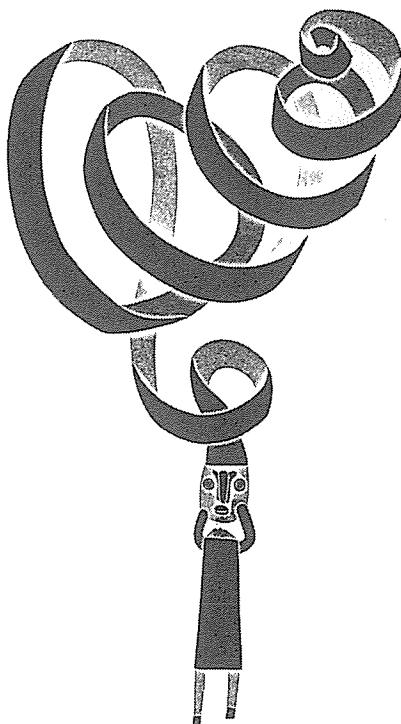


文書管理通信

No.53

2000年
11-12月



文書管理通信
はんじょかんりつうしん

憂鬱（メランコリー）

目次

<特集>

栃木県内自治体文書担当者対象文書管理セミナー 2

「情報公開と実践的文書管理」

<雑誌・新聞情報>

雑誌 15

新聞 22

<編集後記> 23

特 集

栃木県内自治体文書担当者対象文書管理セミナー

「情報公開と実践的文書管理」

平成12年10月18日、栃木県宇都宮市において、栃木県内の自治体の文書担当者を対象とした文書管理セミナーが開催された。

長年、自治体の文書管理整備業務を行なってきた企業の主催によるこの文書管理セミナーは、栃木県内の自治体の文書担当者を対象に平成7年度から行なわれており、今回で5回目となる。

過去4回のセミナーでは、コンサルタントや自治体の文書管理の専門職員が招かれ、講演を行なっており、今回は「情報公開と実践的文書管理」と題し、講師に記録・史料管理研究所代表の松本吉之助氏を迎えて行なわれた。

民間からのこのような取り組みは、文書管理改善を考えている自治体に有効な方法を提示し、また、改善方法を模索している自治体に選択肢を提供する、有意義なものであると考えられる。

現在の栃木県の情報公開制度の施行状況とともに、松本氏の講演内容を紹介したい。



I 栃木県内市町村の情報公開条例施行状況

情報公開制度が広まる中で、この制度を実施するためには、文書管理が整備されていることが前提となる。今回のセミナーの主旨の一つとなっているのがこの点である。講演内容に入る前に、栃木県内市町村の情報公開の実施状況を紹介する。

1 情報公開条例施行動向（資料1）

当編集室では、平成12年10月1日から同月16日までの間に、栃木県内全49市町村に対し情報公開条例の施行状況と、今後の施行予定について主に電話による聞き取り調査を行なった。

なお、施行予定の自治体のなかには匿名を条件に、見込みの期日を非公式にお答えいただいた自治体もあり、それらの自治体も数字に含まれていることをご了解いただきたい。

平成12年4月1日現在で条例施行済みの自治体は17団体となっており、平成11年4月1日の9団体から、ほぼ倍増している。

また、その後平成13年4月1日までに施行を予定する自治体は16自治体程あり、更に倍増することになりそうである。

残りの自治体の多くも、平成14年度の施行を目標としており、平成14年度中には県内のほとんどの市町村が出揃うことになるであろう。

資料2は、自治省調べの平成12年4月1日現在の全国の情報公開条例制定状況である。

こちらは制定状況であるので資料1の施行状況と直接比較することは難しいが、栃木県の施行状況のレベルが他都道府県と比べてどの程度の位置にあるかの判断のために紹介した。

全国の市区町村の制定割合は42.4%であるに対し、栃木県の市町村の制定割合は38.8%であり、僅かに及ばないが、ほぼ全国平均と考え

資料1 栃木県内市町村情報公開条例等
施行状況

(平成12年10月1日現在)

全49市町村対象 聞き取り調査

(1) 情報公開条例施行状況

施行済	19	39%
施行予定	24	49%
施行日未定	6	12%
計 49市町村		

(2) 施行予定団体の施行予定期月

平成13年4月1日	14
平成13年度中	2
平成14年4月1日	3
平成14年4月頃	3
平成14年度中	2
計	24

(3) 施行予定24団体の文書管理改善事業
実施状況

外部に文書管理改善の事務委託を実施中
12団体

(平成13年4月1日施行予定の14自治体
のうちの10団体が含まれる。)

文書管理改善事務委託業務発注予定、事
業費の予算化検討中 4団体

資料2 情報公開条例等制定状況

(平成12年4月1日現在 自治省)

都道府県	市区町村の 制定割合
北海道	34.9%
青森県	29.9%
岩手県	54.2%
宮城県	50.7%
秋田県	97.1%
山形県	88.6%
福島県	45.6%
茨城県	47.1%
栃木県	38.8%
群馬県	32.9%
埼玉県	53.3%
千葉県	43.8%
東京都	79.4%
神奈川県	75.7%
新潟県	90.2%
富山県	54.3%
石川県	46.3%
福井県	31.4%
山梨県	17.2%
長野県	99.2%
岐阜県	34.3%
静岡県	40.5%
愛知県	63.6%
三重県	46.4%
滋賀県	30.0%
京都府	29.5%
大阪府	79.5%
兵庫県	36.4%
奈良県	36.2%
和歌山县	30.0%
鳥取県	69.2%
島根県	23.7%
岡山県	23.1%
広島県	32.6%
山口県	48.2%
徳島県	14.0%
香川県	16.3%
愛媛県	27.1%
高知県	15.1%
福岡県	50.5%
佐賀県	12.2%
長崎県	12.7%
熊本県	11.7%
大分県	37.9%
宮崎県	11.4%
鹿児島県	6.3%
沖縄県	5.7%
全 国	42.4%

てよいであろう。

ただ、都道府県によって制定状況に大きな差がある。また、この時点で制定割合が低くても、その後一年で制定自治体が一期に増えるといったような地域もあるであろう。したがって、現在の状況、今後の推移の仕方を一律に論ずることはできないが、栃木県と同じような状況にある都道府県は少なくないと考えられる。

2 文書管理整備への取り組み動向

今後情報公開条例の施行を予定している24の自治体のうち、外部委託をするなどして文書管理の改善事業を実施しているのは12自治体となっている。なかでも、施行を目前に控えた平成12年4月1日施行予定の自治体に限れば、14自治体中10自治体となる。

多くの自治体が、従前の文書管理のままでは、情報公開条例施行に対応できないと考えていることが伺われる。

II 文書管理セミナー

今回の文書管理セミナーは、「情報公開と実践的文書管理」と題し、情報公開制度の的確な運用と行政文書の管理、保管対策についての講演がなされた。

講師には、記録・史料管理研究所代表の松本吉之助氏を迎えて行なわれた。

松本吉之助氏は、中央官庁や地方自治体を対象に、主に首都圏、京阪神を中心に文書管理に関するセミナーやコンサルティングを行なうなどの活躍をされている。

松本氏は講演の中で、文書管理改善の方法として、長期保存文書をマイクロフィルム化し検索性を持たせ、使用頻度の高い文書は電子文書として管理するという方法を推奨されている。

以下、松本氏の講演内容を紹介したい。松本氏の主旨を損ねないよう努力をしたつもりであるが、簡略化するなかで、印象が変わっている部分もあるかと思う。あくまでも、当編集室が

セミナーに参加し、このように松本氏の講演を理解したということでご了承願いたい。

1 文書管理の変化

日本において、従来あまり重要視されていなかった文書管理が、現在大きな変化の時期を迎えている。

松本氏は、その流れを以下の2点に集約されるとして解説を行なった。

- ①文書の電子化とネットワーク化
- ②文書保存義務の法制化

まず、文書の電子化とネットワークについてであるが、現在、霞が関WANや、一部地方自治体の庁内LANが稼働しており、従来の紙文書を前提とした文書管理が変化している。今後ネットワークが広がっていくなかで、文書管理に与える影響も大きくなっていくと考えられ、文書管理のどの分野にまでネットワーク化が進むのか、これから推移によって対応が必要となっていくと論じた。

また、文書保存義務の法制化については、情報公開法を始めとし、国立公文書館法、公文書館法、PL法、改正民事訴訟法などを紹介し、文書管理に関する法律の制定や改正が進んでいることを指摘した。このような流れを受けて、既に情報公開条例を制定している自治体の条例の改正も進むなかで、対応する文書管理が求められた。

2 官庁・自治体の文書管理の実態

松本氏自身の調査によるいくつかの自治体の実例を挙げながら、現状の自治体の多くが抱えている文書管理における問題点を、以下の4点に集約している。

- ①多くの自治体は保存量の把握ができていない。
- ②書庫が満杯である。
- ③劣化、散逸が発生している。

④自動検索ができない。

これらの問題点の解説のうち一例を挙げると、氏の調査によれば、年間文書発生量に占める永年保存文書量は約20%となり、5年間で年間発生と同量の永年文書が保存されることとなる。そのため、たとえ厳密な廃棄を行なったとしても、問題点の②の「書庫が満杯である」という状態は避けられず、それが検索を妨害し、保存期間満了の文書も廃棄されず、保存量の増加を招く悪循環となるとしている。

