

## 厚生労働省行政文書管理規則案 新旧対照表

(傍線部分は改正部分)

改 正 案	現 行
<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9条)</p> <p>第3章 作成 (第10条—第12条)</p> <p>第4章 整理 (第13条—第15条)</p> <p>第5章 保存 (第16条—第18条)</p> <p>第6章 行政文書ファイル管理簿 (第19条・第20条)</p> <p>第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長 (第21条—第23条)</p> <p>第8章 点検、監査及び管理状況の報告等 (第24条—第26条)</p> <p>第9章 研修 (第27条・第28条)</p> <p>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29条・第30条)</p> <p>第11章 補則 (第31条)</p> <p>附則</p> <p>第1 総則 (略)</p> <p>(定義)</p> <p>第2条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。</p> <p>一～四 (略)</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8条)</p> <p>第3章 作成 (第9条—第11条)</p> <p>第4章 整理 (第12条—第14条)</p> <p>第5章 保存 (第15条—第17条)</p> <p>第6章 行政文書ファイル管理簿 (第18条・第19条)</p> <p>第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長 (第20条—第22条)</p> <p>第8章 点検、監査及び管理状況の報告等 (第23条—第25条)</p> <p>第9章 研修 (第26条・第27条)</p> <p>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28条・第29条)</p> <p>第11章 補則 (第30条)</p> <p>附則</p> <p>第1 総則 (略)</p> <p>(定義)</p> <p>第2条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。</p> <p>一～四 (略)</p>

1

<p>五 「部局」とは、本省に置かれる大臣官房、局及び局に置かれる部、施設等機関並びに地方支分部局をいう。この場合において、<u>人材開発統括官及び政策統括官</u>は、その分掌する事務について局とみなす。</p> <p>六 「標準文書保存期間基準」(以下「<u>保存期間表</u>」という。)とは、職員が適切に行政文書ファイル等の保存期間を設定できるように定められた基準をいう。</p> <p>七 (略)</p> <p>第2 管理体制 (略)</p> <p>(文書管理者)</p> <p>第6条 (略)</p> <p>2 文書管理者は、その管理する行政文書について、<u>次に掲げる</u>事務を行うものとする。</p> <p>一～五 (略)</p> <p>六 <u>保存期間表</u>の作成</p> <p>七 (略)</p> <p>(<u>文書管理担当者</u>)</p> <p>第7条 <u>文書管理者は、その事務を補佐する者として、文書管理担当者を指名する。</u></p> <p>2 <u>文書管理者は、文書管理担当者を指名したときは、速やかに、その氏名、役職等を総括文書管理者に報告しなければならない。</u></p> <p>(監査責任者)</p> <p>第8条 (略)</p>	<p>五 「部局」とは、本省に置かれる大臣官房、局並びに大臣官房及び局に置かれる部、施設等機関並びに地方支分部局をいう。この場合において、<u>政策統括官</u>は、その分掌する事務について局とみなす。</p> <p>六 「標準文書保存期間基準」とは、職員が適切に行政文書ファイル等の保存期間を設定できるように定められた基準をいう。</p> <p>七 (略)</p> <p>第2 管理体制 (略)</p> <p>(文書管理者)</p> <p>第6条 (略)</p> <p>2 文書管理者は、その管理する行政文書について、<u>次の各号に掲げる</u>事務を行うものとする。</p> <p>一～五 (略)</p> <p>六 <u>標準文書保存期間基準</u>の作成</p> <p>七 (略)</p> <p>(新設)</p> <p>(監査責任者)</p> <p>第7条 (略)</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2

