

記 録

広島大学文書館における法人文書管理の現状と課題

村 上 淳 子

はじめに

広島大学文書館は、平成二六年四月より広島大学（以下、「本学」という。）の法人文書管理に関する業務を財務・総務室総務グループより引き継ぎ、今年二年目を迎えた。平成二三年四月に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」という。）に基づく「国立公文書館等」の指定を受け、移管された法人文書を特定歴史公文書等として保存管理するのみならず、保存期間満了前の法人文書を管理する機能を有することとなり、このことを以て本学の法人文書を保存期間満了の前後にかかわらず一元的に管理する組織となったと捉えている。昨年度は、法人文書管理業務の引き継ぎを受けて、法人文書管理状況監査に参画するという新たな業務も加わった。内部監査への参画は、文書の作成から保存管理に至るまでの法人文書の一元的管理において、循環を形成する大きな要素の一つと考えている。

本稿は、こうした昨年度の大きな変化を踏まえ、保存期間満了前と

満了後とを横断する一元的な文書管理という業務を遂行する立場から、具体的な業務の流れに沿って現状を確認し、更なる業務の効率化に向けて課題を明らかにするとともに、より適切な文書管理の在り方について考えるための基盤作りを目指すものである。法人文書ファイル管理簿の調製及び廃棄簿の作成など、保存期間満了前のいわゆる現用文書に関する業務を担う現状を報告し、一元的文書管理の実際について、二年目の成果をまとめ今後の業務に活かす手がかりとしたい。

一 法人文書管理システムに基づく文書管理

本学の法人文書管理は、法人文書管理システム（以下、「システム」という。）の運用により実施している。システムは、全学情報共有基盤システムのうちファイル管理に関する部分をカスタマイズして作成されたものであり、本体部分のアプリケーションの一つとして作動している。システムに登録されたファイル名等のデータは、管理者権限によりCSVファイルとしてエクスポートした後、エクセルファイル

へのコンバートを経て法人文書ファイル管理簿や廃棄簿が作成されることとなる。一般ユーザーは、システムの利用によりファイル背表紙のPDFを作成できるほか、文書番号の取得や文書の登録、原議書の作成も可能で、PDFにより文書の一覧等を作成・出力することもできる。

文書の作成は、文書主義の原則に照らして欠かせない業務であり、法人としての意思決定過程を記録に残し社会への説明責任を果たすためにも当然不可欠のものである。作成されるべき文書がきちんと作成されていないという状況は、業務の遂行上あり得ない状態と思われるが、システムの管理を通じてリアルタイムで文書の登録状況が把握可能であること、疑義がある場合は法人文書管理状況監査等の機会において直接確認することができると等により、文書主義の原則の貫徹は担保されていると考えている。

システムを利用して文書を作成・登録する場合、法人文書ファイル管理簿における大分類・中分類・小分類の分類ごとに類型化された「公開文書ファイル名」を選択することにより、あらかじめ設定された保存期限等に基づく作成年度や完結年度とともに文書を登録することができ、本学のシステムは、法人文書管理業務にそれほど精通していない人でも扱やすく工夫されているという特質があり、こうしたシステム全体の考え方及び基本的な操作マニュアルについては、システム開発に携わった岡田泰司氏の「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」を参照されたい。¹⁾

公文書管理法の施行後、管理簿への記載が義務づけられた保存期間

満了時の措置は、公開文書ファイル名に移管か廃棄かの措置を紐づけて設定している。措置予定の設定については、公文書管理法施行時の平成二三年度に総務グループからの依頼があり、以来文書館が担当し設定してきた。²⁾

当初の設定方法は、はじめに明らかに廃棄とすべきものを除外した後、過去の移管実績と保存期間、重要度等の相関関係のある程度類型化し、基本的にはファイル一点ごとに設定するというものであった。

一昨年度からは、省力化のためシステムからエクスポートしたCSVファイルエクセルにコンバートする際一括して割り当てることとしている。この方法は、ファイル点数が今後増大しようとも対応が容易であるという利点がある。

一方で、この扱いは、措置予定の設定という動作がシステムにパッケージされたものではないため、システムデータとして組み込むことができず、一度エクセルファイル化したデータに後から貼り付けるという方法に起因する改善の策でもある。一度設定した内容が翌年以降の法人文書ファイル管理簿に引き継がれないため、システムからエクスポートしたデータにその都度貼り付ける必要があり、この作業が思いのほかかなりの手間を要するものであった。

