

記 録

平成二七年度公文書室業務報告

村 上 淳 子

一 法人文書の選別・移管作業及び簿外文書の受入れ

今年度は、平成二六年四月に財務・総務室総務グループより法人文書管理業務を引き継いでから二年目を迎え、年間のスケジュールを一通りこなし、ようやく業務の流れをつかみかけている状況である。

業務の柱の一つである法人文書の選別・移管作業においては、昨年同様、対象となった全ての部局等において作業を実施することができた。公文書室は、実質、常勤一及び非常勤一という体制で運営している。非常勤職員は、昨年度総務グループより文書館へ異動し、フルタイム勤務にて法人文書管理システム管理を中心とする法人文書管理関係業務に専従している。選別・移管作業について女性二名ないし一名での対応が可能となったことは、業務の効率化が定着してきたことの表れと捉えている。

作業は、例年通り九、一〇月に集中して実施し、夏期休業期間中の九月に各部局等を、一〇月に法人本部の業務組織を訪問する日程とした。例年の作業においては比較的好天に恵まれていたが、昨年度、今

年度とも雨天が多かったことは予想外の事態であった。移管文書の文書館への運搬には公用車を使用するものの、搬入時に屋根のない空間ができてしまうためちよつとした悩みとなっている。資料の搬入にあたっては湿度の低い晴れの日が望ましく、このことは法人文書に限らず個人文書等の場合も同様であり、現状では天気次第というのが実情である。この件は、もともとの施設の造りに由来する問題であり、改善策として昨年度に引き続き玄関の庇の延長を営繕工事要求の機会を捉えて申請しているところである。

昨年六月の業務組織改編にあたっては、旧管財グループのファイル三八五点について通常の選別・移管作業時以外の廃棄簿外の文書、通称「簿外文書」として移管受入れを実施した。今年度も、財務・総務室総務グループが所管する学校基本調査関係ファイル、部局長会議議事録、事務連絡会議議事録ほか一六一点について、簿外文書としての受入れを実施した。

これらのファイルは、本学の運営を跡づける基礎的なものであり、アーカイブズが永久に保存管理すべき重要文書として満了後の措置が

移管と設定されたものである。ファイルの中には、保存期間満了前のものも一部含まれるが、満了前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において規定されており、移管受入れ先として文書館が位置づけられていることは、作成から移管・廃棄までの文書のライフサイクル全体にわたる管理を担う機関アーカイブズとしての機能を十分発揮しているものといえる。

今年度の移管受入れ文書の目録作成件数は、表1の通りである。昨年は、旧管財グループからの簿外移管の分を除くと四六二件で、一昨年度の四八三件よりも減少しており、今年度は三三二件とさらに減少した数値となっている。これは、移管文書の絞り込みを図っていることによる。

公文書室の書庫スペースは、平成二二年度の公文書分室の設置により増強が図られたものの、簿外文書の受入れ等により当初見込みより早いペースで使用箇所が拡大しており、できるだけ移管文書を限定しなければならぬという状況にある。また、いわゆる現用文書の管理を担う組織となったことで、保存すべき文書を判断する際に本学の作成文書全体を横断的に考慮することが可能となったことも、積極的な絞り込みを可能とする背景となっている。本学における移管文書の点数は、少なくなったことで移管の実績が下がったという結果を示すもので

表1 平成27年度移管文書目録作成件数

| | |
|-----------|-----|
| 法人本部 | 233 |
| 法人本部 (簿外) | 161 |
| 部局等 | 89 |
| 計 | 483 |

(平成27年12月末現在)

は決してなく、移管の道筋が確保されている中で、将来の利活用を視野に入れた移管文書の質の向上を図りたいための成果の一つであると捉えている。

今年度、法人文書管理システム管理における新たな問題点については、本号掲載の拙稿「広島大学文書館における法人文書管理の現状と課題」において報告した。本学の法人文書管理業務を支える法人文書管理システムは、過年度に作成された法人文書ファイルについては一般ユーザーによる更新が出来なくなるため、データの書き換えには管理者権限を有する文書館において、CSVファイルのエクスポート等を経由する煩雑な作業を伴うことや、システム導入以前の法人文書ファイル管理簿についてはエクセルファイルでの管理が続いており、最新の管理簿を作成する際にはデータ統合を要するなど、システムと良いながら意外に手間がかかるという事情を抱えている。法人文書管理システムについては、メンテナンスの範囲内で使い勝手の向上を図るための改修を重ねてきたが、人的資源の有効活用につなげるためにも、応分の費用負担はやむを得ない段階にきているのではないかと考えている。