<p>(職員の責務)</p> <p><b>第9条</b> 職員は、法の趣旨にのっとり、関連する法令及び訓令等並びに総括文書管理者、副総括文書管理者、主任文書管理者、文書管理者及び文書管理担当者の指示に従い、行政文書を適正に管理しなければならない。</p> <p>第3章 作成 (文書主義の原則)</p> <p><b>第10条</b> 職員は、文書管理者及び文書管理担当者の指示に従い、法第4条の規定に基づき、法第1条の目的の達成に資するため、厚生労働省における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに厚生労働省の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。</p> <p>(別表第1の業務に係る文書作成)</p> <p><b>第11条</b> 職員は、別表第1に掲げられた業務について文書を作成するときは、当該業務の経緯に応じ、同表の行政文書の類型を参酌するものとする。</p> <p><b>2</b> 職員は、前条の文書主義の原則に基づき、別表第1に掲げる事項に関する業務に係る政策立案並びに事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等(職員と職員以外の者との折衝等を含む。以下「打合せ等」という。)の記録については、文書を作成するものとする。</p> <p>(適切かつ効率的な文書作成)</p> <p><b>第12条</b> 文書の作成に当たっては、文書の正確性を確保するため、その内容について原則として複数の職員による確認を経た上で、文書管理者が確認するものとする。こ</p>	<p>(職員の責務)</p> <p><b>第8条</b> 職員は、法の趣旨にのっとり、関連する法令及び訓令等並びに総括文書管理者、副総括文書管理者、主任文書管理者及び文書管理者の指示に従い、行政文書を適正に管理しなければならない。</p> <p>第3章 作成 (文書主義の原則)</p> <p><b>第9条</b> 職員は、文書管理者の指示に従い、法第4条の規定に基づき、法第1条の目的の達成に資するため、厚生労働省における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに厚生労働省の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。</p> <p>(別表第1の業務に係る文書作成)</p> <p><b>第10条</b> 職員は、別表第1に掲げられた業務について文書を作成するときは、当該業務の経緯に応じ、同表の行政文書の類型を参酌するものとする。</p> <p>(新設)</p> <p>(適切かつ効率的な文書作成)</p> <p><b>第11条</b> (新設)</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3

<p>の場合において、当該文書の作成に関し、部局長等の上位の職員から指示があったときは、当該職員の確認も経るものとする。</p> <p><b>2</b> 職員と職員以外の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、当該打合せ等に出席した当該職員による確認を経るとともに、可能な限り、当該打合せ等に出席した当該職員以外の者(以下「相手方」という。)の発言部分等についても、当該相手方による確認を経ること等により、正確性の確保を期するものとする。この場合において、相手方の発言部分等について記録を確定し難いときは、その旨を判別できるように記載するものとする。</p> <p><b>3</b> 文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料等の情報については、電子掲示板等を活用し職員の利用に供するものとする。</p> <p><b>4</b> 文書の作成に当たっては、常用漢字表(平成22年内閣告示第2号)、現代仮名遣い(昭和61年内閣告示第1号)、送り仮名の付け方(昭和48年内閣告示第2号)及び外来語の表記(平成3年内閣告示第2号)等により、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に記載しなければならない。</p> <p>第4章 整理 (職員の整理義務)</p> <p><b>第13条</b> 職員は、次条及び第15条に従い、次に掲げる整理を行わなければならない。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>一 作成又は取得した行政文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。</li> <li>二 相互に密接な関連を有する行政文書を行政文書ファイルにまとめること。</li> <li>三 前号の行政文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。</li> </ul>	<p>(新設)</p> <p>文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料その他の情報については、電子掲示板等を活用し職員の利用に供するものとする。</p> <p><b>2</b> 文書の作成に当たっては、常用漢字表(平成22年内閣告示第2号)、現代仮名遣い(昭和61年内閣告示第1号)、送り仮名の付け方(昭和48年内閣告示第2号)及び外来語の表記(平成3年内閣告示第2号)等により、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に記載しなければならない。</p> <p>第4章 整理 (職員の整理義務)</p> <p><b>第12条</b> 職員は、次条及び第14条の規定に従い、次の各号に掲げる整理を行わなければならない。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>一 作成又は取得した行政文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。</li> <li>二 相互に密接な関連を有する行政文書を行政文書ファイルにまとめること。</li> <li>三 前号の行政文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。</li> </ul>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4

