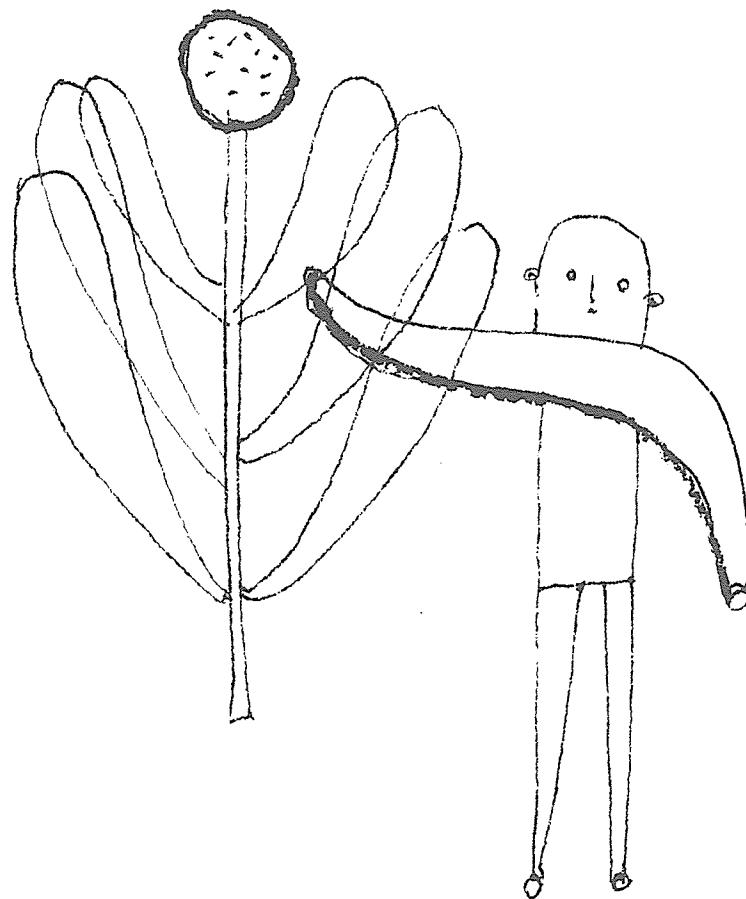


文書管理通信

No.32

1997年

5-6月



目次

<特集>

クライアント／サーバによる文書管理システム（I）－足立区－ 2

<雑誌・新聞情報>

雑誌 14

新聞 22

<編集後記> 23

特 集

クライアント／サーバによる文書管理システム（I）－足立区－



クライアント／サーバによる文書管理システムを構築した足立区事務室

はじめに

前号までの3回にわたって「地方自治体における電子情報記録媒体の管理」について特集してきた。これは、単に電子情報記録媒体の管理にとどまる問題ではなく、地方自治体における文書管理そのものに関わる問題であった。本誌前号においては、将来の地方自治体文書管理の姿について次のように述べた。

将来、地方自治体においてはLANが整備され、庁内の全ての部署が同じシステム、同じプログラムによって文書を作成するようになるであろう。そして、そのデータは原本としてサーバに記録され、発生した時点から記録管理体系に組み込まれていく。

現時点では、電子署名が必ずしも認められて

いるとは限らず、すべての電子データを原本とすることはできない。しかし、それ以外の点において既にこのシステムを実現している自治体がある。東京都足立区である。

足立区文書管理の歴史

昭和57年6月「足立区庁舎建設審議会」は、庁舎不足の抜本的対策にはファイリングシステムの導入が有効であるとの答申をまとめた。これが足立区においてファイリングシステムの導入が直接的に示された最初であった。

当時の足立区は、庁舎の狭隘化への対策とともに近い将来において実施されるであろう情報公開制度に対応するためにもファイリングシステムを必要としていた。

これらをふまえ、足立区は昭和58年1月、企画課・庁舎対策室・災害対策課・営繕第1課を

モデルとしてファイリングシステム（トータルキャビネットファイリングシステム）の試験的導入をはかり、同年7月には3年をかけて全庁にファイリングシステムを導入することを決定した。足立区がまとめた「足立区におけるファイリングシステムの導入状況」（昭和62年4月1日）によれば、このファイリングシステム導入の基本方針は以下のようなものであった。

- ① 情報公開制度に対応し得るシステムであること
- ② システムの構築は、全員参加によること
- ③ 事務室内保管文書は、半減化すること
- ④ 保管単位は「課」を原則とし、共通文書等は、課ごとに集中管理すること
- ⑤ 集中管理する文書のキャビネットは、A4、3段、バーチカル型を基本とし、各課1台配布する。これ以上の文書については、既存のものを利用すること

足立区は職員の知識・技能の向上を目的としてA5判、700ページにわたる「文書事務ハンドブック」（昭和60年3月）を庁内全組織（係単位）に配布した。更に、昭和60年4月1日には、旧来の「処務規程」や「文書編さん保存規程」等、個別分立していた文書関連の規程類を体系化し「事案決定規程」及び「文書管理規程」を文書事務方式の基本規程として施行したのである。職員の心理的抵抗は少なくなかったとはいえ、これらの取り組みや導入セミナーの開催によって足立区におけるファイリングシステムの構築は比較的スムーズにすすんだ。足立区はファイリングシステムの構築により、51%の文書削減、ファイリング・キャビネット66台、保管庫61台、その他の什器66台の放出に成功したのである。

ファイリングシステムは構築以上にその維持管理が困難だといわれる。前述の「足立区におけるファイリングシステムの導入状況」では、ファイリングシステムの維持管理について次のように述べている。

ファイリングシステムの維持管理

ファイリングシステムは、基本的に難しいものでは決してない。だが、これを常に適正なものとして維持管理していくためには、不断の努力が必要である。

ア 文書ファイリングの取扱い責任者

足立区の場合、ファイリングシステムの維持・改善等については、文書取扱主任（課の庶務担当係長）をその責任者としている。すなわち、文書管理規程の中で「文書の分類及びファイリングシステムの維持管理、文書事務の指導及び改善」等に関する事をその職務として定めている。

また、各係には、「ファイル取扱者」を置き、文書取扱主任を補佐し、ファイリングの事務に携わることとしている。

イ 移換え・置換え

保管文書の移換え及び置換えは、毎年度末に行っている。その際、保存文書については、保存年限別に区分し、文書主管課である総務課へ引継がれる（原則）。

ウ 優秀な職場の表彰

毎年、システムの維持管理については、定期点検を行っている。このうち、特に優秀な保管単位については、その努力をたたえ、他の模範とするため、区長表彰を行ってきた。

エ 文書事務研修の充実

文書事務は、ややもすると“片手間”的仕事として観念されがちであるが、文書事務は、それ自体重要な業務の一つである。われわれは“行政のプロ”として文書管理についての知識・技能を磨き、資質を向上させなければならない。

更に、同資料は今後の課題として以下の3点を指摘している。

① ファイル基準表の見直し

② ファイル基準表、ラベルの件名表示等のOA機器処理化

③ 維持管理の定着向上努力

これらをふまえ、足立区は昭和62年度以降、文書管理におけるOA化についてもファイル基準表、文書保存目録等のコンピュータ入力処理を行なうなど今日に至るまで約10年間ファイリングシステムを維持し続けてきたのである。

ファイリングシステムと情報公開

昭和60年3月30日に決定し、昭和61年5月1日に施行された「東京都足立区公文書公開条例」第2条第2項には公文書の定義が次のように定められている。

2. この条例において「公文書」とは、実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び写真（マイクロフィルムを含む。）であつて、当該実施機関が管理しているものをいう。

この定義そのものは多くの地方自治体にみられるものと差はない。しかし、その解釈は大いに異なる。当時の情報公開課がまとめた「公文書公開制度運用の手引」（昭和61年9月）では上記項目を次のように解釈している。

「職務上作成し、又は取得した」とは、実施機関の職員が、その職務の遂行者としての公的立場において作成し、又は取得したという主旨である。この場合、事案決定の有無は問わない。

昭和61年の時点でのこの様な解釈がなされたことは驚異であり、この解釈は今日においても先進的といえる。ただ、これを実現するためには文書の所在を発生段階から把握しなければならない。当時の足立区は文書目録を年度末に作成していたため作成中の文書を一元的に掌握することができなかった。これは、足立区の問題ではなく、従来の紙を基本においたファイリングシステムそのものの限界であった。

足立区のファイリングシステムも確かに導入以前に比べ紙の量を減らし、検索をしやすくなった。しかし、当然ながらファイリングシステムが文書管理におけるすべての問題を解決してくれたわけではない。ファイリングシステムとは、現物である紙文書の分類と置き場所を示すものである。したがって、その時点における紙文書の物理的な所在が管理者を規定してしまう。つまり、発生時からリアルタイムで文書を一元管理することが困難なのである。

また、ファイリングシステムを維持し続けるための新たな文書事務が職員に与える負担も無視できない。この事務が適正に行なわれなければファイリングシステムは崩壊する。現に、多くの自治体がファイリングシステムを崩壊させているのである。

