

記 録

平成三〇年度公文書室業務報告

一 法人文書移管廃棄作業

今年度は、追加の受入れ依頼等がなかったため、例年に比して少ない計三二一点という移管点数となった(表1)。書架延長に換算すると、棚板九〇センチ幅の標準的な書架で法人本部の業務組織分が約一五段と一六センチ、各部局分が七段であり、合計約二〇メートルの規模である。公文書室が所管する書架延長は、二〇六二・八メートルであり、半分以上が既に配架済みとなっている。特に、平成二二年度に運用を開始した法人本部棟の公文書分室書架については、大型資料用の書架を除くと実質残り一七五メートル余であり、今年度のような少ない移管点数であったとしても、数年で満杯となる見込みである。今後の移管受入れの多寡は不確定であり、書架スペースの確保が恒常的な課題である。

表1 平成30年度移管文書目録作成件数

法人本部	232
部局等	89
計	321

(平成30年12月末現在)

村上淳子

今年度の選別作業においては、平成三一年四月の新研究科発足という日程を控え、特に関係する部局担当者からは、業務参考とするためファイルの保存期限を延長したいという要望が多かったという印象がある。何か新規案件が生じる場合、関連文書はできるだけ手許に置いておきたいというのは当然の感覚と思われ、そのため移管点数に例年と異なる濃淡が生じることもある。移管点数については、毎年内閣府公文書管理課より照会される各年度の特定歴史公文書等の保存及び利用の状況調査において、前年との差異に関する問合せを受けることがあるが、個別的にはこうした事情により減少することもあるというのが現場の実情である。

なお、昨年度の本報告後に受入れたファイルについて記しておきたい。財務・総務室財務・総務部総務グループより、法人本部棟とは別棟の学生プラザで業務を行っていた校友会担当が、本部棟内総務グループのフロアに移動することとなり、グループ内で校友会分の書架スペースを確保する必要が生じたことから、書庫整理に伴う文書確認の依頼を受けた。この作業においては、平和科学研究センターの設立

準備委員会関係ファイル、管理委員会ファイルなど、一五五のファイルを受け入れた。また、教育室教育部教育企画グループより、廃止公印一件の受入れがあった。これにより、一六六の追加移管を受けたこととなり、二〇一七年度の移管点数は、法人本部三三九点、部局等一二二点の合計四五一点となった。なお、平和科学研究センターの名称は、平成三〇年四月より「平和センター」へと変更されている。

二 法人文書管理システムの更新

平成二九年六月より改修作業を開始した法人文書管理システムの更新は、ベンダーの担当者が半年のうちに二人までも途中交代し、積み重ねてきたはずの合意事項が継承されていないことが判明するなど、いくつかのハプニングを経て、当初予定より約一カ月半遅れて平成三〇年一〇月二〇日にリリースの運びとなった。本システムは、システムと称しているものの、全学情報共有基盤システムのグループウェアをカスタマイズしたもので、アプリケーションの一種である。今回の改修は、最初の契約に記載されていた機能が本体のバージョンアップを重ねるうちに使用できなくなるなど、実際には使えない場面が頻発していたというのが一義的な理由であり、ベンダー側の申し出によりスタートした。本体のバージョンアップに伴う開発であるため、新規の費用負担はなくメンテナンスの範囲内で行われた。現行の法人文書管理システムは、平成二二年に本格稼働を開始しており、ほぼ一〇年近く歴代担当者の工夫による運用で不自由を凌ぎ、事なきを得てい

たというのが実態であった。

改修作業は、打合わせだけでも二カ月に一度の定例会一〇回、通信によるWEB会議一八回を数え、その間各動作についてプロトタイプでの確認、実際の環境に近いテスト環境での確認など多くの時間を要した。傍ら、文書館における通常業務である文書選別移管作業、文書館公開講座「我が家の近代史」第三回同窓会大会の運営に係る事務、外部評価報告書の資料作成及び編集作業、公文書管理研修報告書の編集発行、内部監査業務等を抱え、さらに年度末の業務過多な時期に次年度の発令などの人事関係、予算執行、出張報告などの業務を全て一人でこなさなければならぬ状況が出来し、振り返ってみてかなり過酷な労働環境での対応であったと思う。