<p>(分類、名称)</p> <p><u>第 14 条</u> 行政文書ファイル等については、厚生労働省の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。この場合において、別表第 1 に掲げられた業務については、同表を参酌して分類しなければならない。</p> <p>(保存期間)</p> <p><u>第 15 条</u> 文書管理者は、別表第 1 に基づき、<u>保存期間表を定め、これを公表しなければならない。</u></p> <p><u>2</u> 文書管理者は、<u>保存期間表を定め、又は改定した場合には、総括文書管理者に報告するものとする。</u></p> <p><u>3</u> 職員は、<u>第 13 条第 1 号の保存期間の設定については、保存期間表に従うものとする。</u></p> <p><u>4</u> <u>第 13 条第 1 号の保存期間の設定及び保存期間表においては、法第 2 条第 6 項に規定する歴史公文書等に該当する行政文書（以下「歴史公文書等」という。）</u>にあつては、1 年以上の保存期間を定めるものとする。</p> <p><u>5</u> <u>第 13 条第 1 号の保存期間の設定及び保存期間表においては、歴史公文書等に該当しない行政文書であっても、行政が適正かつ効率的に運営され、国民に説明する責務が全うされるよう、意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績の合理的な跡付け又は検証に必要となるものについては、原則として 1 年以上の保存期間を定めるものとする。</u></p> <p><u>6</u> <u>第 13 条第 1 号の保存期間の設定においては、次の各号いずれかに該当する文書（前 2 項に規定する行政文書を除く。）は、保存期間を 1 年未満と設定することができる。</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>一 正本又は原本が別に管理されている行政文書の写し</li> <li>二 定型的又は日常的な業務連絡、日程表等</li> </ul>	<p>(分類、名称)</p> <p><u>第 13 条</u> 行政文書ファイル等については、厚生労働省の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。この場合において、別表第 1 に掲げられた業務については、同表を参酌して分類しなければならない。</p> <p>(保存期間)</p> <p><u>第 14 条</u> 文書管理者は、別表第 1 に基づき、<u>標準文書保存期間基準を定めなければならない。</u></p> <p>(新設)</p> <p><u>2</u> 職員は、<u>行政文書の保存期間の設定に当たっては、前項の標準文書保存期間基準に従うものとする。</u></p> <p><u>3</u> <u>第 1 項の基準の設定及び前項の保存期間の設定に当たっては、法第 2 条第 6 項の歴史公文書等に該当するもの</u>にあつては、1 年以上の保存期間を定めるものとする。</p> <p>(新設)</p> <p>(新設)</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5

<p><u>三</u> 出版物や公表物を編集した文書</p> <p><u>四</u> 厚生労働省の所掌事務に関する事実関係についての問合せへの応答</p> <p><u>五</u> 明白な誤りがある等により客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書</p> <p><u>六</u> 意思決定に至る過程で作成した文書であつて、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断されるもの</p> <p><u>七</u> 保存期間表において、保存期間を 1 年未満と設定することが適当なものとして、業務単位で具体的に定められた文書</p> <p><u>7</u> <u>第 13 条第 1 号の保存期間の設定において、通常は 1 年未満の保存期間を設定する行政文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含む等により合理的な跡付け又は検証に必要となるものについては、1 年以上の保存期間を設定するものとする。</u></p> <p><u>8</u> <u>第 13 条第 1 号の保存期間の起算日は、公文書等の管理に関する法律施行令（平成 22 年政令第 250 号。以下「施行令」という。）第 8 条第 4 項の規定に基づき、行政文書を作成し、又は取得した日（以下「文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の 4 月 1 日とする。ただし、文書作成取得日から 1 年以内の日であつて 4 月 1 日以外の日を起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。</u></p> <p><u>9</u> <u>第 13 条第 3 号の保存期間は、施行令第 8 条第 5 項の規定に基づき、行政文書ファイルにまとめられた行政文書の保存期間とする。</u></p> <p><u>10</u> <u>第 13 条第 3 号の保存期間の起算日は、施行令第 8 条第 6 項の規定に基づき、行政文書を行政文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の 4 月 1 日とする。ただし、ファイル作成日から 1 年以内の日であつて 4 月 1 日以外の日を起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。</u></p>	<p>(新設)</p> <p><u>4</u> <u>第 12 条第 1 号の保存期間の起算日は、公文書等の管理に関する法律施行令（平成 22 年政令第 250 号。以下「施行令」という。）第 8 条第 4 項の規定に基づき、行政文書を作成し、又は取得した日（以下「文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の 4 月 1 日とする。ただし、文書作成取得日から 1 年以内の日であつて 4 月 1 日以外の日を起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。</u></p> <p><u>5</u> <u>第 12 条第 3 号の保存期間は、施行令第 8 条第 5 項の規定に基づき、行政文書ファイルにまとめられた行政文書の保存期間とする。</u></p> <p><u>6</u> <u>第 12 条第 3 号の保存期間の起算日は、施行令第 8 条第 6 項の規定に基づき、行政文書を行政文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の 4 月 1 日とする。ただし、ファイル作成日から 1 年以内の日であつて 4 月 1 日以外の日を起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。</u></p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6

