

事務連絡  
令和3年9月30日

各地方厚生(支)局 総務課長 殿

大臣官房地方課  
地方厚生局管理室長補佐

**国から地方公共団体への事務・権限の移譲に伴う  
地方厚生(支)局の行政文書の取扱いについて**

標記のことについては平成27年3月24日付当職事務連絡によりお示ししているところですが、事務連絡発出後の電子メール利用環境の整備状況も踏まえ、取扱いを別紙のとおり改めるので、遺漏なきよう十分ご留意願います。

また、地方公共団体に対しては、別添「事務・権限移譲関係文書提供事務要領」を活用し、貴局より周知いただくようお願いいたします。

## 別 紙

### 事務・権限の移譲に伴う関係文書の取扱いについて

「事務・権限の移譲等に関する見直し方針について」（平成25年12月20日閣議決定）及び「地域の自主性及び自立性を高めるための改革の推進を図るための関係法律の整備に関する法律」（平成26年法律第51号）等に基づく、国から地方公共団体への事務・権限の移譲に伴う地方厚生(支)局（以下「厚生局」という。）の行政文書（以下「関係文書」という。）の取扱いについては、次によることとする。

#### 1. 基本的な考え方

厚生局が事務・権限の移譲等に関する法令の施行日までの間に作成、保有している関係文書については、引き続き厚生労働省が所管する行政文書として、地方公共団体に移管することなく事務・権限を移譲した後も厚生局が保管する。

これに伴い、事務・権限の移譲を受けた地方公共団体から、関係文書の提供について依頼があった場合には、次に示す取扱いにより対応することとする。

なお、地方公共団体からの関係文書の提供依頼に対して迅速に対応するため、別添「事務・権限移譲関係文書提供事務要領」については、移譲先である地方公共団体にあらかじめ十分に説明して理解を得ておくこと。

#### 2. 関係文書の提供方法

事務・権限移譲先の地方公共団体から関係文書の提供について依頼があった場合には、「閲覧」、「写しの提供」により対応することを原則とするが、やむを得ない事情がある場合には、「一定期間貸与」することは差し支えない。

また、関係文書の原本を地方公共団体へ「移管」しなければならない事情が生じた場合には、地方厚生局管理室へ協議して対応すること。

<関係文書を「貸与」する必要がある場合の例>

- ・関係文書の量が大量であるため、写しの作成に長期間を要する場合
- ・地方公共団体の事務処理において、関係文書の写しやその原本証明ではなく、原本そのものの確認が必要である場合 等

##### (1) 閲覧させる場合

- ① 地方公共団体は、関係文書の「閲覧」を希望する場合には、「事務・権限移譲関係文書提供依頼書」（別紙様式）（以下「依頼書」という。）に所要事項を記入し、担当する厚生局の文書管理者へ提出すること。

なお、厚生局が移譲対象の関係文書について一覧表等を提示する場合には、同表等から該当文書を特定して依頼書を作成すること。

- ② 厚生局は依頼書を受領した場合には、特段の支障がない限り、日時、場所等を調整した上で該当する関係文書を閲覧させること。閲覧に際しては、個人情報の取扱いについて十分留意するよう伝えること（厚生局及び地方公共団体は、「行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律」及び守秘義務に従い、関係文書の提供及び利用に際して個人情報の保護に留意する必要がある。）。

- ③ 関係文書の「閲覧」は、文書管理者又はその指定する職員の管理の下で行うこと。

## (2) 写しを提供する場合

- ① 地方公共団体は、関係文書の「写しの提供」を希望する場合には、依頼書に所要事項を記入し、担当する厚生局の文書管理者へ提出すること。  
なお、厚生局が移譲対象の関係文書について一覧表等を提示する場合には、同表等から該当文書を特定して依頼書を作成すること。
- ② 厚生局は依頼書を受領した場合には、特段の支障がない限り該当する関係文書の写しを提供すること。提供に際しては、個人情報の取扱いについて十分留意するよう伝えること（厚生局及び地方公共団体は、「行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律」及び守秘義務に従い、関係文書の提供及び利用に際して個人情報の保護に留意する必要がある。）。
- ③ 該当文書の提供は、厚生局における手交、郵送又はメール等によることとする。郵送の場合には、あらかじめ返信用封筒を受け取る等、費用は提供先の地方公共団体の負担とすること。  
メール等による提供の依頼があった場合には、文書の枚数等を踏まえ、対応が可能な限度において関係文書の提供を行うこと。提供に際しては**暗号化必須**とし、次に留意すること。
- ・パスワードは十分な長さ複雑さを持たせた容易に推測されないものを設定すること。（英大文字小文字＋数字＋記号混じりで10桁以上。<sup>1)</sup>
  - ・メール等送信の相手方毎に、異なるパスワードを設定すること。その際、自治体ごとに末尾の数字を1ずらす等の、推測が容易なものではないこと。
  - ・パスワードについて、あらかじめ受信者と合意した文字列を用いるかあるいは、メール等で送信せずに電話などの別手段を用いて伝達すること<sup>2)</sup>

