

# 厚生労働省行政文書管理規則

## 運用マニュアル

※ このマニュアルは、「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、平成24年6月29日府公第136号内閣総理大臣一部改正通知 別添）を基に、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）の内容に則して作成したものである。

厚生労働省大臣官房長  
令和2年4月17日

## 厚生労働省行政文書管理規則

### 目次

- 第1章 総則（第1条・第2条）
- 第2章 管理体制（第3条—第9条）
- 第3章 作成（第10条—第12条）
- 第4章 整理（第13条—第15条）
- 第5章 保存（第16条—第18条）
- 第6章 行政文書ファイル管理簿（第19条・第20条）
- 第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長（第21条—第23条）
- 第8章 点検、監査及び管理状況の報告等（第24条—第26条）
- 第9章 研修（第27条・第28条）
- 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  
（第29条・第30条）
- 第11章 補則（第31条）
- 附則

- 公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号。以下「法」という。）第1条に規定されているとおり、国の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等は、健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源として、主権者である国民が主体的に利用し得るものであり、このような公文書等の管理を適切に行うことにより、行政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、国の有するその諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務が全うされるようにする必要がある。
- このような法の目的を踏まえ、法第10条第1項の規定に基づく行政文書の管理に関する定めとして、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。以下「管理規則」という。）が設けられた。
- 本マニュアルにおいては、第1章から第11章までの規則の規定を示すとともに、留意事項として当該規定の趣旨・意義や職員が文書管理を行う際の実務上の留意点について、記している。
- また、管理規則の運用に当たっては、職員一人ひとりが、本マニュアルの内容を十分に理解し、その趣旨を踏まえた適切な運用が図られるよう、各々の組織体制やオフィスのファイリング用具、事務机、キャビネット、書棚、書庫の状況等も踏まえ、創意工夫することが必要である。

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この訓令は、公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号。以下「法」という。）第10条第1項の規定に基づき、厚生労働省における行政文書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、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。

- 一 「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（図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他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。）を含む。以下同じ。）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をいう。ただし、法第2条第4項各号に掲げるものを除く。
- 二 「行政文書ファイル等」とは、厚生労働省における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に資するよう、相互に密接な関連を有する行政文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物にまとめたもの（以下「行政文書ファイル」という。）及び単独で管理している行政文書をいう。
- 三 「行政文書ファイル管理簿」とは、厚生労働省における行政文書ファイル等の管理を適切に行うために、行政文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。
- 四 「移管・廃棄簿」とは、厚生労働省の行政文書ファイル等を、法第2条第3項第1号に規定する独立行政法人国立公文書館（以下「国立公文書館」という。）に移管し、又は廃棄した場合に、その名称及び移管日又は廃棄日その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。
- 五 「部局」とは、本省に置かれる大臣官房、局並びに大臣官房及び局に置かれる部、施設等機関並びに地方支分部局をいう。この場合において、人材開発統括官及び政策統括官は、その分掌する事務について局とみなす。
- 六 「標準文書保存期間基準」（以下「保存期間表」という。）とは、職員が適切に行政文書ファイル等の保存期間を設定できるように定められた基準をいう。
- 七 「文書管理システム」とは、総務省が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）に基づき整備した政府全体で利用可能な一元的な文書管理システムをいう。

<目的・定義>（管理規則第1条、第2条）

- 管理規則第1条において、管理規則が、法第10条第1項に基づく「行政文書の管理に関する定め」であることを明らかにしている。
- 管理規則第2条において、法の定義規定等に従い、管理規則で用いる用語の定義を行う。
- どのような文書が「組織的に用いるもの」として行政文書に該当するかについては、文書の作成又は取得の状況、当該文書の利用の状況、その保存又は廃棄の状況などを総合的に考慮して実質的に判断する必要がある。
- 「行政文書ファイル等」とは、行政文書ファイル（相互に密接な関連を有する行政文書を一の集合体にまとめたもの）及び単独で管理している行政文書を指す。

（参考）

○ 公文書等の管理に関する法律

第十条 行政機関の長は、行政文書の管理が第四条から前条までの規定に基づき適正に行われることを確保するため、行政文書の管理に関する定め（以下「行政文書管理規則」という。）を設けなければならない。

2～4 （略）

## 第2章 管理体制

(総括文書管理者)

第3条 厚生労働省に総括文書管理者1人を置く。

- 2 総括文書管理者は、官房長をもって充てる。
- 3 総括文書管理者は、次の各号に掲げる事務を行うものとする。
  - 一 行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製
  - 二 行政文書の管理に関する内閣府との調整及び必要な改善措置の実施
  - 三 行政文書の管理に関する研修の実施
  - 四 組織の新設、改正及び廃止に伴う必要な措置の実施
  - 五 行政文書ファイル保存要領その他のこの訓令の施行に関し必要な細則の整備
  - 六 その他行政文書の管理に関する事務の総括

(公文書監理官)

第3条の2 大臣官房に置く公文書監理官は、総括文書管理者の職務を助け、及び公文書管理に係る通報の処理に関する事務を行うものとする。

(副総括文書管理者)

第4条 厚生労働省に副総括文書管理者1人を置く。

- 2 副総括文書管理者は、大臣官房総務課長をもって充てる。
- 3 副総括文書管理者は、第3条第3項各号に掲げる事務について総括文書管理者及び公文書監理官を補佐するものとする。

(主任文書管理者)

第5条 各部局（大臣官房を除く。第3項において同じ。）に主任文書管理者を置く。

- 2 主任文書管理者は、総括文書管理者が指名した者とする。
- 3 主任文書管理者は、部局における、この訓令に規定する行政文書の管理に関する事務を総括するものとする。

(文書管理者)

第6条 総括文書管理者は、所掌事務に関する行政文書管理の実施責任者として、文書管理者を指名する。

- 2 文書管理者は、その管理する行政文書について、次に掲げる事務を行うものとする。
  - 一 保存
  - 二 保存期間が満了したときの措置の設定
  - 三 行政文書ファイル管理簿への記載
  - 四 移管又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）等
  - 五 管理状況の点検等
  - 六 保存期間表の作成

七 行政文書の作成、整理その他の行政文書の管理に関する職員の指導  
(文書管理担当者)

第7条 文書管理者は、その事務を補佐する者として、文書管理担当者を指名する。

2 文書管理者は、文書管理担当者を指名したときは、速やかに、その氏名、役職等を総括文書管理者に報告しなければならない。

(監査責任者)

第8条 厚生労働省に監査責任者1人を置く。

2 監査責任者は、大臣官房総務課公文書監理・情報公開室長をもって充てる。

3 監査責任者は、行政文書の管理の状況について監査を行うものとする。

4 監査責任者は、必要に応じて監査担当者を指名し、前項の監査を補助させることができる。

(職員の責務)

第9条 職員は、法の趣旨にのっとり、関連する法令及び訓令等並びに総括文書管理者、公文書監理官、副総括文書管理者、主任文書管理者、文書管理者及び文書管理担当者の指示に従い、行政文書を適正に管理しなければならない。

<管理体制の意義>

- 文書管理は、厚生労働省内の各々の組織の所掌事務の一環として行われるため、事務体制と同様の体制により行われることが基本であるが、管理規則に基づく各々の事務に係る管理体制を明確にすることにより、適正な文書管理を確保しようとするものである。

<総括文書管理者> (管理規則第3条)

- 「総括文書管理者」は、法第2条で定める行政機関単位で設置する(厚生労働省全体で1人設置することとされており、厚生労働大臣を補佐し、厚生労働省全体を総括する立場で文書管理に当たる者として、官房長を充てることとしている。
- 「総括文書管理者」は、厚生労働省の文書管理を総括する立場から、行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製、行政文書の管理に関する内閣府との調整及び必要な改善措置の実施、行政文書の管理に関する研修の実施、組織の新設・改正・廃止に伴う必要な措置、行政文書ファイル保存要領その他この訓令の施行に関し必要となる細則の整備等を行う。

(参考)

- 公文書等の管理に関する法律

第二条 この法律において「行政機関」とは、次に掲げる機関をいう。

一・二 (略)

三 国家行政組織法(昭和二十三年法律第二百十号)第三条第二項に規定する機関(第五号の政令で定める機関が置かれる機関にあつては、当該政令で定める機関を除

く。)  
四～六 (略)

#### <公文書監理官> (管理規則第3条の2)

- 「公文書監理官」は、総括文書管理者の職務を助けることにより、総括文書管理者の機能を分担し、厚生労働省における行政文書の管理の実質責任者となる。このため、行政文書の適正な管理の確保の観点から、主導的な役割を担うことが期待される。なお、「公文書監理官」は、CRO (Chief Record Officerの略) と通称することとする。
- 公文書監理官の職務をサポートし、厚生労働省内の行政文書の管理等の適正性や統一性を確保するため、公文書監理官の下に「大臣官房総務課公文書監理・情報公開室」を置くこととする。
- 「公文書監理官」は、「厚生労働省における公文書管理法等に違反する行為等に関する職員等からの通報に対する事務手続に関する訓令」(平成31年厚生労働省訓第16号)(別紙1-1参照)に基づき、公文書管理に係る通報に関する事務を行うこととなっている。厚生労働省の職員等(厚生労働省の職員であった者を含む)からの通報を一元的に受け付ける窓口機能を果たし、行政文書の適正な管理の確保に資することが期待される。なお、当該規定は通報処理の責任者であることを明示したものであり、公文書管理の適正化のためには総括文書管理者等の責任者への適切な報告等が必要である。

#### <副総括文書管理者> (管理規則第4条)

- 「副総括文書管理者」は、厚生労働省全体の文書管理を総括する総括文書管理者及び公文書監理官を補佐する。
- 「副総括文書管理者」は、大臣官房総務課長をもって充てることとしている。

#### <主任文書管理者> (管理規則第5条)

- 各部局における適切な文書管理を確保する観点から、各部局における文書管理実務を総括する者として、主任文書管理者を置くこととしている。
- 主任文書管理者は、総括文書管理者が指名した者であり、具体的には別紙1-2のとおりである。

#### <文書管理者> (管理規則第6条)

- 行政文書の管理に関する責任の所在を明確にし、適正な文書管理を確保するため、文書管理の実施責任者として、「文書管理者」を指名する。  
具体的には別紙2のとおりである。
- 総括文書管理者は、組織の新設・改正・廃止等に応じて、適正な文書管理を確保する観点から、文書管理者の指名について見直す。

#### <文書管理担当者>（管理規則第7条）

- 文書の作成、正確性の確保、保存等の文書管理の各段階で生じる文書管理者による確認等の事務を効率的に実施するため、その内容に応じて、文書管理者の実務的な補佐体制を置く。
- 文書管理者は、文書管理者による確認の趣旨を適切に実現する観点から、確認すべき行政文書の内容を把握しうる者（原則として補佐級の職員）を「文書管理担当者」として指名する。
- 文書管理担当者は、文書管理の各段階で生じる確認のほか、管理規則第6条第2項各号に掲げる事務について、文書管理者を補佐する。

#### <監査責任者>（管理規則第8条）

- 「監査責任者」は、文書管理に関するコンプライアンスを確保するため、各文書管理者における法令及び訓令等の遵守状況を把握し改善を図るための監査を実施する。監査については、文書管理者等が行う点検等を踏まえ、実施するものとする。
- 「監査責任者」には、大臣官房総務課公文書監理・情報公開室長を充てることとしている。
- 「監査責任者」は、監査責任者としての立場で監査を企画・実施し、総括文書管理者及び公文書監理官に監査結果を報告する。
- また、施設等機関及び地方支分部局において適正な監査を確保する観点から、これらの機関に監査担当者を置き、各機関における監査を実施させることとする。
- 監査担当者は、各機関における文書管理を総括する部署の課長クラスとし、具体的には別紙3のとおりである。

#### <職員の責務>（管理規則第9条）

- 全ての職員は、法の趣旨にのっとり、関連する法令等並びに総括文書管理者、公文書監理官、副総括文書管理者、主任文書管理者、文書管理者及び文書管理担当者の指示に従い、行政文書を適正に管理しなければならない。
- 行政文書ファイル等は、必要な作業終了後は、書棚（キャビネット、スライダックス、書架）などの所定の場所に保管することとし、個人の机の上下に放置したり、脇机の引き出し等に収納してはならない。特に、行政文書ファイル等の個人管理は、紛失や誤廃棄、情報の漏えい等の原因になることから、決して行わないこと。

#### <その他>

- 各課室の文書整理担当者（文書整理事務を総括する担当者、総務担当係長等）は、文書管理者及び文書管理担当者を補助し、課室内の適正な文書管理を確保するため、指導、助言を行うものとする。
- なお、国家公務員法（昭和22年法律第120号）第82条において、法令や職務上の義務に違反したり職務を怠った場合の懲戒処分について規定されており、また、刑



法（明治40年法律第45号）第258条において、公用文書等毀棄罪が規定されている。  
このようなことを踏まえ、職員は文書管理を行う必要がある。

### 第3章 作成

#### (文書主義の原則)

第10条 職員は、文書管理者及び文書管理担当者の指示に従い、法第4条の規定に基づき、法第1条の目的の達成に資するため、厚生労働省における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに厚生労働省の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。

#### (別表第1の業務に係る文書作成)

第11条 職員は、別表第1に掲げられた業務について文書を作成するときは、当該業務の経緯に応じ、同表の行政文書の類型を参酌するものとする。

2 職員は、前条の文書主義の原則に基づき、別表第1に掲げる事項に関する業務に係る政策立案並びに事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等（職員と職員以外の者との折衝等を含む。以下「打合せ等」という。）の記録については、文書を作成するものとする。

#### (適切かつ効率的な文書作成)

第12条 文書の作成に当たっては、文書の正確性を確保するため、その内容について原則として複数の職員による確認を経た上で、文書管理者が確認するものとする。この場合において、当該文書の作成に関し、部局長等の上位の職員から指示があったときは、当該職員の確認も経るものとする。

2 職員と職員以外の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、当該打合せ等に出席した当該職員による確認を経るとともに、可能な限り、当該打合せ等に出席した当該職員以外の者（以下「相手方」という。）の発言部分等についても、当該相手方による確認を経ること等により、正確性の確保を期するものとする。この場合において、相手方の発言部分等について記録を確定し難いときは、その旨を判別できるように記載するものとする。

3 文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料その他の情報については、電子掲示板等を活用し職員の利用に供するものとする。

4 文書の作成に当たっては、常用漢字表（平成22年内閣告示第2号）、現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）、送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）及び外来語の表記（平成3年内閣告示第2号）等により、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に記載しなければならない。

#### <文書主義の原則>（管理規則第10条）

- 行政機関の意思決定及び事務事業の実績に関する文書主義については、行政機関の諸活動における正確性の確保、責任の明確化等の観点から重要であり、行政の適正かつ効率的な運営にとって必要である。

このため、法第4条に基づき、管理規則第10条において、厚生労働省の意思決定及び事務事業の実績に関する文書主義の原則を明確にしている。これに基づき作成された文書は「行政文書」となる。

(参考)

○公文書等の管理に関する法律

第四条 行政機関の職員は、第一条の目的の達成に資するため、当該行政機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該行政機関の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、次に掲げる事項その他の事項について、文書を作成しなければならない。

一 法令の制定又は改廃及びその経緯

二 前号に定めるもののほか、閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯

三 複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯

四 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯

五 職員の人事に関する事項

- 「意思決定に関する文書作成」については、①法第4条に基づき必要な意思決定に至る経緯・過程に関する文書が作成されるとともに、②最終的には厚生労働省としての意思決定の権限を有する者が文書に押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を厚生労働省の意思として決定することが必要である。

このように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が原則であるが、当該意思決定と同時に文書を作成することが困難であるときは、事後に文書を作成することが必要である。

- 例えば、法令の制定や閣議案件については、最終的には厚生労働大臣が決定するが、その立案経緯・過程に応じ、最終的な決定内容のみならず、主管局長や主管課長における経緯・過程について、文書を作成することが必要である。

また、法第4条第3号で「複数の行政機関による申合せ・・・及びその経緯」の作成義務が定められているが、各行政機関に事務を分担管理させている我が国の行政システムにおいて、行政機関間でなされた協議を外部から事後的に検証できるようにすることが必要であることから、当該申合せに関し、実際に協議を行った職員の役職にかかわらず、文書の作成が必要である。

- このほか、管理規則別表第1（別紙4参照）に掲げられた業務や意思決定にかかわる打合せ等については、意思決定過程を保存する観点から、省、局、課等の節目の段階での検討に用いた資料に日付及び検討者名を付記し保存する、又は必要に応じて経緯を記したメモを作成し保存するなどの方法により、経緯に関する文書を作成・保存する必要がある。

- 「事務及び事業の実績に関する文書作成」については、厚生労働省の諸活動の成

果である事務及び事業の実績を適当と認める段階で文書化することが必要である。

例えば、同一日に同一人から断続的に行われた相談への対応について、最後の相談が終了した後に文書を作成することなどが考えられる。

- 厚生労働省の職員は、当該職員に割り当てられた事務を遂行する立場で、法第4条の作成義務を果たす。本作成義務を果たすに際しては、①法第1条の目的の達成に資するため、厚生労働省における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに厚生労働省の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるようにすること、②処理に係る事案が軽微なものである場合を除くことについて、適切に判断する必要がある。
- 各職員が、文書作成に関し上記の判断を適切に行うことができるよう、日常的な文書管理の実施についての実質的な責任者である文書管理者は、法第1条の目的が達成できるよう、個々の文書の作成について、職員に日常的に指示する必要がある。
- 「処理に係る事案が軽微なものである場合」は、法第1条の目的を踏まえ、厳格かつ限定的に解される必要がある。すなわち、事後に確認が必要とされるものではなく、文書を作成しなくとも職務上支障が生じず、かつ当該事案が歴史的価値を有さないような場合であり、例えば、所掌事務に関する単なる照会・問い合わせに対する応答、厚生労働省内部における日常的業務の連絡・打合せなどが考えられる。当該事案が政策判断や国民の権利義務に影響を及ぼすような場合は含まれない。
- 職員が自己の執務の便宜のために保有している写し（正本・原本は別途管理）は行政文書には当たらないが、このような個人的な執務の参考資料（個人文書）は必要最小限のものとするべきである。

このとき、個人文書用のファイリング用具（パイプファイル、紙フォルダ、バインダー、ファイルボックスなどの用具をいう。以下同じ。）に綴り、脇机の引き出しに保管するなど、他の行政文書と混ざらないよう明確に区別すること。
- 職員が起案の下書きをしている段階のメモも、一般的には行政文書には当たらないが、当該メモに厚生労働省における法律立案の基礎となった国政上の重要な事項に係る意思決定が記録されている場合などについては、行政文書として適切に保存すべきである。
- 一般的には職員の個人的な手紙や個人的にツイッターで発信した内容が記録された媒体が、直ちに行政文書に当たるとはいえない。もっとも、例えば、ツイッターの記載内容について、厚生労働省において起案し、厚生労働省のパソコンから送信するなど当該行政機関の組織的な広報活動として、ツイッターを用いている場合などは、当該ツイッターの内容について、適切な媒体により行政文書として適切に保存することが必要である。
- 例えば、他の行政機関に対する連絡、審議会等や懇談会等のメンバーに対する連絡を電子メールを用いて行った場合は、当該電子メールの内容について、適切な媒

体により行政文書として適切に保存することが必要である。

#### <別表第1の業務に係る文書作成>（管理規則第11条）

- 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。）別表においては、一連の業務プロセスに係る文書が同一の保存期間で保存されるよう、法第4条各号により作成が義務付けられている文書など各行政機関に共通する業務等に関し、当該業務プロセスに係る文書を類型化（管理規則別表第1において具体例を記載）した上で、その保存期間基準を定めている。

管理規則第11条では、管理規則別表第1（別紙4参照。）に掲げられた業務については、当該業務の経緯に応じ、同表の行政文書の類型を参酌（併せて、文書管理者が作成する標準文書保存期間基準（以下「保存期間表」という。）を参酌。当該業務の経緯に応じて、同表に列挙された行政文書の類型が当てはまらない場合もあり得ることから「参酌」としている。）して、文書を作成することを明確にしている。

- なお、審議会等や懇談会等については、法第1条の目的の達成に資するため、当該行政機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該行政機関の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、開催日時、開催場所、出席者、議題、発言者及び発言内容を記載した議事の記録を作成するものとする。

#### <国務大臣を構成員とする会議又は省議における議事の記録の作成>

- 国務大臣を構成員とする会議又は省議については、法第1条の目的の達成に資するため、当該行政機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該行政機関の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、開催日時、開催場所、出席者、議題、発言者及び発言内容を記載した議事の記録を作成するものとする。

#### <歴史的緊急事態に対応する会議等における記録の作成の確保>

- 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（以下「歴史的緊急事態」という。）に政府全体として対応する会議その他の会合（第3章及び第8章の留意事項において「会議等」という。）については、将来の教訓として極めて重要であり、以下のとおり、会議等の性格に応じて記録を作成するものとされている。

なお、個別の事態が歴史的緊急事態に該当するか否かについては、公文書管理を担当する大臣が閣議等の場で了解を得て判断することとされている。

- ① 政策の決定又は了解を行う会議等

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に政府全体として対応するため、政策の決定又は了解を行う会議等  
(作成すべき記録)

開催日時、開催場所、出席者、議題、発言者及び発言内容を記載した議事の記録、決定又は了解を記録した文書、配布資料 等

② 政策の決定又は了解を行わない会議等

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に関する各行政機関の対応を円滑に行うため、政府全体として情報交換を行う会議等であり、政策の決定又は了解を行わないもの

(作成すべき記録)

活動期間、活動場所、チームの構成員、その時々での活動の進捗状況や確認事項(共有された確認事項、確認事項に対して構成員等が具体的に採った対応等)を記載した文書、配布資料 等

- なお、設置又は開催当初は政策の決定又は了解を行わない会議等であっても、その後、政策の決定又は了解を行うこととなった場合には、上記①の記録を作成するものとされている。
- このため、歴史的緊急事態に対応する行政機関においては、当該事態に対応する会議等については、事前にマニュアル等を整備又は改正し、作成すべき記録、事後作成の場合の方法・期限(原則3か月以内とし、3か月を超えても作成することが困難であることが想定される場合は、事後作成に支障を来さないようにするための措置を講ずることを明確にする。)、記録の作成の責任体制、記録の作成も含めた訓練等を行うことを明確化する等の措置を講ずる必要がある。なお、事後の点検等については、第8章の留意事項を参照すること。

