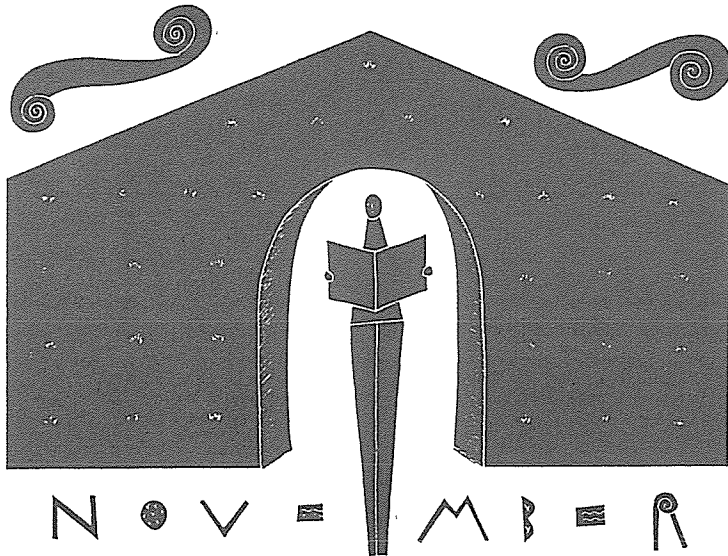


文書管理通信

No.11

1993年

11-12月



望月通陽（『菜の花カレンダー』より）

目次

<特集>

地方自治体におけるファイリングシステム（第1回）..... 2

<インフォメーション>

市町村文書保存担当者講習会 栃木県 10

<連載>

文書管理用語定義集（第4回）..... 11

“紙”問題を考える（第5回）..... 12

<書評>

『行政文書が変わる一国のA判化実施方針の概要一』（第一法規出版株式会社）..... 13

監修：総務庁行政管理局行政情報システム参事官室・編集：(株)行政情報システム研究所

『A4革命』（日本経済新聞社）山根一真・情報山根組

<雑誌・新聞情報>

雑誌 14

新聞 22

<編集後記> 23

特集

地方自治体におけるファイリングシステム(第1回)

地方自治体において行政文書はその活動のすべてである。更に、その文書は作成された時点で作成者の手を離れ、地域住民の共有財産となる。しかもその地域住民は現在に生きるものに限定されず、50年、100年後の住民も含まれる。

このような性格を有した行政文書を管理する地方自治体のファイリングシステムには、今何が求められているのであろうか。

本号と次号の2号にわたり「地方自治体のファイリングシステム」と題しこの問題をとりあげる。

1. 日本におけるファイリングシステムの歴史

日本においてファイリングシステムということばが社会的に認知されたのは第二次世界大戦後のことであり、アメリカの駐留軍によってもたらされたものであった。そして、このファイリングシステムとはバーチャルファイルによるファイリングを指すものであった。

アメリカでバーチャルファイルによるファイリングが考案されたのは1876年(一説には1892年)、OK牧場の決闘の5年前のことであった。当時、日本は明治14年、大久保利通暗殺の4年後である。以来、アメリカではファイリングといえばバーチャルファイルを指すという程に普及している。

日本では明治42年、東京で開催された第一回地方改良事業講習会において文書事務の改良が重要な問題としてとりあげられた。そして、大正から昭和初期にかけては産業界を中心に、いわゆる「科学的管理法」等も紹介され、官公庁においても「能率増進」がスローガンとなった。

昭和20年、第二次世界大戦の終結によってわが国の行政組織も大幅な転換がはかられ、文書事務のあり方も大きく変化していった。

まず、公文書の形式が縦書きから横書きにな

り文章表現も口語体に改められた。これに合わせて使用文字の簡略化、標準化、内容の平易化がはかられ昭和21年には「当用漢字表」(内閣告示第32号)、「現代かなづかい」(内閣告示第33号)、「官庁用語を平易にする基準」(次官会議)が、昭和24年には「公用文作成の基準」(依命通達)が発表された。

昭和30年代に入ると多くの地方自治体において文書管理改善が行なわれた。その内容は、共通例文・用紙の統一・文書の集配制度(メールボーイ制度)・文書分類表の作成・和文タイプライター、印刷機、複写機等の集中管理等であった。

昭和30年代の日本は「もはや戦後は終わった」ということばに象徴されるように空前の高度成長を迎えていた。

昭和30年の神武景気では白黒テレビ、電気洗濯機、電気冷蔵庫が三種の神器といわれたが昭和35年には新三種の神器としてクーラー、カー、カラーテレビが登場した。この間わずか5年である。そして、昭和39年の東京オリンピックに向け日本経済は一気に発展を遂げるのである。

昭和30年代の後半から昭和40年代の前半にかけて、地方自治体におけるファイリングブームともいべき現象がおこった。なぜ、この時期

地方自治体においてファイリングシステムが求められたのであろうか。

昭和28年、合併を積極的に促進し、3年間に町村数をおおむね3分の1に減少することを目的に、「町村合併促進法」が時限立法（昭和31年9月まで）として成立した。その結果、昭和31年7月1日までに5,464町村が減少し、ほぼ目的は達成された。その結果、210の新市が誕生することとなったのである。更に、昭和31年には「新市町村建設促進法」が制定されその後も市町村合併を促進するために次々に法的措置がとられていった。昭和37年には北九州5市の合併を円滑ならしめるため、「町村合併促進法」、「新市町村建設促進法」と同様の特例が定められた。更に、昭和40年には「市町村の合併の特例に関する法律」が制定され、合併促進措置として2年間は人口4万人で市に昇格できるとされたのである。

これらの法的措置によって市町村の骨組みは大きく変わり、地方自治体の再編成ともいうべき状況が生まれたのであった。

ファイリング手法の異なる2つ以上の組織が一つになり、合併によって一つの地方自治体が管理する文書量は2倍、3倍になった。更に、高度経済成長と人口の集中化によって文書量はそれまでとは比較にならないペースで増加していった。

このような状況が地方自治体にファイリングシステムの必要性を認識させ、更に当時の驚異的な経済成長と相俟った新庁舎建設ブームがファイリングシステム構築に拍車をかけたのである。

その結果、昭和44年にはファイリングシステムを構築している地方自治体は、市区264団体、町村区660団体にも及んだ。それが昭和45年に低下し、昭和57年にはファイリングシステムを維持、または新たに構築した団体は市区168団体、町村区178団体に減少している。驚くべきことに市区では約36%、町村区に至っては約73%がシステムを崩壊させているのである。この時期に構築されたファイリングシステムはなぜ崩壊してしまったのであろうか。

アメリカでファイリングが発達したのは社会的な必要に迫られた結果であった。アメリカは転職社会といわれるように組織の構成メンバーが次々にかわっていく。従って、文書は管理者の手によって集中管理されていなければ機密が漏れるおそれがある。また、いつ誰にやめられても業務に支障を来たさないように仕事も細分化され、マニュアルも徹底している。これは、文書管理についても同様である。更に、アメリカにはCRM（Certified Records Managers）とよばれる公認記録管理者の制度があり、文書管理に携わるものが試験をパスしてCRMの資格を得ると、自分の会社や社外を有料でコンサルティングすることができる。また、ビジネススクールで文書管理の講座を履修すると、専門のクラークとしての技能を認められ、収入に反映する。部、課長クラスに秘書が付きファイリングの一切を引き受けているのもアメリカにおいていかにファイリングが重視されているかを示している。アメリカではここまでコストをかけても徹底的に文書の管理を行わなければならない社会的必然性があったのである。

アメリカのこのような社会状況と異なる日本において、バーチャルファイルによるファイリングという手法のみアメリカの方法を取り入れようとしたところにもともと無理があったのではなかろうか。

そもそも、日本とアメリカとでは仕事のすすめ方そのものが異なる。アメリカにおいては一人一人の業務が厳密に区分されており、極端に言えば隣が何をしようが一切知る必要はない。一方、日本においては集団で仕事をすすめる傾向が強く、隣が何をしているのかも知っておく必要がある。机を向い合わせに並べた日本のオフィスと、パーティションによって個人個人のスペースが明確に区切られているアメリカのオフィスの違いは日米の仕事のすすめ方の違いを如実に物語っている。この違いが、仕事に関する情報に対する考え方や、対応の違いの根本にあるのではなかろうか。

市町村合併によって一時的に生まれた特殊な

状況はアメリカの状況と多くの共通点をもって
いた。ファイリング手法の異なる組織が一つに
なったとき、二つの組織のいずれにも分かりや
すいファイリングシステムが求められたのであ
る。しかし、この状況はあくまで一時的なもので
しかなかった。時がたち、新たな組織に慣れた
職員は日本的な仕事のすすめ方に基づいたか
つてのファイリング手法に戻っていったのであ
る。しかし、それはかつてのファイリング手法
と全く同じではなく、アメリカ式ファイリング
システムから不必要なものを排除した新しい日
本式のファイリング手法であった。極論すれば
この時点において多くの地方自治体はファイ
リングシステムを必要としなくなったともいえる。
見方を変えれば、昭和30年代後半から40年代前
半にかけて地方自治体において構築されたファ
イリングシステムはその役目を終え日本式ファ
イリングに変化していったとも考えられるので
ある。

