

○厚生労働省訓第21号

(本省内部部局)

厚生労働省文書管理規程を次のように定める。

平成13年1月6日

平成13年3月26日一部改正

平成13年7月14日一部改正

平成13年11月20日一部改正

平成15年6月27日一部改正

平成16年3月31日一部改正

平成17年3月31日一部改正

厚生労働大臣 坂口 力

厚生労働省文書管理規程

目次

第1章 総則（第1条－第10条）

第2章 文書の接受及び配布（第11条－第20条）

第3章 文書の決裁（第21条－第28条）

第4章 文書の施行（第29条－第36条）

第5章 行政文書の保存（第37条－第54条）

第6章 秘密文書の取扱い（第55条－第63条）

第7章 雑則（第64条－71条）

附則

第1章 総則

(目的)

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

(定義)

- 第2条 この訓令において「部局」とは、厚生労働省組織令（平成12年政令第252号）の規定により本省に置かれる局及び部をいい、「部局長」とは、これらの長をいう。
- 2 この訓令において「課」とは、厚生労働省組織令の規定により本省に置かれる課及び室並びに厚生労働省組織規則（平成13年厚生労働省令第1号）の規定により本省に置かれる室であって、大臣官房総務課長（以下「総務課長」という。）が定めるものをいい、「課長」とは、これらの長をいう。
- 3 この訓令において「官房課」とは、大臣官房人事課、大臣官房総務課（以下「総務課」という。）、大臣官房会計課、大臣官房地方課、大臣官房国際課及び大臣官房厚生科学課をいい、「官房課長」とは、これらの長をいう。
- 4 この訓令において「総括課」とは、大臣官房統計情報部企画課、医政局総務課、健康局総務課、医薬食品局総務課、医薬食品局食品全部企画情報課、労働基準局総務課、労働基準局安全衛生部計画課、労働基準局労災補償部労災管理課、労働基準局勤労者生活部企画課、職業安定局総務課、職業安定局高齢・障害者雇用対策部企画課、職業能力開発局総務課、雇用均等・児童家庭局総務課、社会・援護局総務課、社会・援護局障害保健福祉部企画課、老健局総務課、保険局総務課及び年金局総務課をいい、「総括課長」とは、これらの長をいう。
- 5 政策統括官はその分掌する事務について局及び局長とみなし、厚生労働省組織令第131条第2項に規定する参事官及び同条第3項に規定する政策評価官を課及び課長とみなし、当該参事官のうち一人を総括課及び総括課長とみなす。
- 6 厚生労働省組織令第19条第2項に規定する参事官であって大臣官房総務課長が定めるもの、厚生労働省組織規則第41条第6項に規定する首席職業指導官及び同令第72条第4項に規定する首席年金数理官は、課及び課長とみなす。
- 7 この訓令において「主管課」とは、文書に係る案件を所管する課をいい、「主管課長」とは、その長をいう。
- 8 この訓令において「主管部局」とは、主管課の属する部局（主管課が官房課の場合は、当該官房課）をいう。
- 9 この訓令において「電子文書」とは、文書のうち電磁的記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。
- 10 この訓令において「電子署名」とは、電子文書に記録することができる情報について

行われる措置であって、次の各号に掲げる要件のいずれにも該当するものをいう。

- (1) 当該情報が当該措置を行った者の作成に係るものであることを示すためのものであること。
- (2) 当該情報について改変が行われていないかどうかを確認することができるものであること。

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

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

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

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

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

16 この訓令において「りん議・決裁システム」とは、厚生労働省LAN上に調整されたりん議・決裁システムをいう。

（文書作成の原則）

第3条 厚生労働省の意思決定に当たっては、文書を作成して行うこと並びに厚生労働省

の事務及び事業の実績について文書を作成することを原則とする。ただし、次に掲げる場合については、この限りでない。

- (1) 緊急の処理を要する場合その他意思決定と同時に文書を作成することが困難である場合
- (2) 処理に係る案件が軽微なものである場合

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

(文書取扱いの原則)

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

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

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

4 文書は、原本と写しとの区別を明確にしなければならない。

(文書管理事務)

