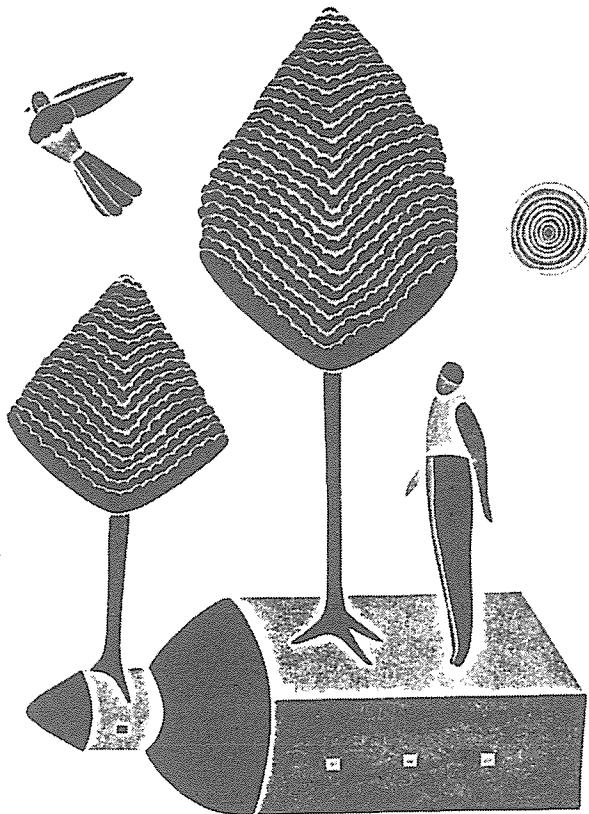


文書管理通信

No.46

1999年

9-10月



記念館

目次

<特集>

- 情報公開時代における文書管理実態アンケート 2

<雑誌・新聞情報>

- 雑誌 15

- 新聞 22

<編集後記> 23

特 集

情報公開時代における文書管理実態アンケート

「文書管理通信」では平成4年に、静岡県内の自治体を対象にして「文書管理実態アンケート」を行なった（アンケート結果は、小誌平成5年1－2月号に掲載）。その後8年が経ち、自治体を取り巻く環境は変わり、今年ついに国の情報公開法が成立した。

「文書管理通信」でも情報公開については幾たびか取り上げてきた。静岡県において、平成4年の時点では少数の先進的な自治体が実施しているに過ぎなかつた情報公開であるが現在では全ての自治体が情報公開制の導入を検討している状況となつた。

そこで、特集として再び静岡県内自治体の文書管理ご担当の皆様にご協力をお願いし、情報公開時代を迎えた今日の自治体文書管理の実態がいかなる状況にあるのかを調査することにした。



今年の7月初旬、静岡県内の全ての市町村、74自治体にアンケート用紙を郵送して、ご協力をお願いした。結果は、予想を上回る50の自治体から回答を頂くことができた。

アンケートの内容は次の通りである。

1 貴庁は情報公開制度を実施していますか。

a. 実施している

昭和・平成（ ）年度から

b. 今後実施予定

平成（ ）年度実施予定

c. 現時点では対応する予定なし

d. 国、県からの権限移譲による事務増大

e. その他（ ）

2 情報公開制度以外にも文書管理をとりまく環境の変化が起きています。次に挙げる要因の中で文書管理に影響のある事柄を選んで下さい。
(複数回答可)

a. プライバシー保護条例

b. 行政手続法

c. 行政の電子化、OA化の推進

3 貴庁の文書管理の実態をどう思いますか。

a. うまく機能している

b. あまり機能していない

c. どちらともいえない

4 保存文書はどこで管理されていますか。

a. 総務課

b. 各課

c. 総務課+各課

d. その他（ ）



5 文書を管理する台帳等があり、誰もが特定の文書の有無を事務室内で確認出来ますか。

- a.確認できない
- b.有無の確認のみできる
- c.有無の確認と書庫、主務課のどちらにあるのかまでわかる。
- d.有無の確認と、書庫あるいは主務課のどこにあるのかまでわかり、すぐに利用することができる。

6 文書分類表（文書科目表）はありますか。また、改定の時期は何年毎と決まっていますか。

- a.ある 改定は（　　）年毎に行う。
- b.ない

7 6でb.答えた方にお尋ねします。今後作成の予定はありますか。

- a.ある
- b.ない

8 文書管理規程はありますか。

- a.ある
- b.ない

9 文書の整理に関する要領（要綱、手引き等）がありますか。また、その要領等は機能していますか。

- a.要領等があり、機能している
- b.要領等はあるが、あまり機能していない
- c.要領等がない

10 文書の保管形式は主に次の方のいずれの形態をとっていますか。

- a.パーカルファイル形式
- b.ボックスファイル形式
- c.簿冊ファイル形式
- d.その他（　　）

11 文書の保存年限、廃棄の決定に関する要領

(要綱、手引き等) がありますか。

- a.要領等があり、機能している
- b.要領等はあるが、あまり機能していない
- c.要領等がない

12 廃棄対象文書から歴史的文書を選別し、保存していますか。

- a.している
- b.実施するための検討、準備をしている
- c.現時点では対応する予定はない

13 12で、a.またはb.と答えた方にお尋ねします。文書の選別はどこが担当していますか（する予定ですか）。

- a.文書担当課
- b.市町村史編さん担当
- c.文書館
- d.博物館・史料館等
- e.その他

14 文書館または文書館的な機能をもった施設は市町村レベルに必要だと思いますか。

- a.必要である
- b.必要でない
- c.どちらともいえない

15 現在の役所の職員数は何人ですか。

（　　）人

16 総務課（行政課）の職員数は何人ですか。

（　　）人

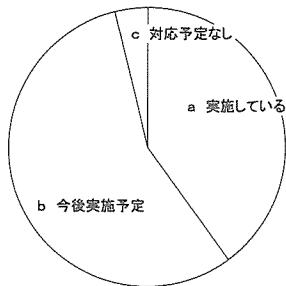
17 文書係（文書係が存在しない場合はそれに相当する仕事を担当する係）の職員は何人ですか。また、増減員の予定はありますか。

