

厚生労働省文書取扱規則を次のように定める。

平成23年4月1日

厚生労働大臣 細川 律夫

厚生労働省文書取扱規則

目次

- 第1章 総則 (第1条—第8条)
- 第2章 文書の接受及び配布 (第9条—第19条)
- 第3章 文書の決裁 (第20条—第25条)
- 第4章 文書の施行 (第26条—第32条)
- 第5章 秘密文書の取扱い (第33条—第41条)
- 第6章 雑則 (第42条—第47条)

附則

第1章 総則

(目的)

第1条 この訓令は、厚生労働省文書管理規則(平成23年厚生労働省訓第20号)に定めるもののほか、事務処理の適正化及び能率化を図るため、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、磁気的方式その他の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。)の取扱い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、医薬食品局食品安全部企画情報課、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、職業安定局総務課、職業安定局派遣・有期労働対策部企画課、職業安定局高齢・障害者雇用対策部高齢者雇用対策課、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(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、事業企画課とする。)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1

- 3 1 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、当該参事官のうち二人を総括課及び総括課長とみなす。
- 6 年金管理審議官はその分掌する事務について部及び部長とみなす。
- 7 厚生労働省組織令第 19 条第 2 項に規定する参事官であつ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 5 項に規定する首席職業指導官及び同令第 72 条第 2 項に規定する首席年金数理官は、課及び課長とみなす。
- 8 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。
- 9 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。
- 10 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つて、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。
- 11 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つて、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。
- 一 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。
  - 二 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。
- 12 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つて、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、公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号）第 2 条第 4 項第 1 号に掲げるものを除く。
- 13 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。
- 14 この訓令において「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（2007 年（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。

（文書取扱いの原則）

第 3 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。

（文書取扱主任（総括））

第 4 条 官房長は、厚生労働省における文書取扱主任（総括）として、文書の取扱いに関する規程類の整備、文書の取扱い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取扱い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。

（文書取扱主任（副総括））

第 5 条 総務課長は、厚生労働省における文書取扱主任（副総括）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取扱いに

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文書取扱担当者（総括）を指名し、この訓令により処理することとされた文書の取扱いに関する事務を行わせることができる。

（文書取扱主任（部局））

第6条 総括課長は、厚生労働省における文書取扱主任（部局）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取扱い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文書取扱担当者（部局）を指名し、この訓令により処理することとされた文書の取扱いに関する事務を行わせることができる。

（文書取扱主任（課））

第7条 課長は、厚生労働省における文書取扱主任（課）として、課における文書の接受その他のこの訓令に規定する事務を処理し、課における文書の取扱い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取扱担当者（課）を指名し、この訓令により処理することとされた文書の取扱い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取扱担当者を指名し、この訓令により処理することとされた電子文書の取扱いに関する事務を行わせることができる。

（備付帳簿）

第8条 総務課に次に掲げる帳簿を備える。

- 一 閣議諮議原簿（様式第1号）
- 二 省令原簿（様式第2号）
- 三 告示原簿（様式第3号）
- 四 官報掲載訓令原簿（様式第4号）
- 五 一般訓令原簿（様式第5号）
- 六 官庁報告原簿（様式第6号）
- 七 省受付簿
- 八 省施行簿
- 九 特殊取扱郵便物受付簿（様式第7号）
- 十 使送便受付簿（様式第8号）
- 十一 極秘文書管理簿（様式第9号）

2 総括課に次に掲げる帳簿を備える。

- 一 配布転送履歴
- 二 部局受付簿
- 三 部局施行簿
- 四 極秘文書管理簿（様式第9号）

3 課に次に掲げる帳簿を備える。

- 一 課受付簿
- 二 課施行簿
- 三 秘密文書管理簿（様式第10号）

- 4 第1項第7号及び第8号、第2項第1号から第3号まで並びに前項第1号及び第2号に掲げる帳簿は、文書管理システムにより調整するものとする。
- 5 前項に規定するもののほか、第1項から第3項までに掲げる帳簿は、電磁的記録媒体によって作成することができる。

