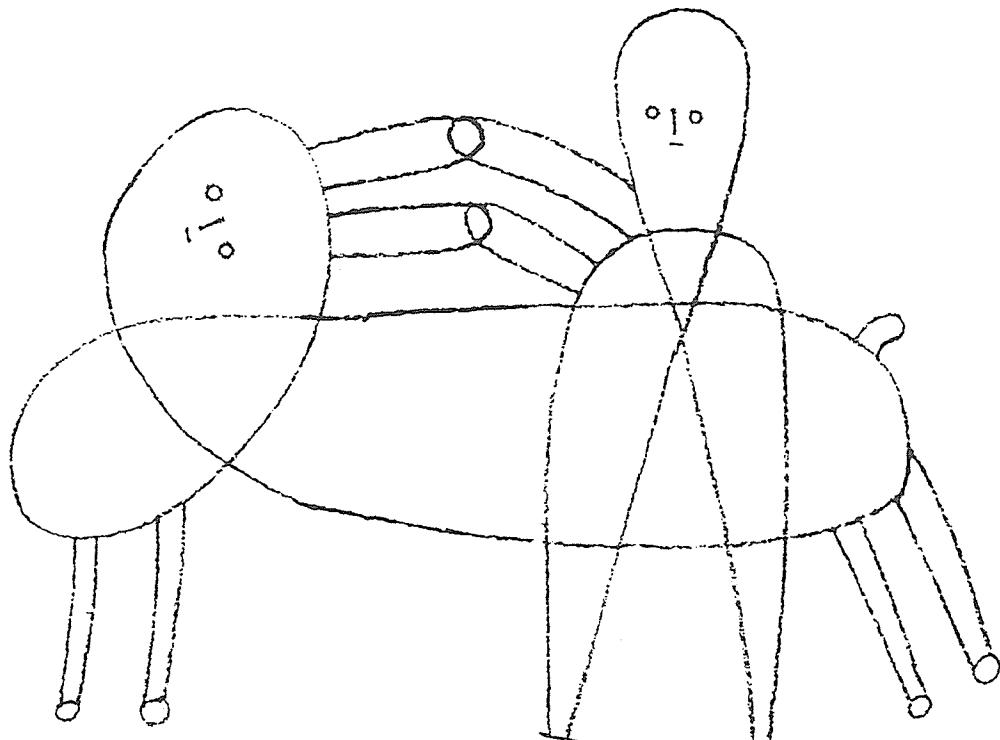


# 文書管理通信

No.25

1996年

3-4月



望月通陽

## 目次

### <特集>

- 新潟県の文書管理 ..... 2

### <雑誌・新聞情報>

- 雑誌 ..... 14

- 新聞 ..... 22

### <編集後記>

# 特 集

## 新潟県の文書管理



以下は新潟県総務部文書私学課文書係青木正明副参事、行政情報室森山良一副参事に伺ったお話をもとにまとめたものです。

### 新潟県のファイリングシステム

私たちの携わっている行政事務は、つねに文書を中心として行われています。

新潟県では、文書の私物化を防ぎ、情報の共有化を進めるとともに、必要な文書をだれでもすぐに取り出して活用できるよう整理、保管することを狙いとして、昭和45年から52年度までの間に「ファイリングシステム」を導入しました。

その後、行政事務の多様化に伴う文書量の増加、公文書公開制度の発足など、文書事務を取り巻く状況が変化してきている中で、導入から約20年を経過した「ファイリングシステム」の実態は、職員の皆さんに本来の目的や意義が必ずしも理解されていないためか、十分に機能していない状況になっています。

そこで、このたび文書事務の改善を総合的に推進することを契機として、当県の実情に合わせてシステムの改善、簡素化を図り、文書管理を適正化することを目指して、この「ファイリングシステムの手引」をまとめました。

ファイリングシステムの維持管理のために、活用していただきたいと思います。

以上は、平成6年4月に新潟県総務部文書私学課が発行した「ファイリングシステムの手引」前文である。

新潟県は昭和45年11月13日、事務管理改善委員会においてファイリングシステムの導入を決定し、翌昭和46年度から順次実施していった。その経緯については本誌前号の本多氏の論文「新潟県のファイリングシステム－その導入と維持管理の記録－」に詳しい。

ファイリングシステム導入時の昭和46年5月、当時の新潟県総務部文書広報課から「にいがた県のファイリングシステム」が発行された。このなかでファイリングシステムを導入する理由について「これまでの文書整理の方法には、いくつかの問題があり、それらが日常の事務能率をいちじるしくさまたげています。この問題を解決するためにファイリングシステムが必要です。」と述べられている。また、当時の新潟県の文書管理の問題点として以下の3点があげられている。

- (1) 文書の私物化が多い（担当者がいないと文書がとりだせない）
- (2) いりそうもない文書がたくさんとつてある（事務室がますます狭くなる）

(3) 書庫の中にもいりそうもない文書が多い  
(必要な文書をさがすのにたいへん)

これらの問題は、新潟県に限らず、当時多くの自治体にみられた現象である。その理由はいくつか考えられるが、従来の文書管理体制が、年々増化していく文書に対応しきれなくなった結果であろうと考えられる。

文書管理上のこれらの問題点を解決するためには、共有化による文書の削減と検索手段の確立が不可欠であり、これが正にファイリングシステムだったわけである。

新潟県がファイリングシステムの導入を開始してから約25年が経過した。この間、常にシステムが順調に機能してきたわけではない。しかし、新潟県のファイリングシステムは手直しや対策を講じられつつ、崩壊せずに25年間維持され続けている（資料1：8ページ）。

新潟県は総務部文書私学課を中心としたセンターファイル方式を採用している。文書の保管は各課単位（出先機関においては各機関単位）で行なわれ、通常各課には文書主任（各課課長補佐）、文書取扱者（各課庶務担当係長）、ファイル担当者（課長、出先機関の場合は所長によって指名された者）の3人がおかれている。

前掲書「ファイリングシステムの手引」の「第5 ファイリングシステムの維持管理」には文書主任を中心として各課所で行なわれる日常業務や点検が述べられている。

## 1 ファイリングシステムの年間の作業

文書の整理は、年間を通じて常に行わなければならぬが、ファイリングの年度更新作業など一時期集中して行う作業がある。

### (1) 4～6月

- ア 保存文書の廃棄
- イ 保存文書の引継ぎ、文書保存（引継ぎ）
  - 台帳の作成
  - ウ 移替え
  - エ ファイル基準表の作成
  - オ フォルダーなどの作成

### (2) 7月

## ファイリングシステムの実施状況の点検・報告

### (3) 9月

長期保存文書の県立文書館への管理委任

### (4) 2～3月

ア 保存文書の廃棄の準備（保存年限の見直しなどを含む。）

イ 翌年度のフォルダーなどの準備

## 2 ファイリングシステムの実施状況の点検・報告

### (1) 点検表による点検の実施

ファイリングシステムを適正に維持管理していくためには、その状況について定期的に点検を行うことが必要である。各課所の文書主任は、毎年7月に別添の「ファイリングシステム実施状況点検表」により、点検を行う。

### (2) 文書私学課長への報告

各課所長は、点検結果について別添の「ファイリングシステム実施状況点検結果報告書」により、文書私学課長に報告する。

### (3) 点検結果に基づく改善の実施

各課所の文書主任は、点検の結果、評価の悪い項目については必要な改善を行い、ファイリングシステムの適正な維持管理を図る。

新潟県総務部文書私学課が発行している「文書の広場」のNo.11（平成7年12月）には平成7年度のファイリングシステム実施状況点検結果の集計が掲載されている（資料2：4ページ）。

新潟県は、庁舎内に2つの書庫をもっている。2つの書庫の総合面積は988平方メートル、収容能力は保存箱にして24,174箱分である。平成7年3月31日現在、2つの書庫には合計19,647箱の保存箱が収納されており、これは書庫の収容能力の約80%に相当する。

注目すべきは廃棄件数合計と引継件数合計である。平成6年度に関しては、保存箱換算で廃棄件数合計が2,478箱、引継件数合計が2,422箱、つまり56箱（保存箱大：35箱、保存箱小：21箱）

資料 2

## 平成 7 年度ファイリングシステム実施状況点検結果

		点 檢 事 項	はい	いいえ	実施率
ファイル基準表	毎会計年度ごとに作成しているか。	213	15	93.4	
	室内にある文書は、すべて書き出されているか。	171	56	75.3	
	個別フォルダーの名称は、具体的な表現になっているか。	218	9	96.0	
	文書の保存年限は、必要に長く設定していないか。	202	24	89.4	
キャビネット	キャビネットの引き出しの表示は、中の文書を適正に表示しているか。	198	27	88.0	
	キャビネット、保管庫等の中は、整理されているか。	202	27	88.2	
	キャビネット、保管庫等の上に文書が置かれてないか。	132	95	58.1	
フォルダード	ファイル基準表どおり整理されているか。	199	28	87.7	
	ラベルには分類記号・保存年限が記入されているか。	77	150	33.9	
	フォルダー内の文書は多すぎないか。(80枚位が限度)	185	41	81.9	
	フォルダー内の文書は、日付の新しいものが手前になっているか。	155	71	68.6	
	必要ななくなった文書、資料等が入っていないか。	148	79	65.2	
執務環境	未完結文書の保管は、一定の場所に決められているか。	121	106	53.3	
	キャビネットや保管庫に入るべき文書が、ダンボール箱などに入れられて室内に置かれていないか。	165	65	71.7	
	退廃時に、机の上に文書が置かれていなか。	93	173	40.4	
移替え・引継ぎ	キャビネットや保管庫等は、適正に配置されているか。	191	38	83.4	
	移替え・引継ぎは、適切に行われているか。	204	24	89.5	
	移替え・引継ぎ時に不要文書を廃棄しているか。	212	16	93.0	
	文書保存(引継ぎ)台帳は、所定の事項が記入され、適切に管理されているか。	161	65	71.2	
廃棄	書庫の中は整理されているか。(出先機関のみ)	138	24	85.2	
	廃棄は適切に行われているか。(出先機関のみ)	143	19	88.3	
報告書提出済所属数(提出済所属数/提出すべき所属数)		233/249			

