

田中恵一 あなたにとって文書とはなんですか

記
録

あなたにとって文書とはなんですか

本稿は、平成二八年度広島大学公文書管理研修（基礎編）における講義の記録です。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に開催するもので、平成二八年七月二六日に広島大学中央図書館ライブラリーホールを会場に四六名の職員の方に受講いただきました。実務の現場の立場から文書管理の重要性をお話しいただいたものとして、有意義かつ示唆に富む貴重な内容です。ご参考としていただければ幸いです。

（広島大学図書館）

はじめに

本日、このような場所を提供いただいたわけですが、まず、簡単に自己紹介をさせていただきたいと思えます。皆さん、ほとんど東広島にいらっしゃる方ようですが、広大には大きく三つのキャンパスが

田 中 恵 一

あって、その中の病院、それから医学・医療系の学部 of 大学院・学部がある霞キャンパスにありまして、一般的には霞地区運営支援部というところで学生支援担当をしております。

私自身は、広島大学に昭和六〇年に採用され、その当時、まだ国公務員としての採用でした。最初は、文学部がスタートで会計系、それから病院の入院担当等を含めて六年間。その後、今は文部科学省と言われている文部省に六年間。そして、戻ってきてから、法人化対策室や総務系を含めて六年。なおかつ、江田島青少年交流の家、皆さま、研修や高校などで行かれたことがあるかと思いますが、そこも六年間。そこでは総務、それから総務係長、業務担当係長などもやっておりました。今現在、教務を担当させてもらっていますが、そこで約八年。トータル三〇年ちょっと、今現在、勤務をしております。要はいろんなことをやったということ、色々経験させていただいたということをただ言いたいだけです。

今日は、皆さん、ベテランの方々がかかなりいらっしゃって、「こんな話、別に聞かんでもいいや」と思っておられる方もいらっしゃるか

もしませんが、基本的には、ここで話されたことを、職場に戻って、同僚の方、部下の方々に話をしていただくことが重要なのかなと思っております。

このような機会を与えていただいたことには感謝を申し上げるのですが、前振りとして、このような機会を与えてくださった方の物まねを少しやってみたいと思います。

扇子でばたばたやりながら私の席に近づいてこられて「田中ちゃんよう、霞の文書管理って最低だよ。どうにかしちゃってよ。ちゃんとできていなんだよね、バカばっかだからさ」。この「バカばっかだからさ」という言葉を、初めて法人化支援グループに着任した直後くらいに、面と向かって言われたのですね。「バカばっかし」を強調してはいけませんが、実はその方というのが小池文書館館長でありまして、その時は笑って話してくださいましたから良かったのですが、笑ってくれなかったら、私は「どうしようかな、この偉い人との付き合い方は」と思いました。私に言って、どうしろとのか。霞を経験しているから、そういうことを言ってくださったのかと思います。館長からすれば、あまりにもひどい状況にあきられたのだと思います。そのことを、なんとかしてくださいということで、このような厳しい口調になったのだと思います。

今回、私がこの演台に立っているのも、その当時、六年、七年ぐらい前ですが、小池館長が霞のひどい状況を言っておられた後、私が結果的には霞に行くことになり、それがどういふふうに変更されたのか、その片鱗だけでもみんなに知ってもらえたらどうかということで、今

日、ここに招いていただいたのかなと思っています。逆に言えば、講師をご依頼いただいたということは非常に重責だとは思っています。霞と霞という文書環境がどういふ所かを知ってもらうためにはいい機会かなと思っております。

ちょっと前置きが長いのですが、一時間もつかどうか分からないので、守れなかったら許してください。

では、真面目なところの話をさせていただきます。眠たくなっても寝ないでください。私は当てにいきますからね。私が今日ワイヤレスマイクで身振り手振りをフリーにさせてもらっているのは、皆様の席の周りをうろろさせていただく姿勢であることを表現しているもので、許してください。

一、法人文書の定義

まず「法人文書」というと、タイトルを見て「何？」と思われるかもしれませんが。私から提案させていただいた「あなたにとって文書とは何ですか」という言葉の導入部分ですが、私も二年前に中国・四国地区の公文書管理研修を受けさせていただきまして、その時に、小池館長のお話を聞かせていただいた際、非常に理路整然としたきちんとした内容だったと思うので、私も前半はそういう話をしたいと思っています。

もともと「文書」というのは何かと言ったときに、古代メソポタミア文明の時代から継承された文書とか文というものが、ずっと今に

至っているわけです。その中で、広島大学においては、基本的に法人文書というかたちでいろんな文書がつけられている、それが残されているというふうに思っていたいて、「法人文書」という言葉を頭の中に覚えていただきたいと思っています。

資料には記載されていますが覚えて読みあげます。「法人文書とは」「国立大学法人を含む独立行政法人等において、その役員又は職員が業務上作成・取得し、組織的に用いるものとして保有している文書のこと」ということです。それから、「取得した文書」ということについては、「電子ファイル等も含む」「原則、法人文書として組織的に管理・保有しなければなりません」という、ここが大きなポイントだと思います。

先ほど、私がつらつらと、いろんなところを経験しましたというお話をさせていただいたのですが、皆さんも隣に同じ部署の方が座っておられる方は、だいたい似たようなことをされていると思います。会計系、それから総務系、財務系、いろいろとあるでしょうけれども、担当が異なっても作成されたものは全て同じ「法人文書」であるということですよ。そして作成されたものは、本紙を残すものであって、「コピーでは駄目だ」と先輩に厳しく指導されました。

・文書の重要性

私も文部省に六年間いたのですが、その六年間の中で、当然、全国に文部省として発出しなければいけない通知文書があるわけです。それをつくるのはいいのですが、つくってから、それを発出するまでに

上司の了承を取る必要があります。私がいた大臣官房という組織では、当然、今で言う係員、広大では今グループ員と言いますが、その上に主任がいて、係長がいて、係長の上に課長補佐がいて課長という流れに追加して、課長補佐の前に調整官というのがいて、課長補佐がいて、その上に企画官というのがいて、そこから今度は課長がいて、その後、審議官、総務審議官、官房長、事務次官という流れでした。とにかく決裁をいただくためには多くの方々の了解がいるということです。

