

名古屋大学における文書記録管理の基本方針の策定

山口 拓史

はじめに

- 一 策定の背景―中期目標、中期計画および年度計画との関連―
 - 二 名大記録管理ポリシーと大学文書資料室
 - 三 名古屋大学における文書記録管理の基本方針
- おわりに

はじめに

二〇〇六（平成一八）年二月現在、名古屋大学（以下「本学」ともいう。）では「名古屋大学における文書記録管理の基本方針」（以下「名大記録管理ポリシー」ともいう。）の策定が進められている。⁽¹⁾ 本稿の目的は、本学における文書記録管理の基本方針の策定に関するいくつかの点について論じることにある。

第一は、本学においてなぜこの時期に名大記録管理ポリシーを策定することになったのかについてである。すなわち本稿一では、同ポリシーが、本学の中期目標・中期計画・年度計画、とりわけ二〇〇五年度の年度計画に深く関連したものであることについて述べる。

第二は、この名大記録管理ポリシーの策定と名古屋大学文書資料室（以下「資料室」ともいう。）の関係についてである。本学における資料室は、いわゆる「歴史資料館」的な役割と「公文書館」的な役割を担うことが期待されている。⁽²⁾ 同ポリシーは、資料室が原案を作成し、全学に対して提案したものである。本稿二では、その点について述べる。

第三は、名大記録管理ポリシーの内容についてである。本稿三（一）では、資料室が作成し、学内関係委員会に提案した同ポリシーの全文を示す。また、本稿三（二）では、名大記録管理ポリシーの逐条的な説明を行う。一般的に、「文書管理の基本方針」という場合、それは文書管理の目指す方向あるいは文書管理を行う上での大体的な方向づけといった意味合いで理解することが可能であると思われる。名大記録管理ポリシーもその理解を大きく超えるものではないが、本稿三（二）での逐条的な説明によって同ポリシーの行間をより豊かに読むことが可能になるも

のと思う。

以上について論じる本稿によって、本学における名大記録管理ポリシー策定の取り組みが学内外に認識され、さらに、他大学等での参考になるとすれば望外のことである。

一 策定の背景——中期目標、中期計画および年度計画との関連——

周知のように、本学を含むすべての国立大学法人等においては、各法人に対して文部科学大臣が定める中期目標を実現するための具体的な計画として、中期計画を作成して文部科学大臣の認可を受けることが国の法令で定められている。^③ 文部科学大臣が定める中期目標は、「各法人の基本理念や長期的な目標を実現する上で達成すべき六年間の目標であり、大学の実績を評価する際の主な基準であるとともに、大学が中期計画を策定する際の指針となる」ものであり、五つの事項について記載されている。^④

一方、各国立大学法人が作成する中期計画は、「中期目標を実現するための具体的な計画であり、中期目標の達成度を評価する際の具体的要素ともなる」ものであり、「中期目標の各事項を達成するためにとるべき具体的措置」が記載され、文部科学大臣の認可を受けることになっている。^⑤ この中期計画に基づいて作成される年度計画（各事業年度の業務運営に関する計画）は、文部科学大臣への届け出が義務づけられており、年度計画の実施状況を年度末に自己評価した実施報告書が各年度における項目別評価（中期計画の各事項の進行状況の確認）の際に活用されることになっている。^⑥

前置きが長くなったが、本章では、名大記録管理ポリシーと中期目標、中期計画および年度計画との関連について

て述べておきたい。⁽⁷⁾ 名大記録管理ポリシーとの関連で検討すべき中期目標等は、次の通りである。

【名古屋大学中期目標】（以下「全学中期目標」という。）

Ⅲ 業務運営の改善及び効率化に関する目標（抄）

名古屋大学の学術活動の水準を向上させるために、組織活動の質的改善を自主的かつ自律的に行う。

4 事務等の効率化・合理化に関する目標

（事務体制の見直し）

- ① 大学の業務全般を見直し、職員の意識改革を図るとともに業務の効率化の強化を目指す。

V 自己点検・評価及び当該状況に係る情報の提供に関する目標

大学運営の透明性を確保し、的確な自己点検・自己評価に基づく情報公開を積極的に行い、社会に対するアカウンタビリティを強化する。

2 情報公開等の推進に関する目標

（情報公開体制の整備）

- ① 社会に対する説明責任を果たすために、管理運営・教育研究に関する情報公開を促進する。

【名古屋大学中期計画】（以下「全学中期計画」という。）

Ⅱ 業務運営の改善及び効率化に関する目標を達成するためにとるべき措置

4 事務等の効率化・合理化に関する目標を達成するための措置（抄）

- ① 事業内容に対応した事務処理体制を構築するとともに、共通事務の集中化・情報化により事務処理の合理化、簡素化、迅速化を図る。

IV 自己点検・評価及び当該状況に係る情報の提供に関する目標を達成するための措置

2 情報公開等の推進に関する目標を達成するための措置

- ① 大学の管理運営に関する情報開示の体制を整備し、管理運営の透明性を高める。
- ② アーカイブス機能を整備し、現在までに蓄積された教育研究活動の成果を提供する。

