

## 内閣府本府行政文書ファイル保存要領

平成23年4月1日  
総括文書管理者決定  
令和4年5月30日最終改正

内閣府本府行政文書管理規則（平成23年内閣府訓令第10号。以下「文書管理規則」という。）第17条の規定に基づき、内閣府本府行政文書ファイル保存要領を以下の通り定める。

なお、この保存要領における用語の定義は、文書管理規則に定めるところによる。

### 1 紙文書の保存場所・方法

文書管理者の責任において共用の保存場所（事務室、書庫等）に保存する。

#### (1) 事務室における保存

- ・ 行政文書ファイル等は、年度ごとの区分を基本に、分かりやすく保存する。
- ・ 事務室においては、「1）編てつを終えていない行政文書ファイル等」と「2）編てつを終えた行政文書ファイル等」とを区分して保存するとともに、1）と、2）のうち継続的に利用するものの保存場所を、職員にとってより使いやすい場所とするよう配慮する。
- ・ 個人的な執務の参考資料の収納場所は、職員各自の机の周辺のみとする。

#### (2) 書庫における保存

- ・ 保存期間が1年経過した行政文書ファイル等については、可能な限り書庫で保存する。ただし、「継続的に利用する行政文書ファイル等」にあつては、事務室で保存することができる。
- ・ 継続して事務室で保存されている「継続的に利用する行政文書ファイル等」については、年度末に文書管理者が利用状況等を勘案し、書庫への移動を再検討する。
- ・ 個人的な執務の参考資料は書庫に置いてはならない。

#### (3) ファイリング用具及び書棚の表示と所在管理

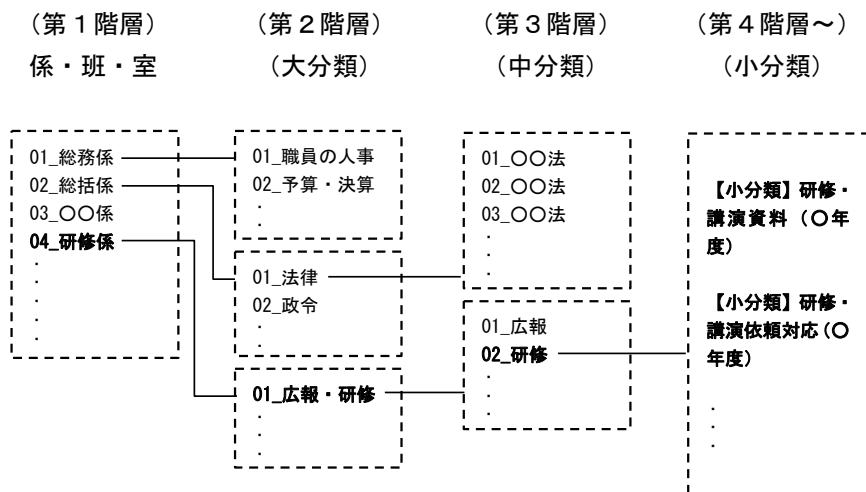
- ・ ファイリング用具（バインダー、保存箱等）の見出しや背表紙の表示については、文書管理システムから印刷した背表紙を使用する。
- ・ 書棚には、担当名や棚番号等を付すなど、行政文書ファイル等の所在管理がしやすい形で管理する。

## 2 電子文書の保存場所・方法

文書管理者の責任において、以下の規定に従い、共用の保存場所に保存する。

- ・ 電子文書の正本は、文書管理システム、共有フォルダ又は業務システムその他の保存場所であって総括文書管理者が認めるもの（以下「文書管理システム等」という。）で保存し、文書の改ざんや漏えいの防止等の観点から、必要に応じ、適切なアクセス制限を行った上で保存する。
- ・ 電子文書であって、文書管理システム等における保存に適さない行政文書ファイル等（CD-R、DVD、マイクロフィルム、録音テープ等）については、紙媒体の行政文書ファイル等に準じた扱いとする。
- ・ 保存期間満了時の措置を移管としたものは、適切な方式で保存する。
- ・ 長期に保存するものについては、国際標準化機構（ISO）が制定している長期保存フォーマットの国際標準等で保存するなど、利活用が可能な状態で保存する。
- ・ 情報セキュリティポリシーの規定に従い、必要に応じ、電子署名の付与を行うとともに、バックアップを保存する。
- ・ 共有フォルダを保存先として活用する際は、共有フォルダについて、組織並びに業務内容若しくは行政文書ファイル管理簿上の分類に従った階層構造にする等、共有フォルダの構成を行政文書ファイル等として管理しやすい構造とする。

### 【共有フォルダの整理方法の例】



- ・ 電子メールのうち、意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書に該当するものについては、原則として作成者又は第一取得者が速やかに文書管理システム等の保存場所に移し、保存するものとする。
- ・ 個人的な執務の参考資料については、適切にアクセス制限を行った個人用フォルダに置くことを徹底する。
- ・ この他共有フォルダにおける体系的保存及び名称付与の標準化、電子メールの選別及び保存の具体的手順、紙媒体の行政文書を電子媒体に変換し、行政文書の正本として管理する場合の扱い等、文書管理システム等における行政文書の保存に関する細則については、別途、副総括文書管理者が定める。

