

平成23年9月30日
平成30年4月17日一部改正
中央労働委員会事務局長

中央労働委員会行政文書ファイル保存要領

1 紙文書の保存場所・方法

- ・ 文書管理者による確認の上、以下の規定に従い、共用の保存場所に保存する。

(1) 事務室における保存

- ・ 年度ごとにまとめられた行政文書ファイル等について、事務室においては、「①現年度の行政文書ファイル等」と「②前年度の行政文書ファイル等」とを区別して保存する。この場合、①の保存場所を職員にとってより使いやすい場所（例：キャビネットの上段等）とするよう配慮する。
- ・ 年度ごとにまとめることが適当ではないと思料される行政文書ファイル等については、当該文書に係る事案終了までを一つにまとめ、また、保存場所を職員にとってより使いやすい場所（例：キャビネットの上段等）とするよう配慮する。
- ・ 年度末においては、新年度の行政文書ファイル等の保存スペースを空けるために、行政文書ファイル等の移動を行う（例：キャビネットの上段から下段への移動等）。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、現年度の保存場所で保存することができる。
- ・ 個人的な執務の参考資料（個人文書）の収納場所は、職員各自の机に周辺のみとし、行政文書と混在することのないよう適切に管理する。

(2) 書庫における保存

- ・ 「前々年度以前の行政文書ファイル等」であつて、一定期間が経過した行政文書ファイル等については、庁舎内の書庫で保存する。ただし、常時業務に使用する必要があるなどの「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。
- ・ 「継続的に利用する行政文書ファイル等」として継続して事務室で保存されてい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。
- ・ 個人文書は書庫に置いてはならない。

(3) 機密性の高い行政文書ファイル等

- ・ 上記(1)及び(2)にかかわらず、機密性の高い行政文書ファイル等については、施錠の出来る書庫・保管庫に保存し、不正な持出しや盗難を防ぐ必要がある。

(4) 調達に関する行政文書ファイル

- ・ 上記(1)及び(2)にかかわらず、調達に関する行政文書（公示、募集要領、仕様書等）については、決裁終了後ただちに文書管理システムに保存することとし、当該文書の保存後、文書を施行するものとする。具体的には、起案課の担当者が決裁の完了について起案課の文書管理担当者に報告するとともに文書管

