

厚生労働省文書管理規程の手引

平成15年3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17条及び同令第16条の規定により定め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もある。

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15年3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もある。

### 【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。

### 《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、收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年厚生労働省令第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）

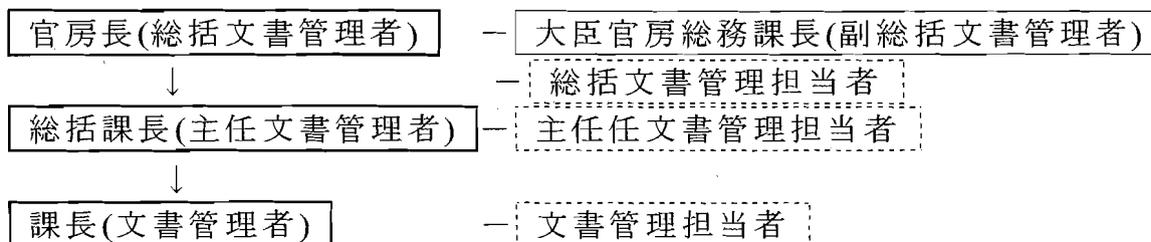
◆ 文書について原本とその写しが存在する場合、原本が行政文書に該当する場合は、基本的にその写しも（個人文書として保存する場合を除き）行政文書に該当することとなるが、ガイドライン第3により、写しについては、その原本の管理状況と異なる管理（原本より短い保存期間基準の適用等）を行うことは可能とされているところであり、本規程第39条にもその旨明記している

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つては、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○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○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、貸出の手續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續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、その手續については、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ため、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。

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の取扱いは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
	情報公開文書室	庶務係長		総務課	庶務係長
	広報課	庶務係長		政策課	庶務係長
統計情報部	企画課(兼総括課)	庶務係長	高齢者対策局	雇用課	庶務係長
	人口動態統計課	庶務係長		雇用課	庶務係長
	社会生活基礎調査室	庶務係長		雇用課	庶務係長
医政局	書記室(総括課)	管理係長	職業能力開発局	総務課(兼総括課)	総務係長
	指導課	庶務係長		特別支援課	管理係長
	試験免許室	庶務係長		育成課	管理係長
健康局	調査室	庶務係長	雇用均等家庭局	書記室(総括課)	管理係長
	指導課	庶務係長		雇用課	管理係長
	疾病対策室	庶務係長		雇用課	管理係長
国立病院部	企画課(兼総括課)	庶務係長	社会援護局	書記室(総括課)	管理係長
	政策課	庶務係長		保護課	管理係長
	職員課	庶務係長		保護課	管理係長
医薬局	書記室(総括課)	管理係長	保健福祉部	企画課(兼総括課)	庶務係長
	検査課	庶務係長		企画課	庶務係長
	安全対策室	庶務係長		企画課	庶務係長
食品保健部	企画課(兼総括課)	庶務係長	老健局	書記室(総括課)	管理係長
	検査課	庶務係長		書記室	管理係長
	監視課	庶務係長		書記室	管理係長
労働基準局	書記室(総括課)	秘書係長	保険局	書記室(総括課)	管理係長
	監督課	庶務係長		書記室	管理係長
	労働時間課	庶務係長		書記室	管理係長
安全衛生部	企画課(兼総括課)	管理係長	年金局	書記室(総括課)	管理係長
	安全衛生課	庶務係長		書記室	管理係長
	化学物質調査課	庶務係長		書記室	管理係長
労働者生活部	労災管理課(兼総括課)	管理係長	政策統括官	参事官(兼総括課)	秘書係長
	補償課	庶務係長		参事官	秘書係長
	労働者生活課	庶務係長		参事官	秘書係長

