である。効率的な評価選別を行っていくためにも、基準論の議論は欠かせない。本稿は、公益法人制度の変遷や業務プロセスを踏まえた上で、移管・廃棄とする理由を提示することができた。本稿を一つの事例として、今後の評価選別の基準の策定や見直しといった

作業を進める上での一助となることが期待される。第二に、国立公文書館所蔵の移管文書に関する先行研究の発展に貢献できた点である。本稿ではとりわけ法人関係の文書を事例に、移管された文書から業務プロセスを示すことができた。今後、館の所蔵資料を用いて業務プロセスを明らかにする研究を行う際にも、本稿の知見は活用できると考えられる。

しかし同時に課題も残った。第一に、より多くの事例の蓄積が今後は必要となる。本稿では、国立公文書館に移管された文書を扱ったが、制約もあり実際に分析に用いた文書はごく一部である。業務プロセスの一般化を図るためにも、より多くの文書を用いて事例を蓄積していくことが課題である。同時に、各行政機関や作成年度ごとに文書と比較し、それぞれの行政機関や作成年度ごとに業務プロセスの特徴や特質を明らかにしていく作業も必要になってくる。第二に、移管基準以外の評価選別論を構成する要素に対する考察・議論を深めていくことが求められる。本稿の「はじめに」でも述べたように、評価選別論は基準論だけにとどまらない。基準論だけでは、評価選別の全体像を語り尽くしたことはないであろう。今後は、誰が、何を、いつ、どこで評価選別するのかといった点についても考察を深めていくことが、評価選別論の発展のために求められる。第三に、研究方法の精緻化が求められる。本稿で用いた研究手法は、他の移管基準に対しても適用できる可能性がある。しかし、確立した分析手法とはまだ言えない。今後は、他の移管基準についても同様に事例として取り上げ、研究方法の適用可能性を模索することで、精緻化を図っていくことが求められる。

【補記】

本稿は、国立公文書館で実施された平成二八年度アーカイブズ研修Ⅲに

において提出した修了研究論文を加筆修正したものである。

- 1 「歴史公文書等」とは、後世に残すべき対象となる歴史資料として重要な公文書その他の文書を指す。(公文書管理法第二条第六項)
- 2 国立公文書館『平成二九年度公文書移管関係資料集』、二〇一七、三七〜一〇一頁。
- 3 ガイドラインには、二つの別表がある。別表第一では、行政文書の保存期間の基準が示されている。一方、別表第二では、保存期間満了時の措置の設定基準が定められている。
- 4 坂口貴弘、「評価選別の理論と構造を考える」、『京都大学文書館研究紀要』、五号、二〇〇七、二〜三頁。
- 5 前出、注4と同じ。
- 6 太田富康、外間より子、河木千世、「評価選別の基準とその適用(全史料協第三五回(福島)大会研修会の記録)」、「記録と史料」、二〇号、二〇一〇、太田富康、大石三紗子、「評価選別基準の具体化へのアプローチ―実務的な指針を求めて―」、「文書館紀要」、二四号、二〇一一、太田富康、「公文書管理法施行にあたって評価選別基準を考える―現状と比較から―」、「文書館紀要」、二四号、二〇一一、中島康比古、「総論：情報を捨てる。情報を残す…アーカイブズの評価選別論の視点から」、「情報の科学と技術」、五六巻、一二号、二〇〇六、中島康比古、「マクロ評価選別の昨日、今日、明日」、「レコード・マネジメント」五七号、二〇〇九、西村芳将、「公文書管理条例の成立と評価選別基準の見直し」、「鳥取県立公文書館研究紀要」、七号、二〇一二、島田赴幸、「公文書管理法下における行政文書の評価選別に関する一考察―「三条委員会」を事例として―」、「平成二七年度 アーカイブズ研修Ⅲ修了研究論文集」、国立公文書館、二〇一六。
- 7 安藤福平、「公文書の管理・移管・評価選別について」、「記録と史料」、一〇号、二〇〇〇、一三〜一四頁。
- 8 安藤福平、「DIRKSマニュアルを適用した業務活動分析について」、「広島県立文書館紀要」、九号、二〇〇七、安藤福平、「業務分析に基づく評価選別―

