

○会計検査院行政文書ファイル保存要領

平成23年3月31日
総括文書管理者決定

改正 平成26年11月20日、29年3月31日、30年3月28日

会計検査院文書管理規程（平成13年3月28日会計検査院長決定）第41条の規定により、会計検査院の行政文書ファイル等の保存を適切に行うため、会計検査院行政文書ファイル保存要領を次のように定める。

会計検査院行政文書ファイル保存要領

（定義）

第1 この要領において使用する用語の意義は、会計検査院文書管理規程（以下「規程」という。）において使用する用語の例による。

（紙文書の保存場所等）

第2 文書管理者は、作成又は取得した紙文書の行政文書について、保存の要否及び保存場所の確認を行うものとする。

2 文書管理者は、前項の保存場所の確認に際し、保存する紙文書の行政文書をまとめた行政文書ファイル等の所在を明らかにするため、文書配置図（執務室、書庫等の共有の場所における行政文書ファイル等の所在等を明らかにする表又は図面をいう。以下同じ。）を作成するなどするものとする。

3 職員は、第1項の規定による文書管理者の確認の結果、保存することとされた行政文書をまとめた行政文書ファイル等について、原則として、文書保存用具（行政文書ファイル等を保存するパイプファイル、レターファイル、文書保存箱等の用具をいう。以下同じ。）に編てつ等することとし、前項の文書配置図等に従い保存するものとする。

（紙文書の保存サイクル）

第3 文書管理者は、執務室において紙文書の行政文書ファイル等を保存するに当たっては、現年次（度）の行政文書ファイル等と前年次（度）以前の行政文書ファイル等を区分して保存することを原則とする。この場合において、現年次（度）の行政文書ファイル等の保存場所については、書棚の上段その他の当該行政文書ファイル等を用いる職員にとって利便性の高い場所とするよう配慮するものとする。

2 職員は、毎年次（度）末において文書管理者の指示に従い、現年次（度）の行政文書ファイル等については、その保存場所を執務室の書棚の上段等から下段等に移し替えるとともに、書棚の下段等に保存していた前年次（度）以前の行政文書ファイル等については、書庫等に移動するなどして、新たに作成、取得等することとなる行政文書ファイル等の保存スペースの確保に努めるものとする。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、この限りでない。

（紙文書の個人文書の保存場所）

第4 職員が執務のために個人的に保有している紙文書の参考資料等については、当該職員の机、当該職員に割り当てられた執務室の書棚等に保存し、行政文書ファイル等の保存場所と明確に区分するものとする。

（紙文書の保存方法）

第5 紙文書の行政文書ファイル等を保存するに当たっては、同一の分類に属する行政文書ファイル等を同一の文書保存用具に編てつ等することを原則とし、当該文書保存用具の見やすい場所に次に掲げる事項を明示するものとする。

- (1) 分類
- (2) 保存期間
- (3) 起算日
- (4) 保存期間満了日
- (5) 管理担当課・係（班）名
- (6) 行政文書ファイル等の総数

(7) 整理番号

(8) その他必要な事項

2 文書保存用具には、当該文書保存用具に編てつ等されている行政文書ファイル等の内容を明らかにするため、必要に応じて当該行政文書ファイル等の一覧表を添付するなどするものとする。

(紙文書から他の記録媒体への変換等)

第6 職員は、保存の必要に応じ、文書管理者の指示に従い、紙文書の行政文書ファイル等について、他の記録媒体への変換等を行い、当該紙文書の行政文書ファイル等に代えて、内容を同じくする同一又は他の種別の行政文書ファイル等を作成するものとする。

(電磁的記録の保存場所等)

第7 文書管理者は、作成又は取得した電磁的記録の行政文書について、保存の要否の確認を行うものとする。

2 職員は、前項の規定による文書管理者の確認の結果、保存することとされた行政文書をまとめた行政文書ファイル等について、本院の情報システム若しくは府省共通業務・システムにおいて利用するサーバー用の電子計算機に内蔵される電磁的記録媒体(第9に規定する保存領域を除く。)又は外部電磁的記録媒体(MO、CD-R等の電子計算機に内蔵されていない電磁的記録媒体をいう。以下同じ。)に保存するものとする。

3 前項の保存することとされた行政文書のうち、電子メールについては、原則として作成者又は第一取得者が速やかに本院の情報システムにおいて利用するサーバー用の電子計算機に内蔵される電磁的記録媒体(第9に規定する保存領域を除く。)又は外部電磁的記録媒体に保存するものとする。

4 電磁的記録の行政文書ファイル等については、当該行政文書ファイル等の改ざん、漏えい等の防止等の観点から、会計検査院情報セキュリティポリシー(平成19年5

月7日情報セキュリティ委員会制定)その他の関連する規程等の定めに従うなどして、必要に応じ、アクセスの制限、パスワードの設定、暗号化等の措置を講じた上で、適切に保存するものとする。

第8 文書管理者は、第7第2項の規定により外部電磁的記録媒体に保存することとされた電磁的記録の行政文書ファイル等について、保存場所の確認を行うとともに、当該確認に際し、当該行政文書ファイル等の所在を明らかにするため、文書配置図を作成するなどするものとする。