こうして改修された新システムの主な変更点をまとめたものが図1である。本来可能なはずの機能であった「文書」の移動がようやく実現したほか、複製もしくは「引用」による作成が新機能として加わった。また、背表紙に相当する「文書ファイル」の作成においても複製が可能となり、文書管理の更なる効率化が期待される。これらの変更点については、次節に述べる公文書管理研修（基礎編）において説明を行った。受講者からは、年度初めに説明会を行った方がよいとの意見が寄せられており、今後の課題である。

ただし、本「システム」は、従前よりマニュアルを自前で作成しなければならぬなど、管理側の業務負担が少なくない。カスタムアプリゆえの問題とはいえず、今後システムを新たに導入、開発する際には、こうした運用後のランニングコストを如何に低く抑えるかが、より一

層考慮されるべきである。

なお、文書管理システムの更新作業においては、財務・総務室情報部情報化推進グループ及び同財務・総務部総務グループの各担当者に多大なご協力・ご支援をいただいております。感謝申し上げます。

三 公文書管理研修（基礎編）の開催

本研修は、公文書等の管理に関する法律第三二条及び広島大学法人文書管理規則第二六条の規程に基づき、適切な法人文書の管理体制の強化を図るため実施するものである。中国・四国地区の国立大学法人、国立高等専門学校等の文書管理者、文書管理担当者を対象とする研修と、学内者向けの「基礎編」を隔年で開催し、今年度は「基礎編」を開催する年に当たっていた。公文書管理研修は、ここ数年七月頃に実施してきたが、先に述べた新文書管理システムのリリースが予定されていたため、その説明会を兼ねることを計画し、秋に開催することとなった。

今年度は、平成二九年一二月に改正された「行政文書の管理に関するガイドライン」の「第九 研修」において、「総括文書管理者は、各職員が少なくとも毎年度一回、研修を受けられる環境を提供しなければならぬ」との文言が追加されたことに伴う変化が生じている。その一つが、内閣府より独立行政法人向けにもeラーニング教材が配付され、受講状況については「法人文書の管理の状況報告」の調査項目に追加し報告を予定している旨の通知がなされたことである。

年一回の研修受講を義務づけるというガイドラインの改正は、公文書管理のあり方に厳しい目が注がれていることの表れであり、行政職員に対する信用の失墜が背景となっている。その影響が、独立行政法人にも波及することとなったものといえる。

eラーニングの受講により、公文書管理法の概要をよく把握することが期待されることから、年度末にかけて総務グループの協力を得て受講を呼びかける予定である。しかし、配付を行ったとしても、実際の受講状況の把握までは難しいと考えている。eラーニング教材については、配付したことを以て受講とみなす運用となるかもしれない。

文書館は、平成二三年の公文書等の管理に関する法律施行以来、ほぼ毎年研修を開催してきた。平成二七年からは、学内者向けに「基礎編」を設定し、階層に応じた内容を提供しよう工夫してきたところである。今年度の講義「公文書管理法下の法人文書管理」においては、文書作成の実務に即した説明がなされ、保存期間満了後の活用へと接続する文書管理を行っている本学ならではの内容は、他機関の研修にはない特徴と考えている。本学の文書管理が円滑に進むよう、さらに実務に有用な研修を提供するよう努力を重ねてゆきたい。

今年度の講義提供の状況は表2の通りである。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、広島県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・古文書管理講習会等の研修会に参加し、非常勤の職員である事務補佐員へも参加を呼びかけている。今年度は、昨年に引き続き、国立公文書館が主催す

表2 平成30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
H30.4.4	平成30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 4 F 会議室	151名 (教員86名、 職員等65名)
H30.4.16	平成30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 4 F 会議室	12名
H30.5.8	平成30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 4 F 会議室	12名
H30.7.25	平成30年度広島大学新任主査研修	「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 4 F 会議室	11名
H30.10.1	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 4 F 会議室	76名 (教員31名、 職員等45名)
H30.11.15	平成30年度広島大学公文書管理研修(基礎編)	「公文書管理法下の法人文書管理」(小池聖一)、「法人文書管理システムの新機能について」(村上淳子)	法人本部2 F 会議室	30名

るアーカイブズ研修Ⅲへ一名が参加した。

四 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、個人情報保護に関する監査とともに監査室及び総務グループと実施しており、平成二六年度以来文書館長及び公文書室長の二名が監査担当者として指名を受け担当してきた。この体制は、監査室、総務グループとも少なくとも四名以上の複数名で対応しているのに対し、少人数のため例年参加不能な日程が生じていた。平成三〇年度については、公文書室長一名での対応ながら、延べ一日、一八回にわたる全日程に対応することができた。