「文書の広場 No.11」(新潟県総務部文書私学課 平成 7 年12月) より

が削減されたのである。

この原因としては、文書事務改善による文書量の削減があげられる。更に文書私学課から各課に提示される引継文書の量制限が大きな要因として考えられる。これは、これまでの引継ぎや文書事務改善による文書削減の状況をみながら決定され、事前に文書私学課から各課に伝えられるものである。

文書の引継ぎは保存箱単位で行なわれ、基本的に一つの保存箱内には同一の保存年限の文書を入れることになっている。しかし、書庫の保存スペースを確保するため同一の保存年限の文書だけでは保存箱に大きな隙間ができてしまう場合には、例外として保存年限の違う 2 種類の文書を一つの保存箱に収めることも認められている。ただし、その場合には、保存箱に添付する文書保存(引継ぎ)台帳は保存年限別に 2 枚添付することになる。

### 文書事務改善

新潟県のファイリングシステムは、常に文書事務の一部として意識され手を加えられてきた。

平成 6 年 2 月 23 日「文書事務改善推進要綱」(資料 3 : 9 ページ) が定められ、同日付けで総務部長名により各課長、室長、出先機関の長に通知された。これによると以下の 4 点が文書事務改善の目的とされている。

- 1 県の文書は県民のものであるとの意識を持ち、県民に親しみやすく分かりやすい文書づくりを目指す。
- 2 資源の節約の観点からも文書の発生を抑制するとともに、職員の簡にして要を得た文書作成能力を養成する。
- 3 文書事務を極力簡素化・効率化するとともに、必要以上に文書に頼り過ぎる職員の意識を改革し、社会環境の変化に対応するスピーディな行政を実現する。
- 4 不要な文書は徹底的に廃棄するとともに、ルールに従った文書の整理・保存に努め、情報の検索性を向上させる。

これらの目的を達成するために新潟県は様々な方策を講じている。これらの方策のなかには「文書事務改善推進要綱」が定められる以前か

らすすめられていた項目もある。

文書のA判化については、平成5年6月に定めた「行政文書のA判化実施方針」、「同実施要領」に基づき、事務処理上適切と認められるものは先行的にA判を使用できるようにするとともに、平成6年4月を期して、全序的に、A判化に踏み切っている。A判化に当たっては、平成5年度を準備期間と位置付け、本庁各課でA判化実施計画を策定したほか、様式の見直しも行ない、そのために条例、規則等の改正が必要なものは改正を行なうなど、スムーズな切り替えをすすめてきている。平成7年4月現在、「条例、規則などの様式」でA判化が可能な枚数15,986枚の内、実施済が13,735枚(85.9%)、未実施が2,251枚(14.1%)、「定例的・定期的作成文書」でA判化が可能な枚数834枚の内、実施済が743枚(89.1%)、未実施が91枚(10.9%)である。1年前の平成6年4月現在と比較するとA判化された文書は、「条例、規則などの様式」で22.1ポイント、「定例的・定期的作成文書」で25.8ポイント増加している。新潟県は、平成7年度中に、他団体が定める様式により提出するもの、パソコンのシステムでB判に設定されているもの等を除いた全ての文書をA判化する予定である。これらの情報は「文書の広場」を通じて全職員に知らされる。この中には文書事務改善に関するアンケート集計等もあり、いま何をしているのか、どういう状況なのかを知らせることによって更に全序的な取組を促している。

また、平成5年3月から文書私学課、管財課、人事課を中心すすめられてきたリフレッシュオフィス運動も「文書事務改善推進要綱」の一部に位置付けられ継続されている。

#### コンピュータによるファイリングシステム 支援システム

新潟県では平成6年4月からファイル基準表の作成を中心に、一連の作業をシステム化して処理することによる文書管理の適正化を目的にコンピュータによる支援システム「文書整理及

び保存業務管理システム」(資料4:12頁・以下システム)を試行中である。現時点でのこのシステムを導入しているのは各部局の主管課及び導入を希望した課である。現在、システムそのものの調整と導入範囲の拡大等検討がすすめられている。

システムが受け持つ処理は以下の4点である。

- 1 毎年度のファイル基準表の作成、追加・修正作業
- 2 ファイリングシステムで使用するガイドラベル、個別フォルダーラベルの印刷
- 3 文書保存(引継ぎ)台帳の作成
- 4 移替え処理後の過年度ファイル基準表の作成

(「文書整理及び保存業務管理システム 操作手引」総務部文書私学課より)

このシステムによってファイリングシステムの属性である「煩わしさ」を象徴する「ファイル基準表」「文書保存(引継ぎ)台帳」「ガイドラベル」「個別フォルダーラベル」の作成、追加、修正から「手書き作業」という手間が省けることになる。ファイリングシステムが崩壊する大きな原因のひとつはこれら「煩わしさ」にある。その「煩わしさ」を解消していくことは単に「手間を省く」ことのみにとどまらず、ファイリングシステムの維持にも大きく貢献すると考えられる。

コンピュータが普及し始めた昭和50年代「ペーパーレス」ということばが頻繁に使われ、オフィスから紙がなくなるとまでいわれた。しかし、実際には、紙はなくなるどころか逆に増加しており、今後文書事務におけるコンピュータ利用の割合が大きくなつたとしても紙が全くなくなることはないと思われる。紙をゼロにする必要はないし、紙の方が事務効率にすぐれた場合も多いからである。重要なことは、コンピュータによるシステムを将来的に導入が予想される府内LANや電子メールなどの様にリンクさせていくか、そしてそれらを文書事務全体のなかにどのように位置付けるかである。

## 新潟県の情報公開

新潟県は昭和60年10月1日からこれまで「新潟県公文書公開実施要綱」によって情報公開を行なってきた。平成7年3月、新潟県は新たに「新潟県情報公開条例」を制定し、平成7年10月1日から施行した。

20条からなる「新潟県情報公開条例」の第1条（目的）には次のように述べられている。

この条例は、県民の公文書の公開を求める権利を明らかにするとともに、情報公開の総合的な推進に関し必要な事項を定めることにより、県政に対する県民の理解と信頼を深め、県民の県政への参加を促進し、もって公正で開かれた県政を一層推進することを目的とする。

この条例によって公文書の公開を求めることが県民の権利として認められたのである。この点が要綱による公開との最大の違いである。これによって、実施機関が行なった公開・非公開の決定に不服がある場合に、行政不服審査法及び行政事件訴訟法に基づく救済の道が開かれたのである。

平成6年10月、11月の公文書の閲覧・写しの交付申請件数が4件であったのに対し、平成7年10月、11月の請求・申出件数は473件である。このうち約400件は食糧費関係であり、そのまま平成6年と7年を比較することはできないが、その分を差し引いても請求件数は大きく増加しているといえる。

公開のための窓口は県庁14階行政情報センター、長岡の総合庁舎、上越の総合庁舎の3か所に設置されている。現在、情報公開を求める県民が公文書を検索するための手だけはファイル基準表、文書保存台帳、件名目録である。しかし、これだけでは県民が求める情報が記録された公文書を見つけ出すのは困難な場合がある。従って、新潟県では担当職員と情報公開を求める県民との充分な話し合いによって県民が求める情報がどの文書に記録されているのかを見極めてい

る。将来的には文書管理におけるコンピュータの全序導入とリンクしたコンピュータによる検索手段（キーワード検索等）の確立も検討課題のひとつとなっている。

## 歴史資料の保存

これまで述べてきたことはすべて文書の行政的価値という側面からの思考であった。しかし、いうまでもなく公文書には歴史的価値という側面もある。

ファイリングシステムにおいては文書の削減が大きなテーマである。文書を削減するために既に存在している文書を廃棄することと文書を発生させないということが考えられる。この際に問題となるのは行政的価値が消滅した文書で歴史的価値を有する文書である。

平成4年4月、新潟県立文書館が設置された。非現用となった県の歴史的文書を保存するためである。「新潟県文書規程」、第59条の2は「歴史資料の保存」として次のように定められている。

第58条第1項又は前条の規定により廃棄しようとする保存文書のうち歴史資料として重要であると認められるものについては、本庁にあつては文書私学課長が主務課の長と協議の上、出先機関にあつては所長が文書館の長に移管することができる。

「第58条第1項」とは保存文書の廃棄について、「前条」とは保存文書の臨時廃棄に関する規定である。

また、新潟県内全般において史料保存について熱心に取り組まれており、昭和55年に結成された「県史及び市町村史編さん連絡協議会」も平成4年に「新潟県歴史資料保存活用連絡協議会」に改組された。平成4年当時、59であった会員数も平成7年9月1日現在87（86市町村及び県）と増加している。新潟県内112市町村の内約3／4の市町村がこの協議会の会員となっているわけである。平成7年末には会報「新史協だより」も創刊され、年1回の総会・研究協

議及び公文書等利用講座などを中心に活動を展開している。

### まとめ

新潟県は平成7年3月「文書事務の手引」を改訂発行した。この改訂は「文書事務改善推進要綱」をもとに行なわれたものである。その「文書事務の手引」の冒頭に長野総務部長の「はじめに」が掲載されているが、そこには「ファイリングシステム」という単語は一度も登場しない。

新潟県が25年間もの間ファイリングシステムを維持し続けている第一のポイントは、ファイリングシステムを常に文書事務の一部と位置付け文書事務全体を見すえていたからではないだろうか。いうまでもなくファイリングシステムが文書にかかわるのは文書が発生した時点からである。つまり、文書をどう分類し、何処に置き、検索手段をいかに確保するかがファイリングシステムである。それ以外の文書の作成や書式の見直しは、ファイリングシステムの範囲からははずれる。しかし、これらを抜きにしてファイリングシステムのみに手を加えても必ずしも効果的とはいえない。

また、ファイリングシステムは様々なルールによって構成されている。問題はこれらのルールをどうやって守らせるかである。新潟県は文書事務の改善としてこの問題に取り組んできた。ファイリングシステム導入以来、新潟県が文書事務を改善するために採用してきた主な手立てをまとめると以下のとおりである。