公開文書ファイル名ごとに移管か廃棄かを定めるという現行の方法は、同じ公開文書ファイル名であっても結果が異なることがあり、あくまで選別・移管作業時に全て確認する作業との組み合わせによって運用可能な方法であると考えている。³⁾ なお、作成部局等または管理担当部局等において、法人文書ファイル管理簿に記載された移管か廃棄

かの値を変更したい場合は、法人文書ファイル管理簿のホームページへの掲載にあたって内容の確認依頼を行う際に修正可能であり、要望があれば、その都度対応することとしている。

法人文書管理システムの管理に関する業務は、文書館の新たな業務となったものの一つであるが、システムの動作を修正し、使いやすく改善していく作業も欠かせないと考えている。昨年度から、総務グループ及び情報化推進グループとともに全学情報共有基盤システムについての定例打合せに参加し、改善の要望を伝える機会を得ている。文書管理システムは、システム全体の一アプリのため、単独で改修することは難しく、現状ではメンテナンスの範囲内で当初仕様の微調整による対応となっている。それでも、今年度改善をみた成果として、ファイル管理簿タブから編集画面への遷移が可能となったこと(図1)、法人文書ファイル管理簿の検索機能が追加されたことが挙げられる。また、管理者権限において備考欄が使用できるようになり、今後

