

## 記 録

### 組織共用文書ファイルによる文書管理マニュアル

小 池 聖 一

#### はじめに

平成一六年四月、国立広島大学は、国立大学法人広島大学（以下、本学）となり、大学を構成する教官は教員に、事務官は事務員となりました。同時に、これまで執務で使用していた行政文書も、法人文書と呼ばれることとなりました。

執務の面では、事務内容が継承されることも多いのですが、事務職員にとって最終責任が設置責任者である文部科学省（文部省）に必ずしも直結しないため、現場の裁量権と責任が増すことが想定されています。現場の責任性という点は、法人文書をめぐる機密性の維持および平成一七年四月一日に完全施行される個人情報保護法・独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成一五年五月三〇日法律第五九号、以下、独法保護法と略記）にもとづく個人情報の保護が必須の事項となったことで、より重要性を増しているといえます。

そこで、本論では、広島大学事務職員が執務するうえでの基本事項である組織共用文書ファイルの作成方法を通じて、広島大学の文書管

理を厳密に運用する一助ともなればと考えて作成してあります。

また、本論は、各部課（室）、部局により違っている組織共用文書ファイルの作成方法を、一元化することも目的としており、組織共用文書ファイルの作成が、簡単に、かつ明瞭に作成できるよう工夫してあります。本書を通じて事務職員が組織共用文書ファイルの整備をすすめ、諸事務が効率化し、よりよい政策立案が行えればなによりのことと考えています（組織共用文書ファイルの定義については、一、一 組織共用文書ファイルとは、を参照してください）。

#### 一、組織共用文書ファイルの形態

本学においても行政的行為は、全て文書を通じて行なわれています。今後、電子文書化が進み、文書管理がコンピューター上で行なわれるとしても、基本的に決裁や、原本性維持の両面から、プリンターから紙文書を取り出して決裁などに使用する習慣は、当分の間続くと考えられます。なぜならば、第一に、決裁済の原議書などの内容を変えら

れないように保存するためには、電子文書（Wordや一太郎文書）をPDFファイルに転換したり、また、紙文書をスキナーを通じてPDFファイルにする必要がありますが、少々、面倒だからです。第二に、一七インチや一五インチのモニターをスクロールして、原議書が作成された過程を見るのは、誰だつて目が疲れるだけでなく、参考になると考えている文書が作成された経緯と理由、背景等を知ることが容易にはできないためです。目的とする文書をすぐに検索するには、電子文書の方が優れているかもしれませんが、立案に必要な多岐にわたる情報を一覧するためには、紙文書が集積して出来た組織共用文書ファイルの方が理解に適しているからです。第三に、原議書を作成する過程や、決裁の過程でも多くの同種・同名文書が紙文書として打ち出して確認しています。最終的に原議書なら原議書の全体を見渡すためには、紙文書としてプリンターから打ち出して見るほうが、効率的だからです。第四に、担当職員は、起案責任を持つているため、自ら起案した文書については、自分個人の執務参考とするためにも写（コピー）をつくり、保持していることが多いことも指摘できるでしょう。

とはいえ、今後、高度情報化社会は、IPV6時代を向かえ、まさにUBIQUITOUS（いたるところに神が宿る）という時代に進展しつつあります。このような急激かつ広範な情報化の進展は、膨大な量の情報を文書という形を中心にしながらも、多様な情報を我々の周りに氾濫させることとなります。必要な情報と不必要な情報は、あらかじめ仕分けが必要となります。膨大な情報量から、必要なものを選別し、整理しておく、このような時代だからこそ、執務には、文書

管理が必要で、必要な文書が詰まっている組織共用文書ファイルの重要性はいままで以上に高まっているといえます。

### 1 組織共用文書ファイルとは

組織共用文書ファイルの定義をおこなっておきましょう。「独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律施行令」（平成一四年六月五日政令第一九九号）第三条で、ファイルは、「能率的な事務又は事業の処理及び文書等の適切な保存の目的を達成するためにまとめられた、相互に密接な関連を有する文書等の集合物をいう」と定義されています。

上記の「ファイル」に、なぜ、わざわざ「組織共用」などをつけるかと言えば、部課（室）の構成員が共通して使用するファイルであり、個人が執務参考として保有しているファイルと区別しているからです。もちろん、組織共用文書ファイル中には、「独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律」（平成一三年一二月五日法律第一四〇号）第二条第二項に、「独立行政法人等の役員又は職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の人の知覚によつては認識することができない方式で作られた記録をいう）であつて、当該独立行政法人等の役員又は職員が組織的に用いるものとして、当該独立行政法人等が保有しているもの」と「法人文書」が定義されているように、文書のみならず、図画や、電磁的記録等も含まれています。

