

独立行政法人経済産業研究所法人文書ファイル保存要領

1 紙文書の保存場所・方法

(1) 事務室における保存

1. 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、各グループ、部署の執務室においては、「①現年度の法人文書ファイル等」と「②前年度の法人文書ファイル等」とを区分して保存する。
この場合、①の保存場所を各グループ、部署の職員にとってより使いやすい場所（例：各グループ、部署の執務室、キャビネット等の取扱いが容易な場所）とするよう配意する。
2. 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、法人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、「継続的に利用する法人文書ファイル等」にあつては、現年度の保存場所で保存することができる。
3. 職員が自己の執務の便宜のために保有している紙での写し、（正本・原本は別途管理）は法人文書には当たらないが、このような個人的な執務の参考資料は必要最小限のものとし**収納場所は、職員各自の机の周辺のみとする。**

(2) 書庫における保存・集中管理

1. 次にあげる法人文書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。
 1. 伺書原本
 2. 伺書に係る契約書、確認書、同意書等
 3. 移管とする法人文書
2. 前項に示す法人文書以外については主任文書管理者（各グループディレクター）が適切に管理し、法人文書の保存媒体の変更や保存場所の変更があった場合は、速やかに副総括文書管理者へ報告して法人文書ファイル管理簿の訂正を行う。
3. 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。
4. 個人的な執務の参考資料は書庫に置いてはならない。

(3) 機密性の高い法人文書ファイル等

- ・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

1. 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、別添様式のとおりとする。
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。

2 電子文書の保存場所・方法

1. 当該、共有する電子文書であって法人文書ファイル管理簿へ登録する法人文書は共有ドライブの各担当部署フォルダに保存し、記録装置（MD・CD-R・DVD-R等）へ保存した場合には「1 紙文書の保存場所・方法」と同様の保管場所へ据え置くこととする。
2. 前項において正本・原本は、文書の改ざんや漏えい等の防止等の観点から、個人情報保護ドライブの個人名フォルダへ保存するか、記録装置（MD・CD-R・DVD-R等）へ保存した場合には職員各自の机の施錠できる場所へ保管する。
尚、1年以下で保存する文書についても同様。
3. 職員が自己の執務の便宜のために保有している電子文書での写し、（正本・原本は別途管理）は法人文書には当たらないが、このような個人的な執務の参考資料は必要最小限のものとし収納場所は、個人情報保護ドライブの個人名フォルダへ保存する。
4. 保存期間が10年を経過し非現用とした電子文書については、副総括文書管理者が管理する。
5. 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。
6. 文書管理システム以外で保存する電子文書がある場合には、適切なアクセス制限を行う。
7. 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。
8. 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。

3 引継手続

1. 文書管理者の異動の場合の法人文書ファイル等の引継手続については各部署にて引継手順書を作成する。
2. 組織の新設・改正・廃止の場合の法人文書ファイル等の引継手続については組織の管理主体を明確にした上で（当該プロジェクトチームが置かれた行政機関が引き続き管理するか、あるいは、業務上最も関係の深い行政機関に移管するかなど）、独立行政法人国立公文書館が運営する中間書庫（国立公文書館法（平成11年法律第79号）第11条第1項第2号又は同条第3項第2号に基づき、独立行政法人国立公文書館が行政機関からの委託を受けて法人文書の保存を行う書庫）に引き継ぐことも考えられる。
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法人文書ファイル等の引継手続については副総括文書管理者がおこなうものとする。

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（別紙1、2）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、少なくとも毎年度一回、文書管理者が確認する。

<集中管理の推進>

- 作成又は取得から一定期間が経過した法人文書ファイル等の集中管理の推進は、文書の劣化や散逸の防止、移管業務の円滑化に資するものである。
- このため、「公文書等の管理に関する法律」第6条第2項を踏まえ、各行政機関において、各々の組織体制や書庫の状況等も勘案した上で、遅くとも平成25年度までに、法人文書ファイル等の集中管理の推進に関する方針（当該行政機関における集中管理の具体的措置とその実施時期を記載）を定めるものとする事としている。
- 集中管理の具体的措置としては、一定期間以上の保存期間の法人文書ファイル等（ただし、機密性の高い法人文書ファイル等や継続的に利用する法人文書ファイル等は除く。）については10 年以上保存文書で非現用文書について、5年目以降は副総括文書管理者において集中管理する。

集中管理を行う管理者（副総括文書管理者等）においては、業務に必要な場合の法人文書ファイル等の円滑な利用を確保するほか、円滑な移管に資するよう、歴史公文書等の評価・選別のチェックを行うことを想定している。



Research Institute of Economy Trade & Industry I.A.A.

大分類

平成
25
年

伺書
期間
5年
(4)

(記入例)



Research Institute of Economy Trade & Industry I.A.A.

管 理

平成
25
年
(契約書・同

原本
・確認書・承諾



Research Institute of Economy Trade & Industry I.A.A.

管 理

① 共済組合員

務手続き
確認用写し

※紙の法人文書ファイルに使用する3種類(10cm、8cm共有・5cm・3cm)を用意しました。
他の幅の場合は、調整してご使用ください。
又、電子媒体用として「電媒用、収納ケース等」を作成しました。

中分類	伺書原本	中分類	文書	中分類	共済事務
作成年度	2013年度	作成年度	2013年度	作成年度	2013年度
起算日	2014/4/1	起算日	2014/4/1	起算日	2014/4/1
保存期間	5年	保存期間	10年	保存期間	常用
満了年月日	2019/3/31	満了年月日	2024/3/31	満了年月日	未定
期間満了後の措置	廃棄	期間満了後の措置	廃棄	期間満了後の措置	廃棄
備 考		備 考		備 考	平成20年保存期間 制定予定

- ・本年度に登録した法人文書ファイルの項目を記入してください。
- ・作成年度、起算日、満了年月日は、西暦で記入してください。
- ・本年度に登録した法人文書ファイルの備考欄を記入した場合、忘れずに背表紙にも記入してください。

電子媒体用及び収納ケース等、表紙

(例)

			
大分類			
平成25年伺書30年			
備考: 移管予定の為、1年延			
中分類			
作成年度	2013年度	30年	
起算日	2014/04/01		
移管or満	満	2044/03/31	

			
大分類			
名称(小分類)及び、備考			
中分類			
作成年度	2000年度	00年	
起算日	2000/00/00		
移管or満	満	2000/00/00	