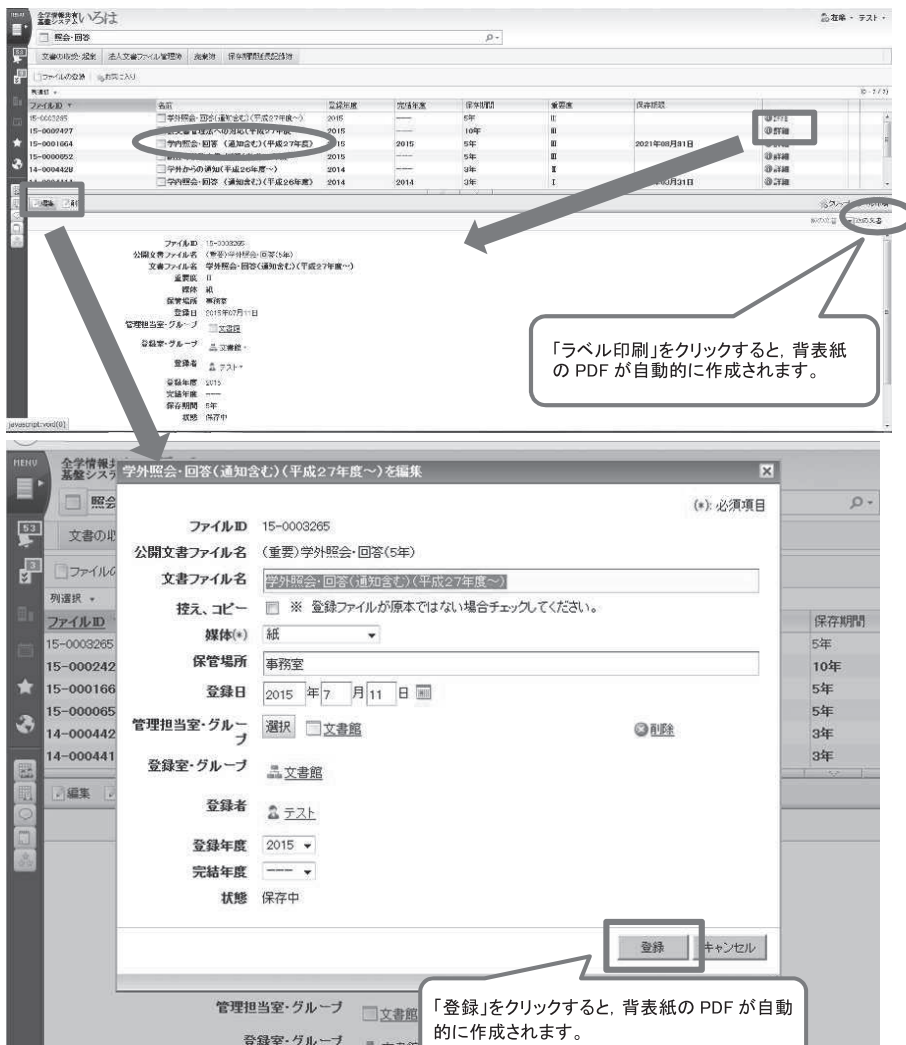


図1 法人文書管理システムにおける編集画面 管理簿から編集画面への遷移

はデータ上に延長措置履歴等のメモを残すことが可能となったことも、改善点の一つである。

ハード面の改修とともに、ユーザー側に対する利用方法の説明というソフト面の対応も必要と考えている。システムの利用にあたっては、文書管理についての初歩的な事項——ごく当たり前すぎて今更言及されることもないと思われるような——を踏まえていけば、各段に効率的な運用が可能になると思われる。例えば、文書には保存期間があり、規則に基づいて設定されていること、法人文書ファイル管理簿においてファイル名や作成時期、満了時期等の情報が公開され、情報公開請求に関係すること、出勤簿等を除くほとんどのファイルが年度単位で管理されること等、ごく基本的な事柄を抑えていることが望ましい。そして、ファイル現物とシステムのデータが合致するよう、システムのデータを修正した場合は、ファイル現物についても背表紙を修正すること等、登録後の確認作業を継続的に実施することが必要である。普段の業務の優先順位において後回しになりがちな文書管理について、少しの心掛けで効率的に実施できることを実感できれば、システムとの相乗効果により適切な文書管理の実現が期待できるのである。

二 法人文書選別・移管作業の実際

本学における法人文書管理業務の年間スケジュールは、次の通りである。⁴⁾

- 四月 法人文書ファイル管理簿のホームページへの掲載
- 五月 法人文書及び個人情報情報の管理に関する点検の依頼(全学向け)
- 法人文書管理状況調査、特定歴史公文書等利用等に関する状況調査作業依頼(内閣府公文書管理課、七月〆切)
- 七月 法人文書廃棄簿作成依頼の送付(全学向け)
- 八月 法人文書廃棄簿作成依頼に係る選別・移管作業日程調整実施及び廃棄簿(案)提出〆切
- 九月〃一〇月 法人文書選別・移管作業実施
- 一〇月 法人文書廃棄簿提出〆切
- 十一月〃翌年一月 随時法人文書ファイル管理簿の修正作業実施
- 二月 法人文書ファイル管理簿の公開に係る確認依頼実施(全学向け)
- 三月 法人文書管理システムへの登録に係る周知実施

右に示したのは、業務全体の中の法人文書ファイル管理簿作成に係る部分に特化したものである。このほか、移管された文書の目録作成や配架作業、移管文書目録のホームページへの掲載、レファレンス、閲覧利用及び学内の業務利用対応、各種研修の実施等の「国立公文書館等」として実施すべき業務があり、さらに法人文書管理状況監査等の監査業務、書庫整理支援や文書整理支援業務も随時行っている。また、法人文書管理システムデータの修正や、変更等の依頼に対応することも、新たに文書館の業務として加わった事項である。

以下、具体的な業務の概要について、文書作成及びシステムへの登

録、選別・移管作業について説明したい。

法人文書選別・移管作業は、七月下旬に全学に向けて法人文書廃棄簿作成依頼を送付しスタートする。各部署等からの廃棄簿(案)の提出及び日程調整を経た後、九月、一〇月の二か月間にわたって対象組織を全て訪問する。おおむね各部署等は九月、法人本部等は一〇月にかけて実施し、別途契約や経理等を担当する会計系の組織については、翌年度からの保存スペースの確保という都合上、年度末に実施するスケジュールとしている。

作業は、次のような流れで行っている。

- ① 文書館は、当該年度に保存期間満了となる廃棄対象文書を抽出し措置予定列を付記した廃棄簿(案)リスト(エクセルファイル)を作成し、各部署等へ措置予定を照会
- ② 各部署等は、廃棄簿(案)のデータと法人文書ファイルの現物を突合し、措置予定列に移管、廃棄、または延長のいずれかを記入し文書館へ提出
- ③ 廃棄簿(案)の提出と並行して作業日程を調整(週ごとに作業日程を割り振り、当該週で実施可能な日時を回答してもらう方式)
- ④ 各部署等は、作業当日までに廃棄簿(案)に記載されたナンバー(I-Dに相当する数値)をファイル現物に付箋等で貼付し、会議室等の作業場所へ集積
- ⑤ 文書館は、専門職員・事務補佐員の二名体制で台車及び運搬用折り畳みブルーケースを持って各業務組織を訪問(専門職員一名で訪問

する場合もあり)

- ⑥ 文書館と各部署等は、措置予定を協議し、廃棄か移管、または延長かを確定する。廃棄と確定したファイルには「廃棄可」シールを貼付する。延長のファイルには直径8mmのタックシールを貼付、移管のファイルはその場でブルーケースに積み込み搬出
- ⑦ 後日、文書館は、確定した措置予定を記載した「廃棄簿(案)(措置確定)」リストを作成し各部署等へ送付
- ⑧ 各部署等は、「廃棄簿(案)(措置確定)」リストを元に廃棄簿を作成し、総括文書管理者宛(送付先は文書館)に提出
- ⑨ 各部署等は、「廃棄可」シールが貼付されたファイルを適切に廃棄する

