

## 独立行政法人国立公文書館法人文書ファイル等保存要領

平成23年4月1日総括文書管理者決定  
改正 平成30年3月1日総括文書管理者決定

(目的)

**第1条** この要領は、独立行政法人国立公文書館法人文書管理規則（平成23年規程第8号。以下「規則」という。）第15条の規定に基づき、法人文書ファイル等の適切な保存等のために必要な事項を定めることを目的とする。

(事務室における紙文書の保存場所及び方法)

**第2条** 事務室においては、年度ごとにまとめられた法人文書ファイル等（保存期間が1年以上のもの）について、現年度の法人文書ファイル等と前年度の法人文書ファイル等とを区分して書棚（ファイリングキャビネットなど）に保存する。

2 年度末には、新年度の法人文書ファイル等の保存スペースを確保するために、現年度の法人文書ファイル等の利用状況等を勘案して書棚を整理する。

3 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。

(書庫における紙文書の保存場所及び方法)

**第3条** 保存期間満了後に移管の措置をとるべき法人文書ファイル等であって、作成取得から3年を経過したものについては、副総括文書管理者が管理する専用書庫に移動する。ただし、保存期間が「常用」及び「無期限」とされている法人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。

2 事務室で保存されている法人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、専用書庫への移動を検討する。

(機密性の高い法人文書ファイル等)

**第4条** 第2条及び前条の規定にかかわらず、機密性の高い法人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、不正な持ち出しや盗難防止を図る。

(背表紙の表示等)

**第5条** 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、参考様式のとおりとする。なお、必要に応じて、その他の項目を追加することができる。

2 書棚は、法人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、法人文書ファイル等にも同一の番号を付し、所在管理を行う。

(電子文書の保存場所及び方法)

**第6条** 電子文書（文書のうち、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。）は、文書の改ざんや漏えい等の防止等の観点から、アクセス制限（文書管理者、担当者等に限定）された課等の業務共用フォルダに保存する。

2 保存期間満了後に移管の措置をとるべき電子文書であつて、作成取得から3年を経過したものについては、副総括文書管理者が管理するフォルダに移動する。

3 保存期間満了後に移管の措置をとるべき電子文書及び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の適切な方式で保存するなど、利活用が可能な状態で保存する。

4 電子文書は、独立行政法人国立公文書館情報セキュリティポリシー（平成21年3月31

日館長決定)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。

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、法人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法人文書ファイル等として管理しやすい構造とする。

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な法人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。

(引継手続)

**第7条** 文書管理者の異動に当たっては、次のとおりとする。

(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。

- イ 法人文書ファイル管理簿
- ロ 保存期間基準
- ハ 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、管理している法人文書ファイル等の保存場所等を法人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、改正及び廃止に当たっては、次のとおりとする。なお、文書管理者が存在しなくなる法人文書ファイル等については、副総括文書管理者は、引き継ぐ法人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、当該法人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。

(1) 引継ぎを行う組織（以下「引継元」という。）においては、次に掲げるものについて、引継ぎ先を整理する。

- イ 法人文書ファイル等
- ロ 法人文書ファイル管理簿
- ハ 移管簿・廃棄簿の写し
- ニ 保存期間基準
- ホ 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、引継ぎを受ける組織（以下「引継先」という。）の文書管理者の立会いの下、引継ぎを行う法人文書ファイル等と法人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、第1号で整理したもの及び第2号の結果を引継先の文書管理者に引き渡す。

(4) 法人文書ファイル管理簿上で、引継ぎを受けた法人文書ファイル等の書誌情報（管理者、保存場所等）の更新及び法人文書ファイル等の背表紙の変更を実施する。

(5) 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。

3 第3条第1項及び第6条第2項の副総括文書管理者への引継ぎにあたっては、次のとおりとする。

(1) 文書管理者は、引継ぎを行う法人文書ファイル等の法人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、引継ぎを行う法人文書ファイル等の

背表紙を変更する。また、文書管理者は、引継ぎを行う法人文書ファイル等を抜き出した法人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。

- (2) 副総括文書管理者は、引継ぎを受けた法人文書ファイル等について、引継ぎを受けた法人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。

（その他）

**第8条** 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、法人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、文書管理者が確認する。

附 則

この要領は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成30年4月1日から施行する。

(別紙様式)

平成 年 月 日

副総括文書管理者 宛て

独立行政法人国立公文書館  
(文書管理者) ○○課長

組織新設・改廃に伴う法人文書ファイルの引継ぎについて（報告）

平成○○年○○月○○日、下記につき、○○課文書管理者より引継ぎを受けましたので、独立行政法人公文書館法人文書ファイル等保存要領第7条第2項第5号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 (法人文書ファイル名)

作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種別

※「記」以下の記載については、引継ぎを受けた法人文書ファイル等に係る法人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。

# 国立公文書館

参考様式

作成取得者

総務課長

作成取得年度

2018年度

大分類

中分類

小分類

平成  
年度〇〇〇〇〇〇〇〇  
( 1 / 3 (三分冊の 1) )

起算日	2018年4月1日
保存期間	10年
満了時期	2028年3月31日
満了時の措置	廃棄
管理者	総務課長
管理担当	総務係