

特定複合観光施設区域整備推進本部行政文書ファイル保存要領

(趣旨)

- 1 この要領は、特定複合観光施設区域整備推進本部行政文書管理規則（平成29年3月24日特定複合観光施設区域整備推進本部長決定。以下「文書管理規則」という。）第14条第1項の規定に基づき、特定複合観光施設区域整備推進本部における行政文書ファイル等の保存について必要な事項を定めることを目的とする。

(紙文書の保存場所及び方法)

- 2 紙文書（行政文書ファイル等のうち、電子文書以外のものをいう。以下同じ。）については、文書管理者による確認の上、次に掲げる保存場所及び方法をとることとする。

(1) 事務室における保存

- ① 年度ごとに作成し又はまとめられた紙文書について、事務室において保存する場合は、書棚に年度ごとに区分するなどして、適切に保存すること。
- ② 年度以外の期間ごとに作成し又はまとめられた紙文書についても、①と同様に、適切に保存すること。
- ③ 書棚等において保存する紙文書を執務の参考に供するために保存場所から持ち出して利用する場合には、使用后、速やかに、元の保存場所に返還すること。特に、保存場所の事務室以外の場所において紙文書を利用する場合は、当該紙文書名、利用者、利用場所、利用を終了する時期等の事項を記録するなどして、当該紙文書を紛失、誤廃棄等（以下「紛失等」という。）のないよう適切に管理すること。
- ④ 職員は、適時に、書棚等の保存場所を整理すること。
- ⑤ 個人的な執務の参考資料等については、職員各自の机の周辺に置くなど、紙文書の保存場所とは明確に区別して管理すること。

(2) 書庫における保存

- ① 事務室において保存する紙文書のうち、作成し又はまとめられてから相当期間が経過するなどして、平素の執務において継続的な利用が見込まれないものについては、書庫（資料を保存する書棚等の設備であって、事務室以外において設置されているものをいう。以下同じ。）において保存すること。ただし、書庫に十分な保存場所が確保できない場合は、引き続き、事務室において保存することができる。
- ② 文書管理者は、継続的に利用する紙文書として事務室において保存しているものについて、毎年度末、当該文書の利用状況等を勘案し、書庫への移動を検討すること。
- ③ 書庫に保存する紙文書を持ち出して利用する場合は、(1) ③と同様に、

適切に当該紙文書を管理すること。

- ④ 職員は、適時に、書庫における保存文書の確認を行うとともに、書庫を整理し、紙文書の保存に必要な場所を確保するよう努めること。
- ⑤ 個人的な執務の参考資料等は、書庫に置いてはならない。

(3) ファイリング用具の表示

ファイリング用具の背表紙については、別添様式1を踏まえ、文書管理ファイル管理簿の記載事項との同一性を容易に識別できるようにすること。

(4) 行政文書ファイル等の所在の管理

- ① 職員は、その担当する事務に関し保存する紙文書について、紛失等のないよう、平素から、適切に所在を確認・管理することとする。
- ② 職員は、保存する紙文書の紛失等を発見した場合は、直ちに当該紙文書を管理する文書管理者に報告しなければならない。この場合において、報告を受けた文書管理者は、文書管理規則の規定に従い、適切な措置をとることとする。

(電子文書の保存場所及び方法)

3 電子文書（行政文書ファイル等であって、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。以下同じ。）については、文書管理者による確認の上、次に掲げる保存場所及び方法をとることとする。

(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) 共有フォルダを電子文書の保存先とする場合は、次に掲げる領域別に分離して体系的整理を行うことにより、管理することとする。

- ア 記録用フォルダ
- イ 検討中フォルダ
- ウ 個人用フォルダ
- エ その他のフォルダ

ア 記録用フォルダ

- ① 記録用フォルダには、組織的な検討を経た行政文書を格納すること。
- ② 記録用フォルダは、文書管理者が定める保存期間表の大分類・中分類・小分類（以下「大中小分類」という。）の階層構造及び名称に、原則として一致する形で作成すること。また、フォルダの名称は、大中小分類の区分が判別可能な記述を付与するとともに、通し番号を付与すること。
- ③ 記録用フォルダの作成に当たっては、年度ごとに大中小分類を作成すること。ただし、行政文書の性格等に応じて、年度ごとに小分類を作成することもできる。
- ④ 小分類フォルダの名称は、分かりやすい名称を付与するとともに、保存期間及び保存期間満了時の措置を示す符号を付与すること。また、小

分類フォルダより下位のフォルダを作成する場合には、原則として小分類フォルダ及び2階層までとし、不要に階層の深いフォルダを作成しないなど、適切なフォルダ体系とすること。