<会議の議事概要又は議事録の作成・保存>

- 厚生労働省では、法令、閣議決定、省庁申合せ、訓令、大臣決定又は課長以上の決裁・通知に基づき設けられている会議については、上記の歴史的緊急事態に対応する会議等に該当しない場合であっても、議事概要又は議事録を作成し、当該会議で用いた資料とともに保存するものとする。

<適切かつ効率的な文書作成> (管理規則第12条)

- 職員間の打合せ等の記録の正確性を確保するに当たっては、各行政機関において、現在及び将来の国民に説明する責務が全うされるようにするという法の目的に照らし、当該行政機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該行政機関の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、文書を作成することが前提となる。
- 文書の正確性を確保するため、その内容について原則として複数の職員による確認を経た上で、文書管理者が確認する。作成に関し、部局長等上位の職員から指示があった場合は、その指示を行った者の確認も経るものとしている。
- 職員と職員以外の者との打合せ等の記録については、厚生労働省の出席者による確認

を経るとともに、可能な限り、当該打合せ等の相手方（以下「相手方」という。）の発言部分等についても、相手方による確認等により、正確性の確保を期するものとしている。なお、作成する厚生労働省において、相手方の発言部分等について記録を確定し難い場合は、その旨を判別できるように記載する必要がある。

（例）

文書全体について相手方の確認が取れない場合→ヘッダーに「〇〇（相手方）未確認」等と記載する。

文書の一部について相手方の確認が取れない場合→ヘッダーに「〇〇（相手方）一部未確認」等と記載した上で、該当部分を斜体にし、当該箇所が未確認である旨を記載する。

- 効率的な文書作成に資するため、文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料等の情報については、電子掲示板等を活用し職員の利用に供するものとしている。
- 適切に文書を作成するため、管理規則第12条第4項のほか、公用文の統一性を保持するための基準である「公用文改善の趣旨徹底について（依命通知）」（昭和27年4月4日付け内閣閣甲第16号）、「公用文における漢字使用等について」（平成22年内閣訓令第1号）等により、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に記載することが重要である。

#### <取得・決裁・進達・施行>

- 文書の取得・決裁・進達・施行については、厚生労働省文書取扱規則（平成23年厚生労働省訓第21号。以下「取扱規則」という。）の定めるところによる。ただし、施設等機関及び地方支分部局においては、取扱規則第36条の規定に基づき、取扱規則に準じて定めるところによる。

#### 第4章 整理

##### (職員の整理義務)

第13条 職員は、次条及び第15条の規定に従い、次に掲げる整理を行わなければならない。

- 一 作成又は取得した行政文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。
- 二 相互に密接な関連を有する行政文書を行政文書ファイルにまとめること。
- 三 前号の行政文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。

##### (分類、名称)

第14条 行政文書ファイル等については、厚生労働省の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。この場合において、別表第1に掲げられた業務については、同表を参酌して分類しなければならない。

##### (保存期間)

第15条 文書管理者は、別表第1に基づき、保存期間表を定め、これを公表しなければならない。

- 2 文書管理者は、保存期間表を定め、又は改定した場合には、総括文書管理者に報告するものとする。
- 3 職員は、第13条第1号の保存期間の設定については、保存期間表に従うものとする。
- 4 第13条第1号の保存期間の設定及び保存期間表においては、法第2条第6項に規定する歴史公文書等に該当する行政文書（以下「歴史公文書等」という。）にあっては、1年以上の保存期間を定めるものとする。
- 5 第13条第1号の保存期間の設定及び保存期間表においては、歴史公文書等に該当しない行政文書であっても、行政が適正かつ効率的に運営され、国民に説明する責務が全うされるよう、意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績の合理的な跡付け又は検証に必要となるものについては、原則として1年以上の保存期間を定めるものとする。
- 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。
  - 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 定型的又は日常的な業務連絡、日程表等
  - 三 出版物や公表物を編集した文書
  - 四 厚生労働省の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
  - 五 明白な誤りがある等により客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文



書

- 六 意思決定に至る過程で作成した文書であつて、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断されるもの
- 七 保存期間表において、保存期間を1年未満と設定することが適当なものとして、業務単位で具体的に定められた文書
- 7 第13条第1号の保存期間の設定において、通常は1年未満の保存期間を設定する行政文書であつても、重要又は異例な事項に関する情報を含む等により合理的な跡付け又は検証に必要となるものについては、1年以上の保存期間を設定するものとする。
- 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、若しくは取得した日（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年以内の日であつて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 第13条第3号の保存期間は、施行令第8条第5項の規定に基づき、行政文書ファイルにまとめられた行政文書の保存期間とする。
- 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年以内の日であつて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。
- 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。

#### <職員の整理義務>（管理規則第13条）

- 各々の職員は、日々作成・取得した行政文書について、相互に密接な関連を有するものを一の集合物（行政文書ファイル）にまとめるとともに、行政文書ファイル等の適切な管理を行うため、一定の基準に従い、分類し名称を付し、さらに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。
- なお、後述するように、保存期間が1年以上の行政文書ファイル等（A文書）については、当該A文書の分類、名称等を「行政文書ファイル管理簿」に記載することとなる（27ページ参照）。
- このため、実務的には、A文書について、行政文書ファイル管理簿への記載を行う（かつ、当該A文書を綴ったファイリング用具に原則一元的文書管理システムか

ら打ち出した背表紙を貼り付ける）ことにより、管理規則第13条の整理義務を果たしたこととなる（ただし、管理規則第13条第1号の名称は個々の行政文書の件名）。

- 意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書であって、検討や内容確認等の過程で随時内容が更新される行政文書については、確定した方針等に係る行政文書との区別を図る観点から、例えば、ヘッダーに「〇〇課長説明資料」「〇〇局議説明資料」等、更新のどの過程にある文書であるかを明示する。
- また、当該行政文書の作成時点や作成担当（「〇〇課」、「〇〇係」）を判別できるようにする。

**【留意点】～A文書とB文書～**

- 行政文書には、大きく分けて、①保存期間が1年以上の行政文書ファイル等、②保存期間が1年未満の行政文書ファイル等の2種類があります。
- 厚生労働省では、今後、文書管理実務の便宜上、①を「A文書」、②を「B文書」と呼ぶこととします。
- なお、法第2条第6項に規定する「歴史公文書等」に該当するものは、1年以上の保存期間を定めることとされているため（管理規則第14条第3項）、独立行政法人国立公文書館（以下「国立公文書館」という。）に移管することとなる「歴史公文書等」は、必然的にA文書となります。
- また、A文書やB文書の他に、個人的な執務の参考資料を保有する職員も多いと思いますが、こうした個人的な執務の参考資料については「個人文書」と呼ぶこととします。  
※ 個人文書は、職員個人が単独で執務のために用いる参考資料であるため、A文書やB文書とは異なり、「行政文書」ではありません。他の職員に見せる（又は見せることを予定している）等、課室内の職員が組織的に用いる文書であれば、行政文書となります。
- A文書、B文書、そして個人文書は、同じファイリング用具に綴ってはなりません。また、A文書・B文書は課室内のキャビネット等で格納するのに対し、個人文書は脇机の引き出しに格納するようにしてください。

**<分類の意義・方法>（管理規則第14条）**

- 行政文書を適切に分類することは、必要な文書を迅速に取り出し、事務効率を高めるために重要である。すなわち、検索の手段として行政文書を分類することは、

職員の思考の整理と事務の整理に資する。適正な分類なくして、事務の効率化や情報の活用を図ることはできず、最適な意思決定は望めない。

このように、行政文書の分類は、事務執行管理の中心に位置付けられるものであり、全職員がこれらの意義を踏まえ、適切に分類に取り組む必要がある。このように行政文書の分類を適切に行うことは、国の有するその諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務が全うされることにも資する。

- 分類の方法としては、各々の職員は、自ら現物の行政文書を確認しながら三段階の階層構造の分類を行うものとする。すなわち、①まず、相互に密接な関連を有する行政文書を一の集合物（行政文書ファイル）にまとめて小分類とし（行政文書ファイルの名称が小分類名と同じになる。）、②次にその小分類をまとめて中分類とし、③さらにその中分類をまとめて大分類としていくものとする。具体的な方法については、別紙5のとおり。

なお、分類については、職員全員が検討に参画して決めるなど、職員が納得したものにすることが望ましい。

- 管理規則別表第1に掲げられた業務については、同表の行政文書の類型を参酌（併せて、文書管理者が作成する保存期間表を参酌）して行政文書ファイル等を分類する。
- 組織としての文書の検索性を高めるために、各職員ごとに文書を保存するのではなく、組織内の文書の共有化を図るとともに、分類の配列（行政文書ファイル管理簿への記載順序や書棚の中の並べ方等）を工夫することが望ましい。配列の例は以下のとおりである。
  - ① 仕事の進行順序や月日の順序
    - ・計画 → 実施 → まとめ
    - ・設計 → 施工 → 検査
    - ・発注 → 納品 → 支払
    - ・4月 → 5月 → 6月
  - ② 全般・共通・総括から個別への順序、通例・通常・普通から特例・特殊・特別への順序
    - ・定期調査 → 特別調査

#### <行政文書ファイルとファイリング>

- 迅速な所在検索や効率的な整理・保存の観点から、年度をまたがって作成・取得した複数の行政文書は、同一の行政文書ファイルにはまとめないことを原則とする（※）。ただし、これにより難しい場合は、その他の期間（暦年、事業年度、事業の始まりから終わりまで等）でまとめることができる。
  - ※ 同一年度内の期間を区切ってまとめることは可能（例：「4月～6月」等）。
- 年度ごとにまとめた行政文書ファイルや単独で管理する行政文書については、1年以上保存すべきと判断したもの（A文書）を的確にファイリング用具に綴る必要

がある。

- なお、A文書であるか否か判断が難しいときは、上司（例えば、各係の担当補佐）を含めてその要否を検討するなど、的確なファイリングができる体制を整えるようにする。

#### <ファイリングの方法>

- 厚生労働省におけるファイル方式は、以下のとおり「随時ファイル方式」を用いることとする。

#### 〈 随時ファイル方式 〉

- ・ 文書を作成又は取得した段階で随時ファイル化する方式である。
  - ・ 具体的には、各々の職員が自ら分担している事務に係る文書を自ら直ちに分類するもので、ファイリング用具に、個々の行政文書を作成又は取得後直ちに随時綴っていくことによりファイル化する方式である（同時に、ファイリング用具の背表紙等に、分類（大分類・中分類）、名称（＝小分類）、作成・取得年度、保存期間及び保存期間の満了する日を記載する。また、必要に応じ新たなファイリング用具に分類の名称等を記載し追加）。
  - ・ すなわち、作成又は取得した文書が、少なくとも1年以上の保存期間を設定すべきと判断できるもの（A文書）であれば、当日中にファイル化することとなる。
    - ※ 進行中の事務に係る文書は、仮分類での整理となる場合もある。
    - ※ 電子文書の場合は、文書管理システムに登録済みの行政文書ファイルに個々の行政文書（電子文書）を綴ることとなる。（文書管理システム導入済み機関の場合）
- 行政文書の誤廃棄のリスクが高くなることから、保存期間満了日が異なる複数の行政文書を同一のファイリング用具に綴ることは原則行わないこととする。

#### 【留意点】～行政文書の「類型」・「枚数」と「分類」の関係～

- 行政文書ファイルは、管理規則別表第1の行政文書の「類型」を参酌して分類することが原則であり、例えば、行政文書ファイルの場合、通常は、一つの「類型」に属する行政文書ファイルを、一つの行政文書ファイルとして分類することが適当です（行政文書の場合も同様）。  
他方、行政文書の「枚数」によっては、
  - ◆ 一つの「類型」に属する行政文書ファイルを、複数の行政文書ファイルとして分類したり、
  - ◆ 複数の「類型」に属する行政文書ファイルを、一つの行政文書ファイルとして分類したり

することが適当な場合があります。

- この行政文書の「類型」・「枚数」と「分類」の関係は、原則として、次のとおりとすることが適当です。

- ◆ 一つの「類型」に属する行政文書の「枚数」が、非常に多い場合

- ・ 次の方法がありますが、可能な限り、①によることが望ましいと考えられます。
  - ① 複数の行政文書ファイルに分類する。
  - ② 一つの行政文書ファイルとし、そのまま複数のファイリング用具に綴る。
- ・ 例えば、「許認可等であって、1件当たりの添付書類が多いもの」等については、年度で見れば膨大な量の行政文書ファイルがまとめられることとなるため、「許認可等の時期を細分化する」（例：「年度単位」を「四半期単位」に改める）こと等により、複数の行政文書ファイルに分類することが適当です。
- ・ なお、一体不可分の行政文書については、②によることとなりますが、その場合は、文書管理を適切に実施する観点から、文書管理者はその個数を適切に把握すること（例：背表紙における分冊表示（1/3、2/3、3/3等）。また、②の場合は、必要に応じて、仕切り紙で内容ごとに区分けし、インデックスを付するなどして、明確に識別できるようにすることが望ましいです。

- ◆ 複数の「類型」に属する行政文書ファイルの「枚数」が、非常に少ない場合

- ・ 次の方法があります。これらの複数の行政文書ファイルが、相互に密接に関連する場合は①と、そうでない場合は②とすることが望ましいと考えられます。
  - ① 一つの行政文書ファイルにまとめる。
  - ② 複数の行政文書ファイルとし、そのまま一つのファイリング用具に綴る。
- ・ ①の場合は、行政文書ファイル名に、複数の「類型」が含まれることを明記するようにしてください。（例：「審査請求書」と「裁決書」を一つの行政文書ファイルに分類する場合は、その名称を「審査請求書・裁決書」とする。）

その際、ファイリング用具の背表紙と、文書管理システム上の情報との間に齟齬が生じないようにすること。

また、必要な文書を迅速に取り出せるようにするため、一つの行政文書ファイルに含まれる文書の枚数は、紙ファイル（フラットファイル）1冊分を上限の目安とすること。
- ・ ②の場合は、仕切り紙で行政文書ファイルごとに区分けし、イン

デックスを付するなどして、明確に識別できるようにしてください。

その際、そのファイリング用具の背表紙には、行政文書ファイル管理簿と突合することで、その中に綴られているすべての行政文書ファイルの名称等を直ちに識別することができるよう、必要な事項を記載すること。（「大分類・中分類のほか、管理簿において付番された行政文書ファイルの番号を記載する」「エクセル等の表計算ソフトを使用して新たに作成した目録を貼り付ける」こと等が考えられます。）

また、文書管理システム上のそれぞれの行政文書ファイルの書誌情報（備考欄）に、他の行政文書ファイルと一体的に綴られている旨を記載すること。

#### <行政文書ファイルと保存場所>

- A文書の保存場所は、職員共用の書棚、キャビネット等となるが、それぞれの書棚、キャビネットに番号を付け、行政文書ファイルを綴っているファイリング用具の背表紙に書棚番号を記載する。

また、行政文書ファイル管理簿の保存場所欄にも書棚番号を入力する。

- 書棚番号は、部局あるいは課室等の略称（本省にあっては文書取扱規則に基づく略称）に数字を付けたものとする（大臣官房総務課公文書監理・情報公開室であれば、「総公事務室1」「総公倉庫2」など）。
- なお、行政文書ファイルを利用した際には、ファイリング用具に記載されている書棚番号に対応する書棚、キャビネット等に返却すること。

#### ◆ 保存期間が1年未満である行政文書ファイル等（B文書）について

- ・ 保存期間が1年未満である行政文書ファイル等（B文書）については、1年以内に廃棄することが予定されているものであるため、保存期間が1年以上である行政文書ファイル等（A文書）と同じファイリング用具に綴ってはならない。原則としてパイプファイルに綴ることはせず、クリアファイルやファイルボックスに入れるなどして、A文書と区別して保存すること。
- ・ なお、当該行政文書ファイル等は1年以内に廃棄することとなるが、不要な行政文書ファイルが長期間執務室等に放置されている現状を踏まえ、職務執行上利用しなくなった時点や半年に一度（3月及び9月）といった区切りの時点で、適切に廃棄するよう留意する。

#### ◆ 当日中にはファイル化することができない文書（仕掛り中の文書）について

- ・ 決裁途中の文書、局長や課長の了解を得ていない整理ペーパーなど、当日中にはファイル化することができない文書（仕掛り中の文書）については、

クリアファイルに収納したり、ダブルクリップで挟む等散逸しないようにした上で、課室内の職員が文書を検索しやすい所定の場所（例えば、各係で定めたファイルボックス）に保管する。

- ・ そして、こうした仕掛り中の文書については、決裁等の後、直ちにファイル化しなければならない。

#### <名称の設定>（管理規則第14条）

- 管理規則第13条第1号（法第5条第1項）に基づく、「行政文書」の名称の設定については、当該行政文書の内容を端的に示すような、分かりやすい名称とする。
- 管理規則第13条第3号（法第5条第3項）に基づく、「行政文書ファイル」の名称（小分類）の設定については、以下の点に留意する。
  - ① 「行政文書ファイル」や「当該行政文書ファイルに含まれる行政文書」を容易に検索することができるよう、行政文書ファイルの内容を端的に示す（複数の）キーワードを記載する（具体例は別紙5のとおり）。
  - ② 特定の担当者しか分からない表現・用語（例：「Yプロジェクト関係文書」「〇月〇日に電話連絡があった件」「OSP会議の配付資料」）は使用せず、具体的なプロジェクト名や地域名を盛り込むなどして、他の職員や一般の国民も容易に理解できる表現・用語とする。
  - ③ あまり意味をもたない用語（例：「～文書」、「～書類」、「～ファイル」、「～綴り」、「～雑件」、「～関係資料」、「その他～」）や個人情報など不開示情報を用いないこととする。

#### <保存期間基準>（管理規則第15条）

- 法第4条において、「当該行政機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該行政機関の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう」文書を作成しなければならないとされており、同条に基づき作成された行政文書について、適切な保存期間を設定する必要がある。

このため、管理規則別表第1においては、法第4条の趣旨を踏まえ施行令別表に掲げられた行政文書の類型について、その業務の区分及び文書の具体例並びにこれに対応する保存期間を示している。（管理規則別表第1については、別紙4を参照。）例えば、「行政手続法第2条第3号の許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書」とは、許認可等の決定に至る過程を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、対応する業務の区分である「許認可等に関する重要な経緯」を記録した文書を指し、この保存期間について「許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年」としている。

- 文書管理者は、管理規則別表第1に基づき当該文書管理者が管理する行政文書について、職員が適切に保存期間の設定ができるよう、具体的な業務及び文書に即して、「保存期間表」を定めるものとする（名称は「〇〇課（室）標準文書保存期間

基準（保存期間表）」とする。。

- 保存期間表を定めるに当たり、業務の区分の内容等をそのまま記載すれば不開示情報が含まれることとなる場合には、当該内容等を一般化するなど、保存期間表に不開示情報を明示しないよう記載を適宜工夫する必要がある。
- 歴史公文書等に該当するとされたものにあつては、1年以上の保存期間を設定する必要がある。
- 例えば、趣旨を変えない範囲で表現を変更したものや形式的な字句の修正等、意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断されるものについては、管理規則第15条第5項の「合理的な跡付けや検証に必要となる文書」に該当しない。
- 「明白な誤りがある等により客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書」については、法第4条の趣旨を踏まえ、厳格かつ限定的に解される必要がある。例えば、日付の誤りや誤字脱字が含まれることのみを理由に修正が行われた場合の修正前の文書、業務上の必要性を誤解して集計した資料等が該当する。
- なお、正確性を確保する観点から複数の職員や相手方に確認を求め、行政文書を修正した場合の修正前の行政文書については、「客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書」に該当すると一律に解釈されるものではない。
- 保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等であつて、管理規則第15条第6項各号に該当しないものについて廃棄する場合には、管理規則第22条第3項の規定に従うものとする。
- 「重要又は異例な事項」とは、ある業務について、通常とは異なる取扱いをした場合（例：通常専決処理される事務について、本来の決裁権者まで確認を求めた場合）等が想定されるものであり、そのような案件に係る情報を含む行政文書については、通常は1年未満の保存期間を設定する類型のものであつても、合理的な跡付けや検証に必要となるものについて、1年以上の保存期間を設定するものとする。
- 文書管理者は、管理規則第24条の規定に基づき毎年度1回行う点検の際に、保存期間表が具体的な業務及び文書に即しているか確認し、必要に応じて見直しを行うものとする。

#### <保存期間の設定>（管理規則第15条）

- 「保存期間」は、文書管理者が定める保存期間表に従い、設定する。  
新規業務等により作成・取得した行政文書であつて、既存の保存期間表に従って保存期間を設定し難い場合には、文書管理者又は文書管理担当者の指示に従い、適切な保存期間を設定するとともに、速やかに保存期間表を更新するものとする。
  
- ◆ 行政機関内の複数の部署で同じ行政文書（例：閣議決定文書）を保有する場合責任を持って正本・原本を管理する文書管理者（例：当該閣議決定に係る主管課長）を明確にした上で、正本・原本以外の写しの文書については、その業務の必要性（組織で共有する必要性）に応じ、正本・原本より短い保存期間（例えば1年未満）にできる。なお、業務の必要性がなければ、保存の必要はないため、



### 適切に廃棄すること。

ただし、写しの文書に係る保存期間の設定に当たっては、正本・原本の保存期間を超えないようにすること。

#### 【正本・原本を管理する文書管理者の具体例】

あくまで一例であり、公文書管理法の趣旨に照らして柔軟に判断すること。

行政文書のパターン	正本・原本を管理する文書管理者
①ある課室の職員が作成した行政文書	当該職員が所属する課室の長（※1）
②他省庁が作成した行政文書（＝当省において取得すれば、当省の行政文書となる）	他省庁から当該行政文書を取得した課室（協議等の窓口）の長（※2）
③他省庁に提出した行政文書	当該行政文書を作成した職員が所属する課室の長（※3）

※1：審議会等の配付資料については、事務局の職員が全体の資料をセットした段階で「行政文書を作成」したことになるので、正本・原本を保存・管理するのは事務局を担う課室の長となる。

