

沿革	平23. 4. 1	総括文書管理者決定	制 定	平23. 4. 1	施 行
	平26. 4. 1	〃	一部改正	平26. 4. 1	〃
	平27. 4. 1	〃	一部改正	平27. 4. 1	〃
	平30. 3. 31	〃	一部改正	平30. 4. 1	〃
	平31. 3. 29	〃	一部改正	平31. 4. 1	〃

総括文書管理者決定

平成23年4月1日

人事院行政文書ファイル保存要領を次のように定め、平成23年4月1日から施行する。

人事院行政文書ファイル保存要領

第1 (総則)

この要領は、公文書等の管理に関する法律その他の法令に基づき、人事院職員が行政文書ファイル等を適正に管理し、保存するために必要な事項を定めることを目的とする。

第2 行政文書の分類及び整理

1 職員

職員は、作成又は取得した行政文書について、人事院行政文書管理規程（以下「規程」という。）第13条、第14条、別表第1及び別表第2並びに各文書管理者が定める標準文書保存期間基準（以下「保存期間表」という。）に従い、事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類し整理しなければならない。

行政文書の分類及び整理は、次の点に留意して、適切に行わなければならない。

- (1) 行政文書は、年度ごとにまとめて整理する。ただし、これにより難しい場合は、その他の期間（暦年、事業の始まりから終わりまで等）で整理する。

- (2) 行政文書は、作成又は取得した時点で規程及び保存期間表等を参酌して大分類、中分類、小分類の三段階の階層に分類し、小分類ごとに内容が分かる名称（行政文書ファイル名）を付す。
- (3) 紙による行政文書は、原則として、小分類ごとに文書管理システムにより出力した保存用背表紙を貼付したファイリング用具に編てつして整理する。
- (4) この項(3)により難しい場合は、文書量が少量で小分類ごとの編てつに適さないときは大分類ごとに合本し、文書量が多量で小分類ごとの編てつに適さないときは小分類を分冊して、ファイリング用具に編てつすることができる。

合本とする場合は、編てつした小分類全ての保存用背表紙を貼付し、分冊とする場合は、保存用背表紙に編てつした分冊の状況を明記する。
- (5) 行政文書のうち電磁的記録（以下「電子文書」という。）は、文書管理システムを活用して分類及び整理する。
- (6) 電子文書のうち、文書管理システム以外の府省共通業務・システム又は個別業務システム（以下「府省共通業務・システム等」）において業務処理が行われ、文書管理システムにおいて分類及び整理することが困難なものは、(5)の規定にかかわらず、府省共通業務・システム等を活用して分類及び整理する。
- (7) 電子文書のうち、情報の管理又は特別のセキュリティの維持を図る必要がある等の事由により、(5)及び(6)の規定により難しいものは、情報の漏えい対策が措置され、安全が確保された電子計算機の記憶装置（以下「記憶装置」という。）又は紙による行政文書に準じ、小分類ごとに文書管理システムにより出力した保存用背表紙を縮小して貼付したマイクロフィルム、録音テープ、光ディスク等（以下「外部記録媒体」という。）により分類及び整理する。

2 文書管理者

文書管理者は、職員が行政文書ファイル等の分類及び整理を適切に行っているか注意を払うとともに、行政文書の適正な管理が行われるよう、職員を指導しなければならない。

また、文書管理の実施責任者として、次の事項を行わなければならない。

- (1) 職員が集中的に行政文書の整理を行うことができるように、業務の繁閑等を考慮し、毎年度、行政文書整理期間を設けること。
- (2) 行政文書の管理状況について、毎年度1回点検を行い、総括文書管理者に別表第1に定める報告（届出）書を提出すること。
- (3) 監査責任者が実施する行政文書の管理状況に係る監査に際しては、監査責任者の指示に従い、監査の実施に協力すること。
- (4) 集中管理の対象となる行政文書ファイル等のうち職員が常時利用する必要があるものについては、当用文書に指定し、行政文書ファイル管理簿の備考欄にその旨を記載して、総括文書管理者に届け出ること。

当用文書に指定した紙による行政文書ファイル等については、保存用背表紙に「当用」シールを貼付し、他の行政文書ファイル等と区別すること。なお、当該指定を解除する場合には、行政文書ファイル管理簿の備考欄にその旨を記載して、総括文書管理者に届け出ること。

- 3 総括文書管理者は、行政文書の分類及び整理に資するようファイリング方法等について、院内LAN電子掲示板等を利用して職員に情報提供する。

第3 行政文書の保存及び保存場所

1 職員

職員は、行政文書ファイル等の保存について、次の点に留意して、適切に行わなければならない。

- (1) 紙による行政文書ファイル等は、個人の執務参考資料と混在させないよう留意して文書管理者が定めた保存場所に保存する。
- (2) 電子文書は、文書管理システムを活用して保存する。
- (3) 第2の第1項(6)に規定する電子文書は、(2)の規定にかかわらず、府省共通業務・システム等を活用して保存する。
- (4) 第2の第1項(7)に規定する電子文書は、(2)及び(3)の規定にかかわらず、記録装置又は外部記録媒体により保存する。
- (5) 保存している行政文書ファイル等を利用した場合は、原則として退庁時までに所定の保存場所に返却して行政文書ファイル等の散逸防止に努めなければならない。