とはいえ、媒体は、異なつても組織共用文書ファイルの作成方法は、

次章で明らかにしますが、基本的に差がありません。なお、本書では、「ファイル」という言葉を用いています。日本語名としては「記録」「簿冊」等と呼ばれています。また、組織共用文書ファイルは、執務の過程で作成され、主に執務の主管である課ないし室単位で作成されます。それゆえ、「主管ファイル」と呼ばれることも多いのです。本学の場合、ファイルは、厚紙製のA4判二つ穴式のバインダーで綴られているのが中心です。厚さも5cm以上で配架したとき、自立できるものが良いでしょう。

## 2 組織共用文書ファイルの類型

さて、組織共用文書ファイルといっても、形態上、以下の三つに類型化が可能です。この類型化は、組織共用文書ファイルの作成者の立場、綴り込まれている文書の量、執務の内容によって決められるものです。

### イ. 一件態ファイル

一件態ファイルとは、一事案や問題の発生、経過、終結その他に関する文書を一括して整理したものです。組織共用文書ファイルの基本型といえます。一件態の組織共用文書ファイルは、一つの事案や問題に関連するものを綴り込んで作成されており、所収されている各文書は、基本的に日付順に整理され、事案や問題によっては、文書の主題によって内容を分け、後日の参考のために作成されます。基本的に、この一件態ファイルは、その事案や問題を担当している担当職員によ

り整理され、事案や問題が発生した原因にあたる文部科学省等からの到達文書や通知、諸事件等の概要から（政策要請）、これに伴う政策立案に必要なとされた諸調査、参考文献、具体的な担当職員による草案・原案から、決裁過程で派生した文書。例えば、課長決裁の段階で修正を余儀なくされた第一次案や、廃案となったもの等を含みます。そして、なによりも重要なものは、最終決裁者までの決裁印等が入った「原議書」です（政策決定）。簡単にいえば、この原議書に至るに過程の文書が基本的な構成要素です。また、政策として実施・施行された後に、政策評価の対象となり、アンケート等がなされた時は、この政策評価関係の文書も同時に綴り込む必要があります。

一件態ファイルを構成するにあたって、担当部課が複数ある場合には、同じファイル名のファイルが複数できることも考えられますが、最も重要なのは、主管となった部課で作成された組織共用文書ファイルであることはいまでもありません。ただ、主管でないからといって、合議先の文書の重要度が著しく低い、ということはありません。往々にして、施行された政策に対する合理的な批判や、代替案は、他部課で検討されたもののなかにあるからです。また、合議先のファイルに原文書が入っている場合も、時々見受けられます。そこで、最終的に歴史的文書等にする場合には、同名・同内容の一件態ファイルを併せて綴り直し、一つのファイルにする必要性があります。

一件態ファイルを作成するうえでの問題は、ファイルを作成する担当職員の意識や、モチベーションに大きく左右されることです。自らが熱心に取り組んだ事案・問題については、細大漏らさず文書を収

拾ってファイル化させているものの、反対に、乗り気がせず、むしろ自分が反対していた事案・問題については、ファイルの作成それ自体をボイコットすることも可能だからです。しかし、それでは、執務の経験を活かすことは出来ません。担当職員にとつて事案それ自体、あるいは決裁された原議書が不満足な内容であれば、なおさらのこと代替案も含めた組織共用文書ファイルを残していくべきだと考えています。事務職員にとつての種々の思いを込めて作成されたファイルは、成功・失敗の区別なく、執務上の糧・先例として活きます。また、組織共用文書ファイルが保存期限を超過して歴史的な文書となったときに、歴史的評価とともに輝きを持ちます。このような一件態の組織共用文書ファイルは、一〇年以上の保存年限を有し、内容的には、新規的政策的な内容であることが特徴であるといえるでしょう。

#### ロ. 雑件態

雑件態とは、同種類の事案・問題等を集め、包括的、抽象的な名称をつけて整理したファイルです。本来、雑件態ファイルは、一件態とならない小事案、小問題等で類似したものを集めたものです。具体的には、一件態にするには含まれる文書数が少ない、このため、他の事案等も含めて綴ること、ある程度の文書量をもった組織共用文書ファイルにしようとするものです。

本学の場合、雑件態は、原議書と附属文書、それに対する調査等の「写」「写」とは、原議を複写機などでコピーした複製品をいいます）で構成された事案の集積であることが多いといえます。作成の主体は、