これらの問題点を改善するためには、以下のことが必要となるとした。

- ①文書規程に従って文書の作成から保存すること。
- ②厳密な保存と廃棄すること。
- ③文書の検索性を確保すること。

具体的には、今回の講演の主な対象となる長期保存文書については、マイクロフィルム化を行ない、併せて文書目録を作成することを提唱している。

3 マイクロフィルムによる長期保存文書の管理

松本氏は、マイクロフィルム化をすればそれで良いというものではなく、従来の文書管理を、①実態を把握して、②劣化・散逸を防止し、③自動検索のできる文書管理に改善するためには、マイクロフィルム化と同時に、文書の検索性を確保することが必要であるとしている。

氏の提唱する方法は以下のとおりである。

(1) マイクロフィルムの仕様

- ①16mm幅で長さは30.5mまたは65mの規格のフィルムであること
- ②自動検索用のドキュメントマークを付与すること
- ③文書と図面を一元管理するために、A1

判までを収納する縮小率を採用すること。

- ④(社)日本画像情報マネジメント協会推奨の法的証拠性を確保するフォーマットであること
- ⑤活用のためのデュープフィルムまたはC-D-Rを作成すること
- ⑥作成には専門的な知識と特性があるので、専門業者にアウトソーシングすること。

(2) 文書の検索方法

文書検索用のパソコンソフトを採用して、年度・部課名・文書名・分類記号・保存年限等の必要事項を入力して、マイクロフィルムに対応した検索方法を採用する。その際には、新規発生文書もリンクさせることができることを望ましい。

(3) 原文書の廃棄

検収後6か月を経過した時点でマイクロフィルムを検査して、異常がなければ原文書を廃棄する規程を設けるケースが一般的である。このことにより、保存スペースの問題に対応できる。

ただし、歴史的価値のある史料の保存という観点から、公文書館あるいは公文書館相当施設との協議を行なってから廃棄をすることが望まれる。

(4) 文書の調査と整理

以上の作業の前提として文書の調査と整理が必要であるが、過去から現在に到る膨大な量の保存文書を整理することは容易ではない。

そこで、文書整理を①今後作成する文書群、②最近作成・保存している文書群、③過去から保存している文書群、の3つのグループに分けて処理する「分限法」の採用を提唱する。この「分限法」は3つに分けたグループごとに以下のように処理方法を変えるものである。

- ①今後作成する文書群 文書規程に基づいて処理をする。

- ②最近作成・保存している文書群 文書規程にそうように整理を実施する。
- ③過去から保存している文書群 古文書の「出所の原則」「原秩序尊重の原則」を援用して、整理をせずそのまま処理する。

「分限法」を採用することで、文書をより多く保存し、作業量をより少なくすることができ、全体の効率性を高めることができる。

以上が松本氏の推奨する方法である。この方法によればマイクロフィルム化と同時に検索性を持たせることができ、文書管理改善に大変有効であるとしている。

4 メディアの法的証拠性

松本氏が文書の長期保存に際してマイクロフィルムを採用することを推奨する前提には、マイクロフィルムには法的証拠性を持たせることができるということがある。

氏は文書の法的証拠能力について、「文書とは」から始め、法律の規定や裁判所の判例を引用しながら、解説を行なった。

引用された条文の一例として民事訴訟法の第228条第1項から第4項を紹介する。

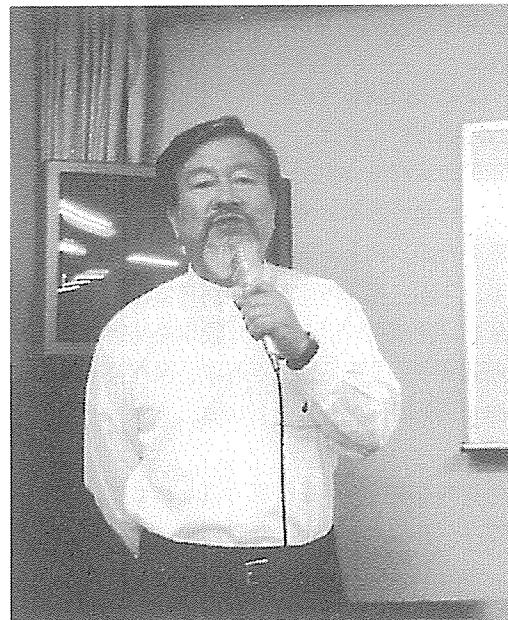
第228条 文書は、その成立が真正であることを証明しなければならない。

2 文書は、その方式及び趣旨により公務員が職務上作成したものと認めるべきときは、真正に成立した公文書と推定する。

3 公文書の成立の真否について疑いがあるときは、裁判所は、職権で、当該官庁又は公署に照会することができる。

4 私文書は、本人又はその代理人の署名又は押印があるときは、真正に、成立したものと推定する。

結論として、文書の証拠能力の判断基準は、法律に基づいて作成されたか、公務員が職務上



松本吉之助氏

作成したか、民間人が通常の業務の過程で作成したか、信用すべき状況で作成されたかに集約されたとした。

各種メディアの法的証拠性については、どのようなメディアであっても、それ自体に証拠性があるのではなく、どのような条件を満たせば証拠性が認められるかということになるとし、メディアごとに法的証拠性を一概に論ずることには問題があるとしているが、氏のそれぞれのメディアのもつ特性についての解説をまとめると、以下となる。

マイクロフィルム

中央省庁の見解の変遷、法的許容状況と裁判所の判例に基づけば、「職務上」作成した文書であるための「文書規程」を整備した上に、証明力を補強することによって真正性を高めれば、マイクロフィルムに「限りなく原本に近い謄本」として法的証拠性を持たせることができる。

真正性を高める手段としては、

①原文書が存在したことの証明文をマイクロフィルムに撮影する。

- ②原文書を真正に撮影したことの証明文をマイクロフィルムに撮影する。
 - ③日本工業規格に基づいた品位を保って作成する。
- の3点が挙げられる。

光ディスク類

電子帳簿保存法では、大型コンピュータで作成した記録を光ディスク類で保存することを認めており、民事訴訟法第281条でも「文書に準ずる扱い」をすることと規定されている。また、情報公開法でも光ディスク類を行政文書と定義して保存を義務づけている（情報公開法第2条）。

現時点では、法的証拠性を認めるのには問題があるとされており、真正性の確保が今後必要となる。

磁気テープ・磁気ディスク類

大型コンピュータで利用するMT／HDについては、文書性に欠けるところがあつてもシステム利用の社会性を認め、準文書として扱う判例や保存義務のある文書の調整を認める法律（戸籍法、住民基本台帳法、電子帳簿保存法）がある。

5 メディアの保存性

松本氏は、情報公開法施行令第16条第1項第5号の「保存の必要に応じ、当該行政文書に代えて、内容を同じくする同一又は他の種別の行政文書を作成すること」を紹介し、文書を保存する上でメディアコンバートが必要であることを情報公開施行令が認めていると説明。

メディアコンバートの際に、どのメディアを記録媒体として利用するかという選択には、そのメディアの保存性を考慮する必要がある。

メディアの保存性としては、メディア自体の物理的・化学的保存性と、ハード・ソフトを含

めたシステムの保存性の双方が問われることになるとしている。

メディアごとの保存性、見読性については、以下のように解説している。

紙

品質によって保存性を一律に推定することはできないが、高品質の紙は極めて長期の保存が可能であると考えられる。

文書をそのまま読むことができるため、システムの保存性を考慮する必要はない。

マイクロフィルム

マイクロフィルムの保存に適した条件は、温度21℃、相対湿度30～40%RHであり（JIS Z 6009、ISO 5466-1996）、その条件下では500年の寿命を期待できる（ISO 10602-1995）とされている。

読む際には機器を使用するが、JIS規格があることもあり、システムの保存性に対する懸念も少ない。

CD-R

光ディスク類のなかで保存性が高いと理解されているCD-Rについては、業界団体はその保存期間について「オフィス環境で約10～30年」と回答している（第82回全国図書館大会 第11分科会 平成8年10月24日）。

その後の改良の結果か、現在では100年間の保存を明記するメーカーもある。

システムの保存性については、パソコンのOSの変更や光ディスク類の記録方式の変更を懸念する声が、特に長期の保存を期待する場合には強いと言える。

磁気テープ

磁気テープの推奨最適温湿度条件は、22～24℃、50～55%RHであり、貴重なデータを入力したテープの交換期間はメーカー資料では5年を推奨している。

以上の様なメディアごとの特徴を踏まえた上で、マイクロフィルムは法的証拠性と保存性に優れており、長期保存文書の保存・検索のためのメディアとして適しているとした。

ただ、全ての文書をマイクロフィルム化すべきだということではなく、使用頻度が高い文書、長期保存がされない文書などは、電子媒体として管理することを推奨している。その際のメディアとしては、改ざんに対する懸念の少ないCD-Rが適しているとしている。

