

行政文書のデータ管理方法における課題

——名古屋大学を事例として——

神谷 智

はじめに

- 一 「名古屋大学行政文書ファイル管理システム」の問題点
 - 二 管理システムと資料目録のデータ項目の統一について
 - 三 現用文書段階における行政文書データ管理の改善私案
- おわりに —— 残された課題 ——

はじめに

二〇〇一年四月から「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」いわゆる「情報公開法」が施行され、すべての国の機関で、開示請求に基づいた行政文書（現用文書）の公開が行われている。国の一機関である名古屋大学でも広報プラザの一角に窓口を置き、情報公開が行われている。ところで開示請求は、行政文書開示請求書に「……について」と簡単に書くだけでも、もちろん受理されよう。ただ開示請求する側にとっては、予備知識として大学にはどのような行政文書があるのかがわかっていれば、よい参考になる。また、開示する側（大学当局）も請求に対応する行政文書があるのかどうか探すために、文書に関するそれなりのデータリストが必要となる。そのため他の国立大学と同様、名古屋大学においても、「名古屋大学行政文書ファイル管理システム」という名称の文書データリスト（ただし建前は文書単位ではなく、ファイル単位のリストである）があり、名古屋大学のホームページ上で公開されている。これを利用して、開示請求者は名古屋大学の行政文書に関する情報を得られることができ、また担当職員も該当する行政文書をその有無を含めて探すことができる。ただしこれが有効に利用されるためには、「名古屋大学行政文書ファイル管理システム」それ自体がしっかりした機能をもったものでなければならない。適切な情報公開をするのためには、しっかりした行政文書管理が必要とされるということは、情報公開における重要な一側面である。

また、行政文書はその保存期間が満了すると、廃棄されるか、大学史資料室へ移管されるかする。大学史資料室に移管された行政文書は非現用文書＝歴史資料として、再び閲覧に供される。その際、閲覧に供される資料は資料

目録に掲載されたものである。その資料目録作成のために、現用文書段階における「名古屋大学行政文書ファイル管理システム」に載せられたデータリストをそのまま利用できれば、それにこしたことはない。

そこで本稿では、現用の行政文書リストである「名古屋大学行政文書ファイル管理システム」を対象に、その問題点を指摘し、さらに改善私案を提示したい。あわせてこのシステムのデータを非現用文書Ⅱ歴史資料の日録データとしても利用できるようにするため、すなわち現用文書と非現用文書の両方の段階で統一的に利用できるためには、どのような構成をもったデータリストを考えていけばよいか、その見通しを述べてみたいと思う。

一 「名古屋大学行政文書ファイル管理システム」の問題点

大学史資料室には、保存期間が満了した行政文書の一部が移管されてくる。移管された行政文書ファイル原本と「名古屋大学行政文書ファイル管理システム」（以下「管理システム」と略称する）の個別データとを対照すると、いろいろな齟齬が存在している。以下管理システムの項目ごとに、その問題点を指摘しておきたい。

（A）「行政文書ファイル名」

①管理システムの「行政文書ファイル名」という項目にあるファイル名とファイル原本につけられた表題名とが一致していない場合がある。

そのため、管理システムの「行政文書ファイル名」と、実際に移管されたファイル原本と照合・確定ができず、この「行政文書ファイル名」にはこのファイル原本が対応するのではないかと推測によってしか判断できない場合

が出てくる。これを厳密に言えば管理システムには存在しないファイル原本が、実際には存在していることになる。たとえば管理システムの「行政文書ファイル名」が「雑綴」で「作成（取得）時期」が「一九九三年度（平成五年四月一日）」で表記されているファイルは、そのファイル原本は背表紙に「雑件 平成五年度～平成六年度」と書かれたものを指していると思われる。しかし厳密に言えば「行政文書ファイル名」は「雑綴」だがファイル原本は「雑件」と異なる。また「作成（取得）時期」も管理システムは「一九九三年度（平成五年四月一日）」、ファイル原本の方は「平成五年度～平成六年度」（一九九三年度～一九九四年度）の二年度分が綴じられているので、厳密にいうとこの比定は推測の域を出ていない。

