

## 特集

### 広島大学文書館における「国立公文書館等」の指定に係る対応

— 公文書管理法に基づく政令指定の経緯及び提出書類について —

村 上 淳 子

#### はじめに

広島大学文書館は、平成二三(二〇一一)年四月一日、公文書等の管理に関する法律(平成二二年法律第六六号。以下、「公文書管理法」と略記)の施行に伴い、同法第二条第三号第二項に基づく「国立公文書館等」の機能を有する施設として指定を受けた。当館は、指定にあたり利用等規則制定の指針として示された「特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関するガイドライン」の内容を精査し、ガイドラインに沿った形での規則制定について検討を重ね、実態に即して実行可能な方法により体制を整えた。さらに、学内事務組織との連絡や文部科学省、内閣府公文書管理課等への照会・確認を密にし、運用レベルでの読み替えを図る等の工夫により利用等規則の制定にあたった。

規則制定において最も重要なポイントとなったのは、一つには、法の施行にあたり財政的措置が考慮されないという状況を踏まえ、新規に整備が必要な案件について如何にコストを抑えるかという問題であった。もう一点は、当館が設立当初より公文書室、大学史資料室の

二室体制を敷き、法人文書と、研究教育に関わる学術的な資料との保存管理について、それぞれ独立した室として整備してきたことにあると考えている。公文書管理法の運用において、二室体制というシステムが有効に機能することは、学内関連法規の整備などを通して強く実感したところである。

本稿は、当館における政令指定に至るまでの経過をあとづけ、公文書管理法の施行に伴う「国立公文書館等」施設の指定に係る問題点と課題を整理するものである。この試みが、今後、他の国立大学法人等が文書館を立ち上げ政令指定を受けようとする際の参考資料となり、よりよい「国立公文書館等」施設が設立されていく一助となれば幸いである。

#### 一、広島大学文書館特定歴史公文書等利用等規則制定までの経緯

公文書管理法は、平成二一(二〇〇九)年六月二五日に成立し、翌日文科科学省より法への対応に関する最初の通知が送付された。当館

では、この通知に伴う回答が、公文書管理法に関連する最初の学外対応を要する案件となった。<sup>1)</sup>平成二一年度中は、国立公文書館が主催する研修等に公文書管理法に関するプログラムが盛り込まれ、当館館員も専門職員養成課程の受講を通して、最新かつ必要な知識の習得及び情報の収集等に努めた。<sup>2)</sup>

平成二二年度に入り、法の施行が平成二三年四月一日を目途とすることがほぼ確実となり、公文書管理法の公布に伴う学内諸規程の改定及び新たに対応が必要な事項について、検討を開始した。ただし、この時点ではガイドラインの内容が未詳であることから、具体的な対応は困難と判断し、ガイドラインの公表を待つて検討を始めることとした。本格的な対応は、七月に実施された情報公開法における総務省指定諸機関を対象とした事前調査が端緒となった。当館は、この事前調査の照会事項への対応を検討し、その結果、政令指定機関となることを目指して必要な措置を図ることに決定した。回答を作成する過程で、ガイドラインに対応した利用等規則案のほか、現行法規である広島大学文書館規則、広島大学文書館利用内規、広島大学法人文書管理規則の諸規程について、改正案を作成し添付書類とした。指定に至るまでの経過は、次の通りである。

平成二二年六月二六日 文部科学省より政令協議の作業にとりかかる旨総務グループ経由にて通知。併せて、法律に関する質問・確認事項、提案等について回答を作成、これを送付(参考資料1)。

平成二二年七月二日 内閣府公文書管理課より政令指定に関する

事前調査「公文書管理法に基づく政令で定める「国立公文書館等」について」(七月一六日締切)照会。

七月六日八日 国立公文書館主催平成二二年度公文書保存管理講習会に参加。<sup>3)</sup>

七月一四日 「公文書管理法に基づく政令で定める「国立公文書館等」について」(七月二日照会) 回答送付(資料1)。

九月一五日 「特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関するガイドライン検討素案」(八月三一日公表) に対する意見について照会(九月二四日締切)。九月二二日、当館より意見送付、一〇月五日、意見に対する回答公表。各省意見も併せて公表。<sup>4)</sup>

九月二七日 文部科学省による公文書管理法等に関する説明会開催案内(一〇月一九日開催)。一〇月八日、同説明会に向けた質問事項を事前送付。一二月六日、質問事項に対する回答「国立大学法人からの質問事項」(資料2)が内閣府公文書管理課より送付される。

一〇月一九日 文部科学省による公文書管理法等に関する説明会出席。この説明会において、「特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関するガイドライン(案)」(一〇月一二日公表)の問題点について、文部科学省及び内閣府公文書管理課に対し直接疑義を質す機会を得た。<sup>5)</sup>

一〇月一九日 「独立行政法人等における「国立公文書館等」の指定準備について」(一一月二一日締切)照会。指定準備にあたり、文部科学省の説明会における質疑応答の内容等も踏まえて進める

こととなった。

一月一日 「独立行政法人等における「国立公文書館等」の指定準備について」(一〇月一九日照会、回答送付〈資料3〉)。

一二月三日 「公文書管理法第二条第四項第三号の政令で定める施設について」作業準備に関する通知。

一二月九日 「国立公文書館等の指定に係る利用等規則案の作成について」(一二月二七文科省締切) 照会。一二月二四日、回答送付。

一二月二〇日 第六回公文書管理委員会(平成二三年一月一九日開催)への出席依頼。

平成二三年一月一日 「広島大学文書館の利用等規則案に対するコメントについて」(一月一四日文科省締切)照会。一月一三日、回答送付〈資料4〉。

一月二一日 規則案の名称変更について、総務グループより内閣府公文書管理課へ問い合わせ。二月一日、問題ない旨の返答あり。

一月二二日 「公文書管理法に基づく歴史資料等保有施設の指定について」(二月九日締切) 照会。

二月一日 内閣府公文書管理課現地調査日程について照会。二月一〇日、同課より三月七日来学の旨返答あり。

二月二日 「国立公文書館等の利用等規則の提出について(広島大学)」(二月八日締切) 照会。二月八日、回答送付〈資料5〉。

二月一四日、再回答送付。二月一八日、差し替え版送付。  
二月九日 「公文書管理法に基づく歴史資料等保有施設の指定に

ついて」回答送付〈資料6〉。

三月七日 内閣府現地調査実施。

三月一日 内閣府より「御提出の利用等規則案の取扱いについて」通知。<sup>7)</sup>

三月一日 「利用等規則案について」照会、三月一四日、回答。

三月一五日、公文書管理課への電話連絡により原案の通り認められる。

三月一四日 公文書管理委員会中止の通知、三月一六日〜二二日に持ち回り開催となる(東日本大震災の影響により)。

三月一八日 「国立公文書館等及び歴史的資料等保有施設の官報告示案について」(三月二二日締切) 照会。

三月二三日 広島大学文書館規則改正、広島大学特定歴史公文書等利用等規則について学長決裁。

三月三〇日 官報公示(号外第六三号)。

## 二、公文書分室整備に係る経過

広島大学文書館は、慢性的な施設の狭隘化という問題を解消し、法人文書管理機能の一層の充実を図るため、平成二二年度の学生プラザ竣工に伴う法人本部棟跡地利用計画を策定し、跡地の利用を申請した。申請の結果、法人本部棟一階におよそ一〇㎡の用地が配分された。公文書分室として整備することが決定された。併せて、学長裁量経費の配分による支援を受け、閲覧・作業室、集密書架、大型除湿機、業

務用冷凍庫、調湿ボード等の必要設備を整備することが出来た。公文書分室の開室は、政令指定の件とは全く別個に始まった新規事業であったが、法施行の時期と施設整備の時期とが重なったことにより、法に対応する設備を整えるため限られた予算を最大限有効に執行する好機となった。このことは、当館が「国立公文書館等」の指定の準備にあたり時宜を得た計画の立案が可能となり、実現に向けて大きなはずみとなった。

公文書分室は、書庫に平成一六年の法人化以降に移管された本部事務文書約六、〇〇〇点を保存するほか、毎年度発生する本部事務組織の移管法人文書を受け入れる予定である。閲覧・作業室には、学内刊行物を集中配架し執務参考資料として企画立案等に役立ててもらおうと配慮した。本部事務棟内に分室を設置することは、これまで以上に本部事務業務の利便性向上に寄与し、本学構成員の活動を支援するとともに、現用文書を管理する財務・総務室総務グループとの更なる関係強化にもつながるものと捉えている。

文書館本館の公文書室書庫は、法人文書の分室への移動により、各部署文書及び法人化以前の移管文書を保存する書庫として機能している。書架占有率は、分室整備前のおよそ八〇%から三〇%に縮小することが出来た。<sup>8)</sup> 公文書分室の整備は、本部機能の強化とともに、現用文書管理部門との親和性を高め、公文書管理法の主要なポイントの一つである現用・非現用文書の一元的管理という課題に、よりの確に対応することが可能になると考えている。