## 第2章 文書の接受及び配布

### (文書の接受)

第9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（行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号。以下「情報公開法」という。）第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10条 総務課において番留郵便、現金番留郵便、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。

- 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11条 接受した封書は、第16条から第18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。）又は省宛てのものについては総務課長が、部局長又は部局宛てのものについては当該部局の総括課長が、課長又は課宛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12条 大臣等又は省宛ての文書（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、省受付印（様式第11号）を押した上、受付番号を記入し、かつ、省受付簿に受付日、件名、受付番号、発信者、宛て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は、省受付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、直ちに配布転送履歴に受付日、件名、受付番号、発信者、処理者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、省受付簿その他の帳簿に受領者を記載するものとする。

第13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。）宛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宛ての文書（親展文書及び開示請求書等を除く。）については、直ちに部局等受付印（様式第12号）を押した上、受付番号を記入し、かつ、部局受付簿に受付日、件名、受付番号、発信者、宛て先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、部局等受付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、部局受付簿その他の帳簿に受領者を記載するものとする。
- 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宛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宛ての文書（親展文書及び開示請求書等を除く。）については、直ちに課受付印（様式第13号）を押した上、受付番号を記入し、かつ、課受付簿に受付日、件名、受付番号、発信者、宛て先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、課受付印を押すことを要しない。

第14条 官房課長又は官房課宛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宛ての文書（親展文書及び開示請求書等を除く。）については、直ちに部局等受付印を押した上、文書番号を記入し、かつ、課受付簿に受付日、件名、受付番号、発信者、宛て先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、部局等受付印を押すことを要しない。

第15条 第9条ただし書の規定により接受した文書については、第13条第2項から第5項まで及び前条第2項の規定を準用する。

第16条 大臣等宛ての親展文書については、総務課において接受した後、開封することなく、直ちに大臣官房人事課長に配布するものとする。

- 2 大臣官房人事課長は、前項の規定により配布された大臣等宛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12条の規定を準用する。

第17条 第13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、部局長宛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13条第2項及び第3項の規定を準用する。

第18条 第13条第4項又は第14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13条第5項又は第14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19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12条第1項、第13条第1項又は第14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12条第2項又は第13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13条第2項及び第5項並びに第14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20条 決裁文書の起案は、原則として、文書管理システムを用いて行い、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、次の各号に掲げる決裁文書の起案については、当該各号に定める方法により行うことができる。
- 一 持ち回る必要がある決裁文書の起案その他文書管理システムを用いて行うことが適当でない決裁文書の起案であって、次号に掲げるもの以外のもの 起案用紙（様式第14号）又は文書管理システムから出力した起案用紙を用いて行う方法
  - 二 簡易な内容の確認その他の簡易な決裁文書の起案 当該文書に直接押印等を受ける等の適宜の方法
- 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21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、その過程等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。

(決裁文書の持回り)

第22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。

(決裁文書の修正の記録)

第23条 決裁文書について修正があったときは、その過程等を記録するものとする。この場合において、当該決裁文書が第20条第2項の規定により起案したものであるときは、当該修正のうち内容の重大な変更にわたるものについては、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。

(廃案)

第24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」の表示を朱書きし、又は文書管理システム上で廃案処理するものとする。

(決裁年月日等の記入)

第25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その旨を確認した上、施行簿に件名、文書番号、施行日、起案者その他必要な事項を記載するものとする。この場合において、当該決裁文書が第20条第2項の規定により起案したものであるときは、起案用紙又は当該決裁文書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、文書番号を記入するものとする。

一 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

二 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

三 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

四 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15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16号に、同項第4号に掲げる文書にあつては様式第17号によるものとする。

#### 第4章 文書の施行

(文書の発送)

第26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、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27条 主管課においては、第25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った後に封かんして総務課に送付するものとする。

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25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、「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。

（公印及び契印の省略）

第28条 前条第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 前条第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29条 閣議提出文書については、総務課において、閣議諮議原簿に件名、主管部局の略字、文書番号、提出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30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、当該官報原稿を独立行政法人



