

# 厚生労働省移管文書の特徴

本村 慈

はじめに

国立公文書館では、専門的なレファレンス能力の向上や利用者の利便性の向上に資するという観点から、当館の保存する特定歴史公文書等の内容などについて、平成二二年度より調査研究を行ってきた。これまで、経済産業省、文部科学省、農林水産省、内閣法制局、人事院から移管された文書の特徴や文書管理規程等を検討し、その成果を公表している<sup>1</sup>。本稿はこれらに続くもので、厚生労働省における文書管理規程の変遷や、移管基準と移管実績との関係を明らかにし、同省からの移管文書の特徴を把握することを目的とする。

なお、組織の名称については、平成一三（二〇〇一）年の中央省庁再編前についてはそれぞれ「厚生省」「労働省」とし、同年以降について言及する際は「厚生労働省」を使用することとした。

## 第一章 厚生労働省の組織変遷

移管文書の特徴を把握するためには、まず、文書を作成する側の状況を理解しておく必要がある。そのため、本章では、厚生省・労働省の誕生から厚生労働省に至るまでの組織変遷と業務について確認しておきたい。

### 第一節 厚生省及び労働省の設置から中央省庁再編前まで

はじめに、厚生省の設置から中央省庁再編前までの時期の、厚生省及び労働省の組織と業務について、年代順に見ておく（図表1）は二五頁、【図表2】は五頁を参照。

昭和一三（一九三八）年、「厚生省官制」（昭和一三年一月一日勅令第七号）<sup>2</sup>により厚生省が設置される。体力局、衛生局、予防局、社会局、労働局の五局が設けられ、外局としては保険院（「保険院官制」（昭和一三年一月一日勅令第九号）による）が置かれた。初代厚生大臣は木戸幸一文部大臣が兼任している。

各局の主な所掌事務は以下の通りとされた。

体力局…体力向上の企画・施設、体力調査、体育運動、妊産婦乳幼児及び児童の衛生に関する事項

衛生局…衣食住の衛生、衛生指導、医事・薬事、その他国民保健に関する事項

予防局…伝染病、地方病その他の疾病の予防、検疫、衛生に関する事項  
社会局…社会福祉施設、救護・救療、軍事扶助、母子・児童の保護、その他社会事業、職業の紹介その他労務の需給に関する事項

労働局…労働条件、工場及び鉱山における労働衛生、国際労働事務に関

する統轄事項、その他労働に関する事項

体力局は全局の筆頭に掲げられており、内務省衛生局保健課の所掌事務の一部と、文部省大臣官房所管の体育運動に関する事務のうち学校に関するもの以外の事務が厚生省へと移管された（但し、学校の体育は引き続き文部省において所管することとされた）。衛生局は内務省衛生局の保健課と医務課から、予防局は内務省衛生局の予防課と防疫課から、社会局は内務省社会局の社会部からそれぞれ所掌事務が移管された。労働局は内務省労働部より移管され、商工省所管の鉱山における労働衛生事務は、監督課に移された。臨時軍事援護部は内務省臨時軍事援護部より、また保険院は内務省社会局保険部の所掌事務と、逓信省簡易保険局所管の簡易生命保険事業・郵便年金事業が移管された。

このことからわかるように、厚生省は内務省衛生局・社会局を母胎として発足し、「寄り合い所帯」などと評されていた<sup>3</sup>。

戦後は組織が大きく変化することとなる。まず、労働組合法（昭和二〇年法律第五一号）により、昭和二一（一九四六）年に中央労働委員会が設けられ、労働争議の調整（あっせん、調停、仲裁）、不当労働行為事件の審査、労働組合の資格審査等の労使関係の調整にあたることとなった。

また、昭和二二（一九四七）年には労働省設置法（昭和二二年法律第九七号）により労働省が設置され、厚生省からは職業安定局、労政局、労働基準局の業務が労働省へと移管されている。創設当初の組織は、大臣官房、労政局、労働基準局、婦人少年局、職業安定局、労働統計調査局からなり、国家行政組織法（昭和二三年七月一〇日法律第一二〇号）に基づき改めて制定された労働省設置法（昭和二四年五月三一日法律一六二号）<sup>4</sup>第三条では「労働者の福祉と職業の確保とを図り、もつて経済の興隆と国民生活の安定とに寄与する」ことが任務とされた。

続く昭和二三（一九四八）年には引揚援護庁が設置され、厚生省からは復員局の業務が移管される。しかしながら、昭和二九（一九五四）年四月には再び業務が厚生省に戻されて、引揚援護局が置かれることとなった。

さらに、昭和二四（一九四九）年には厚生省設置法（昭和二四年五月三一日法律一五一号）が制定され、厚生省には大臣官房、公衆衛生局、薬務局、社会局、児童局、保健局が置かれ、「社会福祉、社会保障及び公衆衛生の向上及び増進を図ること」がその任務と規定された（第四条）。

昭和三七（一九六二）年には社会保険庁が外局として設置され、政府管掌健康保険、船員保険、厚生年金保険、国民年金の各事業の運営実施の実務を担当していたが、平成二一（二〇〇九）年の廃止によって、業務は特殊法人である日本年金機構に引き継がれた。

昭和四六（一九七一）年には環境庁が新設され、厚生省からは大臣官房国立公園部及び環境衛生局公害部の業務が移管されている。このほか、内閣公害対策本部（総理府公害対策室を含む）、通商産業省（公害保安局公害部）、経済企画庁（国民生活局の一部）、林野庁（指導部造林保護課の一部）などの環境に関わる部局を統合した。さらに同庁は、平成一三年には環境省となり、この時に厚生省から廃棄物行政も移管されている。

このように、戦後は、厚生省の業務の一部が、労働省、社会保険庁、環境庁などの新設された各機関へ次々と移管されていった一方、引揚援護庁の廃止により、昭和二九年には復員関係の業務が戻され、引揚援護局が設置されるなどの動きがあったことがわかる。そして、平成一三年の中央省庁再編により厚生省と労働省とは統合再編され、厚生労働省が発足する。

## 第二節 厚生労働省の設置

【図表2】労働省の組織及び文書管理規程の変遷

年	～昭和22年 (～1947)	昭和22年9月1日 (1947)	昭和36年 (1961)	昭和42年 (1967)	昭和59年 (1984)	平成9年 (1997)	平成18年 (2001)	平成15年 (2003)	平成23年4月1日 (2011)
関連事項	労働省設置以前	労働省の設置					厚生労働省の発足		公文書管理法施行
本省局		大臣官房	大臣官房	大臣官房	大臣官房	大臣官房	大臣官房	大臣官房	大臣官房
	厚生省 労政局	労政局	労政局	労政局	労政局	労政局	医政局	医政局	医政局
	労働基準局	労働基準局 ※昭和24.7鉱山課の 業務を商工省へ移管	労働基準局	労働基準局	労働基準局	労働基準局	健康局	健康局	健康局
		婦人少年局	婦人少年局	安全衛生局 (昭和42.8設置) ※昭和43.6廃止。労働 基準局安全衛生部へ	婦人局 (昭和59.7設置)	女性局 (平成9.10設置)	医薬局	医薬食品局 (平成15.7.1設置)	医薬食品局
	職業安定局	職業安定局	職業安定局	婦人少年局	職業安定局	職業安定局	労働基準局	労働基準局	労働基準局
	労働基準局	労働統計調査局 ※昭和24.6大臣官房 労働統計調査部へ移 管	職業訓練局 (昭和36.6設置)	職業安定局	職業能力開発局 (昭和59.7設置)	職業能力開発局	職業安定局	職業安定局	職業安定局
			職業訓練局				職業能力開発局	職業能力開発局	職業能力開発局
							雇用均等・児童家庭局	雇用均等・児童家庭局	雇用均等・児童家庭局
							社会・援護局	社会・援護局	社会・援護局
							老健局	老健局	老健局
							保険局	保険局	保険局
							年金局	年金局	年金局
文書管理規程等		労働省文書取扱規程 (昭和22年訓第3号) (昭和28年7月廃止) ↓ 労働省文書取扱規程 (昭和28年7月15日訓 令第2号) 労働省文書保存規程 (昭和25年訓令第1号) (昭和37年5月15日廃 止)	労働省文書保存規程 (昭和37年5月15日訓 令第4号) 労働省秘密文書取扱 要領の改正 (昭和40年4月1日)	労働省秘密文書取扱 規程 (昭和47年7月1日訓第 14号)			厚生労働省文書管理規程 (平成13年1月6日訓令第21号) (平成23年4月1日廃止)		厚生労働省行政文書管理 規則 (平成23年4月1日厚生労 働省訓第20号)
保存年限区分	・永久保存 ・10年保存 ・2年保存	別表第2 文書保存期 間区分表 ・永久保存 ・10年保存 ・5年保存 ・2年保存	別表第2 文書保存期 間区分表 ・永久保存 ・10年保存 ・5年保存 ・2年保存				別表2 行政文書保存期間基準表 ・第1類(30年保存) ・第2類(10年保存) ・第3類(5年保存) ・第4類(3年保存) ・第5類(1年保存) ・第6類(事務処理に必要な1年未満の期間)		別表第1 行政文書の保存 期間基準 別表第2 保存期間満了時 の措置の設定基準 ・30年保存 ・10年保存 ・5年保存 ・3年保存 ・1年保存 ・1年未満 ・常用(無期限)
文書分類	・第1類(永久保存) ・第2類(10年保存) ・第3類(2年保存)	別表第1 労働省文書 分類表					行政文書分類基準表 (行政文書ファイル管理簿) ・大分類 ・中分類 ・小分類 ※主に組織別の分類		(行政文書ファイル管理 簿) ・大分類 ・中分類 ・小分類 ※主に組織別の分類

『北の丸』第48号 厚生労働省移管文書の特徴

厚生労働省は、厚生労働省設置法（平成十一年七月一六日法律第九七号）により、「国民生活の保障及び向上を図り、並びに経済の発展に寄与するため、社会福祉、社会保障及び公衆衛生の向上及び増進並びに労働条件その他の労働者の働く環境の整備及び職業の確保を図ること」、「引揚援護、戦傷病者、戦没者遺族、未帰還者留守家族等の援護及び旧陸海軍の残務の整理を行うこと」（第三条）を任務として設置された。「厚生」とは、書経にある「正徳利用厚生」から名付けられ、衣食を十分にし、空腹や寒さに困らないようにし、民の生活を豊かにするという意味で、「労働」とは、骨折ってはたらくという意味であるという<sup>7</sup>。

医療、介護、年金、子育て、生活保護等の国民の生活に密接に関わる分野の制度を所管し、組織としては、大臣官房、医政局、健康局、医薬食品局、労働基準局、職業安定局、職業能力開発局、雇用均等・児童家庭局、社会・援護局、老健局、保険局、年金局、政策統括官の一三の内部部局が設けられた<sup>8</sup>。

局レベルでの統廃合について見ると、厚生省の生活衛生局と労働省の政局がそれぞれ廃止され、厚生省の児童家庭局と労働省の女性局とが統合されて、新しく雇用均等・児童家庭局が置かれている。

地方支分部局としては、地方厚生（支）局、都道府県労働局、労働基準監督署、公共職業安定所が置かれている。外局には中央労働委員会がある。

また、施設等機関として、検疫所、国立ハンセン病療養所などのほか、国立医薬品食品衛生研究所等の試験研究機関、更正援護機関等や、社会保障審議会、厚生科学審議会、労働政策審議会など一四の審議会も抱えている。平成二七（二〇一五）年の本省における定員は三一、六八〇人<sup>9</sup>であり、各行政分野は専門性が高いため、例えば医師免許・歯科医師免許を所有し、保健医療に関わる制度作りの中心となっている医系技官のように、事務官

だけでなく各種技官も採用している。

## 第二章 文書管理規程の変遷

移管文書の特徴を理解するには、文書がどのように作成・管理・保存されていたのか、これらを規定する文書管理規程についても把握しておく必要がある。規程は、法律や組織の変更などによりしばしば改正されることから、本章では、厚生省設置以前から厚生労働省発足までの各時期の文書管理規程について、主に文書の保存年限や分類などに注目し、その変遷について述べる。組織変遷と文書管理規程の対応状況については、【図表1】及び【図表2】に示した。

### 第一節 厚生省設置以前の文書管理規程

前章でも触れた通り、厚生省の前身となるのは内務省衛生局（明治一八年設置、昭和一三年廃止）と外局である社会局（大正九年設置、昭和一三年廃止）である。

内務省本省の文書管理に関する規程としては、昭和七（一九三二年）「内務省文書保存規程」（昭和七年四月三〇日内務省訓令第一二二二号）<sup>10</sup>がある。この規程では、文書の保存年限は、第一類から第六類まで六つの区分があり、それぞれ永久保存、三〇年保存、二〇年保存、一〇年保存、五年保存、一年保存とされている（第二条）。文書類別は第一類から第六類まで（第四条）。文書の編纂方法は二つあり、「暦年編纂録」は同一種類の事件に関する文書で、同一の類別に属するものは、暦年ごとに取りまとめるこ

と、「件別編纂録」は河川使用、軌道・水道・下水道等の敷設などの許認可に関する文書で、一括保存が必要と認められるものとされている(第一四条)。そして、「暦年編纂録」または「件別編纂録」として編纂された全ての文書について、保存期間が満了したときは、文書課長・主務局長と協議の上、廃棄処分とすることが定められている(第三三条)。このほか、機密文書、文書庫、保管文書の閲覧等についても定められている。

外局である社会局については、主管文書の保存は、社会局において行うこと(第四九条)が明記されている。さらに「社会局処務規程」(大正一一年一月一日内務省社会局達第一号)<sup>11</sup>が制定され、文書管理も独立していた。大正一三(一九二四)年「社会局文書編纂保存規程」(大正一三年二月一日内務省社会局達第一号)<sup>12</sup>では、文書は庶務課において編纂・保存・破棄すること(第一条)、文書は第一種(永久保存)、第二種(二〇年保存)、第三種(一〇年保存)、第四種(一年保存)の四種に区分して保存すること(第二条)、文書は主務課長が、完結後一〇日以内に別途定めた「文書編纂・類別」と第三条の「保存種別」を記入し、庶務課に引き継ぐこと(第三条)、保存年限を経過した簿冊は庶務課長が主務部(課)長に合議の上、廃棄を決定すること(第一三条)などが盛り込まれた。また、「社会局文書編纂類別」(大正一三年二月二〇日内務省社会局達第二号)<sup>13</sup>では五つの類別が設けられているが、これは「第一類(庶務課)、第二類(統計課)、…、第五類(健康保険部)」のように部課ごとの設定となっており、例えば「第二類(統計課)であれば「労働統計調査に関する書類」のような課の業務に直接関わる書類類別が示されているほか、「法律勅令案其他閣議に提出せる書類」「例規となるべき通牒案」「文書收受発送に関する諸帳簿類」などのように他課と共通したものも定められている。

このように、社会局では、保存年限による「種別」と、行政機能に基づ

いた分類ではなく、組織と文書の種類に応じた「類別」という二段階の選別による編纂・保存体制がとられていた<sup>14</sup>。

## 第二節 厚生省の文書管理規程

【図表1】に示したように、厚生省の時期には、昭和一三(一九三八)年、同二五(一九五〇)年、同三七(一九六二)年、平成九(一九九七)年に文書管理に関する規程が制定あるいは改正されている。各時期の文書保存年限及び文書類型は【図表3】(二六頁参照)にまとめた。

厚生省は昭和一三年に設置され、「厚生省文書取扱規程」(昭和一三年一月一日厚生省訓令第五号)<sup>15</sup>、「厚生省文書保存規程」(昭和一三年一月一日厚生省訓令第六号)<sup>16</sup>が定められた。前者では、大臣官房文書課で取り扱う文書、主務局において取り扱う文書の例が示されたほか(第一〇条)、文書は一事件毎に起端から完結に至るまでを一括して綴ること(第二〇条)などが盛り込まれているが、規程の構成や条文の文言などが、昭和一一(一九三六)年の「内務省文書取扱規程」(昭和一一年一月二四日内務省訓令第一〇五八号)<sup>17</sup>とほぼ同じであり、厚生省設置当初の文書の取扱については内務省本省から引継いだものであるといえる。

また、後者の文書保存規程は、総則・編纂・文書の保存・文書の借覧・別表「各文書ノ類編別」の五つの章で構成されており、全ての文書は第一類から第五類まで、それぞれ永久保存、二〇年保存、一〇年保存、五年保存、一年保存の区分によって保存すべきとされ(第一条)、どのような文書を何年保存とするのかといった文書の類編別も掲げている(第二条、別表)。文書の引継については、省号のある処理済文書が主務局で使用済みとなったときは、類編別ごとに暦年別又は会計年度別にして、引継目録を添えて