⑩ 文書館は、提出された廃棄簿を元にシステムデータ等を逐次修正し、措置結果を管理簿に反映させる

実際に訪問する業務組織は、広島市内の霞地区や東千田地区、福山市や三原市、広島市内に所在する附属学校、東広島キャンパスの各部署等、各センター等を含め四〇カ所以上にのぼる。法人本部以外の各業務組織へは、専門職員が法人本部の公用車を運転して訪問している。なお、公用車の燃料費等は、今のところ全学の管理経費として扱われている。

移管文書の受入れ方法は、選別・移管作業において移管と決定したファイルをその場で持ち帰ることとしている。移管文書とするか否かの判断は、移管基準を参考にある程度事前に見通しを立てて準備する

ものの、現物を確認したうえで担当者に業務の内容を尋ねて決定する
場合が多い。判断のための時間が短く、じつくり余裕をもって確認し
たいが実際は難しいという問題は残るが、この方法では廃棄対象の
ファイルプールするスペースが不要であるほか、運搬のための労力
も最小限に抑えることができる。受入れた法人文書は、保存のための
措置を施した後、目録作成のうえ受入れから一年以内に配架すること
となる。廃棄と確定したファイルの廃棄作業は、各業務組織において
責任をもって実施するよう依頼している。

廃棄簿の作成は、総括文書管理者から文書管理者宛に依頼されるが、
実際の選別・移管作業において対象となるファイルを準備するのはそ
れぞれの業務の担当者であり、各担当のとりまとめの窓口となる担当
者（ほとんどの場合総務担当）が廃棄簿作成を担当している。担当者
によって作業効率が向上する場合もあれば、その逆もあるというのが
実態である。ここ数年の印象では、作業の段取りについて特段引き継
ぎが行われるわけではなく、せっかく蓄積された改善点について、担
当者が替われればゼロからやり直しとなる場合が少なからず見受けられ
る状況にある。例えば、作業当日までに対象ファイルを地下の書庫か
ら一階の会議室へ集め、廃棄簿案リストに沿って順番にきちんと並べ
られていたため作業が非常にスムーズに進んでいた部局等において、
異動により担当者が替わった後、地下書庫で作業する状態に戻ってし
まったという事例があった。

選別・移管作業は、全学的にみればかなり効率化が図られてきたと
いえるものの、まだまだ改善の余地があると思われる。廃棄簿作成の

依頼にあたっては、IDを付箋等で貼付して廃棄簿案と現物との照合
を容易にすること等を具体的に画像で示しつつ依頼しており、担当者
の異動があった場合などは、選別・移管作業への対応についても業務
引き継ぎを行ってほしいというのが感想である。

こうした中、今年度、特に文書管理体制の改善について特筆すべき
成果を上げたのが霞地区運営支援部の取り組みである。前年度から空
きスペースを書庫へと改装する等の文書管理全般への対応を推進し
着々と準備を進めてきたこともあり、管理状況が格段に改善された。
取り組みの具体例は、学生支援グループリーダーの主導のもと、総務
グループ文書管理担当をはじめとする関係者の協力により実現したも
のであり、担当者の体験談等を交え模範的な事例として学内研修等
の場で紹介する機会をもうけたいと考えている。こうした試みが、全学
への刺激となるとともに、よい影響が波及していくことを期待したい。

三 法人文書の管理の実態とその問題点

昨年六月の業務組織改編により、法人本部に共通事務室が設置され、
会計関係の事務が本部に集約されることとなった。医歯薬保健学研
科及び附属病院が所在する広島市内霞地区においても、会計関係業務
組織の集約等の改編が行われた。組織の改編は、事務室の引越しの
みならず、システムにおける法人文書ファイルの移動や管理担当グ
ループ名の変更等が必要であり、文書管理においても大きな影響を伴
うものであった。

この度の業務組織の改編では、組織によっては新たな事務スペースに対して人員が増大した一方、圧倒的に書庫スペースが狭量であることから、既存の所蔵ファイル数を減らすことが喫緊の課題であった。対応策の一環として、旧管財課から共通事務室へ引き継がれる予定であった保存期間満了前のファイルを含む三八五点を文書館へ一括して移管することが協議された。保存期間満了前の文書の文書館への移管は、広島大学法人文書の分類、保存、重要度、移管及び廃棄等に関する細則第六条の規程に基づき、従前から実施されている措置である。今般、文書館が保存期間満了前の法人文書管理も行う組織となったことで、業務組織に対する利便性を高める役割がいつそう求められ、保存期間満了前移管等の需要がますます増大するものと思われる。