- 10 前出、注7と同じ、一四頁。
- 11 前出、注8と同じ、二〇〇七、一〇一頁。
- 12 栃木智子、「経済産業省(通商産業省)文書構造と移管のあり方について」、『北の丸』四三三号、二〇一一、本村慈、「文部省・文部科学省における文書管理と国立公文書館移管文書」、『北の丸』四三三号、二〇一一、小宮山敏和、「農林水産省の文書管理と移管文書の特徴」、『北の丸』四四四号、二〇一一、水野京子、「内閣法制局移管文書について」、『北の丸』四五五号、二〇一三、栃木智子、「人事院移管文書の基本的性格」、『北の丸』四七七号、二〇一五、本村慈、「厚生労働省移管文書の特徴」、『北の丸』四八八号、二〇一六、大澤武彦、梅原康嗣、「公正取引委員会移管文書の特徴について」、『北の丸』四九九号、二〇一七。
- 13 太田由紀、「意思決定過程を示す文書の作成と移管―国土交通省移管文書・水資源開発基本計画を中心として」、『北の丸』四四四号、二〇一一。
- 14 寛雅貴、「統計調査の企画に関する文書についての一考察―昭和四五年国勢調査を事例に―」、『北の丸』四六六号、二〇一四。
- 15 国立公文書館『国立公文書館年報』創刊号、一九七二、一〜三頁。
- 16 中島康比古・水野京子「国際標準に基づくアーカイブズ所蔵機関情報記述の試み―国立公文書館を事例として―」、『北の丸』四六六号、二〇一四、六八頁。
- 17 「公文書館等の国立公文書館への移管及び国立公文書館における公開措置の促進について」(昭和五五年一月二十五日連絡会議申合わせ) [http://www8.cao.go.jp/chousei/koubun/kako_kaiji/kenkyukai/150512/hatfu/hatfu5-1.pdf] (参照：二〇一六年一月二十九日)
- 18 小原由美子「国立公文書館の現状と課題―国の公文書等の移管制度を中心に―『情報管理』四八巻一二号、二〇〇六、八〇九頁。
- 19 歴史資料として重要な公文書等の適切な保存のために必要な措置について(平成一三年三月三〇日閣議決定)等の運用について(平成一三年三月三〇日各府省庁文書課長等申合せ)(改正 平成一七年六月三〇日) [http://www.archives.go.jp/housei/housei3_03.pdf#search=%E3%80%8C%E6%AD%B4%E5%8F%B2%E
- 8%B3%87%E6%96%99%E3%81%A8%E3%81%97%E3%81%A6%E9%87%8D%E8%A6%81%E3%81%AA%E5%85%AC%E6%96%87%E6%9B%B8%E7%AD%89%E3%81%AE%E9%81%A9%E5%88%87%E3%81%AA%E4%BF%9D%E5%AD%98%E3%81%AE] (参照：二〇一六年一月一日)
- 20 前出、注2と同じ、九七頁。
- 21 前出、注2と同じ、八五頁。
- 22 林寿二、「公益法人の研究」、湘南堂書店、一九七二、一五六頁。
- 23 前出、注22と同じ。
- 24 総務省、「公益法人白書―公益法人に関する年次報告』二〇〇七、一頁。
- 25 前出、注24と同じ。
- 26 前出、注24と同じ。
- 27 河上正二、『民法総則講義』、日本評論社、二〇〇七、一三九頁、平野裕之、『民法総則』(第三版)、日本評論社、二〇一一、六〇頁。
- 28 平成一九年度版『公益法人白書』によれば、主務官庁とは「内閣の行政事務を分担管理する大臣を長とする内閣府及び一省」を指す。総務省『公益法人白書―公益法人に関する年次報告』、二〇〇七、六頁。
- 29 本稿では、特に記載がないものは民法の条項を指すものとする。
- 30 総務省、「公益法人白書―公益法人に関する年次報告』、二〇〇七、六頁。
- 31 熊谷則一、『公益法人の基礎知識』、日本経済新聞出版社、二〇〇九、三七頁。
- 32 本稿で用いた移管文書の移管時期は、文書課長等申合せの別表が改訂された平成一七年から公文書管理法施行後の平成二六年までの期間である。この期間においては、公益法人等の設立・廃止等及び指導・監督等に関するものは原則として移管対象とされていた。
- 33 法人の設立許可の業務プロセスを明らかにする上で参考にした文書は以下の通りである。国立公文書館所蔵「社団法人自動車公正取引協議会の設立許可について」、『公益法人設立許可関係資料(昭和五五年)』、公正取引委員会、一九八〇年六月六日、平二二公取〇〇一五一〇〇、国立公文書館所蔵「社団法人システムズ・アナリストソサエティ設立認可申請書」、経済産業研究所、一九七二年一〇月、平二三経研〇三〇〇五一〇〇、国立公文書館所蔵「財団法人・日本電動車両協会(EV協会)(仮称)の設立について」、経済産業研究所、一九七六年四月二六日、平二三経研〇五六一八一〇〇、国立公文書館所蔵「財団法人エネルギー問題調査会の設立許可申請について(伺い)」、『許可申請(原