- 「にいがた県のファイリングシステム」  
(昭和46年5月)
- 文書主任研修会(昭和48年度~)
- 「文書だより」(昭和49年1月~)  
「文書の広場」(平成元年1月~)の発行
- 「ファイリングシステムの維持管理のために」  
(昭和55年3月)の発行
- 「文書事務改善推進要綱」(平成6年2月)
- 「ファイリングシステムの手引」の発行
- パーソナル・コンピュータによるファイリング

システムの支援システム作成(平成6年4月)

### ● 「文書事務の手引」の改訂(平成7年3月)

第二のポイントは、その時々のファイリングシステムの実態を的確に把握し、タイミング良くこれらの対策を実施してきたということであろう。

現在、新潟県は平成6年に制定された「文書事務改善推進要綱」をもとに文書事務の改善に取り組んでいる。

新潟県の今後の課題は、現在検討、試行中であるコンピュータによる支援システムをどの様なかたちで文書管理全般の中に位置付けていくかということであろう。そして、これは文書の発生段階から廃棄段階までのコンピュータの導入というテーマへの取組の序章となろう。

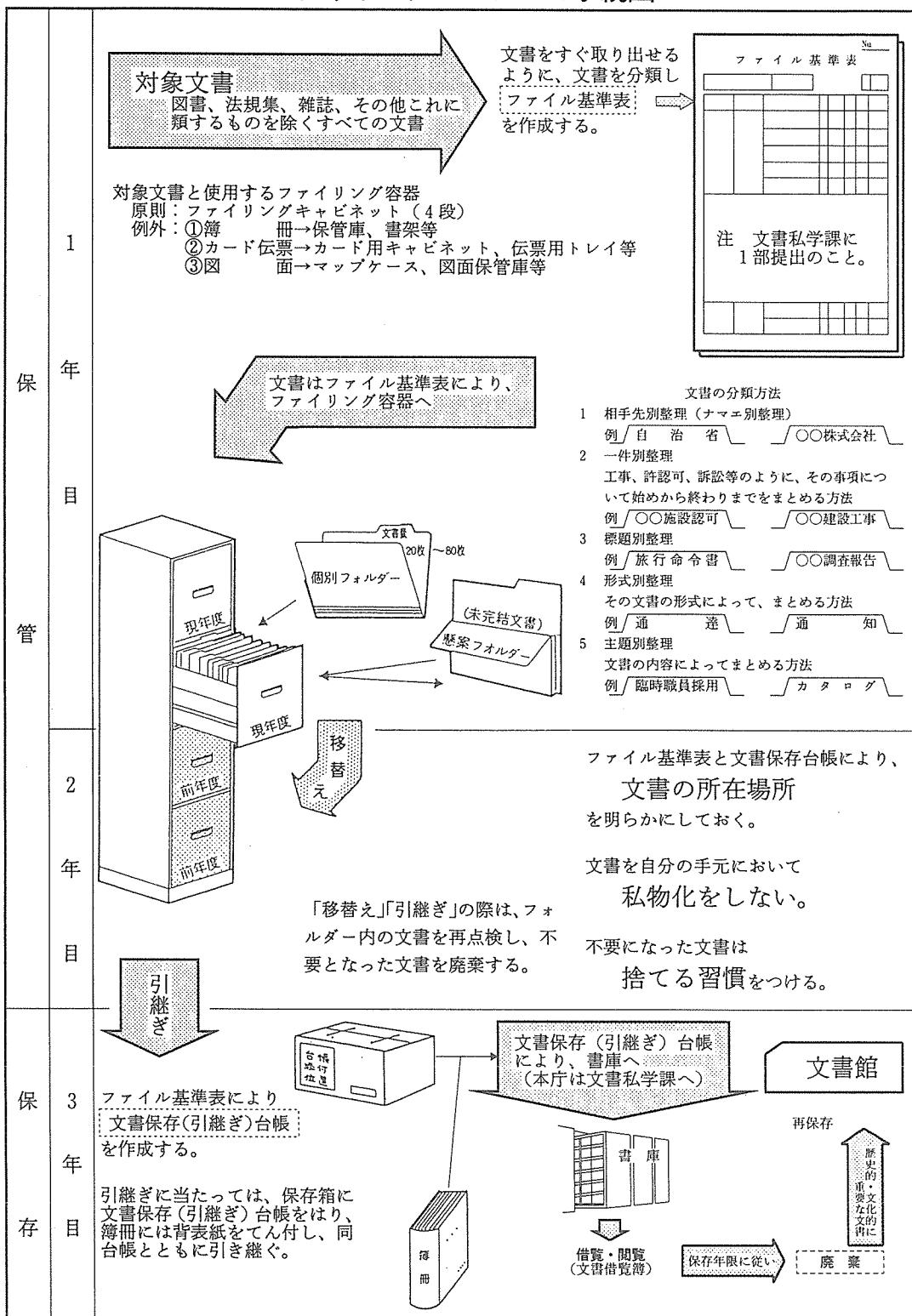
### 参考資料

- 「にいがた県のファイリングシステム」  
新潟県総務部文書広報課(1971.5)
- 「ファイリングシステムの手引」  
新潟県総務部文書私学課(1994.4)
- 「新潟県立文書館 研究紀要 第1号」  
新潟県立文書館(1994.3.31)
- 「新潟県立文書館 研究紀要 第2号」  
新潟県立文書館(1995.3.31)
- 「文書私学課のすがた」  
新潟県総務部文書私学課(1995.7)
- 「文書の広場 №10」新潟県総務部文書私学課(1995.7)
- 「文書の広場 №11」新潟県総務部文書私学課(1995.12)
- 「情報公開事務の手引」新潟県(1995.10)
- 「新史協だより №1」  
新潟県歴史資料保存活用連絡協議会(1995.12)
- 「文書事務の手引」新潟県(1995)
- 「'95 わたしたちの新潟県」新潟県
- 「1995 にいがた -県勢の概要-」  
新潟県総務部広報広聴課
- 「文書事務改善推進要綱」
- 「文書整理及び保存業務管理システム操作手引」  
新潟県総務部文書私学課

### 新潟県

- 人口………2,498,739人(平成7年末現在)
- 世帯………751,033世帯(同上)
- 「住民基本台帳 人口及び世帯数」新潟県企画調査部統計課
- 面積………12,581.74km<sup>2</sup>
- 市町村数………20市56町36村
- 「統計データハンドブック」新潟県企画調査部統計課  
新潟県統計協会(平成7年11月)

## ファイリングシステムの手続図



## 資料 3 文書事務改善推進要綱

### 第1 目的 (略)

### 第2 實施内容

#### 1 親しみやすく分かりやすい文書づくり

##### (1) 役所言葉の見直し

職員一人一人が、「親しみやすい文書づくりの手引」を参考に、文書を受け取る相手を考え、状況に応じて創意工夫し、県民に親しみやすく分かりやすい文書の作成に努める。

##### (2) 敬称の変更

文書のあて名の敬称について、これまで「殿」を使用していたが、親しみやすさの観点から、平成6年4月1日以降原則として「様」に変更する。

#### 2 文書の発生抑制と職員の文書作成能力の向上

##### (1) ワンベスト運動の推進 ワンベスト・ツーベター

ワンベスト・ツーベターを目標に、起案、会議資料、報告書等はA4判1枚(やむを得ない場合は2枚まで)を原則とする。

ア 職員の文書の要約能力を高め、常にポイントをついた簡潔な文章を書く。

イ 用紙は縦長使用、書き方は左横書きに統一する。

ウ 文章は結論を先に書き、箇条書きを活用する。

エ 会議資料には右上に作成課名、年月日を記入する。

オ 引用すべきデータ等が多いときは別紙とする。

##### (2) 両面コピーの推進 コピーは両面コピー

文書がA4判に統一されることにより、両面コピーが容易になる。今後コピーは両面コピーを原則とする。

ア 文書のA4サイズ統一を推進する。

イ 原稿が用紙の表裏どちらになんでもいいように、とじ代として左右とも20ミリ以上の余白を取る。

ウ 内部資料等で字句の軽微な訂正が生じた場合は、経費節減の観点から見え消しによる修正で済ませる。

エ 複写機は両面コピーが可能なものの導入を進める。

##### (3) 文書事務研修等の充実

職員の各階層に対する文書事務研修等の充実を図る。

ア 文書主任研修(指導・創造)

所属の文書事務の責任者である文書主任(本庁…課長補佐、出先…次長)を対象に、文書事務に関する創造性を高めるとともに、職員に対する指導能力を養成することを目的として実施する。

イ 一般職員研修(実務・改善)

文書作成実務の中心となる採用10年目程度の職員を対象に、文書事務に関する知識の確認や文書事務改善に対する意識啓発を目的として実施する。

ウ 新採用職員研修(基礎)

新規採用職員を対象に、当面必要な文書事務に関する基礎的知識の修得を目的として実施する。

### エ 手引等の作成

#### (7) 「文書事務の手引」の改訂

これまでの改正点・変更点を盛り込んだ最新の内容とともに、使用者に使いやすい手引となるよう編集を工夫する。

#### (8) 「文書事務マニュアル」の作成

A判化に伴う変更点や書式例を盛り込み、簡潔な文書事務処理の方法に留意した「文書事務の手引のダイジェスト版」を作成し、職員に配布する。

#### (9) 「文書の広場」の発行

文書の作成や処理に関する基礎知識の付与や文書事務の改正事項等の周知・徹底を図るため、全職員を対象に定期的に発行する。

### 3 文書事務の簡素化・効率化

#### (1) 文書の左横書き

文書の書き方をタテからヨコに改めることは、国の左横書き実施に伴い、当県でも昭和35年4月1日から実施されている。

しかし、この左横書きは全部の文書について行われているものではなく、条例、規則、訓令、告示、公告等については縦書きとして残されている。これは、国の法令等の形式と合致させるため縦書きとしておいたものであるが、独自に左横書きに踏み切っているところもあり、また、縦書き横書きが混在していることは、事務能率上問題があるため、平成6年10月から、条例、規則等についても左横書きを実施する。