最近では日本でも傾向がかわりつつあるとはい
え昭和30年代、40年代当時は終身雇用があたり
まえであり、高度経済成長によって増加したと
はいえ情報量（文書量）も個人のレベルで対応
しきれないほどには多くはなかった。結果的に
個人が文書を抱え込むことになってさほど不
自由を感じることなく業務を遂行できたのでは
ないだろうか。

昭和50年代にはいるとコンピュータの普及が
事務環境を一変させた。そして「ペーパーレス」
ということばが頻りにきかれるようになり、
「オフィスから紙はなくなる」とまでいわれた。
しかし、現状は、今日に至るまで複写機、OA
機器等の普及と共にオフィス内の紙は増加し続
けている。

更に今日、地方自治体がカバーしなければならない
範囲、サービスの量は格段に増加し、それ
に伴って情報量、事務量及びそこから生まれ
る文書量自体も急激に増加している。この文書
量は、もはや個人での対応能力を超えている。
かつて、ファイリングシステムが崩壊しても個
人対応のレベルでなんとかなったという時代と

はもはや状況が異なっているのである。

一方、近年地方自治体のファイリングシステ
ム構築において新たに対応を迫られる問題が発
生している。文書館と情報公開である。両者は
いずれも公文書は、現在そして将来の地域住民
の共有財産であるという認識をその起点にして
いる。

昭和34年、地方自治体による初めての文書館
として山口県立文書館が設立された。その28年
後の昭和62年、公文書館法が公布された。しか
し、情報公開に関しては未だに法制化されては
いない。だが、これも文書館同様、地方先行で
すすめられ、平成2年4月1日現在においては
市町村144団体、都道府県34団体、合計178団体
が情報公開を制度化（要綱を含む）している。

今日の地方自治体におけるファイリングシス
テムはこれら2点についても対応が可能でな
ければならない。

また、近年行政文書のA判化（A4判化）も
新たな課題の一つとなっている。そもそもB判
は日本独自の用紙サイズであり国際的に通用す
るものではない。民間企業はいち早く国際基準
であるA系列による文書の統一をはかったが官
公庁は従来のB系列を使用していた。このため
民間企業と官公庁とのあいだでやり取りされる
文書のサイズをめぐる問題が生じていた。また、
官公庁においても組織内にA、B2系列の
文書が混在することによるマイナスを指摘する
声が内外からおこってきた。この4月から国の
文書のA判化が義務づけられたことによって、
地方自治体においても文書のA判化は最優先課
題になりつつある。

今日、地方自治体において求められているファ
イリングシステムを考えると最も重要なこと
は、以上みたような過去の歴史を踏まえること
である。そのうえで今日の状況、時代背景のな
かでファイリングシステムがどのような使命を
帯びているのか、帯びようとしているのかを分
析することであろう。この分析のなかから、新
たなファイリングの考え方やシステムが生まれ
ると考えられるのである。

2. ファイリングシステム構築の目的

本誌が静岡県内44市町村自治体の文書管理担当者を対象に実施したアンケート（1993年1-2月号）では「貴（市・町・村）の文書管理の実態をどう思いますか」という質問に対して39市町村、約89%が「不満」または「大いに不満」と回答している。

公文書館法が制定され、情報公開制度が普及しつつある今日、地方自治体におけるファイリングはますますその重要性を高めている。

文書主義といわれ、組織の意志決定をすべて文書によって行なう官公庁にとってファイリングはその根幹を成す業務であると考えられる。

地方自治体におけるファイリングシステムは、以下の目的に応えるものでなければならない。

(1) 文書取扱事務の効率化

年をおって増大する事務量に伴い、加速度的に増加する文書量、更に慢性的な職員不足のなかで地方自治体事務の効率化がはかられる必要がある。効率とは、なされた有効な仕事の量とそれに消費したエネルギーとの比である。つまり、最小限度のエネルギー消費によって最大限度の効果をあげることである。更にいえば無駄な時間、無駄な仕事をなくすことである。

全てが文書によって運営されていく地方自治体において文書の流れはそのまま地方自治体の活動の全てである。この文書の流れそのものが効率的かつ合理的に運営されなければ地方自治体の活動そのものが効率的、合理的にはなり得ない。

ファイリングシステムは、この効率化に大きく貢献するものでなければならない。

(2) 適正保存、適正開示

住民の付託に基づく行政事務の記録としての文書は行政事務そのものであり、地域住民の共有財産である。地方自治体においては、これらの文書が不当に失われることがないように適正な保存をはかる義務がある。行政文書が行政的、歴史的価値判断に基づいた廃棄（後に詳述）によらずに喪失させられる状況として以下のケ

スが考えられる。

1)災害による喪失：地震、水害、火災の他盗難による喪失もこのケースに含まれる。10年に一度というような天災も100年というスタンスで考えれば10回は予想できるのであって災害から文書を護る手だても地方自治体の義務である。本誌「1993年9-10月号」で紹介した藤沢市文書館では文書をマイクロ化し、オリジナルフィルムを業者の手によって市外で保存させている。

2)文書自身の劣化による喪失：酸性紙劣化、マイクロフィルムの退色、変色等があげられる。劣化し難い媒体を用いることと保存環境に留意することが必要である。

3)無知による喪失：市町村の統廃合、行政組織の変更等によって文書が大量に廃棄されるケースがある。これは、それまでその文書を保存してきた主体が消滅してしまった場合に多くみられる。この場合その市町村のある一定期間の歴史を証明する行政文書が一切失われることになる。これは行政文書の歴史的価値という側面に対する無知によって引き起こされる。

4)意図的な人為による喪失：行政における証拠としての行政文書を意図的に消滅させるケースである。1945年の敗戦に伴う行政文書の大量隠滅等がこれに該当する。

5)ファイリングの不備による喪失：「あるべきはずの文書が見つからない」というケースである。これは、文書が存在するのを見つけることができない場合と、文書が消失している場合とが考えられる。しかし、たとえ文書が存在してもそれを永久に見つけられないとしたらそれは文書が消滅してしまったことと同じである。いずれの場合もファイリングシステムが正しく運用されていないことによって生ずる。

地方自治体は、公文書を適正に保存すると共に住民の開示請求に対して常に適正かつ迅速な開示が可能な状態におかなければならない。

これらの目的を達成させるためには文書発生の時点から適正保存、適正開示を意識する必要がある。

（行政当局と第三者との係争が発生した場合

の有用証拠としての文書の保存についても適正保存の観点に組み入れる必要がある)

ファイリングシステムは、この実現に大きく貢献するものでなくてはならない。

(3) 事務(労働)環境の整備、災害対策

ファイリングシステムは、オフィスで働く職員の労働環境の改善に寄与するものでなければならない。

地方自治体において、棚の上にまで文書が山積みされ、重量級鉄車がオフィスの中はもとより、階段の踊り場にまで設置されている光景は決して珍しいものではない。

社団法人ニューオフィス推進協議会の平成4年の民間企業を対象とした調査によると、オフィスワーカーのオフィス環境への不満は資料1のとおりである。

全ての年齢層において「書類が氾濫している」がオフィス環境への不満の第一位であることは注目に値する。

このような状況を改善するためには、正しいファイリングによって不要な文書を廃棄したり(後に詳述)、オフィス内に保管しておく必要のない文書の移し替えを行なうなどの処置が必要である。

今日においては“ゆとり”のスペースをも含

めたオフィス全体のレイアウト設計も文書管理業務の一環として位置づけるべきであろう。事務環境の整備を実現することは(1)で触れた文書取扱事務の効率化にもつながると考えられる。

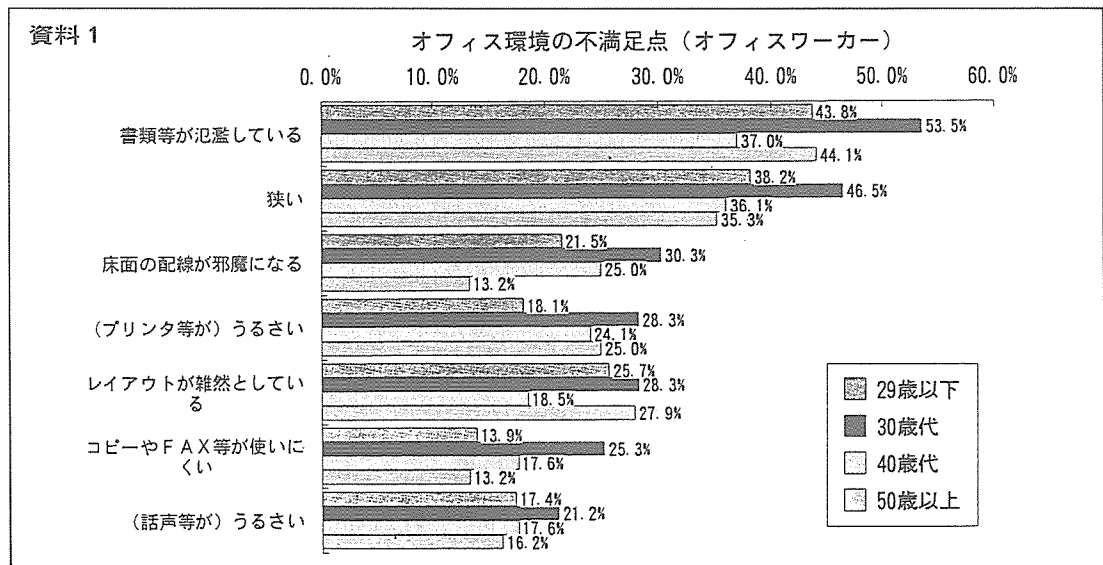
相模原市においては昭和38年のファイリングシステム構築時には庶務課がファイリングに関する什器、備品等の予算についての全権限を有し、庶務課職員が各課に実際に出向き逆査定をしたこともあったとのことである。これは、庶務課が各主務課のオフィスレイアウトの領域にまで踏み込んだものである。

