

記 録

平成二八年度公文書室業務報告

一 法人文書移管廃棄作業

今年度の法人文書移管廃棄作業は、今年度移管廃棄の対象となったファイル以外の確認依頼が例年以上に多かったことから、全体として移管文書点数が増大した。同時に、文書整理に関する相談も複数の業務組織から寄せられ、通常の移管廃棄作業以外の現場確認等の機会も多かった。

これは、各組織の文書管理担当者の尽力により、これまで手つかずであった書庫整理等が進んだことによるもので、文書管理改善の着実な成果といえる。今年度の移管文書の目録件数は、本部事務局、各部署とも昨年の数値よりも増加している(表1)。

法人本部は、昨年度の四四一点とほぼ同じ目録作成件数となっている。昨年度

表1 平成28年度移管文書目録作成件数

法人本部	442
法人本部 (簿外)	1
部局等	111
部局等 (簿外)	203
計	757

(平成28年12月末現在)

は、財務・総務室財務・総務部総務グループから法人化以前の評議会議事録等一六一点の移管を受け、簿外移管が移管全体の約三七%を占めていた。今年度の簿外移管は一点のみであるが、実質的には一五四件が追加移管に相当する。これは、移管文書の管理を年度単位で行うため文書の質に応じて簿外とするかを勘案しており、今年度の場合、保存の便宜上移管文書に組み込んだことによる。

このうち一〇三点は、財務・総務室財務・総務部財務企画グループの予算決算関係ファイルであり、保存期間が満了した平成一七年から二二年までのものが含まれる。文書の保存期間は、平成二三年度の細則改正に伴い変更されたものがあり、保存期間が短縮されたものについては、作成年度が古いものが保存中であるのに対し、新しいものが移管や廃棄となる場合があった。今年度の追加移管は、こうした年度順にならない齟齬を解消するため、保存中のものも新しい保存期間を援用して満了文書とみなし、一括移管としたものである。

部局の簿外二〇三点は、教育学研究科から移管された文書である。前身校の時代から引き継がれた文書について、一昨年度から一括移管

村 上 淳 子

に関する相談があり、事前の確認作業等を経て今年度の移管受入れが実現した。移管文書の中には、一九五〇年代から六〇年代にかけての教育学部東雲分校の卒業アルバム一点をはじめ、前身校の一つである広島師範学校の昭和一二年（一九三七年）の記念アルバム、昭和一八年の七〇周年記念アルバムも含まれ、広島大学二五年史編纂事業の際に部分的に写しが作成された『広島師範学校一覽』等の冊子体の原本も含まれる。各部署等の書庫環境の中には、執務スペースから階段を使って行きしなればならないところや、一旦屋外へ出なければならぬところもあり、たいてい空調がなく文書の保存環境としては厳しい場合が多く、教育学研究科の場合も今後の長期保存を考慮し文書館への移管と決定いただいた。

廃棄簿以外の移管文書の増加は、書架が当初の予想より早く埋まってしまうことにつながり、今後の保存スペースの確保が緊急の課題となる。今後は簿外移管によって各業務組織の利便性を図るとともに、これまで以上に移管文書の厳選に努めたい。

## 二 移管率について

毎年度の移管作業においては、保存期間満了予定ファイルのリストを「廃棄簿（案）」として作成し、各業務組織との協議を経て満了後の措置を確定している。移管率は、実際に移管と決定したファイル数、満了予定ファイルの総数に占める割合によって把握することが可能である。法人文書ファイル管理簿は、毎年の移管廃棄作業における

現物確認作業の積み重ねにより現物との乖離が減少し、実態を反映した精度の高いものとなりつつある。そこで、今年度の作業においては、試みに移管率を算出することとした。

表2は、法人本部における移管率を示した表である。学長室、監査室、広報グループ、財務企画グループにおいて四〇%以上の高い移管率となっている。また、学術企画グループ・研究企画室、社会連携グループ、人事グループ・服務グループは、外部資金受入れに関するものや人事関係手続きに関するものなどを保有しており、措置結果を延長とするファイルが多い。なお、キャリア支援グループ、図書館、財務企画グループの移管率は、それぞれ一〇〇%以上の追加ファイルがあり、もともとの廃棄簿（案）に基づく値とは異なる結果となっている。

表3は、部局の移管率を示した表である。社会科学研究科における移管率は、一〇〇%以上のファイルが追加されたことで、もともとの管理簿（案）を基にした場合の六%より若干高い約八・六%という数値である。部局の場合は、移管率が一〇%を超えることはなく、本部署よりも低い移管率となっている。

移管率の算出により、本学の管理運営や社会への情報発信に関わるファイルを保有する組織においては、廃棄簿（案）に掲載されたファイルの半分近くを移管することになり、その他の本部業務組織においては一〇%前後、部局においては高いところで五%前後ということがいえる。