国立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、官報正誤の手續を行うものとする。

(官報に掲載しない訓令)

第31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32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 秘密文書の取扱い

(秘密文書)

第33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。

一 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

二 秘 極秘に次ぐ程度の秘密保全が必要であつて、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34条 秘密文書の指定は、前条第1号の極秘については官房長又は部局長が、前条第2号の秘については課長が行うものとする。

2 前項の指定は、これを慎重に行い、かつ、必要最小限にとどめるものとする。

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

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

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

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

(秘密文書の表示)

第35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 極秘の文書には文番番号、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36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番番号、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番番号、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37条 秘密文書は、厚生労働省行政文書管理規則第16条の規定にかかわらず、主管課において保存するものとする。

- 2 秘密文書は、金庫その他施設のできる書庫に保管するものとする。

(秘密文書の複製)

第38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34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39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40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41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6章 雑則

(文番番号の更新)

第42条 この訓令に規定する文番番号については、毎日更新するものとする。

(指導監督及び点検)

第43条 官房長は、定期及び随時に、局長及び官房課長に対し文書の取扱いの状況について報告を求め、及び監査を行うものとする。

- 2 総括課長は、定期及び随時に、当該課の属する部局の課（総括課を除く。）の保有する文書の取扱いの状況について監査を行い、その結果を部局長に報告するものとする。
- 3 課長は、定期に、当該課の保有する文書の取扱いの状況について点検を行うものとする。

る。

- 4 課長（総括課長を除く。）は、前項の点検結果を総括課長（官房課長にあっては官房長）に報告するものとする。

（研修）

第44条 官房長は、厚生労働省の職員の文書取扱事務に係る能力及び能率の向上を図るため、必要に応じて研修を行うものとする。

- 2 官房長は、総務省及びその他の機関が実施する文書取扱事務に係る研修に職員を参加させることができる。

（施設等機関、地方支分部局及び特別の機関）

第45条 施設等機関、地方支分部局及び特別の機関の文書の取扱いについては、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。

（他の法令との関係）

第46条 行政文書の取扱い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。

（文書取扱いの細目）

第47条 この訓令に定めるもののほか、厚生労働省の文書の取扱い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23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、受付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取扱いについては、第45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。

別表（第27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

職業安定局 職

職業安定局派遣・有期労働対策部 職派

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（社会保障担当） 政社

政策統括官（労働担当） 政労

年金管理審議官 年管





告 示 原 簿

文 書 番 号	件 名	官報掲載月日	備 考
主 管 課		告 示 番 号	
発 第 号		月 日	
		告示第 号	
発 第 号		月 日	
		告示第 号	
発 第 号		月 日	
		告示第 号	
発 第 号		月 日	
		告示第 号	
発 第 号		月 日	
		告示第 号	
発 第 号		月 日	
		告示第 号	
発 第 号		月 日	
		告示第 号	
発 第 号		月 日	
		告示第 号	
発 第 号		月 日	
		告示第 号	
発 第 号		月 日	
		告示第 号	
発 第 号		月 日	
		告示第 号	

官報掲載訓令原簿

文書番号	件名	官報掲載月日	備考
主管課		訓令番号	
発第号		月 日	
		訓令第号	
発第号		月 日	
		訓令第号	
発第号		月 日	
		訓令第号	
発第号		月 日	
		訓令第号	
発第号		月 日	
		訓令第号	
発第号		月 日	
		訓令第号	
発第号		月 日	
		訓令第号	
発第号		月 日	
		訓令第号	
発第号		月 日	
		訓令第号	
発第号		月 日	
		訓令第号	
発第号		月 日	
		訓令第号	



様式第5号 (第8条関係)

