

# 人事院移管文書の基本的性格

栃木 智子

はじめに

本『北の丸』誌上では、第四三号から第四六号まで、経済産業省、文部科学省、農林水産省、国土交通省、内閣法制局、総務省の各行政機関から当館に移管された文書の特徴やその概要を明らかにするために、文書管理規程の変遷や文書の内容、文書群の構造等を様々な観点から検討し、その成果を掲載してきた<sup>1</sup>。本稿は、それらに続くものとして、人事院における文書管理と当館への文書移管実績との関係を分析することにより、人事院移管文書の特徴を明らかにすることを目的とする。

移管された文書群の特徴を明らかにするためには、その文書群の母体となった組織の組織構造や業務内容、文書管理方法等から、移管されなかった文書も含めた文書群の全体像を明らかにし、その中に個々の移管文書を位置づける必要がある。そこで、第一章では、人事院の組織構造と文書管理の変遷を明らかにすることにより、人事院で作成・取得、保存・管理された文書群がどのような構造を有しているのかを検討する。第二章では、第一章で明らかにした文書群の構造の中に移管文書を位置づけていくことで、その特徴を明らかにする。

なお、人事院の文書管理及び当館への文書移管実績の変遷は、大きく三つの時期に分けて考えることができる。第一は、人事院発足から情報公開

法施行までの時期(昭和二十三年(一九四八)から平成十二年(二〇〇〇))、第二は、情報公開法施行後から公文書管理法施行までの時期(平成十三年から二十二年)、第三は、公文書管理法施行後から現在までの時期(平成二十三年から現在)である。以後本稿では、各時期を第一期、第二期、第三期と表現することとする。

## 第一章 人事院の組織構造と文書管理

本章では、人事院の組織構造及び文書管理規則で規定されている分類方法に着目し、人事院で作成・取得、保存・管理された文書群がどのような構造を有しているのか、またその変遷を明らかにする。

### 第一節 事務総局組織の変遷

人事院は、国家公務員法に基づき、人事行政に関する公正の確保及び国家公務員の利益の保護等に関する事務をつかさどる中立・第三者機関として設置されており、その主な業務は、給与その他の勤務条件の改善及び人事行政の改善に関する勧告、採用試験、任免、給与、研修の計画の樹立及び実施並びに当該研修に係る調査研究、分限、懲戒、苦情の処理、職務に

係る倫理の保持その他職員に関する人事行政の公正の確保及び職員の利益の保護等に関する事務であるとされている。<sup>2)</sup>

人事院には、その事務部門として事務総局が置かれている。<sup>3)</sup> 人事院で作成・取得、保存・管理された文書群という場合、その主体はこの事務総局であると考えられる。そこで、人事院事務総局組織の変遷を概観することとした。<sup>4)</sup>

人事院は昭和二十三年（一九四八）十二月三日に発足したが、その事務総局組織は、昭和二十四年八月十八日制定の人事院規則二一三により一室（事務総長室）九局（管理局、法制局、任用局、給与局、公平局、能率局、調査局、広報局、人事局）八地方事務所とされた。

昭和二十七年八月七日には、人事院規則二一三の改正により、能率局、調査局、広報局が統合され職員局になったほか、人事局が管理局に統合され管理局人事課となるなどの組織改正が行われ、事務総局組織は六局（管理局、法制局、任用局、給与局、公平局、職員局）八地方事務所一審議室三委員会となった。

二度目の組織改正は、人事院規則二一三の改正により昭和二十八年四月一日に行われた。この時には、法制局が管理局に統合され管理局法制課となり、事務総局組織は五局（管理局、任用局、給与局、公平局、職員局）八地方事務所一審議室三委員会となった。この五局体制となって以後、人事院事務総局組織は大きな変化を見せることなく平成十三年（二〇〇一）に至ることとなる。

平成十三年になると、人事院規則二一三の全部改正（平成十二年十月二十四日制定、平成十三年一月六日施行）による組織改正が行われた。これまでの管理局が総務局、任用局が人材局、給与局が勤務条件局、公平局が公平審査局へと名称変更が行われたほか、職員局が廃止され、その業務

が総務局、勤務条件局、公平審査局に吸収された。この結果、事務総局組織は四局（総務局、人材局、勤務条件局、公平審査局）八地方事務所三委員会となった。

現在の事務総局組織は、平成十六年の人事院規則二一三の全部改正（平成十六年三月三十一日制定、四月一日施行）に基づくものである。新たに職員福祉局が設置され、平成十三年に廃止された職員局の業務が引き継がれるなどの組織改正が行われ、現在は五課（旧総務局に該当）四局（人材局、給与局、公平審査局、職員福祉局）八地方事務所三委員会の体制となっている。

このように、人事院事務総局組織は、業務の統合、引継ぎ等による局構成の変化を経験している。一方で、この間、人事院の業務を規定している国家公務員法第三条第二項に大きな改正はなく、人事院規則二一三において規定されている事務分掌の各項目にも大きな変化がないことから、基本的な業務内容は大きな変化を見せることなく推移していると考えられる。

## 第二節 文書管理規程の変遷

文書群の構造を規定する諸要素の多くは、文書管理規程によって定められている。本節では、特に文書の分類方法に注目して人事院発足以降の文書管理規程の変遷を辿ることにより、それら諸要素の変化を明らかにする。

### 一 第一期（情報公開法施行前）

昭和二十三年（一九四八）の人事院発足から平成十二年（二〇〇〇）の時期の文書管理を定めた規程類は、管見の限り、次の三つが確認できる。

・「課内文書取扱手続」(昭和二十五年十月)<sup>5)</sup>

・「文書取扱手続」(昭和二十五年十二月二十二日事務総長通知、昭和二十六年一月一日施行)<sup>6)</sup>

・「文書取扱規程」(昭和二十八年八月二十七日事務総長達乙第一六号、昭和二十八年九月一日施行)<sup>7)</sup>

「課内文書取扱手続」(昭和二十五年十月)は、事務総長室・各局課及び各地方事務所内の文書取扱手続を定めたものであり、文書の収受・発送、分類保管等に関する規定がある。これによると、完結文書は「文書分類番号表」に従って分類保管するとされている。

国立公文書館所蔵『各種資料』<sup>8)</sup>には、「課内文書取扱手続」と「文書分類番号表(暫定案)」が含まれている。その解説には、次のようにある。

この分類表は、課内文書取扱手続の実施にあたり、各局課の文書の分類を統一するため、暫定的基準を示したものである。分類は、十進分類になっていて、さらに展開する必要がある部門もあると思われるので、それらは各局課と協力のうち、増補し完成してゆきたい。