このほか、組織改編に伴う文書管理上の問題として、各部署等における会計関係のファイルについて、ファイルの現物が各部署等に保管されているため、担当者が法人本部棟から各部署等へ出向いて対応する必要があるという過渡的な状況がある。今年度の選別・移管作業時においても、法人本部棟から部署へ移動して待機していただくか、または呼び出して来てもらうという局面があった。現在各部署等に残るファイルの保存期間が満了すれば解決する事態と思われるが、こうした状況は当面続くと思われる。

システムの構造に左右される問題もみられた。今年度は、平成二一年度のシステム本格稼働から六年が経過し、保存期間五年の法人文書ファイルが満了時期を迎える年に当たっていた。保存期間五年のファイルは、作成文書のなかでも繰り返し継続的に作成されるものが多

い。このため、保存期間が一年乃至三年の作成文書が満了時期を迎えた際とは異なり、予想外の事象が表面化することとなった。

システムの導入により、システムに登録されたデータは一点毎にIDが付与され、法人文書ファイル管理簿のファイル名と実際の現物のファイル名が一致することになるため、管理が容易になると見込んでいた。例外として、ファイル名が同じで分冊されるものについては、同じIDを利用して背表紙を作成し、最終的に全何冊という情報がわかるようになっていけばよいという運用としている。しかし、今回表面化したのは、一つのIDから年度を変えて背表紙を作成した事例である。

例えば「出張報告書 平成二一年度」というファイルを作成する場合、登録年度は二〇〇九年度、出張に関する文書の保存期間は五年であることから、単年度完結であれば満了時期は二〇一五年三月三十一日となる。システムでは、二〇〇九年の登録の場合「0910000000」という西暦の下二桁に七桁の数字を組み合わせたIDが付与される。

問題となったのは、既に作成済みのデータを利用し、編集画面でファイル名の年度の部分を平成二二年度以降順次二七年度まで書き換え、背表紙を出力したというものである。システム上は、最終的に上書きされた情報だけが残るため、IDが「091」にもかかわらず、ファイル名が「出張報告書 平成二七年度」、登録年度が二〇一五年度、完結年度が二〇二一年三月三十一日というデータが残り、平成二二年度から二六年度までのデータは登録されていない状態となってしまう。書庫には、同じ「091」のIDから生成された背表紙が使用された

ファイルが存在している。しかし、法人文書ファイル管理簿に対応するデータがないため、保存期間が満了時期を迎えても廃棄対象文書としてデータ抽出がなされず、現物のファイルはシステムに登録された事実がないのに存在するという宙ぶらりんの状態で書庫に残り続けることとなってしまふ。

これは、法人文書ファイル管理簿のデータ一点に対し一つのIDを付与するという基本的な考え方や、年度による管理という考え方が理解されていなかったことによるとみられる。こうした事例はごく限られたものであったとはいえ、システムの利用により文書管理が必ずしもスムーズになるわけではないことを例示するものであり、システムだけに頼ってはいけなさと痛感している。この事例がみられた一部の部局等においては、文書管理を担当する総務担当者がシステムの登録の仕方について改めて周知する文面を作成し、グループ内部へ通知する等の対策を講じたため、通知後こうしたケースは見られなくなっている。

登録されたデータと現物のファイルとを文書管理担当者、文書管理者のレベルで棚卸しする機会があれば、もっと早い時期に修正できていたかもしれない、少なくとも事務室キャビネットにおける一次管理の段階から書庫へ移す二次管理の前の段階で、管理簿と実際のファイルとを確認する作業が不可欠といえる。ただ、現状ではそうした余裕がないのが実態と思われ、悩ましいところである。文書管理には、システムによる管理のみならず、不断に確認する人の目が不可欠であるといえる。

また、保存期間三〇年の特許関係の法人文書ファイルについて、実際のファイル管理の仕方が年度単位ではないため、法人文書ファイル管理簿の登録内容を修正したいという要望があった。これは、情報公開法施行時に作成された現行のデータでは、複数年の範囲のファイルとして登録されているものの、実際は数百にものぼる個人名単位で個別にファイルが作成され、業務の完了後に完結年度を設定することとなるため、保存期限が未設定の状態となっているものである。

業務の性質上、ファイルの作成時期が同じでも完結年度が多様であるため年度でまとめることは不可能という事情により、一ファイル一IDとする文書管理が難しいという事例である。登録方法として、法人文書ファイル管理簿のデータ一つに対し、作成時期の最も古いものを起点として完結年度を定めず「〇年々」とのみ記載する方法も考えられるものの、決して満了することがない法人文書ファイルとなってしまう。そこで、担当者と協議し、一〇年ごとに完結年度を区切って定期的に確認をとるよう訂正することとした。こうした知的財産に関するファイルは、事務室の施錠可能な保管庫に整然と配架され適切な管理が実施されているため、管理上何ら問題ないと考えている。ただし、より現実に沿った最善の方法を追究する必要があると思われる。

