

内閣官房における行政文書ファイル等の集中管理の推進に関する方針

平成 26 年 3 月 31 日
総括文書管理者決定

1. 目的

この方針は、内閣官房行政文書管理規則（平成 23 年 4 月 1 日内閣総理大臣決定）第 8 条第 4 項の規定に基づき、行政文書ファイル等の文書の劣化、散逸の防止及び国立公文書館への移管業務の円滑化を図るため、内閣官房において保存する行政文書ファイル等の集中管理について必要な事項を定めることを目的とする。

2. 集中管理の管理者

内閣官房の集中管理における管理者は、副総括文書管理者とする。文書管理者は、行政文書ファイル等を集中管理するため、対象となる行政文書ファイル等を副総括文書管理者に引き継ぐものとする。

3. 集中管理の対象となる行政文書ファイル等

文書管理者が管理する行政文書ファイル等のうち、次の(1)から(4)までのいずれにも該当するものであって、副総括文書管理者が集中管理を行うことについて問題がないと認めたものは、副総括文書管理者において管理するものとする。

- (1) 保存期間満了時の措置が「移管」となっているもの
- (2) 紙文書（内閣官房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）2 に規定するものをいう。）
- (3) 保存期間の起算日から 10 年以上経過しているもの
- (4) 次の①から⑤までのいずれにも該当しないもの
 - ① 秘密文書（内閣官房秘密文書取扱規程（平成 13 年 1 月 6 日内閣総理大臣決定）第 2 条(1)に規定するものをいう。）
 - ② 機密性 3 情報、秘匿性の高い個人情報等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
 - ③ 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。以下「行政機関情報公開法」という。）第 4 条第 1 項に規定する開示請求があったものであって、行政機関情報公開法第 9 条各項の決定の日の翌日から起算して 1 年を経過していないもの
 - ④ 保存期間が「常用（無期限）」とされているものなど業務において継続的に利用するもの
 - ⑤ 独立行政法人国立公文書館が設置する中間書庫に保存を委託しているもの

4. 集中管理の実施場所

副総括文書管理者は、集中管理する行政文書ファイル等を保存するため、次の条件を満たす書庫（以下「集中書庫」という。）を設置又は指定し、管理するものとする。このほか、必要に応じ、独立行政法人国立公文書館との調整を経た上で、同法人が設置する中間書庫も活用する。

- (1) 副総括文書管理者が管理する書庫であること
- (2) 施錠が可能な書庫であること

5. 集中管理の実施方法

(1) 集中管理の対象となる行政文書ファイル等の指定

文書管理者は、3. の集中管理の対象となると解される行政文書ファイル等のリストを、毎年度当初に副総括文書管理者に提出する。

副総括文書管理者は、これらの中から、集中書庫の収容能力を勘案して、当該年度に新たに集中管理する行政文書ファイル等を指定する。

(2) 集中管理の対象となる行政文書ファイル等の引継

文書管理者は、その管理する行政文書ファイル等が、集中管理するものに指定された場合、速やかに、様式1の引継書とともに、当該行政文書ファイル等を副総括文書管理者に引き継ぐものとする。なお、引継の際、当該行政文書ファイル等について、公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）第16条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして国立公文書館において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、その旨の意見を付すものとする。

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、文書管理者から引き継がれた行政文書ファイル等と行政文書ファイル管理簿の写しを突合することにより現物を確認する。

(3) 集中書庫等での管理方法

副総括文書管理者は、集中管理している行政文書ファイル等（以下、「集中管理ファイル」という。）を管理するため、管理簿を作成する。管理簿には、行政文書ファイル管理簿上の書誌情報のほか、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載する。

副総括文書管理者は、集中管理ファイルを、引継前に当該行政文書ファイル等を管理していた文書管理者（以下、「前文書管理者」という。）へ貸し出すことができる。

副総括文書管理者は、集中管理ファイルを貸し出すため、その名称、貸出期間、

貸出責任者等を記載した貸出簿を作成する。前文書管理者は、集中管理ファイルの貸出を受ける場合は、様式2の貸出申請書を副総括文書管理者に提出するものとする。提出を受けた副総括文書管理者はその旨を貸出簿に記載するものとする。

(4) 開示請求への対応

集中管理ファイルについて、行政機関情報公開法第4条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）第13条に規定する開示請求があった場合には、前文書管理者が対応する。

(5) 移管への対応

副総括文書管理者は、保存期間が満了した集中管理ファイルについて、国立公文書館に移管する場合には、必要な手続をとるものとする。その際、(2)に規定する利用の制限についての意見が付されている場合は、その提出に必要な手続をとるものとする。

(6) 保存期間等の延長への対応

副総括文書管理者は、必要と認める場合は、集中管理ファイルの保存期間等を延長することができる。

前文書管理者は、集中管理ファイルについて、保存期間及び保存期間の満了する日を延長しようとする場合は、延長する期間及び延長の理由の案を作成し、副総括文書管理者に提出するものとする。

(7) 集中管理ファイルの返還

副総括文書管理者は、必要と認める場合は、集中管理ファイルを前文書管理者に返還（集中管理から前文書管理者による管理に戻すことをいう。以下同じ。）することができる。

前文書管理者は、集中管理ファイルの返還を希望する場合には、様式3の返還申請書を副総括文書管理者に提出し返還を受けるものとする。

返還を受けた前文書管理者は、行政文書ファイル管理簿の管理者欄及び保存場所欄を変更する。

6. 見直し

総括文書管理者は、行政文書ファイル等の性質、組織形態、所掌事務、庁舎及び書庫の状況並びに集中管理の推進状況を踏まえ、必要に応じて、この方針を見直す。

附 則

この方針は、平成26年4月1日から実施する。

附 則

この方針は、平成30年4月1日から実施する。

(様式1)

年 月 日

引 継 書

副総括文書管理者 殿

(部 局 名)

(文書管理者名)

「内閣官房における行政文書ファイル等の集中管理の推進に関する方針」(平成26年3月31日総括文書管理者決定)5の規定に基づき、以下の行政文書ファイル等を引き継ぎます。

記

〇〇〇〇

〇冊

(行政文書ファイル名等行政文書ファイル管理簿記載事項及び冊数を記載すること。別紙可)

計 〇ファイル、〇冊

(様式2)

年 月 日

貸出申請書

副総括文書管理者 殿

(部 局 名)

(文書管理者名)

「内閣官房における行政文書ファイル等の集中管理の推進に関する方針」(平成26年3月31日総括文書管理者決定)5の規定に基づき、以下のとおり、行政文書ファイル等を貸出願います。

記

1. 行政文書ファイル等の名称

〇〇〇〇

〇冊

(必要に応じ、分類等行政文書ファイル管理簿記載事項を記載すること。
別紙可)

計 〇ファイル、〇冊

2. 貸出期間

〇年〇月〇日～〇月〇日

3. 貸出責任者

〇〇担当 〇〇 〇〇 (内線) 〇〇〇〇〇

(様式3)

年 月 日

返還申請書

副総括文書管理者 殿

(部 局 名)

(文書管理者名)

「内閣官房における行政文書ファイル等の集中管理の推進に関する方針」(平成26年3月31日総括文書管理者決定)5の規定に基づき、以下の行政文書ファイル等を返還願います。

記

1. 行政文書ファイル名等

〇〇〇〇

〇冊

(行政文書ファイル名等行政文書ファイル管理簿記載事項及び冊数を記載すること。別紙可)

計 〇ファイル、〇冊

2. 返還理由