皆さん、原議書の様式は見られたことがあると思うのですが、その押印する箇所だけでもすごい数があって、それを全部クリアしていかないと最終的に決裁が下りないという流れだったのですね。当然、すごく時間がかかってしまうのですが、時間がかかって決裁が取れなかったと、取るだけで終わればいいのですが、今度は発出しなければいけない。

皆さん、例えば東広島キャンパスの方だと、法人本部棟四階の総務グループですかね、あそこに行つて、公印使用簿に記入して、総務の担当の方が見られるのだろうと思うのですが、そこで公印を押すことになり、押されたことがある方だったら分かると思うのですが。

文部科学省だと、文書班というのがあって、そこに文書班の主査という方がいます。広島大学でいえば部長クラス、外部機関に出たら理事クラスになりますが、その方をクリアしないと、要は最終的に公印というのが押せない。文書が作成されていざ主査のところを持っていきます。先ほど言いましたように、すごく厳しいのです。文書の書き方などいろんなこともチェックされるのですが、その方をクリアしな

ら配信されたものだったのですが、宛先を間違って送ってきている。要は、皆さんがメールでアドレス一覧から宛先を選びますよね。選んだときに、よく一つ間違えたりすることはないですか。あつてはいけないのですがあるのですね。現実には僕の所に二通も来たのですから。

二通来て、下にはだいたいシグネチャが書いてありますよね。それに従って、僕は間違っていますよと電話してあげたいのですが、そのメールにはシグネチャさええない。何とかグループは分かるのですが、誰が出したか分からない。それが二通も来ました。内容は大した内容ではなかったから良かったのですが、一歩間違えると大変なことになる。

最近だったら、個人情報の問題があるから、添付ファイルにパスワードを付けて送付したりとか、いろんなセキュリティを考えた対応があると思うのですが、このたびの誤送信の文書がたまたまそういう文書ではなかったから良かったのですが、このたびのように文書が非常に軽く扱われている点が問題だなと思います。法人文書であることを頭の中に置いてもらって、なおかつ、メールですら非常に問題があるということ、ここできちんとして定義だけさせていたいただきたいのです。だんだん皆さんの感覚的にずれてきているのかなというのが少し心配なところですよ。

・「文書主義」

法人文書というものについてのざっくりとした話をしましたが、今度は、その重要性とか、そういう点についてお話をさせていた

いなと思います。皆さん、特にメモは必要ありませんから大丈夫ですから。とはいえ、後で当てに行きますから、ちょっと覚えておいてください。

「文書の重要性」ですが、改めて資料をもとに確認させていただきます。

本学をはじめとする公的機関については、文書が特に必要とされて、重要視されて、「文書主義」という言葉で整理されています。この言葉、非常に大切だということを、キーワードとして覚えてもらったらいい。

「文書主義」は、公的機関の意思を確実に伝達するためには、文書によるものが最も適切であり、根拠資料等も含めて、公的機関が意思表示した内容を一定期間記録し、保存しておくことが必要であるということになっています。

公的機関において文書が重要視される理由として、先に記したように文書の確実性や保存性を挙げることができますが、そのほか、客観性(受け取る者の主観に左右されることが少ない)、それから普遍性(同時に多数の者に対して伝達できる)という点を、文書の大切な効用として挙げることができます。

ここには書いていないのですが、あと四つほど、法人文書としての原則的な要件について話をさせていただきます。一つは、その機関・組織の権限内の事項について作成されたものであるということが、法人文書としては大切であること。それは、公的機関では、それぞれの所掌事務の範囲と権限が定められていて、その機関の意思決定を有効に表示されるようにしている。その文書自体が、それぞれの意思をきち

んと表示しているものであるということで、その権限の中のことをつづけている文書であることがポイント。

それから二つ目は、きちんとした一定の手続きを取っているということ。当たり前のことを言っているようですが、当たり前前に聞いてください。通常、担当者が起案をして、順次、回覧して、供閲して、それから最終決定者の方に承認を得て浄書する。要は清書して発送するということ。そういう手続きを必ず踏まなければいけない。

それから三つ目に、一定の形式が定まっているということ。起案するに際しては、原議書という書式があり、その発送の通知に際しての儀礼的な文みtainなものフォーマットがありますが、そういうものは法令によって定められているものがあります。なかには知らなくて適当につづけている人がいるのですが、例えば、左側は一文字空けるとか、公印を押すときに、こちらから発出する担当者の、例えば副理事の名前で送付する際に、公印をどこに押しますかと。皆さん、知っていると思うのですが、最後の一文字の半分かけて押すというところは意外に知らずに、たまに一文字すらかけていないところに押しすることがあつたりします。

最後に四つ目とした、内容が違法、不能、不当なものではないこと。法令に反するようなことを実現するように書いたり、そういうことがあつてはいけない。少し難しい話になったのですが、以上四つあつて、権限の中の問題とか、手続きを経たものとか、形式が定まっているとか、基本的に法人文書をつくることは、そのような定めがあるということ。これを頭の中に置いておいてもらいたいと思います。

・組織の活動と「文書」

以上のようなことを言っているのですが、その重要性の中で非常に大きなポイントとして、文書主義とは、組織の活動が文書を通じて発せられ、進展すること。これは、何か難しいことを言っているような感じですが、要は、その文書自体が、いろいろなところに発信性があり、その意味があるということ。言っている。

広島大学も箱物は素晴らしいですよ。ですが、いかに充実した設備を持っていて、忠実な従業員、われわれスタッフがいたとしても、文書の作成と処理方法に万全を期さなければ、その大学としての機能を発揮することは到底望むことができません。故に、重大な欠陥がある事業体、会社とか組織に限って、文書の重要性を悟らずに、改善の意欲もなく、日常をいたずらな多忙と不手際に明け暮れているようなことがある。そのようなところは、やはり問題であると。

だから文書というのは、そういう意味で非常に大きなポイントがあるということが言いたいのですが、それが実は昭和二八年六月発行の『会社・官公庁文書の文例と書き方』に記述されている。さかのぼると、もっと古いものもあるのですが、こういう文書管理、文書整理をきちんとやっているところは、大学、また企業として生きて残っているということが言いたいのです。それができていないところは、最後の最後にまた話をしますが、やはり最終的には良くないと。これは「会社・官公庁」と「会社」が混ざっている。今は公文書のみという表現になっていますが、文書管理等の重要性を記述している本が昭和二八年には既にあるということ。ここを、ちょっとポイントにし

