

公文書ファイル保存要領

第1 総論

- 1 文書管理者は、その管理する公文書ファイル等について、記録媒体及び保存場所を明らかにしておかなければならない。
- 2 文書管理者は、公文書ファイル等を良好な状態で保存するため、公文書ファイル等の記録媒体及び保存場所を適切に見直すよう努めなければならない。

第2 紙文書の保存

1 公文書ファイルへの背表紙表示

- (1) 検索性の向上のため、ドッチファイル等には、原則としてその公文書ファイルの名称、分類、保存期間及び保存期間が満了する日等の情報を記載した別紙統一様式の背表紙を貼付すること。

統一様式の背表紙を貼付しない場合においても、当該公文書ファイルと公文書ファイル管理簿の記載内容とを関連づけられるよう、識別番号を付与する等の対応をすること。

- (2) 事案の処理過程で分類が判然としないため、背表紙を貼付できないファイルも一定数生ずることになるが、整理された公文書ファイルと背表紙のない未整理ファイル又は職員個人保有ファイルがどれだけあるのかを可視化することが重要である。

2 書棚の配置及びファイルの配列

書棚の配置及びファイルの配列についても、分類基準に応じたものとする。

3 職員個人の執務文書

個人的な執務の参考資料は、共用のキャビネット、書棚等には置かず、職員各自の机の周辺のみ置くことを徹底すること。将来、利用する可能性があるとして、膨大な量の文書を個人的に所持している場合（これまで担当した業務に係る文書を段ボールに梱包して机の周辺に置いている場合、机の上に膨大な量の文書を積み重ねている場合等）は、組織内の文書の共有化等を図ることにより改善すること。

4 集中管理

知事部局本庁舎においては、保存期間が1年を経過した公文書ファイルについては、原則として執務室から全庁共用文書庫に移動すること（ファイルの利用頻度は、時の経過に伴い減少するため）。

5 その他

再整備後の県本庁舎においては、執務室における紙文書の保有は必要最小限とし、保存文書の電子化を推進すること等が検討されているため、公文書ファイル等の保存場所の明確化、公文書ファイル等とそれ以外のファイル等との区分の明確化、公文書ファイルの効率的な集中管理を徹底し、これらに備えること。

第3 電子文書の保存

1 共有フォルダ

- (1) 課室等ごとに設けられている共有フォルダを文書の保存先として活用する場合は、公文書ファイル管理簿との関係を明確にするため、原則として共有フォルダ内のフォルダの階層を文書管理者が定める分類基準に従った階層構造とすること。
- (2) 紙文書を公文書の原本としている場合においては、(1)の共有フォルダに保存されているデータは、紙の公文書の原稿データである場合が多いと考えられるが、原稿データであっても、共有フォルダで共有されている以上、組織的に共有されている文書として「公文書」に該当する可能性が高い。
- (3) (2)の理解を前提に、共有フォルダ内のデータは、事案処理の進捗に従い、適宜整理すること。
- (4) 電子文書を公文書の原本として共有フォルダに保存する場合は、公文書原本用のフォルダを他のフォルダと区別し、適切な利用基準を定めること。

2 職員個人の電子文書

職員の個人的な検討段階のドラフト文書、執務の参考資料等については、原則として個人用フォルダに保存し、共有フォルダに保存することがないようにすること。

3 電子メール

職員個人のアドレスでやりとりした電子メールであっても、意思決定過程又は事務・事業の実績の合理的な跡付け・検証に必要となる公文書として管理すべき場合がある。そのような電子メールについては、保存責任者を明確にするため、紙に出力して保存するか、共有フォルダに保存すること。

ドッチファイル等背表紙

作成・取得年度
大分類:
中分類:
小分類:
保存期間
保存期間満了日
保存期間満了後の措置
作成・取得者

フラットファイル背表紙

大分類	作成・取得年度
中分類	小分類
保存期間	
保存期間満了日	
保存期間満了後の措置	
作成・取得者	