

厚生労働省文書管理規程の手引

平成 1 3 年 5 月
情報公開文書室

— はじめに —

平成13年1月6日、厚生労働省の発足に伴い、新しく厚生労働省文書管理規程が制定された。これは、従来、厚生省文書管理規程並びに労働省文書取扱規程及び労働省文書保存規程として定められていた事項を厚生労働省の発足に伴って改めただけではなく、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号）及び行政機関の保有する情報の公開に関する法律施行令（平成12年政令第41号）が平成13年4月1日から施行されることを踏まえ、同法第37条第2項及び同令第16条の規定により定められることとされている行政文書の管理に関する定めに対応するためのものである。

このように、厚生労働省文書管理規程の位置付けが法令に基づくものとなり、これまで以上にその厳格な運用が求められることとなったことから、事務担当者の便宜に資することを目的として、この「厚生労働省文書管理規程の手引」を定めるものである。

基本的には、文書管理規程及び本手引により、事務遂行上の必要事項は足りるものと考えているが、今後の実際の運用に従い、随時、文書管理規程及びこの手引は改正されることが予想されるので、留意されたい。また、運用上のより細かな点に関して、疑問、意見等あれば、その都度、情報公開文書室の文書管理規程担当者にお問い合わせ願いたい。

平成13年5月
情報公開文書室

1. 文書管理規程とは

- ◆ 厚生労働省文書管理規程（平成13年厚生労働省訓第22号。以下「本規程」という。）は、厚生労働省における文書の管理全般（文書の接受及び配布、決裁、施行、保存等）について定めることにより、事務処理の適正化及び能率化を図ることを目的とするものである。
- ◆ また、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号。以下「情報公開法」という。）第17条及び行政機関の保有する情報の公開に関する法律施行令（平成12年政令第41号）第16条の規定により、行政機関の長は、行政文書の管理に関する定めを定めることとされており、それに対応するものである。

【関係法令等】

- ① 行政機関の保有する情報の公開に関する法律
- ② 行政機関の保有する情報の公開に関する法律施行令
- ③ 行政文書の管理方策に関するガイドラインについて（平成12年2月25日各省庁事務連絡会議申合せ。以下「ガイドライン」という。）
- ④ 厚生労働省文書管理規程（抄）（別紙1）
- ⑤ 厚生労働省文書管理規程第2条第2項に規定する厚生労働省組織規則の規定により本省に置かれる室であって大臣官房総務課長が定めるものについて（平成13年1月12日付け総発第8号大臣官房総務課長通知。以下「文書管理規程の規定に基づき室を定める通知」という。）（別紙2）

2. 総則関係

《本規程の適用範囲》（第1条関係）

- ◆ 情報公開法上、厚生労働省本省と外局である社会保険庁及び中央労働委員会は別の行政機関とされているため、本規程は、本省（内部部局に限る。「7. 雑則関係」参照。）のみに適用がある。 → 地方から来るもの、284

《文書管理の単位》（第2条関係）

- ◆ ガイドライン第6により、文書管理の単位は課等とすることとされているが、本規程においては、「課」の定義に、厚生労働省組織令（平成12年政令第252号）の規定により本省に置かれる課及び室に、文書管理規程の規定に基づき室を定める通知により定められた省令室を加えることとした。これにより定められた室は、当該室が属する課とは独立して本規程の適用を受けることとなる（単独で、収受文書台帳及び発議文書台帳への

記載等を行い、当該室の長等の名で施行する公文書の発簡番号を管理する等の必要がある。)が、文書管理規程の規定に基づき室を定める通知により定められる室の基準は、原則として以下のとおりである。

- ① 厚生労働省組織規則（平成13年厚生労働省令第1号）の規定により本省に置かれる室であること。
- ② 当該室の業務が本課の業務と比較して独立性が高いこと。
- ③ 当該室が属する課とは独立した執務室（書庫を含む。）が一定のスペース以上確保されていること。
- ④ 当該室が属する課とは独立した専属の職員が一定数以上配置されていること。

※ 政策統括官の下に置かれる参事官及び政策評価官は、独任官であることから、それぞれ「課」及び「課長」と「みなす」こととしている。

※ 公文書の発簡については、厚生労働省文書決裁規程（平成13年厚生労働省訓第21号。以下「文書決裁規程」という。）の規定により定められており、省令室の長については、厚生労働省文書決裁規程第2条第2項に規定する厚生労働省組織規則の規定により本省に置かれる室であって別に大臣官房総務課長が定めるものについて（平成13年1月12日付け総発第6号大臣官房総務課長通知。以下「文書決裁規程の規程に基づき室を定める通知」という。）により定められたものに限り、公文書の発簡ができることとなる。文書管理規程の規定に基づき室を定める通知と文書決裁規程の規定に基づき室を定める通知の範囲は、必ずしも一致するものではないが、室長等については、両方の通知で定められることにより、始めて、当該室長等の名で発簡番号を付して公文書を発簡できることとなるため、その範囲は一致する場合が多い。（平成13年5月現在、両方の通知の範囲は完全に一致している。）

※ 組織再編等に伴い、文書管理規程の規定に基づき室を定める通知を改正する必要がある場合は、その都度、情報公開文書室の文書管理規程担当者に申し出ること。その場合は、文書決裁規程の規定に基づき室を定める通知についても改正の可否を検討し、改正の必要がある場合は、併せて官房総務課法令審査担当係の文書決裁規程担当者にも忘れずに申し出ること。

《原本と写しの区別》（第4条関係）

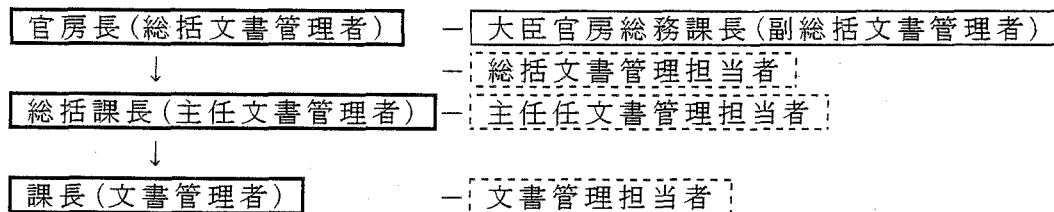
◆ 文書について原本とその写しが存在する場合、原本が行政文書に該当する場合は、基本的にその写しも（個人文書として保存する場合を除き）行政文書に該当することとなるが、ガイドライン第3により、写しについては、その原本の管理状況と異なる管理（原本より短い保存期間基準の適用等）を行うことは可能とされているところであり、本規程第39条にもそ

の旨明記しているところである。このことから、通常は、写しについては、その原本とは異なる管理をすることが考えられるため、原本と写しの区別を明確にすることが必要である。実際の区別の方法については、「行政文書における作成係、保存期間等の明記について」（平成13年3月1日付け総情発第1号大臣官房総務課情報公開文書室長通知）（別紙3）を参考にすること。

- ※ 行政文書である写しの保存期間については、原本と同期間か、又は原本よりも短い期間であることが原則である。そのため、写しを行政文書として保存している場合は、当該写しの保存期間が満了した時点で、原本の保存状況を確認するものとする。写しの当初の保存期間が原本より短い場合は、必要に応じて原本の残りの保存期間と同期間内に限り、当該写しの保存期間を延長することが可能である。写しの保存期間が満了する時点が原本と同じである場合は、原本の保存期間が延長される場合に限り、当該写しについても原本の延長期間内の延長は可能である。当該原本が廃棄される場合は、原則として当該写しについても廃棄することとする。原本を保存している係にあっては、当該原本を廃棄する場合に確実にその写しについても廃棄する必要がある場合は、当該写しを配布したところにその旨周知するものとする。

《文書管理体制》（第5条から第8条まで関係）

- ◆ 厚生労働省における文書管理体制は以下のとおりである。



- ※ 文書管理担当者等の一覧は、別紙4のとおりであり、原則、各課の庶務担当係長等である。

《行政文書ファイル管理簿》（第10条関係）

- ◆ 行政文書ファイル管理簿の取扱要領については、「行政文書ファイル管理システム操作説明書」に定めるところによる。なお、組織再編等があった場合の行政文書等の取扱いについては、「組織再編に伴う行政文書の移管について」（別紙5）を参照すること。

3. 文書の接受及び配布関係

《文書の接受》(第11条及び第12条関係)

- ◆ 文書の接受は、原則、大臣官房総務課情報公開文書室公文班（以下「公文班」という。）において行うこととしているが、その例外としては、法令協議、地方公共団体及び各種団体からの陳情書等、直接主管課に届けられるものを想定している。この場合においては、当該文書は直接差出人から担当者へ手渡されるものであるため、收受印の押印及び收受文書台帳への記載を要しないものとする。ただし、情報公開法に基づく以下の文書については、情報公開法に基づく文書という観点から一元的に管理する必要があるため（「情報公開事務処理の手引」を参照）、主管課に直接届けられた場合であっても、原則、いったん大臣官房総務課情報公開文書室公開第1係に差し戻すものとする。
 - ① 行政文書開示請求書（「情報公開事務処理の手引」の標準様式第1号）
 - ② 開示請求に係る事案の移送について（同第6号）
 - ③ 行政文書の開示に関する意見書（同第10号）
 - ④ 行政文書の開示の実施方法等申出書（同第12号）
 - ⑤ 行政文書の更なる開示の申出書（同第14号）
 - ⑥ 開示請求手数料の減額（免除）に係る申請書（同第15号）
 - ⑦ 情報公開審査会への諮問に対する答申書 等
- ◆ 特殊取扱郵便及び使送便については、それぞれの受付簿への記載及び受領者の押印等を受けるほかは、通常の文書と同様の取扱いとする。

《文書の配布》(第14条から第16条まで関係)

- ◆ 文書の配布のフロー図については、別紙6のとおり。
- ◆ 本規程においては、局及び部の筆頭課を総括課として位置付けているが、公文班からの文書の受領については、局に置かれる部は、これまで部単独で行っていなかったこと等を勘案し、今後も、それぞれの局の総括課において局及び部に係る文書を一括して受領し、その後、部に係る文書をまとめて局の総括課から部の総括課へ渡すことも可とする。
- ◆ 接受した文書については、そのあて名により区分して管理することとしている。すなわち、省及び大臣等（実行上、総括審議官（総括）を含む。）あての文書については公文班、部局及び部局長あての文書については当該部局の総括課、課及び課長あての文書については当該課において收受印の押印及び收受文書台帳への必要事項の記載を行うこととなる。なお、本規程に基づき管理の対象となる文書は封書かつ公文書等であり、葉書又は私信等については、想定していない。

- ◆ 地方公共団体等からの文書については、封書のあて名が課長等であるため、あて名に従い担当課において開封したところ、封書のなかの文書のあて名が大臣等の場合であることが考えられるが、この場合については、なかの文書のあて名が大臣等であっても公文班に差し戻すことはせずに、封書のあて名に従い、当該課において收受印の押印及び收受文書台帳へ必要事項の記載を行うこととする。その際、收受文書台帳の受信者の欄には大臣等の名を記載するものとする。
- ◆ 情報公開法に基づく以下の文書については、情報公開法に基づく文書という観点から一元的に管理する必要があるため（「情報公開事務処理の手引」を参照）、本規程に基づく收受印の押印及び收受文書台帳への記載を要しないものとする。
 - ① 行政文書開示請求書（「情報公開事務処理の手引」の標準様式第1号）
 - ② 開示請求に係る事案の移送について（同第6号）
 - ③ 行政文書の開示に関する意見書（同第10号）
 - ④ 行政文書の開示の実施方法等申出書（同第12号）
 - ⑤ 行政文書の更なる開示の申出書（同第14号）
 - ⑥ 開示請求手数料の減額（免除）に係る申請書（同第15号）
 - ⑦ 情報公開審査会への諮問に対する答申書 等
- ◆ 收受文書台帳及び配布文書台帳の件名の欄には、收受文書及び配布文書の件名のほか、当該文書に番号、日付等が付されている場合には、当該番号、日付等も併せて記載することとする。ただし、件名が長い等の場合においては、当該件名の欄には、当該番号、日付等のみ記載することも可とする。
- ◆ 課收受印の主管課の名称及び主管課の略字については、別紙7のとおり。

《誤配文書の取扱い》（第20条関係）

- ◆ 主管部局又は主管課を間違えた文書については、大臣官房総務課又は総括課に回付した上で、押印した收受印及び記載した收受文書台帳等の必要な修正を行い、正しい主管部局又は主管課へ配布するものとする。
- ◆ 情報公開法に基づく上記①～⑦の文書については、情報公開法に基づく文書という観点から一元的に管理する必要があるため（「情報公開事務処理の手引」を参照）、あて先が主管課等のため主管課等で開封した場合であっても、原則、いったん大臣官房総務課情報公開文書室公開第1係に差し戻すものとする。

4. 文書の決裁関係

《決裁文書の起案》(第21条関係)

- ◆ 起案用紙への記載に当たっての留意事項は、以下のとおり。記載の具体例については、別紙8を参照。また、その他決裁関係の留意事項については、文書決裁規程の手引を参照。
- ① 「起案」の欄には起案した年月日を、「決裁」の欄には決裁が終了した年月日を起案者が記載するものとする。
- ② 「公印」の欄には、公印管理担当者（実際に公印の管理を担当している者等をいう。以下同じ。）が公印を押印した年月日を記載し、押印等を行うものとする。
- ③ 「施行上の注意」の欄には、例えば、閣議請議のためのものであれば「閣議請議」と、官報に掲載するものであれば「官報掲載」と記載するものとする。
- ④ 副大臣又は大臣政務官の決裁を要するときは、副大臣及び大臣政務官はそれぞれ2名いるため、起案用紙の「副大臣」及び「大臣政務官」の前にそれぞれ名前を記載するものとする。
- ⑤ 副大臣又は大臣政務官については、案件によって決裁を受けるべき人が異なってくるため、2名いる副大臣又は大臣政務官のうち、1名のみ決裁を受けるときは、それぞれ左の欄に名前を記載して決裁を受けるものとする。2名とも決裁を受ける必要があるときは、副大臣については大臣の職務代行順序、大臣政務官については衆参の違い等により、副大臣又は大臣政務官の交替の都度、記載すべき、及び決裁を受けるべき順序が決まるので、注意すること。
- ⑥ 各部局の決裁権者の欄は、上から、局長→審議官（部長）→起案課長→総括課長の順に設けるものとする。合議が必要な課長があれば、総括課長の下に建制順に当該課長の欄を設けるものとする。
- ⑦ 大臣官房において決裁を要するときは、各部局の決裁権者の下に「(大臣官房)」と記載し、その下に「総括審議官」の欄を設け（官房長の決裁を要する事項については、文書決裁規程上、原則大臣官房総務課長の決裁を経る必要がある、また、実行上、すべて総括審議官（総括）の決裁を経る必要がある。官房長以上の決裁が必要かどうかは、専決区分によるほか、大臣官房総務課の法令審査担当係の判断で決まることとなる。）、さらにその下に必要な官房課長の欄を設けるものとする。複数の官房課長の決裁を受ける必要がある場合は、建制順にその欄を設けるものとする。この場合において、大臣官房人事課長、大臣官房総務課長又は大臣官房会計課長の決裁を受ける必要がある場合は、当該課長の欄の下に、それぞれ「参事官」の欄を設けるものとする。
- ⑧ 官房長以上の決裁については、起案用紙上、専用の欄を設けてあるが、

官房長以上の決裁を必要としない場合にあっては、当該専用の欄（総括審議官（総括）の欄を設けた場合は、当該欄を含む。）に斜線を引くものとする。ただし、大臣官房総務課長の決裁が必要な事項については、大臣官房総務課の法令審査担当において専決区分等を踏まえ、斜線を引くこととなるので、起案者において引くことのないように注意すること。