一方、配付資料の一部を別の課室が作成している場合は、当該課室の長が当該一部の資料について保存・管理する。

※2：意思決定に至る過程の跡付け等のために必要な行政文書であるなど、公文書管理法の趣旨に照らして保存が適切と考えられるときは、窓口以外の担当課室においても、「写し」として保存・管理を行うことが望ましい。

また、協議等の担当課室が1つに限定されるときは、協議等の窓口課室の長ではなく、当該担当課室の長が正本・原本を管理することとなる。

「どちらの課室も正本・原本を管理していない」ということがないように、管理・保存する文書管理者を両課室の間で確認すること。

※3：概算要求、組織・定員、税制改正、規制改革などのケースを想定。このとき、他省庁との窓口課室において取りまとめた意見や質問に係る行政文書についても、当該意見・質問を作成した個々の課室の長が管理・保存する。窓口課室は、他省庁に提出した行政文書をそれらの課室にフィードバックすること。

なお、もともとの「作業依頼」といった、他省庁作成の関連する行政文書についても、「写し」として一緒に保存・管理することが望ましい。

#### ◆ 期限のない保存期間について

行政文書ファイル管理簿など、事案の発生や変更等に伴い、記載事項が随時、追記・更新される台帳や、法令の制定又は改廃等に伴い、随時、追記・更新される法令集など、職員が業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文

書（常用文書）の保存期間については、施行令別表の三十の項により、期限のない保存期間とされている。

なお、これらの常用文書であっても行政文書ファイル管理簿への記載が必要である（保存期間欄には、「常用」と記載）。

これらの行政文書ファイル等については、常用性が無くなった場合は、新たに保存期間や保存期間の満了する日等を設定し、適切に管理、移管・廃棄を行うこととなる。

（参考）

石綿関連文書（監督復命書等）については、その保存期間を「常用」（無期限）とする取扱いを徹底することとされている。（平成27年12月18日付け地発1218第4号・基総発1218第1号）

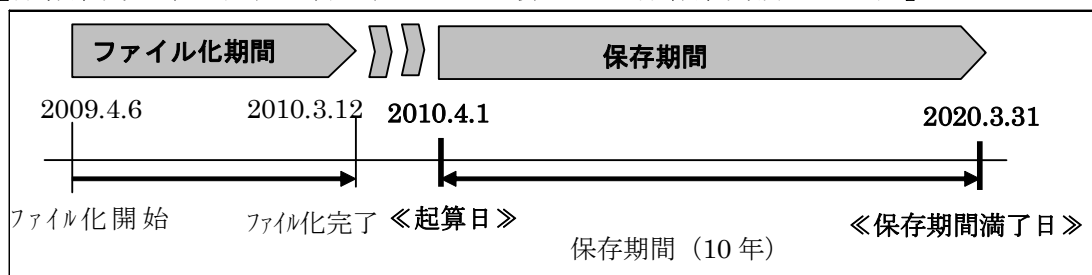
#### ◆ 公文書管理法施行前にまとめられた行政文書ファイル等の取扱い

法に基づく基準による保存期間の設定は、法第5条第1項又は第3項に基づき、施行後、行政文書を作成・取得したとき、行政文書ファイルにまとめたときすべきものであるため、本法施行前に作成・取得され又はまとめられた行政文書ファイル等にまで及ぶものではない。しかしながら、このような行政文書ファイル等についても適正な文書管理の観点から、随時、新基準に従い、保存期間を変更することが望ましい。

#### <保存期間の満了する日の設定>（管理規則第15条）

- 「保存期間の満了する日」は、「保存期間の起算日」から起算して、上記により設定した「保存期間」が満了する日を設定する。
- 「保存期間の起算日」は、迅速な所在検索や効率的な整理・保存の観点から、翌年度の4月1日起算を原則とする。ただし、これにより難しい場合は、その他の日（7月1日等（ただし、文書作成取得日又はファイル作成日から1年以内の日））を起算日とすることができる。
- 起算日及び保存期間満了日の例は、以下のとおりである。

#### 【保存期間10年の行政文書ファイルの起算日及び保存期間満了日の例】



#### ◆ 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ファイ

## ル等について

- ・ 管理規則第15条第11項において、例えば、保存期間が「許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年」の文書や常用文書など、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、起算日を翌年度の4月1日又は文書作成取得日・ファイル作成日から1年以内の日とする規定を適用しないこととしている。
- ・ この場合の起算日及び保存期間満了日の設定については、具体的には、以下のとおりである。

- ① 管理規則別表第1の備考一の10に規定する「特定日」が含まれた保存期間が設定された行政文書・行政文書ファイル

起算日は当初「未定」としておき、具体的に保存すべき期間が確定した段階で特定日（＝起算日）を具体的に設定する。例えば「許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年」の文書であれば、具体的に保存すべき期間が許認可等の効力が消滅する日に確定し、その日の翌年度の4月1日（4月1日を特定日とすることが難しい場合は1年以内の日）を特定日（＝起算日）として設定することとなる。

保存期間満了日についても当初「未定」としておき、上記起算日が具体的に設定された段階で具体的に設定する。

- ② 常用文書など保存期間に「特定日」が含まれない行政文書・行政文書ファイル（例えば、常用文書）

台帳作成日の翌日など起算日とみなすことが適当な日を起算日として設定し、保存期間満了日は常用の間は「未定」と設定する。

- また、保存期間を1年未満とする行政文書・行政文書ファイルの起算日は、施行令第8条第4項及び第6項ただし書の規定に従い、作成・取得した日以降の適当な日を設定することができる。

## <その他>

- 整理に当たっては、厚生労働省情報セキュリティポリシーにおける情報の格付け（機密性、完全性、可用性）及び取扱制限について留意する必要がある。
- 電子メールを含む電子ファイルの管理においては、内閣府大臣官房公文書管理課が作成した「共有フォルダにおける行政文書の電子的管理に関するマニュアル」や「電子メールの選別及び保存の手順について」についても留意すること。

## 第5章 保存

### (行政文書ファイル保存要領)

第16条 総括文書管理者は、行政文書ファイル等の適切な保存に資するよう、行政文書ファイル保存要領を作成するものとする。

2 行政文書ファイル保存要領には、次の各号に掲げる事項を記載しなければならない。

- 一 紙文書の保存場所、方法
- 二 電子文書の保存場所、方法
- 三 引継ぎの手続
- 四 その他適切な保存を確保するための措置

### (保存)

第17条 文書管理者は、行政文書ファイル保存要領に従い、行政文書ファイル等について、当該行政文書ファイル等の保存期間が満了する日までの間、適切に保存しなければならない。ただし、他の文書管理者等に引き継いだ場合は、この限りでない。

### (集中管理の推進)

第18条 厚生労働省における行政文書ファイル等の集中管理については、総括文書管理者が定めるところにより、推進するものとする。

### <行政文書ファイル保存要領> (管理規則第16条)

- 総括文書管理者は、各行政機関の組織体制やオフィスのファイリング用具、事務机、書棚（キャビネット、スライダックス、書架等）、書庫の状況等も踏まえ、保存期間満了日までの適切な保存を行うための要領（行政文書ファイル保存要領）を作成することとしている。

本要領の具体的内容は、別紙6のとおりである。

### <保存> (管理規則第17条)

- 文書管理者は、保存期間が満了する日までの間、行政文書ファイル等を適切に保存する義務を負う。
- すなわち、行政文書ファイル管理簿に記載されている行政文書ファイル等はすべて保存されている必要があり、また、保存している行政文書ファイル等はすべて行政文書ファイル管理簿に記載されている必要がある。
- 統計調査業務において作成・取得する調査票等の保存においては、「調査票情報等の管理及び情報漏えい等の対策に関するガイドライン」についても留意すること。

**【留意点】～国会審議の答弁書の保存方法について～**

国会審議の答弁書については、法案審議の際の答弁書と、予算委員会の質疑や厚生労働委員会・他委員会の一般質疑・集中審議などの際の答弁書とでは、保存の方法が異なりますので御注意ください。

- 法案審議の際の答弁書は、管理規則別表第1の事項番号1「法律の制定又は改廃及びその経緯」に該当し、個々の答弁書の作成担当部局・担当課にかかわらず、法案審議の取りまとめ課において、答弁セットを一括して保存することとなります。保存期間も30年です（原則として、1回（1日）の法案審議の答弁書を1つの行政文書ファイルとして保存することが適当ですが、分量等に応じ、適宜、複数回の法案審議の答弁書を1つの行政文書ファイルに綴っても差し支えありません。）。
- 一方、予算委員会の質疑や厚生労働委員会・他委員会の一般質疑・集中審議などの際の答弁書は、管理規則別表第1の事項番号21「国会及び審議会等における審議等に関する事項」に該当し、個々の答弁書の作成担当課において保存することとなります。保存期間は10年です。

**<国会審議の答弁書の保存のポイント>**

法案審議　：答弁セットを一括して、取りまとめ課で保存  
一般質疑等：個々の答弁書ごとに、作成担当課で保存

**<集中管理の推進>（管理規則第18条）**

- 作成又は取得から一定期間が経過した行政文書ファイル等の集中管理の推進は、文書の劣化や散逸の防止、移管業務の円滑化に資するものである。
- このため、法第6条第2項を踏まえ、「厚生労働省における集中管理の推進に関する方針」を定め、行政文書ファイル等の集中管理の推進に努めるものとする。  
本方針の具体的内容は、別紙7のとおりである。

## 第6章 行政文書ファイル管理簿

(行政文書ファイル管理簿の調製及び公表)

第19条 行政文書ファイル管理簿は、施行令第11条の規定に基づき、文書管理システムをもって調製するものとする。

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 行政文書ファイル管理簿を一般の閲覧に供する事務所を定め、又は変更した場合には、当該事務所の場所を官報で公示するものとする。

(行政文書ファイル管理簿への記載)

第20条 文書管理者は、少なくとも毎年度1回、その現に管理する行政文書ファイル等（保存期間が1年以上のものに限る。）について、施行令第11条第1項各号に掲げる事項を行政文書ファイル管理簿に記載しなければならない。

2 行政文書ファイル管理簿の記載に当たっては、行政文書ファイル等の名称等が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）第5条各号に規定する不開示情報に該当する場合には、当該不開示情報を明示しないような方法で記載しなければならない。

3 文書管理者は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、国立公文書館に移管し、又は廃棄した場合は、行政文書ファイル管理簿における当該行政文書ファイル等に関する記載を削除するとともに、その名称及び移管日又は廃棄日等を、総括文書管理者が調製する移管・廃棄簿に記載しなければならない。

### <行政文書ファイル管理簿の意義と機能>

- 「行政文書ファイル管理簿」は、法第1条に定める「国の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源として、主権者である国民が主体的に利用し得る」ために必要不可欠なツールであるとともに、行政機関の職員が適正かつ効率的に業務を行うための管理ツールとして調製するものである。

### <行政文書ファイル管理簿の調製及び公表>（管理規則第19条）

- 厚生労働省における行政文書ファイル管理簿は、文書管理システムの各項目を入力することにより調製され、あらかじめ定めた事務所及びインターネットで公表される。ただし、文書管理システムを導入していない機関にあっては、「電子的方式」（エクセル等の表計算ソフトを使用した方式）で調製することとしている。
- 「あらかじめ定めた事務所」とは、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）に基づく開示請求の提出先とされている機関の事務所とす

る。具体的には別紙8のとおりである。

<行政文書ファイル管理簿への記載> (管理規則第20条)

- 各々の職員は、保存期間が1年以上の行政文書ファイル等（A文書）について、作成・取得年度等、分類、名称（小分類）、作成・取得者、起算日、保存期間、保存期間満了日、媒体の種別、保存場所、管理者、保存期間満了時の措置等を、**随時、文書管理システムを通じて、行政文書ファイル管理簿の様式に仮記載（進行中の事務に係るものは仮分類での整理となる場合もある。）**する。

なお、保存期間満了時の措置については、34ページ参照。

- 行政文書ファイル管理簿への記載に当たっては、文書管理システム上、各文書管理者又は文書管理者を補助する者の承認を得る必要がある。
- 行政文書ファイルは年度ごとにまとめることを原則としていることから、文書管理者は年度末の時点で保有している行政文書ファイル等（単独管理の行政文書を含む。）の現況が法令等に従い正確に行政文書ファイル管理簿の様式に記載されているかを確認し、その内容を確定する。
- 上記により確定した行政文書ファイル管理簿の記載内容を活用し、次年度のファイルリング用具に分類の名称等をあらかじめ記載するなどして、次年度の整理を円滑に行うことができるよう準備することが望ましい。

◆ **保存期間が1年未満である行政文書ファイル等（B文書）について**

- ・ 保存期間が1年未満である行政文書ファイル等（B文書）については、法第7条第1項ただし書及び施行令第12条の規定に基づき、**行政文書ファイル管理簿に記載する必要はない。**
- ・ なお、管理簿への記載が不要であることから、「保存期間が満了したときの措置」を定めることも不要。
- 法第9条第1項により、毎年度、行政文書ファイル管理簿の記載状況について内閣総理大臣に報告することとされているほか、整理との関係から年度末時点の現況を管理簿に記載する必要があることから、管理規則第20条第1項において、少なくとも毎年度一回は、管理簿に記載しなければならないこととしている。
- 法第7条の規定に基づき行政文書ファイル等の名称等をそのまま記載すれば、不開示情報が含まれることとなる場合には、名称を一般化（例：「〇〇氏のカルテ」→「平成△△年度初診内科カルテ」）するなど、行政文書ファイル管理簿に不開示情報を明示しないよう記載を適宜工夫する必要がある。
- 行政文書ファイル管理簿上の分類（大・中・小）は、保存期間表の分類に従ったものにする必要があり、共有フォルダの構成は、行政文書ファイル管理簿上の分類に合わせた管理しやすい構造とすること。（別紙6「厚生労働省行政文書ファイル保

存要領」)

(参考)

○公文書等の管理に関する法律

(行政文書ファイル管理簿)

第七条 行政機関の長は、行政文書ファイル等の管理を適切に行うため、政令で定めるところにより、行政文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項（行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成十一年法律第四十二号。以下「行政機関情報公開法」という。）第五条に規定する不開示情報に該当するものを除く。）を帳簿（以下「行政文書ファイル管理簿」という。）に記載しなければならない。ただし、政令で定める期間未満の保存期間が設定された行政文書ファイル等については、この限りでない。

2 (略)

(管理状況の報告等)

第九条 行政機関の長は、行政文書ファイル管理簿の記載状況その他の行政文書の管理の状況について、毎年度、内閣総理大臣に報告しなければならない。

2～4 (略)

○公文書等の管理に関する法律施行令

(法第七条第一項ただし書の政令で定める期間)

第十二条 法第七条第一項ただし書の政令で定める期間は、一年とする。

<行政文書ファイル管理簿の記載の変更> (管理規則第20条)

- 保存期間が1年以上の行政文書ファイル等（A文書）については、組織再編があった場合（過去の組織再編を含む）等に、文書管理システム上で所管換を行うこと等により、ファイル管理簿の文書管理者名等を更新しなければならない。



<行政文書ファイル管理簿の様式> (管理規則第20条)

【様式例】

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種類別	保存場所	管理者	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類										
2012年度	〇〇に関する法律(平成〇年法律第〇号)	立案基礎資料	大臣指示	〇〇局〇〇課長	2013年4月1日	30年	2044年3月31日	紙	事務室(〇1)	〇〇局〇〇課長	移管	
2012年度	〇〇に関する法律(平成〇年法律第〇号)	審議会、研究会等	〇〇審議会(第〇回)	〇〇局〇〇課長	2013年4月1日	30年	2044年3月31日	紙	事務室(〇2)	〇〇局〇〇課長		
2012年度	〇〇に関する法律(平成〇年法律第〇号)	国会審議等	基本想定	〇〇局〇〇課長	2013年4月1日	30年	2044年3月31日	紙	事務室	〇〇局〇〇課長	移管	
2012年度	△△に関する法律(平成△年法律第△号)	各省協議	各省からの質問・意見	△△局△△課長	2013年4月1日	30年	2044年3月31日	紙				
2012年度	●●業許可(免許登録)	●●業許可申請書(平成●年度)	申請書01~99(平成●年度)	●●局●●課長	未定	許可の効力が消滅する日に係る特定日以降5年	未定			●●課長		
2012年度	第▲回国会(平成23年度)	国会審議等	答弁書(衆・厚労委:▲月▲日)	▲▲局▲▲課長	2013年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	事務室(▲1)	▲▲局▲▲課長	廃棄	

小分類の名称と行政文書ファイル等の名称は同じものとなる。

保存期間満了前のできる限り早い時期に定める。この措置を定めて、行政文書ファイル管理簿に登載するためには、総括文書管理者(官房長)の同意が必要。

起算日、保存期間満了日が「未定」であるが、許可の効力が消滅した時点で、起算日欄には効力が消滅した日の翌年度の「4月1日」と、保存期間欄には「5年」と、保存期間満了日欄には起算日から5年後の日を、それぞれ入力し直すことになる。

保存場所は事務室、部局書庫等のみではなく、書棚番号も入力する。

## ＜行政文書ファイル管理簿の記載方法＞（管理規則第20条）

### ◆ 作成・取得年度欄

- ・ 行政文書ファイル等作成日の属する年度を記載する。

### ◆ 分類欄及び名称欄

- ・ 「分類」は、所在検索の手掛かりにするため、大分類、中分類、小分類の三段階の階層構造とする。小分類は行政文書ファイル等の名称とし、「名称」欄に当該名称を記載する。行政文書ファイル等の名称の設定については、当該行政文書ファイル等の内容を端的に示すような、分かりやすい名称とする。
- ・ 部局名等の組織名は管理者欄に記載されていることから、分類欄が効果的所在検索の手掛かりとなるよう、分類名が組織名と重複しないよう留意する。
- ・ あまり意味をもたない用語（例：「～文書」、「～書類」、「～ファイル」、「～綴り」、「～雑件」、「～関係資料」、「その他～」）はできる限り用いない。
- ・ 個人情報など不開示情報を用いないこととする。

### ◆ 作成・取得者欄

- ・ 「作成・取得者」欄は、行政文書ファイル等作成日における文書管理者を局、部、課が分かるような役職名で記載する（例：〇〇局〇〇課長。個人名は記載しない。）。

### ◆ 起算日欄

- ・ 「起算日」欄は、当該行政文書ファイル等の保存期間の始期の年月日を記載する。起算日の設定については、25ページ参照。

### ◆ 保存期間欄

- ・ 「保存期間」欄は、当該行政文書ファイル等に設定された保存期間を記載する。
- ・ 行政文書ファイル等の保存期間を延長する場合は、延長前の保存期間に延長分の保存期間を加えた通算の保存期間に更新する。
- ・ 保存期間が、例えば「許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年」など、当初不確定である期間が設定されたものについては、具体的に保存すべき期間が確定した後に、「5年」という具体的な年数を記載する。

### ◆ 保存期間満了日欄

- ・ 「保存期間満了日」欄は、当該行政文書ファイル等に設定された保存期間の満了する日を記載する。
- ・ 行政文書ファイル等の保存期間を延長する場合は、延長前の保存期間満了日に延長分の保存期間を加えた新たな保存期間満了日に更新する。

### ◆ 媒体の種別欄

- ・ 「媒体の種別」欄は、当該行政文書ファイル等の保存媒体の種別（紙、電子等）を記載する。長期保存の観点等から媒体変換を行った場合は、適切に記載を更新する。

◆ **保存場所欄**

- ・ 「保存場所」欄は、当該行政文書ファイル等の所在検索の目安となる程度に「事務室」、「書庫」、「文書管理システム」等の別で記載する。また、書棚番号も記載する。集中管理に伴い大臣官房総務課の書庫に移動させる等、行政文書ファイル等の保存場所の変更を行った場合は、適切に記載を更新する。

◆ **管理者欄**

- ・ 「管理者」欄は、当該行政文書ファイル等を現に管理している文書管理者を局、部、課が分かるような役職名で記載する（例：〇〇局〇〇課長。個人名は記載しない。）。

◆ **保存期間満了時の措置欄**

- ・ 「保存期間満了時の措置」欄は、法第5条第5項に基づき定められた行政文書ファイル等の保存期間が満了したときの措置（移管又は廃棄）を記載する。本措置は、管理規則第21条第2項により総括文書管理者の同意を得た上で記載する。

◆ **備考欄**

- ・ 行政文書ファイル等の保存期間を延長する場合は、行政文書ファイル管理簿の「備考」欄に当初の保存期間満了日及び延長期間を記載する（「保存期間」欄を通算の保存期間に、「保存期間満了日」欄を新たな保存期間満了日に更新する。）。

【1年間の延長の場合の更新例】

(更新前)

起算日	保存期間	保存期間満了日	備考
2011年4月1日	5年	2016年3月31日	

(更新後)

起算日	保存期間	保存期間満了日	備考
2011年4月1日	6年	2017年3月31日	当初の保存期間満了日：2016年3月31日 延長期間：1年

- ・ 「備考」欄は、上記のほか適宜参考となる事項を記載する。例えば、行政文書ファイル等の中に未公表著作物がある場合の開示に関する著作者の意思表示の有無等、文書管理や開示事務を行う上で参考となる事項を記載する。

<その他>

- 施行令附則第2条及び第3条において、行政文書ファイル管理簿に関する経過措

置が規定されている。すなわち、平成23年3月31日までに、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条第1項に基づいて調製した行政文書ファイルに係る帳簿は、法における行政文書ファイル管理簿に該当することとなる。

## 第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長

### (保存期間が満了したときの措置)

第21条 文書管理者は、行政文書ファイル等について、別表第2に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、法第5条第5項に規定する保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。

2 前条第1項の行政文書ファイル等については、総括文書管理者の同意を得た上で、行政文書ファイル管理簿への記載により、前項の措置を定めるものとする。

3 総括文書管理者は、前項の同意に当たっては、必要に応じ、国立公文書館の専門的技術的助言を求めることができる。

### (移管又は廃棄)

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、前条第1項の規定により定めた措置に基づき、国立公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。

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2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 文書管理者は、保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等であって、第15条第6項各号に掲げる文書に該当しないものについて、保存期間が満了し、廃棄しようとするときは、同条第4項、第5項又は第7項のいずれにも該当しないことを確認した上で、廃棄するものとする。この場合において、文書管理者は、あらかじめ一定の期間を定め、その期間内にこの項の規定に基づき廃棄した行政文書ファイル等の類型及び廃棄時期を記録し、当該期間終了後速やかに、当該記録を一括して公表するものとする。