2 外部電磁的記録媒体に保存した電磁的記録の行政文書ファイル等については、職員が、当該外部電磁的記録媒体を文書保存用具に収納した上で、前項の文書配置図等に従って保存するものとする。

(電磁的記録の個人文書の保存場所)

第9 職員が執務のために個人的に保有している電磁的記録の参考資料等について、本院の情報システムにおいて利用するサーバー用の電子計算機に内蔵される電磁的記録媒体に保存する場合には、当該職員に割り当てられた保存領域に保存し、外部電磁的記録媒体に保存する場合には、当該外部電磁的記録媒体を当該職員の机、当該職員に割り当てられた執務室の書棚等に保存し、行政文書ファイル等の保存場所と明確に区分するものとする。

(電磁的記録の保存方法等)

第10 文書管理者は、第7第2項の規定により、本院の情報システムにおいて利用するサーバー用の電子計算機に内蔵される電磁的記録媒体(第9に規定する保存領域を除く。)に保存することとされた電磁的記録の行政文書ファイル等について、保存場所の確認を行うものとする。

2 職員は、前項の文書管理者による確認の結果に従い、原則として、規程第43条第1項の規定による行政文書ファイル管理簿上の分類に従った階層構造に対応して設けたフォルダにそれぞれ格納するなどして、当該行政文書ファイル等を円滑に検索で

きる状態にしておくものとする。

第11 外部電磁的記録媒体により電磁的記録の行政文書ファイル等を保存するに当たっては、同一の分類に属する行政文書ファイル等を同一の外部電磁的記録媒体に保存することを原則とし、当該外部電磁的記録媒体を収納した文書保存用具の見やすい場所に次に掲げる事項を明示するものとする。

- (1) 分類
- (2) 保存期間
- (3) 起算日
- (4) 保存期間満了日
- (5) 管理担当課・係（班）名
- (6) 行政文書ファイル等の総数
- (7) 整理番号
- (8) その他必要な事項
(電磁的記録のバックアップ)

第12 職員は、保存の必要に応じ、文書管理者の指示に従い、電磁的記録の行政文書ファイル等について、当該行政文書ファイル等の複製を作成し、分散して保存するための必要な措置を講ずるものとする。

(長期保存を必要とする場合等における電磁的記録の保存方法)

第13 文書管理者は、保存期間が30年の電磁的記録の行政文書ファイル等その他の長期にわたり保存する必要があると認める電磁的記録の行政文書ファイル等については、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、長期的な利活用が可能な状態で保存するよう努めるものとする。

2 文書管理者は、電磁的記録の行政文書ファイル等の利活用が困難となるおそれがある場合には、情報技術の進展等を踏まえ、適時に記録媒体の変換等を行い、当該行政文書ファイル等を適切に保存するものとする。

(文書管理者が交替する場合の引継手続)

第14 文書管理者が交替する場合には、前任の文書管理者は、次の各号に掲げるものを後任の文書管理者に適切に引き継ぐものとする。

- (1) 規程第40条第1項の規定による直近の保存期間表
- (2) 規程第43条第1項の規定による直近の行政文書ファイル管理簿のうち文書管理者が交替する課に係る分の写し
- (3) 規程第44条第3項の規定による直近の移管・廃棄簿の写し
- (4) 規程第48条第1項の規定による直近の行政文書の管理状況についての点検の結果の写し
- (5) 規程第48条第2項の規定による直近の行政文書の管理状況についての監査の結果の写し

2 後任の文書管理者は、原則として、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と前項第2号の規定により引き継がれた行政文書ファイル管理簿のうち文書管理者が交替する課に係る分の写しを照合するなどして、行政文書ファイル等の保存場所等を確認するものとする。

(組織改編の場合の引継手続)

第15 会計検査院における組織の新設、改正、廃止等の組織改編に伴い、他の文書管理者に行政文書ファイル等を引き継ぐ必要がある場合には、引継元の文書管理者は、事前に、規程第43条第1項の規定による直近の行政文書ファイル管理簿を基にして行政文書ファイル管理補助簿(別紙第1号様式)を作成し、引継先の文書管理者に提出するとともに、引継ぎを行う業務に関する行政文書ファイル等並びに規程第43条第1項の規定による直近の行政文書ファイル管理簿のうち引継先の課に係る分の写し並びに第14条第1項第1号及び第3号から第5号までに掲げるものを適切に引き継ぐものとする。

2 引継先の文書管理者は、原則として、引継元の文書管理者の立会いの下、前項の規

定により引継元の文書管理者が作成した行政文書ファイル管理補助簿と引継ぎを受けた行政文書ファイル等を照合するなどして、行政文書ファイル等の引継漏れの有無等を確認するものとする。

3 引継先の文書管理者は、前項の確認が終了した後、速やかに行政文書ファイル管理簿の管理者欄等の記載内容の変更を行うものとする。

4 引継先の文書管理者は、第2項の規定により行政文書ファイル等の引継漏れの有無等を確認したときは、引継ぎを受けた行政文書ファイル等と照合するなどした行政文書ファイル管理補助簿により、引継ぎを受けた旨を副総括文書管理者に報告するものとする。