【名古屋大学年度計画】（以下「全学年度計画」という。）

〈二〇〇四年度〉

- II-4-① 事務改善合理化委員会において共通事務の集中化・情報化による合理化・簡素化・迅速化の方策を全学的に検討し、可能などころから順次着手する。

〈二〇〇五年度〉

- II-4-① 事務改善合理化委員会の検討結果を受け、総長補佐の意見も参考に、平成一八年四月をめどに業務をさらに合理化・簡素化するため、事務処理の見直しを進める。

〈二〇〇四年度〉

IV-2-① これまでの情報公開制度の運用状況について、点検、調査を行い、国立大学法人法が求める管理運営・教育研究に関する情報開示にとどまらず、名古屋大学の情報開示の一層の強化を図る。

IV-2-② 大学文書資料室の施設を充実し、事業計画に即した諸活動を実施する。また、大学文書資料室による支援を得ながら、法人文書の保存期間の見直しを図るとともに、本学における文書管理の基本方針の策定及び文書管理システムの構築を進める。

〈二〇〇五年度〉

IV-2-① 情報開示の推進を前提とした業務の遂行と職員意識の向上に努める。個人情報保護規程を制定し、その体制の強化を図る。

IV-2-② 大学文書資料室を中心として、文書管理の基本方針の策定及び文書管理システムの構築を進めるとともに、記録史料の収集・保存及び活用を積極的に行い、本学の歴史情報の公開を進める。

右に示した全学期目標等から、今回の名大記録管理ポリシーの策定が全学年度計画に根拠を持つものであることがわかる。具体的には、二〇〇四年度および二〇〇五年度の全学年度計画IV-2-①および同②が名大記録管理ポリシー策定の根拠となっている。⁽⁸⁾

ここで、二〇〇四年度と二〇〇五年度の全学年度計画IV-2-②の記述内容を比較してみよう。全学年度計画という性質上、一般的には両者がまったく同じ内容になることはない。しかし、「文書管理の基本方針の策定」という表現は両年度で重複して使われており、また両年度ともに資料室とのかかわりについても触れられている。この「文

書管理の基本方針の策定」と資料室との関係については次章で述べることにし、ここでは「文書管理の基本方針の策定」が具体的に何を意味するのかについて述べておきたい。

「文書管理の基本方針」という場合、一般的にそれは文書管理の目指す方向、あるいは文書管理を行う上での大體の方向づけといった意味合いとして理解され、文書管理のガイドラインまたは指針とほぼ同義であると考えてよいだろう。そして、名大記録管理ポリシー自体もそれと同様に理解されてよいと筆者は考えている。全学中期目標や全学中期計画等において言及されているいわゆる情報公開制度については、国の法令レベルで詳細に規定されているのは周知の通りである。

しかし、本稿三(二)で述べるように、日本において文書管理に関する一般的な法律は存在しないという現状がある。いわゆる社会に対するアカウンタビリティ(説明責任)を果たすために情報公開制度の整備・確立を意図しながら、その制度運用の質を左右する行政文書の管理方策についての整備が放置されているといっても過言ではなまいだろう。たしかに、二〇〇一年四月からの「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」(一九九九年法律第四二号、以下「行政情報公開法」ともいう。)の施行に先立って、「行政文書の管理方策に関するガイドライン」について(二〇〇〇年二月二十五日各省庁事務連絡会議申合せ、以下「文書管理ガイドライン」ともいう。)が示されたが、それは情報公開法施行を約一年後に控えての時点であった。⁹⁾その行政情報公開法の施行から四年以上が経過した今日においてもなお一般的な公文書館法あるいは文書管理法の制定もなされず、ようやく内閣官房長官主宰「公文書等の適切な管理、保存及び利用に関する懇談会」による報告書(二〇〇四年六月二八日)が「公文書ルネッサンス―新たな公文書館像を求めて―」(二〇〇五年二月刊)として公刊されたという段階でしかない。¹⁰⁾

