

## 金融庁行政文書管理規則細則

平成23年4月1日

### (定義)

第1条 この細則における用語の意義は、金融庁行政文書管理規則（以下「管理規則」という。）に定めるもののほか、次に定めるところによる。

- 一 文書取扱主任 局における行政文書の管理に関する事務の調整を補佐する職員として主任文書管理者が局の職員のうちから指名する職員をいう。
- 二 文書管理担当者 文書の作成、正確性の確保、保存等の文書管理の各段階で生じる文書管理者による確認等の事務のほか、規則第6条第2項各号に掲げる事務を補佐する職員として文書管理者がその所掌する事務を行う職員のうちから指名する職員をいう。
- 三 文書管理補助者 文書管理者及び文書管理担当者を実務的に補助する職員として文書管理者がその所掌する事務を行う職員のうちから指名する職員をいう。
- 四 監査担当者 局における行政文書の管理の状況について監査を実施する職員をいう。

### (委員会の設置)

第2条 総括文書管理者は、行政文書の管理に係る重要事項の決定、連絡・調整その他の措置を行うため、主任文書管理者その他関係職員を構成員とする委員会を設け、毎年定期に、又は必要があると認めるときに開催するものとする。

### (文書取扱主任)

第3条 主任文書管理者は、文書取扱主任を指名した場合は、その職名及び氏名を副総括文書管理者に報告しなければならない。これを変更したときも同様とする。

### (文書管理担当者等)

第4条 文書管理者は、文書管理担当者及び文書管理補助者を指名した場合は、その職名及び氏名を副総括文書管理者に報告しなければならない。これを変更したときも同様とする。

### (監査担当者)

第5条 監査担当者は、主任文書管理者をもって充てる。

- 2 監査担当者は、局における行政文書の管理の状況について、監査を実施した場合は、その結果を監査責任者に報告するものとする。

### (行政文書作成の留意点)

第6条 行政文書は、次の各号に掲げる留意点に従い、作成するものとする。

- 一 標題又は件名は、特に軽微な文書の場合を除き、一件ごとに必ず付すこと。
- 二 作成年月日、作成課室及び係、保存期間並びに保存期間満了日を作成文書ごとに文書右上に明示すること。この場合において、金融庁外に配布するために作成する行政文書については、金融庁で作成したものであることを明示すること。
- 三 外部の者との打合せ等の記録については、作成文書ごとに文書右上に、相手方による確認の状況を明示すること。
- 四 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であって、検討や内容確認等の過程で随時内容が更新される行政文書については、作成文書ごとに文書右上に、更新のどの過程にある文書であるかを明示すること。
- 五 書き方は、左横書きとすること。ただし、副総括文書管理者が特に必要と認めるものについては、この限りではない。
- 六 項目の多いものは、項目ごとに章節等に適宜区分して目次を付すこと。
- 七 計数又は計表には、単位を明示するとともに、特に内容の複雑な計数には、算出の基礎又は調査の要領を掲げる等、内容についての参考事項を注記すること。
- 八 紙面が複数となるものにあつては、左とじとし、容易に分離しないようにすること。ただし、その他のとじ方とすることに合理的な理由があるものについては、この限りではない。

#### (行政文書の整理)

第7条 保存期間が10年以上の行政文書ファイル等には、表紙に別紙様式第一号により作成した行政文書編てつ整理簿を付けることとする。

#### (保存期間の設定)

- 第8条 文書管理者は、標準文書保存期間基準（以下「保存期間表」という。）の見直しを総括文書管理者の指示に従い年1回行うほか、文書管理者が必要と認めるときも同様に見直しを行う。
- 2 保存期間表の保存期間は、原則として30年、10年、5年、3年、1年又は1年未満のいずれかの期間とする。

#### (保存期間の特例)

- 第9条 管理規則別表第1備考四の規定に基づき、同表第1第二欄に掲げる業務を主管しない場合には、文書管理者は、適切な保存期間を設定し、別紙様式第二号により作成した保存期間表に記載するものとする。
- 2 管理規則別表第1の二十七に規定する報道発表に関する重要な経緯が記載された行政文書の保存期間は、報道発表の基となる行政文書があり、当該行政文書保存期間が五年を超える場合はその保存期間とする。

(行政文書保存の原則)

第10条 行政文書は、管理が適切に行い得る専用の場所（文書管理システム及び他のサーバー内の行政文書専用フォルダーを含む。）において分類して整然と保管し、保管場所については別紙様式第三号により作成した行政文書保管場所管理簿に記載することにより、常に保管場所が明らかであるようにしなければならない。

(行政文書保存要領)

第11条 管理規則第15条第1項に規定する金融庁行政文書ファイル保存要領は、別紙のとおりとする。

(行政文書ファイル管理簿の記載)

第12条 新規に行政文書ファイル等を作成した場合は、別紙様式第四号により作成した行政文書ファイル管理簿に分類、名称、保存期間その他必要な事項を記載するものとする。この場合において、行政文書ファイル等が複数の簿冊で構成されているときは、行政文書ファイル管理簿の備考欄に簿冊数を記載するものとする。

