

記  
録

平成二九年度公文書室業務報告

村 上 淳 子

一 法人文書移管廃棄作業

昨年度は、本報告作成後、通常の選別移管作業のリストとは別の「簿外」移管文書一、一六九点を新たに受け入れた。内訳は、財務・総務室財務・総務部財務企画グループより跡地関係を中心とする旧管財課文書五四四点、財務・総務室財務・総務部総務グループより新学部等の設置申請書関係文書を中心とする四九三点、教育学研究科より国立大学教育学部長会議等文書一四一点、そして情報化推進グループより廃止公印一式の物品一件である。これにより、平成二八年度の移管点数は、通常の移管廃棄作業における受入れ五五〇点のほか、簿外リストに基づく一、三七二点を加えた計一、九二二点となった。追加受入れとなったものの概要は、次のとおりである。

①旧管財課移管文書 五四四点

旧管財課の文書は、平成二六年の組織改編により財務企画グループ及び東広島地区運営支援部共通事務室に引き継がれている。今回受け

入れた移管文書は、財務企画グループが所管するものであり、同グループからの移管として受入れ手続きを行った。昭和五五年度から平成一〇年度までの管財課日誌、キャンパス移転等に伴う跡地処分に関する文書が含まれる。

②二〇一六年度総務グループ簿外移管文書 四九三点

昭和二三年七月作成の「国立広島総合大学設置申請書」を含む平成五年までの学部等設置計画書・申請書四五四点、平成四年から十六年までの学位記授与式・入学式のファイル及びDVD二八点、及び開学五〇周年式典アルバム他十一一点である。設置計画書は、正・副複数冊ずつ保存され、総務グループの書庫二二段分を占めていた。副本も含む総点数は七〇〇点を超える。このため、副本については書き込み等のあるものを除いて別途配置とし、できるだけ書架延長の圧縮を図ることとした。

③二〇一六年度教育学研究科追加簿外移管文書 一四一点  
 昭和二八年以降の全国教員養成大学学部事務長会議、中国四国地区  
 教員養成学部事務長会議資料、全国国立大学教育学部長会議等の学外  
 会議資料を含む。

④二〇一六年度情報化推進グループ簿外移管文書 一点  
 廃止公印一式。取り扱いについて館長宛て問い合わせをいただいた  
 ことにより、受け入れることとなった。

なお、この他の簿外移管文書は、組織の廃止に伴う銘板一点、昨年  
 度の報告において紹介した教育学研究科から受け入れた広島師範学校  
 関係文書を含む二〇三点である。

平成二九年度の選別移管作業は、各組織の文書  
 管理担当者の協力により例年通り九月から十一月  
 にかけて各業務組織を訪問し、滞りなく進めるこ  
 とができた。今年度の移管文書の目録作成件数は、  
 次の通りである(表1)。

このうち、学長室は移管点数が七一点であり、  
 例年の二〇点前後という数値に比して多かった。  
 これは、昨年度の法人文書管理に関する内部監査  
 における指摘事項に対応し、手持ち資料として保  
 管されてきたファイルを新たに法人文書ファイル  
 管理簿に登録するなど、文書整理が進展したこと

表1 平成29年度移管文書目録作成件数

法人本部	323
部局等	112
計	435

(平成29年12月末現在)

による。既に保存期間が満了したとみなされるものについては、今年  
 度の廃棄対象文書として廃棄簿案リストに登録し、選別作業の結果移  
 管受入れと決定したものがあり、このため移管点数の増加につながっ  
 た。

この他、書架整理を進める過程で廃棄についての確認依頼を受ける  
 ケースがいくつかあった。こうした確認作業は、依頼に応じて随時行っ  
 ている。霞地区運営支援部学生支援グループでは、これまで延長と判  
 断したものを精査し廃棄とすること等により、事務室横の書架スペー  
 スの整理が進められた。その際、廃棄する場合は文書館の確認を経る  
 という手順に沿って確認依頼をいただき、霞地区を訪問し廃棄文書を  
 確認した。

また、工学研究科支援室では、新学部設置に伴う事務室移転のため  
 国立大学法人化以前の参考資料等についての確認依頼があった。この  
 機会に、前身校の一つである広島工業学校の校旗などの引き取りが決  
 定し、大学史資料室において手続きを行うこととなった。学内の大学  
 の歴史に関係する資料については、文書館として積極的に保存管理に  
 努めたい。