#### (2) 行政文書のA判化

国の行政文書のA判化に伴い、文書事務の効率化、民間負担の軽減を図るために、県の行政文書も原則として平成6年4月1日からA4判とする。

また、A判化に伴い必要となる様式等の変更に当たっては、次のような改善に取り組む。

ア 文書の簡素化・減量化の観点からの様式及び定例的・定期的作成文書の見直し(項目削減、レイアウトの工夫、添付書類の減、提出部数の減等)

イ 申請書等に係る必要の無い押印の廃止

ウ 用紙の縦長使用、左横書きの徹底

#### (3) 事案処理方法の多様化(別紙1)

起案による事務処理の簡素化を推進するとともに、事務の実態に即したスピーディな意志決定方法を導入する。

ア 起案用紙の改正

A4判化し、一覧性を向上させる。

イ 処理印等の簡易起案の活用

軽易な事案や定例的な事案で、特別の問い合わせ不要でないものは、起案用紙を用いず、帳票、処理印等の簡易起案を活用する。

ウ 決定書の導入

事案の処理方針等を記載した説明書類(決定書)に決裁欄を設け、説明の場で、決裁権者から処理方

針の決定を受けることができるものとする。

#### エ 口頭処理の導入

機密事案、緊急事案、軽易事案については、口頭により事案の処理ができるものとする。

ただし、機密事案、緊急事案については、事後に起案処理を行う。

#### (4) 合議・協議の簡素化（別紙2）

意思決定の迅速化、責任の明確化を図るため、必要性の少ない合議・協議を廃止・省略する。

##### ア 規則等による合議・協議の見直し

財務規則その他の事務執行に関する規程又は通達や慣行による合議・協議の見直しを実施する。

##### イ 事前協議済み事案等の合議の省略

あらかじめ会議等により関係部課との協議を行い、実質的な意見の調整を終えた事案についての合議や、単なる確認、報告程度の意味しか持たない合議は省略する。

#### (5) 送付状の省略・簡略化（別紙3）

単に「別紙のとおり送付（報告・回答）します。」を内容とするような送付状は、できるだけ省略しないしは簡略化する。

##### ア 照会文書を出す場合

(ア) 回答（報告）に当たって送付状が必要ないときは、照会文書に「送付状は不要です。」と表示する。

(イ) 送付状の省略が適当でない場合は、あらかじめ回答（報告）様式中に回答のための「あて先、発信者、年月日」欄を設け、送付状が省略できるように工夫する。

##### イ 文書、資料等を送付する場合

(ア) 県の内部に資料等を送付する場合で、送付者、送付の趣旨等が明らかであるときは、送付状を省略する。

(イ) 回答（報告）様式中にアの(イ)のような回答のための欄の設定がないもの、ファクシミリによる送信、資料の配布等については、できるだけ送付印等で代用する。

(ウ) 送付状を用いなければならない場合は、できるだけA5判等小型の送付状を用いる。

#### (6) 文書取扱い方法等の表示（別紙4）

県の内部に発する往復文書（通知、通達、照会、依頼文書等）については、原則としてその1ページ目の末尾に受信側及び発信側の担当者、公文書公開の可否、保存期間及び文書取扱い上の留意事項を様式化して記入し、文書受信者の事務処理の促進を図る。

#### (7) ワープロ、ファクシミリ等のOA機器の活用

##### ア ワープロによる公用文の作成

ワープロは、文書の挿入・削除が簡単にできる、編集ができる等の特性を持ち、同一内容の文書や全く同一でなくても大部分が共通している文書を作成・編集する場合、事務の効率化に非常に有効であり、

次の点に留意の上、その積極的活用を図る。

(ア) ワープロ特有の書式設定の不備や、入力、漢字変換等の誤りに十分注意すること。

(イ) 入力後、全体のバランスを考慮し、レイアウト、文字の大きさ、文字間隔、一行の字数、改行ピッチ等を調整すること。

(ウ) ワープロで施行文書を作成したもので、特に趣旨等の説明が必要でないものは、起案用紙を用いず、当該文書の上部余白に処理印を押印して、決裁を得ること。

#### イ ファクシミリ文書取扱要領の制定

ファクシミリの普及に伴いファクシミリで送信する文書が増えているが、これまで、ファクシミリで送信された文書を正式な施行文書として取り扱えるかどうかが明確でなかったため、再度郵送している実態があった。

このため、ファクシミリにより施行することができる文書を、原則として緊急性を有する文書で、公印の押印を省略することができる文書（書簡文、あいさつ文を除く）とし、その範囲を明確化する。

なお、ファクシミリの利用に当たっては、その緊急性と費用を比較考慮し、効果的、経済的な利用を中心掛けること。

#### ウ 光ファイルの活用検討

光ファイルは証拠能力、ディスク盤の寿命等の点で問題があり、原本の廃棄ができず、保存文書の減量化にはつながらない。

しかし、膨大な資料の記憶能力を持ち、資料の検索能力が高く、資料の編集・加工が容易などのメリットがあり、今後の技術の推移を見守るとともに、台帳管理や図面管理などの特定分野での活用を検討する。

### 4 文書整理の徹底及び情報検索性の向上

#### (1) リフレッシュオフィス運動の推進

##### 不活用文書は捨てる

事務室の文書の大半は「コピー文書」と「私的資料」であるといわれている。執務室内に原本が一部あればよい書類のコピーや活用されていない資料・図書等は徹底的に廃棄し、ゆとりとうるおいのある執務環境を創造する。

##### 【目標】

ア 執務室の文書量20%以上の廃棄

イ 執務室の書類収納器具量10%以上の削減

今後、集中書庫内の不要な保存文書の廃棄についても検討を進める。

#### (2) ファイリングシステムの適正化

##### 必要な文書はだれでも30秒

公文書の私物化を防ぎ、情報の共有化を進めるとともに、必要な文書がだれでもすぐに取り出せるよう、当県の業務の実態に合ったファイリングシステムを構

築する。

- ア 新ファイリングシステムの手引の配布
- イ ファイル基準表等のOA化
- ウ ファイリングシステムの維持管理についての指導・点検の実施

### 第3 職員の意識改革

県庁では、通常、文書を仲立ちに仕事を行っているが、過度の文書主義により、大量の文書の発生や、起案文書を多くの関係者に回付することによる事務処理の遅延及び責任の所在の不明確化(その起案に認印した者がどのような責任を持つのかあいまい)が一部で生じている。

民間企業では、ワンベスト運動等の推進により、このような状況は影を潜めたようであるが、官公庁ではまだ今一つの状況であり、より一層職員の意識改革を進め、効率的に仕事を進めることにいつも意を用い、フランクにものが言える職場を創造する。

#### 1 資料の作成 作らない、渡さない、求めない 説明資料等の作成に当たっては、次のこと留意し、必要以上の資料を作成しない。

- (1) 上司は部下に対して、安易に新しい資料の作成や、部下の持っている資料のコピーを求める。特に、既存資料の情報で足りるときは、改めて新しい資料の作成・編集を求める我慢する。
- (2) 課長、部長等、段階ごとに説明を行う必要がある場合、担当者は最終的に誰に説明するのかを考え、最後まで通用する説明資料を作成する。なお、作成に当たっては1枚を原則(ワンベスト)とする。
- (3) 担当者は、軽易な報告事項や内容が複雑でない案件で、記録を残す必要のないものについては、口頭で説明し文書は作成しない。
- (4) コピーは必要最小限の部数とし、不必要的配布をしない。  
また、情報の内容により、回覧や掲示で済むものはそれによること。
- (5) 個人に配布された資料等で今後活用する可能性の少ないものは、ため込まないで、迷わず廃棄する。

#### 2 起案

- (1) 起案は1枚を原則(ワンベスト)とするが、説明(同い文)が長くなる場合は、読み手の便宜を考えて結論あるいは要約を最初に書く。  
また、文章は長くならないように留意し、箇条書きを活用する。
- (2) 添付書類は決裁権者がだれであるかを考えて、決裁権者が決裁をするのに必要なものだけを添付する。
- (3) 起案は、係内においては、特に必要のない場合、係長のみ回議する。他の係員にも情報伝達が必要な場合は、決裁後回覧する。
- (4) これまでの慣例にとらわれず、その事案の意思決定

に関して、実質的な関係がない課に対する合議・協議は行わない。(合議・協議は、行わなければ事務執行にそごを来し、法令等に抵触し、又は予算等に影響を与えることが予想されるものに限る。)

- (5) 会議への出席者の決定、簡単な回答等の軽易な事案で、記録を残す必要のないものは口頭で処理する。

### 3 復命書(報告書)

- (1) 内部の連絡会議等については、改めて文書を作成せず、口頭報告、あるいは、会議資料に必要事項をメモしたもので報告する。
- (2) 定例的な打合せ会議等で、打合せ内容を記録として残す必要のあるものは、復命書(報告書)の様式化を図る。

### 第4 各所属における取組

#### 1 要綱の着実な実施

各所属においては、文書主任を中心として当要綱で定める内容を着実に実施するほか、職員一人一人が日常業務の中で創意工夫して、より一層効率的な文書事務処理を行うよう心掛ける。

#### 2 各所属の取組

- (1) 自由テーマによる各所属文書事務改善  
ア 各所属が、所属の文書事務に関して、自由に改善テーマを設定し、自主的な文書事務改善に取り組む。  
イ 実施計画及び実施結果を文書学事課に報告する。
- (2) 規則等による合議・協議の見直し  
合議・協議の簡素化のため、規則等の所管課において、合議・協議を見直し、必要性の少ないものは廃止する。

### 第5 その他

この要綱の実施内容については、既に各所属に通知し、取組中のものもあるが、その他のものについては、原則として平成6年4月1日から実施する。

なお、実施に当たって必要な事項については、別途通知する。

#### 1 通知済のもの

- (1) 「リフレッシュオフィス運動の実施について」  
平成5年2月17日付け文第534号
- (2) 「行政文書の用紙規格のA判化について」  
平成5年6月16日付け文第128号
- (3) 「親しみやすく分かりやすい文書づくりの推進について」平成6年2月23日付け文第453号