課長職・副課長職以上であり、主管課等内での目配りをする必要から、決裁過程での字句等の変更等については文書数を最小限にとどめ、自らの決裁した原議の写を中心に綴り込むのが特徴です（最終決裁を経た原議書を綴り込む場合もある）。このため、雑件態のファイルは、本学では主に、主管課長等の手許資料として整理・保存され、引継資料として用いられることが多いといえます。

#### ハ. 雑纂態

同種類の小問題、事案に関する文書を日付順に整理したファイルの形態です。雑纂態ファイルは、日常的な業務で派生する文書を蓄積していくもので、短期間保存（三年ないし一年）のものが中心です。具体的には、法人文書分類表の小分類ごとに、あるいは各課担当職員の職掌ごとに、組織共用文書ファイルが作成されていきます。

事務職員にとつて遅滞なく、確実・正確に事務を遂行するにあたり、最も多用するファイル形態です。日常的な事務処理において最も参考となるファイルであるといえます。

以上のように、組織共用文書ファイルは、三つの形態をもっています。これら、三つの形態は、それぞれの機能を持っています。一件態のファイルは、新たな前例となり、また、新規の政策立案で参照されることが多いファイルです。雑件態は、手許資料として事務引継などに使用されるファイルです。雑纂態のファイルは、通常の執務に使用するファイルで、保存期間の短いものが中心です。どのファイル形態

が重要であり、どのファイル形態が重要でないなどとはいえないのですが、現在、整備を最も必要としているのは、一件態のファイルです。以下では、一件態の組織共用文書ファイルの作り方を中心に、その注意点等について述べます。

## 二、組織共用文書ファイルの作り方

### 1 主管ファイルとしての組織共用文書と原文主義

自課の主管に係る文書および他課主管の文書を適正に保管し、必要ときに直ちに執務の参考にできるように管理しなければなりません。

そして、自課の主管に係る組織共用ファイルを作成する文書は、原議書および原文書又はこれに準じる文書および(写)でなければなりません。その際、主管課職員が執務参考として配布ないし、自らコピーした文書等で構成した手許文書ファイルに原文書が混入しないよう注意しなければなりません。

主管であるからこそ原議書・原文書を有しているわけで、原文書によつて構成されるがゆえに組織共用文書としての意義を持っているのです。

主管ファイルとしての組織共用文書に必要な要件について下記の六点を挙げてみました。

- ① ファイル名が適切につけられていること。
- ② ファイルの目次が完備されていること。
- ③ 綴られて作成されたファイルは、背表紙が厚紙の二つ穴ファイルで

あり、自立して配架可能であること。

- ④ 原則として、主管事項に係る原文書又はこれに準ずる文書(関連する他課主管文書の写も含む)

- ⑤ 文書の保存期限が決定されていること。

- ⑥ 所収されている文書の機密度に応じて保存期限等を決定するとともに、ファイルに個人情報が含まれている場合は、個人情報ファイルとしなければなりません。

以上のうえでより具体的に組織共用文書としての作成方法について論じます。

### 2 組織共用文書ファイルの構成要因

「一、二」で明らかにした三つの形態のようなファイルとして完成するまでには、一応、対象となる事案・事件等の政策過程が終わつていきます。とはいえ、組織共用文書ファイルの生成過程は、基本的に、対象とする政策過程とほぼ同時です。担当職員は、担当している事案・事件・問題等が、政策過程のどの段階であるか、自覚的ではなく、それゆえ、政策過程の節目には、仕切り紙を入れたりして、前後の区別をつけなければなりません。

その政策過程とは、到達文書等、法人文書を作成する理由に相当する事件・事案について記された文書(政策要請)から、立案前の調査(調)、立案過程としての各次にわたる草案・原稿、このなかには、廃案となった文書も含まれます。廃案は、成案である原議書に対して、代替案に相当するものです(政策立案)。最終決裁をへた原議書(決

裁書式が整っているもの、政策決定)、政策決定後の各種調査およびこれにもなう政策評価(政策実施・執行)の四段階で文書が構成されます。一件態の組織共用文書ファイルについては、特に、この政策要請から立案・決定、評価に至る文書を整理して一つのファイル(時には分冊して数冊にわたる)を構成します。具体的に、仕切り紙をいれる場合には、「(1)到達文書」「(2)調査」「(3)立案」「(4)廃案」「(5)原議書」「(6)諸調査」「(7)評価」などといった仕切り紙が入ることと思います。この目次についても、上記の政策過程の間に目次として蓄積させなければなりません。

その際、上記の事務職員を中心とする政策過程の後、教員を中心とする審議機関による審議案、審議提出文書、審議会等における審議録・会議録等については、これらをまとめて一つの組織共用文書ファイルとして構成します。