文書課へ引継ぐとされている(第二三条)。保存については、書庫を設置し、文書課長が管理すること(第四条)、文書課が引継を受けた文書は保存期間中文書庫内に保管し(第二五条)、文書庫内では五種に大分類して、主務局ごとに類編別に保存することとされた(第二六条)。廃棄については、文書課保管の文書が保存期間を満了したときは、文書課長・主務局長と協議の上、廃棄処分とすること(第二九条)、主務局保管の文書は主務局長が定める通り、主務局において廃棄処分とすることが定められた(第三〇条)。このほか、機密文書、文書の借覧等についての項目も定められている。

この文書保存規程からは、当時の厚生省の文書管理については、文書課が引継ぐ文書と、主務局が保管する文書の二系統があり、文書課による集中管理と主務局による分散管理とを併用していたことがわかる。また、別表「各文書ノ類編別」には、文書例として「帝国議会関係」「労働運動、労働法制又は労働者保護」「軍事援護」などに関する項目があり、時代を反映している点で興味深い。以降の変化としては、国家総動員法を受けて昭和一五(一九四〇)年に「厚生省総動員秘密取扱規程」(昭和一五年三月一日厚生省訓令第九六号)、「厚生省機密文書取扱規程」(同九七号)が定められたことなどもあげられる。

終戦後は、新憲法下における行政機構、公務員制度及び行政運営に関する調査、研究、立案に関する事務を掌るため、昭和二一年一〇月に内閣に行政調査部が設置される。行政調査部では行政運営の改革に関する調査研究の一環として、文書・図書書の整理方法についても検討が行われ、昭和二三年一月には「各庁文書図書書の整理方法に関する件」(次官会議申合せ)が出された。このなかで、各省庁が文書・図書の整理方法を改正する場合には、できるだけ一〇進分類法を採用するよう勧め、大・中・小の各区分に数字を組み合わせた「文書図書分類表」を例示している。

これを受け、厚生省では総務課文書係を中心に文書整理の方法についての検討が開始される。「文書整理法について」<sup>18</sup>と表題を付された資料には、「書類の整理方法は現在各官庁に於ても事務の性質が異つてゐるために一定していないようであり、その実態はむしろ不完全なところが多く、一定した整理方法をとつてゐるところは外務省、文部省、特許庁、人事院(目下進行中)等にすぎない」、「現段階に於ては昨年の初め頃より文書整理法の重要性が叫ばれ、連合軍の指示等もあり極めて重要な実践的時期に到達していることは勿論である」と当時の状況が記されている。

昭和二五年二月、「総務課において厚生省における完結文書及び各種帳簿の整理保存の科学的且つ合理的な方法を定め、一定の体系を確立し中央統一的な組織の下に文書を実際に保存する」<sup>19</sup>ことを目的に、総務課に記録係が設置され、同年六月には「厚生省文書保存規程」(昭和二五年六月一日厚生省訓令第三四号)<sup>20</sup>が改正された。この二五年改正のポイントは、記録文書分類表を新しく設けたことにある。記録文書分類表は、「符号・部門」(A～P)、「類」(第一数字0～9)、「項」(第二数字0～9)、「目」(第三数字0～9)で構成される。「部門」は人事・資格免許・社会福祉などの業務ごとに設定され、「類・項・目」はそのなかの分類概念となっている。例えば、医師の免許登録に関する文書であれば、部門は「K資格・免許」、類は「1免許登録」、項は「2登録」、目は「0医師」となり、分類番号は「K・1・2・0」となるという具合である。厚生省から移管された文書のなかには、簿冊の背表紙にこの分類番号が付されているものも多数存在する。このような分類表による文書管理は、管見の限りではあるが、文部省や人事院などの特定の機関にしかみられない特徴的なものである<sup>21</sup>。

昭和三七年には、昭和二五年版の改正である「厚生省本省文書保存規程」(昭和三七年七月一日厚生省訓令第三五号)<sup>22</sup>が定められた。ここでも、事

【図表4】昭和37年改正厚生省記録文書分類表

部門	類	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
A 厚生一般	0 一般	0 一般	1 組織	2 運営								
	1 職階	0 一般	1 国家公務員	2 資格審査								
	2 任免	0 一般	1 職階	2 昇任(格)	3 降任	4 転任	5 退職	6 兼職	7 併職			
	3 給与	0 一般	1 採用	2 昇任(格)	3 退職						9 恩給	
	4 給与	0 一般	1 採用	2 昇任(格)	3 退職	4 行政職系					9 恩給	
	5 分限・懲戒・保身・服務	0 分限	1 懲戒	2 保身	3 保身							9 共済組合
	6 栄養衛生	0 一般	1 栄養	2 外国出張								
C 財政	0 一般	0 一般	1 監査	2 外国出張								
	1 予算・決算	0 一般	1 予算作成	2 予備費	3 予算執行	4 決算					9 共済組合	
	2 収入・支出	0 一般	1 収入	2 支出								
	3 国有財産	0 一般	1 土地	2 建物	3 立木竹	4 工作物	5 機械器具	6 動産	7 地上権等			
	4 出納	0 一般	1 取納	2 支払	3 出納官吏							
	5 物品・会計	0 一般	1 物品	2 管理	3 官服	4 請願陳情						
	6 文書	0 一般	1 文書処理	2 公衆衛生	3 医事	4 公衆衛生	5 社会福祉	6 児童福祉	7 社会保険			9 参考書
D 文書統計	0 一般	0 一般	1 官房	2 計画	3 観光事業	4 温泉						
	1 統計	0 一般	1 管理	2 計画	3 観光事業	4 温泉						
E 国立公園	0 一般	0 一般	1 事業執行									
	1 統計	0 一般	1 事業執行									
F 公衆衛生	0 一般	0 一般	1 職業	2 消遣	3 娯楽	4 建設衛生	5 被服衛生					
	1 職業衛生	0 一般	1 職業	2 娯楽	3 娯楽	4 建設衛生	5 被服衛生					
	2 栄養	0 一般	1 栄養改善	2 病院給食	3 栄養士	4 施設						
	3 上下水道	0 一般	1 上下水道	2 基準	3 検査	4 施設	5 監視員	6 指導				
	4 食品衛生	0 一般	1 標示	2 基準	3 検査	4 施設	5 監視員	6 指導				
G 予防衛生	0 一般	0 一般	1 土地・管	2 予防	3 乳肉水産	4 狂犬病						
	1 予防防疫	0 一般	1 予防事業	2 防疫事業	3 施設	4 検査	5 予防衛生研究	6 衛生教育	7 検査	8 地区駐在		
H 医事	0 一般	0 一般	1 医事制度	2 医事	3 患者福祉	4 検査	5 監査	6 健康指導	7 物資	8 施設		
	1 醫務	0 一般	1 医事	2 患者福祉	3 予備費	4 収入支出	5 監査	6 健康指導	7 物資	8 施設	9 共済組合	
I 国立病院特別会計	0 一般	0 一般	1 資産	2 支払元受	3 予備費	4 収入支出						
	1 資産	0 一般	1 資産	2 支払元受	3 予備費	4 収入支出						
J 薬事	0 一般	0 一般	1 薬事審議会	2 企業	3 行政処分	4 麻薬大麻取締	5 麻薬取締官	6 輸出品取締	7 監督			
	1 監視	0 一般	1 監視	2 企業	3 行政処分	4 麻薬大麻取締	5 麻薬取締官	6 輸出品取締	7 監督			
	2 医薬品	0 一般	1 検査書外医薬品	2 公定書外医薬品	3 用具	4 専任薬剤師	5 専任技術者	6 細菌群類技術者	7 監督			
	3 指定配給	0 一般	1 登録	2 登録基準	3 割当							
	4 資材	0 一般	1 登録	2 電力	3 労働物資							
	5 資格試験	0 一般	1 資格	2 試験	3 取消	4 否下附	5 変更	6 更新	7 書換	8 業務停止	9 再下附	
L 社会福祉	0 一般	0 一般	1 免許	2 登録	3 取消	4 否下附	5 変更	6 更新	7 書換	8 業務停止	9 再下附	
	1 社会事業	0 一般	1 施設	2 指導	3 共同募金	4 運営割引	5 社会事業職員					
M 児童福祉	0 一般	0 一般	1 制度	2 指導	3 委託事業	4 委託事業						
	1 民生委員	0 一般	1 制度	2 指導	3 委託事業	4 委託事業						
	2 生活保護	0 一般	1 扶助	2 施設	3 進駐軍事故	4 浮浪者更生						
	3 生活保護	0 一般	1 扶助	2 施設	3 進駐軍事故	4 浮浪者更生						
	4 更正留社	0 一般	1 働い者更生	2 指導	3 婦人保護	4 浮浪者更生						
	5 生活留社	0 一般	1 働い者更生	2 指導	3 婦人保護	4 浮浪者更生						
N 児童福祉	0 一般	0 一般	1 働い者更生	2 指導	3 婦人保護	4 浮浪者更生						
	1 児童福祉	0 一般	1 働い者更生	2 指導	3 婦人保護	4 浮浪者更生						
O 法人団体	0 法人	0 一般	1 制度	2 指導	3 共同募金	4 運営割引	5 社会事業職員					
	1 団体	0 一般	1 制度	2 指導	3 共同募金	4 運営割引	5 社会事業職員					
P 会議	0 一般	0 一般	1 制度	2 指導	3 共同募金	4 運営割引	5 社会事業職員					
	1 国会	0 一般	1 制度	2 指導	3 共同募金	4 運営割引	5 社会事業職員					
Q 社会保険	0 一般	0 一般	1 制度	2 指導	3 共同募金	4 運営割引	5 社会事業職員					
	1 国会	0 一般	1 制度	2 指導	3 共同募金	4 運営割引	5 社会事業職員					
R 社会保険	0 一般	0 一般	1 制度	2 指導	3 共同募金	4 運営割引	5 社会事業職員					
	1 国会	0 一般	1 制度	2 指導	3 共同募金	4 運営割引	5 社会事業職員					
S 社会保険	0 一般	0 一般	1 制度	2 指導	3 共同募金	4 運営割引	5 社会事業職員					
	1 国会	0 一般	1 制度	2 指導	3 共同募金	4 運営割引	5 社会事業職員					
T 社会保険	0 一般	0 一般	1 制度	2 指導	3 共同募金	4 運営割引	5 社会事業職員					
	1 国会	0 一般	1 制度	2 指導	3 共同募金	4 運営割引	5 社会事業職員					
U 社会保険	0 一般	0 一般	1 制度	2 指導	3 共同募金	4 運営割引	5 社会事業職員					
	1 国会	0 一般	1 制度	2 指導	3 共同募金	4 運営割引	5 社会事業職員					
V 社会保険	0 一般	0 一般	1 制度	2 指導	3 共同募金	4 運営割引	5 社会事業職員					
	1 国会	0 一般	1 制度	2 指導	3 共同募金	4 運営割引	5 社会事業職員					
W 社会保険	0 一般	0 一般	1 制度	2 指導	3 共同募金	4 運営割引	5 社会事業職員					
	1 国会	0 一般	1 制度	2 指導	3 共同募金	4 運営割引	5 社会事業職員					
X 社会保険	0 一般	0 一般	1 制度	2 指導	3 共同募金	4 運営割引	5 社会事業職員					
	1 国会	0 一般	1 制度	2 指導	3 共同募金	4 運営割引	5 社会事業職員					
Y 社会保険	0 一般	0 一般	1 制度	2 指導	3 共同募金	4 運営割引	5 社会事業職員					
	1 国会	0 一般	1 制度	2 指導	3 共同募金	4 運営割引	5 社会事業職員					
Z 社会保険	0 一般	0 一般	1 制度	2 指導	3 共同募金	4 運営割引	5 社会事業職員					
	1 国会	0 一般	1 制度	2 指導	3 共同募金	4 運営割引	5 社会事業職員					

※「厚生省文書保存規程第1号」(平21厚勞431)より作成

【備考】灰色の網掛け部分は、平成12年度までに厚生省より移管されたもの。

務能率の向上をはかることが目的とされ(第一条)、保存期間は永年保存・一〇年保存、三年保存の三区区分となっている(第五条、別表第二)。また、変更点としては、記録文書分類表では「目」の項目がなくなったことがあげられる(第四条)〔図表4〕九頁参照)。

この後、厚生省では、平成九年に前述の文書取扱規程及び文書保存規程を廃止し、「厚生省文書管理規程」(平成九年七月一日厚生省訓第七一号)<sup>23</sup>を新たに定めている。この規程では、事務処理の適正化と効率化を図ることを目的とし(第一条)、総務課長が厚生省における文書の管理に関する事務を総括することとして(第六条)、責任の所在を明確化した。文書の分類及び保存期間は、第一類(永年)、第二類(一〇年)、第三類(五年)、第四類(三年)の四区分とし、第一・二類の文書は完結後三年間は主管課で、三年経過後は総務課で保存し、第三・四類の文書については主管課で保存することとされた(第二九条、別表第二)〔図表3〕参照)。また、従来は、文書の作成手続きと保存手続きに接点がなく取りこぼしが多かったことから、総務課あるいは主管課において保存文書台帳へ記載すること(第三二条)や、三年を経過した総務課保存文書(筆者注：主管課で保存している第一類(永年)・第二類(一〇年)の文書をさす。)は、六月に各局総括課において取りまとめの上、官房総務課に引継ぐこと(第三三～三五条)、さらに国立公文書館への移管(第三九条)についても記された。

まとめると、昭和三七年規程からの主な変更点は四つある。一点目は、文書管理事務に係る責任体制を明確化したこと、二点目には決裁・供覧終了時に文書保存台帳へ記載することで、保存対象文書が確実に引き継がれるようにしたこと、三点目には文書の保存期間が永久・一〇年・五年・三年保存の四区分に変更となったこと、四点目は国立公文書館への移管について規定されたことである。

この平成九年規程制定の背景としては、「厚生省文書管理規程の制定について」(平成九年七月)の中に「近年の厚生行政に係る文書管理事務に対応できなくなっていること、また、医薬品による健康被害の再発防止対策に関するプロジェクトチームの報告書<sup>24</sup>において『文書管理責任者の特定、文書類別に応じた保存期限の徹底、文書作成責任者の明示等新しい文書管理システムについての検討』を進めることとされたこと等を踏まえ、文書管理事務に係る責任体制、文書保存の手続等の明確化などによって適かつ能率的な文書管理事務を確保し、厚生省所管行政に係る事務の円滑な処理に資することである」と明記されており、一九八〇年代に明らかになったいわゆる薬害エイズ事件を契機として、この規程が定められたことがうかがえる。また、このような時期に文書管理規程を新たに定めている例は他省庁には見られず、厚生省の特徴のひとつといえる<sup>26</sup>。

### 第三節 労働省の文書管理規程

労働省は前述のように昭和二二年に設置された。組織及び文書管理規程の変遷は〔図表2〕に示した。労働省の文書管理関係規則には、①省内内外部局における文書の決裁に関する基準(例えば大臣・政務次官の決裁事項、事務次官・官房長等の専決事項など)を定めた「文書処分事項」、②文書の取扱について定めた「文書取扱規程」、③「文書処分事項」の規程に基づき決裁を受けた文書と簿冊の保存について定めた「文書保存規程」があるが、『労働省文書関係規程集』<sup>27</sup>によれば、これらの規程以外にも、文書の作成から管理に至るまで様々な取組がなされていたことがうかがえる。

昭和二二年には「労働省文書取扱規程」(昭和二二年訓第三号)が定められるが、同二八(一九五三)年七月に廃止となり、同じく二八年に「労



働省文書取扱規程」(昭和二八年七月一五日訓第二号)が制定される。昭和三五(一九六〇)年には「公用文書作成の基準について」(昭和三五年三月二二日労働事務次官)が出されるが、これは公用文作成の基準に関する内閣官房長官の通達(昭和二四年四月五日)に基づき、公用文書作成の書式を整備するため、前述の「労働省文書取扱規程」(昭和二八年)を改正し、昭和三五年四月一日より労働省文書については左横書きとすることが定められたものである。また、「文書、資料、図書等の整理保管の改善について」(昭和三七年四月二八日官房長)では、永年・一〇年保存文書の集中管理に対応し、各局課における文書・資料・図書等の集中管理を実施することが記され、さらに「労働省文書保存規程並びに新庁舎移転に伴う保存文書の取扱いについて」(昭和三七年五月一五日労働大臣官房総務課長)では総務課への引継ぎ対象とならない文書の取扱いについて言及している。