公文書分室の整備に係る経過は、次の通りである。

- 平成二二年七月六日 学生プラザの入居組織の跡地利用について施設マネジメント会議より使用希望の照会、七月一七日回答。
- 平成二二年四月七日 法人本部棟利用計画の発表、八八平方メートルの資料室（書庫）及び二四平方メートルの閲覧・作業室を併せた一一二平方メートルの用地配分が決定。
- 七月二八日 書庫整備、閲覧室整備に係る学長裁量経費要求の件について、理事（財務・総務担当）より学長説明。
- 八月三十一日 内装・電気設備等工事終了、財務・総務室施設企画グループより鍵の受け渡し。
- 一〇月一三日 閲覧・作業室にスライド式固定書架設置工事。受付カウンター、机、椅子、スチールキャビネット等設置。全て学内遊休物品等を活用。
- 十一月一七日 公文書分室資料室書架及び除湿機設置工事（十一月一八日まで）。
- 十一月二六日 公文書分室資料室書架調湿ボード設置工事。
- 十二月三日 学長裁量経費配分正式決定。
- 十二月三日 公文書分室閲覧・作業室ネットワーク設定作業。
- 十二月三日 冷凍庫設置。
- 平成二三年一月一三日 本館公文書室書庫より、法人文書約六、〇〇〇点を移転（一月一四日まで）。
- 一月二二日 公文書分室除幕式。

### 三、利用等規則案制定のポイント

当館利用等規則は、広島大学文書館特定歴史公文書等利用等規則(平成二三年三月二三日規則第一号)として、法第二十七条第三項の規定に基づき、法施行と同日の平成二三年四月一日に内閣総理大臣の同意を得て確定した(彙報参照)。当館は、最終案に至るまで、政令指定準備に係る回答書類として作成した第一次案(一月一日提出)、公文書管理委員会での審査に係る書類として作成した第二次案(二月二四日提出)、公文書管理委員会からのコメントに対応し修正した第三次案(一月一四日提出)、その後同委員会から出された意見等に対応し修正した第四次案(二月八日提出)、さらに内閣府公文書管理課よりの確認事項への対応及び細かな修正を経て作成した最終案(三月一四日提出)まで、都合五案を作成した。

このうち、第二次案は、事実上決定稿に近い形に整えたものであったが、ガイドラインで示された項目を運営実態に即して実行可能なものに読み替えるなど、さまざまな工夫を重ねて到達したものである。

第二次案提出の時点で、予算措置など物理的な対応を伴い新規に対応する必要があると考えられたのは、「くん蒸その他の保存に必要な措置」(B-1-2)①・B-2(2)①及び「手数料等」(C-11)に関することであった。

当館は、内閣府及び文部科学省に対し、特別の財政的手当てがないままガイドラインへの準拠が求められる「国立公文書館等」施設の指定のあり方について、機会あるごとに疑義を質してきた。<sup>10)</sup> ガイドライ

ンへの対応は、ハード面においては要求事項を満たすため如何にコストを抑えるかが問われ、ソフト面でも運用の仕方等において何らかの対策が必要であった。

主なハード面での対策は、①温湿度管理、②くん蒸処理、③照明、④消火設備、⑤清掃の五点に関するものである。<sup>11)</sup> ①温室度管理は、書庫内に温湿度計を設置し週一回の頻度で計測し、サーキュレーターで庫内の空気を循環させ、湿度が五〇パーセントを上回る場合には除湿機を稼働し対応することとしている。新たに整備した公文書分室は、調湿ボードを書架棚板に設置する対策をとっている。②くん蒸処理については、薬剤を使用する方法ではなく、人体及び環境への安全性及び費用対効果の観点から、新規に業務用冷凍庫を導入して冷凍処理による措置を採用した。③照明の条件とされた紫外線除去膜付き蛍光灯については、既に開館当初より採用しており、窓ガラスへの熱反射UVカットフィルム施工工事も実施済みである。④消火設備については、二酸化炭素消火器の設置による代替策を講じたほか、⑤清掃は、排気を出さない高性能フィルターを備えた掃除機を購入し対応した。

以上の対応においては、ガイドラインでは「くん蒸」や「イナージェンガス等による自動消火設備」という国立公文書館が運用する設備を例示したことにより、施設整備に多額の費用がかかるという印象を与えたと考えている。予算的な手当てがない中、適切な保存管理を保証するための一定の水準を示したいとの理由によったとしても、公文書館等施設の新規設立に際しては大きな障害として認識されかねない。特に、「くん蒸」については、国立公文書館利用等規則案に対するバ

ブリックコメントにおいても、検討を促す意見が寄せられている。<sup>12</sup> 実際的な流れにも逆行しており、疑問が残る記載であった。

当館がソフト面の対策として最も重要と考えたのは、特定歴史公文書の意味づけである。特定歴史公文書とは何かという質問は、国立大学法人からの文部科学省宛問い合わせに対する回答や、研修等の場合度となく繰り返し返されながら明確な答えが示されたことはなく、逐条解説等においても具体的な解答が示されていない。<sup>14</sup> 当館は、公文書の適切な保存管理を目指して成立した法の趣旨に立ち返り、法における特定歴史公文書とは、組織共用文書として作成され利用された行政文書（当館においては法人文書）のうち、歴史公文書として重要と認められ当館に移管されたものと考えたこととした。<sup>15</sup>

このことは、大学史資料室の所蔵に係る資料を特定歴史公文書とは切り離して考えることを意味している。これにより、受入れにおける「一年以内の排架」（B-1（2）、B-2（2））という条件や、ガイドラインの「留意事項」に示された「出所の原則」「原秩序尊重の原則」についても、対応可能であると考えた。利用等規則の適用範囲を非現用法人文書としての特定歴史公文書に限定したことで、当館の利用に関する内規についても二系統用意する必要があった。結果的に、特定歴史公文書に関する利用内規として「広島大学文書館特定歴史公文書等の利用等に関する内規」を、大学史資料室等の特定歴史公文書以外の所蔵資料に関する利用内規として「広島大学文書館学術的資料の利用等に関する内規」を作成している。

以上の対応と平行して、平成二十三年一月二二日の「公文書管理法に

基づく歴史資料等保有施設の指定について」（二月九日締切）照会とその回答（資料6）において、大学史資料室を歴史資料等保有施設と位置づけることとした。当館は、法の施行に際して政令に係る「国立公文書館等」として指定されると同時に、歴史資料等保有施設としての役割をも担うこととなった。

この他、「手数料等」（C-11）に関連する現金の取り扱い、当館が現金の収受を前提としておらず、学内での調整が必要なことから検討を要する事項の一つとなった。ただし、この段階では現実に当館が取り得る方法を提示することに止めた。<sup>16</sup>

以上のような検討を経て、「独立行政法人等における「国立公文書館等」の指定準備について」（一〇月一九日照会）に対する回答資料として、利用等規則案の第二次案を作成し送付した。この回答について、一二月二日に内閣府公文書管理課より電話連絡があり、主に次の諸点に関する質問を受け、それぞれ次の通り回答した。

- ・ 法人文書管理規則（案）等が添付書類として含まれているが、現用文書を管理する部署にはどこまで話が進んでいるのか
- ↓ 財務・総務室総務グループが現用文書の管理を行っている。書類提出にあたり、事前に総務グループリーダー、文書管理主担当、法規主担当と文書館長、文書館主任とで打ち合わせを行っており（一二月五日）、内容についても了解を得ている。
- ・ 利用等規則（案）、法人文書管理規則（案）等の関連規則案は、どこ（誰）が作成したのか
- ↓ 全て文書館が作成した（法人文書管理規則（案）についても文

書館で作成)

・ 利用等規則(案)については、どこまで実行可能かを確認したいが、開室予定としている公文書分室の計画は、予定通りなのか

↓ 施設は完成し、書架も設置済みである。予定通り進める。

これらの質問は、書類上の記載が実態に即したものでどうかを確認すると同時に、学内の現用文書管理部門との意思疎通の有無を確認したいという意図によるものと理解した。質問への回答は、利用等規則(案)、法人文書管理規則(案)等の関連規程を全て添付書類として揃えたのは本学のみであったという話から、当館が政令指定に向けて最大限配慮する体制で準備を進めていることを示すことになったと考えている。

#### 四、公文書管理委員会による指摘事項と問題点

平成二三年一月一九日に第六回公文書管理委員会が開催され、利用等規則案及び運営の実態等に関するヒアリングが行われた。本学からは、財務・総務室総務グループリーダー、文書館長、公文書室主任の三名が出席した。委員会での主な質疑の内容は、次の三点であった。<sup>17)</sup>

- ① ガイドラインで「館は」としているところを「文書館長は」と規定した意図
- ② 利用等規則案第二七条第二項「本学に属する利用者」の範囲について
- ③ 利用等規則案第二三条(展示会の開催等)において、「特定