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箇所及び理由を具体的に記載するものとする。

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。

### (保存期間の延長)

第23条 文書管理者は、施行令第9条第1項に掲げる場合にあっては、同項に定めるところにより、保存期間及び保存期間の満了する日を延長するものとする。

2 施行令第9条第2項後段の規定による報告は、総括文書管理者を通じて行う

ものとする。

<保存期間が満了したときの措置>（管理規則第21条）

- 文書管理者は、行政文書ファイル等について、管理規則別表第2に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、法第5条第5項の保存期間が満了したときの措置を定めなければならないとし、保存期間が1年以上の行政文書ファイル等(A文書)については、総括文書管理者の同意を得た上で、行政文書ファイル管理簿への記載により、保存期間が満了したときの措置を定めるものとしている。なお、当該手続は、レコードスケジュール設定（RS設定）といい、毎年度1回、内閣府にその状況を報告することとしている。
- 管理規則別表第2の2(2)②（※）について、ガイドライン別表第2の2(2)①で示された特に重要な政策事項を踏まえつつ、その所掌事務の中から、国民的関心が極めて高い政策や、基本的制度を新設又は抜本的に変更するような政策を重要政策として選定するものとする。  
※管理規則別表第2の2(2)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。
- 管理規則別表第2の2(2)②の重要政策については、定期的に検討の上、毎年度内閣府に報告するものとする。
- 本措置の定めについては、必要に応じ、国立公文書館の専門的技術的助言を求めることができるとしている。
- 管理規則別表第2に基づき定められた「保存期間満了時の措置」については、毎年度、公文書管理の施行状況の調査の報告（以下「施行状況調査の報告」という。）により内閣総理大臣に報告することとされており（法第9条、管理規則第26条）、内閣総理大臣において、各行政機関における一次的な評価・選別のチェックが行われる。
- なお、法施行前に作成・取得した行政文書ファイル等についての保存期間満了時の措置は、できるだけ早期に設定するよう努めるものとする。

（参考）

- 公文書等の管理に関する法律

（整理）

第五条 1～4 （略）

- 5 行政機関の長は、行政文書ファイル及び単独で管理している行政文書（以下「行政文書ファイル等」という。）について、保存期間（延長された場合にあっては、延長後の保存期間。以下同じ。）の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したと

きの措置として、歴史公文書等に該当するものにあつては政令で定めるところにより国立公文書館等への移管の措置を、それ以外のものにあつては廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。

<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。
- 管理規則第15条第6項各号に該当しないもので、1年未満の保存期間を設定するものを廃棄した場合は、大臣官房総務課公文書監理・情報公開室に報告し、同室において厚生労働省ホームページで公表を行うこととする。
- 管理規則第22条第3項の「一定の期間」については、当分の間、3月、6月、9月及び12月の各月の最終月曜日からの一週間とする。
- 管理規則第15条第6項各号に該当しないもので、1年未満の保存期間を設定するものについては、新規業務や事前に想定できなかった等の理由により保存期間表に記載できないものが想定される。
- 管理規則第22条第3項の規定に基づき記録する類型については、おおむね係単位で担当することが想定される程度のものとする（例：△△に関する緊急調査に係る文書、公文書管理委員会の開催業務に係る文書）。
- 国立公文書館に移管された行政文書ファイル等については、法第15条第1項に基づき、原則として永久に保存されることとなる。国立公文書館の長は、移管された

行政文書ファイル等（特定歴史公文書等）の利用請求が行われた場合には、個人情報等が記載されている場合等を除き、これを利用させなければならない（法第16条第1項）。

また、行政文書ファイル等を国立公文書館に移管する際に、法第16条第1項第1号に該当するものとして利用制限を行うことが適当であると認める場合には、行政機関の長は、その旨の意見を付さなければならないとされている（法第8条第3項）。

- しかし、保存期間が満了するときの担当者（例えば30年後の担当者）が、移管する行政文書ファイル等の中に個人情報等が記載されている文書があるか否かを一つ一つ調べるのは大変な労力を要する。このため、行政文書ファイル等をファイリング用具に綴る際には、仕切り紙等に「当該行政文書ファイル等の中に個人情報等が記載されている文書がある旨」をメモとして残しておくこと。
- 管理規則第22条第4項の意見の提出に係る様式例は、次のとおりである。上記メモについては、この様式例に沿った記載をすることが望ましい。

【様式例】

行政文書ファイル等の名称	該当条項 (第16条第1項)	該当する理由
〇〇〇〇	第1号イ	個人が識別されるおそれがあるため。 ※識別される箇所を具体的に記載。
	第1号ロ	法人等に関する情報であり、利用されると・・・との理由から、当該法人の競争上の地位を害するおそれがあるため。 ※法人等に関する情報に該当する箇所を具体的に記述。 また、・・・は、法的保護に値する蓋然性が判断できるよう具体的に記載。

- 管理規則第22条第5項においては、法第8条第4項に基づき、内閣総理大臣から、行政文書ファイル等について廃棄の措置をとらないように求められた場合には、必要な措置を講じることを明記している。

(参考)

- 公文書等の管理に関する法律

(移管又は廃棄)

第八条 1・2 (略)

- 3 行政機関の長は、第一項の規定により国立公文書館等に移管する行政文書ファイル等について、第十六条第一項第一号に掲げる場合に該当するものとして国立公文書館等において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、その旨の意見を付



さなければならない。

- 4 内閣総理大臣は、行政文書ファイル等について特に保存の必要があると認める場合には、当該行政文書ファイル等を保有する行政機関の長に対し、当該行政文書ファイル等について、廃棄の措置をとらないように求めることができる。

(特定歴史公文書等の保存等)

第十五条 国立公文書館等の長（国立公文書館等が行政機関の施設である場合にあつてはその属する行政機関の長、国立公文書館等が独立行政法人等の施設である場合にあつてはその施設を設置した独立行政法人等をいう。以下同じ。）は、特定歴史公文書等について、第二十五条の規定により廃棄されるに至る場合を除き、永久に保存しなければならない。

2・3 (略)

- 4 国立公文書館等の長は、政令で定めるところにより、特定歴史公文書等の分類、名称、移管又は寄贈若しくは寄託をした者の名称又は氏名、移管又は寄贈若しくは寄託を受けた時期及び保存場所その他の特定歴史公文書等の適切な保存を行い、及び適切な利用に資するために必要な事項を記載した目録を作成し、公表しなければならない。

(特定歴史公文書等の利用請求及びその取扱い)

第十六条 国立公文書館等の長は、当該国立公文書館等において保存されている特定歴史公文書等について前条第四項の目録の記載に従い利用の請求があつた場合には、次に掲げる場合を除き、これを利用させなければならない。

一 当該特定歴史公文書等が行政機関の長から移管されたものであつて、当該特定歴史公文書等に次に掲げる情報が記録されている場合

イ 行政機関情報公開法第五条第一号に掲げる情報

ロ 行政機関情報公開法第五条第二号又は第六号イ若しくはホに掲げる情報

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当該特定歴史公文書等を移管した行政機関の長が認めることにつき相当の理由がある情報

ニ 公にすることにより、犯罪の予防、鎮圧又は捜査、公訴の維持、刑の執行その他の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると当該特定歴史公文書等を移管した行政機関の長が認めることにつき相当の理由がある情報

二～五 (略)

2・3 (略)

#### <保存期間の延長> (管理規則第23条)

○ 施行令第9条第1項において、以下の場合は、括弧書で記載した期間が経過する日までの間、保存期間を延長しなければならないとしている。

- ① 現に監査、検査等の対象になっているもの（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 開示請求があったもの（開示決定等の日の翌日から起算して1年間）

○ これらの事案に該当した行政文書ファイル等については、現物の行政文書ファイル等が綴られたファイリング用具の背表紙に記載されている保存期間を変更するだけでなく、行政文書ファイル管理簿（文書管理システムを通じて記載）についても保存期間の延長処理を行うこと。

○ 文書管理者は、施行令第9条第2項に基づき、職務の遂行上必要があると認めるときは、その必要な限度において、一定の期間を定めて当該保存期間を延長することができるが、この場合において、延長する期間及び延長の理由を、施行状況調査の報告に明確に記載して、総括文書管理者を通じ、内閣総理大臣に報告しなければならない。

内閣総理大臣は、例えば、職務遂行上の必要性が乏しいにもかかわらず、当該保存期間を延長した場合の延長後の保存期間が通算で60年を超える場合など、その延長期間・理由に合理性がないと考えられる場合は、改善を求めることができる。また、内閣府においては、延長した行政文書ファイル等の延長期間や理由について、公表している。

- 公文書管理法の趣旨も踏まえ、一回の延長においては、その行政文書ファイル等の保存期間の年数を限度とし、複数回の延長処理は原則として行わないよう留意すること。
- 保存期間を延長した場合は、第6章の留意点を参照し、行政文書ファイル管理簿の保存期間欄及び保存期間満了日欄を更新すること。

#### 【報告例】

行政文書ファイル等の名称	保存期間	延長期間	延長理由
〇〇〇〇	30年	3年	〇〇法の改正を検討するために必要なファイルであることから、引き続き保存し、利用する必要があるため。
〇〇〇〇	10年	1年	〇〇災害への対応に必要なファイルであることから、引き続き保存し、利用する必要があるため。

## 第8章 点検、監査及び管理状況の報告等

### (点検、監査)

第24条 文書管理者は、自ら管理責任を有する行政文書の管理の状況について、少なくとも毎年度1回、点検を行い、その結果を主任文書管理者に報告しなければならない。

2 主任文書管理者は、各部局における文書管理者からの報告を取りまとめ、総括文書管理者及び公文書監理官に報告するものとする。

3 監査責任者は、行政文書の管理の状況について、少なくとも毎年度1回、監査を行い、その結果を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。

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 法第9条第1項の規定による報告は、総括文書管理者を通じて行うものとする。

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。

### <点検・監査の意義>

- 文書管理に関するコンプライアンスを確保し、適正な文書管理を、組織及び職員一人ひとりに根付かせ維持するためには、点検・監査の効果的な実施が必要である。このため、少なくとも毎年度一回、点検・監査を実施し、紙文書であるか電子文書（電子メールを含む。）であるかにかかわらず、職員による行政文書の作成や保存が適切に行われているかどうかを確認し、その中で、具体的な指導を継続することにより、組織としての文書管理レベルの向上と職員一人ひとりの文書管理スキルの向上を図ることとしている。
- また、日々の文書管理を定期的に適切に推進するため、3月、6月、9月及び12月の各月の最終月曜日からの一週間を文書管理推進期間とし、直近3ヶ月の間に作成

・取得した行政文書を中心に文書管理者及び文書管理担当者は管理規則第6条第2項各号に掲げる事務の確認及び職員への指導を行うとともに、職員は個人の文書管理の状況について点検する。

#### <点検、監査>（管理規則第24条）

- 文書管理に関するコンプライアンスを確保するため、管理規則第24条第1項において文書管理者が自ら管理責任を有する行政文書の管理状況をチェックし改善を図るための「点検」について定め、同条第3項において監査責任者（公文書監理・情報公開室長）が各文書管理者における法令及び訓令等の遵守状況を把握し改善を図るための「監査」について定めている。
- 点検項目や点検時期については、総括文書管理者及び公文書監理官が別途示すこととしている。
- 監査については、監査責任者が監査計画、監査マニュアルを作成し、別途示すこととしている。
- 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改善措置を講じることとしている。
- 上記の点検・監査に加え、歴史的緊急事態が発生した場合には、当該事態に対応する会議等の記録の作成の責任を負う行政機関においては、事後作成のための資料の保存状況や文書の作成・保存状況を適時点検するなど、マニュアル等に沿った対応がなされているか、マニュアル等で想定されていない事態が発生した場合には、関係する行政機関において記録の作成の責任体制を明確にした上で、当該事態に応じた必要な文書が適切に作成・保存されているか確認する必要がある。

#### <紛失等への対応>（管理規則第25条）

- 行政文書ファイル等の紛失及び誤廃棄については、被害の拡大防止や業務への影響の最小化等の観点から、組織的に対応すべき重大な事態であることから、**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すること**としている。
- 総括文書管理者は、上記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こととしている。
- なお、行政文書ファイル等の紛失及び誤廃棄の状況については、管理状況の報告事項とされている。
- 行政文書ファイル等の紛失及び誤廃棄事案について公表する場合は、公表前に公文書監理・情報公開室を通じて内閣府に報告する。

#### <管理状況の報告・実地調査・改善勧告>（管理規則第26条）

- 法第9条第1項に基づき、総括文書管理者は、行政文書ファイル管理簿の記載状況その他の行政文書の管理の状況について、毎年度、内閣府に報告する必要がある。
- また、内閣総理大臣は、第三者的観点から、このような定期報告に加え、法第9

条第3項に基づき、文書管理上の問題発生時や、制度運営上、特定の行政文書の取扱いについて検討の必要が生じたときなどに、報告や関係資料の提出を求め、又は、実地調査をすることができる。このような場合、総括文書管理者が必要な協力を行うことを管理規則第26条第2項で明記している。

なお、法第9条第4項に基づき、歴史公文書等に関し専門的知見を有する国立公文書館に報告・資料提出の求めや実地調査をさせることができる。

- さらに、内閣総理大臣は法第31条に基づき、法を実施するため特に必要があると認める場合には、公文書管理委員会の調査審議を経た上で、各行政機関の長に対し、公文書等の管理について改善すべき旨の勧告をし、当該勧告の結果とられた措置について報告を求めることができるとされており、このような場合、総括文書管理者は、必要な措置を講じることを管理規則第26条第3項で明記している。
- なお、歴史的緊急事態に対応する会議等における記録の作成・保存について、第3章及び第8章の留意事項に基づく各行政機関の取組のみでは対応が不十分又はそのおそれがある場合には、内閣府において、法第9条第3項及び第31条に基づく権限を背景に、文書の作成・保存状況の調査を行った上で、さらに必要がある場合には文書の作成・保存を求めることとされている。

## 第9章 研修

### (研修の実施)

第27条 総括文書管理者は、職員に対し、行政文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、又は向上させるために必要な研修を行うものとする。この場合において、総括文書管理者は、各職員が少なくとも毎年度1回、研修を受けられる環境を提供しなければならない。

2 文書管理者は、毎年度1回、前年度における前項の研修の受講状況を総括文書管理者に報告しなければならない。

### (研修への参加)

第28条 主任文書管理者及び文書管理者は、総括文書管理者及び国立公文書館その他の機関が実施する研修に職員を積極的に参加させなければならない。

2 職員は、適切な時期に前項の研修を受講しなければならない。

### <研修の意義>

- 適正な文書管理は、業務の効率化や円滑な行政運営に資するとともに、現在及び将来の国民に説明する責務を全うするための基本インフラである。このため、行政機関の職員一人ひとりが職責を明確に自覚し、誇りを持って文書を作成し、文書に愛着を持って適切な管理を行い、堂々と後世に残していくという意識を醸成する必要がある。
- 各職員が高い意識の下、法に基づき適正な文書管理を行うためには、文書管理に関する知識及び技能を習得させ、又は向上させるための研修の実施が不可欠である。
- 研修の内容、時期については、別途示すこととしている。

### <総括文書管理者・文書管理者の役割> (管理規則第27条、第28条)

- 総括文書管理者は、法第32条第1項に基づき、職員に対し、行政文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、又は向上させるために必要な研修を行うことを管理規則第27条で明記している。総括文書管理者においては、文書管理に関する専門的知識を有する人材の計画的育成の観点からも、研修の実施後、当該研修の効果を把握するなどして、体系的・計画的な研修の実施に留意する必要がある。
- 管理規則第28条において、主任文書管理者及び文書管理者は、職員を研修に積極的に参加させなければならないとしている。

### (参考)

- 公文書等の管理に関する法律  
(研修)

第三十二条 行政機関の長及び独立行政法人等は、それぞれ、当該行政機関又は当該独立行政法人等の職員に対し、公文書等の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。

2 (略)

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  
(特定秘密である情報を記録する行政文書の管理)

第29条 特定秘密（特定秘密の保護に関する法律（平成25年法律第108号）第3条第1項に規定する特定秘密をいう。以下同じ。）である情報を記録する行政文書については、この訓令に定めるもののほか、同法、特定秘密の保護に関する法律施行令（平成26年政令第336号）、特定秘密の指定及びその解除並びに適性評価の実施に関し統一的な運用を図るための基準（平成26年10月14日閣議決定）及び同令第12条第1項の規定に基づき定められた厚生労働省特定秘密保護規程（平成26年厚生労働省訓第38号）に基づき管理するものとする。

(秘密文書の管理)

第30条 特定秘密以外の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うち秘保全を要する行政文書（特定秘密である情報を記録する行政文書を除く。以下「秘密文書」という。）は、次の各号に掲げる種類に区分し、指定する。

- 一 極秘文書 秘保全の必要が高く、その漏えいが国の安全、利益に損害を与えるおそれのある情報を含む行政文書
  - 二 秘文書 極秘文書に次ぐ程度の秘密であって、関係者以外には知らせてはならない情報を含む極秘文書以外の行政文書
- 2 秘密文書の指定は、極秘文書については各部局の長が、秘文書については文書管理者が期間（極秘文書については5年を超えない範囲内の期間とする。第3項において同じ。）定めてそれぞれ行うものとし（以下これらの指定をする者を「指定者」という。）、その指定は必要最小限にとどめるものとする。
- 3 指定者は、秘密文書の指定期間（この規定により延長した指定期間を含む。以下じ。）が満了する時において、満了後も引き続き秘密文書として管理を要すると認めるときは、期間を定めてその指定期間を延長するものとする。また、指定期間は、通じて当該行政文書の保存期間を超えることができないものとする。
- 4 秘密文書は、その指定期間が満了したときは、当該指定は、解除されたものとし、また、その期間中、指定者が秘密文書に指定する必要がなくなったと認めるときは、指定者は、速やかに秘密文書の指定を解除するものとする。
- 5 指定者は、秘密文書の管理について責任を負うものを秘密文書管理責任者として指名するものとする。
- 6 秘密文書は、秘密文書を管理するための簿冊において管理するものとする。
- 7 秘密文書には、秘密文書と確認できる表示を付すものとする。
- 8 総括文書管理者は、秘密文書の管理状況について、毎年度、厚生労働大臣に報告するものとする。



- 9 他の行政機関に秘密文書を提供する場合には、あらかじめ当該秘密文書の管理について提供先の行政機関と協議した上で行うものとする。
- 10 総括文書管理者は、この訓令の定めを踏まえ、秘密文書の管理に関し必要事項の細則を規定する秘密文書の管理に関する要領を定めるものとする。

#### 〈特定秘密である情報を記録する行政文書の管理〉（管理規則第29条）

- 特定秘密である情報を記録する行政文書については、他の行政文書と同様に法の適用を受け、規則に基づき管理されることとなるが、このほか、特定秘密保護法、特定秘密保護法施行令、運用基準及び特定秘密保護規程（平成26年厚生労働省訓第38号）に基づき管理を行う必要があることについて明らかにしている。

#### 〈特定秘密以外の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うち秘密保全を要する行政文書の管理〉（管理規則第30条）

- 秘密文書は、原則として、極秘文書及び秘文書の2つに区分し指定する。
- 秘密文書は、原則として、指定者が、それぞれ期間（極秘文書については5年を超えない範囲内の期間とする。秘密文書の指定期間の延長において同じ。）を定めて指定するものとし、その指定は必要最小限でなければならない。
- 極秘文書については、その秘密保全の必要性の高さを踏まえ、定期的にその管理の状況を確認するという観点から、5年を超えない範囲内の期間を定めて指定及び指定期間の延長をすることとする。
- なお、指定した秘密文書のうち、特に重要なものについては、厚生労働大臣にその指定について報告を行うものとする。
- 秘密文書の指定期間（管理規則第30条第3項の規定により延長した指定期間を含む。以下同じ。）が満了する時において、指定者が満了後も引き続き秘密文書として管理を要すると認める場合には、秘密文書の指定の期間がいたずらに長期にわたることを防止する観点から、期間を定めてその指定期間を延長するものとする。
- また、秘密文書の指定は、当該行政文書の秘密保全の必要性を踏まえ、保存期間中における適正な管理を確保するために行われるものであるため、秘密文書の指定期間は、通じて当該行政文書の保存期間を超えることはできない。
- 秘密文書の指定期間が満了したときは何らかの措置をとるまでもなく当然に当該指定は解除されるものとする。また、秘密文書の指定期間中であっても指定者が秘密文書に指定する必要がなくなったと認めるときは、指定者は、速やかに秘密文書の指定を解除することとする。
- 指定者は、秘密文書の管理について責任を負うものを秘密文書管理責任者として指名するものとする。なお、秘密文書管理責任者は、原則として文書管理者とする。
- 秘密文書は、原則として、秘密文書管理責任者が備える秘密文書を管理するための簿冊（以下「秘密文書管理簿」という。）において管理するものとする。秘密文

書管理簿には、秘密文書の件名、指定区分、指定区分ごとの登録番号、指定期間満了年月日、提供先等秘密文書の適正な管理を図るために必要な事項を記載するものとする。

- 秘密文書には、秘密文書であることを明らかにするため、秘密文書と確認できる表示（以下「秘密文書表示」という。）を付すものとする。
- 厚生労働大臣が秘密文書の管理状況について把握することができるよう、総括文書管理者は、当該文書の管理状況について、毎年度、厚生労働大臣に報告するものとする。なお、秘密文書の管理状況については、管理規則第26条第1項の管理状況の報告事項としている。
- 秘密文書の管理に当たり、秘密文書に含まれる情報の不必要な拡散を防止するため、秘密文書を取り扱う者は必要最小限とすべきであることに留意が必要である。
- 他の行政機関に秘密文書を提供する場合には、あらかじめ当該秘密文書の管理について提供先の行政機関と協議した上で行うものとする。当該協議に当たっては、政府における秘密文書の統一的な管理を図る観点から、可能な限り対象となる秘密文書について両行政機関で同程度の管理が行われるよう努めるものとする。
- 国会より秘密文書の提供を求められたときは、秘密文書に指定されていることのみを理由にその提供を拒むことはできないことに留意するとともに、その提供に当たっては、国会の秘密文書に係る保護措置等を踏まえ、適切な対応を行うものとする。
- 秘密文書について行政機関の保有する情報の公開に関する法律に基づく開示請求がされたときは、秘密文書に指定されていることのみを理由に不開示とすることはできないことに留意するとともに、その都度個別に同法に基づき、開示・不開示の決定を行う必要がある。
- 総括文書管理者は、規則に定める秘密文書の管理に係る基本的な事項を踏まえ、秘密文書の管理に関し必要な事項の細則を規定する秘密文書の管理に関する要領（以下「秘密文書管理要領」という。）を定めるものとする。
- 秘密文書については、規則及び各行政機関の秘密文書管理要領にのっとり管理するとともに、「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準」の適用対象となる秘密文書については、同基準に規定された「機密性3情報」が記録された行政文書に該当することに留意して、各府省庁の情報セキュリティポリシーにのっとり、適正な管理を併せて行うものとする。
- 情報の保護に関する国際約束に基づき提供された情報が記録された秘密文書の管理に当たっては、規則のほか、当該国際約束の規定に基づき管理することに留意するものとする。

