

# 経済産業省

制定 平成 23 年 4 月 1 日  
平成 23・03・31 資庁第 24 号  
一部改正 平成 24 年 12 月 11 日  
20121126 資庁第 8 号  
一部改正 平成 25 年 4 月 1 日  
20130329 資庁第 4 号  
最終改正 平成 27 年 12 月 15 日  
20151207 資庁第 1 号  
資源エネルギー庁

資源エネルギー庁行政文書管理規則（平成 23・03・31 資庁第 3 号。以下、「規則」という。）第 16 条第 1 項の規定に基づき、資源エネルギー庁行政文書ファイル保存要領を次のように制定する。

平成 23 年 4 月 1 日

資源エネルギー庁次長 木村 雅昭

## 資源エネルギー庁行政文書ファイル保存要領

### 1. 目的

この要領は、規則第 16 条第 1 項の規定に基づき、資源エネルギー庁における行政文書ファイル等の適切な保存及び集中管理の推進を行うために必要な事項を定めることを目的とする。

### 2. 定義

この要領における用語の定義は、規則に定めるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 「継続的に利用する行政文書ファイル等」とは、行政文書ファイル等に係る業務・事務処理が終了していないもの、保存期間満了日が定まっていないもの及び利用頻度が高いものをいう。
- (2) 「書架」とは、組織的に共有して使用すべきものとして設置されているロッカー、キャビネット等の備品をいう。
- (3) 「書棚」とは、書架内で区切られている棚をいう。
- (4) 「事務室」とは、行政事務を執行する場所として職員が恒常的に使用する場所をいう。
- (5) 「書庫」とは、事務室と仕切られたことが明確であり、かつ、行政文書ファイル等を保存できる書架が設置されている場所をいう。
- (6) 「集中保存書庫」とは、行政文書ファイル等を集中保存するための専用の場所として副総括文書管理者が管理する場所をいう。
- (7) 「集中保存」とは、紙媒体等の行政文書ファイル等を当該行政文書ファイル等の管理責任を有する文書管理者の下で保存するのではなく、副総括文書管理者が

集中保存書庫で保存することをいう。

### 3. 紙媒体の行政文書ファイル等の保存場所及び保存方法等

#### (1) 事務室における保存等

- イ 現年度に作成した行政文書ファイル等は、原則として事務室で保存する。  
また、前年度以前に作成した継続的に利用する行政文書ファイル等についても、事務室で保存することができる。
- ロ 事務室において行政文書ファイル等を保存するときは、事務室内の書架に、行政文書ファイル等の作成年度ごとに区分して保存するよう努めるものとする。
- ハ 行政文書ファイル等及び行政文書に該当しない参考書籍等は書棚を明確に区分して保存する。
- ニ 個人的な執務の参考資料は、原則として、職員各自の机の周辺に置くものとする。

#### (2) 書庫における保存等

- イ 現年度に作成した行政文書ファイル等及び継続的に利用する行政文書ファイル等について、事務室で保存することが困難又は適当でないと文書管理者が認めるものについては、書庫で保存することができる。
- ロ 書庫において行政文書ファイル等を保存するときは、行政文書ファイル等の作成年度ごと等に区分して保存する。
- ハ 行政文書ファイル等及び行政文書に該当しない参考書籍等は書棚を明確に区分して保存する。
- ニ 個人的な執務の参考資料は書庫に置いてはならない。

#### (3) 集中保存書庫における保存等

- イ 前年度以前に作成した行政文書ファイル等（継続的に利用する行政文書ファイル等を除く。）は、集中保存書庫（以下「行政文書情報館」という。）で保存する。
- ロ 行政文書情報館で保存する行政文書ファイル等については、副総括文書管理者の監督の下、現に当該行政文書ファイル等を管理する課等の文書管理者が管理責任を有するものとする。
- ハ 行政文書情報館での保存その他集中管理の実施に関する必要な事項は、副総括文書管理者が別に定める。

#### (4) 前々年度以前に作成した行政文書ファイル等の中で事務室又は書庫で保存する継続的に利用する行政文書ファイル等については、当該行政文書ファイル等に係る業務・事務処理の終了した時点又は当該行政文書ファイル等の保存期間の満了する日が定められた時点、あるいは毎年度末に、文書管理者がその利用状況等を勘案し、利用頻度が低下したと認める場合には、行政文書情報館へ移動して保存する。