歴史公文書等の利用」としているが、ガイドラインの通り「歴史公文書等の利用」と修正すべきではないか

このうち、①の指摘は、公文書管理委員会での審議を前提とした一

月一日付の事前の照会「広島大学文書館の利用等規則案に対するコメント」(一月四日締切)(資料4)の中にも含まれる内容であった。

「文書館長は」という主語が目録の作成等にもかかることになり、実質的な作業も館長が行うことになるのではという疑問によるものであり、また、学内通知等において効果があるからか、などの理由を尋ねたものであった。この点について、当館では館長が目録作成等の業務も担当するなど、機動性を重視して活動しており、館長が別の人であっても責任の所在が明確になるよう配慮したことによると回答した。

②は、館外貸し出しを想定した学内の移管文書利用について、広く「本学に属する利用者」とすれば学生も含むことから、ある程度限定する方がよいのではという指摘であった。この指摘に対しては、当館が教育研究活動を担う学内共同教育研究機関として存立し、学生も本学の重要な構成員であると考えていることから、あえて学生も含む形にしたことを説明した。当館は、総合科目「広島大学の歴史」、広島大学のスペシャリスト」を開講し教養教育科目を提供しているほか、大学院総合科学研究所博士課程の専門教育科目「文書管理企画演習」において、文書分析・企画立案等文書管理の実践的な能力を備えた人材育成のための教育活動を展開し、講義の中で所蔵資料を活用している。この規定は、こうした点を自覚的に捉えたことによる。

③は、法第二三条「利用の促進」が「国立公文書館等の長は、特定

歴史公文書等（略）について、展示その他の方法により積極的に一般の利用に供するよう努めなければならない」と規定しており、これに準じて「特定歴史公文書等の利用」と定めたものである。こうした経緯を説明の上、ガイドラインの通り「歴史公文書等」に修正することはやぶさかではない、と回答した。<sup>18)</sup>

第六回委員会開催後、公文書管理委員会からの質問事項が二月二日に「国立公文書館等の利用等規則の提出について（広島大学）」として改めて示された。これは、委員会の席上における質問や、事前の照会事項とは異なる内容が付加され、回答の締め切りが一週間に満たないという日程的にもかなり厳しいものであった。従前からの遣り取りの積み重ねが残念ながら全く生かされていないことに困惑しながらも、「広島大学文書館の利用等規則案に関する委員からの質問、意見等に対する回答」（資料5）を作成した。

この「質問、意見等」のうち、別表料金表（第一九条）に対する指摘事項は、日程の押し迫った二月という時期に、しかもヒアリング終了後に修正が求められたものである。個別の料金表について、他とは異なる独自のものであり、高額であるとの理由で修正を求めているのであれば、少なくとももっと早い時期に、利用者の便宜とともに、地域性や職員の人数が少ない組織であったとしても対応可能な方法を考慮した上で、合理的な根拠に基づく料金の国内標準というべきものを示し、準拠することを求めるべきではないだろうか。原本保護を担保しつつ資料を複製する作業には、当然専門的な技術や難度に応じた手間を伴うものであり、それなりの費用対価を要するものである。当館は、も

とより利用者自身によるデジタルカメラを使用した撮影を認めることを内規に定めて周知するとともに、既に実践しているところである。<sup>19)</sup>これにより、「地方」だからといって複写に関して高額の費用を必ず支払わなければならないということは決してなく、利用者の不利にならないよう配慮をしてきた。こうした実情が勘案されなかつたことは、委員会の席上での質疑応答が何のために行われたのかという疑問とともに、法の制定意図がそもそも奈辺にあつたのかという原初的な問題に立ち返り、今後の運用如何を考えていきたいという思いを強くすることとなった。本件については、利用等規則案の審査にあたり、公文書管理委員会がどのような方針や基準に基づいていたのか、明らかにする機会を作つて欲しいと願っている。

もう一点の手数料の納入方法に関しては、本学では法人化以降現金を取り扱う窓口を集約してきた経緯があり、新たに現金出納者を指定する等の対応については、学内の合意が不可欠であつた。実務的には、経理担当窓口で現金及び領収済報告書等を日々持参する等の作業を伴うが、利用者への便宜を図るといふ観点から対応することとし、財務・総務室経理グループ並びに財務企画グループ、総務グループ等の学内の理解と協力を得て、平成二三年度より現金收受が可能な体制を整えた。<sup>20)</sup>

この回答は、最終的に第七回公文書管理委員会の配付資料とされた「利用等規則案についての委員の御意見等を踏まえた修正等」（資料7）の通り修正した。公文書管理委員会が法人文書の管理という問題については関心が薄く、本質的な議論を経ないまま末節の事項の指摘のみ



に終始していることは、各校に対する質問内容にも明らかである。

当館の利用等規則案については、この後三月一日付照会「利用等規則案について」において、修正を要する事項として二点の指摘を受け、三月一四日に回答を添えて送付した。

- ・ 利用等規則案第一二条第二項第一号「当該写しに記載されている制限情報を黒塗する方法」を「当該写しに記載されている利用制限情報を黒塗する方法」に修正されたい。(単なる脱字と思われれます)。

↓ ご指摘のとおり脱字ですので修正します。

- ・ 利用等規則第一三条第一項第一号「本人であることを確認するため文書館長が適当と認める書類」については、別途、基準を策定する予定はあるか。(ここは、修正ということではなく、なぜ、このような規定振りなのかを今一度確認したい趣旨)

↓ 文書館は、国立大学法人として学生の利用促進も念頭に置いております。学生証は、広島大学学生生活に関する規則第二條及び広島大学学生証取扱細則の規定に基づき、常時携帯することが求められる、本人であることを確認するための書類の一つとして認められています。第一三条第一項において学生証を本人であることを確認するための書類として考慮するため、「文書館長が適当と認める書類」という規定ぶりとなりました。現在までのところ、別途基準を策定する予定はありません。

これに対し、三月一五日、公文書管理課への電話連絡により規定の意図について説明し、修正不要との回答を得て決着した。この間、三

月一日に発生した東日本大震災の影響により、第七回公文書管理委員会が中止が通知され持ち回り開催となったものの、三月二三日の学長決裁を経て三月三〇日の官報公示、四月一日の法施行を迎えることとなった。

## おわりに

平成二三年三月七日、内閣府公文書管理課及び国立公文書館専門員の担当者が来学し、当館の政令指定に係る現地調査が行われた。調査は、専用書庫による保存管理の状況や冷凍処理の実態、規程や目録等の整備状況、閲覧室の窓口対応等、利用等規則に規定する事項が実施可能かどうかという観点で実施されたようである。当館は、法の施行に向けて入念に準備を重ねており、施設整備において一切問題がないとの評価を受けた。

この視察に際し、当館の提案により、当初のスケジュール案にはなかった法人文書管理システムのデモンストレーションを実施した。デモは、財務・総務室総務グループが担当し、本学における現用文書と非現用文書との一元的管理の実態を確認してもらうとともに、現用と非現用の管理部門が相互に密接な協力関係を築き、当館と事務組織との親和性を理解してもらおう機会として設定した。法の重要な要の一つである公文書の現用から非現用までの一元的管理という課題において、本学が数年前から取り組んできた試みを、法の施行というタイミングを得て一つのモデルとして示すことが出来たと考えている。

実地調査は、質疑応答の時間を確保しつつ活発な意見交換とともに実施された。質疑応答においては、法人文書の移管・廃棄作業の具体的な流れや館員の職務分掌、法人文書管理システムの今後の運用などに関する質問がなされ、より細かな運営実態に関心が寄せられていたようである。このことは、「国立公文書館等」施設のあるべき姿について未だ手探りの状態にあり、将来像について明確な解答があるわけではなく、今後も調整が必要とされているということを強く感じさせた。

政令指定までのスケジュールは、ガイドラインの公表から審査までの日程が実質半年を切っており、現地の視察が公文書管理委員会のヒアリング後に行われるという日程にも象徴されるように、現場の実態を反映する余裕がないまま設定されたものである。ガイドラインが実態から積み上げたものではないという事情は、法の運用という工夫次第で、個別の実態に即した「国立公文書館等」を作り上げる余地があるということを示すものである。

当館は、地方国立大学法人の一機関という小さな組織ではあるが、法への対応にあたり開館以来の経験の蓄積を踏まえ、実態に基づく工夫を重ねてきた。さらに、現用文書を管轄する財務・総務室総務グループとの良好な関係により、関係学内各組織との連絡調整もスムーズに進めることが出来た。特に、総務グループとは計四回にわたって事前打ち合わせを実施したほか、提出書類や規程案についての確認、提案、推敲などさまざまな局面で多大な協力と支援を得た。こうした多くの方々の協力、支援等により、実態に即した規則を策定することが可能となり、特段、審査の過程で問題視されることなく認可されることが

出来たと考えている。

文書管理のあり方は、元来組織による個別性が大きく作用するものである。大学文書館には大学文書館固有のあり方があってしかるべきであり、大学の個性が表れるのも当然である。人手も費用もかけずに法の趣旨を遵守することを求めるならば、現実に即して出来るだけコンパクトに対応するのが得策であろう。公文書管理法は、こうした実情に深慮を加えながら、五年後の見直しに向けてよりよいものになるよう、法に関わる者の全てが不断に育てていくべきものであると強く考えている。

