

中央労働委員会行政文書管理規則改正案 新旧対照表

(傍線部分は改正部分)

改 正 案	現 行
<p>中央労働委員会行政文書管理規則</p> <p>目次</p> <p>第 1 章 総則 (第 1 条 - 第 2 条)</p> <p>第 2 章 管理体制 (第 3 条 - 第 7 条)</p> <p>第 3 章 作成 (第 8 条 - 第 10 条)</p> <p>第 4 章 整理 (第 11 条 - 第 13 条)</p> <p>第 5 章 保存 (第 14 条 - 第 16 条)</p> <p>第 6 章 行政文書ファイル管理簿 (第 17 条 - 第 18 条)</p> <p>第 7 章 移管、廃棄又は保存期間の延長 (第 19 条 - 第 21 条)</p> <p>第 8 章 点検・監査及び管理状況の報告等 (第 22 条 - 第 24 条)</p> <p>第 9 章 研修 (第 25 条 - 第 26 条)</p> <p><u>第 10 章 公表しないこととされている情報が記録された行政文書の管理 (第 27 条)</u></p> <p><u>第 11 章 補則 (第 28 条)</u></p>	<p>中央労働委員会行政文書管理規則</p> <p>目次</p> <p>第 1 章 総則 (第 1 条 - 第 2 条)</p> <p>第 2 章 管理体制 (第 3 条 - 第 7 条)</p> <p>第 3 章 作成 (第 8 条 - 第 10 条)</p> <p>第 4 章 整理 (第 11 条 - 第 13 条)</p> <p>第 5 章 保存 (第 14 条 - 第 16 条)</p> <p>第 6 章 行政文書ファイル管理簿 (第 17 条 - 第 18 条)</p> <p>第 7 章 移管、廃棄又は保存期間の延長 (第 19 条 - 第 21 条)</p> <p>第 8 章 点検・監査及び管理状況の報告等 (第 22 条 - 第 24 条)</p> <p>第 9 章 研修 (第 25 条 - 第 26 条)</p> <p><u>(新設)</u></p> <p><u>第 10 章 補則 (第 27 条)</u></p>
<p>第 2 条 (略)</p> <p>一～五 (略)</p> <p>六 この訓令において「課」とは、厚生労働省組織令の規定により事務局に置かれる課及び厚生労働省組織規則 (平成 13 年厚生労働省令第 1 号) に規定する室並びに中央労働</p>	<p>第 2 条 (略)</p> <p>一～五 (略)</p> <p>六 この訓令において「課」とは、厚生労働省組織令の規定により事務局に置かれる課、<u>厚生労働省組織規則 (平成 13 年厚生労働省令第 1 号) に規定する室及び特定独立行政法</u></p>

委員会事務局の内部組織に関する訓令(平成13年厚生労働省・中央労働委員会訓第1号)の規定により置かれる室であって、別に総務課長が定めるものをいい、「課長」とは、これらの長をいう。

第10章 公表しないこととされている情報が記録された行政文書の管理
(秘密文書の管理)

第27条 特定秘密(特定秘密の保護に関する法律(平成25年法律第108号)第3条第1項に規定する特定秘密をいう。以下同じ。)以外の公表しないこととされている情報が記録された行政文書のうち秘密保全を要する行政文書(特定秘密である情報を記録する行政文書を除く。以下「秘密文書」という。)は次の各号に掲げる種類に区分し、指定する。

一 極秘文書 秘密保全の必要が高く、その漏えいが国の安全、利益に損害を与えるおそれのある情報を含む行政文書

二 秘文書 極秘文書に次ぐ程度の秘密であって、関係者以外には知らせてはならない情報を含む極秘文書以外の行政文書

2 秘密文書の指定は、極秘文書については事務局長又は次長が、秘文書については文書管理者が期間(極秘文書については5年を超えない範囲内の期間とする。第3項において同じ。)を定めてそれぞれ行うものとし(以下これらの指定をする者を「指定者」という。その指定は必要最小限にとどめるものとする。

3 指定者は、秘密文書の指定期間(この規定により延長した指定期間を含む。以下同じ。)が満了する時において、満了後も引き続き秘密文書として管理を要すると認めるときは、期間を定めてその指定期間を延長するものとする。また、指定期間は、通じて当該行政文書の保存期間を超えることができないものとする。

4 秘密文書は、その指定期間が満了したときは、当該指定は、解除されたものとし、ま

人審査官並びに中央労働委員会事務局の内部組織に関する訓令(平成13年厚生労働省・中央労働委員会訓第1号)の規定により置かれる室であって、別に総務課長が定めるものをいい、「課長」とは、これらの長をいう。

