

# 保存期間表を活用した評価選別業務の試み

—防衛省人事教育局人事計画・補任課を事例として—

楠本 里帆

## はじめに

公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号。以下「公文書管理法」という。）第8条第1項には、「行政機関の長は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、第5条第5項の規定による定めに基づき、国立公文書館等に移管し、又は廃棄しなければならない。」と定められている。行政機関は、公文書管理法第5条第5項の「保存期間の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、歴史公文書等に該当するものにあつては政令で定めるところにより国立公文書館等への移管の措置を、それ以外のものにあつては廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。」という規定に基づき、保存期間満了時の措置（レコードスケジュール、以下「RS」という。）を設定しなければならない。

行政機関がRSを設定するにあたって、独立行政法人国立公文書館（以下「館」という。）は、国立公文書館法（平成11年6月23日法律第79号）第11条第1項第4号の規定に基づき、内閣府からの依頼を受け、専門的技術的助言を行っている。行政機関が設定したRS付与状況への専門的技術的助言、いわゆる評価選別業務については、おおよそ以下の手順で行われている<sup>1</sup>。

- ①各行政機関は、RS付与状況（移管、廃棄及び未定）について、内閣府に報告する。
- ②内閣府は、館へRS付与状況の確認を依頼する。
- ③館は、RSの記載等から保存期間満了時の措置の適否について確認し、内閣府へ専門的技術的助言として回答する。
- ④内閣府は、館の回答を踏まえて、行政機関へRS確認結果を通知する。

行政機関は、上記の流れに沿って設定された措置（移管又は廃棄）を保存期間満了後に実施する。このうち、前年度までに保存期間が満了し、RSが移管とされた行政文書ファイル等について、行政機関は、毎年度4月に、館に移管することとされている<sup>2</sup>。また、館は、当該行政文書ファイル等を保存期間が満了した日から可能な限り早い時期に受け入れ、原則として受入れから1年以内に排架を行うものとされている<sup>3</sup>。実際のところ、館は、受入れから1年以内に排架するだけでなく、目録を公開して利用提供を開始しているわけだが、この受入業務を、遅滞なく円滑に進め、受入れから1年以内に確実に利用に供するためには、まず行政機関が適切に移管を実施できるよう評価選別業務を効率的に進めることが大きな要件の一つであると言えよう。

平成29年12月26日改正の「行政文書の管理に関するガイドライン」（平成23年4月1日内閣総理大臣決定。以下「ガイドライン」という。）<sup>4</sup>では、行政機関が定めている標準文書保存期間基準（保存期間表）の公表が義務化された。ガイドラインには「文書管理者は、規則の別表第1に基づき当該文書管理者が管理する行政文書について、職員が適切に保存期間の設定ができるよう、具体的な業務及び文書に即して、「〇〇課標準文書保存期間基準」を定めるものとする。」とされている。保存期間表が公表されるということは、行政機関でこういった行政文書が作成・取得され、ま

た、どれくらいの保存期間が設定されているのか誰でも具体的に知ることが可能となるということである。

公文書管理委員会でも保存期間表の重要性については議論されており<sup>5</sup>、行政機関で作成・取得される行政文書を知りうる手段として、軽視することはできない。なぜなら、保存期間表により得ることができる行政機関で作成・取得される行政文書の情報は、館における業務、特に評価選別業務の効率化に資すると考えられるためである。

先行研究において、評価選別業務を効率的に進めていくための方策の検討は、国や地方自治体を対象としていくつか試みられている<sup>6</sup>。中でも、館の評価選別業務の効率化を論じた研究はいくつかあるが<sup>7</sup>、評価選別業務等において保存期間表がどのような意味を持つのかといったことを検討対象として論じた研究は未だ行われていない。

そのため、本稿では、上記保存期間表を検討の軸に据え、保存期間表と行政機関の業務との関係、評価選別業務における活用の可能性を分析し、評価選別業務を効率的に進めるための方策を検討する。検討にあたっては、事例として、防衛省の保存期間表を分析対象として本稿を進めていく<sup>8</sup>。

本稿の構成は次のとおりである。第1章では、検討対象とする防衛省の行政文書管理について、制度面と実態面からその状況を確認する。第2章では、検討対象（人事教育局人事計画・補任課）とする課室の業務がどういった業務プロセスで行われ、どういった行政文書が作成・取得されているか業務分析を行う。第3章では、第2章で明らかになった組織の業務が保存期間表にどのように反映されているかの検証を行い、保存期間表が評価選別業務の効率化に資するものであるかを明らかにする。

## 1 防衛省の行政文書管理

防衛省は、「我が国の平和と独立を守り、国の安全を保つ」（防衛省設置法（昭和29年法律第164号）第3条第1項）ために設置された行政機関であり、本省内部部局、統合幕僚監部及び陸・海・空幕僚監部などの特別の機関、自衛隊の各部隊等が置かれている<sup>9</sup>。

防衛省が保有している行政文書ファイル等の数は、内閣府が取りまとめた「令和元年度における公文書等の管理等の状況について」<sup>10</sup>によると、国の行政機関全体で保有する行政文書ファイル等の3割<sup>11</sup>を占め、防衛省は最大の行政文書の保有機関であることがわかる<sup>12</sup>。

本章では、防衛省の行政文書管理について、制度面と実態面から明らかにしていく。

### 1. 1 防衛省の行政文書管理体制

#### 1. 1. 1 防衛省の行政文書管理

防衛省における行政文書の管理については、公文書管理法第10条第1項の規定に基づき、防衛省行政文書管理規則（平成23年4月1日防衛省訓令第15号。以下「文書管理規則」という。）に定められている<sup>13</sup>。この文書管理規則のうち、特に①管理体制、②作成及び整理、③保存期間が満了したときの措置の定め、④別表、⑤管理状況の報告を取り上げ、制度面から防衛省の行政文書管理を確認する。

##### ①管理体制

総括文書管理者は、防衛省全体を総括する立場で行政文書の管理にあたる者であり、防衛省では大臣官房長をもって充てるとされている<sup>14</sup>。

また、平成31年4月1日に新設された公文書監理官<sup>15</sup>は、総括文書管理者の職務を助け、及び公文書管理に係る通報の処理に関する事務を行うとされる<sup>16</sup>。

加えて、防衛省には、主任文書管理者や機関等主任文書管理者が設置され、総括文書管理者の業務の一部を分掌している<sup>17</sup>。

文書管理規則第7条第1項には「総括文書管理者は、所掌事務に関する文書管理の実施責任者として、文書管理者を指定する。」とあり、文書管理者は、内部部局においては課、室又はこれらに準ずるものの長とされ<sup>18</sup>、その管理する行政文書について、行政文書の作成、標準文書保存期間基準の作成等による行政文書の整理等の6つの事務を行い、防衛省の行政文書管理の実質的な業務を担っている<sup>19</sup>。また、文書管理者数は、令和元年度の報告では5,222人とされており、行政機関の中でも最大である<sup>20</sup>。

## ②作成及び整理

職員は、文書管理規則第12条<sup>21</sup>に規定される文書主義の原則にのっとり、文書の作成を行う。また、同規則第13条には、「別表第1に掲げる業務については、当該業務の経緯に応じ、同表の行政文書の類型を参酌して、文書を作成するものとする」とある。「参酌」とされているのは、ガイドラインによると、別表第1に列挙された行政文書の類型が当てはまらない場合もあるためである。したがって、別表第1に掲げる業務については、この条文に基づき、行政文書の類型が示されているかどうかに関係なく、文書の作成が行われる。

文書管理規則第15条には、作成又は取得した行政文書の分類、名称の付与、保存期間及び保存期間の満了する日を定めること等の職員の整理義務が定められている。これらは、次条と第17条の定めに従い行うように規定されているため、その各条を確認する。

第16条には、「行政文書ファイル等は、当該組織の事務及び事業の性質、内容等に応じて、大分類、中分類及び小分類の3段階の階層型構造として系統的に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。この場合において、別表第1に掲げる業務については、同表を参酌して分類するものとする。」とあり、組織の事務及び事業の性質、内容等に応じて分類し、分かりやすい名称を付すことが義務付けられている。

また、保存期間については、第17条第1項に「文書管理者は、別表第1に基づき、標準文書保存期間基準（以下「保存期間表」という。）を定め、これを公表しなければならない。」と定められ、別表第1に基づき保存期間表を定め、公表することとなっている。これにより、それぞれの課室でどういった行政文書が作成・取得され、管理されているかを認知できるようになったという点でも意義があると考ええる。

また、防衛省には文書管理規則の下位規則として、「防衛省行政文書管理細則（通達）」（官文第4026号23.4.1。以下「細則」という。）<sup>22</sup>及び「防衛省本省の内部部局における行政文書の管理要領について（通達）」（防官文第15443号27.10.1。以下「要領」という。）<sup>23</sup>があり、行政文書の作成や整理などについて具体的に規定されている。

## ③保存期間が満了したときの措置の定め

文書管理規則第23条に、保存期間が満了したときの措置の定めについて規定されている<sup>24</sup>。また、設定されたRSの付与状況は内閣府へ報告することになっている<sup>25</sup>。

RSの設定について、文書管理規則第23条第3項には、「総括文書管理者は、前項の同意に当たっては、必要に応じ、独立行政法人国立公文書館の専門的技術的助言を求めることができる。」と定め

られており、この規定に基づき、総括文書管理者が館に助言を求めることとなっている。この助言の求めに対し、館は、はじめにで触れた専門的技術的助言を行っている。

#### ④別表

文書管理規則では、別表第1に「防衛省行政文書保存期間基準」、別表第2に「保存期間満了時の措置の設定基準」が規定されている。別表第1では行政文書の保存期間が、別表第2では保存期間満了時の措置の設定基準が、それぞれ設定されている<sup>26</sup>。

ガイドラインに「各行政機関においては、ガイドライン別表第1に、各行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じた当該行政機関を通じた保存期間基準を加えて、規則の別表第1とするものとする。当該行政機関を通じた保存期間基準は、原則として業務プロセスに係る文書を類型化して記載するものとする。」<sup>27</sup>と記載のあるとおり、防衛省の別表第1もガイドラインに準じた構成になっており、業務の類型としては、「1 法律の制定又は改廃及びその経緯」から「22 文書の管理等に関する事項」は、他の行政機関と概ね共通した業務が設定されている。事項22に続いて、「23 統計調査に関する事項」「24 契約に関する事項」が設定されている。これら2つの事項は、ガイドライン別表第1には記載がないものの、防衛省独自の事項ではなく、行政機関の共通業務として設定されている<sup>28</sup>。

防衛省独自の事項として挙げておきたいのは、「25 行動命令に基づく自衛隊の活動に係る事項」、「26 一般命令その他の命令に基づく自衛隊の部隊等の活動に係る事項」、「27 防衛大臣及び防衛大臣から委任を受けた防衛副大臣又は防衛大臣政務官の指示等の職務上の命令のうち、防衛省における文書の形式に関する訓令（昭和38年防衛庁訓令第38号）に定める文書の形式によらないものであって、当該命令を文書化したもの（以下「指示書」という。）に基づく対応に係る事項」の3つである。これらのうち事項25と26は、平成29年度末の文書管理規則の改正時に、事項27は平成30年度末の文書管理規則の改正時に追加された事項である<sup>29</sup>。これらの改正は、自衛隊の南スーダン派遣使節隊が作成した日報の問題（以下「日報問題」という。）が大きな契機となっている<sup>30</sup>。この25から27の事項は、別表第2の保存期間満了時の措置は「移管」となっており、該当するものは全て館へ移管されることとなった<sup>31</sup>。

#### ⑤管理状況の報告

文書管理規則第28条第2項には、総括文書管理者は、行政文書ファイル管理簿の記載状況その他の行政文書の管理状況について取りまとめ、毎年度、内閣府に報告するものとする規定がある。この報告では、RSの設定状況も含め、行政文書の管理の状況が報告される。

### 1. 1. 2 小括

防衛省の行政文書管理について、文書管理規則を中心とした制度面から確認した。組織の規模が大きく文書管理者数も多いため、細則、要領等の規程が細かく定められているのは、統制を取るためには必要なことであろう。また、日報問題を契機として別表の事項が新しく定められたのは、防衛省の行政文書管理で大きな変化であったと考えられる。保存期間満了時の措置が移管とされる行政文書の事項が増えたことは、館への行政文書ファイル等の移管が増加することにもつながると考える。

## 1. 2 「公文書等の管理等の状況について」からみる防衛省の行政文書と組織

1. 1では、防衛省の行政文書管理について制度的な面から確認を行った。ここでは、内閣府が毎年度公表している「公文書等の管理等の状況について」（以下「管理状況報告」という。）から防衛省の行政文書管理の状況について、実態面から明らかにしていきたい。

### 1. 2. 1 行政文書の作成と管理

防衛省の行政文書作成数、保有数が行政機関の中で最大であることについては、1. 1でも触れたが、改めて整理をしておく。

防衛省の行政文書ファイル等保有状況（令和元年度：5,872,573 ファイル）については、「特別の機関」による保有数が防衛省全体の約96%を占めている<sup>32</sup>。これは、特別の機関に自衛隊が含まれるためである<sup>33</sup>。

平成23年度から令和元年度までの管理状況報告をもとに、防衛省の行政文書ファイル等の作成数、保有数をまとめたのが【表1】である。平成23年度からの報告をみると、平成24年度に僅かに減少しているが平成25年度以降、保有数は増加している。平成27年度からは、新設の防衛装備庁を除いた数になるが、それでも数は減っていない<sup>34</sup>。保存期間が満了し、廃棄される行政文書も一定数あるため、急激に保有数が増加するわけではないが、現状から考えても今後も保有数が減ることは想定しづらい。

【表1】防衛省の文書作成数、保有数

年度	総数(行政機関全体) (単位:ファイル)	新規作成数 (防衛省)	保有数(防衛省)	総数のうち防衛省の保有数が占める割合(%)
平成23年度	14,672,757	663,226	2,544,921	17%
平成24年度	14,240,214	969,648	2,455,136	17%
平成25年度	15,277,633	1,087,123	2,692,776	18%
平成26年度	16,582,435	1,135,153	3,214,261	19%
平成27年度	18,046,295	1,257,252	3,792,536	21%
平成28年度	18,403,759	1,270,893	4,302,281	23%
平成29年度	18,746,054	1,278,136	4,582,651	24%
平成30年度	18,968,755	1,634,667	5,018,936	26%
令和元年度	19,649,620	1,756,934	5,872,573	30%

※平成23年度～令和元年度の管理状況報告より作成。

※平成27年度以降は、防衛装備庁が新設されたため防衛省本省のみの数値。

新規作成の行政文書については、年々増加している。平成23年度、平成24年度は100万件未満であったが、平成25年度以降は100万件を超えており、平成30年度においては、年間の作成数が160万件を超えている。平成30年度の新規作成数が増加した一因としては、平成29年度のガイドライン改正に基づく平成30年の文書管理規則の改正により、1. 1. 2で述べた事項の追加などがあり、行政文書ファイル等の新たな分類として作成される行政文書が増加したことも要因の一つと考えられる。令和元年度も減少することはない、170万件を超えている。

### 1. 2. 2 行政文書の移管

防衛省の行政文書ファイル等の保存期間が満了した時の措置はどのようになっているか。その報告をまとめたのが【表2】である。

【表2】防衛省の文書の移管・廃棄・延長数

年度	保存期間満了ファイル (単位:ファイル)	移管	廃棄	延長
平成23年度	670,279	247	667,587	2,445
平成24年度	947,295	190	945,115	1,990
平成25年度	898,315	202	896,129	1,984
平成26年度	792,708	124	791,278	1,306
平成27年度	880,557	118	878,305	2,134
平成28年度	1,019,376	127	1,017,608	1,641
平成29年度	1,054,638	197	1,052,861	1,580
平成30年度	1,269,736	966	1,265,609	3,161
令和元年度	1,362,679	1,037	1,349,491	12,151

※平成23年度～令和元年度の管理状況報告より作成。

※平成27年度以降は、防衛装備庁が新設されたため防衛省本省のみの数値。

行政文書については、廃棄率の高さが指摘されることが多いが、ここでは移管数に注目したい。例年100～200ファイル前後の移管数で推移している。しかし、平成30年度は966ファイルであり、1,000ファイル近くが移管となっている。この急激な移管数の増加には、ある勧告が関係していると考えられる。