こうした状況にあつて、本学が自らの裁量において、既存の国レベルの法令が意図するところを汲みながら、全

学期中期目標・全学期中期計画との整合性を考慮しながら自らのガイドラインとして名大記録管理ポリシーの策定を試みることの意義は決して小さくないといえるだろう。

二 名大記録管理ポリシーと大学文書資料室

全学年度計画における「文書管理の基本方針の策定」と資料室との関係は、どのように理解されるべきであろうか。既述の二〇〇四年度と二〇〇五年度のIV-2-②を今一度確認すると、前者では「大学文書資料室による支援を得ながら……策定……を進める」となっており、後者では「大学文書資料室を中心として……策定……を進める」となっている。いずれの表現も資料室のかかわりを示すものであるが、前者より後者の方がより積極的なかかわり方を意味していると考えられる。

ここで大学文書資料室の全般的な概要を述べることはしないが、本稿の目的に照らして、次の点を確認しておくたい。¹¹ 第一に、本学において資料室は、「本学の半現用及び歴史にかかわる文書並びにその他の記録を管理し、調査研究を行うとともに、本学情報の公開に積極的に対応するため」に設置されている。¹²

第二に、本学では「半現用」概念を積極的に活用して、資料室が文書記録管理支援を行うという方針が採られている。この方針は、後述する本学の法人文書管理規程においても確認されており、「文書管理者は、保存期間が満了する前であっても、当面使用しない法人文書（半現用文書）について、資料室に保存を依頼することができる。この場合、当該法人文書の保存期間が満了するまでの間は、当該文書管理者が管理を行うものとする。」と規定されている。¹³

さて、本稿一で述べたように、資料室は、全学中期目標・全学中期計画と密接なかかわりを持っており、それに呼応する形で大学文書資料室の中期目標・中期計画（以下それぞれ「資料室中期目標」「資料室中期計画」ともいう。）を策定している。その資料室中期目標（V-2-1①）では、「社会に対する説明責任を果たすために、管理運営・教育研究に関する情報公開を促進する」ことが述べられ、これに対応する資料室中期計画として「本学における管理運営に関する情報開示体制の整備、ならびに管理運営の透明性向上に向けた取り組みを支援する」ことが盛り込まれている。また、資料室中期目標（V-2-2②）では、「記録のライフサイクルの観点から、情報公開法に基づく現用文書開示制度との有機的連携を視野に入れた記録史料（非現用文書）の公開を行う」ことも述べられている。¹⁴

このように、資料室は、本学情報の公開を促進するために大学アーカイブズとしての研究教育機能を駆使して、一方では「歴史資料館」的な機能を担って記録史料の管理や公開（活用支援）を進め、他方では「公文書館」的な機能を担って本学法人文書管理の支援を行うことが期待されている組織である。したがって、今回の名大記録管理ポリシーに関しては、資料室がその機能を発揮して同ポリシーの策定に向けた中心的な役割を果たすことが期待されているのである。資料室は、こうした期待にこたえるため、二〇〇五年度において専門的な観点から同ポリシーの原案作成を行い、冒頭に述べたように全学に向けての提案を行ったのである。

三 名古屋大学における文書記録管理の基本方針

（一）「名古屋大学における文書記録管理の基本方針」全文

本節では、次節以降で名大記録管理ポリシーについて論じるのに先立って、その全文を掲げておきたい。¹⁵ 同ポリ

シーは、前文および全五項目で構成されている。

名古屋大学における文書記録管理の基本方針

(趣旨)

名古屋大学（以下「本学」という。）は、現在及び将来の社会に対するアカウントビリティ（説明責任）を果たすとともに、将来の本学の諸活動に役立てるため、適正かつ円滑な文書記録の管理が重要であると考えます。本学における文書記録の管理については、個人情報保護の保護に配慮しつつ、以下の方針に基づいて適切に行うものとします。

(文書主義の原則)

1 本学の意思決定並びに事務及び事業の諸活動については、正確性の確保や責任の明確化等の観点から、文書（図画及び電磁的記録を含む。）を作成することを原則とし、法人文書として適正に記録して保有します。

(ライフサイクルに即した文書管理)

2 法人文書の管理については、現用（日常的に業務で使用されている段階をいう。）、半現用（日常業務で直接利用はされないが、業務参考等で利用される可能性がある段階をいう。）及び非現用（所定の保存期間が満了した段階をいう。）という記録のライフサイクルの各段階に即して、円滑な文書記録管理を適切に行います。

(半現用文書の取扱い)

3 半現用段階にある法人文書については、その散逸防止を図るとともに、業務参考及び情報公開等での利用が円滑に行われるように、名古屋大学大学文書資料室（以下「資料室」という。）による支援を得ながら適正に管理します。

