

広島大学の文書管理

— 評価選別と移管・規則の改正・電子的管理・研修について —

公文書管理に関する独立行政法人等連絡会議
2025年2月18日

広島大学文書館 北浦康孝

目次

はじめに 文書館の制度上の位置づけ

1. 文書の評価選別と移管
2. 文書管理規則の改正
3. 文書の電子的管理
4. 研修の実施
5. その他

おわりに 今後の課題

はじめに 文書館の制度上の位置づけ

広島大学

沿革：

1949年5月 広島文理科大学、広島高等学校、広島高等師範学校等を包括・併合して成立

※1874年 白島学校（広島師範学校の前身）創設
学生約15,700人、児童・生徒約3,700人、留学生約1,700人
教員約1,700人、職員約1,800人

12学部、5大学院

広島大学文書館

沿革：

2004年4月 広島大学文書館設置

2011年1月 法人本部棟1階に文書館公文書分室設置

2011年4月 「国立公文書館等」指定

設置の目的： 広島大学にとって重要な文書の整理・保存並びに大学の歴史に関する資料の収集・整理・保存及び公開を行うとともに、広島大学の法人文書の管理に関する業務及び関連する分野の教育研究を行う。

所蔵資料等：

特定歴史公文書等 22,984点 ※法人文書約54,000点

学術的資料： 261,611点



文書館

Google 提供

Home > 文書館 > 所蔵資料

文書館紹介

利用案内

所蔵資料

> 特定歴史公文書等

> 学術的資料

教育・研修

催し物

刊行物・紀要

広島大学の歴史

広島大学文書館

所蔵資料検索



所蔵資料

特定歴史公文書等（公文書室所管資料）

広島大学において作成された公的記録類（法人化以後の法人文書及び、法人化以前の行政文書を含む）のうち、保存期間満了となったものを選別し、広島大学文書館に移管された文書は移管文書といたします。平成23年4月から「公文書等の管理に関する法律」が施行され、広島大学文書館は「国立公文書館等」の一つとして政令指定を受けました。これに伴い、移管文書は「特定歴史公文書等」として整理・保存・公開されます。

- 特定歴史公文書の目録は[こちら](#)
- 特定歴史公文書の利用方法は[こちら](#)

学術的資料（大学史資料室所管資料）

学術的資料とは大学史資料室が所蔵する大学関係者の個人資料や、広島大学の沿革に関する記録、大学史に関わる公刊物等です。広島大学文書館では、初代学長森戸辰男の関係文書、広島大学出身の作家梶山季之の関係文書といった多くの学術的資料を所蔵しています。

- 学術的資料の目録は[こちら](#)
- 学術的資料の利用方法は[こちら](#)

はじめに 文書館の制度上の位置づけ

- 広島大学法人文書管理規則
- (総括文書管理者)
- 第3条 本学に総括文書管理者を置き，理事(財務・総務担当)をもって充てる。
- 2 総括文書管理者は，次に掲げる業務を行うものとする。
 - (1) 法人文書分類基準表及び法人文書ファイル管理簿の整備に関すること。
 - (2) 法人文書の管理に関する内閣府との調整及び必要な改善措置の実施に関すること。
 - (3) 法人文書の管理に関する業務の指導，監督，研修等の実施に関すること。
 - (4) 組織の新設・改正・廃止に伴う必要な措置に関すること。
 - (5) 法人文書の管理に関する規則等の整備に関すること。
 - (6) その他法人文書の管理に関する業務の総括に関すること。
- (副総括文書管理者)
- 第4条 本学に，副総括文書管理者を置き，広島大学文書館長をもって充てる。
- 2 副総括文書管理者は，前条第2項各号に掲げる業務について総括文書管理者を補佐するものとする。

はじめに 文書館の制度上の位置づけ

- ・ 総括文書管理者：理事（財務・総務担当）
副総括文書管理者：文書館長
= 文書館が文書管理に携わる根拠
 - ⇔ ・ 総務部局の長が副総括文書管理者
 - ・ 文書館は非現用文書（特定歴史公文書等）の管理
- = 広島大学：レコードキーパーとしての文書館
 - ・ 副総括文書管理者 = レコード・マネジメント
 - ・ 国立公文書館等 = アーカイブズ

はじめに 文書館の制度上の位置づけ

- 文書館の文書管理業務
 - 文書管理制度および規則・諸基準等の整備と管理・運営
 - 法人文書ファイル管理簿、廃棄簿のとりまとめ
 - 評価選別・移管業務
 - 文書管理に関する学内研修
 - 法人文書管理システム（文書・文書ファイルのメタ・データを登録するシステム）の管理・運営
 - 全学の法人文書登録状況をリアルタイムで把握
 - 法人文書に関する内部監査への参加
 - 部局等の管理状況などの確認

この他にアーカイブズとしての業務

1. 文書の評価選別と移管

- ・移管実績・移管率

- ・広島大学文書館は「国立公文書館等」に指定→広島大学の特定歴史公文書等を移管

	移管文書件数	保存期間満了文書件数	移管率
2018年度受入れ	322	6060	5.3%
2019年度受入れ	223	6706	3.3%
2020年度受入れ	314	6182	5.1%
2021年度受入れ	261	6014	4.3%
2022年度受入れ	380	6014	6.3%
2023年度受入れ	466	6049	7.7%
2024年度受入れ（予定）	379	6203	6.1%