電子データと紙媒体の関係を整理することも、昨年度からの作業を通じて大きな課題の一つであると感じている。その一例として、留学関係の法人文書ファイルについて、正規か非正規か、国費か私費か、在籍時期は何時か等によって、バックアップデータが作成されているものがあり、紙媒体で残すべきものをどのように判断するのがよいか

という問題がある。さらに、学籍に関する情報は、国立大学法人化以降は全て電子データとして学籍情報管理システムに登録されているといわれているものの、学内システムに存在する電子データそのものを、現行の法人文書管理システムにおいてどのように管理すべきか、本格的な検討が必要である。

本学においては、作成されるべき文書は作成され、法人文書管理システムへの登録も順調に行われているとみられるが、実際には文書の綴じ方や分類等の整理の段階に改善の余地があることが多い。システムの導入により、文書管理の仕組みが定着したとはいえ、今後もデータのみに頼ることなく管理を継続する必要がある。

四 法人文書管理状況に関する監査

公文書管理法においては、公文書等の管理状況について毎年度内閣総理大臣への報告が求められ、点検・監査の実施状況も報告事項の一つとされている。点検・監査は、行政文書の管理に関するガイドラインに毎年度の実施と結果の報告とが明示されており、本学においては広島大学法人文書管理規則第六条第二項に監査の実施が規定され、平成二三年の公文書管理法施行時より個人情報に関する点検・監査と併せて実施している。

本学では、毎年五月に個人情報及び法人文書管理に関する点検を依頼するとともに、おおむね一二月から年明け二月にかけて監査を実施している。点検は、個人情報及び法人文書管理に関するチェックリス

トを送付し確認を依頼するもので、個人情報管理担当者及び文書管理担当者において実施している。監査は、毎年一〇乃至一五の業務組織を対象とし、各業務組織はおよそ三年に一回の割合で実地監査の対象となる。文書館の監査への参画は、監査室からの提案により実現したもので、館長及び公文書室長である専門職員が監査人の指定を受けて担当し、監査室及び総務グループとともに各組織を訪問して実施している。今年度は、点検のチェックリストや監査調査の項目について、総務グループとの事前打合せを経て文書館からの提案がいくつか盛り込まれた。今年度の法人文書の管理に関するチェックリストは、次の通りである(表1)。なお、このリストは、全学情報共有基盤システムの法人文書管理のページに自己点検用として掲載している。

法人文書管理に関する監査は、個人情報の管理と密接に関連しており、本学の法人文書管理規則に規定する「重要度」に依り、適切に保存管理が実施されているかどうか項目として問われている。重要度は、広島大学法人文書管理規則第一四条第一項に規定され、それぞれの保存方法については広島大学法人文書ファイル保存要領に例示されている。最も重要度の高い情報の類型は、人事情報や医療情報、不動産情報、訴訟情報のほか、学籍・成績情報等の教育機関ならではの情報が含まれる。

昨年度の監査では、監査対象部局等の重要度Ⅲ、Ⅳに相当する法人文書ファイル管理簿を抽出したリストを参考に、適切に管理されているかどうかの確認が行われた⁵⁾。保管場所の不足のため鍵のない保管庫を使用せざるを得ないという説明もみられたが、スペースの確保や施

表1 法人文書の管理に関するチェックリスト

◆法人文書の管理に関するチェックリスト

<文書管理者の方は>

1. 部局等で作成・管理している法人文書ファイル等について、点検を行ってください。
2. 点検した項目にチェック(✓)を付け、点検の結果、不適切な事例がある場合は、備考に記載してください。

報告者(文書管理者)名()