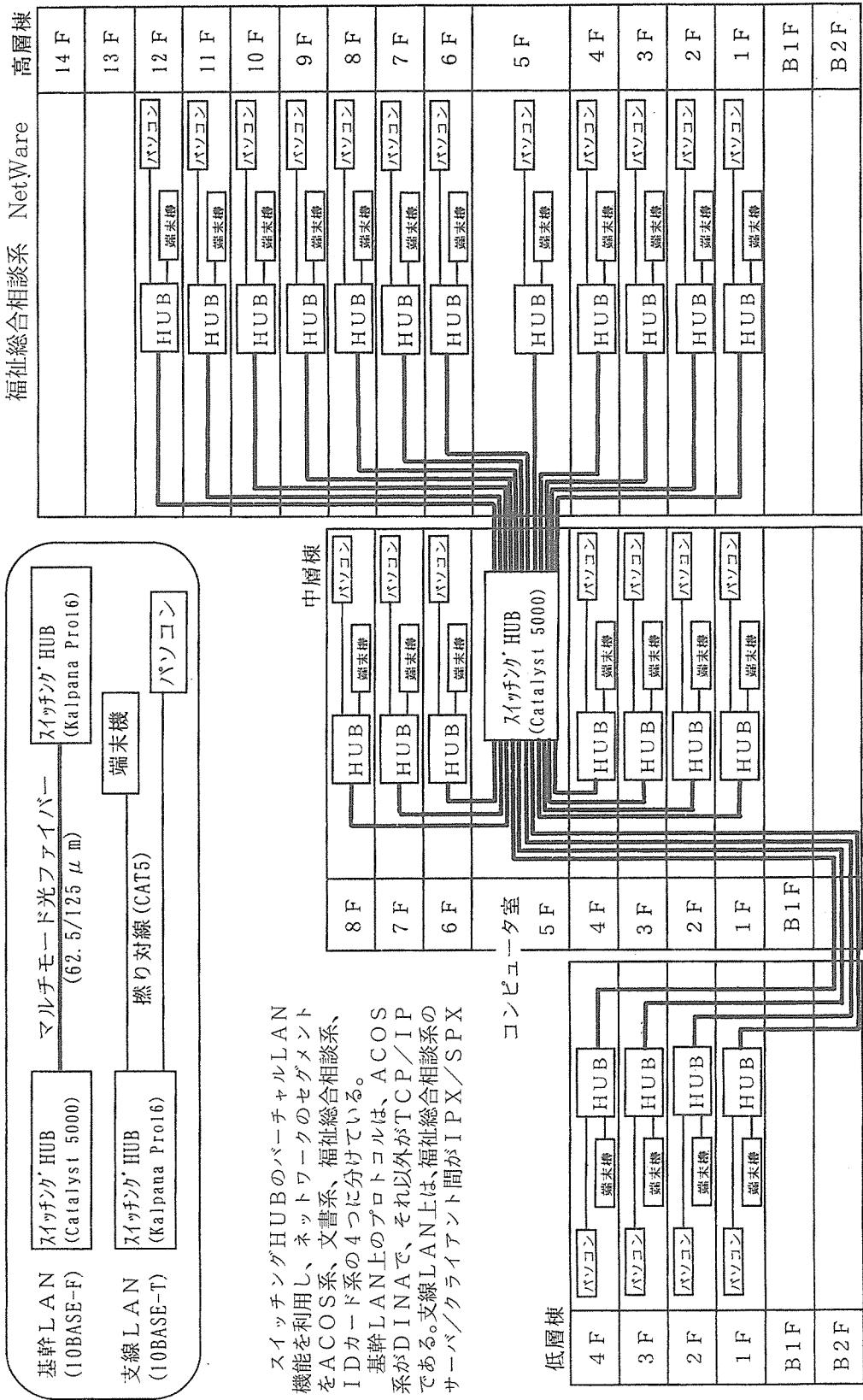
足立区文書管理システムの構築

「足立区は文書事務について数々の改善を続けてまいりました。昭和58年度のファイリングシステム導入、昭和61年度の公文書公開制度施行等々、文書事務を取り巻く制度面の変革の時期があり、ワードプロセッサーの導入、多機能端末機の利用によるワープロ機能の利用等、OA化への取り組みも着々と進んできました。

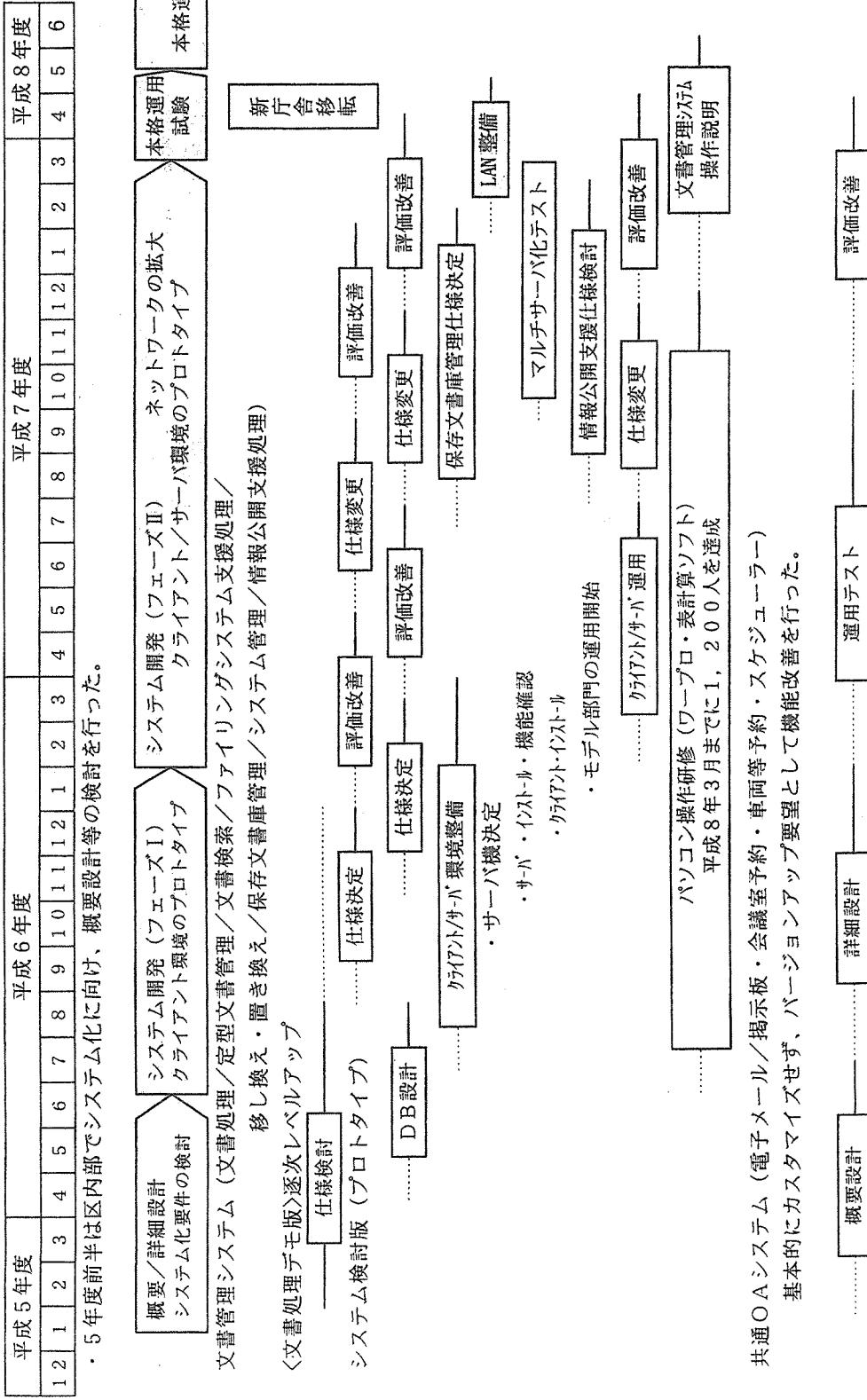
しかし、個別に管理していた文書情報については、セキュリティや記録媒体の管理、各種OA機器の間でのデータの互換性、機器利用の点でも操作性の異なる機器導入等、OA化の原点からも見直しをする時期でもありました。

こうした文書事務の効率性の点ばかりでなく、情報公開制度、個人情報保護制度への迅速な対応、A判化の完全実施、文書に関する資料等の管理と有効活用、フロッピーディスク管理の改善、ファイリングシステムへの支援、ペーパーレスを目指した電子決裁、紙資源の保護、リサイクル、文書保管スペースの削減等々、文書事務を取り巻く環境は余りにも課題が多く、文書事務そのものだけでは解決されない問題点、改善点を幅広く見直す時期がありました。」

資料 1 足立区新庁舎ネットワークシステム



資料2 文書管理システム開発スケジュール



東京都足立区総務部総務課「文書管理システムの概要」(1996)