#### 2 別途、通知予定のもの

- (1) 文書規程の改正(第2の3の(3), (4)のイ, (6), 4の(2)関係)
- (2) ファクシミリ文書取扱要領(第2の3の(7)のイ関係)
- (3) ファイリングシステムの適正化(第2の4の(2)関係)
- (4) 各所属の取組(第4の2関係)

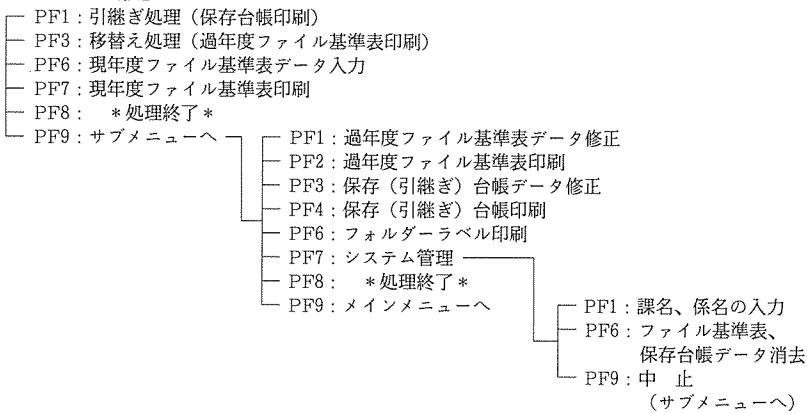
## 資料 4

## システムの概要

### 1 使用機種及びソフトウェア

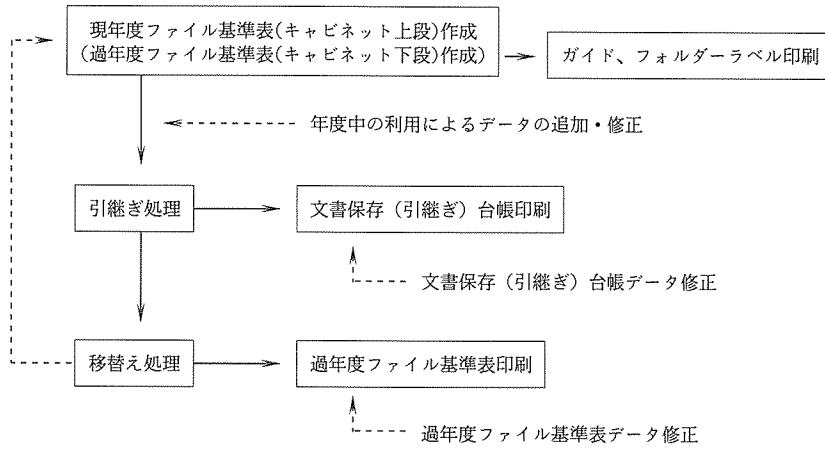
使用機種 FMR-70Σ  
ソフトウェア EPOACE/2

### 2 システムの形態



### 3 システムの内容

#### (1) 処理概要



このシステムは、ファイル基準表のデータ入力を行い、現年度分（ファイリングキャビネット上段）のファイル基準表を作成するとともに、キャビネットによる文書の整理、保管に使用するガイド及びフォルダーのラベルを入力データに基づいて印刷することができます。

また、ファイリングシステムでは、年度の更新時に文書の移替え、引継ぎ処理を行うことが基本となっていますが、このシステムでは、入力済みのデータの移替え、引継ぎ処理により、文書保存（引継ぎ）台帳及び過年度分（ファイリングキャビネット下段）のファイル基準表を作成することができます。

各処理は、メニュー方式で、ファンクションキーによりメニューを選択して、入力作業や印刷処理を行うことができます。

#### (2) ファンクションキーの説明（略）

### 4 システムの処理手順

ファイリングシステムでは、文書の保管単位を本府では各課、出先機関では各機関としています。したがって、このシステムについても各課、各出先機関を単位として使用することを原則とし、各課所の文書取扱者が管理を行うこととします。

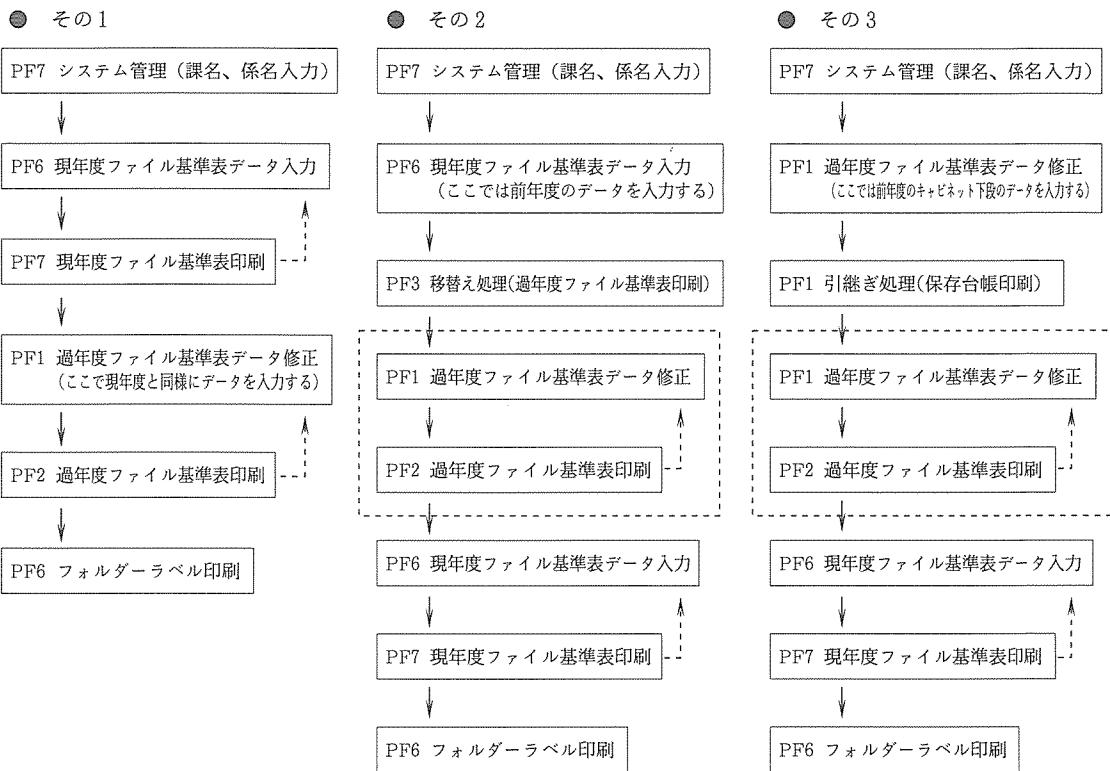
#### (1) 使用開始時の処理手順

##### ア 初期準備作業

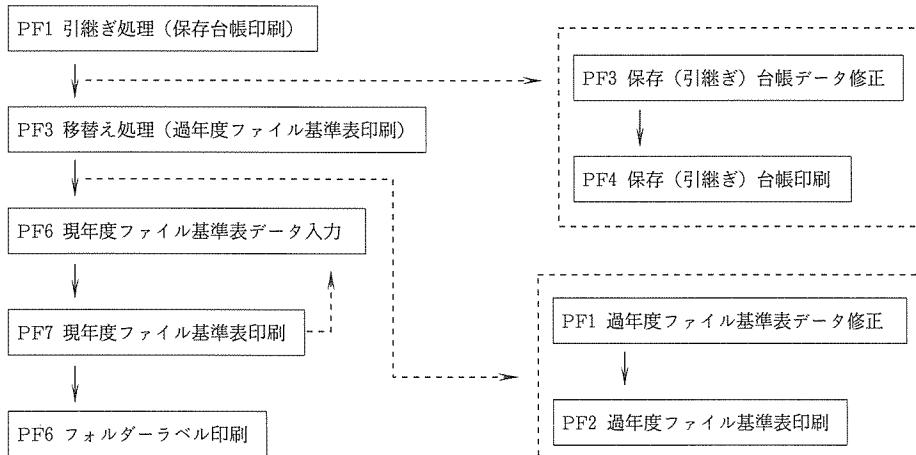
初期準備作業として、サブメニューの【PF7】システム管理を選択し、課（所）名及び所属の全係名を入力します。

##### イ 初めてシステムを使用する場合の手順

システムの使用開始時には、その年度に事務室内で保管される文書の全データの入力を行いますが、その手順として次の例が考えられます。



## (2) 2 年度目以降の通常の処理手順



ア ファイリングシステムによる文書管理の一連の作業の中で、このシステムによる処理を行うものであり、実際の保管文書の見直し、整理などと合わせて入力済みのデータの加除・修正を行うことが大切です。

イ ファイル基準表は、年度当初に作成したものを隨時見直し、当該年度中にファイリングシステムにより管理される文書のデータを正確に表示するようしてください。

　　ファイル基準表が正確に作成されていないと、保存（引継ぎ）台帳も機能しないことになります。

ウ 引継ぎ、移替えの年度更新処理を、毎年度当初にきちんと行わないとシステムが機能しないことになりますので、実際の文書の引継ぎ、移替えと合わせて必ず実施してください。

# 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ページに記事紹介を掲載しております。

## 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.32  
NO.1  
1996年1月号  
(通巻371号)

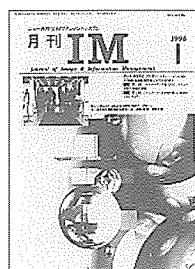


VOL.32  
NO.2  
1996年2月号  
(通巻372号)

- <新春の抱負>
- 行政の情報化に向けて全力投球を
- <アウトソーシングの動向と課題>
- <保健医療分野におけるカードシステムの利用>
- <心理学から見たプレゼンテーションの原理と技法>
- <個人情報保護法の施行状況の概要>
- <地域型福祉を推進するためのシステム改革>
- <政治・経済を見つめて(174)>
- 1996年は「Mの年」
- <平成6年度利用研／調査研究報告(5)>
- 分散処理環境におけるコンピュータの運用
- <システム化のコツ(26)>
- 2000年対応とシステム化
- <System's Eye>
- COMDEX Fall'95と96年の展望
- <インターネットのポイント(8)>
- 電子メールの活用事例(2)
- <とーく &topics>
- <都市に関する断章 第46回>
- <波瀬万丈 第44話>
- <最近の動き>
- <IAISインフォメーション>
- <平成7年刊行年間総索引>