②「行政文書ファイル名」から推測されるファイルの内容と、ファイル原本に綴じられた行政文書の内容がずれている場合がある。

たとえば管理システムの「行政文書ファイル名」に「全国大学（短期大学）一覧」とだけ書かれたのファイルがある。ファイル原本には「全国大学（短期大学）一覧 平成元年度～平成八年度」と書かれている。これを多少教育行政に知識がある一般の方がみれば、財団法人文教協会が毎年発行する、全国の大学の基本情報が記された刊行物である『全国大学一覧』『全国短期大学高等専門学校一覧』と考えるのが普通である。しかし、このファイル原本の中には、「『平成元年度全国大学一覧』の原稿送付について（回答）」または「『平成三年度全国大学一覧』の原稿作成について（回答）」などという件名の原議書が綴られている。『全国大学一覧』の中の名古屋大学の項目についての原稿を、名古屋大学から文部省へ提出するためのものである。「全国大学（短期大学）一覧」のファイル名では、この行政文書を作成する課掛に属した経験がある職員しかこの内容を理解できないであろう。情報公開の開示請求をする学外者やこの課掛に配属された経験がない学内職員では、おそらくこの内容は理解できないと思われる。ま

た管理システム上では行政文書ファイルであるはずなのに、実際はファイルの中の一行政文書（原議書）を指していることになり、ファイルと文書が混同されていることがわかる。

③「行政文書ファイル名」では複数のファイルが存在するはずなのに、実際は一つのファイルに綴じられている場合がある。

前述の『全国大学（短期大学）一覧』は、管理システム上は各年度別に八つのファイルが存在していることになるが、ファイル原本は前述したように「全国大学（短期大学）一覧 平成元年度～平成八年度」というファイル一つだけである。その一つのファイルの中に「『平成〇年度全国大学一覧』の原稿送付について（回答）」などという表題の文書（原議書）が八つⅡ八年分が綴じられている。管理システムでは八冊のファイルがあることになるが、実際は一冊のファイル原本しかない。

④一つの「行政文書ファイル名」に相当すると思われるファイル原本または行政文書が、実際は二つ以上存在する場合がある（③の逆）。

たとえば管理システムの「行政文書ファイル名」には「昭和四六年度原子力委員会」という名称のファイルがあることになっているが、ファイル原本は実際には存在しない。ただ『原子力委員会記録綴（昭和三六年～平成一年）』というファイルと、もう一つ表紙がないため資料室で『第九～三二回原子力委員会記録、原子力委員会懇談会記録』と仮名称をつけた、以上二つのファイル原本に、「第一四回原子力委員会記録（昭和四六年七月一日）」という文書が綴じられており、これが「昭和四六年度原子力委員会」と思われる。となると一つの「行政文書ファイル名」に相当すると思われるファイル（この場合は文書）が、二つのファイル原本にそれぞれ綴じられていることになる。

⑤「行政文書ファイル名」にないファイル原本が、実際には存在し、移管される場合がある。

研究協力課から「名古屋大学科学研究オープンシンポジウム（第二回）（平成六年一月二四・二五日）」「第三回名古屋大学科学研究オープンシンポジウム関係綴」というファイル原本が移管されているが、管理システムには「平成八年度名古屋大学科学研究オープンシンポジウム」（ファイル原本には「第四回名古屋大学科学研究オープンシンポジウム関係綴」と表記されている）は載っているが、第二・三回分（平成六・七年度分）は載っていない。

（B）「作成（取得）時期」

⑥管理システムの「作成（取得）時期」とファイル原本の「作成（取得）時期」が異なっている場合がある。

管理システムには④で例示した「昭和四六年度原子力委員会」とは別に、もう一つよく似た名称で「原子力委員会記録 一九七一年度（昭和四六年四月一日）」というファイルがあるが、これに相当すると思われるファイル原本は、他のファイルと比較検討すると、どうしても先の『原子力委員会記録綴（昭和三六年～平成一年）』（第九・三二回原子力委員会記録、原子力委員会懇談会記録（一九六六年～一九八一年））のどちらかと思われない。しかしどちらであったとしても、これでは年代が「一九七一年度」と「一九六一年度」「一九六六年度」であり、全く違っている。

（C）「作成者」「管理担当課・係」

⑦管理システムの「作成者」には個人名が記されておらず、ほとんど課掛名か職名（専門職員など）である。

②で例示した「全国大学（短期大学）一覧」の管理システム上における「作成者」は「名古屋大学事務局総務部総務課法規企画掛」であり、「原子力委員会記録」は「名古屋大学事務局総務部研究協力課専門職員（外部資金担当）」

となっている。「作成者」だから個人名を書くべきだと主張するつもりはないが、課掛名や職名でこの項目を記入するならば、「作成者」という名称が妥当かどうか疑義のあるところである。「作成課掛」などの名称にした方がよいのではないか。