これは平成8年に足立区企画部情報システム課、総務部総務課、総務部区政情報室が作成した「文書管理システム・OAシステム操作マニュアル」の「はじめに」の一節である。

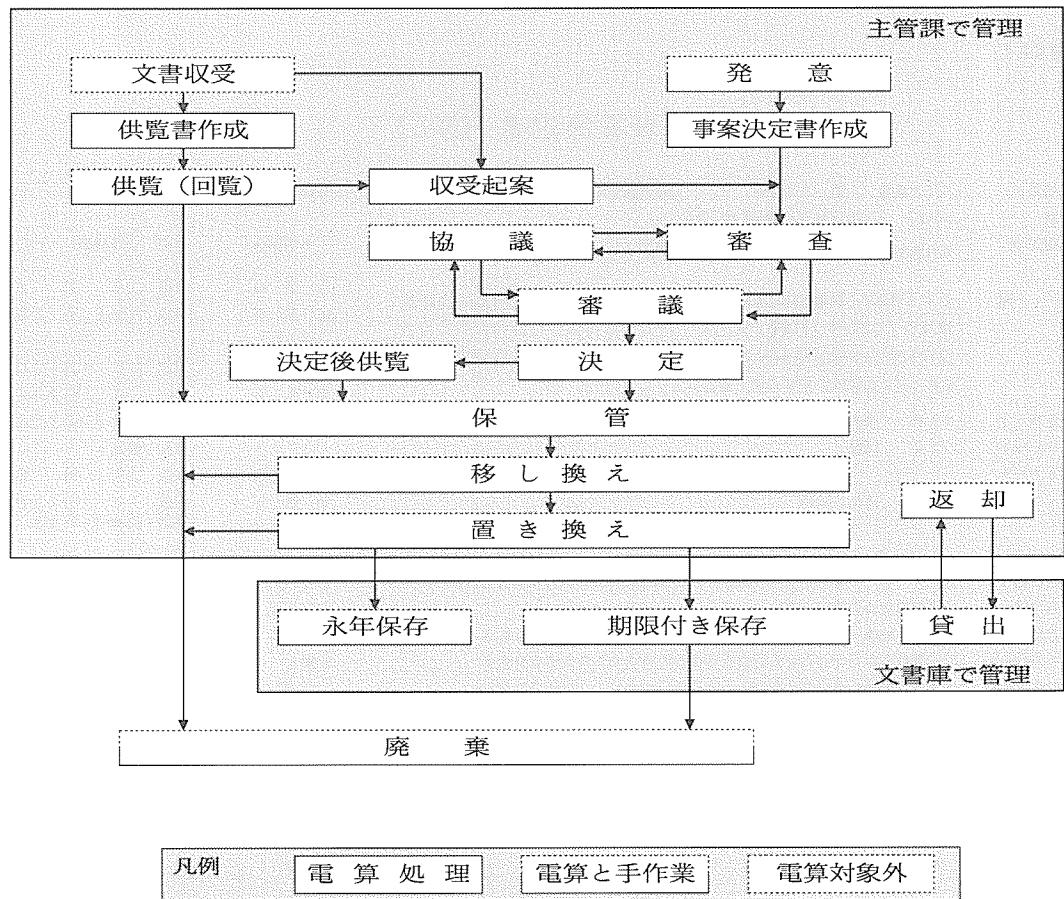
足立区が構築したファイリングシステムは、確かに効果をもたらした。OA機器によるサポートも、文書作成の補助や検索システムに限定されていたとはいえ職員の負担を軽減し、事務の効率化にも貢献した。しかし、今回足立区が求めたのは発生した瞬間からの文書の一元管理である。足立区は、平成8年度の新庁舎移転にともない全庁LANのネットワーク化を実現し(資料1)、全く新たな文書管理システムを構築した。

足立区は、まず市販ソフトの検討を行なった

が足立区の要求に耐え得るものを見つけることはできなかった。また、求めているようなシステムを構築している自治体もなかったため、足立区は民間の視察を行なった。しかし、民間文書と地方自治体文書の性格の差は大きく採用は不可能であるという結論を得た。そこで足立区は平成5年から、クライアント/サーバシステムによるプロトタイプの開発に取り組んだ(資料2)のである。

文書の発生には大きく「発意による起案」と「収受による起案」、「収受による供覧書の作成」の3種がある。足立区の文書管理システムの特徴は、この3種の文書をパソコンで作成することによって、文書の発生と同時に目録及び本文データを電算管理するという点にある(資料3)。

資料3 文書事務の流れ



企画部情報システム課・総務部総務課・総務部区政情報室「文書管理システム・OAシステム操作マニュアル」(東京都足立区 1996.4)

ただし、きわめて緊急性の高い窓口業務における許可申請や証明、あるいは別のシステムに属する支出負担行為等は文書管理システムの対象外として管理されている。

このようなシステムを構築するためには以下の2点が解決されなければならない。

- ①全ての職員がパソコンを使用できること
- ②充分な数のパソコンが配置されること

①について足立区は徹底的な研修によってこれを克服した。足立区職員約4800人のうち文書事務に携わる職員（主に事務職員）は半数程度である。そのうち平成9年3月現在までに1500人以上がパソコンの操作研修に参加している。この研修はまる3日間かけてパソコンの操作を習得するという徹底したものであった。今日は研修期間は2日間と1日短縮されたが、人に教えられるレベルにまでパソコンに習熟したリーダーとなる職員が150人以上誕生しており、各々の課の日常業務のなかでパソコンの操作を指導している。その結果、足立区ではほとんど全ての事務職員がパソコンを使用できる状況が整っている。

②についても足立区は、マルチベンダーを採用し、全体のコストを押さえることによってこれを克服した。平成9年3月現在、足立区には約800台のクライアントが配置されている。単純に計算すると、文書事務に携わる職員3人に1台という計算になる。ただし、クライアントは文書作成、文書検索の頻度にあわせて配分されており、1人1台配備されている課もある。また、どの課のクライアントであってもユーザーIDとパスワードによって文書の作成、検索が可能であるため課を越えて機器を利用することもできる。現状のクライアント台数でも対応は

資料4

事案決定書（写し）

記号番号	7 足総発 第215号	課外秘普通	分類番号	010-010-010
所属	291020 テ総務部 テ総務課 テ文書係		1年保存	平成8年廃棄(1996年)
起案担当	テ石垣則泰	電話 3882-1111(3225)	収受日	平成 年 月 日
事案	テスト桁数 第◆☆☆回足立区◆◆◆会議の開催、説明員の出席依頼及びこれに伴う経費の支出について☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆		起案日 (予定)	平成7年11月9日
	参考 足立太郎外6名等の個人情報が入ります☆☆☆		決定日	平成7年11月13日
第1ガイド	010 文書・庶務		施行日	平成7年11月13日
等2ガイド	010 庶務		公印押印日	平成7年11月13日
第3ガイド				区長一般文
フォルダー	010 通知・依頼		印刷依頼日	平成 年 月 日
			発送日	平成7年11月13日
				郵送・交換便・FAX
特記事項	個人 ◆特記事項の表示領域☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆		協議	供覧(決定後)
先方文書	☆足総発第1234号		○○係長	(△△)係長
先方発信者	☆☆部☆☆課 ☆☆課長☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆		□□係主査	☆☆係長
あて先(府内)	○○課長☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆			
あて先(府外)	各審議会委員☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆			
発信者	△△課長☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆			

上記の事案について別紙のとおり決定する

審査	審議						決定
主管係長	文取主任	課長	参事	次長	部長	助役	助役

」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」

できてはいるが、2人に1台程度まで、増設を検討している。

現時点ではまだ電子決裁が完全には認められていないため足立区では決裁が必要な文書は出力した紙を原本としている。つまり、紙文書は従来のファイリングシステムで、電子情報はシステムのなかで同時に管理されるわけである。しかし、足立区のシステムは法的に認められれば電子決裁への移行が可能な機能は備えている。

なお、本システムの構築にあたり足立区は起案用紙（事案決定書）を資料4の形式とした。

足立区文書管理システム

以下に、足立区の文書管理システムの概要を紹介する。これは足立区総務部総務課作成の「文書管理システムの概要」（平成8年）をもとにまとめたものである。

1. 目的

- ・文書の発生から廃棄までを管理
- ・情報公開制度に対応した目録情報の公開
- ・文書の情報の共有化
- ・文書所在の明確化
- ・迅速なる決裁処理の実現
- ・資源及び経費の節減化
- ・適切なセキュリティ管理の実現

上記目的を達成するためシステムは以下の機能を備えている。

- ① 発生源入力方式により収受、起案から、廃棄までの文書の流れを一貫して管理するとともに、「受発件名簿」、「公印使用簿」、「告示原簿」、「引継目録」等の各種帳票への転記作業を無くし、画面からの検索によって確認できるほか、必要に応じ印刷することも可能とする。
- ② 定型文書を一元管理し、文書作成の効率化を支援する。
- ③ 複写機能により既存文書を有用活用し、効率的に類似文書の作成を可能とする。
- ④ 文書の一元管理により、起案された文書