⑨ すべての決裁権者を記載した下に「(起案理由)」を記載するものとする。

⑩ 起案用紙の表にすべての決裁権者及び起案理由が記載できない場合は、起案用紙の裏に引き続き記載するものとする。

⑪ 「保存期間」の欄は、本規程別表第2の行政文書保存期間基準表（以下「保存期間基準表」という。）に照らして該当する保存期間を記載するものとする。「その他（ ）」の欄は、本規程第69条の規定に従い、本規程以外の他の法令により保存期間基準表に規定する保存期間以外の保存期間が定められている場合を想定したものである。

⑫ 「大臣官房総務課引継」の欄には、本規程第43条の規定により、当該決裁文書の保存期間が5年を超える場合で、当該決裁文書が完結した日が属する年度の翌年度の初日から起算して5年後の年を記載するものとする。

◆ 二以上の起案を一括して行う場合は、例えば、1件の大臣の許認可等に伴い、併せて部局長通知を発出する必要がある場合等である。

《合議》（第22条関係）

◆ 別途決裁を行う場合の起案用紙には、それぞれ起案理由の下に「〇〇局において別途決裁中である。（なお、大臣官房決裁については、〇〇局において行う。）」等記載するものとする。

◆ 別途決裁ができるのは、他部局に合議が必要な場合のみであり、同じ部局内の他の課に合議が必要な場合は、同一の起案用紙で決裁を回すものとする。

◆ 合議が必要な他の部局と事前に意見の調整をして合議を省略することができるのは、軽微な案件のほか、全部局等多くの部局に関係する案件の場合であり、このような場合は、起案用紙の起案理由の下に「〇〇局とは事前に意見調整済である。」等記載するものとする。

《文書の発議》（第28条関係）

◆ 課発議印の主管課の名称及び主管課の略字については、別紙7のとおり。

◆ 文書を発議する際は、すべて「発」により行うものとする。これまで、公文協議への回答、補助金の申請に対する決定等、一部、発議する場合であっても「収」を用いていた場合があるが、今後はすべて「発」で統一す

ることとしたので、注意すること（「収」は収受した文書にのみ使用。）。

5. 文書の施行関係

《文書の発送》（第29条から第31条まで関係）

- ◆ 公文班以外において文書を発送する場合は、例えば、時間的に余裕がなく、勤務時間外に、直接、主管課において郵便局に持ち込む場合、本省内部部局に対する通知等を起案課から発送する場合等が考えられる。この場合においても、発送文書台帳への記載は怠らないこと。ただし、当然、公文班の検印は必要ない。
- ◆ 公印を押印する場合は、公印を押印するための浄書文書とともに決裁済文書を公印管理担当者のところへ持参し、決裁済文書の起案用紙の「公印」の欄に年月日を記載してもらい、公印管理担当者の押印等を受けるものとする。
- ◆ 文書の発送に当たって、発送文書台帳への記載を要するのは、決裁終了後、公印及び契印を押印して（省略する場合も含む。）発送する文書のみである。
- ◆ 情報公開法に基づく以下の文書については、情報公開法に基づく文書という観点から一元的に管理する必要があるため（「情報公開事務処理の手引」を参照）、発送文書台帳への記載等を要しない。
 - ① 行政文書開示請求書の補正について（「情報公開事務処理の手引」の標準様式第1号の2）
 - ② 行政文書開示決定通知書（同第2号）
 - ③ 行政文書不開示決定通知書（同第3号）
 - ④ 開示決定等の期限の延長について（同第4号）
 - ⑤ 開示決定等の期限の特例規定の適用について（同第5号）
 - ⑥ 開示請求に係る事案の移送について（同第6号及び第7号）
 - ⑦ 行政文書の開示に関する意見について（同第8号及び第9号）
 - ⑧ 第三者情報が記録されている行政文書の開示決定について（同第11号）
 - ⑨ 開示実施手数料の減額（免除）申請に係る処分決定通知書（同第16号）
 - ⑩ 開示実施手数料の減額（免除）について（同第16号の2）
 - ⑪ 情報公開審査会への諮問書（同第17号）
 - ⑫ 情報公開審査会への諮問について（同第18号） 等
- ◆ 複数の部局長等が連名で行う通知等のように施行の主体が複数ある場合

は、それぞれの発簡番号を施行する当該通知等に併記するものとする。

《訓令番号》(第34条及び第35条関係)

- ◆ 官報に掲載する訓令の訓令番号は「厚生労働省訓令第〇号」であるが、官報に掲載しない訓令の訓令番号はこれと区別するため「厚生労働省訓第〇号」とする。

6. 行政文書の保存関係

《行政文書ファイルの保存場所》(第42条関係)

- ◆ 大臣官房総務課の文書庫に立ち入ることを要する場合は、公文班記録係に申し出ること。

《保存ファイルの引継ぎ》(第43条関係)

- ◆ 保存期間が5年を超える文書で、完結後5年を経過したものは、その時点で業務上必要とする場合であっても、必ず大臣官房総務課に引き継ぎ、貸出の手続により対応するものとする。
- ◆ 行政文書ファイルの大臣官房総務課への引継ぎは、毎年4月に公文班記録係より各部局に対して指示を行い、6月までに終了するものとする。

《保存期間満了後の取扱い》(第47条、第48条及び第51条関係)

- ◆ 保存期間満了後の行政文書ファイルについては、①延長保存、②廃棄、③国立公文書館への移管のいずれかの措置を講ずるものとし、いずれも当該行政文書ファイルの保存期間満了日の属する年度の翌年度の5月末日までに所要の手続を終了するものとする。
- ◆ 国立公文書館への移管については、以下の閣議決定等に基づいて行うこととなり、その手続については、公文班記録係において一括して行うものとする。
 - ① 「歴史資料として重要な公文書等の適切な保存のために必要な措置について」(平成13年3月30日閣議決定)(別紙9)
 - ② 「歴史資料として重要な公文書等の適切な保存のために必要な措置について」(平成13年3月30日各府省庁官房長申合せ)(別紙10)
 - ③ 「歴史資料として重要な公文書等の適切な保存のために必要な措置について」(平成13年3月30日各府省庁文書課長等申合せ)(別紙11)
- ◆ 国立公文書館において保存される公文書等の公開については、以下の利用規則等に基づいて行われることとなる。
 - ① 国立公文書館利用規則(昭和47年総理府告示第10号)第3条、第

3条の2及び別表（別紙12）

② 「公文書等の公開制限及びその解除について」（平成12年9月26日内閣総理大臣官房総務課長決裁）（別紙13）

- ◆ 一の行政文書ファイルについて、複数回の延長保存は認められるが、1回の延長保存の期間は、最長でも当初の保存期間を超えることはできないものとする。
- ◆ 当初の保存期間が5年以下の行政文書ファイルであって、延長保存を行うことにより結果として5年を超えて保存することになったものについては、大臣官房総務課への引継ぎを要しないものとする。

《保存期間経過前の廃棄》（第49条）

- ◆ 保存期間経過前廃棄行政文書ファイル台帳の「廃棄確認印」の欄には、該当する行政文書ファイルを廃棄後、主管課長本人が押印等を行うものとする。

《貸出手続》（第52条関係）

- ◆ 総務課保存ファイルの貸出を受けようとする者（大臣官房総務課の職員も含む。）は、公文班記録係に申し出るものとする。
- ◆ 総務課保存ファイル貸出台帳について、「貸出行政文書ファイル名」の欄には、当該行政文書ファイル名のほか、引継元の主管課の名称を記載するものとし、「担当者印」の欄には、公文班記録係が貸出の際に左側の欄に、返却の際に右側の欄に押印等を行うものとする。
- ◆ 主管課保存ファイルの貸出手続は、当該主管課の職員以外の職員に対する貸出の際に要するものとする。
- ◆ 主管課保存ファイル貸出台帳の「担当者印」の欄には、当該課の文書管理担当者が貸出の際に左側の欄に、返却の際に右側の欄に押印等を行うものとする。

7. 雑則関係

《施設等機関及び地方支分部局の取扱い》（第67条関係）

- ◆ 施設等機関及び地方支分部局については、本省内部部局と組織の規模、業務の運営実態等が異なることから、ガイドライン第7にもあるとおり、実情に照らして、それぞれの長が本規程に準じて定めるものとする。この場合において、大臣官房総務課長への協議は、本規程に準ずることを担保するためのものであるので、情報公開文書室の文書管理規程担当者への実

質上の協議をもって足りることとする。

8. その他

- ◆ 総括課及び課の業務をまとめると、別紙14及び15のとおり。

厚生労働省訓第21号

(本省内部部局)

厚生労働省文書管理規程を次のように定める。

平成13年1月6日

平成13年3月26日一部改正

厚生労働大臣 坂口 力

厚生労働省文書管理規程(抄)

目次

- 第1章 総則(第1条-第10条)
- 第2章 文書の接受及び配布(第11条-第20条)
- 第3章 文書の決裁(第21条-第28条)
- 第4章 文書の施行(第29条-第36条)
- 第5章 行政文書の保存(第37条-第54条)
- 第6章 秘密文書の取扱い(第55条-第63条)
- 第7章 雑則(第64条-71条)

附則

第1章 総則

(目的)

第1条 この訓令は、事務処理の適正化及び能率化を図るとともに、行政機関の保有する情報の公開に関する法律(平成11年法律第42号。以下「法」という。)及び行政機関の保有する情報の公開に関する法律(平成12年政令第41号)の適正かつ円滑な運用に資するため、厚生労働省(内部部局に限る。以下同じ。)における文書(図画及び電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。))を含む。以下同じ。)の管理について必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この訓令において「部局」とは、厚生労働省組織令(平成12年政令第252号)の規定により本省に置かれる局及び部をいい、「部局長」とは、これらの長をいう。

2 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本省に置かれる課及び

室並びに厚生労働省組織規則（平成13年厚生労働省令第1号）の規定により本省に置かれる室であって、大臣官房総務課長（以下「総務課長」という。）が定めるものをいい、「課長」とは、これらの長をいう。

3 この訓令において「官房課」とは、大臣官房人事課、大臣官房総務課（以下「総務課」という。）、大臣官房会計課、大臣官房地方課、大臣官房国際課及び大臣官房厚生科学課をいい、「官房課長」とは、これらの長をいう。

4 この訓令において「総括課」とは、大臣官房統計情報部企画課、医政局総務課、健康局総務課、健康局国立病院部企画課、医薬局総務課、医薬局食品保健部企画課、労働基準局総務課、労働基準局安全衛生部計画課、労働基準局労災補償部労災管理課、労働基準局勤労者生活部企画課、職業安定局総務課、職業安定局高齢・障害者雇用対策部企画課、職業能力開発局総務課、雇用均等・児童家庭局総務課、社会・援護局総務課、社会・援護局障害保健福祉部企画課、老健局総務課、保険局総務課及び年金局総務課をいい、「総括課長」とは、これらの長をいう。

5 政策統括官はその分掌する事務について局及び局長とみなし、厚生労働省組織令第131条第2項に規定する参事官（以下「参事官」という。）及び同条第3項に規定する政策評価官（以下「政策評価官」という。）を課及び課長とみなし、参事官のうち一人を総括課及び総括課長とみなす。

6 この訓令において「主管課」とは、文書に係る案件を所管する課をいい、「主管課長」とは、その長をいう。

7 この訓令において「主管部局」とは、主管課の属する部局（主管課が官房課の場合は、当該官房課）をいう。

8 この訓令において「行政文書」とは、厚生労働省の職員が職務上作成し、又は取得した文書であって、厚生労働省の職員が組織的に用いるものとして、厚生労働省が保有しているもの（官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的して発行されるものを除く。）をいう。

9 この訓令において「行政文書ファイル」とは、能率的な事務又は事業の処理及び行政文書の適切な保存の目的を達成するためにまとめられた、相互に密接な関連を有する行政文書（保存期間が1年以上のものであって、当該保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）の集合物をいう。

10 この訓令において「行政文書ファイル管理簿」とは、行政文書ファイル及び行政文書

(単独で管理することが適当なものであって、保存期間が1年以上のものに限る。)の管理を適切に行うため、これらの名称その他の必要な事項(法第5条各号に規定する不開示情報(以下「不開示情報」という。)に該当するものを除く。)を記載した帳簿をいう。

11 この訓令において「行政文書分類基準表」とは、行政文書の適切な保存のため、厚生労働省の事務及び事業の性質、内容等に応じた系統的な行政文書の分類の基準であって、大分類、中分類及び小分類の3段階の構造を基本とした行政文書分類基準の小分類の下に行政文書ファイルを類型化した標準行政文書ファイルの名称その他の必要な事項を記載した表をいう。

12 この訓令において「決裁文書」とは、厚生労働省の意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為(以下「押印等」という。)を行うことにより、その内容を厚生労働省の意思として決定し、又は確認した行政文書をいう。

(文書作成の原則)

第3条 厚生労働省の意思決定に当たっては、文書を作成して行うこと並びに厚生労働省の事務及び事業の実績について文書を作成することを原則とする。ただし、次に掲げる場合については、この限りでない。

(1) 緊急の処理を要する場合その他意思決定と同時に文書を作成することが困難である場合

(2) 処理に係る案件が軽微なものである場合

2 前項ただし書第1号に該当し、文書以外の方法によって事務を処理した場合にあつては、事後に文書を作成し事務の処理の状況を記録しておくものとする。

(文書取扱いの原則)

第4条 文書は、確実かつ迅速に処理し、かつ、常にその所在並びに処理の経過及び状況を明らかにしておかなければならない。

2 文書は、原則として、口語体とし、かつ、できる限り簡潔で平易なものとしなければならない。

3 文書は、左横書きとする。ただし、法令その他特に必要と認められるものについては、この限りでない。

4 文書は、原本と写しとの区別を明確にしなければならない。

(文書管理事務)

第5条 官房長は、厚生労働省における総括文書管理者として、文書の管理に関する規程類の整備、行政文書分類基準表及び行政文書ファイル管理簿の整備、文書の管理に関する事務の指導監督、研修等の実施その他の厚生労働省における文書の管理に関する事務を総括するものとする。

2 官房長は、前項に規定する事務を総務課長に行わせることができる。

第6条 総務課長は、厚生労働省における副総括文書管理者として、接受した文書の配布その他のこの訓令に規定する事務を処理し、厚生労働省における文書の管理に関して官房長を補佐するものとする。

2 総務課長は、総務課の職員のうちから総括文書管理担当者を指名し、この訓令により処理することとされた文書の管理に関する事務を行わせることができる。

第7条 総括課長は、厚生労働省における主任文書管理者として、主管課への文書の配布その他のこの訓令に規定する事務を処理し、部局における文書の管理に関する事務を総括するものとする。

2 総括課長は、当該総括課の職員のうちから主任文書管理担当者を指名し、この訓令により処理することとされた文書の管理に関する事務を行わせることができる。

第8条 課長は、厚生労働省における文書管理者として、課としての行政文書分類基準表及び行政文書ファイル管理簿の作成、課の保有する行政文書の保存期間の延長、国立公文書館への移管又は廃棄、課における文書の整理及び保存その他のこの訓令に規定する事務を処理し、課における文書の管理に関する事務を掌理するものとする。

2 課長は、当該課の職員のうちから文書管理担当者を指名し、この訓令により処理することとされた文書の管理に関する事務を行わせることができる。

(備付帳簿)

第9条 総務課に次に掲げる帳簿を備える。

- (1) 閣議請議原簿(様式第1号)
- (2) 省令原簿(様式第2号)
- (3) 告示原簿(様式第3号)
- (4) 官報掲載訓令原簿(様式第4号)
- (5) 一般訓令原簿(様式第5号)
- (6) 官庁報告原簿(様式第6号)
- (7) 省收受文書台帳(様式第7号)