一般訓令原簿

文 書 番 号	件 名	制 定 月 日	備 考
主 管 課		訓 令 番 号	
発 第 号		月 日	
		訓 第 号	
発 第 号		月 日	
		訓 第 号	
発 第 号		月 日	
		訓 第 号	
発 第 号		月 日	
		訓 第 号	
発 第 号		月 日	
		訓 第 号	
発 第 号		月 日	
		訓 第 号	
発 第 号		月 日	
		訓 第 号	
発 第 号		月 日	
		訓 第 号	
発 第 号		月 日	
		訓 第 号	
発 第 号		月 日	
		訓 第 号	

様式第6号(第8条関係)

官 庁 報 告 原 簿

文 書 番 号	件 名	官 報 掲 載 月 日	備 考
主 管 課		種 別	
発 第 号		月 日	
発 第 号		月 日	
発 第 号		月 日	
発 第 号		月 日	
発 第 号		月 日	
発 第 号		月 日	
発 第 号		月 日	
発 第 号		月 日	
発 第 号		月 日	
発 第 号		月 日	





極秘文書管理簿

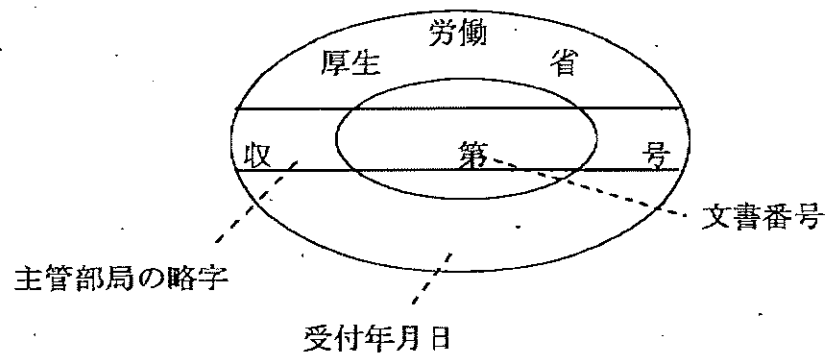
秘 密 区 分		指 定 年 月 日	主 管 課	文 書 番 号	
極 秘		年 月 日			
件 名					
作 成 ・ 取 得 部 数		秘 密 取 扱 期 間	秘 密 解 除 年 月 日	廃 棄 年 月 日	
部			年 月 日	年 月 日	
配 布					
配 布 年 月 日		配 布 先	受 領 印	廃 棄 年 月 日	備 考
年 月 日				年 月 日	
年 月 日				年 月 日	
年 月 日				年 月 日	
年 月 日				年 月 日	
年 月 日				年 月 日	
年 月 日				年 月 日	
備 考					

秘密文書管理簿

秘密区分		指定年月日	指定者	文書番号	
極秘・秘		年 月 日			
件名					
作成・取得部数		秘密取扱期間	秘密解除年月日	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					

様式第11号 (第12条関係)

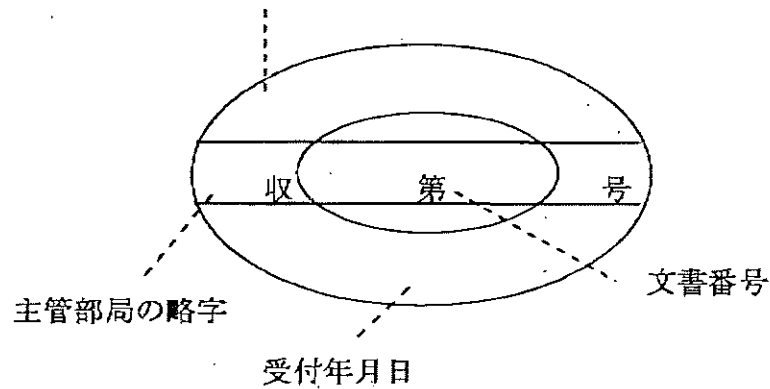
省受付印



様式第12号 (第12条関係)

