

## 環境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4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

### 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

- ・ 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」とを区別して保存するなど文書管理者が職員にとってより行政文書ファイル等を管理しやすい保存方法について指示する。
- ・ 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）。
- ・ 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

- ・ 年度末に、執務室で保存している行政文書ファイル等について、文書管理者が利用状況、作成年度等を勘案し、必要に応じて書庫への移動を指示する。
- ・ 個人的な執務の参考資料は書庫に置いてはならない。
- ・ 作成・取得から長期間が経過している行政文書ファイル等について、破損、文字褪色又は製本不良といった問題が生じないように、適切に保存を行うとともに保存状態を定期的に確認する。

#### (3) ファイリング用具及び書棚の表示と所在管理

- ・ ファイリング用具（バインダー、保存箱等）の背表紙については、文書管理システムから出力することとする。ただし、背表紙を貼ることができない場合については、別紙様式1を使用することとする。

- ・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、所在管理を行うことが望ましい。

#### (4) 集中管理のための外部倉庫活用

- ・文書管理者は、その管理する行政文書ファイルで執務上の常用性を失ったものを、副総括文書管理者の管理する外部倉庫に移管することができる。移管及び保存文書目録の管理に関し、必要な手続きは以下のとおりである。

- ① 原課室は、官房総務課文書第一係（以下「官総担当者」という。）に対し、保存文書目録（行政文書ファイル名、保存期間起算日、保存期間、保存期間満了時期、名称（小分類）コードを記載）を事前に提出する。
- ② 官総担当者は各ファイルのデータを確認後、保存箱に箱番号を付与し、原課室に連絡する。
- ③ 官総担当者はデータを保存文書目録に入力する。
- ④ 原課室は箱番号を保存箱に記載の上、外部倉庫に送付する。

- ・外部倉庫に移管された文書には全て番号（箱単位）を貼付されており、貸出・閲覧等を含めて、番号による管理を行い、文書の検索も容易に出来るようにする。

## 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。
- ・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、必要に応じ、適切なアクセス制限を行った上で保存する。
- ・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、文書管理システムに保存するなど、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基準等で保存するなど、利活用が可能な状態で保存する。
- ・長期間にわたり記録媒体に保存されている電子文書について、利活用可能か否かを定期的に現物を閲覧することにより確認する。
- ・電子文書は、情報セキュリティポリシーの規格に従い、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。（詳細は「共有フォルダにおける行政文書の体系的保存及び名称付与標準化に関するマニュアル」（平成 31 年 2 月 1 日内閣府大臣官房公文書管理課）及び「行政文書の電子的管理についての基本的な方針」（平成 31 年 3 月 25 日内閣総理大臣決定）参照）

- ・ 具体的には、組織的な検討を経た行政文書については、「記録用フォルダ」に格納する。「記録用フォルダ」は体系的に管理を行うため、フォルダの構造・名称を文書管理システムの大中小分類と一致させる。組織的な検討を経る前の行政文書については、「検討中フォルダ」に格納する。
- ・ 個人的な執務の参考資料の保存場所は、適切にアクセス制限を行った個人用フォルダのみとする。
- ・ 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。保存方法の具体例としては以下のとおり。
  - ① 長期保存の観点から、電子メールを国際標準化機構（ISO）が制定している長期保存フォーマットの国際標準等により共有フォルダ等へ保存する。
  - ② 紙文書として印刷した上で、紙媒体の行政文書ファイルへ編てつする。
  - ③ 編集して再送するもの等利用頻度が高いものについては、電子メール形式を維持したまま共有フォルダへ保存する。

### 3 引継ぎ手続

（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。
- ③ 引継ぎを受けた後任の文書管理者は、新旧の文書管理者の職名及び氏名、引継年月日並びに引継ぎを完了したことを記録した引継確認書（別紙様式 2）について、主任文書管理者を通じて速やかに副総括文書管理者に

提出する。

(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 文書管理システムにおいて所管換を実施し、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 引継ぎを受けた文書管理者は、新旧の文書管理者の職名及び氏名、引継年月日並びに引継ぎを完了したことを記録した引継確認書（別紙様式3）について、主任文書管理者を通じて速やかに副総括文書管理者に提出する。
- ・ 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

- ・ 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。
- ・ 同一の行政文書が複数存在する場合又は原本のほかに写しが行政文書として存在する場合において、正本又は原本として管理されているもの以外の行政文書は原本より保存期間を短くするなど、文書管理者が標準文書保存

期間基準を適宜整理することができる。

- ・ 保存の必要に応じ、下記の記録媒体の変換等の措置を講じることにより、適正かつ確実に利用できる方式で、当該文書に代えて、内容を同じくする同一又は他の種別の文書を作成し、保存することができる。
  - ① マイクロフィルム、電磁的記録等の記録媒体に変換して保存することができる。この場合において、原本性が特に要求されるものと認められる文書については、記録された情報が改ざんできない性質である記録媒体に変換すること。
  - ② マイクロフィルム、電磁的記録等の記録媒体に変換した後の文書の原文書は廃棄するものとする。ただし、歴史的資料、文献等として保存する必要のあるものその他文書管理者が保存の必要があると認めたものについてはこの限りではない。
  - ③ 文書をマイクロフィルム、電磁的記録等の記録媒体に変換した場合において当該マイクロフィルム、電磁的記録等の保存期間の満了する日は、原文書について定められた保存期間満了の日とする。

作成・取得年度:	年度	
大分類名:		
大分類コード:		
中分類名:		
中分類コード:		
名称(小分類)名:		
名称(小分類)コード:		
保存期間:	年	
保存期間満了日:	年 月 日	
保存期間満了時の措置:		作成・取得者
保存場所:		〇〇部局
		△△課長

(別紙様式2)

年 月 日

副総括文書管理者  
大臣官房総務課長 殿

文書管理者

〇〇局〇〇課長

〇 〇 〇 〇

(公 印 省 略)

(※後任の文書管理者 氏名)

## 引 継 確 認 書

文書管理者の異動に伴い、下記引継事項について、引継ぎを完了しましたので、環境省行政文書ファイル保存要領に基づき報告します。

### 記

#### 引継事項

- ・行政文書ファイル管理簿
- ・標準文書保存期間基準
- ・直近の文書管理状況の点検・監査結果
- ・管理体制（指名されている文書管理担当者等）
- ・その他文書管理に必要な事項

(後任) 文書管理者 〇〇局〇〇課 氏名

(前任) 文書管理者 〇〇局〇〇課 氏名

(別紙様式3)

年 月 日

副総括文書管理者  
大臣官房総務課長 殿

文書管理者

〇〇局〇〇課長

〇 〇 〇 〇

(公 印 省 略)

(※引継先の文書管理者 氏名)

## 引 継 確 認 書

組織の新設・改廃に伴い、下記引継事項について、引継ぎを完了しましたので、環境省行政文書ファイル保存要領に基づき報告します。

### 記

#### 引継事項

- ・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
- ・標準文書保存期間基準
- ・直近の文書管理状況の点検・監査結果
- ・その他文書管理に必要な事項

(引継先) 文書管理者 〇〇局〇〇課 氏名

(引継元) 文書管理者 〇〇局〇〇課 氏名