

中発 0218 第 2 号  
令和 2 年 2 月 18 日

各課・室長  
西日本地方事務所長 殿

中央労働委員会事務局長  
(公印省略)

### 厚生労働省行政文書管理規則運用マニュアルについて

中央労働委員会の文書管理については、中央労働委員会行政文書管理規則（平成 23 年中央労働委員会訓第 2 号）等に基づき行われており、その運用に当たっては、厚生労働省行政文書管理規則運用マニュアル（平成 23 年 4 月 1 日付総発 0401 第 5 号大臣官房総務課長通知）を参照する等してきたところであるが、今後、当該マニュアルを準用することとしたので、通知する。

貴職におかれては、貴下職員に対する内容の周知徹底を図られたい。

なお、当該マニュアルは、令和元年 11 月 6 日に改訂され、保存期間が 1 年以上の行政文書ファイル等（A 文書）の廃棄について、別添のとおり新たな規定が設けられたところである。中央労働委員会においても、今後、内閣府から廃棄同意が得られた A 文書については、別添の下線部の規定が準用されることとなるので、御留意いただきたい。

下線部分の規定の準用に当たっては、「大臣官房総務課公文書監理・情報公開室」とあるのは、「総務課文書広報係」と読み替えるものとする。

(別添)

厚生労働省行政文書管理規則 運用マニュアル (抜粋)

<移管又は廃棄> (管理規則第 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、管理規則第 22 条第 1 項の規定による定めに基づき、国立公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。なお、総括文書管理者の指示は主任文書管理者を通じて行うものとする。
- 内閣府においては、施行状況調査の報告により、歴史公文書等に該当するか否かについての各行政機関における評価・選別をチェックしているが、歴史公文書等の国立公文書館への確実な移管を確保するため、第 22 条第 2 項において、廃棄に当たっての内閣総理大臣の事前同意の仕組みを設けている。
- 行政文書ファイル等を廃棄するに当たっては、法第 8 条第 2 項に基づき、内閣総理大臣に協議し、その同意が必要であり、同意を得るまでは廃棄できないことに注意すること。
- 保存期間が 1 年以上の行政文書ファイル等 (A 文書) を廃棄する際には、大臣官房総務課公文書監理・情報公開室から、内閣総理大臣の廃棄同意済みとして、提供された行政文書ファイルのリスト (文書管理システム上で、内閣総理大臣の廃棄同意済みとされる表示と同様) に基づき、廃棄対象文書のリスト (作成取得年度、行政文書ファイル名 (小分類名)、作成取得者、保存期間、保存期間の起算日、保存期間満了年月日、保存期間満了の措置等を記載すること) を作成すること。文書管理者は、廃棄対象文書のリストを踏まえ、再度、標準文書保存期間基準と照らしあわせながら、保存期間、保存期間満了日に誤りがないか確認するとともに、内閣府総理大臣の廃棄の同意が得られているか確認すること。廃棄に当たって、廃棄の方法 (溶解処理、シュレッダー等の別)、廃棄年月日を記録に残すこと。

(以下、略)