#### 〈秘密文書管理要領〉

- 本要領の具体的内容は、別紙9のとおりである。また、本要領記載の秘密文書管理簿は別紙10のとおりである。

〈特定秘密以外の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うち秘密文書に該当しない行政文書の管理〉

- 秘密文書として取扱う必要はないが、業務の遂行上慎重な取扱いを必要とする文書については、取扱い上の注意を明記するとともに、可能な限り秘密文書と誤認させるおそれのある表示を行わないよう留意する。(例 「取扱注意」等)
- 特定秘密以外の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うち秘密文書に該当しない行政文書(特定秘密である情報を記録する行政文書を除く。)については、各府省庁の情報セキュリティポリシー等にのっとり、各行政機関において、必要に応じて、施錠のできる書庫・保管庫に保存し、復元不可能な方法により廃棄するなど取扱いに注意して適正に管理するものとする。

## 第11章 補則

### (細則)

第31条 この訓令に定めるもののほか、この訓令の施行に関し必要な事項は、別に総括文書管理者が定める。

### 附 則

第1条 この訓令は、平成23年4月1日から施行する。

第2条 厚生労働省文書管理規程（平成13年厚生労働省訓第21号）は、廃止する。

第3条 第19条第1項中「文書管理システム」とあるのは、文書管理システムの導入に係る作業が完了するまでの間、「文書管理システム又は電子的方式」と読み替えるものとする。

### <文書管理システム>（管理規則附則第3条）

- 「文書管理システム」は、本省、地方厚生局及び都道府県労働局で導入済みであるが、それ以外の機関については、行政文書ファイル管理簿を電子的方式で調製することとしている。

平成23年 4月 1日制定

(平成24年 7月 3日一部改正)

(平成26年 3月 5日一部改正)

(平成26年 6月 3日一部改正)

(平成27年 4月 1日一部改正)

(平成27年10月 1日一部改正)

(平成27年12月18日一部改正)

(平成28年 4月 1日一部改正)

(平成28年 8月12日一部改正)

(平成29年 9月20日一部改正)

(平成30年 4月 9日一部改正)

(令和元年 11月 6日一部改正)

(令和2年 4月17日一部改正)

○厚生労働省訓第 1 6 号

(部内一般)

厚生労働省における公文書管理法等に違反する行為等に関する職員等からの通報に対する事務手続に関する訓令を次のように定める。

平成 3 1 年 4 月 1 8 日

厚生労働大臣 根本 匠

厚生労働省における公文書管理法等に違反する行為等に関する職員等からの通報に対する事務手続に関する訓令

目次

- 第 1 章 総則 (第 1 条・第 2 条)
- 第 2 章 通報の受付・受理等 (第 3 条―第 7 条)
- 第 3 章 調査及び措置 (第 8 条―第 1 1 条)
- 第 4 章 雑則 (第 1 2 条―第 1 6 条)

附則

第 1 章 総則

(趣旨)

第 1 条 この訓令は、「公文書管理の適正の確保のための取組について」(平成 3 0 年 7 月 2 0 日行政文書の管理の在り方等に関する閣僚会議)を踏まえ、厚生労働省(外局を除く。以下同じ。)において、公文書等の管理に関する法律(平成 2 1 年法律第 6 6 号。以下「法」という。)又は厚生労働省行政文書管理規則(平成 2 3 年厚生労働省訓第 2 0 号。以下「管理規則」という。)に違反する行為等に関する職員等からの通報を適切に取り扱うために必要な手続を定めるものとする。

(定義)

第 2 条 この訓令において「職員等」とは、厚生労働省の職員又は厚生労働省の職員であった者をいう。

2 この訓令において「通報対象事実」とは、厚生労働省における法若しくは管理規則に違反する行為又は行政文書を不適正に取り扱うことにより公務の運営に重大な支障を生じさせる行為その他の法若しくは管理規則の趣旨に照らして不適正な行為の事実をいう。

3 この訓令において「通報」とは、職員等が、不正の目的でなく、通報対象事実があると思料する場合に、その旨を厚生労働省大臣官房公文書監理官(以下単に「公文書監理

官」という。)に知らせることをいう。

4 この訓令において「事案」とは、通報を行う職員等が、あると思料する通報対象事実をいう。

5 この訓令において「通報者」とは、通報を行った職員等をいう。

## 第2章 通報の受付・受理等

### (通報の受付)

第3条 公文書監理官は、通報を受け付けるものとする。

### (通報窓口の設置)

第4条 厚生労働省に、前条の規定に係る窓口（以下「通報窓口」という。）を設置する。

2 通報窓口は、厚生労働省大臣官房総務課公文書監理・情報公開室（以下単に「公文書監理・情報公開室」という。）に置く。

第5条 職員等は、通報対象事実があると思料するときは、通報することができる。

2 通報は、次の各号に掲げる事項を記載した書面を通報窓口へ提出（郵送又は電子メールによる提出を含む。）することによって行う。

- (1) 通報者の氏名及び連絡先並びに通報者が厚生労働省の職員である場合は、その所属
- (2) 事案の発生年月日
- (3) 事案の発生場所
- (4) 事案の概要
- (5) 事案を知った経緯
- (6) 事案の内容を裏付ける資料の有無
- (7) 公文書監理官が通報を受理する場合その他この訓令の規定により通報者に通知するものとされている場合において、通知を受けることを希望しないときは、その旨
- (8) 希望する連絡方法

3 職員等は、通報する事案に係る行政文書に、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うち秘密保全を要する文書が含まれる場合には、通報に当たり当該秘密の内容を漏らしてはならない。

### (通報の受理等)

第6条 公文書監理官は、通報者から、事案の詳細その他必要な情報を聴取しなければならない。

第7条 公文書監理官は、通報があった場合には、通報された事案の悪質性又は重大性を

踏まえ、当該通報を受理するときは受理する旨を様式第1により、受理しないときはその旨及びその理由を様式第2により、通報者に対し、遅滞なく通知しなければならない。ただし、通報者が通知を望まない場合又は匿名による通報であるため通報者への通知が困難である場合その他やむを得ない場合は、この限りでない。

### 第3章 調査及び措置

#### (調査の実施)

第8条 公文書監理官は、通報を受理する場合には、当該通報に関する事案の調査の必要性を十分に検討し、調査を行うときはその旨及び着手の時期を、調査を行わないときはその旨及びその理由を、様式第1により、通報者に対し、遅滞なく通知しなければならない。ただし、前条ただし書に規定する場合は、この限りでない。

2 公文書監理官は、調査の必要性が認められた場合には、通報者を保護するため、通報者が特定されないように十分に配慮しつつ、通報対象事実に関係する本省内部部局、施設等機関及び地方支分部局と相互に緊密な連携を図りながら、速やかに必要かつ相当と認められる方法で調査を行わなければならない。

3 公文書監理官は、事案の調査を終了したときは、速やかに調査の結果を取りまとめ、様式第3により、通報者に対し、遅滞なく通知しなければならない。ただし、前条ただし書に規定する場合は、この限りでない。

#### (調査結果に基づく措置)

第9条 公文書監理官は、事案の調査の結果、通報対象事実があると認めるときは、速やかに法若しくは管理規則の規定又は趣旨に照らして、必要な是正措置を採らなければならない。

#### (通報者の保護)

第10条 厚生労働省の職員は、通報者に対して、通報をしたことを理由として不利益な取扱いをしてはならない。

2 通報したことを理由として通報者に不利益な取扱いを行った職員があるときは、公文書監理官、当該職員の任命権者（国家公務員法（昭和22年法律第120号）第55条第2項の規定により委任を受けた者を含む。以下同じ。）その他の必要な措置を講ずる権限を有する者は、当該職員に対し、適切な措置を講じなければならない。

#### (協力義務)

第11条 厚生労働省の職員は、正当な理由がある場合を除き、通報に関する調査に誠実

に協力しなければならない。

#### 第 4 章 雑則

(通報関連文書の管理)

第 1 2 条 公文書監理官は、厚生労働省保有個人情報等管理規程（平成 1 7 年厚生労働省訓第 3 号）及び管理規則に基づき、通報の処理に係る記録及び関係資料を適切な方法で管理しなければならない。

(秘密保持及び個人情報保護の徹底)

第 1 3 条 通報の処理に関与した者（通報の処理に付随する職務を通じて、通報に関する秘密を知り得た者を含む。）は、通報者を特定させることとなる情報その他の通報に関する秘密を漏らしてはならず、また、知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

2 前項の規定に違反した職員があるときは、公文書監理官、当該職員の任命権者その他の必要な措置を講ずる権限を有する者は、当該職員に対し、適切な措置を講じなければならない。

(利益相反の排除)

第 1 4 条 通報の処理に従事する職員は、自らが関係する通報の処理に関与してはならない。

(事務の委任)

第 1 5 条 公文書監理官は、この訓令に基づく通報の処理に関する事務を公文書監理・情報公開室の職員に行わせることができる。

(補則)

第 1 6 条 この訓令に定めるもののほか、法又は管理規則に違反する行為等に関する職員等からの通報に対する事務手続について必要な事項は、公文書監理官が定める。

#### 附 則

この訓令は、公布の日から施行する。



## 一 厚生労働省本省内部部局

- 1 医政局 総務課長
- 2 健康局 総務課長
- 3 医薬・生活衛生局 総務課長（生活衛生・食品安全審議官の分掌する事務に係る文書の管理については、生活衛生・食品安全企画課長）
- 4 労働基準局（安全衛生部を除く。） 総務課長（大臣官房審議官（労災担当）の分掌する事務に係る文書の管理については、労災管理課長）
- 5 労働基準局安全衛生部 計画課長
- 6 職業安定局 総務課長（高齢・障害者雇用開発審議官の分掌する事務に係る文書の管理については、雇用開発企画課）
- 7 雇用環境・均等局 総務課長
- 8 子ども家庭局 総務課長
- 9 社会・援護局（障害保健福祉部を除く。） 総務課長
- 10 社会・援護局障害保健福祉部 企画課長
- 11 老健局 総務課長
- 12 保険局 総務課長
- 13 年金局 総務課長（年金管理審議官の分掌する事務に係る文書の管理については、事業企画課長）
- 14 人材開発統括官 厚生労働省組織令（平成12年政令第252号。以下「組織令」という。）第15条各号に掲げる事務に係る文書の管理については組織令第130条の3第1項に規定する参事官のうち、人材開発総務担当参事官室長を兼ねる者
- 15 政策統括官 厚生労働省の内部組織に関する訓令（平成13年厚生労働省訓第1号）第43条第1項に掲げる職務に係る文書の管理については組織令）第131条第1項に規定する参事官のうち、政策統括室副室長を兼ねる者、厚生労働省の内部組織に関する訓令第43条第2項に掲げる職務に係る文書の管理については組織令第131条第1項に規定する参事官のうち統計・情報総務室長を兼ねる者

## 二 検疫所 次長

- 三 国立ハンセン病療養所 副所長
- 四 国立医薬品食品衛生研究所 副所長
- 五 国立保健医療科学院 次長
- 六 国立社会保障・人口問題研究所 副所長
- 七 国立感染症研究所 副所長
- 八 国立児童自立支援施設 次長（国立きぬ川学院においては、施設長）
- 九 国立障害者リハビリテーションセンター 管理部長
- 十 地方厚生（支）局 総務管理官
- 十一 都道府県労働局 総務部長

一 厚生労働省本省内部部局

- 1 組織令の規定により本省に置かれる課及び室の長
- 2 組織令第 130 条の 3 第 1 項に規定する参事官
- 3 組織令第 131 条第 1 項に規定する参事官及び政策評価官
- 4 組織令第 19 条第 2 項に規定する参事官のうち、大臣官房総務課長が定めるもの（「厚生労働省保有個人情報等管理規程第 2 条第 12 項及び厚生労働省文書取扱規則第 2 条第 8 項に規定する厚生労働省組織令第 19 条第 2 項により大臣官房に置かれる参事官であって別に大臣官房総務課長が定めるものについて」による）
- 5 厚生労働省組織規則（平成 13 年厚生労働省令第 1 号。以下「組織規則」という。）第 41 条第 7 項に規定する首席職業指導官
- 6 組織規則第 72 条第 2 項に規定する首席年金数理官
- 7 組織規則第 73 条の 4 第 3 項に規定する訓練企画官、同条第 4 項に規定する特別支援企画官、同条第 8 項に規定するキャリア形成支援企画官、同条第 9 項に規定する企業内人材開発支援企画官及び同条第 12 項に規定する海外協力企画官
- 8 組織規則第 74 条第 9 項に規定する保健統計官、同条第 10 項に規定する社会統計官、同条第 11 項に規定する世帯統計官、同条第 12 項に規定する賃金福祉統計官及び同条第 13 項に規定する統計管理官
- 9 組織規則の規定により本省に置かれる室のうち、大臣官房総務課長が定めるもの（「厚生労働省保有個人情報等管理規程第 2 条第 6 項及び厚生労働省文書取扱規則第 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」による）の長

二 検疫所

組織規則の規定により検疫所に置かれる課及び輸入食品・検疫検査センター並びに支所及び出張所の長

三 国立ハンセン病療養所

組織規則の規定により国立ハンセン病療養所に置かれる部の長、部に置かれる課及び科の長並びに課及び科の長

四 国立医薬品食品衛生研究所

組織規則の規定により国立医薬品食品衛生研究所に置かれる部（総務部を除く。）の長並びに総務部に置かれる課の長

五 国立保健医療科学院

組織規則の規定により国立保健医療科学院に置かれる部（総務部を除く。）、研究情報支援研究センター及び保険医療経済評価研究センターの長並びに総務部に置かれる課の長

六 国立社会保障・人口問題研究所

組織規則の規定により国立社会保障・人口問題研究所に置かれる課及び部の長

七 国立感染症研究所

組織規則の規定により国立感染症研究所に置かれる部及び室、感染症疫学センター、エイズ研究センター、病原体ゲノム解析研究センター、インフルエンザウイルス研究センター及び感染症危機管理研究センター並びに支所の長

#### 八 国立児童自立支援施設

組織規則の規定により国立児童自立支援施設に置かれる課及び人材育成センターに置かれる課の長

#### 九 国立障害者リハビリテーションセンター

- 1 組織規則の規定により国立障害者リハビリテーションセンターに置かれる管理部に置かれる課の長
- 2 組織規則の規定により国立障害者リハビリテーションセンターに置かれる企画・情報部に置かれる課、高次脳機能障害情報・支援センター及び発達障害情報・支援センターの長
- 3 組織規則の規定により国立障害者リハビリテーションセンターに置かれる自立支援局に置かれる部に置かれる課の長
- 4 組織規則の規定により国立障害者リハビリテーションセンターに置かれる自立支援局に置かれる施設のうち、国立光明寮及び国立保養所の長
- 5 組織規則の規定により国立障害者リハビリテーションセンターに置かれる自立支援局に置かれる施設のうち、国立福祉型障害児入所施設に置かれる課の長
- 6 組織規則の規定により国立障害者リハビリテーションセンターに置かれる病院に置かれる部、薬剤科及び障害者健康増進・スポーツ科学支援センターの長
- 7 組織規則の規定により国立障害者リハビリテーションセンターに置かれる研究所に置かれる部及び発達障害情報センターの長
- 8 組織規則の規定により国立障害者リハビリテーションセンターに置かれる学院の長

#### 十 地方厚生（支）局

- 1 組織令の規定により置かれる九州厚生局沖縄麻薬取締支所の長
- 2 組織令及び組織規則の規定により地方厚生（支）局に置かれる課の長
- 3 組織規則の規定により地方厚生局に置かれる分室の長
- 4 社会保険審査官及び社会保険審査会法施行規則の規定により地方厚生（支）局における総括社会保険審査官

#### 十一 都道府県労働局

- 1 組織規則の規定により都道府県労働局に置かれる課及び室の長
- 2 労働基準監督署（支署を含む。）の長
- 3 公共職業安定所（分庁舎を含む。）及び公共職業安定所の出張所の長

総公発 1007 第 1 号  
令和元年 10 月 7 日

施設等機関の長  
地方支分部局の長

} 殿

大臣官房総務課公文書監理・情報公開室長

厚生労働省文書管理規則第 8 条第 4 項に基づく監査担当者の指名について

表記について、別紙のとおり指名する。

なお、平成 23 年 4 月 1 日付総発 0 4 0 1 第 7 号大臣官房総務課長通知「厚生労働省文書管理規則第 7 条第 4 項に基づく監査担当者の指名について」は廃止する。

- 一 検疫所 総務課長
- 二 国立ハンセン病療養所 庶務課長
- 三 国立医薬品食品衛生研究所 総務課長
- 四 国立保健医療科学院 総務課長
- 五 国立社会保障・人口問題研究所 総務課長
- 六 国立感染症研究所 総務課長
- 七 国立児童自立支援施設 庶務課長
- 八 国立障害者リハビリテーションセンター 総務課長
- 九 地方厚生局及び地方厚生支局 総務課長
- 十 都道府県労働局 総務課長

※ この表は、事項から具体例までは管理規則別表 1 と同じもの。(補足) は、各部局に対する具体例の補足説明についての照会に対する各部局からの回答を記載したもの(現時点版)であり、今後修正があり得るもの。

### 別表第 1 行政文書の保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型(施行令別表の該当項)	保存期間	具体例	(補足)
法令の制定又は改廃及びその経緯					
1	法律の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	30 年	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>条約その他の国際約束</li> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>大臣の指示の内容が記録された文書</li> <li>政務三役会議の決定の内容が記録された文書</li> </ul>
		②立案の検討に関する審議会等文書(一の項イ)		<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事の記録</li> <li>配付資料</li> <li>中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催日、議題等が記録された文書(議事次第を含む。)</li> </ul>

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	（補足）
		③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・ 関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「調査報告書」等の調査結果が記録された文書</li> <li>・ ヒアリングの結果が記録された文書</li> </ul>
	(2) 法律案の審査	法律案の審査の過程が記録された文書（一の項ロ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 法制局提出資料</li> <li>・ 審査録</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 参事官、部長、次長及び長官への説明資料</li> <li>・ 参事官、部長、次長及び長官の指摘事項が記録された文書</li> </ul>
	(3) 他の行政機関への協議	行政機関協議文書（一の項ハ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各省への協議案</li> <li>・ 各省からの質問・意見</li> <li>・ 各省からの質問・意見に対する回答</li> </ul>	
	(4) 閣議	閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（一の項ニ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 5点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文）</li> <li>・ 閣議請議書</li> <li>・ 案件表</li> <li>・ 配付資料</li> </ul>	

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	（補足）
	(5) 国会審議	国会審議文書（一の項へ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 議員への説明</li> <li>・ 趣旨説明</li> <li>・ 想定問答</li> <li>・ 答弁書</li> <li>・ 国会審議録</li> <li>・ 内閣意見案</li> <li>・ 同案の閣議請議書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 議員及び政党への説明資料</li> <li>・ 「基本想定」等の国会審議の事前準備のために作成したもの</li> <li>・ 当日の国会審議のために作成した答弁書</li> </ul>
	(6) 官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書（一の項ト）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 官報の写し</li> </ul>	
	(7) 解釈又は運用の基準の設定	① 解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書（一の項チ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・ 関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「調査報告書」等の調査結果が記録された文書</li> <li>・ ヒアリングの結果が記録された文書</li> </ul>
		② 解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 逐条解説</li> <li>・ ガイドライン</li> <li>・ 訓令、通達又は告示</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>※ 決裁を受ける過程で修正されたものについては、修正後のセット版を合わせて保存（以下同じ）。</li> </ul>



事 項		業務の区分	当該業務に係る行政 文書の類型（施行令別 表の該当項）	保存期間	具体例	(補足)
			チ)		・ 運用の手引	
2	条約その他 の国際約束 の締結及び その経緯	(1) 締結の検討	①外国（本邦の域外に ある国又は地域を いう。）との交渉に 関する文書及び解 釈又は運用の基準 の設定のための決 裁文書（二の項イ及 びニ）	30 年	・ 交渉開始の契機 ・ 交渉方針 ・ 想定問答 ・ 逐条解説	
			②他の行政機関質問 若しくは意見又は これらに対する回 答に関する文書そ の他の他の行政機 関への連絡及び当 該行政機関との調 整に関する文書（二 の項ロ）		・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に 対する回答	

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	（補足）
		③条約案その他の国際約束の案の検討に関する調査研究文書及び解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書（二の項ハ及びニ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・ 関係団体・関係者のヒアリング</li> <li>・ 情報収集・分析</li> </ul>	
	(2) 条約案の審査	条約案その他の国際約束の案の審査の過程が記録された文書（二の項ハ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 法制局提出資料</li> <li>・ 審査録</li> </ul>	
	(3) 閣議	閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（二の項ニ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 閣議請議書</li> <li>・ 案件表</li> <li>・ 配付資料</li> </ul>	
	(4) 国会審議	国会審議文書（二の項ニ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 議員への説明</li> <li>・ 趣旨説明</li> <li>・ 想定問答</li> <li>・ 答弁書</li> </ul>	