⑧ファイル原本に書かれている課掛名が「作成者」「管理担当課・係」どちらに相当するのかよくわからない。

⑦のように管理システムの「作成者」が個人名ではなく課掛名や職名で書かれているのが多いので、このような問題も付随して派生する。ファイル原本に書かれた課掛名や職名がこの管理システム上の「作成者」「管理担当課・係」のどちらであろうが実務には支障がないからよいのか、担当者もおそらくこのどちらかをつけたとはそんなに意識していないのであろう。

⑨「作成者」「管理担当課・係」と実際のファイルに書かれている課掛名が一致しない、あるいは「作成者」「管理担当課・係」に相当するものが、実際のファイル原本には書かれていない場合がある。

④で例示した管理システムの「原子力委員会記録 一九七一年度（昭和四十六年四月一日）」の「作成者」「管理担当課・係」はともに「名古屋大学事務局総務部研究協力課専門職員（外部資金担当）」であるが、これに相当すると思われるファイル原本である『原子力委員会記録綴（昭和三十六年～平成一年）』には単に「庶務課」と書かれている。「庶務課」は現在存在しない課名である（庶務課は現在の総務課に相当する）。これは作成された時点では庶務課（総務課）の管理であったのが、後に総務課から研究協力課が分かれて新設されたときに、このファイルも総務課から研究協力課へ管理替えになったためにこのような齟齬が生じたと考えられる。「管理担当課・係」は現在の課掛名でなければならぬので管理システムの表記のままでよいが、「作成者」は作成時点で書かれた「庶務課」と管理システムにも書くべきではなかったか。そうでなければ、照合がむずかしくなる。もう一つのファイル原本候補『第

九〇三三二回原子力委員会記録、原子力委員会懇談会記録（一九六六年―一九八一年）』には、「作成者」「管理担当課・係」と思われる表記はない。

なお、資料室に移管されたファイルをざっと見ただけではあるが、「作成者」「管理担当課・係」が書かれていないファイルは昔より近年のことが多い。

（D）「保存期間」「保存期間満了時の措置結果」

⑩「移管」扱いにはなっていないファイルが、実際は移管されてしまっている場合がある。

④で例示した「昭和四六年度原子力委員会」は管理システム上では「廃棄」になっているが、実際には資料室へ「移管」されている。昭和四七年度も保存期間が三〇年なので「廃棄」「移管」のどちらか扱いになっていなければならないが、管理システムには未記入である。しかし実際には④で述べたように『原子力委員会記録綴（昭和三六年―平成一年）』というファイル原本が移管されているので、複数あるかもしれない。「昭和四七年度原子力委員会」の文書の内、少なくとも一つは移管されてしまっていることになる。管理システム上ではファイルであっても、実際は個別文書であり、移管されるファイルと他の文書と同じファイルに綴じられているためにこのようなことがおこったのであろう。さらに昭和四八年度以降は三〇年保存のため、まだ原課掛で保存されていなければならないが、同じ理由で「〇〇〇年度原子力委員会」（記録）のうち平成元年までの文書は、複数あるかもしれないの少なくとも一つは移管されてしまっていることになる。これでは「保存期間」「保存期間満了時期」「保存期間満了時の措置結果」のいずれもが守られていないことになる。

また逆に、まだ事例を確認したわけではないが、「廃棄」「移管」扱いになっているファイルが、実際は個別文書

であり、まだ保存期間内のファイルⅡ文書と同じファイルに綴じられているという前記と同じ理由により、実際は移管されていない場合も今後でてくる可能性がある。

⑪「移管」は「国立公文書館等へ移管」と「大学史資料室へ移管」の二種類があるが、明確に区別されていない。

管理システム上の「大学史資料室へ移管」は現在わずか八件しかない。あとは実際に「大学史資料室へ移管」されている「国立公文書館等へ移管」と記入されている。たとえば①で例示した「雑綴」は管理システム上は「国立公文書館等へ移管」になっているが、実際のファイル原本は大学史資料室へ移管されている。

(E)「レコード識別番号」

⑫管理システムにある「レコード識別番号」は、名古屋大学に固有の番記号「B四九」の三桁が冒頭につけられ、続いてまさにレコードⅡ記録Ⅱ入力 of 順番で一一桁の通番がつけられるという、計一四桁で構成されている。問題は、この「レコード識別番号」が、実際のファイル原本には記されておらず、システム上のファイル名とファイル原本を照合するためのものではないことである。この管理システム上の「レコード識別番号」は、まさにファイルを管理システム上で「識別」するためのものではない。図書館の図書原本にはかならず「登録番号」と「NDC分類」とが付けられていることをみてもわかるように、システム上の番号がファイル原本に書かれていなければ、番号は生かされないし、意味がない。