現在（　　）人

- a.増員する（　　）人
- b.減員する（　　）人
- c.ない

アンケートの質問に対する回答を表及びグラフにした。各質問への回答を別の質問に対する回答と比較対照することにより分析し解説を加えた。今回のアンケートへの回答一覧は特集末尾14頁に掲載した。

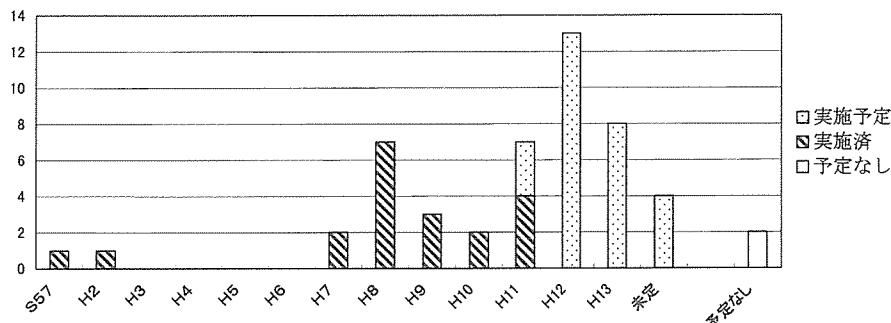
1 貴庁は情報公開制度を実施していますか。



回答項目	自治体数	割合
a.実施している	20	40%
b.今後実施予定	28	56%
c.対応予定なし	2	4%
合計	50	100%

既に情報公開制度を実施している自治体が40%である。今後実施予定の自治体が56%である。平成13年度末までには46団体、全体の88%が情報公開制度を実施することになる。

アンケートでは実施時期も回答していただいたが、それをまとめた図1を見ると、平成11年度より平成13年度までで28自治体が情報公開制を導入する。国の情報公開法が制定され、国・県よりの指導がその多さの背景にあると思われるが、5年前には考えられなかった数の多さである。



2 情報公開制度以外にも文書管理をとりまく環境の変化が起きています。次に挙げる要因の中で文書管理に影響のある事柄を選んで下さい（複数回答可）。

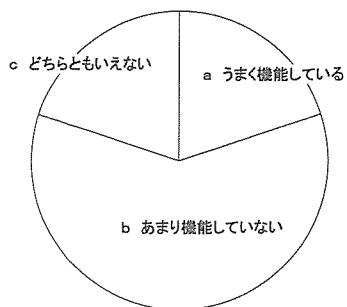
回答項目	自治体数
a.プライバシー保護条例	39
b.行政手続法	18
c.行政の電子化、OA化	32
d.国、県からの権限移譲による事務増大	25

複数回答可としたため、どの項目がより重い影響を与えているか、読み取ることは難しい。しかし、回答結果から情報公開のみならず現在

は多方面から今までより以上の高度な文書管理機能が必要となってきていることを示唆しているものと考えられる。

もっとも回答の多かったのはプライバシー保護条例であるが、1項目だけを選んで回答した自治体に注目すると、電子化、OA化が6、プライバシー保護条例が3、国、県からの権限移譲が1自治体となり、電子化・OA化の影響がかなり大きいことが判明する。

3 貴庁の文書管理の実態をどう思いますか。



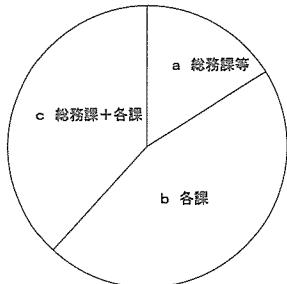
回答項目	自治体数	割合
a. うまく機能している	10	20%
b. あまり機能していない	30	60%
c. どちらともいえない	10	20%
合計	50	100%

文書管理がうまく機能していると回答した10団体は全て情報公開を施行している。また、あまり機能していないと答えた30団体の内6団体はすでに情報公開を施行し、残り24団体は現時点では情報公開を実施していない。

情報公開制度の実施或いは前項質問2で明らかな行政事務環境の変化は、文書管理機能を高めるためにこれまで以上の工夫と努力を各自治体に要求している。しかし、現状では文書管理機能に満足できない自治体が過半を占めていることが明らかだ。

今回のアンケートは文書管理がうまく機能しているかいないかの原因を探る事が一つの目的であるので、以下の分析では各質問項目と質問3の回答結果を比較しながら考察していきたい。

4 保存文書はどこで管理されていますか。



回答項目	自治体数	割合
a. 総務課等	8	16%
b. 各課	23	46%
c. 総務課+各課	19	38%
d. その他	0	0%
その他	50	100%

保存文書について集中管理方式、分散管理方式のいずれを採用しているかを知るための質問である。「総務課」と答えた自治体は集中管理方式を採用していると考えられる。そして、「各課」と答えた市町村は分散管理方式、「総務課+各課」と答えた自治体はそれらの折衷型といえるであろう。

情報公開をしている20自治体とそれ以外の30自治体の保存文書管理方式は下表の通りである。

情報公開	集中管理	分散管理	折衷型管理
施行団体	6	11	3
未施行団体	2	12	16
自治体数	8	23	19

次に職員の数の多寡による区分と保存文書管理方式の関係をみてみると下表の通りとなる。

管理方式	職員数 450以上	職員数 450以下
集中管理	7	1
分散管理	1	23
折衷型	8	11

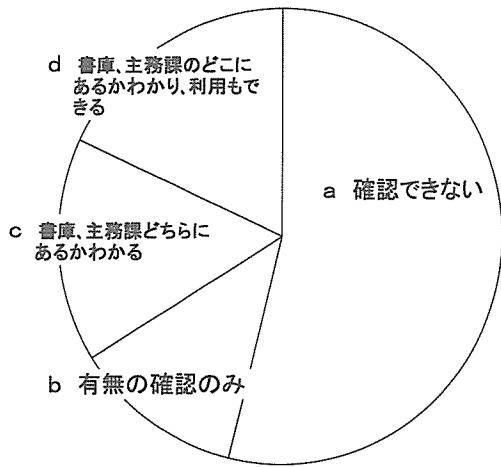
保存文書を集中管理していると答えた8団体のうち7団体は職員数450人以上、分散管理していると答えた23団体は全て職員数450人以下である。職員数の少ない自治体で集中管理方式をとっているのは1団体のみであり、職