では、次に組織共用文書の件名のつけ方から、ファイルの作り方について見てみましょう。

### 3 組織共用文書ファイル名のつけ方①

組織共用文書の件名のつけ方は、主管課とともに、法人文書分類表の職掌関係と密接な関係を持っています。下記の組織共用文書ファイル名のつけ方は、法人文書管理簿への記載事項と同じですので、法人文書管理簿への記載時に同時に処理します。

まず、(図-1)のフォーマットの背表紙に沿って記入します。まず、①分類番号ですが、法人文書分類表に沿って記入します。

大分類 中分類 小分類 ファイル番号 枝番号

×× ×× ×× 04××× ××

これが、法人文書管理簿への登録番号にもなります。

このうち、ファイル番号は、登録順に記載し、最初の二桁は、登録年度(二〇〇四年ならば「04」と記入)をあらわします。枝番号とは、同名のファイルがある場合、その内容で中心となるファイルを

×× ×× ×× 04××1 00

とし、これに付随する調査、審議会等のファイルを所収している文書の古い順に、

××	××	××	04××1	01
××	××	××	04××1	02
××	××	××	04××1	03
××	××	××	04××1	04

としていきます。その際、枝番「01」「02」とある場合には、件名で、主たる件名とともに、副件名を設けて、その旨記載しなければなりません。そのうえで、(図-1)の上から二段目の②機密度では、所収されている文書に機密度が設定されている場合には、ファイルすべてに、設定された機密度が適用されます。機密度が設定されている場合には、文書については、その旨、チェックをします。機密度とは、



のなかで、直接的な到達文書の日付、問題・事案・事件の発生した年月日から（政策過程に関連する最も古いの時期）、その事案等が解決され、原議書などのように所収されている文書で最も新しい時期の文書が決裁等により完結した年月日までをさしている（政策過程に関連する最も古いの時期）。

⑥ 保存区分は、当該ファイルの保存期間、「三〇年、一〇年、五年、三年、一年」と印刷されているものを○印で囲み、明示するものです。上記のファイル期間の年度から起算して、保存期間に併せて、広島大学文書館に移管あるいは、同文書館をへて廃棄されることとなります。

なお、ファイルの保存期間は、主管課・室長の判断によりますが、基本的に、政策業務は一〇年以上、通常業務は短期間保存となります。

⑦ 主管課名は、手書き、あるいはゴム印等で書き込みます。

#### 4 組織共用文書ファイル名のつけ方②

上記でも少し触れました組織共用文書ファイルの件名について述べたいと思います。ファイル名設定基準は、四つの要件より成立しています。

事例①

具体的名称	内容	行為	ファイル形態
広島大学文書管理	規則	制定	関係綴

#### 事例②

具体的名称	内容	行為	ファイル形態
広島大学文書管理	規則	改正	綴

#### 事例③

具体的名称	内容	行為	ファイル形態
平成十七年度総務課	庶務	(通常)	綴

#### 事例④

具体的名称	内容	行為	ファイル形態
総務課長	事務	引継	関係綴

#### 事例⑤

具体的名称	内容	行為	ファイル形態
平成一七年度経営戦略	会議	議事録	綴

#### 事例⑥

具体的名称	内容	行為	ファイル形態
平成一七年度運営分担金	(会計)	交付	関係綴

#### 事例⑦

具体的名称	内容	行為	ファイル形態
平成一七年度情報公開	申請	調査	関係綴



「具体的名称」とは、組織共用文書ファイルの基本的定義にあたり  
ます。事例①⑤では名称が、事例③では組織名、事例④では役職名等  
が記入対象となります。そのうえで、ファイルの「内容」として、規  
則、庶務、会計、事務、申請、照会等を記入します。

「行為」とは、「内容」に対して主管課等が行ったことを記載します。  
「内容」が規則ならば、「行為」は、制定、改正、一部改正、廃止等が  
記入されます。また、短期間保存ファイルの場合には、内容が雑多で  
あるため、記載しなくてもよいでしょう(事例③)。事例④の場合には、  
「内容」が事務とすれば、「行為」が引継等となります。「内容」が会  
議ならば、「行為」は議事録、提出書類等となります。

そして、最後の「ファイル形態」とは、作成されたファイルが、政  
策過程全般を含み、その過程での諸会議議事録、調査等の関係文書を  
総合的に所収している場合は、「関係綴」とします。また、政策過程  
のみの場合には、何も記載しないか、「○○○綴」「問題綴」と記載し  
ます。