は即座に検索を可能とする。

- ・ 文書実態の所在場所を容易に把握可能とする。
 - ・ 検索の結果、該当文書をそのまま画面で確認できるほか、必要に応じて印刷することも可能とする。
 - ・ 区政情報室及び全庁での検索を可能とする。
- ⑤ 電子供覧機能のサポートにより文書処理の迅速化を可能とする。また、電子決裁機能を付加し、将来的に機能活用を可能とする。
- ⑥ 書庫管理の効率化のために、移管及び廃棄指示書等を自動的に作成する。
- ⑦ 部課毎の移管文書量から、効率的に書庫の割り付けを可能とする。
- ⑧ セキュリティレベルの設定により、文書の機密確保と個人情報の保護を可能とする。
- ⑨ 各種の学習機能を設け、文書の作成作業を効率的に支援する。
- ⑩ フロッピーディスクの管理を無くし、情報の共有管理を可能とする。
- ⑪ 各種統計資料類の迅速な提供を可能とする。
- ⑫ 区内部の通知事務の迅速化、省紙減化（セーブペーパー）の追求をする。

2. 概要

文書管理システムは、府内他部課または府外から取得した文書（収受文書）、担当部課内で作成した文書（起案文書）及び、参考資料類（蔵書を含む）も管理の対象としている。

これらの文書情報は、文書実体（本文）・添付資料と文書目録とを組み合わせて管理されている。

また、文書実体・添付資料については、市販のワープロや表計算等のOAソフトで作成することを可能としている。

文書管理システムは、大きく以下の9つの機能から構成されている。

【文書処理機能】

外部から取得した文書（収受文書）・内部作成文書（起案文書）・資料類（蔵書含む）を登録・管理し、発意または収受から保管までの一連の処理〔収受・発意→起案（供覧）→決定→施行→保管〕を行なう。

1つの文書目録に対して文書等のファイルを99本まで設定できるほか、文書を作成する際に既存文書から複写して、目的とする文書を作成することも可能。

また文書ごとにセキュリティレベルが設定でき、該当する文書を他課（者）からの参照・更新等から保護することができる。

【情報公開支援機能】

文書処理機能を利用して作成された文書目録のデータベースを利用し、起案文書が決定状態となると、情報公開用端末（タッチパネルシステム）によって、区民の方が自由に文書を検索することができる。

【定型文書管理機能】

標準的に使われる文書（様式等）を定型文書として登録し、システムから定型文書を複写後修正することにより、新規文書の作成を効率的に作成できる。

定型文書については全庁または課の単位に登録管理している。課単位については、各所属に定型文書の登録、更新、削除機能を提供する。全庁利用の定型文書の登録、更新処理は文書担当で実施する。

【文書検索機能】

指定した条件で文書を検索し、画面に表示する。指定可能な検索条件は37種類。

- ・検索項目：文書番号、第1～第3ガイド・個別フォルダ名、主管課名、事案名、起案部課係、起案担当者、文書処理日付（収受、起案、決裁、告示）、文書状態、文書種別等、検索キーの組合せを可能としている。