- 議)『資源エネルギー庁、一九八一年四月一日、平二三経産〇一〇八七一〇〇、国立公文書館所蔵』『財団法人日母おぎゃー献金基金設立許可について』、厚生労働省、一九七九年八月一日、平二二厚労〇二二三五一〇〇を参考にした。
- 34 定款・寄附行為の変更許可の業務プロセスを明らかにする上で参考にした文書は以下の通りである。国立公文書館所蔵『社団法人農業開発研修センターの定款変更認可について』農林水産省、一九八〇年七月一六日、平二二農水〇〇〇三〇一〇〇、国立公文書館所蔵『社団法人日本自動車旅行ホテル協会の定款の一部変更許可について』、『定款変更等(昭和五十九年度)』、厚生労働省、一九八四年一月七日、平二六厚労〇〇〇九六一〇〇、国立公文書館所蔵『財団法人全国環境衛生営業指導センターの寄附行為の一部変更認可について』、『定款変更等(昭和五十九年度)』、厚生労働省、一九八四年八月二一日、平二六厚労〇〇〇九六一〇〇を参考にした。
- 35 議事録には、会議の日時、場所、出席会員数、議案、議事の経過要項等が記載される。
- 36 国立公文書館所蔵『(社)金融財政事情研究会への検査の実施について 検査の実施及び通知してよいかの伺い』、『平成一七年度 公益法人立入検査関係(金融財政事情研究会)』金融庁、二〇〇五年一月二七日、平二二金融〇〇一四一〇〇。
- 37 国立公文書館所蔵『(社)金融財政事情研究会への検査の実施について 検査の実施及び通知してよいかの伺い』、『平成一七年度 公益法人立入検査関係(金融財政事情研究会)』金融庁、二〇〇五年一月二七日(平二二金融〇〇一四一〇〇)。
- 38 調査事項、公益法人側の考え方・問題点等の措置状況の欄は法人側が記載すべき欄である。送付前の段階なので未記載となっている。
- 39 国立公文書館所蔵『(社)金融財政事情研究会への立入検査の結果について』、『平成一七年度 公益法人立入検査関係(金融財政事情研究会)』金融庁、二〇〇五年一月二七日(平二二金融〇〇一四一〇〇)。
- 40 検査対象法人は、社団法人自動車公正取引協議会、社団法人全国家庭電化製品、財団法人公正取引協会の三法人である。国立公文書館所蔵『所管公益法人に対する立入検査の実施について』、『公益法人指導監督基準等関係資料(平成一八年度)【定期検査関係】』、公正取引委員会、二〇〇六年一月二日、平二三公取〇〇〇五三一〇〇、国立公文書館所蔵『所管公益法人に対する立入検査の結果について』、『公益法人指導監督基準等関係資料(平成一八年度)【定期検査関係】』、公正取引委員会、二〇〇七年三月二六日、平二三公取〇〇〇五三一〇〇。