今年度は、昨年度に引き続き平成二七年度以来二巡目の訪問であった。三年ぶりに訪問することとなった各業務組織は、特に法人本部と部局との人口密度の差がより一層大きく感じられ、空き空間を抱える部局に監査担当者が驚くという場面も見られた。新研究科の最前線となる支援室においては、新しい執務スペースが用意されているものの、実際に動き出してみないとわからないという緊張感に包まれているという印象であった。組織を改編することが短期間に重なり、全体的にどことなく疲労が感じられるというのが今年度の感想である。

法人文書管理に関する項目の一つに、本学が設定する重要度に沿って適切に保管されているかを尋ねるものがあり、四段階が設定されている重要度のうち、重要度Ⅳ、Ⅲの法人文書ファイルについて保存状況を確認している。しかし、基準表に基づく重要度と、文書管理にお

ける感覚的な重要度とが必ずしも一致しないことが多いのが現実である。「法人文書ファイル保存要領」は、重要度Ⅲにおいては無人時に施錠がなされる部屋で鍵のかかる鉄庫等で保存、重要度Ⅳにおいては、さらに金庫等で保存することと規定している。内部統制のための監査という意味合いにおいては、規則に基づく運用を求める必要があるものの、鍵のかかる鉄庫がないなどの制約が存在することも考慮する必要がある。日常に取り紛れがちな文書管理業務については、改めて規則等を確認し、認識を新たにしてもらう機会とすることが大切である。文書選別・移管作業と組み合わせることにより、文書管理の質の向上につながる監査業務となるよう務めたい。

五 その他の業務実績

「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」)の改正は、平成三〇年一月に改正案のたたき台が示され、これに対する意見照会の後、改正案のとりまとめ、公文書管理委員会による改正案の審議、意見公募、さらに公文書管理委員会による改正案の審議を経て、平成三〇年五月一八日に改正が行われた。文書館からは、寄贈・寄託文書に関すること、独法文書の「国立公文書館等」への移管、様式の書式変更への反対等の意見送付を行った。現実には、法施行後五年後見直しに伴う改正とはいえず、法改正に及ぶことは想定されていない小改正に留まるものであった。なお、公文書管理課からは、今回の

改正にあたっては委員会の方針で現行のもとで行うという制約があり全てを取り入れるわけにはいかないと思うが、できるだけ工夫はしたいとの電話連絡があった。

本改正により、本学の利用等規則である「広島大学文書館特定歴史公文書等利用等規則」の改正が行われ、平成三〇年九月二五日付で規則改正を実施、一〇月一日に施行した。

行政文書ガイドライン改正に伴い、「文書管理推進期間」を設定し学内通知を行った。これは「第八 点検・監査及び管理状況の報告等」において、一年に一回、例えば「文書整理週間」を設定することが例示されたことに伴うもので、法人文書選別・移管作業を行う時期に併せて設定した。規則改正を行っていないため、業務の根拠がないとみなされ周知等の手段がなかったのが実態であるものの、これ以上の業務負担を増やさず文書管理の改善につなげていくよう、工夫したいと考えている。

最後に、沖縄県公文書館の見学について触れておきたい。第四回全国歴史資料保存利用機関連絡協議会沖縄大会に参加し、その翌日特別に施設見学をさせていただいた。丁寧にご対応いただいたこと、改めて感謝申し上げたい。沖縄県公文書館は、公益財団法人沖縄県文化振興会が指定管理者として業務を担っている。職員の方々の並々ならぬ奮闘努力が館を支えていることは言うまでもないが、沖縄県の事業として公文書館が運営維持されれば、さらに一歩進んだ公文書管理を展開できるのではないかとこの声も聴かれる。組織のあり方は、その土地地域に応じた形で表れるものと思うが、今一度日本の公文書館の

あり方について、沖縄の例も踏まえて考える必要があるのではないだろうか。広島大学文書館の場合、国立大学法人という組織のアーカイブズとして一つの区切りを迎え、可能性と同時にその限界も示す歩みが明らかになるであろう。

(むらかみ じゅんこ・広島大学文書館)