残念ながら「文書分類番号表」の完成版は発見できていないが、人事院においては、文書の分類にあたって十進分類を採用しようとしていたことがうかがえる。また、局や課の組織構造は「主分類に対し局課別の区分をしようとする場合」に使用する補助分類と位置づけられており、組織構造にとらわれずに業務内容に基づいて文書を分類しようとしていたことが分かる。「文書分類番号表(暫定案)」(昭和二十五年十月)をまとめると、表1のようになる。

昭和二十五年に定められた規程としては、このほかに「文書取扱手続」(昭和二十五年十二月二十二日事務総長通知)がある。これは、文書取扱手続のうち、「総則」、「収受」、「発送」および「起案・合議・決裁・回覧」の

手続を定めたものとされており、主に文書管理担当課である管理局内務課と各局課との間での手続に関する事項が規定されているが、文書の整理・保存に関する規定は含まれていない。<sup>9)</sup>

昭和二十八年になると、「文書取扱手続」(昭和二十五年十二月二十二日事務総長通知)の全部改正により「文書取扱規程」(昭和二十八年八月二十七日事務総長達乙第一六号)が制定された。昭和二十八年以降、平成十二年までの長期にわたる人事院の文書管理は、この「文書取扱規程」に基づき実施された。

## 二 第二期(情報公開法施行後、公文書管理法施行前)

平成十三年(二〇〇一)の行政機関の保有する情報の公開に関する法律の施行に伴い、各行政機関の文書管理規程は一新され、その運用は「行政文書の管理方策に関するガイドライン」(平成十二年二月二十五日各省庁事務連絡会議申合せ)<sup>10)</sup>に沿って行うものとされた。人事院も例外ではなく、「文書取扱規程」(昭和二十八年八月二十七日事務総長達乙第一六号)が廃止され、「人事院行政文書管理規程」(平成十三年三月五日事務総長達甲第一号、平成十三年四月一日施行)<sup>11)</sup>が制定された。

その第三五条には、次のようにある。

第35条 総括文書管理者は、各課の事務の性質、内容等に応じた系統的な行政文書の分類の基準を定めるものとする。

2 前項の分類の基準は、大分類、中分類及び小分類から成る階層構造によるものとし、別表7(以下「行政文書分類基準」という。)のとおりとする。

3 第1項の分類の基準については、毎年4月に見直しを行い、必要と認める場合にはその改定を行うものとする。

【表1】文書分類番号表（昭和25年10月）

000 総記	200 職階制	560 勤務成績評定	900 院内人事
001 沿革	210 政府機関の機構	561 業務基準	901 人事公報・職員録
002 儀式・典礼	220 官職	562 評定	902 証明
010 法規	221 職務調査	563 実施方法・管理	910 任免
011 法律	230 職種	564 表彰	911 任用計画・充員
012 規則	231 職種明細書	565 矯正	912 分限
013 細則	240 職級	570 活用	913 離職・復職
014 指令	241 職級明細書	571 業務改善計画	914 人事記録
015 人事院達、公示	250 格付	572 転任計画	920 職階
016 事務総局達、通知	251 決定	573 提案制度	921 職務調査
020 会議、委員会	252 審査	574 計画の監査	922 格付
021 国会	253 監査	600 服務	930 給与
022 人事院会議	300 給与	610 職員団体	931 給与簿
023 人事主任官会議	310 給与準則	611 登録	932 昇給・昇格・降格
024 局、課長会議	311 生計費	620 指紋	933 諸手当
025 地方事務所長会議	312 諸手当	630 身上調査	934 旅費
026 その他の会議	313 職務給	640 政治行為	935 恩給・退職金
029 委員会	314 実態調査	700 事務管理	936 補償
030 計画	315 調整	710 組織	940 服務
040 統計・資料	320 補償	711 組織図	941 宣誓書
041 職員統計	340 恩給・退職金	712 分掌規程	942 兼・併職
042 業務統計	400 公平	713 権限の委任	943 賞罰
050 報告・勧告	410 不利益処分	714 定員	944 勤務時間
051 勧告	411 受理	720 事務統制	945 休暇
052 人事院月報	412 却下	721 手続・指導票	950 人事管理
060 調査	413 取下	722 事務分析・時間研究	951 研修
070 広報	420 苦情処理	723 帳票	952 安全・保健
080 訴訟、陳情、建議	421 受理	724 事務量測定	953 福利・厚生
090 渉外	422 却下	725 業務監査	954 共済組合
100 任用	430 行政措置	730 事務室・用品	955 レクリエーション
110 募集	431 受理	731 設備・造作	
111 職員需給調査	432 却下	732 備品	
120 試験	500 能率	733 消耗品	
121 資格	510 研修	740 文書	
122 問題作成	511 研修計画	741 作成	
123 実施準備	512 研修手引・教材	742 分類・整理	
124 実施・統制	513 評定	743 保存	
125 結果	514 学校連絡	744 図書	
130 充員	520 安全	745 印刷	
131 請求	521 安全計画	750 経理	
132 候補者名簿	522 指導	751 予算	
133 提示	523 評定	752 歳入	
134 昇任制度	530 保健	753 歳出	
140 任免	531 身体の採用基準	754 決算	
141 臨時的任用	532 勤務条件・環境	755 物品会計	
142 非常勤任用	533 医療保健制度	756 不動産会計	
143 条件附任用	534 衛生教育	760 調達	
144 私企業就業	540 厚生	761 契約	
145 兼・併職	541 厚生計画	762 価格	
146 解・休・停職	542 施設	763 追求	
147 復職	543 共済組合	764 受入・検収	
148 退・免職	544 信用組合	765 保管	
150 人事記録	550 レクリエーション	766 タナ卸	
151 人事報告	551 レクリエーション計画	767 処分	
152 勤務記録	552 施設	800 (予備番号)	
153 監査			

※「0 部門総記」は、一般的なものでその他の各部門に入らないものを入れる。

※「0 部門総記」は、他の部門の分類番号とダッシュでつないで補助分類とすることができる。

大分類・中分類・小分類によって構成される「行政文書分類基準」によって文書が整理されていたことがわかる。その設定の仕方を見てみると、部に基づいて大分類を、課に基づいて中分類を、業務内容に基づいて小分類を設定する、といった構造になっている。例えば人材局の場合、大分類は「人材局」、中分類は「企画課」「試験課」「研修調整課」「研修指導課」「試験専門官室」となっており、中分類「企画課」の下には「任用制度」「分限関係」「国際機関等派遣関係」「任用計画」「選考採用審査・認定関係」「上級官職審査・選考関係」「募集対策」等の小分類が設定されていた。「行政文書分類基準」に基づいた文書の分類は、組織構造を前提としており、第一期に見られる組織にはとられずに業務内容に基づいて定められた文書の分類とは、全く性格を異にしたものであった。