- (8) 省発議文書台帳（様式第8号）
 - (9) 総務課保存ファイル貸出台帳（様式第9号）
 - (10) 特殊取扱郵便物受付簿（様式第10号）
 - (11) 使送便受付簿（様式第11号）
 - (12) 極秘文書管理簿（様式第12号）
- 2 総括課に次に掲げる帳簿を備える。
- (1) 配布文書台帳（様式第13号）
 - (2) 部局収受文書台帳（様式第14号）
 - (3) 部局発議文書台帳（様式第15号）
 - (4) 極秘文書管理簿
- 3 課に次に掲げる帳簿を備える。
- (1) 課収受文書台帳（様式第16号）
 - (2) 課発議文書台帳（様式第17号）
 - (3) 発送文書台帳（様式第18号）
 - (4) 主管課保存ファイル貸出台帳（様式第19号）
 - (5) 保存期間満了前廃棄行政文書ファイル台帳（様式第20号）
 - (6) 秘密文書管理簿（様式第21号）
- 4 前3項各号に掲げる帳簿は、電磁的記録媒体によって作成することができる。

（行政文書ファイル管理簿）

第10条 主管課の長は、当該課の保有する行政文書ファイル及び行政文書（単独で管理することが適当なものであって、保存期間が1年以上のものに限る。）の管理を適切に行うため、行政文書ファイル管理簿（様式第22号）を厚生労働省LANシステム上のデータベースとして作成するものとする。この場合において、記載すべき事項が不開示情報に該当するおそれがあるときは、当該不開示情報を明示しないよう記載を工夫するものとする。

- 2 主管課長は、行政文書ファイル管理簿を年1回更新するものとする。
- 3 官房長は、各課の行政文書ファイル管理簿を取りまとめ、厚生労働省の行政文書ファイル管理簿を整備した上で、一般の閲覧に供するものとする。

第2章 文書の接受及び配布

（文書の接受）

第11条 厚生労働省に送付された文書の接受は、総務課において行うものとする。ただし、部局又は課に直接到達する文書（法第4条第1項に規定する開示請求書等（以下「開示請求書等」という。）を除く。）の接受については、当該部局又は課において行うものとする。

（特殊取扱郵便及び使送便の接受）

第12条 総務課において書留郵便、現金書留郵便、配達証明郵便等を接受したときは、特殊取扱郵便物受付簿に受付年月日、差出人、受取人その他必要な事項を記載し、受領者の押印等を受けるものとする。

2 総務課において使送便を接受したときは、使送便受付簿に受付年月日、発信者、受信者その他必要な事項を記載し、受領者の押印等を受けるものとする。

（封書の開封）

第13条 接受した封書は、第17条から第19条までに規定する場合その他特に必要がある場合を除き、大臣、副大臣、大臣政務官、事務次官、厚生労働審議官若しくは官房長（以下「大臣等」という。）又は省あてのものについては総務課長が、部局長又は部局あてのものについては当該部局の総括課長が、課長又は課あてのものについては当該課長が、それぞれ開封するものとする。

（文書の配布）

第14条 大臣等又は省あての文書（親展文書及び開示請求書等を除く。）については、直ちに総務課において、省收受印（様式第23号）を押した上、文書番号を記入し、かつ、省收受文書台帳に收受年月日、件名、発信者、受信者、配布先その他必要な事項を記載し、主管部局の総括課長（当該案件が官房課の所管に属する場合にあっては、当該官房課長）に配布するものとする。

2 総括課長は、前項の規定により配布された文書については、直ちに配布文書台帳に配布年月日、件名、発信者、配布先の課その他必要な事項を記載し、主管課長に配布するものとする。

3 前2項の規定による文書の配布に当たっては、省收受文書台帳又は配布文書台帳に受領者の押印等を受けるものとする。

第15条 部局長若しくは部局又は課長（官房課長を除く。以下この条において同じ。）若しくは課（官房課を除く。以下この条において同じ。）あての文書については、総務課において接受の後、直ちに主管部局の総括課長に配布するものとする。

2 総括課長は、前項の規定により配布された部局長又は部局あての文書（親展文書及び開示請求書等を除く。）については、直ちに部局等收受印（様式第24号）を押した上、文書番号を記入し、かつ、部局收受文書台帳に收受年月日、件名、発信者、受信者、配布先の課その他必要な事項を記載し、主管課長に配布するものとする。

3 前項の規定による文書の配布に当たっては、部局收受文書台帳に受領者の押印等を受けるものとする。

4 総括課長は、第1項の規定により配布された課長又は課あての文書については、直ちに主管課長に配布するものとする。

5 主管課長は、前項の規定により配布された課長又は課あての文書（親展文書及び開示請求書等を除く。）については、直ちに課收受印（様式第25号）を押した上、文書番号を記入し、かつ、課收受文書台帳に收受年月日、件名、発信者、收受の年月日その他必要な事項を記載し、当該文書に係る案件を所管する係に配布するものとする。

第16条 官房課長又は官房課あての文書については、総務課において接受の後、直ちに当該官房課長に配布するものとする。

2 官房課長は、前項の規定により配布された官房課長又は官房課あての文書（親展文書及び開示請求書等を除く。）については、直ちに部局等收受印を押した上、文書番号を記入し、かつ、課收受文書台帳に收受年月日、件名、発信者、受信者その他必要な事項を記載し、当該文書に係る案件を所管する係に配布するものとする。

第17条 大臣等あての親展文書については、総務課において接受した後、開封することなく、直ちに大臣官房人事課長に配布するものとする。

2 大臣官房人事課長は、前項の規定により配布された大臣等あての親展文書については、直ちに当該大臣等に配布するものとする。

3 第1項に規定する親展文書のうち、処理を必要とするものについては、当該大臣等の閲覧を終えた後、総務課長に送付するものとする。

4 前項の規定により送付された親展文書については、第14条の規定を準用する。

第18条 第15条第1項の規定により総括課長に配布された文書のうち、部局長あての親展文書については、開封することなく、直ちに当該部局長に配布するものとする。

2 前項に規定する親展文書のうち、処理を必要とするものについては、当該部局長の閲覧を終えた後、総括課長に送付するものとする。

3 前項の規定により送付された親展文書については、第15条第2項及び第3項の規定

を準用する。

第19条 第15条第4項又は第16条第1項の規定により課長に配布された文書のうち、親展文書で処理を必要とするものについては、当該課長の閲覧を終えた後、第15条第5項又は第16条第2項の手續に付するものとする。

(誤配文書の取扱い)

第20条 総務課に送達された文書のうち、誤って送達され、又は厚生労働省の所管外である等接受してはならないものがあるときは、直ちに返却、回送その他適切な措置をとるものとする。

2 第14条第1項、第15条第1項又は第16条第1項の規定により配布された文書が当該部局又は官房課の所管に属さないものであるときは、当該配布を受けた総括課長又は官房課長は、当該文書を総務課長に回付するものとする。

3 第14条第2項又は第15条第2項の規定により配布された文書が当該主管課の所管に属さないものであるときは、当該配布を受けた主管課長は、当該文書を総括課長に回付するものとする。

4 前項の規定により回付された文書が部局の所管に属さないものであるときは、第2項の規定を準用する。

5 第15条第2項及び第5項並びに第16条第2項の規定により配布された文書が開示請求書等であるときは、当該配布を受けた総括課長、主管課長又は官房課長は、当該開示請求書を総務課長に回付するものとする。

第3章 文書の決裁

(決裁文書の起案)

第21条 決裁文書の起案は、起案用紙(様式第26号)を用いて行い、厚生労働省文書決裁規程(平成13年厚生労働省訓第20号)の定めるところに従い、決裁を受けるものとする。

2 前項の規定にかかわらず、簡易な内容の確認その他の簡易な決裁文書の起案については、起案用紙を用いなくて当該文書に直接押印等を受ける等適宜の方法により行うことができる。

3 決裁文書の起案は、原則として1の案件ごとに行うものとする。ただし、同一の案件について2以上の起案を要し、当該起案を個別に行うことによって業務の効率的な処理に支障を来すときその他適当と認められるときは、2以上の起案を一括して行うことが

できる。

- 4 決裁文書には、意思決定に至った経緯、基礎的資料その他関係資料を添付して決裁を受けるものとする。

(合議)

第22条 他の部局（官房課を含む。以下この条において同じ。）の所掌事務に関連する案件について起案したときは、主管部局における決裁を終えた後当該他の部局に合議するものとする。ただし、当該案件について緊急の処理を要する等特別の理由があるときは、当該主管部局の決裁を終える前であっても、当該他の部局において並行して起案及び決裁を進めることを求めることができる。

- 2 主管部局は、前項に規定する案件のうち軽微なものその他特別の理由があるものについては、あらかじめ当該他の部局と協議し、又は文書の写しを配布し、意見の調整を行うことができる。この場合において、意見の調整ができたときは、その旨を起案用紙に記入することにより、前項の合議を省略することができる。

(決裁の手続)

- 第23条 決裁は、起案用紙の回付により行うものとする。

- 2 決裁文書について、厚生労働省文書決裁規程の定めるところに従い、厚生労働省の意思決定の権限を有する者（以下この章において「決裁権者」という。）の決裁を終えたときは、当該決裁権者は、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定める者に当該決裁文書を返送し、当該各号に定める者は、当該決裁文書に係る起案課（決裁文書の起案を行う者の属する課をいう。以下この章において同じ。）の長に送付するものとする。

(1) 大臣、事務次官又は官房長の決裁を要する文書 総務課長

(2) 部局長の決裁を要する文書 当該部局の総括課長

(決裁文書の持回り)

第24条 決裁文書が緊急の処理を要するもの、秘密の取扱いを要するもの又は詳細な説明を要するものであるときは、起案者その他の当該決裁文書に係る案件について説明する能力を有する職員が携行して決裁を受けることができる。

(決裁文書の修正)

第25条 決裁文書の修正は、加除訂正により行うものとし、内容の重大な変更にわたる修正については、当該修正に係る部分に修正者が署名又は押印をするものとする。

2 修正により決裁文書の内容が判読し難くなったときは、当該修正があった後の文書（以下この項において「修正文書」という。）を作成し、当該決裁文書に添えて決裁を受けることができる。この場合において、前項の修正は、修正文書に記入して行うことができる。

第26条 削除

（廃案）

第27条 決裁文書について、決裁権者が反対の決定をした場合又は決裁権者の決裁を終える前に起案課の長が撤回の決定をした場合には、当該決裁文書は廃案とし、起案用紙に「廃案」の表示を朱書きするものとする。

（決裁年月日等の記入）

第28条 次の各号に掲げる文書に係る決裁文書について決裁を終えたときは、当該各号に定める課において、起案用紙にその決裁を終えた年月日その他必要な事項を記入するとともに、発議印を押した上、文書番号を記入し、発議文書台帳に件名、決裁を終えた年月日、施行年月日、起案者その他必要な事項を記載するものとする。

- （1） 大臣、事務次官若しくは官房長又は省の名によって施行する文書 総務課
- （2） 部局長又は部局の名によって施行する文書 当該部局の総括課
- （3） 官房課長又は官房課の名によって施行する文書 当該官房課
- （4） 課長又は課の名によって施行する文書 当該課

2 前項の文書番号は、前項各号に掲げる文書の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める課において管理するものとする。

3 発議印は、第1項第1号に掲げる文書にあつては様式第27号に、同項第2号及び第3号に掲げる文書にあつては様式第28号に、同項第4号に掲げる文書にあつては様式第29号によるものとする。

第4章 文書の施行

（文書の発送）

第29条 厚生労働省から発送する文書は、特別の理由がある場合を除き、総務課において発送するものとする。

2 前項の文書の発送は、特別の理由がある場合を除き、郵送又は使送によって行うものとする。

（発送文書の取扱い）

第30条 主管課においては、第28条第1項の規定による記入及び記載を終えた決裁文書（以下この章において「決裁済文書」という。）で発送を要するものについて、浄書及び照合を行い、発送する文書（以下この章において「発送文書」という。）を作成し、公印及び契印の押印を行い、発送文書台帳に送付年月日、送付先、郵送又は使送の別、文書番号その他必要な事項の記載を行った後に封かんし、発送文書台帳を添えて総務課に送付するものとする。ただし、法第9条第1項の規定による通知等（以下「開示決定通知書等」という。）については、発送文書台帳への記載等を要しない。

2 前項の規定による発送文書の作成に当たっては、施行年月日及び文書番号を付するものとする。この場合において、第28条第1項第1号に掲げる文書にあつては文書番号に「厚生労働省」の表示並びに「発」の字及び別表第1に掲げる主管部局の略字（以下「主管部局の略字」という。）を、同項第2号及び第3号に掲げる文書にあつては文書番号に主管部局の略字及び「発」の字を、同項第4号に掲げる文書にあつては文書番号に主管課の略字及び「発」の字を、それぞれ冠するものとする。

第31条 文書の発送の手続が終了したときは、総務課長は、発送文書台帳に検印し、返送するものとする。

（公印及び契印の省略）

第32条 第30条第1項の規定にかかわらず、本省内部部局、施設等機関、地方支分部局又は外局に送付する発送文書については、発信者名の下に「（公印省略）」の文字を付記することにより、公印及び契印の押印を省略することができる。

（閣議提出文書）

第33条 閣議提出文書については、総務課において、閣議請議原簿に件名、主管部局の略字、文書番号、提出年月日その他必要な事項を記載するものとする。

（官報原稿の送付）

第34条 主管課においては、省令、告示その他公示を要する案件で官報に掲載する必要があるものについて決裁が終わったときは、浄書及び照合を行い、官報に掲載する原稿（以下この条において「官報原稿」という。）を作成し、当該官報原稿に決裁済文書を添えて、総務課に送付するものとする。

2 前項の規定により官報原稿が送付されたときは、官報報告主任は、省令原簿、告示原簿、官報掲載訓令原簿又は官庁報告原簿（次項において「官報原簿」という。）に件名、主管部局の略字、文書番号その他必要な事項を記載し、当該官報原稿を財務省印刷局

に送付するものとする。

3 官報報告主任は、前項の規定により送付した官報原稿が官報に掲載されたときは、官報原簿及び決裁済文書に掲載年月日及び番号その他必要な事項を記載し、主管課に返送するものとする。

4 主管課においては、前項の返送を受けたときは、決裁済文書と官報を照合し、誤りがあった場合には、第1項及び第2項の例により、官報正誤の手続を行うものとする。

(官報に掲載しない訓令)

第35条 主管課においては、官報に掲載する必要がない訓令の決裁が終わったときは、決裁済文書を総務課に送付するものとする。

2 前項の規定により決裁済文書が送付されたときは、総務課長は、一般訓令原簿に件名、主管部局の略字、文書番号その他必要な事項を記載し、及び決裁済文書に訓令番号を記入した後、当該決裁済文書を主管課に返送するものとする。

(郵送)

第36条 郵送により文書を発送するときは、総務課において、郵便料金計器により年月日及び郵便料金を印刷し(特別の理由がある場合を除く。)、郵便料金表示額記録簿に件数、金額その他必要な事項を記載するものとする。

第5章 行政文書の保存

(行政文書の保存期間)

第37条 行政文書は、次の各号に掲げる文書の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間保存するものとする。

- (1) 第1類に属する文書 30年
- (2) 第2類に属する文書 10年
- (3) 第3類に属する文書 5年
- (4) 第4類に属する文書 3年
- (5) 第5類に属する文書 1年
- (6) 第6類に属する文書 事務処理上必要な1年未満の期間

2 前項各号の行政文書の分類は、別表第2の行政文書保存期間基準の定めるところによる。

3 第1項の保存期間は、当該行政文書を作成し、又は取得した日の属する年度の翌年度の初日から起算するものとする。ただし、第1項第6号の行政文書については、当該行

政文書を作成し、又は取得した日から起算するものとする。

第38条 次の各号に掲げる行政文書にあっては、前条第1項の期間が満了する日後においても、その区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間保存するものとする。この場合において、一の区分に該当する行政文書が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が満了する日のいずれか遅い日までの間保存するものとする。

(1) 現に監査、検査等の対象となっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間

(2) 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間

(3) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して1年間

(4) 法の規定に基づき開示請求のあったもの 法第9条各項の決定の日の翌日から起算して1年間

(写しの特例)

第39条 行政文書の写しは、前2条の規定にかかわらず、適宜整理することができる。

(行政文書の保存方法)