イ 検討中フォルダ

- ① 検討中フォルダには、組織的な検討を経ていない行政文書を格納すること。
- ② 検討中フォルダに格納されている行政文書は、検討などの進捗を的確に反映し、整理すること。
- ③ 検討中フォルダは、当該行政文書の類型に対応するフォルダにおいて、「検討中」であることを明示して、作成すること。また、格納されている行政文書の判別を可能とするために、下位のフォルダも含めて、適切な名称を付与すること。

ウ 個人用フォルダ

- ① 個人用フォルダには、個人的な執務の参考資料等を格納すること。
- ② 個人用フォルダは、適切なアクセス制限を行うことを徹底すること。
- ③ 個人用フォルダに格納されている電子文書のうち、組織的な検討段階に入ったものは検討中フォルダに、組織的な検討を経たものは記録用フォルダに格納すること。
- ④ ①から③までについては、共有フォルダ以外の個人用フォルダについても同様とする。

エ その他のフォルダ

ア～ウとは別に、必要に応じ、常用文書等を格納する「組織参考資料」等のフォルダを作成すること。

(3) 長期保存フォーマット等への変換

長期に保存する電子文書については、長期保存フォーマット(PDF/A等)で保存すること。

(4) 行政文書のファイルの名称

- ① 行政文書のファイルの名称には、当該文書の内容を端的に示す文言を付与すること。
- ② 行政文書のファイルの名称には、当該文書がいつ、何のために作られたか等が類推できるような文言を付与すること。

(5) 電子メール

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に移す等により、保存するものとする。

【保存方法の具体例】

- ア 長期保存の観点から、電子メールを国際標準化機構（ISO）が制定している長期保存フォーマットの国際標準等により共有フォルダ等へ保存する。
- イ 紙文書として印刷した上で、紙媒体の行政文書ファイルへ編てつする。
- ウ 編集して再送するもの等利用頻度が高いものについては、電子メール形式を維持したまま共有フォルダへ保存する。

（行政文書ファイル等の引継手続）

4 文書管理者が交代した場合における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。

（1）人事異動による場合の引継手続

- ① 人事異動により文書管理者が交代する場合には、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

- 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・改廃による場合の引継手続

- ① 特定複合観光施設区域整備推進本部における組織の新設・改廃により、文書管理者を変更する場合は、あらかじめ、関係する文書管理者間で協議し、新たな組織に引き継ぐ行政文書ファイル等を確定するとともに、引き継いだ行政文書ファイル等の保存場所を確保するなど必要な環境を整えた上で、確実に後任の文書管理者に引き継がなければならない。
- ② 特定複合観光施設区域整備推進本部における組織の改廃により、他府省に事務を移管する場合は、その移管される事務を担当する文書管理者は、あらかじめ、移管先の府省の関係者と協議を行い、移管する行政文書ファイル等を確定し、確実に当該府省の文書管理者に引き継がなければならない。この場合において、移管先の府省の関係者との間で行政文書ファイル等の引継ぎに疑義が生じたときは、必要に応じ、総括文書管理者が移管先の府省の総括文書管理者等と所要の調整を行うものとする。
- ③ 他府省からの事務の移管に伴い、特定複合観光施設区域整備推進本部における組織を新設・改廃する場合は、組織を新設する部局の副総括文書管理者は、あらかじめ、移管元の府省の文書管理者等の関係者と協議を行い、移管される行政文書ファイル等を確定し、組織の新設・改廃の際に、確実に当該事務を担当する文書管理者に引き継がなければならない。この場合において、移管元の府省の文書管理者等の関係者との間で行政文書ファイル等の引継ぎに疑義が生じたときは、必要に応じ、総括文書管理者が移管元の府省の総括文書管理者等と所要の調整を行うものとする。

また、移管された事務を担当する文書管理者は、当該事務について、行政文書管理規則別表第1に加え、移管元の府省における文書保存期間基準を参酌して、文書保存期間基準を定めることとする。

④ ①から③までの場合の引継元の組織における措置については次のとおりとする。

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。

- ・ 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

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、アで引継先を整理したもの及びイの突合結果を引継先の文書管理者に引き渡す。

⑤ ①から③までの場合の引継先の組織における措置については次のとおりとする。

ア ④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、別添様式2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。

- ・ 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。

（適切な保存を確保するための措置）

5 文書管理者は、少なくとも毎年度一回、紙文書ファイリング用具や背表紙の表示内容と行政文書ファイル管理簿の記載内容の同一性について、職員に確認させ、必要な措置を講じさせることとする。

（要領の細目）

6 この要領に定めるもののほか、総括文書管理者は、行政文書ファイル等の適切な保存を図るため、特に必要があると認める場合には、行政文書ファイル等の保存について、細目を定めることができる。