学術支援グループでは、選別移管作業の機会に確認作業を実施し、  
 共済関係、駐車証関係書類など、法人文書の範疇ではないものについ  
 て整理を進めることができた。服務グループからは、法人化以前の参  
 考資料の受入れ、総務グループからは、旧研究企画課のファイルにつ  
 いて確認作業を行い、一部移管受入れが決定した。

今年度も、各業務組織の協力により書架整理が進んだことにより、

文書館書庫の狭隘化が課題となっている。移管文書の保存のためのスペース確保が、全学的な措置として進展するよう努めたい。

## 二 公文書管理研修の開催

公文書管理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」)に基づく研修は、平成二三年、二四年に中国・四国地区国立大学法人等公文書管理研修として実施し、二六年には広島大学公文書管理研修に名称を変更し、中国・四国地区の国立大学法人、国立高等専門学校、国立青少年交流の家、国立青少年自然の家等の文書管理担当者を対象として開催してきた。平成二七年度には学内者を対象とする「基礎編」を開催し、基礎的な内容のニーズが高いことを受けて昨年度と二年連続で開催したが、今年度は三年ぶりに学外文書管理者向けの研修を開催することとなった。

研修の詳細は、『平成二九年度広島大学公文書管理研修』(平成二九年度発行予定)において報告する予定であるが、今後の課題として、文書管理者、文書管理担当者レベルの参加者とそれ以外の一般の参加者、学内と学外の参加者等、属性が違う参加者が一つの研修で有意義な成果を得られるようにするにはどうしたらよいか、という問題があると感じている。学内のニーズに対応するためにも、今後も基礎編との隔年開催を継続したいと考えているが、隔年で外部講師を招くという予算措置を伴う研修計画が維持できるよう、より厳しく研修の内容を充実させていくことが欠かせない。

この点で、学内の研修計画において満足度の数字での報告が求められることにも苦慮している。アンケートの実施により、数値化はある程度可能であるものの、前年度肯定的な回答が一〇〇%であったという数値に対し、一名でもやや満足ではなかった、という否定的な回答や無回答があれば、前年比で満足度が下がったと判断せざるを得ない。今回は、無回答が一件あったことにより一〇〇%とはいえないということとなる。

公文書管理研修は、学内に文書館が設置されている本学においては、既に自明のこととして何度も受講するようなものではないと捉えられていると感じている。継続的な実施に向けて、受講者の確保、満足度の向上を課題としながら、今後も不断に改善策を検討したい。

このほか、今年度は人事グループの依頼により新採用者を対象とする研修等において延べ二五九名に講義を提供した(表2)。また、館員の文書管理に関する知識と技能の向上を図るため、昨年度に引き続き広島市町公文書等保存活用連絡協議会及び広島県立文書館が開催する行政文書・古文書保存管理講習会等の諸研修に出席したほか、学内における個人情報保護や情報セキュリティ研修にも参加した。さらに、全国大学史料協議会西日本部会の研究会及び全国研究会に参加し、アーカイブズに関する最新の知見の習得に努めている。今年度は、国立公文書館が主催するアーカイブズ研修Ⅲへも一名が参加した。一週間ごとの分割受講が可能となった制度を利用し、一週間ずつ三年をかけて参加の予定である。

表2 平成29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
H29.4.4	平成29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)	法人本部棟4F会議室	108名 (教員57名、職員等51名)
H29.4.17	平成29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	9名
H29.5.9	平成29年度広島大学新採用職員基礎研修	「国立大学にとっての法人文書管理」(小池聖一)	法人本部棟4F会議室	9名
H29.7.25	平成29年度広島大学公文書管理研修	「文書管理～何のためにやるのか～」(高田賀夫)	中央図書館ライブラリーホール	13名 (講義受講32名)
H29.10.5	平成29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	101名 (教員43名、職員等58名)

### 三 法人文書管理に関する監査の実施

法人文書管理に関する内部監査は、個人情報管理に関する監査ともに行われ、各組織が三年に一度程度の実施となるよう約二〇箇所ずつローテーションで実施している。文書館の参画は、平成二八年度で三回目となった。例年一月から二月にかけての実施となるため、ここでは主に前年度の実施内容を報告する。

