

平成26年 3月10日制定（国官総第313号）

国土交通省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

総括文書管理者（大臣官房長）

1. 趣旨

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17条の規定に基づき、国土交通省（外局を除く。以下同じ。）における行政文書ファイル等（参考1）の劣化・散逸の防止及び移管業務の円滑化に資するため、当該行政文書ファイル等の集中管理の実施に関する方針を定めるものである。

2. 集中管理の定義

この方針において、「集中管理」とは、国土交通省が保有する行政文書ファイル等について、総括文書管理者、主任文書管理者又はこれらの指名する者（以下、「総括文書管理者等」という。）が、文書管理者から文書管理の引き継ぎを受けて、当該行政文書ファイル等を集中的に保存し、管理することをいう。

3. 集中管理の対象文書

集中管理の対象となる行政文書ファイル等は、国土交通省が保存期間満了時の措置を「移管」と設定し、「公文書等の管理に関する法律に基づく行政文書ファイル等の移管・廃棄等に関する手順について」（平成23年4月1日内閣府大臣官房公文書管理課長決定）（参考2）に基づき、内閣府による確認（同意）を受けたものとする。

4. 対象文書の引継時期

文書管理者は、総括文書管理者等が定める期日までに、集中管理の対象となる行政文書ファイル等を総括文書管理者等へ引き継ぐものとする。

5. 集中管理の方法

(1) 紙媒体の行政文書ファイル等の集中管理

集中管理の対象となる行政文書ファイル等のうち紙媒体のものは、総括文書管理者等が管理する書庫（以下「集中管理書庫」という。）において保存し、管理するものとする。

総括文書管理者等は、集中管理を行っている行政文書ファイル等について、識別番号の付与、目録の作成、排架及び持ち出し等の管理を行うなど、国土交通省の業務の円滑な実施に資するよう必要な措置を講じるものとする。

(2) 電子媒体の行政文書ファイル等の集中管理

集中管理の対象となる行政文書ファイル等のうち電子媒体のものは、文書管理システムにおいて保存し、管理するものとする。

ただし、他の個別業務処理システムにおいて保存・管理することが合理的な行政文書ファイル等については、文書管理者が適切に保存し、管理するものとする。

(3) 紙媒体及び電子媒体以外の媒体の行政文書ファイル等の集中管理

マイクロフィルム、写真フィルム、録音テープ等、紙媒体及び電子媒体以外の媒体の行政文書ファイル等の集中管理については、総括文書管理者等が(1)に準じて保存し、管理するものとする。

ただし、当該媒体の特性に応じた温度・湿度等、一定条件下で保存・管理することが必要な行政文書ファイル等については、文書管理者が適切に保存し、管理するものとする。

6. その他

この方針は、集中管理の実施状況等を踏まえつつ、必要に応じて見直しを行う。

また、この方針に基づく集中管理の実施にあたっては、集中管理書庫の整備など集中管理を行うための環境整備を行ったうえで、別途「国土交通省行政文書ファイル集中管理実施要領（仮称）」を定め、実施するものとする。

以 上