<p>11 第8項及び前項の規定は、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする行政文書及び当該行政文書がまとめられた行政文書ファイルについては、適用しない。</p> <p>第5章 保存</p> <p>第16条～第18条 (略)</p> <p>第6章 行政文書ファイル管理簿</p> <p>第19条・第20条 (略)</p> <p>第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長</p> <p>(保存期間が満了したときの措置)</p> <p>第21条 (略)</p> <p>(移管又は廃棄)</p> <p>第22条 文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、前条第1項の規定により定めた措置に基づき、国立公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。</p> <p>2 法第8条第2項の規定による協議は、総括文書管理者を通じて行うものとする。この場合において、同項後段の内閣総理大臣の同意が得られないときは、当該文書管理者は、行政文書の管理に関するガイドライン（平成23年4月1日府令第48号内閣総理大臣通知別添）第7の2の（2）後段に定めるところにより、当該行政文書ファイ</p>	<p>7 第4項及び前項の規定は、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする行政文書及び当該行政文書がまとめられた行政文書ファイルについては、適用しない。</p> <p>第5章 保存</p> <p>第15条～第17条 (略)</p> <p>第6章 行政文書ファイル管理簿</p> <p>第18条・第19条 (略)</p> <p>第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長</p> <p>(保存期間が満了したときの措置)</p> <p>第20条 (略)</p> <p>(移管又は廃棄)</p> <p>第21条 文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、前条第1項の規定により定めた措置に基づき、国立公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。</p> <p>2 法第8条第2項の規定による協議は、総括文書管理者を通じて行うものとする。この場合において、同項後段の内閣総理大臣の同意が得られないときは、当該文書管理者は、行政文書の管理に関するガイドライン（平成23年4月1日府令第48号内閣総理大臣通知別添）第7の2の（2）後段に定めるところにより、当該行政文書ファイ</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7

<p>ル等について、新たに保存期間及び保存期間の満了する日を設定するものとする。</p> <p>3 文書管理者は、保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等であって、第15条第6項各号に掲げる文書に該当しないものについて、保存期間が満了し、廃棄しようとするときは、同条第4項、第5項又は第7項のいずれにも該当しないことを確認した上で、廃棄するものとする。この場合において、文書管理者は、あらかじめ一定の期間を定め、その期間内にこの項の規定に基づき廃棄した行政文書ファイル等の類型及び廃棄時期を記録し、当該期間終了後速やかに、当該記録を一括して公表するものとする。</p> <p>4 法第8条第3項の規定に基づき厚生労働大臣が意見を付すに当たっては、文書管理者は、総括文書管理者の同意を得た上で、国立公文書館に意見を提出しなければならない。この場合において、文書管理者は、利用の制限を行うことが適切であると認める箇所及び理由を具体的に記載するものとする。</p> <p>5 総括文書管理者は、法第8条第4項の規定による求めがあった場合には、必要な措置を講じるものとする。</p> <p>(保存期間の延長)</p> <p>第23条 (略)</p> <p>第8章 点検、監査及び管理状況の報告等</p> <p>第24条～第26条 (略)</p> <p>第9章 研修</p> <p>(研修の実施)</p>	<p>ル等について、新たに保存期間及び保存期間の満了する日を設定するものとする。 (新設)</p> <p>3 法第8条第3項の規定に基づき厚生労働大臣が意見を付すに当たっては、文書管理者は、総括文書管理者の同意を得た上で、国立公文書館に意見を提出するものとする。</p> <p>4 総括文書管理者は、法第8条第4項の規定による求めがあった場合には、必要な措置を講じるものとする。</p> <p>(保存期間の延長)</p> <p>第22条 (略)</p> <p>第8章 点検、監査及び管理状況の報告等</p> <p>第23条～第25条 (略)</p> <p>第9章 研修</p> <p>(研修の実施)</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

8

第27条 総括文書管理者は、職員に対し、行政文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、又は向上させるために必要な研修を行うものとする。この場合において、総括文書管理者は、各職員が少なくとも毎年度1回、研修を受けられる環境を提供しなければならない。

2 文書管理者は、毎年度1回、前年度における前項の研修の受講状況を総括文書管理者に報告しなければならない。

(研修への参加)

第28条 主任文書管理者及び文書管理者は、総括文書管理者及び国立公文書館その他の機関が実施する研修に職員を積極的に参加させなければならない。

2 職員は、適切な時期に前項の研修を受講しなければならない。

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

(特定秘密である情報を記録する行政文書の管理)