てもらいたいなと思います。

二、法人文書の管理

・文書の管理 — 動態的管理 —

では、文書の管理についてですが、大きく三つポイントがありまして、その中の二つをまず説明します。一つは動的管理というのと、もう一つは静的管理。あとは資料に出ていますから見てもらえばいいのですが、動的管理というのは動きのことを言っているので、書いてあることは面倒くさいことが書いてありますが簡単なことです。一つの法人文書が成立するためには、受領、いろんな書類を受け取って、それを配布し、起案し、回議、決裁で回して、それから浄書。要は、清書して、押印して、発送という幾つかの段階を経て、多くの職員の手委ねられている。

従って、それぞれの機関において、文書の処理に関する規程類、文書処理規則などを定めて、その基準を示すとともに、それぞれの組織単位において文書管理者、先ほどの片山理事は広大全体の管理者であるということですが、例えば、学生支援グループだとすると私なのですね。その人を置いていて、文書事務の正確、迅速な取り扱いを期しています。

また、文書事務の流れに従って文書の動きを明確に記録しておくことは必要不可欠なことです。そのために、本学では文書管理システムを導入しています。これも、細かいことは後で村上室長からお話が

ありますが、既に皆さんご存じの話ですが、こういう規則があつて、こういうシステムを使い、こういう文書管理者がいて、その方々の下でちゃんと文書というものがつくられ、発出されることを動的管理と覚えていただきたい。

・文書の管理 — 静態的管理 —

次に静的管理という話です。先ほど、片山理事の話の中にもありました。保存期間に満たない文書がなくなつていて、それを証明しようと思つても出てこないという問題がありました。ここはその話です。

完結した法人文書は、いつでも必要な時に取り出して利用できるように、整理保存しておく必要があります。これは、業務の意思決定の継続性、統一性のためにも必要なことであり、かつ法人文書の中には証拠書類として重要なものが少なくないからです。

そのために、完結した法人文書は、全て一定の方式に従つて分類、整理し、保存されています。また、法人文書の重要性により、広島大学法人文書保存期間、先ほど片山理事が話されましたね。それから、重要度基準によって保存期間が定められており、それぞれの保存期間が過ぎた法人文書については文書館の選定を受けています。

これは、年一回、皆様の所に文書館の室長、文書館の方々が監査に行かれると思うのですが、保存期間を満了した後は、本学の歴史資料として残す必要があるときには残されるし、不要だとすれば、文書管理者の承認を得て廃棄するという流れになります。

これは年一回やっていることではありますが、基本的に、作成した

法人文書は、きちんとしたところに保管されて、それがいつでも使用できるような形になっていることを、難しい言葉でいえば静的管理と言っています。

・文書管理の心得

以上の2つの管理をへて、三つ目のポイントとして文書管理の心得があります。今、動的、静的という話をしましたが、要は文書の私物化の防止ということですね。皆さんの仕事の書類は、法人文書であって、個人のものではないのです。だから、後でもお話ししますが、参考資料などで私物化されていることがよくあって、そのために、その人がいないと必要な文書が取り出せなくなったり、事務の引き継ぎが面倒になったりして困ることがあるので、私物化せず、他の人も取り出せるように、日ごろから整理することが大切です。

この点が、小池館長から私に課せられていた課題の一つだと思っただけだとは思いません。当たり前のことを言っているのですが、当たり前前が現場できていない。

それで今のところ、少し堅いことをずっと言い続けたのですが、動的、静的も含めて、文書管理、法人文書というものの大切さを、もう少し規則的に言おうと、何条、何条という言葉が必要ですが、それはそれとして、それは後で皆さまのお手元にある資料の中で確認してください。

くちよつとブレイク①く

ちよつとブレイクというか、ここから皆さんにいくつか質問をした

と思います。冒頭いいましたように理解度を確認したいだけですが、皆さんに当てていたりしながら進めたいと思うのですが。

もう既に皆さまのお手元の資料には書いてあるのですが、上司から作成が命じられた他大学への講師依頼文書、何とか先生にはどこかへ行ってくださいという依頼文書。それを現在、パソコンで作成しているのですが、こちらは法人文書でしょうか。さあ私と目が合った人、いないですね。今、避ける方がいらつしやいましたね。残念です。私、非常に若いころから仲良くさせていただいている監査室の羽田さん、いかがでしょうか。一言で、どう思われますか。

○羽田 法人文書です。

○田中 ありがとうございます。監査室の方は、よく私を監査してくださるのですが、今日も監査に来てくださっているだと思えます。

では、皆さん分かっていそうな感じなので、こちらの方はどうでしょうか。目が合いましたが、どう思われますか。

○会場一 法人文書です。

○田中 ありがとうございます。これは先ほど、冒頭で話した内容にもあったのですが、答えとしては法人文書ですね。書類として形成されるもの以外に、メールでつくっているものも全部法人文書です。

だから、ここをちょっと勘違いしないでほしいですね。いつも自分で、スマホをいじってメールしている文書とは違うのです。本日ここで学ばれた皆さんは大丈夫です。これから帰って、自分たちの同僚と今後輩とかに、よく伝えておいてほしいのです。

それから次ですが、これもたまにあるのですが、「書類をホチキスで留めてください」と上司の方が言いました。「悪いけど、一〇部、今度の会議に使うから」。よくありますよね。初めての人とか、入社したての人とかに「書類をつくっておいて」と。最近のコピー機はホチキスまで全部やってくれるのですが、自分でいろんなものを組み合わせてやってくださいといったときに、縦書きの文書、手紙みたいな縦書きの文書は、右肩か、左肩か、どちらを留めますかという質問をさせてください。

では、また皆様の周りを歩かせていただいて。彼、どうでしょうか。

○会場二 右肩。

○田中 右肩です。書れている順番が、縦書きで右から左へ流れている。だから、ページをめくって、次のページも右から左へ流れているので、右肩に留めるのが読み手としては一番読みやすい。