第40条 行政文書は、組織としての管理が適切に行い得る専用の場所において、行政文書以外の文書と明確に区分して、保管するものとする。

2. 行政文書は、保存期間が満了する日まで必要に応じ記録媒体の変換等の措置を講ずることにより、適正かつ確実に利用できる方式で保存するものとする。

(行政文書ファイルの整理)

第41条 主管課の長は、当該課の保有する行政文書の適切な保存のため、当該課の事務及び事業の性質、内容等に応じて、行政文書分類基準表を定めるものとする。

2. 主管課長は、毎年度、前項の規定により別に定める行政文書分類基準表に従って、行政文書を行政文書ファイルとして整理し、かつ、行政文書ファイル管理簿を調製するものとする。ただし、行政文書のうち、単独で管理することが適当なものであって保存期間が1年以上のものは、当該行政文書を行政文書ファイルとみなし整理するものとする。

3. 行政文書ファイル（行政文書のうち、単独で管理することが適当なものであって、保存期間が1年以上のものを含む。次項を除き、以下同じ。）は、行政文書分類基準表に従う限りにおいて、必要に応じて、行政文書ファイル管理簿を調整の上、分割及び統合の措置を講ずることができる。

4 行政文書ファイルは、当該行政文書ファイルを構成する行政文書であって保存期間が最も長いものの期間保存するものとする。

5 主管課長は、行政文書分類基準表について、年1回見直しを行い、必要と認める場合にはその改定を行うものとする。

6 官房長は、各課の行政文書分類基準表を取りまとめ、厚生労働省の行政文書分類基準表を整備するものとする。

(行政文書ファイルの保存場所)

第42条 保存期間が5年を超える行政文書ファイルは完結後5年間は主管課、5年を経過した日後は総務課、保存期間が5年以下の行政文書ファイルは主管課において保存するものとする。

2 保存期間が5年を超える行政文書ファイルであって完結後5年を経過したもの（以下「総務課保存ファイル」という。）を保存するため、総務課に文書庫を設置し、総務課長が管理するものとする。

3 文書庫の管理を担当する職員以外の者は、総務課長の許可を得なければ文書庫内に立ち入ることができない。

4 保存期間が5年を超える行政文書ファイルであって完結後5年を経過しないもの及び保存期間が5年以下の行政文書ファイル（以下「主管課保存ファイル」という。）は、主管課において専用の場所でまとめて保存し、当該主管課の長が管理するものとする。

(保存ファイルの引継ぎ)

第43条 課長（官房課長を除く。）は、保存期間が5年を超える行政文書ファイルについて、その完結の日が属する年度の翌年度の初日から起算して5年を経過したときは、当該5年を経過した日が属する年度の5月末日までに、総務課保存ファイルを取りまとめ、当該部局の総括課長に提出するものとする。

第44条 前条の規定による提出を受けた総括課長は、当該提出を受けた年度の6月末日までに、提出された総務課保存ファイルを取りまとめ、総務課長に引き継ぐものとする。

第45条 官房課長は、保存期間が5年を超える行政文書ファイルについて、その完結の日が属する年度の翌年度の初日から起算して5年を経過したときは、当該5年を経過した日が属する年度の6月末日までに、総務課保存ファイルを取りまとめ、総務課長に引き継ぐものとする。

第46条 総務課長は、引き継がれたファイルを別に定める行政文書分類基準表に従って

保存するとともに、行政文書ファイル管理簿を調製するものとする。

(保存期間満了後の保存ファイル保存)

第47条 保存期間が満了した行政文書ファイルについては、総務課保存ファイルにあっては総務課長が主管課長と協議して、主管課保存ファイルにあっては主管課長がなお保存を要すると認める場合は、行政文書ファイル管理簿を調整の上、当該保存期間を超えて保存するものとする。この場合において、当該保存期間を超えて保存する期間（次項及び次条において「延長保存期間」という。）は、総務課保存ファイルにあっては当該協議の際に定める期間、主管課保存ファイルにあっては当該主管課長が定める期間とする。

2 前項の規定は、延長保存期間が満了した行政文書ファイルについて準用する。

(保存ファイルの廃棄)

第48条 保存期間（前条の規定により保存期間を延長した場合にあっては、延長保存期間。次条第1項及び第51条において同じ。）を満了した行政文書ファイルについては、前条の規定により延長保存するもの及び第51条の規定により国立公文書館に移管するものを除き、総務課保存ファイルにあっては総務課長が、主管課保存ファイルにあっては主管課長が、それぞれ廃棄処分に付するものとする。

2 前項の廃棄処分は、行政文書ファイル管理簿を調製の上、物品管理官に引き継いで行うものとする。

第49条 主管課長は、総務課保存ファイル又は主管課保存ファイルを保存期間が満了する前に特別の理由により廃棄しようとするときは、廃棄することについて大臣の承認を得、行政文書ファイル管理簿を調製するとともに、総務課保存ファイルにあっては総務課長から引き継ぎ廃棄処分に付するものとする。

2 主管課長は、前項の廃棄処分に当たっては、保存期間満了前廃棄行政文書ファイル台帳に、廃棄する行政文書ファイルの名称、当該特別の理由、廃棄年月日その他必要な事項を記載するものとする。

3 前条第2項の規定は、第1項の廃棄処分について準用する。

第50条 廃棄処分に当たっては、行政文書の内容に応じた適切な措置を講ずるものとし、当該行政文書に不開示情報が記録されているときは、当該不開示情報が漏えいしないようにするものとする。

(国立公文書館への移管)

第51条 行政文書のうち当該行政文書が属する行政文書ファイルの保存期間が満了したものについては、総務課保存ファイルにあっては総務課長が主管課長と協議して、主管課保存ファイルにあっては主管課長が国立公文書館で保存することが適当であると認める場合は、行政文書ファイル管理簿を調整の上、国立公文書館に移管するものとする。

(貸出手続)

第52条 厚生労働省の職員が行政文書ファイルの貸出しを受けようとするときは、総務課保存ファイルにあっては総務課長に、主管課保存ファイルにあっては当該主管課の長に申請するものとする。

2 前項の申請を受けた総務課長又は主管課長は、総務課保存ファイル貸出台帳又は主管課保存ファイル貸出台帳に、当該申請に係る総務課保存ファイル又は主管課保存ファイルの件名、貸出先、貸出し及び返却予定の年月日その他必要な事項を記載した上、総務課保存ファイル又は主管課保存ファイルを貸し出すことができる。

3 前項の規定により貸出しを受けた総務課保存ファイル又は主管課保存ファイルは、10日以内に返却するものとする。ただし、特別の理由がある場合については、この限りでない。

(貸出ファイルの返却)

第53条 総務課長又は主管課長から総務課保存ファイル又は主管課保存ファイルの返却の請求があったとき、又は貸出しを受けた者に転職、免職等の事由があったときは、速やかに返却するものとする。

(貸出ファイルの取扱い)

第54条 貸出しを受けた総務課保存ファイル又は主管課保存ファイルは、本省外に持ち出してはならない。ただし、総務課保存ファイルについては総務課長の、主管課保存ファイルについては主管課長の許可を受けたときは、この限りでない。

2 貸出しを受けた総務課保存ファイル又は主管課保存ファイルは、他人に転貸し、又は加除訂正してはならない。

第6章 秘密文書の取扱い

(秘密文書)

第55条 その内容について秘密保全を要する文書（以下「秘密文書」という。）は、その内容の秘密保全の必要度に応じて、次のように区分するものとする。

(1) 極秘 秘密保全の必要度が高く、その漏えいが国の安全又は利益に損害を与える

おそれのあるもの

(2) 秘 極秘に次ぐ程度の秘密保全が必要であって、関係者以外には知らせてはならないもの

(秘密文書の指定等)

第56条 秘密文書の指定は、前条第1号の極秘については官房長又は部局長が、前条第2号の秘については課長が行うものとする。

2 前項の指定は、これを慎重に行い、かつ、必要最小限にとどめるものとする。

3 第1項の指定を行う場合においては、極秘又は秘の取扱いを要する期間（以下「秘密取扱期間」という。）を定めるものとし、秘密取扱期間が経過したときは、当該秘密文書に係る指定は解除されたものとする。

4 第1項の規定により秘密文書の指定を行った者（以下「指定者」という。）は、当該秘密文書の内容について秘密保全の必要がなくなったときは、当該秘密文書に係る指定を解除するものとする。

5 指定者は、当該秘密文書に係る秘密取扱期間が満了する前に、その秘密取扱期間を変更する必要があると認めるときは、その秘密取扱期間を変更することができる。

6 指定者は、第4項の規定による解除及び前項の規定による変更をしたときは、当該秘密文書に関係する者にその旨を通知するものとする。

(秘密文書の表示)

第57条 秘密文書には、極秘又は秘の区分、秘密取扱期間及び作成課名を表示するものとする。

2 極秘の文書には文書番号、配布先等を記録して、その所在を明らかにしておくものとする。

(秘密文書の登録)

第58条 秘密文書については、課長が管理する秘密文書管理簿に文書番号、配布先その他必要な事項を記載するものとする。

2 極秘文書については、前項によるほか、総務課長又は総括課長が管理する極秘文書管理簿に文書番号、配布先その他必要な事項を記載するものとする。

(秘密文書の保存)

第59条 秘密文書は、第42条の規定にかかわらず、主管課において保存するものとする。

2 秘密文書は、金庫その他施設のできる書庫に保管するものとする。

(秘密文書の複製)

第60条 極秘の文書は、複製してはならない。

2 秘の文書は、その指定をした課長の許可を受けて複製することができる。

3 前項の規定により複製された文書については、第56条第1項の指定があったものとみなす。

(秘密文書の発送)

第61条 極秘の文書の発送は、密封の上、秘密文書の取扱責任者（指定者が指定する当該秘密文書の保管、出納等を行う者をいう。）又はその指定する者が携行することにより行うものとする。

2 秘の文書の発送は、秘密文書の取扱責任者の指定する方法により行うものとする。

(秘密文書の廃棄)

第62条 秘密文書の廃棄は、秘密文書の取扱責任者が焼却その他復元不可能な方法により行うものとする。

(他の行政機関の秘密文書の取扱い)

第63条 他の行政機関より接受した秘密文書については、当該秘密文書を発した行政機関における秘密文書の取扱いを尊重し、この訓令の定めるところにより秘密保全の取扱いを行うものとする。

2 前項の場合において、他の行政機関の指定した秘密区分に疑義が生じたときは、速やかに、当該行政機関と協議するものとする。

第7章 雑則

(文書番号の更新)

第64条 この訓令に規定する文書番号については、毎年1月1日で更新するものとする。

(指導監督)

第65条 官房長は、文書の適正な管理について必要があると認めるときは、総括課長又は課長に対し文書の管理の状況について報告を求め、又は実地に検査することができる。

(研修)

第66条 官房長は、厚生労働省の職員の文書管理事務に係る能力及び能率の向上を図るため、研修を行うものとする。

(施設等機関、地方支分部局及び特別の機関)

その理
にそつて

第 67 条 施設等機関、地方支分部局及び特別の機関の文書の管理については、その長が、それぞれこの訓令に準じて官房長と協議して定めるものとする。

(図画及び電磁的記録の管理の特則)

第 68 条 図画及び電磁的記録の管理については、この訓令によるほか、この訓令によることができないか、又はこの訓令によることが適当でない事項については、官房長が定めるところによる。

→ 119 条 別表第 1

(開示請求書等及び開示決定通知書等の管理の特則)

第 69 条 開示請求書等及び開示決定通知書等の管理については、この訓令によるほか、官房長が定めるところによる。

(他の法令との関係)

第 70 条 行政文書の管理に関しこの訓令に規定する事項について、他の法律及びこれに基づき命令に特別の定めがある場合は、その定めるところによる。

(文書管理の細目)

第 71 条 この訓令に定めるもののほか、厚生労働省の文書の管理に関する必要事項は、官房長が定めるものとする。

附 則

(施行期日)

1 この訓令は、平成 13 年 1 月 6 日から施行する。

(経過措置)

2 この訓令の施行の際現にある帳簿、收受印及び発議印については、当分の間、これを取り繕って使用することができる。

3 地方厚生局及び都道府県労働局における文書の管理については、第 67 条の規定にかかわらず、地方厚生局長及び都道府県労働局長が定めるまでの間は、大臣官房地方課長が定めるところによる。

附 則

この訓令は、平成 13 年 4 月 1 日から施行する。

別表第 1 (第 30 条関係)

主管部局の略字

大臣官房人事課 人

大臣官房総務課 総

大臣官房会計課 会

大臣官房地方課 地

大臣官房国際課 国

大臣官房厚生科学課 科

大臣官房統計情報部 統

医政局 医政

健康局 健

健康局国立病院部 病院

医薬局 医薬

医薬局食品保健部 食

労働基準局 基

労働基準局安全衛生部 基安

労働基準局労災補償部 基労

労働基準局勤労者生活部 基勤

職業安定局 職

職業安定局高齢・障害者雇用対策部 職高

職業能力開発局 能

雇用均等・児童家庭局 雇児

社会・援護局 社援

社会・援護局障害保健福祉部 障

老健局 老

保険局 保

年金局 年

政策統括官 政

別表第2（第37条関係）

行政文書保存期間基準表

1 第1類（30年保存）

- （1）法律又は政令の制定、改正又は廃止その他の案件を閣議にかけるための決裁文書
- （2）特別の法律により設立され、かつ、その設立に関し行政官庁の認可を要する法人
（以下「認可法人」という。）の新設又は廃止に係る意思決定を行うための決裁文

書

- (3) 前2号に掲げるもののほか、国政上の重要な事項に係る意思決定を行うための決裁文書
 - (4) 省令の制定、改正又は廃止のための決裁文書
 - (5) 告示又は訓令のうち特に重要なものの制定、改正又は廃止のための決裁文書
 - (6) 行政手続法（平成5年法律第88号）第2条第3号に規定する許認可等（以下「許認可等」という。）をするための決裁文書であって、当該許認可等の効力が30年間存続するもの
 - (7) 国又は厚生労働省を当事者とする訴訟の判決書
 - (8) 国有財産法（昭和23年法律第73号）第32条に規定する台帳
 - (9) 省発議文書台帳、部局等発議文書台帳及び課発議文書台帳
 - (10) 行政文書ファイル管理簿
 - (11) 公印の制定、改正又は廃止を行うための決裁文書
 - (12) 前各号に掲げるもののほか、30年の保存期間が必要であると認められるもの
- 2 第2類（10年保存）
- (1) 審議会等に諮問するための決裁文書
 - (2) 審議会等の答申、建議又は意見が記録されたもの
 - (3) 告示又は訓令の制定、改正又は廃止のための決裁文書（第1類第5号又は第3類第2号に該当するものを除く。）
 - (4) 行政手続法第5条第1項の審査基準、同法第12条第1項の処分基準その他の法令の解釈又は運用の基準を決定するための決裁文書
 - (5) 例規、通達又は通知のうち重要なものの制定、改正又は廃止のための決裁文書（前号に該当するものを除く。）
 - (6) 許認可等をするための決裁文書であって、当該許認可等の効果が10年間存続するもの（第1類第6号に該当するものを除く。）
 - (7) 国際条約又は国際会議に関するもののうち重要なもの
 - (8) 前各号に掲げるもののほか、所管行政上の重要な事項に係る意思決定を行うための決裁文書（第1類に該当するものを除く。）
 - (9) 不服申立てに対する裁決又は決定その他の処分を行うための決裁文書
 - (10) 栄典又は表彰を行うための決裁文書