以上、管理システムにある項目別に問題点を摘記してきたが、これを別の視点からまとめると、以下のようなろうか。

第一に、「行政文書ファイル名」「作成（取得）時期」「作成者」「管理担当課・係」などの項目に記入された表記

と実際のファイル原本に書かれている表記が一致していない、あるいはファイル原本には全く書かれていない場合がある(①⑥⑨⑫)。とくに管理システムの「作成者」「管理担当課・係」には書かれている名が、実際のファイル原本には書かれていないケースが多い。

第二に「ファイル名」といいながら、実際にはファイルの形では存在しておらず、ファイル内の「文書」名であったりする(③④⑩)。そのために管理システムとファイル原本の表記等で齟齬が生じるケースが多い。

第三に、第二からして当然派生することであるが、綴じ方・まとめ方がずれていたり、一つの文書が複数のファイルに綴じられている場合がある(③④)。また「行政文書ファイル名」(あるいは文書名)が、一つのファイル原本に対応しておらず、二つ以上のファイル原本に重複して対応していたり、逆に二つの「行政文書ファイル名」が、一つのファイル原本であったりする場合がある(①)。

第四に管理システム上にはない、あるいは未移管であるはずのファイル原本が移管されている(①⑤⑩)。

第五に項目名の内容があいまいであったり、記入内容が実際とずれている場合がある(②⑦⑧⑪)。つまり、そのファイルや文書の内容に相応しい表記がなされていない。それはファイル原本や文書原本よりも管理システムの方の表記に多い。

二 管理システムと資料目録のデータ項目の統一について

つぎに現用文書の段階で作成した目録(管理システム)が、そのまま非現用文書の資料目録にも援用できるようにするため、各々のデータ項目について検討してみたい。このためには、管理システムの各データ項目と当資料室の

表1 情報公開（現用文書）と文書館（非現用文書）の目録項目対照表

管理システム	資料目録
レコード識別番号	整理番号
	枝番
	受入年月日
	受入方法
	提供者
文書分類（大分類）	大分類
文書分類（中分類）	中分類
文書分類（小分類）	小分類
	キーワード
	種類
行政文書ファイル名	資料名
作成者	作成者
管理担当課・係	発行所（者）
	受取
作成（取得）時期	作成年月日
媒体の種別	形態・数量
備考	備考
保存期間	
保存期間満了時期	
保存場所	
保存期間満了時の措置結果	

資料目録の各データ項目とを比較対照し、共通の項目は一つにして、各々残った項目をそれにプラスすればよいという考え方が成り立つ。しかしそれでは項目が多数になり煩雑になる。また、一見似たような項目でも異なる項目にしておいたままのほうがよいこともあるし、逆に異なった項目でも一つにしておいたほうがよい場合もでてくるであろう。ただ前提としておきたいのは、資料目録の方は、行政文書だけではなく、学内印刷物や私文書、学外から入ってくる資料も対象としているので、資料目録の方にあるデータ項目を管理システムのデータ項目

と一緒にすることはでき

ても、資料目録の方にあるデータ項目自体を破棄することはできない。【表1】からすれば「受入年月日」「受入方法」「提供者」「キーワード」「種類」「受取」が資料目録に固有のデータ項目であり、これは破棄できないということである。結局、資料目録の項目に管理システムの項目のどれをプ

ラス、または変更して一緒にするかということになる。この点について以下考察しておきたい（以下【表1】参照）。

（１）「レコード識別番号」「整理番号」「枝番」

管理システムには「レコード識別番号」があり、資料目録には「整理番号」「枝番」がある。「レコード識別番号」は、一の⑫で前述したように、最初の「B四九」が名古屋大学を指し、後の下桁がファイルの作成順に通番でつけられる。しかし「整理番号」は資料室に入ってくる順序につけられ、「枝番」はその中の順番や内部構造に対応してつけられているので、性格は全くことなる。文書・ファイルは最終的に資料室に入り、そこで廃棄される場合あるので、基本は資料室に入った時点では、資料目録の「整理番号」で統一した方がよいが、しかし現用の時でも照合のための番号は必要である。結局一つの文書・ファイルに二つの番号をつけざるを得なく、一緒にはできないであろう。