また、地震災害等に対する職員の安全確保の観点からも事務環境の整備は必須である。

(4) 歴史的価値を有する行政文書の保存

「ファイリングの第一歩は文書を棄てることである」これは、ファイリングに関して書かれた本には必ず登場するフレーズである。不要な文書は、無駄にスペースを占領するのみならず事務効率を低下させる原因にもなる。しかし、問題は廃棄すべき不要文書とは何かということである。

多くの場合廃棄の対象とされているのは地方自治体においては行政的価値が消滅した文書である。しかし、行政文書には行政的価値と共に歴史的価値という側面がある。公文書館法が制



『オフィス環境に関する調査—過去6年間のまとめ—』(社団法人ニューオフィス推進協議会 平成5, 3)

定された今日、行政文書の歴史的価値という側面をも視野においた文書管理を考える必要がある。行政文書の行政的価値と歴史的価値とは必ずしも一致しない。永年保存に該当せず年々廃棄されている文書の中にも歴史的価値を有する文書は含まれていると考えられる。

行政文書にはその地域における歴史の重要な側面が記録されている。この歴史を後世に残すのは地方自治体の義務である。日々、歴史的に重要な文書が消滅させられている現状から一刻も早い地域文書館の設置が望まれる。そして、文書館が設置されるまでの期間、歴史的価値を有する公文書の保存責任は地方自治体に帰せられるのである。

ここで問題となるのは全ての行政文書を残すことが実際問題としては不可能だということである。行政文書の歴史的価値を判断するためには専門的な知識が要求される。従って、地方自治体が文書館等と連携して、歴史的価値を有する行政文書が消滅させられることがないようにつとめる必要がある。

しかし、地方自治体による文書館（公文書館）が全国で40程しかない現時点においては文書館との連携が可能な地方自治体は少数である。とはいっても、文書館がないことを理由に保存期限が切れた文書をその歴史的価値の有無にかかわらずそのまま廃棄してしまうことには問題がある。かといって、すべての文書を保存しておくわけにはいかない。従って、地方自治体サイドで行政文書の歴史的価値をも加味した新たな保存基準をつくる必要がある。

多くの文書館において廃棄予定行政文書の中から歴史的価値に基づき文書館に移管する文書は、廃棄予定行政文書全体の10%程度である。これを多いとみるか、少ないとみるかはそれぞれである。ほとんどの文書館では公文書の受け入れ基準が定められ、この基準に基づいて公文書を受け入れている。本誌においてもこれまでに栃木県立文書館（1992年11-12月号）、埼玉県立文書館（1993年7-8月号）、藤沢市文書館（1993年9-10月号）の公文書の受け入れ基準を掲載し

た。更に、参考資料として東京都公文書館の「東京都における公文書等の収集基準大綱」（資料2）、愛知県公文書館の「廃棄決定文書収集基準」（資料3）を掲載する。

基準づくりとあわせて必要なのは、行政文書の歴史的価値を判断することができる職員の養成である。基準をつくっても、個々の文書の判断には専門的知識が要求される。これは職員が既存の文書館における研修に参加することによって解消できると考えられる。しかし、この方法はあくまで文書館設立までの暫定措置として考えるべきであろう。

いずれにせよ行政的価値のみによって文書の廃棄を決定する焚書制度は一刻も早く改める必要がある。一度消滅してしまったアーカイブは二度と戻らないのである。

更に、行政文書の歴史的価値をも念頭においたファイリングシステムを考える場合、用紙の保存性についても配慮が要求される。

酸性紙が社会的問題となって久しい今日、現在生きているものの責任として将来にわたって残すべきアーカイブにわずか100年の保証さえない酸性紙を使用することには問題がある。また、地球環境保護、資源利用の立場から注目を集めている再生紙についても慎重な対応が必要である。再生紙の保存性はまだ証明されてはおらず、再生中性紙も市場に出回り始めてはいるが、その保存性についてはまだ疑問の余地がある。

理想をいえば、神奈川県が本州製紙と協力して再生紙の代名詞ともいうべき「やまゆり」を開発したように、地方自治体が製紙会社と協力して保存性にも充分留意した再生中性紙を研究、開発することであろう。

また、劣化が進行した、あるいは予想される保存文書については、保存性の証明されている記録媒体へのうつしかえを早急に行なっていく必要がある。

3. ファイリングルールの要件

ファイリングシステム構築にあたってまずなすべきはシステム構築の目的を認識することで

資料 2 東京都公文書館 東京都における公文書等の収集基準大綱

一 知事部局

- (一)各種の制度及び機構の新設、変更、廃止に関するもの
- (二)都の施策、企画を具体的に示すもの
- (三)各種条例、規則、要綱、基準等例規に関するもの
- (四)行政事務執行上の監査に関するもの
- (五)各種調査、統計に関するもの
- (六)表彰等に関するもの
- (七)各種委員会、審議会等に関するもの
- (八)陳情、要望で重要なもの
- (九)不服申立て及び訴訟等に関するもの
- (十)公有財産の取得並びに処分・管理に関するもの
- (十一)行政区画の変更、廃署分合に関するもの
- (十二)許可、認可、免許、承認、取消等の行政処分に関するもの
- (十三)知事、副知事及び出納長の事務引継書
- (十四)都内における重要な事件、行事等都政及び社会情勢を反映する内容を持つもの
- (十五)東京府・東京市の文書
- (十六)都が作成した印刷物
- (十七)その他、保存すべき価値があると認められるもの

二 知事部局以外

- (一)行政委員会、公営企業局、国及び他の自治体が発行した刊行物
- (二)都内における重要な事件、行政等都政及び社会情勢を反映する内容を持つもの
- (三)その他、保存すべき価値があると認められるもの

資料 3 愛知県公文書館 廃棄決定文書収集基準

- 1 条例、規則、訓令等に関する比較的重要なもの
- 2 各種制度及び機構の新設、変更及び廃止に関するもの
- 3 予算、決算及び収支に関する比較的重要なもの
- 4 県の営造物の設置等に関するもの
- 5 公有財産等に関するもの
- 6 県の重要な計画に関するもの
- 7 県勢の沿革に関するもの
- 8 県議会に関するもの
- 9 県の重要な会議に関するもの
- 10 県民の意向及び動向に関する重要なもの
- 11 重要な調査及び統計に関するもの
- 12 許可、認可等に関する重要なもの
- 13 争訟に関するもの
- 14 県史等の編さんに関するもの
- 15 県の重要な施策に関するもの
- 16 県の重要な行事、事件、災害等に関するもの
- 17 その他歴史的な価値があると認められるもの

備考 この表に掲げる基準の細目は、館長が別に定めるものとする。

「愛知県公文書館年報（第6号）」（愛知県公文書館 平成4年発行）より

あり、第二はこの目的に沿ったファイリングルールを定めることである。

以下にファイリングルールの基本要件を示す。

- ①保存単位での文書名称、標題の統一化
- ②各文書単位での保存年限を明確に定めること
- ③文書発生から保管、保存、廃棄に至るライフサイクルの各段階での所在とファイルの形態（ファイル用具）を明確に定めること
- ④保管、保存中の文書から、必要とする文書を誰もが引き出すことのできる検索手段を確保すること
- ⑤不要文書を定期的にオフィスから排除し、廃棄することを規定として定めること
- ⑥以上①～⑤について、原課での各職員のみならずべきファイリング実務を明確化すること
- ⑦原課でのファイリングの管理責任者を特定し、かつその業務内容を明確化すること
- ⑧全庁、全組織規模でのファイリングの管理、ルールの維持管理を行なう担当課、係を定め権限を与え、その業務内容及び、原課の管理責任者との有機的関連性を明確にすること
- ⑨以上①～⑧についての統一したルールブックが公文書として存在し、これらを実施せしめる背景の力となること

ファイリングシステムは、最低上記の要件を充したルールを必要とする。上記要件に触れていない具体的な規定（ルール）についてはいずれかに定まればよいのであって、これだけではファイリングシステムが成立しないというものではない。集中管理方式、分散管理方式、ボックスファイル、パーティカルファイル、簿冊いずれであってもファイリングシステムは成立し得るのである。これらの選択は、システム構築を企図する地方自治体の過去のファイリング上の試みと歴史的な経緯、ファイリングに関する職員の意識、現状での文書保管、保存スペース、現在使用中の用具、什器の種類更には獲得可能な予算等の諸条件に基づいて決定されるべきものである。これらの選択の結果完成したファイリングシステムに運用面で多少の問題があったとしても、上記の基本要件が充されている限