理システムへの登録を行い、文書管理担当者が文書管理システムに保存されたことを確認後、文書の施行を行うものとする。

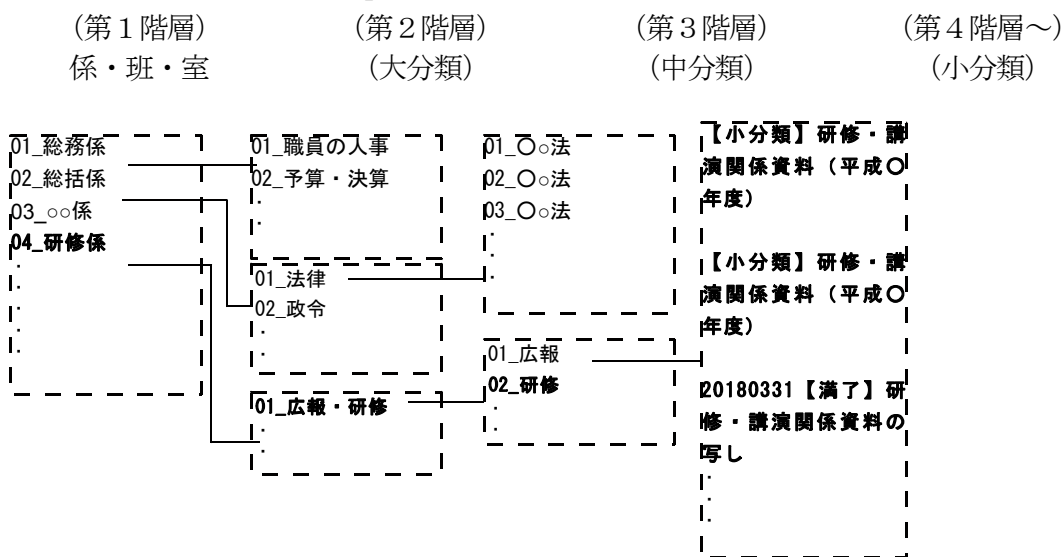
(5) ファイリング用具及び書棚の表示と所在管理

- ・ ファイリング用具（パイプファイル、紙フォルダ、バインダー、ファイルボックスなどの用具）の見出しや背表紙の表示については、分類（大分類・中分類）、名称（小分類）、作成・取得年度、保存期間及び保存期間の満了する日を記載する。ただし、複数の行政文書ファイルが1つのファイリング用具に綴られている場合は、綴られているすべての行政文書ファイルの名称等を直ちに識別することができるよう、必要な事項を記載する。
- ・ 書棚は、行政文書ファイル等の所在を明らかにするため、棚番号を付すとともに、行政文書ファイル等にも同一の番号を付し、所在管理を行う。

2 電子文書の保存場所・方法

- ・ 文書管理者による確認の上、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・原本は、文書管理システム等で保存し、文書の改ざんや漏えい等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。
- ・ 会議の議事録については、電子文書として、文書管理システムで保存する。
- ・ 長期に保存する電子文書については、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。
- ・ 電子文書は、厚生労働省情報セキュリティポリシーの規定に従い、必要に応じ、パスワードの設定、暗号化、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、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共有フォルダ等に移し、保存するものとする。

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。

- 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の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。

(引継先の組織における措置)

- ④ ③の引継ぎが確実にさ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、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。

- ・ 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。

(3) 上記1(2)及び2の副総括文書管理者への引継ぎ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。

- ・ 文書管理者は、引継ぎを行う行政文書ファイル等の行政文書ファイル管理簿上の書誌情報（管理者、保存場所等）を引継先の情報に更新の上、引継ぎを行う行政文書ファイル等の背表紙を変更する。また、文書管理者は、引継ぎを行

う行政文書ファイル等を抜き出した行政文書ファイル管理簿の写しを、副総括文書管理者に引き渡す。

- 副総括文書管理者は、引継ぎを受けた行政文書ファイル等について、引継ぎを受けた行政文書ファイル管理簿の写しを基に、引継年月日（書庫に移動させた日）及び引継元の文書管理者を記した目録を作成する。

4 その他適切な保存を確保するための措置

- 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、少なくとも毎年度一回、文書管理者が確認する。
- 行政文書ファイル管理簿に記載されている行政文書ファイルは行政文書ファイル管理簿記載の保存場所に全て存在している必要があること。
- 保存している行政文書ファイルは、行政文書ファイル管理簿に全て記載する必要があること。
- 記載されている行政文書ファイルの管理簿情報は正しく記載すること。
- 年度末に文書管理者が行政文書ファイルと行政文書管理簿との突き合わせを行い行政文書ファイルの所在を確認すること。

(別紙様式)

平成〇〇年〇〇月〇〇日

副総括文書管理者宛て

〇〇課文書管理者

組織新設・改廃に伴う行政文書ファイルの引継ぎについて（報告）

平成〇〇年〇〇月〇〇日、下記につき、〇〇課文書管理者より引継ぎを受けましたので、中央労働委員会行政文書ファイル保存要領に基づき報告します。

記

No.	作成・取得年度	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル名)	作成・取得者
1	2000年度 (平成0年度)	△△△△△	◆◆◆◆◆	□□□□□□ □	〇〇課長

起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種別
2000年4月1日	10年	2000年3月31日	紙

起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種別
2000年4月1日	10年	2000年3月31日	紙

※「記」以下の記載については、引継ぎを受けた行政文書ファイル等に係る行政文書ファイル管理簿の一覧をもって代えることができる。