では、A4縦書きの用紙に左側から右側へ書かれている資料の場合はどうでしょうか？左側のほうに、一般的には、左側隅へ留める。これは当たり前なので「そんなの知ってるわ」と言われそうですが、意外にこれが悩ましいところで、そんなようなことを若い人に伝えて

いつてもらいたいというか、次の人につないでいつてもらいたいと思います。

そういうことを含めて、公文書の書き方というのがあります。その中にいろいろと書いてあるので、これも後ほど言いますが、既に広大のネット上にはきちんとして書かれています。

例えば、少し話は脱線するのですが、「および」という言葉があります。三つぐらいの名詞があったとすると、二つなら「何々および何々」ですが、三つなら「何、何および何」という書き方。皆様ご存じだと思いますが、大きな意味合いでいけば、連結、整合的な内容があれば「ならば」という言葉、時には短い単語だったら「および」という表現を使う。当たり前のようなことですが、実はこれも普段作成している文書においてできていないことが結構あります。

また全然話が違うのですが、表彰状は、なぜ読点（、）がないか、なぜ句点（。）がないか、ご存じの方はいますか。手を挙げてみてください。表彰状に点や丸がないことすら意識したことのない人。（会場挙手）

そうですね。句読点がないことは知っていてもその理由がなにかはご存じない方が多いと思います。

この前、ある人が、急遽、表彰状をつくらなければいけないといったときに、句読点が入っていました。「あれっ」と思ったのです。普段、われわれがつくっている表彰状には、点や丸が一つもない。

これは、実のところ起源は、古来、日本で用いられている毛筆を用いた文化が発祥で、宮中行事の「神文」や、天皇や将軍の意向や決定

を伝える、下知状(げちじょう)とか下文(くだしぶみ)といい、あらゆる書物に句読点を付けない慣習があったということがあります。

かなり昔、宮殿とかそういうところから始まっていて、文脈とかが理解したい部分があったので、文字と文字の間に、普通は点が入るところが一文字空けていたり、改行してあったりという形になっている。

明治時代になって欧米の文化がいろいろ入ってきて、われわれでいったら、今はカンマ、それからピリオドは英文でいったらありますね。そういうものとか、日本式でいう句読点、「、」とか「。」丸というのも統一表記で入ってきたのですが、表彰状や感謝状の文言に限っては、本来は表彰する相手を敬って手渡すものであり、従来、付けてない句読点を改めて付けるのは相手を見下す行為だということで、最終的には、それを付けないということになっていくようです。どうでもいいことですが、そんなような話があります。

・ 文書を作成するうえで何を参考にしたらいいのか

これは、皆さんの配布資料の中にあるので、文書館村上室長が配ってくださっているもの、ないしは「いろは」(広島大学全学情報共有基盤システム)のほうで見たいだいたいと思うのですが、皆さんが使っている「いろは」の中に、今、話したところの主要なものが書かれています。

ここの中の「研修ポータル」という所をクリックしてもらって、これも後で出てくるのですが、実は「法人文書の取り扱い」というのがあって、その中にあります。それを使ってくださいたら。私が言ったこと

は、ほとんどここに書いてあることを、この場で話しているだけなのです。部分的に足しているところはありますが。

こここの「執務の手引き」という大見出しの中に、「広大の職員として」とか、「広大の沿革」とか、「職員の各種手続き」とか、「接遇マナー」なども全部書いてあるんですね。この前も接遇研修などがあつたと思うのですが、例えば、お部屋に入ったときの座り方、位置とかも書いてあつたりします。文書館とは関係ない話ですが、もし、そういうことを知らない後輩たちがいたら、「そこを見んちゃいや」と言ってしまうのです。そのことをちょっと知っておいていただきたい。

・ 法人文書をどう処理したらいいのか

では、どのように処理していったらいいのかについては、「法人文書の流れ」という箇所があります。突然、上司から「文書を作ってくれ」と言われ、併せて自分で発信していかなければいけないとなつたら、この流れを使って作成していただけたらと思います。最終的には、後ほど資料を見ていただけたら、私の話は十分つながるようになっていきます。

↳ ちょっとブレイク②

また、ちょっとブレイクさせていただきます。

広島大学で働き始めて、文書を作成したことがある方に質問です。皆さん、あると思うのですが、誰に教わりましたかということを開いてみたいと思います。今日は私のグループの人も来ているのですが、その方に当てようと思いましたが、最近、採用になられた方も含め「何

も説明は受けていません」と言われると思うので、その答えをされるのを回避するがごとく、別の方に当てようと思います。

よろしいでしょうか。採用になってからだと思いますが、どんな方に、どのように教わりましたかというのをコメントいただけたら。

○会場三 直属の係長です。

○田中 係長は丁寧に教えてくださいましたか。

○会場三 まあ、過去の文書を見ろというように。

○田中 そうですよ。過去の文書、「前につくったやつがあるけん、それをまねしてつくつとけ」という感じですよ。だから、その根拠みたいなものを特に言われることはなかったと思います。私もそうでしたが。

どうですか、誰に教わったかとか。自分は、どうやってつくられたかでもいいです。

○会場四 この研修会と一緒に参加している上司の方に教りました。

○田中 ああ、そうですか。すみません、当て方が悪かったです。上司が悪かったという話になってしまいかもしれませんが、すみません。しかしながら、あなたの今の上司の方は非常に丁寧だと思います。

ともと法規を担当された方です。いろいろと私もお世話になりました。どうでしょう。

○会場五 特にはきいていません。

○田中 書式的には、文字を空けなさいとか何とかと細かいところまで言われましたか。

○会場五 右側を少し空けてと言われたような気がします。

○田中 だから、何かを見て、これをやったらいいよみたいな話は、実のところはなかったのでしょうか。

○会場五 はい。

○田中 今日、文書管理の話をするにあたって、実はそこに行き着いてほしいというのが念頭にあります。

ちょっと話題を変えますが、民間にいらっしゃって広島大学に来られた方にお聞きます。「稟議書」というのと「原議書」は何が違うかなどいうことをお聞きしたいのですがどうでしょうか。べつに間違ってもいいのです。