5 会計検査院における組織の改正、廃止等の組織改編に伴い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、副総括文書管理者は、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。

6 第1項から第4項までの場合において、副総括文書管理者は、必要な支援を行うものとする。

(共同業務等が終了した場合の引継手続)

第16 複数の課が共同で行うなどした業務に係る行政文書ファイル等については、共同で業務を行うなどした文書管理者間で協議を行い、当該業務に係る行政文書ファイル等が散逸しないよう、当該行政文書ファイル等を保存すべき文書管理者を決定し、必要に応じて当該文書管理者に適切に引き継ぐものとする。

2 前項の場合における引継手続については、第15各項の規定を準用するものとする。

(証明書類の返還手続)

第17 文書管理者は、証明書類については、あらかじめ、当該証明書類を提出した機関から証明書類返還内訳表(別紙第2号様式)の提出を受けることによりその返還の

要否を確認し、返還の申出があった場合には、当該証明書類の保存期間が満了する日の前日までに、当該証明書類を適切に返還するものとする。

- 2 法規課長は、必要に応じて、前項の確認を各文書管理者に代わって行うことができる。この場合、法規課長は、その確認の結果を各文書管理者に通知するものとする。
(その他適切な保存を確保するための措置)

第18 文書管理者は、紙文書の行政文書ファイル等及び外部電磁的記録媒体に保存した電磁的記録の行政文書ファイル等を当該文書管理者の執務室、当該文書管理者に割り当てられた書庫等以外の場所に保存するときは、法規課長が指定する場所に保存するものとする。

- 2 文書管理者は、前項の規定により行政文書ファイル等を保存するときは、当該行政文書ファイル等を整理の上、指定書庫等保存目録(別紙第3号様式)を作成し、その1通を法規課長に提出するものとする。
- 3 法規課長は、前項の目録に記載された行政文書ファイル等を第1項の規定により指定した場所に収納した場合には、その所在を前項の文書管理者に通知するものとする。
- 4 第1項の規定により指定した場所を変更し、当該変更した場所に収納した場合においても、前項と同様とする。

(保存期間が1年未満の行政文書ファイル等の適用除外)

第19 保存期間が1年未満の行政文書ファイル等については、第3第2項、第5、第6、第11、第13及び第18の規定は、適用しない。

附 則(平成23年3月31日)

- 1 この要領は、平成23年4月1日から施行する。ただし、第5及び第11の規定は、同日前に会計検査院文書管理規程の一部を改正する規程(平成23年3月28日会計検査院長決定)による改正前の会計検査院文書管理規程第41条の規定により作成された行政文書ファイル管理簿(以下「旧行政文書ファイル管理簿」という。)に記載されている行政文書ファイル等については適用しない。

- 2 旧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等を第18の規定により保存する場合には、別紙第3号様式(その1)中「分類」とあるのは「行政文書ファイル名」と、「保存期間満了日」とあるのは「保存期間満了時期」とする。

附 則(平成26年11月20日)

この要領は、平成26年11月20日から施行する。

附 則(平成29年3月31日)

この要領は、平成29年4月1日から施行する。

附 則(平成30年3月28日)

- 1 この改正は、平成30年4月1日から施行する。
- 2 会計検査院文書管理規程の一部を改正する規程(平成23年3月28日会計検査院長決定)による改正前の会計検査院文書管理規程第41条の規定により作成された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等を第15第1項の規定により引き継ぐ場合には、別紙第1号様式中「大分類」とあるのは「中分類」と、「中分類」とあるのは「小分類」と、「名称(小分類)」とあるのは「行政文書ファイル名」と、「作成・取得者」とあるのは「作成者」と、「保存期間満了日」とあるのは「保存期間満了時期」とし、「作成・取得年度等」の欄については記載を要しない。

別紙第1号様式（第15関係） 行政文書ファイル管理補助簿

副総括文書管理者への報告日： 年 月 日

引継先： (課 名)

引継元： (課 名)

作成・取得 年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間 満了日	媒体の 種別	保存期間 満了時の措置	引継先	引継方法	引継先照合確認
	大分類	中分類										

備考 「引継先照合確認」欄には、引継先の文書管理者が第15第2項の規定により確認した結果を記録する。

別紙第2号様式（第17関係） 証明書類返還内訳表

証明箇所	年度	会計名	証明書類名	年月分	冊数	返還を要する理由

別紙第3号様式（第18関係） 指定書庫等保存目録
（その1）

保存年月日	年月日	課名				
指定書庫等保存目録（証明書類を除く）						
分類	起算日	保存期間	保存期間 満了日	冊数	箱数	備考
計						

備考 「分類」から「保存期間満了日」までの各欄には、行政文書ファイル管理簿に記載された当該各欄に相当する事項を記載すること。

(その2)

保存年月日	年 月 日	課 名				
指定書庫等保存目録（証明書類） 年度						
省庁等	会 計	証明箇所	種 別	冊 数	箱 数	備 考
	会計					
	会計					
計						

備考 この目録は、計算書及びその他の証明書類別に作成すること。