

# 復興庁行政文書ファイル保存要領

〔平成24年3月23日〕  
復興庁事務次官決定

最終改正 平成31年3月26日

## 1 紙文書の保存場所・方法

復興庁行政文書管理規則（復興庁訓令第16号）第6条に規定する文書管理者（以下、「文書管理者」という。）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5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よう努めるものとする。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」にあつては、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よう努めるものとする。

### (2) 書庫における保存

- ア. 「前々年度以前の行政文書ファイル等」については、副総括文書管理者に引き継ぎ、書庫で保存することを原則とする。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。
- イ. 「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よう努めるものとする。
- ウ. 個人的な執務の参考資料は、永続的に書庫に置かないよう努めるものとする。

### (3) 機密性の高い行政文書ファイル等

上記(1)及び(2)にかかわらず、機密性の高い行政文書ファイル等については、施錠のできる書庫・保管庫に保存し、不正な持出しや盗難を防ぐ必要がある。

#### (4) 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、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する。
- イ. 書棚は、行政文書ファイル等の所在を明らかにするため、棚番号を付すとともに、行政文書ファイル等にも同一の番号を付し、所在管理を行うよう努めるものとする。

## 2 電子文書の保存場所・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。

- ア. 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。
- イ. 保存期間が5年を経過した電子文書については、副総括文書管理者が管理するよう努めるものとする。
- ウ. 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。
- エ. 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。
- オ. 電子文書は、情報セキュリティポリシーの規定に従い、必要に応じ、パスワードの設定、暗号化、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。
- カ. 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、復興庁行政文書管理規則第16条に規定する保存期間表（以下「保存期間表」という。）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。
- キ. 共有フォルダに保存する行政文書については、行政文書の所在を的確に把握するため、保存期間表等に基づき、内容（記録されている内容を端的に示す文言）と性質（いつ、何のために作った、どの段階の文書であるか等の属性情報）が類推可能な名称を付与すること。

ク、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

(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。

- ① 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
- ② 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。なお、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等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。

(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。

(引継先の組織における措置)

- ④ ③の引継ぎが確実に実施さ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、引継ぎを受けた旨を副総括文書管理者に報告する。

(3) 上記1(2)及び2の副総括文書管理者への引継ぎの場合の行政文書ファイル等の引継ぎについては、下記のとおりとする。

・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引き継ぐ。

・文書管理者は、引継ぎを行う行政文書ファイル等の行政文書ファイル管理簿上の書誌情報（管理者、保存場所等）を引継先の情報に更新の上、引継ぎを行う行政文書ファイル等の背表紙を変更する。また、文書管理者は引継ぎを行う行政文書ファイル等を抜き出した行政文書ファイル管理簿の写しを、副総括文書管理者に引き渡す。

・副総括文書管理者は、引継ぎを受けた行政文書ファイル等について、引継ぎを受けた行政文書ファイル管理簿の写しを基に、引継年月日（書庫に移動させた日）及び引継元の文書管理者を記した目録を作成する。

#### **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、必要に応じて文書管理者が確認する。

附 則

この決定は、平成24年3月23日から施行する。

附 則

この決定は、平成31年4月1日から施行する。