### 三 第三期（公文書管理法施行後）

平成二十三年（二〇一一）の公文書等の管理に関する法律の施行に伴い、「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>12</sup>）が定められた。これにより、各行政機関の文書管理規程は再び一新されることとなった。人事院でも新たな「人事院行政文書管理規程」（平成二十三年四月一日事務総長達甲第二号<sup>13</sup>）が制定された。

その第一二条には、次のようにある。

第12条 行政文書ファイル等は、人事院の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類（別表第1（筆者注・行政文書の類型）とに文書の具体例及び保存期間を示した保存期間基準）に掲げられた業務については、同表を参酌して分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。

また、「行政文書の管理に関するガイドライン」では、行政文書の分類

について、行政文書ファイル管理簿の記載方法の項目において、次のような留意事項が記載されている。

- 「分類」は、所在検索の手掛かりにするため、大分類、中分類、小分類の三段階の階層構造とする。小分類は行政文書ファイル等の名称とし、「名称」欄に当該名称を記載する。行政文書ファイル等の名称の設定については、当該行政文書ファイル等の内容を端的に示すような、分かりやすい名称とする。
- 部局名等の組織名は管理者欄に記載されることから、分類欄が効果的な所在検索の手掛かりとなるよう、分類名が組織名と重複しないよう留意する。

このように、第三期の行政文書の分類は、業務内容に基づく三段階の階層構造とすることが基本であることがうかがえる。

### 第三節 人事院文書の構造

本章で概観した人事院の事務総局組織の変遷と文書管理規程の変遷をまとめると、表2のようになる。

本章第二節で見てきたように、第一期（情報公開法施行前）の初頭、人事院発足直後の昭和二十五年（一九五〇）には、「文書分類番号表」に従って文書を分類保管することが模索されていた。「文書分類番号表」は組織にはとられずに業務内容に基づいて作成されており、ほとんどして制定された「文書取扱規程」（昭和二十八年八月二十七日事務総長達乙第一六号）でも同様の分類方法を採用していたと推定すると、第一期の人事院の文書群は、業務内容に規定された構造を有していたと考えることができる。

一転して、第二期（情報公開法施行後、公文書管理法施行前）の行政文書の分類方法は、大分類・中分類・小分類の階層構造による

【表2】人事院の組織変遷と文書管理規程

人事院						
昭和23年12月3日～ 昭和24年8月17日	昭和24年8月18日～ 昭和27年8月6日	昭和27年8月7日～ 昭和28年3月31日	昭和28年4月1日～ 平成13年1月5日	平成13年1月6日～ 平成16年3月31日	平成16年4月1日～ 平成23年3月31日	平成23年4月1日～
管理部	管理局	管理局	管理局	総務局	(官房部局)	(官房部局)
法制部	法制局	法制局	(管理局へ統合)	—	—	—
任用部	任用局	任用局	任用局	人材局	人材局	人材局
給与部	給与局	給与局	給与局	勤務条件局	給与局	給与局
公平部	公平局	公平局	公平局	公平審査局	公平審査局	公平審査局
能率部	能率局			(勤務条件局、公平審査局 へ統合)		職員福祉局
調査部	調査局	職員局	職員局		職員福祉局	職員福祉局
広報部	広報局					
人事部 (昭和24年5月18日設置)	人事局	(管理局へ統合)	—	—	—	—
地方事務所	地方事務所	地方事務所	地方事務所 (～昭和41年3月31日) 地方事務局 (昭和41年4月1日～)	地方事務局	地方事務局	地方事務局
—	課内文書取扱手続(昭和25年10月) 文書取扱手続(昭和26年1月1日施行)		文書取扱規程(昭和28年9 月11日施行)	人事院行政文書管理規程(平成13年4月1日施行、平成 14年4月1日全部改正)	人事院行政文書管理規程 (平成23年4月1日施行)	
—	【分類】 文書分類番号表(昭和25年10月)による十進分類 【保存期間】 不明	【分類】 不明(十進分類?) 【保存期間】 永久、10年、5年、3 年、1年	【分類】 行政文書分類基準(大・中・小分類)による階層構造 【保存期間】 30年、10年、5年、3 年、1年	【分類】 三段階の階層構造(大・ 中・小分類) 【保存期間】 30年、10年、5年、3 年、1年、1年未満		

「行政文書分類基準」に基づいたものとなった。この「行政文書分類基準」は組織構造を前提としており、文書群の構造も組織構造によって規定されることとなったと考えられる。

第三期（公文書管理法施行後）には、業務内容に基づく階層構造の分類を行うこととされたが、これは、「人事院行政文書管理規程」（平成二十三年四月一日事務総長達甲第二号）の別表第一に見るように、業務プロセスに従った文書の類型化が行われており、第二期の分類とは性格の異なるものである。

それでは、文書の作成・取得、保存・管理の主体である事務総局組織の変遷と文書管理規程の変遷には、どのような関係があるのだろうか。表2に見るように、文書管理規程の切り替えの時期は、組織構造の変化する時期と合致していることが確認できる。第二期の期間は、組織構造に基づいた文書分類が行われており、当該時期の文書群構造を考える際には事務総局の組織構造の把握が不可欠と考えられる。しかしながら、一方で、局構成の変化はあるものの、基本的な業務内容には大きな変化を見せることなく推移していることは、本章第一節で述べた通りである。

第一期において「文書分類番号表」に基づき業務内容に従った分類を行うおうとしていたこと、組織構造に変化があっても基本的な業務内容に大きな変化がなかったことを考え合わせると、業務に即した文書群構造として捉えることにより、人事院発足から現在に至るまでの文書群を一体として分析することが可能となると考えられる。

## 第二章 人事院移管文書の特徴

本章では、第一章で紹介した「文書分類番号表（暫定案）」（昭和二十五

年十月）に移管文書を位置づけていくことで、その特徴を明らかにする。「文書分類番号表」の大分類及び中分類に移管文書をあてはめると、表3のようになる。

### 第一節 文書分類別の移管実績

本稿で分析対象とした人事院移管文書の概要は、次の通りである。<sup>14</sup>

簿冊数は、一万三二六五冊で、作成年代は昭和二十三年（一九四八）から平成二十三年（二〇一一）にわたる。移管年度を見てみると、昭和五十二年度に「職務記述書」<sup>15</sup>一万一九二三冊の移管、昭和六十二年度に「営利企業就職承認関係」<sup>16</sup>九八冊の移管があったほかは、平成十三年度以降の移管である。平成十三年度以降に移管された文書は一一四四冊であり、毎年数十から百数十冊程度が移管されている。

