

基勞補発 0128 第 1 号  
平成 26 年 1 月 28 日

都道府県労働局  
労働基準部長 殿

厚生労働省労働基準局  
労災補償部補償課長

労災保険関係の行政文書に係る管理の徹底について

労災保険関係の行政文書に係る適正な管理については、平成 22 年 12 月 27 日付け基勞発 1227 第 1 号「労災保険関係書類等のリスク評価に基づく対策の導入について」（以下「補償部長通知」という。）等により、再三にわたり指示されているところであるが、今般、別紙 1 のとおり、労働基準監督署において、保存期間の満了していない労災補償給付に関する実地調査復命書綴 11 冊（延べ 702 名分）を紛失するという事案が発生したところである。

このような事案の発生は、行政への信頼を損なうばかりか、治ゆや再発の判断の際に、認定時の調査結果を参照することができなくなるなど、保険給付事務にも大きな支障を来すものである。

当該事案は、日頃から行政文書ファイルを所定の場所に保管し、廃棄書類の保管場所の区別等がなされていれば防ぐことができたものであり、適切な保管方法の徹底が不十分であった状況が看過されていたことは、極めて遺憾である。

ついては、誤廃棄に係る防止の指示（別紙 2）を再確認し、行政文書に係る管理の徹底に万全を期されたい。

## 保険給付に係る実地調査復命書の紛失等について

## 1 事案の概要

A 労働基準監督署において、行政文書ファイル管理簿と行政文書ファイルの突合を行ったところ、文書保存期間が満了していない平成22年度の保険給付に関する実地調査復命書綴11冊が見当たらず、紛失していることが明らかになったもの。当該行政文書ファイルには、延べ702名分の労災補償給付に関する実地調査復命書、聴取書及び医師意見書が綴られていた。

## 2 発生原因

当該行政文書ファイルは、保存のため段ボール箱に入れて書庫に搬入されたが、所定の保管場所である書棚には保管されず、段ボール箱に入れたままの状態であった。書庫内には、廃棄用の保管場所が設けられており、保存文書以外にも不要書籍等を入れた段ボール箱が山積みされていたが、当該行政文書ファイルが入った段ボール箱は当該保管場所に混在している状況であった。

署では、定期的に廃棄承認済みの行政文書及び不要書籍等の廃棄処分を行っていたが、その際には、業者が職員の指示に基づき、廃棄文書の書庫からの搬出を行っていた。

当該行政文書ファイルが入っていた段ボール箱は、書庫内にあった廃棄用の不要書籍等を入れた段ボール箱を搬出する際、その中に紛れ込み、誤って廃棄処分した可能性が極めて高い。

## 3 補償部長通知における遵守すべき管理方策

本件において誤廃棄した可能性がある行政文書は、被災労働者の診療情報等、機密性の高い情報が含まれていることから、「重要度が高い書類等」に分類される。

当該分類に属する本件行政文書は、処理が完了した場合、一件書類にまとめ、保存期間毎に綴った上、所定の場所に保存しなければならない、さらに、廃棄のための文書の選別は、誤廃棄を防止するため、管理者又は補助者と担当者の複数名で行わなければならないこととされている。

<行政文書の誤廃棄の防止>

○ 補償部長通知

「労災保険関係書類等のリスク評価に基づく対策の導入について」（平成22年12月27日付け基労発1227第1号）

2 労災関係書類等について遵守すべき管理方策

(1) 共通

ウ 保存・廃棄

所定の保管場所に保管するに当たっては、他の文書等と紛れることがないように措置するとともに、所定の保管場所から労災関係書類等が脱落しないための措置を講じなければならない。

(3) 重要度が高い書類等又は重要度が普通の書類等

ウ 保存・廃棄

① 保険給付の終了等によって処理の完了した文書等は、一件書類にまとめ、保存期間毎に綴った上、所定の場所に保存しなければならない。

② 廃棄のための文書の選別は、誤廃棄を防止するため、管理者又は補助者と担当者の複数名で行わなければならない。

○ 大臣官房総務課長通知

厚生労働省文書管理規則運用マニュアルの制定について」（平成23年4月1日付け発総0401第5号）別紙6「厚生労働省文書保存要領」

1 紙文書の保存場所・方法

(4) ファイリング用具及び書棚の表示と所在管理

・ (略) 書棚は、行政文書ファイル等の所在を明らかにするため、棚番号を付すとともに、行政文書ファイル等にも同一の番号を付し、所在管理を行う。

4 その他適切な保存を確保するための措置

・ ファイリング用具の見出しや背表紙等の表示内容について、行政文書ファイル管理簿の記載内容と齟齬が生じないように、少なくとも毎年度一回、文書管理者が確認する。(略)

○ 大臣官房地方課長通知

「都道府県労働局における保有個人情報管理の徹底等について」（平成22年11月30日付け地発1130第2号）

3 行政文書の管理の徹底

(1) 行政文書管理の基本

(略) 保存年限を経過していない保有個人情報（行政文書）を誤廃棄又は紛失することがないように、取得から保存・廃棄に至るまで文書管理規程に基づく文書管理を徹底する必要がある。(略)

○ 大臣官房地方課長通知

「都道府県労働局における保有個人情報の管理の徹底等について」（平成 25 年 2 月 28 日付け地発 0228 第 3 号）

2 基本的な確認作業手順等

(3) 紛失防止のために必要な措置

ア 紛失防止の措置

(ア) 個人情報を含む書類の保管は、あらかじめ所定の保管場所を決めること。特に重大な個人情報が記載されている書類の保管は、施錠できる場所とすること。

イ 留意点

(ア) 個人情報を含む書類を処理する時には、所定の保管場所から取り出して処理し、退庁時又は処理を中断する時には必ず所定の保管場所へ戻すこと。

(略)

(キ) 管理者等は、定期的に書類の保管場所を確認し、職員が保管場所への保管を確実にしていることを確認すること。行われていないことが判明した場合には、速やかに注意指導を行うこと。

○ 大臣官房地方課長補佐通知

「行政文書ファイルの整理、保存、廃棄にあたっての留意点について」（平成 25 年 11 月 13 日付け事務連絡）

1 行政文書ファイルの整理及び保存

(2) 行政文書ファイルの保存

イ 保存場所

保存期間が1年以上の行政文書ファイルの保存場所である書棚、キャビネットには、番号を付けるとともに、その保存場所に格納する行政文書ファイルの背表紙の余白に書棚番号を記載すること。

また、保存されている行政文書ファイルを利用した際には、背表紙に記載してある書棚番号に対応する書棚、キャビネット等に返却すること。

ウ 保存の確認

文書管理者は、行政文書ファイル管理簿に記載されている行政文書ファイルがその保存場所にすべて保存されているか、年度末に行政文書ファイルと行政文書ファイル管理簿を突合させその所在を確認すること。

2 行政文書ファイルの廃棄

(3) 廃棄対象となる行政文書ファイルの取り出し及び保管

廃棄を行うまでの間において、廃棄対象となる行政文書ファイルを紛失や他の行政文書ファイルと混在しないように、廃棄用の保管場所を設けること。(略)  
廃棄対象となる行政文書ファイルの背表紙を複数人で確実に照合確認したうえで保存場所から取り出し、廃棄用の保管場所へ移動させること。

(4) 廃棄

廃棄は溶解処理を行うこととし、廃棄業者への引き渡しにあたっては、職員が必ず立ち会うこと。