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

2 官房長は、前項に規定する事務を総務課長に行わせることができる。

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

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

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

2 総括課長は、当該総括課の職員のうちから主任文書管理担当者を指名し、この訓令に

より処理することとされた文書の管理に関する事務を行わせることができる。

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

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

3 課長は、前項に規定するもののほか、必要があると認めるときは、当該課の職員のうちから電子文書管理担当者を指名し、この訓令により処理することとされた電子文書の管理に関する事務を行わせることができる。

(備付帳簿)

第9条 総務課に次に掲げる帳簿を備える。

- (1) 閣議請議原簿 (様式第1号)
- (2) 省令原簿 (様式第2号)
- (3) 告示原簿 (様式第3号)
- (4) 官報掲載訓令原簿 (様式第4号)
- (5) 一般訓令原簿 (様式第5号)
- (6) 官庁報告原簿 (様式第6号)
- (7) 省收受文書台帳 (様式第7号)
- (8) 省発議文書台帳 (様式第8号)
- (9) 総務課保存ファイル貸出台帳 (様式第9号)
- (10) 特殊取扱郵便物受付簿 (様式第10号)
- (11) 使送便受付簿 (様式第11号)
- (12) 極秘文書管理簿 (様式第12号)

2 総括課に次に掲げる帳簿を備える。

- (1) 配布文書台帳 (様式第13号)
- (2) 部局收受文書台帳 (様式第14号)
- (3) 部局発議文書台帳 (様式第15号)
- (4) 極秘文書管理簿

3 課に次に掲げる帳簿を備える。

- (1) 課收受文書台帳（様式第16号）
- (2) 課発議文書台帳（様式第17号）
- (3) 発送文書台帳（様式第18号）
- (4) 主管課保存ファイル貸出台帳（様式第19号）
- (5) 保存期間満了前廃棄行政文書ファイル台帳（様式第20号）
- (6) 秘密文書管理簿（様式第21号）

4 前3項各号に掲げる帳簿は、電磁的記録媒体によって作成することができる。

（行政文書ファイル管理簿）

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

2 主管課長は、行政文書ファイル管理簿を年1回更新するものとする。

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

第2章 文書の接受及び配布

（文書の接受）

第11条 厚生労働省に送付された文書の接受は、総務課において行うものとする。ただし、部局又は課に直接到達する文書（法第4条第1項に規定する開示請求書等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）以下「個人情報保護法」という。）第13条第1項に規定する開示請求書、同法第28条第1項に規定する訂正請求書、同法第37条第1項に規定する利用停止請求書等（以下「開示請求書等」という。）を除く。）の接受については、当該部局又は課において行うものとする。

（特殊取扱郵便及び使送便の接受）

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

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

(封書の開封)

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

(文書の配布)

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

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

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

第15条 部局長若しくは部局又は課長（官房課長を除く。以下この条において同じ。）

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(誤配文書の取扱い)

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

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

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

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

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

第3章 文書の決裁

(決裁文書の起案)

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

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

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

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

(合議)

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

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

（決裁の手続）

第23条 決裁は、原則として、りん議・決裁システムを使用して行うものとする。ただし、決裁文書を持ち回る必要がある場合その他りん議・決裁システムを使用することが適当でない場合は、起案用紙（様式第26号）又はりん議・決裁システムから出力した起案用紙（様式第26号の2）の回付により行うことができる。

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

（1） 大臣、事務次官又は官房長の決裁を要する文書 総務課長

（2） 部局長の決裁を要する文書 当該部局の総括課長

（決裁文書の持回り）

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

（決裁文書の修正）

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

2 修正により決裁文書の内容が判読し難くなったときは、当該修正があった後の文書（

以下この項において「修正文書」という。)を作成し、当該決裁文書に添えて決裁を受けることができる。この場合において、前項の修正は、修正文書に記入して行うことができる。

第26条 削除

(廃案)

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

(決裁年月日等の記入)

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

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

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

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

第4章 文書の施行

(文書の発送)

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

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

3 厚生労働省から発送する電子文書は、省庁間電子文書交換システムにより発送する場合にあつては主管部局の総括課(当該案件が官房課の所管に属する場合にあつては、当

該官房課)において、厚生労働省電子申請・届出システム、電子メールその他省庁間電子文書交換システム以外のシステムにより発送する場合にあつては主管課において発送するものとする。