表3で文書分類ごとに移管実績を見ていくと、次のような特徴があることがわかる。全体的に規則・規程類の制定・改廃関係、調査報告書、年次報告書の移管が多く、特に「000総記」に分類される文書の移管が充実している。人事院が所管する業務全般に広く関連する文書が移管されるといえよう。一方で、個別の制度に関しては、移管実績がある分野とそうでない分野がはっきり分かれている。例えば、「300給与」については、「310給与準則」に該当する文書が全般的に移管されているが、「200職階制」については、移管実績は「210政府機関の機構」に該当する行政組織機構図、「220官職」に該当する職務記述書に限られており、それ以外の職階制度の検討に関する文書の移管は見られない。また、「100任用」についても、試験に関する文書のみが移管されており、その他の任免・分限制度に関する文書の移管は見られない。

【表3】文書分類別の移管実績

大分類	中分類	主な移管文書	移管計画年度別冊数				合計
			S47-H12	H13-16	H17-22	H23-24	
000総記	—	国家公務員法沿革史	0	6	0	0	6
	010法規		0	0	0	0	0
	020会議、委員会	臨時人事委員会会議事録、人事院会議事録	0	171	80	27	278
		司法制度改革関係、総合規制改革会議関係、総合科学学術会議等	0	0	0	38	38
		衆議院・参議院予算委員会提出資料等	0	13	14	5	32
		総合施策検討委員会関係	0	0	0	17	17
		公務員問題懇話会、有識者との定例懇談会	0	1	11	0	12
		参学会	0	1	2	0	3
	030計画	公務員制度改革関係、人事院の機能整理関係 ※公務員制度改革大綱関係	0	0	0	9	9
	040統計・資料		0	0	0	0	0
	050報告・勧告	人事院月報	0	0	96	0	96
		年次報告書、英文年次報告書 指定職以上の職員の贈与等報告書に係る記者発表 公務員人事管理に関する報告	0	34	19	2	55
	060調査	英国公務員統計資料、政治と行政（英国）、倫理参考資料アメリカ関係等	0	0	8	0	8
		民間企業の人事制度基本調査	0	0	0	3	3
070広報	パンフレット、英文ホームページ、NPAニューズレター等	0	0	11	1	12	
080訴訟、陳情、建議		0	0	0	0	0	
090渉外	上級国家行政セミナー、上級人事管理セミナー等 ※国際交流関係	0	4	32	0	36	
100任用	—	国家公務員1種・II種ガイド、I種・II種向け女性用パンフレット、民間企業と国の人事交流（パンフレット）	0	0	39	0	39
	110募集	理工農学系就職担当教授懇談会 女子学生セミナー	0	0	4	0	4
	120試験	試験問題	0	0	42	16	58
		試験施行記録	0	0	22	28	50
		採用試験試験方法、試験基準	0	0	7	6	13
		試験施行要綱	0	1	2	1	4
		試験関係資料整理保存規程原議稿	0	0	1	0	1
	130充員		0	0	0	0	0
	140任免	営利企業への就職の承認に関する年次報告書	98	2	6	2	108
		定年制度運用通達改正経緯 兼業承認基準	0	0	0	2	2
		0	0	1	0	1	
150人事記録		0	0	0	0	0	
200職階制	210政府機関の機構	行政機関組織図	0	13	6	2	21
	220官職	職務記述書	11923	0	0	0	11923
	230職種		0	0	0	0	0
	240職級		0	0	0	0	0
250格付		0	0	0	0	0	
300給与	—	勧告・報告原義書、人事院勧告 ※給与勧告	0	6	4	0	10
	310給与準則	通達等関係、通知等関係	0	0	15	39	54
		規則制定・改廃関係、人事院規則の制定、人事院規則の一部改正、人事院指令の一部改正等	0	14	6	2	22
		初任給調整手当規則原議書、特勤勤務手当等規則等原議書、扶養手当規則検討資料等	0	1	0	15	16
		特殊勤務手当規則原議書	0	0	4	3	7
		教員給与の改善について、国立義務教育諸学校等教職給与等特別措置法関係、国立幼稚園教職調整額制度適用法律改正関係等	0	5	2	0	7
		期末手当等通達原議書、単身赴任手当通達等原議書等	0	0	0	4	4
		院議・局議資料（俸給表の改定について等）	0	0	0	2	2
		俸給の切替え関係	0	0	0	2	2
		指定職俸給表の運用基準等決裁文書、特別昇給関係	0	0	0	5	5
		定数指令、級別定数表、査定一覧等	0	0	0	22	22
		給与俸給調査結果報告	0	0	0	2	2
	民間給与実態調査実施業務	0	0	4	0	4	
	国家公務員給与実態調査結果表	0	0	0	39	39	
	320補償	国家公務員災害補償法等改正関係 災害補償実施状況調査結果報告等	0	1	0	0	1
	340恩給・退職金		0	0	0	0	0
400公平	410不利益処分	判定原本	0	0	0	16	16
	420苦情処理		0	0	0	0	0
	430行政措置	行政措置要求に関する例規集 人動完全実施措置要求原本	0	1	0	0	1
500能率	—	規則10-7（女子職員及び年少職員の健康、安全及び福祉）規則・通達原議、人事院規則10-4（職員の保健及び安全保持）の一部改正について	0	0	0	2	2
	510研修	人事院規則10-3（職員の研修）の全部改正について	0	0	0	1	1
		国家公務員研修概況	0	13	6	2	21
		倫理研修実施結果報告書	0	0	0	2	2
		初任行政研修原議書等	0	0	1	0	1
		企業人の能力開発・発揮に関する実態調査 ※通産省作成のもの	0	0	1	0	1
	520安全		0	0	0	0	0
	530保健	セクシュアル・ハラスメント防止対策の関係、セクシュアル・ハラスメントシンポジウム関係	0	0	0	6	6
		健康安全管理状況調査報告	0	0	0	2	2
		健康づくり対策研究会 VDT作業指針	0	1	0	0	1
	540厚生		0	0	0	0	0
550レクリエーション	全国レクリエーション大会後援名義使用、全国官公庁野球連盟中央大会後援名義使用	0	0	0	4	4	
560勤務成績評定	人事院総裁賞	0	2	16	2	20	
570活用		0	0	0	0	0	



