

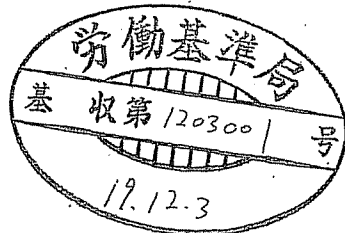
基 発 第 1 2 0 6 0 0 1 号
平 成 1 9 年 1 2 月 6 日

各 部 ・ 課 長 殿

労 働 基 準 局 長
(公 印 省 略)

行政の執行における文書の適正な保管・管理について

標記については、別添のとおり大臣官房長から平成19年11月30日厚生労働省
発総第1130004号「行政の執行における文書の適正な保管・管理について」が
通知されたので、遺漏なきを期されたい。



厚生労働省発総第1130004号
平成19年11月30日

内部部局の長 } 殿
大臣官房各課長 }

大臣官房長
(公印省略)

行政の執行における文書の適正な保管・管理について

本日、「フィブリノゲン資料問題及びその背景に関する調査プロジェクトチーム調査報告書」(別添)において、「『行政の執行における文書管理の大切さ』といった基本的かつ重要な意識が関係職員に欠落していたのが大きな問題であり、医薬食品局だけの問題ではなく、厚生労働省全体として早急に取り組むべき重要な問題である。」旨指摘されたところであり、この点については、早急に改善に取り組む必要がある。

については、下記の点にご留意いただき、文書の保管・管理に遺漏のなきよう、対応方よろしく願います。

また、同報告書において文書管理のあり方の見直しが提言されているところであり、今後、文書管理に係る監査を実施し、その結果を踏まえ、あらためて文書管理の適正化について必要な措置を講ずる予定である。

記

1 文書管理規程の遵守について

行政文書の管理については、厚生労働省文書管理規程(平成13年厚生労働省訓第21号。以下「規程」という。)に基づき行うこととされており、規程の内容につき職員が理解し、遵守する必要があること。

2 行政文書ファイル管理簿の調製

規程第10条第1項において、文書に係る案件を所管する課が当該課の保有する行政文書ファイル及び行政文書の管理を適切に行うため、行政文書ファイル管理簿を作成することとされていること。なお、同条第2項において、行政文書ファイル管理簿は、年1回更新するものとされているが、日頃の行政事務

において活用する観点から、随時更新するよう努めること。

3 外部から取得した文書の収受台帳への記載

外部から取得した文書については、規程及び「文書管理規程の手引き」に従い、収受文書台帳に文書の収受年月日、件名等を記載する必要があること。

4 文書の保管場所の整理について

文書を保管する各課室書棚及び倉庫については、文書の所在が容易に把握できるよう、適切に整理すること。

5 保存文書情報の引継ぎについて

保存文書の内容やその所在等の情報については、確実に引き継がれるよう適切に事務引継ぎを行うこと。

(別 添)

「フィブリノゲン資料問題及びその背景に関する調査プロジェクトチーム調査報告書」(平成19年11月30日)(抜粋)

調査報告書

平成19年11月30日

フィブリノゲン資料問題及びその背景に関する
調査プロジェクトチーム

II. 調査により判明した事実

2. 資料の保管・管理・引継について

4) 厚生労働省における文書管理の在り方及びその実態について

- 厚生労働省における文書管理は、「厚生労働省文書管理規程（厚生労働省訓第21号）」（以下「管理規程」という。）及び「厚生労働省文書管理規程の手引」（以下「手引」という。）に基づいている。

- 管理規程第14条において、厚生労働大臣あての文書については、大臣官房総務課にて省收受文書台帳に件名等必要事項を記載し、その後主管部局の総括課長に配布され、そこで配布文書台帳に必要事項を記載後、担当課長に配布するものとされている。但し、同条について手引では、運用上、担当課に直接届いた文書で厚生労働大臣あての文書については、当該課において收受台帳へ必要事項の記載を行うことで足りる、とされている。

ここで前述した平成13年、14年の一連の報告命令に基づき旧三菱ウェルファーマ社（平成13年当時は旧ウェルファイド社）から報告された経過を挙げると、

- イ) 平成13年3月26日付け
「命令書(厚生労働省発医薬第166号) に対するご報告」
- ロ) 平成13年5月18日付け
「命令書(厚生労働省発医薬第166号) 別紙2に対するご報告」
- ハ) 平成14年4月5日付け
「命令書(厚生労働省発医薬第0322072号) に対するご報告」
- ニ) 平成14年5月31日付け
「命令書(厚生労働省発医薬第0422028号) に対するご報告」
- ホ) 平成14年7月16日付け
「命令書(厚生労働省発医薬第0618053号) に対するご報告」
- ヘ) 平成14年8月9日付け
「命令書(厚生労働省発医薬第0726002号) に対するご報告」

の順となり、これら全ての事務は医薬食品局監視指導・麻薬対策課となるが、この計6回の報告のうち、省收受文書台帳及び総括課である医薬食品局総務課の配布文書台帳に收受記載のあるものは無く、手引きで運用上認