(発送文書の取扱い)

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

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

3 発送文書が電子文書である場合における第1項の規定の適用については、同項中「浄書及び照合」とあるのは「確認」と、「公印及び契印の押印」とあるのは「電子署名」と、「郵送又は使送の別」とあるのは「電子文書である旨」と、「封かんして総務課に送付する」とあるのは「送付する」とする。

第31条 削除

(公印及び契印の省略)

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

2 第30条第3項の規定にかかわらず、本省内部部局、施設等機関、地方支分部局又は外局に送付する発送文書(電子文書であるものに限る。)については、電子署名を省略することができる。

(閣議提出文書)

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

(官報原稿の送付)

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

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

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

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

(官報に掲載しない訓令)

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

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

(郵送)

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

第5章 行政文書の保存

(行政文書の保存期間)

第37条 行政文書は、次の各号に掲げる文書の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める

期間保存するものとする。

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

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

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

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

- (1) 現に監査、検査等の対象となっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間
- (2) 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間
- (3) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して1年間
- (4) 法の規定に基づき開示請求のあったもの 法第9条各項の決定の日の翌日から起算して1年間

(写しの特例)

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

(行政文書の保存方法)

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

2 行政文書は、保存期間が満了する日までの間、改ざん、漏えい等を防止する措置を講ずるとともに、必要に応じ記録媒体の変換等の措置を講ずることにより、適正かつ確実に

に利用できる方式で保存するものとする。

- 3 行政文書（電子文書であるものに限る。）は、必要に応じその内容を電子計算機等を用いて直ちに表示できるよう保存するものとする。

（行政文書ファイルの整理）

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

- 2 主管課長は、毎年度、前項の規定により別に定める行政文書分類基準表に従って、行政文書を行政文書ファイルとして整理し、かつ、行政文書ファイル管理簿を調製するものとする。ただし、行政文書のうち、単独で管理することが適当なものであって保存期間が1年以上のものは、当該行政文書を行政文書ファイルとみなし整理するものとする。
- 3 行政文書ファイル（行政文書のうち、単独で管理することが適当なものであって、保存期間が1年以上のものを含む。次項を除き、以下同じ。）は、行政文書分類基準表に従う限りにおいて、必要に応じて、行政文書ファイル管理簿を調整の上、分割及び統合の措置を講ずることができる。
- 4 行政文書ファイルは、当該行政文書ファイルを構成する行政文書であって保存期間が最も長いものの期間保存するものとする。
- 5 主管課長は、行政文書分類基準表について、年1回見直しを行い、必要と認める場合にはその改定を行うものとする。
- 6 官房長は、各課の行政文書分類基準表を取りまとめ、厚生労働省の行政文書分類基準表を整備するものとする。

（行政文書ファイルの保存場所）

第42条 保存期間が5年を超える行政文書ファイルは完結後5年間は主管課、5年を経過した日後は総務課、保存期間が5年以下の行政文書ファイルは主管課において保存するものとする。ただし、保存期間が5年を超える行政文書ファイルであって完結後5年を経過したもののうち、事務処理の適正化及び効率化の観点から総務課において保存することが適当でないものとして別に総務課長が定めるものは、主管課において保存するものとする。

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

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

4 保存期間が5年を超える行政文書ファイルであって完結後5年を経過しないもの及び保存期間が5年以下の行政文書ファイル並びに第1項ただし書に規定する行政文書ファイル（以下「主管課保存ファイル」という。）は、主管課において専用の場所でまとめて保存し、当該主管課の長が管理するものとする。

（保存ファイルの引継ぎ）

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

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

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

第46条 総務課長は、引き継がれたファイルを別に定める行政文書分類基準表に従って保存するとともに、行政文書ファイル管理簿を調製するものとする。

（保存期間満了後の保存ファイル保存）

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

2 前項の規定は、延長保存期間が満了した行政文書ファイルについて準用する。

（保存ファイルの廃棄）

第48条 保存期間（前条の規定により保存期間を延長した場合にあつては、延長保存期

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

2 前項の廃棄処分は、行政文書ファイル管理簿を調製の上、物品管理官に引き継いで行うものとする。ただし、当該廃棄処分に係る行政文書ファイルのうち電子文書であるものについては、物品管理官に引き継ぐことを要しない。

