

○宮内庁行政文書ファイル保存要領

平成23年4月1日

総括文書管理者決定

改正 平成27年4月1日総括文書管理者決定

平成30年4月1日総括文書管理者決定

1 紙文書の保存場所・方法について

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について

ア 事務室においては、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、「①現年度の行政文書ファイル等」と「②前年度以前の行政文書ファイル等」とを区分して保存する。この場合において、①の保存場所は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）とするとともに、②については、年度ごとに分かりやすく区分する（例：背表紙を色分けする等）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確保するために、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ことができる。

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) 書庫における保存について

ア (1)ア②については、事務室における収納スペースを考慮した上で、保存期間の起算日からおおむね5年を上限とし、それより後については、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」については、引き続き事務室で保存することができる。

イ アただし書に該当するものと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。

ウ 個人的な執務の参考資料は、書庫に置いてはならない。

(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（バインダー等）の背表紙の表示については、別添の背表紙例を参考に、その形態に応じた適切なものとする。

イ 行政文書ファイル等の所在を明らかにするため、書棚に棚番号を付するとともに行政文書ファイル等にも同一の番号を付するなど、適切な所在管理を心掛ける必要がある。

2 電子文書の保存場所・方法について

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。

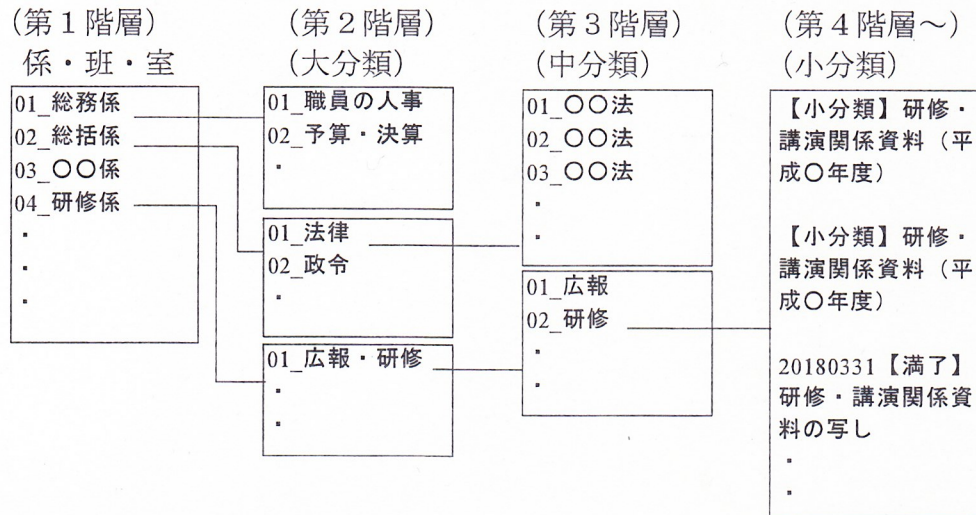
(1) 電子文書の正本・原本は、文書管理システム等で保存し、文書の改ざんや漏えい等の防止等の観点から、必要に応じ、適切なアクセス制限を行った上で保存する。

(2) 保存期間満了後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、利用及び活用が可能な状態で保存する。

- (4) 電子文書は、宮内庁情報セキュリティポリシーの規定に従い、必要に応じ、電子署名の付与を行うとともに、バックアップを保存する。
- (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。

【共有フォルダの整理方法の例】



- (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。

3 引継手続について

(1) 文書管理者の異動

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、次のとおりとする。

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。

- ・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

イ 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

組織の新設・改正・廃止等の場合の行政文書ファイル等の引継手続については、次のとおりとする。

ア 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
- ・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。

イ 引継先の組織における措置

④ ③の引渡しが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。

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。

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、文書管理者が確認し、措置が必要な場合には速やかに実施する。

附 則

この要領は、平成23年4月1日から実施する。

附 則（平成27年4月1日宮内秘発第271号通知）

この要領は、平成27年4月1日から実施する。

附 則（平成30年4月1日宮内秘発第363号通知）

この要領は、平成30年4月1日から実施する

(別紙様式)

令和〇〇年〇〇月〇〇日

副総括文書管理者
秘書課長 あて

文書管理者
〇〇 (官職名)

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)

令和〇〇年〇〇月〇〇日、下記につき、(引継元部局名)文書管理者より引継ぎを受けましたので、宮内庁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 (令和〇年度)	△△△△△	◆◆◆◆◆	□□□□□□□□□□	〇〇(官職名)

起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種類
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。

(1) 簿冊背表紙例

別添

作成・取得年度等	平成23年度
	大分類
大分類	平成23年度〇〇に関する法律改正対応
	中分類
中分類	内部規程
	名称(小分類)
名称 (小分類)	一宮 部内 改庁 正〇 案〇 規 程
分冊番号／総分冊数	1／2
作成・取得者 (文書管理者)	作成・取得者 長官官房秘書課長
起算日	起算日 平成24年4月1日
保存期間	保存期間 10年
保存期間満了日	保存期間満了日 平成34年3月31日
保存場所	保存場所 事務室
管理者 (文書管理者)	管理者 長官官房秘書課長
保存期間満了時の 措置	保存期間満了時の措置 移管
備考	

※10年延長の記載例
該当欄に貼り付け等で明示

保存期間	20年
保存期間満了日	平成44年3月31日

当初満了	平成34年3月31日
延長期間	10年

(2) 法施行前にまとめられた行政文書ファイル背表紙

別添

作成年・年度	平成22年度
大分類	分類
中分類	長官官房
小分類	秘書課
	文書管理
行政文書ファイル名	行政文書ファイル名 例規録平成22年度
	簿冊名
簿冊名	規程等改正録
分冊番号／総分冊数	1／1
作成者	作成者 長官官房秘書課文書管理係
作成(取得)時期	作成(取得)時期 平成22年4月1日
起算日	起算日 平成23年4月1日
保存期間	保存期間 10年
保存期間満了日	保存期間満了日 平成33年3月31日
保存場所	保存場所 事務室
管理担当課・係	管理担当課・係 長官官房秘書課文書管理係
保存期間満了時の措置	保存期間満了時の措置 移管
備考	

←	保存期間 20年
←	保存期間満了日 平成43年3月31日

←	当初満了 平成33年3月31日
	延長期間 10年