また、マイクロフィルム化にあたっては、上記のように、文書規程を整備し、その撮影方法に一定の手段を用いるなどが必要となることを強調していた。

6 実施事例

講演の最後に、全国の自治体の実施事例、実施予定自治体の紹介を行なった。

導入の方法としては、10年以上の長期計画で導入を行ない、その後も継続するという方法をとっている自治体が多い。ただ、中には、例えば対象とした永年保存文書の全てのマイクロフィルム化を3ヵ年計画で実施した自治体など、短期間での導入を図る自治体もあるということである。

また、実施を行なう市町村の多くは規模の大きな市であるのが現状であるが、人口10万人以下の市や町の事例も増えているとのことである。そういう事例も含め、十数例の事例についての紹介がなされた。

III おわりに

講演は、休憩を挟んで正味約2時間30分行なわれた。その間二十数名の参加者の方々は退席者もほとんどなく、熱心に耳を傾けられていた。

文書管理改善が急務とされるなかで、参加された方々は、それぞれの自治体が文書管理について、今後どのような対策をとるべきか、その

判断のための有用な材料を得られたことであろう。

松本氏は、限られた時間の中で、多くの情報を無駄なく、分かり易く解説されていた。また、氏の豊富な経験に基づく事例や、法律等の規定、裁判所の判例を数多く紹介し、それらに裏付けされた論を展開されていたことが印象的であった。

最後に、松本氏の講演でも参照されていた情報公開法、同施行令、行政文書の管理方策に関するガイドラインについて、今回のセミナーの対象であった行政文書の長期保存と記録媒体に関する部分を中心に参考として掲載する。

情報公開法では、第2条第2項で「行政文書」を定義している。ここで、行政文書に電磁的記録が含まれることを明記。また、第37条で、行政文書を適正に管理することを求めている。

施行令では、第3条で歴史的な資料等の範囲を、第9条で記録媒体ごとの開示方法を規定、第16条では情報公開法第37条に規定する行政文書の管理について、満たすべき要件をあげている。

行政文書の管理方策に関するガイドラインについては、必要に応じた記録媒体の変換にも触れている「第3 行政文書の保存」と、保存期間が満了した行政文書の取り扱いについて定めた「第4 行政文書の移管又は廃棄」を抜粋し掲載した。

参考

行政機関の保有する情報の公開に関する法律
(平成十一年五月十四日法律第四十二号)
改正
平成十一年七月十六日法律第百二号
平成十一年十二月二十二日法律第百六十号

第二条、第三十七条を抜粋。

(定義)

- 第二条 この法律において「行政機関」とは、次に掲げる機関をいう。
- 一 法律の規定に基づき内閣に置かれる機関（内閣府を除く。）及び内閣の所轄の下に置かれる機関
 - 二 内閣府、宮内庁並びに内閣府設置法（平成十一年法律第八十九号）第四十九条第一項及び第二項に規定する機関（これらの機関のうち第四号の政令で定める機関が置かれている機関にあっては、当該政令で定める機関を除く。）
 - 三 国家行政組織法（昭和二十三年法律第百二十号）第三条第二項に規定する機関（第五号の政令で定める機関が置かれる機関にあっては、当該政令で定める機関を除く。）
 - 四 内閣府設置法第三十九条及び第五十五条並びに宮内庁法（昭和二十二年法律第七十号）第十六条第二項の機関並びに内閣府設置法第四十条及び第五十六条（宮内庁法第十八条第一項において準用する場合も含む。）の特別の機関で、政令で定めるもの
 - 五 国家行政組織法第八条の二の施設等機関及び同法第八条の三の特別の機関で、政令で定めるもの
 - 四 会計検査院
- 2 この法律において「行政文書」とは、行政機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）であって、当該行政機関の職員が組織的に用いるものとして、当該行政機関が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。
- 一 官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるも

の

二 法令で定める公文書館その他の機関において、政令で定めるところにより、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの

(行政文書の管理)

- 第三十七条 行政機関の長は、この法律の適正かつ円滑な運用に資するため、行政文書を適正に管理するものとする。
- 2 行政機関の長は、政令で定めるところにより行政文書の管理に関する定めを設けるとともに、これを一般の閲覧に供しなければならない。
 - 3 前項の政令においては、行政文書の分類、作成、保存及び廃棄に関する基準その他の行政文書の管理に関する必要な事項について定めるものとする。

行政機関の保有する情報の公開に関する法律施行令

(平成十二年二月十六日政令第四十一号)

改正

平成十二年三月三十一日政令第百六十六号
平成十二年六月七日政令第三百三号

第三条、第九条、第十六条を抜粋。

(法第二条第二項第二号の歴史的な資料等の範囲)

- 第三条 法第二条第二項第二号の歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料は、次に掲げる方法により管理されているものとする。
- 一 当該資料が専用の場所において適切に保存されていること。
 - 二 当該資料の目録が作成され、かつ、当該目録が一般の閲覧に供されていること。
 - 三 次に掲げるものを除き、一般の利用の制限が行われていないこと。
 - イ 当該資料に法第五条第一号から第三号までに掲げる情報が記録されていると認められる場合において、当該資料（当該情報が記録されている部分に限る。）の一般的の利用を制限すること。

ロ 当該資料の全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に個人又は法第五条第二号に規定する法人等から寄贈又は寄託を受けている場合において、当該期間が経過するまでの間、当該資料の全部又は一部の一般の利用を制限すること。

ハ 当該資料の原本を利用させることにより当該原本の破損若しくはその汚損を生じるおそれがある場合又は当該資料を保有する機関において当該原本が現に使用されている場合において、当該原本の一般の利用の方法又は期間を制限すること。

四 当該資料の利用の方法及び期間に関する定めが設けられ、かつ、当該定めが一般の閲覧に供されていること。

2 前項に規定する資料は、他の機関（行政機関であるものに限る。）から移管を受けて管理しようとするものである場合には、当該他の機関において、第十六条第一項第八号に規定する保存期間が満了しているものでなければならない。

（行政文書の開示の実施の方法）

第九条 次の各号に掲げる文書又は図画の閲覧の方法は、それぞれ当該各号に定めるものを閲覧することとする。

一 文書又は図画（次号から第四号まで又は第四項に該当するものを除く。）当該文書又は図画（法第十四条第一項ただし書の規定が適用される場合にあっては、次項第一号に定めるもの）

二 マイクロフィルム 当該マイクロフィルムを専用機器により映写したもの。ただし、これにより難い場合にあっては、当該マイクロフィルムを日本工業規格A列一番（以下「A一判」という。）以下の大きさの用紙に印刷したもの

三 写真フィルム 当該写真フィルムを印画紙（縦八十九ミリメートル、横百二十七ミリメートルのもの又は縦二百三ミリメートル、横二百五十四ミリメートルのものに限る。以下同じ。）に印画したもの

四 スライド（第五項に規定する場合におけるものを除く。次項第四号において同じ。）当該スライドを専用機器により映写したもの

2 次の各号に掲げる文書又は図画の写しの交付の方

法は、それぞれ当該各号に定めるものを交付することとする。

一 文書又は図画（次号から第四号まで又は第四項に該当するものを除く。）当該文書又は図画を複写機により日本工業規格A列三番（以下「A三判」という。）以下の大きさの用紙に複写したもの。

ただし、これにより難い場合にあっては、当該文書若しくは図画を複写機によりA一判若しくは日本工業規格A列二番（以下「A二判」という。）の用紙に複写したもの又は当該文書若しくは図画を撮影した写真フィルムを印画紙に印画したもの

二 マイクロフィルム 当該マイクロフィルムを日本工業規格A列四番（以下「A四判」という。）の用紙に印刷したもの。ただし、これにより難い場合にあっては、A一判、A二判又はA三判の用紙に印刷したもの

三 写真フィルム 当該写真フィルムを印画紙に印画したもの

四 スライド 当該スライドを印画紙に印画したもの

3 次の各号に掲げる電磁的記録についての法第十四条第一項の政令で定める方法は、それぞれ当該各号に定める方法とする。

一 録音テープ（第五項に規定する場合におけるものを除く。以下この号において同じ。）又は録音ディスク 次に掲げる方法

イ 当該録音テープ又は録音ディスクを専用機器により再生したものの聴取

ロ 当該録音テープ又は録音ディスクを録音カセットテープ（日本工業規格C五五六八に適合する記録時間百二十分のものに限る。別表第一の五の項口において同じ。）に複写したものの交付

