

独立行政法人国立特別支援教育総合研究所文書ファイル保存要領

平成 23 年 4 月 1 日
理 事 長 裁 定

平成 26 年 3 月 31 日改正

独立行政法人国立特別支援教育総合研究所文書管理規則（平成 23 年 4 月 1 日制定。以下「規則」という。）第 14 条に基づき、独立行政法人国立特別支援教育総合研究所（以下「研究所」という。）における法人文書ファイル等（法人文書ファイル及び単独で管理している法人文書をいう。以下同じ。）の適切な保存に資するため、以下のとおり法人文書ファイル保存要領を定める。

1 紙文書の保存場所・方法

（1）事務室又は研究室における保存

- ① 事務室又は研究室において保管する法人文書ファイル等は、原則として現年度及び前年度の法人文書ファイル等とする。
- 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空けるため、法人文書ファイル等の移動を行う。
- 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）書庫における保存

- ① 前々年度以前の法人文書ファイル等については、各部等の書庫で保存する。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又は研究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又は研究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、書庫への移動を再検討する。
- ③ 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

（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、施錠のできる保管庫等に保存し、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）ファイルの見出し及び保管庫等の表示

- ① 法人文書ファイル等のファイルの見出しや背表紙の表示については、容易に内容が推測できるよう設定するものとする。
- ② 事務室及び研究室、書庫における保管庫等は、法人文書ファイル等の管理を容易にするため部等又は年度別に区分し、法人文書ファイル等はその区分に従って保存

するものとする。

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。）は，各部等で設定する各部等領域で保存する。
- (2) 各部等の各部等領域に電子文書を保存する際は，各電子文書の重要性，秘匿性に応じ，担当者以外の閲覧及び利用を制限する措置を講じるものとする。
- (3) 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。
- (4) 電子文書は，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際には，法人文書ファイル等の保管場所及び管理方法について後任者に引き継ぐものとする。
- (2) 組織の新設・改正・廃止の際には，法人文書ファイル等の保管場所及び管理方法について新しい部等に引き継ぐものとする。

4 集中管理の推進に関する方針

「10年以上の保存を要する法人文書ファイル等において5年を経過したもの」で，かつ，「将来的に利用頻度が低いもの（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を除いたもの）」を，副総括文書管理者に引き継ぎ，保管するものとする。ただし，集中管理に資するための整備が整うまでの間は，各部等で保存するものとする。

5 その他適切な保存を確保するための措置

文書管理者は，ファイル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，規則第17条に基づく法人文書ファイルの更新作業の際等，少なくとも毎年度一回，文書管理者が確認する。

附 則

この要領は，平成23年4月1日から実施する。

附 則

この要領は、平成26年4月1日から実施する。