600 勤務	—	懲戒処分状況発表関係	0	0	0	2	2	
		交通混雑地域に所在する官署に勤務する職員の休憩時間に関する特例承認について	0	0	1	0	1	
		育児休業等実態調査報告結果、勤務時間・休暇制度等運用状況調査報告書、国家公務員の年次休暇の使用実態調査結果、国家公務員の超過勤務の実態等	0	0	0	9	9	
	610 職員団体		0	0	0	0	0	
	620 指紋		0	0	0	0	0	
	630 身上調査		0	0	0	0	0	
640 政治行為		0	0	0	0	0		
700 事務管理	710 組織	組織・内部規定権限の委任関係、人事院公示（権限の委任）	0	1	4	2	7	
		機構定員定数等改定要求資料	0	0	5	2	7	
		人事院組織関係法令集	0	0	0	3	3	
	720 事務統制	政策評価	0	0	0	2	2	
	730 事務室・用品		0	0	0	0	0	
	740 文書	文書検査報告書、文書取扱状況調査報告書	0	1	1	0	2	
		業務運営便覧追録	0	0	2	0	2	
		公印（組織再編等に伴って廃印となったもの）	0	1	0	0	1	
	750 経理	人事院職員等の旅費取扱規程関係	0	1	0	0	1	
		概算要求締結、概算要求書・概算要求説明資料、決算報告書関係	0	0	0	5	5	
760 調達	グリーン法関係	0	0	5	0	5		
800（予備番号）	—		0	0	0	0		
900 院内人事	—		0	0	0	0		
	910 任免	任免関係（審査・選考関係）	0	1	0	0	1	
	920 職階		0	0	0	0	0	
	930 給与		0	0	0	0	0	
	940 勤務		0	0	0	0	0	
	950 人事管理		0	0	0	0	0	
	合計			12021	295	483	366	13165

※大分類及び中分類は、「文書分類番号表」（昭和25年10月）のものを使用した。

このように、人事院から移管された文書には、「000総記」に分類されるような人事院が所管する業務全般に広く関連する文書については多くの移管実績があるが、その一方で、個別の制度に関する文書に目を向けると、特定の制度の特定の種類の文書がまとまって移管されてくるといった特徴を有しているといえる。

## 第二節 移管基準の変遷と移管実績

表3で移管年度別の移管実績を見ると、人事院移管文書は、移管年度によつてその特徴が変化していることがわかる。特に平成十二年度以前と平成十三年度以降で差異が著しく、平成十三年度以降に継続的な移管が始まったといえる。これには、国立公文書館への公文書の移管基準が大きく影響を与えていると考えられる。そこで、移管文書を移管当時の移管基準と照らし合わせて整理することで、国立公文書館への文書移管の実態を明らかにしていくこととする。<sup>17)</sup>

### 一 第一期（情報公開法施行前）

前述の通り、平成十二年度以前の人事院からの移管実績は、昭和五十二年度の「職務記述書」一万一九二三冊と昭和六十二年度の「営利企業就職承認関係」九八冊のみである。

まず、「職務記述書」が移管された昭和五十二年度時点での移管基準を見てみよう。『公文書等の集中管理―保存・公開のための移管の重要性について―』（昭和五十一年三月）<sup>18)</sup>によると、移管対象文書は次の通りであった。

- ① 永年保存文書で、作成から十年以上経過したもの  
② 有期限保存文書で、保存期間を経過したもののうち、国立公文書館が移管の必要を認めたもの

- ③ 保存規定により保存期間が定められていないものうち、国立公文書館が移管の必要を認めたもの

「職務記述書」は、その作成年代が昭和二十三年（一九四八）から昭和二十九年であることから、①に該当したと考えられる。

「営利企業就職承認関係」が移管された昭和六十二年度時点での移管基準は、「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」（昭和五十五年十二月二十五日連絡会議申合せ<sup>19</sup>）に記載がある。これによると、移管対象文書は次の通りであった。

- ① 当該省庁の文書管理規則等により「永年保存」と定められているもの（移管時期・作成後三十年）  
② 当該省庁の文書管理規則等により有期限の保存期間が定められているもので、国立公文書館に移管の必要があると認められるもの（移管時期・保存期限の満了後一年）  
③ 当該省庁の文書管理規則等に保存期間が定められていないもので、国立公文書館に移管の必要があると認められるもの（移管時期・相

当と認められる時期）

「営利企業就職承認関係」の作成年代が昭和三十八年から昭和五十四年であることを考えると、②あるいは③に該当して移管されたと考えられる。

## 二 第二期（情報公開法施行後、公文書管理法施行前）

平成十三年（二〇〇一）から平成二十二年、すなわち情報公開法施行後

から公文書管理法施行前の時期の国立公文書館への文書移管については、平成十三年三月三十日付けの三つの決定および申合せに記載がある。その三つとは、次の通りである。

・「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」（平成十三年三月三十日閣議決定<sup>20</sup>）

・「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」（平成十三年三月三十日閣議決定）の実施について（平成十三年三月三十日各府省庁官房長等申合せ<sup>21</sup>）

・「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」（平成十三年三月三十日閣議決定）等の運用について（平成十三年三月三十日各府省庁文書課長等申合せ<sup>22</sup>）

これらはいずれも平成十三年四月一日より実施された。移管対象文書は、次の通りである。

- ① 国政上の重要事項等に係る意思決定を行うための決裁文書  
② 国政上の重要事項等に係る意思決定に基づく事務及び事業の実績の記録  
③ 昭和二十年までに作成・取得された文書

また、①②については、各府省庁文書課長等申合せの別表（保存機関別に移管基準が設定されたもの）が判断の指針とされた。

平成十七年六月三十日には、各府省庁官房長等申合せおよび各府省庁文書課長等申合せの改正が行われた<sup>23</sup>。この結果、よりわかりやすい移管基準が設けられ、移管対象文書は次の通りとなった。

- ① 国政上の重要事項等に係る意思決定を行うための決裁文書  
② 国政上の重要事項等に係る意思決定に基づく事務及び事業の実績の記録

記録

- ③ 昭和二十年までに作成・取得された文書
- ④ 保存期間が三十年以上経過した文書

⑤ 閣議請議に関する文書

⑥ 事務次官以上の決裁文書

⑦ 広報資料で本府省庁が保有しているもの

⑧ 文書閲覧制度に基づき閲覧目録に登録された文書

⑨ 予算書、決算書、年次報告書等で毎年又は隔年等定期的に作成される文書

⑩ 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して作成された文書

なお、①②については、全部改正された各府省庁文書課長等申合せの別表（二三の分類区分とそれに対応する具体的な文書類型が示されたもの）が判断の指針とされた。

平成十三年度から平成二十二年度の移管実績について、詳細を見るために、平成十七年に改正された各府省庁文書課長等申合せ別表の分類区分に各文書をあてはめてみると、表4のようになる。