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	（補足）
		(5) 締結	条約書、批准書その他これらに類する文書（二の項ホ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 国会審議録</li> <li>・ 条約書・署名本書</li> <li>・ 調印書</li> <li>・ 批准・受諾書</li> <li>・ 批准書の寄託に関する文書</li> </ul>	
		(6) 官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書（二の項ニ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 官報の写し</li> </ul>	
3	政令の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	①立案基礎文書（一の項イ）	30 年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 基本方針</li> <li>・ 基本計画</li> <li>・ 条約その他の国際約束</li> <li>・ 大臣指示</li> <li>・ 政務三役会議の決定</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 大臣の指示の内容が記録された文書</li> <li>・ 政務三役会議の決定の内容が記録された文書</li> </ul>

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	（補足）
		②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 開催経緯</li> <li>・ 諮問</li> <li>・ 議事の記録</li> <li>・ 配付資料</li> <li>・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 開催日、議題等が記録された文書（議事次第を含む。）</li> </ul>
		③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・ 関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「調査報告書」等の調査結果が記録された文書</li> <li>・ ヒアリングの結果が記録された文書</li> </ul>
	(2) 政令案の審査	政令案の審査の過程が記録された文書（一の項ロ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 法制局提出資料</li> <li>・ 審査録</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 参事官、部長、次長及び長官への説明資料</li> <li>・ 参事官、部長、次長及び長官の指摘事項が記録された文書</li> </ul>

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	（補足）
	(3)意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 政令案</li> <li>・ 趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文</li> <li>・ 意見公募要領</li> <li>・ 提出意見</li> <li>・ 提出意見を考慮した結果及びその理由</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 意見公募手続の実施に関する決裁文書</li> </ul>
	(4)他の行政機関への協議	行政機関協議文書（一の項ハ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各省への協議案</li> <li>・ 各省からの質問・意見</li> <li>・ 各省からの質問・意見に対する回答</li> </ul>	
	(5)閣議	閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（一の項ニ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 5点セット（要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文）</li> <li>・ 閣議請議書</li> <li>・ 案件表</li> <li>・ 配付資料</li> </ul>	
	(6)官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 官報の写し</li> </ul>	

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	（補足）
			する文書（一の項ト）			
		(7) 解釈又は運用の基準の設定	① 解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書（一の項チ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・ 関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「調査報告書」等の調査結果が記録された文書</li> <li>・ ヒアリングの結果が記録された文書</li> </ul>
			② 解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項チ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 逐条解説</li> <li>・ ガイドライン</li> <li>・ 訓令、通達又は告示</li> <li>・ 運用の手引</li> </ul>	
4	省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	① 立案基礎文書（一の項イ）	30 年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 基本方針</li> <li>・ 基本計画</li> <li>・ 条約その他の国際約束</li> <li>・ 大臣指示</li> <li>・ 政務三役会議の決定</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 大臣の指示の内容が記録された文書</li> <li>・ 政務三役会議の決定の内容が記録された文書</li> </ul>
			② 立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 開催経緯</li> <li>・ 諮問</li> <li>・ 議事の記録</li> <li>・ 配付資料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 開催日、議題等が記録された文書（議事次第を含む。）</li> </ul>

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	（補足）
		③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 中間報告、最終報告、提言</li> <li>・ 外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・ 関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「調査報告書」等の調査結果が記録された文書</li> <li>・ ヒアリングの結果が記録された文書</li> </ul>
	(2) 意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 省令案・規則案</li> <li>・ 趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文</li> <li>・ 意見公募要領</li> <li>・ 提出意見</li> <li>・ 提出意見を考慮した結果及びその理由</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 意見公募手続の実施に関する決裁文書</li> </ul>
	(3) 他の行政機関への協議	行政機関協議文書（一の項ハ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各省への協議案</li> <li>・ 各省からの質問・意見</li> <li>・ 各省からの質問・意見に対する回答</li> </ul>	
	(4) 制定又は改廃	省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書（一の項		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 省令案・規則案</li> <li>・ 理由、新旧対照条文、参照条文</li> </ul>	

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	（補足）
			ホ)			
		(5) 官報公示	官報公示に関する文書（一の項ト）		・ 官報の写し	
		(6) 解釈又は運用の基準の設定	① 解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書（一の項チ）		・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	・ 「調査報告書」等の調査結果が記録された文書 ・ ヒアリングの結果が記録された文書
			② 解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項チ）		・ 逐条解説 ・ ガイドライン ・ 訓令、通達又は告示 ・ 運用の手引	
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯						
5	閣議の決定又は了解及びその経緯	(1) 予算に関する閣議の求め及び予算の国会提出その他の重要な経緯	① 閣議を求めするための決裁文書及び閣議に提出された文書（三の項イ）	30 年	・ 歳入歳出概算 ・ 予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・ 概算要求基準等 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料	



事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	（補足）
		②予算その他国会に提出された文書（三の項ハ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）</li> <li>・ 予算参考資料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 財政法（昭和 22 年法律第 34 号）第 28 条に規定されている文書</li> </ul>
	(2) 決算に関する閣議の求め及び決算の国会提出その他の重要な経緯	①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書（三の項イ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）</li> <li>・ 調書</li> <li>・ 予備費使用書</li> <li>・ 閣議請議書</li> <li>・ 案件表</li> <li>・ 配付資料</li> </ul>	
		②決算に関し、会計検査院に送付した文書及びその検査を経た文書（三の項ロ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） （※会計検査院保有のものを除く。）</li> </ul>	
		③歳入歳出決算その他国会に提出された文書（三の項ハ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）</li> </ul>	
(3) 質問主意書に	①答弁の案の作成の	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 法制局提出資料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 参事官、部長、次長及び長官への説明</li> </ul>		

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	（補足）
	対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	過程が記録された文書（四の項イ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 審査録</li> </ul>	資料 ・ 参事官、部長、次長及び長官の指摘事項が記録された文書
		②閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書（四の項ロ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 答弁案</li> <li>・ 閣議請議書</li> <li>・ 案件表</li> <li>・ 配付資料</li> </ul>	
		③答弁が記録された文書（四の項ハ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 答弁書</li> </ul>	・ 内閣から国会に出された文書（印刷物）
	(4) 基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯（1の項から4の項まで及び5の項(1)から(3)までに掲	①立案基礎文書（五の項イ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 基本方針</li> <li>・ 基本計画</li> <li>・ 条約その他の国際約束</li> <li>・ 大臣指示</li> <li>・ 政務三役会議の決定</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 大臣の指示の内容が記録された文書</li> <li>・ 政務三役会議の決定の内容が記録された文書</li> </ul>
		②立案の検討に関する審議会等文書（五の項イ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 開催経緯</li> <li>・ 諮問</li> <li>・ 議事の記録</li> <li>・ 配付資料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 開催日、議題等が記録された文書（議事次第を含む。）</li> </ul>

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	（補足）
	げるものを除く。）			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul>	
		③立案の検討に関する調査研究文書（五の項イ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・ 関係団体・関係者のヒアリング</li> <li>・ 任意パブコメ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「調査報告書」等の調査結果が記録された文書</li> <li>・ ヒアリングの結果が記録された文書</li> </ul> <p>※法定パブコメ（行政手続法に基づく意見公募手続及びその結果の公示）と同様。</p>
		④行政機関協議文書（五の項ロ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各省への協議案</li> <li>・ 各省からの質問・意見</li> <li>・ 各省からの質問・意見に対する回答</li> </ul>	
		⑤閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書（五の項ハ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 基本方針案</li> <li>・ 基本計画案</li> <li>・ 白書案</li> <li>・ 閣議請議書</li> <li>・ 案件表</li> <li>・ 配付資料</li> </ul>	

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	（補足）
6	関係行政機関の長で構成される会議（これに準ずるものを含む。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯	関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解に関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	①会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書（六の項イ）	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本方針</li> <li>・基本計画</li> <li>・条約その他の国際約束</li> <li>・総理指示</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・総理の指示の内容が記録された文書</li> </ul>
			②会議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書（六の項イ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「調査報告書」等の調査結果が記録された文書</li> <li>・ヒアリングの結果が記録された文書</li> </ul>
			③会議の決定又は了解に係る案の検討に関する行政機関協議文書（六の項イ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・各省への協議案</li> <li>・各省からの質問・意見</li> <li>・各省からの質問・意見に対する回答</li> </ul>	
			④会議の検討のための資料として提出された文書（六の項ロ）及び会議（国務大臣を構成員とする会議に限る。）の議事が記録された		<ul style="list-style-type: none"> <li>・配付資料</li> <li>・議事の記録</li> </ul>	

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	（補足）
			文書			
			⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書（六の項ハ）		・ 決定・了解文書	
7	省議（これに準ずるものを含む。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯	省議の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	①省議の決定又は了解に係る立案基礎文書（七の項イ）	10 年	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示	・ 大臣の指示の内容が記録された文書
			②省議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書（七の項イ）		・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	・ 「調査報告書」等の調査結果が記録された文書 ・ ヒアリングの結果が記録された文書
			③省議に検討のための資料として提出された文書（七の項ロ）及び省議（国務大臣を構成員とする会議に限る。）の議事が記録された		・ 配付資料	

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	（補足）
			文書 ④省議の決定又は了解の内容が記録された文書（七の項ハ）		・ 決定・了解文書 ・ 議事の記録	
複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯						
8	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	①申合せに係る案の立案基礎文書（八の項イ）	10 年	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 総理指示	・ 総理の指示の内容が記録された文書
			②申合せに係る案の検討に関する調査研究文書（八の項イ）		・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	・ 「調査報告書」等の調査結果が記録された文書 ・ ヒアリングの結果が記録された文書
			③申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書（八の項イ）		・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に対する回答	

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	（補足）
			④他の行政機関との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書（八の項ロ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・開催経緯</li> <li>・議事の記録</li> <li>・配付資料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開催日、議題等が記録された文書（議事次第を含む。）</li> </ul>
			⑤申合せの内容が記録された文書（八の項ハ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・申合せ</li> </ul>	
9	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案基礎文書（九の項イ）	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本方針</li> <li>・基本計画</li> <li>・条約その他の国際約束</li> <li>・大臣指示</li> <li>・政務三役会議の決定</li> </ul>	行政取決め（社会保障協定関係） <ul style="list-style-type: none"> <li>・大臣の指示の内容が記録された文書</li> <li>・政務三役会議の決定の内容が記録された文書</li> </ul>

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	（補足）
		②立案の検討に関する審議会等文書（九の項イ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 開催経緯</li> <li>・ 諮問</li> <li>・ 議事の記録</li> <li>・ 配付資料</li> <li>・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 開催日、議題等が記録された文書（議事次第を含む。）</li> </ul>
		③立案の検討に関する調査研究文書（九の項イ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・ 関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「調査報告書」等の調査結果が記録された文書</li> <li>・ ヒアリングの結果が記録された文書</li> </ul>
		④基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書（九の項ロ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 基準案</li> </ul>	
		⑤基準を他の行政機関に通知した文書（九の項ハ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 通知</li> </ul>	



事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	（補足）	
10	地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案基礎文書（九の項イ）	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本方針</li> <li>・基本計画</li> <li>・条約その他の国際約束</li> <li>・大臣指示</li> <li>・政務三役会議の決定</li> </ul>		
			②立案の検討に関する審議会等文書（九の項イ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・開催経緯</li> <li>・諮問</li> <li>・議事の記録</li> <li>・配付資料</li> <li>・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・開催日、議題等が記録された文書（議事次第を含む。）</li> </ul>
			③立案の検討に関する調査研究文書（九の項イ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>		
			④基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録され		<ul style="list-style-type: none"> <li>・基準案</li> </ul>		

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	（補足）
			た文書（九の項ロ）			
			⑤基準を地方公共団体に通知した文書（九の項ハ）		・ 通知	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯						
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政手続法（平成5年法律第88号）第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書（十の項）	10 年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 開催経緯</li> <li>・ 諮問</li> <li>・ 議事の記録</li> <li>・ 配付資料</li> <li>・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 開催日、議題等が記録された文書（議事次第を含む。）</li> </ul>
			②立案の検討に関する調査研究文書（十の項）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・ 関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>	

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	（補足）
			③意見公募手続文書（十の項）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案</li> <li>・ 意見公募要領</li> <li>・ 提出意見</li> <li>・ 提出意見を考慮した結果及びその理由</li> </ul>	・意見公募手続の実施に関する決裁文書
			④行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書（十の項）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案</li> </ul>	
			⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書（十の項）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 標準処理期間案</li> </ul>	
		(2) 行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」）	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が	許認可等の効力が消滅する日に係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 審査案</li> <li>・ 理由</li> </ul>	

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	（補足）
	認可等」という。）に関する重要な経緯	記録された文書（十一の項）	る特定日以後5年		
	(3) 行政手続法第2条第4号の不利益処分（以下「不利益処分」という。）に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十二の項）	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 処分案</li> <li>・ 理由</li> </ul>	
	(4) 補助金等（補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）第2条第1項の補助金等をいう。以下同じ。）の交付に関する重要な経緯	① 交付の要件に関する文書（十三の項イ） ② を交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書（十三の項ロ） ③ 補助事業等実績報告書（十三の項ハ）	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 交付規則・交付要綱・実施要領</li> <li>・ 審査要領・選考基準</li> <li>・ 審査案</li> <li>・ 理由</li> <li>・ 実績報告書</li> </ul>	

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	（補足）
	(5)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書（十四の項イ）	裁決、決定 その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 不服申立書</li> <li>・ 録取書</li> </ul>	
		②審議会等文書（十四の項ロ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 諮問</li> <li>・ 議事の記録</li> <li>・ 配付資料</li> <li>・ 答申、建議、意見</li> </ul>	
		③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十四の項ハ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 弁明書</li> <li>・ 反論書</li> <li>・ 意見書</li> </ul>	※提出された証拠書類その他の審理の過程で作成し、又は取得した重要な過程が記録された文書を含む。
		④裁決書又は決定書（十四の項ニ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 裁決・決定書</li> </ul>	
	(6)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起そ	①訴訟の提起に関する文書（十五の項イ）	訴訟が終結する日に係る特定日以	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 訴状</li> <li>・ 期日呼出状</li> </ul>	

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	（補足）
		その他の訴訟に関する重要な経緯	②訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項口）	後 10 年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 答弁書</li> <li>・ 準備書面</li> <li>・ 各種申立書</li> <li>・ 口頭弁論</li> <li>・ 証人等調書</li> <li>・ 書証</li> </ul>	訴訟の過程で作成し、又は取得した重要な過程が記録された文書を含む。
			③判決書又は和解調書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 判決書</li> <li>・ 和解調書</li> </ul>	
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政手続法第 2 条第 8 号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第 6 条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書（十の項）	10 年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 開催経緯</li> <li>・ 諮問</li> <li>・ 議事の記録</li> <li>・ 配付資料</li> <li>・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 開催日、議題等が記録された文書（議事次第を含む。）</li> </ul>
			②立案の検討に関する調査研究文書（十の項）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・ 関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>	

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	（補足）
			③意見公募手続文書（十の項）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案</li> <li>・ 意見公募要領</li> <li>・ 提出意見</li> <li>・ 提出意見を考慮した結果及びその理由</li> </ul>	・意見公募手続の実施に関する決裁文書
			④行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書（十の項）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案</li> </ul>	
			⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書（十の項）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 標準処理期間案</li> </ul>	
	(2) 許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が	許認可等の効力が消滅する日に係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 審査案</li> <li>・ 理由</li> </ul>		

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	（補足）
		記録された文書（十一の項）	る特定日以後5年		
	(3)不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十二の項）	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 処分案</li> <li>・ 理由</li> </ul>	
	(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	①交付の要件に関する文書（十三の項イ）	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 交付規則・交付要綱・実施要領</li> <li>・ 審査要領・選考基準</li> </ul>	
	②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書（十三の項ロ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 審査案</li> <li>・ 理由</li> </ul>			
	③補助事業等実績報告書（十三の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 実績報告書</li> </ul>			
(5)不服申立てに関する審議会等における検討そ	①不服申立書又は口頭による不服申立における陳述の内	裁決、決定その他の処分がされる	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 不服申立書</li> <li>・ 録取書</li> </ul>		



事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	（補足）
	その他の重要な経緯	容を録取した文書（十四の項イ）	日に係る特定日以後10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 諮問</li> <li>・ 議事の記録</li> <li>・ 配付資料</li> <li>・ 答申、建議、意見</li> </ul>	
		②審議会等文書（十四の項ロ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 弁明書</li> <li>・ 反論書</li> <li>・ 意見書</li> </ul>	※提出された証拠書類その他の審理の過程で作成し、又は取得した重要な過程が記録された文書を含む。
		③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十四の項ハ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 裁決・決定書</li> </ul>	
		④裁決書又は決定書（十四の項ニ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 訴状</li> <li>・ 期日呼出状</li> </ul>	
	(6) 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書（十五の項イ）	訴訟が終結する日に係る特定日以後十年		
		②訴訟の主張又は立証に関する文書（十五の項）			

事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	（補足）
					<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 口頭弁論</li> <li>・ 証人等調書</li> <li>・ 書証</li> </ul>	
			③判決書又は和解調書（十五の項ハ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 判決書</li> <li>・ 和解調書</li> </ul>	
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又は変更及びその経緯	①立案の検討に関する調査研究文書（十六の項イ）	10 年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・ 関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>	(制度官庁のみ保有)
			②制定又は変更のための決裁文書（十六の項ロ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 規程案</li> </ul>	
			③制定又は変更についての協議案、回答書その他の内閣総理大臣との協議に関する文書（十六の項ハ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 協議案</li> <li>・ 回答書</li> </ul>	
			④軽微な変更について		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 報告書</li> </ul>	

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	（補足）
		ての内閣総理大臣に対する報告に関する文書（十六の項二）			
	(2) 職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	① 計画の立案に関する調査研究文書（十七の項）	3年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・ 関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>	
		② 計画を制定又は改廃するための決裁文書（十七の項）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 計画案</li> </ul>	
		③ 職員の研修の実施状況が記載された文書（十七の項）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 実績</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 研修実施状況調査報告書</li> </ul>
	(3) 職員の兼業の許可	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書（十八の項）	3年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 申請書</li> <li>・ 承認書</li> </ul>	
	(4) 退職手当の支給に関する重要	退職手当の支給に関する決定の内容が記	支給制限その他の支給	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 調書</li> </ul>	退職手当の支給に関する決裁文書、それに付随する資料、総務大臣承認申請

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	（補足）
		な経緯	録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書（十九の項）	に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間		に係る決裁文書及び総務大臣の承認文書
その他の事項						
14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1) 告示の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から13の項までに掲げるものを除く。）	①立案の検討に関する審議会等文書（二十の項イ）	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 開催経緯</li> <li>・ 諮問</li> <li>・ 議事の記録</li> <li>・ 配付資料</li> <li>・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 開催日、議題等が記録された文書（議事次第を含む。）</li> </ul>
			②立案の検討に関する調査研究文書（二十の項イ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・ 関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「調査報告書」等の調査結果が記録された文書</li> <li>・ ヒアリングの結果が記録された文書</li> </ul>

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	（補足）
		③意見公募手続文書（二十の項イ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 告示案</li> <li>・ 意見公募要領</li> <li>・ 提出意見</li> <li>・ 提出意見を考慮した結果及びその理由</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 意見公募手続の実施に関する決裁文書</li> </ul>
		④行政機関協議文書（一の項ハ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各省への協議案</li> <li>・ 各省からの質問・意見</li> <li>・ 各省からの質問・意見に対する回答</li> </ul>	
		⑤制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 告示案</li> </ul>	
		⑥官報公示に関する文書（二十の項ハ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 官報の写し</li> </ul>	
	(2) 訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から13の項までに掲げるものを除	①立案の検討に関する調査研究文書（二十の項イ）	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・ 関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>	
		②制定又は改廃のための決裁文書（二十		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 訓令案・通達案</li> <li>・ 行政文書管理規則案</li> </ul>	

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	（補足）
		く。)	の項口)		・ 公印規程案	
15	予算及び決算に関する事項	(1)歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯（5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。)	①歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十一の項イ）	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 概算要求の方針</li> <li>・ 大臣指示</li> <li>・ 政務三役会議の決定</li> <li>・ 省内調整</li> <li>・ 概算要求書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 大臣の指示の内容が記録された文書</li> <li>・ 政務三役会議の決定の内容が記録された文書</li> <li>・ 省内調整の内容が記録された文書</li> </ul>
			②財政法（昭和 22 年法律第 34 号）第 20 条第 2 項の予定経費要求書等並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十一の		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 予定経費要求書</li> <li>・ 継続費要求書</li> <li>・ 繰越明許費要求書</li> <li>・ 国庫債務負担行為要求書</li> <li>・ 予算決算及び会計令第 12 条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書</li> </ul>	

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政 文書の類型（施行令別 表の該当項）	保存期間	具体例	（補足）
			項口)			
			③①及び②に掲げる もののほか、予算の 成立に至る過程が 記録された文書（二 十一の項ハ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 行政事業レビュー</li> <li>・ 執行状況調査</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 行政事業レビューの内容が記録され た文書</li> </ul>
			④歳入歳出予算、継続 費及び国庫債務負 担行為の配賦に関 する文書（二十一の 項ニ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 予算の配賦通知</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 財政法（昭和 22 年法律第 34 号）第 31 条第 1 項に基づき内閣が各省庁の長 に対し、執行すべき予算を配分した旨 を示した文書</li> </ul>

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政 文書の類型（施行令別 表の該当項）	保存期間	具体例	（補足）
	(2)歳入及び歳出 の決算報告書並 びに国の債務に 関する計算書の 作製その他の決 算に関する重要 な経緯（5の項 (2)及び(4)に掲 げるものを除 く。）	①歳入及び歳出の決 算報告書並びにそ の作製の基礎とな った意思決定及び 当該意思決定に至 る過程が記録され た文書（二十二の項 イ）	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・歳入及び歳出の決算報告書</li> <li>・国の債務に関する計算書</li> <li>・継続費決算報告書</li> <li>・歳入徴収額計算書</li> <li>・支出計算書</li> <li>・歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿</li> <li>・徴収簿</li> <li>・支出決定簿</li> <li>・支出簿</li> <li>・支出負担行為差引簿</li> <li>・支出負担行為認証官の帳簿</li> </ul>	
		②会計検査院に提出 又は送付した計算 書及び証拠書類（二 十二の項ロ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・計算書</li> <li>・証拠書類 (※会計検査院保有のものを除く。)</li> </ul>	
		③会計検査院の検査		<ul style="list-style-type: none"> <li>・意見又は処置要求</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会計検査院法第34条及び第36条</li> </ul>



