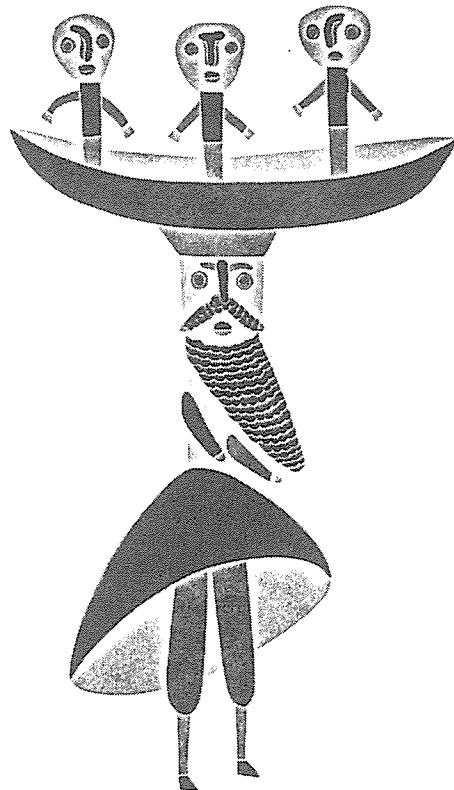


文書管理通信

No.54

2001年

1-2月



ム　　ロ　　ス　　ル
モ　　ル　　ス　　ル　　ス　　ル

モ一七

目次

<特集>

松本市文書館 2

<雑誌・新聞情報>

雑誌 15

新聞 22

<編集後記>

23

特 集

まつ もと し ぶん しょ かん
松本市文書館



松本市文書館外観

はじめに

松本市文書館は全国で16番目の市レベルの文書館的施設として、平成10年10月に設置された。

松本市は市史編さん事業の開始当初から、収集した文書史料の将来的な保存活用を視野に入れて編さん事業を行なっていたことが、大きな特徴の一つである。

文書館設立に直接結びついている市史編さん事業を含め、文書館設立までの経緯と松本市文書館の業務について、市史編さん事業開始当初から関わってこられた小松芳郎館長と、日々の業務で来館者に対する機会も多い福島紀子氏にお話を伺った。

松本市

日本のほぼ中央に位置し、西に北アルプス連峰、東に美ヶ原高原などの山々に囲まれた山紫水明の地である松本市は、地域中核都市として

政治、文化、経済の中心的な役割を担ってきた。

平安時代には信濃国府が置かれ、以来中世を通して国府の所在地として、また江戸時代には松本藩の城下町として栄えた。

明治4年の廃藩置県により筑摩県となり県庁が置かれたが、明治9年に長野県に合併。明治22年に松本町となり明治40年に市制を施行した。

産業面では、明治末期から製糸業を中心とした近代工業が発達、その後昭和39年の新産業都市指定が転機となって電気、機械、食料品などを中心に発展、最近は精密機械、コンピュータソフトなどの先端産業も充実してきている。また、大正3年に日本銀行松本支店が開設されるなど、県下金融の中心地としても発展、中南信地方の商業の中心都市でもある。

明治9年の開智学校の開校や旧制松本高等学校的設立などにみられる独自の教育制度と、伝統的に教育を尊重する気風が高く、教育、芸術、文化の息づくまちでもある。



沿革

- 明治40年5月 松本市制を施行。
大正14年2月 松本村を合併。
昭和29年4月 島内村、島立村、中山村の3か村を合併。
同年8月 新村、和田村、神林村、笛賀村、芳川村、寿村、岡田村、入山辺村、里山辺村、今井村の10か村を合併。
昭和35年4月 塩尻市片丘区北内田が分離合併。
昭和36年4月 塩尻市片丘区崖の湯が分離合併。
昭和49年 本郷村を合併。

松本市史編さん事業

松本市制施行90周年記念事業の一つとして行なわれた市史編さん事業が、松本市文書館の設立の契機となった。

松本市では市史編さん事業の開始当初から、「『市史』が刊行されたとしても、『市史』には市史編さん事業のなかで調査収集された資料のほんの一部が掲載されるだけであり、その背後には膨大な資料が存在している。それらの資料を常に利用可能な状態にしておくことが重要である。」（小松芳郎館長）という考え方のもと、文書館的な施設の建設を念頭において事業が行なわれた。

まず初めに、文書館的な施設の建設を視野に入れた松本市における市史編さん事業が、どのように行なわれたかについて紹介する。

松本市では昭和28年3月24日に「松本市史編纂委員会設置条例」が定められ、編さん事業を進めるための大枠を決めていた。ただ、実際に『松本市史』刊行が話題となったのは、昭和52年6月の市議会の一般質問で、当時の市長が市制70周年の記念事業として取り上げたいと答弁したことに始まる。しかし、この時点では市史編さん事業に向けて動き出すまでには至らなかった。その後何度も話題に上ったものの、実際に松本市史編さん事業が開始されたのは平成元年からとなる。

平成元年3月30日に「松本市史編さん大綱」が策定され、平成元年度から、松本市制施行90周年を迎える平成9年度までに発行を完了する計画で進められることとなった。

規模、構成等については、以下のように5巻、11冊とし、A5判縦組（自然編は横組）各冊1,000頁、発行部数は5,000部とした。

- 第1巻 自然編
- 第2巻 歴史編Ⅰ（原始・古代・中世）、
Ⅱ（近世）、Ⅲ（近代）、Ⅳ（現代）
- 第3巻 民俗編
- 第4巻 旧市町村編Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ、Ⅳ
- 第5巻 地名・年表・索引

