

要 旨

筆者は、現在、法務省の外局である公安調査庁の公文書監理室に所属しているが、平成 19 年の公安調査庁総務部総務課での行政文書管理、移管業務をスタートとし、その後、2 つの地方支分部局勤務において、当該管轄管内の行政文書全体を監査する機会や、保存期間表の作成の機会を得た。

平成 23 年 4 月 1 日の「公文書等の管理に関する法律」の施行以降、関係各所の努力により研修の効果も点検精度も確実に向上していると思われるが、内閣府等の各種監査報告、情報公開・個人情報保護審査会の年度別調査審議等状況に関する総括「活動概況」や「答申選」を見る限り、文書不存在、未作成の事例は依然として多く、行政文書の作成・整理といった業務は文書管理者又は文書管理担当者によるコントロールが難しい分野だと推察される。今後、電子媒体が急速に増加すれば、紙媒体だけの時代には必要のなかった保存上の対応策も必要となり、マンパワーが不足する地方支分部局にとっては新たなリスク（危険＝悪い結果を招く可能性を指し、不適切事案がもたらす紛失・誤廃棄・毀損等の好ましくない影響）が生じつつある。

このような現状認識の下、文書管理者が行政文書管理の適正確保の有効性を確認するために実施する年 1 回の点検のみではリスクに対応しきれない可能性があることから、行政文書の作成・整理に伴うリスクを分析・評価し、これに対応するためのリスク対応策について考察した。

第 1 章では、地方支分部局の組織の現状、内閣府公文書監察室の年次報告「公文書監察の取組について」、情報公開・個人情報保護審査会の年度別総括「活動概況」から行政文書管理上の課題を確認した。その上で、行政文書のライフサイクルの初期の作成・整理の段階にフォーカスして検討する必要性について論じた。

第 2 章では、行政文書の作成の段階に着目し、不具合の早期対処のために年に 1 回の定期点検の間に実施するチェックポイントにおいて、文書管理担当者がどのような点に留意すべきか、各種情報（内閣府公文書監察室の年次報告「公文書監察の取組について」、「行政文書の管理に関するガイドライン Q&A」及び「行政文書の管理に関する公文書管理課長通知 Q&A」、規則等）から分析し、チェックリスト案として列挙した。また、行政文書の作成に係る監査は、地方支分部局に監査責任者から命を受ける監査主任者を置く場合、他の監査と同時に開催することが実効性、効率性の観点からも有効であることを論じた。

第 3 章では、行政文書の整理の段階に着目し、保存期間満了日が不確定な文書の 2 種類の整理方法を比較分析し、編てつ方法の選択がその後の保存又は点検効率に影響を及ぼす可能性があることを示した。その上で、文書類型に応じた推奨される整理方法を考察した。

なお、本編で述べる内容は、筆者自身が現行規則等に基づき考察した私見であり、組織の公式見解ではないことを申し添える。