以上の四つの件名構成要素により、参照等のための検索時間を短く  
させることと思います。

#### 留意点

以上のような件名を決めるに際して、遵守しなければならないこと  
および問題をあげるならば、次の五点です。

イ. 一旦決定した件名は、特に理由がない限り、担当職員の交替があつ

たとしても変更せず、継続して使用しなければなりません。

ロ. 同じ件名のファイルが複数となる場合は、古い順に、1、2、3、  
等と番号をふります。そのなかでも、ファイル内容に特別な場合は、  
下記の事例⑧のように、副件名をつけて区別します。その場合、副  
件名をつけたファイルについては、分類番号上の枝番号を付すこと  
となります。

なお、このような場合は、組織共用文書ファイルの形成過程で、そ  
のボリュームが大きくなり、主管課で適切に管理する場合、独立させ  
て分類したほうが、検索に便利で判断されたときに使用されます。

#### 事例⑧

具体的名称	内容	行為	ファイル形態
広島大学文書館	設置	審議	関係
副件名			

広島大学文書館設立検討会議関係

ハ. 「イ」にあるように基本的にファイル件名の変更は、しないほう  
が管理上望ましいのですが、組織共用文書ファイルの形成過程で、  
文書量が多くなり、従前とおなじファイル件名のもとで管理するこ  
とに困難を感じたときは、前「ロ」のように「副件名」を付して管  
理する場合とともに、新たな件名を付して整理することも可能です。  
ただし、変更された件名は、当該ファイルが検索外にならないよ

うに保存期間内、使用しなければなりません。

事例⑨

具体的名称	内容	行為	ファイル形態
広島大学文書館	設置検討委員会	議事録	綴

二、件名で個別ファイル名が複数の課にまたがり存在する場合があります。同じ件名の組織共用文書ファイルであり、内容もほぼ同一のものでありながら、作成された課が異なるため、分類番号が異なる場合があります。この場合には、主管課でない場合には、事例⑩のように、「行為」の箇所に議事録（合議）、ないし（協議）等を記入します。このようなファイルは、保存期間を超過して文書館に移管されたとき、主管課作成のファイルと合纂されて、一つのファイルとして整備されます。

事例⑩

具体的名称	内容	行為	ファイル形態
広島大学文書館	設置検討委員会	議事録（合議）	関係綴

ホ、主管課で組織共用文書ファイルの件名を策定しますが、このことは、合議の対象となった関係課（室）等にも通知しなければなりません。その際、件名をめぐり意見の相違等がある場合も想定できませんが、後述の三次管理および四次管理として文書館に移管されると

き等に、より適切なものに改めるよう協議し、修正する場合もありません。

なお、同一件名の組織共用文書ファイルが複数となる場合も、登録上は、一つのファイルとなります。

5 ファイリングの方法

文書の綴り込み（ファイリング）に関して、以下、三つの守るべき原則があります。なお、本学では、A4版二つ穴、金属製留め金で書架においた場合、自立できる幅5cm以上のファイルを使用します。

- ① 時系列綴り込み
- ② 原文書主義
- ③ 下揃え

このうち、①は、書物同様、上から順に日付の新しい文書を下に綴り込むもので、書物と同じように、上から順に読んでいくことができますようにします。

②は、綴り込む文書は、原文書であるという原則です。起案文書の原議等、コピーと原文書があったなら、迷わず、原文書を綴り込まねばなりません。ただし、他課が主管である文書については、当然、写（コピー）で所蔵しているので、この場合は、写を原文書に準ずるものとして扱います。また、原文書が添削などのため著しく判読困難な場合でも、原文書を綴り込むとともに、浄書したものがあれば、これも併せて綴り込こととします。いくら、原文書に訂正・加筆等の書き込みが激しくとも、原文書を破棄して、浄書したものを綴り込んではいけ

ません。

③は、何も公的機関の意思決定方法を述べているものではありません。

綴り込む文書には、色々な大きさがあります。同じ、A4といつても、日本と欧米のものとは、幅や縦の長さが違います（日本のもののほうが幅広で縦は短い）。また、つい最近まで、公的機関では、B5判が公文書の標準サイズでした。このため、ファイリングした場合、まちまちになってしまいます。その際、往々にして中央に穴を開けて綴り込んでしまいがちですが、それでは、ファイルに負担がかかり、型崩れを起こすとともに、文書の破損にもつながります。このため、文書は、綴り込むにあたり、文書の下部から一五㎝を中心点として穴をあけて綴り込むと、下部が揃い、ファイルと所収している文書の保存性が高まります。

## 6 目次の作成

一旦、ファイルに綴り込んでしまうと、それで終わったかのように錯覚しがちですが、本当は、綴り込んだ文書をいかに、参考として執務に使用できるかが重要です。そのためには、わかりやすい目次をつけることと便利であることは、いうまでもありません。

