

国土交通省行政文書管理規則（平成23年国土交通省訓令第25号）第15条の規定に基づき、国土交通省行政文書ファイル保存要領を次のように定める。

平成23年4月1日

大臣官房長 小澤 敬市

国土交通省行政文書ファイル保存要領

改正 平成27年3月27日国官総第380号

1. 目的

この要領は、国土交通省行政文書管理規則（平成23年国土交通省訓令第25号。以下「規則」という。）第15条の規定に基づき、行政文書ファイル等について、国土交通省（外局を除く。）の職員が当該行政文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、適切な保存に資するよう必要な事項を定めることを目的とする。

2. 紙文書の保存場所・方法

(1) 事務室における保存

- ① 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」とを区分して保存する。この場合、「現年度の行政文書ファイル等」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。
- ② 毎年4月30日までに、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、前年度中に完結した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。
- 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) 書庫における保存

- ① 前年度中に完結した行政文書ファイル等のうち「保存期間が5年以上の行政文書ファイル等」については、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」にあつては、事務室で保存することができる。
- ② 「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は、年度末に、文書管理者が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。
- ④ 大臣官房総務課が管理する共用書庫には、行政文書ファイル等以外のものを置いてはならない。
- ⑤ 事務室から書庫へ移動させた場合、行政文書ファイル管理簿の「保存場所」を変更する。

(3) ファイリング用具の表示

- ① ファイリング用具（バインダー、保存箱等）には、以下の項目を表示する。

- ・作成年度
 - ・大分類
 - ・中分類
 - ・名称（小分類）
 - ・保存期間
 - ・保存期間満了日
 - ・管理者
- ② 文書管理システムを導入している組織においては、文書管理システム上の背表紙を使用するよう努めるものとする。

3. 電磁的に記録された文書の保存場所・方法

- ① 電磁的に記録された文書（電子的方式、磁氣的方式その他人の知覚によって認識することができない方式で作られた文書。以下同じ。）の正本、原本は文書の改ざんや漏えい等の防止等の観点から、文書管理システム、主務課等ごとにホストコンピュータで管理されている磁気媒体又はサーバの共用部分等において保存する。
- ② 電磁的に記録された文書のうち、長期に保存するものについては、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。
- ③ 電磁的に記録された文書は、国土交通省情報セキュリティポリシー（平成18年4月19日国土交通省情報化政策委員会決定）の規定に従い、適切なアクセス制御を行う。また、必要に応じ、電子署名の付与を行うとともに、バックアップをする。

4. 引継手続

（1）文書管理者の異動による引継ぎ

文書管理者が異動する場合、行政文書ファイル等の引継を確実に出来るよう、行政文書ファイル管理簿に記載されている当該文書管理者が管理する行政文書ファイル等をリスト化し、引継ぎ事項として申し送りする。

（2）組織改編による引継ぎ

- ① 組織改編が行われる場合、行政文書ファイル等を引継元である旧組織の文書管理者が、引継先である新組織の文書管理者に引継ぐものとする。ただし、引継ぐべき組織がない場合は、新組織の総括担当課等の文書管理者に引継ぐものとする。
- ② 新組織の文書管理者は、行政文書ファイル管理簿に当該行政文書ファイル等の管理者変更の手続きをする。

（3）移管対象の行政文書ファイル等の引継ぎ

前年度中に保存期間が満了した行政文書ファイル等であって、独立行政法人国立公文書館への移管対象となっている当該行政文書ファイル等は、大臣官房総務課に引継ぐものとする。

5. 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並びに保存場所について、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。

6. 行政文書ファイル保存要領の細目

この要領で定めるもののほか、施設等機関、特別の機関及び地方支分部局の主任文書管理者は、各機関における行政文書ファイル保存要領の細目に関し必要な事項を定めることができる。

附 則（平成27年3月27日 国官総第380号）

- 1 この要領は、平成27年4月1日から施行する。