※ 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

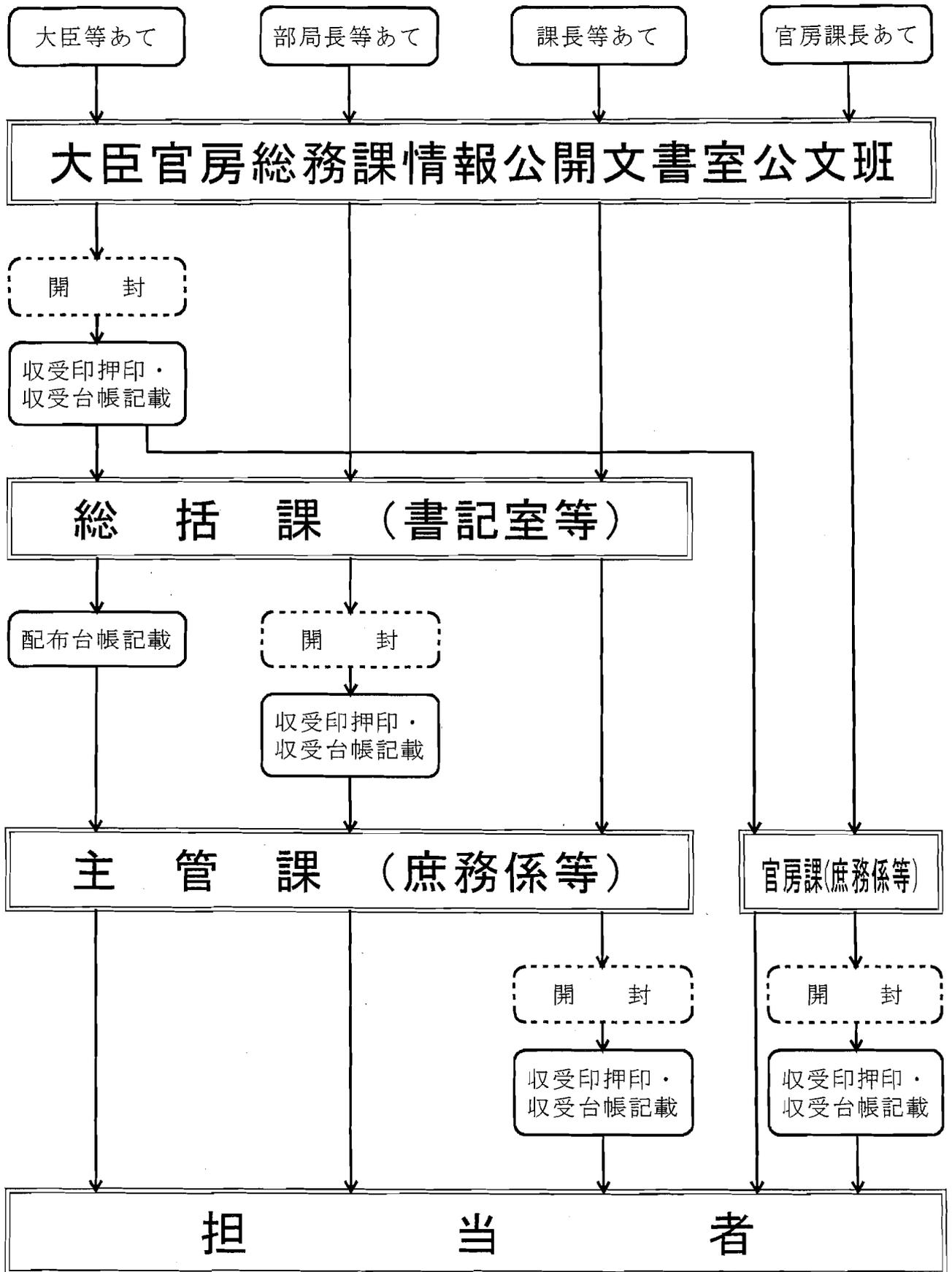
① 組織再編前に作成し、取得した行政文書については、1.(2)②アにもあるとおり、地方厚生局長に委任する事務等を監督すべき本省の課等で保存することとする。その際は、簿冊の背表紙についても、保存されることとなる本省の課等に合わせて記載することとする。

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	医政齒
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
年金局首席年金数理官	年首
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)			
閣議請議		企 画 法 令 係			
		内線 ○×△□ 番			
		氏 名 厚 労 太 郎 印			
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	

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。

## 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、一体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 「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、私信等は部局等収受印の押印及び部局収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 「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。