

記 録

総合科学部専門科目「文書管理論」の開始

小 池 聖 一

平成二七年度「文書管理論」

平成二七年度より、小池が担当していた総合科学部専門科目を、総合科学部の再編に伴い「文書管理論」「文書管理論」(学際科目)に変更した。

とはいえ、本科目は、現状で大学院博士課程と連動し、複数科目による高度職業人養成というわけではない(大学院総合科学研究科において文書企画管理演習を行っているが。全六回、「リサーチマネージャー養成プログラム」のリテラシー科目である)。さらに、小池がこれまで行ってきた「政策情報論」「政策科学演習」(政治学系、日本政治外交史)との継承性も念頭に置かなければならなかった。このため、今年度の講義内容は暫定的なものとしてスタートした。このため、一年前に作成したシラバスは、(表二)のようなものであった。

講義にあたり、対象とする学生は、総合科学部三年生であり、理系・文系の学生が混在している(今年度受講者は登録二二名、単位取得一八名)。従来は、卒業論文作成をある程度考慮しつつ、政策過程論

に基盤を置いた文書の生成過程から、近代文書の読解力と、そこからの論理構成力育成に力点を置いた講義を行ってきた。しかし、文書管理論の名を冠した今回は、その要素を継承しつつ、広島大学図書館における法人文書管理を中心に、講義内容を講義開始後に改編することとした。

法人職員に対する公文書管理研修で講師を多く行ってきた経験から、研修では、公文書管理法解釈という理念的な内容と、実践的な文書管理簿登録方法や、整理基準等についての実務的内容とに分けてきた。前者は小池が、後者は村上淳子文書館公文書室長が担当し、分けて講義を行ってきた。この経験も活かしつつ、今回の講義では、全体から各論という形態をとり、全体としては、①日本のアーカイヴズの特徴とその問題点、②公文書管理法下での法人文書管理、③公文書管理法の問題点、の三点を講義で行った。そのうえで、拙著『近代日本文書学研究序説』(現代史料出版、二〇〇八年)を底本にしつつ、各論として文書が生成される過程について、その論文等への応用も見据えつつ講義を行った。これが(表一)のシラバスの内容である。

それは、前講義である「政策情報論」が有していたインテリジェンスの側面も、学生の関心から取り入れたものであった。

しかし、公文書管理の現場にとって最も重要なことは、広島大学文書館の場合、現用記録も管理しているため、第一に個人情報管理法、情報公開法と連動した公文書管理法が有する情報管理という観点が必要である。結果として、広島大学では、個人情報管理法・情報公開法を担当する財務・総務室総務グループとの連携・連動が重要であった。この点は、昨年度より参加した監査室の監査業務に、総務Gとともに参加したことで、より強く認識できたところである。第二に、統一的な管理は、本学の法人文書管理簿を管理することであり、法人文書管理簿の整備は、多くの手間と時間が必要であるとともに、広島大学全体で生成される法人文書の全分類を把握し、その重要度についても理解しなければならぬという点である。ある意味、法人文書管理簿の管理技術は、廃棄簿の作成、文書館への移管文書目録作成へと公文書管理の一貫した流れを形成するうえで重要な仕事なのである。第三に、監査業務における各部局書庫査察は、実態として文書のライフサイクル全体を管理することであり、その整備は、広島大学業務組織の政策立案等における合理化とも連動したものである。そのうえで、第四に他のアーカイヴズ等も行っている移管作業、登録、配架等の作業がある。文書館公文書書庫は、本館と分室と二カ所存在し、その管理業務だけでも多岐にわたっている。そのうえで、公開閲覧・利用促進等の作業が存在しているのである。