このような流れのなか、昭和三七年に「労働省文書保存規程」(昭和三七年五月一五日訓第四号)が定められ、以後、組織の変更(課室等の改廃)によりたびたび改正されている。この規程では、総務課に文書庫を設け総務課長が管理すること(第二条)、文書分類は別表第一「労働省文書分類表」により分類・保存し(第三条)、第一分類はA〜Jまで部局ごと、第二分類は1〜9まで課室ごと、以下は第三分類・第四分類に分かれることとされた(【図表5】二七〜三二頁参照)。また、保存期間は別表第二「文書保存期間区分表」により分類され、主務局長は細目を作成しなければならないことや、第一類永久保存、第二類一〇年保存、第三類五年保存、第四類二年保存とすることが記された(第四条)。文書の編集については、主務局において、処理済み文書を暦年ごと(会計文書は会計年度ごと)に一年分をとりまとめ、規定する保存期間ごとに、かつ、分類表による分類ごとに別

冊して、厚さは一〇センチメートル以下に仮製冊しなければならない(第七条)、文書の引継については主務局において仮製冊した文書で、保存期間一〇年以上のものは総務課へ引継ぐこと(第一〇条)、保存期間が一〇年未満の文書は主務局において保存すること(第十四条)のほか、総務課長が、総務課で保存している文書を国立公文書館に移管することが適当であると認めるときは、主務局長と協議の上で移管することができる(第一六条)という点についても盛り込まれた。

以上の条文から、労働省の文書管理は、一〇年以上保存文書は集中管理、一〇年未満は分散管理の併用型であったことがわかる。また、一〇進分類による「文書分類表」を作成・使用してはいるが、業務別の分類となっていた厚生省とは異なり、労働省では組織別の分類となっていたため、各課に「庶務」「経理」等の項目が見られ、課によって項目の立て方の細かさやレベル感が異なること、規程の頻繁な改正があるなどの特徴がある。

また、昭和四〇(一九六五)年四月には「秘密文書等の取扱いについて」(昭和四〇年四月一五日事務次官等会議申合せ)により秘密文書等の取扱基準が示され、「労働省秘密文書取扱要領」(昭和四〇年三月二三日)が定められ、同年四月一日より実施された。しかし、この申合せの趣旨が徹底していないことから、今度は「秘密文書等の取扱いについて」(昭和四七年五月二六日内閣官房内閣参事官室)が出され、労働省では「労働省秘密文書取扱規程」(昭和四七年七月一日訓第一四号)<sup>28</sup>が制定された。昭和四〇年代のこのような秘密文書の取扱に関する動きは、他の府省庁にも共通して見られるものである<sup>29</sup>。

#### 第四節 厚生労働省の文書管理規程

平成一三年一月六日、中央省庁再編により厚生労働省が誕生し、同時に「厚生労働省文書管理規程」（平成一三年一月六日訓第二一号）<sup>30</sup>が制定された。この規程は、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成一一年五月一四日法律第四二号。以下、情報公開法。）の施行に伴って定められた「行政文書の管理方針に関するガイドライン」（平成一二年二月二五日各省庁事務連絡会議申合せ）<sup>31</sup>に基づいて制定されたもので、これにより従来各行政機関においてばらつきがあった文書管理規程の統一性が確保されるようになった。

この規程では、事務処理の適正化及び効率化を図ることと、情報公開法等の適正かつ円滑な運用に資することが目的として掲げられ（第一条）、本省のみ（外局である社会保険庁と中央労働委員会は含まない）を適用範囲としていること、電子文書については「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」と定義している（第二条）。また、大きな変更点としては、行政文書ファイル管理簿を作成すること（第一〇条）や、保存期間については、第一類（三〇年）、第二類（二〇年）、第三類（五年）、第四類（三年）、第五類（一年）、第六類（一年未満）の六区分とし（第三七条）、永久保存がなくなった点があげられる。分類については行政文書分類基準表を定めるとされた（第四一条）。これは、大分類・中分類・小分類の三段階によるツリー構造をしており、厚生労働省においては、大分類は部局名、中分類は課名や業務内容、小分類はより詳細な業務内容等をあてていることが多い。このほか、保存場所については、保存期間が五年を超える行政文書ファイルは完結後五年間は主管課で、五年経過後は総務課で、五年以下のものは主管課において保存すること（第四二条）、移管については、保存期間が満了した行政文書ファイルは、総務課保存ファイルは総務課長・主管課長が協議し、主務課保存ファイルについて

は主務課長が適当であると認めるときに国立公文書館へ移管すること（第五一条）、延長（第四七条）や廃棄（第四八・四九条）についても明記されている。

参考までに、この時期の文書管理の状況についても触れておきたい。内閣府が平成一七（二〇〇五）年に実施した調査<sup>32</sup>によれば、各省庁の文書管理方式は「六割が分散保存で、四割が分散保存と集中保存の併用」とされている。厚生労働省については、前述の文書管理規程に「完結後五年間は主管課」「五年経過後は総務課」において保存すると定められていることから、分散保存と集中保存の併用型であったといえる。

もうひとつ、平成二〇（二〇〇八）年に内閣官房公文書管理検討室がまとめた『文書管理に関する各府省庁の優良事例集』<sup>33</sup>では、厚生労働省文書管理規程第四二条を抜粋した上で、集中管理を実施している省庁の事例として示されている。さらに、文書管理状況の点検の実施については、厚生労働省では「C型肝炎関連資料の事案」<sup>34</sup>を受けて調査プロジェクトチームが実施した調査結果を踏まえ、①文書管理監査実施要領（自主点検チェックシート、監査チェックシート等）を定め、監査を実施、②各部局に倉庫整理計画を作成させ、計画的に倉庫整理を実施、③外部の目も入れた見直しを行うため、民間からの出向者や外部有識者からの意見を参考にしながら文書の在り方についての検討を行っている、と述べている。

これらの調査報告から、厚生労働省の文書管理方法が集中管理と分散管理の併用型であったこと、また平成一四年以降、各地で提訴されたC型肝炎訴訟は同省の文書管理に大きな影響を与えた事件であったことなども指摘できよう。

平成二三（二〇一一）年、公文書等の管理に関する法律（平成二一年七月一日法律第六六号。以下、公文書管理法。）の施行にもなつて定められ

た「行政文書の管理に関するガイドライン」(平成二十三年四月一日内閣総理大臣決定)<sup>35</sup>により、各省庁の文書管理規程は再び刷新されることとなり、厚生労働省では「厚生労働省行政文書管理規則」(平成二十三年四月一日厚生労働省訓第二〇号)<sup>36</sup>が制定された。

この規則の目的は、公文書管理法に基づき厚生労働省の文書管理について必要事項を定めること(第一条)とされ、保存については、標準文書保存期間基準表を定め(第一四条)、保存期間は三〇年・一〇年・五年・三年・一年・一年未満・常用(無期限)となった。また、別表第二に基づき、保存期間満了前のできる限り早い時期に、満了したときの措置を定めることとされ(第二〇条)、この別表第二が移管対象となるかどうかの判断基準となった。なお、別表第一・第二に、厚生労働省が独自に追加した項目はみられない。また、集中管理の推進(第一七条)、紛失・誤廃棄への対応(第二四条)、管理状況の報告(第二五条)なども盛り込まれた。

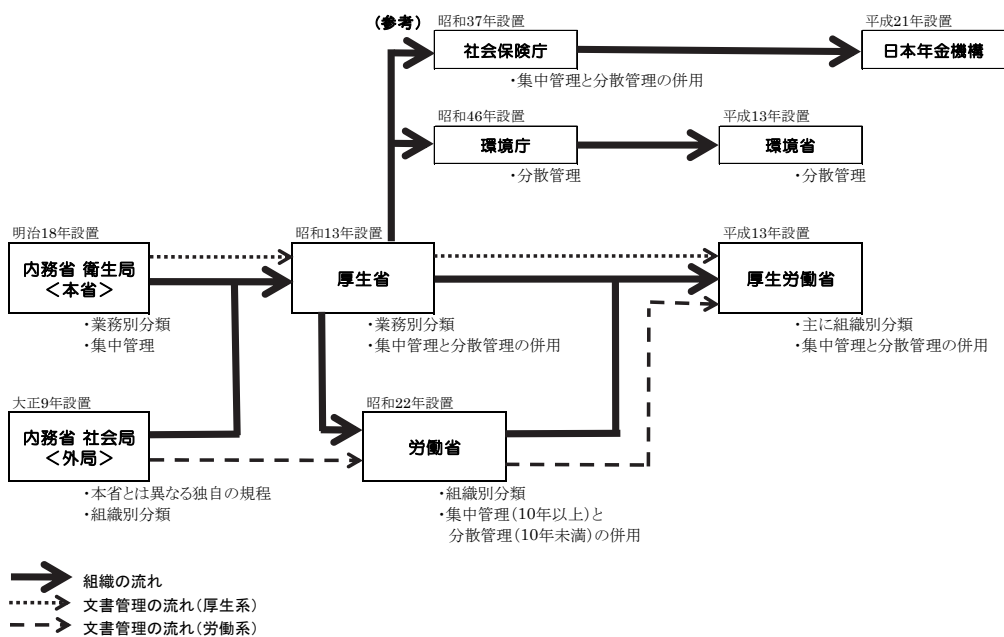
以上を簡単にまとめると、平成一三年制定の「厚生労働省文書管理規程」は、中央省庁再編により厚生省・労働省が統合され、厚生労働省が発足して新しく定められた規程であり、情報公開法の施行にもなつて定められた「行政文書の管理方策に関するガイドライン」に基づくもので、主な特徴は四つある。①文書管理規程の位置付けが法令(情報公開法)に基づくものとなったこと、②電子文書について定義がなされたこと、③保存期間は永久保存がなくなり最長三〇年となったこと、④行政文書分類基準表に従つて行政文書ファイルを整理し、行政文書ファイル管理簿を作成するとされたことである。厚生労働省の行政文書ファイル管理簿は、大分類が部局名とされるなど、主に組織別の分類となっている。

また、平成二三年制定の「厚生労働省行政文書管理規則」は、公文書管理法及び「行政文書の管理に関するガイドライン」によって定められた規

則で、大きな変更としては、①レコードスケジュールの付与、②業務内容による文書の類型化、の二点があげられる。

厚生労働省に至るまでの文書管理の全体的な流れは【図表6】のよう

【図表6】文書管理の流れ



### 第三章 移管文書の特徴

第一章・第二章では、文書を作成する側の状況について組織や文書管理規程等を中心に見てきた。そこで、本章では、文書を受入れる側の状況について、国の移管に関する制度や移管基準がどのようなものであったのかを確認し、厚生省・労働省・厚生労働省の各時期に移管された文書について検討する。

#### 第一節 移管基準と移管対象文書

文書を受け入れる側である国立公文書館は、昭和四六年七月に総理府に設置され、平成一三年四月に国の行政改革の一環として独立行政法人国立公文書館となっている。移管に関する制度については、平成一三年の情報公開法施行の前後、及び平成二三年の公文書管理法施行以降とで大きく異なる。そのため、移管基準についても大きく三つの時期に分けて考えることができる（【図表7】一六〜一七頁参照）。移管基準の変遷については、先行研究<sup>37</sup>において詳しく紹介されているため、ここでは概略のみ触れておきたい。

##### (一) 国立公文書館設置（情報公開法施行以前（平成一二年度以前））

この時期の移管基準については、「公文書等の国立公文書館への移管及び国立公文書館における公開措置の促進について」（昭和五五年一二月二五日連絡会議申合せ）などにより定められ、移管対象となる文書は、「永年保存文書」「作成後一〇年以上経過したもの」など主に保存年限によるものと、

「国立公文書館が移管の必要を認めたもの」であった。

##### (二) 情報公開法施行後（平成一三年度以後）

情報公開法施行後の移管については、「歴史資料として重要な公文書等の適切な保存のために必要な措置について」（平成一三年三月三〇日閣議決定）及び「歴史資料として重要な公文書等の適切な保存のために必要な措置について」（平成一三年三月三〇日閣議決定）の実施について（平成一三年三月三〇日各府省庁官房長等申合せ。以下、「官房長等申合せ」）、「歴史資料として重要な公文書等の適切な保存のために必要な措置について」（平成一三年三月三〇日閣議決定）等の運用について（平成一三年三月三〇日各府省庁文書課長等申合せ。以下、「文書課長等申合せ」）によって定められ、「歴史資料として重要な公文書等」に該当する文書が移管の対象となった。

平成一七年には、これらの「官房長等申合せ」「文書課長等申合せ」が改正され、「法令」「閣議等関係」「予算・決算関係」といった二三の分類区分と、より具体的な文書類型が示された。

平成一九（二〇〇七）年には「公文書等の適切な保存のための特定の国政上の重要事項等の指定について」（平成一九年六月二七日内閣総理大臣決定）により、「阪神・淡路大震災関連連施策」「オウム真理教対策」等の八つの項目が「国政上の重要事項等」として指定された。さらに「定期的に作成される行政文書の移管について」（平成一九年六月二七日内閣総理大臣から各行政機関の長宛通知）によって、予算書、決算書、年次報告等のように、毎年または隔年等で定期的に作成される文書で移管対象となる文書の詳細も定められた。

なお、情報公開法の施行に伴い、移管文書の引取り・返却の特例を定め

た「平成二二年度の国立公文書館への公文書等の移管措置等について（平成二二年九月二二日内閣総理大臣官房総務課）」に基づき、現用文書として同省において保管する必要があるとして、国立公文書館から厚生労働省へ三〇、五八八冊の文書が返却されている<sup>38</sup>。

### （三）公文書管理法施行後（平成二三年度以後）

公文書管理法施行後は、「行政文書の管理に関するガイドライン」に則り、「厚生労働省行政文書管理規則」（平成二三年四月一日厚生労働省訓第二〇号）別表第二により移管対象かどうかを判断することになった。この別表第二には、具体的な移管・廃棄の判断指針として二二項目が設けられ、文書の保存期間満了時の措置が示されたほか、これらの項目に該当しない場合の判断基準も記された。

## 第二節 厚生省移管文書

ここでは厚生省から移管された文書の傾向と、前節で確認した移管基準のもとで具体的にどのような文書が移管されていたのかについて整理しておきたい。

【図表8】（三二二頁参照）は、当館デジタルアーカイブから厚生省及び厚生労働省から移管された文書を抽出してまとめたもので、縦軸は文書の作成年を、横軸は文書が当館へ移管された年度を表す。参考までに、縦軸には文書作成時の主な組織を、横軸にはどの移管基準による移管だったのかわかるよう補記した。

この表から移管の全体的な傾向が読み取れる。厚生省からの文書の移管は、国立公文書館が設置された翌年（昭和四七年）から開始されたことが

わかる。また、昭和六二年度以降は毎年、文書が移管されるようになっていく。移管冊数の多い年度（例えば昭和五五年度三、一六四冊、平成四年度二、五九八冊）と少ない年度（平成二二年度一〇一冊、昭和四七年度一四一冊）との差が大きいことなども指摘できる。

また、表中の網掛けの有無による縞模様は、文書の作成年を基準に塗り分けしたもので、上から順に作成から三〇年以上経過・二〇年以上経過・一〇年以上経過・五年以上経過していることを表している。その年度の移管分について、作成から三〇年以上経った比較的古い文書が移管されてきているのか、あるいは五年未満の新しい文書が移管されているのかわかる。例えば、昭和五一年度移管文書三七二冊のうち、昭和二一年作成の文書（作成から三〇年経過）は一冊、昭和三一年作成の文書（作成から二〇年経過）は三冊あるが、昭和五一（一九七六）年の「公文書等の集中管理」において「永年保存文書で、作成後一〇年以上経過したもの」が移管対象とされているにも関わらず、一〇年以上二〇年未満の文書は移管されていないことがわかる。しかし、昭和五四年度以降は五年以上一〇年未満経過の文書だけでなく、一年以上五年未満の比較的新しい文書も移管されており、移管の幅が広がっていることがうかがえよう。

次に移管された文書の内容についてであるが、【図表9】（一八頁参照）は、第二章第二節で取り上げた昭和三七年度の「記録文書分類表」の文書分類（【図表4】参照）をもとに、移管冊数を取りまとめたものである。この表からは、年度ごとに特定の種類の文書がまとめて大量に移管されていることがわかる。最も多い文書は、医師・看護婦・薬剤師などの免許申請等に関する文書（文書分類では「K資格免許／1免許登録／1免許」。以下、同じ。）で一四、二三八冊と全体の六二%を占める。次いで、社会福祉法人の設立認可等に関する文書（O法人団体／O法人／O一般）が六、一四四