(新設)

(新設)

た、その期間中、指定者が秘密文書に指定する必要がなくなったと認めるときは、指定者は、速やかに秘密文書の指定を解除するものとする。

5 指定者は、秘密文書の管理について責任を負う者を秘密文書管理責任者として指名するものとする。

6 秘密文書は、秘密文書を管理するための簿冊において管理するものとする。

7 秘密文書には、秘密文書と確認できる表示を付すものとする。

8 総括文書管理者は、秘密文書の管理状況について、毎年度、中央労働委員会会長に報告するものとする。

9 他の行政機関に秘密文書を提供する場合には、あらかじめ当該秘密文書の管理について提供先の行政機関と協議した上で行うものとする。

10 総括文書管理者は、この訓令の定めを踏まえ、秘密文書の管理に関し必要な事項の細則を規定する秘密文書の管理に関する要領を定めるものとする。

第28条(略)

別表第1 行政文書の保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型(施行令別表の該当項)	保存期間	具体例
(略)				
その他の事項				
(略)				

第27条(略)

別表第1 行政文書の保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型(施行令別表の該当項)	保存期間	具体例
(略)				
その他の事項				
(略)				

17	独立行政法人等に関する事項	独立行政法人通則法（平成11年法律第103号） その他の法律の規定による中期目標（ <u>独立行政法人通則法第2条第3項に規定する国立研究開発法人にあっては中長期目標、同条第4</u>	立案の検討に関する調査研究文書（二十四の項イ）	10年	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	17	独立行政法人等に関する事項	独立行政法人通則法（平成11年法律第103号） その他の法律の規定による中期目標（ <u>新設の制定又は変更に関する立案の検討その他の重要な経緯</u>	10年	立案の検討に関する調査研究文書（二十四の項イ）	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング
			（削る）		（削る）					・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・意見	
			__制定又は変更のための決裁文書（二十四の項ロ）		・中期目標案					__制定又は変更のための決裁文書（二十四の項ハ）	・中期目標案

	<p>項に規定する行政執行法人にあっては年度目標。以下この項において同じ。)の制定又は変更に関する立案の検討その他の重要な経緯</p>	<p>—中期計画(独立行政法人通則法第2条第3項に規定する国立研究開発法人にあっては中期計画、同条第4項に規定する行政執行法人にあっては事業計画)、事業報告書その他の中期目標の達成に関し法律の規定に基づき独立行政法人等により提出され、又は公表された文書(二十四の項八)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・中期計画 ・年度計画 ・事業報告書 			<p>—中期計画(新設)、事業報告書その他の中期目標の達成に関し法律の規定に基づき独立行政法人等により提出され、又は公表された文書(二十四の項二)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・中期計画 ・年度計画 ・事業報告書
--	---	--	--	--	--	---	--

別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準

2 具体的な移管・廃棄の判断指針

1の基本的考え方に基づいて、個別の行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置(移管・廃棄)の判断については、以下の(1)~(4)に沿って行う。

別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準

2 具体的な移管・廃棄の判断指針

1の基本的考え方に基づいて、個別の行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置(移管・廃棄)の判断については、以下の(1)~(4)に沿って行う。

(1) 別表第1に掲げられた業務に係る行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置については、次の表(用語の意義は、別表第1の用語の意義による。)の右欄のとおりとする。

事項	業務の区分	保存期間満了時の措置
(略)		
その他の事項		
(略)		
17	独立行政法人等に関する事項	独立行政法人通則法その他の法律の規定による中期目標(独立行政法人通則法第2条第3項に規定する国立研究開発法人にあっては中期目標、同条第4項に規定する行政執行法人にあっては年度目標)の制定又は変更に関する立案の検討その他の重要な経緯
		独立行政法人通則法その他の法律の規定による報告及び検査その他の指導監督に関する重要な経緯
		移管

(1) 別表第1に掲げられた業務に係る行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置については、次の表(用語の意義は、別表第1の用語の意義による。)の右欄のとおりとする。

事項	業務の区分	保存期間満了時の措置
(略)		
その他の事項		
(略)		
17	独立行政法人等に関する事項	独立行政法人通則法その他の法律の規定による中期目標(新設)の制定又は変更に関する立案の検討その他の重要な経緯
		独立行政法人通則法その他の法律の規定による報告及び検査その他の指導監督に関する重要な経緯
		移管