移管件数は、省議、局議関係が二五四冊、所管行政関係が一六三冊、広報資料が一四六冊、年次報告書等が六一冊等となっている。このうち、省議、局議関係には人事院会議議事録、所管行政に関する文書には国家公務員試験関係の文書が多く含まれている。また、予算・決算関係、政策評価関係、基本計画等に係る文書の移管は見られなかった。

移管計画年度との関係で見ると、平成十三年度から平成十五年度は、衆議院・参議院予算委員会提出資料といった国会関係の文書、行政機関組織図、国家公務員研修概況といった所管行政に関する文書の移管がほとんどであり、移管件数も合計で三六冊と少なく、移管される文書の種類は限

【表4】平成13～22年度の移管実績

分類区分	移管計画年度		合計
	H13-16	H17-22	
法令	24	34	58
閣議等関係	0	0	0
予算・決算関係	0	0	0
政策評価関係	0	0	0
基本計画等関係	0	0	0
国際条約等関係	0	0	0
組織・定員関係	0	5	5
審議会等関係	2	15	17
省議、局議関係	172	82	254
国会関係	13	14	27
法人関係	0	0	0
争訟関係	0	0	0
補助金関係	0	0	0
文書管理関係	1	0	1
統計関係	0	0	0
人事関係	1	0	1
許認可、免許、承認等	0	0	0
栄典又は表彰関係	2	16	18
国家的儀式・行事関係	0	0	0
歴史的イベント、事故関係	0	0	0
調査・研究関係	1	14	15
所管行政	37	126	163
その他	0	0	0
広報資料	0	146	146
年次報告書等関係	36	25	61
人事院勧告関係	6	4	10
事務の概要等関係	0	2	2
合計	295	483	778

定的であったといえる。しかし、平成十六年度に二五九冊の文書が移管されて以降は、移管される文書の種類も増加し、その多くは平成二十二年度まで継続して同じ種類の文書が移管されることとなった。平成十六年度は、人事院事務総局の組織改正が実施された年度である。組織構造の変化と移管実績の変化が同時期に起こったことは注目される。

### 三 第三期（公文書管理法施行後）

平成二十三年（二〇一一）の公文書管理法施行後の国立公文書館への文書移管は、「人事院行政文書管理規程」（平成二十三年四月一日事務総長達第二号、平成二十三年四月一日施行<sup>25</sup>）によって定められている。同規程の第一九条では、別表第2に基づき保存期間が満了したときの措置を定めなければならないとされており、この別表第2が移管対象文書を判断する指針となっている。

別表第2では、基本的考え方として、次の【Ⅰ】～【Ⅳ】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独立行政法人国立公文書館に移管するものとする<sup>25</sup>とされている。

- 【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
- 【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
- 【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
- 【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

また、別表第2には、具体的な移管・廃棄の判断指針として、二六の項目とそれに該当する文書の保存期間満了時の措置、二六項目に該当しない場合の判断基準等が記載されている。

平成二十三年度及び平成二十四年度に保存期間が満了し、国立公文書館に移管された文書を別表第2の項目にあてはめると、表

【表5】平成23・24年度保存期間満了文書の移管実績

人事院行政文書管理規程別表第2に掲げられた事項	移管冊数
基本的考え方【1】	77
1 法律の制定又は改廃及びその経緯	41
4 内閣府令、省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	54
5(4) 基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯	10
9 他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	32
14(2) 訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	39
15 予算及び決算に関する事項	5
16 機構及び定員に関する事項	2
20 栄典又は表彰に関する事項	2
21(1) 国会における審議等に関する事項	4
23 他の行政機関等に対する調査又は監査に関する事項	17
24 採用試験に関する事項	51
25 他の行政機関等の職員を対象として実施する研修に関する事項	4
26 苦情の処理に関する事項	18
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	4
その他(年次報告書、広報資料)	6
合計	366

5のようになる。

「1法律の制定又は改廃」、「14(2) 訓令及び通達の制定又は改廃」といった規則・規程類の制定・改廃に関する文書の移管が最も多いが、公務員制度改革などの総合的な施策に関する文書が「基本的考え方【Ⅰ】」に該当する文書として移管されている。また、公文書管理法施行前は移管実績のなかった予算及び決算に関する文書の移管が実現されている。このほか、「24採用試験に関する事項」、「26苦情の処理に関する事項」といった人事院独自の業務に関する文書について、別表第2に項目が設けられ、移管基準が明確になったことがわかる。<sup>26</sup>

### 第三節 公文書管理法施行前後の移管実績の変化

平成十三年(二〇〇一)以降、現在に至るまでの移管実績において、大きな画期となったのが、平成二十三年の公文書管理法施行である。そこで、本節では、公文書管理法施行前と施行後の移管実績を比較し、どのような異同があるのかを表3から確認することとしたい。

#### 一 継続して移管される文書

まず、公文書管理法施行に関わらず、継続して移管されてきた文書は、「000総記」に分類される臨時人事委員会会議事録、人事院会議事録、衆議院・参議院予算委員会提出資料、年次報告書、広報資料、「100任用」に分類される試験問題、試験施行記録、試験施行要綱、試験基準、営利企業への就職の承認に関する年次報告書、「200職階制」に分類される行政機関組織図、「300給与」に分類される給与に関する規則制定・改廃

関係、通達関係、通知関係、「500能率」に分類される国家公務員研修概況、人事院総裁賞、「700事務管理」に分類される機構定員定数等改定要求資料などである。このように、「000総記」に分類されるような人事院の業務全般に関わる文書や、給与や試験といった人事院が所管する特徴的な業務に関する文書は継続して移管されていると考えられる。

