

文部科学省行政文書ファイル保存要領

平成23年4月1日
大臣官房長決定
平成27年10月1日
一部改正
平成30年4月1日
一部改正
平成31年4月1日
一部改正

文部科学省行政文書管理規則（平成27年文部科学省訓令第17号）第16条の規定に基づき、文部科学省における行政文書ファイル等（行政文書ファイル及び単独で管理している行政文書をいう。以下同じ。）の適切な保存に資するため、以下のとおり行政文書ファイル保存要領を定める。

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

- ① 年度ごとにまとめられた行政文書ファイル等（保存期間が1年以上のもの）について、事務室においては、現年度の行政文書ファイル等と前年度の行政文書ファイル等を区分して保存する。この場合、現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とするよう配慮する。
- ② 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、行政文書ファイル等の移動を行う。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。
- ③ 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

- ① 前々年度以前の行政文書ファイル等については、原則として各局書庫又は各機関書庫で保存する。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。
- ② 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。
- ③ 個人的な執務の参考資料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

(1)、(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、施錠のできる書庫・保管庫に保存し、不正な持ち出しや盗難を防ぐ措置を講ずるものとする。

(4) ファイリング用具及び書棚の表示と所在管理

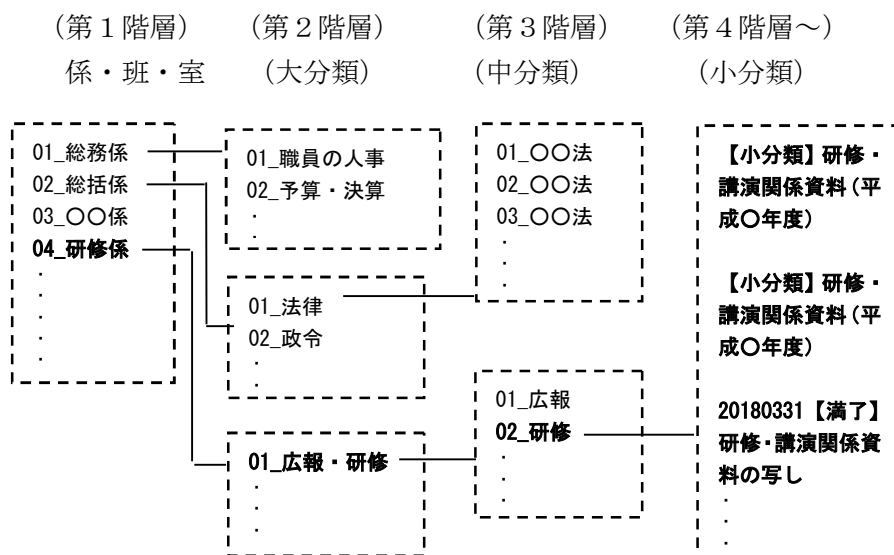
- ① ファイリング用具の見出しや背表紙の表示については、別添様式のとおりとする。
- ② 書棚は、行政文書ファイル等の所在を明らかにするため、棚番号を付すとともに、行政文書ファイル等にも同一の番号を付し、所在管理を行う。

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。

- (1) 電子文書（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によって認識することができない方式で作成された行政文書をいう。以下同じ。）の正本・原本は、文書管理システム又は光ディスク等で保存し、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。
- (2) 保存期間が5年を経過した電子文書については、1（2）①ただし書きにより管理される場合を除き、大臣官房総務課公文書監理室が管理する。
- (3) 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。
- (4) 10年以上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。
- (5) 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、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。
- (6) 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】



- (7) 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。

- (8) 個人的な執務の参考資料については、適切にアクセス制限を行った個人用フォルダに置くことを徹底する。

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で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の引渡しが確実に行わ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。

⑦ 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) 2 (2) により大臣官房総務課公文書監理室に引き継ぐ場合及び文部科学省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（大臣官房長決定）第

1に基づき副総括文書管理者に引き継ぐ場合の行政文書ファイル等（以下、「集中管理の対象となる行政文書ファイル等」という。）の引継手続については、以下のとおりとする。

- ① 文書管理者は、集中管理の対象となる行政文書ファイル等を大臣官房総務課公文書監理室に引き継ぐ。
- ② 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、大臣官房総務課公文書監理室に引き渡す。
- ③ 大臣官房総務課公文書監理室は、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

- (1) 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。