

要 旨

筆者の所属する原子力規制委員会は、設立して数年の新しい行政機関であり、複数の組織が集まって構成されている。そのため、旧組織から業務が移管されるとともにその業務に付随した行政文書も大量に移管されている。旧組織から移管されてきた大量の行政文書の中には、現在継承する業務とその行政文書ばかりでなく、移管リストが不明な旧組織の行政文書、非現用の未登録行政文書も散見される。それらのうち、一元的な文書管理システムへの登録が完了していない行政文書は、現行法の下、適正な文書管理が行われるよう、必要な措置を講じている途上である。

本稿の前半は、原子力規制委員会の設立当初の管理状況調査報告等、現状と課題を紹介する。後半は、原子力規制委員会のレコードスケジュール(以下「RS」という。)設定について詳述するとともにRS設定の評価選別について、筆者の考えを記載する。現在、原子力規制委員会では、大量の未登録文書のうちの一部の文書に対してRSを付与し、政府一元的な流れに乗せた文書のライフサイクルの全プロセスを、昨年度初めて経験し、いくつかの課題が露見したところである。例えば、旧組織にて作成された原子力発電所の定期検査立会報告書は、満了期限が既に到来済みの行政文書であったが、RS設定の申請をしたところ、同意に至るまでの過程で、相当な時間と労力を要することとなった。また、RS設定の評価については、作成者が保存期間満了時の措置を定める第一次評価作業であると認識しているものの、一般に、過去の文書はなるべく廃棄したいとする行政機関と、移管を推奨する組織との互いのギャップが、RS設定の評価選別の乖離になっているものと考え。筆者は、その折衷案として、まずは現在公開されている行政文書ファイル管理簿から、特定のフィールド別に各文書を分類し、業務の分析を試みることにした。特定の課室を対象として、業務プロジェクトごとに分類し、行政文書保存期間基準に照合するという方法を取った。その結果、法体系から行政機関の作業を当て嵌めてみたところ、陥穽があることが判明した。行政文書を作成する現場の効率重視の観点と、歴史資料として移管することの中間的立ち位置について考察した例は過去になかった。そこで、文書管理業務に携わる実務者である筆者が、行政機関の側と、政府一元システムを指導する側との中間的立場として、そのリエゾンとしての意見を、本稿で著すものである。