(法人文書の評価選別と記録史料の管理)

4 非現用段階にある法人文書については、歴史的又は学術的資料として保存すべき記録史料と廃棄すべき文書に評価選別するため、資料室に移管するものとし、記録史料については、広く学内外の利用に役立てるため、資料室において適正な管理を行います。

(職員の意識啓発)

5 以上の方針に基づき、本学における文書記録の管理が適正かつ円滑に行われるようにするため、研修の機会を設けるなど本学職員の意識啓発に努めます。

(二) 逐条的説明

【前文（趣旨）】

日本では、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」（行政情報公開法）ならびに「独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律」（二〇〇一年法律第一四〇号、以下「法人情報公開法」ともいう。）を別にすれば、

文書管理に関する一般的な法律（文書基本法や文書管理法など）は存在しない¹⁶。これに対して、アメリカ、カナダ、韓国、中国の各国では、現用文書を含めて公文書等の記録の管理・保存・利用等のライフサイクル全般を規制する一般的な法律（文書管理法）が整備され、公文書等の作成・廃棄等についての一般的な基準等が明確にされており、行政の高度化・効率化のみならず公文書等の保存・利用に少なからぬ役割を果たしているといわれている¹⁷。ただし、行政情報公開法では補則として「行政文書の管理」（第二二条）が規定されており、さらに、同規定をうけて「行政機関の保有する情報の公開に関する法律施行令」（二〇〇〇年政令第四一号、以下「行政情報公開施行令」ともいう。）では「行政文書の管理に関する定め」（第一六条）が設けられていることからみれば、必ずしも日本において文書管理に関するルールは皆無であるというわけではない¹⁸。このことは、法人情報公開法および「独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律施行令」（二〇〇二年政令第一九九号、以下「法人情報公開施行令」ともいう。）においても基本的に同様である¹⁹。

さて、日本における国レベルでの法的環境が右のような状況にあつて、法人情報公開法および法人情報公開施行令の遵守を求められる本学としては、どのような対応が可能であるだろうか。本稿一で述べたように、本学では、全学中期目標V-2（情報公開体制の整備）を達成するために全学中期計画IV-2の①と②を定めている。今回の名大記録管理ポリシー策定の試みは、IV-2-①「大学の管理運営に関する情報開示の体制を整備し、管理運営の透明性を高める。」に関連して、本学が自ら積極的に文書記録管理に対する基本的な姿勢を公表するという点で少なからぬ意義があると考えられる。

また、同ポリシーの趣旨を述べたこの前文の特徴は、次の点にある。第一に、本学が「適正かつ円滑な」文書記録管理の重要性を認識していることを明示している。その際、「適正かつ円滑な」という表現が使われているのは、

文字通り一定の決まりに従って滞りなく順調に管理が行われるよう努めるという意図を込めてのことであるが、さらには資料室が現在開発を進めている「シームレス型記録管理システム」の導入が念頭に置かれているということにもよる。⁽²⁰⁾ なお、前文において、「文書」または「記録」とせず「文書記録」としているのは、アーカイブズ研究の分野において「文書」と「記録」の語義の違いがまだ十分に整理されていないという状況もあることと、本ポリシーが現用文書のみならず記録史料（非現用文書）も視野に入れていたため、さしあたり両概念を包括的に扱うという理由からである。⁽²¹⁾

第二に、文書記録管理の重要性が、現在および将来の社会に対するアカウントビリティ（説明責任）との関連において認識されている。日本では、行政情報公開法の背景にある行政の説明責任が主として同時代の国民に対するものと理解されてきたのに対して、公文書館制度先進国である諸外国ではその説明責任が将来の国民に対するものとしても理解されているといわれている。⁽²²⁾ 本ポリシーでは、将来の社会に対するアカウントビリティという文脈をより具体的に例示する意味からも「将来の本学の諸活動に役立てるため」という表現を盛り込んでみた。

【1（文書主義の原則）】

本項は、国レベルでの「行政文書の管理方策に関するガイドライン」（二〇〇〇年二月）における「第二 行政文書の作成」に相当する内容を中心としたものである。同ガイドラインの当該部分では、行政情報公開施行令第一六条第一項第二号にいう文書作成義務について述べられている。⁽²³⁾ これに関連して本学では、「名古屋大学法人文書管理規程」（二〇〇四年四月一日規程第三六号、以下「本学文書管理規程」ともいう。）が定められており、同規程は第五条（作成）において行政情報公開施行令と同趣旨の原則を定めている。⁽²⁴⁾