2 文書管理者

- (1) 文書管理者は、紙による行政文書ファイル等の内容や保存年限、職員の利用状況、事務室の形態やスペース等を勘案し、原則として、次に定めるところにより所管する行政文書ファイル等の保存場所を指定するとともに、毎年度、行政文書ファイル等の移換えを行って適切に保存しなければならない。
 - ア 保存期間開始前の行政文書ファイル等については、職員が利用しやすい事務机周りの書棚等を指定する。
 - イ 保存期間開始後1年を経過しない行政文書ファイル等については、事務室内のキャビネット、書棚、書庫（以下「キャビネット等」という。）の出し入れしやすい上段等を指定する。
 - ウ 保存期間開始後1年を経過した行政文書ファイル等については、キャビネット等の下段等を指定する。
 - エ 保存期間開始後2年を経過した行政文書ファイル等については、事務室内又は書庫等の適当な場所を指定する。
- (2) 文書管理者が当用文書に指定した行政文書ファイル等は、この項(1)アに準じて取り扱うことができる。
- (3) 文書管理者は、電子文書の改ざん及び漏えいを防止する観点から文書管理システムを保存場所として活用する。
- (4) 文書管理者は、第2の第1項(6)に規定する電子文書は、(3)にかかわらず、府省共通業務・システム等を保存する場所として活用する。
- (5) 文書管理者は、第2の第1項(7)に規定する電子文書は、(3)及び(4)にかかわらず、記録装置又は外部記録媒体を保存場所として活用する。
- (6) 文書管理者は、電子文書の保存に当たっては、記録媒体の経年劣化等による消失及び変化、電子文書の盗難、盗み見等を防止するよう職員を指導しなければならない。

第4 文書の引継ぎ

1 人事異動等に伴う後任者への引継ぎ

職員は、人事異動等により担当する業務に変更がある場合は、当該人事異

動等前に担当者として保存してきた行政文書ファイル等を行政文書ファイル管理簿の該当箇所を示して後任者に引き継ぐものとする。

2 文書管理者間の引継ぎ

(1) 文書管理者は、人事異動等により担当する業務に変更がある場合は、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。

ア 行政文書ファイル管理簿

イ 保存期間表

ウ 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。

(3) 後任の文書管理者は、この項(1)及び(2)の引継ぎを終了した場合は、前任者からの引継ぎが終了したことを総括文書管理者に別表第1に定める報告(届出)書により報告する。

3 組織の新設・改正・廃止の場合の引継ぎ

(1) 引継元の組織は、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。

ア 行政文書ファイル等

イ 行政文書ファイル管理簿

ウ 引継ぎを行う業務に関わる移管・廃棄簿の写し

エ 保存期間表

オ 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) 引継先の文書管理者は、(3)の引渡しが確実に行われていることを確認する。

(5) 行政文書ファイル管理簿上で、引継ぎを受けた行政文書ファイル等の書誌情報(管理者、保存場所等)の更新及び行政文書ファイル等の背表紙の

変更を実施する。

- (6) 引継先の文書管理者は、引継ぎを受けたことを総括文書管理者に別表第1に定める報告（届出）書により報告する。
- (7) 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、総括文書管理者は、引き継ぐ行政文書ファイル等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 集中管理のための引継ぎ

- (1) 文書管理者は、保存期間が5年以上の行政文書ファイル等のうち保存期間開始後2年を経過した行政文書ファイル等については、第3の第2項(1)エの規定にかかわらず、集中管理を行うため総括文書管理者に引き継がなければならない。

ただし、当用文書に指定した行政文書ファイル等については、総括文書管理者に別表第1に定める報告（届出）書により届け出て、引き続き当該事務室で保存することができるものとする。

- (2) この項(1)ただし書きの規定により、当用文書として指定した行政文書ファイル等の指定を解除する場合には、別表第1に定める報告（届出）書により届け出て、総括文書管理者に当該行政文書ファイル等を引き継ぐものとする。

第5 行政文書の集中管理

1 行政文書ファイル等の集中管理

- (1) 総括文書管理者は、人事院が保有する保存期間が5年以上の行政文書ファイル等のうち保存期間が2年を経過した行政文書ファイル等について、保存期間が満了するまでの間適切に保管するため集中管理を行う。
- (2) 副総括文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、集中管理の管理責任者として、総括文書管理者が各文書管理者から引継ぎを受けた行政文書ファイル等（以下「集中管理ファイル等」という。）を集中管理庫において適切に保管し、必要に応じて職員が利用できるように措置する。