二 特定歴史公文書等の利用等に関する内規及び利用等規則の改正

昨年度末、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の改正を行い、今年度から施行している。内規の改正は、平成二三年四

月の制定以来初めて行うものであり、文書館閲覧室利用申込書の様式について記載欄を簡略化し、不要な個人情報収集の廃止することや、利用請求権によらない簡便な利用方法に対応する規程を設けるために実施した。改正により、平成二七年度の特定歴史公文書等の利用状況報告においては、簡便な利用による件数を計上できることとなった。

広島大学文書館は、平成二三年四月の公文書等の管理に関する法律施行に伴い、同法第二条第三項第二号に規定する「国立公文書館等」の指定を受け、以来毎年の保存及び利用等に関する状況報告等、国立公文書館等に係る業務を行ってきた。昨年度からは、法人文書の管理に関する状況報告についても、総務グループから業務を引き継いで実施しており、保存期間満了前と満了後の文書管理についての報告を両方も担当している。

こうした公文書管理法に基づく業務のうち、今年度は一二月末に内閣府大臣官房公文書管理課より利用等規則改正に係る作業依頼が発出され、平成二八年四月一日付の改正に向けて現在作業を進めているところである。今回の規則改正は、行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成二五年法律第二十七号）及び行政不服審査法（平成二六年法律第六八号）の施行に伴う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（平成二三年四月一日内閣総理大臣決定）の一部改正に伴い、所要の規定の整備を行うことに基づくものである。規則改正は、広島大学文書館特定歴史公文書等利用等規則の改正として平成二四年度中に三回実施されたことがあり、今回が四回目となる。

今回の規則改正では、対照表等の必要書類を文書館において作成し、総務グループ法規担当と改正案を含めた確認作業を重ね、公文書管理課宛改正案の下案として提出した。前回までの改正では、特定歴史公文書等利用等規則の改正が学長決裁を要し、規則改正に伴う公文書管理委員会への協議についても学長名で依頼する必要があったこと等により、総務グループにおいて公文書管理課との折衝や公文書の送付等も含めて作業を行い、文書館は作業依頼のメールを受けて改正案の下案を作成したのみであった。

今回は、これまで同様総務グループの協力を仰ぎつつ、公文書管理課からの照会についても文書館が対応し、可能な限り窓口の一本化に努め業務の集約を図ることとした。今後、改正案について本学から協議を求める公文書を送付し、公文書管理委員会における諮問及び答申を経た後、内閣総理大臣の同意を得て規則改正が実施されることとなる。

規則の改正と併せて、特定歴史公文書等の利用等に関する内規の改正も必要となっている。改正点は、利用通知書等の様式における「異議申立て」を「審査請求」に改め、審査請求の期間を拡張する等の箇所である。内規の改正は、昨年度末に続くもので、年度末に開催される文書館運営委員会において承認を得るべく、四月一日の施行に向けて目下作業を進めている。

三 広島大学公文書管理研修（基礎編）の開催

今年度は、懸案であった文書管理に関する学内向けの基礎的な研修

を初めて開催した。研修は、「広島大学公文書管理研修（基礎編）」と題し、七月二十八日に本学法人本部棟二F会議室において四五名の参加者を得て開催することができた。

これまで平成二三、二四、二六年度の三回にわたり開催してきた中国・四国地区国立大学法人等公文書管理研修及び広島大学公文書管理研修では、総務省より講師を招聘し公文書管理法や情報公開法、個人情報保護法に関する専門的かつ最新の知見をふまえた講義をいただくとともに、グループディスカッションにおいて各機関の状況や共通する問題を把握し、文書管理の向上に向けた取り組みを実施すべく情報交換を行うメニューとした。これは、研修の対象者を各機関における文書管理者・文書管理担当者レベルと設定したことによるもので、参加者がより実践的な内容を求める切実な事情に基づくものであったことによる。