平成29年9月、総務省行政評価局により「公文書管理に関する行政評価・監視」の結果報告書が公表され、その結果に基づく勧告が出されている<sup>35</sup>。この行政評価・監視は、公文書管理法施行後、一定期間経過した段階における国の行政機関の行政文書の管理状況について、行政文書の管理の状況や点検・監査の実施状況、研修の実施状況などを調査し、関係行政の改善に資するために実施された。この勧告で特に注目したいのが、保存期間が通算で60年を超えるものなど作成・取得から長期間が経過している行政文書について、内閣府、館と相談の上、国立公文書館等に移管を行うなど適切な措置を講ずるようとの勧告が出されていることである<sup>36</sup>。

【表3】防衛省から館への移管数

年度	国立公文書館への移管数 (単位:件)	移管数のうち保存期間 が30年超(単位:件)
平成23年度	766	63
平成24年度	534	28
平成25年度	767	200
平成26年度	154	40
平成27年度	164	49
平成28年度	622	44
平成29年度	1,087	155
平成30年度	1,395	1,032
令和元年度	1,513	968

※館デジタルアーカイブ(DA)の簿冊情報「年月日」及び請求番号(簿冊件名)により集計。簿冊数での集計のため、行政文書ファイル等(単位:ファイル)と単位が異なる。

※「年度」は保存期間満了年度。

この勧告を受けて、防衛省は「公文書管理に関する行政評価・監視の結果を踏まえた改善措置について（通達）」（防官文第14012号 29.9.21）<sup>37</sup>を発出し、保存期間が通算で30年を超える行政文書ファイル等については、館への移管の措置をとるよう省内に向けて指示をしている。

館が防衛省から受入れた件数を【表3】で確認すると、平成30年度満了文書の移管数は全体として前年度より約3割増、保存期間が30年超のものについては前年度より6倍以上の大幅増となっている。移管数の増加については、この総務省の勧告及び勧告を受けて発出された通達が大きな要因になったのではないかと考える。

### 1. 2. 3 小括

1. 2では、防衛省の行政文書管理、特に作成、保有数や移管数に焦点を当て、その状況について明らかにしてきた。ガイドライン及び文書管理規則の改正で、行政文書の作成・取得数は増加することが見込まれる。また、総務省の勧告等の影響もあり、移管数も増加していくであろう。行政文書の作成数が増加することは、防衛省でのRS付与作業や館へのRS付与状況の専門的技術的助言の依頼の増加等、防衛省や内閣府・館それぞれでの評価選別業務の負担の増大ともなり得る。また、移管数が増加することは、館での受入れ業務への影響も出てくると考えられる。

RSが移管とされた行政文書の館への移管を円滑に進めるためにも、行政文書ファイル等の保存期間が満了し移管となるまでに評価選別業務を効率的に進めていくことが肝要であろう。そのためには、組織の業務やその個別業務で作成・取得される行政文書を知り、評価選別業務に活かしていくことが必要である。

そこで、次章では人事教育局人事計画・補任課の業務、特に「再就職等規制」に関する業務を分析対象としてサンプル的に取り上げ、業務分析を行っていく。

## 2 人事教育局人事計画・補任課の業務分析

防衛省（自衛隊）は、精強さを保つため、若年定年制及び任期制という制度を採用しており、多くの自衛官が階級に応じて50歳代半ばや30歳代半ばまでに退職することになっている。当該自衛官の退職後の再就職にあたっては、公務の公平性に対する国民からの信頼を確保するため再就職に関する届出を行うことが自衛隊法（昭和29年法律第165号）に定められている。この届出の業務を担うのが、人事計画・補任課である。この制度に関する業務は、他の行政機関には見られないものであることから、分析対象として取り上げる。

組織の業務を行う環境、その業務の機能とプロセスの分析は、評価選別にとって不可欠であるとされる<sup>38</sup>。次節では、評価選別に用いられる手法である業務分析について、国際標準や先行研究を参考に確認する。

### 2. 1 評価選別における業務分析

評価選別における業務分析は、1990年代以降のアーカイブズの議論<sup>39</sup>において、機能に着目した評価選別論が注目されてきたことに伴い、採られた手法である。業務分析は、組織の構造や機能を分析することであり、記録管理の国際標準であるISO15489-1<sup>40</sup>でも採られているアプローチである。ISO15489-1は、1996年に策定されたオーストラリアの記録管理標準であるAS4390をベースにして国際標準化された。また、オーストラリアでは、AS4390をベースにそれを拡張してDIRKSマニュアル

ルという方法論が策定された<sup>41</sup>。

DIRKS マニュアルは、組織の機能を分析する方法としての先駆的な存在といえる。日本でもこの方法論を適用し、田嶋氏、安藤氏、荒木氏等<sup>42</sup>が評価選別を試みている。また、文書の機能別（マクロ）評価選別に係る基礎的調査研究の成果として『日本版機能別行政文書評価選別マニュアル（試案）』<sup>43</sup>が館によって作成されている。

2016年に改訂されたIS015489-1第2版では、第1版にはなかった「評価」が定義され、その評価のプロセスでは、「評価は、組織及びその業務活動を理解することを要求し」とされており、組織の業務活動の機能を分析し、理解することが基本である。

しかし、安藤氏は、行政文書の分類について、「行政文書ファイル管理簿にも大分類、中分類、小分類の分類機能があるが、オーストラリアの「機能」「活動」「クラス（レコード）」といった機能分類になっていないため、行政文書ファイル管理簿から業務の体系、階層構造を推定することは、相当困難である。こういう状況では、評価選別は組織名で判断する以外は、個別の行政文書ファイルをチェックすることになる。」と述べている<sup>44</sup>。現行の大分類や中分類では、その分類の仕方が、オーストラリアのような機能別ではなく、各省で任意に設定できる事象の大小のレベル感で示されている。そのため、部局を跨ぐとレベル感のズレ、大中分類の設定のズレが散見され、大分類、中分類を頼りに業務に則して確認を進めることが困難な場合もあり、行政文書ファイル等に編綴された個別の行政文書を行政機関に照会して調べることになり、館での評価選別業務<sup>45</sup>に時間を要している一因とも言える。

また、安藤氏は、評価選別の希望的シナリオとして「行政文書ファイル管理簿における分類の業務活動分類の方向への進化、それを反映した「標準文書保存期間基準」の進化、「標準文書保存期間基準」を媒介にした公文書館の関与」を挙げている。本章では、この指摘を踏まえ、業務分析を行っていく<sup>46</sup>。

## 2. 2 人事計画・補任課の業務分析

### 2. 2. 1 人事計画・補任課の組織と作成・取得文書

#### (1) 組織

人事教育局については、防衛省組織令（昭和29年政令第178号）第8条に規定されており、自衛官等の人事・福利厚生・給与制度・教育などに関する業務の実施などを行い、人事教育局に属する人事計画・補任課、給与課、人材育成課、厚生課、服務管理官、衛生官の所掌事務・職務は同組織令第33条から第39条に規定されている。

今回分析対象とする人事計画・補任課の主な所掌事務は、人事教育局の所掌事務に関する総合調整、防衛省の職員の任免、給与、分限その他の人事（懲戒、服務及び規律を除く。）、防衛省の職員の私企業からの隔離及び他への就職又は兼業の制限、防衛省の職員の勤務条件に関する制度、防衛人事審議会の庶務である<sup>47</sup>。また、防衛省本省の内部部局の内部組織に関する訓令（防衛省訓令第53号平成19年8月25日）第24条は、人事計画・補任課の職制を定めている。当該課は、2室及び5班並びに自衛官人事調査分析官1人、企画調整官1人及び総括人事専門官1人からなる。

#### (2) 作成・取得文書

次に人事計画・補任課の作成・取得文書を確認する。同課で作成・取得された行政文書ファイル等を行政文書ファイル管理簿（以下「ファイル管理簿」という。）から抽出した上で、作成・取得者

を「人事計画・補任課」で絞り込み、年度違いのものや重複を削除したものが、【表 4-1】及び【表 4-2】である<sup>48</sup>。大分類で業務を確認すると、同課固有の業務と考えられるのが、「再就職」「人事計画」「人事施策」「人事制度」「補任」「防衛人事審議会」の6つである（【表 4-2】では、「離職者就職審査分科会」「公正審査分科会」と分類したのもも課固有の業務である）。「人事計画」「人事施策」「人事制度」は、ファイル管理簿でも分類にばらつきがあり、同じ分類かどうかの判断がつかないためまとめずにそのままの大分類を用いて分類した。また、中分類、小分類などから更に分類できるものについては、表に「課固有業務の分類」として整理した。「課固有業務の分類」は、ファイル管理簿に記載のある大分類、中分類、行政文書ファイル等の名称を参考に、文書管理規則別表第1に設定のない事項で、人事教育局の他の課のファイル管理簿の情報と比較して共通していないものを課の固有の業務と判断して分類した。

本稿では、2で述べたとおり、「再就職規制」に関する業務を分析対象として取り上げたい。そのため、この上記6つの分類のうち、「再就職等規制」に関係すると思われる「再就職」と分類したものを対象にし、「再就職等規制」の業務を詳しく見ていくこととする。

## 2. 2. 2 「再就職等規制」業務の分析

国家公務員の再就職等規制については、国家公務員法（昭和22年法律第120号）において、1. 他の職員・元職員の再就職依頼・情報提供等規制、2. 現職職員による利害関係企業等への求職活動規制、3. 再就職者（元職員）による元の職場への働きかけ規制の3つの規制が規定されている<sup>49</sup>。自衛隊員の再就職についても、自衛隊法に公務の公正性に対する国民からの信頼を確保するため、一般職の国家公務員と同様の再就職等規制が導入されている<sup>50</sup>。

具体的には、隊員の離職後の就職に関する規制は、国家公務員法の規定と同様に、他の隊員・OBの再就職依頼・情報提供等の規制、在職中の利害関係企業等への求職の規制、再就職者による依頼等（働きかけ）の規制があり、在職中に再就職の約束をした場合、管理職隊員であった者が再就職をしようとする場合、管理職隊員であった者が再就職した場合は、防衛大臣に再就職情報の届出を行うこととされている<sup>51</sup>。

### （1）再就職等規制

再就職等規制に関する業務をフロー図化したものが【図1】である<sup>52</sup>。届出の申請者（在職自衛隊員、自衛隊員OB）は、在職中に再就職の約束をした場合、管理職隊員であった者が再就職をしようとする（した）場合は、再就職承認申請（約束の届出、変更届出、失効届出）を防衛大臣に提出する（在職機関又は離職時に在職していた機関経由で人事教育局人事計画・補任課再就職等監視室へ報告）。届出を受けて、再就職等監視室において再就職等規制違反の可能性の有無など必要な確認を行う。その結果、再就職等規制違反の疑いが濃厚と判断されれば、一般定年等隊員の場合は、内閣府の再就職等監視委員会に報告され、若年定年等隊員（若年定年制自衛官、任期制自衛官、再任用の任期満了が60歳未満となる自衛官）の場合は、防衛人事審議会再就職等監視分科会（以下「分科会」という。）<sup>53</sup>に報告される。

本稿では、防衛省における業務の確認を主体とするため、若年定年等隊員の場合を確認する。

【表4-1】人事計画・補任課ファイル管理簿（新管理簿）

（薄灰色着色：再就職、濃灰色着色：官民人事交流、網掛け：「再就職等規制」業務フロー図に当てはまらなかったもの）

事項番号	大分類	中分類	行政文書ファイル等の名称	保存期間	管理者	保存期間満了時の措置	課固有業務の分類（筆者による）
1	法律	閣議	閣議を求めるとの決裁文書（自衛隊法等の一部改正）	30年	人事計画・補任課長	廃棄	
1	法律	閣議	閣議を求めるとの決裁文書等（国家公務員法等の一部改正）	30年	人事計画・補任課長	廃棄	
1	法律	閣議	閣議を求めるとの決裁文書等（配偶者同行休業）	30年	人事計画・補任課長	廃棄	
1	法律	立案の検討	公務員制度改革（国会法案提出関係）	30年	人事計画・補任課長	移管	
1	法律	立案の検討	行政不服審査制度関係	30年	人事計画・補任課長	移管	
3	政令	閣議	閣議を求めるとの決裁文書等	30年	人事計画・補任課長	廃棄	
3	政令	政令案の審査等	自衛隊法施行令の一部改正（自衛官の定年引上げ）	30年	人事計画・補任課長	移管	
3	政令	政令案の審査等	政令改正（制度企画班）	30年	人事計画・補任課長	移管	
4	省令	制定又は改廃	省令（施行規則一部改正）	30年	人事計画・補任課長	移管	
4	省令	制定又は改廃	省令（制定又は改廃）	30年	人事計画・補任課長	廃棄	
4	省令	制定又は改廃	省令（制度企画班）	30年	人事計画・補任課長	移管	
4	省令	制定又は改廃	省令の一部改正（施行規則一部改正）	30年	人事計画・補任課長	廃棄	
4	省令	制定又は改廃	省令改正（制度企画班）	30年	人事計画・補任課長	廃棄	
4	省令	制定又は改廃	標準的な官職を定める省令（制定）	30年	大臣官房文書課長	移管	
5	閣議	基本方針、基本計画、白書等	閣議決議（官民人事交流）	30年	人事計画・補任課長	廃棄	官民人事交流
5	閣議	基本方針、基本計画、白書等	閣議決議（国会報告）	30年	人事計画・補任課長	移管	
5	閣議	基本方針、基本計画、白書等	閣議決議（再就職状況の報告）	30年	人事計画・補任課長	廃棄	再就職
5	閣議	質問主意書及び国会答弁	閣議決議書（国家公務員法等の一部を改正する法律案）	30年	人事計画・補任課長	移管	
5	閣議	質問主意書及び国会答弁	国会答弁資料（通常国会）	30年	人事計画・補任課長	廃棄	
5	閣議	質問主意書及び国会答弁	質問主意書（通常国会）	30年	人事計画・補任課長	移管	
5	閣議	質問主意書及び国会答弁	質問主意書（通常国会、通常国会）	30年	人事計画・補任課長	移管	
5	閣議	補任	閣議決議書	30年	人事計画・補任課長	移管	補任
11	個人の権利義務	許認可等	開示・不開示決定	特定日以後5年（許認可等）	人事計画・補任課長	廃棄	
11	個人の権利義務	不服申立て等	審査関係資料	特定日以後10年（裁決・決定）	人事計画・補任課長	廃棄	
13	職員の人事	兼業	医官等の兼業の承認に係る審査基準の細目等についての一部改正	10年	人事計画・補任課長	廃棄	
13	職員の人事	兼業	自衛隊法施行規則第61条（在職中の営利企業体の地位への就職）に規定する承認の運用	10年	人事計画・補任課長	廃棄	
13	職員の人事	人事管理	1 佐人事定期	5年	人事計画・補任課長	廃棄	
13	職員の人事	人事管理	1 佐人事不定期	5年	人事計画・補任課長	廃棄	
13	職員の人事	人事管理	依願退職	5年	人事計画・補任課長	廃棄	
13	職員の人事	人事管理	英語能力証明試験結果通知	1年	人事計画・補任課長	廃棄	
13	職員の人事	人事管理	英語能力証明試験実施	5年	人事計画・補任課長	廃棄	
13	職員の人事	人事管理	海技資格	5年	人事計画・補任課長	廃棄	
13	職員の人事	人事管理	外国出張承認関係	3年	人事計画・補任課長	廃棄	
13	職員の人事	人事管理	幹部候補者の免	5年	人事計画・補任課長	廃棄	
13	職員の人事	人事管理	兼業・兼職	3年	人事計画・補任課長	廃棄	
13	職員の人事	人事管理	航空工場検査官	5年	人事計画・補任課長	廃棄	
13	職員の人事	人事管理	国際平和協力隊派遣	5年	人事計画・補任課長	廃棄	
13	職員の人事	人事管理	佐官定年退職	5年	人事計画・補任課長	廃棄	
13	職員の人事	人事管理	再任用自衛官任期満了退職	5年	人事計画・補任課長	廃棄	
13	職員の人事	人事管理	指定職号係調整	10年	人事計画・補任課長	廃棄	
13	職員の人事	人事管理	自衛官期別昇任計画	10年	人事計画・補任課長	廃棄	
13	職員の人事	人事管理	将官人事	5年	人事計画・補任課長	廃棄	
13	職員の人事	人事管理	他省庁出向	5年	人事計画・補任課長	廃棄	
13	職員の人事	人事管理	退職手当返納命令	10年	人事計画・補任課長	廃棄	
13	職員の人事	人事管理	特別昇任	5年	人事計画・補任課長	廃棄	
13	職員の人事	人事管理	特別体育課程学生選考承認	3年	人事計画・補任課長	廃棄	
13	職員の人事	人事管理	入校等・研修・入所	3年	人事計画・補任課長	廃棄	
13	職員の人事	人事管理	俸給月額調整	5年	人事計画・補任課長	廃棄	
13	職員の人事	人事管理	防衛大学校・防衛医科大学校学生採用承認、研究会参加承認、幹部候補生任命承認、自衛官候補生任期延長承認、特別の場合の昇給承認、分限免職承認、幹部自衛官名簿作成補正承認、任期付自衛官採用承認	5年	人事計画・補任課長	廃棄	