文書館において監査担当者として指名を受けるのは、館長及び公文書室長の二名であり、対応可能な職員が二人と少ないため、これまで同時帯に実施される場合など日程が合わずに訪問できていない組織があるものの、三年が経過し学内の対象組織をほぼ一巡する見込みである。

法人文書管理については、毎年の選別移管作業を踏まえて確認を行っている。書架に過去年度の廃棄可シールが貼られたファイルがある場合など、速やかに適切に廃棄するよう求めている。これらのファイルについては、選別移管作業時に廃棄と決定したものの、実際に廃棄する段階にやはり廃棄し難いものとして、書架に残したままにしているという説明もあった。こうした場合、廃棄ではなく延長として措置結果を改め、法人文書ファイル管理簿へ再登録することとしたので、その都度文書館へ連絡して欲しいと伝達している。

これまでの監査においては、監査項目の一つである公印の管理について、公印使用簿が調製されているものの法人文書ファイル管理簿へ登録されていないという組織がいくつか見られた。特段問題が生じた

ことはないものの、文書主義の原則に則り文書を作成していながら、管理簿への登録がなされていないために文書不作成とみなされかねない。選別移管作業時には確認することが難しい項目の一つであり、内部監査の機会と併せて文書館が確認することにより、学内の文書管理の更なる質の向上に努めたい。

#### 四 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改正への対応

平成二九年五月一五日に「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。以下、「特歴ガイドライン」)の改正に向け、各府省等文書管理担当者、各独立行政法人等文書管理担当者及び各国立公文書館等担当者に対し内閣府から意見照会が行われ、八月の締め切り後、平成三〇年一月には改正案のたたき台が示され、作業は継続中である。「行政文書の管理に関するガイドライン」については、平成二九年一二月に改正されている。なお、特歴ガイドラインの場合と異なり、各国立公文書館等担当が意見照会先には含まれていない。

改正は、公文書管理委員会による「公文書管理法施行5年後見直しに関する検討報告書」(平成二八年三月)等を踏まえ、公文書管理法そのものの改正は行わず、現行法のもとでガイドラインのみ改正するという前提で行われた。現在継続中の事案のため、対応の過程については別途報告の機会を得たいと考えているが、行政文書の保存期間の

設定や、公文書の定義等、公文書管理をめぐる大きな問題が表面化したなか、公文書等を公文書館管理法にいう「健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源」と位置づける精神が活かされるのかどうか、今後の推移を見守る必要がある。

#### 五 その他の業務実績

今年度は、平成一九年度、二四年度に続き、第三回目の文書館外部評価を実施する年にあたり、一二月に平成二九年度第三者評価委員会を開催した。詳細は、『平成二九年度広島大学文書館外部評価報告書』(平成二九年度発行予定)において報告の予定である。

また、平成三〇年一月二七日、公開講座「我が家の近代史」第三回同窓会大会を開催した。「我が家の近代史」は、地域貢献事業の一環として文書館設立以前から開催しており、今年で第一三期目を数える。平成二三年度と同窓会を設立し第一回大会を開催した後、二六年度に第二回、今年度第三回と、三年ごとに大会を開催してきた。同窓会大会の概要については、別途報告の機会を設けたい。

附属福山高等学校・中学校の文書整理について、校友会の支援を受けて実施した旨、昨年度報告したところである。現地で処理した学籍簿や山中高等女学校の卒業アルバム等以外の書籍及び文書については、文書館へ運び入れ冷凍処理を施した後、汚れの除去や拭き掃除を行い、目録作成後一点ごと中性紙封筒に封入し保存箱に入れて返却した。五月に入ってから返却となり年度越しの作業となってしまうた

が、今後は附属福山高等学校・中学校の先生方のご意見やご協力を仰ぎつつ、目録の公開に向けて準備を進めたいと考えている。

なお、今年度は、六月下旬より急遽法人文書管理システムの改修への対応という年間計画外の業務が加わった。平成三〇年九月の稼働予定であるが、慣れないシステムの設計に関する業務ということで、特に九月から一〇月にかけての法人文書選別移管作業とスケジュールが重なったこともあり、かなり大きな負担となっている。来年度は、新システム稼働に伴う新たな対応が必要となる見込みである。

(むらかみ じゅんこ・広島大学文書館)