(11) 国又は厚生労働省を当事者とする訴訟に関するもの（第1類第7号若しくは第4類第7号に該当するもの又は特に軽易なものを除く。）

(12) 前各号に掲げるもののほか、10年の保存期間が必要であると認められるもの（第1類に該当するものを除く。）

3 第3類（5年保存）

(1) 審議会等に関するもの（第2類第1号若しくは第2号若しくは第5類第2号に該当するもの又は特に軽易なものを除く。）

(2) 告示又は訓令のうち軽易なものの制定、改正又は廃止のための決裁文書

(3) 例規、通達又は通知の制定、改正又は廃止のための決裁文書（第2類第4号若しくは第5号又は第5類第3号に該当するものを除く。）

(4) 法律又はこれに基づく命令により作成すべきものとされる事務及び事業の基本計画書若しくは年度計画書又はこれらに基づく実績報告書

(5) 独立行政法人、特殊法人、認可法人又は民法（明治29年法律第89号）第34条の規定により設立された法人の業務の実績報告書その他の監督に関するもの

(6) 許認可等をするための決裁文書であって、当該許認可等の効果が5年間存続するもの（第1類第6号又は第2類第6号に該当するものを除く。）

(7) 行政手続法第2条第4号の不利益処分（その性質上、それによって課される義務の内容が軽微なものを除く。）をするための決裁文書

(8) 国際条約及び国際会議に関するもの（第2類第7号若しくは第5類第4号に該当するもの又は特に軽易なものを除く。）

(9) 指導、監査等に関する決裁文書

(10) 補助金の交付に関する決裁文書

(11) 前各号に掲げるもののほか、所管行政に係る意思決定を行うための決裁文書（第1類、第2類、第4類又は第5類に該当するものを除く。）

(12) 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第22条に規定する書類又はその写し

(13) 省收受文書台帳、配布文書台帳、部局收受文書台帳、課收受文書台帳、発送文書台帳及び保存期間満了前廃棄行政文書ファイル台帳

(14) 前各号に掲げるもののほか、5年の保存期間が必要であると認められるもの（第1類又は第2類に該当するものを除く。）

4 第4類（3年保存）

- (1) 許認可等をするための決裁文書であつて、当該許認可等の効果が3年間存続するもの（第1類第6号、第2類第6号又は第3類第6号に該当するものを除く。）
- (2) 所管行政上の定型的な事務に係る意思決定を行うための決裁文書（第5類に該当するものを除く。）
- (3) 調査又は研究の結果が記録されたもの
- (4) 国会の審議に関するもの（第5類第7号に該当するものを除く。）
- (5) 前2号に掲げるもののほか、所管行政に係る政策の決定又は遂行上参考とした事項が記録されたもの
- (6) 職員の任免、身分又は賞罰に関するもの、職員の給与に関するもの、職員の服務及び福利厚生に関するものその他職員の勤務の状況が記録されたもの
- (7) 国又は厚生労働省を当事者とする訴訟に関するもののうち軽易なもの（特に軽易なものを除く。）
- (8) 前各号に掲げるもののほか、3年の保存期間が必要であると認められるもの（第1類から第3類までに該当するものを除く。）

5 第5類（1年保存）

- (1) 許認可等をするための決裁文書（第1類第6号、第2類第6号、第3類第6号又は第4類第1号に該当するものを除く。）
- (2) 審議会等に関するもののうち軽易なもの（特に軽易なものを除く。）
- (3) 例規、通達又は通知のうち特に軽易なものの制定、改正又は廃止のための決裁文書
- (4) 国際条約又は国際会議に関するもののうち軽易なもの（特に軽易なものを除く。）
- (5) 前3号に掲げるもののほか、所管行政上の軽易な事項に係る意思決定を行うための決裁文書
- (6) 報告書、届出書その他所管行政に係る確認を行うための決裁文書（第1類から第4類までに該当するものを除く。）
- (7) 国会の審議に関するもののうち特に軽易なもの
- (8) 広報に関する決裁文書
- (9) 前各号に掲げるもののほか、1年の保存期間が必要であると認められるもの（第

1 類から第 4 類までに該当するものを除く。)

6 第 6 類 (事務処理上必要な 1 年未満の期間保存)

第 1 類から第 5 類までに該当しない行政文書

様式第 1 号～様式第 29 号 (略)

(別紙 2)

総 発 第 8 号
平成 13 年 1 月 12 日

内 部 部 局 の 長 殿

大臣官房総務課長
(公 印 省 略)

厚生労働省文書管理規程第 2 条第 2 項に規定する
厚生労働省組織規則の規定により本省に置かれる室
であって大臣官房総務課長が定めるものについて

標記について、別紙のとおり定め、平成 13 年 1 月 6 日から適用する。

(平成 13 年 3 月 26 日一部改正)

大臣官房総務課情報公開文書室
大臣官房総務課広報室
大臣官房会計課福利厚生室
大臣官房統計情報部企画課情報企画室
大臣官房統計情報部人口動態・保健統計課保健統計室
大臣官房統計情報部社会統計課国民生活基礎調査室
医政局医事課試験免許室
健康局総務課指導調査室
健康局総務課生活習慣病対策室
健康局疾病対策課臓器移植対策室
健康局国立病院部企画課国立病院・療養所対策室
健康局国立病院部経営指導課経営監査指導室
健康局国立病院部経営指導課施設整備管理室
医薬局審査管理課化学物質安全対策室
医薬局食品保健部企画課新開発食品保健対策室
医薬局食品保健部企画課検疫所業務管理室
労働基準局労働保険徴収課労働保険徴収業務室
職業安定局雇用開発課産業雇用構造調整室
職業安定局雇用開発課農山村雇用対策室
職業安定局雇用開発課建設・港湾対策室
職業安定局高齢・障害者雇用対策部企画課失業対策室
職業能力開発局能力開発課特別訓練対策室
職業能力開発局育成支援課勤労青少年室
職業能力開発局海外協力課外国人研修推進室
社会・援護局援護企画課中国孤児等対策室
社会・援護局援護企画課外事室
社会・援護局援護課審査室
社会・援護局障害保健福祉部企画課国立施設管理室
老健局総務課介護保険指導室

官 房 各 課 長) 殿
内部部局の総括課長

大臣官房総務課情報公開文書室長
(公印省略)

行政文書における作成係、保存期間等の明記について

行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成 11 年法律第 42 号。以下「法」という。)) が本年 4 月 1 日から施行されるところであるが、行政文書（法第 2 条 2 項に規定する行政文書をいう。以下同じ。）の適切な管理に資するため、今後、行政文書を作成し、又は取得する場合の取扱いは、原則として、下記のとおりとすることとしたので、貴職におかれては、貴部局課職員に対する周知徹底を図られたい。

なお、施設等機関及び地方支分部局に対しては、所管部局課より通知されたい。

記

第 1 行政文書の作成

1 作成年月日の明記

保存期間の起算点を明確にするため、作成年月日を明記することとする。この場合、作成年の表記は、元号によることとする。

2 部局・課室・係名の明記

行政文書については、作成した課室において保存することが原則となるため、行政文書を作成した者の属する部局・課室・係名を明記することとする。また、厚生労働省文書管理規程（平成 13 年厚生労働省訓第 21 号。以下「文書管理規程」という。）第 4 条第 4 項において、原本と写しの区別を明確にすることとされているが、これにより、作成係が保存しているものが原本、それ以外は写しと明確に区別ができることと

なる。

3 保存期間の明記

行政文書については、文書管理規程第37条の規定に基づき、同規程別表第2の行政文書保存期間基準表のうち、当該行政文書が該当する期間の保存が必要となるが、適切な保存が行われるよう、当該該当する期間（次に掲げる(1)から(7)までのうちのいずれか）を明記することとする。なお、写し（作成係以外が保有している行政文書（原本）以外のもの）については、原本とは別に行政文書として保存することもできるが、その場合は、原本より短い期間の保存が可能である。

- (1) 30年保存
- (2) 10年保存
- (3) 5年保存
- (4) 3年保存
- (5) 1年保存
- (6) 1年未満保存
- (7) 〇年保存（法令により保存期間が定められている場合）

これにより行政文書に記載された保存期間は、あくまで保存に際しての目安であり、実際に保存する場合には、改めて保存期間の確認を行うこととする。

第2 行政文書の取得

行政文書を取得した場合の取扱いについても、原則として、第1に準ずることとする。

第3 例外

緊急を要する場合、公文書等第1の1から3までを明記することが適当でない場合等は、第1及び第2の取扱いを行わないこととする。

※ 記載例

1年保存

平成13年〇月〇日
大臣官房総務課法令審査第2係

〇〇〇〇〇について

文書管理担当者等一覽

総括文書管理担当者			大臣官房総務課情報公開文書室長補佐		
部局	課・室	文書管理担当者等	部局	課・室	文書管理担当者等
大臣官房	人事課	庶務係長	職業安定局	総務課(兼総括課)	総務係長
	総務課	庶務係長		政策課	総務係長
	情報公開文書室	総務係長 係長		雇用政策課	庶務係長
	広報室	総務係長		産業雇用構造調整室	産業対策係長
	会計課	調整係長		農山村雇用対策室	農外就業対策係長
	福利厚生室	総務係長		建設・港湾対策室	建設労働係長
	地方課	総務係長		雇用保険課	庶務係長
	国際課	庶務係長		業務指導課	管理係長
	厚生科学課	庶務係長		民間需給調整課	管理係長
	企画課(兼総括課)	庶務係長		外国人雇用対策課	管理係長
統計情報部	情報企画室	庶務係長	高齢・若者対策局	企画課(兼総括課)	庶務係長
	人口動態・保健統計課	庶務係長		失業対策室	総務係長
	社会保健統計室	庶務係長		高年齢者雇用対策課	管理係長
	社会生活基礎調査室	指導係長		障害者雇用対策課	雇用援助係長
	雇用統計課	毎動第1係長	職業能力開発局	総務課(兼総括課)	総務係長
医政局	雇賃金福祉統計課	賃金調査第1係長		能力開発課	管理係長
	書記室(総括課)	管理係長		特別訓練対策室	構造転換対策係長
	総務課	総務係長		育成支援課	施設係長
	指導課	総務係長		勤労青少年室	管理係長
	医事課	総務係長		技能振興課	管理係長
健康局	試験免許室	国家試験係長	雇用均等・児童家庭局	海外協力課	技能実習係長
	歯科保健課	総務係長		書記室(総括課)	管理係長
	看護課	総務係長		総務課	総務係長
	経済研究課	総務係長		雇用均等政策課	雇用改善係長
	研究開発振興課	総務係長		職業家庭両立課	業務係長
国立病院部	書記室(総括課)	管理係長	社会・援護局	短時間・在宅労働課	業務係長
	総務課	調査係長		家庭福祉課	総務係長
	指導調査室	調査係長		育成環境課	総務係長
	生活習慣病対策室	調査係長		保育課	総務係長
	疾病対策課	総務係長	障害保健部	母子保健課	総務係長
医薬局	臓器移植対策室	移植係長		書記室(総括課)	管理係長
	結核感染症課	総務係長		総務課	総務係長
	結核生活衛生課	総務係長		保護地域福祉課	総務係長
	水道課	総務係長		福祉基盤課	総務係長
	企画課(兼総括課)	総務係長	老健局	福祉指導課	総務係長
食品保健部	国立病院・療養所対策室	企画調整係長		監査指導課	総務係長
	政策医療課	総務係長		援護企画課	庶務係長
	経営指導課	総務係長		中国孤児等対策室	庶務係長
	経営指導室	企画調整係長		外事室	庶務係長
	施設整備管理室	整備係長	保険局	援護課	庶務係長
安全衛生部	職員厚生課	総務係長		審査室	庶務係長
	書記室(総括課)	管理係長		業務課	庶務係長
	総務課	総務係長		企画課(兼総括課)	総務係長
	審査管理課	調査係長		国立施設管理室	調査係長
	化学物質安全対策室	調査係長	年金局	障害福祉課	総務係長
労働基準局	安全対策課	総務係長		精神保健福祉課	総務係長
	監視指導・麻薬対策課	総務係長		書記室(総括課)	管理係長
	血液対策課	総務係長		総務課	総務係長
	企画課(兼総括課)	総務係長		介護保険指導室	総務係長
	新開発食品保健対策室	室長補佐	政策統括官	介護保険課	総務係長
労働者生活部	検査所業務管理室	総務係長		計画課	総務係長
	基準課	総務係長		振興課	総務係長
	監視安全課	総務係長		老人保健課	総務係長
	書記室(総括課)	秘書人事係長		書記室(総括課)	管理係長
	総務課	庶務係長	年金基金課	総務課	庶務係長
労働者生活部	監査課	管理係長		保険課	庶務係長
	賃金課	管理係長		国民健康保険課	庶務係長
	労働保険徴収課	総務係長		医療課	庶務係長
	労働保険徴収業務室	管理係長		調査課	庶務係長
	計画課(兼総括課)	管理係長	年金基金課	書記室(総括課)	管理係長
労働者生活部	安全衛生課	業務第1係長		総務課	庶務係長
	労働衛生課	業務第1係長		年金課	庶務係長
	労働衛生調査課	業務第1係長		企業年金管理課	庶務係長
	労働災害管理課(兼総括課)	管理係長		運用指導課	庶務係長
	労働災害保険業務室	管理係長		運数課	庶務係長
労働者生活部	企画課(兼総括課)	管理係長	政策統括官	参事官(兼総括課)	秘書人事係長
	労働者生活課	業務係長		政策評価官	調査総務係長

※ 各課・室の文書管理担当者は、原則、庶務担当係長とする。
 ※ 職業安定局及び職業能力開発局以外の局の総括課の主任文書管理担当者は、当該局の書記室の庶務担当係長とする。
 ※ 職業安定局及び職業能力開発局並びに各部の筆頭課の文書管理担当者は、当該局又は部の総括課としての主任文書管理担当者を兼務する。
 ※ 政策統括官付参事官室の文書管理担当者は、総括課とみなされる当該参事官室の主任文書管理担当者を兼務する。

平成13年1月6日
情報公開文書室

組織再編に伴う行政文書の移管について

- 組織再編が行われた場合の課等で保存されている行政文書の移管については、以下のとおり取り扱うこととする。

I 情報公開法施行後（平成13年4月1日以降）の場合

1. 行政文書分類基準表（以下「基準表」という。）及び行政文書ファイル管理簿（以下「管理簿」という。）の毎年4月の改定について

(1) 基準表

「大分類」及び「中分類」については、当該行政文書を現在保存している組織を記載することが必要なため、

ア 組織再編前に作成し、又は取得した行政文書については、組織再編後のものに記載を変更することとする。

イ 組織再編後に作成し、又は取得した行政文書については、組織再編後のものを新たに基準表に記載することとする。

(2) 管理簿

「大分類」、「中分類」、「保存場所」及び「管理担当課・係」については、当該行政文書を現在保存している組織を記載することが必要なため、

ア 組織再編前に作成し、又は取得した行政文書については、組織再編後のものに記載を変更することとする。

イ 組織再編後に作成し、又は取得した行政文書については、組織再編後のものを新たに管理簿に記載することとする。

2. 行政文書の保存について

組織再編が行われた場合には、当該組織再編の対象となった課等に保存されていた行政文書については、1.(2)にもあるとおり、組織再編後の課等

で保存することとする。その際、簿冊の背表紙の記載を変更するかどうかについては、行政文書の保存に支障を生じないかどうかという観点から、個別具体的に検討することとする。

Ⅱ 情報公開法施行前（平成13年1月6日の組織再編時）の場合

1. 情報公開法施行時（平成13年4月1日）の基準表及び管理簿について

（1）基準表

「大分類」及び「中分類」については、当該行政文書が現在保存されている組織を記載することが必要なため、

ア 組織再編前に作成し、又は取得した行政文書については、組織再編後のものに記載を変更することとする。

イ 組織再編後に作成し、又は取得した行政文書については、組織再編後のものを新たに基準表に記載することとする。

（2）管理簿

「大分類」、「中分類」、「保存場所」及び「管理担当課・係」については、当該行政文書が現在保存されている組織を記載することが必要なこと及び本省から地方厚生局への組織再編に係る行政文書ファイルを7つの地方厚生局分にそれぞれ分割することは物理的に難しいことから、本省内での組織再編、本省から地方厚生局への組織再編並びに地方医務局、地区麻薬取締官事務所及び地方社会保険事務局から地方厚生局への組織再編とに区別して以下のとおりとする。

