

厚生労働省行政文書管理規則の一部を改正する訓令案 新旧対照条文

○ 厚生労働省行政文書管理規則（平成23年厚生労働省訓第20号）（抄）

（傍線部分は改正部分）

改 正 案	現 行
<p>（別表第1の業務に係る文書作成）</p> <p>第11条（略）</p> <p>2（略）</p> <p><u>3 職員は、歴史的緊急事態（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、その教訓が将来に生かされるようなもののうち、国民の生命、身体、財産に大規模かつ重大な被害が生じ、又は生じるおそれがある緊急事態をいう。）に政府全体として対応する会議その他の会合については、将来の教訓として極めて重要であることから、その記録について、文書を作成するものとする。</u></p> <p><u>4 職員は、法令等の定めにより紙媒体での作成又は保存が義務付けられている場合、電子的に管理することにより業務が非効率となる場合等を除き、電子媒体により作成又は取得するものとする。</u></p> <p>（保存）</p> <p>第17条（略）</p> <p><u>2 行政文書については、法令等の定めにより紙媒体での保存が義務付けられている場合、電子的に管理することにより業務が非効率となる場合等を除き、電子媒体により体系的に管理するものとする。</u></p> <p>（保存期間が満了したときの措置）</p> <p>第21条（略）</p> <p><u>2 前項の措置は、行政文書ファイル管理簿への記載により定めるものとし、定める際は総括文書管理者の確認を得るもの</u></p>	<p>（別表第1の業務に係る文書作成）</p> <p>第11条（略）</p> <p>2（略）</p> <p>（新設）</p> <p>（新設）</p> <p>（保存）</p> <p>第17条（略）</p> <p>（新設）</p> <p>（保存期間が満了したときの措置）</p> <p>第21条（略）</p> <p><u>2 前条第1項の行政文書ファイル等については、総括文書管理者の同意を得た上で、行政文書ファイル管理簿への記載に</u></p>

とする。

3 総括文書管理者は、前項の確認を行うに当たっては、国立公文書館の専門的技術的助言を求めるものとする。

4 文書管理者は、前項の助言の内容に沿って、第1項の措置の変更等の必要な対応を行うものとする。

(保存期間の延長)

第22条 文書管理者は、施行令第9条第1項に掲げる場合にあっては、同項に定めるところにより、行政文書ファイルを保存し続けるものとする。

2 文書管理者は、施行令第9条第2項に基づき、保存期間を延長することができる。

(移管又は廃棄)

第23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、第21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。

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日府公第48号内閣総理大臣通知別添）第7の3の(2)後段に定めるところにより、当該行政文書ファイル等について、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。

3～5 (略)

(削除)

より、前項の措置を定めるものとする。

3 総括文書管理者は、前項の同意に当たっては、必要に応じ、国立公文書館の専門的技術的助言を求めることができる。
(新設)

(新設)

(移管又は廃棄)

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。

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日府公第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。

3～5 (略)

(保存期間の延長)

第23条 文書管理者は、施行令第9条第1項に掲げる場合にあっては、同項に定めるところにより、保存期間及び保存期間の満了する日を延長するものとする。

2 施行令第9条第2項後段の規定による報告は、総括文書管理者を通じて行うものとする。

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
法令の制定又は改廃及びその経緯				
1	法律の制定又は改廃及びその経緯	(略)	<u>20年</u>	(略)
2	条約その他の国際約束の締結及びその	(1)・(2) (略)	<u>20年</u> （保存期間満了時の措置を廃棄の措置と定めた文	(略)
		(3)～(6) (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
法令の制定又は改廃及びその経緯				
1	法律の制定又は改廃及びその経緯	(略)	<u>30年</u>	(略)
2	条約その他の国際約束の締結及びその	(1)・(2) (略)	<u>30年</u>	(略)
		(3)～(6) (略)		

	の経緯		書（経済協力関係等で定型化し、重要性がないもの）について（は30年）	
3	政令の制定又は改廃及びその経緯	（略）	<u>20年</u>	（略）
4	省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	（略）	<u>20年</u>	（略）

閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経

	の経緯			
3	政令の制定又は改廃及びその経緯	（略）	<u>30年</u>	（略）
4	省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	（略）	<u>30年</u>	（略）

閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経

緯

5	閣議の決定又は了解及びその経緯	(略)	<u>20年</u>	(略)
---	-----------------	-----	------------	-----

6～10 (略)

個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯

11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) (略)		
		(2)行政手続法第2条第3号の許認可等(以下「許認可等」という。)に関する重要な経緯	(略)	<u>10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)</u> 又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年

緯

5	閣議の決定又は了解及びその経緯	(略)	<u>30年</u>	(略)
---	-----------------	-----	------------	-----

6～10 (略)

個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯

11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) (略)		
		(2)行政手続法第2条第3号の許認可等(以下「許認可等」という。)に関する重要な経緯	(略)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年

		(3)行政手続法第2条第4号の不利益処分（以下「不利益処分」という。）に関する重要な経緯	(略)	<u>処分がされる日に係る特定日以後5年</u>	(略)
		(4)～(6) (略)			
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) (略)			
		(2)許認可等に関する重要な経緯	(略)	<u>10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)</u> 又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	(略)
		(3)不利益処分に関する	(略)	<u>処分がされる日に</u>	(略)

		(3)行政手続法第2条第4号の不利益処分（以下「不利益処分」という。）に関する重要な経緯	(略)	5年	(略)
		(4)～(6) (略)			
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) (略)			
		(2)許認可等に関する重要な経緯	(略)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	(略)
		(3)不利益処分に関する	(略)	5年	(略)

		る重要な経緯		係る特定 日以後5 年	
		(4)～(6)	(略)		
13～21 (略)					
22	文書の管理等に関する事項	(略)	①～③ (略)		
			④ 行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿 (三十三の項)	20年	(略)
			⑤ (略)		
23	統計調査に関する事項	(略)	①～③ (略)		
			④ 調査票 (記録媒体を問わず実査段階において作成 ・収集されたもの)	調査規則で定めている期間 又は調査計画に定める期間	・ 調査票

		る重要な経緯			
		(4)～(6)	(略)		
13～21 (略)					
22	文書の管理等に関する事項	(略)	①～③ (略)		
			④ 行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿 (三十三の項)	30年	(略)
			⑤ (略)		
23	統計調査に関する事項	(略)	①～③ (略)		
			(新設)		

			⑤ (略)	20年	(略)
			⑥ 統計 の二次利 用のため の調査票 情報文書	永年	・調査票 情報
			⑦ 統計 の集計結 果の正確 性の検証 のための 文書		・集計結 果の作成 に活用し た統計及 び行政記 録情報
24 (略)					

備考

一 この表における次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるとおりとする。

1～9 (略)

10 特定日 第4-3-(12) (施行令第8条第9項) の保存期間が確定することとなる日 (19の項にあっては、事業終了の日又は事後評価終了の日) の属する年度の翌年度の4月1日 (当該確定することとなる日から1年以内の日であって、4月1日以外の日を特定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)

二～五 (略)

			④ (略)	30年	(略)
			(新設)		
			(新設)		
24 (略)					

備考

一 この表における次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるとおりとする。

1～9 (略)

10 特定日 第4-3-(11) (施行令第8条第7項) の保存期間が確定することとなる日 (19の項にあっては、事業終了の日又は事後評価終了の日) の属する年度の翌年度の4月1日 (当該確定することとなる日から1年以内の日であって、4月1日以外の日を特定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)

二～五 (略)

(施行期日)

第1条 この訓令は、令和4年4月1日から施行する。

(経過措置)

第2条 新規則別表第1の規定は、文書作成取得日が令和4年4月1日以後である行政文書について適用する。ただし、文書管理者が行政文書の適切な管理に資すると認める場合には、文書作成取得日が同日以前である行政文書について、同表を踏まえて定めた保存期間表に従い保存期間を設定することができる。