第29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。)である情報を記録する行政文書については、この訓令に定めるもののほか、同法、特定秘密の保護に関する法律施行令(平成26年政令第336号)、特定秘密の指定及びその解除並びに適性評価の実施に関し統一的な運用を図るための基準(平成26年10月14日閣議決定)及び同令第12条第1項の規定に基づき定められた厚生労働省特定秘密保護規程(平成26年厚生労働省訓令第38号)に基づき管理するものとする。

第30条 (略)

第26条 総括文書管理者は、職員に対し、行政文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、又は向上させるために必要な研修を行うものとする。

(新設)

(研修への参加)

第27条 主任文書管理者及び文書管理者は、総括文書管理者及び国立公文書館その他の機関が実施する研修に職員を積極的に参加させなければならない。

(新設)

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

(特定秘密である情報を記録する行政文書の管理)

第28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。)である情報を記録する行政文書については、この訓令に定めるもののほか、同法、特定秘密の保護に関する法律施行令(平成26年政令第336号)、特定秘密の指定及びその解除並びに適性評価の実施に関し統一的な運用を図るための基準(平成26年10月14日閣議決定)及び同令第12条第1項の規定に基づき定められた厚生労働省特定秘密保護規程(平成26年厚生労働省訓令第38号)に基づき管理するものとする。

第29条 (略)

第11章 補則

第31条 (略)

附 則

第3条 第19条第1項中「文書管理システム」とあるのは、文書管理システムの導入に係る作業が完了するまでの間、「文書管理システム又は電子的方式」と読み替えるものとする。

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)				
22	文書の管理等	①～④(略) ⑤行政文書 ファイル等の類型及び廃棄時期が記録された	5年	・ 廃業の記録

第11章 補則

第30条 (略)

附 則

第3条 第18条第1項中「文書管理システム」とあるのは、文書管理システムの導入に係る作業が完了するまでの間、「文書管理システム又は電子的方式」と読み替えるものとする。

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)				
22	文書の管理等	①～④(略)		(新設)



するものとする。

【Ⅰ】国の機関及び独立行政法人等の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された文書

【Ⅱ】国民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書

【Ⅲ】国民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された文書

【Ⅳ】国の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された文書

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)～(6)に沿って行うものとし、いずれかの基準において移管と判断される場合には移管するものとする。

(1) 業務単位での保存期間満了時の措置

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)		
21 国会及び審議会等における審議等に関する事項	(略) (2) 審議会等(1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	以下について移管 ・審議会その他の合議制の機関に関するもの（部会、小委員会

するものとする。

【Ⅰ】国の機関及び独立行政法人等の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された文書

【Ⅱ】国民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書

【Ⅲ】国民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された文書

【Ⅳ】国の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された文書

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)～(5)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)		
21 国会及び審議会等における審議等に関する事項	(略) (2) 審議会等(1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	移管（部会、小委員会等を含む。専門的知識を有する者等を構成員とする懇談会その他の会合に関

13

			等を含む。)
22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	以下について移管 ・移管・廃棄
23	統計調査に関する事項	統計調査に関する重要な経緯	以下について移管 ・基幹統計調査の企画に関する文書及び調査報告書 ・一般統計調査の調査報告書
24	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	廃棄

(削除)

② 以下の左欄の事項に係る歴史公文書等の具体例は、右欄のとおりであることか

			するものを除く。)
22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	廃棄

(新設)

注

①「移管」とされている文書が含まれている行政文書ファイル等はすべて移管することとする。

②「廃棄」とされているものであっても、1の基本的考え方に照らして、国家・社会として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく政府全体として対応し、その教訓が将来に活かされるような以下の特に重要な政策事項等に関するものについては、移管が必要となる。

阪神・淡路大震災関連、オウム真理教対策、病原性大腸菌O157対策、中央省庁等改革、情報公開法制定、不良債権処理関連施策、気候変動に関する京都会議関連施策、サッカーワールドカップ日韓共催等

③移管については、当該業務を主管する課室等の文書管理者において行うものとする。

② 以下の左欄の業務に係る歴史公文書等の具体例は、右欄のとおりであることか

14

ら、これらの歴史公文書等を含む行政文書ファイル等を移管することとする。

事項	歴史公文書等の具体例
各行政機関において実施・運用している制度（例：政策評価、情報公開、予算・決算、補助金等、機構・定員、人事管理、統計等）について、制度を所管する行政機関による当該制度の運用状況の把握等に関する事項	(略)
国際会議	・国際機関（IMF, ILO, WHO 等）に関する会議又は関係が出席した会議等であって、重要な国際的意思決定が行われた会議に関する準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書
(略)	
その他の事項	(略)