二 ビデオテープ又はビデオディスク 次に掲げる方法

イ 当該ビデオテープ又はビデオディスクを専用機器により再生したものの視聴

ロ 当該ビデオテープ又はビデオディスクをビデオカセットテープ（日本工業規格C五五八一に適合する記録時間百二十分のものに限る。以下同じ。）に複写したものの交付

三 電磁的記録（前二号、次号又は次項に該当するものを除く。）次に掲げる方法であって、行政機関がその保有するプログラム（電子計算機に対する

- る指令であって、一の結果を得ることができるよう組み合わされたものをいう。次号において同じ。)により行うことができるもの
- イ 当該電磁的記録をA三判以下の大きさの用紙に出力したものの閲覧
- ロ 当該電磁的記録を専用機器(開示を受ける者の閲覧又は視聴の用に供するために備え付けられているものに限る。別表第一の七の項ロにおいて同じ。)により再生したものの閲覧又は視聴
- ハ 当該電磁的記録をA三判以下の大きさの用紙に出力したものの交付
- ニ 当該電磁的記録をフレキシブルディスクカートリッジ(日本工業規格X六二二三に適合する幅九十ミリメートルのものに限る。別表第一の七の項ニにおいて同じ。)に複写したものの交付
- ホ 当該電磁的記録を光ディスク(日本工業規格X〇六〇六及びX六二八一に適合する直径百二十ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。別表第一の七の項ホにおいて同じ。)に複写したものの交付
- 四 電磁的記録(前号ニ又はホに掲げる方法による開示の実施をすることができない特性を有するものに限る。)次に掲げる方法であって、行政機関がその保有する処理装置及びプログラムにより行うことができるもの
- イ 前号イからハまでに掲げる方法
- ロ 当該電磁的記録を幅十二・七ミリメートルのオーブンリールテープ(日本工業規格X六一〇三、X六一〇四又はX六一〇五に適合する長さ七百三十一・五二メートルのものに限る。別表第一の七の項ヘにおいて同じ。)に複写したものの交付
- ハ 当該電磁的記録を幅十二・七ミリメートルの磁気テープカートリッジ(日本工業規格X六一二三、X六一三二若しくはX六一三五又は国際標準化機構及び国際電気標準会議の規格(以下「国際規格」という。)一四八三三、一五八九五若しくは一五三〇七に適合するものに限る。別表第一の七の項トにおいて同じ。)に複写したものの交付
- ニ 当該電磁的記録を幅八ミリメートルの磁気テープカートリッジ(日本工業規格X六一四一若しくはX六一四二又は国際規格一五七五七に適合

- するものに限る。別表第一の七の項チにおいて同じ。)に複写したものの交付
- ホ 当該電磁的記録を幅三・八ミリメートルの磁気テープカートリッジ(日本工業規格X六一二七、X六一二九、X六一三〇又はX六一三七に適合するものに限る。別表第一の七の項リにおいて同じ。)に映写したものの交付
- 4 映画フィルムの開示の実施の方法は、次に掲げる方法とする。
- 一 当該映画フィルムを専用機器により映写したものの視聴
- 二 当該映画フィルムをビデオカセットテープに複写したものの交付
- 5 スライド及び当該スライドの内容に関する音声を記録した録音テープを同時に視聴する場合における開示の実施の方法は、次に掲げる方法とする。
- 一 当該スライド及び当該録音テープを専用機器により再生したものの視聴
- 二 当該スライド及び当該録音テープをビデオカセットテープに複写したものの交付
- (行政文書の管理に関する定め)
- 第十六条 法第三十七条第二項の行政文書の管理に関する定めは、次に掲げる要件を満たすものでなければならない。
- 一 当該行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じた系統的な行政文書の分類の基準を定めるものであること。この場合において、当該行政文書の分類の基準については、毎年一回見直しを行い、必要と認める場合にはその改定を行うこととするものであること。
- 二 当該行政機関の意思決定に当たっては文書(図画及び電磁的記録を含む。以下この号において同じ。)を作成して行うこと並びに当該行政機関の事務及び事業の実績について文書を作成することを原則とし、次に掲げる場合についてはこの限りでないこととするものであること。ただし、イの場合においては、事後に文書を作成することとなるものであること。
- イ 当該行政機関の意思決定と同時に文書を作成することが困難である場合
- ロ 処理に係る事案が軽微なものである場合
- 三 行政文書を専用の場所において適切に保存する

こととすることであること。

四 当該行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じた行政文書の保存期間の基準を定めるものであること。この場合において、当該行政文書の保存期間の基準は、別表第二の上欄に掲げる行政文書の区分に応じ、それぞれその作成又は取得の日（これらの日以後の特定の日を起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると行政機関の長が認める場合にあっては、当該特定の日）から起算して同表の下欄に定める期間以上の期間とすること。

五 行政文書を作成し、又は取得したときは、前号の行政文書の保存期間の基準に従い、当該行政文書について保存期間の満了する日を設定するとともに、当該行政文書を当該保存期間の満了する日までの間保存することとするものであること。この場合において、保存の必要に応じ、当該行政文書に代えて、内容を同じくする同一又は他の種別の行政文書を作成することとするものであること。

六 次に掲げる行政文書については、前号の保存期間の満了する日後においても、その区分に応じてそれぞれ次に定める期間が経過する日までの間保存期間を延長することとするものであること。この場合において、一の区分に該当する行政文書が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間保存することとするものであること。

イ 現に監査、検査等の対象になっているもの
当該監査、検査等が終了するまでの間

ロ 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間

ハ 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して一年間

ニ 開示請求があったもの 法第九条各項の決定の日の翌日から起算して一年間

七 保存期間が満了した行政文書について、職務の遂行上必要があると認めるときは、一定の期間を定めて当該保存期間を延長することとするものであること。この場合において、当該延長に係る保存期間が満了した後にこれを更に延長しようとす

るときも、同様とすることとするものであること。

八 保存期間（延長された場合にあっては、延長後の保存期間。次号において同じ。）が満了した行政文書については、国立公文書館法（平成十一年法律第七十九号）第十五条第二項の規定により内閣総理大臣に移管することとするもの及び第二条第一項に規定する機関に移管することとするものを除き、廃棄することとするものであること。

九 行政文書を保存期間が満了する前に破棄しなければならない特別の理由があるときに当該行政文書を廃棄することができることとする場合にあっては、廃棄する行政文書の名称、当該特別の理由及び廃棄した年月日を記載した記録を作成することとするものであること。

十 行政文書ファイル及び行政文書（単独で管理することが適當なものであって、保存期間が一年以上のものに限る。）の管理を適切に行うため、これらの名称その他の必要な事項（不開示情報に該当するものを除く。）を記載した帳簿を磁気ディスク（これに準ずる方法により一定の事項を確實に記録しておくことができる物を含む。）をもって調製することとするものであること。

十一 職員の中から指名する者に、その保有する行政文書の管理に関する事務の運営につき監督を行わせることとするものであること。

十二 法律及びこれに基づく命令の規定により、行政文書の分類、作成、保存、廃棄その他の行政文書の管理に関する事項について特別の定めが設けられている場合にあっては、当該事項については、当該法律及びこれに基づく命令の定めるところによることとするものであること。

2 行政機関の長は、行政文書の管理に関する定めを記載した書面及び前項第十号の帳簿を一般の閲覧に供するため、当該書面及び帳簿の閲覧所を設けるとともに、当該閲覧所の場所を官報で公示しなければならない。公示した閲覧所の場所を変更したときも、同様とする。

3 行政機関の長は、開示請求の提出先とされている機関の事務所において、第一項第十号の帳簿の全部又は一部の写しを一般の閲覧に供するよう努めるものとする。

行政文書の管理方策に関するガイドライン
(平成12年2月25日 各省庁事務連絡会議申合せ)

第3、第4を抜粋。

第3 行政文書の保存

1 行政文書の保存期間

- (1) 施行令第16条第1項第4号に規定する行政文書の保存期間に関する基準は、施行令別表第2に定めるところに従い、本ガイドライン別表の該当する行政文書の類型を参考にして、「行政文書保存期間基準」として定めるものとする。
- (2) 「行政文書保存期間基準」における保存期間の起算日については、行政文書の作成又は取得の日のほか、これらの日以後の日で、行政文書の効率的な整理又は保存等の観点から行政機関の長が行政文書の適切な管理に資すると認める特定の日とすることができます。
- (3) 施行令第16条第1項第5号の個々の行政文書の保存期間の満了する日の設定に当たっては、原則として行政文書ファイル単位で設定するものとする。また、行政文書は、保存期間が満了する日まで必要に応じ記録媒体の変換を行うなどにより、適正かつ確実に利用できる方式で保存するものとする。

2 行政文書の保存方法

行政文書は、組織としての管理が適切に行い得る専用の場所で保存するものとする。

(留意事項)

<行政文書の保存期間>

- (1) 施行令別表第2に定める保存期間については、各行政機関を通ずる共通的最低保存期間を示すものであり、例えば、「30年」区分に該当する行政文書については、「行政文書保存期間基準」において、少なくとも30年の有期の保存期間を定める必要がある。
なお、最低保存期間の最も長いものを30年としたのは、30年を一区切りとして保存継続の必要性の見直しを的確に実施する趣旨であるが、必要に応じて永年保存区分を設けること（未来永劫の趣旨ではなく、非常に長期の保存を要するものであって、不定の職務上必要な期間の趣旨）は妨げない。
- (2) 保存期間の起算日については、行政文書の作成又