廃棄簿（案）を基にした移管率の算出は、例年の移管廃棄作業の見

表2 平成28年度法人本部移管率（平成28年12月末現在）

		保存期間 満了ファ イル数	移管	廃棄	延長	未了	移管率	備 考
1	学長室	34	20	12	0	2	58.8%	移管に電子媒体1あり
2	監査室	51	24	26	0	1	47.1%	
3-1	教育支援G	42	5	20	14	3	11.9%	
3-2	教育推進G	55	9	27	19	0	16.4%	
3-3	旧教養教育本部支援G	31	3	22	6	0	9.7%	他に1点簿外移管
3-4	学生生活支援G	256	16	200	36	4	6.3%	
3-5	入試G	20	4	15	0	1	20.0%	
3-6	キャリア支援G	199	44	101	54	0	22.1%	185点追加(うち移管41点)
3-7	アクセシビリティセンター	20	0	8	9	3	0.0%	
3-8	保健管理センター	12	0	12	0	0	0.0%	
3-9	外国語教育研究センター	2	0	1	1	0	0.0%	
4	附属支援G	64	11	34	16	3	17.2%	
4-1	附属東雲	56	1	41	7	7	1.8%	
4-2	附属翠	115	3	106	2	4	2.6%	
4-3	附属三原	32	0	29	0	3	0.0%	
4-4	附属福山	35	0	32	0	3	0.0%	
5	学術支援G・研究企画室	324	14	192	110	8	4.3%	
5-1	自然センター	26	0	0	26	0	0.0%	
6	国際G	201	22	136	35	8	10.9%	1点追加
7	広報G	50	20	25	2	3	40.0%	
8	図書館	293	14	255	20	4	4.8%	157点追加(うち移管3点)
9	医療政策室	115	9	67	34	5	7.8%	3点追加(全て移管)
10	社会連携G	200	18	120	59	3	9.0%	
10-1	産学連携センター	10	0	2	8	0	0.0%	
11	情報化推進G	65	9	18	30	8	13.8%	3点追加(全て移管)
11-1	情報メディア教育研究センター	1	0	0	1	0	0.0%	
12	財務企画G	222	166	43	11	2	74.8%	103点追加(全て移管)
13	施設3G	154	1	77	72	4	0.6%	
14	総務G	138	21	66	48	3	15.2%	
14-1	環境安全センター	1	0	0	1	0	0.0%	
14-2	文書館	16	1	0	15	0	6.3%	
14-3	東京オフィス	3	0	3	0	0	0.0%	
15	人事2G	242	7	124	123	15	2.9%	
16	共通事務室	392	0	352	39	1	0.0%	

※共通事務室「会計証憑」337冊、「会計伝票」162冊は1件ずつとみなした。

表3 平成28年度部局移管率（平成28年12月末現在）

		保存期間 満了ファ イル数	移管	廃棄	延長	未了	移管率	備 考
1	総合科学研究科	186	10	118	32	18	5.4%	
2	文学研究科	73	4	54	14	1	5.5%	
3	教育学研究科	290	16	200	61	13	5.5%	他に簿外203点移管
4	社会科学研究科	371	32	299	35	5	8.6%	173点追加(うち移管20点)
5	理学研究科	214	9	131	63	11	4.2%	
6	先端科学研究科	129	2	53	72	2	1.6%	
7	工学研究科	279	6	207	58	8	2.2%	
8	生物圏科学研究科	141	10	109	13	9	7.1%	
9	霞地区運営支援部	717	18	545	140	14	2.5%	
10	国際協力研究科	128	2	67	43	12	1.6%	
11	東千田地区支援室	149	0	89	54	6	0.0%	
12	病院運営支援部	526	2	221	299	4	0.4%	

通しを立てる際に有用である。今後も追加移管の可能性を考慮しつつ、業務の効率化に資する移管文書の受入れに努めたい。

### 三 広島大学公文書管理研修（基礎編）の開催

昨年度に引き続き、文書館が主催する文書管理研修として「基礎編」の研修を開催した。本研修は、主に法人文書管理システムを利用している本学職員その他希望者を対象とし、文書管理について改めて考え直す契機とすることを意図しており、公文書管理法や文書管理規則の概要等を説明するのみならず、実務に直結する内容を盛り込むよう配慮した。

今年度は、ここ数年業務組織における書庫環境の改善をはじめとする文書整理作業に取り組み、グループ内はもとより地区全体の管理状況の改善に努めてこられた霞地区運営支援部学生支援グループリーダー田中恵一氏に講師を依頼した。講義では、霞地区全体における文書管理の改善の実例をご紹介いただくとともに、日頃の文書管理業務において心がけるべきことを管理者の立場から豊富な実例を交えてお話いただいた。本学の文書管理がこうしたグループリーダークラスの方の協力のもと行われていることを改めて確認するとともに、広く知っていただくよい機会となったと考えている。主査クラス以上の方々においても、管理者の立場でどのような目配りをなすべきか、改めて考える契機としていただければと思う。なお、講義の内容は、本号掲載の記録「あなたにとって文書とはなんですか」を参照されたい。

