

農林水産省行政文書ファイル保存要領

(平成 23 年 4 月 1 日付け 22 文第 181 号総括文書管理者 (大臣官房長) 通知)

改正

平成 23 年 8 月 31 日付け 23 文第 117 号

平成 24 年 10 月 1 日付け 24 文第 193 号

平成 27 年 4 月 1 日付け 26 文第 287 号

平成 27 年 9 月 30 日付け 27 文第 174 号

平成 28 年 9 月 30 日付け 28 広第 137 号

平成 30 年 3 月 30 日付け 29 広第 284 号

平成 31 年 4 月 1 日付け 30 広第 337 号

## 農林水産省行政文書ファイル保存要領

## 目次

第 1 章 総則（第 1 条）

第 2 章 紙文書の保存の場所及び方法（第 1 条の 2～第 3 条）

第 3 章 電子文書の保存の場所及び方法（第 4 条～第 7 条）

第 4 章 引継手続（第 8 条～第 10 条）

第 5 章 補則（第 11 条・第 12 条）

## 附則

第 1 章 総則

（定義）

第 1 条 この要領において「主管課等」とは、行政文書の内容たる事案を主管する課等をいう。

2 前項に定めるもののほか、この要領において使用する用語の意義は、特別の定めのある場合を除くほか、農林水産省行政文書管理規則（平成 23 年農林水産省・林野庁・水産庁訓令第 1 号。以下「文書管理規則」という。）及び農林水産省行政文書管理要領（平成 23 年 4 月 1 日付け 22 文第 187 号総括文書管理者（大臣官房長）通知）において使用する用語の例による。

## 第 2 章 紙文書の保存の場所及び方法

（事務室における保存）

第 1 条の 2 行政文書ファイル等を事務室において保存する場合は、文書管理者による確認の上、キャビネット等の書棚を班、係等の別に区分し、かつ、検索しやすいように年度別又は案件別に整理し、保存する。

2 キャビネット等の書棚において保存している行政文書ファイル等を使用した後は、職員個人の机の周辺に放置せず、速やかにキャビネット等の書棚の元の位置に返却する。

3 職員個人の執務参考資料は、キャビネット等の書棚に保存せず、当該職員個人の机の周辺に置く。

（書庫における保存）

第 2 条 副総括文書管理者は、行政文書ファイル等の集中管理の実施責任者として、文書管理者の中から、文書集中管理者を指名する。

2 次の各号に掲げる文書は、当該各号に定めるところにより、保存する。

（1）人事文書以外の行政文書ファイル等（文書管理規則その他の規程により特別の管理が必要となる行政文書が含まれる行政文書ファイル等を除く。以下この項において同じ。）であって、保存期間が 30 年以上のもの（次に掲げるものを除く。） 主管課等において、5 年間保存し、その後、庁舎ごとに文書集中管理者が管理する書庫（以下「文書集中管理書

庫」という。)において、集中管理する。ただし、継続的に利用する行政文書ファイル等は、主管課等において保存することができる。

ア 飼料の安全性の確保及び品質の改善に関する法律（昭和 28 年法律第 35 号）第 50 条の規定に基づく飼料又は飼料添加物の製造業者、輸入業者又は販売業者の届出に関する行政文書

イ 医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律（昭和 35 年法律第 145 号）第 83 条第 1 項の規定により読み替えて適用される同法第 12 条、第 14 条、第 14 条の 4 及び第 14 条の 6 の規定に基づく動物用医薬品等に関する許可、承認、再審査及び再評価に関する行政文書

(2) 人事文書以外の行政文書ファイル等であって保存期間が 30 年未満のもの及び起案によらないもの 主管課等の書庫において、保存する。ただし、継続的に利用する行政文書ファイル等は、事務室で保存することができる。

(3) 人事文書 大臣官房の課（大臣官房の部の課を除く。以下同じ。）又は庶務課等（庶務課並びに本省、林野庁及び水産庁の施設等機関及び地方支分部局におけるこれに準ずる課等をいう。以下同じ。）の書庫において保存する。ただし継続的に利用する行政文書ファイル等は、主管課等の事務室で保存することができる。

3 前項第 1 号の規定に関わらず、庁舎、書庫の状況により、文書集中管理書庫による管理が困難な場合は、庶務課等又は主管課等において集中管理することができる。この場合において、文書集中管理者は、集中管理の状況について、少なくとも毎年度一回点検を行わなければならない。

4 第 2 項第 1 号の規定により集中管理される行政文書ファイル等について、文書管理規則第 20 条に規定する移管若しくは廃棄又は文書管理規則第 21 条に規定する保存期間の延長の手續並びに行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成 11 年法律第 42 号）及び行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 58 号）に基づく開示請求がなされた場合の対応は、主管課等の文書管理者が行う。

（行政文書ファイル等の作成時の留意事項）

第 3 条 行政文書ファイル等を作成した場合は、文書管理システムにより、背表紙（別記様式第 1 号）を出力して、簿冊ごとに貼付するとともに、文書管理システムにより、必要な情報をコピーして、保存簿用紙（別記様式第 2 号）を作成し、つづり込む。

