

制定 平成 26 年 10 月 22 日 原規総発第 1410223 号 総括文書管理者決定
改正 平成 27 年 12 月 4 日 原規総発第 1512043 号 総括文書管理者決定
改正 平成 30 年 3 月 30 日 原規総発第 1803305 号 総括文書管理者決定

原子力規制委員会行政文書管理規則（原規総発第 120919003 号（平成 24 年 9 月 19 日原子力規制委員会決定））第 15 条の規定に基づき、原子力規制委員会における行政文書ファイル等保存要領を次のように定める。

平成 26 年 10 月 22 日

総括文書管理者

原子力規制委員会行政文書ファイル等保存要領

（目的）

第 1 条 この要領は、原子力規制委員会行政文書管理規則（原規総発第 120919003 号。以下「規則」という。）第 15 条の規定に基づき、原子力規制委員会における行政文書ファイル等の適切な保存のために必要な事項を定めることを目的とする。

（定義）

第 2 条 この要領において使用する用語は、規則、原子力規制委員会行政文書管理要領（原規総発第 120919005 号）、原子力規制委員会行政文書管理規則施行細則（原規総発第 120919004 号）において使用する用語の例による。

（紙文書の保存場所・方法）

第 3 条 事務室における紙文書の保存方法は、次の各号に掲げるとおりとする。

（1）原則として現年度の行政文書ファイル等を含む 5 年間分の行政文書ファイル等（現年度の行政文書ファイル等以外のものにあつては、保存期間が 1 年以上のものに限る。）を年度ごとに区別して保存する。

（2）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、年度末に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は、現年度の行政文書ファイル等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 書庫における紙文書の保存方法は、次の各号に掲げるとおりとする。

（1）保存期間が 5 年を超えた行政文書ファイル等については、原則として書庫で保存する。

ただし、継続的に利用する行政文書ファイル等は、事務室の保存スペースの収納状況を勘案の上、事務室で引き続き保存することができる。

(2) 文書管理者は、前号ただし書きの規定により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、年度末にその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は、前項第1号及び第2号の規定に関わらず、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がなければならない。ただし、文書の取扱いに係る別の定めがあるものについてはそれに従うものとする。

4 行政文書ファイル等を綴じるファイリング用具（バインダー、保管箱等をいう。以下同じ。）の見出しや背表紙の表示は、別添様式1のとおりとする。

5 行政文書ファイル等の所在管理は、行政文書ファイル等を保存する書棚に棚番号を付すとともに、当該行政文書ファイル等にも同一の番号を付すことにより、行うものとする。

（電子文書の保存場所・方法）

第4条 電子文書の正本・原本は、文書管理者による確認の上、文書管理システム等で保存する。その際、文書の改ざんや漏えい等の防止の観点から、必要に応じ、適切なアクセス制限を行うものとする。

2 保存期間満了時の措置として移管することとしたもので、電子文書で移管するものは、適切な方式で保存する。

3 文書管理システム以外で保存する電子文書がある場合には、適切なアクセス制限を行う。

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基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、原子力規制委員会情報セキュリティポリシーの規格に従い、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、次の各号に掲げるとおり、課、室又は部門が有する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。

(1) 共有フォルダの管理者を明確にするため、各階層の名称は、原則として以下のとおりとする。

（第1階層）	（第2階層）	（第3階層）	（第4階層～）
（係名又は班名）	（業務内容）	（会計年度）	（小分類）

また、共有フォルダが、配列順に並ぶようにするため、名称の前に番号を付すものとする。

(2) ファイル名は、そのファイル名を見ただけで、そのファイルに含まれるデータがどのようなものであるか、曖昧さがなく、かつ、明瞭に判断できるものでなければならない。そのため、次のルールに基づき、命名することとする。

①ファイル名に使用する英字・数字は、半角に統一するものとする。

- ②ファイル名は、西暦4桁(2桁も可)、月2桁、日2桁、表題、バージョンの順に記載する。なお、必要に応じ、表題とバージョンの間に、アンダーバーを挿入してもよい。
- 7 電子メールのうち、意思決定過程並びに事務及び事業の実績の合理的な跡付け又は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。

(行政文書ファイル等の引継手続)

第5条 文書管理者が異動する場合は、次の各号に掲げるとおり、行政文書ファイル等の引継手続を行うものとする。

- (1) 前任の文書管理者は、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つつ確認するものとする。
- 2 組織の新設、改正又は廃止（以下この条において「組織の改廃等」という。）において、行政文書ファイル等の引継ぎを行う引継元の組織は、次の各号に掲げる引継手続を行うものとする。
- (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を突合する。
 - (3) 引継元の文書管理者は、第1号で引継先を整理したもの及び前号の突合結果を引継先の文書管理者に引き渡す。
- 3 組織の改廃等において、行政文書ファイル等の引継ぎを行う引継先の組織は、以下各号に掲げる引継手続を行うものとする。
- (1) 前項第3号の引渡しが確実に行われていることを確認する。
 - (2) 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）を更新するとともに、行政文書ファイル等の背表紙の記載を変更する。
 - (3) 引継先の文書管理者は、引継ぎを受けた旨を別紙様式2により副総括文書管理者に報告する。
- 4 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、副総括文書管理者は、引き継ぐ行政文書ファイル等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者として指名し、その旨を引継元の文書管理者及び引継先の文書管理者に通知する。

(その他適切な保存を確保するための措置)

第6条 文書管理者は、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管理する。

2 同一の行政文書が複数存在する場合又は原本の他にその写しが行政文書として存在する場合において、原本又は正本として管理されているもの以外の行政文書は、使用の目的を終えた後速やかに廃棄すること又は原本若しくは正本より保存期間を短くすること等ができる。

3 この要領に定めるもののほか、行政文書ファイル等の集中管理に関する事項は、原子力規制委員会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（原規総発第1403315号）に定めるところによる。

附 則 この要領は、平成26年11月4日から施行する。

附 則 この要領は、平成27年12月4日から施行する。

附 則 この要領は、平成30年4月1日から施行する。

<別紙様式1>

作成・取得年
大分類名・コード
中分類名・コード
名称（小分類）名・コード
(分冊数： /)
保存期間
保存期間満了日
保存期間満了時の措置
作成・取得者取得者
保存場所

<別紙様式2>

平成〇〇年〇〇月〇〇日

副総括文書管理者
長官官房総務課長 殿

文書管理者
〇〇〇〇

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、原子力規制委員会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	2000年度 (平成0年度)	△△△ △△	◆◆◆ ◆◆◆	□□□□□□□	〇〇課長

起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種別
2000年4月1日	10年	2000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。