※行政文書ファイル管理簿から作成・取得者「人事教育局人事計画・補任課」で抽出。表の着色は筆者による。

※公文書管理法の施行（平成23年4月1日）後に作成取得された行政文書に係る行政文書ファイル管理簿を「新管理簿」と表記（e-Govより）。

※2020年12月時点のデータであるため、2022年3月時点のデータとは一致しない。

【表4-1】人事計画・補任課ファイル管理簿（新管理簿）

（薄灰色着色：再就職、濃灰色着色：官民人事交流、網掛け：「再就職等規制」業務フロー図に当てはまらなかったもの）

事項番号	大分類	中分類	行政文書ファイル等の名称	保存期間	管理者	保存期間満了時の措置	課固有業務の分類（筆者による）
13	職員の人事	人事管理	防衛駐在官・警備対策官	5年	人事計画・補任課長	廃棄	
14	告示	告示	官民交流（官報掲載）	10年	人事計画・補任課長	廃棄	官民人事交流
14	告示、訓令及び通達	その他一般	人的基盤に関する改革	5年	人事計画・補任課長	廃棄	
14	告示、訓令及び通達	解釈又は運用の基準の設定	省令の改正に伴う改正	30年	人事計画・補任課長	移管	
14	告示、訓令及び通達	休暇・勤務時間制度	勤務時間制度・休暇制度	5年	人事計画・補任課長	廃棄	勤務時間・休暇
14	告示、訓令及び通達	訓令	海上自衛隊の教育訓練に関する訓令原議	30年	大臣官房文書課長	移管	
14	告示、訓令及び通達	訓令	幹部候補者たる自衛官の任用等に関する訓令の一部を改正する訓令原議	10年	大臣官房文書課長	移管	
14	告示、訓令及び通達	訓令	幹部候補者たる自衛官の任用等に関する訓令原議	30年	大臣官房文書課長	移管	
14	告示、訓令及び通達	訓令	幹部隊員の任用等に関する訓令	10年	大臣官房文書課長	移管	
14	告示、訓令及び通達	訓令	教育隊の編制に関する訓令原議	30年	大臣官房文書課長	移管	
14	告示、訓令及び通達	訓令	航空自衛隊の教育訓練に関する訓令原議	30年	大臣官房文書課長	移管	
14	告示、訓令及び通達	訓令	国家公務員法等の一部を改正する法律の施行に伴う関係訓令の整備に関する訓令	10年	大臣官房文書課長	移管	
14	告示、訓令及び通達	訓令	自衛官の順位に関する訓令原議	30年	大臣官房文書課長	移管	
14	告示、訓令及び通達	訓令	自衛官の職務又は技能を識別するために用いるき章の制式等に関する訓令原議	30年	大臣官房文書課長	移管	
14	告示、訓令及び通達	訓令	自衛官以外の隊員の官職の属する職制上の段階等に関する訓令	10年	大臣官房文書課長	移管	
14	告示、訓令及び通達	訓令	自衛官以外の隊員の勤務時間及び休暇に関する訓令原議	30年	大臣官房文書課長	移管	
14	告示、訓令及び通達	訓令	自衛官以外の隊員の標準職務遂行能力を定める訓令	10年	大臣官房文書課長	移管	
14	告示、訓令及び通達	訓令	自衛隊生徒の任用等に関する訓令を廃止する訓令	10年	大臣官房文書課長	移管	
14	告示、訓令及び通達	訓令	情報本部の自衛官以外の隊員の官職の属する職制上の段階等に関する訓令	10年	大臣官房文書課長	移管	
14	告示、訓令及び通達	訓令	情報本部の自衛官以外の隊員の標準職務遂行能力を定める訓令	10年	大臣官房文書課長	移管	
14	告示、訓令及び通達	訓令	情報本部の標準的な官職を定める訓令	10年	大臣官房文書課長	移管	
14	告示、訓令及び通達	訓令	選考による自衛官の採用の基準に関する訓令	10年	大臣官房文書課長	移管	
14	告示、訓令及び通達	訓令	早期退職募集の実施に関する訓令	10年	大臣官房文書課長	移管	
14	告示、訓令及び通達	訓令	隊員の任免等の人事管理の一般的基準に関する訓令原議	30年	大臣官房文書課長	移管	
14	告示、訓令及び通達	訓令	地域社会における共生の実現に向けて新たな障害保健福祉施策を講ずるための関係法律の整備に関する法律の施行に伴う関係訓令の整備に関する訓令	10年	大臣官房文書課長	移管	
14	告示、訓令及び通達	訓令	防衛省に勤務する一般職の職員の人事評価の実施に関する訓令の一部を改正する訓令（改正）	10年	大臣官房文書課長	移管	
14	告示、訓令及び通達	訓令	防衛省職員の配偶者同行休業に関する訓令	10年	大臣官房文書課長	移管	
14	告示、訓令及び通達	訓令	陸士の任用期間に関する訓令原議	30年	大臣官房文書課長	移管	
14	告示、訓令及び通達	訓令	陸上自衛隊の教育訓練に関する訓令原議	30年	大臣官房文書課長	移管	
14	告示、訓令及び通達	訓令	陸上自衛隊服務規則原議	30年	大臣官房文書課長	移管	
14	告示、訓令及び通達	訓令（電磁的記録）	幹部隊員の任用等に関する訓令の一部を改正する訓令	10年	大臣官房文書課長	移管	
14	告示、訓令及び通達	訓令（電磁的記録）	自衛官俸給表の1等陸佐、1等海佐及び1等空佐の（一）欄又は（二）欄に定める額の俸給の支給を受ける職員の占める官職を定める訓令の一部を改正する訓令	10年	大臣官房文書課長	移管	
14	告示、訓令及び通達	訓令・通達	通達改正（総括班）	5年	人事計画・補任課長	廃棄	
14	告示、訓令及び通達	訓令及び通達	訓令改正（WLB室）	10年	人事計画・補任課長	廃棄	
14	告示、訓令及び通達	訓令及び通達	訓令改正（再就職）	10年	人事計画・補任課長	廃棄	再就職
14	告示、訓令及び通達	訓令及び通達	訓令改正（制度企画班）	10年	人事計画・補任課長	廃棄	
14	告示、訓令及び通達	訓令及び通達	訓令改正等（制度班）	10年	人事計画・補任課長	廃棄	
14	告示、訓令及び通達	訓令及び通達	訓令改正等（補任班）	10年	人事計画・補任課長	廃棄	
14	告示、訓令及び通達	訓令及び通達	訓令原議（複写）	30年	人事計画・補任課長	廃棄	
14	告示、訓令及び通達	訓令及び通達	航空従事者技能証明及び計器飛行証明に関する訓令の一部改正	10年	人事計画・補任課長	廃棄	
30	一般	その他一般	部外者からの不自然な働き掛けへの対応及び外国政府関係機関等との接触要領について	1年	人事計画・補任課長	廃棄	

※行政文書ファイル管理簿から作成・取得者「人事教育局人事計画・補任課」で抽出。表の着色は筆者による。

※公文書管理法の施行（平成23年4月1日）後に作成取得された行政文書に係る行政文書ファイル管理簿を「新管理簿」と表記（e-Govより）。

※2020年12月時点のデータであるため、2022年3月時点のデータとは一致しない。

【表4-1】人事計画・補任課ファイル管理簿（新管理簿）

（薄灰色着色：再就職、濃灰色着色：官民人事交流、網掛け：「再就職等規制」業務フロー図に当てはまらなかったもの）

事項番号	大分類	中分類	行政文書ファイル等の名称	保存期間	管理者	保存期間満了時の措置	課固有業務の分類（筆者による）
32	補任	幹部候補生	幹部候補生の任命	5年	人事計画・補任課長	廃棄	補任
32	補任	幹部候補生	幹部候補生の免	5年	人事計画・補任課長	廃棄	補任
32	補任	幹部自衛官名簿	幹部自衛官名簿	1年	人事計画・補任課長	廃棄	補任
32	補任	幹部自衛官名簿	幹部自衛官名簿の作成等	1年	人事計画・補任課長	廃棄	補任
32	補任	幹部自衛官名簿	統合幕僚長等の幹部自衛官名簿の登録序列について	10年	人事計画・補任課長	廃棄	補任
32	補任	休職・休業・復職	休職・休業・復職	特定日以後3年	人事計画・補任課長	廃棄	補任
32	補任	警務官	警務官の指定・指定取り消し	5年	人事計画・補任課長	廃棄	補任
32	補任	研究会	研究会参加承認	1年	人事計画・補任課長	廃棄	補任
32	補任	航空工場検査官	航空工場検査官の任免	5年	人事計画・補任課長	廃棄	補任
32	補任	号俸調整	指定職の号俸の調整	10年	人事計画・補任課長	廃棄	補任
32	補任	号俸調整	復職時等における号俸の調整	10年	人事計画・補任課長	廃棄	補任
32	補任	指定部隊等及び指定部隊等の長	任命権に関する訓令に規定する指定部隊等及び指定部隊等の長の指定の一部改正	10年	人事計画・補任課長	廃棄	補任
32	補任	資格	航空管制等英語能力証明	5年	人事計画・補任課長	廃棄	補任
32	補任	資格	航空従事者技能証明及び計器飛行証明	30年	人事計画・補任課長	廃棄	補任
32	補任	人事発令	隊員の人事発令の書式の一部改正	10年	人事計画・補任課長	廃棄	補任
32	補任	人事発令通知発簡簿	人事発令通知発簡簿	5年	人事計画・補任課長	廃棄	補任
32	補任	統計	学歴別階級別自衛官数	5年	人事計画・補任課長	廃棄	補任
32	補任	統計	前職別階級別自衛官数	5年	人事計画・補任課長	廃棄	補任
32	補任	統計	年齢別階級別自衛官数	5年	人事計画・補任課長	廃棄	補任
32	補任	統計	本籍都道府県別階級別自衛官数	5年	人事計画・補任課長	廃棄	補任
32	補任	入校等	研修	3年	人事計画・補任課長	廃棄	補任
32	補任	入校等	特別体育課程学生の選考	3年	人事計画・補任課長	廃棄	補任
32	補任	入校等	入校	3年	人事計画・補任課長	廃棄	補任
32	補任	入校等	入所	3年	人事計画・補任課長	廃棄	補任
32	補任	任免	1 佐応募認定退職	5年	人事計画・補任課長	廃棄	補任
32	補任	任免	1 佐支給要件の変更	5年	人事計画・補任課長	廃棄	補任
32	補任	任免	幹部自衛官の分限	10年	人事計画・補任課長	廃棄	補任
32	補任	任免	公募による幹部自衛官の採用	5年	人事計画・補任課長	廃棄	補任
32	補任	任免	佐官応募認定退職	5年	人事計画・補任課長	廃棄	補任
32	補任	任免	再任用自衛官の退職	5年	人事計画・補任課長	廃棄	補任
32	補任	任免	再任用自衛官の任用	その他	人事計画・補任課長	廃棄	補任
32	補任	任免	自衛官候補生の任期延長の承認	5年	人事計画・補任課長	廃棄	補任
32	補任	任免	自衛隊医官から防衛医大教官への転官及び防衛医大教官から自衛隊医官への転官	5年	人事計画・補任課長	廃棄	補任
32	補任	任免	体育特殊技能者の採用の承認	5年	人事計画・補任課長	廃棄	補任
32	補任	任免	体育特殊技能者採用基準の承認	5年	人事計画・補任課長	廃棄	補任
32	補任	任免	定期昇任（1佐、2佐、3佐）	5年	人事計画・補任課長	廃棄	補任
32	補任	任免	定年退職	5年	人事計画・補任課長	廃棄	補任
32	補任	任免	特別の場合の昇給の承認	5年	人事計画・補任課長	廃棄	補任
32	補任	任免	任期付自衛官の採用	5年	人事計画・補任課長	廃棄	補任
32	補任	任免	任期付自衛官の退職	5年	人事計画・補任課長	廃棄	補任
32	補任	任免	分限免職の承認	10年	人事計画・補任課長	廃棄	補任
32	補任	任免	防衛大学校・防衛医科大学校学生の採用の承認	5年	人事計画・補任課長	廃棄	補任
32	補任	派遣	シナイ半島国際平和協力隊への隊員の派遣	5年	人事計画・補任課長	廃棄	補任
32	補任	派遣	国際機関への派遣	5年	人事計画・補任課長	廃棄	補任
32	補任	派遣	南スーダン国際平和協力隊への隊員の派遣	5年	人事計画・補任課長	廃棄	補任
32	補任	補職	1 佐駐屯地司令代理	5年	人事計画・補任課長	廃棄	補任
32	補任	補職	1 佐補職	5年	人事計画・補任課長	廃棄	補任
32	補任	補職	春の異動時期の前倒し等	5年	人事計画・補任課長	廃棄	補任
32	補任	補職	調達等関係職員の補職替え	5年	人事計画・補任課長	廃棄	補任