		(-)国立公文書館設置～情報公開法施行以前			
平成13年		昭和55年	昭和51年	昭和38年	
<p>・「歴史資料として重要な公文書等の適切な保存のために必要な措置について（平成一三年三月三〇日閣議決定）等の運用について」（平成一三年三月三〇日各府省庁文書課長等申合せ）</p>	<p>・「歴史資料として重要な公文書等の適切な保存のために必要な措置について（平成一三年三月三〇日閣議決定）の実施について」（平成一三年三月三〇日各府省庁官房長等申合せ）</p>	<p>・「歴史資料として重要な公文書等の適切な保存のために必要な措置について」（平成一三年三月三〇日閣議決定）</p>	<p>・「公文書等の国立公文書館への移管及び国立公文書館における公開措置の促進について」（昭和五五年一月二十五日連絡会議申合せ）</p>	<p>・「国立公文書館設置についての要綱」（昭和三八年七月二四日連絡会議決定）</p>	<p><b>移管基準等</b></p>
<p>・別表「歴史資料として重要な公文書等として内閣総理大臣（国立公文書館）等に移管することが適当な行政文書についての基本的な考え方」に掲げられた文書類による。</p>	<p>・「歴史資料として重要な公文書等」として国の行政機関から移管すべきもの。                      (1) 国政上の重要な事項又はその他の所管行政上の重要な事項のうち所管行政に係る重要な政策等国政上の重要な事項に準ずる重要性があると認められるもの（以下「国政上の重要事項等」という。）に係る意思決定を行うための決裁文書（当該決裁文書と一体不可分の記録であって、当該決裁文書の内容又は当該意思決定に至るまでの審議、検討若しくは協議の過程が記録されたものを含む。）                      (2) 国政上の重要事項等に係る意思決定に基づく当該行政機関の事務及び事業の実績が記録されたもの（1）に該当するものを除く。）                      (3) 昭和二〇年までに作成され、又は取得されたもの（1）又は（2）に該当するものを除く。）                      (4) 各行政機関（3（1）に掲げる機関が置かれる行政機関（注：宮内庁書陵部、外務省外交史料館）を除く。以下同じ。）の保有する行政文書であって、（1）から（3）までのいずれにも該当しないものうち、結果として国政上多大な影響を及ぼすこととなった事項について記録されたものその他内閣総理大臣が国立公文書館において保存することが適当であると認めるものであって、移管について各行政機関と合意したものの</p>	<p>・「歴史資料として重要な公文書等」は、次に掲げる事項が記録されたもの。                      (1) 我が国政府の過去の主要な活動を跡づけるために必要な、国政上の重要な事項又はその他の所管行政上の重要な事項のうち所管行政に係る重要な政策等国政上の重要な事項に準ずる重要性があると認められるものに係る意思決定                      (2) (1)の決定に至るまでの審議、検討又は協議の過程及びその決定に基づく施策の遂行過程</p>	<p>・右記「公文書等の集中管理」と同じ。                      ・「移管を不適当とする理由のあるものは、その理由のなくなるまでの期間、移管を保留することができる」との保留条項が追加された。</p>	<p>① 永年保存文書、一〇年以上の保存期間を定められ一〇年を経過した文書                      ② 一〇年未満の保存期間を定められその保存期間を経過した文書</p> <p>① 永年保存文書で、作成後一〇年以上経過したもの                      ② 有期限文書で保存期間を経過したものうち、国立公文書館が移管の必要を認めたもの                      ③ 保存規程により保存期間が定められていないもので、国立公文書館が移管の必要を認めたもの</p>	<p><b>移管対象文書</b></p>

【図表7】移管基準の変遷

(三)公文書管理法施行後	(二)情報公開法施行後	
平成23年	平成19年	平成17年
<p>・「厚生労働省行政文書管理規則」（平成二三年四月一日厚生労働省訓第二〇〇号）別表第二 保存期間満了時の措置の設定基準</p>	<p>・「公文書等の適切な保存のための特定の国政上の重要事項等の指定について」（平成一九年六月二七日内閣総理大臣から各行政機関の長宛通知）</p>	<p>・「歴史資料として重要な公文書等の適切な保存のために必要な措置について」（平成一三年三月三〇日閣議決定）の実施について」（平成一三年三月三〇日各府省庁官房長等申合せ）（改正 平成一七年六月三〇日）</p>
<p>以下のいずれかに該当する文書は、「歴史資料として重要な公文書その他の文書」に当たり、保存期間満了後には国立公文書館に移管するものとする。</p> <p>【Ⅰ】国の機関及び独立行政法人等の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された文書</p> <p>【Ⅱ】国民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書</p> <p>【Ⅲ】国民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された文書</p> <p>【Ⅳ】国の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された文書</p>	<p>以下の通り、特定の国政上の重要事項を指定。</p> <p>①阪神・淡路大震災関連連施策 ②オウム真理教対策 ③病原性大腸菌O157対策 ④中央省庁等改革 ⑤情報公開法制定</p> <p>⑥不良債権処理関連連施策 ⑦気候変動に関する京都会議関連連施策 ⑧サッカーワールドカップ日韓共催</p> <p>・毎年又は隔年等に定期的に作成される行政文書のうち、各行政機関の長から移管を受けるものを示す。「予算・決算関係」「年次報告書等関係」等の一一の分類区分を設けた。</p>	<p>右の「官房長等申合せ」が改正され、(3)の項目に以下の類型が追加された。</p> <p>①昭和二〇年までに作成され、又は取得された文書</p> <p>②行政文書を作成し、又は取得したときから保存期間が三〇年以上経過した文書（保存期間が三〇年未満であっても、延長により結果として三〇年以上経過した文書を含む。）</p> <p>③閣議請議に関する文書</p> <p>④事務次官（事務次官が置かれていない機関にあっては、それに相当する職）以上の決裁した文書</p> <p>⑤行政機関がその施策等を一般に周知させることを目的として作成した広報誌、パンフレット、ポスター、ビデオ等の広報資料のうち当該行政機関の本府省庁が保有しているもの</p> <p>⑥文書閲覧制度に基づき閲覧目録に搭載された文書</p> <p>⑦2(4)の規定により、予算書、決算書、年次報告書等の毎年又は隔年等に定期的に作成される文書のうち、各行政機関の長と移管について協議し、包括的な合意がなされたもの</p> <p>⑧2(5)の規定により、内閣総理大臣が指定した特定の国政上の重要事項等に関連して作成された文書であって、各行政機関の長と移管について協議し、合意に達したものを</p> <p>・右の「文書課長等申合せ」が改正され、別表「歴史資料として重要な公文書等」として内閣総理大臣（国立公文書館）等に移管することが適当な文書類型に改正された。「法令」「閣議等関係」「予算・決算関係」等、文書の内容別に二三の分類区分を設けた。</p>

冊で二七％、厚生年金基金の設立認可等に関する文書（N社会保険／4厚生年金保険／3組合）が一、三八八冊で六％となっている。これらのほか、厚生省の例規や運営覚書などを含む「A厚生一般」や、ユニセフに関する文書を含む「M児童福祉」等の分野の移管も見られる。

まとめると、内容でみると個別の許認可関係文書が厚生省移管文書の大部分を占めており、省の所管行政に関する文書（前述の文書分類では「F公衆衛生」「J薬事」など）や、省の運営に関する文書（「B人事」「P会議」）や「D文書統計」などの分野に関する文書の移管がなされていないという点が大きな特徴であるといえる<sup>39</sup>。

### 第三節 労働省移管文書

労働省からの移管実績については、文書の作成年・移管年度別の分布を【図表10】（二三三頁参照）に示した。傾向としては、昭和四八年度から平成三年度までは一～二年おきの移管だったものが、平成五年度以降は毎年継続的に移管されるようになっていくこと、また、厚生省の場合と同様に、移管冊数の多い年度（例えば昭和五三年度四、七四一冊、昭和五六年度二、三〇八冊）と少ない年度（昭和四八年度七一冊）との差が大きいことがあげられる。さらに、移管基準の変更にもなつて昭和五三年度以降は移管文書の幅も少し広がっている。

【図表11】（三四頁参照）は、平成一二年時点の局課をもとに、主な移管文書と移管年度をとりまとめたものである。第二章第三節や【図表5】でも示した通り、労働省においても一〇進分類による文書分類表が採用され、文書管理が行われていたが、第一分類（アルファベット）は部局、第二分類（数字）は課室、第三分類（数字）が係または業務となつており、

【図表9】厚生省からの移管実績（昭和37年記録文書分類表別）

部門/類/項	移管年度 合計	昭和47	昭和51	昭和54	昭和55	昭和57	昭和60	昭和62	昭和63	平成1	平成2	平成3	平成4	平成5	平成6	平成7	平成8	平成9	平成10	平成11	平成12	
		1972	1976	1979	1980	1982	1985	1987	1988	1989	1990	1991	1992	1993	1994	1995	1996	1997	1998	1999	2000	
A厚生一般/0一般/0一般	17	11																				6
A厚生一般/0一般/1組織	16	16																				
A厚生一般/0一般/2運営	54	12																				42
C財政/1予算・決算/1予算作成	11	11																				
C財政/3国有財産/0一般	26	26																				
G予防衛生/0一般/0一般	3	3																				
G予防衛生/1予防防疫/1予防事業	1	1																				
G予防衛生/1予防防疫/3施設	5	5																				
H医事/0一般/1医療制度	16	16																				
K資格免許/1免許登録/1免許	14,238		250	1,800					777	190	144	866	798	1,091	1,449	927	1,592	2,100	1,400	854		
L社会福祉/0一般/0一般	1	1																				
L社会福祉/3生活保護/0一般	1	1																				
M児童福祉/0一般/0一般	41						41															
M児童福祉/1児童養護/0一般	21						11						10									
M児童福祉/1児童養護/1養護	1	1																				
M児童福祉/1児童養護/5教護	2	2																				
M児童福祉/2保育/2職員養成	116												116									
N社会保険/2健康保険/2組合	540	20	79		303		138															
N社会保険/4厚生年金保険/3組合	1,388				500								462	248	178							
N社会保険/6教理/3船員保険	1	1																				
O法人団体/0法人/0一般	6,144		43		2,361	232	1,091	443					1,212	762								
O法人団体/0法人/1社団	6	6																				
O法人団体/0法人/2財団	8	8																				
(労働省移管文書)	53																					53
総計	22,710	141	372	1,800	3,164	232	1,281	443	777	190	144	866	2,598	2,101	1,627	927	1,592	2,100	1,400	854	101	

(文書分類は、昭和37年改正「厚生省文書保存規程 別表第1」(平21厚勞431)をもとに作成。)



組織別の分類となっていた。組織が変更されるたびに文書管理規程も改正されていることから、数十年分の移管実績の有無をこの分類表にあてはめることは非常に困難であった。そこで、【図表11】では厚生労働省となる直前の平成一二年時点での局課名をもとに移管実績を取りまとめることとした。

移管文書の内容については、「労働保険再審査請求事件記録」「再審査請求事件」に関する文書が移管文書全体の五七%を占めて最も多く、次いで統計・調査に関する文書が二六%、社会保険労務士に関する文書と一級技能士台帳<sup>40</sup>がそれぞれ三%を占めている。また、女性局（平成九年一〇月設置。前身となるのは昭和二二年九月設置の婦人少年局、その後は昭和五九年七月設置の婦人局である。）が作成した文書はこの時期には移管されていない<sup>41</sup>。

#### 第四節 厚生労働省移管文書

本章第一節でも確認した通り厚生労働省からの移管は、平成一三年の情報公開法施行後の移管基準により実施されたものと、平成二三年の公文書管理法施行後の基準によるものと、二つの時期にわけられる。前者は「歴史資料として重要な公文書等」に該当する文書が移管対象となった点で、また、後者については公文書管理法に則った移管となり、「厚生労働省行政文書管理規則」の別表第二により移管対象かどうかを判断することとなった点でそれまでの移管とは大きく異なる。

移管実績は【図表8】に示した通りであるが、傾向として、移管の制度が変更となった平成一三年度からの数年間は移管実績が三〇冊程度と、他の年度と比べても極端に少ない。また公文書管理法施行直前の平成二二年

度は、一部の資料群が一括して移管され、九、七四七冊の文書が移管されている。

【図表12】（二〇頁参照）は、平成一七年六月に改正された「文書課長等申合せ」別表の分類区分に、平成一三年度から二二年度までに移管を受けた文書をあてはめたものである。文書類型でみると、「22 所管行政」が六、五五二冊と、全体の三六%を占めて最も多い。具体例をあげると、社会保険審査会（厚生省保険局作成）、台湾出身旧日本軍人軍属未支給給付関係（社会・援護局作成）、労働争議関係（労働省作成）などの文書が含まれている。続いて、「12 争訟関係」が三、八三一冊で二一%を占める。例としては、労働保険再審査請求事件記録（労働省労働保険審査会作成）、不当労働行為事件記録綴（労働省中央労働委員会作成）など。「08 審議会等関係」は一、九三五冊で一〇%を占め、薬事審議会答申書（厚生省作成）、薬事・食品衛生審議会議事録（厚生労働省作成）など、また「17 許認可、免許、承認等」は一、五五三冊あり八%。具体的には臨床検査技師免許関係（厚生省医務局作成）などが例としてあげられる。反対に、「04 政策評価関係」「05 基本計画等関係」「09 省議、局議関係」「19 国家的儀式・行事関係」などの分野の移管は数冊程度と非常に少なく、「20 歴史的事件、事故関係」に関する文書の移管は見られない。

また、文書の作成元別では、平成一三〜二二年度移管の合計一八、一五四冊のうち労働省作成分が一〇、九〇六冊（六〇%）、厚生省分が五、五二三冊（三〇%）、厚生労働省分が一、六四二冊（九%）、続いて中央労働委員会分二三冊、その他・不明分六〇冊ということが当館デジタルアーカイブからわかり、この時期には労働省作成文書が比較的多く移管されていたことがうかがえる。

もう少し詳しく内訳を調べると、例えば「03 予算・決算関係」について

【図表 12】厚生労働省からの移管実績（文書類型・移管年度別）

文書類型	移管年度	平成13 2001	平成14 2002	平成15 2003	平成16 2004	平成13-16 小計	平成17 2005	平成18 2006	平成19 2007	平成20 2008	平成21 2009	平成22 2010	平成17-22 小計	合計
01法令		10	3	3	5	21	1	3	18	57	170	37	286	307
02閣議等関係			1			1				8	9	4	21	22
03予算・決算関係						0	2	3	14	90	15	12	136	136
04政策評価関係				1		1					2		2	3
05基本計画等関係						0				2			2	2
06国際条約等関係						0		23	6	1	13	10	53	53
07組織・定員関係					1	1	1	1	4	2	9	5	22	23
08審議会等関係		14	3	17	5	39		2	99	90	168	1,537	1,896	1,935
09省議、局議関係						0					1		1	1
10国会関係			2		2	4	2	7	1	4	4	1	19	23
11法人関係			2	3	54	59	2	3	31	54	59	24	173	232
12争訟関係			12		3	15			3	619	422	2,772	3,816	3,831
13補助金関係			4	1	15	20	26	33	51	94	51	51	306	326
14文書管理関係					3	3	1	1	5	11	812	18	848	851
15統計関係					3	3	14	1	139	34	13	1	202	205
16人事関係						0			7	19	22	27	75	75
17許可、免許、承認等					5	5	1	1	95	872	304	275	1,548	1,553
18栄典又は表彰関係				3	2	5	3	5	4	6	42	21	81	86
19国家的儀式・行事関係						0			1		1		2	2
20歴史的事件、事故関係						0							0	0
21調査・研究関係					4	4	20		50	20	14	25	129	133
22所管行政		7	2	1	4	14	1,959		187	259	374	3,759	6,538	6,552
23その他					2	2	14	1	4	24	55	1,020	1,118	1,120
広報資料							124	70	12	128	141	138	613	613
国政上の重要事項									2		4	1	7	7
人事院勧告関係										3			3	3
年次報告書等関係							5	28	2	8	8	9	60	60
合計		31	29	29	108	197	2,175	182	735	2,405	2,713	9,747	17,957	18,154

いえば、厚生省分は昭和四七年度に実績があったが、以降は平成一七年度まで途絶えている。また、労働省分は平成一七年度から移管されるようになる。「08 審議会等関係」については、厚生省分は平成一三年度から実績がある一方で、労働省分は平成一三年度まで移管実績はなかったが、平成一七年度以降移管されるようになる。「広報資料」は、労働省分が主に平成一七年度に移管され、厚生労働省分は平成一八年度以降に実績がある。以上のように、移管基準の変更にとまらぬ、平成一七年度以降は移管される文書の種類、数量ともに増加しているといえる。