## 註

(1) 当館は、文部科学省宛四点にわたる質問・確認事項(参考資料1)を送付した。なお、学外との事務連絡は、財務・総務室総務グループを経由している。

(2) 平成二二年度国立公文書館専門職員養成課程(九月〜十一月にかけて(四週間開催)において、「公文書等の管理に関する法律の解説」(宇賀克也)、「公文書等管理法制定までの経緯・法律の概要」(行政官の立場から) (山崎日出男) が開講された。

(3) 平成二二年度公文書保存管理講習会は、公文書管理法に関する講義として、「新たな公文書管理の展開―公文書管理法の制定と施行に向けた取組―」(岡本信一) が開講された。この講義では、ガイドラインの公表や委員会の開催等、法施行に向けてのおよその日程が示され、最新情報の収集や、他機関との情報交換の機会を得た。七月二日付け

の事前調査については、この研修での知見を踏まえて対応することとした。

- (4) 文部科学省からの意見については、「特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関するガイドライン」検討素案に対する各省意見」(第三回公文書管理委員会配布資料2、<http://www.8cao.go.jp/koubuninkai/jin-kaisai/22/221012/221012shaitu2.pdf>) 参照。

- (5) 文部科学省説明会で交わされた質疑応答のうち、特に重要と思われるのは次の四点である。

・ 公文書とはいえない資料を受け入れているが、来年度以降どうなるか(東北大学)

↓資料に応じた施設なり文書館に移すというのが、最も自然な形。

一つの施設で二つの機能がある場合、切り分けて、エントリーして欲しい。

・ 今回「国立公文書館等」の指定を受けられなかった場合、残したい文書はどうか(自然科学研究機構核融合科学研究所)

↓保存期間で対応して欲しい。国立公文書館への移管は、基本的に行政文書が中心で、独法については「極めて重要なもの」に限定するので、極めて少ないと認識している。

・ 全体を通して、法人文書の位置づけが行政文書の下位という扱いになっていないか危惧される。情報公開法の趣旨からいって、公文書の適切な保存管理を前提とするなら、まず適切な予算措置をお願いしたい(広島大学)

↓現状を踏まえると難しい。情報公開法の範囲でお願いする。

・ 法人文書ではないいわゆる個人文書の扱いについて、特定歴史公文書とは異なるものとして法の適用外と考えるが、如何か(広島大学)

↓法人文書ではないのであれば、法の適用外となる。独法の場合、個人文書、行政文書について、法施行前に棚卸しをした方がいいのではないか。

- (6) 規則の名称を「広島大学文書館利用等規則」から「広島大学文書館特定歴史公文書等利用等規則」へ変更することについて、差し支えない旨連絡を受けた。この件は、総務グループ・文書館で実施した第一回公文書管理法対応打ち合わせ(一二月六日開催)において、学内法規の階層を考慮すれば、規則ではなく内規に相当するのではないかという意見及び、「特定歴史公文書等」の文言を入れるべきとの指摘があったことによる。この点について、特定歴史公文書とそれ以外の資料についてそれぞれ別個に利用内規を置く必要があることから、規則として取り扱い、両者の区別を明確にするため「特定歴史公文書等」の文言を付すこととした。

- (7) 内閣総理大臣への協議及び第七回公文書管理委員会への諮問、答申後の内閣総理大臣の同意の手續きにあたり、平成二三年三月二三日までに準備のための協議を進めることについて依頼したものの。

- (8) ただし、慢性的な狭隘さという問題が根本的に解決したわけではない。当館は、公文書管理法が求める「利用の促進」に関する展示のための施設を保有出来ておらず、今後の課題として残されている。

- (9) この他に検討を要した項目「情報通信技術を用いて館に送信する方法」(C-1(3)③・C-7(3)②)は、中央省庁のネットワークを

- 活用したものととの情報があり、除外することとした。「異議申立て」(C-12)は、情報公開法の規定を参考に、今後本学が考慮すべき課題として検討することとした。開館日(C-19)については、中期計画において既に拡大することを決定していたため、対応可能であった。「研修」(E-1)については、本学新採用者基礎研修(平成二二年度)及び中国・四国地区中堅職員研修(平成二二年度)等の場で既に実施しており、対応することが可能であった。
- (10) 前掲(5)、資料2及び参考資料1参照。
- (11) 「2-3」特定歴史公文書等専用書庫の整備状況(資料3「公文書等の管理に関する法律第二条第三項第二号の規定に基づく「国立公文書館等」の指定の準備について」所収)参照。
- (12) 意見は、「くん蒸の薬剤の残存や健康被害が懸念されるため」との理由で「絶対にくん蒸しなければならないのかどうか検討されたい」(第三条二項等)というもので、「健康被害がないように十分に除去する」との考え方が示された(「独立行政法人国立公文書館利用等規則案及び国立公文書館における公文書管理法に基づく利用請求に対する処分に係る審査基準案についての御意見募集の結果」[http://www.archives.go.jp/news/pdf/110401\\_2.pdf](http://www.archives.go.jp/news/pdf/110401_2.pdf))。
- (13) 大湾ゆかり「低酸素濃度処理法の導入について」『沖縄県公文書館研究紀要』第二二号(二〇一〇年三月)三七〜四四頁。
- (14) 国立大学法人からの質問については、資料2参照。平成二三年一月に開催された平成二二年度公文書館実務担当者研究会議の講義(「公文書等の管理に関する法律の施行に向けて」(久保大輔)において、法
- 第二条第六項に定める「歴史公文書等」の定義「歴史資料として重要な公文書その他の文書」とは、法人文書の場合具体的に何を指すのかという質問に対し、「閣議決定文書や重要な政策に係る意思決定過程に関する文書」、「内閣総理大臣経験者の手記」(岡本信一・植草泰彦「Q&A公文書管理法」ぎょうせい、平成二一年、二二頁及び、浅井直人ほか「逐条解説公文書管理法」ぎょうせい、平成二二年、二五頁)との例が示されるに止まった。
- (15) 組織共用文書については、小池聖一「組織共用文書ファイルによる文書管理マニュアル」(『近代日本文書学研究序説』現代史料出版、平成二〇年)参照。
- (16) 第二次案においては、「文書館の指定する銀行口座へ振り込む方法により受け取るものとする」(第二〇条)のみ規定した。
- (17) 詳細は、第六回公文書管理委員会議事録(<http://www8.cao.go.jp/kobuninkai/jinkaisai/22/230119/230119gijiroku.pdf>)参照。
- (18) この指摘事項は、「特定歴史公文書」と記した法の規定よりもガイドラインの文言を優先させたものにはかならない。委員会においても「歴史公文書」と「特定歴史公文書」との定義づけに混乱があるのではないかとこのことを感じさせた。そもそも、なぜ法の規定と異なる内容がガイドラインに盛り込まれてしまったのか、見方によっては、ガイドラインの不備を思わせる一件であった。
- (19) 国立公文書館は、今回の利用等規則案の審査を受けて、利用者が持参するカメラでの撮影を認めることとなった(「利用等規則案について委員の御意見等を踏まえた修正等」(第六回公文書管理委員会配布

資料9、<http://www&cao.go.jp/koubuninkai/jinkaisai/22/230119/230119haitu9.pdf>。

(20) 収入印紙による処理は、もともと本学では実施していないため、対応不能であった。

(21) 本学の法人文書管理システムについては、岡田泰司「公文書管理法施行後の法人文書管理及び法人文書管理システムの運用について」(『広島大学文書館紀要』第一三号、平成二三年三月) 参照。

(むらかみ じゅんこ・文書館公文書室主任)