は取得の日のほか、これらの日以後の日で、行政文書の効率的な整理又は保存を考慮した特定の日（例えば、行政機関における行政文書の一斉整理等を考慮した暦年、年度の初日等）その他の適切な特定の日（例えば、行政文書に有効期間が関係するような場合のその初日等）とすることができる。

- (3) 行政文書の保存期間に係る管理を的確に行う観点から、原則として行政文書ファイル単位で保存期間の満了する日を設定することとしていることから、行政文書ファイルの保存期間満了時期は、行政文書ファイルにまとめられる行政文書のうち保存期間の満了する日が最も遅い日となるものに合わせることとなる。
- (4) 同一の行政文書が複数存在する場合又は原本のほかにコピーが行政文書として存在する場合に、正本・原本か否かにかかわりなく、「行政文書」に該当する限り適正に管理する義務があるが、正本・原本として管理されているもの以外のものについては、その利用・保存の実態に応じて、正本・原本の管理状況と異なる管理（例えば、正本・原本より短い保存期間基準を適用すること）を行うことは可能であり、行政機関内部において適切な調整を図ることが必要と考えられる。
- (5) 行政文書の記録媒体の変換について、「適正かつ確実に利用できる方式」とは、例えば、電磁的記録の場合であれば、ソフトやハードの技術発展、記録媒体そのものの耐用年数等に対応するため、同一又は他の種別の記録媒体への変換、データ・ファイル形式の変更、定期的なバック・アップ等の措置を適切に講ずることである。
- なお、この場合には、旧行政文書について廃棄の手続をとることは要しないが、異なる媒体に変換を行った場合には、行政文書ファイル管理簿の「媒体の種別」欄を修正する必要がある。
- (6) 施行令第16条第1項第6号の規定によりあらかじめ設定された個々の行政文書の保存期間が満了したとしても、同号に掲げる特別の事情を有する監査、検査等関係文書、訴訟関係文書、不服申立関係文書又は開示請求関係文書については、それぞれ保存期間を所定の期間延長する必要があるので、十分留意する必要がある。
- (7) 施行令第16条第1項第7号の規定により行政文書の保存期間を延長するに当たっては、保存継続の必

要性について十分な検討を行い、業務上の必要性を勘案した有期の延長とする。

台帳等の行政文書を適正な状態で維持管理するために行われる追記、更新による加除、修正については、新たな作成とはみないで、あらかじめ設定された保存期間により保存することとする（例：決裁簿、行政文書ファイル管理簿等）。

(8) 法律及びこれに基づく命令の規定により保存期間が定められている行政文書については、当該法律及びこれに基づく命令で定められた期間保存することとなる。

なお、保存期間に限らず、法律及びこれに基づく命令の規定により、行政文書の分類、作成、保存、廃棄等について、特別の定めが設けられている場合には、これらに拠ることになる（施行令第16条第1項第12号）。

〈行政文書の保存方法〉

(1) 施行令第16条第1項第3号の「専用の場所において適切に保存する」との趣旨は、行政文書とその他の文書を明確に区分して、行政文書については、(2)に示す場所で適切に保存すべきとするものである。

(2) 「組織としての管理が適切に行い得る専用の場所」としては、次のものが考えられる。

- ① 文書及び図画については、事務室及び書庫の書棚
- ② 電磁的記録のうち電子情報については、共用の保管庫（フレキシブルディスク等の場合）、ホストコンピュータで管理されている磁気媒体又はサーバの共用部分

第4 行政文書の移管又は廃棄

1 施行令第16条第1項第8号の規定による保存期間（延長された場合にあっては、延長後の保存期間）が満了した行政文書の内閣総理大臣（国立公文書館）等への移管又は廃棄の措置については、1年未満の期間保存する行政文書を除き所定の手続をとるものとする。

2 施行令第16条第1項第9号の規定による保存期間が満了する前に特別の理由が生じた場合の廃棄の措置については、行政機関の長の承認を得て行うものとする。

3 廃棄の措置の具体的な方法は、行政文書の内容に応じたものとし、当該行政文書に法第5条各号に規定する不開示情報が記録されているときは、当該不開示情報が漏えいしないようにするものとする。

（留意事項）

(1) 保存期間が満了した行政文書のうち歴史的資料等として保存する必要のあるものについては、施行令第16条第1項第8号に定める内閣総理大臣（国立公文書館）等の機関に移管することとなる。この場合において、移管しようとする行政文書が他の行政機関により作成されたものであるときは、原則として当該他の行政機関と協議するものとする。

なお、国立公文書館等への移管の措置については、別途、歴史的資料等として保存すべき価値を有する行政文書の散逸等を防ぐ観点から、内閣総理大臣（国立公文書館）と各行政機関の間で協議の上基準を定めるなどの措置が講じられることが適当と考えられる。

(2) 保存期間が満了した行政文書については、保存期間の延長、国立公文書館等への移管又は廃棄のうちいずれかの措置を講ずることとなるが、「所定の手続」については、文書管理者（後述第6参照）のチェックが働く仕組みであれば手続を簡素化することを妨げない（例えば、文書管理者のチェックの下に設定した保存期間どおりに廃棄する場合は報告方式とするなど）。

(3) 施行令第16条第1項第9号の行政文書の保存期間が満了する前の廃棄については、極めて例外的な措置であることから、行政機関の長の承認事項としたものである。

「保存期間が満了する前に廃棄しなければならない特別の理由があるとき」とは、基準に従って設定された当初の保存期間を変更してまで廃棄すべき理由のある場合であり、例えば、個人のプライバシーに関する情報等本来行政機関が所掌事務の遂行に必要な限度で保有すべきものについて、その保有目的が当初の想定より早期に達成され又は消滅したような場合など、極めて限定されたものであり、厳格に運用される必要がある。

雑誌・新聞情報

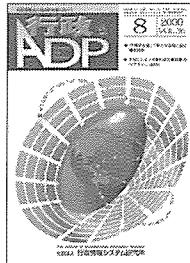
雑誌

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。

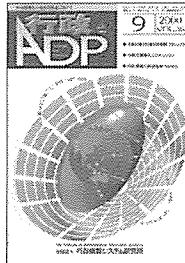
目次紹介

「行政&ADP」

社団法人 行政情報システム研究所
TEL (03)3640-3211



VOL. 36
NO. 8
2000年8月号
(通巻426)



VOL. 36
NO. 9
2000年9月号
(通巻427)

<随想>

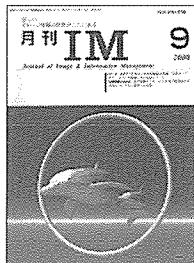
- ナレッジ・マネジメントに思う
- <IT革命を通じて新たな段階に進む電子政府>
- <XMLによって変わる文書処理のパラダイム(6)>
- <ニュージーランド・モデルのNew Public Management(4)>
- 省庁組織の再編成
- <知的資源と創造的資源の効果的管理・活用(7)>
- <サニーベイル市のIT(情報技術)戦略プラン(下)>
- <資料>
- 情報通信技術(IT)戦略本部の設置等について
- <政治・経済を見つめて(229)>
- 「負けても勝ち」でスタートした第2次森内閣
- <システム化のコツ(81)>
- いざに備えて(1)
- <仕事に役立つパソコンソフト(5)>
- 日常的に英語を使いこなすために
- <System's Eye>
- 第2公用語問題と大学の改革
- <管理者のためのパソコン講座(8)>
- ネットワークを利用した文書のとりまとめ
- <行政経営雑考(8)>
- 苦情対応について(5)
- <都市に関する断章 第101回>
- <波瀬万丈 第99話>
- <IAIS INFORMATION>

<随想>

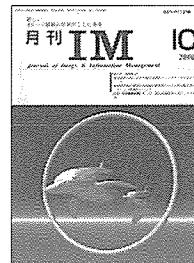
- まみむめも日本
- <北欧の電子記録保存国際プロジェクト>
- <行政の情報化とセキュリティ(1)>
- 情報セキュリティの最新動向
- <ニュージーランド・モデルのNew Public Management(5)>
- 省庁運営の基本的フレームワーク
- <知的資源と創造的資源の効果的管理・活用(8)>
- <行政情報化関連施策 NEWS>
- 情報セキュリティポリシーに関するガイドライン
- 政府認証基盤の基本的な仕様
- <政治・経済を見つめて(230)>
- 21世紀の「平和構想力」は何か
- <システム化のコツ(82)>
- いざに備えて(2)
- <仕事に役立つパソコンソフト(6)>
- 計算ツールとしてのパソコン
- <System's Eye>
- 手段からではなく、基盤からのスタートを
- <管理者のためのパソコン講座(9)>
- ネットワークを利用した文書のとりまとめ
- <行政経営雑考(9)>
- 苦情対応について(6)
- <都市に関する断章 第102回>
- <波瀬万丈 第100話>
- <IAIS INFORMATION>