○会場六 原議書は公的機関のものだと思います。

○田中 ありがとうございます。私が出したい答えを出していただいたのですが、要は、「稟議書」という言葉も「原議書」という言葉も、基本的には「決裁文書をつくる」という意味で同じ意味なのですね。ですが、今、答えを言ってくださったのですが、原議書というのは行政機関で使っている言葉です。稟議書というのは、よく会社とかで言われる。べつにこれはメモしなくていいですよ。忘れてもらって全然問題ないですから。

特に重要なレベルの質問ではないのですが、よく民間から来られた方に「稟議の書類って、どこにあるのですか」と言われることがあって、何のことかなと思ったときに、実は原議書のこと、要は決裁文書のことを言っているのです。ただ、それだけのことですが、このような言葉の違いは、やはりそれぞれ会社組織であれどこであれ、そういうものをつくっていると、そういうのがあるということも覚えてもらったらよろしいかと思えます。当然決裁をとるということは、冒頭に言ったように決裁欄には押印する欄(箱)があつて、箱というのは最終決定者の一番偉い人の箱までですが、そこまですつと回って決裁をもらうという流れになるということです。

三、文書の置かれていた環境整理

・机の引き出しをどう使いますか

また話題を変えます。机の引き出しをどう使っていますか。去年とか今までのこの研修会では、いろんな部署の机の上の書類が散乱して

いる等の状況とかが画像で出ていて、それが本当は改善すべきと感じやすい一番分かりやすく、参考になったかなと思うのです。一般的に自分の机の上は、自分のエリアですよ。人に侵されたくないエリア。何が言いたいかというと、そこには、例えばコピー機を買ったら上に付いているフィギュアを置いていたりとか、ありますね。

それとか、脱線したら長くなってしまっていますが、今、「ポケモンGO」がはやっているのを皆さんご存じですか。昨日から大きな問題になっているので、今、ポケモンが出現したりバトルしたりする場所が慰霊碑などの神聖な場所であることから出現等をやめさせるようにポケモンGOを作った会社へ取り消しの通知文書をつくっていて、これから発出しますが、そういうポケモンのグッズを置いたりとか、いろんなものを置いている。

それは仕事で疲れた時の大切な癒やし効果のあるグッズです。植物を置いている人もいると思うし、食べ物も少し置いて、いつでもつまめるような、それで会話が弾むようにしている方もいるでしょう。結局は、それはいろいろと散らかるわけです。仕事に関係ないものが机の上に乗っかっていて、でも、そこは自分のエリアなのです。だから侵されたくないのは分かるのですが、そういうところから整理整頓すれば実は書類の整理につながるわけです。

私が昭和六〇年に広島大学へ入社した時、最初に上司に言われたことは何か？今は、皆様当たり前のように缶コーヒーも置くと、コップも置いて飲みますよね。僕は怒られたのです。会計系で、その当時は支払伝票とかを担当していたので「おまえ、そのコップをひっくり返

して、その伝票をつぶしたら、どうするつもりや」というふうにならされたのです。その上司は、もうお辞めになられましたか。

ああ、そうか、そうだよねと。私は今、仕事をしているのだよねと。だから、机の上でくつろいでいる場合ではないと。くつろいでいるわけではないけど、朝来たなら、偉い人の所には女性の方がお茶を持っていつて飲んでる姿を見ていたら、自分も同じようにやりたいわけですが、それは大きな間違いだと言われました。

それは当然です。もし伝票を汚したらどうするのか。現実にはそういう先輩の姿を見ました。僕はたまたま過去に怒られた時代があったので、飲むのだったら、クリンな状態で、何も書類がおかれていない状態で飲むとか、給湯室があれば、そちらのほうで飲むとか、基本的に机の上をクリンな状態にしておく。書類を片付けて、きれいな状態で仕事するのが当たり前だと言われていたのです。

皆さんは最近、朝、机を拭いている人はいますか。いると思うのですが、皆さん、机を拭かないのですよ。結果、ねちゃねちゃした状態でも仕事をしている。確かにデスクマットはあります。抗菌マットかもしれません。だけど、ねちゃねちゃしたその上で仕事をしている。

私は入社当時から、「朝、来たなら、机の上を拭きましょうよ」と最初に言われていました。私が、法人管理グループにいた四〇代ぐらいの時でも朝から皆様の机を拭いていました。そういうことをして仕事環境を整えていました。ちょっと前振りが長くなって、ごめんなさい。

ですから、机の上の状況はきれいにしておきましょうということですが、皆さん、机の引き出しはありますか。それぞれの引き出しは

どんなふうに使ったらいのかとか、この横の引き出しの使い方等について、参考程度に説明させていただけたらと思います。

私は人の机の中を見て回っているわけではないのですが、たまたま給料袋とか、どうしても机の上に置いておいたらいけないようなものがある場合、「引き出しの中に入れておきますよ」と伝言メモに書いて、開けて入れていると、だいたい机の中がすこいことになっていることを目撃しますね。大変なことになっているのです。これは大丈夫かな、アリスさんが入ってこないかなと思うようなときがあります。

机をつくっている会社が言っていることなのですが、まず最初に、机の真ん中の引出しを使うのであれば、基本的には作成中の書類とか、一時的に保管しておくだけのスペースだと。例えば、お昼休みに少し席を外しますといったときに、ちよつとここに隠しておくようなレベルの重要文書をつくっていたらこの引出しに、入れようということですが、ですから、基本ここは空にしておくのがベストというのが業界的な考え方です。いかがでしょうか。大概ここはぐちゃぐちゃになっていると思います。

次に右側の上段の引出しですが、ここは、筆記用具とかを入れるのですが、特に使用頻度の高いもの、例えば、消せるボールペンみたいなものとか、いろいろなものがあると思いますが、筆記用具、それからクリップとかホチキスとかメモ用紙とかを置いておく、だいたい四分割ぐらいにして、使いやすいものを入れてある。

次に二段目には、だいたい少し遠浅のものがありますよ。うちは貧乏なので、実は三段なくて二段目までしかない人もいるのですが、

ここには文房具ではなく、電卓とか、最近では辞書といっても電子辞書になっているから紙のものがないかもしれません、辞書とかガイドブックとか、広大マップなどでもいいかもしれません。そういうものを、この中段の辺りに入れる。書類でもない、文房具でもないもので、上から見て、ぱっと引き出せるようなものを入れる。