村上淳子 広島大学文書館における「国立公文書館等」の指定に係る対応

資料1 公文書等の管理に関する法律第2条第3項第2号の規定に基づく政令で定める「国立公文書館等」について

① 行政機関名・法人名 担当部課係等※	国立大学法人 広島大学 文書館 公文書室
② 施設の名称	広島大学文書館
③ 施設の所在地	広島県広島市錦山1-1-1
④ 施設の設置目的(根拠)	広島大学の学内共同教育研究施設として、広島大学にとって重要な文書の整理・保存並びに大学の歴史に関する資料の収集・整理・保存及び公開を行うとともに、関連する分野の教育研究を行うため
⑤ 施設の概要(利用規模)	広島大学の行政文書及び法人文書の継続的な移管受入れ(平成16年度以降)、専用書庫における適切な保存・管理。一般および業務利用に供するための整理・公開業務を担拠
⑥ 利用等に供する資料(特定歴史公文書等の概要及び量(冊、点等))	広島大学の保存期間満了行政文書及び法人文書等の公文書約14,000点 移管元は、国立大学法人広島大学法人体部各事務局及び各部局(広島大学附属専攻校、広島大学病院を含む)
⑦ 資料保存のための設備の有無等	・専用書庫有り ・温湿度計設置による温湿度管理実施 消火器設置、文書館出入口に入退室管理システム設置 ・公文書室書庫架総延長960.3m(既使用部分644.8m、残架部分315.5m) ※平成22年10月大学法人体部棟1階に広島大学文書館公文書室分室を開設し、書架延長104.9mを追加予定
⑧ 資料閲覧のための設備の有無等	・閲覧室有り ・40㎡ ※平成22年10月大学法人体部棟1階に広島大学文書館公文書室分室を開設し、閲覧室兼作業スペース25㎡を追加予定 ・6名 ※同上2名分追加予定
⑨ 専属職員の有無等	・専属職員有り、3名 ・平成20年度・平成21年度公文書館専門職員養成課程修了(国立公文書館附随) ※平成22年度受講予定
⑩ 年間利用実績	利用者数812名、資料閲覧回数956件、資料複製件数793件
⑪ 国立公文書館の設置する公文書類に類する機能を有するものとする理由	当館は、広島大学の階級別に依拠し、広島大学の行政文書及び人文書等の実績を有するとともに、専属職員3名のうち非任期制の専門職員1名を置き、継続的な業務運営に対応している。教育研究機関である大学法人の学内共同教育研究施設の一つとして、法科大学院等との連携により、公文書管理法第4章(第14条～第27条)に定める特定歴史公文書等の利用手続きの取扱い等において、法的対応が充分可能であり、これ等の理由から、公文書類に類する機能を有するものと考えられる。
⑫ 今後、移管を受けたい資料の概要	引き続き、広島大学法人体部事務局及び部局法人文書の移管を実施する(実績あり(約14,000点)) ・中国・四国地区国立大学法人のうち、このたび立案中の政令の指定を受けたい国立大学法人の法人文書

※担当部名(役職)、電話、FAX番号、emailについては、省略。

資料2 国立大学法人からの質問事項

質問	回答
宇部宮大学 1 法第2条第3項第2号の規定により「国立公文書館等」としての指定を予定している国立大学法人の機関は現在どの程度あるのかご教示願いたい。	前調査で指定希望の意向を示した国立大学法人は10法人である。
2 「歴史的公文書等」に該当しない資料で、保管期間が完了したものについて、大学等各機関の歴史上重要と思われる文書について、法第2条第5項第3号の「歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料」として保管することは可能であるか	法施行後においては不可能である。(法第11条第4項) 別表第1に規定することや旨をまい、法第4条の趣旨を踏まえ、判断されたい。
3 「行政文書の管理に関するガイドライン案」では別表第1として行政文書の保存期間基準の例示が示されており、各行政機関において別表第1に、各行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じた当該行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じた当該行政機関を通じて保存期間基準を加えて、管理規則の別表第1とするよう対応がある。国立大学法人の文書管理規則制定にあっても、別表第1のスタイルに準拠すべきか。	
4 「行政文書の管理に関するガイドライン案」の〇〇省文書管理規則 別表第2 保存期間満了時の措置の規定基準で歴史的公文書等として国立公文書館等に移管すべき文書の設定基が示されているが、この設定基準の【1】～【V】について、国立大学法人における具体的な例示をご教示願いたい。	法人文書の移管基準については、【1】～【V】の考え方を提示する程度にとどめ、具体的なには各国立大学法人の判断によるものと考えられる。独立行政法人国立公文書館業務的には、独立行政法人国立公文書館において相関に応じる用途がある。
群馬大学 1 情報公開法は公文書管理法は、同様の内容を定めている部分がありますが、両法の適用関係等についてもご説明いただけますと幸いです。	現在、独立行政法人等情報公開法、同法施行令で定められている文書管理に関する事項は、公文書管理法及び、今後、閣議決定することとされている。具体的なことは、法人文書の定義(公文書管理法第2条第3項第5号の施設等)、法人文書管理に関する原則(公文書管理法第11条、法人文書管理法で定めることと定めることとされている。
信州大学 1 「公文書等の管理に関する法律」第11条第4項において、「独立行政法人等は、保存期間が満了した法人文書等(以下「文書」という。)、それ以外は従来したものとは、国立公文書館等に移管し、それ以外は従来したものとはならない」とあり、第2条の項において、「歴史文書等とは、歴史資料として重要な公文書その他の文書等」とある。 今後、歴史公文書等は移管しなければならぬこととなるが、歴史公文書等の定義などはあるのか。「行政文書の管理に関するガイドライン(案)」には、行政文書の移管対象文書が示されているが、法人文書については示されていない。法人文書の場合、具体的にどのような文書が想定されるのか。	歴史公文書等の定義は、法第2条第6項の規定による。すなわち「歴史資料として重要な公文書等の他の文書」をいう。 なお、法人文書の移管基準については、ガイドライン(案)の「別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準」の【1】～【V】の考え方を提示する程度にとどめ、具体的なには各法人の判断によるものと考えられる。業務的には、独立行政法人国立公文書館において相関に応じる用途がある。

	質問	回答
	2 「公文書等の管理に関する法律施行令（案）第2条第1項（3）において、国立公文書館等として指定する施設については、「独立行政法人等の施設であつて、法第15条から法21条までの規定により特定歴史公文書等の適切な管理を行うための設備及び体制が整備され、国立公文書館に類する機能を有することが認められ、施設として（内閣総理大臣が指定したものと異なる。）とある。」 指定される施設として、具体的にどのような要件が必要か、施設の設備、人員体制（専門の職員等の配置）など。また、既存の図書館の付設施設として整備することは可能であるか。	指定の要件として、各種種類や図面等の資料から、法第15条から法21条までの規定により特定歴史公文書等の適切な管理を行うための設備及び体制が整備され、国立公文書館に類する機能を有することが認められることが必要である。 また、施設の設備としては、受付窓口がある。また、施設の種類として、専門の図書（特定歴史公文書等を永久保存するための温湿管理）が設けられていること、専用の図書（特定歴史公文書等を永久保存するための温湿管理）が設けられていること、専用の職員が配置されていることなどがあげられる。既存の図書館の中の付設施設については、特定歴史公文書等とそれ以外の図書が、明確に分けられている必要があるが、その保存及び利用の事態等を個別具体的に検討する必要があるものと思料。
京都 工業 機械 大学	1 公文書管理法第5条第3号の規定は、同法施行前に、独立行政法人（情報公開法第2条第2号の「政令で定める公文書館その他の施設」として同法施行令1条1項5号の「総務大臣が指定した」施設において管理されているものだけを対象とした規定であらうかつまり、平成22年4月1日以降、新たにこれに該当するものは発生しないことであらうか。 公文書管理法の施行までに、各国立大学法人に対し、参考となるものを通知する予定はあるか。	同等のものを想定している。公文書管理法施行令に基き、内閣総理大臣が指定することとなる（公文書管理法第2条第3項第5号の施設又は同法第2条第5項第3号の施設等）。公文書管理法施行後、新たに該当する施設が出てくることはあり得る。国立大学法人のみを対象とした通知については未定であるが、本日(10/19)の説明がひとつの機会であると考え。
神戸 大学	1 公文書管理法第3条の規定には、法人公文書管理規則を定める際、同法第10条第2項に基く行政公文書管理規則の規定を「参照」することとされているが、内閣府が示す「行政文書の管理に関するガイドライン」をどの範囲まで採用すべきか。 例えば、 ・国立大学法人も「文書ファイル保存要領」を作成しなさいといかないか。 ・集中管理については、複数のキャンパスごとに、ある程度分散させてもよいか。 ・移管・廃棄時は、膨大になると予想されるが、これ自体の保存期間は設定されないのか。 ・国立大学法人も廃棄にあたっての内閣府の事前同意は必要か。	・作成することが望ましい。 ・構わない。 ・行政機関においては、三十年（別表第1第22項）としており、これを踏まえて定められたい。 ・不要
広島 大学	1 特別の財政措置について「特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関する	公文書管理法による義務付けはない、特別の予算措置は考えたい。

	質問	回答
	2 カイロライオン（検討案案）においては、くろ森設備やナイロージェッタ等による自動消火設備の設置、インターネットによるデジタル画像の公開等、施設設備や適切な保存、利用の促進のための措置等に多額の費用を伴う条件が設定されている。予算の制約が課せられて運用するための特別の予算措置を講ずることを想定されているか、お尋ねしたい。	実地調査や改善報告が必要、その状況に応じて検討されるものと思料。
北海道 大学（道 加）	1 法の施行前、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13年法律第10号）第2条第2号の政令で定める施設として総務大臣に指定されている施設において保管されている歴史資料又は文化的な資料又は学術研究用の資料のうち、歴史公文書等に該当するものについては、公文書管理法第2条第3項第2号の政令で定める施設に該当しない場合には、国立公文書館に移管しなればならないのか。	法施行前から保存している歴史公文書等については、移管は不要と考え。ただし、法施行後、当該施設が公文書管理法第2条第3項第2号の政令で定められた施設に該当しない場合は、当該施設への移管はできないことと留意された。
	2 公文書管理法第2条第3項第2号の政令で定める施設として内閣総理大臣の指定する手続き方法、スケジュールについて、現時点で分かっている範囲で示し頂きたい。	本日(10/19)、指定の準備について事務連絡を送付したところ、11/12(金)までに提出いただいた経緯や図面等に基づき審査を実施し、必要に応じて資料の追加やプリントをお願しいつづ決定したいと考えている。 指定の方向性が固まった時点で、利用等規則の策定をお願いする予定。 例えば、「文書管理」に関する各府省の優良事例集」（平成20年12月内閣府官庁公文書管理検討室）が参考になると思料。
	3 対象事項名：第4 整理 カイロライオン案該当ページ数：P15<行政文書ファイル（の分類）について> P15 の（設定例①）において、個々の行政文書を作成し、別に名称、保存期間、保存期間の満了する日を設定する場合の例として、ヘッダーに保存期間及び保存期間の満了する日を設定するといふ例が挙げられている。本学では、原簿書にこれを記載することを検討しているが、この他に設定例があれば御指示願いたい。	保存期間の設定、分類については、本法施行前には作成、取得されたものまでだが、保存期間満了の措置は法人文書の保存期間の満了前に設定す
	4 対象事項名：第4 整理 / 第7 移管、廃棄又は保存期間の延長 カイロライオン案該当ページ数：P17<保存期間の設定について>	