名大記録管理ポリシーの本項は、こうした原則を「文書主義の原則」として定めたものであり、作成された文書を法人文書として適正に記録するとともに保有することを定めたものである。なお、名大記録管理ポリシーにおける「法人文書」の定義は、法人情報公開法第二条第二項の定義に準じている。⁽²⁵⁾

【2 (ライフサイクルに即した文書管理)】

本項では、本学における法人文書の管理が、原則として、いわゆる「記録のライフサイクル論」に基づいて行われることが明示されている。「記録のライフサイクル論」とは、記録の発生や収受からその最終処置に至るまでの期間(＝記録の一生)を「現用(活性)」「半現用(半活性)」「非現用(不活性)」の三段階に区分して理解した上で、前半生を分担する記録管理(records management) システムと後半生を分担する記録史料管理(archival administration) システムの二段階システムを構築し、記録ならびに記録史料の統合的・効果的な保存活用を図ろうとする考え方をいう。⁽²⁶⁾

公文書館制度が進んでいる諸外国では、公文書等のライフサイクル全般を視野に入れた適切な文書記録管理の必要性が認知されているところが多いとされているが、日本はまだその段階にまで及んでいないのが現状である。⁽²⁷⁾ 名大記録管理ポリシーでは、こうした状況を踏まえて、法人文書の管理における記録のライフサイクルに対する職員の認識が高まるように、「現用」「半現用」「非現用」という用語を意図的に使用した。また、「ライフサイクルの各段階に即して、円滑な文書記録管理を適切に」行うという表現には、やはり既述の「シームレス型記録管理システム」の導入が念頭に置かれている。

【3 (半現用文書の取扱い)】

本項は、半現用段階の法人文書の取り扱いについて述べたもので、名大記録管理ポリシーの中でも特徴的な項目の一つである。日常的な業務利用の頻度が低下した半現用段階の法人文書は、現用段階のそれに比べると管理の質的低下が懸念される一方で、法人情報公開法に基づく開示請求の対象となる場合があり、その適切な管理が課題となることが少なくない。本学では、この課題を克服する方策として、本部および各部局での半現用段階の法人文書管理に対する大学文書資料室の支援が期待されていることは本稿二で述べた通りである。本項では、資料室が行う半現用段階の法人文書管理支援の目的が、当該文書記録の散逸防止ならびに業務参考や情報公開等での円滑な利用の促進にあることが示されている。

「半現用」概念の積極活用による文書記録管理のあり方については、国レベルの報告書「公文書等の適切な管理、保存及び利用のための体制整備について―未来に残す歴史的文書・アーカイブズの充実に向けて―」(二〇〇四年六月)においても、いわゆる「中間書庫」システムとして検討がなされている。²⁸⁾ 本学においても同様の「中間保管庫(仮称)」システムが導入されることになれば、同システムと「シームレス型記録管理システム」による相乗効果を期待することができると考えられる。²⁹⁾

【4 (法人文書の評価選別と記録史料の管理)】

本項は、非現用段階の法人文書の取り扱いについて述べたものである。本学文書管理規程(第八条)では、非現用文書は資料室に移管するものとする旨が定められており、それを確認するものでもある。³⁰⁾ また本項では、移管された非現用法人文書のうち、歴史的または学術的資料として保存すべきものが「記録史料」と位置づけられ、それ

以外のものは廃棄の対象となることを示すとともに、その評価選別作業が資料室によって実施されることが明示されている。なお、廃棄の決定がされた非現用法人文書は、資料室によって確実に廃棄されることになっている。³¹⁾

一方、非現用法人文書のうち「記録史料」として保存されることになったものは、資料室において適正に管理され、広く学内外の利用に役立てられることになる。ここにいう記録史料の管理は法人情報公開法および法人情報公開施行令とも密接に関連しており、本学の記録史料管理を担う資料室は、同法および同施行令に基づき施設として総務大臣の指定を受けている。³²⁾

【5 (職員の意識啓発)】

本項では、以上に述べた名大記録管理ポリシーが遵守され、本学における文書記録管理が適正かつ円滑に行われることをより確実にする方法として、本学職員の意識啓発に努めることが述べられている。こうした職員の意識啓発については、前掲「行政文書の管理方策に関するガイドライン」においても「行政機関の長は、適正な文書管理を推進し、維持していくため、職員を対象とした文書管理に関する研修会等を実施し、職員の意識啓発及び知識・技術の習得に努めるものとする」と言及されている。³³⁾

本学の場合は、大学文書資料室の運営委員会に「文書管理担当者連絡会」が置かれて、資料室と各部局の文書管理担当者との連絡調整を図る体制が整えられているので、こうした機会を活用して職員の意識啓発に努めることも可能である。³⁴⁾