員数の多い自治体で分散管理方式をとっているのは1団体もない。

傾向として明確なのは市クラス自治体では集

中管理方式、町村クラス自治体では分散管理方式と2つに分かれていることである。

5 文書を管理する台帳等があり、誰もが特定の文書の有無を事務室内で確認出来ますか。



誰もが確認することができるということは、文書が規則性をもって分類され、適切に整理されていなければならない。つまり、文書管理が適切に機能しているかどうかの一端が、この質問によって明らかになるはずである。

この質問の回答結果を「確認できない（回答a）」と「確認できる（回答b、c、d）」と2つのグループに分類し、さらに質問4の保存文書管理方式別に区分した表を作成してみた（表1）。

この表1によると保存文書を集中管理方式にしている8自治体のうち7団体87.5%の自

回答項目	自治体数	割合
a.確認できない	27	54%
b.有無の確認のみできる	6	12%
c.有無の確認と書庫、主務課のどちらにあるかまでわかる	8	16%
d.有無の確認と、書庫あるいは主務課のどこにあるのかまでわかり、すぐに利用することができる	9	18%
合計	50	100%

治体が文書を確認できると回答しているのに対し、分散管理方式では確認できるのは23自治体のうち5団体22%である。さらにすぐ利用できると回答した自治体は集中管理方式では4団体50%であるが、分散管理方式では1団体もない0%である。折衷型管理方式は両者の中間を示している。

のことから判断すると情報公開時代を迎え、文書管理を的確に機能させるにはやはり集中管理方式を採用することが望まれることを示していよう。

表 1

質問5	集中管理方式 総務課等管理			分散管理方式 各課管理			折衷型管理方式 総務課+各課			自治体数
確認できない a	1			18			8			27
確認できる b c d	7	b	0	5	b	3	11	b	3	23
		c	3		c	2		c	3	
		d	4		d	0		d	5	
自治体数	8			23			19			50

次に質問3「文書管理はうまく機能していますか」に対する回答で区分した表を作成してみた（表2）。

この表2を見てみると、回答a文書の確認ができないと答えた自治体は全部で27団体あるが、そのうち文書管理がうまく機能していると答えた団体は0である。一方、回答d文書がどこにあるかがわかり、すぐに利用できると答えた自治体は9団体ある。そのうち7団体までが文書管理はうまく機能していると答えている。

文書の確認ができると答えた回答b、cの自治体も回答dの自治体に比べると満足度は低い。

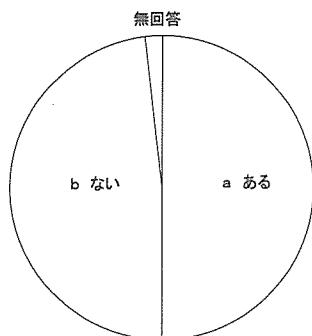
回答bの文書の有無のみ確認できる6自治体では5団体までが文書管理に満足していない。また回答cの文書が書庫もしくは主務課のどちらにあるかまでわかる自治体では8団体のうち5団体約60%の団体が文書管理に対する評価が良くも悪くもないという中間を表明している。

ここから導き出せることは、文書管理機能がうまくいっていると評価できる自治体では、少なくとも文書台帳を備え付け、必要な文書が書庫或いは主務課のどこにあるかが判明でき、すぐに利用できるレベルまでにしていることである。

表 2

質問5	自治体数	質問3 文書管理は		
		うまく機能している	うまく機能していない	どちらともいえない
a 確認できない	27	0	24	3
b 有無の確認のみできる	6	1	5	0
c 有無の確認と書庫、主務課のどちらにあるかまでわかる	8	2	1	5
d 有無の確認と書庫、主務課のどちらにあるかまでわかり、すぐに利用することができる	9	7	0	2

6 文書分類表（文書科目表）はありますか。また、改定の時期は何年毎と決まっていますか。



回答項目	自治体数	割合
a.ある	25	50%
b.ない	24	48%
無回答	1	2%
合計	50	100%

文書分類表のある・なしの回答を質問3の文書管理がうまく機能しているかに対する回答により分類してみたのが次頁の表3である。

表 3

質問6	文書管理の機能は			自治体数
	うまく機能している 10自治体	うまく機能していない 31自治体	どちらともいえない 9自治体	
a 文書分類表ある	7	11	7	25
b 文書分類表ない	2	20	2	24
無回答	1	0	0	1

表3を見ると文書管理がうまく機能していると回答した10団体のうち、7団体は文書分類表があると回答している。分類表ない・無回答と答えた残り3団体については文書の保管形式を問う質問10への回答から、文書の保管はバーチカルファイル形式を採用している団体であった（特集末尾アンケート回答一覧参照）。通常バーチカルファイルによる文書管理ではファ

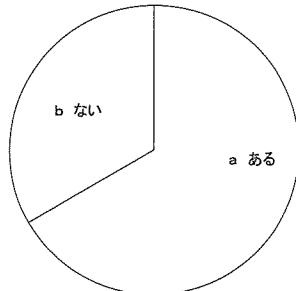
イル管理表が作成され、これが文書分類表の代替をしている。つまり、文書管理機能がうまくいっていると回答した10団体は全て文書分類表（ファイル管理表）があり、文書管理がうまく機能していないと回答した団体の約65%20団体は文書分類表がないと回答している。

なお文書分類表があると回答した25自治体の改定時期内訳を下記の表4にまとめた。

表 4 文書分類表の改定時期

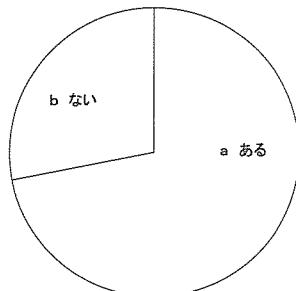
1年毎(毎年)	随時	不定期	未定・記入なし	合計
7	1	2	15	25

7 6でbと答えた方にお尋ねします。今後作成の予定はありますか。



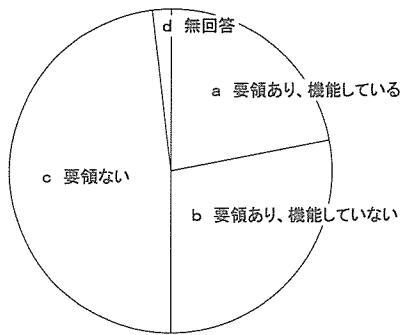
質問項目	自治体数	割合
a. ある	16	66.7%
b. ない	8	33.3%
合計	50	100%