「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



2000-9月号
第39巻 第9号
通巻第356号



2000-10月号
第39巻 第10号
通巻第357号

<ケース・スタディ>

●東京大学史料編纂所所蔵

「花押カード」のデータベース構築とその公開について

<連載読物 第3回>

●基礎からはじめる—システム読本—

デジタルする新しい文書管理 整理と検索

<法律問題 Q and A>

●大手電機メーカーA株式会社からの電子帳簿保存その他についてのご質問への回答

<連載 第4回>

●情報公開法に対応した文書管理の進め方

—電子政府・地方分権に向けて—

<マイクロ写真の基礎 Q and A-45>

●電磁的記録が公な文書や証拠として認められるようになって、マイクロフィルムはいらないのでしょうか(2)

<報告>

●JIIMA2000セミナー「電子政府と情報公開」結果報告

<通信員だより>

●関東イメージ情報業連合会第33期定時総会報告

<コラム 第5回>

●一産業30年周期説と21世紀の産業を考える

<ニュース・アラカルト>

●「コダックインテグレーテッド イメージング2000」開催される、(株)マイクロサービスセンターが図面管理セミナー開催、コダック(株)役員人事、KIU2000夏季研修会・納涼会開催、正倉院聖語藏経巻CD出版記念会開催される、昭和前期刊行図書メディア変換プロジェクト撮影業務が終了し報告会を開催、ナカシャクリエイティブ(株)がISO9001認証取得

<案内板>

●資料保存協議会第3回セミナー、日本イメージ情報業連合会第27回総会箱根大会、第26回全国歴史資料保存利用機関連絡協議会全国大会

<新製品>

●「フィッシュフィルム スキャンステーション5100」、「RI-630」、「eXdoc」、「TrustyCabinetV1」

<委員会紹介>

●セミナー委員会、ショウ委員会

<JIIMA NEWS>

<IM編集委員から>

<ケース・スタディ>

●宝塚市における永年保存文書のマイクロフィルム化について

<ケーススタディ>

●経済企画庁調査局景気統計調査課における保存紙文書のデジタル情報化について

<CD-Rの基礎知識ー1>

●磁気記録媒体（光磁気を含む）と光ディスクの違い

<マイクロ写真の基礎 Q and A-46>

●電磁的記録が公な文書や証拠として認められるようになって、マイクロフィルムはいらないのでしょうか(3)

<連載読物 第4回>

●基礎からはじめる—システム読本—
デジタルする新しい文書管理 整理と検索

<連載 第5回>

●情報公開法に対応した文書管理の進め方
—電子政府・地方分権に向けて—

<報告>

●タイムカプセルEXPO'70の点検

<通信員だより>

●(1)長野県史料保存活用連絡協議会設立される
(2)九州イメージ情報業連合会平成12年度総会報告
(3)KIUセミナー＆ビアパーティー開催の報告

<ニュース・アラカルト>

●(株)草野測器社がISO 9002取得、私立大学図書館協会大会、(株)マイクロサービスセンター役員人事

<新製品>

●「fiシリーズ」、「FISC-CDm」、「e-COOD」

<委員会紹介>

●ビジョン推進協議会

<書籍紹介>

●「世界の文書館」 小川千代子著 岩田書院発行

<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. 43
NO. 5
Aug. 2000



VOL. 43
NO. 6
Sept. 2000

- 論文：各国特許庁ホームページを解析する
—米国特許商標庁ホームページ(2)
- 解説：電子ジャーナルの現状と動向
- 紹介：米国の情報公開の伝統とテクノヘゲモニーの行方
- 講座：誰でもできる情報管理
〔第3回〕メーリングリストの構築と運営
- 報告：文献レビュー：環境保全型農業—地球にやさしい害虫防除—
- JST海外事務所報告：3.フランス国立技術博物館
- マンガ「ことばの泉」：知る知る見知る ナレッジマネジメント
- 電子出版のデスクトップ：濃淡—日本語を読みやすくする(6)
- 集会報告
- 集会報告
- 集会報告
- 集会報告
- 図書紹介
- 図書紹介
- 国際会議案内
- 新刊科学技術雑誌紹介
- PIN UP
- 海外文献紹介
- 編集後記
- 再掲載
論文：インターネットを利用した蔵書検索・貸出予約サービスの導入とその効果

- 論文：文字列検索によるJ-BISC検索
- 論文：特許異議申立のための資料検索
—数値限定特許をつぶすための検索手法の提案—
- 解説：日本情報—需給ギャップとその解決策—
日本発情報のさらなる国際化のために必要なことは何か
- 解説：各国特許庁ホームページを解析する
—欧州特許庁ホームページ
- 解説：これから的情報専門職に求められるIT（情報技術）技能について
- 講座：誰でもできる情報管理
〔第4回〕：インターネットにおける有用情報源の探索
- 報告：文献レビュー 脳：NoからKnowへ
- JST海外事務所報告：4.生活の場から見た欧州連合
- ぶろむなーど：21世紀の動物園
- マンガ「ことばの泉」：知る知る見知る メタデータ
- 集会報告
- 図書紹介
- 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. 50
2000
NO. 8



VOL. 50
2000
NO. 9

特集=始まる情報教育—初等中等教育のなかで

- 特集「始まる情報教育—初等中等教育のなかで」の編集にあたって
- 情報教育—今行われようとしていること
- この教科では何を教えるべきか、何が教えられるか～“教えない”教科「情報」
- メディアキッズの実践：インターネットを使った学校間のネットワーキングの試み～ソフトクリエータプロジェクト～
- 司書教諭のいる学校図書館と情報教育の可能性—1つの事例報告
- 自ら学ぶ力を育む学校図書館をめざして—「公共図書館と学校とを結ぶネットワーク事業」—
- 連載：INFOSTA談話室(27) ドクメンテーションと日産自動車と私
- INFOSTA Forum(115) 利用者教育、高校から大学へ
- 協会だより
- 編集後記

「地方自治コンピュータ」No.9のつづき

- 新しい行政サービスを目指す電子自治体ソリューション～High Performance Government～
- NEC電子自治体ソリューション～iBestSolutions/Community Services～
- 地方公共団体の事務効率化を実現～JIP内部情報系ソリューションの紹介～
- 情報が連携するとサービスが革新する
- 統合型GIS PasCAL2000～GISを基軸としたトータルなサービスのご提供～
- 住んでうれしいe-Community『ADWORLD』で実現
- 電子行政の実現に向けて～豊かな住民生活、新世紀への提案～
- やさしく、分かりやすい情報提供の実現を目指して
- 変革を目指す地方公共団体の情報化をトータルに支援
- 電子政府対応『総合行政情報システム』～「電子市役所」「電子区役所」を実現～
- 地方公共団体のIT革命実現に向けて
- 多様な住民サービスに応えるマルチメディアサービス
- 地方公共団体の電子化をお手伝い

特集=21世紀の情報目標—INFOSTAスペシャル

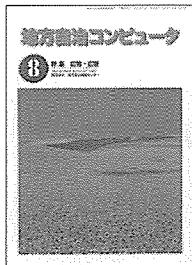
- 特集「21世紀の情報目標—INFOSTAスペシャル」の編集にあたって
- 「情報雑感」—情報の根源について—
- 21世紀の協会ビジョン—21ビジョン事業化委員会の検討報告—
- 産業界から期待される情報専門家の育成を目指して
- INFOSTAの目指すべき専門性について
- 「情報の科学と技術」誌と図書館・情報センターの使命
- 連載：INFOSTA談話室(28) 私の歩んできた道
- (社)情報科学技術協会 第43回通常総会議事録
- INFOSTA Forum(116) 「情報組織化におけるファセット分類法」
- 書評・新刊紹介
- 協会だより
- 編集後記
- 第43回通常総会資料

～IT革命推進の心強いパートナー～

- リコーが提案する地方公共団体の「電子政府ソリューション」
- 電子行政サービスに向けた情報インフラの構築～ノーツ／ドミノによる府内情報化と住民とつながるホームページ～
- ＜時の動き＞
- ＜時間＝便利さ＝余裕＞の方程式は成立するか＜こんにちは＞
- 島根県大社町企画課秘書情報係です
- ＜健康情報＞
- 恋は盲目
- ＜まとりくす＞
- 母子のコミュニケーション
- ＜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
- 「地方公共団体情報化推進シンポジウム」の開催について
- 教育研修部からのお知らせ
- ＜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. 30
2000-8月号
NO. 8



VOL. 30
2000-9月号
NO. 9

<随想>

- 21世紀の情報化社会
- 特集／広報・広聴
- 行政におけるデータベース・マーケティングを求めて
～県民ニーズ把握・反映システム「県民の想いデータベースシステム」の概要～
- 県声を県政に PRの実現に向けて
～広聴広報活動のあり方：県民と県との信頼関係の構築～
- 市民交流掲示板などインターネットを利用した広報・公聴
- 市原市におけるDTPを利用した広報紙づくり
- インターネットを利用した市民電子会議室のあゆみ
～藤沢市市民電子会議室実験の概要と経過～
- 広報・公聴業務における情報技術の活用について
～大宮町 e 役場の挑戦～