しかし、一つの文書・ファイルに二つの番号が存在するのも便宜的にはあまりよくないと考えらるならば、学内行政文書・ファイルについては、文書・ファイル作成時の固有の番号をつけ、資料室に入ってくるほかの資料の番号とは別にするという、二系統の番号体系にせざるを得ないであろう。これでは前述した「レコード識別番号」「整理番号」という二種類の番号をつけると、煩雑さはあまり変わらない。しかもこの場合、行政文書とそのほかの資料を、資料室に入ってくる順番という時間的な流れでは把握することはできない。

（２）「受入年月日」「受入方法」「提供者」

前述したようにこれらは資料目録に固有のデータ項目であり、破棄はできないが、原課掛から資料室への移管と

いう重要な視点から、若干検討を加えておきたい。「受入年月日」は資料室に移管された時に書き込むことになる。受入方法は「移管」と書かれることになるが、評価・選別がスムーズに行われるならば、「移管保存」「移管廃棄」のどちらかの表記をここに書き込んでしまってもよい。

問題は「提供者」である。基本的には「管理担当課・係」となるはずであるから、不必要となるはずである。しかし一の⑨で指摘したように、現用文書が保管されている途中で組織の改編があった場合、作成された時点の原課掛Ⅱ「管理担当課・係」と移管された時の「管理担当課・係」Ⅱ「提供者」の名称が異なってくる。この意味で「提供者」は必要となろう。加えて前述したように行政文書以外の、一般の資料については「提供者」は必要なので、やはり残しておかなければならない。

(3) 「大分類」「中分類」「小分類」

これについては管理システムが大分類・中分類が学内部課掛、小分類が内容で構成されている。目録の方は、大分類が歴史的学校名称や分野など、中分類・小分類が学内部課掛、となっており、現時点では対応関係になっていない。再考が必要である。現時点で考えられるのは、目録の大分類を別にして、あとは管理システムにあわせた方がよいであろう。つまり四項目にし、第一項目は歴史的学校名称や分野など、第二・三が学内部課掛、第四が内容というように再編成するのがよいと思われる。

(4) 「行政文書ファイル名」「資料名」

これは基本的に問題はない。三で後述するように、「行政文書ファイル名」に文書名とファイル名の両方を該当さ

せるならば、「行政文書・ファイル名」にして、そのまま「資料名」に適用することができる。

(5) 「作成者」「管理担当課・係」「発行所(者)」

管理システムの「作成者」を個人名にせず課掛名にして、「作成者」「管理担当課・係」と一つにして「作成者」にするならば、そのまま資料目録の「作成者」に適用することができる。

また管理システムの「作成者」を個人名にするならば、これを資料目録の「作成者」に適用し、「管理担当課・係」を課掛名にして、これは資料目録の「発行者」に適用することも可能である。

(6) 「作成(取得)時期」「作成年月日」

これも文書・ファイル原本とも、そのまま適用できる。

(7) 「媒体の種類」「形態・数量」

これは一見同じように思われるが、管理システムの「媒体の種類」は「紙」「ビデオ」などであり、資料目録の「形態・数量」は「冊」「部」「点」であり表記方法が異なる。「紙」に該当するのがファイルの場合が「冊」で原議書の場合が「部」である。「ビデオ」に該当するのが「点」である。また「ビデオ」など管理システムの「媒体の種類」に該当する情報は、現在は資料目録では「資料名」に()書きで書かれるか、「備考」に書かれている。

ただ、このまま二つに別々にしておくのも複雑なので統一した方がよいと思われる。となると「媒体の種類」をやめて「資料名」か「備考」に書いた方が、項目が一つ減り簡素化できる。

(8) 「保存期間」「保存期間満了時期」

これについては、現用文書の段階では必要な事項であり、また非現用文書になっても記録として残しておいた方がよいと思われる。管理システムにはこのまま残し、資料目録へもそのまま、あるいは備考欄などに付加する形を採るなどが考えられる。

(9) 「保存場所」

これについては、現用文書の際には必要であると思われるが、それは文書・ファイルを何十年も原課掛で保管しようとする場合に生まれる担当者の発想である。そのため外部の利用者には基本的には不必要な項目である。また数年で資料室に移管される文書・ファイルについては、ほとんど不必要となる。一方長期の保存であっても、資料室を中間保管庫で利用するならば、これまたほとんど不必要である。同じく長期保存の場合は、保管場所が何年も同一であることの方がむしろ、数年で移動される可能性が高い。その際には管理システムの当該項目を書き替えてならないという手間を生じる。長期保存文書・ファイルは数としては大量になることはないと思われるので、保存期間が短期と長期がそれぞれどこに保管してあるかさえ、担当課掛がはっきりさせておけば、この項目は不必要である。

