

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
平成27年9月9日改正

1 紙文書の保存場所・方法

(1) 事務室における保存

- ・ 行政文書ファイル等は、年度ごとに区分し、分かりやすく保存する。
- ・ 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」とを区分して保存する。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：ファイリング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：ファイリング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

- ・ 「前々年度以前の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。

2 電子文書の保存場所・方法

- ・ 電子文書の正本・原本は、文書の改ざんや漏えいの防止等の観点から、原則として、文書管理システムで保存する。
- ・ 保存期間満了時の措置を移管としたもので、電子文書で移管するものは、適切な方式で保存する。
- ・ 文書管理システム以外で保存する電子文書がある場合には、適切なアクセス制限を行う。
- ・ 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、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。

3 引継手続

- ・ 人事異動により文書管理者が交代する場合は、行政文書ファイル管理簿、行政文書ファイル等の保存場所及び標準文書保存期間基準について、確実に後任の文書管理者に引き継ぐものとする。
- ・ 組織の新設・改廃により、一の文書管理者から他の文書管理者に行政文書ファイル等を引き継ぐ場合は、あらかじめ関係する文書管理者間で協議を行い、引き継ぐ行政文書ファイル等を特定した上で、前掲の引継手続に準じ、確実に他の文書管理者に引き継ぐものとする。この場合において、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。

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、毎年度1回程度、文書管理者が確認をする。