<Topics>

- アメリカの地方公共団体におけるIT活用動向(下)
- 時の動き
- 住んでる町のホームページなんてつまんないもん、といわせないために
- こんなちは
- 境港市総務部地域振興課です
- 健康情報
- 飲物について
- まとりくす
- 現代親子関係とお金・親編
- 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
- 「第18回地方公共団体OAフェア」の開催について
- 編集後記

<随想>

- ネットワーク社会の未来像
- 特集／第18回地方公共団体OAフェア
- 「第18回地方公共団体OAフェア」の開催について
- 地方公共団体向け統合型GISソリューション
～高度情報化による新しい行政サービスの実現を可能にします～
- 本来業務の質と効率を高めます
～WebRingsによる総合行政情報システムとアウトソーシング～
- 統合型GISに準拠した行政情報システム
～ATOMにより統合型GISの共用空間データベースを実現～
- GeoMediaファミリー製品の利用事例
- 地方公共団体における知的生産性の向上を支援します
- セキュア電子申請システム
～ICカードで電子申請が安全で、簡単、便利に！～
- 地域特性をいかした電子自治体の実現
- 沖電気の電子地方自治体構想
～紙も判子も要らない時代の到来に何が必要なのか
沖はお答えします～
- 町村の、町村による、町村のためのシステム
- 確かな業務ノウハウと最新のテクノロジーを融合
～オープン化に即応した高品質なアプリケーションを提供～
- 効率的な行政運営と住民サービスの向上に向けて
- GISを利用した地域情報化に向けて「EARTHEON」
- 「あったらいいな」を「あるべきもの」に
～GCCは地方公共団体のITカウンセラーです～
- もう地図データで悩む必要はありません
～今日から使えるOA地図システム～
- 電子自治体を目指した「TASKマスター・シリーズ」
- 「より快適に、より高度に」地方公共団体をサポート
～ユーザーの声が電算のシステム作りの基本です～
- 東芝の提案する電子政府ソリューション
～G-ECソリューション～
- イメージングからストレージ・ソリューションへ
～情報の最適ストレージ管理と紙情報のデジタル化
推進を目指して～

18ページにつづく

雑誌記事紹介

XMLによって変わる文書処理のパラダイム(6)
—情報の洪水の中で～まとめに代えて～—
株式会社ドキュメント・エンジニアリング研究所代表
取締役 長村玄

電子文書化の持つ意味について、XMLを中心に解説する連載の6回目(最終回)。情報を捨ててはならないという視点で、捨てずに情報を管理するためには文書の電子化と効率的な検索システムが有用であると論じている。

はじめに／「捨てる」価値を問い合わせ／捨てずに管理する技術／検索は、どうあるべきか／再び「捨ててはいけない」／運用上のキーワード「メタデータ」／おわりに

「行政&ADP」8月号

知的資源と創造的資源の効果的管理・活用(7)
—今後重視すべきことのまとめ①—
プロジェクトリサーチ 小林史彦

筆者が今後の文書・情報管理において特に重視すべきだと考えているテーマをまとめている。

はじめに／1 文書管理の意識を変える／2 文書を構造的にとらえる／3 文書とファイル／4 見出しひりんぐ

「行政&ADP」8月号

北欧の電子記録保存国際プロジェクト

国際資料研究所 小川千代子

北欧5か国の各国立公文書館によって行なわれた電子記録の国際共同研究プロジェクトを紹介し、電子記録の長期保存の重要性について論じている。

電子記録関連の国際的協力体制／北欧の電子記録国際共同研究プロジェクト／TEAM-1<ノルウェー担当>データトランシスファー・ソフト開発の考え方／TEAM-1B<デンマーク担当>公文書館書庫移管後の電子ファーリングシステムへのアクセス構築技術／TEAM-2<スウェーデン担当>電子記録の長期保存用貯蔵メディア／TEAM-3<フィンランド・アイスランド担当>長期保存を睨んだ物理的整理法：アウトソーシングか自力保存か／プロジェクトの特性／電子記録の長期保存はなぜ重要か／むすび

「行政&ADP」9月号

行政の情報化とセキュリティ 第1回

情報セキュリティの最新動向

NTTデータ・セキュリティ株式会社コンサルティング本部副本部長 佐藤淳

情報セキュリティについて、政策的な面から解説する、第1回目。情報セキュリティの最新動向を紹介し

ている。

騒動の影響／米国の情報セキュリティへの取り組み／日本の行政をとりまく情報セキュリティの動向／IT革命と情報セキュリティ

「行政&ADP」9月号

知的資源と創造的資源の効果的管理・活用(8)

今後重視すべきことのまとめ②

—創造的資源を効果的に管理・活用する試案一

プロジェクトリサーチ 小林史彦

「創造的資源」を、紙や電子記録という形式を問わずに、効果的に管理・活用する考え方を示している。

はじめに／1 創造性の向上に寄与するものは何か？／2 創造的資源の対象／3 自由な記録形式が必要／4 創造的資源の検索

「行政&ADP」9月号

ケース・スタディ

東京大学史料編纂所所蔵

「花押カード」のデータベース構築とその公開について

東京大学史料編纂所教授 林譲

東京大学史料編纂所において行なわれた、花押カード約3万枚のデータベース化とその公開について紹介している。

1.『花押かがみ』と花押カード／2.データベース構築の経過／3.データベースの概要とその公開／4.今後の課題と展望

「月刊IM」9月号

連載 第4回

情報公開法に対応した文書管理の進め方

—電子政府・地方分権に向けて—

㈱オフィス総研総合研究所チーフコンサルタント

村岡正司

情報公開法の制定によって変革が求められている文書管理の、今後のあり方について論じる連載の第4回。「行政文書の管理方策に関するガイドライン」について解説している。

第3章 情報公開法に対応した文書管理／1.「行政文書の管理方策に関するガイドライン」のポイント／(1)行政文書の分類／(2)行政文書の作成／(3)行政文書の保存—行政文書の保存期間／(4)行政文書の保存—行政文書の保存方法／(5)行政文書の移管又は廃棄／(6)行政文書の管理台帳／(7)行政文書の管理体制

「月刊IM」9月号

マイクロ写真の基礎 Q and A

富士写真フィルム(㈱) 金澤勇二

〈45〉マイクロフィルムと電磁的記録の、それぞれの特徴と役割について説明する2回目。長期保存・活用するための保存条件と、情報の信頼性の確保について解説している。

4. システムの故障／5. 情報の信頼性
「月刊IM」9月号

ケース・スタディ
宝塚市における永年保存文書のマイクロフィルム化について
記録・史料管理研究所 松本吉之助

平成6年度から行なわれ現在も継続中である、兵庫県宝塚市における永年保存文書のマイクロフィルム化について、同市総務部総務室行政課係長の井出毅氏にその内容と経過をインタビューしている。

マイクロフィルム化実施から現在までの経緯は？／マイクロフィルム化の動機は何ですか？／マイクロフィルム化に先立って実施したことは何ですか？／最近流行のデジタル記録ではなく、マイクロフィルムを採用した理由は？／文書規程上の、マイクロフィルムの位置付けとマイクロフィルム化後の原文書の処理は？／マイクロフィルムの仕様は？／マイクロフィルム文書の検索は？／マイクロフィルム化をして満足した点は？また、ご不満な点は？／全体として、ご苦労された点は？／情報公開法の成立との関係は？／今後の予定があれば教えてください。

「月刊IM」10月号

ケース・スタディ
経済企画庁調査局景気統計調査課における保存紙文書のデジタル情報化について
—マイクロフィルムがデジタル情報をバックアップ
経済企画庁調査局景気統計調査課主査 山岸祐一

情報公開法の施行と中央省庁の再編に向けて行なわれた、経済企画庁調査局景気統計調査課における保存紙文書のデジタル情報化を紹介している。

はじめに／デジタル情報化における目的／デジタル情報化における作業の流れ／デジタル情報化における具体的な作業内容／おわりに

「月刊IM」10月号

CD-Rの基礎知識
三井化学㈱ 横田千秋

【1】CD-Rの原理・構造あるいは他の記録ディスクと比較したときの特徴について解説をする、第1回目。磁気記録媒体と光ディスクの違いを説明している。

1. 磁気記録媒体（光磁気を含む）と光ディスクの違い
「月刊IM」10月号

マイクロ写真の基礎 Q and A
富士写真フィルム㈱ 金澤勇二

〈46〉マイクロフィルムと電磁的記録の、それぞれの特徴と役割について説明する3回目。税法に関連した大蔵省告示等で準用することとされている、マイクロフィルムのJIS B 7187規格による撮影方法について

解説している。
6. 撮影順序／1)解像力試験図票／2)表題標板／3)
その他
「月刊IM」10月号

連載 第5回
情報公開法に対応した文書管理の進め方
—電子政府・地方分権に向けて—
㈱オフィス総研総合研究所チーフコンサルタント
村岡正司

情報公開法の制定によって変革が求められている文書管理の、今後のあり方について論じる連載の第5回。情報公開法と、それに対応する国の文書管理について解説している。

第3章 情報公開法に対応した文書管理／2. 情報公開法に対応した国の文書管理の方法／(1)求められる文書管理への意識改革／(2)情報公開法での文書管理の対象／(3)情報公開法で求められる文書管理のしくみ／(4)情報公開法施行に向けた国の文書管理改善事前準備の方法例
「月刊IM」10月号