る。

- ・検索範囲：主管課内の検索を基本としているが、他部課に渡る検索も可能としている。

検索した文書目録は、画面表示の他に必要により印刷出力することも可能。

セキュリティレベルが設定された文書は、基本項目のみ参照可能となるので、検索者によって制限を受けることになる。

個人情報や秘匿扱い文書は、限定された範囲以外からは参照不可能となっている。

【ファイリング基準表管理機能】

文書を分類するためのファイリング基準表の作成、年度更新、追加、修正等を行なう。

ファイリング基準表の新規作成、年度更新及び印刷は、表計算ソフト等の市販OAソフトにファイル出力後、処理することを可能としている。

また、ファイリング基準表、ガイドラベル及びフォルダラベルの印刷も可能。（システム化後、ファイリング基準表は、基本的に印刷の必要はない。）

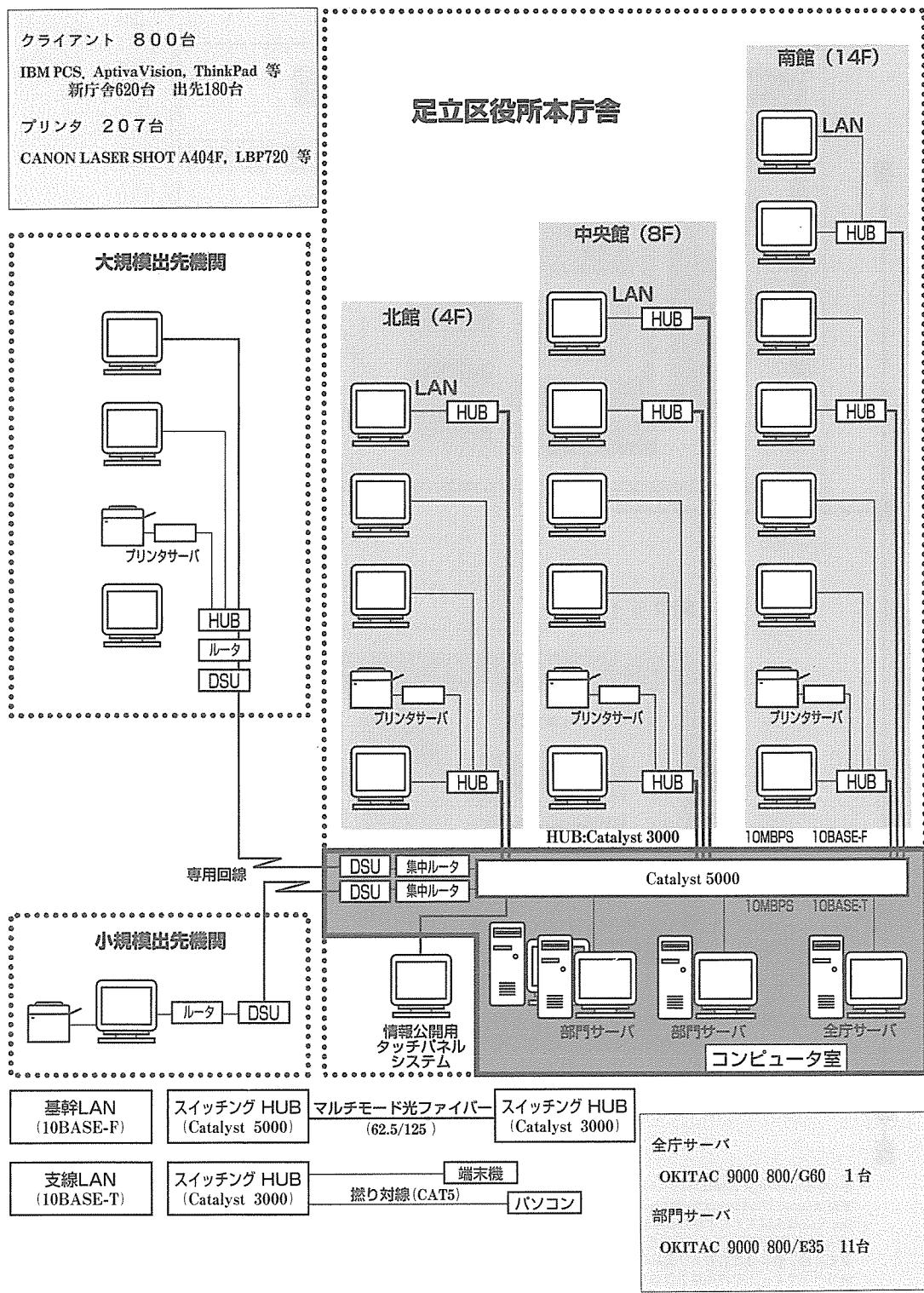
【移し換え・置き換え機能】

現年文書を前年文書保管場所に移管する移し換えると、前年文書を保存庫に移動する置き換えを行なう。

- ・移し換え：移し換え対象文書一覧より該当文書を選択し、文書状態を移し換えて済みにする。

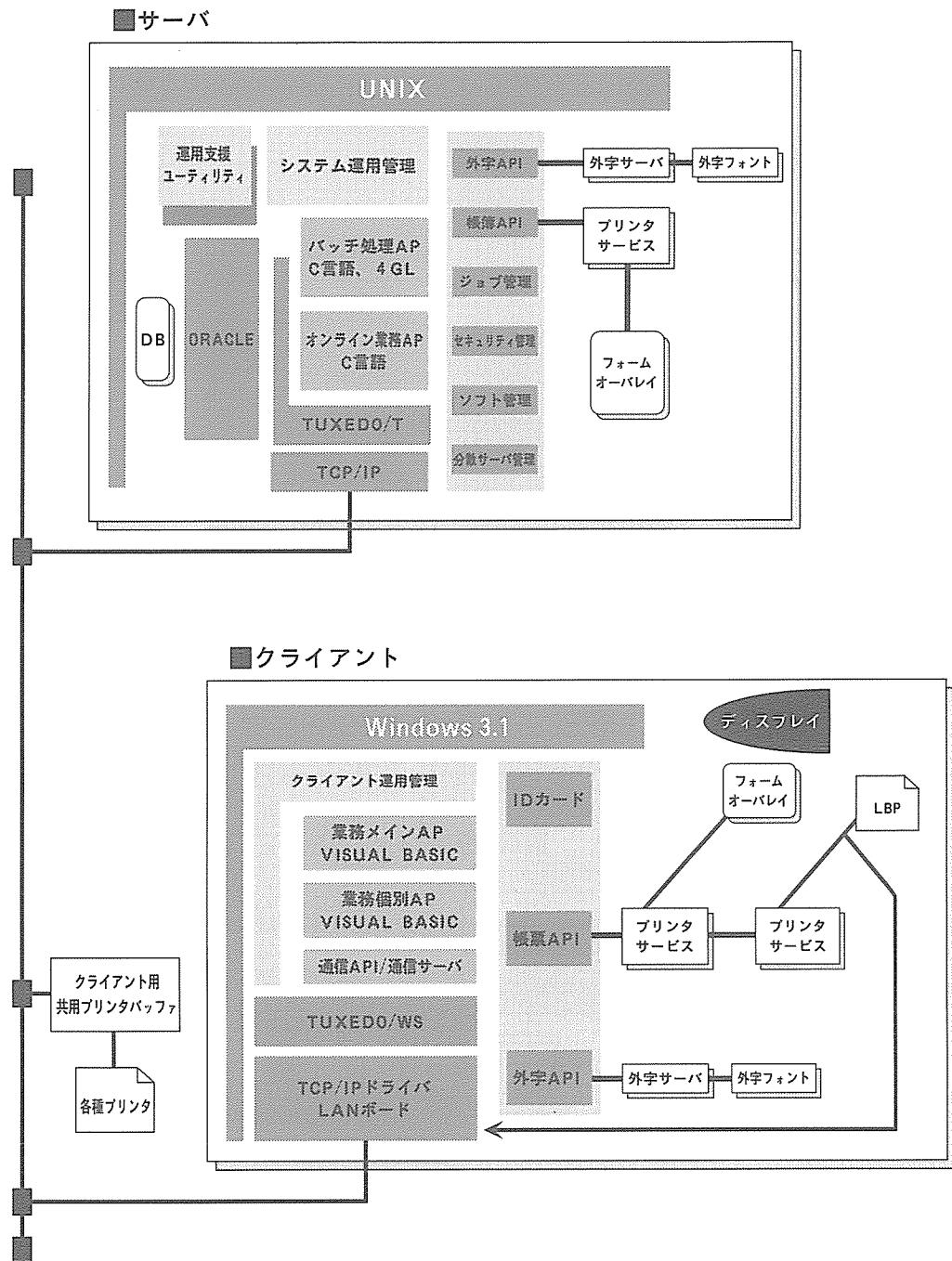
- ・置き換え：置き換え対象文書一覧より該当文書を選択し、文書状態を置き換えて済みにする。このとき置き換える文書を収納する保存箱の番号を採番し、書庫の棚毎に保存箱を割り付けるとともに、保存箱に貼るラベルシールの印刷を行なう。また、保存年限が満了した文書の廃棄処理も行なう。

資料 5-1 システム構成イメージ図



東京都足立区「文書管理システムのご案内」(1996.5)

資料 5-2 ソフトウェア構成図



※Windowsの正式名称はMicrosoft®Windows®operating systemです。

※Microsoft, Windowsは米国Microsoft Corporationの登録商標です。

※UNIXは米国AT & T社の日本における登録商標です。

※ORACLEは米国オラクル社の登録商標です。

※その他一般に会社名および製品名は各社の商標または登録商標です。

※当パンフレットの内容は予告なく変更することがあります。

【保存文書庫管理機能】

書庫及び文書を保存しているすべての場所について、列・連・段・棚数の設定等の書庫設計を行なう。

また、書庫内に保存される文書箱の棚への割り付け変更や書庫内文書の検索のほか、保存年限が満了した文書の廃棄等の処理を行なう。

書庫内に保存されている文書、資料の貸し出し管理を行なう。貸し出しさは文書・資料単位、フォルダ単位、箱単位、簿冊単位で行なう。

【資料・文書管理機能】

庁内で保管管理する資料・蔵書類の全庁・課別の管理業務、資料の作成・登録・参照・削除、資料目録の検索を可能としている。

システムに登録されている情報は区の条例、規程、各種関係法令、図書資料の目録、各種マニュアル類等々を情報提供する。

【システム管理機能】

マスター情報のメンテナンス等、システムに共通的な情報の登録、修正、削除等を行なう。

この機能はシステム管理者が行なうことができる。

- 組織情報（組織変更や名称変更時のメンテナンス）
- 職員情報（基本は人事システムからの情報に基づきオンラインバッチ処理をしているので、システム管理者のメンテナンスは不要。）
- 各種文書処理権限の設定
- 端末情報
- 公印データ等の各種名称テーブルのメンテナンス等々

3. 構成

マルチベンダーによるクライアント・サーバ方式。（資料5-1, 5-2）

(次号に続く)

参考文献

足立区

「足立区におけるファイリングシステムの導入」
(1987.4.1)

企画情報システム課・総務部総務課・
総務部区政情報室 編集

「文書管理システム・OAシステム操作マニュアル」
(東京都足立区 1996.4)

足立区

「足立区文書管理システムのご案内」(1996.5)

東京都足立区総務部総務課

「文書管理システムの概要」(1996)

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&ADP」社団法人 行政情報システム研究所 TEL (03)3438-1678



VOL. 33
NO. 2
1997年2月号
(通巻384号)



VOL. 33
NO. 3
1997年3月号
(通巻385号)

- <随想>
- 2010年
- <インタビュー>
- ディビッド・ハンター氏に聞く
政府リエンジニアリングと情報化
—ニュージーランド政府の行政改革を中心として—
- <デジタル文書管理の進め方(2)>
- <ドキュメントデータベース GRAND CABIA>
- 行政分野における文書管理システムの利用
- <ペーパー情報と電子情報の将来(3)>
- <パネルディスカッション>
- ネットワーク社会と行政のあり方
- <政治・経済を見つめて(187)>
- 「Vの年」の風景
- <平成7年度利用研／調査研究報告(8)>
- 情報リテラシとパソコンLANに関する調査研究
- <システム化のコツ(39)>
- 基本は『マーケティング』戦略から
- <System's Eye>
- 1997年雑感
- <パソコン初級ユーザ塾(8)>
- ワープロソフトの利用
- <都市に関する断章 第59回>
- <とーく＆topics>
- <波瀾万丈 第57話>
- <最近の動き>
- <IAISインフォメーション>

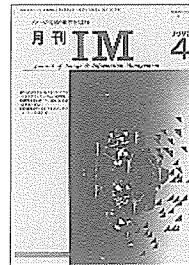
- <隨想>
- 光パイロット実験
- <埼玉県領事館の展開 —より便利で快適な行政
サービスをめざして—>
- <最近の東南アジア諸国における行政情報化の動向
(その1) —シンガポールの「IT2000」基本
計画など—>
- <ペーパー情報と電子情報の将来(4)>
- <パネルディスカッション>
- ネットワーク社会と行政のあり方(2)
- <米国における行政情報化の動向>
- <情報公開法と文書管理>
- <政治・経済を見つめて(188)>
- 突破口はここにある
- <平成7年度利用研／調査研究報告(9)>
- 文書理解のための自然言語処理技術の応用と将来
動向
- <システム化のコツ(40)>
- 『商品選択』の心
- <System's Eye>
- '97 動向 ①
- <パソコン初級ユーザ塾(9)>
- ワープロソフトの利用(その2)
- <都市に関する断章 第60回>
- <とーく＆topics>
- <波瀾万丈 第58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
TEL (03)3254-4671・4672



1997-3月号
第36卷第3号
(通卷314号)



1997-4月号
第36卷第4号
(通卷315号)

<ケース・スタディ>

- 株式会社肥後銀行における口座振替依頼書の本部集中管理 電子イメージによるワーク処理とマイクロフィルムによる保管・検索

<法務委員会レポート No.21 No.22>

- 国税庁「電子帳簿保存の研究会」をスタート

- 民事訴訟規則が公布される

<随想>

- 「情報化と歴史学」

<マイクロ写真の基礎 QandA - 3 >

- 階調

<連載 - 2 >

- WWWによるマイクロフィルム画像検索システムについて ~歴史情報研究における画像の電子化とマイクロフィルムの活用~

<コラム ちょっと余計な話・9>

- 誰のせい

<新製品紹介>

- 「KIP3820」

- 「PHOTOCLIP Ver.2.0 for Mac.」

- 名刺すきやーーPC-98用ー

- 「リコー日本語活字 OCR OCX」他

- 「Personal BLD Rel.2.0」

- 「RICOH Solution Group Office 文書管理システム」

<ニュース・アラカルト>

- '97KIU賀詞パーティ

- 第1回 DJIエグゼクティブセミナー

- 日本コダック インターネットホームページ変更

<新刊図書紹介>

- 「図書館・文書館の防災対策」

<JIIMA NEWS>

<IM編集委員から>

<ケース・スタディ>

- 栃木県におけるマイクロフィルムのCD-ROM化
-兵籍簿の自動検索システム-

<法務委員会レポート No.23>

- 民事訴訟規則を探る(1)

<連載 - 3 最終回>

- WWWによるマイクロフィルム画像検索システムについて ~歴史情報研究における画像の電子化とマイクロフィルムの活用~

<マイクロ写真の基礎 QandA - 4 >

- TACベース品とPETベース品の違いは?

