

要 旨

本稿では、厚生労働省本省内部部局における保存期間表が評価選別業務に活用することができるのか、考察したものである。

保存期間表は、行政機関（各課室）が所掌する具体的な業務とその関係文書を表しており、行政文書ファイル管理簿への登録時に参酌されることから、保存期間表と実際に登録されている行政文書ファイル等が紐付くことに注目し、評価選別業務においてどのように活用することができるのか検討を行った。保存期間表と実際に登録されている行政文書ファイル等との突合作業を通じて、保存期間表の構成要素から保存期間表のタイプやパターンを抽出し特徴等を把握することができた。

厚生労働省本省内部部局全体として、保存期間表の構成要素は、厚生労働省行政文書管理規則別表第1を基に構成されている傾向にあるが、一部ボトムアップタイプや混合タイプの保存期間表も確認できた。また、保存期間表のパターンとしては、複数のパターンの存在が確認できた。保存期間表には様々なタイプやパターンがあるが、評価選別業務で保存期間表の活用が期待されるパターンとしてはボトムアップタイプが考えられる。一方で、有効なパターンの要素を突き詰めると、より重要なのは具体的な名称で登録されているかがポイントになることが明らかになった。

また、保存期間表に記載される具体的な名称と実際に登録されている行政文書ファイル等の紐付き方には、様々な要素があり、外部からはその背景や性格等について、ひと目では分からない状況にある。行政機関での業務には、取りまとめ部局や主管課といった課室内外との関係もあり、どこから移管されるのか、省内外との関わりなど、評価選別業務には総合的な視点が必要となる。そのような点も踏まえて、取りまとめ部局や主管課等の補記情報が記載されるようになると、評価選別業務において活用できるようになると考えた。

本稿では各課室の保存期間表に目を通すなかで、保存期間表が行政文書管理規則別表第1及び第2との整合性について疑問がある保存期間表も見受けられたが、精査し言及するまでに至らなかった。保存期間表の見直しにあたっては、どのような見直し方が適切かは今後の検討課題と考えられる。保存期間表は、文書の作成段階に参酌されることから、保存期間表が適切に定められることは、より適切な文書管理に資することが期待される。そしてそれは、効率的な評価選別業務につながると期待される。