研修の成果を着実なものとするため、受講者にはレポート提出を課したほか、事前質問に対する回答集を作成し、レポートやアンケート等も含めて報告書としてまとめた。本研修は、当初国立大学協会の研修事業として計画されたものであるが、平成二六年度より広島大学の主催により実施することとなったという経緯がある。こうした対応が可能となったのも、総務グループより多大の協力をいただいたお陰である。

今回は、本学の文書管理の状況に特化した内容を心がけ、できるだけ参加しやすい形を目指して計画を立案した。参加対象者は、本学の法人文書管理システムにより文書の作成を行う者及び文書管理に関心

のある者とし、常勤か非常勤かを問わず文書管理についてそれほど詳しくないという人も含む職員全般を対象として設定した。このことは、対象が絞り難いことの裏返しでもあり、初発の時点でこうした設定であったがゆえに、申込者の像がつかめず講義の内容をはじめ会場の予約等あらゆる面での対応が遅れることとなった。初めての企画だけどのようなニーズがあるのか予測がつかないという問題もあったが、会場の収容人数一杯の参加者を得て——実はギリギリであったが——何とか開催することができた。

本研修では、中・四国の文書管理者向けの研修の場合と同様、申込時に事前質問を募り、Q & Aを作成し研修当日の配布資料とした。事前の質問には、「法人文書として管理の対象となるのはどのような文書か。また、管理の対象とならない文書はどのようなものか」を問うものや、文書の作成、整理、保存、移管・廃棄という公文書管理法にも説かれる内容について、起案文書を作成するのはどのような場合か、文書番号を取得する、しないの基準を知りたい等、日常の文書管理の場で生じる疑問についてすぐに役立つ具体的な回答を求めるものが目立った。こうした質問に対しては、法の逐条解説的な回答はほとんど意味をなさず、業務の内容や質問者の属性に依る部分が大きいのと思われるため、汎用性のある回答を作成するのは非常に難しいと感じている。文書の作成という極めて基本的な業務に関する疑問は、本来なら新人時代からの積み重ねによる経験値によってある程度解決し得ると考えられるが、そうした機会も余裕もない状況を裏書きするものであるといえる。

今回、回答を作成する上でたいへん有用であったのが、本学の全学情報共有基盤システムの研修ポータルにも掲載されている「執務の手引き」である。「執務の手引き」は、「主に本学に新たに採用された職員を対象として、「職員としての心構え、大学の沿革・組織、法人文書の扱い、ビジネスマナー等」業務上知っておくべき基礎知識を集約し提供するもの」と紹介されているハンドブックであり、少なくとも法人化前までは冊子体が作成・配布され、歴代の総務担当や人事担当によって修正が加えられてきたものである。研修参加者からは、その存在を知らなかったという声が多く聞かれたが、これは、文書管理が法人文書管理規則や細則、要領等に基づき行われ、その大本には公文書管理法が位置することを知らなかったとする感覚と、どこか類似の話ではないかという印象である。

研修メニューは、文書館長の講義「法人文書管理の基礎」において、なぜ文書管理が必要か、国立大学法人における文書管理は如何にあるべきかという、文書管理の大前提ともいえるべき内容を分かりやすく説明したものと、公文書室長による「文書館機能を活用した文書管理」において、法人文書の選別・移管作業を画像入りで解説しつつ法人文書管理システムを用いた文書管理について基本的な事項を説明する内容との二本立てとした。アンケートにおいては、全体像及び具体的な両方が含まれていたよい研修であった、法律及び移管・廃棄までの全体の流れ等の基本的な事と、学内システムの使い方を学ぶ事が出来たので、今後に生かせそう、日々の業務を円滑に進めるための文書管理の重要性を学ぶことができた等、研修を提供する側としても今後の励みにな