- <隨想>
- 「情報から知恵へ」
- <情報通信ネットワークの潮流>
- <「霞が関WAN」の整備について>
- <情報ストレージシステムおよびデバイス技術開発への取組み>
- <欧州における行政情報化の動向>
- <高度情報通信社会と行政の役割>
- <第29回AV研究全国大会の開催>
- <政治・経済を見つめて(175)>
- 「橋本政権」と「小沢新進党」の前途
- <平成6年度利用研／調査研究報告(6)>
- 知識情報処理に関する諸技術と将来動向
- <システム化のコツ(27)>
- 客観的に『離れて』みる
- <System's Eye>
- インターネット雑感—その2
- <インターネットのポイント(9)>
- Telnetによる遠隔ログイン
- <都市に関する断章 第47回>
- <とーく &topics>
- <波瀬万丈 第45話>
- <最近の動き>
- <IAISインフォメーション>

# 「月刊 IM」 社団法人 日本画像情報マネジメント協会



1996-1月号

第35巻第1号

(通巻300号)



1996-2月号

第35巻第2号

(通巻301号)

## <連載 第1回>

- マルチメディア時代のデジタルとアナログ技術の展開

## <ケース・スタディ>

- CD-Rオートチェンジャーを利用した「納付済通知書管理システム」の紹介

## <年頭所感>

- <連載 「インターネットが切り開く21世紀のフロンティア」>

## <第1回 「インターネットと第三の開国」>

## <QandA>

- 公文書のマイクロフィルム化に関する要領等の審査について（依頼）

## <レポート>

- 最新のJIS規格情報について

## <「月刊 IM」1995 Vol.34 主要記事目録>

## <コラム 見たり聞いたり(25)>

## <何故？>

## <中国縮微撮影技術協会来日>

## <ニュース・アラカルト>

- JAPAN IM SHOW'95

## <ISU全国理事会>

## <KBM東日本支部総会>

## <キャノンNPプリント980FSⅢ>

## <富士フィルムトータルイメージマネージングシステム>

## <平成7年秋の叙勲受賞者（富士写真フィルム（株）大西社長、（株）アピックス河村社長）ご紹介>

## <JIIMA NEWS>

## <第34期第12回理事会議事録>

## <第35期第1回理事会議事録>

## <ご挨拶：専務理事 坂内耕二>

## <退任のご挨拶：前専務理事 岡田俊郎>

## <出版委員から>

## <ケース・スタディ>

- クレジット会社における光ディスクを使用した法的書類の自動打ち出しシステムについて

## <連載 第2回>

- マルチメディア時代のデジタルとアナログ技術の展開

## <連載 「インターネットが切り開く21世紀のフロンティア」>

- 第2回「ネットワーク上を遊牧する仮想経済圏」

## <随想>

- 個人であることの勇気

## <調査・報告>

- JAPAN IM SHOW'95見聞記

- JAPAN IM SHOW'95来場者アンケート集計結果の報告

## <日本イメージ情報業連合会第22回総会東京大会>

## <「災害と資料管理 わか業界の対応」>

### 講演 大震災と資料管理の教訓(1)(2)(3)

## <コラム 見たり聞いたり(26)>

## <死刑制度の存廃を考える>

## <新製品紹介>

- 50枚入り CDオートチェンジャー

- フジフィルム ポスター・プリンター2000 WIDE

## <ニュース・アラカルト>

## <第6回資料保存シンポジウム>

## <ビデオ「スローファイヤー」日本語版紹介>

## <JIIMA NEWS>

## <第35期第2回>

## <第3回理事会>

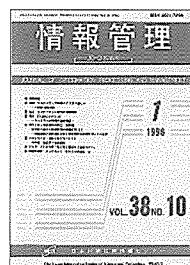
## <IM編集委員から>

# 「情報管理」 特殊法人 日本科学技術情報センター

TEL (03)5214-8415



VOL.38  
NO.9  
Dec.1995



VOL.38  
NO.10  
Jan.1996

- 紹介：CALSについて(1)  
—ネットワーク時代の産業構造—
- 紹介：理研ビニル工業㈱における知的財産教育と情報検索教育
- 紹介：欧州の情報部門における品質管理
- 論文：統・科学技術の興亡 最終回  
21世紀へ向けた科学技術の構造改革(1)  
—19世紀末の主要国における科学技術の構造改革とその教訓—
- 講座：マルチメディアが社会を変える  
〔第9回〕マルチメディアと家庭
- ぶろむなーど：社史をめぐるアレコレ  
その18 古書店と社史
- マンガ「ことばの泉」：知る知る見知る  
ハイパーメディア
- 情報整理術：やってみよう！手作りの情報化 45
- 集会報告
- 新刊科学技術雑誌紹介
- Pin up
- JICST通信
- 海外文献紹介
- 編集後記

- 年頭所感
- 講演：マルチメディア時代にどう取り組むか  
—NTTの事業展開—
- 論文：インターネットにおける情報検索
- 紹介：CALSについて(2)  
—ネットワーク時代の産業構造—
- 論文：統・科学技術の興亡 最終回  
21世紀へ向けた科学技術の構造改革(2)  
—19世紀末の主要国における科学技術の構造改革とその教訓—
- ぶろむなーど：社史をめぐるアレコレ  
その19 社史評・社史紹介
- マンガ「ことばの泉」：知る知る見知る  
在庫モデル
- 情報整理術：やってみよう！手作りの情報化 46
- 図書紹介
- Pin up
- JICST通信
- 海外文献紹介
- 編集後記

大津良司『コンピュータとオフィス防災マニュアル』



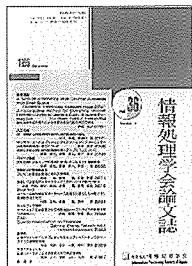
副題には「災害から企業を守る実践心得」とあるが、特に企業のみを対象とした内容ではない。ビルの構造から耐震基準、ライフライン・オフィス・コンピュータ等への実践的な災害対策まで広範囲にわたる情報が網羅されている。比較的容易に導入できるものからビル建設の際に留意すべきことまで幅広い知識を得るために格好の書といえる。

主な目次 第I章 ビルを理解する／第II章 ライフラインを理解する／第III章 オフィスゾーンの地震対策／第IV章 オフィスゾーンの火災・雷対策／第V章 コンピュータルームの地震対策／第VI章 コンピュータルームの火災・その他の災害対策／終章 災害対策をどこまで行うか

(1995.7.20 B6判・204頁 1854円 工業調査会 TEL03(3817)470)

# 「情報処理学会論文誌」 社団法人 情報処理学会

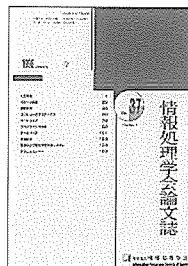
TEL (03)5484-3535



VOL.36

1995

NO.12



VOL.37

1996

NO.1

## <基礎理論>

- A Note on Alternating Multi-Counter Automata with Small Space
- An Interactive Method for Designing Smooth Convex Curves by Using a Cubic B-spline Formulation
- 新たな条件式の導入による多変数連立代数方程式の解法

## <人工知能>

- 単一例題からの帰納的学習のための類推的一般化
- センサーストパスプランニングをデッドロックフリーにする十分条件の領域的一般化について
- 非常に手数の長い詰将棋問題を解くアルゴリズムについて

## <パターン認識>

- 形状分解によるユーザの視点に基づいたシルエット画像検索

## <言語および言語処理系>

- プロセス計算記述言語とその支援環境
- 命令レベル並列アーキテクチャのためのレジスタ割付け技法

## <データベース>

- ストリーム指向型並列データベース処理を対象とした分散メモリ資源割り当て方式

## <ハードウェア設計>

- ハードウェア記述言語からの情報抽出—コンパイラの自動生成への適用—

## <CAD>

- Quartic Interpolation on Triangles

## <信頼性>

- $n$ 個のウォッチドッグプロセッサをもつフォールトトレラントシステムの信頼性評価

## <テクニカルノート>

- 拡張ステータスによる項書換え系の停止性検証

## <総目次>

## <人工知能>

- MGTP：並行論理型言語KL1によるモデル生成型定理証明系

## <形態素情報付きコーパスの再構成手法>

## <パターン認識>

- 予測ペン入力インタフェースとその手書き操作削減効果

## <適応型歌声自動伴奏システム>

- EMアルゴリズムによるリモートセンシング画像のカテゴリ一分類におけるミクセルデータの影響と改善

## <画像処理>

- Image Morphing by Spatial Thin-Plate Spline Transformation

## <コンピュータグラフィクス>

- 空間分割モデルを用いた形状モデル

## <ハードウェア>

- 速度・面積のトレードオフに適した多重波面型乗算器の構成と設計パラメータ

- パーソナルロボット用機能別並列計算機アーキテクチャ : ASPIRE

## <プログラミング技術>

- 無制限の寿命を持つ単一呼出継続

## <データベース>

- 画像の構図を用いた絵画検索システム

- 版管理機能を持つデータベースシステムにおける視覚的問い合わせ言語の設計、実装、評価

## <通信技術>

- 移動体サポート方式のトラヒック量比較

## <発想および意志決定支援システム>

- 図的発想支援システムD-ABDUCTORの操作性の評価

- KJ法を参考とした構造モデリングにおける推移的具象化

- インターネット上の情報を利用できるカード操作ツール PAN-WWW

## <テクニカルノート>

- 投球された野球ボールの自然シーン中からの抽出と追跡

# 「情報の科学と技術」

社団法人 情報科学技術協会 TEL (03)3813-3791



VOL.45

1995

NO.11



VOL.45

1995

NO.12

特集=商用オンラインのゆくえ

- 特集「商用オンラインのゆくえ」の編集にあたって
- 米国における商用オンライン・サービスの動向
- CD-ROMネットワークとオンライン
- エンドユーザーにやさしい新機能
- 日本の商用オンライン
  - ①商用オンラインのゆくえ
  - ②次世代のJICSTオンラインサービス
  - ③G-Search今後の動向—さらなる飛躍を求めて
  - ④PATOLISの今後について
- 海外の商用オンライン
  - ①GUI(Graphical User Interface)サービスの事例
    - CASの研究者向け情報サービス: SciFinder-
    - ②DIALOGの新しい検索インターフェース
  - 連載: サーチャーのためのワンポイントアドバイス
    - ②私の検索雑考
- INFOSTA Forum
- 協会だより
- 編集後記