部局等受付印

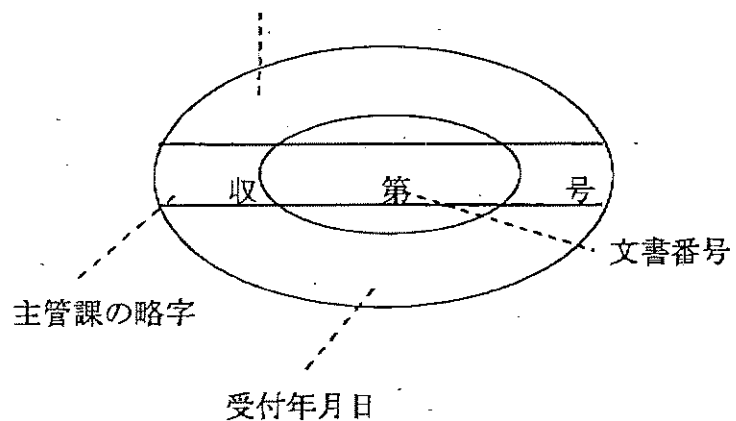
主管部局の名称 (大臣官房〇〇課、〇〇局又は〇〇部)



様式第13号 (第12条関係)

課受付印

主管課の名称 (〇〇局〇〇課、〇〇局〇〇室、〇〇部〇〇課等)



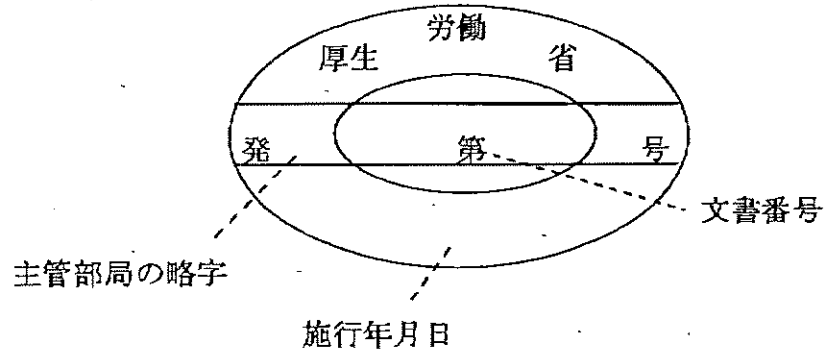
起 案 用 紙

発議印（施行年月日、文書番号等）		起 案	平成	年	月	日
		決 裁	平成	年	月	日
		公 印	平成	年	月	日
		起 案 者				
施 行 上 の 注 意		内線 氏 名				
		局（部） 課（室） 係 番 印				
件 名						
大 臣	副大臣	副大臣	大臣政務官	大臣政務官		
事 務 次 官			官 房 長			
保存期間	30年	10年	5年		大臣官房総務課引継	
	3年	1年			平成 年	
	その他（ 年）					



様式第15号 (第25条関係)

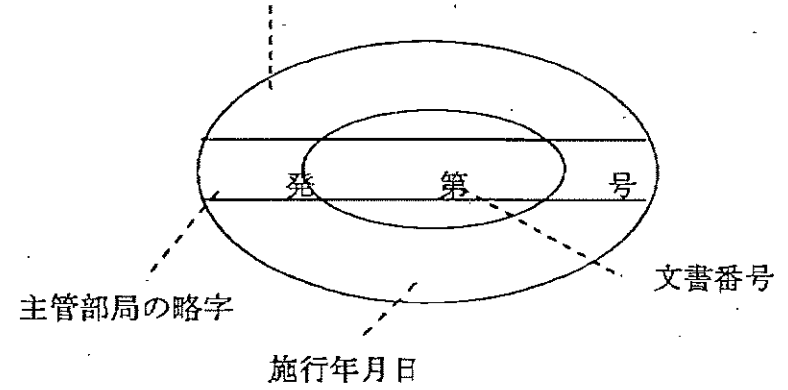
省発議印



様式第16号 (第25条関係)

部局等発議印

主管部局の名称 (大臣官房〇〇課、〇〇局又は〇〇部)



様式第17号 (第25条関係)

課発議印

主管課の名称 (〇〇局〇〇課、〇〇局〇〇室、〇〇部〇〇課等)