チェック項目	チェック欄
1. 管理体制	
○文書管理担当者を指名しているか。	
○指名している場合、誰を指名しているか。(職・氏名:)	
2. 法人文書の作成	
○法人文書ファイルを新たに作成するときは、法人文書管理システムに登録し、システムの「背表紙」を使用しているか。	
○法人文書管理システムに登録したデータに変更がある場合は、システムのデータを変更・修正し、背表紙を差し替えているか。	
○一冊の法人文書ファイルに複数年度の法人文書を綴じるときは、最終年度を完結年度として法人文書管理システムに設定しているか。	
○法人文書管理システムに「控え」で登録するファイルは、出席者として配布を受けた会議資料を部局等において記録用として保存するファイルのみとしているか。	
○個人が業務上参考にするため等の目的で作成している手持ち文書を、法人文書管理システムに登録していないか。	
○一冊の法人文書ファイルに、異なる保存期間、重要度の法人文書を一緒に綴じていないか。	
3. 法人文書の保存、管理	
○紙の法人文書ファイルは、重要度に応じた保存場所に保存しているか。 例) 重要度Ⅳ: 常時、入退室管理や施錠が可能な部屋、金庫等で保存	
○個人の手持ち文書を、事務室の共用の保存場所や書庫に保存していないか。	
○電子文書は、重要度に応じ、アクセスできる者を制限して保存しているか。 例) 重要度Ⅳ: 担当者のみアクセス可能	
○異動等に伴う事務引継の際、法人文書ファイルを適切に引き継いだか。	
○組織改編や業務の所掌替えがあった場合には、関係するグループ等の中で法人文書ファイルを適切に引き継ぐとともに、文書管理システム担当者(文書館)に連絡をしたか。	
4. 法人文書の廃棄	
○文書館の選定を受け、「廃棄」となった法人文書ファイル(廃棄可シールが貼られたもの)は、速やかに、適切に廃棄しているか。	
○保存期間が満了した法人文書ファイルであっても、業務上必要があるため廃棄できないものは、延長の手続きをしているか。	
○文書館の選定を受けずに廃棄された法人文書ファイルはないか。	
5. 研修	
○法人文書の適切な管理のために、構成員へ研修への参加をよびかけているか。	
6. 法人文書の点検	
○法人文書ファイル等の保存場所を的確に把握しているか。	
○法人文書の作成・管理について、必要に応じ、構成員を指導・監督しているか。	
○法人文書に関する規則の改正、通知等を構成員に周知しているか。	
備考	

設面での改善について要求を行うことが監査員よりコメントされ、改善のための現状に即したフィードバックがなされているといえる。

監査報告書では、ほかに法人文書管理システムに登録されるべき文書が登録されていない事案及び、登録すべきでない控えのファイルが登録されている事案が指摘された。この指摘を受けた部局等については、文書館において後日システムへの登録を支援し、今年度の法人文書選別・移管作業において文書保管状況を実地に確認している。こうした監査と法人文書選別・移管作業とを連動させた対応が可能であることも、一元的な文書管理を行う体制ならではの利点であるといえる。

監査室からは、監査報告書において「文書館長等が監査対応した部局等においては、当該部局等担当者に対し、関係法令の目的並び趣旨に関する確かつ詳細な説明がなされ、文書管理業務の必要性に関し、認識が深まったものと推察される」、「実地監査時において、当該業務に関する疑問点等に対しても的確な指導・助言が行われ、実効性の高い監査が行えたものと認識している」と、文書館の参画による成果を強調する所見が報告されている。⁶⁾

監査業務への参画を契機に、文書管理業務の更なる向上に寄与していきたい。

五 移管後の文書管理

公文書管理法における「国立公文書館等」は、特定歴史公文書等の適切な管理を行う施設と規定されている。特定歴史公文書等は、保存

期間が満了した行政文書ファイル（法人文書ファイル）が国立公文書館等に移管されたものとされ、法人等又は個人から寄贈・寄託されたものも含まれる。選別・移管作業において保存期間満了後の措置が移管と決定し、文書館が受け入れた法人文書は、特定歴史公文書等として保存管理している。公文書管理法施行以前に所蔵していた法人文書及び行政文書についても、特定歴史公文書等として保存しており、平成二七年一二月現在の点数は約一万八千点を数える。

受け入れた文書の中には、後から重複等が判明し、現時点からみれば廃棄としても全く差し支えないというものが存在する。文書館が設立された当初は、移管点数もそれほど多くなく、如何に文書を集めるかに腐心する状況であった。また、通常の選別・移管作業以外に書庫整理を行い、その際にまとめて受け入れたものの中には、選別する時間的余裕のないまま受け入れたと思われるものもみられる。平成一九年夏に総務グループと共同で実施した法人本部棟の通称地下ピットにおける書庫整理作業では、二千点以上のファイルを受け入れた。こうした廃棄簿外の文書では、担当者の手持ちファイルや、出席した会議資料のファイルなど、当該業務組織が作成した原本に相当するものとは限らないものも含まれている。こうした点を踏まえ、受け入れ後に改めて選別を実施する仕組みがあれば、より合理的な管理が可能になるのではないだろうか。

公文書管理法では、特定歴史公文書等の保存や利用状況について、移管の点数や利用請求点数、閲覧者数、利用請求に係る審査状況、料金收受の状況のほか、研修の実施状況等の報告を求めている。利用の