りは、そのことによってファイリングシステムが崩壊することはないのである。

ただここで留意すべきは、現在なぜファイリングシステムが求められているのかという点である。昭和30年代後半から40年代前半にかけてファイリングシステムが構築されたのは市町村の合併に伴いファイリング手法の異なる組織どうしがお互いに分かりやすいファイリングシステムを必要としたからであった。今日ファイリングシステムが求められているのは、第一に文書量が従来の個人の対応能力を超えてしまったからである。この事態に対応するためにはコンピュータによるファイリングシステムのサポートは不可欠である。 (つづく)

文書管理通信編集室 益田耿明

参考文 献

『O1シリーズ〔3〕』

地方公共団体の新しい文書管理システムの構築と運用
自治省行政局振興課監修（株式会社自治日報社 1987年6月）

『レスペーパー・電子ファイル時代の新しいファイリング技術』
中西勝彦（日本能率協会 1989年7月）

『ファイリングの戦略的再構築』

—ニューオフィス時代の考え方と使い方—

富士写真フィルム(株) 情報システム部
（ダイヤモンド社 1990年4月）

『ファイリングの実務』

東政雄（株式会社テクノシステム 1991年6月）

『紙のリサイクル100の知識』

本州製紙再生紙開発チーム（東京書籍株式会社 1991年10月）

『シリーズ市町村の実務と課題—5 文書課』

自治大学校地方行政研究会監修
（株式会社ぎょうせい 1992年4月）

『オフィス環境に関する調査』

—過去6年間のオフィス環境調査のまとめ—

社団法人ニューオフィス推進協議会（1993年3月）

インフォメーション

市町村文書保存担当者講習会 栃木県

官公庁の文書管理において現在最も重要なテーマは文書館と情報公開であり、このふたつのテーマのベースに官公庁のファイリングシステム（文書のA判化含む）がある。そして、これらはいずれも「地域住民の共有財産である公文書の管理」に関する問題なのである。

この9月、栃木県において栃木県立文書館主催による市町村文書保存担当者講習会が開催された。

栃木県立文書館は、今から7年前の昭和61年、県庁構内に設置された。公文書館法施行の1年前のことである。栃木県立文書館の活動については本誌「1992年11-12月号」に掲載したとおりである。

その栃木県立文書館主催による市町村文書保存担当者講習会がこの9月8日、9日の2日間栃木県総合文化センターにおいて開催された。参加者は、市町の総務課、行政管理課、企画課市町史編纂室、図書館、資料館等の職員約50名であった。昨年に引き続いて第2回となった今回は、日程も1日ふえ、内容的にも更に充実したものとなった。

講習の内容はファイリングシステム、情報公開、文書館の問題にわたり、現在公文書を取り巻いているテーマを網羅したものであった。詳細は以下のとおりである。

「文書管理とファイリングシステム」

栃木県文書学事課主査 中野弘雄氏

「公文書の収集と整理」

藤沢市文書館館長 高野修氏

情報公開相談室・文書課書庫及び文書館見学

「歴史的公文書の保存と整理の実際」

栃木県立文書館副主幹 仲田凱男氏

栃木県立文書館指導主事 石川誠氏

「村方史料の調査と整理について」

茨城県立歴史館 高橋実氏

栃木県では小山市における文書館設立に向けての運動をはじめ、文書館をも含めた総合的な文書管理に対する県民の関心が高まりつつある。その背景には県をはじめ市町村職員の文書管理に対する関心の高さを指摘することができる。小山市において毎年開催されている文書保存講演会が市の関係職員だけでなく、一般市民にも開放されていることも市民の関心を高める原因の一例であろう。また、市民の関心の高まりが更に職員の文書管理に対する関心を高めることにもつながっているのである。

今回の講習会が文書館主催であるにもかかわらずテーマを文書館の問題に限定せず地方自治体のファイリングシステム、情報公開の問題にまで踏み込んだ点は注目に値する。文書館、情報公開の問題は公文書が作成され、それぞれの役所において管理（ファイリングシステム）される時点から総合的に対応すべき問題だからである。文書を中心に考えれば、発生から廃棄あるいは永久保存に至るまでその管理主体はかわっても、公文書が地域住民の共有財産であることにはかわりはない。大切なことは公文書のそれぞれの段階における管理主体どうしが有機的に関連をもち、お互いに理解しあい協力体制をとることである。

その意味においても今回、文書館の主催によって開催された講習会の意義は極めて深い。

連載・文書管理用語定義集（第2回）

簿冊

所定の基準により分類した文書を冊子に編さんしたもの。

現用文書

役所や企業が作成、收受し、実際の業務に使用している段階にある文書。

保管文書がほぼこれに該当する。

「現用文書」及び以下に続く「半現用文書」「非現用文書」は主にアーカイブ保存の立場から提唱された用語である。

半現用文書

事務完結後、現用文書でなくなった後もなお業務遂行上の参考などに利用される文書。

保存文書がほぼこれに該当する。

非現用文書

業務上の価値が消滅した文書。

行政文書に関しては行政的価値が消滅したと判断され保管または保存の対象からはずされた文書。

集中管理＝（センターファイル、セントラルファイリング）

文書の保存を文書主管課で集中して行なうこと。

各課が保管していた文書を引継ぎ集中書庫等において管理するケースが多く、文書主管課が全庁的に保存文書を把握できるのが特徴である。

集中管理は比較的文書量の多い市町村において採用される傾向がある。

分散管理

文書の保管と共に文書の保存を各課において行なうこと。

比較的文書量の少ない市町村において採用されるケースが多く、全庁的に文書を把握できる

部署が存在しないのが特徴である。

たとえ集中書庫が存在しても文書主管課が保存文書そのものを管理していない場合は分散管理である。

引継

集中管理方式において保管期間が終了した文書の管理主体が原課から文書課、総務課等の文書主管課に変更されること。

積み上げ方式＝（ボトム・アップ方式）

実際に業務を行なう担当からの積み上げによって組織の意志決定を行なう仕組み。

ボトム・アップ方式も同義語であるが本誌においては特別な理由がない限り積み上げ方式を使用し、ボトム・アップ方式は使用しない。

割付方式＝（トップ・ダウン方式）

管理者からの指示によって組織の意志決定を行なう仕組み。

積み上げ方式、割付方式共に文書管理においては文書の分類法において使用されるケースが多い用語である。文書の分類を原課が決定するか、既に文書主管課が決定した分類に文書を当てはめるかによって、前者を積み上げ方式、後者を割付方式と呼ぶ。しかし、実際には両者の折衷方式を採用しているケースが多い。

なお、用語としてはトップ・ダウン方式も同義語であるが本誌においては特別な理由がない限り割付方式を使用しトップ・ダウン方式は使用しない。

連載・“紙”問題を考える(第5回)

前回は酸性紙の強度劣化について述べた。しかし、紙の劣化は酸性紙だけの問題ではない。当然、中性紙も劣化する。中性紙は劣化しないのではなく、酸性紙と比較してその進行速度がゆるやかなだけである。紙を劣化させる原因は物理的原因、科学的原因、生物的原因に大別できる。このうち科学的原因とされるのは酸、光、温度、相対湿度(RH)、酸素、熱である。

劣化の原因 相対湿度(RH)

紙の劣化実験というものがある。これは紙を人工的に劣化させ強度の変化を調べる実験で、通常紙を高温、高湿度の状態におき劣化速度を急速に速めるものである。

つまり、紙の劣化には温度と湿度(相対湿度)が大きく関わっているのである。

湿度には絶対湿度と相対湿度があるが、我々が通常湿度といった場合は相対湿度を指すのが普通である。相対湿度はRHであらわされ次のような計算によって求められる。

$$\text{湿度(RH)} = \frac{\text{一定体積の空気の水蒸気量}}{\text{同温・同体積の空気の飽和水蒸気量}} \times 100$$

この相対湿度の特徴は温度の変化に大きく影響されるという点である。一日の中で温度が10度程度変化するのはめずらしいことではない。相対湿度はこの温度変化に伴って微妙に変化していく。(以下、湿度は相対湿度を示す)

25°C、50%rhでの標準状態と比較した、温度と湿度を変化させた場合の紙の有効寿命

平均温度	平均相対湿度			
	70%	50%	30%	10%
35°C	0.14	0.19	0.30	0.68
25°C	0.74	1.00	1.56	3.57
15°C	2.74	5.81	9.05	20.70

(R.D.Smith 1970)

25°C、50%rhを100年と考えると最高が2070年、最低が14年になる。

紙が周囲の環境に敏感に反応する様を指して「紙は生きている」といわれる。紙は常に周囲の水分を吸出し周囲の湿度と同じになろうとしている。つまり、紙の中の水分量は変化し続けているのである。紙を構成する植物繊維の細胞壁には隙間があり、ある程度の水分が含まれている。紙が乾燥して水が細胞壁から抜け出すに従って細胞壁の隙間は密集する。湿度が高くなれば再び細胞壁に水分はもどるが、この乾湿を繰り返すうちに細胞壁は次第に堅くなり柔軟性を失う。劣化した紙がぼきぼき折れるようになる原因のひとつがこの細胞壁の硬質化である。