2 前項の規定により行政文書ファイル管理簿の記載を行う場合は、適切に記載されているかどうか、複数者による確認を行うものとする。

3 行政文書ファイル管理簿を訂正する場合には、行政文書ファイル管理簿の備考欄に訂正の内容を明確に記載し、適切に訂正されているかどうか、複数者による確認を行うものとする。

(移管・廃棄簿)

第13条 管理規則第19条第3項に規定する移管・廃棄簿の様式は、別紙様式第五号に定めるものとする。

(行政文書の廃棄方法)

第14条 文書管理者は、保存期間が満了した行政文書については、独立行政法人国立公文書館に移管するものを除き、行政文書の内容及び媒体に応じた方法により、情報が外部に漏えいしないよう廃棄するものとする。

(紛失等への対応)

第15条 職員は、行政文書の誤送信又は行政文書ファイル等の紛失、若しくは誤廃棄（以下この条において「事故」という。）が明らかになった場合には、次に掲げる報告手順に従い、処理するものとする。

一 事故が発生した可能性を把握した職員は、直ちに当該行政文書ファイル等を管理する文書管理担当者及び文書管理者に当該事故の状況を報告するものとする。

二 前号の報告を受けた文書管理担当者は、直ちに文書取扱主任に当該事故の状況を

- 報告するものとする。ただし、証券取引等監視委員会事務局特別調査課の文書管理担当者は、当該事故が犯則事件に関するものである場合には、証券取引等監視委員会事務局特別調査課長（以下この号及び第六号において「特別調査課長」という。）の了解を得て、文書取扱主任に報告しないことができる。この場合には、当該文書管理担当者は、当該事故について早急に関係者に確認を行うとともに、文書接受簿の記録その他の事実関係を調査し、その結果を特別調査課長に報告するものとする。
- 三 前号本文の報告を受けた文書取扱主任は、直ちに主任文書管理者、総合政策局総務課総括第2係長（第五号及び第七号において「総括第2係長」という。）及び総合政策局総務課情報公開・個人情報保護第1係長（第五号及び第七号において「情報公開・個人情報保護第1係長」という。）に当該事故の状況を報告するものとする。
- 四 文書管理者は第一号の報告を受けたときは、直ちに主任文書管理者、副総括文書管理者及び総括文書管理者に当該事故の状況について報告するとともに、主管局長にも報告するものとする。この場合において、総括文書管理者に報告するときは、副総括文書管理者とともに報告するものとする。
- 五 文書取扱主任は、第二号の報告を受けたときは、当該事故の事実関係について早急に確認を行い、その結果を主任文書管理者に報告するとともに、総括第2係長及び情報公開・個人情報保護第1係長に報告するものとする。
- 六 第二号ただし書き後段の報告を受けた特別調査課長は、直ちに主任文書管理者及び副総括文書管理者に当該事故の事実関係を報告するものとする。
- 七 総括第2係長及び情報公開・個人情報保護第1係長は、第三号又は第五号の報告を受けたときは、早急に文書接受簿の記録その他の事実関係を調査し、その結果を副総括文書管理者に報告するものとする。
- 八 副総括文書管理者は、第四号、第六号又は前号の報告を受けたときは、総括文書管理者に被害の拡大防止その他の必要な措置を相談の上、主任文書管理者及び文書管理者に総括文書管理者が講ずる措置を指示するとともに、重要な事案と思料されるものについては、長官に当該事案の概要及び対応策を報告するものとする。
- 九 総括文書管理者は、前号の副総括文書管理者による長官への報告の後、大臣、副大臣及び大臣政務官に当該事案の概要及び対応策をそれぞれ報告するものとする。
- 十 証券取引等監視委員会事務局の文書管理者又は公認会計士・監査審査会事務局の文書管理者は、それぞれ証券取引等監視委員会委員長又は公認会計士・監査審査会会長及び常勤委員に当該事案の概要及び対応策を報告するものとする。
- 十一 第二号から第四号までに定める報告を行う場合において、報告すべき者が不在のときは、当該不在の者に対して報告を行うこととされている者が当該各号に定める報告を行うものとする。
- 2 前項第一号から第四号までの報告（同項第十一号の規定による同項第二号から第四号までの報告を含む。次項及び第4項において同じ。）は、緊急の場合を除き、別紙様式第六号により作成した文書紛失等事故報告書によるものとする。

- 3 第1項第一号から第四号までの報告は、職員が最初に事故が発生した可能性を把握した日のうちに行うものとする。ただし、職員が最初に事故が発生した可能性を把握したときが深夜である場合は、緊急の場合を除き、翌日(当該日が休日であるときは、その翌日)の午前中までに行うことができる。
- 4 文書管理者は、第1項第四号の報告後おおむね1週間以内に、別紙様式第七号により作成した文書紛失等事故報告書(続報)により、主任文書管理者、副総括文書管理者及び総括文書管理者に報告するとともに、主管局長にも報告するものとする。