① 本省内での組織再編の場合

ア 組織再編前に作成し、又は取得した行政文書については、組織再編後のものに記載を変更することとする。

イ 組織再編後に作成し、又は取得した行政文書については、組織再編後のものを新たに管理簿に記載することとする。

② 本省から地方厚生局への組織再編の場合

ア 組織再編前に作成し、又は取得した行政文書については、引き続き本省で保存することとし、組織再編後の地方厚生局の課等とせず、地方厚生局長に委任する事務等を監督すべき本省の課等とすることとする。

イ 組織再編後に作成し、又は取得した行政文書については、組織再編後の地方厚生局の課等を新たに管理簿に記載することとする。

③ 地方医務局、地区麻薬取締官事務所及び地方社会保険事務局から地方厚生局への組織再編の場合

ア 組織再編前に作成し、又は取得した行政文書については、組織再編後の地方厚生局の課等に記載を変更することとする。

イ 組織再編後に作成し、又は取得した行政文書については、組織再編後の地方厚生局の課等を新たに管理簿に記載することとする。

2. 行政文書の保存について

(1) 本省内での組織再編の場合

平成13年1月6日の組織再編時には、当該組織再編の対象となった課等に保存されていた行政文書については、1.(2)①にもあるとおり、組織再編後の課等で保存することとする。その際は、簿冊の背表紙についても、再編後の組織に合わせて記載することとする。

(2) 本省から地方厚生局への組織再編の場合

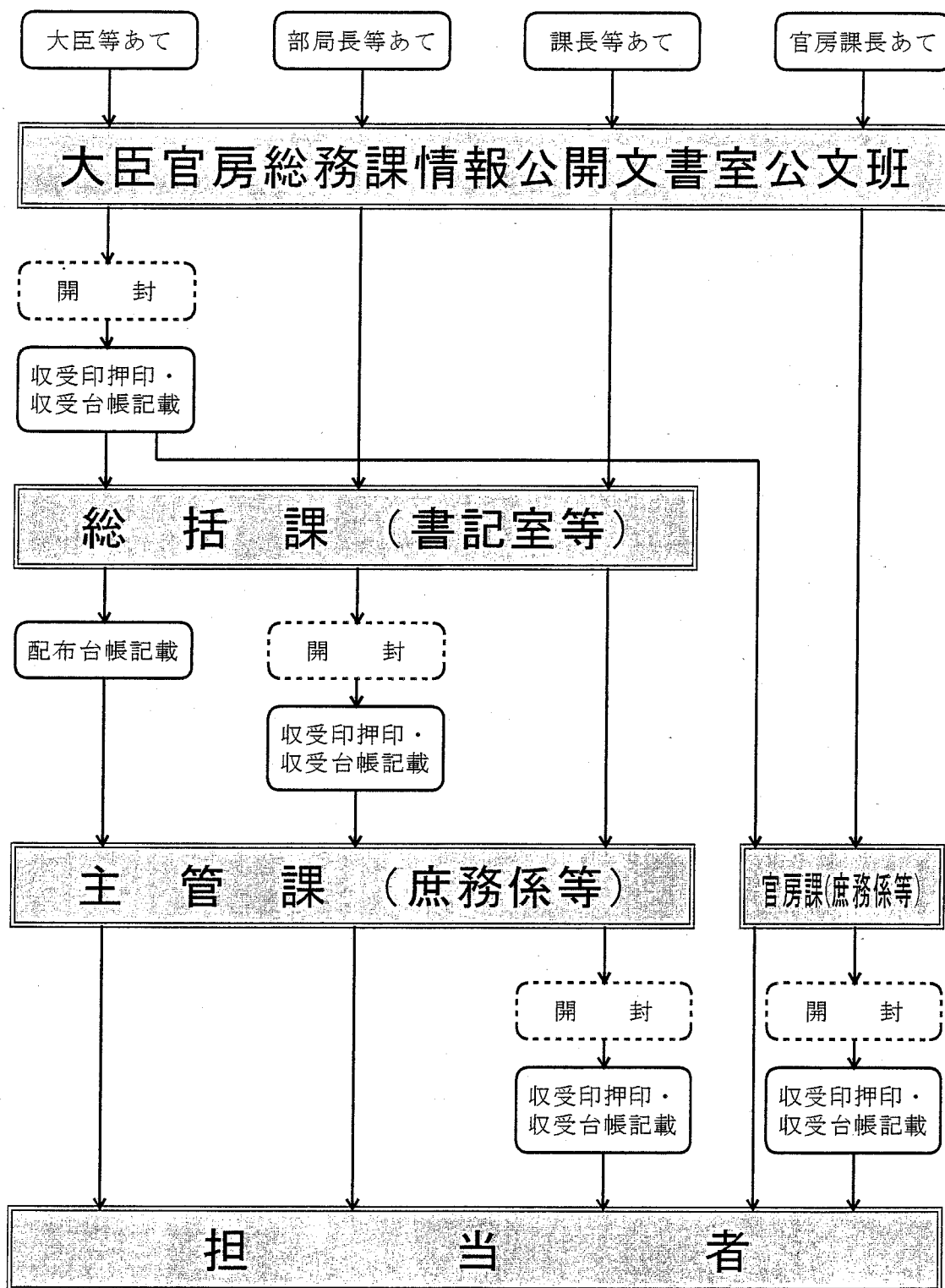
① 組織再編前に作成し、取得した行政文書については、1.(2)②アにもあるとおり、地方厚生局長に委任する事務等を監督すべき本省の課等で保存することとする。その際は、簿冊の背表紙についても、保存されることとなる本省の課等に合わせて記載することとする。

② 組織再編後に作成し、取得した行政文書については、1.(2)②イにもあるとおり、組織再編後の地方厚生局の課等で保存することとする。その際は、簿冊の背表紙についても、保存されることとなる地方厚生局の課等に合わせて記載することとする。

(3) 地方医務局、地区麻薬取締官事務所及び地方社会保険事務局から地方厚生局への組織再編の場合

平成13年1月6日の組織再編時には、当該組織再編の対象となった課等に保存されていた行政文書については、1.(2)③にもあるとおり、組織再編後の地方厚生局の課等で保存することとする。その際は、簿冊の背表紙についても、再編後の組織に合わせて記載することとする。

文書配布のフロー図



※公文書等が対象。私信等は收受印の押印及び收受台帳への記載をせずに名あて人へ。

課收受印及び課発議印の主管課の名称	課收受印及び課発議印の主管課の略字
大臣官房総務課情報公開文書室	総情
大臣官房総務課広報室	総広
大臣官房会計課福利厚生室	会福
統計情報部企画課	統企
統計情報部情報企画室	統情
統計情報部人口動態・保健統計課	統人
統計情報部保健統計課	統保
統計情報部社会統計課	統社
統計情報部国民生活基礎調査室	統国
統計情報部雇用統計課	統雇
統計情報部賃金福祉統計課	統賃
医政局総務課	医政総
医政局指導課	医政指
医政局医事課	医政医
医政局試験免許室	医政試
医政局歯科保健課	医政歯
医政局看護課	医政看
医政局経済課	医政経
医政局研究開発振興課	医政研
健康局総務課	健総
健康局指導調査室	健指
健康局生活習慣病対策室	健習
健康局疾病対策課	健疾
健康局臓器移植対策室	健臓
健康局結核感染症課	健感
健康局生活衛生課	健衛
健康局水道課	健水
国立病院部企画課	病院企
国立病院部国立病院・療養所対策室	病院国
国立病院部政策医療課	病院政
国立病院部経営指導課	病院経
国立病院部経営監査指導室	病院監
国立病院部施設整備管理室	病院施
国立病院部職員厚生課	病院職
医薬局総務課	医薬総
医薬局審査管理課	医薬審
医薬局化学物質安全対策室	医薬化
医薬局安全対策課	医薬安
医薬局監視指導・麻薬対策課	医薬監麻
医薬局血液対策課	医薬血
食品保健部企画課	食企
食品保健部新開発食品保健対策室	食新
食品保健部検疫所業務管理室	食検
食品保健部基準課	食基
食品保健部監視安全課	食監
労働基準局総務課	基総
労働基準局監督課	基監
労働基準局賃金時間課	基賃時
労働基準局労働保険徴収課	基徴
労働基準局労働保険徴収業務室	基業
安全衛生部計画課	基安計
安全衛生部安全課	基安安
安全衛生部労働衛生課	基安労
安全衛生部化学物質調査課	基安化
労災補償部労災管理課	基労管
労災補償部補償課	基労補
労災補償部労災保険業務室	基労保
勤労者生活部企画課	基勤企
勤労者生活部勤労者生活課	基勤動
職業安定局総務課	職総
職業安定局雇用政策課	職政
職業安定局雇用開発課	職開
職業安定局産業雇用構造調整室	職産

職業安定局農山村雇用対策室	職農
職業安定局建設・港湾対策室	職建港
職業安定局雇用保険課	職保
職業安定局業務指導課	職業
職業安定局民間需給調整課	職民
職業安定局外国人雇用対策課	職外
職業安定局労働市場センター業務室	職労
高齢・障害者雇用対策部企画課	職高企
高齢・障害者雇用対策部失業対策室	職高失
高齢・障害者雇用対策部高齢者雇用対策課	職高高
高齢・障害者雇用対策部障害者雇用対策課	職高障
職業能力開発局総務課	能総
職業能力開発局能力開発課	能能
職業能力開発局特別訓練対策室	能特
職業能力開発局育成支援課	能育
職業能力開発局勤労青少年室	能勤
職業能力開発局技能振興課	能技
職業能力開発局海外協力課	能海
職業能力開発局外国人研修推進室	能外
雇用均等・児童家庭局総務課	雇児総
雇用均等・児童家庭局雇用均等政策課	雇児雇
雇用均等・児童家庭局職業家庭両立課	雇児職
雇用均等・児童家庭局短時間・在宅労働課	雇児短
雇用均等・児童家庭局家庭福祉課	雇児福
雇用均等・児童家庭局育成環境課	雇児育
雇用均等・児童家庭局保育課	雇児保
雇用均等・児童家庭局母子保健課	雇児母
社会・援護局総務課	社援総
社会・援護局保護課	社援保
社会・援護局地域福祉課	社援地
社会・援護局福祉基盤課	社援基
社会・援護局監査指導課	社援監
社会・援護局援護企画課	社援企
社会・援護局中国孤児等対策室	社援対
社会・援護局外事室	社援外
社会・援護局援護課	社援援
社会・援護局審査室	社援審
社会・援護局業務課	社援業
障害保健福祉部企画課	障企
障害保健福祉部国立施設管理室	障国
障害保健福祉部障害福祉課	障障
障害保健福祉部精神保健福祉課	障精
老健局総務課	老総
老健局介護保険指導室	老指
老健局介護保険課	老介
老健局計画課	老計
老健局振興課	老振
老健局老人保健課	老老
保険局総務課	保総
保険局保険課	保保
保険局国民健康保険課	保国
保険局医療課	保医
保険局調査課	保調
年金局総務課	年総
年金局年金課	年年
年金局企業年金国民年金基金課	年企
年金局資金管理課	年資
年金局運用指導課	年運
年金局数理課	年数
政策統括官付参事官	政参
政策統括官付政策評価官	政評

起 案 用 紙

発議印 (施行年月日、文書番号等)		起 案	平成 13 年	5 月	7 日
		決 裁	平成	年	月 日
		公 印	平成	年	月 日 印
		起 案 者			
施 行 上 の 注 意		医 政 局 (部) 看 護 課 (室) 企 画 法 令 係 内 線 ○ × △ □ 番 氏 名 厚 労 太 郎 印			
閣議請議					
件 名	保健婦助産婦看護婦法施行令等の一部を改正する政令案について				
大 臣	梶屋 副大臣	副大臣	大臣政務官	大臣政務官	
事 務 次 官		厚生労働審議官		官 房 長	
医 政 局 長					
審 議 官					
看 護 課 長					
総 務 課 長					
指 導 課 長					
医 事 課 長					
歯 科 保 健 課 長					
経 済 課 長					
保存期間	第1類(30年) 第2類(10年) 第3類(5年) 第4類(3年) 第5類(1年) 第6類(1年未満) その他(年)			大臣官房総務課引継	
				平成 19 年	

厚 生 労 働 省

研究開発振興課長
(大臣官房)
総括審議官
人事課長
参事官
総務課長
参事官
会計課長
参事官
地方課長
地方厚生局管理室長
総括審議官(国際担当)
国際課長
国際企画官
技術総括審議官
厚生科学課長
(起案理由)
第151回国会に提出するため、次案のとおり閣議請議してよろしいかお伺いする。
なお、医薬局において別途決裁中である。

※ 大臣官房については、便宜上、すべての課を記載している。

歴史資料として重要な公文書等の適切な保存のために必要な措置について

平成13年3月30日
閣 議 決 定

国の行政機関の保管に係る歴史資料として重要な公文書等の適切な保存のために必要な措置を講ずるため、国立公文書館法（平成11年法律第79号）第15条第1項に基づき、次のとおり定めることとし、平成13年4月1日から実施する。

1 国の行政機関がその適切な保存のために必要な措置を講ずるものとされている「歴史資料として重要な公文書等」の中核となるものは、次に掲げる事項が記録されたものとする。

(1) 我が国政府の過去の主要な活動を跡づけるために必要な、国政上の重要な事項又はその他の所管行政上の重要な事項のうち所管行政に係る重要な政策等国政上の重要な事項に準ずる重要性があると認められるものに係る意思決定

(2) (1)の決定に至るまでの審議、検討又は協議の過程及びその決定に基づく施策の遂行過程

2 「歴史資料として重要な公文書等の適切な保存のために必要な措置」とは、行政機関から内閣総理大臣（独立行政法人国立公文書館）に対し、当該行政機関の保管に係る歴史資料として重要な公文書等を移管することとする。ただし、歴史資料として重要な公文書等の移管を受けて保存し、及び利用に供する機関として適当なものが置かれる行政機関においては、当該機関に当該公文書等を移管することとする。

歴史資料として重要な公文書等の適切な保存のために必要な措置について
(平成13年3月30日閣議決定)の実施について

(平成13年3月30日)
各府省庁官房長等申合せ

歴史資料として重要な公文書等の適切な保存のために必要な措置について(平成13年3月30日閣議決定)を実施するため、次のとおり申し合わせる。

1 歴史資料として重要な公文書等として国の行政機関(3(1)に掲げる機関が置かれる行政機関を除く。)から内閣総理大臣(独立行政法人国立公文書館(以下「国立公文書館」という。))に移管すべきものは、行政機関の保有する情報の公開に関する法律施行令(平成12年政令第41号。以下「情報公開法施行令」という。)第16条第1項第8号に規定する保存期間が満了した行政文書のうち、次に掲げるものとする。

(1) 国政上の重要な事項又はその他の所管行政上の重要な事項のうち所管行政に係る重要な政策等国政上の重要な事項に準ずる重要性があると認められるもの(以下「国政上の重要事項等」という。)に係る意思決定を行うための決裁文書(当該決裁文書と一体不可分の記録であって、当該決裁文書の内容又は当該意思決定に至るまでの審議、検討若しくは協議の過程が記録されたものを含む。)

(2) 国政上の重要事項等に係る意思決定に基づく当該行政機関の事務及び事業の実績が記録されたもの((1)に該当するものを除く。)

(3) 昭和20年までに作成され、又は取得されたもの((1)又は(2)に該当するものを除く。)

(4) 各行政機関(3(1)に掲げる機関が置かれる行政機関を除く。以下同じ。)の保有する行政文書であって、(1)から(3)までのいずれにも該当しないもののうち、結果として国政上多大な影響を及ぼすこととなった事項について記録されたものその他内閣総理大臣が国立公文書館において保存することが適当であると認めるものであって、移管について各行政機関と合意したもの

2 歴史資料として重要な公文書等の内閣総理大臣への移管手続については、次のとおりとする。

(1) 歴史資料として重要な公文書等の各行政機関から内閣総理大臣への移管については、内閣総理大臣が国立公文書館の意見を聴いて各年度ごとに策定する移管計画に基づいて、移管しようとする行政文書の保存期間が満了した後直ちに行う。