おわりに

本稿では、名古屋大学における文書記録管理の基本方針策定の取り組みについて述べた。

ここ数年、企業を中心とした大学以外の社会ではいわゆるポリシー策定が流行しているが、その背景の一つには「企業の社会的責任」(CSR: Corporate Social Responsibility)という発想があると考えられる。今日、インターネットで企業等のウェブページを閲覧するとCSRが意識された取り組みを数多く見つけることができるが、そうした一つとして「サイトポリシー」「情報セキュリティポリシー」「プライバシーポリシー」等々のポリシーの策定・公表を散見することが多い。こうした企業の多くでは、CSRを果たすための手段として、企業内行動規範として種々のポリシーを策定し、企業外にもそれを公表するという手法が一般的なようである。

筆者は、本稿で取り上げた名大記録管理ポリシーが、CSRの大学版 (University Social Responsibility) として強制的に位置づけられねばならないとは必ずしも考えてはいない。しかし、その一方で、いわゆる情報公開法や個人情報保護法の施行に伴って数多くの大学において、上述のようなポリシーの策定と公表が実施されている現実があることも事実である。こうした点から考えると、法人情報公開法制下に置かれた国立大学法人が、同法の趣旨に基づいて、あるいは同法諸規定の遵守のための手だてとして、組織内の文書記録の管理方針を行動規範的に定めることが近い将来に行われることになるかもしれない。名大記録管理ポリシーが、その先駆けとなる可能性も十分にありうると考えられる。

一般的に組織内の記録管理を十分に行えない組織が、社会に対するアカウンタビリティ(説明責任)あるいはU

SR (大学の社会責任) を十分に果たしうるとは考え難いであろう。残念なことに、少なくとも本学においては学内の文書管理が何の問題もなく実施されているとはいえないのが現状である。組織における文書管理機能の低下もしくは停滞は、その組織の意思決定のプロセスに混乱を引き起こす可能性があるばかりでなく、当該組織の活動記録を消失させてしまう危険性を高めることにもつながりかねない。名大記録管理ポリシーが、そうした弊害を未然に防ぐための一つのツールとして機能することを期待したい。

補注

(1) 本稿執筆の時点(二〇〇六年二月)において、「名古屋大学における文書記録管理の基本方針(案)」が名古屋大学文書資料室運営委員会(大学文書資料室長、附属図書館長、博物館長、学内部局の選出委員、大学文書資料室員等の二三名で構成されている。以下「資料室運営委員会」ともいう。)に提案され、部局持ち帰り案件として審議が進められていたが、同年三月一日に同運営委員会の承認を得た。また、同月二〇日には名古屋大学文書資料室協議委員会の承認も得られた。

(2) 平野眞一(名古屋大学総長)「大学文書資料室に期待するもの」二〜三頁(『名古屋大学文書資料室ニュース』第一七号、二〇〇四年)ニュース。

(3) 国立大学法人法(二〇〇三年法律第一一二号)第三〇条および第三二条、独立行政法人通則法(一九九九年法律第一〇三号)第三一条第一項の各規定による。

(4) 国立大学法人評価委員会総会(第一二回、二〇〇五年十一月一七日)配付資料による。中期目標において示される五つの事項は、次の通りである。①教育研究の質の向上に関する事項、②業務運営の改善及び効率化に関する事項、③財務内容の改善に関する事項、④自己点検・評価及び情報提供に関する事項、⑤その他業務運営に関する重要事項。

(5) 国立大学法人評価委員会総会(第一二回、二〇〇五年十一月一七日)配付資料による。

(6) 「国立大学法人及び大学共同利用機関法人の各年度終了時の評価に係る実施要領」(二〇〇四年一〇月二五日国立大学法人評価委員会決定)による。

(7) 名古屋大学の中期目標・中期計画と大学文書資料室との関連については、拙稿「大学文書資料室と法人文書管理支援―シームレス型記録管理の試み―」三八〇―四〇頁(『名古屋大学大学文書資料室紀要』第一三号、二〇〇五年)も参照されたい。なお、名古屋大学中期目標、同中期計画および同年度計画は、名古屋大学のウェブページ(<http://www.nagoya-u.ac.jp/out/nu-plan.html>)上で公表されている。