## 二 公文書管理法施行前のみ移管実績があった文書

次に、公文書管理法施行前のみ移管実績があったのは、どのような文書か見ていく。「000総記」の「020会議、委員会」に分類される参与会、公務員問題懇話会、有識者との定例懇談会に関する文書は、公文書管理法施行後の移管実績がない。これらの文書は、公文書管理法施行前は、「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（平成十三年三月三十日閣議決定）の実施について（平成十三年三月三十日各府省庁官房長等申合せ）の別表で移管対象とされた「審議会等関係」に該当したため、移管されたと考えられる。一方、公文書管理法施行後の移管基準である「人事院行政文書管理規程」（平成二十三年四月一日事務総長達第二号）別表第2を見ると、2（1）の「21（2）審議会等」の項目では、審議会以外の「専門的知識を有する者等を構成員とする懇談会その他の会合に関するもの」は移管対象外とされている。このため、公文書管理法施行後は、一転して廃棄対象とされたと考えられる。

同様に、「000総記」の「090渉外」に分類される上級国家行政セミナー、上級人事管理セミナー等（各国の政府機関職員に対する研修）に関する文書についても、公文書管理法施行前は移管実績があったが、公文書管理法施行後は、「人事院行政文書管理規程」別表第2に該当する項目

がないことから、移管対象外とされたと考えられる。

公文書管理法施行後の移管基準である「人事院行政文書管理規程」別表第2は、公文書管理法施行前の移管基準に比して詳細になっており、移管対象文書がより明確に判別できるようになっている。このため、公文書管理法施行前は移管実績があった文書が移管対象外とされる場合もある。

## 三 公文書管理法施行後に新たに移管された文書

公文書管理法施行後に新たに移管された文書には、どのようなものがあるのだろうか。表3を見ると、次のような文書が主にあげられる。「000総記」の「030計画」に分類される公務員制度改革関係（公務員制度改革大綱の制定過程に関する文書）、「020会議、委員会」に分類される総合策検討委員会関係、「300給与」の「310給与準則」に分類される諸手当通達原議書、国家公務員給与実態調査結果表、定数指令、級別定数表、査定一覧等、「600服務」に分類される各種の実態調査報告結果、「700事務管理」の「750経理」に分類される概算要求経緯、概算要求書「700事務管理」の「750経理」に分類される概算要求経緯、概算要求書。概算要求説明資料、決算報告書関係などである。

しかし、これらは、公文書管理法施行後、公文書管理法施行後の移管基準である「人事院行政文書管理規程」（平成二十三年四月一日事務総長達第二号）別表第2の制定に伴って新たに移管対象となった文書というわけではない。例えば、「030計画」に分類される公務員制度改革関係（公務員制度改革大綱の制定過程に関する文書）は、「人事院行政文書管理規程」別表第2では2（1）の「5（4）の基本方針・基本計画等」に該当すると考えられるが、このような文書は、公文書管理法施行前の移管基準である「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（平成十三年三月三十日閣議決定）の実施について」別表でも「基本計画等関係」に該当し、移管対象となり得たと考えられる。

また、「020会議、委員会」に分類される総合施策検討委員会関係であれば、公文書管理法施行前の移管基準では「省議、局議関係」、公文書管理法施行後の移管基準では別表第2の2（1）の「7省議の決定又は了解及びその経緯」の項目に該当すると考えられるし、「310給与準則」に分類される国家公務員給与実態調査結果表や「600服務」に分類される各種の実態調査報告結果であれば、公文書管理法施行前の移管基準では「調査・研究関係」、公文書管理法施行後の移管基準では別表第2の2（1）の「23他の行政機関等に対する調査又は監査に関する事項」に該当すると考えられる。

このように、公文書管理法施行前も移管対象となり得たが、移管実績がなかった文書の移管が実現している。公文書管理法では、第五条第五項において、歴史公文書等に該当するものは国立公文書館への移管の措置を定めなければならないとされており、第八条第一項においては、第五条第五項の規定により移管の措置が定められた文書は国立公文書館へ移管しなければならぬとされている。公文書管理法施行前は、文書の移管は各行政機関との合意によることとされており、合意が成立しない限り文書が移管されないという仕組みであったが、公文書管理法施行後は、歴史公文書等に該当する文書は全て移管する仕組みとなった<sup>27</sup>。このことが、公文書管理法施行後の移管実績の変化の一因となったと考えられる。

## おわりに

第一章では、人事院における組織構造と文書管理の変遷を明らかにする

ことにより、人事院で作成・取得、保存・管理された文書群がどのような構造を有しているのかを検討した。その結果、組織構造が変化しても基本的な業務内容に変化がないことから、業務に即した文書群構造として捉えることにより、人事院発足から現在に至るまでの文書群を一体として分析することが可能なのではないかとの結論に至った。業務内容が大きく変化し、それに伴って組織構造や文書群構造も変化する他の行政機関の移管文書との相違点は、この点にあるといえよう。

第二章では、「文書分類番号表（暫定案）」（昭和二十五年十月）に移管文書を位置づけていくことで、その特徴を明らかにすることを試みた。また、移管基準の変遷と移管実績の関係性についても整理した。その結果、人事院移管文書には、次のような特徴があることが明らかとなった。

「文書分類番号表（暫定案）」（昭和二十五年十月）に移管文書をあてはめて見てみると、規則・規程類の制定・改廃関係、調査報告書、年次報告書等の文書が多く移管されている一方で、個別の制度に関する文書については、移管実績がある分野とそうでない分野がはっきり分けられるという結果となった。

移管年度ごとの移管実績からは、毎年度の継続的な移管は平成十三年度以降に開始されたこと、平成十六年度を画期として移管文書の類型が多様化し、特定の類型の文書を集中して移管する方式から、移管基準に基づいて様々な類型の文書を移管する方式へ転換していったことがうかがえた。また、移管基準との対応関係からは、平成二十三年の公文書管理法施行をきっかけとして、移管文書の種類がさらに多様になっていったことも明らかとなった。

以上、本稿では、人事院における組織構造と文書管理及び文書の移管基準と当館への文書移管実績との関係を分析することにより、人事院移管文

書の特徴を明らかにすることを試みた。人事院は、国家公務員法第三条に基づき内閣に設置された行政委員会であり、他から指揮監督を受けることなく独立して職務を行うことに特色がある。こういった特色が文書管理や文書移管実績にどのような影響を与えているのか、といった点に関しては、十分な検討ができなかったが、他の行政機関からの移管文書との比較により、今後そのような特徴が明らかとなっていくことを期待したい。

