

10年保存
機密性 2
平成26年2月18日から 平成36年2月17日まで

基監発 0218 第1号
平成26年2月18日

都道府県労働局労働基準部監督課長 殿

厚生労働省労働基準局監督課長
(契 印 省 略)

監督関係業務に係る行政文書の適正な管理の徹底について

行政文書の管理については、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）、厚生労働省行政文書管理規則運用マニュアル（平成23年4月1日。以下「マニュアル」という。）等によることとされているが、例えば監督復命書では、その是正状況によって完結の時期が異なること、保存期間の異なる使用停止等命令書等や再監督復命書等を一緒に綴る習慣があること等から、必ずしも適切に保存、廃棄等が行われていない事例もみられる。

一般に監督指導等に関する行政文書については、労働基準監督官が職務権限に基づいて収集した企業や個人の重要な情報が記載されていることから、より慎重な管理が求められるべきものである。

そこで、監督復命書等労働基準監督官が取り扱う主要な行政文書（監督復命書のほか、申告処理台帳、災害調査復命書、使用停止等命令書等。以下「監督復命書等」という。）について、下記事項に留意の上、各局において、その実情に応じた具体的な管理方法を定めるとともに、その確実な運用を期されたい。

記

- 1 監督復命書等の種別ごとに完結綴における編綴方法及び廃棄の方法を具体的に定めること。

その際、次の事項に留意すること。

- (1) 監督復命書等の保存期間については、事案が完結した年度を起点として保存期間の満了日が到来したか否かを判断すべきであることから、監督指導等を実施した日の属する年度の翌年度以降に完結した事案（以下「繰越事案」という。）に係る監督復命書等については、監督指導等を実施した年度の綴に編綴するのではなく、完結日の属する年度において繰越事案用の綴を別に作成して編綴する等、区分して管理する必要があること。

- (2) 使用停止等命令、出頭命令（労働基準法第104条の2等に基づくもの等行政処分に該当するものに限る。）等の不利益処分に該当する行政文書の保存期間は、これら以外の監督復命書等の保存期間と異なり5年であることから、不利益処分を含む監督復命書等用の綴を別に作成して編綴する等、区分して管理する必要があること。
 - (3) 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）又は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）に基づく開示請求又は審査請求があった監督復命書等については、マニュアル36頁「<保存期間の延長>」により、「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」にあつては「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」にあつては「開示決定等の日の翌日から起算して1年間」保存期間を延長しなければならないとされているので、総務部企画室と調整の上、保管方法を別に定め、確実に保管すること。
- 2 未完結の事案に係る監督復命書等の管理方法について、具体的に定めること。
特に、人事異動する者が担当していた未完結の事案に係る監督復命書等を後任者に引き継ぐ方法及び確実に引き継がれたことを組織的に確認する方法についても定めておくこと。
 - 3 完結した事案に係る監督復命書等が所定の綴に遺漏なく編綴されているか、未完結の事案に係る監督復命書等が所定の方法で適切に管理されているか等を、定期及び人事異動が行われる年度末等に組織的に確認する方法について、具体的に定めること。
その確認方法については、労働基準行政情報システムを活用して作成する監督復命書整理簿、申告処理台帳索引簿等などと突合する方法により、監督指導、申告処理等の実績と一致するかを確実に確認できるものとする。