続いて、【図表 13】は、平成二三年度に移管された文書の簿冊名から推測し、「厚生労働省文書管理規則」別表第二の各項目に筆者があてはめて集計したものである。文書をあてはめる際には、複数の項目にまたがって該当するものも考えられたが、基本的には別表第二の 2（1）、2（2）、2（3）、「基本的考え方」の順序で優先して計上した。結果、2（3）の「昭和二七年度までに作成・取得された文書」及び、「基本的考え方」の【IV】国の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された文書」にあたるものが最も多く移管されていることがわかる。具体的には、後述する「留守名簿」や「旧ソ連邦政府等提供資料」などの戦没者等援護関係の文書が該当する。次いで、2（2）の「各行政機関において実施・運用している制度の運用状況の把握等の業務」「国際会議」等にあたる文書の移管が多い。内容としては、労働争議やあつせんに関する文書、世界保健機関に関する文書などを含む。また、以前から移管実績のほとんどない省議等に関する文書は、公文書管理法施行後も変わらず移管がないが、一方で新たに設けられた「9 他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯」「10 地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯」「17 独立行政法人等に関する事項」の事項については移管されており、それぞれ

【図表 13】 厚生労働省からの移管実績（平成 23 年度分）

	事項	冊数
別表第2 2(1)	1 法律の制定又は改廃及びその経緯	70
	2 条約その他の国際約束の締結及びその経緯	48
	3 政令の制定又は改廃及びその経緯	15
	4 省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	15
	5 閣議の決定又は了解及びその経緯	5
	6 関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解及びその経緯	0
	7 省議の決定又は了解及びその経緯	0
	8 複数の行政機関による申合せ及びその経緯	0
	9 他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	4
	10 地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	26
	11 個人の権利義務の得喪及びその経緯 (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	5
	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
	12 法人の権利義務の得喪及びその経緯 (2) 許認可等に関する重要な経緯	32
	12 法人の権利義務の得喪及びその経緯 (4) 補助金等の交付に関する重要な経緯	10
	11 個人の権利義務の得喪及びその経緯 及び 12 法人の権利義務の得喪及びその経緯 (4)補助金等の交付に関する重要な経緯	1
	11 個人の権利義務の得喪及びその経緯 及び 12 法人の権利義務の得喪及びその経緯 (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	146
	14 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	5
	15 予算及び決算に関する事項	8
	16 機構及び定員に関する事項	4
	17 独立行政法人等に関する事項	4
	18 政策評価に関する事項	1
19 公共事業の実施に関する事項	0	
20 栄典又は表彰に関する事項	1	
21 国会及び審議会等における審議会等に関する事項	186	
2(1)の②	重要な政策事項等 (阪神淡路大震災関連、オウム真理教対策、病原性大腸菌0157対策、中央省庁等改革、情報公開制定、不良債権処理関連施策、気候変動に関する京都会議関連施策、サッカーワールドカップ日韓共催等)	3
2(2)	・各行政機関において実施・運用している制度の運用状況の把握等の業務 ・国際会議 ・国際協力・国際交流 ・統計調査 ・その他(年次報告書、広報資料)	1,789
2(3)	・昭和27年度までに作成・取得された文書	4,943
1基本的 考え方	【Ⅰ】国の機関及び独立行政法人等の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された文書	39
	【Ⅱ】国民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書	2
	【Ⅲ】国民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された文書	87
	【Ⅳ】国の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された文書	2,429
	合計	9,879

の移管冊数としては少ないが、移管の基準が以前より具体的になったこと  
で実績として数字があがるようになったものと思われる。

このほかに注目すべき点としては、厚生労働省が保管し、援護年金の支  
給や戦没者の慰霊事業などの業務で使用していた「戦没者等援護関係資  
料」が平成二二年度以降、まとめて移管されている点である（【図表 12】  
では、「22 所管行政」にあてはめて計上した）。具体的には、平成二二年  
度移管の「ふらカード」（九九八件）、平成二三年度移管の「旧ソ連邦政府

おわりに

本稿では、公文書管理法が施行となった平成二三年度までに厚生労働省  
から当館に移管された文書の特徴を把握することを目的として、文書の作  
成側について着目し、第一章では、内務省衛生局・社会局を母体として発  
足した厚生省が、戦後、労働省・社会保険庁・環境庁の設置により次々と

等提供資料」（二、四二五件）や「留守名簿」（三、  
〇一四件）などである。これらは平成二二年に長妻  
厚生労働大臣（当時）の指示により、戦後七〇周年  
にあたる平成二七年度までの五か年計画が策定され  
て、順次移管がなされている資料群である<sup>42</sup>。  
以上、厚生労働省からの移管の傾向と特徴を簡単  
にまとめると、次の四つの点が指摘できる。一点目  
には、平成一三年に情報公開法が施行され、厚生労  
働省が発足してからも、許認可や争訟等の個別事案  
の文書が多く移管されている一方で、省の意思決定  
に係る文書の移管が少ないこと。二点目は、厚生省  
作成文書と労働省作成文書とでは、労働省の方が移  
管冊数が多いこと。三点目は、戦没者等援護関係資  
料にみられるように、ある文書群を一括して移管す  
る傾向があること。四点目は、移管基準の変更にと  
もない平成一七年度以降は移管される文書の種類・  
数量ともに増加したことがあげられる。

業務の一部を移管し、平成一三年の省庁再編により再び労働省と統合されて、厚生労働省となるまでの組織の変遷について確認した。第二章では、厚生省設置の直前から公文書管理法施行までの文書管理の変遷を、各時期の文書管理規程等をもとに概観した。また、文書の受入れ側の状況については、第三章において国の移管制度及び移管基準の変遷と各省から実際に移管された文書について分析を行った。

今回は検討に至らなかったが、移管されない文書群の存在などについての調査及び分析は、今後の課題としたい。

- 1 栃木智子「経済産業省(通商産業省)文書の構造と移管のあり方について」『北の丸』四三号、二〇一一、同「人事院移管文書の基本的性格」(同四七号、二〇一五)、本村慈「文部省・文部科学省における文書管理と国立公文書館移管文書」(同四三号)、小宮山敏和「農林水産省の文書管理と移管文書の特徴」(同四四号、二〇一一)、水野京子「内閣法制局移管文書について」(同四五号、二〇一三)。このほか、業務プロセスに着目した、太田由紀「意思決定過程を示す文書の作成と移管——国土交通省移管文書・水資源開発基本計画を中心として」(同四四号)、寛雅貴「統計調査の企画に関する文書についての一考察——昭和四五年国勢調査を事例に」(同四六号、二〇一四)がある。
- 2 「厚生省官制制定社会局官制廃止(第二百五十四号ヲ以テ本号中改正)」(国立公文書館所蔵 御二二四一八)
- 3 厚生省五十年史編纂委員会編『厚生省五十年史』記述編(財団法人厚生問題研究会、一九八八、三九八頁)
- 4 「労働省設置法」(国立公文書館所蔵 御二二八四五)
- 5 「厚生省設置法」(国立公文書館所蔵 御三二八三四)
- 6 「厚生労働省設置法」(平成一一年七月一六日法律第九七号)  
[http://law.e-gov.go.jp/cgi-bin/idxselect.cgi?IDX\\_OPT=3&H\\_NAME=&H\\_NAME\\_YOMI=%82%A0&H\\_RYAKU=1&H\\_CTG=1&H\\_YOMI\\_GUN=1&H\\_CTG\\_GUN=1&H\\_NO\\_GENCO=H&H\\_NO\\_YEAR=11&H\\_NO\\_TYPE=2&H\\_FILE\\_NAME=H1IH0097](http://law.e-gov.go.jp/cgi-bin/idxselect.cgi?IDX_OPT=3&H_NAME=&H_NAME_YOMI=%82%A0&H_RYAKU=1&H_CTG=1&H_YOMI_GUN=1&H_CTG_GUN=1&H_NO_GENCO=H&H_NO_YEAR=11&H_NO_TYPE=2&H_FILE_NAME=H1IH0097) (二〇一五年一月三〇日参照)

- 7 前掲3『厚生省五十年史』(三四三頁)及び、厚生労働省ウェブサイト「厚生労働省のはじまり」<http://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shigoto/dl/p03.pdf> (二〇一五年一月三〇日参照)。
- 8 「二〇一五厚生労働省業務ガイド」[http://www.mhlw.go.jp/houdou/kouhou/kouhou\\_shuppan/pdf/2015-jimu\\_17.pdf](http://www.mhlw.go.jp/houdou/kouhou/kouhou_shuppan/pdf/2015-jimu_17.pdf) 及び、厚生労働省ウェブサイト「主な仕事(所掌事務)」<http://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shigoto/> (二〇一五年一月三〇日参照)。
- 9 「厚生労働省定員規則」(平成一三年一月六日厚生労働省令第三号、最終改正平成二七年九月一八日厚生労働省令第一四二号)
- 10 昭和七年「内務省文書保存規程」(国立公文書館所蔵 昭四七厚生三)
- 11 大正一一年「社会局処務規程」(国立公文書館所蔵 昭四七厚生四)
- 12 大正一三年「社会局文書編纂保存規程」(国立公文書館所蔵 昭四七厚生四)
- 13 大正一三年「社会局文書編纂別」(国立公文書館所蔵 昭四七厚生四)
- 14 下重直樹「解説三 内政・経済関係官庁における公文書管理」(中野目徹、熊本史雄編『近代日本公文書管理制度史料集 中央行政機関編』、岩田書院、二〇〇九)
- 15 「例規(各種規定)・第五冊・昭和十三年～十六年」(国立公文書館所蔵 昭四七厚生七)
- 16 昭和一三年「厚生省文書保存規程」(国立公文書館所蔵 平二一厚勞四三二)
- 17 昭和一一年「内務省文書取扱規程」(国立公文書館所蔵 昭四七厚生五)
- 18 「文書整理法について」(国立公文書館所蔵 平二一厚勞四三二)
- 19 「文書整理保存の要領(昭和二五年)」(国立公文書館所蔵 平二一厚勞四三二)
- 20 昭和二五年「厚生省文書保存規程」(国立公文書館所蔵 平二一厚勞四三二)
- 21 前掲1、栃木論文及び拙稿を参照。
- 22 昭和三七年「厚生省本省文書保存規程」(国立公文書館所蔵 平二一厚勞四三一)
- 23 平成九年「厚生省文書管理規程」(国立公文書館所蔵 平二〇厚勞二〇八一)
- 24 「医薬品による健康被害の再発防止について」  
<http://www1.mhlw.go.jp/houdou/0807/0701-3.html> (二〇一五年一月三〇日参照)。薬害エイズ事件を契機にプロジェクトチームが発足、平成八(一九九

- 六)年七月一日に報告書が出された。
- 25 平成九年七月一日「厚生省文書管理規程の制定について」(国立公文書館所蔵 平二〇厚勞二〇八一)
- 26 平成一三年までの各省庁における文書管理規程等の制定・改廃時期は、①各省庁の設置期、②昭和二四〜二五年前後、③昭和四〇年代に多くみられるという傾向がある。
- 27 労働大臣官房総務課編『労働省文書関係規程集 昭和五四年一〇月』(一九七九)
- 28 「文書処理規定制定改廃原議 昭和四三年度〜昭和五三年度 第一分冊」(国立公文書館所蔵 平二一厚勞四二九)
- 29 例えば、「総理府秘密文書取扱規程」(昭和四〇年六月一六日総理府訓令第六号)、「環境庁秘密文書取扱規程」(昭和四七年五月一二日環境庁訓令第六号)、「国土庁秘密文書管理規程」(昭和四九年一月八日国土庁訓令第一号)などがあげられる。
- 30 「厚生労働省文書管理規程」<http://www.mhlw.go.jp/houdou/2007/11/dl/h130-40.pdf> (二〇一五年一月三〇日参照)。なお、訓令番号については「厚生労働省文書管理規程の手引」(情報公開文書室、二〇〇一)  
<http://www.joshrc.org/~open/files/20010500-001.pdf> (二〇一五年一月三〇日参照)によれば、官報に掲載する訓令の訓令番号は「厚生労働省訓令第〇号」とし、掲載しないものは「厚生労働省訓第〇号」とする、とされている。「行政文書の管理方針に関するガイドライン」(平成一二年二月二五日各省庁事務連絡会議申合せ)[http://www.soumu.go.jp/main\\_sosiki/gyoukan/kanri/gaido.htm](http://www.soumu.go.jp/main_sosiki/gyoukan/kanri/gaido.htm) (二〇一五年一月二〇日参照)
- 31 公文書等の適切な管理、保存及び利用に関する懇談会(第一四回、平成一八年六月二二日開催)参考資料3「各省庁現用文書推計調査結果概要(速報)」[http://www8.cao.go.jp/chosei/koubun/kako\\_kaiji/kondankai/houkokusho2/sanku03.pdf](http://www8.cao.go.jp/chosei/koubun/kako_kaiji/kondankai/houkokusho2/sanku03.pdf) (二〇一五年一月三〇日参照)
- 32 『文書管理に関する各府省庁の優良事例集』(内閣官房公文書管理検討室、二〇〇八)二二頁及び「参考二」八〜九頁。
- 33 平成一九年(二〇〇七)一〇月、C型肝炎訴訟に関して、C型肝炎ウイルスに感染した疑いのある四一人のリストが同省の地下倉庫に放置されていた問題が発覚し、厚生労働省や製薬会社に対して批判が集中した件をさす。薬害肝
- 34 炎被害者を救済するための法律「薬害肝炎救済法」や、肝炎対策の基本指針・基本的施策などについて定めた「肝炎対策基本法」の契機となるとともに、公文書管理の不適切な事例として公文書管理法制定につながる出来事となった。「行政文書の管理に関するガイドライン」(平成二三年四月一日内閣総理大臣決定)<http://www8.cao.go.jp/chosei/koubun/hourei/kanri-gl.pdf> (二〇一五年一月三〇日参照)
- 35 「厚生労働省行政文書管理規則」[http://www.mhlw.go.jp/shinsei\\_boshu/gyouseibunsho/dl/110404\\_01.pdf](http://www.mhlw.go.jp/shinsei_boshu/gyouseibunsho/dl/110404_01.pdf) (二〇一五年一月三〇日参照)
- 36 前掲1、栃木論文。中島康比古、水野京子「国際標準に基づくアーカイブズ所蔵機関係記述の試み―国立公文書館を事例として―」(『北の丸』四六号、二〇一四、六五〜六八頁)
- 37 『国立公文書館年報』平成一三年度(二〇〇一)の五八頁のリスト「所蔵公文書目録一覧(昭和四六年〜平成一二年移管分)」と現在のデジタルアーカイブの搭載情報から、昭和五二年度移管分の「支出計算書附属証拠書類、社会保障労務士資格選考申請書等」及び同五三年度移管分「健康保険法施行関係」が返却されたものと考えられる。
- 38 国立公園に関する業務(「E国立公園」)は、昭和四六年に設置された環境庁の所管行政となったため文書も引き継がれ、環境庁より移管実績がある。
- 39 技能士とは、技能検定に合格した者が名乗ることができる名称独占資格。技能検定には、機械加工、建築大工やファイナシヤル・プランニングなど全部で二八職種の試験がある。
- 40 平成二〇・二二年度には合計二五冊の移管実績がある。
- 41 平成二二年三月一九日プレスリリース「戦没者等援護関係の資料の移管等について」[http://www.mhlw.go.jp/seisakuni-tsuji-te/bunya/hokabunya/senbotussha/shiryu\\_ikan/dl/pr220319.pdf](http://www.mhlw.go.jp/seisakuni-tsuji-te/bunya/hokabunya/senbotussha/shiryu_ikan/dl/pr220319.pdf) (二〇一五年一月三〇日参照)

(公文書専門官)