同様な意味から資料室の資料目録には、「保存場所」は設けていない。資料室が整理番号順、あるいは分類項目ごとにきちんと配架し、その配架図が作成されていれば、それですむためである。

表 2 新目録の項目表

管理システムの旧項目	管理システムの新項目	資料目録の新項目
レコード識別番号	レコード識別番号	レコード識別番号
		整理番号
		枝番
		受入年月日
		受入方法
	(移管課・係)	提供者
		1 分類
文書分類 (大分類)	2 分類	2 分類
文書分類 (中分類)	3 分類	3 分類
文書分類 (小分類)	4 分類	4 分類
		キーワード
		種類
行政文書ファイル名	行政文書・ファイル名	資料名
作成者	作成・管理担当課・係 (作成者一個人名)	作成者
管理担当課・係	(管理担当課・係一組織名)	発行所 (者)
		受取
作成 (取得) 時期	作成 (取得) 時期	作成年月日
媒体の種別		形態・数量
備考	備考	備考
保存期間	保存期間	(保存期間)
保存期間満了時期	保存期間満了時期	(保存期間満了時期)
保存場所		
保存期間満了時の措置結果		

(10) 「保存期間満了時の措置結果」

これについては、現用文書が原課掛では破棄されず、すべて資料室に移管されるならば不必要となる。一の⑪の問題もこれで解決する。

以上、現用文書と非現用文書の両方を一緒に把握するため、各データ項目を検討した結果、現用文書と非現用文書、およびその他の資料を一つの目録で把握しようとするならば、【表2】のように項目を設定することになるのか。

三 現用文書段階における行政文書データ管理の改善私案

ここでは二で検討したデータ項目構成を念頭において、一で指摘した五つの問題点に対する改善私案を示めしておきたい。

(A) 原議書とファイルの二種類による把握

まず第二の、ファイルと文書の混同を解決しなければならない。すなわちどちらを基本に据えるかという問題である。情報公開法の理念から考えれば、当然文書単位に整理することが望ましいが、原議書の中にある資料文書や添付文書までも一点と考えると逆に煩雑になる。原議書を作成する過程の中で管理システムにも記入登録するのが、業務上ももっとも都合がよいと思われるので、文書単位といっても、やはり原議書単位で把握するのがいちばんよいと思われる。

しかし通常、原議書は単独では保存されず、ファイル単位で保存される。当然ファイルにもファイル名や原課掛名などが書かれるので、これもファイルが新しくおろされ、作成された時点で、管理システムにも記入登録するのが望ましい。ただ原議書とは異なるので、ファイルであることをどこかで明記しておいた方がよい。「資料名」「備考」に「(ファイル)」と書き込んでもよいし、また「形態・数量」の項目で、二の(7)で述べたように、ファイルは「冊」、原議書は「部」と表記して区別もできる(この点に関しては(C)でも番号について後述する)。そして原議書が決裁を終えてファイルに綴じられる時(原議書が綴じられるべきファイルが予定されている場合は原議書が作成される時点でもよいが)に、原議書を管理システムに記入登録するのがよいであろう。このようにファイルと原議書を明確に区別して各々記入登録すれば、第三のような問題も解決していくと思われる。

このようにすると、ファイルと原議書の両方を記入しなければならないので、事務量が増加しそうだと思うれやすい。しかし古いファイルや文書綴をみると、そこには原議書単位でインデックスⅡ目次が、番号を付して必ず作られている。原議書名や日付などをそのまま目次へ転記している。これを前記にあてはめてみれば、目次をつくるかわりに、管理システムに記入することとなる。増えるのはファイル名までを管理システムに記入することだけである。もちろん昔より事務量が増え繁雑化しているため、綴・ファイルにインデックスⅡ目次を作らなくなったと思われる、昔とは比べられないという主張もあろう。しかし、情報公開にともない文書管理が重要視されるこの時、この程度の事務量の増加は許容の範囲と考えられないであろうか。