- 41 検査対象法人は、財団法人浩志会である。国立公文書館所蔵『検査の実施について(財団法人浩志会)』、『財団法人浩志会定期検査(平成一三年度)』、総務省、二〇〇一年一月二日、平二一総務〇〇〇一四一〇〇、国立公文書館所蔵『公益法人に対する立入検査の結果報告について』、『財団法人浩志会定期検査(平成一三年度)』、総務省、二〇〇二年二月二八日、平二二総務〇〇〇一四一〇〇。
- 42 社団法人多摩生物物理化学研究会の設立許可の取消し関連で参考にした文書は以下の通りである。国立公文書館所蔵『社団法人多摩生物物理化学研究会の設立許可の取消しに関する聴聞の実施について』、『公益法人』、農林水産省、一九八一年三月二〇日、平二三農水〇〇〇〇七一一〇〇、国立公文書館所蔵、『社団法人多摩生物物理化学研究会の設立許可の取消しについて』、『公益法人』農林水産省、一九八一年四月一七日、平二三農水〇〇〇〇七一一〇〇、『社団法人多摩生物物理化学研究会の解散登記の完了について』、『公益法人』農林水産省、一九八一年五月一三日、平二三農水〇〇〇〇七一一〇〇。
- 43 国立公文書館所蔵『社団法人海と山の救難国際鳩協会の設立許可の取消しに関する聴聞の実施について』、『公益法人』農林水産省、一九八〇年九月一九日、平二二農水〇〇〇〇三〇一〇〇、国立公文書館所蔵『社団法人海と山の救難国際鳩協会の設立許可の取消しについて』、『公益法人』農林水産省、一九八〇年一月二五日、平二二農水〇〇〇〇三〇一〇〇、国立公文書館所蔵『社団法人海と山の救難国際鳩協会の解散登記の完了について』、『公益法人』農林水産省、一九八〇年一月一一日、平二二農水〇〇〇〇三〇一〇〇。
- 44 国立公文書館所蔵『財団法人民生協会の設立許可の取消し等について』、『休眠法人/財団法人民生協会設立許可取消』、防衛省、一九八二年五月二六日、平二二防衛〇〇〇一三一一〇〇。
- 45 国立公文書館所蔵『財団法人農林水産業生産性向上会議の解散及び残余財産処分の許可について』、『農林水産省、一九八四年七月一九日(平二六農水〇〇〇二〇一〇〇)』。
- 46 公益財団法人公益法人協会、『公益法人制度改革―そのポイントと移行手続』ぎょうせい、二〇〇七、九〇頁。