8 文書管理規程はありますか。



質問項目	自治体数	割合
a. ある	36	72%
b. ない	14	28%
合計	50	100%

9 文書の整理に関する要領(要綱、手引き等)がありますか。また、その要領等は機能していますか。



文書の整理を実際にどのように行なうか、具体的に示した要領等があるかどうか、また、単に要領等があるだけでなく、実際に文書をその基準に従って整理しているかどうかを問う質問である。

この質問の回答を質問3と質問5で分類してみた結果が下の表5である。

表5によると回答a文書整理の要領が機能していると回答した11団体のうち8団体は質問3で文書管理機能に満足していると答え、さらにこの11団体のうち9団体は質問5に対する回答がc、dであり文書を台帳で確認する機能が高いグループに属している。反対に回答b文

書整理の要領はあるが機能していない及び回答c要領がないと答えた38団体のうち大部分の団体は文書管理機能に満足してなく、文書の確認機能も低いと回答している。

この表5が示すものは文書の整理に関する要領、それも実践的に使用される要領があつてはじめて文書の所在確認ができ、文書管理機能の満足に繋がっていることである。

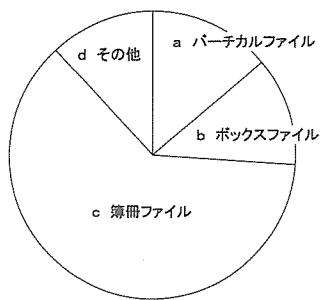
要領がない自治体は情報公開を的確に維持管理するためには今後、文書の整理要領を作成することが必須の条件の1つであることを意味している。

表 5

質問9 回答項目 文書整理に関する	自治 体数	質問3 文書管理機能は		質問5 文書台帳で確認する機能 *注	
		うまく機能して いる (回答a)	うまく機能して ない。どちらとも いえない (回答b、c)	確認機能 強い (回答c、d)	確認機能 弱い (回答a、b)
a.要領等があり、機能している	11	8	3	9	2
b.要領等はあるが、機能していない	14	0	14	4	10
c.要領等がない	24	2	22	4	20
d.無回答	1	0	1	0	1

*注：質問5の回答c、dを文書確認機能が高いグループ、回答a、bは文書確認機能が低いグループとしてわけた。

10 文書の保管形式は主に次の方程式のいずれの形態をとっていますか。



回答項目	自治体数	割合
a. バーチカルファイル形式	7	14%
b. ボックスファイル形式	6	12%
c. 簿冊ファイル形式	31	62%
d. その他	6	12%
合計	50	100%

これは、文書の保管形式を問う質問である。文書を綴じ込まない、バーチカルファイル形式、あるいはボックスファイル形式を採用している団体はファイリングシステム導入団体と解釈できるであろう。

ここでは各ファイル形式の特性を質問3、質問5で分類した表6をもとに考察してみよう。

表6を見るとバーチカルファイル方式は文書の

表 6

質問10	質問3 文書管理機能		質問5 文書台帳による確認機能 *注1	
	回答a <input type="radio"/>	回答b、c <input checked="" type="checkbox"/>	回答c・d <input type="radio"/>	回答a・b <input checked="" type="checkbox"/>
a. バーチカルファイル形式 7	5 71%	2 29%	7 100%	0 0%
b. ボックスファイル形式 6	2 33%	4 67%	3 50%	3 50%
c. 簿冊ファイル形式 31	2 6%	29 74%	4 13%	27 87%
d. その他 6	1 17%	5 83%	3 50%	3 50%

*注1：質問9の表5と同様に、質問5の回答c、dを文書確認機能が高いグループ、回答a、bは文書確認機能が低いグループとしてわけた。

*注2：質問3の回答aは○、回答c、dは×とし、質問5の回答a、bは文書確認機能低く×、c、dは○として評価を付けた。

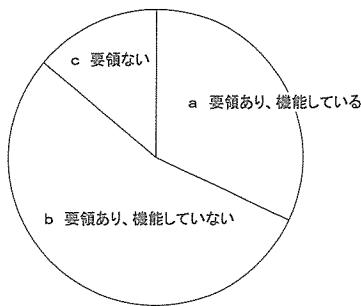
確認ができて文書管理機能も比較的評価が高い。

ボックスファイル形式は文書の確認機能がバーチカルファイル方式ほどうまくいかず、文書管理機能への満足度も低い。簿冊ファイル形式は文書確認機能が低くかつ文書管理機能についてもうまくいっていると回答した団体は31のうち2つにとどまっている。

問題であると思われるのはこれから情報公開を新たに実施していくとしている自治体はほとんど全て簿冊形式をとっていて文書管理機能が十分整っていないことにある。

質問3の文書管理機能がうまくいっていると回答した団体で簿冊形式のところも2団体ある。しかし、このことには前提がある。これらのところは文書を整理する要領や次の質問11に対する回答で明らかなように文書保存、廃棄の要領が整備しており、機能しているところである（アンケート回答一覧参照）。つまり簿冊ファイル形式のところでも文書管理機能を高めるため具体的な整理基準を作成し活用しているところしか情報公開やプライバシー保護その他の問題に備えた高度な文書管理機能は存在しないといえるであろう。

11 文書の保存年限、廃棄の決定に関する要領（要綱、手引き等）がありますか。



文書の保存年限、廃棄の決定に関する要領は通常自治体には備えてあるわけだが、ただ日常の事務行為の中で有効に機能しているかどうかをここでは質問してみた。

要領があり実際に機能しているとの回答は3.2%とやや低い数字である。

表7でこの質問の回答と質問3、9の回答結果と比較してみた。

この表7から保存年限、廃棄の決定に関する要領の有無が文書管理機能にとって非常に重要

回答項目	自治体数	割合
a.要領等があり、機能している	16	32%
b.要領等はあるが、機能していない	27	54%
c.要領等がない	7	14%
合計	50	100%

なポイントであることが読み取れる。

回答aの自治体は、表7から文書を確認する台帳が整備され、文書整理の要領が活用され、庁内の文書管理機能がうまく機能していると答えている。

一方、回答b及び回答cの自治体は文書の台帳が整備されてなく、文書整理の要領もなく、文書管理機能がうまく機能していない、もしくはどちらでもないと感じていると答えたところが大半であった。