当然、公文書の統一的な管理そのものを講義に取り入れることが必要

であると考えた。このため、暫定的に作成したシラバスと実際の講義「文書管理論」とは、下記の二点で違うものとなった。

① 文書館本館の見学、実地講義

② 法人文書管理に関する実地見学

である。

①については、閲覧利用の方法を村上公文書室長が説明し、その後、石田雅春大学史資料室長が館内を案内し、所蔵資料の整理・公開の実態について説明を行った。特に、今回の講義では、②が最も学生の関心を引き、特色ある内容となった。

### 法人文書管理に関する実地見学

具体的に、平成二七年六月一日(木曜日)午前八時五〇分から一〇時一五分まで、広島大学法人本部における法人文書管理に関する実地見学を行った。この実地見学の目的は、次のようなものであった。

法人文書の統一的な管理の実態について、その作成から一次保存・二次保存、移管後の文書館公文書分室資料室(書庫)における管理の状況を実地に見学し、業務組織において作成された文書が文書館へ移管される過程や仕組みを学ぶとともに、公文書管理法における公文書の統一的な管理について理解を深める。

法における公文書の統一的な管理について理解を深める。

タイムスケジュールは、次のようなものであった。

8時50分 広島大学法人本部二階ロビー内、展示室集合

8時55分 同二階会議室にて、宮脇克也総務グループリーダー(G

R)より、挨拶・総務グループの業務・役割について。

情報公開法・個人情報保護担当の山先直子主査より、法人文書・文書主義、重要度等について説明。

9時30分 総務G内のキャビネット、書庫における管理の状況について、総務G山先主査より説明。

9時50分 文書館公文書分室に移動。文書館における移管受入れ業務、所蔵資料について村上室長より説明。

10時00分 分室書庫を見学。  
10時15分 法人本部二階ロビーにて、資料閲覧等について受付事務

処理。解散。

宮脇GRよりは、法人文書の作成について「公文書の書式と文例」六訂版を回覧しつつ、表現方法や書き方について説明がなされた。また、実際の通知文書を例示しつつ、宛先、日付、文書番号の意味、付与の仕方、文書の種類、押印について説明がなされた。そして、用語における、「から」と「より」の違いや、「及び」「並びに」などの類例についてもわかりやすく説明がなされた。また、句読点についても賞状・挨拶文に句読点がないことなどを紹介しつつ、読みやすくするための句読点の意義についても説明があった。また、山先主査からは、法人文書とは意思決定に関わるもので担当者が作成するということを、現用の法人ファイル「平成二六年度学位記授与式」を例示しつつ説明がなされた。また、決裁書式の多様性が紹介され、ファイルになるまでの過程について説明を受けた。また、広島大学で付与している重要度についても説明がなされた。

これに対して、学生からは、メールの扱い及び電子決裁について質問があった(メールは組織宛のものは全て法人文書とする。電子決裁は、未だ導入していない。紙の原議書を使用と回答)。

その後、本部四階の財務・総務室総務グループに行き、業務を見学。作成・参照中の法人文書ファイルから、一次保管場所であるキャビネットについて見学。公印等のある重要文書については、特別な管理がなされていることも確認。二次管理として別室の財務・総務室書庫を見学し、保存期限一〇年以上の重要な法人文書保管状況を見学。その後、本部一階の中間書庫に行き、本部各室の文書保管状況を確認。四階の二次管理書庫及び一階中間書庫等から保存期限満了し、文書の重要性とアーカイブ的な価値により、選別し移管に至る過程について村上公文書室長より説明を受けた。実際に、文書館に移管後に配架され、公開に供されている本部一階公文書室分室書庫について見学を行った。

これにより、法人文書の作成から、文書館への移管・公開にいたるまでの法人文書のライフサイクルについての実地見学となった。

### 「文書管理論」の課題

今回の講義において実地見学の効果が高かったことから、今後の講義内容については、この実地見学を中核に据えることとなる。同時に、公文書管理法下の公文書管理を、個人情報保護法及び情報公開法とも連携をとった形で位置づけることで、講義を通じて、より統一的管理