	質問	回答
	<p>「P22&lt;保存期間が満了したときの措置&gt;」                      ガイドライン案P17において「法に基づき基準による保存期間の設定は、法第5条第1項又は第3項に基づき、施行後、行政文書を作成・取得したとき、行政文書ファイルにまとめたときにすべきものであるため、本法施行前に作成・取得された又はまとめられた行政文書ファイル等にまで及ぶものではない。」とあるが一方でガイドライン案P22においては「法施行前に作成・取得した行政文書ファイル等については、保存期間満了時の措置は、できるだけ早期に設定するよう努めるものとする。」と記載されている。                      本法施行前に作成・取得された又はまとめられた法人文書ファイル等は、本法が適用されるか否かについて御教示願いたい。</p>	<p>るものであったため、本法施行前に作成・取得された法人文書であっても、法施行後に保存期間を満了するものは含まれる。</p>
長崎大学(追加)	<p>1 保存期間が経過した文書について、歴史資料として重要な文書かどうかのように判断したらよいか(判断基準等)。</p>	<p>行政文書の管理に關するガイドライン(案)の別表第2「保存期間満了時の措置の設定基準」の【1】～【W】の考え方を参考にし、各法人で判断されたい。実務的には、独立行政法人国立公文書館が相類似に於ける用意がある。</p>
	<p>2 意図せず歴史資料として重要な文書を国立公文書館に移管せずに処分した場合、罰則等はありますか。</p>	<p>業務に滞り利用するものとして継続的に保存すべき法人文書を無断に保存することには差し支えない。法人における事務・事業の性質上、法人文書を相当程度長期に保存すべき場合があることは否定しない。                      なお、「永久保存」という概念は、国立公文書館等における特定歴史公文書等の保存について用いており、法人文書として永久に保存するという整理は適切ではないものと考ええる。</p>
愛知教育大学(追加)	<p>1 現行届出の中で永久保存として対応し、国立公文書館等の指定は受けたくないこととしたが、この措置で差し支えないか伺いたい。</p>	<p>事前調査で指定希望の意向を示した国立大学法人は10法人であるが、指定の予定については、今後の審査等によるため不明である。</p>
	<p>2 全国の国立大学の中で、国立公文書館の指定を受ける予定の大学は、どのくらいあるのか伺いたい。</p>	

資料3 公文書等の管理に関する法律第2条第3項第2号の規定に基づく「国立公文書館等」の指定の準備について

平成22年11月11日  
 国立大学法人広島大学(文書館)

1 施設の設置目的、機能等に関する規定類等

1-1 (1) 施設の設置趣旨

広島大学条例【資料1】  
 広島大学法人文書館規則【資料2】

1-1 (2) 施設の概要がわかる資料(3部)

広島大学文書館施設のご案内【資料3】

1-1 (3) 施設の利用規程等

1. 広島大学文書館利用等規則(案)【資料4】  
 2. 広島大学文書館特定歴史公文書等の利用に関する内規(案)【資料5】

・現行規程  
 広島大学文書館文書館利用内規【資料6】

1-1 (4) 施設で利用等に供する資料(特定歴史公文書等)の目録

移管法人文書目録(抄)【資料7】

1-1 (5) 施設に行政文書又は法人文書を移管することを規定する根拠

1. 広島大学文書館利用等規則(案)【資料4】  
 2. 広島大学法人文書管理規則(案)【資料8】

・現行規程  
 広島大学法人文書管理規則【資料9】

1-1 (6) その他、上記(1)～(5)以外で、公文書管理法第15条から第27条までの規定により特定歴史公文書等の適切な管理を行うための整備されている規程類

(仮称) 広島大学法務委員会設置要項(法施行に合わせて整備予定)

※ 広島大学の規則及び規程等は、HP「広島大学規則集」サイトで公表している。  
<http://home.hiroshima-u.ac.jp/~honki/zeiki/aggregate/catalog/index.htm>

2 施設の詳細に関する資料等

2-1 (1) 施設の整備状況

・受付窓口の整備状況  
 広島大学文書館本館 閲覧室兼事務室平面図【資料11】



広島大学文書館本部公文書分室 作業・閲覧室平面図【資料12】  
 ・利用方法及び手数料の提示  
 「閲覧室ご利用の方へ」[広島大学文書館所蔵資料複写料金一覧表]を資料閲覧者用長机デスク  
 下に提示

閲覧室ご利用の方へ【資料13】  
 広島大学文書館所蔵資料複写料金一覧表【資料14】  
 ・利用短程等の閲覧  
 「広島大学文書館利用内規」フアイルを利用受付横雑誌架上に設置

2-1(2) 閲覧スペースの整備状況

- ・「移管法人文書目録」フアイルを利用受付横雑誌架上に設置
- ・フアイルコーナー設置
- ・最大閲覧利用者数 本館閲覧室兼事務室 6名 本部公文書分室作業・閲覧室 2名
- 広島大学文書館本館 閲覧室兼事務室平面図【資料11】
- 広島大学文書館本部公文書分室 作業・閲覧室平面図【資料12】

2-1(3) 特定歴史公文書等専用書庫の整備状況

○特定歴史公文書等専用書庫概要

面積	本館公文書室書庫 (教育総合校舎G棟107号室) 80 m <sup>2</sup>	本部公文書分室資料室 (法人本部棟101号室) 88 m <sup>2</sup>
棚段数	1074	1218
書架延長	960.3m	1096.2m

○特定歴史公文書等の保有数

a) 文書館設置以前

年度	移管前局	移管点数
平成10(1998)	総務部 (改革移転関係)	514点
平成10(1998)	総務部 (総務関係)	730点
平成13(2001)	学生部	2,192点
平成13(2001)	教育学部	299点
平成13(2001)	理学部	164点
平成13(2001)	総合科学部	37点
	計	3,929点

b) 文書館設置以後

年度	本部事務局	部局	計
平成16(2004)	0	99点	99点
平成17(2005)	266点	682点	948点
平成18(2006)	1,400点	222点	1,622点
平成19(2007)	3,412点	543点	3,955点
平成20(2008)	742点	484点	1,226点
平成21(2009)	418点	216点	634点
計	6,238点	2,246点	8,484点

特定歴史公文書等保有数 12,413点

○書庫環境概要

温度管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 設定温度 22℃ 55% (国宝・重要文化財の公開に関する取扱要項(平成8年7月12日文化庁長官決定)に基く)</li> <li>● 空調を制御し24時間稼働</li> <li>● サーキュレーターを24時間稼働</li> <li>● 除湿機2台を設置し24時間稼働</li> <li>● 温度計を設置し週1回の頻度で温度・湿度を記録</li> </ul>
------	---

くん蒸処理	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 業務用冷庫庫 (775L 900×800×1890 cm) を設置し冷凍処理による防虫対策を実施</li> <li>● 文書を薄紙紙で包み、フラスチックの衣袋ケースに入れる</li> <li>● -25℃で2週間冷凍する (3日100%所まで殺虫)</li> <li>● 2週間後、自然解凍して完了</li> </ul>
-------	---

照明	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 紫外線吸収膜付蛍光灯を使用</li> <li>● 外窓に紫外線遮断フイルム工事を施工、通常の使用により太陽光を完全に遮断</li> <li>※ 本部公文書分室資料室(書庫)は外窓なし</li> </ul>
----	---

消火設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 差動式モット型感知器設置</li> <li>● 二酸化炭素消火器を配備</li> <li>● 薬剤量 2.3 kg 放射時間約 14秒 放射距離 約 2~3m</li> </ul>
------	---

清掃	<ul style="list-style-type: none"> <li>● HEPAフィルター(排気を出さない高性能フィルター)付掃除機(空気清浄機能付)を使用し、週1回の頻度で書庫のクリーニングを実施</li> <li>● 無水エタノールを希釈した液をしみ込ませた布を用いた書棚等のクリーニングを実施</li> </ul>
----	---