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

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

3 前条第2項の規定は、第1項の廃棄処分について準用する。

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

(国立公文書館への移管)

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

(貸出手続)

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

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

課保存ファイル又は主管課保存ファイルを貸し出すことができる。

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

(貸出ファイルの返却)

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

(貸出ファイルの取扱い)

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

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

第6章 秘密文書の取扱い

(秘密文書)

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

- (1) 極秘 秘密保全の必要度が高く、その漏えいが国の安全又は利益に損害を与えるおそれのあるもの
- (2) 秘 極秘に次ぐ程度の秘密保全が必要であって、関係者以外には知らせてはならないもの

(秘密文書の指定等)

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

- 2 前項の指定は、これを慎重に行い、かつ、必要最小限にとどめるものとする。
- 3 第1項の指定を行う場合においては、極秘又は秘の取扱いを要する期間（以下「秘密取扱期間」という。）を定めるものとし、秘密取扱期間が経過したときは、当該秘密文書に係る指定は解除されたものとする。
- 4 第1項の規定により秘密文書の指定を行った者（以下「指定者」という。）は、当該

秘密文書の内容について秘密保全の必要がなくなったときは、当該秘密文書に係る指定を解除するものとする。

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

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

(秘密文書の表示)

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

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

(秘密文書の登録)

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

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

(秘密文書の保存)

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

2 秘密文書は、金庫その他施錠のできる書庫に保管するものとする。

(秘密文書の複製)

第60条 極秘の文書は、複製してはならない。

2 秘の文書は、その指定をした課長の許可を受けて複製することができる。

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

(秘密文書の発送)

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

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

(秘密文書の廃棄)

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

(他の行政機関の秘密文書の取扱い)

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

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

第7章 雑則

(文書番号の更新)

第64条 この訓令に規定する文書番号については、毎日更新するものとする。

(指導監督)

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

(研修)

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

(施設等機関、地方支分部局及び特別の機関)

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

(図画及び電磁的記録の管理の特則)

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

(開示請求書等及び開示決定通知書等の管理の特則)

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

(他の法令との関係)

第70条 行政文書の管理に関しこの訓令に規定する事項について、他の法律及びこれに

基づく命令に特別の定めがある場合は、その定めるところによる。

(文書管理の細目)

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

附 則

(施行期日)

1 この訓令は、平成13年1月6日から施行する。

(経過措置)

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

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

附 則

この訓令は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この訓令は、平成13年7月16日から施行する。

附 則

この訓令は、平成14年1月1日から施行する。

附 則

この訓令は、平成15年7月1日から施行する。

附 則

この訓令は、平成16年4月1日から施行する。

(施行期日)

1 この訓令は、平成17年4月1日から施行する。

(経過措置)

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

別表第1 (第30条関係)

主管部局の略字

大臣官房人事課 人
大臣官房総務課 総
大臣官房会計課 会
大臣官房地方課 地
大臣官房国際課 国
大臣官房厚生科学課 科
大臣官房統計情報部 統
医政局 医政
健康局 健
医薬食品局 薬食
医薬食品局食品安全部 食安
労働基準局 基
労働基準局安全衛生部 基安
労働基準局労災補償部 基労
労働基準局勤労者生活部 基勤
職業安定局 職
職業安定局高齢・障害者雇用対策部 職高
職業能力開発局 能
雇用均等・児童家庭局 雇児
社会・援護局 社援
社会・援護局障害保健福祉部 障
老健局 老
保険局 保
年金局 年
政策統括官 政

別表第2（第37条関係）

行政文書保存期間基準表

1 第1類（30年保存）

- (1) 法律又は政令の制定、改正又は廃止その他の案件を閣議にかけるための決裁文書
- (2) 特別の法律により設立され、かつ、その設立に関し行政官庁の認可を要する法人