の意義を明確にしえるものと考ええる。しかし、受講生が多様なりベラルーツ型の総合科学部であるだけに、公文書の統一的管理とライフサイクルに焦点を絞った内容とすることもできないだろう。さらに、来年度は、クォーター制が導入されるため、より内容の凝縮度を高めつつ、バランスを考えた内容としなければならない。

また、トータルアーカイヴズである広島大学文書館が基盤であるだけに、個人文書の収集・保存・整理・公開の実務について講義がなされても良いだろう。特に、個人文書については、研究への利用も含めた内容についても講義が可能である。実際の整理業務を講義の一環として行うことも考慮している。さらに、アクティブラーニングの導入についても、再来年度を目途に検討したいと考えている。

なお、文書管理論とともに再編した「文書管理演習」については、指導学生とともに、大学紛争期以降、現在に至るまでの大学改革関係文書の資料集を作ることの一つの目的として、資料集作成の過程で、文書の生成過程、整理・企画立案能力等の涵養を図ろうと考えている。この点については、後日、改めて分析を行いたいと考えている。

(こいけ せいいち・広島大学文書館館長)

表 1

年 度	2015年度	開講部局	総合科学部総合科学科		
		科目区分	専門教育科目		
授業科目名	文書管理論				
開講キャンパス	東広島	開 設 期	3 年次生 前期		
授業の方法	講義	授業の方法	講義中心		
単 位	2	週 時 間	2	使用言語	日本語
学修の段階	3：中級レベル				
学問分野（分野）	01：学際領域				
授業のキーワード	政策立案、情報分析、プレゼンテーション、文書				
到達度評価 の評価項目	総合科学プログラム (知識・理解)・学際的・総合的アプローチの持つ特徴について理解できる				
授業の目標・ 概要等	アーカイブズ（文書館）と近代文書の生成過程（文書学）を通じて情報分析能力の涵養を図る。				
授 業 計 画	第1回 ガイダンス 第2回 日本のアーカイブズ 第3回 公文書管理法下の法人文書管理 第4回 公文書管理法の問題点 第5回 文書と政策過程 第6回 閣議 第7回 総合政策の文書学 第8回 文書の伝達 第9回 公文書管理法における「歴史公文書」～審議会分析～ 第10回 政策決定の一方法～自民党政調～ 第11回 選挙分析の方法論～「世論」の文書学～ 第12回 ワシントン海軍軍縮の真実～予算と決算～ 第13回 メディア分析～新聞社と記者～ 第14回 大学の現状分析方法～広島大学を一例に～ 第15回 まとめ				
教科書・参考書等	小池聖一著『近代日本文書学研究序説』現代史料出版、2008年 その他、プリントを配布する。				
授業で使用する メディア・機器等	パワーポイント使用、テキスト配布				
予習・復習への アドバイス	1. 政策過程論を理解する。草野厚著『政策過程分析入門』（東大出版会、1997年）等を参照。 2. 日本のアーカイブズ（文書館、公文書館）の特徴を多角的に分析する。他国との比較からその特徴を抽出するので、整理しておいてほしい。 3. 実態としての公文書管理法運用を学ぶ。 4. 公文書管理法の問題点を詳説する。 5. 政策過程とともに派生する文書を分類する。 6. 意思決定機関としての「閣議」を分析する。 7. 日本型政策の生成過程について、大平正芳を事例に分析する。 8. 文書の生成過程を復習するとともに、その伝達について分析する。 9. 公文書管理委員会の議論を通じて、「審議会」というシステムについて分析する。 10. 栗屋敏信関係文書から自民党政調の実態について分析する。 11. 選挙分析の方法論をまなぶ。 12. 戦前期日本の軍事費（海軍）組替から、分析方法を学ぶ。 13. 中国新聞社と本社記者の分析を通じてメディア研究の方法について学ぶ。 14. 多角的な大学の現状分析方法を広島大学を事例に学ぶ。				
成績評価の基準等	レポート。出席率が半分に満たないものは成績評価の対象としない。				