湿度つまり空気中の水分が紙に与える影響はそれだけではない。空気中に存在する硫酸化物、窒素酸化物は水分が共同作用し硫酸、硝酸となって紙をいためる。

この様に湿度は様々なかたちで直接、間接に紙を破壊する原因となるのである。

参考文献

- 『本を残す 用紙の酸性問題資料集』
(かなやひろたか編訳 1982 かなや工房)
『おもしろい紙のはなし』
(小宮英俊 1990 日刊工業新聞社)
『紙のリサイクル100の知識』
(本州製紙再生紙開発チーム編著 1991 東京書籍株式会社)
『紙のおはなし』(原啓志 1992 本規格協会)
『紙の活用アドバイス 洋紙と用紙』
(金児幸 1992 光陽出版社)
『京浜文化 1991 VOL33 No.1 特集 資料保存の科学』
(神奈川県立川崎図書館編集兼発行 1991)



1993.8
A5判・170ページ
定価 2,000円
第一法規出版株式会社
〒107
東京都港区南青山
2-11-17
TEL (03)3404-2251

国のA判化実施方針及び実施計画の概要 【行政文書が変わる】

監修 総務庁行政管理局
行政情報システム参事官室
編集 (株)行政情報システム研究所

- まえがき
第1編 用紙規格の変遷と検討の経緯等
第2編 行政文書の用紙規格のA判化に係る実施方針の概要
第3編 行政文書の用紙規格のA判化実施計画(平成5年度以降)の概要等

- あとがき
参考資料編
参考資料1 行政文書の用紙規格のA判化に係る実施方針について
参考資料2 用紙規格に係る行政情報システム研究所の調査研究結果について
参考資料3 行政文書の用紙規格のA判化実施計画(平成5年度以降)の概要
参考資料4 A判化の実施についてのリーフレット

参考資料5 A判化の実施についてのポスター

本年の4月より国の行政文書がA判化され、これに伴って多くの地方自治体において文書のA判化がすすめられている。

A判、B判2系列の文書が混在する現状が非効率的であることは誰もが認めている。A判、B判のいずれかに統一した方が便利なことでも大方が認めるところである。しかし、現時点ではほとんどの地方自治体がA系列よりもB系列の文書の方が圧倒的に多いのに、なぜ今A4判に揃えなければならないのだろうか。

本書はそんな疑問に答えながら、A判化によるメリットだけでなくデメリットとその対応策にまで踏み込んで、A判化の推進理由を述べている。資料やデータもふんだんに掲載され、参考資料2の第1章では、用紙の特性が58ページにわたって徹底的に比較分析されている。

現在A判化をすすめている自治体やこれからA判化に踏み切ろうとしている自治体にとって大いに参考になる一冊である。



1993.7
A4判・143ページ
定価 2,300円
日本経済新聞社
〒100-66
東京都千代田区大手町
1-9-5
TEL (03)3270-0251

【A4革命】 スーパー書類の整理術 山根一真&情報山根組

- 序章 情報整理の原点は規格統一にあり [精神編]
第1章 山根式A4書類の仕事術 [技術編]
第2章 ついにきた! 1993年4月のA4革命 [革命編]
第3章 365日で実現するオフィスのA4判化戦略 [実践編]
第4章 書斎とオフィスの「A4」大統一構想 [節約・整理編]
第5章 だれも知らなかった「A4化」の世界史 [歴史編]
第6章 A4規格統一道具総点検 [道具編]
付録 即、コピーして使える便利品

10数年前から「情報整理の原則は規格統一にあり。書類はA4サイズにせよ。」といい、書き続けてきたという著者にとって行政文書のA判化の実施はその信念が立証された出来事であったという。

「過激なA4主義者」を自認する著者らしく、本書の結論は単純明快。「A判礼賛」ともいべき内容となっている。

なぜA4なのかという疑問に、ムック本の特性を生かして、写真や図をふんだんに効果的に使い、その歴史、理論、技術、実践まで、読むだけでなく見てもよくわかるビジュアルな1冊である。

また、行政文書のA4規格統一という難題を実施までこぎつけた功労者といわれる総務庁行政管理局の高崎清氏との対談や、すぐ役にたつ整理術、道具類の紹介など盛りだくさんの内容となっている。

雑誌・新聞情報

雑誌

掲載目次のうち太字で書かれたものについては20・21頁に掲載してあります。

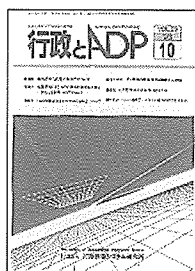
目次紹介

「行政とADP」

社団法人 行政情報システム研究所
TEL (03)3438-1678



VOL.29
1993年9月号
NO. 9
(通巻343号)



VOL.29
1993年10月号
NO.10
(通巻344号)

<随想>

- 高度映像情報時代に向かって

<論文>

- 情報技術による行政の変革に関する考察(1)

<解説>

- 行政機関のOA化推進にあたっての考慮点

<提案>

- 小規模市町村における財務会計システムの提案

<報告>

- 行政情報化の新たな展開に向けて(行政情報化懇談会報告)

<平成4年度電子計算機利用に関する技術研究会・研究成果報告 ②>

- 小型コンピュータの動向に関する調査研究

<連載：電気通信技術の知識 第4回>

- デジタル交換技術

<連載：OA時代の文書管理のあり方 第2回>

<連載：System's Eye>

- 米国で学んだシステム開発

<連載：やさしいパソコン通信 第6回>

- パソコン通信の活かし方(4)

<政治・経済を見つめて>

- 連立政権の光と影

<都市に関する断章 第18回>

<とーく&topics>

<最近の動き>

<波瀾万丈 第16話>

<NEWSキャビネット>

<随想>

- 電話あれこれ

<論説>

- 地域情報化政策の有効性について

<論文>

- 情報技術による行政の変革に関する考察(2)

<報告>

- 行政情報通信ネットワークの在り方について(1)

<ニュー・ウェーブ>

- 行政サービスへの「CS経営」導入のすすめ

<海外情報／カントリー・ペーパー③>

- タイ政府の情報関連組織とその課題

<平成4年度電子計算機利用に関する技術研究会・研究成果報告 ③>

- データベース技術に関する調査研究

<連載：OA時代の文書管理のあり方 第3回>

<連載：やさしいパソコン通信 第7回>

- パソコン通信の活かし方(5)

<連載：電気通信技術の知識 第5回>

- ATM交換技術

<連載：System's Eye>

- 今年の米国 ①

<政治・経済を見つめて>

- 日本経済は円高にどこまで耐えられるか

<とーく&topics>

<都市に関する断章 第19回>

<IAIS賞懸賞論文募集>

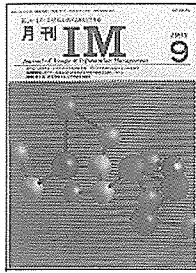
<波瀾万丈 第17話>

<読者投稿>

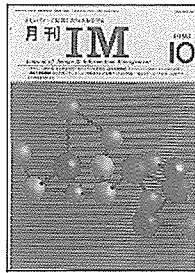
<NEWSキャビネット>

「月刊 I M」

社団法人 日本マイクロ写真協会
TEL (03)3254-4671・4672



1993- 9 月号
第32巻第 9 号
(通巻272号)



1993-10月号
第32巻第10号
(通巻273号)

<ケース・スタディ>

- メリーランド大学図書館
プランゲ文庫の雑誌マイクロ化事業

<法務委員会レポート No.10>

- 先進諸国の許容状況と今後の委員会の活動について
マイクロフィルム、光ディスクファイルの法的許容性の拡大をめざして(2)

<紹介>

- 沖縄県立公文書館建設への提言

<読物 第1回>

- 画像情報としての特許情報管理

<ニュー I M>

- KIP電子編集設計システム KS+

<フォーラム>

- マイクロメディア・ルネッサンス'93から
マイクロメディアから光・ホストネットワークによる
業務革新を目指して

<随想>

- 地図の映像技術について

<通信員だより>

- I名古屋 「東海マイクロ協会木曜クラブ香港研修
視察3泊4日の旅」に参加して

- II福岡 新名所 福岡ドーム

<ニュース・アラカルト>

<報告>

- COM委員会四国大会レポート

<JMAニュース>

<新刊案内>

<IMC'93ブラッセル大会あんない>

<編集後記>

<ケース・スタディ>

- 東京都港湾局の光ディスク事業概要

<連載教養講座>

- データベースと検索システム [1]

<ニュー I M>

- コンピュータ出力のペーパーレスを推進する
富士フィルムCOM & CODシステムについて

<連載読物>

- 新聞社における情報収集(1)