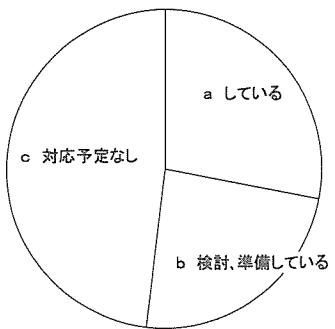
表 7

質問11 回答項目	質問3 文書管理機能		質問5 文書台帳による確認機能		質問9 文書整理要領		
	回答a ○ *注1	回答b・c ×	回答c・d ○	回答a・b ×	回答a ○	回答b ×	回答c ×
	a.要領等があり、機能している 16	1 0	6	1 4	2	1 1	2 3
b.要領等はあるが機能していない 27	0	2 7	2	2 5	0	1 2	1 4
c.要領等がない 7	0	7	1	6	0	0	7

*注1：質問3の回答aは文書管理がうまく機能しているので○、c、dは×とし、質問5の回答a、bは文書確認機能低く×、回答c、dは○として機能評価を付けた。また質問9の回答aは文書整理要領あり・機能しているので○、回答bは×。回答cの文書整理要領がないのはかならずしも文書整理機能が悪いとはいえないがここでは×として評価した。

*注2：質問11の回答bの団体で質問9に無回答1あり。よって質問11の回答bは27団体であるが質問9の有効回答は26ヶ所となっている。

12 廃棄対象文書から歴史的文書を選別し、保存していますか。

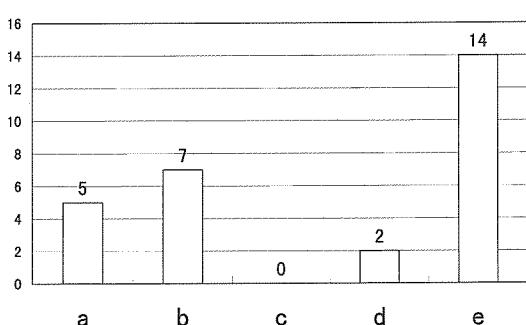


すでに歴史的文書を選別し、保存している自治体が 28 %あり、今後の実施を検討している自治体も合わせると 52 %になる。これは、予

回答項目	自治体数	割合
a.している	14	28%
b.実施するための検討、準備をしている	12	24%
c.現時点では対応する予定なし	24	48%
合計	50	100%

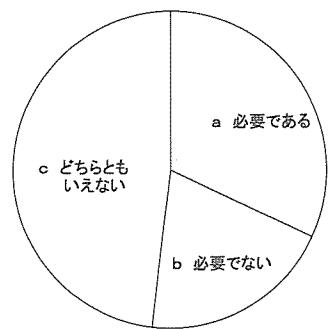
想をはるかに上回る数字であり公文書の歴史的価値に対する認識も高まっていることの現れであろう。

13 12で、a.またはb.と答えた方にお尋ねします。文書の選別はどこが担当していますか（する予定ですか）。



回答項目	自治体数	割合
a.文書担当課	5	18%
b.市町村史編さん担当	7	25%
c.文書館	0	0%
d.博物館・史料館等	2	7%
e.その他	14	50%
合計	28	100%

14 文書館または文書館的な機能をもった施設は市町村レベルに必要だと思いますか。

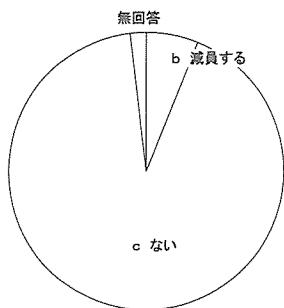


回答項目	自治体数	割合
a.必要である	16	32%
b.必要でない	10	20%
c.どちらともいえない	24	48%
合計	50	100%

16 総務課（行政課）の職員数は何人ですか。

この質問の回答については 14 頁のアンケート回答一覧を参照いただきたい。

17 文書係（文書係が存在しない場合はそれに相当する仕事を担当する係）の職員は何人ですか。また、増減員の予定はありますか。



回答項目	自治体数	割合
a. 増員する	0	0%
b. 減員する	3	6%
c. ない	46	92%
無回答	1	2%
合計	50	100%

文書管理をとりまく環境は今回のアンケート結果をみても情報公開、プライバシー保護条例の制定、行政事務の電子化等々従来より一層複雑化している。文書管理機能に満足している自治体は全体の2割ほどであり、今後文書管理に力を注ぐ必要のある自治体が多い。その中で文書係の人数は決して多くないにかかわらず今後減員することはあっても増員することは望むべくもないことがこの質問で判明する。とすれば、文書管理の機能を高めるために文書係の生産性を高めることが第1である。今後文書管理の生産性とは何かを研究し自治体間の相互交流も必要となってくるであろう。

なお、職員の人数についてはアンケート回答一覧に掲載。

調査を終えて

情報公開時代を迎えての文書管理というテーマでアンケート調査をさせていただいた。今回調査の結果、地方自治体の文書管理は、これからも多いに改善の余地があることを伺わせられた。

特に今後情報公開を制定し施行するのは町村の団体数が多い。それらの町村の大部分は簿冊ファイル形式をとっており文書を整理する要領や文書保存年限、廃棄の決定に関する要領が整備されているところは数少ない。それらの自治体では、事務室内で特定の文書を確認するための台帳も整備されておらず、全体的に文書管理機能がうまく言っていないと感じているところが多い。

今回のアンケート調査の回答から浮かび上がってきた文書管理に関しての先進団体のイメージは次のようになる。保存文書は総務課による集中管理方式で、ファイルはバーチカル方式で管理されている。事務室内で閲覧必要文書を確認するための誰でも利用できる台帳を作成し備え付けてある。さらに、文書整理の要領、保存年限、廃棄の決定する要領を実態に促して整備運用している。かつ文書分類表（ファイル管理表）も毎年見直しているというイメージであろう。

ただし、簿冊ファイル形式のところでも文書管理がうまく機能しているとした自治体が少數あったが、アンケート結果の解説でもふれたが、これらの自治体は文書の整理要領、保存年限・廃棄の決定に関する要領を整備している点を見逃してはならない。

