

消費者庁行政文書ファイル保存要領

平成23年9月1日

総括文書管理者決定

最終改正 平成30年4月11日

1 紙文書の保存場所・方法

消費者庁行政文書管理規則（消費者庁訓令第32号）第5条に規定する文書管理者（以下「文書管理者」という。）による確認の上、以下の規定に従い、事務室等の共用の保存場所に保存する。

(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) 書庫又は外部倉庫における保存

- ・ 「前々年度以前の行政文書ファイル等」については、可能な限り書庫又は外部倉庫で保存する。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、書庫又は外部倉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又は外部倉庫に置いてはならない。

2 電子文書の保存場所・方法

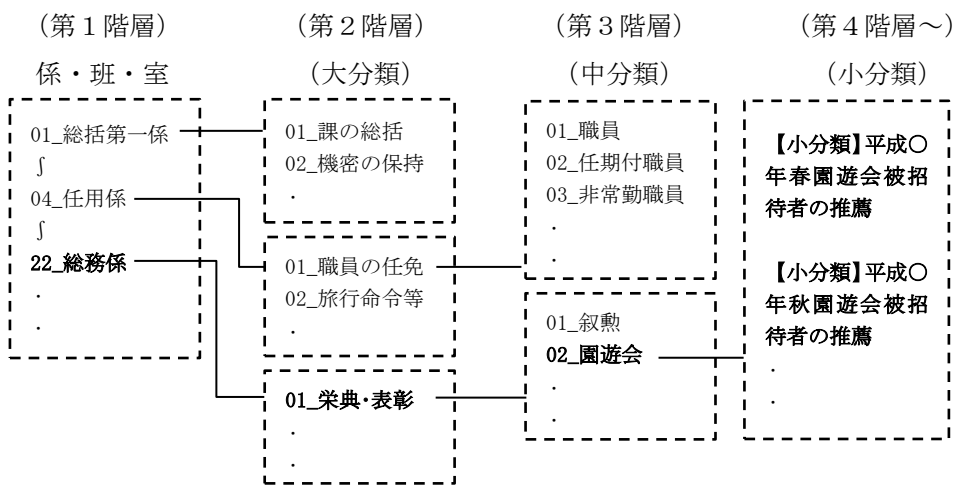
文書管理者による確認の上、以下の規定に従い、文書管理システム等の共用の保存場所に保存する。

- ・ 電子文書の正本・原本は、文書管理システム等で保存し、文書の改ざんや漏えい等の防止等の観点から、文書管理者の定めに応じ、適切なアクセス制限をかけた上で保存する。
- ・ 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。
- ・ 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、消費者庁情報セキュリティポリシー（平成21年11月1日消費者庁CIO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。
- 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】



- 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、原則として当該電子メールを作成した者又は最初を取得した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。

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、以下のとおりとする。
 - ① 現文書管理者は、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、現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、以下のとおりとする。

(引継元の組織における措置)

- ① 引き継ぐ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
 - ・ 引き継ぐ業務に関わる移管・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、引き継ぐ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整理結果及び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、引き継いだ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、引継ぎを受けた旨を消費者庁行政文書管理規則第4条に規定する副総括文書管理者(以下「副総括文書管理者」という。)に報告する。
 - ・ 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。

4 その他適切な保存を確保するための措置

- ・ 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、文書管理者が確認する。

附 則 (平成30年4月11日消総総239号)

この決定は、平成30年4月11日から施行する。