広報・公聴業務における情報技術の活用について

～大宮町 e 役場の挑戦～
京都府大宮町企画商工課主事 高橋尚義

行政と住民が情報を共有し、住民が積極的に行政へ参画できるようにすることを目標に行われている、京都府大宮町における情報化施策を紹介している。

1 はじめに／2 住民が住むことに誇りと喜びを感じる町に／3 京都府大宮町の取り組み／(1)大宮町役場情報化プラン／(2)電子町役場への挑戦と行政のアカウンタビリティ／(3)住民と行政の情報共有／(4)住民と住民のコミュニケーションの確立／4 課題／(1)情報投入の仕組みづくり／(2)情報閲覧のための基盤づくり／5 今後の展開等／(1)電子申請とデータベース閲覧等バーチャルな役場づくり／(2)情報を共有する地域づくりへの展開

「地方自治コンピュータ」8月号

町村の、町村による、町村のためのシステム
京都府町村会

町村の情報化支援などを行なっている京都府町村会情報センターが、町村の実務担当者の参画を得て開発した総合行政情報システムである、「TRY-X」を紹介している。

1 はじめに／2 行政情報化の基盤 総合行政情報システム(TRY-X)を開発／3 システムの機能面での特徴／(1)情報の蓄積・活用の仕組みを提供／(2)台帳を中心とした処理方法／(3)優れた経済性／4 開発には町村実務担当者が参画／5 広まる「TRY-X」導入地方公共団体

「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おります。

発行日	新聞名	記事見出し
H.12.7.21	静岡新聞(朝)	旧ソ連が近衛文隆氏「利用」工作 口当局から機密文書 長期抑留 真相解明に波紋
H.12.7.22	毎日新聞(朝)	戦艦大和の設計図発見 旧日本海軍 最高機密 スタッフが半世紀秘蔵
H.12.7.25	中日新聞(朝)	竜馬も「お家」が大事ぜよ 『跡継ぎ 養子を取って』 約半紀ぶり 手紙再発見
H.12.7.27	中日新聞(朝)	情報公開条例 改正で公開率13.6ポイント上昇 透明度アップ 効果裏付け (※愛知県)
H.12.7.27	毎日新聞(夕)	情報公開 147特殊法人、義務付け 行革本部最終報告 日銀やJRAも NHK、JRは対象外
H.12.7.28	自治日報	情報公開条例案を公表 滋賀県 県民政策コメント初適用
H.12.8.11	下野新聞(朝)	「電子県庁」設置へ ネットで県政情報開示 次期総合計画 (※栃木県)
H.12.8.18	毎日新聞(朝)	会派活動は非公開求める 公文書開示で県会議長が知事に (※静岡県)
H.12.8.18	自治日報	53%の団体で制定 自治省 個人情報の保護条例
H.12.8.18	自治日報	「知る権利」明記を 千葉県審議会 情報公開見直しで答申
H.12.8.21	朝日新聞(朝)	日韓条約 交渉への介入、公文書に 韓国への謝罪 米が強く要求 「椎名訪韓」にも圧力
H.12.8.21	読売新聞(夕)	若き明治撮った風景写真集発見 イタリアで 名所1300枚収録
H.12.8.24	静岡新聞(朝)	電子投票 3段階で進む? 自治省研 中間報告 具体案示す
H.12.8.29	読売新聞(朝)	CDに寿命20年説 保護樹脂劣化→信号面腐食 ファン、音楽業界に波紋
H.12.8.30	毎日新聞(夕)	「核寄港は協議対象外」 日米安保・米公文書に密約 朝鮮有事の出撃も
H.12.8.31	静岡新聞(朝)	情報公開条例の改正審議 来年4月施行に伴い 国との整合、調整図る (※静岡市)
H.12.9.2	下野新聞(朝)	県警裁量権を認めず 宮城県の情報公開条例改正案 全国初、9月県議会に提出
H.12.9.8	下野新聞(朝)	会議録をネット公開 宇都宮市議会 県内初、来月から
H.12.9.8	中日新聞(朝)	「酒に酔って過ちを犯すな」 石川加茂遺跡で出土 日本最古の墨書き立札
H.12.9.8	自治日報	地域情報化・新指針 庁内LANで1人1台パソコン体制 自治省 総合行政ネットワーク01年に
H.12.9.12	静岡新聞(朝)	知る権利、説明責任を明記 県が情報公開条例案 閲覧手数料は廃止 (※静岡県)
H.12.9.15	朝日新聞(朝)	個人情報保護基本法 義務規定除外も 政府専門委 報道全面除外せず
H.12.9.15	読売新聞(朝)	警察情報公開 34都道府県に 本社調査 年度内の条例改正含め
H.12.9.15	自治日報	情報公開実施機関に警察追加を提言 岐阜県審査会
H.12.9.19	朝日新聞(朝)	報道への基本法適用除外求める意見書も 個人情報保護検討部会

※-----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：2000.7.21～2000.9.20

情報公開条例 改正で公開率13.6ポイント上昇 透明度アップ 効果裏付け

愛知県では、情報公開条例が昨年8月に改正され、食糧費で聞く懇話会の出席者名を原則公開するなど公費支出の透明性を高めた結果、請求に対する公開率は、改正前に比べ13.6ポイント上がったことが分かった。県広報広聴課のまとめによると1999年度の情報公開請求のうち、改正条例の施行前に作られた文書の請求では部分公開を含めた公開率が85.5%であったのに対し、施行後の文書に対する公開率は99.1%となっている。

(中日新聞 7月27日 朝刊)

「電子県庁」設置へ ネットで県政情報開示 次期総合計画

栃木県は次期総合計画(2001—2005年度)で「電子県庁」の設置を盛り込む方針を固めた。同計画では出先機関を含めてパソコンを2000台まで増やし、インターネットを通じて行政情報を可能な限り開示したい考え。県民にとっては県総合文化センターや体育施設の利用申し込み、申請、交付、資料請求が24時間、自宅にいながら電子メールで行なえるようになるという。

(下野新聞 8月11日 朝刊)

CDに寿命20年説 保護樹脂劣化→信号面腐食 ファン、音楽業界に波紋

発売当初は「半永久的」と宣伝されていた音楽用CDの寿命が、実は20年しかないという新説が浮上している。「20年寿命説」は、CDの表面を覆っている樹脂が20年も経つと劣化し、樹脂に包まれているデジタル信号を記録したアルミ製円盤が外気などに触れて腐食するため、信号の読み取りが不可能になるというものである。これに対し、レコード各社は「社内にあるCDは、20年を経過したものも腐食は起きていない。」などとしている。(読売新聞 8月29日 朝刊)

知る権利、説明責任を明記 県が情報公開条例案 閲覧手数料は廃止

静岡県は、県情報公開懇話会の提言を踏まえて、現行条例(公文書開示条例)の改正案を情報公開条例案として県議会の9月定例会に提出する方針を固めた。条例案は県政の、より一層の公正の確保と透明性の向上、情報の原則公開、プライバシー保護などを基本に、県政について「知る権利」や県民に「説明する責務」を明記するとともに、情報公開の請求ができる人は県民に限定せず「何人も」とした。

(静岡新聞 9月12日 朝刊)

個人情報保護基本法 義務規定除外も 政府専門委 報道全面除外せず

政府の個人情報保護法制化専門委員会が9月14日に開かれ、報道や学術研究を目的とする個人情報を法規制の対象とするかどうかをめぐり議論となった。所管官庁が監督権限などをを持つことになる義務規定については除外する方向となった。ただ、報道機関を規制対象から全面除外することについては「適当ではない」という意見が多数を占めた。同委員会は9月下旬までに大綱をまとめるとしている。

(朝日新聞 9月15日 朝刊)

編集後記

シドニーオリンピック、サッカーのアジアカップ等々、今年はスポーツイベントが目白押しでした。テレビでのスポーツ観賞が好きな方は、忙しい日々を送られたことでしょう。テレビ中継を見ていると、それぞれのイベントの頭に「20世紀最後の」が付けられていることをよく耳にしました。スポーツに限らず、早い時期からあまりに何度も「世紀末」であることを聞かされつづけたので、いざ、世紀末目前となった現在、もう過去のことのように感じるの私だけでしょうか。

スポーツの大きなイベントは一段落し、楽しみが減って寂しいこの頃ですが、個人的には、一番注目していたサッカーの日本代表が「20世紀最後の」アジアチャンピオンになり、2002年に向けて期待をつなげることができ満足しているところです。

そのような中で、IT基本法、個人情報保護基本法の施行に向けた準備が進められています。文書管理をとりまく状況の変化は、21世紀に入っても更に続くものと思われます。

三井岳夫

文書管理通信 No.53.2000.11-12 (隔月発行)

発行日………2000年11月1日

発行人………八木 弘泰

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

(株式会社複写センター内)

TEL (054) 248-4611

FAX (054) 248-4612

ちゅうせいいきょうし
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