促進を図るための取り組みについても、展示会の開催や見学の実施状況として、毎年度の報告が義務づけられている。

当館の場合、保存期間満了後の法人文書の移管先であると同時に保存期間満了前の文書管理も担うため、法に規定する「国立公文書等」としての業務に止まらない業務を担当する組織であるといえる。このことは、総括文書管理者である財務・総務担当理事の所掌する財務・総務室総務グループが文書館の事務支援を実施するという関係にあるとともに、文書館の本体業務を担う事務職員を擁する組織であることによっている。文書館は、こうした位置づけを有するがゆえに、業務組織改編時の業務分掌見直しに際し文書管理業務を引き受けることが可能となったのである。それだけに、特定歴史公文書等として保存する文書は、事務利用に応える質を備えたものであることを目指している。組織の特性を活かし、作成から移管・廃棄、監査業務から特定歴史公文書等の保存管理までの文書管理の循環の中で、全体を見据えた業務を行っていききたい。

おわりに

公文書管理法第三二条は、行政機関の長及び独立行政法人等がその職員に必要な研修を実施することを定めている。広島大学文書館は、初任者研修や中堅職員研修等の階層別研修や、平成二三年度及び二四年度の二回にわたり開催した中国・四国地区国立大学法人等公文書管理研修において、文書管理に関する研修を行ってきた⁷⁾。平成二六年度

より広島大学における法人文書の管理を担う組織となったことにより、総括文書管理者が主催する意味合いでの研修の開催が課題となっていた。この課題に対し、学内職員に向けて広島大学公文書管理研修（基礎編）を開催した。実施の詳細は、別稿（平成二七年度公文書室業務報告）を参照されたい。

公文書管理法における国立公文書館等は、「国や独立行政法人等から歴史公文書等（歴史資料として重要な公文書その他の文書）の移管を受ける施設」と位置づけられている。法律の目的規定にある精神を体現するにはどのような境地を目指すべきか、試行錯誤の連続である。基盤となる業務を着実にこなすことで、組織全体の効率化に資するという姿勢で臨みたい。

註

(1) 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』第一三〇号 平成二三年三月、四二～五八頁。

(2) 移管基準の設定については、拙稿「広島大学文書館における法人文書移管基準の策定」『広島大学文書館紀要』第一六〇号 平成二六年二月、五一～七〇頁）参照。

(3) 移管とすべき文書は、基本的に札幌市公文書館が示した「重要公文書」の概念を援用し、「市の職員が公文書館に移管すべき文書かどうかを適切に判断する基準は、歴史的価値だけでなく、市政上の重要性があるかどうかでなければならない」（越後武介「札幌市公文書管理条

例の制定及び施行について」『札幌市文化資料室紀要』第五号 平成二五年三月、六頁）という業務において重要かどうかという考え方を踏まえて決定することとしている。

(4) 法人文書管理に関する業務については、二〇一四年度全国大学史資料協議会総会・全国研究会において「広島大学文書館における法人文書管理業務」として報告した（平成二六年一〇月九日 於大阪大学会館講堂）。

(5) 重要度Ⅳは「法人文書が流出（漏えい）、紛失、改ざん等した場合、本学の業務等に深刻かつ重大な影響を及ぼすもの」であり、「特定の関係者以外に対し嚴重に機密を保持すべきもの」、重要度Ⅲは「法人文書が流出（漏えい）、紛失、改ざん等した場合、本学の業務等に重大な影響を及ぼすもの」であり、「特定の職制、グループ又は部局等以外に対して機密を保持すべきもの」とされる。広島大学法人文書ファイル保存要領における保存方法は、「重要度Ⅳ：常時的又は機械的な入（退）室管理又は施錠がなされている部屋、又は金庫等で保存。（事務室金庫、役員室、サーバー室等）」、「重要度Ⅲ：無人時に機械的入（退）室管理又は施錠がなされている部屋等で、鍵のかかる鉄庫等に入れて保存。（事務室内の鍵付きキャビネット、建物内の常時施錠の書庫等）」である。

(6) 「(4) その他所見」「平成二七年度内部監査報告書（個人情報管理状況監査・法人文書管理状況監査）」より。

(7) 研修の成果は、『平成二十三年度 中国・四国地区国立大学法人等公文書管理研修報告書』（平成二四年三月）、『平成二十四年度 中国・

四国地区国立大学法人等公文書管理研修報告書』（平成二五年一月）、『平成二六年度 広島大学公文書管理研修報告書』（平成二七年三月）の報告書にまとめ刊行している。

（むらかみ じゅんこ・広島大学文書館）