(B) 原議書とファイルの表記

つぎに第一のファイルの表記方法について検討したい。

まず基本原則は、管理システムと原議書原本またはファイル原本との表記を一致させておくことである。一の①で指摘したように、現在管理システムの「行政文書ファイル名」表記とファイル原本の「ファイル名」表記が異なっているものが多い。管理システムの方は、管理システム内での表記をなるべく統一しようとしているのがわかる。その方が記入しやすく、また利用者にも同じ内容のファイルとわかるからである。しかし一方のファイル原本は、同じ内容であっても、年によって担当者が交替するなどのため、ファイル名表記が一樣ではなくなるのであろう。そのために両者の齟齬が生まれていると考えられる。

たしかに検索等を考えると、前者の管理システム内の名称統一が重要と思われるのであろうが、それよりも開示請求された文書を正しく閲覧供与することの方が重要である。その意味でたとえ後者のように名称統一がむずかしいとしても、管理システムの「行政文書ファイル名」と原議書原本の「件名」またはファイル原本の「ファイル名」を一致させることを優先させたい。もちろん各ファイル原本の「ファイル名」までも統一させ、これをそのまま管理システムに記入登録し、管理システム内での表記までも統一するにこしたことはないが。

なお、表記内容については一の②で述べたように、内容に則した名称をつけてもらいたい。②の「全国大学（短期大学）一覧」は『平成元年度全国大学一覧』の原稿送付について（回答）に、④の「昭和四六年度原子力委員会」は「第一四回原子力委員会記録（昭和四六年度）」のように記入すれば、内容がわかりやすい。

また「作成者」「管理担当課・係」「作成（取得）時期」についても当然管理システムとファイル原本の一致を原則とする。ただ「作成者」「管理担当課・係」については、二の（５）でも述べたように、「作成者」を個人名にせず課掛名にして、「作成・管理担当課・係」名称にするなど、一つの項目にして業務を簡単にしておきたい。これによって第五の②⑦⑧の問題も解決する（第五の⑪は二の（１０）で解決済み）。

なお「作成者」については、原議書の場合は「起案者」を記入することになる。「作成（取得）時期」については、原議書であれば「起案（日）」「決裁（日）」のどちらかを採ればよい。ファイルであれば、ファイルをおろし作成した時の年月日、またはファイルに綴じられるはずの原議書の作成年や年度、あるいは期間幅を記入しておけばこと済む。

（C）原議書とファイルの「レコード識別番号」

これには二つの考え方ができる。一つは、ファイル・原議書の区別なく、現在と同じように作成順に番号をつけていく方法である。原議書の方には、どのファイルに綴じられているか、そのファイルの「レコード識別番号」を「備考」欄など、どこかに記載しておかなければならない。ただし原議書の方が綴じられるファイルより数量は圧倒的に多いため、備考欄にほとんど「レコード識別番号」が書かれることになるので煩雑になる。別に新たに「所収ファイルのレコード識別番号」という新項目を立てる方法もあるが、項目が増えてこれも繁雑になる。

もう一つは、「レコード識別番号」一四桁のうち、最初の三桁「B四九」は名古屋大学の固有の番号としてそのままにしておくとして、残り一一桁の内、たとえば八桁をファイルの番号とし、残り三桁を綴じられる原議書の番号に宛てるという考え方である。たとえばあるファイルを「B四九〇〇〇〇二〇四〇〇〇」とし、その中に綴じられる順番に、原議書に「B四九〇〇〇〇二〇四〇〇一」「B四九〇〇〇〇二〇四〇〇二」と付けていく方法である。下三桁が「〇〇〇」であれば、それが原議書ではなくファイルであることがわかり、先の（A）で指摘した原議書とファイルの区別がここでもできる。一つのファイルに百件以上の原議書が綴じられることはまず考えられないので、三桁とおけば十分であろう。ただ、この方法だと新規にファイルを作成した場合にしか新たな番号が

とれないので、文書の作成順に「レコード識別番号」をつけて学内全体の文書の作成順を重視・知りたいというならば、この方法は不向きである。

あと残された第四の問題については、現在のところ、特に改善私案はない（後述）。ファイル原本あるいは原議書原本の一つに対して、管理システムに一データを正確に記入登録し、移管したら管理システムに「移管」と記入するなど、まずは正確に事務をこなしていただくことが第一ではあるが。