※ 地方公共団体から電子ファイルへの複写による関係文書提供の依頼があった場合において、媒体を手交又は郵送して提供する場合は、地方公共団体よりCDRなどの媒体の提供を受けて対応すること。

## (3) 貸与する場合

- ① 地方公共団体は、関係文書の「貸与」を希望する場合には、依頼書に所要事項を記入し、担当する厚生局の文書管理者へ提出すること。  
なお、厚生局が移譲対象の関係文書について一覧表等を提示する場合には、同表等から該当文書を特定して依頼書を作成すること。
- ② 厚生局は、依頼書を受領した場合には、特段の支障がない限り該当する関係文書を一定期間貸与する。貸与に際しては、個人情報の取扱いについて十分留意するよう伝えること。貸与に際しては、個人情報の取扱いについて十分留意するよう伝えること（厚生局及び地方公共団体は、「行政機

1 「インターネットの安全・安心ハンドブックVer 4.10」（内閣サイバーセキュリティセンター 令和2年4月20日）<https://www.nisc.go.jp/security-site/files/handbook-all.pdf#page=30>

2 「情報取扱手順書」（厚生労働省統括情報セキュリティ責任者）10.5 電磁的記録を送信する場合の保護方法

関の保有する個人情報の保護に関する法律」及び守秘義務に従い、関係文書の提供及び利用に際して個人情報の保護に留意する必要がある。）。

また、貸与の期間は3カ月を超えない範囲とし、厚生局の判断によって決定する。なお、貸与期間の延長が必要となった場合には再度依頼書を提出させること。

- ③ 該当文書の貸与は、厚生局において手交又は郵送する。郵送の場合には、あらかじめ返信用封筒を受け取る等、費用は貸与先の地方公共団体の負担とすることとし、書留で提供すること。
- ④ 関係文書を貸与する場合には、厚生局は別添「事務・権限移譲関係文書貸与管理簿」に必要事項を記載し、当該関係文書が返却されるまで管理すること。文書管理者は、地方公共団体が関係文書を受領したことを、書面を提出させて確認すること。

### 3. 関係文書の保存期間

関係文書の保存期間については、厚生労働省行政文書管理規則に基づく行政文書の保存期間基準の定めにより管理することとなるが、施設・法人の許認可等に関する関係文書のように保存期間が特定の日を起算日として定められている場合には、厚生局から地方公共団体に対して、施設・法人等の廃止の有無等を確認し、廃止されている場合には、当該廃止等の日から5年経過後に関係文書を廃棄するなど、厚生局は地方公共団体の協力を得て適宜保存期間満了の確認を行う必要がある。

また、関係文書の保存期間を延長する必要がある場合には、文書管理システムにより保存期間の延長の処理をすること。

### 4. その他

以上の取扱いによって対応できない場合には、地方厚生局管理室に連絡すること。

(別 添)

## 事務・権限移譲関係文書提供事務要領

「事務・権限の移譲等に関する見直し方針について」（平成25年12月20日閣議決定）及び「地域の自主性及び自立性を高めるための改革の推進を図るための関係法律の整備に関する法律」（平成26年法律第51号）等に基づく、国から地方公共団体への事務・権限の移譲に伴う地方厚生(支)局（以下「厚生局」という。）の行政文書（以下「関係文書」という。）の取扱いについては、次によることとする。

### 1. 基本的な考え方

厚生局が事務・権限の移譲等に関する法令の施行日までの間に作成、保有している関係文書については、引き続き厚生労働省が所管する行政文書として、地方公共団体に移管することなく事務・権限を移譲した後も厚生局が保管する。

