

## 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、事務室においては、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を区別して保存する。この場合、現年度の法人文書ファイル等の保存場所を職員にとってより使いやすい場所とするよう配慮する。
- ② 年度末においては、新年度の法人文書ファイル等の保存スペースを開けるため、法人文書ファイル等の移動を行う。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 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。

#### (2) 保存倉庫における保存

- ① 前々年度以前の法人文書ファイル等については、各部署の文書保存スペースで保存する。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事務室で保存することができる。
- ② 継続的に利用する法人文書ファイル等として継続して事務室で保管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て、保管倉庫への移動を再検討する。
- ③ 個人的な執務の参考資料は保管倉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

- (1)、(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、施錠できる書庫・保管庫に保存し、不正な持ち出しや盗難を防ぐ措置を講ずるものとする。

#### (4) ファイリング用具及び所在管理

- ① ファイリング用具の見出しや背表紙の表示については、文書管理者が指示する。
- 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、棚番号等を付し、所在管理を行う。

### 2 電子文書の保存場所・方法

- (1) 電子文書（電子的方式、磁氣的方式その他人の知覚によって認識することができない方式で作成された法人文書をいう。以下同じ。）の正本・原本は、文書の改ざんや漏えい等の防止等の観点から、事務処理システムの共通ファイルで保存する。
- (2) 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。
- (3) 事務処理システム以外で保存する電子文書がある場合は、適切なアクセス制限を行う。
  - (4) 10年以上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、活用が可能な状態で保存する。
  - (5) 電子文書は、情報セキュリティポリシーの規定に従い、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、法人文書ファイル等の保管場所について後任者に確実に引き継ぐものとする。
- (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、法人文書ファイル等の保管場所について新しい部署を設定または引き継ぐ部署に確実に引き継ぐものとする。

### 4 その他適切な保存を確保するための措置

- (1) 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、少なくとも毎年度一回、文書管理者が確認する。

### 附 記

この要領は、平成24年3月30日から実施し、平成23年4月1日から適用する。