文書管理機能がうまくいっていないと感じている多くの自治体が、文書管理改善へ向けて少しでも参考になることを願い、今回のアンケート調査結果の報告を終了する。

雑誌・新聞情報

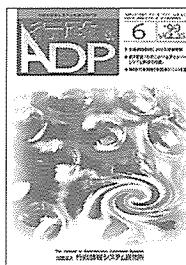
雑誌

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。

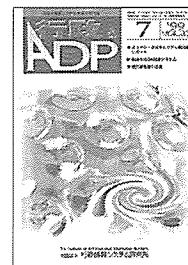
目次紹介

「行政&ADP」

社団法人 行政情報システム研究所
TEL (03)3640-3211



VOL. 35
NO. 6
1999年6月号
(通巻412)



VOL. 35
NO. 7
1999年7月号
(通巻413)

<随想>

- 航空とコンピュータ西暦2000年問題
- <米国連邦政府における文書管理>
- <JISAにおける基調講演>
- 行政におけるアウトソーシングと評価の問題
- <行政情報化の推進状況報告>
- <IAIS賞 入選>
- 地球温暖化対策推進のための情報通信システムの利用
- <自治体地理情報システムの新しい流れ>
- <政治・経済を見つめて(215)>
- 石原慎太郎東京都知事誕生の意味
- <システム化のコツ(67)>
- デジタル革命の落とし穴(2)
- <System's Eye>
- PCで音楽を
- <パソコン初級ユーザ塾(36)>
- プレゼンテーション入門(その9)
- <都市に関する断章 第87回>
- <Talk & topics>
- <最近の動き>
- <波瀬万丈 第85話>
- <IAISインフォメーション>

<随想>

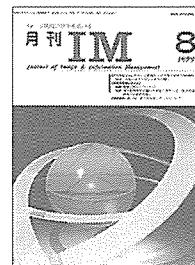
- 行政の情報化と共同企業体（JV）方式
- <ネットワークセキュリティ最前線レポート(1)>
- <地方自治体におけるOA地図システム現状レポート>
- <自治体に学ぶ、紙文書の適正管理>
- <行政文書電子化に関する研究結果>
- <平成10年度利用研／研究成果報告①>
- 分散環境における開発ツールの動向
- <政治・経済を見つめて(216)>
- 小渕政権の「明」と「暗」
- <System's Eye>
- 米国日記
- <システム化のコツ(68)>
- 『ポータルサイト』の効用(1)
- <パソコン初級ユーザ塾(37)>
- プレゼンテーション入門(その10)
- <都市に関する断章 第88回>
- <Talk & topics>
- <波瀬万丈 第86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



1999-7月号
第38卷 第7号
通卷第342号



1999-8月号
第38卷 第8号
通卷第343号

<ケース・スタディ>

- 郷土資料の保存と活用の両立を図るデジタル化
～山梨県デジタルアーカイブ推進事業～
<平成11年春の叡歎>
- 廣岡 穀氏「勲四等瑞宝章 受章の栄誉に輝く」
<法務委員会レポート No.41>
- 情報公開法について(3)
<法務委員会レポート No.42>
- 電子帳票部会懇談会開催される
<マイクロ写真の基礎 Q and A-31>
- 分割撮影の時の撮影方法に決まりはあるのか
<連載読物>第5回
●ちょっとだけ面白い？ “奇奇” 管理学
<AIIM'99ツアーグループレポート>
- AIIM'99Atlantaの体験
●'99AIIMショー及び米国業界視察に参加して
●AIIM'99見学と米国業界視察報告
<ニュース・アラカルト>
- コダック(株)ドキュメントスキャナー発売・セミナーも開催、関東イメージ情報業連合会第32期定時総会開催される
<新製品紹介>
- フジフィルムCD-RWディスク、コダック ポジティブ プリント デュプリケイティング マイクロフィルム、コダック中・小容量向け高速カラー／白黒ドキュメントスキャナー

<JIIMA NEWS>
<IM編集委員から>

<インタビュー>

- イメージ情報サービス業で初めてISO9001を取得した(株)ジェイ・アイ・エムに聞く
<法務委員会レポート No.43>
- 情報公開法について(4)
<法務委員会レポート No.44>
- 「電子帳簿保存法」施行1周年にあたって
—申請状況と将来への展望を聞く—
<連載講座>第1回
●電子化ドキュメントについて
第一章 電子化ドキュメントの基礎知識(1)
<マイクロ写真の基礎 Q and A-32>
- マイクロフィルムの解像力について(1)
<連載読物>第6回
●ちょっとだけ面白い？ “奇奇” 管理学
<AIIM'99ツアーグループレポート>
- AIIMショー'99の参加報告
<通信員だより>
●関東イメージ情報業連合会第32期定時総会報告
<コラム>第4回
●駐船場難
<ニュース・アラカルト>
- イーストマン・コダック社 ダン・カーブ社長来日、昭和前期刊行図書メディア交換プロジェクト始まる、(株)ジェイ・アイ・エム役員人事、カラーマイクロをテーマに月例研究会
<新製品紹介>
- 日立大容量記憶装置DVDライブラリシステム／ミニチュエンジャ、MITSUI GOLDR Professional、リコーMP7060CD-R/RWドライブシリーズ
<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. 42

NO. 3

June. 1999



VOL. 42

NO. 4

July. 1999

- 紹介：次世代研究探索プログラムの意義と展望
- 紹介：学会誌『情報処理』のDTPによる編集作業の概要
- 論文：高分子化合物をデータベースでどう取り扱うか
—JST高分子データベースPoLyInfoの試み—
- 紹介：JICST日英機械翻訳システム for Windows
- 講座：情報の電子化技術—入門から応用まで
[第3回] デジタルコンテンツの活用事例
—HTML—
『情報管理』誌を例として
- 歴史における日本の近代科学技術体制
3.工部大学校と工学重視の伝統 一東京・ロンドン
・グラスゴー人脈—
- データベース余話：12. バイブルズについて
- 情報便利屋の日記：ローテクとイノベーション
- マンガ「ことばの泉」：知る知る見知る メーリングリスト
- 電子出版のデスクトップ：ページという仕組み
- 情報界のトピックス
- 国際会議案内
- PIN UP
- 海外文献紹介
- 編集後記