最後に一番下の段ですが、ここは一般的に、われわれだったら学生系なので学生便覧とか、自分の学部の広報用のパンフレットとか、そういうものをちよっと置いて、先生が来られて話をするときに出せるようにとか、自分で何かつくっているものを置いておくとか、A4で縦に入れられるようなもの。最近、百円ショップに行ったら、A4サイズの書類を入れることができるケース。四つぐらいなら入ると思います。その中に分類して入れて、手前に取り出しやすいものを置いておくというかたちで、机ですら、上手に使えばきれいになるはずなのです。

だけど、だいたい真ん中の引出しにもお菓子があるし、右側中段にもお菓子があるし、一番下の段には袋ごとお菓子があったりとか。あまり身内のことを言っはいけないのですが、結構、そういうこともあると思います。しかし机というのは、もともと机をつくっている企業からすれば、先のような使い方があって、特にならなくて、特に最近だと、データをコンピュータに入れていて紙自体が不要となりこのように使わなくてもいいようになってくるのかもしれませんが、先のような使い方をすれば机の上もクリーンになるだろうということです。

また、帰宅するときには、私はよく伝言メモでうちのグループ員に

は言うのですが、いつも無視されてしまうのですが、自分がつくっている資料、例えば支払伝票とか、何かの起案文とか、それをきちんとした机の上のラックに置いてある人もいますが、机のどこかに入れている人が結構いるのですね。それで急に休まなくてはならなくなつて、出勤している人が問い合わせを受けても分からない。全部の引き出しを探すことになったら、書類の整理が大変なことになっているぞみたいなことになっている。

何が言いたいかというと、必要な書類は基本的には机の上に置いておきましょう。そして、いつでも、あなたがいなくても問合せに対応できるようにしておきましょうと皆様に伝えたいし、私の職場の人には伝えている。

また、個人の情報で、起案文書などもそうですが、おもてを見たら、これは何か見られてはいけないような怪しいものがあつたとすると、それは伏せておきましょう。当たり前のことですが、そういう話を私は職場でしています。現実、守られていません。

特に人事案件などはそうですし、われわれでも、やはり学生系ですから、学生の個人情報結構扱っています。休学、退学など。その内容は、おもてを見ただけでは分からないときもあります。またまた関心があるような案件で、でも担当でもないのには見えない書類があつて中がちよっと見たくなれば見られる。個人情報丸見え状態になっている。そういうところは、やはり気を付けていこうということだと思えます。

ですから、基本的には机の上はきれいな状態で、自分がいなくても

次の人が分かるような状態にしておきましょうということは伝えたいです。

四、身近な状況と問題点

ここは、皆さんに質問しようと思っていたのですが、ちょっと時間の都合で飛ばさせていただきます。「完結した書類はどうしていますか」といいいますか、「関係書類をどう綴っていますか」ということを、皆様には問い掛けたかったです。

こういう話をするので、文書館の担当者がどういふふうを受け取るのか問題ですが。アンケートには出てこないような質問だったりするのですが、実のところをいうと、皆様やはり適当にやっているのだと。

私がここで求めているのは何かというと、終わった書類というのは、机の上の両サイドに積んでありますよね。置いていて、後で綴ればいいやと言っていたら、実は一カ月たっても綴っていない。すると、前の書類が分からなくなるといふこと。先ほど片山理事がおっしゃったように、大切な文書がどこかへ行ってしまうてなくなってしまうことがあるので、基本的には早くそれを、みんなが見ることができるようファイルに綴りましょうということが言いたいです。

それから、「関係書類をどう綴っていますか」ということについては、いろんな綴り方があると思います。文書の塊の一番上に、日付と件名を入れて時系列で綴じる。それで、なおかつインデックスを付けて、

いつでも分かるようにするとか。これは本当に当たり前のことを言っていますから、あほらしいと思っても許してください。でも、そういうことが実はできていないのです。時系列ではなく分野別にするということもあるでしょう。そういうところを、きちんと業務の引継として次の方へつなげていってほしいと思います。

五、霞キャンパスでの取り組み

「霞キャンパスでの取り組み」ということで本題に入ります。

ざっと話をすると、「過去の作成文書の居場所を特定」というのがありますが、実は私が冒頭にお話した「田中ちゃん、何とかしてよ」と言った時の小池館長の思いというのは、いろんな所に文書が散在していて、どこに行ったら何があるかが分からなかったから、それをきちんとまとめてくれということがありました。

それについては、現在同じ運営支援の総務グループに松内さんという方がいまして、実は彼女がいてくれて、一つにまとめることが達成できました。当然、文書館の方々の協力もあつての話ですが、そういう場所の確定とか、棚をあちこちから探ってきて保管するところを作るとか、私だけではなくて、ほかの部署の協力、総務グループでいえば松内さんも協力してくれました。

それから、完成書類の共有の場所ということで、みんなが持っている文書は、個人で持つのではなく、とにかく一カ所に全部集めてくださいと言いました。これは本当に当たり前のことを皆さんはやってい

るから、「田中さん、何、言っているの？」と思うかもしれないのですが、それがなかなかできていません。よく机の周りにいろいろなファイルがありますが、自分で整理してまとめているファイルなのか、実際の業務としての現在使用しているファイルなのか分からないので、それをきちんと区別して、組織で使うものは一つにまとめましよう。

また、昔のものは綴じ方が結構適当な文書が多いのですね。それとか、昔のもので何を綴っているのかよく分からないという文書があって、文書管理とか、保存規定の中に当てはまるのかどうかすら分からないものについては、文書館の方が毎年整理に来られている以外に、別途来ていただいて判断を仰ぎ、確認をさせてもらって、処分するか、それとも残すのかというのをさせていただきます。

そして、環境に優しい取り組みというかたちで、これは学生支援だけになってくるのかもしれませんが。先ほど回答してくださった羽田さんぐらいだったら経験があるかもしれないのですが、私が入社した時に、最初に仕事をさせられたのは何かといえば、会計系ですが、会計検査院が来るということで、「書類をきちんと綴れよ」と言われました。