—情報は活字となり報道されて初めてニュースと
なって生きてくる—

<趣味と実益講座 第10回>

- 忘れた頃にやってくる「情報損失」の危機！
“災害と文書管理”について考えよう—その1—

<読物 第2回>

- 画像情報としての特許情報管理

<文書管理(取扱)規程 第8回>

- 倉敷市文書取扱規程

- 倉敷市文書編さん保存規程

- 倉敷市マイクロフィルム文書取扱規程

- 倉敷市マイクロフィルム文書取扱基準

<トピックス>

- 一橋大学カール・メンガー文庫のマイクロ化事業
始まる

<随想>

- 美空ひばり芸名変遷史

<報告>

- '93JMA研修会

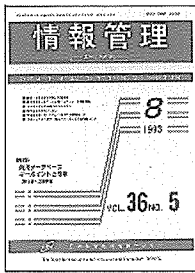
<ニュース・アラカルト>

<JMAニュース>

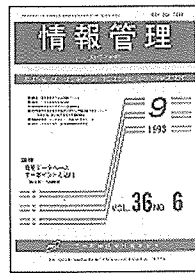
<編集後記>

「情報管理」

特殊法人 日本科学技術情報センター
TEL (03)3581-6411



VOL.36
NO. 5
Aug.1993



VOL.36
NO. 6
Sep.1993

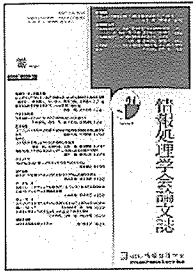
- 講演：日本経済の将来と先端技術
- 研究情報ネットワークに関するアンケート調査報告
- マルチメディア知識ベースシステム
- 雷気象情報提供システム
- 講座：商用データベース キーポイントと活用
[第5回] 企業情報
- 情報整理術：やってみよう！手作りの情報化 17
- 日本じょうほう紀行：熊本テクノポリス技術情報センター
- JICST東西南北：研究会ニュース 1993.7 第112号
(大阪)より 米国特許訴訟から学ぶ情報管理
- 図書紹介
- 図書紹介
- 集会報告
- Pin up
- 途中下車
- 新刊科学技術雑誌紹介
- 海外文献紹介
- 編集後記

- 講演：学術振興のための情報サービス
- 資源としての情報の有効活用
- 科学技術情報データベース流通新構想
- 科学技術情報流通技術基準(SIST)と学協会誌の現状について—SIST 02,07,08の普及状況調査報告—
- 講座：商用データベース キーポイントと活用
[第6回] 人物情報
- 情報整理術：やってみよう！手作りの情報化 18
- 日本じょうほう紀行：北海道情報検索研究会
- 図書紹介
- 図書紹介
- 集会報告
- Pin up
- 途中下車
- JICST通信
- 海外文献紹介
- 編集後記

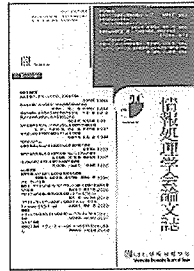
— ちょっとお時間いいですか? —

江戸に幕府をおいた徳川家は、中央集権体制を確立させるために、国内交通網の整備を計りました。江戸にいたる主要な幹線道路としての五街道が定められ、大名の参勤交代の影響もあり、各街道の宿駅は栄えました。東海道の宿駅は、静岡県下に22宿あります。各宿場には、本陣、脇本陣、大中小の旅籠がおかれ、おおくの旅客が休泊しました。なかでも御三家の紀州藩、尾張藩をはじめとする諸大名や公卿、オランダ人、朝鮮使節、琉球使節たちが宿泊した本陣と、脇本陣は明治初期に宿駅施設としてのその役割を終えるまで宿場町の中心として、さまざまな人々の往還を記録しました。

現在の清水市には、江尻宿、興津宿の二つの宿駅があり、両宿ともに本陣の宿泊供給記録である御宿帳が極めておおく残されており、市指定書跡にもなっています。これらは、街道往還の検証記録として、諸大名の「道中日記」や個人の「日記」録なども併せてみると、交通上、重要な史料でもあるはずです。では、その他の宿駅本陣の宿帳の存在はどうか。(p.18へつづく)



VOL.34
1993
NO. 8



VOL.34
1993
NO. 9

<数値計算>

- ブロックべき乗法を用いた線形予測行列の低ランク近似法

<自然言語処理>

- 日中機械翻訳における係り受け構造の可保留曖昧関係について
- 日英機械翻訳のための意味解析用の知識とその分解能
- 日英翻訳システムにおける用言意味属性を用いたゼロ代名詞照応解析

<知識ベース・知識表現>

- レイアウトとコンテンツの知識を用いた仮説駆動型文書画像理解
- 循環的な概念定義を含むフレーム表現の意味論

<テキスト処理>

- 文書消書システムにおける行組版機能の一実現方式
- <記号処理>
- オブジェクトの形状が定義可能な並列記号処理言語用核の設計と実現

<可視化>

- 3次元形状表現のための白黒画像の描画法
- 離散的ソレノイダル場のスプライン補間による力線の可視化

<ウィンドウ>

- Retrovirus：新しいウィンドウ操作メカニズム

<並列処理>

- 共有データ空間モデル上での並列プログラムの誤り処理法

<データベース>

- 伝播ビュー：オブジェクト指向データベースにおける半順序関係に基づくインスタンス間継承機構

<ネットワーク>

- ホモジニアスなリアルタイム通信システムの上限付き平均応答時間とトラヒック
- 北海道大学キャンパスLAN HINESの構築と運用

<障害者補助>

- 点字英和辞書検索システム

<グラフ理論>

- 平面グラフの直線分描画の高さについて

<エキスパートシステム>

- ソフトウェア故障診断ドメインシェル
- 定量的な物理知識に基づいた機器の簡便な異常診断方法

<ニューラルネットワーク>

- 多層ネットワークの瞬時学習法
- バックプロパゲーション法学習過程における効率評価尺度の検討

<自然言語処理>

- 自然言語インタフェースにおける省略の扱い
- 日本語文章における照応・省略現象の基本的検討
- 増進的複製による型付き素性構造汎化手法
- 英文科学技術抄録文における動詞の決定
- 仕事量基準を用いたコーパスからの定型表現の自動抽出
- 日本語における単語の造語モデルとその評価
- 対話型システム
- 立体要素連立式による三面図からの自動立体作成法
- 音声対話を実現した英会話用知的C A Iシステムの構成

- Runlengthを用いた差分流体解析前処理

<人工現実感>

- 仮想空間における折り紙の対話型操作の実現

<ソフトウェア工学>

- 概念データモデルに基づくプログラム仕様記述言語の実時間処理への拡張
- プログラムの構造と論理の自動設計システムEOS/M
- リアクティブシステムの分析・設計向きドメインモデル：Asdreas STD Triad

<信頼性>

- オブジェクト指向システム用軽量ケーパビリティプロテクション方式

<システム評価>

- 対話型計算機システムシミュレーターにおけるモデル記述性の高度化



VOL.43
1993
NO. 8



VOL.43
1993
NO. 9

特集＝特許戦争に打ち勝つための情報戦略

- 特集「特許戦争に打ち勝つための情報戦略」の編集にあたって
- 特許情報の戦略的活用
- 特許序ペーパーレス計画
- 特許制度の最近の国際的な動き
- 特許紛争とその背景
- 特許情報解析による技術の動向・分布調査
- 松下電器における特許情報施策について
- 東芝の知的財産活動を支える総合システム
- 投稿：情報検索システムの内部構造
- 連載：情報の探し方⑩ 特許情報(上)
- 社団法人 情報科学技術協会 第36回通常総会議事録
- INFOSTA Forum
- ドクメンテーションの動き
- 文献紹介
- 協会だより(1993年度役員・委員名簿)
- 編集後記
- 総会資料

特集＝インデクシングを考える

- 特集「インデクシングを考える」にあたって
- 座談会：分類／シソーラス／Indexing部会5年の歩み
- 現場におけるインデクシングの諸問題
 - －討議記録からの問題抽出の試み－
- 情報組織化の基盤としてのファセット分類法
 - －BC2を例として－
- ユーザーの視点からみたシソーラス評価の可能性
- 資料紹介：Jean Aitchison「シソーラスの情報源としての分類法」
- 投稿：第4世代言語による図書館システムの開発
 - －国際大学松下図書・情報センターの場合－
- 連載：情報の探し型⑩ 特許情報(下)
- 第5回 CD-ROMデータベース国際会議報告
- UDCを機械可読ファイルで提供開始
- INFOSTA Forum
- ドクメンテーションの動き
- 書評・新刊紹介
- 文献紹介
- 協会だより
- 編集後記

ちょっとお時間いいですか？

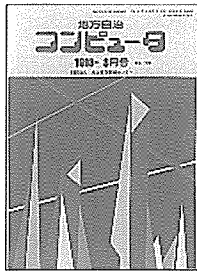
(p.16より)

それら原史料の修復保存と記録媒体による一括保存ができないものかと考えて、いま、県内22宿の本陣宿帳の保存状況を調べています。この間にわかったことをほんの少しだけ紹介いたしておきます。

宿駅	本陣	宿帳所在	所有・管理者
興津	東本陣	30冊(市指定)	市川家所蔵
江尻	寺尾本陣	100冊(市指定)	寺尾家所蔵
岡部	内野本陣	冊数不明	内野家所蔵
袋井		1冊(市文化財)	市管理

この他の宿駅にも、本陣宿帳が現存していますが、おおくは消失・散逸しています。調査結果報告は、次の機会にいたしたいと思っております。

「地方自治コンピュータ」 財団法人 地方自治情報センター TEL (03)3261-8921



VOL.23
1993- 8月号
NO. 8



VOL.23
1993- 9月号
NO. 9

<随想>

- 「県民の幸せ」のために

<特集/税務>

- 地方公共団体の税務業務におけるコンピュータ利用状況
- 岐阜県の税務総合情報処理システムについて
- 横浜市における新税務システムについて
- 神戸市税収納データ光ファイル管理システム
—光ファイルでの新しい管理方法—
- 住民税、軽自動車税の新コンピュータシステムの概要
- INSネット64を利用した税・料金等のデータ伝送
- <平成5年度「全国広域市町村圏情報管理連絡協議会
全国会議」開かる>

