

復興庁における集中管理の推進に関する方針

〔平成26年3月28日〕
総括文書管理者決定

最終改正 平成30年3月28日

(目的)

第1条 この方針は、復興庁行政文書管理規則（平成24年復興庁訓令第16号）第19条に基づき、復興庁が保有する行政文書ファイル等について、文書の劣化及び散逸の防止並びに移管業務の円滑化に資するため、行政文書ファイル等の集中管理の推進に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この方針における用語の意義は、公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）、復興庁行政文書取扱規則（平成24年復興庁訓令第1号）及び復興庁行政文書管理規則の定めるところによる。

(集中管理の対象文書及び管理の引継ぎ時期)

第3条 文書管理者は、10年以上の保存期間が設定された行政文書ファイル等のうち、同期間の満了後に独立行政法人国立公文書館に移管することについて内閣府が確認し、かつ同期間の起算日から次の各号に掲げる期間を経過したものについて、副総括文書管理者に管理を引き継ぐものとする。

- 一 保存期間が30年に設定されたもの 10年
 - 二 保存期間が10年に設定されたもの 5年
- 2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する行政文書ファイル等については、各文書管理者において引き続き管理するものとする。
- 一 復興局又は支所で保存しているもの
 - 二 継続的に利用する必要があるもの
 - 三 機密性又は秘匿性が高いもの
 - 四 その他副総括文書管理者が適当と認めるもの

(集中管理の形態等)

第4条 副総括文書管理者は、原文書管理者（副総括文書管理者に引き継ぐ前に行政文書ファイル等を管理していた文書管理者をいう。以下同じ。）から管理を引き継いだ行政文書ファイル等について、その保存期間が満了するまでの間、自ら若しくは原文書管理者が管理する書庫等において適切に保存し、又は独立行政法人国立公文書館が設置する中間書庫に保存を委託するものとする。

2 管理を引き継いだ行政文書ファイル等を原文書管理者が管理する書庫等において保存するときは、その管理に当たり、当該原文書管理者が副総括文書管

理者を補佐するものとする。この場合において、当該原文書管理者は、副総括文書管理者の求めがあったときは、管理の実施状況について報告するものとする。

- 3 復興局又は支所の長は、前条第2項第1号に掲げる行政文書ファイル等について、それぞれ集中管理の推進に努めるものとし、副総括文書管理者の求めがあったときは、管理の実施状況について報告するものとする。

(目録の作成)

第5条 副総括文書管理者は、原文書管理者から管理を引き継いだ行政文書ファイル等について目録を作成するものとする。ただし、原文書管理者が管理する書庫等で保存しているものについては、この限りでない。

(管理引継ぎ後の利用手続)

第6条 原文書管理者は、副総括文書管理者に管理を引き継いだ行政文書ファイル等を利用するときは、あらかじめ副総括文書管理者に通知するものとする。ただし、原文書管理者が管理する書庫等で保存しているものについては、この限りでない。

(開示請求への対応)

第7条 副総括文書管理者が管理を引き継いだ行政文書ファイル等について、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号）又は行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号）に基づく開示請求があったときは、原文書管理者において対応するものとする。

(電磁的記録に記録された行政文書ファイル等の取扱い)

第8条 行政文書ファイル等が電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）に記録されているときは、原則として文書管理システムにより保存するものとする。ただし、文書管理システムによる保存が困難であるときは、CD-Rその他の一定の事項を確実に記録しておくことができる物に保存するものとし、その取扱いについては、第3条から前条までの規定を準用する。

附 則

この方針は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（平成30年3月28日 総括文書管理者決定）

この方針は、平成30年4月1日から施行する。