目次は、組織共用文書ファイルの形態により、内容がかわってきますので、以下では、目次の作成を、形態ごとに述べることにします。

### ① 一件態

一件態のファイルの場合は、政策過程にそって、目次を作成します。具体的には、次のようなものです。また、このような目次をつける場

合には、前述のように、仕切り紙等を利用すると、より便利です。

1. 到達文書(政策要請)：具体的には、本学の意思決定事項や問題・事案・事件等の発生に関する文書、文部科学省の「達」や、国大協等の審議事項等がこれに相当します。
2. 立案過程(政策立案)：政策要請に伴い、本ファイルを作成した主管課での政策立案および、このための諸調査がこれに相当します。調査が詳細であった場合や、他での参考にも利用できると考える場合には、「3. 調査」として目次を新たに設けることも重要だと考えます。
3. 決定過程(政策決定)：原議書等、上申文書を廃案となつたものも含め、各段階での案文を綴り込みます。当然、最後に来るのは、原議書となります。ただし、問題が発生したものの、状況の推移によっては、原議書が作られることなく、そのまま、となることも考えられます。このように、吊るされ、事実上、廃案となつた場合でも、ファイルには、最後の段階で「○○○○年○○月○○日段階、未決」と朱書きし、そのままに綴り込んでおきましょう。決裁の途中で終わったとはいえ、いつ、どのような状況下で本過程が復活するかもしれないからです。
4. 評価(政策評価)：決裁後の評価関係文書等を入れます。
5. 資料・執務参考：これは、「2. 立案」過程での「調査」とも重複しますが、執務参考とした資料等を綴り込みます。ただ、この「5. 資料」は往々にして冊子体であったりしますが、そのよ

うな時でも、できるだけ、A4判・角2型封筒に入れ、これに下辺から一五㎝のところを二つ穴をあけて綴り込むこともできません。そうすれば、組織共用文書ファイルと参考資料が別に置かれることで関連性が忘れ去られたり、紛失したりすることが少なくなり、次回、参考として立案する場合でも、新たに資料を収集する手間が省けます。

以上のように、一件態ファイルの場合には、政策過程にそつて目次をつけるならば、立案方法を参考とするにも便利であるといえます。

## ② 雑件態・雑纂態

雑件態・雑纂態の場合は、各件ごと、時系列的に発生した事件・事案・問題を一件ごとに綴り込むものなので、当該、事件・事案・問題名と明記するとともに、それが完結した年月日を目次に記載します。

雑件態・雑纂態の場合、以上の目次を法人文書管理簿にも記載すること、執務参考とする効率性を高めることもできます。

## 7 ファイルリングの際の留意点

ファイルリングを行なうとき、少し工夫をしておく、便利なことがあります。以下で二・三紹介したいと思います。

### ① 便利な「執務参考」

新たな政策立案をする場合、時間がかかってしまうのは、本件に類似する先例がなかったか、あるいは、他の省庁・大学ではどのように

行なっているのかを調査したりするのに時間がかかることです。このため、問題、事案ごとに同じような調査を重複して行なうことは、大変無駄であるといえます。そこで、作成したファイルの巻末部分に、「執務参考」あるいは「資料」として、執務参考用の文書を綴り込んでおく、と便利です。この執務参考内の文書には、参考にした他省庁や大学等の文書とともに、本学の関連文書についても複写したものを時系列的に並べて所収しておく、と便利です。また、別冊として綴り込んでおけば、より執務参考として利用価値が高まると思います。

### ② 重要文書の明示

同じ法人文書でも、参照頻度に違いがあります。基本的な命令や、要処理案件文書などには、付箋等をつけておくと、見やすく、検索上も便利です。

### ③ 政策過程でのメモ

政策過程で上位機関との交渉で、相手方担当官等との会談に際してメモを作成しますが、これも、組織共用文書ファイルの重要な構成要素ですので、必ず綴り込むようにしましょう。また、電話などで、簡単な照会等を行った場合にもメモを作成したならば、相手側の職名・氏名はもちろんのこと、聞き手の職名および担当職員名を、年月日時等を記入のうえ、組織共用文書ファイルに綴り込むと、先例となり、上位機関との交渉コストが軽減されます。往々にして、このことを「奥義」「秘儀」のようにして、担当職員のものだけにしがちですが、組

織的に活用すれば、それだけ全体の事務量の軽減にもつながります。また、このような交渉過程での担当職員が作成した事案等に関するメモも、次回の政策立案等の重要なヒントともなるので、作成した者の職名・氏名、作成年月日を記載したうえで綴り込むことも後のことを考えると重要です。本件は、勿論、担当職員の個人的な政策立案能力にも左右されるものですが、各職員は、それを自らの執務参考として「写」を保持すればよいのであり、本学の全体益のためには、メモ等を綴り込むことも重要だといえます。