<時の動き>

- パソコン教育をめぐる最近の話題

<海外スポット>

- 米国における24時間市役所の最新情報(その2)

<今日は!>

- 尾道市情報システム課です
- 枕崎市総務課です

<健康情報>

- 内視鏡下の手術について

<まとりくす>

- 余暇と手仕事

<情報管理室からのお知らせ>

<センターからのお知らせ>

- 入会の御案内
- 教育研修について
- NIPPON-Netからのお知らせ
- OAプラザの御案内
- OAライブラリィ・メールサービスの御案内
- 人事異動について

<編集後記>

「地方自治コンピュータ」NO.9のつづき

<情報管理室からのお知らせ>

<センターからのお知らせ>

- 入会の御案内●教育研修について●地方自治体コミュニケーションフォーラム'93 開催の御案内●NIPPON-Netからのお知らせ●OAプラザの御案内●OAライブラリィ・メールサービスの御案内

<編集後記>

<随想>

- 県政と情報化

<特集/第11回地方公共団体OAフェア>

- 「第11回地方公共団体OAフェア」の開催について
- 地方公共団体におけるOA化の動向と今後の課題
- 不況下の情報化投資を考える
—地方公共団体OAフェアの前に—
- <地方公共団体OAフェアに向けて>

- 宅内の給排水工事申請図面のCAD化と将来方向について —INS-PILOT(給排水設備工事設計申請システム)、総合財務会計オンラインシステム—

- クライアント・サーバ型で新登場 総合行政情報システムCAMEX-V

- 地方公共団体とともに1世紀 自治体OAのベストパートナー

- 新住民サービス・メニューの充実へ

- 文化発信基地をトータルにサポート… —文化施設向け運営支援システム「TOM-TICKET(仮称)」—

- 新しい行政サービスを目指して

- 住民サービスの高度化を目指して

- 広がる地方公共団体の情報化ニーズに 대응して

- 生活コミュニケーションの創造をめざして

- 全庁LANをめざして

- 地方情報化に向けた情報システムの提供

- 地方情報化を支援するヒューマン・システム

- クライアント・サーバ・コンピュータによるE-Cubed / 財務会計システム

- 「課税台帳光ファイル自動登録システム」について

<トピックス>

- 教育用コンピュータの整備について —自治省、文部省が地方単独事業で本格的に取り組む方針を通知、コンピュータ導入に対する財政措置を明示—

- UNIXとオープンシステム(上)

<時の動き>

- 半導体日米交渉をめぐる最近の動き

- “不況底打ち” で目標も20%以上を達成—

<今日は!>

- 栃木市総務課です●大野城市電子計算課です

<健康情報>

- 早期胃癌について

<まとりくす>

- シニアライフ

雑誌記事紹介

情報技術による行政の変革に関する考察(1) —新たな展開へのアプローチ—

明星大学情報科学研究センター教授 大橋有弘

最近、行政の情報化に関する提言、報告等が相次いで発表されているという。「情報高度活用調査委員会報告」、「産業構造審議会情報産業部会報告」、「行政の情報化推進に関する提言」のとりまとめに参画した筆者が、これらの報告書やその過程での議論及び「行政情報化懇談会報告」の内容を踏まえ、今後の行政の情報化の在るべき姿を以下のように展望している。

1. 行政情報化の状況認識

行政環境と行政の役割の変化／行政情報化の役割と現状／行政情報化の現状認識

2. 行政情報化の目標と主要課題

情報技術による国民サービスの改革／情報資源の活用による行政の改革 (以下次号につづく)

「行政とADP」9月号

行政情報化の新たな展開に向けて (行政情報化懇談会報告)

総務庁行政管理局行政情報システム企画課

行政情報懇談会は、情報化環境の変化に対する行政の立役れの認識から、今後の行政情報化の基本方向や課題について論議することを目的に、昨年12月、総務庁行政管理局長の要請により発足したという。

行政情報化の基本的方向とその推進のための枠組みについて、政府において早急に実行に移すべきものとして意見が一致したという事柄を、以下の順に率直に詳しく報告している。

1. 状況認識

2. 行政情報化の意義と目標

3. 行政情報化の基盤等の整備

4. 情報化に対応した制度・慣行の改革

5. 行政情報化推進の戦略ポイント

6. 行政情報化の推進にとって必要な配慮

7. 地方公共団体の行政情報化

8. 報告の実現と具体化に向けた検討・審議の場の設定

「行政とADP」9月号

OA時代の文書管理のあり方(2)

—地方自治体を主題として—

NTファイリング研究所代表 野口輝文

行政情報化の推進が叫ばれる今日、情報管理の原点にある文書を、情報資源として有効に管理するための考え方が必要だという。地方自治体をケースにとり、OA時代の文書管理のあり方を詳細に解説する連載の2回目。

1回目の自治体における文書管理の共通の課題に続き、今回は、情報の重要性和活用、オフィスインベションについて解説している。

「行政とADP」9月号

メリーランド大学図書館

プランゲ文庫の雑誌マイクロ化事業

国立国会図書館図書協力部副部長 枝松栄

国立国会図書館では、米国の関係機関に所蔵されている日本占領関係資料の収集事業を行っているという。その一環として進めているというプランゲ文庫の雑誌マイクロ化について、その概要と意義を以下の順に紹介している。

1. プランゲ文庫とは

—戦後占領期の検閲史料の宝庫

2. 資料へのアクセスと永久保存をめざして

—共同プロジェクトの提案

3. マイクロ化の概要

4. プロジェクトの進行と今後

5. プランゲ文庫のその他の史料保存について

「月刊IM」9月号

法務委員会レポート No.10

先進諸国の許容状況と

今後の委員会の活動について

マイクロフィルム、光ディスクファイルの

法的許容性の拡大をめざして(2)

法務委員会委員長 長濱和彰

法務委員会のこれからの活動について述べている。活動の第一方針は、現実の社会経済に即して捺印した紙の記録だけでなく、マイクロフィルム・COM・光ディスク・光磁気ディスク・磁気記録の証拠能力を明確に許容される様に、行政当局に働きかけて行く事だという。また利用者企業に対しても、先進企業の合理化の姿を紹介し、「ニューメディアによる情報記録の促進と紙の不使用、紙の原本廃棄」を強く訴えていくという。

注目すべき新しい2件の動きの紹介の後には、「諸官庁によるマイクロフィルムや電磁記録の法的許容状況」の一覧表の最新版も掲載されている。

「月刊IM」9月号

沖縄県立公文書館建設への提言

沖縄マイクロセンター 渡口善明

文書館は唯一性の高い原本史料が相手であるという。さまざまな被害・劣化から収蔵史料を守る修復技術の推進を念頭においた文書館建設であって欲しいと願う筆者が、沖縄県立公文書館建設への提言を以下の順に述べている。

1. 文書館の位置づけ

2. 全庁的文書管理

3. 沖縄県立公文書館の課題

4. 市町村における文書館への鼓動

5. 沖縄県文書館のあり方(むすび)

「月刊IM」9月号

東京都港湾局の光ディスク事業概要

東京都港湾局港湾整備部技術管理課技術資料担当係長 平尾勝己

東京都港湾局では、竣工図面を昭和45年からアパー

チュアカードにしていたが、膨大な量になったため、平成3年度から光ディスクにコンバートし、検索の効率化を計ったという。

編集部で、その概要を詳しくインタビューし紹介している。 「月刊IM」10月号

コンピュータ出力のペーパーレスを推進する富士フィルムCOM&CODシステムについて

富士写真フィルム株式会社情報システム部課長 永原建夫
富士フィルムでは、コンピュータ出力帳票のペーパーレス化の手段として、長年使用されてきたCOMシステムと、最近利用が高まってきたCODシステムを統合し、COM&CODシステムを発表したという。

このシステムは、今後のペーパーレス化に対し一層柔軟に対応できる画期的なものだという。その商品化の経緯、特長、機能を紹介している。

「月刊IM」10月号

忘れた頃にやってくる「情報損失」の危機！

—「災害と文書管理」について考えよう—(その1)

ビジネス評論家 野口靖夫

マイクログラフィックス趣味と実益講座の10回目。

「災害と文書管理」について考える1回目である。

情報損失に関するデータベースがないという現状や災害の種類と「情報損失機会」に対する備えについて述べている。 「月刊IM」10月号

科学技術情報流通技術基準(SIST)と学協会誌の現状について

—SIST 02, 07, 08の普及状況調査報告—

日本科学技術情報センター 技術開発部

科学技術情報の流通促進を図る目的で1973年に標準化の検討が開始され、現在までに13種の科学技術情報流通技術基準(SIST)が制定されたという。

日本科学技術情報センターでは、その普及状況を把握するため、主要学協会誌を対象に調査分析を行なったという。その結果を詳しく報告している。

「情報管理」9月号

特許庁ペーパーレス計画

特許庁総務部電子計算機業務課機械化企画室 新井則和

特許庁では、昭和59年からペーパーレス計画に着手し、平成2年12月から世界初の電子出願の受付を、平成5年1月からはCD-ROMを利用した電子公報の発行を開始し、現在に至っているという。特許庁のペーパーレス計画について詳しく紹介している。

