

## 別紙

## 外務省行政文書ファイル保存要領

## 1 電子文書の保存場所及び方法

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) 電子文書の正本・原本は、電信システム、共有ドライブ、文書管理システム等に保存し、文書の改ざんや漏えい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。
- (2) 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、適切な方式で保存する。
- (3) 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等で保存するなど、利活用が可能な状態で保存する。
- (4) 電子的な行政文書は、外務省情報セキュリティポリシーの規定に従って保存するとともに必要に応じてバックアップを行う。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) CD-R等の可搬媒体の行政文書ファイル等については、紙文書の行政文書ファイル等に準じて大臣官房総務課記録書庫に保存することができる（書架に排架することが困難なものを除く。）。

## 2 紙文書の保存場所及び方法

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

ア 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、「①現年度の行政文書ファイル等」と「②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、①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。

イ 年度末においては、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、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ついては、現年度の保存場所で保存する。

ウ 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) 大臣官房総務課記録書庫における保存

- ア 執務室において継続的に利用する必要がなくなった行政文書ファイル等については、記録書庫で保存する。
- イ 個人的な執務の参考資料は記録書庫に置いてはならない。
- ウ 紙文書及び電子文書以外の行政文書ファイル等（マイクロフィルム、写真フィルム、録音テープ等）については、紙文書の行政文書ファイル等に準じて集中管理に付すため記録書庫に保存することができる。ただし、書架に排架することが困難な形状、温湿度管理その他の当該媒体の特性に応じた一定条件下での保存、管理が必要な場合は、この限りではない。

(3) ファイリング用具及び書棚の表示と所在管理

- ア ファイリング用具（バインダー、保存箱等）の見出しや背表紙の表示については、文書管理システムを用いて作成した背表紙を貼付する。
- イ 書棚は、行政文書ファイル等の所在が明らかになるよう、所在管理を行う。

3 引継手続

(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。

- ア 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) 保存期間表

(ウ) 文書管理状況の点検・監査結果

イ 後任の文書管理者等は、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引き継がれた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。

- ア 引継元の組織における措置

(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。

① 行政文書ファイル等

② 行政文書ファイル管理簿

③ 引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。

(ウ) 引継元の文書管理者は、上記（ア）で引継先を整理したものと及び上記（イ）の突合結果を引継先の文書管理者に引き渡す。

- イ 引継先の組織における措置

- (ア) 上記ア(ウ)の引渡しが確実に行われていることを確認する。
  - (イ) 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。
  - (ウ) 引継先の文書管理者は、文書管理システム等を活用し、引継ぎを受けた旨を副総括文書管理者に報告する。
- ウ 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者として指名し、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2(2)の記録書庫へ保存する場合の行政文書ファイル等の手続については、下記のとおりとする。
- ア 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ファイル管理を引き継ぐ。
  - イ 記録書庫に保存された行政文書ファイル等は、行政文書ファイル管理簿上の保存場所を「大臣官房総務課記録書庫」に更新の上、背表紙に管理ラベルを貼付する。
  - ウ 副総括文書管理者は、記録書庫に保存されている行政文書ファイル等について、行政文書ファイル管理簿を基に、書庫に移動させた日及び引継元の文書管理者等を文書管理システムに登録する。
- 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、少なくとも毎年度1回、文書管理者が確認する。

(了)