このほか、今年度は人事グループの依頼により新採用者研修、中堅職員研修などの階層別研修において延べ三一九名の受講者に講義を提供した(表4)。また、館員の文書管理に関する知見の向上を図るため、研修の受講も実施している。広島県市町公文書等保存活用連絡協議会・略称広文協が開催する研修にはオブザーバーとしての参加を認めていただいております。せっかくの貴重な機会を活かすため事務補佐員にも受講を働きかけている。受講者には参加記の提出を義務づけ、館内供閲により情報共有を図っている。

### 四 法人文書管理状況監査について

文書館は、平成二六年度から本学の内部監査業務の一つである法人文書管理状況監査に参画している。内部監査は、個人情報管理状況監査と同時に実施し、監査室及び総務グループとともに、例年一月から二月にかけて現地訪問により実施している。監査の実施状況については、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」(『広島大学文書館紀要』第一八号、平成二八年二月)においても報告しているが、例年の業務報告である本報告をまとめる時期にその年度の監査業務が終了していないという事情もあり、各年度の実施内容までは触れてこなかった。今年度は、三回目を実施した状況を踏まえ、これまでの実施の経過について報告したい。

監査は、毎年二〇箇所弱の組織を個別に訪問し、各グループや支室においてはほぼ三年に一度のサイクルで実施されている。監事が同

表4 平成28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
H28.4.4	平成28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)
H28.4.18	平成28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	19名
H28.5.10	平成28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	19名
H28.7.26	平成28年度広島大学公文書管理研修(基礎編)	「あなたにとって文書とはなんですか」(田中恵一)、「法文書管理について」(村上淳子)	中央図書館ライブラリーホール	46名
H28.10.3	平成28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	91名 (教員25、職員等66)
H28.10.19	平成28年度中堅職員研修	「広島大学の歴史」(小池聖一)	法人本部棟4F会議室	30名

行する場合もあり、事前の監査調書に基づくヒアリングの後、執務環境や文書保存状況を実地に確認している。昨年度からは、同時に二箇所ずつ実施するスケジュールとなり、日程の圧縮が図られている。文書館において監査人に指定されているのは館長と公文書室長の二名であり、ギリギリの人員で担当している状況であるが、延べ七日間の日程が組まれた今年度は、急な会議や論文審査の予定が入ることなく、全ての対象組織について対応することができた。

昨年平成二七年度からは、監査調書における項目に毎年度の書庫整理や法人文書管理システムデータと現物との確認を実施しているかを問う内容を追加し、例年の移管廃棄作業において把握している管理状況を踏まえながら監査を行っている。事務室における現場確認では、パソコンのスクリーンセーバーやパスワードロックの設定が適切にされているか、人事情報へのアクセスが厳密に管理されているか、重要度Ⅲ及びⅣに相当する法人文書ファイルが適切に管理されているか、公印の管理が適切になされているか等を、保存庫の鍵の管理状況と併せて実施しており、特に個人情報保護の観点を重視して確認作業を行っている。

個人情報管理については、昨年からのマイナンバー制度のスタートにより、教職員や謝金支払いの相手方との窓口となる部局等において、業務量の増大に加えこれまで以上に紛失・漏えい防止のための対策を講じることが求められている。個人情報保護の徹底は、文書管理の適正化と密接に関係する事項であり、監査が構成員への周知徹底を図るためより実効性のあるものとなるよう努めたいと考えている。

## 五 文書整理支援について

今年度は、通常の移管廃棄作業に関連した文書確認依頼に対応したが、福山附属高等学校・中学校からは、監査業務を契機に文書整理に関する相談を受けた。こうした依頼は、本学の文書管理を担う組織として認識いただいていることの表れといえる。実際の作業においては、夏季休業中の三日間現地に通り、目録の作成や中性紙封筒への封入による資料の保護などを行った。一部については、文書館へ運び出して整理作業を行っている。なお、本作業については、校友会の支援を受けており、整理作業のための謝金として充当することができた。関係各位のご高配に感謝申し上げます。

今年度は、四月より広島大学七五年史編纂室が設置され、一〇月には全国大学史資料協議会二〇一六年度総会・全国研究会を会場校として開催するという大きなイベントがあった。編纂事業の本格稼働に伴い、年史編纂事業を考慮し、より広い視野を持って文書管理を進めることを、今後の課題としたい。

(むらかみ じゅんこ・広島大学文書館)