(8) たとえば、全学年度計画の「IV-2-1」とは、全学中期計画におけるIVの2の①に対応した年度計画であることを示している。この場合は、全学中期目標V(自己点検・評価及び当該状況に係る情報の提供に関する目標)の2(情報公開等の推進に関する目標)に対応した全学中期計画IV(自己点検・評価及び当該状況に係る情報の提供に関する目標を達成するための措置)の2(情報公開等の推進に関する目標を達成するための措置)の①(大学の管理運営に関する情報開示の体制を整備し、管理運営の透明性を高める)および②(アーカイブス機能を整備し、現在までに蓄積された教育研究活動の成果を提供する)に対応した、二〇〇四年度と二〇〇五年度の各年度計画のことを意味している。

(9) 当時、国立大学法人化以前の名古屋大学においても、行政情報公開法施行に備えて文書管理ガイドラインに沿った学内規程整備等が短期間のうちに慌しく実施されたことは記憶に新しい。

(10) 内閣府大臣官房企画調整課監修、内閣官房長官主宰「公文書等の適切な管理、保存及び利用に関する懇談会」座長・慶應義塾大学教授高山正也編集『公文書ルネッサンス―新たな公文書館像を求めて―』一八頁(国立印刷局、二〇〇五年)。同書では、「諸外国では、現用文書を含め、こうした公文書等のライフサイクル全般を規制する一般的な公文書館法ないし文書管理法を制定しているところが多い。我が国においても、こうした法律を整備すべきではないかとの意見も多かったが、我が国の現状では、それ以前になすべきことが数多く残されている。また、法整備を検討するに際しては、我が国の現状に照らし、どのような内容のものが必要かについて、十分に検討すべきものである。」と述べられており、法整備は時期尚早であるとの認識を示しているように思われる。

(11) 大学文書資料室の概要については、さしあたり全国大学史資料協議会編『日本の大学アーカイヴズ』二九〇～二九六頁（京都大学学術出版会、二〇〇五年）を参照されたい。

(12) 「名古屋大学文書資料室規程」第一条（二〇〇四年四月一日、規程第二二〇号）。

(13) 名古屋大学法人文書管理規程（二〇〇四年四月一日規程第三六号）第八条。条文は次の通りである。

第八条 保存期間（延長された場合にあつては、延長後の保存期間。以下本条において同じ。）が満了した法人文書（以下「非現用文書」という。）は、名古屋大学文書資料室（以下「資料室」という。）に移管するものとする。

2 文書管理者は、前項により非現用文書を移管する場合、資料室長に当該非現用文書について、当分の間破棄しないよう申し出ることができる。

3 文書管理者は、保存期間が満了する前であっても、当面使用しない法人文書（半現用文書）について、資料室に保存を依頼することができる。この場合、当該法人文書の保存期間が満了するまでの間は、当該文書管理者が管理を行うものとする。

(14) 前掲「大学文書資料室と法人文書管理支援―シームレス型記録管理の試み―」三九～四〇頁を参照されたい。

(15) ここに掲げる全文は、二〇〇六年三月一日開催の資料室運営委員会（第八回）において承認され、同月二〇日開催の資料室協議委員会（第七回）で承認されたものである。

(16) ただし、近年、文書管理に関する一般的な法律の制定を視野に入れた取り組みがなされていることは注目に値する。例えば、記録管理学会は、二〇〇四年四月に「文書管理基本法骨子案」（二〇〇四年四月一五日作成）を発表するとともに、翌二〇〇五年六月には「文書管理法制定推進プロジェクト発足宣言」（二〇〇五年六月二四日）を行っている。また、国際資料研究所は、日本に文書基本法を実現するための試案として、二〇〇四年四月一八日に「文書基本法（案）」を発表している。さらに、総合研究開発機構（NIRA）が「公文書管理法（仮称）」に関する研究（Ⅰ）を二〇〇五年七月に開始し、同年度末には法の要素となる基本的な論点についての検討結果をまとめることを予定している。

(17) 前掲『公文書ルネッサンス―新たな公文書館像を求めて―』一八頁。

(18) 行政情報公開法では第二二条（行政文書の管理）において、行機関の長に、①行政文書の適正管理、②政令に基づく行政文書

管理に関する定め（作成等）、③行政文書の分類・作成・保存・廃棄に関する基準等の作成を求めている。また、行政情報公開施行令では第一六条（行政文書の管理に関する定め）において、上記②の要件を一二項目にわたって示している。

(19) 法人情報公開法では第二三条（法人文書の管理）において、法人文書の適正管理および行政情報公開法第二二条に基づく政令の規定参酌による法人文書管理に関する定め（作成等を求めている）。ただし、法人情報公開施行令自体には行政情報公開施行令第一六条に相当する条文はない。