これに伴い、事務・権限の移譲を受けた地方公共団体から、関係文書の提供について依頼があった場合には、次に示す取扱いにより対応することとする。

### 2. 関係文書の提供方法

事務・権限移譲先の地方公共団体から関係文書の提供について依頼があった場合には、「閲覧」、「写しの提供」により対応することを原則とする。

ただし、やむを得ない事情がある場合には、「一定期間貸与」する。

<関係文書を「貸与」する必要がある場合の例>

- ・関係文書の量が大量であるため、写しの作成に長期間を要する場合
- ・地方公共団体の事務処理において、関係文書の写しやその原本証明ではなく、原本そのものの確認が必要である場合 等

#### (1) 閲覧の場合

① 地方公共団体は、関係文書の「閲覧」を希望する場合には、「事務・権限移譲関係文書提供依頼書」（別紙様式）（以下「依頼書」という。）に所要事項を記入し、担当する厚生局の文書管理者へ提出すること。

なお、厚生局が移譲対象の関係文書について一覧表等を提示する場合には、同表等から該当文書を特定して依頼書を作成すること。

② 厚生局は依頼書を受領した場合には、特段の支障がない限り、日時、場所等を調整した上で該当する関係文書を閲覧させること。閲覧に際しては、個人情報の取扱いについて十分留意すること（厚生局及び地方公共団体は、「行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律」及び守秘義務に従い、関係文書の提供及び利用に際して個人情報の保護に留意すること。）。

③ 関係文書の「閲覧」は、文書管理者又はその指定する職員の管理の下で行うこと。

#### (2) 写しを提供する場合

① 地方公共団体は、関係文書の「写しの提供」を希望する場合には、依頼書に所要事項を記入し、担当する厚生局の文書管理者へ提出すること。

なお、厚生局が移譲対象の関係文書について一覧表等を提示する場合には、同表等から該当文書を特定して依頼書を作成すること。

- ② 厚生局は依頼書を受領した場合には、特段の支障がない限り該当する関係文書の写しを提供すること。提供に際しては、個人情報の取扱いについて十分留意すること（厚生局及び地方公共団体は、「行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律」及び守秘義務に従い、関係文書の提供及び利用に際して個人情報の保護に留意すること。）。
- ③ 該当文書の提供は、厚生局における手交、郵送又はメール等によることとする。郵送の場合には、あらかじめ返信用封筒を受け取る等、費用は提供先の地方公共団体の負担とすること。
- メール等による提供の依頼があった場合には、文書の枚数等を踏まえ、対応が可能な限度において関係文書の提供を行うこと。提供に際しては**暗号化必須**とし、次を遵守すること。
- ・パスワードは十分な長さとし、複雑さを付与し、容易に推測されないものを設定すること。（英大文字小文字+数字+記号混じりで10桁以上。<sup>3)</sup>
  - ・メール等送信の相手方毎に、異なるパスワードを設定すること。その際、自治体ごとに末尾の数字を1ずらす等の、推測が容易なものとしな
  - ・パスワードについて、あらかじめ受信者と合意した文字列を用いるかあるいは、メール等で送信せずに電話などの別手段を用いて伝達すること<sup>4)</sup>

※ 地方公共団体から電子ファイルへの複写による関係文書提供の依頼があった場合において、媒体を手交又は郵送して提供する場合は、地方公共団体よりCDRなどの媒体の提供を受けて対応すること。

### (3) 貸与する場合

- ① 地方公共団体は、関係文書の「貸与」を希望する場合には、依頼書に所要事項を記入し、担当する厚生局の文書管理者へ提出すること。
- なお、厚生局が移譲対象の関係文書について一覧表等を提示する場合には、同表等から該当文書を特定して依頼書を作成すること。
- ② 厚生局は、依頼書を受領した場合には、特段の支障がない限り該当する関係文書を一定期間貸与する。貸与に際しては、個人情報の取扱いについて十分留意すること（厚生局及び地方公共団体は、「行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律」及び守秘義務に従い、関係文書の提供及び利用に際して個人情報の保護に留意すること。）。
- また、貸与の期間は3か月を超えない範囲とし、厚生局の判断によって決定する。なお、貸与期間の延長が必要となった場合には再度依頼書を提出させること。
- ③ 該当文書の貸与は、厚生局において手交又は郵送する。郵送の場合には、あらかじめ返信用封筒を受け取る等、費用は貸与先の地方公共団体の負担とすることとし、書留で提供すること。
- ④ 地方公共団体は、貸与された際には受領通知を提出すること。

