

## 要 旨

公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号）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。」と定められており、独立行政法人国立公文書館（以下「館」という。）は、毎年度 4 月に前年度までに保存期間が満了し、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。）が移管とされた行政文書ファイル等を受け入れている。

筆者はこれまで、行政機関が作成・取得した行政文書ファイル等の RS の付与状況への専門的技術的助言等を行う評価選別業務を担当し、現在は RS が移管とされた行政文書ファイル等（保存期間が満了したものに限る。）を適切にかつ速やかに受け入れるため、行政機関との調整や確認を行う受入管理の業務に従事している。これらの業務に携わった経験から、移管文書の受入業務を遅滞なく円滑に進めるためには、まず文書の移管の前工程にある評価選別業務を効率的に進めることが必要であると考え。

本稿では、行政機関で定められている標準文書保存期間基準（保存期間表）から行政機関で作成・取得される文書を知ることが可能になったことに注目し、保存期間表を評価選別業務の参考ツールとして用いることで、評価選別業務を効率的に進めることが可能かについて、防衛省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」を対象に業務分析と保存期間表の検証を行った。

分析の結果、保存期間表は、それぞれ業務を踏まえて作成されており、これらの業務に関して作成・取得される行政文書ファイル等の評価選別のツールとしては参考になり得るということを示した。しかし、業務プロセスや課外との関わりについては明確にできない部分もあり、保存期間表だけを信頼して評価選別業務を進めることは困難であるため、あくまで参考とするに限られる。一方で、人事教育局人材育成課の保存期間表の分析も行い、保存期間表が少し抽象的に作成されているため、評価選別業務の参考とするには難しい事例と判断された。よって、業務フローの分析から、業務が適切に反映されている人事計画・補任課の保存期間表と同レベルの保存期間表であれば、評価選別業務への活用は有効であると示した。

本稿を通じて、これまでガイドライン等において作成の必要があるとされつつも、各課において様々なタイプのものが作成されている保存期間表について、評価選別の観点から、一定の評価をすることが可能になったものと考え。