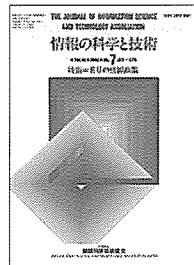
- 論文：Evidence-based medicineを支援するための新しい情報源とサービス
- 紹介：企業の特許戦略を支援するNRIサイバーパンントデスク
- 論文：引用索引と個人研究業績評価
- 講座：情報の電子化技術—入門から応用まで
[第4回] マルチメディアコンテンツ作成技法
- 歴史における日本の近代科学技術体制
4.わが国の近代高等教育体制の誕生と帝国大学
- データベース余話：13. バイブルズについて（その2）
- 情報便利屋の日記：「記憶」より「記録」
- マンガ「ことばの泉」：知る知る見知る USB
- 電子出版のデスクトップ：ページという仕組み（その2）
- 集会報告
- 集会報告
- 情報界のトピックス
- PIN UP
- 海外文献紹介
- 編集後記

「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. 49
1999
NO. 6



VOL. 49
1999
NO. 7

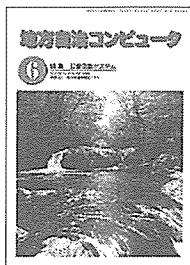
特集=電子図書館

- 特集「電子図書館」の編集にあたって
- 電子図書館—新しい情報環境の確立を目指して—
- 電子図書館の研究開発の状況—アメリカを中心として
- 英国高等教育機関における電子図書館イニシアティブ
- 国立大学図書館における電子図書館プロジェクト—その経緯と現状—
- 国立国会図書館の電子図書館—「電子図書館構想」を中心に—
- NACSISオンラインジャーナルプロジェクト
- 投稿：「情報収集手段」に関する認知度調査の分析と考察
—「DATABASE'98 TOKYO」アンケート調査報告—
- 連載：統計の読み方(1) 総論
- 連載：INFOSTA談話室(17) あれから30年経った
- INFOSTA Forum(101) 私の名前は世界を巡る
- 書評・新刊紹介
- 協会だより
- 編集後記

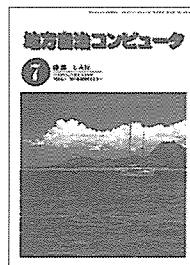
特集=EUの情報政策

- 特集「EUの情報政策」の編集にあたって
- 情報社会へのヨーロッパ的な道すじ
- WEB上の欧州諸機関：Europe—世界への発信
- EUのデータベース保護政策
- Telematics for LibrariesとEU諸国の図書館協力
- EU時代を迎えたヨーロッパの出版業界
- 連載：統計の読み方(2) 人口編
- 連載：INFOSTA談話室(18) 会社・団体・クラブ
・大学・私
- INFOSTA Forum(102) 情報とロマン
- 協会だより
- 編集後記

「地方自治コンピュータ」社団法人 地方自治情報センター TEL (03)5214-8004



VOL. 29
1999-6月号
NO. 6



VOL. 29
1999-7月号
NO. 7

<随想>

- 高度情報化社会の未来像
- <特集／公営企業システム>
- 地方公営企業の概要について
- 多摩地区施設情報収集システム（たま・ウォータネット）について
- 長野県企業局財務会計事務システムについて
- 川崎病院における総合医療情報システムについて
- 京都市におけるバスロケーションシステムの概要について
- 松原市水道局における水道管路情報システムについて
- 非接触ICカードによる路線バスシステム

<Topics>

- 財務情報処理部門のデータと情報公開
- 消耗品集中管理システムについて
- <時の動き>
- アグリ・ベンチャーを起こそう！～地域産業振興戦略の基盤をどう作るか～
- <こんにちは>
- 碧南市行政情報課情報システム係です
- <新刊紹介>
- 「デジタル・ミニマムの到来
<ネット社会における消費者>」
- 「地方自治体における情報化の研究
<情報技術と行政経営>」
- <健康情報>
- ワインやビールと胃潰瘍
- <まとりくす>
- OLと丼物ライフ
- <情報政策室からのお知らせ>
- <地方自治情報センターからのお知らせ>
- 入会の御案内
- 教育研修部からのお知らせ
- <編集後記>

<随想>

- 高度情報通信社会と県政
- <特集／LAN>
- 神奈川県におけるネットワーク整備について
- 光無線LANの導入（構築）
～日本一の「電腦（情報化）市役所」を目指して～
- 宗像市全庁OAシステム（インターネット）について
- 滝沢村府内LANとアプリケーションについて
- 山東町におけるLANの活用について
～一人一台パソコンの導入を中心に～
- LANの構築と活用のポイント

<時の動き>

- シンクライアントをバカにしない方がいい、という話
- <こんにちは>
- 砺波市情報政策課です
- <各種会議>
- 平成11年度「全国都道府県情報管理主管課長会春季会議」開かれる
- 「地方公共団体におけるコンピュータ西暦2000年問題対策会議」開かれる
- <健康情報>
- 野菜や果物は老化の防止になる
- <まとりくす>
- 営業活動とライフスタイル
- <情報政策室からのお知らせ>
- <地方自治情報センターからのお知らせ>
- 「NIPPON-Net」の御紹介
- 教育研修部からのお知らせ
- OAライブラリィ・メールサービスの御案内
- 人事移動について
- <編集後記>