### 三. 組織共用文書ファイルの管理

上記のように作成された組織共用文書ファイルは、主管課内のキャビネット（保管庫）にまず、配架されます（第一次管理）。この段階の組織共用文書ファイルは、現用記録といって、実際の執務にも使われます。しかし、段々と時間が経過すれば、使われなくなつてゆき、短期間保存ファイルのなかから廃棄されるものも出てきます。また、比較的長期間保存の組織共用文書ファイルも使われなくなつてゆき、主管課内のキャビネットから、各部所属の書架に移されます。これを第二次管理といい、この段階のファイルは、半現用記録とよばれます。そして、短期間保存文書で、作成とともに、保存することが目的となる学費関係の電磁ファイル「写」などは、紙媒体となつた段階で半現用記録であるため、本学の場合、地下ピットと呼ばれる、事務棟一階部分に移管されます。また、第二次管理から、より非現用記録化（執

務に日常的に使用されることがなくなり、保存期間が超過したファイル）したファイルも地下ピットに収蔵されます。これを第三次管理といいますが（部局ごとの事務に関しては、第三次管理はありません）。そして、第一次から第三次管理下にあるファイルで、非現用記録化し

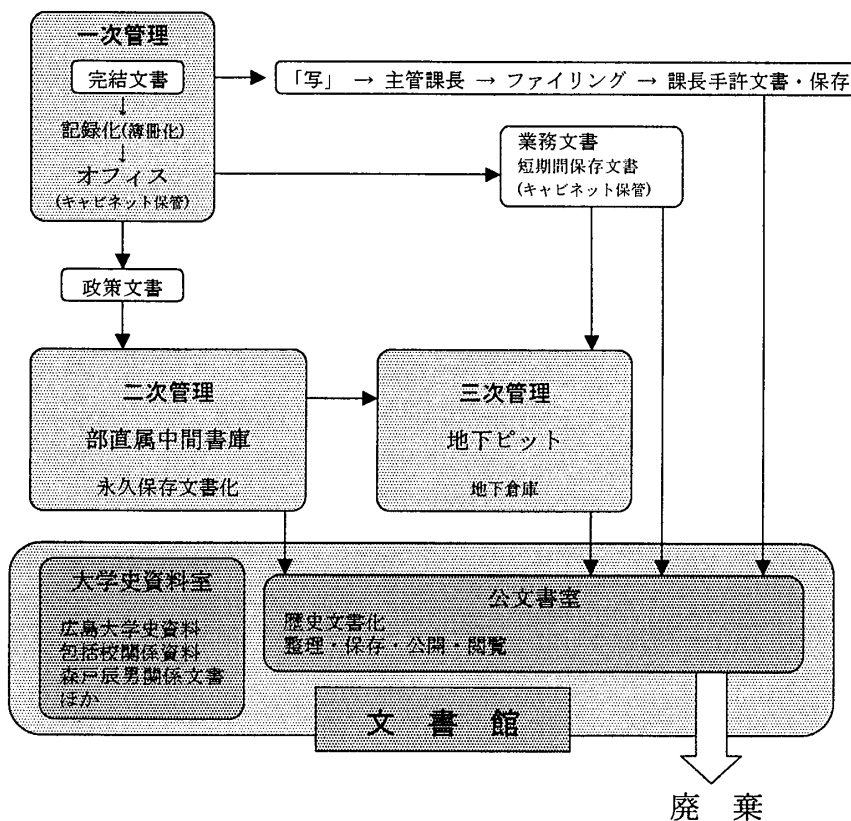


図-2 広島大学における記録管理

たファイルのうち、歴史的価値があると判断されたものは、広島大学文書館に収蔵されます（第四次管理）。

以上の第一次から第四次までの文書管理方法について、順に述べたいと思います。

### 1 第一次管理

本学において課・室ごとに保管体制が異なりますが、課全体としてファイルを集約管理するより、むしろ、担当職員ごとに分担してキャビネット（保管庫）に文書を管理していることが多いと考えられますが、各ファイル保管担当職員・・・文書管理担当者は、確実に所定の場所に組織共用文書ファイルを管理するよう心がけなければなりません。

また、同時に、担当職員でなければ、ファイルの所在がわからない、というのも問題です。担当職員以外の職員でも、執務に必要なファイルをいつでも取り出し、執務に利用できるよう、文書管理担当者は、常にキャビネットの整備に努めなければなりません。