1. ペーパーレス計画の背景
2. ペーパーレス計画の目的
3. ペーパーレスシステムの概要
4. ペーパーレス計画の進捗状況
5. ペーパーレスシステム稼働に伴う手続
6. 各システムの詳細
7. 電子出願の出願状況と電子公開公報
8. 最後に 「情報の科学と技術」8月号

地方公共団体の税務業務におけるコンピュータ利用状況

自治大臣官房情報管理室 青木高弘

地方公共団体におけるコンピュータの利用は昭和30年代半ばから始まり、平成4年4月1日現在では、業務執行において何らかの形でコンピュータを利用している利用団体は全団体の99.0%に及んでいるという。

自治大臣官房情報管理室が平成4年4月1日現在で行った「電子計算機の利用状況調査」の結果から税務分野に関するデータを抽出し、税務業務における電子計算機の利用の概況を、私見もまじえながら以下のように紹介している。

1. はじめに
2. 税務業務におけるコンピュータ利用の概況
3. 都道府県
税目別利用団体数/オンラインシステムの実施状況/データベースシステムの実施状況
4. 市町村
市町村における税務業務のコンピュータ/オンラインシステムの実施状況/データベースシステムの実施状況
5. おわりに 「地方自治コンピュータ」8月号

地方公共団体におけるO A化の動向と今後の課題

自治大臣官房情報管理室管理係長 石川家継

自治省情報管理室が毎年取りまとめている「地方公共団体における電子計算機・O A機器等の利用状況調査」をもとに、昭和61年度から平成4年度までの7年間にわたる地方公共団体のO A化について、特にパソコンを中心に検証し、O A化における今後の課題について述べている。 「地方自治コンピュータ」9月号

UNIXとオープンシステム(上)

日本ユニシス(株)オープンシステム営業本部

マーケティング部担当部長 矢野行雄

UNIXはオープンシステムを指向した今後の情報システムの中核として、日本でも広く普及しつつあるという。そこで2回にわけてUNIXとオープンシステムについて説明する1回目。以下の順に詳しく説明している。

はじめに/UNIXとは/なぜ、今UNIXなのか/UNIXの概要 「地方自治コンピュータ」9月号

新聞

文書管理または情報公開、文書館に関する見出しを掲載しました。
太字の記事については次ページに抄録を掲載してあります。

発刊日	新聞名	記事内容
H. 5. 7. 23	自治日報	行政総合ネットワークを構築 総務庁 国の行政情報化で提言
H. 5. 7. 23	自治日報	連載 地方自治体の新しい文書管理技法 O A時代のやさしいファイリングシステム<52>
H. 5. 7. 23	自治日報	文書のA判化 7年末に7割 東京都が計画
H. 5. 7. 27	静岡新聞(朝)	行政文書のA判化統一 県、来月から実施 規則様式は来春から
H. 5. 7. 30	自治日報	連載 地方自治体の新しい文書管理技法 O A時代のやさしいファイリングシステム<53>
H. 5. 8. 6	自治日報	連載 地方自治体の新しい文書管理技法 O A時代のやさしいファイリングシステム<54>
H. 5. 8. 9	下野新聞	文書来年度からA判化 県、国などの移行受け決定
H. 5. 8. 9	日経産業新聞	A判もう使ってます キングジムがビジネス文書調査 行政に先行、8割に浸透
H. 5. 8. 15	静岡新聞(朝)	日曜は休み、月曜開館 ラベック静岡 休日の低利用率見込む
H. 5. 8. 19	静岡新聞(朝)	コピー消し白紙に リコー 再利用へ新技術
H. 5. 8. 20	自治日報	情報管理、防災に効果 藤沢市、公害諸届をマイクロフィルム化 600冊を60巻に収納
H. 5. 8. 20	自治日報	文書スリム化など 神奈川県 経費節減へシェイプアップ
H. 5. 8. 20	自治日報	庁内LANと光ファイルネットワークを構築 長野県波田町
H. 5. 8. 22	栃木新聞	メンガー文庫をマイクロ化 一橋大 『国富論』『資本論』の初版本も
H. 5. 8. 22	毎日新聞(朝)	情報公開は改革のカナメだ
H. 5. 8. 25	栃木新聞	鹿沼市制50周年記念で 市史新たに編さんへ
H. 5. 8. 27	自治日報	ふるさとの史料公開 群馬県 まず中・近世の一万八千点
H. 5. 8. 27	日経産業新聞	新・社会資本 先端システムを追う：埼玉・戸田市立図書館の図書情報ネットワーク
H. 5. 8. 27	自治日報	連載 地方自治体の新しい文書管理技法 O A時代のやさしいファイリングシステム<55>
H. 5. 9. 1	静岡新聞(朝)	CD-ROMに新聞紙面収納 日立など開発
H. 5. 9. 3	日経産業新聞	新・社会資本 先端システムを追う：沖縄教育庁「うるまネット」 生涯学習を身近に
H. 5. 9. 3	自治日報	連載 地方自治体の新しい文書管理技法 O A時代のやさしいファイリングシステム<56>
H. 5. 9. 4	下野新聞	近世の貴重な資料収録 南河内町史第4巻を発刊
H. 5. 9. 6	下野新聞	コピー用紙や申請書 浸透するA4書類 日本伝統B判国際化で不便 欧米規格移行徐々に
H. 5. 9. 15	静岡新聞(朝)	戸籍を全面電算化 法務省 改正法案提出へ
H. 5. 9. 16	下野新聞	法務省 戸籍全面的に電算化 来年、改正法案を提出
H. 5. 9. 17	日経産業新聞	新・社会資本 先端システムを追う：石川県教育センターの「INET」教育情報を共有に

対象新聞：「静岡新聞」「下野新聞」「栃木新聞」「朝日新聞」「読売新聞」「毎日新聞」「日経産業新聞」「自治日報」
対象期間：1993.7.21～1993.9.20

行政文書のA判化統一 県、来月から実施 規則様式は来春から

行政文書をB5判からA4判に統一する行政文書のA判化を進めている静岡県はこのほど、A判とB判の混在期間を短縮するため、A判化の実施要領を策定した。要領に基づき、来年4月1日からA判化する規則様式などを除き、支障のないものはすべて8月1日からA判化することになった。（静岡新聞 7月27日 朝刊）

文書来年度からA判化 県、国などの移行受け決定

栃木県は、公文書の用紙規格のA判化を来年4月1日から実施する。コンピュータ出力帳票などについてはシステム変更時に順次検討する。様式が条例で定まっている「県収入証紙売渡請求書」などについては、9月議会で改正する予定。県はA判化を円滑に進めるため、「A判化推進委員会」を10月上旬に設置する。

（下野新聞 8月9日）

コピー消し白紙に リコー 再利用へ新技術

リコーは8月18日、コピーした用紙の印刷を消し去り、白紙の用紙として再利用する技術を世界で初めて開発したと発表した。同社の試作機ではA4判用紙を毎分3枚の速度で処理できるという。紙が破損するまで何度でも再利用でき、メーカーの違いを越えて90%余りのコピー機に対応可能としている。商品化の時期や価格などは未定。

（静岡新聞 8月19日 朝刊）

情報管理、防災に効果 藤沢市、公害諸届をマイクロフィルム化 600冊を60巻に収納

神奈川県藤沢市では、公害諸届書類のマイクロフィルム化を行ない、パソコンと連動して各種情報管理の効率化をはかっている。情報管理できるようになったメリットだけでなく、省スペース化がはかれたこと、マスターフィルムを別の場所に保管し、事務室では活用フィルムを使用するといったように、防災面でも万全の体制がとれるようになったという。

（自治日報 8月20日）

法務省 戸籍全面的に電算化 来年、改正法案を提出

法務省は9月15日までに、全国の地方自治体で扱っている戸籍をコンピュータ化する方針を固めた。法務省民事局は数年前から自治体の協力を得て戸籍のコンピュータ化を研究し、このほどコンピュータ化する場合の基準をほぼ完成させたことから、民行審に諮問することにした。全面コンピュータ化戸籍システムへの移行には数年かかる見込み。将来は全国をオンライン化する構想もあり、全国どこでも戸籍抄本等をとれる時代もやってきそうだ。

（下野新聞 9月16日）

編集後記

本号と次号の2回にわたり「地方自治体におけるファイリングシステム」を特集致します。調べていくうちにこれまで見えなかったものがみえてきたり、みえているつもりであったものが実はみえていなかったりといろいろです。

これまで取材させて頂きながら記事にできなかった部分や担当者の方々のつぶやき等も念頭におきながら現在、第2回分をまとめています。（益田耿明）

今年は夏が短かったせいか、秋がたっぷりあるような気がします。

さて、行政文書のA判化統一は着々と進んでいるようです。書評のページではA判化に関する本を2冊取り上げてみました。現場の皆様にも少しでも役に立つ内容をと心がけているのですが…。ご意見、ご感想などお寄せいただければ幸いです。

次号は1月10日発行を予定しております。

（吉田眞）

文書管理通信

No.11.1993.11-12 (隔月発行)

発行日……………1993年11月1日

発行人……………渡辺 秀博

発行所……………**文書管理通信編集室**

〒420 静岡市竜南2丁目11-43

アクト・オムビル

(**録**工業複写センター内)

TEL (054) 248-4611

FAX (054) 248-4612

ちゅうせいずきようし

中性抄用紙 (冷水抽出法pH6.5~7.5) 使用

発行部数 1000部