「綴れ」というのは、要はファイルにしろと。今は会計検査院などでもパイプファイルのままなのですが、その当時は、きちんと背表紙を付けて、これは皆様から見にくいかもしれませんが製本針と言われるもので、これにたこ糸を通して製本するというか、つくらないといけないという作業があった。私は要領が悪かったので、綴り方が汚いとか、綴ったものを改めて確認しようとしたら糸がほどけて綴っ

たものが崩れて怒られたのですが、そういうことをやっていた時代がありました。

今は青のパイプファイルみたいなものがあるかもしれないのですが、その当時は黒い板で背表紙を厚紙でつくって綴り糸で綴ることをやっていた時代があって、そういうことを経験している人は、パイプファイルになってすごく楽になった。だから、新しい年度が始まって、新しいパイプファイルを購入して、それに綴っていく。

・結果どうなったか

しかし、パイプファイルは、だんだんさびてくるものもあるのですが、当然、高いものなので、なにか節約・工夫できないかと学生支援のスタッフに相談を投げかけると「こんなものもありますよ」と言っていて、これは知っている人も多いとは思いますが、伸縮する紙のファイル綴りを紹介してくれました。背幅が伸縮しますので、綴る資料の厚さによつて伸び縮みできますし、文書管理システムでは、背表紙の幅が短いとか広いのがあると思うのですが、それを貼って保存することになりました。

併せて、ジャンル別、年次別という形できちんと棚の中に収めるようになった、取められるようになったということです。まだ一部完備きではないのですが、霞には過去の遺物がたくさんあるので、文書館の館長の思いにはまだまだ達しないのですが、ここまでではできましたとお話できるまでになりました。現在は、少なくとも翌年度の新しい資料を綴る際にはパイプファイルにするけど、古いものは紙ファイルで

綴っていった、それを文書館の方々に確認いただくかたちを取るところまで、今、来ました。ここまでは来たのです。

もともと、霞キャンパスにおいては耐震工事がいろいろと絡んでいて、執務室があちこち移動していた関係もあるので、とにかく文書が散在していたという問題がありました。しかしある程度は書類整理・保管がクリアできてきたと感じています。この取り組みを進めるにあたっては、松内さんは嫌な思いをしたかもしれませんが、総務グループの松内さんとタッグを組んで、それから文書館の方とタッグを組んで、一応、ここまで来られたということです。まだまだできるのですが、霞キャンパスではなかなか保管場所がありそうでないので、実のところ学生支援だけでなくいろいろな部署の方が困っています。そここのところがちょっと問題です。

このように小池館長が刺激を与えてくださったことで、ここまで来たということです。何をやったかについては、先ほどお話ししたような取り組みをやりました。そして一番ここで言いたいのは、文書館の方に気軽に相談したこと。これは後にも出てきますが、一番のポイントです。

それから、完成の書類を共有の場所というか、とにかく私物のように机の周りに置くことをやめてくれというのは言っています。でも、いちいち戻すのがめんどうくさいとしてなかなか守れないです。

また、過去に作成した書類の居場所。これも、皆さんにとってみれば、本部だったら一階のピットにあつたりとか、皆様はわかっていると思うので、「そんなの田中さん、霞の話でしょう？」と言われるか

もしれませんが、実は文書に対する取り組みがおろそかになったら、結局、皆様も同じような状況になります。だからこそ、皆様には文書の保管の重要性を十分理解してもらいたいと思います。

・参加者はどう感じましたか

このタイトルにおいても皆様に質問を投げかけたいと思っていたのですが、「どうでしたか」というのは、自分の机がきれいだと感じただけだったり、文書を作成する手順を理解したいと思った方、文書の重みがあつて保存年限とかがあるということを理解したいと思つたなど、今日、なにかを感じていただけたら、本日の次の講義につながっていくと思つています。全ては皆様が、知っているレベルかもしれませんが、先のことをいつも思っていただけならありがたいなと。そのような気持ちになっていただけたら、そこまで私のほうで引き出せたら、一番いいのかなと思つています。

とにかく霞としては、いろんな取り組みをやっている中で、初期段階の問題が非常にあつたのですが、その初期段階の問題と言いつつも、それぞれのスタッフの考え方が全てなので、そこに行き着かないと、いくらピットが近くにあらうと、その後の対応ができなかったら、結局は自分の机の周りにたくさんファイルを積むだけの状況になつてしまふと思うのです。

全ては、実は人に起因してしまうのですね。私は今、部下が二七人いるのですが、きれいにしようとする人は、たぶん三分の一いるかな。いないかもしれない。要は、机の周りにファイルの塊を置いておいて

もどうということはない、人が通る通路を塞ごうとも、今私は忙しいのだから、というのがあるから、なかなか微妙ですが、その考え方は徐々に変えていかなければいけないと思っています。

六、「文書」とは

もう時間が来てしまいました。私としては、文書というのは何かということに最初に問わせていただいたのですが、そしていろんなことを申し上げたのですが、唯一、仕事で達成感が確認できるものだという事なのですね。なおかつ、自分の仕事の証です。

最終的には、少し大げさなことを言うようですが、自分が現在いる職場を離れた後、誰かが担当になります。その後任の方が過去に作成した文書を文書館の方に相談したら、その文書が歴史あるものとして残されるかもしれない。残る文書かどうかというのは、当然、文書のジャンルによって変わってくるでしょうが、三〇年になったり、無期限になったりするかもしれませんが、そういうことも踏まえて、自分が扱っている文書の取り扱い、法人文書というのは、すごく意味があるんだよということを変更して理解してもらいたいと思います。

当たり前のことを言っているようですが、これがなかなか難しいです。ここにいる方は分かるかもしれない。しかし、それ以外の人にとっては、たぶん達成できていないのではないかと思います。私が伝えなかったのは、これから細かい話を文書館の村上室長にってもらうための前段階になるのかなと思っています。