表2 平成27年度における研修の実施状況

| 開催日 | 研修の概要 | | 会場 | 参加者数 |
|----------|--|---|----------------|----------------------|
| H27.4.2 | 平成27年度広島大学新採用教職員研修 | 「広島大学の歴史～建学の精神を考える～」(小池聖一) | 中央図書館ライブラリーホール | 114名 (教員73、職員等41) |
| H27.4.9 | 平成27年度広島大学新採用職員基礎研修 | 「広島大学の歴史～初代学長・森戸辰男を中心に～」 (小池聖一) | 法人本部棟4F会議室 | 12名 |
| H27.4.23 | 平成27年度広島大学新採用職員基礎研修 | 「国立大学法人にとっての公文書管理」(小池聖一) | 法人本部棟4F会議室 | 12名 |
| H27.7.28 | 平成27年度広島大学公文書管理研修(基礎編) | 「法人文書管理の基礎」(小池聖一)、「文書館機能を活用した文書管理」(村上淳子) | 法人本部棟2F会議室 | 45名 |
| H27.10.1 | 平成27年度広島大学新採用教職員研修(10月) | 「広島大学の歴史～建学の精神を考える～」(小池聖一) | 法人本部棟4F会議室 | 89名 (教員37、職員等52) |
| H27.10.6 | 東京学芸大学大学史資料室主催国内シンポジウム「国立大学法人における学校教育アーカイブズの課題と展望」 | 「国立大学における学校アーカイブズの可能性と課題～広島大学を事例として～」(小池聖一) | 東京学芸大学N410教室 | 45名 |

(平成27年12月末現在)

るような非常に好意的な感想が寄せられ、ほっとしているところである。中には、専門用語が難しかった、話が大きすぎるといふ声もあり、恐らく公文書管理法等の法律が日常の業務とは遠いところにあると感じている人もいふと思われ、更なる工夫が必要であると考えている。

今回初めての試みとなった基礎編の研修においては、常に基本に立ち返り規則や細則、手引き類を参照しつつ、繰り返し文書管理の重要性を訴えていく働きかけが肝要ということが明らかとなった。文書館が提供する内容として、システムの操作方法の説明のみに終始するのではなく、日々の文書管理が将来の仕事、未来に直結し、社会の根幹を支えるものであるという理念を説くものでありたいと思っている。

四 デジタル化作業の取組み

今年度簿外文書として総務グループより受入れたファイルの中には、昭和二四年の本学開学時のものが含まれ、特にわら半紙を使用したものについて劣化が著しいものがみられる。今後、酸性紙を使用した資料の劣化が進み、紙力の低下による破損が懸念される。

こうした資料の劣化という問題に対し、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においては、早い段階で複製物を作成し、保存と利用の両立を図ることが重要であると規定され、作成にあたっては予想される利用頻度や予算規模を踏まえつつ、あらかじめ計画を定めた上で複製物を作成しなければならぬ、とされている。今年度は、大学史資料室が所管する所蔵資料の修復計画の一部を

公文書室に振り向け、まずは現状を記録することで今後の劣化への対策を講じることとした。

ガイドラインの規定に沿って資料保存に努めたいという希望はあるものの、費用の確保が難しく、予算措置が伴わない中で要求事項のみ肥大化するのは無理があるといわざるを得ない。ガイドラインでは、デジタルデータを作成することは、インターネットの利用等により国民が特定歴史公文書等に触れる機会を提供することにもつながる、とされている。

しかし、予算の手当がない中でデジタルデータを恒久的に作成できるわけではなく、インターネットで閲覧できるようにするためには、データを加工する等の対応も求められ当然費用が伴うものである以上、複製物の作成にインターネットによる公開の促進を付随させることには、やや疑問を感じるところである。財源の確保が難しい機関としては、この二つを峻別して体力に応じて段階的に実施することとしたい。

公文書室の業務は、昨年来新たに明らかとなった課題も多く、当面手探りの対応が続くと思われる。それでも、現用・非現用を横断する文書管理という課題において、移管受入れ後の目録作成まで含めたサイクルのなかで更なる効率化を図り、本学の文書管理の質の向上に資する組織としての活動を推進したい。

なお、今年度の内部監査については、二月中の実施予定のため、次年度の業務報告において概要を報告したい。

(むらかみ じゅんこ・広島大学文書館)