※行政文書ファイル管理簿から作成・取得者「人事教育局人事計画・補任課」で抽出。表の着色は筆者による。

※公文書管理法の施行（平成23年4月1日）後に作成取得された行政文書に係る行政文書ファイル管理簿を「新管理簿」と表記（e-Govより）。

※2020年12月時点のデータであるため、2022年3月時点のデータとは一致しない。

【表4-1】人事計画・補任課ファイル管理簿（新管理簿）

（薄灰色着色：再就職、濃灰色着色：官民人事交流、網掛け：「再就職等規制」業務フロー図に当てはまらなかったもの）

事項番号	大分類	中分類	行政文書ファイル等の名称	保存期間	管理者	保存期間満了時の措置	課固有業務の分類（筆者による）
32	補任	補職	統幕3等空佐の補職	5年	人事計画・補任課長	廃棄	補任
32	補任	補職	補職の「職」及び「部隊、部課室等」の範囲の指定についての一部改正	10年	人事計画・補任課長	廃棄	補任
32	補任	補職	防衛省発令（自衛官）	5年	人事計画・補任課長	廃棄	補任
32	補任	臨時勤務	臨時勤務	5年	人事計画・補任課長	廃棄	補任
33	人事施策	協議等	協議等	5年	人事計画・補任課長	廃棄	協議（人事施策）
33	人事施策	協議等	省庁間協力	5年	人事計画・補任課長	廃棄	協議（人事施策）
33	人事施策	協議等	特定国外派遣組織関係	5年	人事計画・補任課長	廃棄	協議（人事施策）
33	人事施策	次世代育成	次世代育成支援対策推進法関連の検討	10年	人事計画・補任課長	廃棄	次世代育成
33	人事施策	男女共同参画	防衛省男女共同参画関連の検討	10年	人事計画・補任課長	廃棄	男女共同参画
34	再就職	その他業務	再就職等監視委員会に基づく文書等提出依頼書	3年	人事計画・補任課長	廃棄	再就職
34	再就職	その他業務	出張計画	5年	人事計画・補任課長	廃棄	再就職
34	再就職	その他業務	情報公開（再就職室）	5年	人事計画・補任課長	廃棄	再就職
34	再就職	再就職等監視	一般定年隊員の調査に係る文書	10年	人事計画・補任課長	廃棄	再就職
34	再就職	再就職等監視	再就職情報に関する文書	10年	人事計画・補任課長	廃棄	再就職
34	再就職	再就職等監視	接触報告書	10年	人事計画・補任課長	廃棄	再就職
34	再就職	再就職等監視	調査通知管理簿	10年	人事計画・補任課長	廃棄	再就職
34	再就職	自衛隊員の再就職状況	営利企業体への再就職状況報告	10年	人事計画・補任課長	廃棄	再就職
34	再就職	自衛隊員の再就職状況	再就職に関する事務の実施状況報告	10年	人事計画・補任課長	廃棄	再就職
34	再就職	離職者就職審査	交流採用実施計画	10年	人事計画・補任課長	廃棄	再就職
34	再就職	離職者就職審査	再就職承認決定通知	10年	人事計画・補任課長	廃棄	再就職
34	再就職	離職者就職審査	再就職承認申請	10年	人事計画・補任課長	廃棄	再就職
35	防衛人事審議会	公正審査分科会	議事録	特定日以後10年 （裁決・決定）	人事計画・補任課長	廃棄	公正審査分科会
35	防衛人事審議会	公正審査分科会	公正審査分科会庶務資料	10年	人事計画・補任課長	廃棄	公正審査分科会
35	防衛人事審議会	再就職等監視分科会	調査関係資料	10年	人事計画・補任課長	廃棄	再就職
35	防衛人事審議会	防衛人事審議会	防衛人事審議会資料	10年	人事計画・補任課長	廃棄	防衛人事審議会
35	防衛人事審議会	離職者就職審査分科会	分科会庶務	3年	人事計画・補任課長	廃棄	再就職
35	防衛人事審議会	離職者就職審査分科会	議決書	10年	人事計画・補任課長	廃棄	再就職
35	防衛人事審議会	離職者就職審査分科会	審査の結果について	10年	人事計画・補任課長	廃棄	再就職
35	防衛人事審議会	離職者就職審査分科会	分科会配付資料	3年	人事計画・補任課長	廃棄	再就職
35	防衛人事審議会	離職者就職審査分科会	離職者就職審査分科会議事録	10年	人事計画・補任課長	廃棄	再就職
37	協議等	所掌事務に直接関係しない協議、意見照会等	意見照会（庶務）	1年	人事計画・補任課長	廃棄	協議（所掌外）
38	情報公開	個人情報	弁護士法第23条の2に基づく照会	特定日以後5年 （許認可等）	人事計画・補任課長	廃棄	
38	情報公開	行政文書	開示・不開示決定（総括班）	特定日以後5年 （許認可等）	人事計画・補任課長	廃棄	
39	報道・取材対応	報道及び取材対応等に係る文書	取材対応記録	1年	人事計画・補任課長	廃棄	
39	報道・取材対応	報道及び取材対応等に係る文書	報道等関連想定	1年	人事計画・補任課長	廃棄	
40	その他	その他業務	後援等名義承認実績報告	1年	人事計画・補任課長	廃棄	
40	その他	その他業務	特定秘密の保護に関する訓令の人事教育局実施要領	10年	人事計画・補任課長	廃棄	
40	その他	その他業務	保全一般	10年	人事計画・補任課長	廃棄	
40	その他人事施策	通常の意思決定又は行政の記録に係る文書	人事院通知（受動喫煙対策）	5年	人事計画・補任課長	廃棄	
40	その他人事施策	通常の意思決定又は行政の記録に係る文書	部会説明資料	5年	人事計画・補任課長	廃棄	

※行政文書ファイル管理簿から作成・取得者「人事教育局人事計画・補任課」で抽出。表の着色は筆者による。

※公文書管理法の施行（平成23年4月1日）後に作成取得された行政文書に係る行政文書ファイル管理簿を「新管理簿」と表記（e-Govより）。

※2020年12月時点のデータであるため、2022年3月時点のデータとは一致しない。

【表4-1】人事計画・補任課ファイル管理簿（新管理簿）

（薄灰色着色：再就職、濃灰色着色：官民人事交流、網掛け：「再就職等規制」業務フロー図に当てはまらなかったもの）

事項番号	大分類	中分類	行政文書ファイル等の名称	保存期間	管理者	保存期間満了時の措置	課固有業務の分類（筆者による）
14	告示、訓令及び通達	訓令及び通達	航空従事者技能証明及び計器飛行証明に関する訓令の運用方針についての一部改正	10年	人事計画・補任課長	廃棄	
14	告示、訓令及び通達	訓令及び通達	航空従事者技能証明及び計器飛行証明に関する訓令の規定に基づく指定等についての一部改正	10年	人事計画・補任課長	廃棄	
14	告示、訓令及び通達	訓令及び通達	人事記録に関する訓令における防衛大臣の定めの一部改正	10年	人事計画・補任課長	廃棄	
14	告示、訓令及び通達	訓令及び通達	人事記録に関する訓令の一部改正	10年	人事計画・補任課長	廃棄	
14	告示、訓令及び通達	訓令及び通達	通達	10年	人事計画・補任課長	廃棄	
14	告示、訓令及び通達	訓令及び通達	通達（再就職）	10年	人事計画・補任課長	廃棄	再就職
14	告示、訓令及び通達	訓令及び通達	通達（女性国家公務員の採用・登用の促進）	10年	人事計画・補任課長	廃棄	
14	告示、訓令及び通達	訓令及び通達	通達の制定及び改正	10年	人事計画・補任課長	廃棄	
14	告示、訓令及び通達	訓令及び通達	通達改正（再就職）	10年	人事計画・補任課長	廃棄	再就職
14	告示、訓令及び通達	訓令及び通達	定期昇任	10年	人事計画・補任課長	廃棄	
14	告示、訓令及び通達	告示	意見公募手続文書	10年	人事計画・補任課長	廃棄	
14	告示、訓令及び通達	告示	特定国外派遣組織決裁線	3年	人事計画・補任課長	廃棄	
14	告示、訓令及び通達	制定又は改廃	訓令（公務員制度改革関連）	10年	人事計画・補任課長	廃棄	
21	国会及び審議会等	国会審議	資料説明要求	10年	人事計画・補任課長	廃棄	
21	国会及び審議会等	国会審議	通常国会人事教育局内想定集	10年	人事計画・補任課長	廃棄	
21	国会及び審議会等	国会審議	通常国会答弁資料	10年	人事計画・補任課長	廃棄	
21	国会及び審議会等	国会審議	臨時国会人事教育局内想定集	10年	人事計画・補任課長	廃棄	
21	国会及び審議会等	国会審議	臨時国会答弁資料	10年	人事計画・補任課長	廃棄	
22	文書の管理等	文書の管理等	文書受付簿	5年	人事計画・補任課長	廃棄	
29	庶務	機構・定員要求	機構・定員要求	1年	人事計画・補任課長	廃棄	
29	庶務	経費の執行	会議費使用同	部内監査後1年	人事計画・補任課長	廃棄	
29	庶務	経費の執行	出張同	3年	人事計画・補任課長	廃棄	
29	庶務	経費の執行	諸謝金	6年	人事計画・補任課長	廃棄	
29	庶務	経費の執行	旅費請求書の写し	3年	人事計画・補任課長	廃棄	
29	庶務	人事管理	海外渡航申請関連資料	3年	人事計画・補任課長	廃棄	
29	庶務	人事管理	管理職特別勤務実績簿	5年1か月	人事計画・補任課長	廃棄	
29	庶務	人事管理	休暇簿	3年	人事計画・補任課長	廃棄	
29	庶務	人事管理	局長・課長休暇申請書	3年	人事計画・補任課長	廃棄	
29	庶務	人事管理	勤務時間報告書	5年	人事計画・補任課長	廃棄	
29	庶務	人事管理	継授受簿	3年	人事計画・補任課長	廃棄	
29	庶務	人事管理	甲乙勤務表	3年	人事計画・補任課長	廃棄	
29	庶務	人事管理	出勤簿	5年	人事計画・補任課長	廃棄	
29	庶務	人事管理	振替（代休）管理簿	3年	人事計画・補任課長	廃棄	
29	庶務	人事管理	人事発令通知	3年	人事計画・補任課長	廃棄	
29	庶務	人事管理	超過勤務命令簿	5年3か月	人事計画・補任課長	廃棄	
29	庶務	人事管理	当直勤務割	3年	人事計画・補任課長	廃棄	
29	庶務	人事管理	旅行命令簿	5年	人事計画・補任課長	廃棄	
29	庶務	調達要求	調達要求書の写し及び納品書・検査調書	部内監査後1年	人事計画・補任課長	廃棄	
29	庶務	調達要求	納品書・検査調書	3年	人事計画・補任課長	廃棄	
29	庶務	秘密保全	検査報告書関連	5年	人事計画・補任課長	廃棄	
29	庶務	秘密保全	情報保全業務に関する指針	3年	人事計画・補任課長	廃棄	
29	庶務	秘密保全	秘密保全一般	1年	人事計画・補任課長	廃棄	
29	庶務	秘密保全	保全に関する報告	3年	人事計画・補任課長	廃棄	
29	庶務	秘密保全	保全責任者指定書関連	特定日以後1年	人事計画・補任課長	廃棄	
29	庶務	秘密保全	保有個人情報の管理状況等調査報告	3年	人事計画・補任課長	廃棄	
29	庶務	物品管理	ICカード乗車券整理簿	5年	人事計画・補任課長	廃棄	
29	庶務	物品管理	タクシー券整理簿	5年	人事計画・補任課長	廃棄	
29	庶務	物品管理	回数券使用簿兼外勤命令簿	5年	人事計画・補任課長	廃棄	
29	庶務	文書管理	行政文書管理業務	1年	人事計画・補任課長	廃棄	

※行政文書ファイル管理簿から作成・取得者「人事教育局人事計画・補任課」で抽出。表の着色は筆者による。

※公文書管理法の施行（平成23年4月1日）後に作成取得された行政文書に係る行政文書ファイル管理簿を「新管理簿」と表記（e-Govより）。

※2020年12月時点のデータであるため、2022年3月時点のデータとは一致しない。

【表4-1】人事計画・補任課ファイル管理簿（新管理簿）

（薄灰色着色：再就職、濃灰色着色：官民人事交流、網掛け：「再就職等規制」業務フロー図に当てはまらなかったもの）

『北の丸』第54号 保存期間表を活用した評価選別業務の試み

事項番号	大分類	中分類	行政文書ファイル等の名称	保存期間	管理者	保存期間満了時の措置	課固有業務の分類（筆者による）
29	庶務	予算	概算要求・概略推計	1年	人事計画・補任課長	廃棄	
29	庶務	予算	予算執行計画	1年	人事計画・補任課長	廃棄	
30	一般	その他一般	クリアリングシステム更新業務	1年	人事計画・補任課長	廃棄	
30	一般	その他一般	メンター制度組合せ決定通知書	3年	人事計画・補任課長	廃棄	
30	一般	その他一般	我が国及び国際社会の平和及び安全の確保に資するための自衛隊法等の一部を改正する法律の施行に伴う関係通知の整備について	10年	人事計画・補任課長	廃棄	
30	一般	その他一般	海外に派遣された自衛隊の活動における現地部隊からの報告文書の取扱いについて	5年	人事計画・補任課長	廃棄	
30	一般	その他一般	勤務評定系統の一部改正	3年	人事計画・補任課長	廃棄	
30	一般	その他一般	行政文書管理実地監査結果を踏まえた改善措置等について	3年	人事計画・補任課長	廃棄	
30	一般	その他一般	支部運営委員会委員の推薦	1年	人事計画・補任課長	廃棄	
30	一般	その他一般	早期退職募集	3年	人事計画・補任課長	廃棄	
30	一般	その他一般	通知等	3年	人事計画・補任課長	廃棄	
30	一般	その他一般	通知文書（人事教育局長発簡文書）	1年	人事計画・補任課長	廃棄	
30	一般	その他一般	任期付隊員採用計画評議委員会	3年	人事計画・補任課長	廃棄	
30	一般	その他一般	任命権に関する訓令に規定する指定部隊等及び指定部隊等の長の指定	3年	人事計画・補任課長	廃棄	
30	一般	その他一般	報告文書等	3年	人事計画・補任課長	廃棄	
30	一般	その他一般	法制執務業務支援システム	1年	人事計画・補任課長	廃棄	
30	一般	その他一般	防衛省設置法等の一部を改正する法律及び国家公務員法等の一部を改正する法律の施行に伴う関係通知の整備等について	10年	人事計画・補任課長	廃棄	
30	一般	その他一般	請願書・意見書	5年	人事計画・補任課長	廃棄	
30	一般	配布資料等	未簡文書	1年	人事計画・補任課長	廃棄	
31	人事計画	勤務時間・休暇等	休暇等（通知）	5年	人事計画・補任課長	廃棄	勤務時間・休暇
31	人事計画	勤務時間・休暇等	勤務時間（通知）	5年	人事計画・補任課長	廃棄	勤務時間・休暇
31	人事計画	人事制度	基礎資料（子どもの権利条約に関すること）	1年	人事計画・補任課長	廃棄	人事制度
31	人事制度	休暇・勤務時間等	休暇等（制度の検討・通知）	5年	人事計画・補任課長	廃棄	勤務時間・休暇
31	人事制度	休暇・勤務時間等	勤務時間（制度の検討・通知）	5年	人事計画・補任課長	廃棄	勤務時間・休暇
31	人事制度	人事制度	応募認定退職した一般定年等隊員に対する再就職支援に関する文書	10年	人事計画・補任課長	廃棄	再就職（援護）
31	人事制度	人事制度	官民人事交流	10年	人事計画・補任課長	廃棄	官民人事交流
31	人事制度	人事制度	雇用と年金接続	10年	人事計画・補任課長	廃棄	人事制度
31	人事制度	人事制度	公務員制度改革に関する文書	10年	人事計画・補任課長	廃棄	人事制度
31	人事制度	人事制度	再就職支援関連資料	3年	人事計画・補任課長	廃棄	再就職（援護）
31	人事制度	人事制度	再任用実施状況等報告	10年	人事計画・補任課長	廃棄	人事制度
31	人事制度	人事制度	自衛官格上げ等要求関係	10年	人事計画・補任課長	廃棄	人事制度
31	人事制度	人事制度	条約関係（児童権利条約）	10年	人事計画・補任課長	廃棄	人事制度
31	人事制度	人事制度	人事制度（技術書）	5年	人事計画・補任課長	廃棄	人事制度
31	人事制度	人事制度	人事制度に関する文書（雇用と年金接続）	10年	人事計画・補任課長	廃棄	人事制度
31	人事制度	人事制度	未簡文書（一般職規則改正）	3年	人事計画・補任課長	廃棄	人事制度
31	人事制度	人事制度	留学費用償還制度	10年	人事計画・補任課長	廃棄	人事制度
32	補任	海技審査委員会委員	海技審査委員会委員の任命・解任	5年	人事計画・補任課長	廃棄	補任
32	補任	外国出張	外国出張承認・届出	3年	人事計画・補任課長	廃棄	補任
32	補任	外国出張	外国出張報告	3年	人事計画・補任課長	廃棄	補任
32	補任	外国出張	外国旅行命令の取扱いについての一部改正	10年	人事計画・補任課長	廃棄	補任

※行政文書ファイル管理簿から作成・取得者「人事教育局人事計画・補任課」で抽出。表の着色は筆者による。

※公文書管理法の施行（平成23年4月1日）後に作成取得された行政文書に係る行政文書ファイル管理簿を「新管理簿」と表記（e-Govより）。

※2020年12月時点のデータであるため、2022年3月時点のデータとは一致しない。

【表4-2】人事計画・補任課ファイル管理簿（旧管理簿）  
 (薄灰色着色：「再就職」)