<随想>

- 技術支援としての情報の重さ

<JIS原案紹介>

- JIS Z6015-1997エレクトロニックイメージング用語(案)

- まえがき

<コラム ちょっと余計な話・10>

- 木を植えた男

<新製品紹介>

- 日立「GMMシリーズ」Windows版ソフト

- 「いめージオープニング for Notes」

- 「フジックス デジタルカメラ DS-300」

- 「キャノンデジタルカメラ PowerShot 350」

- 「キャノンフィルムスキャナー CanoScan 2700F」

- 機能強化「HITFILEWN2/NTサーバーシリーズ」

<ニュース・アラカルト>

- 富士フィルム「情報システムメディアアカデミー」

- コダック社のワング社ソフトウェア事業買収計画

- メディアラボ「アビーズ・TOKYO」開設と(株)フジカラーサービス開催

- 菊池眞一氏死去

<新刊図書紹介>

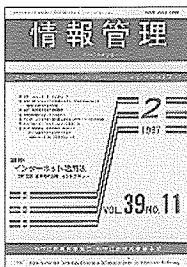
- 「情報公開の源流-30年原則とICA」小川千代子著

<JIIMA NEWS>

<IM編集委員から>

「情報管理」

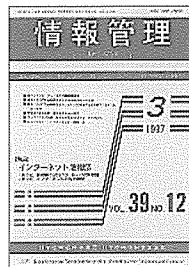
科学技術振興事業団
TEL (03)5214-8415



VOL. 39

NO. 11

Feb. 1997



VOL. 39

NO. 12

Mar. 1997

- 紹介：ネットワーク・コンピュータ
- 紹介：新しいソース管理システム「Word Clearing」を利用した病名辞書の作成
- 論文：科学技術文献の実効寿命
- 講座：インターネット活用法
 - 〔第10回〕企業での活用 イントラネット
- 情報便利屋の日記：男はつらいよ
- マンガ「ことばの泉」：知る知る見知る
アウトソーシング（外部調達）
- やってみよう！：インターネットに挑戦 11
- JICST東西南北：東海Forum No.26より
パチンコ業界のマルチメディアは今…
—当社におけるDK-SISを中心として—
- 図書紹介
- 集会報告
- Pin up
- JICST通信
- 海外文献紹介
- 編集後記

- 紹介：インターネット上の情報管理機構
- 報告：JICST化合物辞書データのMOL fileへの変換
- 解説：JICST化合物辞書名称ファイルの検索方法と文献ファイルへの渡り検索
- 講座：インターネット活用法
 - 〔第11回〕情報機関からのインターネットへの情報発信
- 講座：インターネット活用法
 - 〔第12回〕インターネットの将来展望
- 情報便利屋の日記：英文法令社の心意気
- マンガ「ことばの泉」：知る知る見知る
デジタルカメラ
- やってみよう！：インターネットに挑戦 12
- 図書紹介
- Pin up
- 海外文献紹介
- 編集後記
- 巻末索引

「情報処理学会論文誌」NO. 2 のつづき

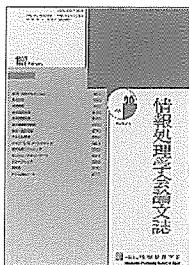
<コンピュータネットワーク>

- インターネットにおける可用性改善のための代替サーバ利用技術
- WWW-RDB連携システムの開発
- グループウェア
- オフィスワークにおける効果的な時間管理手法の一提案

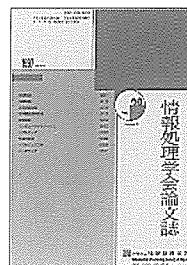
<信頼性>

- 処理完了时限をもつマイクロプロセッサシステムの信頼性評価
- テクニカルノート
- Algorithm for Computing an Inverse Function of a Conformal Mapping by Fundamental Solution Method

「情報処理学会論文誌」 社団法人 情報処理学会 TEL (03)5484-3535



VOL. 38
1997
NO. 2



VOL. 38
1997
NO. 3

<並列・分散アルゴリズム>

- 分散システムにおける読み書き問題に対する拡張されたコテリーの構成とその応用

<数値計算>

- 一次分数変換を利用した近接根の分離方法とその誤差について

<知識処理>

- 動的環境下における多戦略学習に基づく学習システム

<分散協調による多体軌跡推定>

<自然言語処理>

- 日英の構文的対応関係に着目した日本語用言意味属性の分類

- 3語の同時出現頻度を利用した前置詞句の係り先の曖昧性解消

- 図解辞書とLDOCEの分野コードに基づく場面知識による英語名詞の多義性解消

<生体情報処理>

- 階層形神経回路網と線形信号処理法の信号分類能力の比較

<音声言語情報処理>

- キーワードラティスのLR解析による自由発話理解

<画像・图形認識>

- 幾何形状モデル生成のための異種距離画像データ接合法

- ストローク情報に基づく手書き郵便宛名の切出しに関する手法

<テキスト処理>

- ユーザのアクセスコストを最小化するハイパーテキストの構成法

- テキストのフォーマットと単語の範囲内重要度を利用したキーワード抽出

- 拡張ハッシュ法における部分文字列検索の設計と実現

<メモリ・I/Oアーキテクチャ>

- Self-Cleanup Cacheの提案

<並列処理ソフトウェア>

- 並列計算機PIE64におけるCommitted-choice型言語Flengの負荷分散手法

<基礎理論>

- 区間減少ソーティングネットワークの提案

- 故障ノードを持つ並列コンピュータ上での効率的なソーティングアルゴリズム

- 線形部分空間と直交射影のアプローチによる多呼種ATMセル損失率近似モデル

- 移流問題のTaylor-Galerkin型差分解法

<知識処理>

- N-Level決定木アルゴリズムにおける平均的事例解析手法

- マルチエージェント環境における遷行的信念推定アルゴリズム

- 定理証明器 SATCHMORE の効率化に関する一手法

- 上昇型定理証明の探索効率を高めるノンホーン・マジックセット

- アクション言語 A のためのオートマトン理論

<自然言語処理>

- 用言の意味情報を用いた日本語複文の共参照関係の推定法

- 文脈依存的に単語間の意味距離を計算する手法

- 選言情報を含む单一化文法記述から論理的制約に基づく内部表現への変換法

- 隠れマルコフモデルによる日本語形態素解析のパラメータ推定

<音声言語情報処理>

- 音声ストリーム分離法の提案と複数音声の同時認識の予備実験

<画像処理>

- 色距離法を用いた野球ボールの追跡と適合関数切り替えによる到達点の予測

- ウェーブレットを利用した著作権保護のための画像符号化

<コンピュータグラフィックス>

- テンソル積曲面の縮退法線ベクトルに関する計算法

- 二次元多角形の衝突検出と押詰め：スペースモデルの応用

- 曲率が弧長の区分2次関数となる G^3 補間曲線

<ソフトウェア>

- 抽象状態に基づく並列オブジェクト指向言語p6

「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. 47

1997

NO. 2



VOL. 47

1997

NO. 3

特集＝ジャーナルのコストパフォーマンス

- 特集「ジャーナルのコストパフォーマンス」の編集にあたって
- 学術雑誌の価格形成
- 外国雑誌購読料金の高騰に伴う対応措置
- 外国雑誌の高騰：予算編成局の誤解と出版社に対する疑義
- 外国雑誌の高騰への対応
－国際基督教大学図書館の場合－
- ページ・チャージ・クレジット・バアウチャーの有用性について 著作権保護の見地からみた学術専門誌の価格設定基準
- オンラインジャーナルの利用と問題
- 電子時代における雑誌の選定基準の現状と展望
- 購入外国雑誌選定におけるJournal Citation Reports(JCR)の利用
- 投稿論文：ISO 14000シリーズと文書管理
- 連載：サーチャーのためのワンポイントアドバイス ⑮ 情報源としての企業ランキング
- 連載：インターネット活用術 ⑯ 学術情報センター電子図書館で利用する「情報の科学と技術」
- 読者の声
- INFOSTA Forum
- 協会だより
- 編集後記

特集＝情報化意識の変革－地域、市民レベルの情報化－

- 特集「情報化意識の変革－地域、市民レベルの情報化－」の編集にあたって
- 地域社会のネットワーク化と地域情報
- 地方自治体の情報化施策
－住民参加の地域づくりのために－
- 電子ネットワークは地域に住む楽しさを証明する～ニューコアラ～
- 情報化時代に市民アクセスを保証する図書館
－カリフォルニア大学図書館、サンフランシスコ市立中央図書館－
- 情報革命とNPO
- 世界と日本の電子市民運動
－APC, Interdoc, JCA－
- 連載：サーチャーのためのワンポイントアドバイス ⑯ 検索にとりかかる前に
- 連載：インターネット活用術 ⑯ 近未来型モバイル運用を目指す「南の島図書館」
- 1996年度情報検索基礎能力試験 試験問題
- 1996年度データベース検索技術者認定試験
1級試験問題
- 1996年度データベース検索技術者認定試験
2級試験問題
- INFOSTA Forum
- 協会だより
- 編集後記