特集=海外からアクセスする日本情報

- 特集「海外からアクセスする日本情報」の編集にあたって
- 日本情報の海外提供
  - インターネット時代への展開—
- ジェトロの対外情報発信
  - グローバル時代を生きる日本のために—
- 日本情報クリアリングハウス日欧産業協力センター
  - 欧州企業に日本情報を提供するための日欧産業協力センター—
- 米国企業における日本情報の収集
- 日本研究者への情報提供
  - ハーバード大学現代日本研究資料センターの場合を中心にして—
- インターネットによる日本情報の入手
- データベース検索技術者認定試験
  - この10年間を振り返って—
- 連載: サーチャーのためのワンポイントアドバイス
  - ②国内新聞記事検索
- 「第20回情報科学技術協会賞」を受賞して
- INFOSTA Forum
- 書評・新刊紹介
- 協会だより
- 編集後記
- 45巻総目次

——住友海上リスク総合研究所『企業の地震対策60のポイント』——

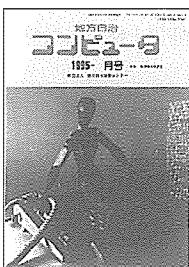
The cover features a stylized city skyline with the title '企業の地震対策' and '最新地震対策の手引き'.

こちらもタイトルには「企業」とあるが、企業でなくとも参考にできる内容を多く含んでいる。本書は、ソフト面つまり人や組織の問題についてより多くの紙面を費やして言及している。

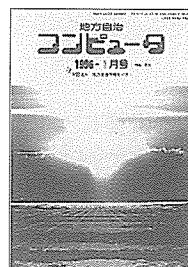
主な目次 第1章 地震防災計画の見直し／第2章 米国連邦緊急事態管理庁(FEMA)の総合地震準備計画ガイドラインに学ぶ／第3章 今後の地震対策60のポイント—新たな地震対策をめざして／資料編

[1995.9.7 A5判 220×280mm 1800円 東洋経済新報社 TEL03(3246)5467]

# 「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)5214-8004



VOL.25  
1995-12月号  
NO.12



VOL.26  
1996-1月号  
NO.1

<随想>

- 地方公共団体電算職員等表彰式に想う

<平成7年度「地方公共団体電算職員等表彰式」挙行される>

<平成7年度地方公共団体電算職員等表彰受賞者>

<特集／電算職員等表彰>

<特別功労者表彰を受賞して>

●コンピュータと共に30年

●エンジニアを大切に

<優良市区町村表彰を受賞して>

●真岡市のOA化推進

●全庁的なOA化を推進／業務原課をサポート

●最新技術の採用による住民情報システムの構築

●より効率的システム運営をめざして

●人とのふれあいのある情報文化都市をめざして

●安全で住みよい活力ある地域社会の実現をめざして

●個性ある農業農村の創造をめざして

●行政事務と住民サービスの向上

●喜界島へいらっしゃいませんか？

<平成7年度「指定都市情報管理事務主管者秋季会議」開かる>

<トッピックス>

●地方公共団体における電子計算機等利用の概況(上)

<時の動き>

●猫も杓子もインターネット

－だから何なのか、というと－

<今日は！>

●本荘由利広域市町村圏組合・本荘由利情報処理センタードす

タードす

●南魚沼郡広域事務組合総務課です

<健康情報>

●ヘリコバクター・ピロリ

<まとりくす>

●留学生と日本文化

<情報管理室からのお知らせ>

<地方自治情報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ライブリィ・メールサービスの御案内

<編集後記>

<随想>

- 1996年の新春を迎えて

<特集／防災>

●消防庁と地方公共団体間を結ぶ消防防災通信ネットワークの概要について

●防災情報通信としての地域衛星通信ネットワーク

●「岡山県防災行政通信ネットワーク」の整備について

●広島県における水防テレメータシステムについて

●北九州市における予防情報システムについて

●長野市における防災システムについて

<平成7年度「都道府県情報管理主管課長秋季会議」開かる>

<トッピックス>

●地方公共団体における電子計算機等利用の概況(下)

●「情報システム安全対策基準」の概要について

●愛知中部水道企業団における水道料金調定収納管理システムの再構築について

<時の動き>

●第13回地方公共団体OAフェアを見て

－目立ったCSSコンセプト－

<今日は！>

●江別市総務部参事(情報管理担当)です

●小野田市総務課電算室です

<健康情報>

●神経性過食症

<まとりくす>

●6,000万人

<情報管理室からのお知らせ>

<地方自治情報センターからのお知らせ>

●教育研修について

●NIPPON-Netからのお知らせ

●OAライブリィ・メールサービスの御案内

<編集後記>

# 雑誌記事紹介

## 個人情報保護法の施行状況の概要について

－平成6年度個人情報保護法施行状況調査を中心として－

総務庁行政管理局行政情報システム企画課課長補佐 高崎清

国の行政機関では、電子計算機の利用の拡大や情報・通信技術の発展等による情報化の推進に伴い、保険・年金業務や旅券業務など多くの分野で個人情報が電子計算機で処理されるようになったという。

これに伴い、個人の権利利益の侵害のおそれとこれについての国民の不安を取り除く必要から、行政機関の保有する電子計算機処理に係る個人情報の保護に関する法律が、昭和63年12月に制定され、現在、法施行から約6年が経過したという。

表や図、参考資料とともに、行政機関の平成6年度における法の施行状況を中心に、法の仕組みと併せて詳しく説明している。

はじめに

- 1.個人情報ファイルの官報公示の状況
- 2.個人情報の安全・正確性確保の措置状況
- 3.個人情報ファイル簿の作成・閲覧及びその写しの配備状況
- 4.処理情報の利用・提供の状況
- 5.開示請求等の状況

おわりに 「行政とADP」1月号

## CD-Rオートチェンジャーを利用した「納付済通知書管理システム」の紹介

(株)マイクロサービスセンターシステム開発担当部長 千葉豊

埼玉県A市では、年間約160万枚発生する「送付済通知書」のマイクロフィルム化を開始して5年が経過。さらに「より記録密度が高くかつ検索効率がよいシステム」を検討し、本年度から「CD-R」に画像を記録してオートチェンジャーで利用するシステムを導入したという。この事例を以下のように紹介している。

- 1.はじめに
- 2.導入に至る経過
- 3.導入したシステムの紹介
- 4.データ作成フロー
- 5.当面はマイクロフィルムとCD-Rの併用
- 6.最後に 「月刊IM」1月号

## 公文書のマイクロフィルム化に関する要領等の審査について（依頼）

IM全般に対する疑問に答える不定期のシリーズ。今回は、今治市長の岡島一夫氏から「公文書のマイクロフィルム化に関する要領等の審査について」依頼を受け、社団法人日本マイクロ写真協会の法規委員会が審査結果を回答している。

「今治市マイクロフィルム文書取扱要領」「今治市

マイクロフィルム文書作成仕様書」等詳しく述べている。

「月刊IM」1月号

## －災害と資料館理 わが業界の対応－

### 大震災と資料管理の教訓(1)

神戸新聞社情報科学研究所研究員 松本誠

日本イメージ情報業連合会の第22回総会東京大会で行われた講演をまとめたもの。

神戸新聞の調査部で資料を担当した松本氏が、大震災による資料の被災とその対処について述べている。

- 1.阪神・淡路大震災の特徴と教訓
- 2.神戸新聞社の被災と資料の行方
- 3.被災歴史資料の救出・保全と震災記録の収集・保存・活用

「月刊IM」2月号

### 大震災と資料管理の教訓(2)

関西レコードマネジメント(株)取締役社長 阪根新

阪神大震災によってビルの使用が不可能になった会社がどのような処置をし日常業務を推進したか報告。「非活用文書は保存箱で管理すべきである」等、いくつかの教訓を述べている。

- 1.はじめに
- 2.事務所ビルの倒壊
- 3.パソコンデータのバックアップ
- 4.重要書類のバックアップ
- 5.書庫の整備
- 6.執務室文書の移動
- 7.終りに

「月刊IM」2月号

### 大震災と資料管理の教訓(3)

(株)ムサシ大阪支店神戸営業所技術課長 渡辺淳一

震災の中、神戸に住んで、いったいどんな仕事が出来たのか述べている。「管理部門と製造部門の集中は疑問符」「復興に力を発揮したマイクロフィルム」等興味深い内容となっている。

「月刊IM」2月号

## －INFOSTA Forum－

### Welcome to NDL Newspaper Room

国立国会図書館 竹内ひとみ

連載の60回目。今回は、NDL(国立国会図書館)の新聞資料について紹介している。

- 1.NDLの新聞資料
- 2.新聞のマイクロ化－保存と利用－
- 3.新聞閲覧室  
　主題別検索／新聞切抜き資料
- 4.カウンターからの発信「情報の科学と技術」12月号

## 真岡市のOA化推進

真岡市企画課長 篠崎邦夫

財団法人地方自治情報センターによる地方公共団体電算職員等表彰式で優良市区町村表彰を受賞した栃木県真岡市のOA化推進について紹介している。

真岡市では、住民情報を基本としたシステムと、大量のデータ処理が必要なものは、外部委託処理とし、小規模なシステムは、開発から保守まで内部で行なっているという。 「地方自治コンピュータ」12月号