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.11.5.25	下野新聞(朝)	戸籍事務を電算処理 西方町でシステム始動式	(※栃木県上都賀郡西方町)
H.11.6.2	中日新聞(朝)	「知る権利」「説明責任」明記 情報公開条例案町議会に提案へ (※愛知県中島郡祖父江町)	
H.11.6.2	毎日新聞(夕)	JFK最初のひつぎは大西洋の底に 米国立公文書館の資料で判明	
H.11.6.4	自治日報	電子認証方式を計画 岡山市 行政手続を通信端末で	
H.11.6.8	中日新聞(朝)	8月から10円に 名古屋市 公文書コピー代	
H.11.6.15	静岡新聞(朝)	市長交際費を全面公開 北脇氏が方針 病気見舞金は例外 浜松	
H.11.6.16	朝日新聞(朝)	国立公文書館法 衆院で可決、成立 条文の修正はなし	
H.11.6.16	朝日新聞(朝)	住民基本台帳法改正案 衆院、一部修正し可決 個人情報保護法 具体像なし	
H.11.6.16	読売新聞(朝)	情報公開 24市町が条例化 議会対象23 「知る権利」明記 5	(※静岡県)
H.11.6.21	毎日新聞(夕)	インターネットなどの電子税務申告 2003年めどに実現 国税庁方針	
H.11.6.23	朝日新聞(朝)	長野・高森町 情報公開条例 コピー代減免も	
H.11.6.24	読売新聞(朝)	沖縄戦の公文書 政府が収集公開 野中長官が表明	
H.11.6.25	読売新聞(朝)	特殊法人情報公開 有識者専門委設置へ 法制化検討 対象の線引き、テーマ	
H.11.6.26	毎日新聞(朝)	机上の書類 禁止します 静岡市役所 「その分、情報公開スムーズに」	
H.11.6.29	下野新聞(朝)	自己情報の開示請求制度など検討 県個人情報保護懇談会	(※栃木県)
H.11.6.30	下野新聞(朝)	「条例」で情報公開 県議会検討会、方針を決定	(※栃木県)
H.11.7.2	静岡新聞(朝)	情報公開検討委設置へ 県議会各派代表者会議	(※静岡県)
H.11.7.2	自治日報	自治体で初めて「ISO9001」認証取得 本庁全部門で導入	(※長野県佐久市)
H.11.7.9	朝日新聞(朝)	省庁改革・分権法が成立	
H.11.7.9	自治日報	交際費を全面公開へ 宮城県 知事ら3役、相手方名も	
H.11.7.10	静岡新聞(朝)	情報公開懇話会 審議は原則公開	(※静岡県)
H.11.7.13	中日新聞(朝)	情報公開条例 三重県「知る権利」明記へ 懇話会が改正試案 国の法より踏み込む	
H.11.7.15	中日新聞(朝)	食糧費など原則公開 来月1日施行 現行条例、大幅見直し	(※愛知県)
H.11.7.17	中日新聞(朝)	公文書の透明度アップ 愛知県 会合出席者など公開 全庁で書式統一	
H.11.7.19	毎日新聞(朝)	情報公開条例 制定率は27.5% 全国の自治体	

*-----編集室注

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：1999.5.21～1999.7.20

電子認証方式を計画 岡山市 行政手続きを通信端末で

岡山市は5月21日、「ワンストップ行政サービス」の研究会を開き、行政手続きを電子的に行なえる認証方式などを提示した。6月中旬に市の計画骨子をまとめ、7月初旬にも通産省または郵政省に提出する方針。提示したのは、市役所と郵便局や公民館、コンビニなどに通信端末を設置し、市税や国民健康保険料の支払い、住民票交付などの行政手続きを電子的に行なったり、福祉や図書館の情報などを得られる窓口とする方式。同市によると、個人認証や電子署名を端末を通じてできるようにする方法が実現すれば、全国で始めてとなる。

(自治日報 6月4日)

国立公文書館法 衆院で可決、成立 条文の修正はなし

国立公文書館法が6月15日夕、衆院本会議で全会一致で可決、成立した。同法は、国の行政機関での保存期間が過ぎた公文書のうち歴史的価値があると判断されたものを国立公文書館に移管し、保存・公開する規則を定めている。5月に成立した情報公開法は国立公文書館の文書を対象外にしているため、同法の制定が急がれていた。ただ、同法案は非開示規定が情報公開法よりあいまいになっているなど、情報公開の流れに逆行しているという批判が市民団体などから出ているが、条文の修正は加えられなかった。

(朝日新聞 6月16日 朝刊)

情報公開 24市町が条例化 議会対象23 「知る権利」明記5

静岡県内で情報公開条例を制定している市町村は、5月1日現在で、全体の約1／3にあたる24市町にのぼっていることが、県などの調べで6月15日までに分かった。このうち6市町は、昨年4月1日以降に条例を制定しており、条例制定に前向きな市町村が増えていることがうかがえる。また、5市町は「知る権利」を条例に明記している。

(読売新聞 6月16日 朝刊)

「条例」で情報公開 県議会検討会、方針を決定

栃木県議会情報公開・議会活性化等検討会は6月29日、情報公開を条例で実施する方針を決めた。検討会は①県条例に実施機関として参加②議会独自の条例で実施③議会の要綱で実施ーのいずれにするか協議していたが、県民に権利が発生する条例とすることにした。県議会独自の条例にするか、県条例に実施機関として参加するかは今後検討し、今秋ごろまでに結論を出したいとしている。

(下野新聞 6月30日 朝刊)

公文書の透明度アップ 愛知県 会合出席者など公開 全庁で書式統一

愛知県は7月16日までに、食糧費、出張旅費、交際費に関する公文書の書式を全庁的に統一して改正することを決めた。食糧費を使った会合の公文書に全出席者の名簿を添付し、出張文書に出張の結果を記入する欄を設けるなど、内容を詳しくし透明度を高める。8月1日に施行する同県の改正情報公開条例に合わせ、近く県庁各部局に通達する。

(中日新聞 7月17日 朝刊)

編集後記

今回の特集いかがだったでしょうか。アンケート結果に対して当編集室なりの分析を行ない、感想を述べさせていただきましたが、細かく見ていけばもっといろいろな分析が出来るだろうと思いました。また、見方によっては違った解釈をされる方もいらっしゃるでしょう。「アンケート回答一覧」をじっくりご覧になられてはいかがでしょう。

このアンケートを行なって、文書管理の難しさを改めて感じました。いくつかの自治体からのご回答には、ご意見が添えられています

したが、各自治体の文書管理を担当される方が文書管理の改善の必要性を感じながら、時間（人数）や資金などの制約のなかで、それぞれの自治体にとって最も有効な方法を見つけることに苦心されていることがうかがえました。

アンケート用紙を送付して50の回答が集まるまで、わずか3週間程でした。改めてここで御礼申し上げたいと思います。

次号の発行は11月1日を予定しております。

三井岳夫

文書管理通信 No.46.1999.9-10 (隔月発行)

発行日………1999年 9月 1日

発行人………八木 弘恭

発行所………文書管理通信編集室

〒420-0804 静岡市竜南2丁目11-43

アクト・オムビル

(墨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:望月通陽「円周の羊 望月通陽作品集」(1996.12.10 新潮社)より