「情報処理学会論文誌」NO.3のつづき

- 新しい計算モデルキューマシンとその並列関数型言語への応用
- 命令レベル並列アーキテクチャのためのコードスケジューラおよびレジスタアロケータの協調技法
- 実時間記号処理システムTAO/SILENTにおける軽量プロセスの実現
<情報学基礎>
- オントロジーに基づく広域ネットワークからの情報収集・分類・統合化

●連想構造を用いた情報整理システム

<ソフトウェア工学>

- 自然言語記述による要求仕様導出支援システムの提案
- データ中心アプローチとユースケースに基づくオブジェクト指向フレームワーク構築手法
<ハードウェア>
- 3層チャネルレス・ゲートアレイのための高速配線手法

「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. 27
1997-2月号
NO. 2



VOL. 27
1997-3月号
NO. 3

<随想>

- 石川の情報化施策について
- <特集／財務会計システム>
- 山形県における財務会計システムについて
- 広島県の財務会計トータルシステムについて
- 仙台市における財務会計システムについて
- 前原市における財務会計システムについて
- 飯豊町におけるCSS型財務会計システムについて
- 白岡町におけるCSS型財務会計システムについて

<Topics>

- 新郵便番号制の導入について

<時の動き>

- 満20歳のパソコン(2)

—何がここまで押し上げたか—

<こんにちは>

- 兵庫県太子町総務課です

- 福岡県岡垣町情報推進課です

<各種会議>

- 関東中核都市行政情報システム研究協議会の活動について

<健康情報>

- かぜ症候群干渉

<まとりくす>

- それぞれの年代の課題

<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>

<インターネット NIPPON-Netの御紹介>

<OAライブラリィメールサービスの御案内>

<編集後記>

<随想>

- みやぎマルチネットゆめプランの策定に向けて

<特集／インターネット>

- 地方公共団体におけるインターネットの現状と今後の課題

- 「オール三重県のホームページ」づくりをめざして

<京都市におけるインターネットへの取組>

—「インターネットワーク京都」事業と行政内部におけるインターネットの利用—

<新冠町におけるインターネットの取組状況について>

- インターネットとセキュリティ

- インターネットの活用法

<Topics>

- 「地方公共団体コミュニケーションフォーラム'96」

- 「岡山情報ハイウェイと地域インターネット」

- 「インターネット・CATVによる情報ネットワーク」

- 「災害時に備えた住民情報検索システム」の試作について

- クライアントサーバシステム適用にあたっての基本的事項(まとめ)

—地方公共団体における情報化の動向—

- 福岡市、北九州市の情報化計画にふれて

<時の動き>

- 満20歳のパソコン(3)

—何がここまで押し上げたか—

<こんにちは>

- 武藏村山市電算課です

- 伊東市企画調整課です

<健康情報>

- インフルエンザ

<まとりくす>

- 現代人と冷凍食品

<情報管理室からのお知らせ>

<地方自治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>

<OAライブラリィメールサービスの御案内>

<「地方自治コンピュータ」主要目次>

<編集後記>

雑誌記事紹介

デジタル文書管理の進め方(2)

日本レコードマネジメント株式会社社長 山下貞麿
連載の2回目。今回は「パソコンLANを活用した統合文書管理システム」の考え方やデジタル化の第一ステップとして、文書ファイルの索引データベースの構築やワープロ文書の共有化、CDを利用した簡易な電子ファイリングのすすめ方などについて解説している。

「行政&ADP」2月号

行政分野における文書管理システムの利用

株式会社ディ・アイ・エス 情報システム本部

行政の情報化、ネットワーク化が進みつつあるという。大量ドキュメントの共有化の促進につながるという高速全文検索機能などの諸機能を備えるドキュメントデータベース「GRAND CABIA（グランキャビア）」について、その特長、活用方法、機能の概要など詳しく紹介している。

「行政&ADP」2月号

ペーパー情報と電子情報の将来(3)

プロジェクトリサーチ 小林史彦

連載の3回目。今回は、電子情報の活用・管理を促進するための要件・方法を以下のように整理し、解説している。

- ・情報管理の基本要件
- ・電子情報化の要件
- ・電子情報化促進の条件
- ・電子情報管理の基準およびルールの確立
- ・ペーパー情報・電子情報の組み合わせ活用(例)

「行政&ADP」2月号

一パネルディスカッション

ネットワーク社会と行政のあり方

平成8年11月1日、総務省と(株)行政情報システム研究所が開催したシンポジウム「行政と情報システム」で行なわれたパネルディスカッションを要約したもの。

「どうして情報化していくか」「現在のネットワークの自立・分散・協調という仕組みと、行政組織の統合・集中・管理の構造と、どういう関係を作るのか」「新しいタイプのネットワークの特性をどう取り込んでいくのか」といった問題提起を受け、4人のパネラーがそれぞれの立場から答えており、興味深い内容となっている。

「行政&ADP」2月号

埼玉県領事館の展開

—より便利で快適な行政サービスをめざして—

埼玉県情報センター新宿 次長 新祖章

埼玉県では、都内に通勤・通学する県民に総合的な行政サービスを行なうとともに、県からの情報を全国

に発信する拠点として、平成8年10月16日、埼玉県情報センター新宿（愛称・埼玉領事館）を開設したという。その展開、概要、開設の経緯、今後の業務展開等について解説している。

「行政&ADP」3月号

ペーパー情報と電子情報の将来(4)

プロジェクトリサーチ 小林史彦

連載の4回目。テーマのしめくくりとして、ペーパー情報と電子情報を「融合させる要件」を視覚的にまとめ、共通の管理項目、現状の例、今後の課題についても考察している。

「行政&ADP」3月号

情報公開法と文書管理

—要綱案を読んで—

株式会社オフィス総研顧問・ARMA東京支部会長 小谷允志
昨年の11月1日に公表された情報公開法要綱案及び要綱案の考え方について、文書管理に絞った感想とコメントを述べている。

「知る権利」、対象文書、行政文書の管理、開示の方法、過去の文書について述べられ、興味深い内容となっている。

「行政&ADP」3月号

株式会社肥後銀行における

口座振替依頼書の本部集中管理

—電子イメージによるワーク処理とマイクロフィルムによる保管・検索—

九州全域でも上位3位にランクられる肥後銀行では、全国に先駆けて「口座振替依頼書の本部集中管理体制」を実施したという。そのマイクロフィルムシステムについて紹介している。

「月刊IM」3月号

法務委員会レポートNo.21

国税庁『電子帳簿保存の研究会』をスタート

法務委員会委員長 長濱和彰

平成8年度の規制緩和推進計画では、保存書類の電子データ保存を認めていくことが公表された。さらに、最も影響力の大きい税法での法定帳簿書類の保存方法の規制緩和については、平成10年3月までに具体的な措置内容を決めると発表され、現在、大蔵省・国税庁で検討中だという。そこで、今回の法務委員会レポートでは、税法を中心に、その後の規制緩和の動向を以下のように報告している。

- 1.税法での規制緩和の障壁
- 2.政府で総合的に基本的な考え方を検討
- 3.政府の実施方針（要旨）とその解説
- 4.国税庁で『帳簿保存の在り方の研究会』発足
- 5.税法での規制緩和—今後の展開「月刊IM」3月号

マイクロ写真の基礎 Q and A

富士フィルム(株) 金澤勇二

連載の3回目。「感光材料で軟調・硬調があるが、特性曲線ではどう違うのか」という質問に答えている。

「月刊IM」3月号

○ WWWによるマイクロフィルム

画像検索システムについて

~歴史情報研究における画像の電子化とマイクロフィルムの活用~

東京農工大学工学部助教授 並木美太郎

連載の2回目。古文書画像についてのさまざまな要求を、本質的な問題と技術的課題に分けてとらえ、その解決方法を考察している。 「月刊IM」3月号

新刊図書紹介

『図書館・文書館の防災対策』

「第2回 記録史料の保存・修復に関する研究集会」(’94.11.24~25)の成果と大震災における図書館・資料室の建物・書架・備品等の被害・対策事例が収録され、興味深い内容となっている。 「月刊IM」3月号

○ 栃木県庁における

マイクロフィルムのCD-ROM化

~兵籍簿の自動検索システム~

関東インフォメーションマイクロ(株) 上野茂司

厚生省から永年保存文書の指定を受け、関係者にとってきわめて貴重な「兵籍簿」のマイクロフィルムをCD-ROM化した栃木県庁の取り組みについて詳しく紹介している。

- ・はじめに
- ・まずCARシステムを導入
- ・CD-ROMへの移行
- ・KIMROM-Tの概要
- ・CD-ROM化のメリット
- ・おわりに

「月刊IM」4月号

○ WWWによるマイクロフィルム

画像検索システムについて

~歴史情報研究における画像の電子化とマイクロフィルムの活用~

東京農工大学工学部助教授 並木美太郎

連載の最終回。WWWによるマイクロフィルムを用いた画像検索システムの試作について、また、マイクロフィルムスキャナを使ってみた結果等、興味深い内容となっている。 「月刊IM」4月号

○ マイクロ写真の基礎 Q and A

富士フィルム(株) 金澤勇二

長期保存の条件が違うTACベース品とPETベース品の見分け方等を詳しく説明している。

「月刊IM」4月号

JIS Z6015-1997

“エレクトロニックイメージング用語”