## 地方公共団体における 電子計算機等利用の概況(上)

自治大臣官房情報管理室管理係長 須藤正喜

自治省情報管理室が地方公共団体の協力により実施した平成7年4月1日現在における「電子計算機の利用状況調査」の結果に基づき、地方公共団体における電子計算機（パソコンは含まない）等の利用状況を紹介している。

- Iはじめに
- II電子計算機の利用状況

- 1.利用団体の状況
- 2.設置機器・経費・職員の状況
- 3.電算処理業務・処理形態の状況

「地方自治コンピュータ」12月号

## 防災情報通信としての 地域衛星通信ネットワーク

自治体衛星通信機構

災害発生時に国と地方公共団体とが一体になって防災対策を推進するための情報伝達手段として最も適したものの中でもあるという衛星通信のネットワークについて以下のように解説している。

- はじめに
- 1.地域衛星通信ネットワークの概要
- 2.阪神・淡路大震災と地域衛星通信ネットワーク
- 3.衛星通信システム高度化の動き

おわりに 「地方自治コンピュータ」1月号

## 地方公共団体における 電子計算機等利用の概況(下)

自治大臣官房情報管理室管理係長 須藤正喜

12月号に続き、「電子計算機の利用状況調査」の結果を多くのグラフや表と共に紹介している。

### II電子計算機の利用状況(続き)

- 4.情報管理主管課の状況

### III OA機器等の利用状況

- 1.パソコン
- 2.ワープロ
- 3.ファクシミリ
- 4.その他のOA機器
- 5.府内OA化の推進状況等

IVおわりに 「地方自治コンピュータ」1月号

## 「情報システム安全対策基準」の 概要について

通商産業省機械情報産業局情報処理振興課安全指導班長 小森聰

電子計算機の利用には目を見張るものがあり、それ

に伴い利用の「影」の面も出てきたという。すなわち、データの破損、改ざん、消失及び電子計算機の破損等による財産及び人名の喪失並びに経済活動及び社会生活の停滞の恐れ、さらにはデータの盗難によるプライバシーの侵害、機密漏洩等の恐れなどであるという。

これらの問題等に対応するため、様々な対策が取られてきたが、平成7年8月に「電子計算機システム安全対策基準」の改訂案が取りまとめられ、公表されたので、これを紹介している。

- 1.基準作成の背景
- 2.今回の基準見直しの経緯
- 3.最近の新しい情報システム環境への対応による見直し
- 4.地震対策による見直し
- 5.国際ルールへの対応による見直し
- 6.新基準の構成 「地方自治コンピュータ」1月号

## 愛知中部水道企業団における水道料金調定 収納管理システムの再構築について

愛知中部水道企業団業務担当主幹 村瀬満

平成7年4月から稼働した、愛知中部水道企業団による水道料金調定収納管理システムの再構築について紹介している。

- 1.はじめに
- 2.システム再構築の背景
- 3.システム再構築の目的
- 4.新システムの概要
- 5.新システムの内容
- 6.新システムの主な改善点と効果
- 7.今後の課題 「地方自治コンピュータ」1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おります。

発行日	新聞名	記事見出し
H. 7.11.21	中日新聞(朝)	保管文書50%破棄 東邦ガス 経営効率化に具体目標 OA推進 ペーパーレス化
H. 7.11.21	静岡新聞(朝)	「情報公開」審議へ 静岡市会開会
H. 7.11.23	静岡新聞(朝)	情報公開、議会も 静岡 市民の会が陳情
H. 7.11.23	毎日新聞(朝)	行政公開度チェック〈3〉：=役場と議会は…= 主流は「知らせず、聞かせず」
H. 7.11.26	毎日新聞(朝)	行政公開度チェック〈5〉：=資産公開条例= 消極姿勢が浮き彫り
H. 7.11.30	静岡新聞(朝)	清水市、過去の文書も公開する意向示す 公文書公開条例で
H. 7.12.1	下野新聞	情報公開で知恵拝借 鹿沼市 懇談会のメンバー公募
H. 7.12.1	静岡新聞(朝)	情報公開制度 窓口は総務課に (※編集室註 静岡市)
H. 7.12.3	静岡新聞(朝)	県自然史博物館建設を 静岡 設立発起人会が講演会
H. 7.12.4	中日新聞(朝)	法律を身近に：=情報公開請求の仕方= 公開『条例』か『要綱』を確認
H. 7.12.6	下野新聞	災害の文書管理 県職員らが学ぶ 宇都宮
H. 7.12.15	日経産業新聞	机共用 効果は多様 住金物産がフリーアドレス・オフィス 書類管理徹底 機能的で快適
H. 7.12.15	静岡新聞(朝)	文書減量に成果 県、9月に実施 富士山の高さの1.7倍分 (※編集室註 県=静岡県)
H. 7.12.18	中日新聞(朝)	法律を身近に：=情報公開の範囲= 自治体が条例で対象に枠 個人情報など拒否することも
H. 7.12.25	中日新聞(朝)	法律を身近に：=公開情報への異議= 60日以内に実施機関へ 第三者の審査会で判断
H. 7.12.29	中日新聞(朝)	活用しよう情報公開 三宅弘弁護士がガイドブック 法廷体験をもとに解説
H. 8.1.4	静岡新聞(朝)	情報公開法 外国人含め「開示請求権」 部会案大枠固まる
H. 8.1.8	中日新聞(朝)	法律を身近に：=情報公開法制定= 対象広く例外を少なく 日本の未来を左右する
H. 8.1.9	朝日新聞(朝)	情報を市民に〈1〉：=遅れる法整備= 秘密の根拠も非公開 「なぜ」さえ拒む秘密主義
H. 8.1.9	静岡新聞(朝)	行政情報化に評価 浜松市 県内初の自治大臣表彰
H. 8.1.10	朝日新聞(朝)	情報を市民に〈2〉：=隠れみの= “間接請求” に非公開を貫く
H. 8.1.11	朝日新聞(朝)	情報を市民に〈3〉：=「不存在」= 「公文書ではない」と拒む 「私的なメモ扱い」
H. 8.1.12	朝日新聞(朝)	情報を市民に〈4〉：=磁気情報= ビデオの請求、門前払い OA化で広がる「公開逃れ」の道
H. 8.1.13	朝日新聞(朝)	情報を市民に〈5〉：=意思形成過程=「決定まだ」理由に厚い壁 行政経過の公開嫌う
H. 8.1.16	日経産業新聞	第一企画、書類ほぼ電子化 社内システム構築

対象新聞：「静岡新聞」「下野新聞」「中日新聞」「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：1995.11.21～1996.1.20

## 保管文書50%破棄 東邦ガス 経営効率化に具体目標 OA推進 ペーパーレス化

東邦ガスは11月20日、経営効率化を一段と推進するため、具体的目標値を掲げた「業務改革・統合OA推進活動」を11月末から本格的にスタートさせる方針を明らかにした。現在の保管文書の50%破棄などで経費削減を進めることになったという。活動目標は、電子メールなどを積極的に活用し、①5年後に75%をペーパーレス化②事務処理業務の20%を削減③1999年度を目標としていたパソコン千台の設置を前倒して97年度までに実施などを柱としている。

(中日新聞 11月21日 朝刊)

## 情報公開制度 窓口は総務課に

11月30日に開かれた静岡市議会11月定例会本会議で、市当局から提案された情報公開条例・個人情報保護条例と情報公開・個人情報保護審議会条例に関する議案質疑が行なわれ、情報公開制度の運用について市側の見解が示された。市側の答弁内容によると、情報公開に関する受付窓口はともに総務部総務課が担当し、センター的な部所は設けないという。公開非公開はケースバイケースで、判定困難な場合は課長級職員で決定するが、今後「基準作りも必要」とされた。

(静岡新聞 12月1日 朝刊)

## 災害の文書管理 県職員らが学ぶ 宇都宮

マイクロフィルムなどを利用した画像情報システムのコンサルティングを行なっている関東インフォメーションマイクロ㈱は12月5日、宇都宮市で「大震災の事例に学ぶ災害と文書管理」と題したリスクマネジメントセミナーを開いた。県や市町村の職員百人が参加した。

(下野新聞 12月6日)

## 文書減量に成果 県、9月に実施 富士山の高さの1.7倍分

全庁的に事務改善等のハーフ運動を推進している静岡県が、95年9月に実施した文書ハーフ運動「オフィス・クリーン作戦」で重さ215ト、高さにして富士山の1.7倍に当たる文書の減量を達成したという。このほか、決裁事務と会議も総点検し、今後も定期的に総点検を実施しながら事務改善に努め、3年間で半減を目指すという。

(静岡新聞 12月15日 朝刊)

## 第一企画、書類ほぼ電子化 社内システム構築

広告準大手の第一企画は、3月をめどに社内情報システムを完成させるという。請求書など必要最小限の書類以外はすべて電子化する。同社は93年初頭に「総合情報LANシステム委員会」を設置、昨年夏以降は約16億円を投資、情報システムの整備を進めてきた。同システムが本格稼働すれば、デザイン関連の書類なども劇的に削減できるという。

(日経産業新聞 1月16日)

## 編集後記

阪神・淡路大震災から1年2か月が経過しました。想像を絶する被害を出したあの震災から我々は何を学んだのでしょうか。あれから何が変わったのでしょうか。震災からちょうど1年目にあたる1月17日には新聞、テレビ等で一斉に特集を組んではいましたが、それも過ぎるとすっかり忘れ去られているように感じられてなりません。そんな思いもあって今回、災害対策関係の本を2冊ご紹介させて頂きました。

(益田耿明)

寒さも和らぎめっきり春らしくなってまいりました。年度末を迎えるにあわただしくお過ごしの方もいらっしゃることと思います。

さて、最近電子出版物、電子書類といった記事が目につくようになってきました。OA化はペーパーレスになりませんでしたが、今度はどうでしょうか。

次号は5月1日発行を予定しております。

(吉田 真)

**文書管理通信** No.25.1996.3-4 (隔月発行)  
発行日………1996年3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  
(藝工業複写センター内)  
TEL (054) 248-4611  
FAX (054) 248-4612  
ちゅうせいしきようし  
中性抄用紙 (冷水抽出法pH6.5~7.5) 使用  
発行部数 1000部