### 3 引継手続

(1) 文書管理者の異動の場合の行政文書ファイル等の引継手続については、下記のとおりとする。文書管理担当者の異動についても同様とする。

① 前任の文書管理者は、少なくとも次に掲げる文書を後任の文書管理者に引き継ぐものとする。

- ・ 行政文書ファイル管理簿
- ・ 保存期間表
- ・ 文書管理状況の点検・監査結果

② 後任の文書管理者は、前任の文書管理者の立会いの下、管理している行政文書ファイル等の保存場所等を行政文書ファイル管理簿と照合した上で確認する。

(2) 組織の新設・改正・廃止の場合の行政文書ファイル等の引継手続については、下記のとおりとする。

(引継元の組織における措置)

① 引継ぎを行う業務に関わる次に掲げるものについて引継先を整理する。

- ・ 行政文書ファイル等
- ・ 行政文書ファイル管理簿
- ・ 引継ぎを行う業務に関わる移管・廃棄簿の写し
- ・ 保存期間表
- ・ 直近の文書管理状況の点検・監査結果

② 引継元の文書管理者は、引継先の文書管理者の立会いの下、引継ぎを行う行政文書ファイル等と行政文書ファイル管理簿の突合を実施する。

③ 引継元の文書管理者は、①で引継先を整理したもの及び②の突合結果を引継先の文書管理者に引き渡す。

④ 行政文書ファイル管理簿上で、引継ぎをする行政文書ファイル等の書誌情報（管理者、保存場所等）の更新を実施する。

(引継先の組織における措置)

- ⑤ ③の引渡しが確実にされていることを確認し、紙媒体の行政文書ファイル等については背表紙の更新、電子媒体の行政文書ファイル等については書誌情報に合致した共有フォルダの調製及び電子文書の格納等を実施する。
- ⑥ 引継先の文書管理者は、別紙様式により、引継ぎを受けた旨を副総括文書管理者に報告する。
- ・ 本府内における文書管理者間で引継ぎに疑義が生じたときは副総括文書管理者が、他の行政機関の文書管理者との間で引継ぎに疑義が生じたときは総括文書管理者がそれぞれ所要の調整を行うものとする。
  - ・ 組織の改廃等により文書管理者が存在しなくなる行政文書ファイル等については、副総括文書管理者は、引き継ぐ行政文書ファイルの内容に最も密接な関係を有する文書管理者を、当該行政文書ファイル等の新たな文書管理者として指名し、その旨を当該文書管理者及び引継元の文書管理者に通知する。

#### 4 集中管理

##### (1)紙文書の取扱い

- ・ 原則として、20年以上の保存期間が設定された行政文書ファイル等であって、保存期間満了時に独立行政法人国立公文書館に移管することとしているものを集中管理の対象とする。
- ・ 文書管理者は、前掲の行政文書ファイル等のうち、保存期間満了時の措置について大臣官房公文書管理課の確認を受け、かつ、起算日から10年を経過したものから、優先的に副総括文書管理者に引き継ぐものとする。
- ・ 副総括文書管理者は、引き継いだ行政文書ファイル等について、目録を作成し、集中管理書庫（副総括文書管理者が指定する中央合同庁舎第8号館の地下書庫をいう。以下同じ。）において保存期間満了時まで適切に保存することとする。

##### (2)電子文書の取扱い

- ・ 電子媒体の行政文書ファイル等は、集中管理の対象外とし、原則として文書管理システム等で文書管理者が保存するものとする。
- ・ 文書管理システム等における保存に適さない行政文書ファイル等（CD-R、DVD、マイクロフィルム、録音テープ等）については、紙媒体の行政文書ファイル等に準じた扱いとする。

##### (3)その他

- ・ 集中管理の対象となる行政文書ファイル等であっても、次に掲げるものについては、文書管理者が保存するものとする。

(ア) 継続的に利用する必要があるもの

(イ) 機密性が高くアクセスが制限されている情報が記載されているもの

- ・ 施設等機関、特別の機関、地方支分部局等において管理する行政文書ファイル等で、副総括文書管理者による集中管理が困難であるものについては、当該組織の文書管理者が保存するものとする。なお、当該組織内において集中管理を実施する場合は、集中管理を担当する責任者を置くなどの措置を講じ、適切な管理を行うものとする。
- ・ 副総括文書管理者に引き継がれた行政文書ファイル等であっても、次に掲げるものについては、引き継ぎ前の文書管理者の属する部局において対応することとする。

(ア) 行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成 11 年法律第 42 号）及び行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 58 号）に基づく開示請求等への対応

(イ) 独立行政法人国立公文書館への移管に当たっての「利用の制限に関する意見書」の提出

(ウ) 前各号に掲げるもののほか、副総括文書管理者が必要と判断したもの

- ・ 文書管理者は、副総括文書管理者に引き継いだ行政文書ファイル等を利用する必要がある場合、副総括文書管理者に連絡の上、利用するものとする。
- ・ その他集中管理に関し必要な事項については、副総括文書管理者が別途定める。

## 5 その他適切な保存を確保するための措置

- ・ 文書管理者は、情報保全の観点から、特定秘密、秘密（秘又は極秘）又はこれ以外の公表しないこととされている情報が記録されている行政文書を含む行政文書ファイル等について、秘密文書管理要領、当該文書の機密性の格付けに応じた管理要領及び情報セキュリティポリシー等にととって保存をし、文書の盗難・紛失・漏えいの防止に万全を期す。
- ・ ファイリング用具の見出しや背表紙等の表示内容について、行政文書ファイル管理簿の記載内容と齟齬が生じないように、毎年度 1 回程度、文書管理者が確認をする。