【図表1】厚生省の組織及び文書管理規程の変遷

年	～昭和13年 (～1938)	昭和13年1月11日 (1938)	昭和13年 (1938)	昭和16年 (1941)	昭和17年 (1942)	昭和18年 (1943)	昭和20年 (1945)	昭和21年 (1946)	昭和22年9月 (1947)	昭和23年 (1948)	昭和24年 (1949)	昭和29年 (1954)	昭和34年 (1959)	昭和36年 (1961)	昭和37年 (1962)	昭和39年 (1964)	昭和46年 (1971)	昭和59年 (1984)	平成4年 (1992)	平成9年 (1997)	平成13年 (2001)	平成15年 (2003)	平成23年4月1日 (2011)	
関連事項	厚生省発足以前	厚生省の創設					中央労働委員会の設置	労働省の設置	引揚療護庁の設置	厚生省設置法制定				社会保険庁の設置		環境庁の設置、国立公文書館の設置					厚生労働省の発足、情報公開法施行		公文書管理法施行	
本省局		大臣官房	大臣官房	大臣官房	大臣官房	大臣官房	大臣官房	大臣官房	大臣官房	大臣官房	大臣官房	大臣官房	大臣官房	大臣官房	大臣官房	大臣官房	大臣官房 ※昭和43.6.15設置の 国立公園部の業務を 環境庁へ移管	大臣官房	大臣官房	大臣官房	大臣官房	大臣官房	大臣官房	
	文部省 大臣官房	体力局	体力局	人口局 (昭和16.8.1設置)	人口局	健康局 (昭和18.11.1設置)	健康局 ※昭和21.2.1体練課 の業務を文部省へ移 管	公衆保健局 (昭和21.11.5設置)	公衆保健局	公衆衛生局 (昭和23.7.15設置)	公衆衛生局	公衆衛生局	公衆衛生局	公衆衛生局	公衆衛生局	公衆衛生局	公衆衛生局	健康政策局 (昭和59.7.1設置)	健康政策局	健康政策局	医政局	医政局	医政局	
	内務省 衛生局	衛生局	衛生局	衛生局	衛生局	衛生局	衛生局	医務局 (昭和21.11.5設置)	医務局	医務局	医務局	医務局	医務局	環境衛生局 (昭和36.6.1設置)	環境衛生局	環境衛生局	環境衛生局 ※昭和42.6.20設置の 公害部の業務の一部 を環境庁へ移管	保健医療局 (昭和59.7.1設置)	保健医療局	保健医療局	健康局	健康局	健康局	
		予防局	予防局	予防局	勤労局 (昭和17.11.1設置)	勤労局	社会局 (昭和20.10.27設置) ※一部を被災復興院 へ、昭和21.3.13引揚 療護課の業務を引揚 療護院へ移管	予防局 (昭和21.11.5設置)	予防局	予防局	予防局	業務局	業務局	業務局	医務局	医務局	医務局	医務局	生活衛生局 (昭和59.7.1設置)	生活衛生局	生活衛生局	医薬局	医薬食品局 (平成15.7.1設置)	医薬食品局
	内務省(外局) 社会局	社会局	社会局	生活局 (昭和16.8.1設置)	保険局 (昭和17.11.1設置、保 険院より移管)	保険局	労務局 (昭和20.2.27設置)	社会局	社会局	業務局 (昭和23.7.15設置)	社会局	社会局	社会局	社会局	業務局	業務局	業務局	業務局	業務局	医業安全局 (平成9.7.1設置)	労働基準局	労働基準局	労働基準局	
		労働局	労働局	労働局			勤労局	労働局 ※昭和22.9.1労働省 へ移管	児童局 (昭和22.3.9設置)	社会局	児童局	児童局	児童局	社会局	社会局	国立公園局 (昭和39.7.1設置) ※昭和43.6.15大臣官 房国立公園部へ移管	社会局	社会局	社会局	社会・援護局 (平成4.7.1設置)	社会・援護局	職業安定局	職業安定局	
		臨時軍事援護部	臨時軍事援護部 (昭和14.7.15軍事保 護院へ)	職業局 (昭和16.1.10設置)			保険局	勤労局 ※昭和22.4.15職業安 定局へ改組後、昭和 22.9.1労働省へ移管	保険局	児童局	保険局	引揚療護局 (昭和29.4.1設置、引 揚療護院より移管)	保険局	児童局	児童局	社会局	児童家庭局	児童家庭局	老人保健福祉局 (平成4.7.1設置)	老人保健福祉局	職業能力開発局	職業能力開発局	職業能力開発局	
			職業部 (昭和13.4.18設置)				臨時防務局 (昭和20.10.27設置)	保険局	第一復員局 (昭和22.10.15設置、 復員庁より移管)	復員局 (昭和23.1.1設置)			年金局 (昭和34.5.1設置)	保険局 ※業務の一部を昭和 37.7.設置の社会保険 庁へ移管	保険局	児童家庭局 (昭和39.7.1設置)	保険局	保険局	児童家庭局	児童家庭局	雇用均等・児童家庭 局	雇用均等・児童家庭 局	雇用均等・児童家庭 局	
			失業対策部 (昭和13.10.1設置)						保険局	年金局	年金局	年金局	年金局	年金局	年金局	年金局	年金局	年金局	年金局	年金局	年金局	年金局	年金局	
文書管理規程等	内務省文書取扱規程 (昭和11年12月24日 内務省訓令第1058 号) (昭和21年7月29日廢 止)	社会局机務規程 (大正11年11月1日内 務省社会局連第1号)	厚生省文書取扱規程 (昭和13年1月11日厚 生省訓令第5号) (平成9年7月1日廢 止)	厚生省機動員機密 取扱規程 (昭和15年3月11日厚 生省訓令第96号)	厚生省機密文書取 扱規程 (昭和15年3月11日厚 生省訓令第97号)	厚生省機密文書取 扱規程 (昭和15年3月11日厚 生省訓令第97号)	厚生省文書保存規程 (昭和13年1月11日厚 生省訓令第6号)	厚生省文書保存規程 (改正、昭和25年6月 1日厚生省訓令第34 号)	厚生省文書保存規程 (改正、昭和25年6月 1日厚生省訓令第34 号)	厚生省本省文書保存 規程 (改正、昭和37年7月 1日厚生省訓令第35 号)	厚生省本省文書保存 規程 (改正、昭和37年7月 1日厚生省訓令第35 号)	厚生省本省文書保存 規程 (改正、昭和37年7月 1日厚生省訓令第35 号)	厚生省本省文書保存 規程 (改正、昭和37年7月 1日厚生省訓令第35 号)	厚生省本省文書保存 規程 (改正、昭和37年7月 1日厚生省訓令第35 号)	厚生省本省文書保存 規程 (改正、昭和37年7月 1日厚生省訓令第35 号)	厚生省本省文書保存 規程 (改正、昭和37年7月 1日厚生省訓令第35 号)	厚生省本省文書保存 規程 (改正、昭和37年7月 1日厚生省訓令第35 号)	厚生省本省文書保存 規程 (改正、昭和37年7月 1日厚生省訓令第35 号)	厚生省本省文書保存 規程 (改正、昭和37年7月 1日厚生省訓令第35 号)	厚生省本省文書保存 規程 (改正、昭和37年7月 1日厚生省訓令第35 号)	厚生省本省文書保存 規程 (改正、昭和37年7月 1日厚生省訓令第35 号)	厚生省本省文書保存 規程 (改正、昭和37年7月 1日厚生省訓令第35 号)		
保存年限区分	内務省文書保存規程 第2条	社会局文書保存規程 (大正13年2月1日内 務省社会局連第1号)	厚生省文書保存規程 ・永久保存 ・20年保存 ・10年保存 ・5年保存 ・1年保存	厚生省文書保存規程 ・永久保存 ・20年保存 ・10年保存 ・5年保存 ・1年保存	厚生省文書保存規程 ・永久保存 ・20年保存 ・10年保存 ・5年保存 ・1年保存	厚生省文書保存規程 ・永久保存 ・20年保存 ・10年保存 ・5年保存 ・1年保存	厚生省文書保存規程 ・永久保存 ・20年保存 ・10年保存 ・5年保存 ・1年保存	厚生省文書保存規程 ・永久保存 ・20年保存 ・10年保存 ・5年保存 ・3年保存	厚生省文書保存規程 ・永久保存 ・20年保存 ・10年保存 ・5年保存 ・3年保存	厚生省本省文書保存 規程 別表第2「記録 文書保存期間区分 表」	厚生省本省文書保存 規程 別表第2「記録 文書保存期間区分 表」	厚生省本省文書保存 規程 別表第2「記録 文書保存期間区分 表」	厚生省本省文書保存 規程 別表第2「記録 文書保存期間区分 表」	厚生省本省文書保存 規程 別表第2「記録 文書保存期間区分 表」	厚生省本省文書保存 規程 別表第2「記録 文書保存期間区分 表」	厚生省本省文書保存 規程 別表第2「記録 文書保存期間区分 表」	厚生省本省文書保存 規程 別表第2「記録 文書保存期間区分 表」	厚生省本省文書保存 規程 別表第2「記録 文書保存期間区分 表」	厚生省本省文書保存 規程 別表第2「記録 文書保存期間区分 表」	厚生省本省文書保存 規程 別表第2「記録 文書保存期間区分 表」	厚生省本省文書保存 規程 別表第2「記録 文書保存期間区分 表」	厚生省本省文書保存 規程 別表第2「記録 文書保存期間区分 表」	厚生省本省文書保存 規程 別表第2「記録 文書保存期間区分 表」	
文書分類	内務省文書保存規程 第4条	社会局文書保存規程 別表「各文書之類編 別」 (大正13年2月20日内 務省社会局連第2号)	厚生省文書保存規程 別表「各文書之類編 別」	厚生省文書保存規程 別表「各文書之類編 別」	厚生省文書保存規程 別表「各文書之類編 別」	厚生省文書保存規程 別表「各文書之類編 別」	厚生省文書保存規程 別表「各文書之類編 別」	厚生省文書保存規程 別表第1「厚生省記録 文書分類表」	厚生省文書保存規程 別表第1「厚生省記録 文書分類表」	厚生省本省文書保存 規程 別表第1「厚生 省記録文書分類表」	厚生省本省文書保存 規程 別表第1「厚生 省記録文書分類表」	厚生省本省文書保存 規程 別表第1「厚生 省記録文書分類表」	厚生省本省文書保存 規程 別表第1「厚生 省記録文書分類表」	厚生省本省文書保存 規程 別表第1「厚生 省記録文書分類表」	厚生省本省文書保存 規程 別表第1「厚生 省記録文書分類表」	厚生省本省文書保存 規程 別表第1「厚生 省記録文書分類表」	厚生省本省文書保存 規程 別表第1「厚生 省記録文書分類表」	厚生省本省文書保存 規程 別表第1「厚生 省記録文書分類表」	厚生省本省文書保存 規程 別表第1「厚生 省記録文書分類表」	厚生省本省文書保存 規程 別表第1「厚生 省記録文書分類表」	厚生省本省文書保存 規程 別表第1「厚生 省記録文書分類表」	厚生省本省文書保存 規程 別表第1「厚生 省記録文書分類表」	厚生省本省文書保存 規程 別表第1「厚生 省記録文書分類表」	

【図表3】文書保存年限及び文書類型（昭和13年～平成13年）

昭和13年「厚生省文書保存規程」別表各文書類の類別	昭和37年改正「厚生省文書保存規程」別表第2配属文書保存期間区分表	平成9年「厚生省文書管理規程」別表第2	平成13年「厚生労働省文書管理規程」別表2行政文書保存期間基準表
分類・保存年限	分類・保存年限	分類・保存年限	分類・保存年限
（永久保存） 第1期	1 法規の制定、改廃に関するものその他他規程に供すべきもの	1 法規の制定、改廃に関するもの	1 法律、政令、省令又は告示の制定又は改廃に関するもの
	2 閣議要請、諮問等にして重要なもの	2 閣議要請、諮問等で重要なもの	2 訓令、通達、例規等であって組織、会計又は職務執行の基準に該当するもの
	3 帝国議会関係資料にして重要なもの	3 国会関係資料であって重要なもの	3 閣議要請、閣議報告及び閣議了解に関するもの
	4 国際会議又は国際条約に関するものにして重要なもの	4 国際会議又は国際条約に関するもの	4 閣議又は大臣若しくは事務次官等の会議における合意、申合せ等に関するもの
	5 官報、公報及び諸統計並に原簿台帳等の簿冊にして重要なもの	5 官報、公報、諸統計並に原簿、台帳で重要なもの	5 審議会等の諮問又は答申（建議、報告その他のこれに準ずるものを含む。）
	6 報告、復命又は調査にして特に重要なもの	6 許可、認可、承認、免許又は契約等で重要なもの	6 国会における質疑及び応答に関する記録で重要なもの
	7 許可、認可、承認、特許、免許又は契約等にして特に重要なもの	7 法人に関するもの	7 許可、認可、承認等に関するもので重要なもの
	8 法人に関するもの	8 職員の進退に関するもので重要なもの	8 免許、資格等に関するもので重要なもの
	9 訴訟判決、訴訟等にして重要なもの	9 国庫金の出納並びに財政上の処分に関するもの	9 公益法人の設立の許可及び許可の取消しその他監督上重要な事項に関するもの
	10 職員の進退に関するものにして重要なもの	10 法規の施行に関する訓令、指令、通知、告示、公告、内規等で重要なもの	10 不服申立てに対する決裁又は決定に関するもの
	11 地方長官会議及参事会議並に各種調査会に関するものにして重要なもの	11 報告、届出、復命又は調査であって特に重要なもの	11 訴訟に関するもの
	12 国庫金の出納並びに財政上の処分に関するもの	12 新報、訴訟等で重要なもの	12 国際条約並びに国際会議における宣言及び報告その他の合意文書に関するもの
	13 前各編に掲げるものの外永久保存を必要と認むるもの	13 会計上の証憑書類で重要なもの	13 統計、年報、調査研究結果等に関するもの
（20年保存） 第2期	1 法規の執行に関する訓令、指令、通達、告示、公告、内規	1 閣議要請、諮問等で重要でないもの	1 訓令、通達、例規等であって組織、会計又は職務執行の基準に該当しないもの
	2 建議、請願又は陳情等にして重要なもの	2 国会関係資料であって重要なもの	2 閣議に提出したもので閣議要請、閣議報告及び閣議了解以外のもの
	3 報告、届出、復命又は調査にして重要なもの	3 法規の施行に関する訓令、指令、通知、告示、公告、内規等で重要なもの	3 国際会議に関するもの（第1期第12号に該当するものを除く。）
	4 許可、認可、承認、特許、免許又は契約等にして重要なもの	4 新報、訴訟等で重要でないもの	4 国会における質疑及び応答に関する記録（重要なものを除く。）
	5 新報、訴訟等にして重要なもの	5 報告、届出、復命又は調査で重要なもの	5 国会法（昭和22年法律第79号）第81条により内閣に送付された請願の処理に関するもの
	6 地方庁部課長会議に関するもの	6 連合軍関係の覚書、指令、勧告、報告又は調査で重要なもの	6 許可、認可、承認等に関するもの（重要なものを除く。）
	7 職員の進退に関するものにして重要なもの	7 地方庁部課長会議に関するもの	7 免許、資格等に関するもの（重要なものを除く。）
	8 会計上の証憑書類にして重要なもの	8 各種審議会等に関するもの	8 審議会等の議事資料及び議事録
	9 保健衛生に関するものにして重要なもの	9 許可、認可、承認、免許又は契約等で法律関係の10年以下のもの	9 所管行政の記録となるべき資料（重要なものを除く。）
	10 一般社会事業並に職業保護に関するものにして重要なもの	10 職員の進退に関するもので重要なもの	10 指導、監査等に関するもの
	11 労働運動、労働法制又は労働者保護に関するものにして重要なもの	11 その他主務局長が10年保存を必要と認むるもの	11 公益法人の監督に関するもの（重要なものを除く。）
	12 軍事援護並に労務調整に関するものにして重要なもの		12 環境衛生金融公庫、水資源開発公団、環境事業団、社会福祉・医療事業団、心身障害者福祉協会、社会保険診療報酬支払基金、農業者年金基金及び年金福祉事業団の予算及び決算その他の財務並びに監督に関するもの
	13 前各編に掲げるものの外20年保存を必要と認むるもの		13 職員の給与に関するもの
（10年保存） 第3期	1 閣議要請、諮問等にして重要なもの	1 閣議要請、諮問等にして重要なもの	1 審議会等に諮問するための決裁文書
	2 帝国議会関係資料にして重要なもの	2 帝国議会関係資料にして重要なもの	2 審議会等の答申、建議又は意見が記録されたもの
	3 国際会議又は国際条約に関するものにして重要なもの	3 国際会議又は国際条約に関するものにして重要なもの	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期第5号又は第3期第2号に該当するものを除く。）
	4 報告、復命又は調査にして重要なもの	4 報告、復命又は調査にして重要なもの	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 許可、認可、承認、特許、免許又は契約等にして其の法律関係の10年以下のもの	5 許可、認可、承認、特許、免許又は契約等にして其の法律関係の10年以下のもの	5 例規、通達又は通知のうち重要なもの制定、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 会計上の証憑書類にして重要なもの	6 会計上の証憑書類にして重要なもの	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10年間継続するもの（第1期第6号に該当するものを除く。）
	7 職員の出張並に雇人の進退に関するもの	7 職員の出張並に雇人の進退に関するもの	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 各種調査会に関するものにして重要なもの	8 各種調査会に関するものにして重要なもの	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ったための決裁文書（第1期に該当するものを除く。）
	9 保健衛生に関するものにして重要なもの	9 保健衛生に関するものにして重要なもの	9 不服申立てに対する決裁又は決定その他の処分を行ったための決裁文書
	10 一般社会事業並に職業保護に関するものにして重要なもの	10 一般社会事業並に職業保護に関するものにして重要なもの	10 決裁又は表彰を行ったための決裁文書
	11 労働運動、労働法制又は労働者保護に関するものにして重要なもの	11 労働運動、労働法制又は労働者保護に関するものにして重要なもの	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期第7号若しくは第4期第7号に該当するもの又は特に輕易なものを除く。）
	12 軍事援護並に労務調整に関するものにして重要なもの	12 軍事援護並に労務調整に関するものにして重要なもの	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期に該当するものを除く。）
	13 前各編に掲げるものの外10年保存を必要と認むるもの		
（5年保存） 第4期	1 訓令、指令、通達、告示、公告又は内規にして単に一時の措置に関し其の法律関係の5年以上に及ばざるもの	1 連合軍関係の報告又は調査等で重要でなく、かつ、一時的処置に関するもの	1 審議会等に関するもの（第2期第1号若しくは第2号若しくは第5期第2号に該当するもの又は特に輕易なものを除く。）
	2 建議、請願又は陳情等にして輕易なるもの	2 訓令、指令、通知、告示、公告又は内規等で法律関係の3年以上に及ばないもの	2 告示又は訓令のうち輕易なもの制定、改正又は廃止のための決裁文書
	3 報告、届出、復命又は調査にして輕易なるもの	3 建議、請願又は陳情等で輕易なもの	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期第4号若しくは第5号又は第5期第3号に該当するものを除く。）
	4 許可、認可、承認、特許、免許又は契約等にして其の法律関係の5年以下のもの	4 報告、届出等で輕易なもの	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若しくは年度計画書又はこれらに基づく実施報告書
	5 原簿台帳等の簿冊にして輕易なるもの	5 取返しの書類	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89号）第34条の規程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 保健衛生に関するものにして輕易なるもの	6 省内各局間照復文書	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年間継続するもの（第1期第6号又は第2期第6号に該当するものを除く。）
	7 一般社会事業並に職業保護に関するものにして輕易なるもの	7 職員の前届届	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 労働運動、労働法制又は労働者保護に関するものにして輕易なるもの	8 文書、電報、書留、使送等の接受発送の帳簿	8 国際条約又は国際会議に関するもの（第2期第7号若しくは第5期第4号に該当するもの又は特に輕易なものを除く。）
	9 軍事援護並に労務調整に関するものにして輕易なるもの	9 その他主務局長が3年保存を必要と認むるもの	9 指導、監査等に関する決裁文書
	10 前各編に掲げるものの外5年保存を必要と認むるもの		10 補助金の交付に関する決裁文書
	11 報告、届出等にして極めて輕易なるもの		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ったための決裁文書（第1期、第2期、第4期又は第5期に該当するものを除く。）
	12 書類の取返返戻		12 予算決算及び会計令（昭和22年勅令165号）第22条に規定する書類又はその写し
	13 省内各局間照復		13 取受文書台帳、配布文書台帳、部局取受文書台帳、課収受文書台帳、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
（1年保存） 第5期	1 報告、届出等にして極めて輕易なるもの		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期又は第2期に該当するものを除く。）
	2 書類の取返返戻		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年間継続するもの（第1期第6号、第2期第6号又は第3期第6号に該当するものを除く。）
	3 省内各局間照復		2 所管行政上の定型的な事務に係る意思決定を行ったための決裁文書（第5期に該当するものを除く。）
	4 職員の請願届及除服出仕		3 調査又は研究の結果が記録されたもの
	5 文書、電報等の接受発送の簿冊にして輕易なるもの		4 国会の審議に関するもの（第5期第7号に該当するものを除く。）
	6 其の他1年保存を必要と認むるもの		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 職員の前届届
			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輕易なもの（特に輕易なものを除く。）
			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期から第3期までに該当するものを除く。）
			1 許認可等をするための決裁文書（第1期第6号、第2期第6号、第3期第6号又は第4期第1号に該当するものを除く。）
			2 審議会等に関するものうち輕易なもの（特に輕易なものを除く。）
			3 例規、通達又は通知のうち特に輕易なもの制定、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輕易なもの（特に輕易なものを除く。）
			5 前3号に掲げるもののほか、所管行政上の輕易な事項に係る意思決定を行ったための決裁文書
			6 報告書、届出書その他所管行政に係る確認を行ったための決裁文書（第1期から第4期までに該当するものを除く。）
			7 国会の審議に関するものうち特に輕易なもの
			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期から第4期までに該当するものを除く。）
			一 第1期から第5期までに該当しない行政文書