1. 文書の評価選別と移管

- ・ 評価選別の業務スケジュール：

前年度末時点の保存期間満了文書について5～11月に二段階で実施

1. 目録上の評価選別

- (1) 文書館が法人文書管理システムから廃棄簿案（前年度末時点の保存期間満了文書の目録）を作成の上、部局等に発信（5月末）
- (2) 部局等は措置予定（移管・廃棄・延長）を記入の上、文書館へ返信（7～11月）
- (3) (1)および(2)を通じて一部の文書は廃棄決定

1. 文書の評価選別と移管

廃棄簿案のイメージ

1. 廃棄簿(案)															
措置予定 ※措置予定(廃棄, 移管, 延長)を記入してください。	文書館 予定	文書分類			No.	法人文書ファイル名	作成者	作成(取得)時期	保存期間	保存期間の起算日	保存期間満了時期	媒体の種類別	保存場所	管理担当グループ等	備考
		大分類	中分類	小分類											
廃棄	廃棄可	人事	総括	人事記録	XX	人事に関する諸手続(平成19年度)	文書登録センター	2007年度	5年	2008年4月1日	2023年3月31日	紙	事務室	文書登録センター	
移管	廃棄可	文献・資料・図書	管理	受入・除籍・収集・整理	09-000XXXX	文書等の寄贈及び寄託受入(平成21年度)	文書登録センター	2009年度	10年	2013年4月1日	2023年3月31日	紙	事務室	文書登録センター	
延長	廃棄可	文献・資料・図書	利用	貸借	12-000XXXX	資料貸借関係	文書登録センター	2012年度	5年	2013年4月1日	2023年3月31日	紙	事務室	文書登録センター	
廃棄	廃棄可	人事	服務	出張・研修出張	14-0000XXX	旅行命令(依頼)・報告(記録)書	文書登録センター	2014年度	5年	2018年4月1日	2023年3月31日	紙	事務室	文書登録センター	
廃棄		管理一般	会議	学外会議	14-000XXXX	学外会議	文書登録センター	2014年度	5年	2018年4月1日	2023年3月31日	紙	事務室	文書登録センター	
移管		管理一般	会議	学内会議	15-0000XXX	文書登録センタースタッフミーティング	文書登録センター	2015年度	3年	2020年4月1日	2023年3月31日	紙	事務室	文書登録センター	
廃棄	廃棄可	文献・資料・図書	利用	閲覧	18-000XXXX	閲覧利用申込書	文書登録センター	2018年度	3年	2020年4月1日	2023年3月31日	紙	事務室	文書登録センター	
廃棄	廃棄可	人事	人材育成	研修	18-000XXXX	研修資料	文書登録センター	2018年度	3年	2020年4月1日	2023年3月31日	紙	事務室	文書登録センター	

1. 文書の評価選別と移管

2. 原本の確認と協議による評価選別

(1)部局等（40～45箇所）に訪問し原本を内容確認し協議の上、措置を決定（1-(3)で廃棄が決定した文書を除く）

（5～6月：日程調整、7～11月：訪問）

・延長の文書については延長期間を明記したシールを貼付

←誤廃棄の防止・延長後保存期限の可視化

1 および 2 →移管・廃棄の決定 = 移管・廃棄簿の確定

（部局等から提出）

・法人文書に関する内部監査参加時に部局等の廃棄状況を確認
（9～11月）

1. 文書の評価選別と移管

移管基準と考え方

- ・ 法人文書管理規則別表第四「法人文書保存期間満了時の設定基準」
（←「行政文書の管理に関するガイドライン」別表第二「保存期間満了時の措置の設定基準」に示された「基本的考え方」と四類型）に基づく

利用制限意見

- ・ 現在はほとんどが「要審査」

2. 文書管理規則の改正

- 「行政文書の管理に関するガイドライン」の改正に合わせて実施
- 法人文書ファイル保存要領に関する事項について、電子文書正本の原則にしたがって、電子文書、紙文書の記述順序に変更
(R5.1.31施行)
- 組織改編や分類基準の修正などにもなう別表の改正

3. 文書の電子的管理

- ・ 電子媒体の正本化（2021年度以降に作成及び取得する法人文書について、電子媒体を正本とし、電子媒体での保存が原則）
 - ・ 電子決裁の開始（2021年12月から運用開始）
 - ・ 電子的管理の促進
 - ・ 研修の実施
 - ・ 部局ごとの新規文書の電子文書比率の全学共有
 - ・ 法人文書監査の実施時に進捗状況を確認、また電子文書の保存方法（特に共有フォルダ内での階層的構造による保存）の周知
- 文書の電子的管理は総務グループが中心的に実施

4. 文書管理研修の実施

- 法人文書管理研修（年1回、2～3月、全職員対象）
 - 内閣府公文書管理課のe-learning教材を用いてオンラインで実施
 - 電子文書の正本化と電子決裁導入時には、電子文書の管理方法（共有フォルダの階層的構造など）を含めて説明（総務グループ＋文書館）
- 新採用職員基礎研修（年1回、4月、新採用職員対象）
 - 全学研修の一部
 - 文書管理の基本と電子的管理について

5. その他

- ・ 法人文書管理システムの管理・運営
 - ・ 全学の法人文書の登録状況をリアルタイムで把握
 - ・ 評価選別や法人文書ファイル管理簿の調製、報告書類の作成
- ・ 監査室が行う法人文書の内部監査への参加
 - ・ 文書の保管状況（整理・廃棄状況）や電子化の進捗状況の周知・確認

おわりに 今後の課題

- 電子文書の管理システムについて
- 評価選別方法の検討←電子文書の増加
- レコード・スケジュールおよび「法人文書保存期間満了時の設定基準」の実効化→システムと運用の両面から
- 共有フォルダによる階層的構造内での保存の徹底