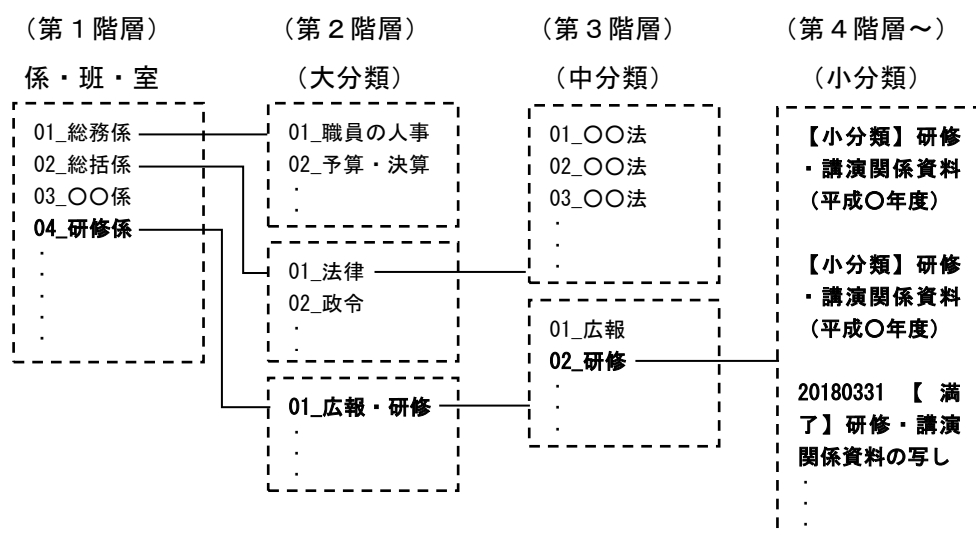
第 3 章 電子文書の保存の場所及び方法

（保存）

第 4 条 電子文書（行政文書に該当するものに限り、文書管理規則その他の規程により特別の管理が必要となるものは除く。以下この章（第 8 項を除く。）において同じ。）は、文書管理者による確認の上、保存する。

- 2 電子文書の正本又は原本は、改ざん、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。
- 3 文書管理システムにより作成し、又は取得した電子文書は、文書管理システムにより保存する。
- 4 文書管理システム以外のシステムにより作成し、又は取得した電子文書については、共有フォルダ等の複数の職員がアクセス可能な電磁的記録媒体に保存する。
- 5 公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号）の施行の日前に作成され、外部電磁的記録媒体に保存されている電子文書については、当該電子文書の主管課等の共用の保管庫において、保存する。
- 6 共有フォルダを保存先として活用する場合であって、当該共有フォルダ上の電子文書が多数ある場合等には、当該共有フォルダの構造について、下図のとおり、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、行政文書ファイル等を管理しやすいものとする。

【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、作成者又は第一取得者が速やかに共有フォルダ等に保存する。
- 8 電子文書のうち、職員個人の執務参考資料であるものは、当該職員のみがアクセス可能な電磁的記録媒体の保存領域に保存する。

(移管する電子文書の保存方法)

第 5 条 文書管理規則第 19 条第 1 項の規定に基づく保存期間満了時の措置を「移管」と定められた電子文書は、文書管理システム上で利用が可能なファイル形式により、保存する。

(長期保存する場合の保存方法)

第 6 条 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その他適切な長期保存フォーマットにより、長期にわたって利活用が可能な状態で、保存する。

- 2 文書管理システム以外のシステムにより保存する電子文書は、機器等の技術発展、記録媒体の耐用年数等に対応するため、同一又は他の種別の記録媒体への変換等の措置を講じる。

(バックアップ)

第 7 条 文書管理システム以外のシステムにより保存する電子文書については、農林水産省における情報セキュリティの確保に関する規則（平成 27 年農林水産省訓令第 4 号）の規定に従い、バックアップを保存する。

#### 第 4 章 引継手続

(文書管理者の異動に伴う引継手続)

第 8 条 文書管理者の異動があった場合における行政文書ファイル等の引継手続については、次のとおりとする。

- (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。

ア 行政文書ファイル管理簿

イ 文書管理規則第 13 条第 1 項に規定する保存期間表（以下「保存期間表」という。）

ウ 文書管理規則第 22 条第 1 項に規定する行政文書管理状況の点検の結果及び同条第 2 項に規定する監査の結果（以下「点検及び監査結果」という。）

- (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。

(文書集中管理担当課への引継手続)

第 9 条 文書管理者は、一定期間保存した行政文書ファイル等を文書集中管理担当課（第 2 条第 2 項の規定により行政文書ファイル等を集中して管理を行う課。以下同じ。）に引き継ぐ場合は、当該行政文書ファイル等の行政文書ファイル管理簿の写しを作成した上で、引き継ぐとともに、文書管理システムにより、当該行政文書ファイル等の「保存場所」の欄を、当該文書集中管理担当課において保存する場所に修正する。