【図表5】昭和 37 年労働省文書分類表

別表第1 労働省文書分類表による 第1分類 (各層別)	労働省文書分類表による 第2分類 (係又は業務)	労働省文書分類表による 第3分類 (係又は業務)	労働省文書分類表による 第4分類											
A 大臣官房	1 秘書課	00 一般	0-一般											
		01 秘書	0-一般	1 大臣	2 政務次官	3 事務次官	4 官房長						9 雑	
		02 庶務	0-一般	1 人事庶務	2 給与	3 子算・経理	4 共済厚生	5 退職年金等	6 旅費	7 官公印				9 雑
		03 任用(本省、附属機関、在外)	0-一般	1 本官任用所屬	2 任用(嘱託任用所屬)	3 第2口・嘱託・任用所屬	4 非常勤職員任用所屬	5 公委任任用所屬	6 履歴書	7 任用内規	8 任免補委任割合			9 雑
		04 任用(保業官署)	0-一般	1 任用所屬	2 労働官署監督官指 定書	3 労働官署監督官指 用	4 履歴書	5 人事関係諸報告						9 雑
		05 任用(職業官署)	0-一般	1 任用所屬	2 任用所屬	3 履歴書	4 衛生看護技術職員 関係							9 雑
		06 任用(再採用)	0-一般	1 上級職採用関係	2 上級職履歴書	3 年次採用者名簿	4 衛生看護技術職員 関係							9 雑
		07 任用(特別職)	0-一般	1 特別職進達	2 特別職人事所屬	3 指定官職進達考承認								9 雑
2 総務課	00 一般	00 一般	0-一般											
		01 総務	0-一般	1 人事庶務	2 給与簿	3 子算・経理	4 共済厚生	5 退職年金等	6 旅費	7 省議	8 各般会議		9 雑	
		02 法規	0-一般	1 法律	2 政令	3 省令	4 告示	5 訓令	6 閣議議案	7 各省協議	8 通達		9 雑	
		03 調整	0-一般	1 基本政策	2 国会	3 事務引継書	4 報告等	5 会議(部内)	6 会議(部外)	7 後援	8 通達		9 雑	
		04 文書	0-一般	1 文書処理	2 通達	3 原簿	4 文書台帳	5 簿冊	6 通信費関係	7 官報	8 記録		9 雑	
		05 広報	0-一般	1 行事関係	2 総理府広報室関係	3 労働新聞関係	4 國新労働資料関係	5 新聞発表関係						9 雑
		06 一般	0-一般	1 法令関係										9 雑
		01 庶務	0-一般	1 人事庶務	2 給与簿	3 子算・経理	4 共済厚生	5 退職年金等	6 旅費	7 省議	8 各般会議		9 雑	
		02 法規	0-一般	1 法律	2 政令	3 省令	4 告示	5 訓令	6 閣議議案	7 各省協議	8 通達		9 雑	
		03 調整	0-一般	1 基本政策	2 国会	3 事務引継書	4 報告等	5 会議(部内)	6 会議(部外)	7 後援	8 通達		9 雑	
		04 文書	0-一般	1 文書処理	2 通達	3 原簿	4 文書台帳	5 簿冊	6 通信費関係	7 官報	8 記録		9 雑	
		05 広報	0-一般	1 行事関係	2 総理府広報室関係	3 労働新聞関係	4 國新労働資料関係	5 新聞発表関係						9 雑
		06 一般	0-一般	1 法令関係										9 雑
		3 労働保険審査会 事務室	00 一般	00 一般	0-一般	1 法令関係								
01 庶務	0-一般	1 人事庶務		2 文書台帳								9 雑		
02 労働保険関係	0-一般	1 再審査請求事件		2 訴訟	3 再審査請求事件	4 厚生厚生	5 再就職届	6 地方公共団体恩給 条例	7 新恩給制度(通告)	8 規程通達		9 雑		
03 失業保険関係	0-一般	1 再審査請求事件		2 訴訟	3 再審査請求事件	4 厚生厚生	5 労働福祉事業団輸 出者名簿	6 公庫等通算関係賃 料	7 事業団出向(賃金) 協議			9 雑		
04 退職共済関係	0-一般	1 再審査請求事件		2 訴訟	3 再審査請求事件	4 厚生厚生	5 技能検定委員任免 協議					9 雑		
00 一般	0-一般	1 訓令		2 省令	3 告示							9 雑		
01 庶務	0-一般	1 人事庶務		2 給与簿	3 子算・経理	4 共済厚生	5 退職年金等	6 旅費	7 合同庁舎	8 契約書		9 雑		
02 子算	0-一般	1 子算簿		2 子算帳簿	3 子算計画	4 決算書	5 決算帳簿	6 決算報告	7 会計検査			9 雑		
03 経理	0-一般	1 支出		2 債権	3 取入	4 計算証明						9 雑		
04 調査	0-一般	1 物品		2 自動車管理	3 契約	4 国新財産	5 倉庫	6 庁舎管理	7 合同庁舎			9 雑		
5 厚生管理官	00 一般	00 一般	0-一般	1 人事庶務	2 給与	3 子算・経理	4 国新財産	5 退職年金等	6 旅費	7 合同庁舎			9 雑	
		02 共済	0-一般	1 法規通達	2 経理関係	3 帳簿	4 健康書類	5 報告書類	6 短期給付関係書類	7 計算書類	8 契約書		9 雑	
		03 公務員宿舍		1 法規通達	2 報告書類								9 雑	
		04 長期給付		1 法規通達	2 前年度報告書	3 受付簿							9 雑	
		01 庶務	0-一般	1 人事庶務	2 給与	3 子算・経理	4 共済厚生	5 退職年金等	6 国内旅費	7 外国旅費	8 渡航関係		9 雑	
		02 調整	0-一般	1 海外情報	2 留学生関係	3 技術援助	4 広報						9 雑	
		03 会議	0-一般	1 総会	2 理事会								9 雑	
		04 会議	0-一般	1 産業別委員会	2 請合議	3 L.L.O 技術会議	4 職業訓練生						9 雑	
		05 協力	0-一般	1 L.L.O 専門家会議	2 請合議	3 L.L.O 関係	4 職業訓練生						9 雑	
		06 法規	0-一般	1 国会関係	2 L.L.O 報告関係	3 その他条約関係	4 OECD 労働力社会 問題委員会	5 日米合同委員会 6 OECD(その他)					9 雑	
		7 審議官室											9 雑	
		8 参事官室											9 雑	
		00 一般	0-一般										9 雑	
		01 庶務	0-一般	1 人事庶務	2 給与	3 子算・経理	4 共済厚生	5 退職年金	6 旅費	7 各種会議	8 引繼		9 雑	
02 業務	0-一般	1 法律	2 政令	3 省令	4 告示等	5 訴訟可	6 監督命令	7 通達			9 雑			
02 経理	0-一般	1 給与	2 退職金恩給	3 旅費	4 財令						9 雑			
03 庶務	0-一般	1 文書	2 経理	3 通達							9 雑			
04 子算	0-一般	1 子算	2 備品	3 子算配賦	4 委託費						9 雑			
05 企画	0-一般	1 法令関係	2 割合関係	3 承認申請	4 国会	5 国際関係	6 広報				9 雑			
06 資料	0-一般	1 資料配布	2 受領書	3 統計月報							9 雑			
07 図書館	0-一般	1 国会図書館									9 雑			
2 調査課	00 一般	00 一般	0-一般	1 文書	2 経理								9 雑	
		02 企画	0-一般	1 泉通し	2 経済計画								9 雑	
		03 総合分析	0-一般	1 結果公表	2 指標								9 雑	
		04 労働力分析	0-一般	1 労働力分析									9 雑	
		05 労働条件分析	0-一般	1 日経連総評賃金白 書	2 給与簿	3 労働条件分析							9 雑	
		06 労働者生活分析	0-一般	1 生計文書	2 家計文書	3 労働者生活							9 雑	
		07 海外	0-一般	1 月報	2 LLO 関係								9 雑	
		01 毎勤企画	0-一般										9 雑	
		02 毎勤全国第1(甲)	0-一般	1 指定郡関係	2 事業所関係								9 雑	
		03 毎勤全国第2(乙)	0-一般	1 調査区関係									9 雑	
		04 毎勤地方	0-一般	1 規則	2 表彰	3 経理	4 通達						9 雑	
		05 毎勤特別	0-一般										9 雑	
		06 労働力需給	0-一般										9 雑	
		07 労働時間	0-一般										9 雑	
3 雇用統計課	00 一般	00 一般	0-一般										9 雑	