#### (5) 行政文書ファイル等の背表紙やファイリング用具（例：保存箱）の表示や見出しについては、原則として、新文書管理システムより出力した背表紙を貼付する。

### 4. 電子媒体の行政文書ファイル等の保存場所及び保存方法

- (1) 電子媒体の行政文書ファイル等（以下「電子行政文書ファイル等」という。）は、原則として、新文書管理システムで保存する。
- (2) 新文書管理システム以外で保存する電子行政文書ファイル等があるときは、新文書管理システムに準じた適切な管理をするよう努めなければならない。

## 5. 行政文書ファイル等の引継手続

### (1) 文書管理者の交代に伴う引継ぎ

イ 文書管理者が交代するときは、規則第7条第2項各号に掲げる事務を引き継ぐものとする。

ロ 前項の引継に当たっては、前任の文書管理者は、当該課等の行政文書ファイル管理簿、標準文書保存期間基準及び直近に行った行政文書の管理状況の点検結果を、後任の文書管理者に引き継ぐものとする。

### (2) 文書管理者以外の職員（以下「担当者」という。）の交代に伴う引継ぎ

イ 担当者が交代するときは、文書管理に係る事務を引き継ぐものとする。

ロ 前号の引継ぎに当たっては、前任の担当者は、当該担当者が管理する行政文書ファイル等の一覧リストを新文書管理システムから出力・作成し、後任の担当者に引き継ぐとともに、当該行政文書ファイル等の新文書管理システムの管理担当者の書誌情報を修正しなければならない。

なお、前任の担当者が管理担当者の書誌情報の修正をすることができない場合は、課等の文書管理担当者が当該書誌情報を修正するものとする。

### (3) 組織改編に伴う引継ぎ

組織の新設又は改廃により行政文書ファイル等の文書管理者又は担当者に変更が生じたときは、上記（1）又は（2）の規定に準じて事務を引き継ぐものとする。ただし、地方支分部局との間の引継ぎ等文書管理者の担当する文書の範囲に大幅な変更がある場合には、行政文書ファイル管理簿と行政文書ファイル等の現物を必ず突合するものとする。

### (4) 他の行政機関との引継ぎ

資源エネルギー庁所管業務の変更等により他の行政機関へ行政文書ファイル等の管理を移し替える必要が生じたとき及び他の行政機関から行政文書ファイル等の管理を引き継ぐときは、現に当該行政文書ファイル等の管理責任を有する文書管理者は、上記（1）に準じて事務を引き継ぐとともに行政文書ファイル管理簿と行政文書ファイル等の現物を必ず突合するものとする。

## 6. その他適切な保存を確保するための措置

### (1) 保存期間延長時の措置

文書管理者は、行政文書ファイル等の保存期間を延長するときは、以下の項目について適切な対応をしなければならない。再延長をする場合においても同様とする。

イ 延長後の行政文書ファイル等の「保存期間」及び「保存期間満了日」が新文書管理システムに適切に設定されているか確認し、誤っていた場合には修正する。

ロ 文書管理者は、事務室又は書庫で保存する行政文書ファイル等の保存期間を

延長したときは、当該行政文書ファイル等の背表紙を、延長後の行政文書ファイル等の書誌情報に基づく背表紙に差し替えなければならない。

ハ 文書管理者は、行政文書情報館で保存する行政文書ファイル等の保存期間を延長したときは、延長前の行政文書ファイル等と延長後の行政文書ファイル等の行政文書ファイル管理番号及び名称を対比したリスト並びに延長後の行政文書ファイル等の書誌情報に基づく背表紙を副総括文書管理者まで提出するものとする。副総括文書管理者は、提出されたリスト及び背表紙に従い、当該行政文書ファイル等の背表紙を差し替えるものとする。

(2) 行政文書ファイル等の廃棄等

イ 文書管理者は、保存期間が満了した行政文書ファイル等であっても、副総括文書管理者の指示なく廃棄してはならない。

ロ 行政文書ファイル等の廃棄について内閣総理大臣の同意が得られなかった場合において、文書管理者は、内閣府との協議結果を踏まえ、当該行政文書ファイル等に新たに保存期間及び保存期間の満了する日を定め、原則として、行政文書情報館で引き続き保存しなければならない。

ハ 上記ロにより新たに保存期間及び保存期間の満了する日を定めたときは、上記(1)の保存期間延長時の措置の規定を準用する。

(3) 庁舎移転等事務室の転居に伴い行政文書ファイル等を移動するときは、文書管理者は、移動の前後において行政文書ファイル管理簿と行政文書ファイル等の現物を必ず突合し、紛失等の防止に努めなければならない。