事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	（補足）
			を受けた結果に関する文書（二十二の項ハ）		（※会計検査院保有のものを除く。）	に基づき発出された文書
			④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書（二十二の項ニ）		・ 調書	
			⑤国会における決算の審査に関する文書（二十二の項ホ）		・ 警告決議に対する措置 ・ 指摘事項に対する措置	
16	機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	機構及び定員の要求に関する文書並びにその基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十三の項）	10年	・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定 ・ 省内調整 ・ 機構要求書 ・ 定員要求書 ・ 定員合理化計画	・ 大臣の指示の内容が記録された文書 ・ 政務三役会議の決定の内容が記録された文書

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	（補足）
17	独立行政法人等に関する事項	(1)独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）その他の法律の規定による中期目標の制定又は変更に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する調査研究文書（二十四の項イ）	10年	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	
			②評価委員会に検討のための資料として提出された文書、評価委員会における議事が記録された文書及び評価委員会の決定又は了解に至る過程が記録された文書（二十四の項ロ）		・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・意見	
			③制定又は変更のための決裁文書（二十四の項ハ）		・中期目標案	
			④中期計画、事業報告書その他の中期目標の達成に関し法		・中期計画 ・年度計画 ・事業報告書	

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	（補足）
			律の規定に基づき独立行政法人等により提出され、又は公表された文書（二十四の項二）			
		(2) 独立行政法人 通則法その他の法律の規定による報告及び検査その他の指導監督に関する重要な経緯	① 指導監督をするための決裁文書その他指導監督に至る過程が記録された文書（二十五の項イ）	5 年	・ 報告 ・ 検査	
			② 違法行為等の是正のため必要な措置その他の指導監督の結果の内容が記録された文書（二十五の項ロ）		・ 是正措置の要求 ・ 是正措置	
18	政策評価に関する事項	行政機関が行う政策の評価に関する法律（平成 13 年法	① 政策評価法第 6 条の基本計画又は政策評価法第 7 条第	10 年	・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料	・ 開催日、議題等が記載された文書（議事次第を含む。）

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	（補足）
	律第 86 号。以下「政策評価法」という。）第 6 条の基本計画の立案の検討、政策評価法第 10 条第 1 項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	1 項の実施計画の制定又は変更に係る審議会等文書（二十六の項イ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 中間報告、最終報告、提言</li> </ul>	
		②基本計画又は実施計画の制定又は変更に至る過程が記録された文書（二十六の項イ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・ 関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>	
		③基本計画の制定又は変更のための決裁文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書（二十六の項イ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 基本計画案</li> <li>・ 通知</li> </ul>	基本計画の制定又は変更にかかる決裁文書
		④実施計画の制定又は変更のための決裁文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書（二十		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事後評価の実施計画案</li> <li>・ 通知</li> </ul>	実施計画の制定又は変更にかかる決裁文書

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政 文書の類型（施行令別 表の該当項）	保存期間	具体例	（補足）
		六の項イ) ⑤評価書及びその要 旨の作成のための 決裁文書並びにこ れらの通知に関す る文書その他当該 作成の過程が記録 された文書（19 の 項に掲げるものを 除く。）（二十六の 項ロ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 評価書</li> <li>・ 評価書要旨</li> </ul>	評価書及びその要旨作成にかかる決裁 文書
		⑥政策評価の結果の 政策への反映状況 の作成に係る決裁 文書及び当該反映 状況の通知に関す る文書その他当該 作成の過程が記録 された文書（二十六 の項ハ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 政策への反映状況案</li> <li>・ 通知</li> </ul>	政策評価の結果への反映状況の作成に かかる決裁文書

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	（補足）
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	①立案基礎文書（二十七の項イ）	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本方針</li> <li>・基本計画</li> <li>・条約その他の国際約束</li> <li>・大臣指示</li> <li>・政務三役会議の決定</li> </ul>	
			②立案の検討に関する審議会等文書（二十七の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開催経緯</li> <li>・諮問</li> <li>・議事の記録</li> <li>・配付資料</li> <li>・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul>		
			③立案の検討に関する調査研究文書（二十七の項へ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> <li>・環境影響評価準備書</li> <li>・環境影響評価書</li> </ul>		
			④政策評価法による事前評価に関する	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業評価書</li> <li>・評価書要旨</li> </ul>		

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政 文書の類型（施行令別 表の該当項）	保存期間	具体例	（補足）
		<p>文書（二十七の項へ）</p> <p>⑤公共事業の事業計画及び実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書（二十七の項ロ）</p> <p>⑥事業を実施するための決裁文書（二十七の項ハ）</p> <p>⑦事業の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書（二十七の項ニ）</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 協議・調整経緯</li> <li>・ 実施案</li> <li>・ 経費積算</li> <li>・ 仕様書</li> <li>・ 業者選定基準</li> <li>・ 入札結果</li> </ul>	

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政 文書の類型（施行令別 表の該当項）	保存期間	具体例	（補足）
			⑧工事誌、事業完了報 告書その他の事業 の施工に関する文 書（二十七の項ホ）		・工事誌 ・事業完了報告書 ・工程表 ・工事成績評価書	
			⑨政策評価法による 事後評価に関する 文書（二十七の項 へ）		・事業評価書 ・評価書要旨	
20	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯（5の項(4)に掲げるものを除く。）	栄典又は表彰の授与又ははく奪をするための決裁文書及び伝達の文書（二十八の項）	10年	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	・内閣府賞勲局への協議書 ・内閣府賞勲局からの内示書 ・閣議決定通知書 ・拝謁者名簿
21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)国会審議（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	国会審議文書（二十九の項）	10年	・議員への説明  ・趣旨説明 ・想定問答  ・答弁書	・議員及び政党への説明資料  ・「基本想定」等の国会審議の事前準備のために作成したもの ・当日の国会審議のために作成した答弁書



事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	（補足）
					・ 国会審議録	
		(2) 審議会等（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	審議会等文書（二十九の項）	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 開催経緯</li> <li>・ 諮問</li> <li>・ 議事の記録</li> <li>・ 配付資料</li> <li>・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul>	・ 開催日、議題等が記録された文書（議事次第を含む。）
22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	① 行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書（三十の項）	常用（無期限）	・ 行政文書ファイル管理簿	
			② 取得した文書の管理を行うための帳簿（三十一の項）	5年	・ 受付簿	収受文書台帳
			③ 決裁文書の管理を行うための帳簿（三	30年	・ 決裁簿	発議文書台帳

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	(補足)
			十二の項)			
			④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿（三十三の項）	30年	・移管・廃棄簿	
			⑤行政文書ファイル等の類型及び廃棄時期が記録された帳簿	5年	・廃棄の記録	
23	統計調査に関する事項	統計調査に関する重要な経緯	①統計の企画立案に関する経緯が記録された文書	5年	・基本方針 ・基本計画 ・要領	
			②統計の承認に関する経緯が記録された文書		・承認申請書	
			③統計の実施に関する経緯が記録された文書		・実施案 ・事務処理基準	

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	（補足）
			④統計の集計結果に関する文書	30年	・調査報告書	
24	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	・仕様書案 ・協議・調整経緯	
<p>備考</p> <p>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。</p> <p>1 立案基礎文書 立案の基礎となった国政に関する基本方針、国政上の重要な事項に係る意思決定又は条約その他の国際約束が記録された文書</p> <p>2 審議会等文書 審議会その他の合議制の機関又は専門的知識を有する者等を構成員とする懇談会その他の会合（この表において「審議会等」という。）に検討のための資料として提出された文書及び審議会等の議事、答申、建議、報告若しくは意見が記録された文書その他審議会等における決定若しくは了解又はこれらに至る過程が記録された文書</p> <p>3 調査研究文書 調査又は研究の結果及び当該結果に至る過程が記録された文書</p> <p>4 決裁文書 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</p> <p>5 意見公募手続文書 意見公募手続の実施及び結果の公示に関する決裁文書</p> <p>6 行政機関協議文書 他の行政機関への協議に係る案、当該協議に関する他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答が記録された文書その他の当該協議に関する文書</p>						

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	(補足)
7	国会審議文書	国会における議案の趣旨の説明又は審議の内容が記録された文書、国会において想定される質問に対する回答に関する文書その他の国会審議に関する文書			
8		関係行政機関の長で構成される会議（これに準ずるものを含む。） 閣僚委員会、副大臣会議その他の二以上の行政機関の大臣等（国務大臣、副大臣、大臣政務官その他これらに準ずる職員をいう。以下同じ。）で構成される会議			
9		省議（これに準ずるものを含む。） 省議、政務三役会議その他の一の行政機関の大臣等で構成される会議			
10	特定日	第 15 条第 11 項（施行令第 8 条第 7 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		職員の人事に関する事項について、内閣官房令、人事院規則の規定により保存期間の定めがあるものは、それぞれ内閣官房令、人事院規則の規定による。			
三		本表の第三欄は、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重要な行政文書を示しているものであることから、同欄における「過程が記録された文書」は、当該行政機関における重要な経緯が記録された文書である。			
四		本表各項の第四欄に掲げる保存期間については、それぞれ当該各項の第二欄に掲げる業務を主管する行政機関に適用するものとする。			
五		本表が適用されない行政文書については、文書管理者は、本表の規定を参酌し、当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質、内容等に応じた保存期間基準を定めるものとする。			

## 行政文書ファイルの分類の考え方と具体的イメージ

この資料は、行政文書ファイル（以下単に「ファイル」という。）の「大分類」「中分類」「小分類」をどのように設定するかの方と、一部の項目についての具体的イメージを整理したものです。分類設定の考え方は、以下のとおりです。

- 個々のファイルの名称が、小分類の名称になります。（ファイル＝小分類）
- 分類の設定は、各課で作成する標準文書保存期間基準を参酌して行いますが、同基準に完全に一致させた場合には、検索性の確保が難しい場合があります。検索性を確保するため、以下の点に留意し、柔軟に設定して下さい。  
（「具体的イメージ」もあくまで参考であり、必ずしもそのとおりにする必要はありません。）
  - ① 文書の分量等を勘案し、適宜まとめたり、分割したりする。  
（例）審議会資料の場合  
→ 文書量が多ければ、1回の開催分で、1つのファイルにする。  
→ 文書量が少なければ、複数回の開催分をまとめて、1つのファイルにする。  
（例）毎年度作成されるファイルの場合  
→ 文書量が多ければ、四半期単位や月単位で1つのファイル（小分類）にし、年度単位で中分類にする。  
→ 文書量が少なければ、年度単位で1つのファイルにする。  
（「年度」が中分類になることも、ファイル（小分類）になることもある。）
  - ② ファイル名は、できる限り、具体的な名称、かつ、正式な名称を使う。（法人名、事業名など）  
（例）通知文書の場合はその文書番号、審議会資料の場合は開催日・回数のように、特定しやすくする情報も合わせて記載する。  
※ 個人名等の不開示情報が含まれないようにする。（必要があれば、整理番号を付す。）
  - ③ 性格の異なる複数の文書をまとめて、1つのファイルにする場合には、その内容が分かるようなファイル名にする。ただし、保存年限の異なる文書をまとめて1つのファイルにすることはできない。  
（例）審査請求について、審査請求書と裁決書を1つのファイルにする場合  
→ 「〇〇に関する審査請求書及び裁決書」とする。
  - ④ 同様の文書を複数のファイルにする場合は、できる限り表現を揃える。  
※ 場合によっては、中分類名と小分類名が同一になることもある。
- なお、文書管理規則別表第1にない事項（一部を除く庶務業務等）については、各課で定める標準文書保存期間基準を参酌して、従前の「小分類」「標準行政文書ファイル」「行政文書ファイル」の分類も踏まえ、分類を設定して下さい。

分類の具体的なイメージ（その1）（法律の制定又は改廃及びその経緯①）

大分類	中分類	小分類	関連する行政文書の具体例
<p>〇〇法の一部を改正する法律（平成23年法律第〇〇号）</p> <p>・成立した法律については、正確な法律名と法律番号を記載。                  ・未成立の法律については、「・・・法律案（第△△回国会提出）」と記載。</p>	<p>立案基礎資料</p>	<p>〇〇に関する基本方針</p> <p>・「関連する行政文書の具体例」欄の文書は、これらを一つ一つの小分類とすることも、複数の項目をまとめた上で一つの小分類とすることも可。</p>	<p>【具体例】                  基本方針／基本計画／条約その他の国際約束／大臣指示／政務三役会議の決定</p>
	<p>審議会、研究会等</p> <p>・文書量に応じ、「審議会」と「研究会」を別の分類にすることも可。</p>	<p>〇〇審議会〇〇分科会（第〇回）</p> <p>・容易に内容確認ができるよう、議事概要・議事録、配付資料等を、同じ行政文書ファイルに含めることが望ましい。                  ・資料の分量等に応じ、「第〇回～第△回」等とまとめて可。</p>	<p>開催経緯／諮問／議事概要・議事録／配付資料／中間答申／最終答申／中間報告／最終報告／建議／提言</p>
		<p>〇〇研究会（平成〇年〇月〇日）</p> <p>・「第〇回」に代えて、日付を記載することも可。</p>	<p>開催経緯／諮問／議事概要・議事録／配付資料／中間答申／最終答申／中間報告／最終報告／建議／提言</p>
<p>立案の検討に関する調査研究</p>	<p>平成〇年〇〇実態調査結果報告</p> <p>・調査の正確な名称を記載。</p>	<p>外国・自治体・民間企業の状況調査／関係団体・関係者のヒアリング</p>	

分類の具体的イメージ（その1）（法律の制定又は改廃及びその経緯②）

大分類	中分類	小分類	関連する行政文書の具体例
〇〇法の一部を改正する法律（平成23年法律第00号）	審査資料 <div data-bbox="779 395 1417 512" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・日付を記載</li> <li>・「再説明」があった場合、1つのファイルにまとめても可。</li> </ul> </div>	部長説明（平成〇年〇月〇日） <div data-bbox="1317 347 1417 395" style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"> </div>	法制局提出資料／審査録
	各省協議 <div data-bbox="902 667 1417 794" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・資料の分量等に応じ、「協議案」「質問・意見」「回答」を分けても可</li> </ul> </div>	協議案、質問・意見及びそれに対する回答 <div data-bbox="1317 635 1417 683" style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"> </div>	各省への協議案／各省からの質問・意見／各省からの質問・意見に対する回答
	閣議請議 <div data-bbox="678 946 1462 1046" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>（※事案に応じ、中分類名と小分類名が同じになることがある。）</p> </div>	閣議請議	5点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文）／閣議請議書
	国会審議等 <div data-bbox="678 1225 1099 1326" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・国会審議前に行われる議員・政党への事前説明を含む。</li> </ul> </div>	〇〇党厚生労働〇〇会議資料（平成〇年〇月〇日）	議員及び政党への説明資料

分類の具体的なイメージ（その1）（法律の制定又は改廃及びその経緯③）

大分類	中分類	小分類	関連する行政文書の具体例
〇〇法の一部を改正する法律（平成23年法律第〇号）	国会審議等	趣旨説明	決裁文書
		基本想定	国会審議の事前準備のために作成したもの
		答弁書（衆議院厚生労働委員会：平成〇年〇月〇日）	当日の国会審議のために作成したもの
	解釈、運用基準等の設定のための調査研究	〇〇協会会員企業へのヒアリング結果（平成〇年〇月〇日）	外国・自治体・民間企業の状況調査／関係団体・関係者のヒアリング
		〇〇協会会員企業へのヒアリング結果（平成〇年〇月〇日）	外国・自治体・民間企業の状況調査／関係団体・関係者のヒアリング

・答弁セットを一括して保存。原則、1回（1日）分の答弁セットを1つの行政文書ファイルとすることが適当だが、分量等に応じ、適宜、複数回の答弁セットをまとめることも可。  
→ その場合、「平成〇年〇月〇日、△日」等、日付も記載する。

・日付を記載

・解釈等を示した通達等の正確な名称及び文書番号を記載。  
・政省令事項についての解釈等を含む場合であっても、それが法律改正に伴うものであれば、「1 法律の制定・・・」に分類。



分類の具体的なイメージ（その2）（個人・法人の権利義務の得喪及びその経緯①）

大分類	中分類	小分類	関連する行政文書の具体例
〇〇師免許（処分基準）	〇〇研究会（平成〇年度）	〇〇研究会（第〇回）	開催経緯／諮問／議事概要・議事録／配付資料／中間答申／最終答申／中間報告／最終報告／建議／提言
	決裁文書（平成〇年度）	「〇〇免許審査基準について」（平成〇年〇月〇日〇発〇〇第〇号）	ガイドライン／訓令、通達又は告示
〇〇師免許（免許登録）	〇〇師免許申請書（平成〇年度）	〇〇師免許申請書0001～1000（平成〇年度）	申請書
	〇〇師免許決裁文書（平成〇年度）	〇〇師免許決裁文書0001～1000（平成〇年度）	決裁文書
〇〇師・△△師免許（行政処分）	〇〇師行政処分決裁文書（平成〇年度）	〇〇師行政処分決裁文書0001～1000（平成〇年度）	決裁文書
	△△師行政処分決裁文書（平成〇年度）	△△師行政処分決裁文書0001～1000（平成〇年度）	決裁文書

・具体的な処分名を記載する。（許認可現況表等を参考に記載する。）  
 ・関連する手続（変更届、免許証の書換え申請等）を一体的に保存することが適当であるときは、一つの大分類にまとめることも可。その場合、管理規則別表第1の「業務の区分」欄又は「当該業務に係る行政文書の類型」欄を参考に記載する。

・年度を特定する場合は、原則、分類名の後に「（平成〇年度）」又は「（20XX年度）」と記載する。  
 ・分類名には個人名等の不開示情報が含まれないように留意し、適宜、整理番号等を付す。

・複数の免許等を一体的に保存することが適当であるときは、一つの大分類にまとめることも可。  
 ・その場合、必要に応じ適宜、中分類又は小分類で「〇〇師」「△△師」を分ける。

分類の具体的なイメージ（その2）（個人・法人の権利義務の得喪及びその経緯②）

大分類	中分類	小分類	関連する行政文書の具体例
<p>〇〇費補助金</p> <p>・複数の補助金を一体的に保存することが適当であるときは、一つの大分類にまとめることも可。 ・その場合、必要に応じ適宜、中分類又は小分類で「〇〇費補助金」「△△費補助金」を分ける。</p>	交付要綱（平成〇年度）	「〇〇費補助金交付要綱について」（平成〇年〇月〇日〇発〇〇第〇号）	開催経緯／諮問／議事概要・議事録／配付資料／中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言
	交付決定（平成〇年度）	〇〇費補助金交付決定決裁文書（平成〇年度）	ガイドライン／訓令、通達又は告示
	実績報告書（平成〇年度）	〇〇費補助事業等実績報告書（〇〇県～〇〇県）（平成〇年度）	免許申請書
<p>〇〇に関する不服申立て</p> <p>・複数の種類の不服申立てを一体的に保存することが適当であるときは、一つの大分類にまとめることも可。 ・その場合、必要に応じ適宜、中分類又は小分類で、異なる種類の不服申立てを分ける。</p>	審査請求書（平成〇年度）	審査請求書01（平成〇年度）	<p>・分類名には個人名等の不開示情報が含まれないように留意し、適宜、整理番号等を付す。 ・事案によっては1件ごとに保存することも可。</p>
		審査請求書02～99（平成〇年度）	
	裁決書（平成〇年度）	裁決書01～99（平成〇年度）	決裁文書
<p>〇〇訴訟</p> <p>・事案が特定できるよう、「東京〇〇訴訟」等、適切な名称を記載。</p>	訴状（平成〇年〇月〇日）	訴状（平成〇年〇月〇日）	訴状
	調査回報書、答弁書、準備書面等（平成〇年度）	調査回報書、答弁書、準備書面等（平成〇年度）	答弁書／準備書面／各種申立書／口頭弁論／証人等調書／書証

## 厚生労働省行政文書ファイル保存要領

## 1 紙文書の保存場所・方法

- ・ 文書管理者による確認の上、以下の規定に従い、共用の保存場所に保存する。

## (1) 事務室における保存

- ・ 年度ごとにまとめられた行政文書ファイル等について、事務室においては、「①現年度の行政文書ファイル等」と「②前年度の行政文書ファイル等」とを区別して保存する。この場合、①の保存場所を職員にとってより使いやすい場所（例：キャビネットの上段等）とするよう配慮する。
- ・ 年度末においては、新年度の行政文書ファイル等の保存スペースを空けるために、行政文書ファイル等の移動を行う（例：キャビネットの上段から下段への移動等）。ただし、「継続的に利用する行政文書ファイル等」にあつては、現年度の保存場所で保存することができる。
- ・ 個人的な執務の参考資料（個人文書）の収納場所は、職員各自の机の周辺のみとし、行政文書と混在することのないよう適切に管理する。

## (2) 書庫における保存

- ・ 行政文書ファイル等の分量が大量であつて、事務室及び庁舎内の書庫で保存することが困難な場合は、外部書庫で保存することができる。
- ・ 「前々年度以前の行政文書ファイル等」であつて、一定期間が経過した行政文書ファイル等については、庁舎内の書庫あるいは外部書庫で保存する。ただし、常時業務に使用する必要があるなどの「継続的に利用する行政文書ファイル等」にあつては、事務室で保存することができる。
- ・ 「継続的に利用する行政文書ファイル等」として継続して事務室で保存されている行政文書ファイル等については、年度末に、文書管理者が利用状況等を勘案し、書庫への移動を再検討する。
- ・ 個人文書は書庫に置いてはならない。
- ・ 文書の劣化・散逸の防止、移管業務の円滑化に資するため、保存期間の起算日から5年を経過した移管対象文書については、「厚生労働省における集中管理の推進に関する方針」（別紙7）に基づき、副総括文書管理者が大臣官房総務課文書庫において保存する。

## (3) 調達に関する行政文書ファイル

- ・ 上記(1)及び(2)にかかわらず、調達に関する行政文書（公示、募集要領、仕様書等）については、決裁終了後ただちに文書管理システムに保存することとし、当該文書の保存後、文書を施行するものとする。具体的には、起案課の担当者が決裁の完了について起案課の文書管理担当者に報告するとともに文書管理システムへの登録を行い、文書管理担当者が文書管理システムに保存されたことを確認後、文書の施行を行うものとする。