(2) 各行政機関の長は、内閣総理大臣が移管計画を策定しようとする対象年度内に保存期間が満了することとなる行政文書であって、かつ、保存期間を延長する必要のないもののうち、1 (1) から (3) までの一に該当するものとして国立公文書館において保存することが適当であると認められるものを内閣総理大臣に申し出ることとする。

(3) 内閣総理大臣は、国立公文書館の意見を聴いて、各行政機関の長から申出のあった行政文書のうち、国立公文書館において保存することが適当であると認められるものの移管を受けることとする。また、国立公文書館の意見を聴いて、1 (4) に該当する可能性のある行政文書があると認められる場合、その移管の可否について各行政機関の長と協議し、合意に達したものの移管を受けることとする。

3 歴史資料として重要な公文書等の移管を受けて保存し、利用に供する機関として適当なものが置かれる行政機関については、次のとおりとする。

(1) 閣議決定2のただし書に掲げる「歴史資料として重要な公文書等の移管を受けて保存し、及び利用に供する機関として適当なもの」は、情報公開法施行令第2条第2項の規定に基づき総務大臣が指定した機関のうち、次に掲げる機関とする。

宮内庁書陵部
外務省外交史料館

(2) 歴史資料として重要な公文書等として(1)に掲げる機関に移管すべきものは、当該機関が置かれる行政機関の保有する行政文書であって、情報公開法施行令第16条第1項第8号に規定する保存期間が満了したもののうち、次に掲げるものとする。

① 1 (1) から (3) までに掲げるもの

② ①に該当しないもののうち、結果として国政上多大な影響を及ぼすこととなった事項について記録されたものその他当該行政機関の長が当該行政機関に置かれる(1)に掲げる機関において保存することが適当であると認めるもの

(3) (1)に掲げる機関が歴史資料として重要な公文書等の移管を受ける場合の手続は、当該機関が置かれる行政機関において定める。

歴史資料として重要な公文書等の適切な保存のために必要な措置について
(平成13年3月30日閣議決定)等の運用について

(平成13年3月30日)
各府省庁文書課長等申合せ

歴史資料として重要な公文書等の適切な保存のために必要な措置について(平成13年3月30日閣議決定)及び歴史資料として重要な公文書等の適切な保存のために必要な措置について(平成13年3月30日閣議決定)の実施について(平成13年3月30日各府省庁官房長等申合せ。以下「各府省庁官房長等申合せ」という。)を運用するための細目を次のとおり申し合わせる。

1 行政機関の保有する情報の公開に関する法律施行令(平成12年政令第41号。以下「情報公開法施行令」という。)第16条第1項第8号に規定する保存期間が満了することとなる行政文書を各府省庁官房長等申合せ1(1)又は(2)(3(2)①において引用する場合を含む。)に該当するものとして移管の対象とすべきか否かについては、当該行政文書に記録されている情報の内容により、別表に示した基本的考え方に基づいて個別に判断するものとする。

2 歴史資料として重要な公文書等の内閣総理大臣への移管手続については、次のとおりとする。

(1) 内閣総理大臣は、国立公文書館の意見を聴いて、毎年度当初、各行政機関の長に対し、当該年度における移管のスケジュールを示すとともに、当該年度において保存期間が満了することとなるものであって、かつ、保存期間を延長する必要のない行政文書のうち、各府省庁官房長等申合せ1(1)から(3)までの一に該当すると認められるものを申し出るよう求める。

(2) 各行政機関の長は、各府省庁官房長等申合せ1(1)から(3)までの一に該当するものとして国立公文書館において保存することが適当であると認められるものを内閣総理大臣に申し出る。この場合において、当該申出に係る行政文書が他の行政機関により作成され、又は取得されたものであるときその他他の行政機関において移管の可否を判断することにつき正当な理由があると認められるときは、各行政機関は、当該申出を行うことについて、原則として当該他の行政機関と協議するものとする。なお、当該申出に係る行政文書が他の行政機関において秘密文書の取扱いを受け、かつ、秘密にしておく期間が経過していないものであるときは、各行政機関は、当該他の行政機関と協議の上その意見を尊重するものとする。この際、当該行政文書に行政機関の保有する情報の公開に関する法律(平成11年法律第42号。以下「情報公開法」という。)第5条第1号から第3号までに掲げる情報が記録されていると認められるときは、当該他の行政機関は、その旨を当該行政機関に連絡する

ものとする。また、当該申出に係る行政文書の保存期間が当該年度の移管計画の決定前に満了することとなるときは、各行政機関は、当該年度の移管計画の決定まで当該行政文書の保存期間を延長するものとする。

(3) 内閣総理大臣は、各行政機関の長からの申出を受け、国立公文書館の意見を聴いて、同館において保存することが適当なものとして移管を受ける対象について各行政機関の長と協議する。

(4) 内閣総理大臣は、(3)と並行して、国立公文書館の意見を聴いて、各府省庁官房長等申合せ1(4)に該当する可能性のある行政文書があると認める場合、その移管の可否について各行政機関の長と協議する。この場合において、当該協議に係る行政文書が他の行政機関により作成され、又は取得されたものであるときその他の行政機関において移管の可否を判断することにつき正当な理由があると認められるときは、内閣府は、その移管の可否について、原則として当該他の行政機関とも協議するものとする。また、内閣総理大臣の協議を受けてから当該年度の移管計画の決定までの間に、当該協議に係る行政文書の保存期間が満了することとなるときは、各行政機関は、当該年度の移管計画の決定まで当該行政文書の保存期間を延長するものとする。

(5) 内閣総理大臣は、上記(3)及び(4)の協議がすべて調ったところで、各行政機関の長との合意に基づき当該年度の移管計画を決定する。

(6) 内閣総理大臣は、決定された移管計画に基づき、保存期間が満了した行政文書について、順次移管を受けるものとする。この場合において、当該年度の移管計画の決定から実際に移管するまでの間に、移管することとされた行政文書の保存期間が満了することとなるときは、各行政機関は、実際に移管するまで当該行政文書の保存期間を延長するものとする。

(7) (2)により他の行政機関から情報公開法第5条第1号から第3号までに掲げる情報が記録されていると連絡のあった行政文書を移管するときは、各行政機関は、当該行政文書を移管することにつき当該他の行政機関に通知するものとする。また、当該行政文書の公開の可否の判断について移管の際に国立公文書館に連絡するときは、各行政機関は、原則として当該他の行政機関と協議するものとする。当該行政文書が国立公文書館に移管された後において当該判断を国立公文書館に連絡するときも、同様とする。

(別表)「歴史資料として重要な公文書等」として内閣総理大臣(国立公文書館)等に移管することが適当な行政文書についての基本的考え方

情報公開法施行令第16条第1項第8号に規定する保存期間が満了することとなる行政文書が、各府省庁官房長等申合せ1(1)又は(2)(3)(2)①において引用する場合を含む。)に該当するものとして移管の対象とすべきか否かを判断するに当たっての指針として、「行政文書の管理方針に関するガイドライン」(平成12年2月25日各府省庁事務連絡会議申合せ)別表に掲げる行政文書の類型を用いた整理を示すと、おおむね次表のとおりである。ただし、次表に掲げた行政文書の類型は、移管すべき行政文書の類型の外延を確定するものではなく、ここに掲げた類型に該当する行政文書以外にも移管対象として適当なものがあり得る。

「行政文書の管理方針に関するガイドライン」別表による整理				左の行政文書の類型に該当すると考えられる行政文書の保存期間が満了することとなるときの移管の適否の判断に当たっての基本的考え方
情報公開法施行令別表第2に定める最低保存期間		該当する行政文書の類型		
行政文書の区分	保存期間			
一 イ 法律又は政令の制定、改正又は廃止その他の案件を閣議にかけるための決裁文書	三十年	・条約その他の国際約束の署名又は締結のための決裁文書 ・法律の制定・改廃の決裁文書 ・特殊法人の設立、廃止の決裁文書 ・基本的な計画の策定・変更・廃止の決裁文書 ・予算・組織・定員の基本的事項の決裁文書		原則としてすべて移管対象として検討することが適当。
ロ 特別の法律により設置され、かつ、その設立に関し行政官庁の認可を要する法人（以下「認可法人」という。）の新設又は廃止に係る意思決定を行うための決裁文書		・認可法人の設立・廃止の決裁文書		
ハ イ又はロに掲げるもののほか、国政上の重要な事項に係る意思決定を行うための決裁文書		・関係閣僚会議付議のための決裁文書 ・政務次官会議付議のための決裁文書 ・事務次官等会議付議のための決裁文書		
二 内閣府令、省令又はその他の規則の制定、改正又は廃止のための決裁文書		・府省令等の制定・改廃のための決裁文書 ・行政文書の管理に関する定め		府省令については原則としてすべて移管対象として検討するとともに、その他の規則については、府省令と同程度の重要性が認められるものについて移管対象として検討することが適当。

「行政文書の管理方策に関するガイドライン」別表による整理				該当する行政文書の類型	左の行政文書の類型に該当すると考えられる行政文書の保存期間が満了することとなるとき移管の適否の判断に当たっての基本的考え方
情報公開法施行令別表第2に定める最低保存期間			保存期間		
行政文書の区分					
二	イ	内閣府設置法第37条若しくは第54条、宮内庁法第16条第1項又は国家行政組織法第8条の機関の答申、建議又は意見が記録されたもの	十年	・ 審議会等の答申、建議又は意見	国政上の重要事項等に係る意思決定並びに当該意思決定に至るまでの審議、検討又は協議の過程及び当該意思決定に基づく施策の遂行過程を理解するために必要な記録として、継続的な保存の必要性が認められるものについて移管対象として検討することが適当。
	ロ	行政手続法第5条第1項の審査基準、同法第12条第1項の処分基準その他の法令の解釈又は運用の基準を決定するための決裁文書		・ 法令の解釈・運用基準の決裁文書 ・ 許認可等の審査基準 ・ 不利益処分の処分基準	
三	ニ	イからハまでに掲げるもののほか、所管行政上の重要な事項に係る意思決定を行うための決裁文書（一の項に該当するものを除く。）		・ 条約その他の国際約束の解釈・運用基準の決裁文書 ・ 所管行政に係る重要な政策の決定に係る決裁文書	
	イ	法律又はこれに基づく命令により作成すべきものとされる事務及び事業の基本計画書若しくは年度計画書又はこれらに基づく実績報告書	五年	・ 事務又は事業の方針・計画書 ・ 事務又は事業の実績報告書	
四	ロ	独立行政法人、特殊法人、認可法人又は民法（明治29年法律第89号）第34条の規定により設立された法人の業務の実績報告書		・ 業務実績報告 ・ 指導監督の結果報告書	
	ハ	調査又は研究の結果が記録されたもの	三年	・ 政策の決定又は遂行に反映させるために実施した調査又は研究の結果報告書	
	ニ	ハに掲げるもののほか、所管行政に係る政策の決定又は遂行上参考とした事項が記録されたもの		・ 予算要求説明資料 ・ 業務上の参考としたデータ ・ 行政運営上の懇談会の検討結果	

(注) 1 決裁文書とは、行政機関の意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を行政機関の意思として決定し、又は確認した行政文書をいう。

2 「該当する行政文書の類型」欄は、一般的に各保存期間区分に該当すると考えられる行政文書を掲げたものであり、行政文書に記録されている情報の内容によっては、他の区分に該当する場合があり得る。

国立公文書館利用規則(抄)

(昭和47年4月25日)
総理府告示第10号)

改正 昭和48年 4月26日
昭和63年 4月20日
昭和63年12月22日
平成元年 3月13日
平成4年 4月20日
平成11年 1月11日
(平成12年 9月29日)

(目的)

第1条 この規則は、国立公文書館（以下「公文書館」という。）の保存する歴史資料として重要な公文書その他の記録（以下「公文書等」という。）の有効な利用を図るため、公文書館が行う利用業務の内容、開館日、開館時間、利用手続等を定めることを目的とする。

(公文書館の業務)

第2条 公文書館は、公文書等の利用に関し、次に掲げる業務を行う。

- 一 閲覧
- 二 複写
- 三 参考調査
- 四 貸出し
- 五 展示

(公開)

第3条 公文書等は、一般の利用に供するものとする。ただし、次条に掲げる場合には、この限りでない。

第3条の2 国立公文書館長（以下「館長」という。）は、次に掲げる範囲内で、公文書等の一般の利用を制限することができる。

- 一 公文書等（その作成又は取得の日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して30年を経過していないものに限る。）に次に掲げる情報が記録されていると認められる場合において、当該公文書等（当該情報が記録されている部分に限る。）の一般の利用を制限すること。
- イ 個人に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することにより、特定の個人を識別する

ことができることとなるものを含む。)又は特定の個人を識別することはできないが、公にすることにより、なお個人の権利利益を害するおそれがあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

(1) 法令の規定により又は慣行として公にされ、又は公にすることが予定されている情報

(2) 人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報

(3) 当該個人が公務員（国家公務員法（昭和22年法律第120号）第2条第1項に規定する国家公務員及び地方公務員法（昭和25年法律第261号）第2条に規定する地方公務員をいう。）である場合において、当該情報がその職務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該公務員の職及び当該職務遂行の内容に係る部分

ロ 法人その他の団体（国及び地方公共団体を除く。以下「法人等」という。）に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であつて、次に掲げるものの。ただし、人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報を除く。

(1) 公にすることにより、当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの

(2) 移管元機関（公文書等を公文書館に移管した国の機関をいう。以下同じ。）の要請を受けて、公にしないと条件で任意に提供されたものであつて、法人等又は個人における通例として公にしないこととされているものその他の当該条件を付することが当該情報の性質、当時の状況等に照らして合理的であると認められるもの

ハ 公にすることにより、国の安全が害されるおそれ、他国若しくは国際機関との信頼関係が損なわれるおそれ又は他国若しくは国際機関との交渉上不利益を被るおそれがあると移管元機関の長が認めることにつき相当の理由がある情報

二 公文書等の全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に個人又は法人等から寄贈又は寄託を受けている場合において、当該期間が経過するまでの間、当該公文書等の全部又は一部の一般の利用を制限すること。

三 公文書等の原本を利用させることにより当該原本の破損若しくはその汚損を生じるおそれがある場合又は公文書館において当該原本が現に使用されている場合（公文書館における保存及び利用の開始のために必要な措置を行う場合を含む。）において、当該原本の一般の利用の方法又は期間を制限すること。

2 公文書等（その作成又は取得の日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して30年を経過していないものを除く。以下この条において同じ。）に前項第1号イに掲げる情報が記録されていると認められる場合には、館長は、別表に掲げる範囲内で、当該公文書等（当該情報が記録されている部分に限る。）の一般の利用を制限することができる。

3 公文書等に第1項第1号ロに掲げる情報が記録されていると認められる場合において、当該情報が次に掲げるものであると認められるときは、館長は、当該公文書等（当

該情報が記録されている部分に限る。)の一般の利用を制限することができる。

- 一 公にすることにより、当該法人等又は当該個人の権利を害するおそれのあるもの
- 二 営業秘密（不正競争防止法（平成5年法律第47号）第2条第4項に規定する営業秘密をいう。）であって、当該情報を公にすることにより、当該法人等又は当該個人の利益を不当に害するおそれのあるもの（当該情報が記録されている公文書等の作成又は取得の日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して80年を経過していないものに限る。）

- 4 公文書等に第1項第1号ハに掲げる情報が記録されていると認められる場合において、次に掲げるおそれが明白にあると移管元機関の長が認めることにつき相当の理由があると認められるときは、館長は、当該公文書等（当該情報が記録されている部分に限る。）の一般の利用を制限することができる。

- 一 国の安全が不当に害されるおそれ
- 二 他国又は国際機関との信頼関係が不当に害されるおそれ
- 三 他国又は国際機関との交渉上重大な不利益を被るおそれ
(開館日)

第4条 公文書館は、次に掲げる日を除き、毎日開館する。

- 一 日曜日及び土曜日
- 二 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- 三 12月28日から翌年の1月4日までの日
- 四 その他国家的儀礼に係る日