められている医薬食品局監視指導・麻薬対策課の課収受文書台帳にも上記イ)及びハ)の2件しか記載がなかった。

- また、医薬食品局内各課で作成している管理簿を確認したところ、管理簿自体の作成はなされていたが、記載項目の中で、例えば行政文書ファイルの名前が正確に記載されていないなど、必ずしも適切に運用されていない箇所が見受けられた。

5) マスキング無しの資料が保管されていた地下倉庫の状況について

①調査チームの検分実績

- 平成19年11月1日(木)午後、西川副大臣をはじめ、調査チーム顧問(吉岡弁護士)他チーム員が合同庁舎5号館の地下3階にある医薬食品局が管理している倉庫を検分し、監視指導・麻薬対策課長他から文書管理の実態について説明を受けた。
- 平成19年11月20日(火)午後、松浪大臣政務官及び伊藤大臣政務官をはじめ、調査チーム顧問(中込弁護士、吉岡弁護士)他チーム員が、同じく合同庁舎5号館の地下3階にある医薬食品局が管理している倉庫を検分し、監視指導・麻薬対策課監視指導室長他から文書管理の実態について説明を受けた。

②検分現場の実態

- 検分現場の倉庫内は1階フロア・2階フロアと分けられており、各フロアにスチール製の書棚が並んでおり、課室毎にそれを複数占有していた。
- 課室毎に書棚を確認したが、例えば図書館のように、「どの書棚にどの書類がある」と系統立てて整理されていないため、文書ファイルが実際どこにあるかは、一つ一つ書棚を探さないと分からない状態となっており、各文書ファイルの重要度や優先度も分からない状態であった。
- 保管されている個々の文書ファイルについて確認すると、文書ファイルの背表紙に件名が記載されていなかったり、通路から文書ファイルの背表

紙が見えない状態で置かれたものも多々あり、通路から一見して文書ファイルの内容が判別できるような状況ではないところがあった。なお、これは、そもそも書棚の入れるスペースがB5版に合わせた高さのままとなっているため、そこにA4版の文書ファイルが立てて入らないため、横にして詰めているものと思われた。

また、スペース不足のためか、書棚の隙間に斜めに突め込まれた文書ファイルや、文書がまとめて段ボール箱に入れられて通路脇に置かれているものがあった。

その他、「ハイキ」と書かれた段ボール箱が通路脇に置かれたままとなっていたり、30年以上前の日付の書類が書棚にそのまま置かれたものがあった。加えて、殆どの文書ファイルは、背表紙などに保存年限が記載されておらず、廃棄の時期が分からなかった。

Ⅲ. 考察と責任の所在

5) 資料の引継・管理等について

今回、収受台帳への記載漏れや管理簿の不完全な調製が確認されたが、これらは総じて「台帳には後で記載すれば良い」などという文書管理に対する意識の低さや、そもそも職員が管理規程を適切に把握していないということが考えられる。

また、例えば、管理簿について見れば、その記載欄に文書ファイルを保管する場所の項目を盛り込めば、文書ファイルの概要とその所在をリンクさせることができ、実際により使い勝手の良いものとなる。このような、職員がより使い勝手の良い方法についての管理規程の抜本的見直しや同規定の職員に対する今一度の周知も必要である。

そもそも「行政の執行における文書管理の大切さ」といった基本的かつ重要な意識が関係職員に欠落していたのが大きな問題であり、医薬食品局だけの問題ではなく、厚生労働省全体として早急に取り組むべき重要な問

題である。

また、資料の引継が適切になされていなかったことも明確である。これは、当時のFチームがきちんとした組織ではなく、責任の所在や各課との関係も不明確であったことに加え、チームとして収集した資料や成果物等を継承していく「引継」意識が欠けていたことによるものであり、組織上の問題としてとらえるべきである。職員からの聴き取り調査では、日々の業務に忙殺され、適切な文書管理が十分に行われていない実情が浮き彫りになったが、国民の生命や健康に直結する部局であるだけに、これらの点の意識の改革は、重要な課題と考える。

なお、肝炎に関する訴訟の担当である副作用被害対策室では、14年報告書及び添付資料については、裁判の準備書面作成の際に必要な部分を活用していたが、平成14年に企業から提出された資料等同報告書作成時に収集された様々な資料は同室には共有されていなかった。今回の訴訟では原告の一人について、投与の有無について争うこととなったが、資料の共有が行われていれば、結果として投与の有無について争う必要はなかったといえる。

IV. 今後改善すべき事項

2) 文書管理の改善

- ・ 今回の検証により、行政内部の文書管理や事務引継等の不十分さが浮き彫りになった。このため、文書管理については、厚生労働省全体の問題として、現行の文書管理規程をはじめ、より使いやすい文書ファイル管理簿のあり方等、文書の保存・廃棄ルールについて、外部の目を入れる等により抜本的に見直す必要がある。