3 「インターネットの安全・安心ハンドブックVer 4.10」（内閣サイバーセキュリティセンター 令和2年4月20日）<https://www.nisc.go.jp/security-site/files/handbook-all.pdf#page=30>

4 「情報取扱手順書」（厚生労働省統括情報セキュリティ責任者）10.5 電磁的記録を送信する場合の保護方法

### 3. 関係文書の保存期間

関係文書の保存期間については、厚生労働省行政文書管理規則に基づく行政文書の保存期間基準の定めにより管理することとなるが、施設・法人の許認可等に関する関係文書のように保存期間が特定の日を起算日として定められている場合には、厚生局から地方公共団体に対して、施設・法人等の廃止の有無等を確認し、廃止されている場合には、当該廃止等の日から5年経過後に関係文書を廃棄するなど、厚生局は地方公共団体の協力を得て適宜保存期間満了の確認を行う必要がある。

別紙様式

事務・権限移譲関係文書提供依頼書

年 月 日

厚生（支）局 文書管理者 様

依頼者 〇〇〇都道府県 部 課 係

担当者名 〇〇 〇〇（電話番号）

貴局で保存する地方公共団体への事務・権限の移譲に伴う行政文書（以下「関係文書」という。）について、下記のとおり提供いただきたく依頼いたします。

（依頼する関係文書）＊関係文書名又はその内容を記載

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

（文書の提供方法） 1. 閲覧 2. 写しの提供 3. 貸与  
（紙・PDF）

（貸与の期間） \_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日まで

地方厚生（支）局 使用欄

提供年月日 \_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日

（貸与の場合）特徴：別添写真・一覧のとおり  
返却年月日 \_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日

（閲覧の場合）  
閲覧年月日 \_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日  
\_\_\_\_\_時 \_\_\_\_\_分～ \_\_\_\_\_時 \_\_\_\_\_分

（厚生（支）局受付印欄）



別 添

事務・権限移譲関係文書貸与管理簿

(厚生(支)局名) 〇〇厚生局

\*管理簿は課毎には分けず、厚生局内で情報を共有し、主任文書管理者が統一的に管理する。

受付番号	受付年月日	貸与者			対象文書		貸与記録				返却記録				備考
		地方公共団体名	部署名	担当者名	文書名	冊数枚数	貸与年月日	厚生局担当課	厚生局担当者	厚生局確認者	返却期日	返却年月日	厚生局担当者	厚生局確認者	
1	平成27年4月1日	〇〇県	〇〇局〇〇課	〇〇 〇〇	平成〇年度〇〇に関する文書	1冊	平成27年4月2日	〇〇〇〇課	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇	平成27年4月28日	平成27年4月10日	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇	PF〇cm 〇冊
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															

