

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>目次</p> <p>第1章～第6章（略）</p> <p>第7章 保存期間の延長、<u>移管又は廃棄</u>（第21条—第23条）</p> <p>第8章・第9章（略）</p> <p>第10章 <u>秘密文書等の管理</u>（第29条・30条）</p> <p>第11章（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>一～六（略）</p> <p>七 「文書管理システム」とは、文書管理業務の業務・システム最適化計画（平成19年4月13日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）に基づき<u>整備された</u>政府全体で利用可能な文書管理システムをいう。</p> <p>（文書の作成等）</p> <p>第11条（略）</p> <p>（保存期間）</p> <p>第15条 文書管理者は、別表第1を<u>踏まえ</u>、保存期間表を定め、これを公表しなければならない。</p> <p>2～5（略）</p> <p>6 第13条第1号の保存期間の設定において、次の各号の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。</p>	<p>目次</p> <p>第1章～第6章（略）</p> <p>第7章 <u>移管、廃棄又は</u>保存期間の延長（第21条—第23条）</p> <p>第8章・第9章（略）</p> <p>第10章 <u>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</u>（第29条・30条）</p> <p>第11章（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>一～六（略）</p> <p>七 「文書管理システム」とは、<u>総務省が</u>文書管理業務の業務・システム最適化計画（平成19年4月13日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）に基づき<u>整備した</u>政府全体で利用可能な<u>一元的な</u>文書管理システムをいう。</p> <p>（別表第1の業務に係る文書作成）</p> <p>第11条（略）</p> <p>（保存期間）</p> <p>第15条 文書管理者は、別表第1に<u>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。</p> <p>2～5（略）</p> <p>6 第13条第1号の保存期間の設定において、次の各号の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。</p>

一 正本が別に管理されている行政文書の写し
二～七 (略)

7 (略)

8 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年以内の日であって4月1日以外の日又は文書作成取得日の属する年度の翌々年度の4月1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。

9 (略)

10 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年以内の日であって4月1日以外の日又はファイル作成日の属する年度の翌々年度の4月1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。

11 職員は、第3項、第8項及び第9項の規定にかかわらず、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は、行政文書ファイルの保存期間の起算日以後に作成し、又は取得した行政文書であって当該行政文書ファイルに係る事務又は事業に附帯する事務又は事業に関するものについて、保存期間を文書作成取得日から当該行政文書ファイルの保存期間の満了する日までとし、当該行政文書ファイルにまとめることができる。

12 第8項及び第10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。

一 正本又は原本が別に管理されている行政文書の写し
二～七 (略)

7 (略)

8 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年以内の日であって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。

9 (略)

10 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年以内の日であって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。

(新設)

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。

(行政文書ファイル管理簿の調製及び公表)

第19条 (略)

2 行政文書ファイル管理簿は、インターネットで公表するとともに、あらかじめ定めた事務所に備えて一般の閲覧に供するものとする。

3 (略)

第7章 保存期間の延長、移管又は廃棄

(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つては、同項に定めるところにより、行政文書ファイル等を保存し続けるものとする。

2 (略)

(移管又は廃棄)

第23条 (略)

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し、又は国立公文書館に移管するものとする。

3・4 (略)

5 文書管理者は、行政文書ファイル等を国立公文書館に移管する際、電子文書のパスワードの解除、利用可能な電子ファイル形式への変換等、当該行政文書ファイル等を、法第2条第7項第1号に規定する特定歴史公文書等として、国民の利用に供することができるよう、必要な措置を講ずるものとする。

(行政文書ファイル管理簿の調製及び公表)

第19条 (略)

2 行政文書ファイル管理簿は、あらかじめ定めた事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットで公表するものとする。

3 (略)

第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長

(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つては、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 (略)

(移管又は廃棄)

第23条 (略)

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・4 (略)

(新設)

6 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、必要な措置を講ずるものとする。

(点検、監査)

第24条 (略)

2・3 (略)

4 総括文書管理者及び公文書監理官は、点検又は監査の結果等を踏まえ、行政文書の管理について必要な措置を講ずるものとする。

(紛失等への対応)

第25条 文書管理者は、行政文書ファイル等の紛失及び誤廃棄が明らかとなった場合は、直ちに主任文書管理者を通じて総括文書管理者及び公文書監理官に報告しなければならない。

2 総括文書管理者及び公文書監理官は、前項の報告を受けたときは、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講ずるとともに、事案の内容、影響等に応じて、厚生労働大臣に報告し、公表等の措置を講ずるものとする。

(管理状況の報告等)

第26条 (略)

2 総括文書管理者は、法第9条第3項又は第4項の規定による求め及び実地調査が行われる場合には、必要な協力を行うものとする。

3 総括文書管理者は、法第31条の規定による勧告があった場合には、必要な措置を講ずるものとする。

第10章 秘密文書等の管理

別表第1 行政文書の保存期間基準

(表略)

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。

(点検、監査)

第24条 (略)

2・3 (略)

4 総括文書管理者は、点検又は監査の結果等を踏まえ、行政文書の管理について必要な措置を講じるものとする。

(紛失等への対応)

第25条 文書管理者は、行政文書ファイル等の紛失及び誤廃棄が明らかとなった場合は、直ちに主任文書管理者を通じて総括文書管理者に報告しなければならない。

2 総括文書管理者は、前項の報告を受けたときは、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講じるものとする。

(管理状況の報告等)

第26条 (略)

2 総括文書管理者は、法第9条第3項の規定による求めがあった場合及び同項の規定による実地調査が行われる場合には、必要な協力を行うものとする。

3 総括文書管理者は、法第31条の規定による勧告があった場合には、必要な措置を講じるものとする。

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

別表第1 行政文書の保存期間基準

(表略)

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15条第12項（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)

別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準

1 (略)

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) (略)

(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。

(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、新型コロナウイルス

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)

別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準

1 (略)

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) (略)

(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。

(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

新型コロナウイルス感染症関連等

(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・③ (略)

(3)～(6) (略)

(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・③ (略)

(3)～(6) (略)

附 則

(施行期日)

第1条 この訓令は、令和4年10月1日から施行する。

(経過措置)

第2条 この訓令による改正後の厚生労働省行政文書管理規則（次条において「新規則」という。）第15条第8項の規定は、文書作成取得日が令和3年4月1日以後である行政文書について、同条第10項の規定は、ファイル作成日が同日以後である行政文書ファイルについて、それぞれ適用する。

第3条 新規則第15条第11項の規定は、文書作成取得日が令和4年4月1日以降である行政文書について適用する。