2-1(4) 上記(1)~(3)について、その整備及び運用等を定めている規程類

- 1. 広島大学文書館利用等規則(案)【資料4】
- 2. 広島大学文書館特定歴史公文書等の利用に関する内規(案)【資料5】

2-1(5) 平面図

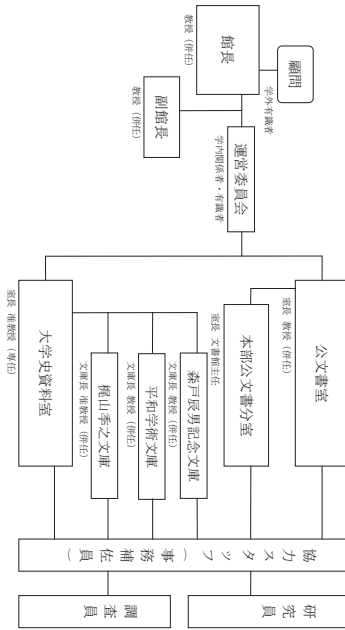
1. 広島大学文書館本館(総合校舎G)平面図【資料15】
2. 広島大学文書館本館 閲覧室兼事務室平面図【資料11】
3. 広島大学文書館本部 公文書室書庫平面図【資料16】
4. 広島大学本部事務室1階平面図【資料17】
5. 広島大学文書館本部公文書分室 作業・閲覧室平面図【資料12】
6. 広島大学文書館本部公文書分室 資料室書庫平面図【資料18】

3 職員の配置等に関する資料等

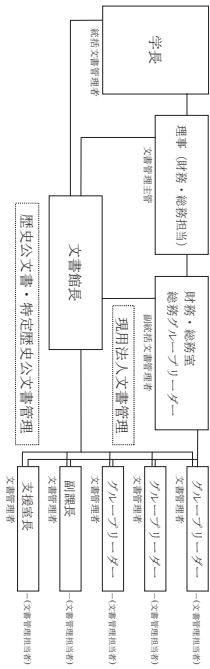
- 3-1(1) 職員の配置状況

- スタッフ
- 教授 1 (兼任) 館長 (併任)・公文書室長 (併任)・森戸長男記念文庫長 (併任)
  - 教授 1 (兼任) 副館長
  - 教授 1 (兼任) 平和学術文庫長
  - 准教授 1 (専任) 大学史資料室長 (併任)・福山季之文庫長 (併任)
  - 助教 1 (専任) 平成20年度国立公文書館専門職員養成課程修了  
展示準備室室長
  - 主任 1 (常勤) 平成22年度国立公文書館専門職員養成課程受講  
公文書室主任・本文公文書分室室長
  - 事務補佐員 1 (非常勤) 平成21年度国立公文書館専門職員養成課程修了

○組織図

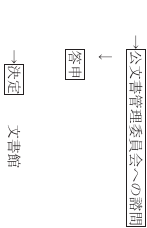
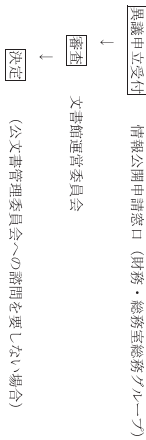


3-1(2) 体制図



3-1(3) 利用請求に係る決定、異議申立及び訴訟対応の体制

- ・利用請求に係る手続の流れ
- 利用請求等受付 文書館 (第三者に対する意見提出機会の付与、写しの交付、手数料納入、運営委員会との運営、財務・総務室総務グループ及びリソースマネジメントグループ等との連携に係る手続全般)



・訴訟提起の場合の流れ (案)

- 審査の提起 事務は財務・総務室リソースマネジメントグループが担当
- (1) 法務アドバイザー<sup>※</sup>への諮問
- (2) 法務アドバイザーへの弁護士への紹介依頼
- (3) 担当弁護士との契約締結 (事務は財務・総務室総務グループが担当)

※法務アドバイザーは、弁護士資格を有する法務担当副理事

ただし、法施行後は法務委員会の設置による対応を検討中

審査の提起 事務は財務・総務室リソースマネジメントグループが担当

法務委員会

※法務委員会は、学内有識者・弁護士・法務関係者を中心とした5名程度の組織  
(※案件資料は省略した)

資料 4 広島大学文書館の利用等規則案に対するコメント

(平成23年1月7日 内閣府公文書管理課)

番号 の 順	利用等規則案 の 規定(備考)等	コメント
1	文書館長	当該委員の方からコメント等決定例において「誰か」としているところを、「広島大学文書館利用等規則案」において「文書館長」としている理由について説明をお願いします。
2 B-1② ①	第3条2 (1)	「広島その他の保存に必要な措置 電子データベース」「広島における防災のための措置として文書の告知・複製」「応用を行っている」との説明を受けているが、将来的に「広島」処理を行う予定はあるか、実現に行っている具体的な措置を記したほうがよいと思われるかどうか。
3 B-2② ①	第4条2 (1)	「広島その他の保存に必要な措置」 「電子データベース」。
4 B-7②	第9条2	「第1号から第12号までは前項に規定する目的の達成に当たっては、法第16条第1項第1号から第12号までは同項第2号及び第13号に掲げる情報又は同項第4号の制限若しくは同項第4号の条件に係る情報は記載しないものとする。」
5 C-4②	第13条2	「第10条第3項第2号に定める方法により利用請求をする場合には、当該利用請求をする者は、前項の規定にかかわらず、前項各号に掲げる情報のいずれかを複製し、かつ複製したものをその住所の住民票の写し又は外国人登録簿の写し、その他公文書が適法に認めらるる書類(利用請求をする日前30日以内)を作成されたものに限る。」を文書館に掲載すればよいものとする。
6 C-5② ③	第14条2 (3)	「第10条第3項第2号に定める方法により利用請求をする場合には、当該利用請求をする者は、前項の規定にかかわらず、前項各号に掲げる情報のいずれかを複製し、かつ複製したものをその住所の住民票の写し又は外国人登録簿の写し、その他公文書が適法に認めらるる書類(利用請求をする日前30日以内)を作成されたものに限る。」を文書館に掲載すればよいものとする。」
7 C-8① ①	第17条 (1)	当該委員の方からコメント等決定例において「誰か」としているところを、「広島大学文書館利用等規則案」において「文書館長」としている理由について説明をお願いします。
8 C-10③	第19条3	別添の料金表の手数料の額について、それぞれの計算内訳(複製、物件費、業務委託費等)内部との考え方について、計算資料等を提出して説明されたい。

資料 5 広島大学文書館の利用等規則案に関する委員からの質問、意見等に対する回答

該当箇所	委員からの質問、意見等	回答
別添(第19条関係)	別添(第19条関係)の複製手数料において、文書又は図画については、一定金額(基本料金)として、複製は500円、スキャン2000円/枚加算されることになっていました。公文書管理法20条2項によれば、写しの交付については手数料は、実費の範囲内において、できる限り利用しやすい額とすることとされています。上記基本料金の加算は、他の大学と比較すると、独自のものであつて、これに基づき手数料もかなり高額になることが予想されます。この点について、広島県におかれ、特許の、実費算出根拠があれば、示していただきたい。	本学文書館職員が撮影を行った場合の二スキャンを計算すると、撮影約5,000円、スキャン約2,000円となります。 また、複製希望者が、専門的技術による複製や複製希望した場合、文書館には、文書情報管理士等の専門的な知識・スキルを有した職員はおらず、機器的にも複製に充分に対応される状況にはないため、専門技術者に委任することとなります。この場合、専門技術者には、広島市や広島府内まで実費交通費を加算した額別途必要(一般的に、公共交通機関を利用した場合で往復1,700円、高圧バスで往復1,000円、一般道利用で所要時間1時間)となり、実費用は、以上のような文書館固有の事情に基づき算出していることとなります。 (広島県は前期や前期問題と異なり、マイクロフィルム撮影の市場規模が小さいため業者数も少数にとまっております、結果として単価の上昇を招き価格を抑制することになります) なお、文書館では、複製希望者によるデジタルカメラでの撮影を、内規を定めて既に認められており、既に利用者利便性の向上に努めてまいりました。 複製希望者による複製を許可する体制を備えていることと併せて、地裁的制約を克服した料金表の金額についてご理解を基に進めたいと考えております。
第20条	手数料の納入方法を「文書館の指定する銀行口座へ振り込みの方法」に限定しているが、窓口において直接現金を納入する方法も認めるべきではないか。(他の指定金融機関では認められている。)	「歴史公文書等」に修正します。
第23条	「特定歴史公文書等の利用の促進に努めなければならない」と限定しているが、特定歴史公文書等以外のものも展示することなので、ガイドラインと対照的に「歴史公文書等」と修正できないか。	「歴史公文書等」に修正します。