※ (備考欄記入) PF:パイプファイル、 FF:フラットファイル、 綴:文書を単にまとめて綴じたもの

事 務 連 絡  
平成27年4月2日

〇〇県〇〇局〇〇課

〇〇 〇〇 殿

〇〇厚生局〇〇〇〇課長

事務・権限の移譲に伴う行政文書の貸与について

平成27年4月1日付「事務・権限移譲関係文書提供依頼書」に基づく標記について、下記のとおり貸与するので、返却期日までに当局へ返却いただくようお願いします。

なお、貸与する行政文書について、個人情報の保護が必要となる場合があるので、十分ご留意願います。

記

1. 受付番号 1
2. 貸与する関係文書  
平成〇年度〇〇に関する文書 1冊
3. 返却期日  
平成27年4月28日

事 務 連 絡  
平 成 年 月 日

〇〇厚生局〇〇〇〇課長 殿

〇〇県〇〇局〇〇〇〇課  
(担当者名)〇〇 〇〇

事務・権限の移譲に伴う行政文書の受領について

平成27年4月2日付で貸与を受けました下記関係文書を受領しました。  
なお、その取扱いには十分留意するとともに、期日までに返却いたします。

記

1. 受付番号 1
2. 貸与する関係文書  
平成〇年度〇〇に関する文書 1冊
3. 返却期日  
平成27年4月28日

## 参考 新旧一覧表

新	旧
<p>別紙</p> <p style="text-align: center;">事務・権限の移譲に伴う関係文書の取扱いについて</p> <p>2. 関係文書の提供方法 (2) 写しを提供する場合</p> <p>③ 該当文書の提供は、厚生局における手交、<del>郵送又はメール等によること</del>とする。郵送の場合には、あらかじめ返信用封筒を受け取る等、費用は提供先の地方公共団体の負担とすること。 <u>メール等による提供の依頼があった場合には、文書の枚数等を踏まえ、対応が可能な限度において関係文書の提供を行うこと。提供に際しては暗号化必須とし、次に留意すること。</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・パスワードは十分な長さ<del>と複雑さを持たせた容易に推測されないもの</del>を設定すること。(英大文字小文字+数字+記号混じりで10桁以上。)</li> <li>・メール等送信の相手方毎に、異なるパスワードを設定すること。その際、自治体ごとに末尾の数字を1ずらす等の、推測が容易なもの<del>としないこと。</del></li> <li>・パスワードについて、あらかじめ受信者と合意した文字列を用いるかあるいは、メール等で送信せずに電話などの別手段を用いて伝達すること。</li> </ul> <p>※ 地方公共団体から電子ファイルへの複写による関係文書提供の依頼があった場合において、<u>媒体を手交又は郵送して提供する場合は</u>、地方公共団体より CDR などの媒体の提供を受けて対応すること。</p>	<p>別紙</p> <p style="text-align: center;">事務・権限の移譲に伴う関係文書の取扱いについて</p> <p>2. 関係文書の提供方法 (2) 写しを提供する場合</p> <p>③ 該当文書の提供は、厚生局における手交<del>又は</del>郵送とする。郵送の場合には、あらかじめ返信用封筒を受け取る等、費用は提供先の地方公共団体の負担とすること。 <del>なお、メールによる関係文書の提供は行わないこととする。</del></p> <p>※ 地方公共団体から電子ファイルへの複写による関係文書提供の依頼があった場合には、地方公共団体より CDR などの媒体の提供を受けて対応すること。</p>
<p>(別 添)</p> <p style="text-align: center;">事務・権限移譲関係文書提供事務要領</p> <p>2. 関係文書の提供方法 (2) 写しを提供する場合</p> <p>③ 該当文書の提供は、厚生局における手交、<del>郵送又はメール等によること</del>とする。郵送の場合には、あらかじめ返信用封筒を受け取る等、費用は提供先の地方公共団体の負担とすること。 <u>メール等による提供の依頼があった場合には、文書の枚数等を踏まえ、対応が可能な限度において関係文書の提供を行うこと。提供に際しては暗号化必須とし、次を遵守すること。</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・パスワードは十分な長さ<del>と複雑さを持たせた容易に推測されないもの</del>を設定すること。(英大文字小文字+数字+記号混じりで10桁以上。)</li> <li>・メール等送信の相手方毎に、異なるパスワードを設定すること。その際、自治体ごとに末尾の数字を1ずらす等の、推測が容易なもの<del>としないこと。</del></li> <li>・パスワードについて、あらかじめ受信者と合意した文字列を用いるかあるいは、メール等で送信せずに電話などの別手段を用いて伝達すること</li> </ul> <p>※ 地方公共団体から電子ファイルへの複写による関係文書提供の依頼があった場合において、<u>媒体を手交又は郵送して提供する場合は</u>、地方公共団体より CDR などの媒体の提供を受けて対応すること。</p>	<p>(別 添)</p> <p style="text-align: center;">事務・権限移譲関係文書提供事務要領</p> <p>2. 関係文書の提供方法 (2) 写しを提供する場合</p> <p>③ 該当文書の提供は、厚生局における手交<del>又は</del>郵送とする。郵送の場合には、あらかじめ返信用封筒を受け取る等、費用は提供先の地方公共団体の負担とすること。 <del>なお、メールによる関係文書の提供は行わないこととする。</del></p> <p>※ 地方公共団体から電子ファイルへの複写による関係文書提供の依頼があった場合には、地方公共団体より CDR などの媒体の提供を受けて対応すること。</p>