

入管庁総第5号
平成31年4月1日

主任文書管理者

本 庁 部 課 長 殿
入 国 者 収 容 所 長 殿
地方出入国在留管理局長 殿

総括文書管理者

出入国在留管理庁次長 高 嶋 智 光
(公印省略)

出入国在留管理庁行政文書ファイル保存要領について (通達)

出入国在留管理庁行政文書管理規則(平成31年入管庁総訓第1号長官訓令。)第18条の規定に基づき、別添のとおり出入国在留管理庁行政文書ファイル保存要領を定めたので、貴管下の文書管理者に周知するとともにその適正な運用に配意願います。

添付物

出入国在留管理庁行政文書ファイル保存要領

1部

別 添

出入国在留管理庁行政文書ファイル保存要領

1 定義

この要領において使用する用語は、出入国在留管理庁行政文書管理規則（以下「規則」という。）において使用する用語の例による。

2 職員の責務

職員は、行政文書の適正な保存に当たっては、規則第11条の定めによるほか、行政文書の管理に関するガイドライン（平成23年4月1日内閣総理大臣決定）の第5に示された留意事項の趣旨に従うものとする。

3 紙文書の保存場所及び保存方法

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

ア 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、当年度の行政文書ファイル等と前年度以前の行政文書ファイル等とを区分して保存する。この場合、当年度の行政文書ファイル等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。

イ 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、当年度の保存場所で保存することができる。

ウ 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

ア 前年度以前の行政文書ファイル等で、文書管理者が定める期間を経過したものについては、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。

イ 行政文書ファイル等を書庫に移動する際は、文書管理者において、行政文書ファイル管理簿と行政文書ファイル等とを突合し、行政文書ファイル管理簿の記載事項等に誤りがないことを確認した上で、移動させる。

ウ 文書管理者は、行政文書ファイル等を書庫へ移動した場合には、遅滞なく、行政文書ファイル管理簿を更新する。

エ 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。

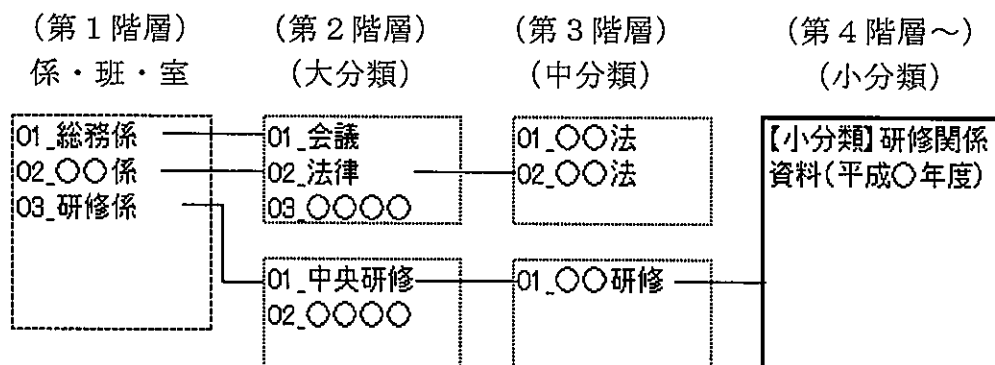
オ 書庫に移動した行政文書ファイル等を、一時的に事務室等へ移動する場合には、その持出し、返却等の事実を記録するなどして、紛失を防止するための対策を講ずる。

カ 個人的な執務の参考資料は書庫に置いてはならない。

4 電子文書の保存場所及び保存方法

- 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) 電子文書の正本・原本は、文書管理システム等で保存し、文書の改ざん及び漏えい等の防止の観点から、必要に応じ、適切なアクセス制限を行った上で保存する。
 - (2) 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、必要に応じ、同一又は他の種別の記録媒体へ変換するなどして、適正かつ確実に利用できる方式で保存する。
 - (3) 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。
 - (4) 電子文書は、情報取扱要領（平成30年3月29日統括情報セキュリティ責任者決定）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。
 - (5) 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など、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】



- (6) 電子メールのうち、意思決定過程並びに事務及び事業の実績の合理的な跡付け並びに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文書管理システム等に移し、保存するものとする。

5 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。

ア 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
 - イ 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。
 - ア 引継元の組織における措置
 - (ア) 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
 - (イ) 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。
 - (ウ) 引継元の文書管理者は、(ア) で引継先を整理したもの及び(イ) の突合結果を引継先の文書管理者に引き渡す。
 - イ 引継先の組織における措置
 - (ア) 文書管理者は、ア(ウ) の引渡しが確実に行われていることを確認する。
 - (イ) 文書管理者は、必要に応じ、引継ぎに伴う保存期間表の改定を行う。
 - (ウ) 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。
 - (エ) 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引継元及び引継先の主任文書管理者に報告する。
 - ウ 組織の改廃等により文書管理者が存在しないこととなる行政文書ファイル等については、当該組織の改廃等に関係する組織の主任文書管理者の間で協議の上、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 その他適切な保存を確保するための措置
 - (1) 行政文書ファイル等の表紙及び背表紙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そごが生じないように、毎年度少なくとも1回、文書管理者が確認する。
 - (2) 文書管理システムを用いて決裁又は供覧を行うに当たり、一の行政文書について、電子文書のほか紙文書においても存在する場合は、文書管理者は、原則として電子文書を正本・原本として保存し、紙文書は写しとして正本・原本の保存期間より短い保存期間を設定することができる。

なお、決裁又は供覧に準ずるものについても、同様の取扱いとする。

別紙様式

(文 書 番 号)
平成 年 月 日

主任文書管理者

〇〇出入国在留管理局長 殿

文書管理者

〇〇出入国在留管理局〇〇課長

組織新設・改廃に伴う行政文書ファイル等の引継ぎについて（報告）

平成〇〇年〇〇月〇〇日，文書管理者〇〇出入国在留管理局〇〇課長より別添のとおり引継ぎを受けましたので，出入国在留管理庁行政文書ファイル保存要領に基づき報告します。

引継ぎを受けた行政文書ファイル等の一覧

文書管理者 ○○出入国在留管理局○○課長

番号	作成・取得 年月日	大分類	中分類	名称(小分類)	作成・取得者	起算日	取扱場所	再保管年月 日	媒体種別

※ 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、本表の作成に代えることができる。