別表第1 労働省文書分類表による 第1分類 (各章節)	第2分類 (各編章)	第3分類 (係文注総)	第4分類												
E 労災補償部	1 管理課	00 一般	0-一般	1 施設	2 自動車	3 土地建物借料	4 報告庁舎	5 予算	6 審判採納	7 国府財産台帳	9 雑				
		01 総務	0-一般	1 人事	2 地方参与任免	3 給与	4 旅費	5 文書	6 通達	7 通達報告等	8 復命書	9 雑			
		02 管理	0-一般	1 留舎	2 教養訓練	3 諸会議	4 通達	5 公報会	6 国会	7 通達報告等	8 復命書	9 雑			
		03 第一監務課	0-一般	1 司法	2 調整	3 情報	4 通達	5 各省協議	6 国会	7 通達報告等	8 復命書	9 雑			
		04 第二監務課	0-一般	1 調整	2 調整	3 情報	4 通達	5 各省協議	6 国会	7 通達報告等	8 復命書	9 雑			
		05 経済調査	0-一般	1 報告例規	2 国際会議	3 報告資料	4 通達	5 各省協議	6 国会	7 通達報告等	8 復命書	9 雑			
		06 指導	0-一般	1 労務管理	2 広報	3 通達	4 通達	5 各省協議	6 国会	7 通達報告等	8 復命書	9 雑			
		07 経理	0-一般	1 文書	2 子算管理	3 給与旅費	4 安全期間	5 安全指導員	6 安全表彰	7 通達報告等	8 復命書	9 雑			
		08 決算	0-一般	1 省令	2 告示	3 別取通達	4 中基者安全部会	5 公報会	6 国会	7 通達報告等	8 復命書	9 雑			
		09 調査	0-一般	1 国会	2 労災審議会	3 社会保険審議会	4 ILO	5 ISSA	6 国会	7 通達報告等	8 復命書	9 雑			
		10 監理	0-一般	1 法令	2 精勵等	3 通達	4 子算費使用移付台帳	5 地方局警備品現況	6 通達	7 前金払戻費台帳	9 雑				
		11 福祉	0-一般	1 財産	2 野遊可	3 出資金交付金	4 組合	5 陳情	6 祝辞	7 准香学院	9 雑				
		12 監察	0-一般	1 通達	2 契約	3 監察結果	4 物品出納	5 物品供用	6 物品処分	7 報告	9 雑				
		F 賃金部	2 補償課	00 一般	0-一般	1 監察計画	2 監察結果	3 監察報告	4 刑事訴訟	5 審査決定	6 新額	7 裁決	8 雑	9 雑	
				01 業務	0-一般	1 通達	2 内輸	3 民事訴訟	4 刑事訴訟	5 審査決定	6 新額	7 裁決	8 雑	9 雑	
				02 審査	0-一般	1 通達	2 行政訴訟	3 雑	4 刑事訴訟	5 審査決定	6 新額	7 裁決	8 雑	9 雑	
				03 庶務	0-一般	1 通達	2 内輸	3 雑	4 刑事訴訟	5 審査決定	6 新額	7 裁決	8 雑	9 雑	
				04 調整	0-一般	1 通達	2 事業計画	3 雑	4 刑事訴訟	5 審査決定	6 新額	7 裁決	8 雑	9 雑	
				05 適用	0-一般	1 通達	2 徴収計画	3 基準	4 資料	5 陳情	6 新額	7 裁決	8 雑	9 雑	
				06 医事	0-一般	1 通達	2 部会	3 基準	4 雑	5 陳情	6 新額	7 裁決	8 雑	9 雑	
				07 指導	0-一般	1 通達	2 委員会	3 少年	4 雑	5 陳情	6 新額	7 裁決	8 雑	9 雑	
				08 科率	0-一般	1 通達	2 科率資料	3 半年報	4 年報	5 陳情	6 新額	7 裁決	8 雑	9 雑	
				09 調査	0-一般	1 通達	2 月報	3 分析	4 雑	5 陳情	6 新額	7 裁決	8 雑	9 雑	
				10 調理専門	0-一般	1 通達	2 スケール	3 分析	4 雑	5 陳情	6 新額	7 裁決	8 雑	9 雑	
11 長期給付	0-一般			1 通達	2 告示	3 労基法解釈例規	4 最賃法解釈例規	5 PW関係	6 平均賃金関係	7 国会関係	8 家内労働に関する資料	9 雑			
12 長期給付資料	0-一般			1 長期給付資料	2 国庫負担	3 スケール	4 最賃法解釈例規	5 PW関係	6 平均賃金関係	7 国会関係	8 家内労働に関する資料	9 雑			
G 婦人少年部	1 企画課			00 一般	0-一般	1 文書台帳関係	2 物品関係	3 整理関係	4 庶務関係	5 調査通達関係	6 中央官庁統計資料	7 地方官庁統計資料	8 研究資料	9 雑	
				01 総務	0-一般	1 人事関係	2 予算関係	3 整理関係	4 庶務関係	5 調査通達関係	6 中央官庁統計資料	7 地方官庁統計資料	8 研究資料	9 雑	
				02 企画	0-一般	1 政策関係	2 最賃算出関係	3 PW関係	4 ILO関係	5 調査通達関係	6 中央官庁統計資料	7 地方官庁統計資料	8 研究資料	9 雑	
				03 調整	0-一般	1 中費	2 最低賃金	3 通達	4 情報	5 会議	6 中央官庁統計資料	7 地方官庁統計資料	8 研究資料	9 雑	
				04 法規	0-一般	1 法令(告示を除く)	2 告示	3 労基法解釈例規	4 最賃法解釈例規	5 PW関係	6 平均賃金関係	7 国会関係	8 家内労働に関する資料	9 雑	
				05 家内労働	0-一般	1 臨時家内労働調査行政措置	2 家内労働に関する各種調査	3 家内労働に関する各種調査	4 最低工資	5 PW関係	6 平均賃金関係	7 国会関係	8 家内労働に関する資料	9 雑	
				H 婦人労働課	2 業務課	00 一般	0-一般	1 賃金制度改善関係	2 地方研修関係	3 地質委員委嘱関係	4 通達	5 議事録	6 報告情報	7 資料関係	9 雑
						01 指導	0-一般	1 賃金制度改善関係	2 地方研修関係	3 地質委員委嘱関係	4 通達	5 議事録	6 報告情報	7 資料関係	9 雑
						02 賃金管理	0-一般	1 賃金制度指導業務係	2 賃金問題懇談会関係	3 地質委員委嘱関係	4 通達	5 議事録	6 報告情報	7 資料関係	9 雑
						03 広報	0-一般	1 広報関係	2 賃金制度指導業務係	3 地質委員委嘱関係	4 通達	5 議事録	6 報告情報	7 資料関係	9 雑
						04 最低賃金第1	0-一般	1 最低賃金決定関係	2 最低賃金決定台帳	3 地質委員委嘱関係	4 通達	5 議事録	6 報告情報	7 資料関係	9 雑
		05 最低賃金第2	0-一般			1 業者間協定関係	2 業者間協定台帳	3 最低賃金影響調査	4 最低賃金適用関係	5 最低賃金分析関係	6 報告情報	7 資料関係	9 雑		
		I 労働衛生課	1 庶務課			00 一般	0-一般	1 国会関係	2 事務引継	3 政策	4 婦人少年室関係	5 法規	6 省内関係	7 省外関係	9 雑
						01 庶務	0-一般	1 国会関係	2 事務引継	3 政策	4 婦人少年室関係	5 法規	6 省内関係	7 省外関係	9 雑
						02 審議会	0-一般	1 原議	2 会議	3 審議命令	4 委嘱関係	5 法規	6 省内関係	7 省外関係	9 雑
						03 行政監察	0-一般	1 原議	2 行政監察関係訓令	3 監察台帳	4 貨物毒	5 法規	6 省内関係	7 省外関係	9 雑
						04 協働員相談員	0-一般	1 原議	2 会議	3 PR活動関係	4 組織	5 法規	6 省内関係	7 省外関係	9 雑
						05 庶務	0-一般	1 文書	2 報務	3 共済	4 厚生	5 物品	6 省内関係	7 省外関係	9 雑
						06 教養訓練	0-一般	1 婦人少年室研修	2 新規採用職員研修	3 共済	4 厚生	5 物品	6 省内関係	7 省外関係	9 雑
						07 広報	0-一般	1 報告原議	2 資料目録	3 資料採刊番号簿	4 婦人少年協会関係	5 法規	6 省内関係	7 省外関係	9 雑
						08 人事	0-一般	1 履歴	2 人事給与	3 退職金等	4 原議	5 法規	6 省内関係	7 省外関係	9 雑
						09 予算	0-一般	1 例規通達	2 予算書	3 予算編成	4 予算配賦	5 決算	6 省内関係	7 省外関係	9 雑
						10 経理	0-一般	1 例規通達	2 支出	3 給与	4 旅行命令簿	5 決算	6 省内関係	7 省外関係	9 雑
						11 施設	0-一般	1 補助金関係	2 人事	3 業務関係	4 調査	5 法規	6 省内関係	7 省外関係	9 雑
J 少年労働課	3 少年労働課					00 一般	0-一般	1 善議会婦人労働部会	2 未亡人等の職業対策関係	3 婦人労働懇談会関係	4 報告関係	5 審議会年少労働部会	6 物品関係	7 勤務関係	9 雑
						01 庶務	0-一般	1 原議	2 法人許可原議	3 予算関係	4 整理関係	5 審議会年少労働部会	6 物品関係	7 勤務関係	9 雑
						02 法規	0-一般	1 法の受取原議	2 通達原議(県会関係)	3 事業関係	4 整理関係	5 審議会年少労働部会	6 物品関係	7 勤務関係	9 雑
						03 企画	0-一般	1 原議	2 国際労働関係	3 国会関係	4 整理関係	5 審議会年少労働部会	6 物品関係	7 勤務関係	9 雑
						04 調査	0-一般	1 原議	2 国際労働関係	3 国会関係	4 整理関係	5 審議会年少労働部会	6 物品関係	7 勤務関係	9 雑

別表第1 労働省文書分類表による労働省資料分類表による		労働省資料分類表による	
第1分類 (各事務)	第2分類 (各課課)	第3分類 (係又は業務)	第4分類
H 職業安定部	1 庶務課	00 一般	1 原簿
		01 人事厚生	1 任命関係
		02 経理	1 職員給与関係
		03 庶務	1 文書台帳(職名)
		04 総括	1 審議会議事録
		05 組織	1 省令・訓令原簿
		06 広報	1 大臣表彰
		07 就業	1 安定監警官研修
		08 任免	1 人事例規
		09 退職・年金	1 退手支給発令
		10 人事補	1 表彰栄典
2 調整課	00 一般	1 文書関係台帳	
	01 庶務	1 文書関係台帳	
	02 総括	1 LO条約関係原簿	
	03 国会	1 国会関係原簿	
	04 事務引継	1 職業安定局長事務引継書	
	05 審議調整	1 労働力の審議調整	
	06 計画	1 雇用促進事業計画	
	07 法規	1 職業安定行政手引	
	08 特別対策	1 雇用促進関係原簿	
	09 調査	1 特別対策関係原簿	
	3 失業保険課	00 庶務	1 異文書台帳
01 経理		1 経理関係重要通達	
02 附設		1 前年度基金送金請求書	
03 物品		1 物品管理簿・出納簿	
04 支出		1 物品監査書(事件任命台帳)	
05 施設		1 国府財産台帳及び所属図面	
06 取得		1 国府財産取得関係	
07 予算		1 事業支出関係原簿	
08 配賦		1 予算配賦関係	
09 決算		1 歳入歳出決定計算書	
10 徴収		1 徴収簿	
4 雇用安定課	00 一般	1 法改正の準備と不特定受給者関係	
	01 庶務	1 職業安定行政手引	
	02 職業	1 職業安定法関係原簿	
	03 広域紹介	1 広域関係者関係例規原簿	
	04 学卒	1 学卒関係例規原簿	
	05 企画	1 労働法施行令規則	
	06 移住	1 西地域道第1計画	
	07 民事事業	1 民事事業紹介事業許可原簿	
	08 労働	1 労供許可原簿	
	09 職務分析	1 職務分析関係原簿	
	10 職業適性検査	1 適正検査関係原簿	
1 失業対策部	00 一般	1 職業指導	
	01 庶務	1 文書台帳(自2)	
	02 企画	1 子算原簿原簿	
	03 政策	1 各省協議関係資料	
	04 法規	1 緊急失業法制定関係原簿	
	05 地方財政	1 高卒補助原簿	
	06 調査	1 公共事業関係原簿	

第1分級 (各員種)	第2分級 (係又は係)	第3分級 (係又は係)	第4分級																		
J職業訓練局	1 管理課	07 事業	0 一般 1 特別生業対策事業 事務替換入原簿	2 特別生業対策事業計画 2 特別生業対策事業計画 表	3 特別生業対策事業 原簿、事務公通連原簿																
		08 予算	0 一般 1 予算執行関係原簿	2 特別生業対策事業 原簿																	
		00 一般	0 一般 1 文書台帳	2 文書交付簿	3 輕易公照会回答原 簿、事務公通連原簿	4 業務資料付行原簿	5 失対に期する要望 原簿、事務公照会回答原 簿、事務公通連原簿	6 輕易公照会回答原 簿、事務公通連原簿	7 補助金交付決定通 知書別表	8 事業関係報告書 9 雑件											
		01 庶務	0 一般 1 告示改正原簿	2 文書交付簿	3 輕易公照会回答原 簿、事務公通連原簿	4 業務資料付行原簿	5 失対に期する要望 原簿、事務公照会回答原 簿、事務公通連原簿	6 輕易公照会回答原 簿、事務公通連原簿	7 補助金交付決定通 知書別表	8 事業関係報告書 9 雑件											
		02 管理	0 一般 1 告示改正原簿	2 文書交付簿	3 輕易公照会回答原 簿、事務公通連原簿	4 業務資料付行原簿	5 失対に期する要望 原簿、事務公照会回答原 簿、事務公通連原簿	6 輕易公照会回答原 簿、事務公通連原簿	7 補助金交付決定通 知書別表	8 事業関係報告書 9 雑件											
		03 労働	0 一般 1 管理監督組織原簿	2 特別生業対策事業 原簿	3 輕易公照会回答原 簿、事務公通連原簿	4 業務資料付行原簿	5 失対に期する要望 原簿、事務公照会回答原 簿、事務公通連原簿	6 輕易公照会回答原 簿、事務公通連原簿	7 補助金交付決定通 知書別表	8 事業関係報告書 9 雑件											
		04 労働情報	0 一般 1 団体の動向原簿	2 団体の動向原簿	3 定期及び臨時報告 原簿	4 出稼原簿	5 事業変更承認原簿	6 実績報告書	7 事業台帳	8 事業関係報告書 9 雑件											
		05 一般失対	0 一般 1 突発計画原簿	2 突発計画原簿	3 突発計画変更承認 原簿	4 突発計画変更承認 原簿	5 事業変更承認原簿	6 実績報告書	7 事業台帳	8 事業関係報告書 9 雑件											
		06 票款事業	0 一般 1 票款原簿	2 票款実施計画書	3 票款実施計画変更 原簿	4 票款実施計画変更 原簿	5 票款事業補助金交 付申請書	6 票款事業補助金交 付申請書	7 票款事業補助金決定通 知書別表	8 用途変更承認書 付原簿											
		07 交付決定	0 一般 1 補助金交付決定原 簿	2 補助金交付決定通 知書別表	3 補助金交付決定通 知書別表	4 補助金決定台帳	5 票款事業補助金交 付申請書	6 票款事業補助金交 付申請書	7 票款事業補助金決定通 知書別表	8 用途変更承認書 付原簿											
08 精算確定	0 一般 1 精算確定報告書通 達原簿	2 精算報告書	3 公社検査院指頭回 答原簿	4 決算検査報告 書	5 票款事業補助金交 付申請書	6 票款事業補助金交 付申請書	7 票款事業補助金決定通 知書別表	8 用途変更承認書 付原簿													
09 不当経理	0 一般 1 不当経理返還命令 書	2 決算委託出資料原 簿	3 公社検査院指頭回 答原簿	4 決算検査報告 書	5 票款事業補助金交 付申請書	6 票款事業補助金交 付申請書	7 票款事業補助金決定通 知書別表	8 用途変更承認書 付原簿													
10 失対監督官	0 一般 1 監督官原簿	2 監督官指示事項 原簿	3 地方監督官行合 議原簿	4 監督官報告 書	5 地方監督官検査結果 報告																
2 指導課	00 一般	0 一般 1 文書	2 給与簿等関係	3 物品借用関係	4 給与組合関係	5 講習会関係															
	01 庶務	0 一般 1 文書台帳	2 給与簿等関係	3 物品借用関係	4 給与組合関係	5 講習会関係															
	02 調整	0 一般 1 国会関係	2 訓練行政運営関係	3 認定職業訓練関係	4 指導員免許資格指 導原簿	5 職業訓練機構															
	03 国際技術協力	0 一般 1 研修生受け入れ	2 海外派遣	3 セミナー																	
	04 一般訓練	0 一般 1 訓練基準関係	2 設備関係	3 安全衛生関係	4 基準部会関係	5 他省関係															
	05 特別訓練	0 一般 1 転機特別訓練	2 段取訓練	3 日曜特別訓練	4 身体障害者訓練																
	06 事業内共同職業訓練 所予算	0 一般 1 運営費補助	2 設備費補助	3 設備費補助	4 訓練生活指導期 原簿																
	07 職業訓練指導員 所予算	0 一般 1 免許関係	2 訓練関係	3 試験関係	4 訓練生活指導期 原簿																
	08 監督各訓練	0 一般 1 再訓練	2 職業内訓練	3 指導員教材	4 指導員教材	5 指導員教材															
	09 教科書教材	0 一般 1 公共訓練	2 事業内訓練	3 指導員教材	4 指導員教材	5 指導員教材															
10 指導官	0 一般 1 職業サードス業訓 練関係	2 事業内訓練	3 指導員教材	4 指導員教材	5 指導員教材																
3 技能決定課	00 一般	0 一般 1 文書台帳	2 技能決定委員 除該当者通知表	3 技能決定委員	4 委託関係	5 証明関係	6 評会議要望関係														
	01 庶務	0 一般 1 文書台帳	2 給与簿等関係	3 物品借用関係	4 委託関係	5 証明関係	6 評会議要望関係														
	02 法令通達	0 一般 1 法令	2 告示・公示	3 通達																	
	11 機械工	0 一般 1 第1次試験関係	2 第2次試験関係																		
	12 仕上工	0 一般 1 第1次試験関係	2 第2次試験関係																		
	13 板金工	0 一般 1 第1次試験関係	2 第2次試験関係																		
	14 建築大工	0 一般 1 第1次試験関係	2 第2次試験関係																		
	15 機械製図工	0 一般 1 第1次試験関係	2 第2次試験関係																		
	16 製鉄工	0 一般 1 第1次試験関係	2 第2次試験関係																		
	17 配管工	0 一般 1 第1次試験関係	2 第2次試験関係																		
18 鉄工	0 一般 1 第1次試験関係	2 第2次試験関係																			
19 左官	0 一般 1 第1次試験関係	2 第2次試験関係																			
20 建具工	0 一般 1 第1次試験関係	2 第2次試験関係																			
21 凸版印刷工	0 一般 1 第1次試験関係	2 第2次試験関係																			
22 印刷製物工	0 一般 1 第1次試験関係	2 第2次試験関係																			
23 機械検査工	0 一般 1 第1次試験関係	2 第2次試験関係																			
24 化学分析工	0 一般 1 第1次試験関係	2 第2次試験関係																			
25 家具工	0 一般 1 第1次試験関係	2 第2次試験関係																			
26 オフセット印刷工	0 一般 1 第1次試験関係	2 第2次試験関係																			
27 木工塗装工	0 一般 1 第1次試験関係	2 第2次試験関係																			

※「文書分類表」文書保存期間区分表細目 昭和57年(平21厚労第20)より作成