(20) 「シームレス型記録管理システム」については、前掲拙稿「大学文書資料室と法人文書管理支援—シームレス型記録管理の試み—」を参照されたい。

(21) 『広辞苑（第五版）』によると、「文書」は「文字で人の意思を書きあらわしたもの」とされ、「記録」は「のちのちに伝える必要から、事実を書きしるすこと。また、その文書」とされている。また、『文書館用語集』（文書館用語集研究会編、大阪大学出版会、一九九七年）によると、「文書」は「意思伝達・集合記憶・意思決定のために、文字を利用して作成された記録情報」とされ、「記録」は「法的義務に従って業務を遂行する際に、団体、組織、個人によって作成され受け入れられ、維持される書類のこと」とされている。また、前掲の国際資料研究所「文書基本法（案）」では、「文書」は「媒体・形式の如何を問わず、業務遂行上で必要な情報を固定したもののすべて」とされ、「記録」は「文書のうちで正式手続きを経た意思決定を証するもの」とされている。

(22) 前掲『公文書ルネッサンス—新たな公文書館像を求めて—』一三六頁。

(23) 行政情報公開施行令第一六条第一項第二号では、「当該行政機関の意思決定に当たっては文書（図画及び電磁的記録を含む。以下この号において同じ。）を作成して行うこと並びに当該行政機関の事務及び事業の実績について文書を作成することを原則とし、次に掲げる場合についてはこの限りでないこととするものであること。ただし、イの場合においては、事後に文書を作成することとするものであること。」とされ、この原則の例外として、（イ）当該行政機関の意思決定と同時に文書を作成することが困難である場合、（ロ）処理にかかる事案が軽微なものである場合、が挙げられている。

(24) 本学文書管理規程第五条は次の通りである。

第五条 本学の意思決定並びに事務及び事業の実績については、文書（図画及び電磁的記録を含む。以下同じ。）を作成するこ

とを原則とする。

2 前項の場合において、意思決定と同時に文書を作成することが困難であるときは、事後に文書を作成するものとする。ただし、処理にかかる事案が軽微なものであるときは、この限りでない。

(25) 法人情報公開法第二条第二項における「法人文書」定義は、「独立行政法人等の役員又は職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の他人の知覚によつては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）であつて、当該独立行政法人等の役員又は職員が組織的に用いるものとして、当該独立行政法人等が保有しているものをいう。」とされている。ただし、新聞・雑誌・書籍等の不特定多数の者に販売することを目的として発行されているもの（同条第二項第一号）、政令で定める公文書館その他の施設において、政令で定めるところにより、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がなされているもの（同条第二項第二号）などは法人文書から除外されている。

(26) ここに述べた「記録のライフサイクル論」の定義は、安藤正人「アーカイブズ学の地平」一七三頁（国文学研究資料館史料館編『アーカイブズの科学』上、柏書房、二〇〇三年）に依拠している。

(27) 前掲『公文書ルネッサンス―新たな公文書館像を求めて―』一五一頁。

(28) 前掲『公文書ルネッサンス―新たな公文書館像を求めて―』一五五〜一五七頁。

(29) 「シームレス型記録管理システム」ならびに「中間保管庫（仮称）」システムの導入に関連して、半現用段階の法人文書の管理権をめぐる問題が指摘されている（前掲『日本の大学アーカイブズ』一九頁、注一四）。この点について筆者は、例えば「シームレス型記録管理システム」における半現用記録に対する資料室（アーカイブズ）の関与は、本学文書管理規程第八条第三項が示すように、半現用文書に対する法定的な管理権を事務組織に残した状態で当該文書記録の散逸防止あるいは評価選別の予備的作業のために認められるものであると考えている（前掲拙稿「大学文書資料室と法人文書管理支援―シームレス型記録管理の試み―」五四〜五七頁を参照されたい）。これと同様の考え方は、前掲『公文書ルネッサンス―新たな公文書館像を求めて―』（二五五頁）の『中間書庫』システム（仮称）ならびに前掲国際資料研究所「文書基本法（案）」の「記録管理院」構想においてもみられる。

- (30) 補注13 (本学文書管理規程第八条) 参照。
- (31) 名古屋大学法人文書管理規程施行細則 (二〇〇四年四月一日細則第五号) 第三十五条第二項による。
- (32) 法人情報公開法第二条第二項第二号、法人情報公開施行令第一条および同第二条による。
- (33) 「行政文書の管理方策に関するガイドライン」の「第六 行政文書の管理体制」の「3」(前掲『公文書ルネッサンス―新たな公文書館像を求めて―』二〇〇頁)。
- (34) 名古屋大学大学文書資料室運営委員会規程 (二〇〇四年四月一日規程第二二二二号) 第七条第一項。

(やまぐち・たくじ 大学文書資料室)