- 2 第 2 条第 3 項の規定により、庶務課等において集中管理を行う場合は、文書管理システムにより、当該行政文書ファイル等の「保存場所」の欄を、庶務課等において実際に保存する場所に修正する。

(組織再編に伴う引継手続)

第 10 条 組織の新設、改廃等に伴う行政文書ファイル等の引継手続については、次の各号に定めるところにより行う。

- (1) 省内の他の部署・機関に引き継ぐ場合 次の表の左欄に掲げる文書管理

者は、同表の右欄に掲げる手続を行う。

引継元の文書管理者	<p>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。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 行政文書ファイル等</li> <li>② 行政文書ファイル管理簿</li> <li>③ 引継ぎを行う業務に関わる移管・廃棄簿の写し</li> <li>④ 保存期間表</li> <li>⑤ 点検及び監査結果</li> </ol> <p>イ 引き継ぐ行政文書ファイル等の「文書管理者」の欄及び「管理担当課・係」の欄を、文書管理システムにより、引継先の文書管理者及び管理担当課・係に修正する。</p> <p>ウ 引き継ぐこととなる行政文書ファイル等の行政文書ファイル管理簿の写しを作成する。</p> <p>エ 引継先の文書管理者の立会いの下、引き継ぐこととなる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し、突合結果及び行政文書ファイル管理簿の写しを引継先の文書管理者に送付する。</p> <p>オ 引き継ぐこととなる行政文書ファイル等のうち、文書集中管理担当課において管理されている行政文書ファイル等については、アからエまでに掲げる手続のほか、当該文書集中管理担当課に提出した行政文書ファイル管理簿の写しを修正する。</p>
引継先の文書管理者	<p>ア 引き継いだ行政文書ファイル等と行政文書ファイル管理簿を引継元の文書管理者が突合を行っているところを立会いにより確認する。</p> <p>イ 引き継いだ行政文書ファイル等について、引継元から送付された突合結果及び行政文書ファイル管理簿の写しを用いて、文書管理システム上において、「文書管理者」の欄、「管理担当課・係」の</p>

	<p>欄、「保存場所」の欄等の確認及び更新を行う。</p> <p>ウ 引き継いだ行政文書ファイル等が、紙媒体又は外部電磁的記録媒体により保存されている場合は、各簿冊の背表紙の確認及び更新を行う。</p>
--	---

(2) 他の府省に引き継ぐ場合 引継元の文書管理者は、アからカまでに掲げる手続を行う。

ア 引き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。

- ① 行政文書ファイル等
- ② 行政文書ファイル管理簿
- ③ 引き継ぎを行う業務に関わる移管・廃棄簿の写し
- ④ 保存期間表
- ⑤ 直近の文書管理状況の点検・監査結果

イ 引き継ぐこととなる行政文書ファイル等の行政文書ファイル管理簿の写しを作成する。

ウ 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し、突合結果及び行政文書ファイル管理簿の写しを引継先の文書管理者に送付する。

エ 引き継ぐこととなる行政文書ファイル等のうち、文書集中管理担当課において管理されている行政文書ファイル等については、アからウまでに掲げる手続のほか、当該文書集中管理担当課に提出した行政文書ファイル管理簿の写しから削除する。

オ イにより作成した行政文書ファイル管理簿の写しを引継先の府省の文書管理者宛てに公文書により送付する。

カ オの場合において、同一の他の府省へ同時に複数の文書管理者から引き継ぐときは、内局又は外局にあつては当該文書管理者の属する庶務課の文書管理者が、本省、林野庁及び水産庁の施設等機関及び地方支分部局にあつては当該施設等機関及び地方支分部局の長が指名した文書管理者が、引継元の文書管理者がそれぞれ作成した行政文書ファイル管理簿の写しを引継先の府省の文書管理者宛てに公文書により送付する。

## 第5章 補則

(行政文書ファイル等の確認)

第11条 文書管理者は、誤廃棄や散逸防止等の観点から、保存する行政文書ファイル等の背表紙等の保存期間満了日、保存期間満了時の措置その他の表示内

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、確認する。

第 12 条 文書管理者は、庁舎移転等、事務室や書庫の移動に伴い、行政文書ファイル等を移動する場合は、紛失等の防止の観点から、移動の前後に、行政文書ファイル管理簿と実際の行政文書ファイル等を必ず確認する。

附 則

この要領は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 23 年 8 月 31 日付け 23 文第 117 号）

この要領は、平成 23 年 9 月 1 日から施行する。

附 則（平成 24 年 10 月 1 日付け 24 文第 193 号）

この要領は、平成 24 年 10 月 1 日から施行する。

附 則（平成 27 年 4 月 1 日付け 26 文第 287 号）

この要領は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 27 年 9 月 30 日付け 27 文第 174 号）

この要領は、平成 27 年 10 月 1 日から施行する。

附 則（平成 28 年 9 月 30 日付け 28 広第 137 号）

この要領は、平成 28 年 10 月 1 日から施行する。

附 則（平成 30 年 3 月 30 日付け 29 広第 284 号）

この要領は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 31 年 4 月 1 日付け 30 広第 337 号）

この要領は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。