事項番号	文書分類(大)	文書分類(中)	文書分類(小)	行政文書ファイル名	保存期間	管理担当課・係	保存期間満了時の措置	分類(新管理簿に対応)	課固有業務の分類(筆者による)
14	官房	法令審査	文書管理	一般職の職員の給与に関する法律等の一部を改正する法律の施行に伴う関係政令の整備及び経過措置に関する政令第3条の規定に基づき防衛大臣が定める内容等を定める訓令原議(制定)	30年	大臣官房文書課	移管	告示、訓令及び通達	
14	官房	法令審査	文書管理	一般曹候補生である自衛官の任用等に関する訓令を廃止する訓令原議(制定)	30年	大臣官房文書課	移管	告示、訓令及び通達	
14	官房	法令審査	文書管理	株式会社日本政策金融公庫法の施行に伴う関係訓令の整理等に関する訓令原議(制定)	30年	大臣官房文書課	移管	告示、訓令及び通達	
14	官房	法令審査	文書管理	勤務評定に関する訓令原議(改正改正)	30年	大臣官房文書課	移管	告示、訓令及び通達	
14	官房	法令審査	文書管理	裁判員の参加する刑事裁判に関する法律の施行に伴う関係訓令の整備等に関する訓令原議(制定)	30年	大臣官房文書課	移管	告示、訓令及び通達	
14	官房	法令審査	文書管理	自衛官以外の隊員の勤務時間及び休暇に関する訓令等の一部を改正する訓令原議(整備訓令)(制定)	30年	大臣官房文書課	移管	告示、訓令及び通達	
14	官房	法令審査	文書管理	自衛官候補生の勤務時間及び休暇に関する訓令原議(制定改正)	30年	大臣官房文書課	移管	告示、訓令及び通達	
14	官房	法令審査	文書管理	船舶の配員の基準に関する訓令原議(制定改正)	50年	大臣官房文書課	移管	告示、訓令及び通達	
14	官房	法令審査	文書管理	防衛省に勤務する一般職の職員の人事評価の実施に関する訓令原議(制定)	30年	大臣官房文書課	移管	告示、訓令及び通達	
14	官房	法令審査	文書管理	防衛省に置かれる一般職の官職の属する職制上の段階等に関する訓令原議(制定改正)	30年	大臣官房文書課	移管	告示、訓令及び通達	
14	官房	法令審査	文書管理	防衛大学校学生及び防衛医科大学校学生の勤務時間及び休暇に関する訓令等の一部を改正する訓令原議(制定)	30年	大臣官房文書課	移管	告示、訓令及び通達	
14	官房	法令審査	文書管理	陸上自衛隊高等工科学校の生徒の勤務時間及び休暇に関する訓令原議(制定改正)	30年	大臣官房文書課	移管	告示、訓令及び通達	
14	官房	法令審査	文書管理	陸上自衛隊高等工科学校生徒及び生徒陸曹候補生である自衛官の任用等に関する訓令原議(制定)	30年	大臣官房文書課	移管	告示、訓令及び通達	
14	官房	法令審査	文書管理	陸上自衛隊高等工科学校組織規則(制定廃止)	30年	大臣官房文書課	移管	告示、訓令及び通達	
14	官房	法令審査	文書管理	陸曹候補生に関する訓令原議(制定改正)	59年	大臣官房文書課	移管	告示、訓令及び通達	
21	人事教育	人事計画・補任	一般	国会答弁資料(臨時国会、通常国会)	10年	人事計画・補任課	廃棄	国会及び審議会	
21	人事教育	人事計画・補任	一般	通常国会人事教育局内用想定集	3年	人事計画・補任課	廃棄	国会及び審議会	
21	人事教育	人事計画・補任	一般	予算委員会提出資料	10年	人事計画・補任課	廃棄	国会及び審議会	
29	人事教育	人事計画・補任	庶務	会議費	5年	人事計画・補任課	廃棄	庶務	
29	人事教育	人事計画・補任	庶務	会計検査資料	5年	人事計画・補任課	廃棄	庶務	
29	人事教育	人事計画・補任	庶務	勤務時間報告書	5年	人事計画・補任課	廃棄	庶務	
29	人事教育	人事計画・補任	庶務	出勤簿	5年	人事計画・補任課	廃棄	庶務	
29	人事教育	人事計画・補任	庶務	調達要求書等	5年	人事計画・補任課	廃棄	庶務	
29	人事教育	人事計画・補任	庶務	超過勤務資料	5年	人事計画・補任課	廃棄	庶務	
29	人事教育	人事計画・補任	庶務	秘密文書保管簿	60年	人事計画・補任課	廃棄	庶務	
29	人事教育	人事計画・補任	庶務	物品供用簿	30年	人事計画・補任課	廃棄	庶務	
29	人事教育	人事計画・補任	庶務	文書受付簿	5年	人事計画・補任課	廃棄	庶務	
29	人事教育	人事計画・補任	庶務	旅費関連資料	5年	人事計画・補任課	廃棄	庶務	
31	人事教育	人事計画・補任	一般	条約関係(児童権利条約)	5年	人事計画・補任課	廃棄	人事計画	人事制度
31	人事教育	人事計画・補任	一般	新階級制度関係(上級曹長)	5年	人事計画・補任課	廃棄	人事計画	人事制度
31	人事教育	人事計画・補任	一般	人事制度関係(技術曹)	5年	人事計画・補任課	廃棄	人事計画	人事制度
31	人事教育	人事計画・補任	一般	人事制度関係(自衛官候補生)	5年	人事計画・補任課	廃棄	人事計画	人事制度
31	人事教育	人事計画・補任	人事制度	勤務時間・休暇制度関係	5年	人事計画・補任課	廃棄	人事計画	勤務時間・休暇
31	人事教育	人事計画・補任	人事制度	原議書(技術空曹の任用の基準に関する達の一部改正の承認)	10年	人事計画・補任課	廃棄	人事計画	法令
31	人事教育	人事計画・補任	人事制度	原議書(自衛隊法施行規則等の一部を改正する省令)	30年	人事計画・補任課	移管	人事計画	法令
31	人事教育	人事計画・補任	人事制度	次世代・少子化関係	5年	人事計画・補任課	廃棄	人事計画	次世代育成
31	人事教育	人事計画・補任	人事制度	人事制度関係(生徒)	5年	人事計画・補任課	廃棄	人事計画	人事制度
31	人事教育	人事計画・補任	人事制度	通知等原議書(階級制度企画班)	5年	人事計画・補任課	廃棄	人事計画	通知
31	人事教育	人事計画・補任	男女共同参画関係	男女共同参画関係	5年	人事計画・補任課	廃棄	人事計画	男女共同参画
31	人事教育	人事制度	人事制度	防衛力の人的側面についての抜本的改革に関する検討会資料	10年	人事計画・補任課	廃棄	人事制度	人事制度
31	人事教育	人事制度	男女共同参画関係	女性自衛官	10年	人事計画・補任課	廃棄	人事制度	男女共同参画
32	人事教育	人事計画・補任	補任	海技資格	5年	人事計画・補任課	廃棄	補任	補任
32	人事教育	人事計画・補任	補任	閣議議決書	30年	人事計画・補任課	移管	補任	補任
32	人事教育	人事計画・補任	補任	割愛	5年	人事計画・補任課	廃棄	補任	補任
32	人事教育	人事計画・補任	補任	研修	5年	人事計画・補任課	廃棄	補任	補任
32	人事教育	人事計画・補任	補任	公募による幹部自衛官の採用	30年	人事計画・補任課	廃棄	補任	補任
32	人事教育	人事計画・補任	補任	航空工場検査官	5年	人事計画・補任課	廃棄	補任	補任

※行政文書ファイル管理簿から作成・取得者「人事教育局人事計画・補任課」で抽出。表の着色は筆者による。

※公文書管理法の施行前(平成23年3月31日まで)に作成取得された行政文書に係る行政文書ファイル管理簿を「旧管理簿」と表記(e-Govより)。

※2020年12月時点のデータであるため、2022年3月時点のデータとは一致しない。

【表4-2】人事計画・補任課ファイル管理簿（旧管理簿）  
 （薄灰色着色：「再就職」）

『北の丸』第54号 保存期間表を活用した評価選別業務の試み

事項番号	文書分類 (大)	文書分類 (中)	文書分類 (小)	行政文書ファイル名	保存期間	管理担当課・係	保存期間満了 時の措置	分類（新管理 簿に対応）	課固有業務の 分類（筆者に よる）
32	人事教育	人事計画・補任	補任	航空従事者技能証明及び計器飛行証明	30年	人事計画・補任課	廃棄	補任	補任
32	人事教育	人事計画・補任	補任	国際機関派遣	5年	人事計画・補任課	廃棄	補任	補任
32	人事教育	人事計画・補任	補任	国際平和協力隊派遣	5年	人事計画・補任課	廃棄	補任	補任
32	人事教育	人事計画・補任	補任	佐2佐3佐昇任	5年	人事計画・補任課	廃棄	補任	補任
32	人事教育	人事計画・補任	補任	佐官定年退職	5年	人事計画・補任課	廃棄	補任	補任
32	人事教育	人事計画・補任	補任	佐人事	5年	人事計画・補任課	廃棄	補任	補任
32	人事教育	人事計画・補任	補任	指定職の号俸の調整	10年	人事計画・補任課	廃棄	補任	補任
32	人事教育	人事計画・補任	補任	指定職号俸調整	10年	人事計画・補任課	廃棄	補任	補任
32	人事教育	人事計画・補任	補任	将官人事	5年	人事計画・補任課	廃棄	補任	補任
32	人事教育	人事計画・補任	補任	人事統計資料	10年	人事計画・補任課	廃棄	補任	補任
32	人事教育	人事計画・補任	補任	人事発令（海）	5年	人事計画・補任課	廃棄	補任	補任
32	人事教育	人事計画・補任	補任	人事発令（空）	5年	人事計画・補任課	廃棄	補任	補任
32	人事教育	人事計画・補任	補任	人事発令（陸）	5年	人事計画・補任課	廃棄	補任	補任
32	人事教育	人事計画・補任	補任	他省庁出向	5年	人事計画・補任課	廃棄	補任	補任
32	人事教育	人事計画・補任	補任	大臣承認等	5年	人事計画・補任課	廃棄	補任	補任
32	人事教育	人事計画・補任	補任	通知等原義書	20年	人事計画・補任課	廃棄	補任	補任
32	人事教育	人事計画・補任	補任	通知等原義書（補任班）	16年	人事計画・補任課	廃棄	補任	補任
32	人事教育	人事計画・補任	補任	通知等原議書（補任班）	10年	人事計画・補任課	廃棄	補任	補任
32	人事教育	人事計画・補任	補任	入校・入所	5年	人事計画・補任課	廃棄	補任	補任
32	人事教育	人事計画・補任	補任	復職時等における号俸の調整	10年	人事計画・補任課	廃棄	補任	補任
32	人事教育	人事計画・補任	補任	俸給月額調整	10年	人事計画・補任課	廃棄	補任	補任
32	人事教育	人事計画・補任	補任	防衛省改革本部	5年	人事計画・補任課	廃棄	補任	補任
32	人事教育	人事計画・補任	補任	防衛駐在官・警備対策官資料	5年	人事計画・補任課	廃棄	補任	補任
35	人事教育	人事1	自衛隊離職者 就職審査会	公印の作成について（報告）	30年	人事計画・補任課	廃棄	離職者就職審 査分科会	再就職等監視 分科会
35	人事教育	人事1	自衛隊離職者 就職審査会	文書発簡簿	30年	人事計画・補任課	廃棄	離職者就職審 査分科会	再就職等監視 分科会
35	人事教育	人事1	離職者就職審 査分科会	再就職状況報告	10年	人事計画・補任課	廃棄	離職者就職審 査分科会	再就職等監視 分科会
35	人事教育	人事1	離職者就職審 査分科会	審査関係資料	10年	人事計画・補任課	廃棄	離職者就職審 査分科会	再就職等監視 分科会
35	人事教育	人事計画・補任	公正審査分科 会	審議会庶務関係資料	10年	人事計画・補任課	廃棄	公正審査分科 会	公正審査分科 会
35	人事教育	人事計画・補任	公正審査分科 会	審査請求資料	その他	人事計画・補任課	廃棄	公正審査分科 会	公正審査分科 会
35	人事教育	人事計画・補任	公正審査分科 会	分科会庶務関係資料（通知等）	10年	人事計画・補任課	廃棄	公正審査分科 会	公正審査分科 会
35	人事教育	人事計画・補任	離職者就職審 査分科会	閣議請議（国会報告）	30年	人事計画・補任課	廃棄	離職者就職審 査分科会	再就職等監視 分科会
35	人事教育	人事計画・補任	離職者就職審 査分科会	通達（再就職）	10年	人事計画・補任課	廃棄	離職者就職審 査分科会	再就職等監視 分科会
100	人事教育	人事計画・補任	栄典・表彰	その他（園遊会・桜を見る会）	30年	人事教育局服務管理官	廃棄	→服務管理官に所管替え	
100	人事教育	人事計画・補任	栄典・表彰	感謝状	10年	人事教育局服務管理官	廃棄	→服務管理官に所管替え	
100	人事教育	人事計画・補任	栄典・表彰	死亡者に対する叙位・叙勲	10年	人事教育局服務管理官	廃棄	→服務管理官に所管替え	
100	人事教育	人事計画・補任	栄典・表彰	春秋の叙勲（危険業務従事者）	10年	人事教育局服務管理官	廃棄	→服務管理官に所管替え	
100	人事教育	人事計画・補任	栄典・表彰	春秋の叙勲（秋）	10年	人事教育局服務管理官	廃棄	→服務管理官に所管替え	
100	人事教育	人事計画・補任	栄典・表彰	春秋の叙勲（秋伝達式関連）	10年	人事教育局服務管理官	廃棄	→服務管理官に所管替え	
100	人事教育	人事計画・補任	栄典・表彰	春秋の叙勲（春）	10年	人事教育局服務管理官	廃棄	→服務管理官に所管替え	
100	人事教育	人事計画・補任	栄典・表彰	殉職者への礼式等（総理大臣供花）	10年	人事教育局服務管理官	廃棄	→服務管理官に所管替え	
100	人事教育	人事計画・補任	栄典・表彰	賞詞・賞状	10年	人事教育局服務管理官	廃棄	→服務管理官に所管替え	
100	人事教育	人事計画・補任	栄典・表彰	内閣総理大臣表彰	10年	人事教育局服務管理官	廃棄	→服務管理官に所管替え	
100	人事教育	人事計画・補任	栄典・表彰	文部科学大臣表彰	10年	人事教育局服務管理官	廃棄	→服務管理官に所管替え	
100	人事教育	人事計画・補任	栄典・表彰	褒章（秋）	10年	人事教育局服務管理官	廃棄	→服務管理官に所管替え	
100	人事教育	人事計画・補任	服務	自衛官懲戒関係（大臣決済）	10年	人事教育局服務管理官	廃棄	→服務管理官に所管替え	
100	人事教育	人事計画・補任	服務	自衛官懲戒関係（大臣承認）	10年	人事教育局服務管理官	廃棄	→服務管理官に所管替え	

※行政文書ファイル管理簿から作成・取得者「人事教育局人事計画・補任課」で抽出。表の着色は筆者による。  
 ※公文書管理法の施行前（平成23年3月31日まで）に作成取得された行政文書に係る行政文書ファイル管理簿を「旧管理簿」と表記（e-Govより）。  
 ※2020年12月時点のデータであるため、2022年3月時点のデータとは一致しない。

【離職後の就職に関する規制】

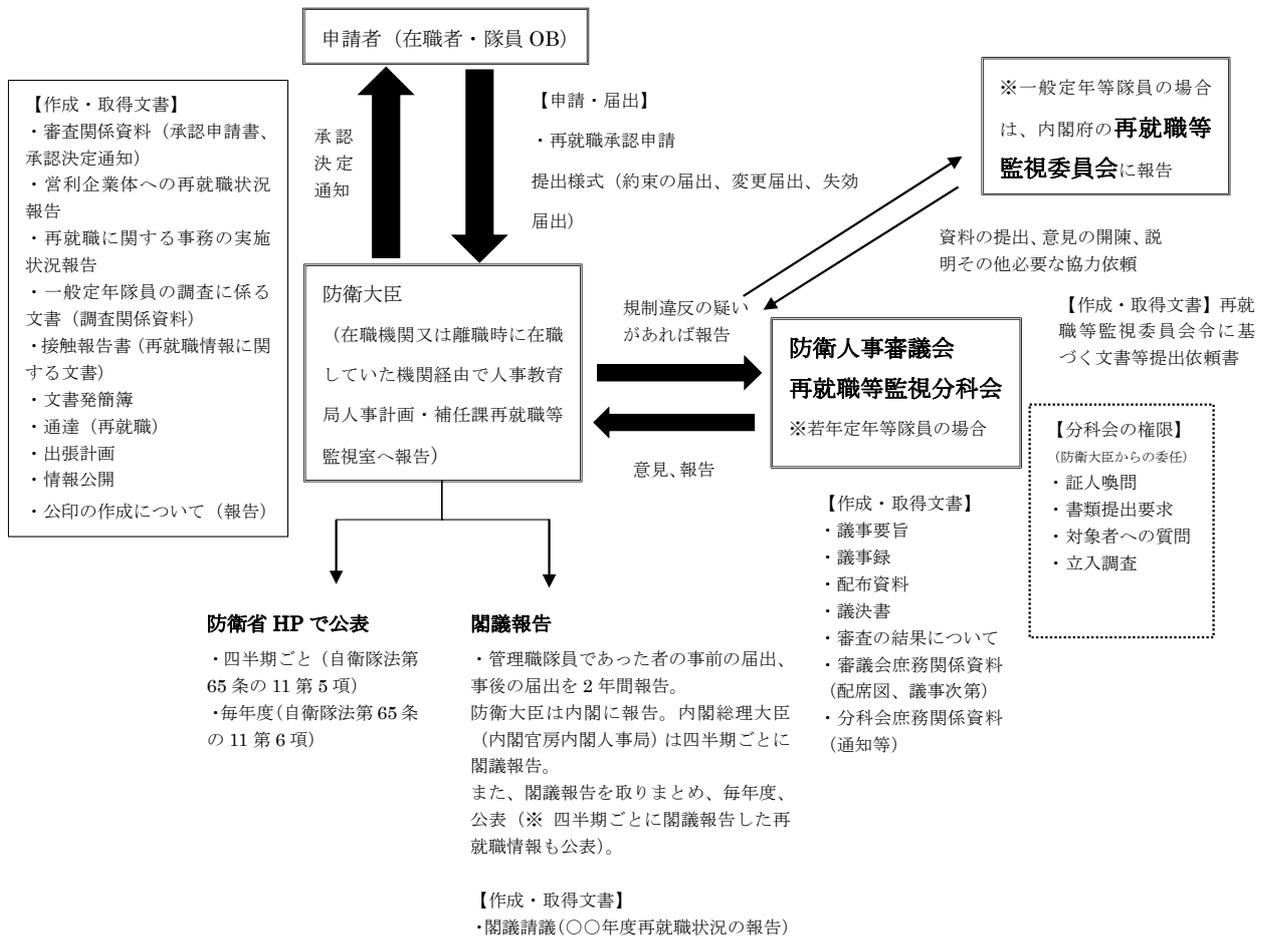
- ・他の隊員・OBについての再就職に係る依頼、情報提供等の禁止（あっせん規制）
- ・在職中の利害関係企業等への求職規制（求職活動規制）
- ・再就職者による依頼等（元の職場への働きかけ）の規制