## 註

- (1) 拙稿「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』第四三号（二〇一一年二月）、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」『北の丸』第四三号（二〇一一年二月）、小宮山敏和「農林水産省の文書管理と移管文書の特徴」『北の丸』第四四号（二〇一二年一月）、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―」『北の丸』第四四号（二〇一二年一月）、水野京子「内閣法制局移管文書について」『北の丸』第四五号（二〇一三年一月）、笈雅貴「統計調査の企画に関する文書についての一考察―昭和四十五年国勢調査を事例に―」『北の丸』第四六号（二〇一四年一月）。
- (2) 国家公務員法第三条第二項。
- (3) 国家公務員法第一三条。
- (4) 人事院編『人事行政五十年の歩み』（人事院、一九九八年）及び『行政機構図』（各年版）を参照した。
- (5) 国立公文書館所蔵『各種資料』（昭五七郵政00688100）所収の「タテ式文書整理の試行について（Vertical filing System）」同資料所収の「課内文書取扱手続」には「試験的実施案」という記載があるが、富川清『例解文書実務（上巻）』文書

『北の丸』第47号 人事院移管文書の基本的性格

- 取扱手続」（公務員実務選書Ⅲ）（学陽書房、一九五四年）にも同文の規程が掲載されており、「試験的実施案」としてではなく実際に施行されていたと考えられる。
- (6) 国立公文書館所蔵「総理府公文・巻2・昭和26年」（平1総0002100）所収の「人事院の文書取扱手続制定について・人事院」。
- (7) 後掲11「人事院行政文書管理規程」（平成十三年三月五日事務総長達甲第一号）の改廃履歴により存在は確認できるが、規程の本文は確認できていない。
- (8) 前掲5。
- (9) 前掲6。「総則」によると、「收受」、「発送」および「起案・合議・決裁・回覧」のほかに「課内文書取扱」、「文書の作成、書類の書きかた」、「文書の保存」の手続が定められていたと考えられるが、これらについては確認できていない。
- (10) 行政文書の管理方策に関するガイドラインについて（平成十二年二月二十五日各省庁事務連絡会議申合せ）、[http://www8cao.go.jp/chosei/koubun/kako-kaigi/kako\\_guideline.pdf](http://www8cao.go.jp/chosei/koubun/kako-kaigi/kako_guideline.pdf)（参照：二〇一四年十二月一日）。
- (11) 人事院行政文書管理規程（平成十三年三月五日事務総長達甲第一号）、[http://web.archive.org/web/20020613022136/http://www.jinji.go.jp/jyohokoukai/kitei\\_00.html](http://web.archive.org/web/20020613022136/http://www.jinji.go.jp/jyohokoukai/kitei_00.html)（参照：二〇一四年十二月一日）。なお、平成十四年四月一日に同規程の全部改正が行われているが、文書の分類に関する規定は同様のものとなっている。
- (12) 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）、<http://www8cao.go.jp/chosei/koubun/hourei/kanri-gl.pdf>（参照：二〇一四年十二月一日）。
- (13) 人事院行政文書管理規程（平成二十三年四月一日事務総長達甲第二号）、<http://www.jinji.go.jp/koubunsyokanri/kitei.pdf>（参照：二〇一四年十二月一日）。
- (14) 本稿においては、平成二十四年度までに保存期間が満了し、移管された公文書を分析対象とした。

(15) 「職務記述書」とは、職階制立案に当たつての資料である。職階制は、国家公務員法によつてはじめて採用されるにいたつた制度である。臨時人事委員会では発足当初から、一般職に属する官職をその職務と責任に基づいて実証的に分類整理し、職種・職級を設定するための準備業務を開始した。当時その官職の数は八〇万以上のものだったが、官職の職務と責任を把握する方法の中心をなしたが、あるがままの職務と責任を記述しうるようになされた職務記述書を職員に配付して記入を受ける方法であった。

(16) 人事院は、前年において人事院が行つた営利企業への就職の承認の処分に関し、国会及び内閣に報告することが義務づけられている。「営利企業就職承認関係」は、国会及び内閣に対して行つた報告に係る承認事案の文書である。

(17) 移管基準の変遷の詳細については、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情報記述の試み——国立公文書館を事例として——」(『北の丸』第四六号、二〇一四年一月)及び拙稿「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』第四三号、二〇〇九年二月)を参照。

(18) 国立公文書館『公文書等の集中管理——保存・公開のための移管の重要性について——』(昭和五十一年三月)。

(19) 内閣府「歴史資料として重要な公文書等の適切な保存・利用等のための研究会(第1回)配付資料」[http://www.8cao.go.jp/chosei/koubun/kako\\_kaigi/kenkyukai/150512/haitu/haitu5-1.pdf](http://www.8cao.go.jp/chosei/koubun/kako_kaigi/kenkyukai/150512/haitu/haitu5-1.pdf)(参照:二〇一四年十二月一日)。

(20) 「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」(平成十三年三月三十日閣議決定) [http://www.8cao.go.jp/chosei/koubun/kako\\_kaigi/kakugikettei.pdf](http://www.8cao.go.jp/chosei/koubun/kako_kaigi/kakugikettei.pdf)(参照:二〇一四年十二月一日)。

(21) 前掲18。

(22) 同右。

(23) 「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

(平成十三年三月三十日閣議決定)の実施について」(平成十三年三月三十日各府省庁官房長等申合せ、平成十七年六月三十日改正) [http://www.8cao.go.jp/chosei/koubun/kako\\_kaigi/moushiawase1.pdf](http://www.8cao.go.jp/chosei/koubun/kako_kaigi/moushiawase1.pdf)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」(平成十三年三月三十日閣議決定)等の運用について」(平成十三年三月三十日各府省庁文書課長等申合せ、平成十七年六月三十日改正) [http://www.8cao.go.jp/chosei/koubun/kako\\_kaigi/moushiawase2.pdf](http://www.8cao.go.jp/chosei/koubun/kako_kaigi/moushiawase2.pdf)(参照:二〇一四年十二月一日)。

(24) 第二期における国立公文書館への文書移管は、毎年度、その年度に保存期間が満了する文書のうち、移管する文書を移管計画によつて定め、翌年度に移管する方式をとっていた。本項でいう移管計画年度とは、移管計画を策定した年度を指す。例えば、平成二十二年度に移管された文書の移管計画年度は、平成二十一年度ということになる。

(25) 「人事院行政文書管理規程」(平成二十三年四月一日事務総長達甲第二号) <http://www.jinji.go.jp/koubunsyokanri/kitei.pdf>(参照:二〇一四年十二月一日)。

(26) 各行政機関の行政文書管理規則は、「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)を踏まえて制定することとされている。このガイドラインの別表第2で具体的な移管・廃棄の判断指針として示されている項目数は二三であるが、人事院では、人事院独自の業務に関する四つの項目を追加した移管基準を制定している。

(27) 『改訂 逐条解説 公文書管理法・施行令』(ぎょうせい、二〇一一年)を参照。

(公文書専門官)