- 2 館長は、前項の規定にかかわらず、公文書等の整理等のため特別な必要がある場合には、臨時に、公文書館の業務の一部又は全部を休止することができる。この場合には、館長は、事前にその旨を公示するものとする。

(開館時間)

第5条 公文書館の開館時間は、9時15分から17時までとする。ただし、入館は、16時30分までとする。

- 2 館長は、前項の規定にかかわらず、特別な必要がある場合には、臨時に、開館時間を変更することができる。この場合には、館長は、事前にその旨を公示するものとする。

(入館の拒否)

第6条 館長は、他の利用者に迷惑を及ぼした者又は及ぼすおそれのある者に対して、退館を命じ、又は入館を拒否することができる。

- 2 館長は、この規則若しくはその他の規則に違反し、又は館長の指示に従わない者に対して、公文書等の利用を停止することができる。

(閲覧許可証)

第7条 満20歳以上の者であって、学術研究又は調査のため公文書等の閲覧を希望するものは、所要事項を記入した閲覧許可申請書（別記様式第1号）を閲覧受付に提出し、閲覧許可証（別記様式第2号又は第2号の2）の交付を受けなければならない。

- 2 閲覧許可証の有効期間は、1年を超えない範囲内で館長が定めるものとする。
- 3 館長は、第1項の規定にかかわらず、特別な必要があると認める場合には、20歳

未満の者の閲覧を許可することができるものとする。

(閲覧の請求)

第8条 閲覧の請求は、閲覧許可証及び所要事項を記入した閲覧請求票（別記様式第3号又は第3号の2）を閲覧受付に提出して行う。

2 閲覧の請求をすることができる部数は、原則として、一時に5部以内とする。

(閲覧の場所)

第9条 閲覧は、閲覧室内で行わなければならない。

(返納)

第10条 返納は、必ず係員の確認を得て行わなければならない。この際、翌日以降も引き続き閲覧を希望する公文書等については、その旨を申し出るものとする。

(複写の許可申請)

第11条 公文書等の複写を希望する者は、所要事項を記入した複写許可申請書（別記様式第4号）を複写受付に提出し、館長の許可を受けなければならない。

2 複写は、原則として、次に掲げる複製物の種類のうちの一種類に限り、その部数は1部とする。

- 一 フィルム・ネガ
- 二 フィルム・ポジ
- 三 引伸印画
- 四 電子式複写による印画
- 五 模写したもの

(複写を行う者及び複写の場所)

第12条 複写は、原則として、公文書館の職員が行う。

2 前項の規定にかかわらず、館長が特に必要と認めた場合には、利用者は、自ら複写することができるものとする。

3 前項の複写は、館内の所定の場所で行わなければならない。ただし、館長は、特別の事情があると認める場合には、損失の防止に十分な配慮がなされていることを確認した上で、場所を指定し、館外での複写を許可することができるものとする。

(複写の費用)

第13条 前条第1項の場合において、利用者は、複写に要する費用を公文書館に納入しなければならない。費用の額（実費）及び納入方法は、館長が別に定めるところによるものとする。

(複製物の出版等)

第14条 複製物の全部又は一部を出版し、又は出版物に掲載しようとする者は、所要事項を記入した複写許可申請書（別記様式第4号）又は出版掲載等許可申請書（別記様式第5号）を複写受付に提出し、館長の許可を受けなければならない。

(参考調査)

第15条 公文書館は、次に掲げる参考調査を行う。

- 一 公文書等の検索
- 二 特定公文書等の内容に関する情報の提供
- 三 公文書等に関する参考文献、専門的調査機関等に関する情報の提供

(貸出し)

第16条 学術研究、社会教育等の公共的目的を持つ展示会等に出品するため、公文書等の貸出しの依頼があった場合には、館長は、損失の防止に十分な配慮がなされていることを確認した上で、貸出しを行うことができるものとする。

(貸出期間)

第17条 前条の規定による公文書等の貸出しの期間は、1月以内とする。

2 館長は、前項の規定にかかわらず、特に必要と認めた場合には、6月を超えない範囲内で貸出期間を延長することができるものとする。

(展示)

第18条 公文書館は、随時、館内の展示場に公文書等を展示し、一般の観覧に供するものとする。

2 公文書館は、館外において、展示会を開催することができるものとする。

(弁償の責任)

第19条 公文書館の利用者は、利用に係る公文書等を損失した場合には、相当の代価を弁償しなければならない。

附 則

1 この規則は、昭和47年5月1日から施行する。

2 国立国会図書館支部内閣文庫図書利用規則（昭和43年7月19日総理府告示第25号）は、廃止する。

様式第1～5号は省略

別表（第3条の2関係）

一般の利用を制限する公文書等に記録されている情報	該当する可能性のある情報の種類の例	経過年数
個人の秘密であって、当該情報を公にすることにより、当該個人の権利利益を不当に害するおそれのあるもの	イ 学歴又は職歴 ロ 財産又は所得 ハ 採用、選考又は任免 ニ 勤務評定又は服務	30年以上 50年未満
個人の重大な秘密であって、当該情報を公にすることにより、当該個人の権利利益を不当に害するおそれのあるもの	イ 国籍、人種又は民族 ロ 家族、親族又は婚姻 ハ 信仰 ニ 思想 ホ 伝染性の疾病、身体の障害その他の健康状態	50年以上 80年未満
個人の特に重大な秘密であって、当該情報を公にすることにより、当該個人及びその遺族の権利利益を不当に害するおそれのあるもの	イ 門地 ロ 遺伝性の疾病、精神の障害その他の健康状態 ハ 犯罪歴又は補導歴	80年以上
備考 1 該当する可能性のある情報の種類の例とは、この表の左欄にいう「個人の秘密」、「個人の重大な秘密」又は「個人の特に重大な秘密」にそれぞれ該当する可能性が考えられる一般的な情報の類型を例示したものであって、公文書等に記録されている情報に対するこの表の適用に当たっては、当該情報の具体的性質、当該情報が記録された当時の状況等を総合的に勘案して個別に判断するものとする。 2 経過年数とは、当該情報が記録されている公文書等の作成又は取得の日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して経過した年数をいう。		

公文書等の公開制限及びその解除について

(平成 12 年 9 月 26 日)
内閣総理大臣官房総務課長決裁

国立公文書館利用規則（昭和 47 年 4 月 25 日総理府告示第 10 号。以下「規則」という。）第 3 条の 2 に基づき、国立公文書館の保存する歴史資料として重要な公文書その他の記録（以下「公文書等」という。）の公開の制限及び当該制限の解除を行うに当たっては、当該公文書等に記録されている情報の区分及び当該公文書等の経過年数（その作成又は取得の日の属する年度の翌年度の 4 月 1 日から起算して経過した年数をいう。以下同じ。）に応じ、それぞれ次に定めるところによるものとする。

1. 規則第 3 条の 2 第 1 項第 1 号イに掲げる情報が記録されている公文書等

(1) 経過年数が 30 年未満のもの

- ① 公文書等を国立公文書館に移管した国の機関（以下「移管元機関」という。）の意見に基づき、当該移管元機関における通常の取扱いに照らした場合、当該公文書等の公開を制限することが合理的であると認められるときは、国立公文書館長（以下「館長」という。）は、その公開を制限する。
- ② ①により公開を制限した場合において、移管元機関における通常の取扱いに照らした際の当該公文書等の公開制限の合理性が失われたと認められるときは、館長は、当該移管元機関の同意を得て、その公開制限を解除する。

(2) 経過年数が 30 年以上のもの

- ① 当該公文書等に記録されている情報が規則第 3 条の 2 第 2 項に規定する要件を満たしていると認められる場合は、館長は、その公開を制限する。また、当該要件を満たさなくなったと認められる場合は、館長は、その公開制限を解除する。
- ② ①の判断を行う際には、必要に応じ、当該個人、当該個人の関係者、外部有識者、移管元機関等から意見を聴く。

2. 規則第 3 条の 2 第 1 項第 1 号ロに掲げる情報が記録されている公文書等

(1) 経過年数が 30 年未満のもの

1. (1)と同様とする。

(2) 経過年数が 30 年以上のもの

- ① 経過年数が 30 年に達した時点で移管元機関の意見を聴いた上、当該公文書等に記録されている情報が規則第 3 条の 2 第 3 項に規定する要件を満たしていると認められる場合は、館長は、その公開を制限する。また、当該要件を満たさなくなったと認められる場合は、館長は、その公開制限を解除する。
- ② 経過年数が 30 年に達した時点で移管元機関から聴く事項は、次のとおりとする。
 - ア 当該公文書等に記録されている、公にした場合に当該法人等又は当該個人の

法的権利として保障されているものを害するおそれのある情報の有無及び当該権利の存続期間

イ 当該公文書等に記録されている営業秘密の有無

ウ イの営業秘密を公にした場合に当該法人等又は当該個人の利益を不当に害するおそれの有無

- ③ ①の判断を行う際には、移管元機関のほか、必要に応じ、当該法人等又は当該個人、当該法人等又は当該個人の関係者、外部有識者等から意見を聴く。

3. 規則第3条の2第1項第1号ハに掲げる情報が記録されている公文書等

(1) 経過年数が30年未満のもの

① 移管元機関における通常の取扱いに照らした場合、当該公文書等の公開を制限することが合理的であるとの移管元機関の意見に相当の理由があると認められるときは、館長は、その公開を制限する。

② ①により公開を制限した場合において、当該公文書等の公開制限を解除して差し支えないとの申出が移管元機関からあったときは、館長は、その公開制限を解除する。

(2) 経過年数が30年以上のもの

① 経過年数が30年に達した時点で移管元機関の意見を聴き、当該公文書等に記録されている情報が規則第3条の2第4項に規定する要件を満たしていると認められる場合は、館長は、その公開を制限する。また、公開を制限した場合において、当該公文書等の公開制限を解除して差し支えないとの申出が移管元機関からあったときは、館長は、その公開制限を解除する。

② ①前段の判断を行う際には、必要に応じ、外部有識者等から意見を聴く。

総括課の業務について

1. 総括課とは

文書管理規程上、総括課として位置付けられるのは、「局」及び「部」の筆頭課並びに政策統括官の下に置かれる参事官のうちの1人。

※ 旧厚生省文書管理規程においては、書記室機能を持っている「局」の筆頭課と官房に置かれている「部」の筆頭課のみを「総括課」として位置付けていたが、厚生労働省文書管理規程においては、「局」に置かれる「部」の筆頭課も「総括課」として位置付け、以下の業務を行うこととしている。

2. 業務

① 文書の受領及び配布

- (1) 大臣官房総務課情報公開文書室公文班より当該部局に係る文書を受領する。その際、大臣等あての文書については、公文班に備え付けられた「省收受文書台帳」に押印等を行う。

※ 局に置かれる部については、これまで公文班から文書の受領を直接行っていなかったこと等にかんがみ、これからはそれぞれの局の総括課において局及び部に係る文書を一括して受領し、その後、部に係る文書を局の総括課から部の総括課へ渡すこととする。

- (2) 大臣等あての文書で当該部局に係るものは、「配布文書台帳」に必要事項を記載し、当該文書の主管課へ配布する。その際、受領者から「配布文書台帳」へ押印等を受ける。

- (3) 部局長等あての文書については、開封後、当該文書に「部局等收受印」を押し、「部局收受文書台帳」に必要事項を記載し、当該文書の主管課へ配布する。その際、受領者から「部局收受文書台帳」へ押印等を受ける。

※1 「部局等收受印」とは、収番管理のためのもので、これまでは部局により行っているところと行っていないところがあるが、今後、文書管理の観点から統一して行うこととする。具体的には、日付、文書番号等を当該文書に記入し、台帳と関連を持たせ、体系的な管理を行うこととする。

※2 「部局收受文書台帳」とは、旧厚生省での「配布文書台帳」のこと。これまで旧厚生省においては、大臣等あての文書で当該部局に係るものと部局長等あての文書を「配布文書台帳」に一緒に記載してきたが、文書管理の観点から、名あて人により区別することとする。

- (4) 課長等あての文書については、当該文書の主管課へ配布する。

② 文書番号等の管理

- (1) 部局長等の名で施行する際の文書番号を管理する。

- (2) 部局長等の名で施行する文書について決裁を終えた場合は、その起案用紙に部局等発議印を押し、部局発議文書台帳に必要事項を記載する。

※1 「部局等発議印」とは、旧厚生省でも記入していた文書番号のこと。これまで、「収」の字を付

して施行する文書が見受けられるが、今後は、「収」の字は收受した文書を管理するために付することとするため、施行する文書には、すべて「発」の字を付することとする。

※2 「部局発議文書台帳」とは、旧厚生省での「部局文書番号台帳」のこと。

- (3) 部局長等の名で施行する文書について決裁を終え、当該文書に公印を押したときは、公印管理担当者が起案用紙の公印の欄に、年月日を記載し、押印等を行う。

(注) この業務の対象となるのは公文書等のみで、私信等は部局等收受印の押印及び部局收受文書台帳への記載をせずに名あて人へ配布する。

課の業務について

1. 課とは

文書管理規定上「課」として位置付けられるのは、厚生労働省組織令の規定により置かれる「課」及び「室」、「厚生労働省文書管理規程第2条第2項に規定する厚生労働省組織規則の規定により本省に置かれる室であって大臣官房総務課長が定めるものについて」(平成13年1月12日付け総発第8号大臣官房総務課長通知)により定められる「室」並びに政策統括官の下に置かれる参事官及び政策評価官。

2. 課の業務(官房課を除く。)

① 文書の受領

- (1) 総括課より当該課に係る文書を受領し、担当者へ配布する。その際、大臣等あての文書については「配布文書台帳」に、部局長等あての文書については「部局收受文書台帳」に押印等を行う。

- (2) 課長等あての文書については、開封後、当該文書に「課收受印」を押し、「課收受文書台帳」へ必要事項を記載する。

※1 「課收受印」とは、収番管理のためのもので、これまでは課により行っているところと行っていないところがあるが、今後、文書管理の観点から統一して行うこととする。具体的には、日付、文書番号等を当該文書に記入し、台帳と関連を持たせ、一体的な管理を行うこととする。

※2 「課收受文書台帳」とは、旧厚生省での「到達文書台帳」のこと。

② 文書番号等の管理

- (1) 課長等の名で施行する際の文書番号を管理する。

- (2) 課長等の名で施行する文書について決裁を終えた場合は、その起案用紙に課発議印を押し、課発議文書台帳に必要事項を記載する。

※1 「課発議印」とは、旧厚生省でも記入していた文書番号のこと。これまで、「収」の字を付して施行する文書が見受けられるが、今後は、「収」の字は収受した文書を管理するために付することとするため、施行する文書には、すべて「発」の字を付することとする。

※2 「課発議文書台帳」とは、旧厚生省での「課文書番号台帳」のこと。

- (3) 課長等の名で施行する文書について決裁を終え、当該文書に公印を押したときは、公印管理担当者が起案用紙の公印の欄に、年月日を記載し、押印等を行う。

③ 文書の発送

- (1) 大臣等、部局長等及び課長等の名で施行する文書について決裁を終え、発

送を要する場合は、発送文書台帳に必要事項を記載し、発送文書台帳を添えて公文班へ送付する。

※ この取扱いは旧厚生省での取扱いと異なるところはないが、発送文書台帳に必要な事項を記載し、これを添えて公文班へ送付するのは、決裁を終え、公印を押して(省略する場合も含む。)発送する公文書等のみである。これまで、そうでないものまでこのような取扱いをしている場合が見受けられるので注意のこと。

- (2) 発送を終えた場合は公文班において発送文書台帳に検印して返送するので、当該発送文書台帳を受け取る。

3. 官房課の業務

「総括課の業務について」の2. ①(1)及び(3) (部局收受文書台帳に係るものを除く。)並びに2. ② (部局発議文書台帳に係るものを除く。)並びに上記2. ③を準用する。

- (注) この業務の対象となるのは公文書等のみで、私信等は課收受印の押印及び課收受文書台帳への記載をせずに名あて人へ配布する。