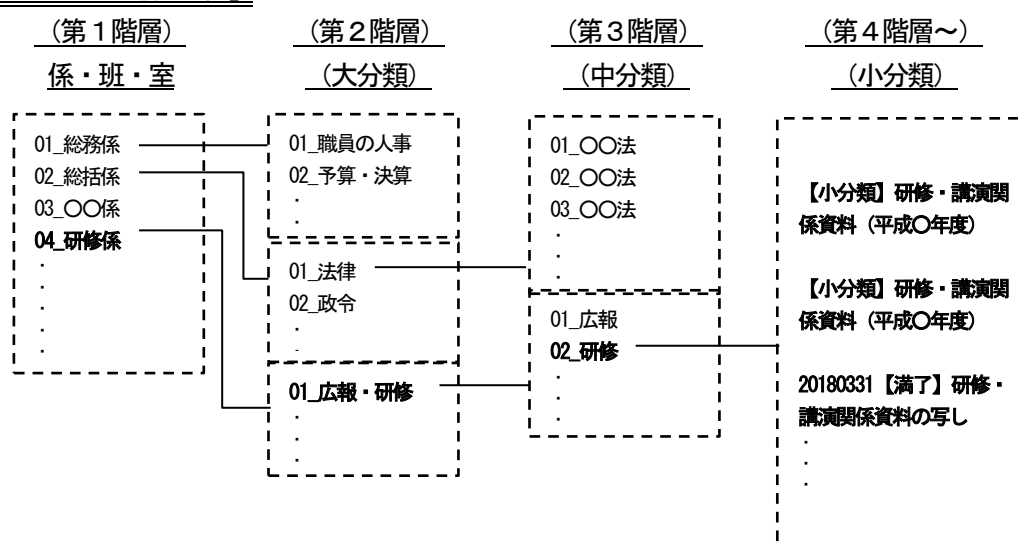
## (4) ファイリング用具及び書棚の表示と所在管理

- ・ ファイリング用具（パイプファイル、紙フォルダ、バインダー、ファイルボックスなどの用具）の見出しや背表紙の表示については、分類（大分類・中分類）、名称（小分類）、作成・取得年度、保存期間及び保存期間の満了する日、保存期間満了時の措置、作成・取得者、書棚番号を記載する。ただし、複数の行政文書ファイルが1つのファイリング用具に綴られている場合は、綴られているすべての行政文書ファイルの名称等を直ちに識別することができるよう、必要な事項を記載する。
- ・ 書棚は、行政文書ファイル等の所在を明らかにするため、書棚番号を付すとともに、行政文書ファイル等にも同一の番号を付し、所在管理を行う。

## 2 電子文書の保存場所・方法

- ・ 文書管理者による確認の上、以下の規定に従い、共用の保存場所に保存する。
- ・ 文書管理システムが導入済みの機関においては、電子文書の正本・原本は、文書管理システム等で保存し、文書の改ざんや漏えい等の防止等の観点から、必要に応じ、適切なアクセス制限を行った上で保存する。
- ・ 文書管理システムが未導入の機関においては、最適化前のシステムや職務に利用しているパソコンなどで適切に保存する。
- ・ 保存期間満了時の措置を移管としたもので、電子文書で移管するものは、適切な方式で保存する。
- ・ 長期に保存する電子文書については、国際標準化機構（ISO）が制定している長期保存フォーマットの国際標準等で保存するなど、利活用が可能な状態で保存する。
- ・ 電子文書は、厚生労働省情報セキュリティポリシーの規定に従い、必要に応じ、電子署名の付与を行うとともに、バックアップを保存する。
- ・ 共有フォルダを保存先として活用する際は、共有フォルダについて、行政文書ファイル管理簿上の分類に従った階層構造にする等、共有フォルダの構成を行政文書ファイル等として管理しやすい構造とする。

### 【共有フォルダの整理方法の例】



- ・ 電子メールのうち、意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書に該当するものについては、原則として作成者又は第一取得者が速やかに共有フォルダ等に移し、保存するものとする。

## 3 引継手続

(1) 文書管理者の異動の場合の行政文書ファイル等の引継手続については、下記のとおりとする。

① 前任の文書管理者は、少なくとも次に掲げる文書を後任の文書管理者に引き継ぐものとする。

- ・ 行政文書ファイル管理簿
- ・ 保存期間表
- ・ 文書管理状況の点検・監査結果

② 後任の文書管理者は、前任の文書管理者の立会いの下、管理している行政文書ファイル等の保存場所等を行政文書ファイル管理簿と照合した上で確認する。

(2) 組織の新設・改正・廃止の場合の行政文書ファイル等の引継手続については、下記のとおりとする。

(引継元の組織における措置)

① 引継ぎを行う業務に関わる次に掲げるものについて引継先を整理する。

- ・ 行政文書ファイル等
- ・ 行政文書ファイル管理簿
- ・ 引継ぎを行う業務に関わる移管・廃棄簿の写し
- ・ 保存期間表

・直近の文書管理状況の点検・監査結果

- ② 引継元の文書管理者は、引継先の文書管理者の立会いの下、引継ぎを行う行政文書ファイル等と行政文書ファイル管理簿の突合を実施する。
  - ③ 引継元の文書管理者は、①の引継先を整理したもの及び②の突合結果を引継先の文書管理者に引き渡す。  
(引継先の組織における措置)
  - ④ ③の引渡しが確実に行われていることを確認する。
  - ⑤ 行政文書ファイル管理簿上で、引継ぎを受けた行政文書ファイル等の書誌情報(管理者、保存場所等)の更新及び行政文書ファイル等の背表紙の変更を実施する。
  - ⑥ 引継先の文書管理者は、別紙様式により、引継ぎを受けた旨を副総括文書管理者に報告する。
    - ・ 組織の改廃等により文書管理者が存在しなくなる行政文書ファイル等については、副総括文書管理者は、引き継ぐ行政文書ファイルの内容に最も密接な関係を有する文書管理者を、当該行政文書ファイル等の新たな文書管理者として指名し、その旨を当該文書管理者及び引継元の文書管理者に通知する。
- (3) 上記1(2)及び2の副総括文書管理者への引継ぎの場合の行政文書ファイル等の引継ぎ手続については、下記のとおりとする。
- ・ 文書管理者は、集中管理の対象となる行政文書ファイル等を副総括文書管理者に引き継ぐ。
  - ・ 文書管理者は、引継ぎを行う行政文書ファイル等の行政文書ファイル管理簿上の書誌情報(管理者、保存場所等)を引継先の情報に更新の上、引継ぎを行う行政文書ファイル等の背表紙を変更する。また、文書管理者は、引継ぎを行う行政文書ファイル等を抜き出した行政文書ファイル管理簿の写しを、副総括文書管理者に引き渡す。
  - ・ 副総括文書管理者は、引継ぎを受けた行政文書ファイル等について、引継ぎを受けた行政文書ファイル管理簿の写しを基に、引継年月日(書庫に移動させた日)及び引継元の文書管理者を記した目録を作成する。

#### 4 その他適切な保存を確保するための措置

- ・ ファイリング用具の見出しや背表紙等の表示内容について、行政文書ファイル管理簿の記載内容と齟齬が生じないよう、少なくとも毎年度一回、文書管理者が確認する。
- ・ 保存している行政文書ファイルは、行政文書ファイル管理簿に全て記載する必要があること。
- ・ 行政文書ファイルの管理簿情報は正しく記載すること。
- ・ 行政文書ファイル管理簿に記載されている行政文書ファイルは、行政文書ファイル管理簿記載の保存場所に全て存在する必要があること。
- ・ 年度末に文書管理者が行政文書ファイルと行政文書管理簿との突き合わせを行い行政文書ファイルの所在を確認すること。

## 厚生労働省における集中管理の推進に関する方針

## 1 紙媒体の行政文書ファイル等の集中管理

- (1) 下記の①かつ②を満たす行政文書ファイル等は、各文書管理者から副総括文書管理者に引き継ぐものとする。
  - ① 保存期間が5年を超えるもので、保存期間の起算日から5年を経過したもの
  - ② 各文書管理者が、「厚生労働省行政文書管理規則」別表第2に照らし保存期間満了時の措置を「移管」と設定したもの
- (2) 各文書管理者は、(1)に該当する当該行政文書ファイル等について、文書管理システム上で引き継ぎ処理を行った上で、副総括文書管理者に引き継ぐものとする。
- (3) 副総括文書管理者は、引き継いだ行政文書ファイル等について、文書管理システムを活用するなどして目録を作成するとともに、大臣官房総務課文書庫において保存期間満了まで適切に保存する。

## 2 電子媒体の行政文書ファイル等の集中管理等

- (1) 電子媒体の行政文書ファイル等については、原則、文書管理システムにおいて保存する。この場合においても、上記1(1)及び(2)を適用する。
- (2) 文書管理システム以外の府省共通業務システム、個別業務システム等において業務処理が行われ、当該システムにおいて電子媒体で行政文書ファイル等を保存している場合など、文書管理システムにおいて保存することが困難である行政文書ファイル等については、当該システムにおいて管理することとする。この場合、行政文書ファイル管理簿における当該文書の保存場所については、当該システムの名称を明記することとする。
- (3) 上記(1)及び(2)による保存が困難な媒体（マイクロフィルム、写真フィルム、録音テープ、CD-R等）の行政文書ファイル等については、各部局で管理している書庫（倉庫）等において保存し、各部局の文書管理者が管理する。

## 3 集中管理の例外

- (1) 上記1及び2における集中管理の対象となる行政文書ファイル等であっても、事務処理の適正化及び効率化の観点から、下記のものについては、各文書管理者が保存するものとする。
  - ① 業務に常時使用するなど、継続的に利用する必要があるもの
  - ② 機密性3情報や秘匿性の高い個人情報など、機密性が高くアクセス制限があるもの
  - ③ 施設等機関、地方支分部局、中央合同庁舎第5号館以外の書庫（倉庫）等において管理する行政文書ファイルなど、副総括文書管理者による集中管理が物理的に困難なもの

#### 4 副総括文書管理者に引き継がれた行政文書ファイル等の取扱い

- (1) 文書管理者は、副総括文書管理者に引き継いだ行政文書ファイル等を利用する必要が生じた場合、副総括文書管理者に連絡の上、利用するものとする。
- (2) 副総括文書管理者に引き継がれた行政文書ファイル等について、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）及び行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 58 号）に基づく開示請求がなされた場合、若しくは開示決定等について行政不服審査法（昭和 37 年法律第 160 号）に基づく不服申し立てがされた場合、行政事件訴訟法（昭和 37 年法律第 139 号）に基づく取消訴訟等が提起された場合は、当該行政文書ファイル等に係る文書管理者が対応する。
- (3) 副総括文書管理者に引き継がれた行政文書ファイル等の国立公文書館への移管、廃棄、保存期間延長の手続については、「厚生労働省行政文書管理規則」第 7 章の規定に基づき、当該行政文書ファイル等に係る文書管理者が対応する。

#### 5 その他

過去に副総括文書管理者に引き継がれた行政文書ファイル等で保存期間満了時の措置が「廃棄」のものについても、引き続き大臣官房総務課文書庫において保存期間満了まで適切に保存する。この場合においても、上記 4（1）～（3）を適用する。

## 行政文書ファイル管理簿備付窓口

〈厚生労働省全体の行政文書ファイル管理簿備付窓口（官報公示）〉

厚生労働省 大臣官房総務課公文書監理・情報公開室

〈それぞれの機関等の行政文書ファイル管理簿備付窓口〉

小樽検疫所 総務課	国立感染症研究所 総務部総務課
仙台検疫所 総務課	国立きぬ川学院 庶務課
成田空港検疫所 総務課	国立武蔵野学院 庶務課
東京検疫所 総務課	国立身体障害者リハビリテーションセンタ ー 管理部総務課
横浜検疫所 総務課	
新潟検疫所 総務課	
名古屋検疫所 総務課	北海道厚生局 総務課
大阪検疫所 総務課	東北厚生局 総務課
関西空港検疫所 総務課	関東信越厚生局 総務課
神戸検疫所 総務課	東海北陸厚生局 総務課
広島検疫所 総務課	近畿厚生局 総務課
福岡検疫所 総務課	中国四国厚生局 総務課
那覇検疫所 総務課	四国厚生支局 総務課
	九州厚生局 総務課
国立療養所松丘保養園 庶務課	
国立療養所東北新生園 庶務課	北海道労働局 総務部総務課
国立療養所栗生楽泉園 庶務課	青森労働局 総務部総務課
国立療養所多磨全生園 庶務課	岩手労働局 総務部総務課
国立駿河療養所 庶務課	宮城労働局 総務部総務課
国立療養所長島愛生園 庶務課	秋田労働局 総務部総務課
国立療養所邑久光明園 庶務課	山形労働局 総務部総務課
国立療養所大島青松園 庶務課	福島労働局 総務部総務課
国立療養所菊池恵楓園 庶務課	茨城労働局 総務部総務課
国立療養所星塚敬愛園 庶務課	栃木労働局 総務部総務課
国立療養所奄美和光園 庶務課	群馬労働局 総務部総務課
国立療養所沖縄愛楽園 庶務課	埼玉労働局 総務部総務課
国立療養所宮古南静園 庶務課	千葉労働局 総務部総務課
国立医薬品食品衛生研究所 総務部 総務 課	東京労働局 総務部総務課
国立保健医療科学院総務部 総務課	神奈川労働局 総務部総務課
国立社会保障・人口問題研究所 総務課	新潟労働局 総務部総務課
	富山労働局 総務部総務課



石川労働局 総務部総務課  
福井労働局 総務部総務課  
山梨労働局 総務部総務課  
長野労働局 総務部総務課  
岐阜労働局 総務部総務課  
静岡労働局 総務部総務課  
愛知労働局 総務部総務課  
三重労働局 総務部総務課  
滋賀労働局 総務部総務課  
京都労働局 総務部総務課  
大阪労働局 総務部総務課  
兵庫労働局 総務部総務課  
奈良労働局 総務部総務課  
和歌山労働局 総務部総務課  
鳥取労働局 総務部総務課  
島根労働局 総務部総務課

岡山労働局 総務部総務課  
広島労働局 総務部総務課  
山口労働局 総務部総務課  
徳島労働局 総務部総務課  
香川労働局 総務部総務課  
愛媛労働局 総務部総務課  
高知労働局 総務部総務課  
福岡労働局 総務部総務課  
佐賀労働局 総務部総務課  
長崎労働局 総務部総務課  
熊本労働局 総務部総務課  
大分労働局 総務部総務課  
宮崎労働局 総務部総務課  
鹿児島労働局 総務部総務課  
沖縄労働局 総務部総務課

## 厚生労働省秘密文書管理要領

## 1 目的

本要領は、厚生労働省が保有する特定秘密（特定秘密の保護に関する法律（平成 25 年法律第 108 号）第 3 条第 1 項に規定する特定秘密をいう。以下同じ。）以外の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うち秘密保全を要する行政文書（特定秘密である情報を記録する行政文書を除く。以下、「秘密文書」という。）の管理に関し、厚生労働省行政文書管理規則に定めるもののほか、必要な事項の細則を定めるものである。

## 2 秘密文書の指定及び指定者

## (1) 指定区分

秘密文書は、次の種類に区分し、指定するものとする。

極秘文書 秘密保全の必要が高く、その漏えいが国の安全、利益に損害を与えるおそれのある情報を含む行政文書

秘文書 極秘文書に次ぐ程度の秘密であって、関係者以外には知らせてならない情報を含む極秘文書以外の行政文書

## (2) 指定者

秘密文書の指定は、極秘文書は大臣官房長、各部局の長又はこれらに準ずる者が、秘文書は文書管理者が、期間（極秘文書については 5 年を超えない範囲内の期間とする。3 (1)において同じ。）を定めてそれぞれ行う。（以下、これらの指定する者を「指定者」という。）。

## 3 秘密文書の指定期間の延長及び指定の解除

## (1) 秘密文書の指定期間の延長

指定者は、秘密文書の指定期間（この規定により延長した指定期間を含む。以下同じ。）が満了する時において、満了後も引き続き秘密文書として管理を要すると認めるときは、その指定期間を、期間を定めて延長するものとし、当該秘密文書の提供先に、延長を行った旨及び延長後の指定期間を通知すること。また、指定期間は、通じて当該行政文書の保存期間を超えることができない。

## (2) 秘密文書の指定の解除

- i 秘密文書は、その指定期間が満了したときは、当該指定は、解除されたものとし、また、その期間中、指定者が秘密文書に指定する必要がなくなったと認めるときは、指定者は、速やかに秘密文書の指定を解除すること。
- ii 秘密文書の指定が解除された場合は、当該秘密文書の提供先に秘密文書の指定を解除した旨を通知すること。

## 4 秘密文書であることの表示等

### (1) 秘密文書表示

秘密文書であることの表示(以下「秘密文書表示」という。)は、以下のとおりとする。

#### i 秘密文書が紙文書である場合

秘密文書の見やすい箇所に、印刷、押印その他これらに準ずる確実な方法により、秘密文書の指定区分の文字(「極秘文書」、「秘文書」)を表示すること。

#### ii 秘密文書が電子文書である場合

秘密文書を保存する際に、その文書名の先頭に指定区分を記す(例:「【極秘文書】〇〇基本計画」)とともに、当該秘密文書を電子計算機の映像面上において視覚により認識することができる状態にしたときに、秘密文書の指定区分の文字を容易な操作により認識することができるように表示すること。

### (2) 秘密文書の指定の解除の表示

秘密文書の指定が解除された場合には、秘密文書表示に代わって「秘密文書指定解除」の表示を行うこと。

## 5 秘密文書管理責任者等

(1) 指定者は、秘密文書の管理について責任を負うものを秘密文書管理責任者として指名する。

(2) 秘密文書は必要最小限の者で取り扱う。

## 6 秘密文書管理簿

(1) 秘密文書管理者責任者は、秘密文書の件名、指定区分、指定区分ごとの登録番号、指定期間満了年月日、提供先等を記載した秘密文書を管理するための簿冊(以下、「秘密文書管理簿」という。)を備える。

(2) 秘密文書管理責任者は秘密文書の指定期間が延長された場合又は指定が解除された場合は、秘密文書管理簿の記載を変更する。

## 7 秘密文書の保存

秘密文書の保存については、以下のとおりとする。なお、秘密文書は、「厚生労働省における集中管理の推進に関する方針」にかかわらず、集中管理の対象とはしない。

### (1) 秘密文書が紙文書である場合

極秘文書については、金庫又は鋼鉄製の施錠のできる書庫等に保存すること。

秘文書については、施錠のできる書庫等に保存すること。

### (2) 秘密文書が電子文書である場合

秘密文書については、インターネットに接続していない電子計算機又は媒体等に保存し、暗号化等による保護を行うとともに、当該秘密文書を記録する電子計算機、媒体等について、保存を金庫で行うなどにより物理的な盗難防止措置を施すこと。

秘文書については、インターネットからの侵入に対する多重防御による情報セキュリティ対策が施された電子計算機(文書管理システムを含む。)で保存することができる

るが、当該文書を取り扱う者以外の者の閲覧ができないよう措置を施すこと。  
極秘文書については、文書管理システムに保存してはならないこと。

## 8 秘密文書の提供及び送達

- (1) 秘密文書の提供に当たっては、指定者の承認を得るものとする。
- (2) 秘密文書の送達については、以下のとおりとする。
  - i 秘密文書が紙文書である場合  
極秘文書を送達する際は、秘密文書管理責任者又は秘密文書管理責任者の指定する者が、封筒に入れて携行すること。  
秘文書を送達する際は、秘密文書管理責任者が指定する方法により行うこと。
  - ii 秘密文書が電子文書である場合  
極秘文書を送達する際は、暗号化措置等を施した上で、秘密文書管理責任者が指定する方法（インターネットによるものを除く。）により送達すること。  
秘文書を送達する際は、暗号化措置等を施した上で、秘密文書管理責任者が指定する方法により送達すること。

## 9 秘密文書の複製等

- (1) 秘密文書の複製、翻訳並びに電磁的記録の書き出し及び印刷（以下「複製等」という。）を行い作成した文書は、秘密文書として管理すること。
- (2) 秘密文書の複製等は必要最小限にとどめること。

## 10 秘密文書であった行政文書の廃棄

- (1) 秘密文書であった行政文書の廃棄に当たっては、歴史公文書等を廃棄することのないよう留意すること。
- (2) 秘密文書であった行政文書の廃棄は、焼却、粉碎、細断、溶解、破壊等の復元不可能な方法により確実に行わなければならない。

## 11 報告

- (1) 各部局の長は、当該部局における秘密文書の管理状況について把握し、総括文書管理者に報告するものとする。
- (2) 総括文書管理者は、秘密文書の管理状況について、毎年度、厚生労働大臣に報告するものとする。

## 12 行政機関間における秘密文書の管理

- (1) 他の行政機関に秘密文書を提供する場合には、あらかじめ当該秘密文書の管理について提供先の行政機関と協議した上で行うものとする。
- (2) 管理に疑義が生じた場合には、速やかに当該行政機関と協議を行うものとする。

## 13 秘密文書の管理の適正に関する通報

- (1) 秘密文書の管理が本要領に従って行われていないと思料した者は、通報窓口（大臣官房総務課公文書監理・情報公開室）に通報できる。
- (2) 通報窓口に通報又は相談をしたことを理由として、通報者又は相談者に対し不利益な取扱いをしてはならない。

#### 14 秘密文書の指定前の管理

文書の作成者は、当該文書が極秘文書又は秘文書に該当すると考えられる場合には、それぞれに準じた管理を開始するとともに、指定の要否について、速やかに指定者の判断を仰ぐものとする。

## 秘密文書管理簿

指 定 区 分	指 定 年 月 日	指 定 者	登 録 番 号	
極 秘 ・ 秘	年 月 日			
件 名				
作 成 ・ 取 得 部 数	指 定 期 間	指 定 期 間 満 了 年 月 日	廃 棄 年 月 日	
部		年 月 日	年 月 日	
配 布				
配 布 年 月 日	配 布 先	受 領 印	廃 棄 年 月 日	備 考
年 月 日			年 月 日	
年 月 日			年 月 日	
年 月 日			年 月 日	
年 月 日			年 月 日	
年 月 日			年 月 日	
年 月 日			年 月 日	
備 考				