日本工業規格(案)について

IM標準化委員会 鳥海史郎

早ければ本年4月に公布される予定のJIS規格の「エレクトロニックイメージング用語」(案)を紹介している。 「月刊IM」4月号

新刊図書紹介

『情報公開の源流—30年原則とICA』

史料公開という基盤に立って、いわゆる「30年原則」を中心に、文書館の国際的な非政府組織である「国際文書館評議会」(ICA)の活動を紹介している。

「月刊IM」4月号

地方自治体の情報化施策

~住民参加の地域づくりのために~

東北芸術工科大学デザイン工学部 松村茂

地方自治体をとりまく情報化的環境は急速に変化しているという。これから、地方自治体は府内LANのインターネットへの接続や情報公開などを求められ、地域と一体となった情報システムを構築していくことになると予測し、地方自治体の情報化施策を考察している。 「情報の科学と技術」3月号

情報化時代に市民アクセスを

保証する図書館

~カリフォルニア大学図書館、サンフランシスコ市立中央図書館~
ジャーナリスト 岡部一明

インターネット時代の中で、アメリカの図書館は、市民の電子アクセスを保証する役割を果しているという。アメリカでの新しい図書館の役割を詳しく紹介している。 「情報の科学と技術」3月号

地方公共団体におけるインターネットの現状と今後の課題

自治大臣官房情報管理室管理係長 高島史郎

地方公共団体においてインターネットを利用した情報発信は飛躍的な伸びを見せており、そこで、地方公共団体におけるホームページの取り組み状況を紹介しながら、運営上の課題も考察している。 「地方自治コンピュータ」3月号

福岡市、北九州市の情報化

計画にふれて

~地方自治情報センター情報調査部調査広報課

主任主事 片岡仁・主任研究員 梅原忍

自治省では平成7年5月に「地方公共団体における行政の情報化の推進に関する指針」を策定し、地方公共団体の行政情報化の推進を奨励している状況であるという。そこで、情報化計画を策定し、有効に推進している福岡市、北九州市の取り組みを図や表を使って詳しく紹介している。 「地方自治コンピュータ」3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. 9. 1.24	自治日報	担当一人で実現した戸籍情報システム 一元的管理を導入 岡山県清音村
H. 9. 1.31	自治日報	電子取引で法整備へ 法務省 登記所等も「電子証明書」
H. 9. 2. 6	読売新聞(朝)	全国情報公開度ランキング 二極分化する自治体の対応
H. 9. 2.11	毎日新聞(朝)	情報公開度ワースト2の県 無料閲覧形だけ 対象外、有料のまま (※編集室註 静岡県)
H. 9. 2.13	下野新聞	集めたのはいいけれど… 数千点の民俗資料休眠 「博物館」展示も困難 足利
H. 9. 2.16	朝日新聞(朝)	列島細見 分権の足音：情報公開制度化 市町村全体の10分の1
H. 9. 2.16	中日新聞(朝)	世界と日本 大図解シリーズ：情報公開 都道府県の実態 (※編集室註 中日サンデー版)
H. 9. 2.16	下野新聞	公文書は公共物 住民に公開を 小山で文書保存講演
H. 9. 2.16	静岡新聞(朝)	誤課税を防げ！ 静岡市 資産税マッピングシステム開発 台帳や航空写真など電算化
H. 9. 2.18	中日新聞(朝)	三重県の旅費や食糧費 インターネット公開 合計額だけ
H. 9. 2.20	下野新聞	情報公開条例案上程へ 鹿沼市 3月議会に 県内3番目、7月施行
H. 9. 2.21	下野新聞	歴史博物館予算見送る 「慎重に検討」と足利市長
H. 9. 2.24	静岡新聞(夕)	行財政改革に努力 「情報公開を推進」 知事が所信表明 (※編集室註 静岡県)
H. 9. 2.25	中日新聞(朝)	公文書館が10周年 名古屋 来月3日から企画展
H. 9. 2.28	毎日新聞(朝)	食糧費情報公開訴訟 都やっと「従います」 係争中6件 対応にお搖れ
H. 9. 3. 3	日経産業新聞	国の行政情報ネットで提供 ジー・サーチ 文献・予算・イベント…英語版で海外配信
H. 9. 3. 5	中日新聞(朝)	ファックスやコピーの原本 A4判なら1万枚保存 松下電器 電子記録技術を開発
H. 9. 3. 5	朝日新聞(朝)	議会の委員会 12市すべて「公開」へ 報道記者のみは4市に (※編集室註 栃木県)
H. 9. 3. 5	日経産業新聞	文書、効率的に保存 松下電器、次世代型を開発 デジタル複合機
H. 9. 3.13	朝日新聞(朝)	旧姓、公的文書に拡大 免許証、旅券など自民小委 別姓制度に近づける
H. 9. 3.14	朝日新聞(朝)	ノロノロ地籍調査、まだ4割 コスト削減に威力でも意欲足りぬ自治体
H. 9. 3.16	下野新聞	明治の県政資料発見 県文書館、近く公開へ (※編集室註 栃木県)
H. 9. 3.18	朝日新聞(朝)	税務資料、マイクロフィルム保存を 市場開放へ19の提言 苦情処理会議
H. 9. 3.18	静岡新聞(朝)	情報公開条例初の不服申し立て 市の非公開一部覆す 静岡市情報公開審査会
H. 9. 3.18	静岡新聞(朝)	省庁申請も電子化導入 武藤長官 行政情報化を積極推進

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：1997. 1. 21～1997. 3. 20

全国情報公開度ランキング 二極分化する自治体の対応

全国市民オンブズマン連絡会議がまとめた第1回全国情報公開度ランキング調査結果は、首長の姿勢に問題のある自治体が少なくない実態を明らかにしたという。今回判明した特徴は、官官接待が問題化する中で、行政の透明化を真剣に進め始めた自治体がある一方、ごまかし的な対応で済ませようとする自治体も出てきており、二極分化の傾向が見えることだという。

(読売新聞 2月6日 朝刊)

情報公開条例案上程へ 鹿沼市 3月議会に 県内3番目、7月施行

鹿沼市は、3月定例市議会に情報公開条例案を上程するという。昨年7月に市情報公開懇談会から制度に関する提言を受けたのをたたき台に内容を詰めてきた。条例化は宇都宮、小山市に次いで3番目。市議会を情報公開の実施機関とするのは、栃木県内では要綱で情報公開している栃木市だけ。条例で情報公開されるのは県内初となるという。

(下野新聞 2月20日)

ファックスやコピーの原本 A4判なら1万枚保存 松下電器 電子記録技術を開発

松下電器は3月4日、送受信したファックスやコピーの原本を自動的に電子情報として保存し、必要なときに印刷したりインターネットを通じてパソコンで閲覧したりできるシステムを開発したと発表した。文書や写真をこの機器にかけると、すべての原本を映像情報として記録し、内蔵のハードディスクに保存するという。試作品ではA4サイズで約1万枚分を保存し、試算では文書の保管場所を従来の約4分の1に節約できるという。

(中日新聞 3月5日 朝刊)

税務資料、マイクロフィルム保存を 市場開放へ19の提言 苦情処理会議

輸入の拡大に向けて基準・認証制度の改善策を検討していた政府の市場開放問題苦情処理推進会議は3月17日、19項目の市場開放措置を求める報告書を提出したという。企業に文書原本での保存を税法で義務づけている税務資料についてマイクロフィルムによる保存を認めるなどの提言を盛り込んだという。マイクロフィルムによる文書保存は、在日米国商工会議所からの提起だという。

(朝日新聞 3月18日 朝刊)

省庁申請も電子化導入 武藤長官 行政情報化を積極推進

武藤嘉文総務庁長官は3月17日夜、首相官邸で開かれた政府の高度情報通信社会推進本部・有識者会議合同会議で、1994年12月に閣議決定された「行政情報化推進基本計画」について抜本的に見直す方針を表明したという。インターネットの普及や電子機器を活用した商取引の広がりを念頭に、省庁への申請書類の電子化導入などの具体策検討に着手の見込みという。

(静岡新聞 3月18日 朝刊)

編集後記

前号まで3号にわたって「地方自治体における電子情報記録媒体の管理」を特集しました。そのなかで、今後すすむべき地方自治体の文書管理のあり方について考察しましたが、まさにそれを実現しているのが東京都足立区です。地方自治体が最も頭を悩ませるのは、現用段階あるいは作成段階にある文書の管理です。発生段階から文書を一元管理している足立区の事例を本号と次号の2回にわたってご紹介致します。

(益田耿明)

若葉の緑も日ごとすがすがしく感じられる頃となりました。年度始めのあわただしさも一段落、連休の計画を楽しみにしていらっしゃる方も多いのではないでしょうか。

新聞各紙を読んでおりますと、情報公開関連の記事の多さが目につきます。情報公開訴訟の司法の流れは「公文書公開」となっています。電子化の流れとともに注目していきたいと思っています。次号は7月1日発行を予定しております。

(吉田 真)

文書管理通信 No.32.1997. 5-6 (隔月発行)
発行日………1997年5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
(株)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

表紙絵：望月通陽