- ・（全隊員）在職中に再就職の約束をした場合
- ・管理職隊員であった者が再就職しようとする場合
- ・管理職隊員であった者が再就職した場合



防衛大臣に再就職情報の届出を行う。  
（自衛隊法第65条の11第1項、第3項及び第4項）



【図1】再就職等規制業務フロー図

再就職等規制違反の疑いが分科会に報告されると、分科会は調査を行う（次に述べる防衛大臣が持つ調査の権限は、審議会に委任されている。）。防衛大臣は、調査に関し必要に応じて証人を喚問し、又は違反行為を行った疑いがある若年定年等隊員又は離職の際に若年定年等隊員であった者に、

調査すべき事項に関係があると認められる書類若しくはその写しの提出を求めることができること、隊員に、当該調査の対象者に出頭を求めて質問をさせ、その対象者が勤務していた場所に立ち入らせ検査をさせることができる<sup>54</sup>権限を持つ。分科会は、審議の結果、必要に応じて防衛大臣へ意見を述べる。以上が、届出の申請者と防衛大臣（人事計画・補任課）と分科会の業務の流れである。

この後、管理職隊員であった者の届出を受けた事項に関しては、防衛大臣から内閣に報告される。内閣総理大臣（内閣官房内閣人事局）は、四半期ごとに閣議報告を行う。また、閣議報告を取りまとめ、毎年度、公表（四半期ごとに閣議報告した再就職情報も公表）し、防衛省と内閣官房のホームページ上で公表される<sup>55</sup>。

業務分析にあたっては、【表 4-1】及び【表 4-2】で分類した行政文書ファイル等を【図 1】に落とし込み、業務プロセスのどこで作成・取得されるのかを示した。【表 4-1】では、大分類「閣議」「再就職」「防衛人事審議会」とされるものが、【表 4-2】では、文書分類（小）「離職者就職審査分科会」とされるものがこの図に当てはまる（それぞれの表の薄灰色着色部分）。「訓令及び通達」の分類でも再就職関係の訓令の制定などがあるが、実際の運用業務とは別の業務プロセスで訓令は制定されるため、今回の分析対象からは外している。

しかし、先ほど挙げた大分類「閣議」「再就職」「防衛人事審議会」、文書分類（小）「離職者就職審査分科会」のうち、業務フロー図に当てはまらないものもある。それが【表 4-1】の網掛け部分の4件である。まず、中分類「防衛人事審議会」行政文書ファイル等の名称「防衛人事審議会資料」は、分科会の上位に位置付くものであるが、具体的な内容が不明であるため、業務フローに落とし込むことができない。中分類「公正審査分科会」の2件（小分類「議事録」「公正審査分科会庶務資料」）は、再就職等監視分科会と同じ防衛人事審議会に置かれる分科会の1つであるが、隊員に対するその意に反する降任、休職若しくは免職又は懲戒処分についての審査請求（同法第49条第1項に規定）を受けた場合に裁決が開かれるため、通常はこの業務プロセスには直接的には関わらないと考えられる<sup>56</sup>。残る1件の中分類「離職者就職審査」小分類「交流採用実施計画」は、中分類の名称を踏まえれば、再就職等規制の業務に関わるようにも思える。他方で、防衛省のホームページやパンフレット等<sup>57</sup>を踏まえると、この「交流採用実施計画」は、官民人事交流業務の中で作成・取得される行政文書ファイル等の可能性があることから、次に官民人事交流業務の分析を試みる。

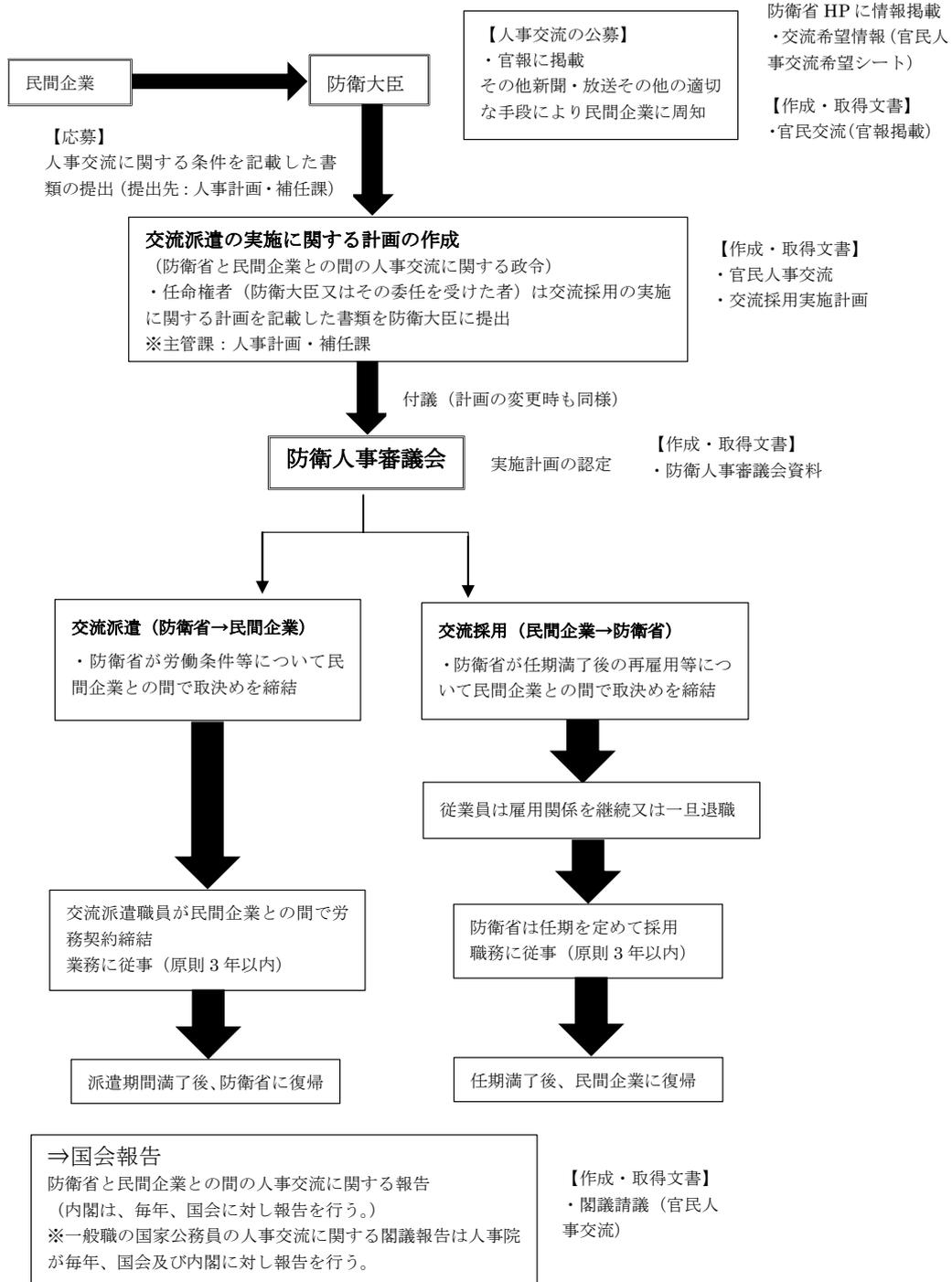
## （2）官民人事交流

【図 2】は、官民人事交流の業務をフロー図化したものである。官民人事交流は、国と民間企業との間の人事交流に関する法律（平成11年法律第224号。以下「官民交流法」という。）に基づき、国家公務員と民間企業との人事交流を推進する制度である。人事交流は、交流派遣と交流採用からなる。交流派遣は、民間企業が行政機関の職員を一定期間従業員として雇用し、その業務に従事させることであり、当該職員は国家公務員の身分を有したままであるが、その民間企業の業務に専念することとなる。一方、行政機関が民間企業の従業員を任期を定めて職員として採用し、その職務に従事させることができることを交流採用という。

人事交流の業務の流れについて、防衛大臣は、公募の情報を官報その他新聞・放送その他適切な方法により民間企業に周知する。民間企業は人事交流に関する条件を記載した書類を防衛大臣に提出、防衛省と民間企業との間で協議し、「交流派遣の実施に関する計画」を作成する。防衛大臣はこの計画を防衛人事審議会に付議し、防衛人事審議会は計画を認定する。認定されると、交流派遣では、防衛省が労働条件等について民間企業との間で取決めを締結し、交流採用においては、防衛省

が任期満了後の再雇用等について民間企業との間で取決めを締結する。そのあとは【図2】のとおり、派遣期間、任期が満了するまで業務、職務に従事する。また、内閣は国会に対し、「防衛省と民間企業との間の人事交流に関する報告」を毎年報告することになっている<sup>58</sup>。

「国と民間企業との間の人事交流に関する法律」に基づき、民間企業との人事交流を推進



【図2】官民人事交流業務フロー図

ここで、先ほど行った（1）再就職等規制の分析と同様に、ファイル管理簿を確認し、業務上作成・取得されると考えられる行政文書ファイル等を【図2】に当てはめた。【表4-1】の「官民人事交流」の分類（濃灰色着色部分）であるが、当該業務に関係する行政文書ファイル等は、「閣議請議（官民人事交流）」「官民交流（官報掲載）」「官民人事交流」の3件が該当する<sup>59</sup>。また、【表4-1】で網掛けした、再就職等規制にかかる業務に当てはまらなかった「交流採用実施計画」も図に落とし込むことができた。今回、分析するにあたり、パンフレットやホームページ上の情報などを用いて業務を確認したが、この4件の行政文書ファイル等の情報だけでは、官民人事交流業務の個別業務を知ることは困難である。また、ファイル管理簿では大分類「再就職」中分類「離職者就職審査」となっている「交流採用実施計画」も作成・取得される業務プロセスは判明したが、何故この分類になるのかを明らかにすることはできなかった。

以上、官民人事交流の業務について分析した。ファイル管理簿の分類や行政文書ファイル等の名称だけでは、業務の内容や業務プロセスを把握することは困難であった。一方で、行政文書ファイル等の情報だけでなく他の情報源も用いて業務分析をしてみると、業務フロー図化することができ、この業務も審議会等の関わりがあることや国会報告などが発生するということが明らかとなった。

### 2. 2. 3 小括

第2章では、再就職等規制と官民人事交流の2つの業務分析を行った。これらの業務は、フロー図化することにより個別業務が明らかになり、また、作成・取得される行政文書も、どの業務で発生するものかを大まかではあるが確認できた。また、フロー図化することで、国会報告や審議会等、あるいはそれに付随して他の機関と関係があることも把握できる。しかしながら、一方で、ファイル管理簿にある行政文書ファイル等の情報だけではその業務を読み取ることは難しいことも明らかとなった。なぜなら、安藤氏が言うように、大分類、中分類、小分類の分類機能がオーストラリアの「機能」「活動」「クラス（レコード）」といった機能分類になっていないことから、ファイル管理簿から業務の体系、階層構造を推定することは、困難であるためである。

他方で、安藤氏は、大分類、中分類、小分類が前述の機能分類になっておらず、業務の体系や階層構造を推定できない場合には、「評価選別は組織名で判断する以外は、個別の行政文書ファイルをチェックすることになる。」とも述べている。行政文書ファイル等にまとめられている具体的な行政文書を確認することができれば、その業務を把握することはできると考えられる。しかし、評価選別業務を行うにあたって、具体的な行政文書を逐一確認することは、行政機関への照会や調査に時間も人員も必要ということを考えれば、現実的ではない。また、個別業務を知るためには、他機関のファイル管理簿や報告書等も同時に参照する必要がある。

そこで、行政文書ファイル等の具体的な行政文書を行政機関等への照会等で逐一確認するのではなく、その行政文書の具体例を把握することができれば、個別業務を把握しやすくなり評価選別業務を効率的に進められるのではないかと仮定により、保存期間表が具体的に定められているかを次章で検証していく。行政文書ファイル等の名称では分からなかった行政文書の具体名や、業務の区分、行政文書の類型が把握できれば、ここから業務で発生する行政文書や業務プロセスを知ることができ、評価選別業務の際に参考のツールとして大いに役立つのではないかと考える。

### 3 人事教育局人事計画・補任課の業務と保存期間表

前章では、再就職等規制及び官民人事交流について業務分析を行った。第3章では、それら業務が保存期間表に記載されているかを検証し、その保存期間表が評価選別業務の効率化に資するものであるかの検討を行っていく。

#### 3. 1 防衛省の保存期間表

##### 3. 1. 1 保存期間表の定め

文書管理規則第17条第1項には、「文書管理者は、別表第1に基づき、標準文書保存期間基準（以下「保存期間表」という。）を定め、これを公表しなければならない。」と定められており、これが保存期間表を定める根拠条文である。

細則では、内部部局その他の文書管理者については、各課等における保存期間表を作成するとともに、随時必要な見直しを行うこと、保存期間表を少なくとも毎年度1回改定することが定められている。機関等の文書管理者については、機関等の保存期間基準又は必要に応じ訓令別表第1及び別表第2を参酌して保存期間表を作成することが定められている<sup>60</sup>。

また、内部部局が対象ではあるが、要領には「(前略)標準文書保存期間基準の作成に当たっては、別表第3の防衛省本省内部部局における行政文書の保存期間基準を参酌して作成するものとする。」と定めがあり、文書管理者が参酌できるように保存期間表の例示がなされている<sup>61</sup>。

#### 標準文書保存期間基準の様式

(〇〇年〇〇月〇〇日から適用) 文書管理者：〇〇課長

①事項	②業務の区分	③行政文書の類型	④具体例	⑤大分類	⑥中分類	⑦小分類(行政文書ファイルの名称)	⑧保存期間	⑨訓令別表第2の該当項	⑩保存期間満了時の措置

【図3】標準文書保存期間基準の様式

防衛省行政文書細則別紙様式第7より引用

保存期間表は、【図3】の様式にある項目が示されている<sup>62</sup>。様式の備考1には、「訓令別表第1及び別表第2並びに機関等の保存期間基準を用い、又はこれらを参酌して、行政文書ファイル等が存在する所掌事務が読み込めるよう定めるものとする。」と保存期間表の作成の注意事項が記載されている。

様式には「④具体例」を記載する項目もあり、事項や業務の区分、行政文書の類型だけでなく、具体例も把握することができるような規定になっている。

また、様式の「⑨訓令別表第2の該当項」は、別表第1には例示されていない項目であるが、保存期間満了時の措置を記載するにあたっては、参考にするべき項目であり、この項目の設定があることで行政文書管理の実際の現場での判断が容易になる。