附 則

この細則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成23年7月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成28年6月3日から施行する。

附 則

この細則は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成30年7月17日から施行する。

## 金融庁行政文書ファイル保存要領

## 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 行政文書ファイル等について、事務室においては、年度ごと又は業務の内容ごとに区分するなど、整然とした保存に努めるものとするほか、利用頻度に応じて取り出し易い場所で保存するなど、使い易さにも配慮するものとする。
- ② 常に効率的な業務を行うために利用し易い状態を保ち、少なくとも、年度末においては、行政文書ファイル等の利用の状況を考慮し、新年度の行政文書ファイル等の保存スペースを確保するものとする。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、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、行政文書ファイル等とは明確に区分するものとする。

## (2) 書庫における保存

- ① 行政文書ファイル等の作成・取得から年数が経過し、利用頻度が低くなった行政文書ファイル等については、書庫への移動を行い、書庫で保存するものとする。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、作成年度にかかわらず、事務室で保存することができる。
- ② 文書管理者は、「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、毎年度末に、利用の状況等を勘案し、書庫への移動を再検討することとし、保存場所の見直しを行うこととする。
- 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) 及び(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・保管庫に保存するものとする。

## (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（バインダー等）の背表紙には、ファイル名、作成時期、保存期間、保存期間満了時期、管理担当課室又は簿冊数その他必要事項を記載することとする。
- ② 行政文書ファイル等は、行政文書保管場所管理簿の記載に従い、管理が適切に行い得る専用の場所において分類して整然と保管を行うものとする。

## 2 電子文書の保存場所・方法

- ① 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。

- ② 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ものとする。
- 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、長期保存フォーマットへの変換その他の適切な方式で保存するものとする。
- ④ 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利活用が可能な状態で保存するものとする。
- 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ものとする。
- 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。
- 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。

### 3 引継手続き

- (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
    - ・標準文書保存期間基準
    - ・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
    - ・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

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、別紙様式第八号により、引継ぎを受けた旨を副総括文書管理者に報告する。

- ・ 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) 上記1(2)及び2の副総括文書管理者への引継ぎ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。

- ・ 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副総括文書管理者に引き継ぐ。

- ・ 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、副総括文書管理者に引き渡す。

- ・ 副総括文書管理者は、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

ファイリング用具の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齟齬が生じないよう、少なくとも毎年度一回、文書管理者が確認することとする。













〇〇年〇月〇日  
 5年（〇〇年度末まで）  
 総合政策局総務課情報公開・個人情報保護室  
 （作成課室：〇〇局〇〇課）

文書紛失等事故報告書

今般、以下のように文書紛失等の事故が発生したので、「金融庁行政文書管理規則細則」第15条に基づき報告します。

事故発生課室	
発生日時	年 月 日 （紛失等を認識した日： 年 月 日）
場所	<input type="checkbox"/> 事務室 <input type="checkbox"/> 庁舎 <input type="checkbox"/> 庁舎外（ ）
事故の種類	<input type="checkbox"/> 誤送信（ <input type="checkbox"/> FAX、 <input type="checkbox"/> 電子メール、 <input type="checkbox"/> 郵送、 <input type="checkbox"/> その他（ ）） <input type="checkbox"/> 文書紛失（ <input type="checkbox"/> 紙、 <input type="checkbox"/> 電子媒体） <input type="checkbox"/> その他（ ）
紛失した文書	文書名：
誤送信先等	計 先
現在の状況	①事故関係者（送信相手、鉄道事業者等）との接触の有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 ②現在の状況 （ ）

文書紛失等事故報告書（続報）

年 月 日に報告した文書紛失等事故報告書について、金融庁行政文書管理規則細則第15条に基づき、続報を報告します。

1. 事案の概要
2. 事案の経緯
3. 紛失等した情報の内容
4. 相手方への対応等
5. 公表の取扱い
6. 本事案の問題点・原因分析
7. 再発防止策
8. その他

【別紙様式第八号】

金融庁行政文書管理規則細則第11条別紙 金融庁行政文書ファイル保存要領3(2)⑥

平成〇〇年〇〇月〇〇日

副総括文書管理者宛て

〇〇局〇〇課文書管理者

組織新設・改廃に伴う行政文書ファイルの引継ぎについて（報告）

平成〇〇年〇〇月〇〇日、下記につき、〇〇課文書管理者より引継ぎを受けましたので、〇〇省行政文書ファイル保存要領に基づき報告します。

記

No.	作成・取得年度	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル名)	作成・取得者
1	20〇〇年度 (平成〇年度)	△△△△△	◆◆◆◆◆ ◆	□□□□□□□	〇〇局〇 〇課長

起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種別
20〇〇年4月1日	10年	20〇〇年3月31日	紙

※「記」以下の記載については、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代えることができる。