- 47 前出、注46と同じ、九九頁。
- 48 前出、注31と同じ、一四四頁。
- 49 青木浩史元公益認定等委員会事務局審査監督官(現：独立行政法人国立公文書館首席公文書専門官)からのヒアリング、二〇一七年一月一六日。
- 50 筆者が総務省から開示請求した資料によれば、旧主務官庁等から提出される意見聴取に関する決裁書には、概要書、意見書(案)、意見聴取書、そして参考として認定法、整備法の条文が綴られる。概要書には、「趣旨」として、内閣総理大臣から旧主務官庁の意見が求められたためそれに回答するものであるという決裁の趣旨の説明、及び意見が求められた内容(認定法第六条第三号に規定する欠格事由の有無、公益法人に対して講じた監督上の措置に対する是正の有無及び内容)の説明、「意見の内容」として、総務省として回答する意見内容が記載される。また概要書には、「参考」として、公益法人の概要(法人の目的、設立年月日、代表者、主な事業、所在地、基本財産額)が記載される。意見書とは、総務大臣から内閣総理大臣に宛てられる意見内容を記載した文書となる。意見聴取書とは、内閣総理大臣から総務大臣宛に送付された移行認定の申請があった旨の通知書である。総務省大臣官房総務課管理室「財団法人助成団体センター」について内閣府公益認定等委員会事務局に提出する旧主務官庁としての意見について「二〇〇九年四月二七日起案、総務省大臣官房総務課管理室「財団法人住友財団」について内閣府公益認定等委員会事務局に提出する旧主務官庁としての意見について「二〇〇九年二月一八日起案、総務省大臣官房総務課管理室「財団法人地域社会研究所」について内閣府公益認定等委員会事務局に提出する旧主務官庁としての意見について「二〇〇九年四月二七日起案、総務省大臣官房総務課管理室「財団法人日本生命財団」について内閣府公益認定等委員会事務局に提出する旧主務官庁としての意見について「二〇〇九年四月二七日起案、総務省大臣官房総務課管理室「社団法人日本フィランソロピー協会」について内閣府公益認定等委員会事務局に提出する旧主務官庁としての意見について「二〇〇九年四月二七日起案。」
- 51 前出、注49と同じ。
- 52 前出、注49と同じ。
- 53 齋藤健「立入検査に求められる対応方法」、『公益・一般法人』八八二、二〇一
- 54 公益目的支出計画とは、その法人格を継続させたまま通常の一般社団法人、一般財団法人に移行させた上で、移行の時点での正味財産に相当する額を、移行後に計画的に公益の目的に支出させることで、現行の公益法人が清算した場合に、その残余財産が類似の公益目的のために引き渡されることと同様の効果を得ようとする制度である。「公益目的支出計画について」<http://www.gyokaku.go.jp/siryou/koueki/kenkyu/dai1/siryou9.pdf#search=%27%E5%85%A8%E7%9B%A%E7%9B%A%E7%9A%84%E6%94%AF%E5%87%BA%E8%A8%88%E7%94%BB%E3%81%AB%E3%81%A4%E3%81%84%E3%81%A6%27>(参照：二〇一七年一月二二日)。
- 55 前出、注49と同じ、山下雄次、「新公益法人制度の基本知識―これだけは押さえておきたいポイント」、『月刊公益法人』四一(四)、二〇一〇、二〇頁。
- 56 前出、注49と同じ。
- 57 前出、注31と同じ、二二〇頁。
- 58 聴聞の実施等は、行政手続法における不利益処分に係る処分前手続きにあたると思われる(行政手続法第三章第一三条)。行政文書管理規則の別表第二の二の(一)の(一)(二)(三)不利益処分に関する重要な経緯に関しては、すべて廃棄の措置がとられている。法人の廃止に関する文書については、移管基準のさらなる検討が求められる。
- 59 法務省「法務省行政文書管理規則」[\[http://www.moj.go.jp/content/01184605.pdf\]](http://www.moj.go.jp/content/01184605.pdf)(参照：二〇一七年一月五日)
- 60 公益認定等委員会事務局、「公益認定申請書 一般財団法人日本拳法連盟」、二〇〇九年四月一〇日。
- 61 公益認定等委員会事務局、「公益認定申請に係る諮問について(一般財団法人東京コミュニケーション財団)」、二〇〇九年五月一八日起案。
- 62 公益認定等委員会事務局、「公益認定等委員会(第四八回)議事次第」、二〇〇九年四月三日。
- 63 前出、注49と同じ。
- 64 ただし、公益認定取消しも行政手続法における不利益処分に係る処分前手続きに該当する可能性があるため、移管・廃棄の基準を精査することが求められる。
- 65 前出、注31と同じ、一四六頁。
- 66 前出、注49と同じ。

『北の丸』第50号 行政文書の管理に関するガイドライン 別表第二の「具体的な移管・廃棄の判断指針」の明確化

67 前出、注4と同じ、一頁。
68 前出、注4と同じ、一頁。

(公文書専門官)