

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>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。）<u>に対応するために行われた業務については、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、軽微なものを除き、保存期間満了時には原則として国立公文書館へ移管するものとして、</u>文書を作成するものとする。</p> <p>4（略）</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>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。）<u>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、</u>文書を作成するものとする。</p> <p>4（略）</p>
<p>（保存期間が満了したときの措置）</p> <p>第21条（略）</p> <p>2・3（略）</p> <p>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。<u>ただし、保存期間3年以下の行政文書ファイル等については、当該助言を求めることなく、第2項の確認を得ることができる。</u></p> <p>5 <u>文書管理者は、前項ただし書の規定により第2項の確認を得たときは、確認後、保存期間満了時の措置に従って、第23条第2項に規定する協議又は移管に必要な手続を行うものとする。</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>2・3（略）</p> <p>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。</p> <p>（新設）</p>

<p>(移管又は廃棄)</p> <p>第23条 (略)</p> <p>2・3 (略)</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<u>情報が含まれている旨及び利用制限を行うことが適切であると認める理由を具体的に記載するものとする。なお、利用請求に際し、国立公文書館からの確認があった場合には、必要な対応を行うものとする。</u></p> <p>5・6 (略)</p> <p>別表第1 行政文書の保存期間基準</p> <p>(表略)</p> <p>備考</p> <p>一～四 (略)</p> <p><u>五 本表各項の第五欄に掲げる具体例は、法第4条の趣旨を踏まえ、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証する観点から作成が必要な行政文書の例を示しているものであって、同欄に記載の文書のみを保存すれば必要十分であることを意味するものではない。</u></p> <p><u>六 (略)</u></p> <p>別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準</p> <p>1 (略)</p> <p>2 具体的な移管・廃棄の判断基準 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</p>	<p>(移管又は廃棄)</p> <p>第23条 (略)</p> <p>2・3 (略)</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<u>箇所及び理由を具体的に記載するものとする。</u></p> <p>5・6 (略)</p> <p>別表第1 行政文書の保存期間基準</p> <p>(表略)</p> <p>備考</p> <p>一～四 (略)</p> <p>(新設)</p> <p><u>五 (略)</u></p> <p>別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準</p> <p>1 (略)</p> <p>2 具体的な移管・廃棄の判断基準 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</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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
1～11 (略)		
12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)・(2) (略)	
	(3)不利益処分に関する重要な経緯	以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等及び公益信託に関するもの
	(4)補助金等の交付（地方公共団体に対する交付を含む。）に関する重要な経緯	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書 ・補助事業等実績報告書に関するもの
	(5)・(6) (略)	

職員の人事に関する事項

13 職員の人事に関する事項	(1)人事評価実施規程の制定または変更及びその経緯	移管
----------------	---------------------------	----

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
1～11 (略)		
12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)・(2) (略)	
	(3)不利益処分に関する重要な経緯	廃棄
	(4)補助金等の交付（地方公共団体に対する交付を含む。）に関する重要な経緯	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書（新設）
	(5)・(6) (略)	

職員の人事に関する事項

13 職員の人事に関する事項	(1)人事評価実施規程の制定または変更及びその経緯	廃棄 ※別表第1の備考二に掲げるものも同様とする。 (ただし、閣議等に関するものについては移管)
----------------	---------------------------	--------------------------------------------------------

		(2)～(4) (略)	
その他の事項			
14～18 (略)			
19	公共事業の実施に関する事項	直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> ・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、<u>環境影響評価</u>、<u>事業完了報告</u>、<u>評価書</u>その他の特に重要なもの ・工事誌
20 (略)			
21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1) (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 <ul style="list-style-type: none"> ・審議会その他の合議制の機関（<u>部会、小委員会等を含む。</u>）及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの
22～24 (略)			

		(2)～(4) (略)	
その他の事項			
14～18 (略)			
19	公共事業の実施に関する事項	直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> ・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
20 (略)			
21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1) (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 <ul style="list-style-type: none"> ・審議会その他の合議制の機関に関するもの（<u>部会、小委員会等を含む。</u>）
22～24 (略)			

② (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)

激甚災害指定を受けた災害に関するもの、腸管出血性大腸菌O157や新型コロナウイルス感染症など大流行により社会的な影響をもたらした感染症等に関するもの、日本航空123便の御巣鷹山墜落事故、ナホトカ号油流出事故など甚大な被害を始め社会や環境に大きな影響をもたらした事故に関するもの、地下鉄サリン事件(オウム真理教対策)など社会やその後の政策に大きな影響をもたらした事件に関するもの

(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、不良債権処理関連施策、情報公開法や公文書管理法のように行政機関に共通して適用される法制度の創設、天皇の退位、新たな省庁の設置等

(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

(革新的又は先端的な技術の研究開発)

スーパーコンピューター、衛星技術等

(削る)

② (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

(新設)

- 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に検討の上公表することとし、当該重要政策に関する

② (略)

(3) 昭和 27 年度までに作成・取得された文書

昭和 27 年度までに作成・取得された文書(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・取得されたものをいう。当時において行政機関の職員により作成・取得されたものに限らない。)は、現下の行政制度と大きく異なる制度の下で作成・取得されたものであることから、我が国の来歴を知る上で重要な情報が記録された希少な文書といえるため、全て移管するものとする。

(4)・(5) (略)

(6) 注意事項

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。ただし、まとめ直しを行った上で、改めて保存期間満了時の措置を設定することは可能とする。

② (略)

③ 保存期間満了時の措置が「廃棄」とされている行政文書ファイル等についても、1. 【I】～【IV】に該当すると判断される場合には、移管すべきものである場合がある(例：直轄事業として実施される総事業費 10 億円未満の公共事業であっても、歴史的に重要な建造物を修繕した場合や、国会で議論され、国民の関心事項となった事柄等)。また、当初「廃棄」とした行政文書ファイル等についても、保存期間中に生じた出来事などによっ

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 (略)

(3) 昭和 27 年度までに作成・取得された文書

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。

(4)・(5) (略)

(6) 注意事項

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 (略)

(新設)

て歴史的重要性を帯びる可能性があり、その場合には、
保存期間満了時の措置を「移管」に変更する必要がある

④ 移管することとされた文書に関連する広報資料につい
ては、移管文書の理解に資するため、必ず当該移管する
文書を含む行政文書ファイル等に合わせてまとめ、移管
することとする。

(新設)

附 則

この訓令は、令和6年4月1日から施行する。ただし、この訓令による改正後の厚生労働省行政文書管理規則第21条第4項ただし書及び第5項並びに別表第2の2(6)①ただし書の規定は、これらの規定を実施するための文書管理システムの改修が行われた日の属する年度の翌年度の4月1日から施行する。