文書管理規則別表第1の「事項」は1から27まで定められているが、これらに該当しない業務であっても、課の業務は【図3】の様式を参照して定めるように規定されている。逆に、課の業務で発生しない事項は保存期間表に記載せず、関係する業務に絞って保存期間表を定めている課室も複数ある(例:大臣官房秘書課、防衛政策局訓練課等。秘書課の業務は、自衛官等除く職員の人事(採用や行事等業務)で、訓練課の業務は、部隊訓練に関する協議や訓練事故の取りまとめなどであり、いずれの課も政令の制定又は改廃及びその経緯等を保存期間表に設けていない)。保存期間表は文書管理者が定めるものであるため、関連する業務のみ記載があることに問題はなく、むしろ関連業務、固有の業務が分かりやすくなるという利点もあるだろう。

### 3. 1. 2 人事計画・補任課の保存期間表

人事計画・補任課の保存期間表も前述の文書管理規則や細則に基づき規定されている<sup>63</sup>。項目は細則に例示されたものと同じ構成になっている。「事項」の部分について、業務で関係する項目、課固有の項目が記載されている。例えば、文書管理規則別表第1にある「2条約その他の国際約束の締結及びその経緯」や「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」等は規定がなく、課の業務として想定されていないということがわかる。

課固有の事項としては、「31人事計画」「32補任」「33人事施策」「34再就職」「35防衛人事審議会」が挙げられる<sup>64</sup>。

### 3. 2 人事計画・補任課の業務と保存期間表

第2章で分析を行った業務が保存期間表のどこに定められているかを可視化したのが【表5】である。A(業務フロー図から明らかになった業務に該当する項目を保存期間表から抽出)の列(以下「A部分」という。)のうち、薄灰色着色部分が再就職等規制に関するもの、濃灰色着色部分が官民人事交流に関するものを示している。また、B(ファイル管理簿に登録されている行政文書ファイル等名)の列(以下「B部分」という。)は、ファイル管理簿上にある行政文書ファイル等の名称をAの「事項」「業務の区分」「具体例」「分類」から判断して、同じ「事項」や「業務の区分」に該当すると考えられる箇所当てはめてみたものである。なお、旧管理簿のデータ【表4-2】は、分類や行政文書ファイル等の名称が現在の保存期間表と一致しない部分があるため、新管理簿のデータ【表4-1】のみを使用している。

#### 3. 2. 1 再就職等規制について

まず、A部分から、保存期間表の事項「5閣議」「34再就職」「35防衛人事審議会」にその業務を確認することができた(薄灰色着色部分)。B部分をみると、「5閣議」にある「閣議請議(〇〇年度再就職状況の報告)」は、ファイル管理簿上でも確認できる。また、「34再就職」及び「35防衛人事審議会」(のうち(4)再就職等監視分科会<sup>65</sup>)の該当箇所についても、概ねファイル管理簿上にある行政文書ファイル等の名称と一致する。ファイル管理簿に名称があっても、保存期間表に記載がなかったのは「調査通知管理簿」であった。調査の通知の管理台帳と考えられるため、記載がなくて





また、第2章での分析で、業務フロー図化することで、他の機関との関わりがあることが明らかとなったが、保存期間表にも具体例として「他機関等との調整資料」との記載はあり、課内だけに留まらない業務が発生することを読み取ることはできる。

### 3. 2. 2 官民人事交流について

A部分から、保存期間表の事項「14 告示、訓令及び通達」「31 人事計画」「34 再就職」にその業務を確認することができた（濃灰色着色部分）。

次に、B部分にファイル管理簿にある行政文書ファイル等を保存期間表に落とし込んでみると、概ね保存期間表にその記載が確認できた。行政文書ファイル等の名称の「閣議請議（官民人事交流）」は、【表5】の保存期間表の小分類に記載がなかったが、そのほかの行政文書は確認できた。ただし、閣議請議はこの保存期間表では保存期間満了時の措置が移管とされているが、ファイル管理簿上の情報では、「閣議請議（官民人事交流）」は廃棄とされている。業務の区分や類型、分類からみても移管に該当すると思料されるが、何故廃棄とされているかは保存期間表からは読み取れないため、他の行政文書ファイル等の確認や行政機関への照会等は必要であろう。

また、第2章の【表4-1】で確認された、大分類「再就職」の「交流採用実施計画」は、【表5】の「34 再就職」の事項に記載がある。「再就職」という事項から、再就職等規制の業務の一つという整理で考えることもできるが、この官民人事交流の業務に関する行政文書は、ファイル管理簿への登録情報を踏まえると、保存期間表では、「5 閣議」「14 告示、訓令及び通達（告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯）」「31 人事計画」「34 再就職」の事項にも含まれ、一つの業務として関連が捉えにくい。これは、第2章での分析でも何故この分類となるか判断ができないものであった。

官民人事交流業務についても、業務フロー図と合わせて確認することによって、業務で作成・取得される行政文書が保存期間表に記載されていることは確認できた。しかし、「交流採用実施計画」のように、業務のどの段階で作成されるのか、保存期間表上では確認できない行政文書も記載があるということも明らかとなった。

### 3. 3 人事教育局人材育成課の業務と保存期間表

一方、本稿を執筆する過程で、防衛省の他の課室の保存期間表を確認することがあったが、保存期間表の記載が具体的ではなく、行政文書ファイル等の名称も抽象的であり、業務プロセスを把握することが難しい事例もある<sup>67</sup>。その一例として、人事教育局人材育成課の「南極地域観測事業支援」業務を取り上げて確認していく。

人事教育局人材育成課は、課の業務の一つに「自衛隊法第百条の四に規定する南極地域における科学的調査についての協力の基本に関すること。」<sup>68</sup>がある。南極地域観測統合推進本部（事務局：文部科学省）のもと行われる南極地域観測事業において、防衛省は、人員及び物資の輸送を担っている<sup>69</sup>。それを実施しているのが、海上自衛隊に所属する砕氷艦「しらせ」である。南極地域観測事業支援実施のお知らせや活動の様子は、統合幕僚監部が公表しており、統合幕僚監部のホームページで確認することができる<sup>70</sup>。

### 3. 3. 1 「南極地域観測事業支援」業務

南極地域観測事業に関する行政文書について、人事教育局教育課（人材育成課の改編前の組織）から館に移管された「第44次南極地域観測に対する協力」<sup>71</sup>（以下「第44次協力」という。）を確認する。現在の行政文書ファイル等の名称「南極地域観測支援」のもと同様の業務に関する行政文書が編綴されているのではないかとの仮定で、確認を進める。

【表6】「第44次南極地域観測に対する協力」に含まれる文書

<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 海乙般命第94号14.10.29 「第44次南極地域観測に対する協力に関する海上自衛隊一般命令」（写）</li> <li>・ 海上幕僚長指示第26号14.10.29 「第44次南極地域観測に対する協力に関する海上幕僚長指示」（写） 別紙第1 砕氷艦「しらせ」の行動の基準 氷海における行動の基準</li> <li>別紙第2 南極地域観測隊員等名簿</li> <li>別紙第3 寄港地における補給の基準</li> <li>別紙第4 航海報告</li> <li>別紙第5 輸送報告</li> </ul>	<p>施行文の写し</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ （鑑） 件名「第44次南極地域観測に対する協力に関する海上自衛隊一般命令」</li> <li>・ （記）</li> <li>・ （案） 第44次南極地域観測に対する協力に関する海上自衛隊一般命令</li> </ul>	<p>人事教育局教育課の 起案文書</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ （鑑） 件名「第44次南極地域観測に対する協力に関する海上自衛隊一般命令」</li> <li>・ （記）</li> <li>・ （案） 第44次南極地域観測に対する協力に関する海上自衛隊一般命令</li>   <li>・ （鑑） 件名「第44次南極地域観測に対する協力に関する海上幕僚長指示」</li> <li>・ （記）</li> <li>・ （案） 第44次南極地域観測に対する協力に関する海上幕僚長指示 別紙第1 砕氷艦「しらせ」の行動の基準 付紙 氷海における行動の基準</li> <li>別紙第2 南極地域観測隊員等名簿</li> <li>別紙第3 寄港地における補給の基準</li> <li>別紙第4 航海報告</li> <li>別紙第5 輸送報告</li> </ul>	<p>海上幕僚監部 防衛部運用課 南極観測支援室の起 案文書</p>

第44次協力には、「第44次南極地域観測に対する協力に関する海上自衛隊一般命令」（以下「一般命令」という。）及び「第44次南極地域観測に対する協力に関する海上幕僚長指示」（以下「海上幕僚長指示」という。）とそれらを発してよいか伺う起案文書が編綴されており、【表6】に具体的に記載した。この第44次協力には、一般命令及び海上幕僚長指示の施行文の写しと、人事教育局教

育課の起案文書及び海上幕僚監部の起案文書が綴じられている。

第44次協力の中身を確認すると、まず、海上幕僚監部防衛部運用課南極観測支援室が起案し、一般命令及び海上幕僚長指示の発令について、海上幕僚長まで決裁を求める起案を行っていることが分かる。その後、人事教育局教育課が起案し、一般命令及び海上幕僚長指示を発することについて防衛大臣まで決裁を求める起案文書が綴じられており、加えて、決裁後の施行文の写しが綴じられて、第44次協力は完結している。

南極地域観測の実際の業務を実施するのは、海上自衛隊であるが、命令や指示の決裁を防衛大臣に求めているのは、人事教育局教育課であるということがこの行政文書から確認することができる。なお、現在の人材育成課の行政文書ファイル等に編綴された行政文書を確認したわけではないため、第44次協力から把握できた業務と同様の業務を現在の人材育成課が担っていると断定することはできない。しかしながら、実際に行政機関から移管された行政文書ファイル等を確認することで、一部業務を確認することは可能であった。

### 3. 3. 2 行政文書ファイル管理簿と保存期間表

南極地域観測事業支援に関する行政文書ファイル等について、ファイル管理簿の情報を確認していく。作成・取得者を人材育成課で絞り込み、「南極地域観測」で検索してみると、大分類「人材育成」、中分類「南極観測協力」、行政文書ファイル等の名称「〇〇年度南極地域観測支援」や「第〇次南極地域観測支援」という名称で確認することができた。いくつか登録があるが、年度違いや媒体種別が異なるものしかないため、課の南極地域観測事業支援に業務に関する行政文書は、これらの行政文書ファイル等に編綴されていると考えられる。しかし、ファイル管理簿に登録のある情報はこの名称のもののみであり、この限られた情報だけでは人材育成課の業務を読み取ることは困難である。

次に、人材育成課の保存期間表を確認する。南極地域観測事業支援については、事項「31 人材育成」、業務の区分「(8) 南極観測」、行政文書ファイル等に編綴する主な行政文書の類型「ア南極観測協力に関する事項」、具体例「南極地域観測に対する協力、南極地域統合推進本部」と記載されている。具体例に「南極地域統合推進本部」という記載があるため、南極地域統合推進本部事務局との調整や南極地域観測統合推進本部各委員会等に関係のある業務等を担っているであろうことは推測できるが、保存期間表に記載のある具体例「南極地域観測に対する協力、南極地域統合推進本部」も行政文書ファイル等の名称と差異がなく、具体的な編綴文書を読み取ることは難しい。

以上、南極地域観測事業支援に関する行政文書ファイル等の名称、保存期間表、館に移管された第44次協力を確認した。第44次協りに編綴された具体の行政文書を確認することで一部業務を確認できたが、保存期間表からは作成・取得される行政文書や個別業務等の詳細な情報を読み取ることはできなかった。ファイル管理簿及び保存期間表に記載されている「行政文書ファイル等の名称」は抽象的であり、同名称と「具体例」の差異が無い。よって、「具体例」は抽象的であり、これらを確認するだけでは、具体的な業務や作成・取得文書を確認することは困難である事例と言える。そのため、保存期間表が評価選別業務を行う際のツールとしては、使用が難しい事例もあるということがわかる。

よって、保存期間表の作り方、どれだけ業務内容に沿って具体的に作成されているか、といった点が重要な点となっているといえよう。

### 3.4 小括

本章では、第2章で分析した業務が保存期間表に適切に記載されているかの検証を行った。今回サンプル的に分析した人事計画・補任課の業務については、課として作成・取得される行政文書は保存期間表に記載されており、業務を踏まえて作成された保存期間表といえる。業務で作成・取得される行政文書は表上に反映されており、合わせて文書管理規則別表第2の該当性や保存期間満了時の措置に基づいて判断していけばよいため、評価選別業務で用いることができる表といえるであろう。

とはいえ、保存期間表は業務の流れに沿って分類されているわけではなく、保存期間表のどの事項と事項が関連付いているのか、課内あるいは課外の他の業務と関わりのある業務についても、どこがその業務を主管しているのか、また、保存期間満了時の措置が移管となる行政文書ファイル等はどこの課から移管されるのか等、課内外の他の業務の把握や整理も必要であり、保存期間表のみを用いて評価選別業務を行うことは困難ということも明らかとなった。したがって、評価選別業務を進めるにあたっては、保存期間表だけを信頼することは難しいが、あくまで参考のツールとして用いることは可能であろう。

また、本稿を執筆する過程で、人事計画・補任課以外の他の課室の保存期間表を確認したところ、人事教育局人材育成課のように、保存期間表が評価選別業務を行う際のツールとしては、使用が難しい事例も分かった。なぜなら、保存期間表からは、作成・取得される行政文書や個別業務等の詳細な情報を読み取ることはできなかつたからである。

保存期間表を評価選別業務の参考としうる事例、参考とすることが困難な事例も明らかとなったことにより、保存期間表がどれだけ業務内容に沿って具体的に作成されているかが評価選別業務を効率的に進める上で重要な点といえよう。

### おわりに

本稿では、保存期間表が評価選別業務の効率化に資するものかを明らかにするため、防衛省を分析対象として、次のとおり検討を進めた。第1章では、制度面と実態面から防衛省の行政文書管理の状況を確認し、第2章で人事教育局人事計画・補任課の業務のうち再就職等規制と官民人事交流を対象に業務分析を行った。第3章では、第2章で明らかとなった業務が保存期間表に記載されているか、その保存期間表を用いて評価選別業務を進めることが可能であるかの検証を行った。その結果、人事計画・補任課の再就職等規制及び官民人事交流の業務のように、保存期間表上に業務が適切に反映されていれば、課内外の他の業務との関係で課題はあるものの、基本的には評価選別業務への活用は有効であり、館の業務に資することを明らかにした。

しかし、そもそも、「機能に基づく分類スキームは、組織の構造に基づくものよりもさらに柔軟でもある。」<sup>72</sup>と指摘されるように、業務の機能、プロセス、活動に基づいた分類によって保存期間表が作成されれば、課内外に関係する業務についても体系的な分類が可能となることが見込める。また、このように、保存期間表が業務活動分類に基づくものになれば、評価選別業務での更なる活用も大いに期待できる。

保存期間表をより良いものにしていくためにはどうしたら良いのか、評価選別業務を行う館の知見を踏まえ、専門的技術的助言の一環として行政機関に示していくことも必要である。保存期間表のあるべき姿について、引き続き検討したい。