上記のことに例外があるとすれば、特命ファイルのような担当職員が個人的な方法で管理する必要がある場合が考えられますが、本学においては、あまり例がないことと思います。

往々にして、課長席の後ろにあるキャビネットに原文書を中心に綴り込んだ文書が保管されていることも多いのですが、その場合は、機密度にそった管理であること、課長職の引継ファイルには、原文書を使用しないことを条件に、文書管理責任者としての職務として、課全

体におけるファイル管理の一環として行なうことが必要です。

機密度にそってファイルを管理するにしても、類似案件の立案作業に必要となったときには、遅滞なくファイルを閲覧に供しなければなりません。そして、機密度が高ければ高いほど、キャビネット内の整備が必要であることはいまでもありません。

そして、上記のキャビネットは、施錠可能であることが必要条件です。文書管理責任者は、退庁時にキャビネットの施錠を確認し、机上、鍵のかからないキャビネットや机の引き出し等に組織共用文書ファイルが放置されていないか、確認する必要があります。また、施錠後の鍵は、キーボックスに保管し、侵入者等が利用できないよう厳重に管理しなければなりません。

### 2 第二次管理

第二次管理となつている各部課所属の書架は、基本的に部課ごとの集中管理が可能です。第二次管理となつている組織共用文書ファイルを執務で必要となつた場合には、文書管理責任者および文書管理担当者の許可を得て、同人が保管している書架の鍵を利用して入室（その際、許可された者のみが入室できる）、利用後に速やかに鍵を返却するなどして、管理を厳重にする必要があります。

### 3 第三次管理

本第三次管理は、事務棟内だけの問題であり、各部局等では、第三次管理は存在しません。

現在、本学の地下ピットで保管されている文書の約九割は、再度執務に使用されることがほとんどないファイル等であり、事実上の廃棄前倉庫と化しているのが実態です。問題は、残りの約一割に相当するファイルで、保存期間内であったとしても、執務に利用することがほとんどないのであれば、第四次管理、すなわち文書館に移管する必要があります。同時に、廃棄前倉庫と化しているがゆえに、管理権が複数にまたがることもなり、管理責任者空白が生じる恐れがあります。

今後は、廃棄前倉庫を別途設け、第二次管理とともに本第三次管理を事務系全体の文書管理機関のもとにおき（文書課）、集中的管理を行なうことも必要ではないかと考えます。

#### 4 第四次管理

以上、第一次から第三次までの文書管理は、ファイルの保存期間内の問題です。ファイルが保存期間を超過した場合、そのとき、当該ファイルを本学の歴史的文書として永久保存資料とするか、それとも、廃棄するか、という決定が行なわれます。これは、広島大学法人文書の分類、保存、移管及び廃棄等に関する細則に定めるところによって処理され、本学にとって貴重な資料と考えられれば、広島大学文書館（以下、文書館）が主体となつて移管し、再整理・保存されます。そして、文書館で保存しなかつたファイルについては、消却処分されます。また、各部署等の保存期間超過ファイルについても、文書館に移管することも可能ですが、文書館の保管スペースには限りがあります。

各部署で保管場所を設定し、文書館分館として文書館の管轄下に置くことが必要です。

なお、以上、第一次から第三次管理までは、現在、どの組織共用文書ファイルがどこに保管されているかを明確にするため、移管時に、保管場所の変更を届け出ます。また、第四次管理の場合は、各部署等で作成された廃棄予定ファイル目録に基づきつつ、移管と廃棄を判断し、第四次の文書管理化に置かれたファイル等については、別途、広島大学文書館公文書室保存記録目録を作成します。

#### おわりに

本書は、国立大学法人広島大学に勤務する事務職員が、日常的に文書を整理し、担当職員のみならず、関係部課の職員も執務参考とする情報公開法でいうところの組織共用文書ファイルの作り方に関し、必要な事項をとりまとめたものです。

本書は、基本的に紙媒体の文書（以下、紙文書）を対象としたものですが、そのノウハウは、電子文書についても応用可能だと考えています。合理的な文書管理システムを構築した上に、組織共用文書ファイルの存在もあって考えています。今後、新たなシステムの開発、より合理的な文書管理方法も開発されると思います。コストと一覽性（通読性）から、紙文書により構成された組織共用文書ファイルの存在は、当分の間、なくならないでしょう。

本論による組織共用文書ファイルの整備と管理を通じて、執務の効率化が促進されればなによりと考えています。

最後になりましたが、今後、本マニュアルをご一読いただき、問題点を広く頂くことで、完全なものにしたいと考えています。(了)

(こいけ せいいち・広島大学文書館長)