おわりに

少し長引いてしまいましたが、一応、これで終わらせていただきます。過去に文書館館長から厳しい一言をいただいたのですが、実は霞キャンパスにはいろいろな問題があったということを改めて考え、見直しが必要であることを示唆していただいて、なおかつ、私一人、そして学生支援だけでできるのではなく、総務グループの協力もあり、ここまで、出来上がってきたということです。みんなで一丸となってやる、なおかつ、先ほど言ったように文書館の方々の協力があってこそだと思っています。歴史を残すのは文書館がやってくださる。だから、それに向けて、われわれがどこまで情報をきちんと整理できるかというところにかかっているのかなと思いますので、それを踏まえて、どうか文書館を大いに活用していただきたいと思います。

ちょっと話が長くなったり、また散漫になって申し訳なかったのですが、気持ちだけはお伝えさせていただいたかなと思います。これで終わらせていただきます。どうもありがとうございました。

(たなか けいいち)

広島大学霞地区運営支援部学生支援グループリーダー

あなたにとって文書とはなんですか

平成28年7月26日
 霞地区運営支援部学生支援グループ 田中恵一

法人文書

- 国立大学法人を含む独立行政法人等において、その役員又は職員が業務上作成・取得し、組織的に用いるものとして保有している文書のことを言います。本学の役員、職員が各組織の意思決定の過程で業務上作成し、取得した文書（電子コファイル等も含む。）は、原則、法人文書として組織的に管理・保有しなければなりません。

文書の重要性①

- 本学をはじめとする公的機関においては、文書が特に必要とされ、また重要視されています（文書主義）。
- これは、公的機関の意思を確実に伝達するには、文書によることが最も適切であり、根拠資料等も含めて、公的機関が意思表示した内容を一定期間記録し、保存しておくことが必要であると考えられているからです。
- 公的機関において文書が重要視される理由として、上記に記したように文書の確実性及び保存性を挙げることもできますが、そのほか、客観性（受け取る者の主観に左右されることが少ない）、普遍性（同時に多数の者に対して伝達できる。）等も文書の大切な効用として挙げることもできます。

文書の重要性②

- 文書主義とは、組織の活動が文書を通じて発せられ、進展するということです。
- いかに充実した設備をもち、忠実な従業員を擁しているとしても、文書の作成と処理方法が万全を期さなければ、事業体としてその機能を発揮することは到底望むことができません。
- ゆえに重大な欠陥のある事業体に限らず、文書の重要性をささらず、改善の意欲もなく、日常をいたすなら多忙と不手際にあけくられていま

※会社・官公庁文書の文例と書き方 タナヤマエト社
 (昭和28年6月5日初版 270円)

文書の管理（動態的管理）

- 1つの法令が成立するためには、受領（接受）→配付（配付）→回覧（回覧）→承認（承認）→発注（発注）→発給（発給）の順序で、多くの職員の手をその取扱いかつたものがあります。
- したがって、どの機関においても文書の処理に関する規程類（文書管理規則など）を定めて、その基準を示すとともに、それぞれが組織単位で文書管理業務（カルテ、シフト、交換差長等）を営み、文書事務の正確、迅速の取扱いを期しています。
- また、文書事務の流れに従って文書の動きを明確に記録しておくことも必要不可欠なことです。そのため、本学では文書管理システムを利用して文書の状態管理を行っています。

文書の管理（静態的管理）

- 完了した法人文書は、いつでも必要に応じて取り出して利用できるように保管しておくことが必要です。これは、本学の重要な業務の継続性（第一性）のために必要不可欠なものであり、かつ重要な法人文書の中には証拠資料として重要なものが少なくないからです。
- そのため、完了した法人文書は、全て一定の方式に従って分類、整理し、保存されています。また、法人文書の重要性に準じて、広義の法人文書（保存期間・権利関係等によって保存期間が定められ、これらの保存期間が満了した法人文書は、広義の法人文書の運用を受けず、この原則に基づいて、その保存期間を満了した文書は、文書館へ移管され、保存）が必要であると判断された法人文書は、文書館へ移管されます。
- 移管の対象にならなかったものは文書管理者の承認を得て、文書館に保管されています。

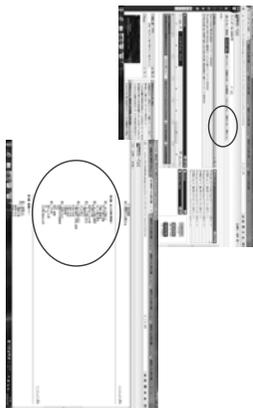
文書の管理 (心得)

• 文書の私物化の防止ということですが、しばしば法人文書は参考資料等の形で私物化されがちですが、そのため、その人がいないと必要な文書が取り出せなくなったり、事務の引継ぎが面倒になったりして困ることがあります。私物化せず、他の人にも取り出せるよう、日頃から整理しておくことが大切です。

ちよっとゴレイク①

- 上司から作成を命じられた他大学への講師依頼文書、現在パソコンで作成している文書は法人文書でしょうか？
- 書類をホチキスで留めておいてくださいと依頼されたとき、縦書きの文書は右肩か左肩かどちらを留めますか？

何を参考にしたらいいのか



どう処理したらいいのか



ちよっとゴレイク②

- 広島大学で働き始めて文書を作成したことがある方に質問です、だれに教わりましたか？
- 他の職場で稟議書 (回議書) として作成していた方、原議書との違いはなんですか？

机の引出しをどう使いますか



身近な状況と問題点

- 完結した書類はどうしていますか？
- 関係書類をどう綴っていますか？

震キャンパスでの取り組み

- 過去の作成書類の居場所を特定
- 完成書類は共有の場所で管理
- 文書館の方に相談
- 環境にやさしい取組 = 経費節減

結果どうなったか



参加者はどう感じましたか

- 自分自身の机がきれいだと感じた方？
- 文書を作成する手順を理解したいと思った方？
- 文書には重みがあって、保管年限が決められ、内容によっては文書館に引き継いだ方が良い文書があることを理解したいと思った方？

文書とは

- 業務の達成感を確認できます
- 仕事の証です
- 広島大学の歴史を刻んでいるのです

ご清聴ありがとうございました

- 具体的なポイントは次の講義で確認できるようにしてください。課題がクリアできますよ！
- また、いつでも相談にのってくれる文書館館長以下素敵なスタッフがいいますから、広島大学の歴史を残すためにも、皆様の日々の書類整理を大切にしてください。