※添付書類の「基本料金表(複製)」は省略した。 【平成23年2月8日回答】

村上淳子 広島大学文書館における「国立公文書館等」の指定に係る対応

資料6 公文書等の管理に関する法律施行令第3条第3項及び第5条第1項第4号の規定に基づく歴史資料等保存施設等の指定について

① 行政機関名・法人名 担当関係等名※	国立大学法人 広島大学 財務・総務室 総務グループ
② 施設の名称	広島大学文書館大学史資料室
③ 施設の所在地	広島県広島市南區山1-1-1
④ 施設の設置目的(棟趣)	広島大学の並びに共同教育研究施設として、本学にとって重要な文書等の整理・保存並びに本学の歴史に関する資料の収集・整理・保存及び公開を行うとともに、関連する分野の教育研究を行うこととする。
⑤ 施設の概要(利用規程)	・神戸辰男記念文庫、平和学術文庫、龍山泰之文庫の3つの特殊文庫を置き、広島大学関係者の個人資料や本学の沿革に関する記録、大学史に関する公刊物等を所蔵し、一般の利用に供する。 ・記録等を一般の閲覧に供するため、当該記録等の展示会を実施する。
⑥ 保有する歴史若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料の概要及び量(冊、点等)	約113,000点(大学史資料室(広島大学五十年史編纂事業収集資料、歴代学長資料、本学関係者の資料、本学の沿革に関する資料、大学史に関する資料等を収蔵)約47,000点、神戸辰男記念文庫(初代学長神戸辰男の関係資料を収蔵)約22,000点、平和学術文庫(前身校出身の3名のジャーナリストに關する資料及び「平和を希求する精神」を具体化する資料を収蔵)約36,000点、龍山泰之文庫(前身校の卒業生であり高度経済成長期を代表する作家龍山泰之に關する資料を収蔵)約8,000点)
⑦ 資料保存のための設備(専用の場所)の概要	・温湿度計を設置し週1回の頻度で温度・湿度を記録 ・サーキュレーターを24時間稼働、空調による調節を実施 ・除湿機を設置 ・差動式スモルト型感知器、消火器設置 ・文書庫出入口に入室管理システム設置 ・書庫面積 250㎡ 書架延長 1692m
⑧ 資料閲覧等利用のための設備の概要	・開館日 月～金曜日(休日、12/28～翌年1/4、その他法令で定める日を除く) ・開館時間 9時30分～16時30分 ・閲覧事務室 40㎡、6席 ・「広島大学文書館利用内規」「閲覧室ご利用の方へ」「広島大学文書館所蔵資料複写料金一覧表」を閲覧室内に配架 ・紙媒体の目錄を閲覧室内に配架
⑨ 職員の配置状況	・専任職員3名 ・開窓窓口業務担当 1名
⑩ 年間利用者数	年間利用者数 912名、資料閲覧件数 956件、資料複写件数 793件
⑪ 個人情報の漏えい防止のために必要な措置状況	・広島大学個人情報取扱に関する規則 ・広島大学文書館利用内規 ・施設可能な量で管理するとともに、書庫の鍵を鍵付きキーボックスで保管し、二重の管理体制をとっている。

※担当者名(役職)、電話、FAX番号、e-mailについては省略。

資料7 利用等規則案についての委員の御意見を踏まえた修正等

番号	施設名	委員の御意見等	提出案の修正その他の対応
1	東北大学 学務資源 研究公開 センター 史料館公文書室	【御28条】 公文書室の利用時間は午前10時から午後0時および午後1時から5時までとする」としているが、今後の体制整備等により、鼠小にたいしても利用できるよう努力されたい。	公文書室の鼠小における利用についてで現在の体制で実施することは困難であるが、公文書室の利用状況や利用者の要望等も考慮しながら今後検討を進め、適切な対応に努めたい。
2	名古屋大学 学芸文 書資料室	【御30前及び御27条】 当該「前」及び「案」の見出し、第27条中の本文に「移管元行政機関等」の文言があるが、名古屋大学の法人文言しか移管を受けないこととわかれ、適切に修正されたい。	「移管元行政機関等」を「移管元局等」とするなど、「ご指摘」いただいた趣旨に沿って、修正を行う。
3	京都大学 大学文書館	【御9】 「ただし、法第16条第1項第2号、第4号又は第5号に該当する場合を除く」は、ガイドラインどおりに全て書き下すべきではないか。	ガイドラインの内容を踏まえ、修正した。
4	京都大学 大学文書館	【御21】 原則として貸出しを行わない」、は、広く国民の利用に供する観点から改めるべき。ガイドラインどおりに修正できないか。	ご意見のとおり、修正した。
5	神戸大学 附属図書館 大学文書館 書写料室	【御23】 「複製するものとする」でいいのかわ、(複製では「複製することができる」となっています。)	ご指摘のとおり、審は研修を実施する主体でもあること及び研修計画は必須であることを踏まえ、ガイドラインどおりの規定に修正します。
6	神戸大学 附属図書館 大学文書資料室	【御24条】 室の職員に研修を受けさせることのみを規定しているが、強は研修を実施する主体でもあり、ガイドラインどおりの規定が必要ではないか、特に研修計画は必須ではないか。	料金額について、以下のとおり見直しを行いました。 ①基本料金(複製5,000円、スキャン2,000円)の廃止。 ②手数料について、実費の範囲内で出来るだけ利用しやすい額に設定。
7	広島大学 文書館	【御25(第19条関係)】 別表(第19条関係)の実施手数料において、文書又は図画については、一定額に基本料金を加算するが、複製は5,000円、スキャン2,000円が加算されることになっております。公文書管理法20条2項には、写しの交付についての手数料は、実費の範囲内において、できる限り利用しやすい額とすることとされています。上記基本料金の加算は、他の大学と比較すると、独自のものであって、これに基づく手数料もかなり高額になることが予想されます。この点について、広島大学において、特許の、実費を出張があれば、示していただきました、その根拠がないか、あっても合理的で	

番号	施設名	委員の御意見等	規則案の修正その他の対応
8	広島大学 文書館	【第20条】 手続料の納入方法を「文書館の指定する銀行口座～振り込み方法」に限定しているが、窓口において直接現金を納入する方法も認めらるべきではないか。(他の指定係補施設では認められている。)	文書館に直接納入する方法及び現金書留で送付する方法を追加しました。
9	広島大学 文書館	【第23条】 特定歴史公文書等の利用の促進に努めなければならぬ」と限定しているが、特定歴史公文書等以外のものも展示することなどで、ガイドラインどおりに「歴史公文書等」と修正できないか。	「歴史公文書等」に修正しました。
10	九州大学 大学文書館	【29条】 「廃棄するものとする」といふのが、(原案では「廃棄することができる」となっている。)	本館においては、内閣総理大臣へ協議し、同意を得た特定歴史公文書等については全て廃棄する予定であるため、「できる」規定ではなく、「廃棄する」と規定としている。 従って、大臣への協議にあたっては、当該文書について廃棄とすべきか否かについて慎重に検討した上で行う予定である。

【第7回公文書管理委員会配布資料（平成23年3月16日）】

参考資料 1 法律に関する質問・確認事項（平成21年6月27日文科省宛）

広島大学文書館としては、下記の四点について文科省にお聞きしたく思います。

① 第2条3項でいうところの政令で定める公文書館に「類する機能を有するものとして政令で定めるもの」について文科省側は、どの程度の要件を考慮しておられますか。広島大学文書館としては、次のような点を必要と考えています。第一に、第五条5項および第八条で公文書館等は、行政機関の長の直属機関として整理・移管・廃棄の適用に応えることが義務付けられています。本法の趣旨を守り、各部署担当者の恣意的な選別や廃棄をしないようにするためにも、政令で明記していただきたい。第二に、文書館等の設置については、柔軟に事務局内でも設置可能にするともに(小さな組織の場合)、政令施設として博物館法のような施設(規模)に関する規定も必要であると考えています。なお、道州間の漸入が早まる傾向にあるなか、中核施設を指定して集約化する必要性もあるかも考えています。

② 第32条2項にあるように、最終的な研修機関は国立公文書館であるべきと考えています。そのうえで、文書管理に関する専門職は、総務省系の「記録管理官」制に集約されるべきと考えています。その場合、人間文化研究機構国文学研究資料館が行う研修等(史料管理学会研修会)についてはどういう位置づけにしていられるのでしょうか(今回の公文書管理法の趣旨には合致していないと思います)。また、第32条1項の「必要な研修」として、広島大学文書館では、広島大学総務室内に設置された人材育成推進室にてSD等を利用した職員研修等を行う予定であり、これを第32条1項の「必要な研修」として位置づけたいと思っておりますが、どのように考えられますか。

③ 第23条「展示その他の方法により……一般の利用に供する」について、文書館が展示のための設備を確保できるようにし、政令にもつく公文書館等の附属施設として認められるようにしてもらいたいと思います。

④ 法律を遵守するための人材を恒久的に確保する方途、および財政的基礎を国立大学法人に向けて配分整備する可能性はあるのかお聞きしたい(特に教員と事務員との中間的役割を果たすような専門職員について、積極的に配置する方向性を明記してもらいたいと思っています)。この点は、①とも関連しますが、小さな組織においては柔軟な対応ができるようにしつつ、政令で定める大型施設の公文書館等については、専門職の配置を義務付けるようにしてもらいたいと思います。この点は、文科省が推し進める専門職制化の方向にも合致していると考えています。

以上です。