- 管・廃棄の判断指針」の明確化-公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するものを事例に-」  
『北の丸』50号、2018年）がある。
- 8 保存期間表との関係を見るため一つの素材として防衛省を取り上げたのは、防衛省のRS付与状況等と実際の業務で問題があるという理由からではなく、筆者が、防衛省の評価選別業務を担当していたからである。防衛省は組織的にも大きく全体を網羅して分析することは難しいため、本稿では、防衛省の保存期間表のうちサンプル的に特定の課室の業務を分析対象としていく。
  - 9 防衛省と自衛隊は同一組織であり、防衛省という場合には、自衛隊の管理・運営を任務とする行政組織の面をとらえ、自衛隊という場合には、部隊行動を行う実力組織の面をとらえているという理解のもと、本稿を進めていく（防衛省「令和3年版 防衛白書」、2021年、<https://www.mod.go.jp/j/publication/wp/wp2021/html/n230201000.html>）。
  - 10 内閣府「令和元年度における公文書等の管理等の状況について」、2021年、[https://www8.cao.go.jp/chosei/koubun/houkoku/2019/pdf/2019\\_houkoku1.pdf](https://www8.cao.go.jp/chosei/koubun/houkoku/2019/pdf/2019_houkoku1.pdf)。
  - 11 令和元年度の行政文書ファイル等の行政機関全体の保有数のうち、防衛省は30%を占める。各年度の防衛省の保有数が全体に占める割合は【表1】参照。平成25年度までは、保有数は、国土交通省、その次に国税庁が多かったが、平成26年度以降は、防衛省が最大の保有数となっている（前掲注10「公文書等の管理等の状況について」平成23年度～令和元年度から算出、<https://www8.cao.go.jp/chosei/koubun/houkoku/houkoku.html>）。
  - 12 防衛装備庁は、平成27年10月1日に発足。そのため、平成27年度より防衛省とは独立した行政文書管理体制となっている。
  - 13 「防衛省行政文書管理規則」（平成23年4月1日防衛省訓令第15号）、[https://www.mod.go.jp/j/presiding/law/koubunsho/kanrikisoku\\_02.pdf](https://www.mod.go.jp/j/presiding/law/koubunsho/kanrikisoku_02.pdf)。
  - 14 総括文書管理者は、(1)行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調整、(2)行政文書の管理に関する内閣府との調整及び必要な改善措置の実施、(3)行政文書の管理に関する研修の実施、(4)組織の新設、改正及び廃止に伴う必要な措置、(5)行政文書ファイル保存要領その他この訓令の施行に関し必要な細則の整備、(6)前各号に掲げるもののほか、行政文書の管理に関する事務の総括を行うとされている（文書管理規則第3条第3項）。
  - 15 政府における行政文書の管理の一層の適正化に向けた検討を行うため、行政文書の管理の在り方等に関する閣僚会議が開催され、平成30年7月20日の会議において決定された「公文書管理の適正の確保のための取組について」では、「公文書監理官（仮称）」（「各府省CRO」と通称）や「公文書監理官室（仮称）」を設置するとされ、行政文書管理体制の整備が行われた（行政文書の管理の在り方等に関する閣僚会議「公文書管理の適正の確保のための取組について」、2018年、<https://www8.cao.go.jp/chosei/koubun/hourei/honbun.pdf>、村上耕司「内閣府公文書監察室の発足と活動状況」『アーカイブズ』73号、2018年）。
  - 16 文書管理規則第3条の2。公文書監理官に関する定めは、平成31年3月31日改正の文書管理規則で追加（防衛省「令和元年版 防衛白書」、2019年、[http://www.clearing.mod.go.jp/hakusho\\_data/2019/html/nc039000.html](http://www.clearing.mod.go.jp/hakusho_data/2019/html/nc039000.html)）。
  - 17 主任文書管理者は内部部局の局長が充てられ、総括文書管理者の事務（注13の(1)(2)(4)(6)）を分掌する（文書管理規則第3条の3第3項）。機関等主任文書管理者は機関等ごとに置かれ、総括文書管理者の事務を分掌する（文書管理規則第4条第3項）。
  - 18 防衛省本省の内部部局（以下「内部部局」という。）に置かれる文書管理者は、課、室又はこれらに準ずるもの（以下「課等」という。）の長とし、別に指定する（「防衛省行政文書管理細則（通達）」（官文第4026号23.4.1）第2管理体制6文書管理者（1））。
  - 19 文書管理者の事務は、(1)保存、(2)保存期間が満了したときの措置の設定、(3)行政文書ファイル管理簿への記載、(4)移管又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）その他これらに関する措置、(5)管理状況の点検その他これに関する措置、(6)行政文書の作成、標準文書保存期間基準（第17条第1項に規定する標準文書保存期間基準をいう。）の作成等による行政文書の整理その他行政文書の管理に関する職員の指導等と規定されている（文書管理規則第7条第2項）。
  - 20 2番目に文書管理者数が多いのは、国土交通省の4,830人（前掲注10）。
  - 21 「職員は、文書管理者の指示に従い、法第4条の規定に基づき、法第1条の目的の達成に資するた

- め、防衛省における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに防衛省の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。」
- 22 「防衛省行政文書管理細則（通達）」（官文第 4026 号 23.4.1）、  
[http://www.clearing.mod.go.jp/kunrei\\_data/a\\_fd/2011/az20110401\\_04026\\_000.pdf](http://www.clearing.mod.go.jp/kunrei_data/a_fd/2011/az20110401_04026_000.pdf)。
- 23 「防衛省本省の内部部局における行政文書の管理要領について（通達）」（防官文第 15443 号 27.10.1）、  
[http://www.clearing.mod.go.jp/kunrei\\_data/a\\_fd/2015/az20151001\\_15443\\_000.pdf](http://www.clearing.mod.go.jp/kunrei_data/a_fd/2015/az20151001_15443_000.pdf)。
- 24 「文書管理者は、行政文書ファイル等について、別表第 2 に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、法第 5 条第 5 項に規定する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。2 前条第 1 項の行政文書ファイル等については、総括文書管理者の同意を得た上で、行政文書ファイル管理簿への記載により、前項の措置を定めるものとする。3 総括文書管理者は、前項の同意に当たっては、必要に応じ、独立行政法人国立公文書館の専門的技術的助言を求めることができる。」
- 25 文書管理規則第 28 条第 2 項。
- 26 行政文書の類型や具体例は、別表第 1 にしか記載がないため、保存期間満了時の措置を確認するにあたっては、別表第 2 だけでなく別表第 1 も合わせて確認することになるだろう。
- 27 ガイドライン 22 頁。
- 28 統計と契約の事項の設定状況は行政機関により異なる（公文書管理委員会第 62 回配布資料、  
<https://www8.cao.go.jp/koubuniinkai/iinkaisai/2017/20180326/shiryou1-1.pdf>）。
- 29 自衛隊の行動命令は、この改正以前にも、「14 告示・訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯」の事項の具体例として「大臣が発する行動命令案」「行動命令以外的大臣が発する命令案」と記載があったが、独立した形で立項された。
- 30 公文書管理委員会第 61 回議事録 27 頁、  
<https://www8.cao.go.jp/koubuniinkai/iinkaisai/2017/20180315/20180315gijiroku.pdf>。
- 31 平成 30 年 3 月の改正前の別表第 2 では、「14 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯」の保存期間満了時の措置は、「以下について移管」と条件付きであったが、新しく定められた 25 から 27 の事項については、全て「移管」となった。これについては、公文書管理委員会において防衛省の担当者が明言している（前掲注 30、27 頁）。なお、全て「移管」であっても、対象の行政文書ファイル等の館への移管は業務主管課からとなる。
- 32 前掲注 10、6 頁。
- 33 防衛省設置法第 19 条第 1 項。
- 34 防衛省内の経理装備局、技術研究本部及び装備施設本部を統合し、防衛装備庁が発足（「官報」、2015 年 9 月 18 日）。
- 35 総務省「公文書管理に関する行政評価・監視結果報告書」、2017 年、  
[https://www.soumu.go.jp/main\\_content/000507803.pdf](https://www.soumu.go.jp/main_content/000507803.pdf)、総務省「公文書管理に関する行政評価・監視結果に基づく勧告」、2017 年、  
[https://www.soumu.go.jp/main\\_content/000507805.pdf](https://www.soumu.go.jp/main_content/000507805.pdf)。
- 36 2 行政文書の管理状況 (2) 作成・取得から長期間が経過している行政文書の保存状況【所見】②  
「保存期間が通算で 60 年を超えるものなど作成・取得から長期間が経過している行政文書について、管理状況調査の仕組みを活用することなどの方法により、保存状態や利用状況を内閣府に報告すること。この場合において、当該行政文書に破損、文字褪色又は製本不良のあるものや各府省で利用されていないものについては、内閣府、国立公文書館と相談の上、国立公文書館等に移管を行うなど適切な措置を講ずること。（全府省）」。
- 37 「公文書管理に関する行政評価・監視の結果を踏まえた改善措置について（通達）」は、開示請求を行った（開示決定日 2020 年 12 月 24 日）。
- 38 エリザベス・シェパード、ジェフリー・ヨー共著『レコード・マネジメント・ハンドブック 記録管理・アーカイブズ管理のための』日外アソシエーツ、2016 年、220 頁。
- 39 テリー・クックらによって、組織の構造や機能に焦点を当てるマクロ評価の重要性が提唱されているが、本稿では「評価」の理論展開については詳しく触れない。
- 40 ISO 15489-1:2001 は、2016 年に改訂されている。改訂版の ISO 15489-1:2016 の記述については、日本規格協会「情報及びドキュメンテーション—記録管理—第 1 部：概念及び原則 JIS X 0902-

- 1:2019」、2019年を参照。ISO15489-1:2016の解説は、中島康比古「記録管理の国際標準ISO15489-1の改定について」『アーカイブズ』61号、2016年に詳しい。
- 41 オーストラリアのニュー・サウス・ウェールズ州記録局とオーストラリア連邦政府国立公文書館で共同開発されたレコードキーピングの設計と導入・実施に関する方法論。現在では、リソースを過剰に消費することなどから、廃止されている（前掲注40、中島論文）。
- 42 前掲注6、田嶋論文、安藤論文、荒木論文等。
- 43 国立公文書館『日本版機能別行政文書評価選別マニュアル（試案）』、2009年。
- 44 安藤福平「公文書等の評価選別—評価選別論の展開と海外での取り組み—」『アーカイブズ』68号、2018年。
- 45 日本におけるRSを踏まえた評価選別の在り方について、国際標準とそこで展開されている「評価」の考え方、体制は十分に考慮されているとは言い難いという指摘（大木悠佑「「評価選別」プロセスとその実践—記録管理国際標準とアーカイブズ・ニュージーランドの事例から—」『レコード・マネジメント』80号、2021年）も念頭に置く必要がある。
- 46 業務分析にあたっては、前掲の『日本版機能別行政文書評価選別マニュアル（試案）』や機能分析を行った先行研究を適宜参考としているが、公表資料を前提に分析を進めていくこととする。また、業務分析方法では、現場への聞き取り調査の実施も重要であるが、今回は実施していない。
- 47 防衛省組織令第34条。
- 48 【表4-1】は新行政文書ファイル管理簿、【表4-2】は旧行政文書ファイル管理簿をまとめたものである。公文書管理法施行前の旧管理簿は、分類が「文書分類（大）」「文書分類（中）」「文書分類（小）」「行政文書ファイル名」となっており、新管理簿と分類が異なる。なお、本データは令和2年度に抽出したものであるため、令和3年度現在のファイル管理簿のデータとは一致しない。
- 49 1.他の職員・元職員の再就職依頼・情報提供等規制、2.現職職員による利害関係企業等への求職活動規制、3.再就職者（元職員）による元の職場への働きかけ規制については、それぞれ国家公務員法国家公務員法第106条の2、同法第106条の3、同法第106条の4に規定がある。
- 50 自衛隊法第65条の2、同法第65条の3及び同法第65条の4。
- 51 自衛隊法第65条の11第1項、同条第3項及び同条第4項。
- 52 防衛省「自衛隊員の再就職等規制について」、2015年、  
[https://www.mod.go.jp/j/proceed/saishushoku/pdf/pamphlet\\_01.pdf](https://www.mod.go.jp/j/proceed/saishushoku/pdf/pamphlet_01.pdf)、内閣官房「国家公務員が知っておかなければならない「再就職に関する規制」と「再就職情報の届出制度」」、2020年、防衛省「再就職情報の届出に係るマニュアル（平成30年5月版）」、2018年、  
[https://www.mod.go.jp/j/proceed/saishushoku/pdf/pamphlet\\_03a.pdf](https://www.mod.go.jp/j/proceed/saishushoku/pdf/pamphlet_03a.pdf)等を参照。
- 53 離職者就職審査分科会は、再就職等監視分科会に改正されている（「官報」、2019年9月18日号外第214号）。
- 54 自衛隊法第65条の5。
- 55 内閣官房は総括表のみの掲載であり、防衛省の公表資料の方が詳細である。内閣官房、防衛省「自衛隊法第65条の11第6項の規定に基づく自衛隊員の再就職状況の公表について」（令和2年4月1日～令和3年3月31日分）、2021年、内閣官房  
([https://www.cas.go.jp/jp/gaiyou/jimu/jinjikyoku/files/r03saishushoku\\_kohyo.pdf](https://www.cas.go.jp/jp/gaiyou/jimu/jinjikyoku/files/r03saishushoku_kohyo.pdf))、防衛省  
(<https://www.mod.go.jp/j/proceed/saishushoku/pdf/020401-030331.pdf>)。
- 56 公正審査分科会は、自衛隊法第49条第3項の規定に基づく防衛大臣から審議会に対する付議に関する事務を行う（防衛人事審議会運営規則第4条）。  
※隊員に対するその意に反する降任、休職若しくは免職又は懲戒処分についての審査請求（同法第49条第1項に規定）に対する裁決。
- 57 防衛省「民間企業と防衛省との人事交流についての御案内」、  
<https://www.mod.go.jp/j/saiyou/sonota/kouryu.html>、「民間企業と防衛省との人事交流（パンフレット）」、[https://www.mod.go.jp/j/saiyou/common/sonota/pdf/kouryu\\_seido.pdf](https://www.mod.go.jp/j/saiyou/common/sonota/pdf/kouryu_seido.pdf)。
- 58 官民交流法第23条第2項。
- 59 【表4-2】旧管理簿では、この業務に関係すると考えられる行政文書ファイル等は確認できなかった。

- 60 細則第7 整理2 標準文書保存期間基準の作成及び公表。
- 61 要領6 標準文書保存期間基準の作成。
- 62 細則第7の2(7)及び別紙様式第7。
- 63 人事計画・補任課の保存期間表は、防衛省ホームページを参照、  
<https://www.mod.go.jp/j/presiding/law/koubunsho/naibu/naibu.html>。
- 64 第2章でe-Govのデータ抽出を行った際には、大分類が「再就職」「人事計画」「人事施策」「人事制度」「補任」「防衛人事審議会」の6つが確認されたが、保存期間表では「人事計画」の事項中、業務の区分として「人事制度」が定められているため、課固有業務の大きな分類としては数が一致しない。
- 65 「業務の区分」の通し番号で考えると(3)と考えられるが、公表されている保存期間表のとおり(4)の番号のままとしている。
- 66 保存期間表の具体例に「通知管理簿」が記載されておらず、該当箇所が不明である。行政文書の管理に関する事項の可能性もあるが、大・中分類により、推測してB部分にあてはめている。
- 67 本件の他にも例えば、防衛政策局防衛政策課の保存期間表に大分類「防衛政策業務」、中分類「不測事態への対処に関する業務」、行政文書ファイル等の名称(小分類)「不測事態への対象方針に関する資料」、「関係機関との調整に関する資料」と記載のあるものをファイル管理簿で調べると、「検討や調整に関する文書」という名称でファイル管理簿に登録されている。保存期間表上の行政文書の具体例も、行政文書ファイル等の名称(小分類)「不測事態への対象方針に関する資料」、「関係機関との調整に関する資料」と同様であり、どのような業務であるのか、具体的にどういった行政文書が作成・取得されているのかを知ることは不可能である。また、内部部局ではないが、航空自衛隊航空幕僚監部運用支援・情報部運用政策課の保存期間表には、大分類、中分類「防衛」、小分類「防衛一般」とされている行政文書(ファイル管理簿上でも「防衛一般」と登録されている)もあり、行政文書ファイル等に編綴されている行政文書が第三者には想定できない記載もある。
- 68 防衛省組織令第36条第6項。
- 69 文部科学省「南極地域観測事業の概要」、  
[https://www.mext.go.jp/component/a\\_menu/science/micro\\_detail/\\_icsFiles/afieldfile/2017/05/24/1385830\\_001.pdf](https://www.mext.go.jp/component/a_menu/science/micro_detail/_icsFiles/afieldfile/2017/05/24/1385830_001.pdf)。
- 70 防衛省統合幕僚監部「砕氷艦「しらせ」の活動」、  
<https://www.mod.go.jp/js/Activity/nankyoku/nankyoku62.htm>、「砕氷艦「しらせ」による第62次南極地域観測協力について」、  
[https://www.mod.go.jp/js/Press/press2020/press\\_pdf/p20201102\\_01.pdf](https://www.mod.go.jp/js/Press/press2020/press_pdf/p20201102_01.pdf)。
- 71 防衛庁人事教育局教育課『第44次南極地域観測に対する協力』(国立公文書館所蔵、請求番号平19防衛00069100)。
- 72 前掲注38、110頁。

本論中において引用したURLの確認日はすべて令和3年12月1日である。

(専門職)