以上、改善私案を考えてみた。要は現用文書段階においては、ファイル原本の場合は、「レコード識別番号」とファイル名と綴じられている原議書の年・年度（あるいは期間）と原課掛名の四つを最低限必ず書いてもらい、それをそのまま同じ表記で管理システムに記入登録する。原議書の場合も、原議書に書いた「レコード識別番号」「件名」「起案（日）」（または「決裁（日）」）「起案者（担当課掛名または個人名）」の同じく四つを、必ずそのまま同じ表記で管理システムに記入登録するというだけである。その他の「分類」「保存期間」「保存期間満了時期」「備考」などの項目は後で文書を管理する掛や資料室の方で書き込むことも可能である。起案文書管理の徹底というと事務が煩雑になると思われがちであるが、こう考えれば実はそうでもないことがわかると思う。なお、このように利用できるものとなったら、図書館の図書に行われているように、ファイル・原議書の両方にバーコードをつけて利用することなどができる。

おわりに — 残された課題 —

以上、行政文書のデータ管理方法について考えてみた。現行の現用文書の管理システムと原本管理の間の問題点

を一で指摘し、その解決方法の私案を三で提示してみた。別に現用文書から非現用文書まで一貫した管理をするために必要なデータ項目を二でこれも示してみた。本稿で示した方法もまだいろいろと問題が多くあると思われるが、それは今後のご批判に委ねたい。

最後に、現段階でも問題点は指摘できたが、ここでは解決策を示しえなかった、残された課題を述べて本稿を終えたい。

第一に原議書の中には、一の②のように文部科学省など他の機関へ差出すため文書を作成するためのものがある。その際原議書の「受信者」の項目に差し出し先（宛先）の機関が書かれている。しかし原議書自体は原課掛で作成され稟議された後、また作成された原課掛、すなわち管理される課掛へ戻ってくるので、文書の機能から考えると、「作成」はあっても「受取」は書けないことになる。しかし、原議書のなかの「受信者」は重要な情報であり、できれば目録で把握しておきたい項目ではある。「受取」の項目で（ ）書きなどで表記する方法もあろうが、今述べたように原議書自体が持つ本来の受取先ではないので、混乱を招くおそれが高い。今後の課題としたい。

つぎに組織の改編が行われ、文書が管理替えされた場合の対応方法である（一の⑨の事例）。非現用になれば問題はないが、現用の期間中に管理替えされた場合は、管理システムの「管理担当課・係」を全部書き替えなければならない。この作業の手間をどう考えるかである。また二の（２）では組織改編後の課掛名Ⅱ現用文書終了時の課掛名Ⅱ資料室へ移管した時の課掛名を書き込む事例を示した。一方、二の（５）では「作成者」と「管理担当課・係」の両方を課掛名で表記するならば、どちらか一つにできるとした。この場合管理替えを想定するなら「作成者」は当初の原課掛名、「管理担当課・係」を管理替え後の課掛名に宛てることも可能である。しかし管理替えが少ない場合は、「管理担当課・係」の多くが「作成者」と同じとなりこれも無駄とも思える。「作成者」を個人名、「管理担当

課・係」を当初の原課掛名に宛てた場合は、二の（2）の「提供者」を管理替え後の課掛名に宛てることも考えられるが、これもやはり管理替えが少ない場合は、無駄と思える。さらに管理替えが三回以上あった場合は「作成者」「管理担当課・係」「提供者」の三項目だけでは対応できなくなる。そうすると「管理担当課・係」の中に、管理経験した課掛名をいくつも複数全部書き込んでいくことも考えられる。このようにいろいろ考えはできるが、これはもう少し検討してみる必要があるうか。

最後にファイルの性格の違い、文書によって綴じられ方が異なるという点である。つまり一つの懸案についてのためだけに作成されるファイルがある一方で、日常的な仕事で、日並にファイリングされていき一年で完結するファイルもある。毎年一回しかないのも、同じ原議書が毎年一回だけしか綴じられないため、完結が数年もかかるファイルもある。このように仕事によってファイリングの方法が異なるのは事務の利便性からして当然であろう。

しかしファイルの中の各文書の保存年限が異なると、同じファイルの中でも、文書自体はそれぞれ移管する時期に差ができてしまう。ファイルの中の文書をバラバラに移管するということもおかしいので、ファイル全体で何時移管するのがよいかという問題にもなる。これは保存年限以前に資料室へ移管するという中間保管庫という考え方も含めて考慮しなければならない。逆に一つのファイルの中の文書がすべて同時期に保存期限が切れ移管できるようにファイリングするという考え方もあろうが、それでは現実の事務に支障を来すことの方が多いであろう。これは一の第四の問題点ともかわるが、いわゆる「リテンションスケジュールの導入」も念頭においた、ファイルの方法自体を考え直さなければならない。