(削る)

(2) 政策単位での保存期間満了時の措置

- ① 国家・社会として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく政府全体として対応し、その教訓が将来に活かされるような以下の特に重要な政策事項等に関するものについては、1の基本的考え方に照らして、(1)①の表で「廃棄」とされているものも含め、原則として移管するものとする。

ら、これらの歴史公文書等を含む行政文書ファイル等を移管することとする。

業務	歴史公文書等の具体例
各行政機関において実施・運用している制度（例：政策評価、情報公開、予算・決算、補助金等、機構・定員、人事管理、統計等）について、制度を所管する行政機関による当該制度の運用状況の把握等の業務	(略)
国際会議	・国際機関（IMF, ILO, WHO 等）に関する会議、又は関係が出席した会議等のうち重要な国際的意思決定が行われた会議に関する準備、実施、参加、会議等の結果に関する文書
(略)	
その他	(略)

注 移管については、当該業務を主管する課室等の文書管理者において行うものとする。

(新設)

(災害及び事故事件への対処)

阪神・淡路大震災関連、オウム真理教対策、病原性大腸菌O157対策、東日本大震災関連等

(我が国における行政等の新たな仕組みの構築)

中央省庁等改革、情報公開法制定、不良債権処理関連施策、公文書管理法関連、天皇の退位等

(国際的枠組みの創設)

気候変動に関する京都会議関連施策、サッカーワールドカップ日韓共催、2020年東京オリンピック・パラリンピック等

- ② 総括文書管理者は厚生労働省における重要政策を定期的な検討の上公表することとし、当該重要政策に関する企画・立案から実施に至る経緯を含めた情報が記録された文書については、1の基本的考え方に照らして、(1)①の表で「廃棄」とされているものも含め、原則として移管するものとする。

- ③ 領土・主権に関連する文書については、1の【IV】に該当する可能性が極めて高いことから、原則として移管するものとする。

なお、「領土・主権に関連する文書」とは、北方領土及び竹島に関する我が国の基本的立場及び対応に関して作成又は取得した文書のみならず、北方領土及び竹島に関する情報を記載又は記録をした海洋、漁業、鉱物資源及び環境に関する調査その他の調査、教育、地図の作成、航海その他の施策に関する文書も指す。また、尖閣諸島に関しては、領土問題ではないものの、同様の考え方にに基づき対処する。

- (3) 昭和27年度までに作成・取得された文書

- (3) 昭和27年度までに作成・取得された文書については、日本国との平和条約（昭



<p>昭和27年度までに作成・取得された文書については、日本国との平和条約（昭和27年条約第5号。いわゆる「サンフランシスコ平和条約」）公布までに作成・取得された文書であり、1の【Ⅰ】【Ⅲ】【Ⅳ】に該当する可能性が極めて高いことから、原則として移管するものとする。</p> <p>(4) <u>特定秘密である情報を記録する行政文書</u>  特定秘密である情報を記録する行政文書については、この表に定めるもののほか、特定秘密保護法、特定秘密保護法施行令及び運用基準を踏まえ、移管・廃棄の判断を行うものとする。</p> <p>(5) (1)から(4)までに記載のない文書  (1)から(4)までに記載のないものに関しては、1の基本的考え方に照らして、各行政機関において個別に判断するものとする。</p> <p>(6) <u>注意事項</u>  ① 「移管」とされている文書が含まれている行政文書ファイル等は全て移管することとする。  ② 移管については、当該業務を主管する課室等の文書管理者において行うものとする。</p>	<p>和27年条約第5号。いわゆる「サンフランシスコ平和条約」公布までに作成・取得された文書であり、1の【Ⅰ】【Ⅲ】【Ⅳ】に該当する可能性が極めて高いことから、原則として移管するものとする。</p> <p>(4) <u>上記に記載のある業務に係る文書のうち特定秘密である情報を記録する行政文書については、別表第2に定めるもののほか、特定秘密保護法、特定秘密保護法施行令及び運用基準を踏まえ、移管・廃棄の判断を行うものとする。</u></p> <p>(5) <u>上記に記載のない業務に関しては、1の基本的考え方に照らして、各行政機関において個別に判断するものとする。</u></p> <p>(新設)</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------