- (3) 文書管理システムを活用して保存された電子文書は、(1)の規定により集中管理を行う行政文書ファイル等に編てつされたものであるものとみなす。
- (4) 外部記録媒体により電子文書を保存する場合は、第4の第4項(1)及び(2)並びに第5の第1項(1)及び(2)を準用する。
- (5) (3)及び(4)に定めるほか、電子文書の保存に関し必要な事項は別に定める。

2 集中管理の手続き

- (1) 文書管理者は、毎年度第1四半期に、集中管理の対象となる行政文書ファイル等の内容等を点検の上、別表第2に定める集中管理引継票を作成して、当該行政文書ファイル等とともに総括文書管理者に引き継ぐものとする。
- (2) 副総括文書管理者は、集中管理ファイル等及び集中管理引継票を点検の上、保存期間満了時期、満了後の措置ごとに保存箱に整理して保管する。

3 集中管理中の行政文書ファイル等の利用

副総括文書管理者は、職員が集中管理ファイル等を常時利用できるよう、集中管理ファイル等利用届を備え、職員の利用に供するものとする。

第6 移管及び廃棄の手続

1 移管に係る手続

文書管理者は、行政文書ファイル等の移管に係る手続の実施責任者として、次の事項を行わなければならない。

- (1) 規程第22条に基づき、あらかじめ保存期間満了時の措置を移管と定めた行政文書ファイル等の保存期間が満了したときは、総括文書管理者の指示に従い、独立行政法人国立公文書館（以下「公文書館」という。）への移管手続をとること。
- (2) 移管を行う際、個人に関する情報等が記載されており公文書館における利用に制限を行うことが適切であると認める行政文書ファイル等については、総括文書管理者の同意を得た上で公文書館に利用制限に関する意見を提出すること。
- (3) 保存期間が満了した行政文書ファイル等を公文書館に移管した場合は、

当該行政文書ファイル名、移管の日、方法等を記載した行政文書ファイル等の一覧表を、総括文書管理者に届け出ること。

2 廃棄に係る手続

文書管理者は、行政文書ファイル等の廃棄に係る手続の実施責任者として、次の事項を行わなければならない。

なお、個人に関する情報等が編てつされた行政文書ファイル等については、焼却、裁断等の方法により当該行政文書ファイル等に記載されている情報が外部に漏れることのないよう適切に廃棄しなければならない。

- (1) 規程第22条に基づき、あらかじめ保存期間満了時の措置を廃棄と定めた行政文書ファイル等の保存期間が満了したときは、総括文書管理者を通じて内閣府に協議し、廃棄することの同意を得ること。
- (2) この項(1)により内閣府の同意が得られなかった行政文書ファイル等について、総括文書管理者を通じて内閣府と協議の上、当該行政文書ファイル等の新たな保存期間及び保存期間満了日を設定し、適切に保存すること。
- (3) この項(1)により内閣府の同意が得られた行政文書ファイル等について廃棄する場合は、当該行政文書ファイル等の行政文書ファイル名、廃棄する日、廃棄の方法等を記載した一覧表を、総括文書管理者に届け出ること。

附則

- 1 この要領は、平成23年4月1日から施行する。
- 2 当分の間、第2の第1項(5)から(7)まで及び第3の第1項(2)から(4)までの規定にかかわらず、保存期間が5年未満の電子文書であって、保存場所として文書管理システム、府省共通業務・システム等、記憶装置又は外部記録媒体により難しい場合は、院内LAN用サーバを用いて保存することができる。
- 3 院内LAN用サーバを用いて保存する電子文書のうち、保存期間が5年以上のものは、速やかに文書管理システム、府省共通業務・システム等、記憶装置又は外部記録媒体に保存するものとする。
- 4 当分の間、第2の第2項(4)、第4の第4項及び第5の規定の適用については、本院に保存されている行政文書ファイル等を対象とする。
- 5 当分の間、文書管理者は、総括文書管理者に引き継いだ集中管理ファイル

等についても、引き続き整理、移管等必要な管理を行うものとする。

- 6 この要領に定めるもののほか、集中管理、移管及び廃棄の実施に関し必要な事項は別に定める。

総括文書管理者 殿

文 書 管 理 者
(局 課長)

報告（届出）書

次のとおり報告（届出）します。

報告事項	<input type="checkbox"/> 行政文書の管理状況の報告 <input type="checkbox"/> 文書管理者間の引継ぎの報告 <input type="checkbox"/> ()
実施年月日	平成 年 月 日 ()
場 所	局 課事務室
概 要	
その他の報告事項	
添付資料等	<input type="checkbox"/> 管理している行政文書ファイル管理簿 <input type="checkbox"/> その他 ()

【備考】

- 1 文書管理者から総括文書管理者へ次の報告、届出を行う際に使用する。
 - ・行政文書の管理状況の報告（要領第2の2(2)）
 - ・文書管理者間の引継ぎの報告（要領第4の2(3)及び3(6)）
 - ・当用文書の事務室内保存の届出（要領第4の4）
- 2 各欄は、内容により、該当する□にチェックをする、あるいは、必要事項を記載する。