(以下「認可法人」という。)の新設又は廃止に係る意思決定を行うための決裁文書

- (3) 前2号に掲げるもののほか、国政上の重要な事項に係る意思決定を行うための決裁文書
- (4) 省令の制定、改正又は廃止のための決裁文書
- (5) 告示又は訓令のうち特に重要なものの制定、改正又は廃止のための決裁文書
- (6) 行政手続法(平成5年法律第88号)第2条第3号に規定する許認可等(以下「許認可等」という。)をするための決裁文書であって、当該許認可等の効力が30年間存続するもの
- (7) 国又は厚生労働省を当事者とする訴訟の判決書
- (8) 国有財産法(昭和23年法律第73号)第32条に規定する台帳
- (9) 省発議文書台帳、部局等発議文書台帳及び課発議文書台帳
- (10) 行政文書ファイル管理簿
- (11) 公印又は電子署名の制定、改正又は廃止を行うための決裁文書
- (12) 前各号に掲げるもののほか、30年の保存期間が必要であると認められるもの

2 第2類(10年保存)

- (1) 審議会等に諮問するための決裁文書
- (2) 審議会等の答申、建議又は意見が記録されたもの
- (3) 告示又は訓令の制定、改正又は廃止のための決裁文書(第1類第5号又は第3類第2号に該当するものを除く。)
- (4) 行政手続法第5条第1項の審査基準、同法第12条第1項の処分基準その他の法令の解釈又は運用の基準を決定するための決裁文書
- (5) 例規、通達又は通知のうち重要なものの制定、改正又は廃止のための決裁文書(前号に該当するものを除く。)
- (6) 許認可等をするための決裁文書であって、当該許認可等の効果が10年間存続するもの(第1類第6号に該当するものを除く。)
- (7) 国際条約又は国際会議に関するもののうち重要なもの
- (8) 前各号に掲げるもののほか、所管行政上の重要な事項に係る意思決定を行うための決裁文書(第1類に該当するものを除く。)
- (9) 不服申立てに対する裁決又は決定その他の処分を行うための決裁文書

- (10) 栄典又は表彰を行うための決裁文書
- (11) 国又は厚生労働省を当事者とする訴訟に関するもの（第1類第7号若しくは第4類第7号に該当するもの又は特に軽易なものを除く。）
- (12) 前各号に掲げるもののほか、10年の保存期間が必要であると認められるもの（第1類に該当するものを除く。）

3 第3類（5年保存）

- (1) 審議会等に関するもの（第2類第1号若しくは第2号若しくは第5類第2号に該当するもの又は特に軽易なものを除く。）
- (2) 告示又は訓令のうち軽易なものの制定、改正又は廃止のための決裁文書
- (3) 例規、通達又は通知の制定、改正又は廃止のための決裁文書（第2類第4号若しくは第5号又は第5類第3号に該当するものを除く。）
- (4) 法律又はこれに基づく命令により作成すべきものとされる事務及び事業の基本計画書若しくは年度計画書又はこれらに基づく実績報告書
- (5) 独立行政法人、特殊法人、認可法人又は民法（明治29年法律第89号）第34条の規定により設立された法人の業務の実績報告書その他の監督に関するもの
- (6) 許認可等をするための決裁文書であって、当該許認可等の効果が5年間存続するもの（第1類第6号又は第2類第6号に該当するものを除く。）
- (7) 行政手続法第2条第4号の不利益処分（その性質上、それによって課される義務の内容が軽微なものを除く。）をするための決裁文書
- (8) 国際条約及び国際会議に関するもの（第2類第7号若しくは第5類第4号に該当するもの又は特に軽易なものを除く。）
- (9) 指導、監査等に関する決裁文書
- (10) 補助金の交付に関する決裁文書
- (11) 前各号に掲げるもののほか、所管行政に係る意思決定を行うための決裁文書（第1類、第2類、第4類又は第5類に該当するものを除く。）
- (12) 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第22条に規定する書類又はその写し
- (13) 省收受文書台帳、配布文書台帳、部局收受文書台帳、課收受文書台帳、発送文書台帳及び保存期間満了前廃棄行政文書ファイル台帳
- (14) 前各号に掲げるもののほか、5年の保存期間が必要であると認められるもの（第

1 類又は第 2 類に該当するものを除く。)

4 第 4 類 (3 年保存)

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

5 第 5 類 (1 年保存)

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

(9) 前各号に掲げるもののほか、1年の保存期間が必要であると認められるもの（第1類から第4類までに該当するものを除く。）

6 第6類（事務処理上必要な1年未満の期間保存）
第1類から第5類までに該当しない行政文書