総務部長が事務局長となり、総務部行政管理課市史編さん室が中心となって、具体的な編さん事業を進めることとなった。市史編さん室長には、当時長野県史刊行会常任編纂委員であった、現松本市文書館館長である小松芳郎氏が就任している。また、市史編さんに関する総合的な審査等を行ない、全体を調整する機関として市史編纂委員会が置かれた。さらに、調査をして執筆する編集委員、専門委員として69名、地区ごとに2名ずつ、さまざまな調査や情報を収集する協力員34名が委嘱されている。

編さん事業は「松本市史編さん大綱」に沿っ

て進められることになったが、そのなかで記されている「編さんの基本方針」は以下のとおりである。

2 編さんの基本方針

- (1) 本市の発展過程を探求し、日本史全体の流れと有機的に関連させながら、住民生活の発展過程と本市の歴史を捕らえる。
- (2) 単なる過去の記録の集成ではなく、各時代のできごとや人物などを取り上げ、その時代ごとに本市の特色を明らかにする。
- (3) 写真や図版等を多く取り入れて、読みやすく親しみやすいものとし、市民に長く読みつがれ、郷土愛をはぐくむことができることとする。
- (4) 市史編さんの過程においては、市民の協力を得て作成する。
- (5) 収集された史資料は、市民が活用できるよう保存管理し、将来の市民のために伝えることができるよう配慮する。

この段階で、収集された史料の保存管理、市民の活用を視野に入れていたことは、この基本方針の(5)でも分かる。

市史編さん事業において収集、整理された文書史料は、現在、松本市文書館で所蔵され、活用されているわけであるが、以下では、どのように文書史料が収集整理されたかについて、旧町村役場文書と個人所蔵の文書史料に大別して紹介する。

(1) 旧町村役場文書

編さんが開始された平成元年6月から市内の支所・出張所15か所に保存されている旧役場文書の所在と数量の調査を始めた。そして、平成元年度から平成3年度までに、それらの文書をすべて整理、保存したのである。

松本市が市史編さん過程で整理した旧役場文書は約7万点（資料1）である。各支所・出張所によって文書の保存点数の多少がある。この量の違いは、新築、増改築や移転に伴う廃棄処

分によるものであるが、それにしてもこれだけの文書が廃棄されずに存在していたことは非常に幸運なことであった。

文書史料の整理に際しては、史料を、それを作成、授受、保管してきた機関、団体（旧役場、支所、出張所）ごとの文書群としてとらえ、一つの出所を持つ文書群は、他の出所を持つ文書群と混合して整理されてはならないという「出所原則」と、出所を同じくする文書群のなかで、それを生んだ機関、団体の活動の体系を反映している現秩序を尊重して残さなくてはならないという「原秩序尊重の原則」という2つの原則を最低限守るという基本的立場の上で行なわれた。

文書史料整理の手順については、以下のようにになっている。

- ①史料の燻蒸
- ②埃の除去
- ③整理室へ搬入
- ④分類
- ⑤整理袋詰めとラベル貼り
- ⑥史料の配列
- ⑦ラベル記入
- ⑧史料カードの記入
- ⑨史料台帳の作成
- ⑩史料目録の作成
- ⑪配架

この整理作業の段階で、史料カードによる検索ができるようになっている。現在の松本市文書館での検索にも、この時点で作成された史料カードや目録が使用されている。

また、収集整理された文書史料は、原則的に一切廃棄されずに文書館で保存されることになる。

(2) 個人所蔵の文書史料の調査

①所蔵の確認

調査は市内を中心として文書史料の所蔵者を探すことから始められた。

戦後間もなく東筑摩郡郷土資料編纂会によつて史料調査が行なわれており、その目録が所蔵

者探しの参考となった。

昭和27年から昭和44年までに調査されたこの史料目録は、全部で42集からなる。調査家数は東筑摩郡、塩尻市、松本市併せて400軒近くあり、目録掲載史料も同地域で9万点程となっている。作成されて30年余りが経過するが、この目録は現在でも活用できる史料目録であり、市史編さん事業においても貴重な資料となった。

それでも、このときの郷土資料編纂会の調査時に調査されなかった家が何軒かあり、それらの所蔵者については次のような方法で探していく

る。

- ・信濃史料刊行会の調査した所蔵先
- ・長野県史刊行会の調査した所蔵先
- ・長野県教育史刊行会が調査した所蔵先
- ・市史協力員による各地域での採訪
- ・市史編集委員、専門委員による史料採訪
- ・市史編さん室における史料採訪

これらの方法により明らかになったすべての所蔵者に対して、集中的に文書史料調査が実施された。

資料1 支所・出張所史料整理点数総括表

区分	文 書					図面	写真	その他	計
	明治	大正	昭和 ～20年	昭和 21年～	年号 年代 不詳				
本郷	295	500	917	6,553	17	183	78		8,543
新村	1,710	1,009	1,700	4,002	54	49	29		8,553
和田	810	51	32	401	22	59			1,375
(1,154)	(71)	(138)	(145)						(1,507)
島内	1,827	272	691	3,010	21	58	37	印箱 1	5,917
中山	422	338	985	2,152	144	22	19		4,082
島立	1,161	1,055	1,045	1,680	74				5,015
神林	666	224	709	3,666	215				5,480
笛賀	265	209	294	3,395	282	160			4,605
芳川	78	82	274	316	34				784
寿	1,993	948	1,536	1,638		12			6,127
岡田	996	1,274	2,947	2,139	124		102	額 4	7,586
入山辺	614	15	31	61	30	64			815
里山辺	618	285	945	1,576	55				3,479
今井	2,536	1,016	1,770	2,427	35	19			7,803
内田	24			1	5				30
松本	228	147	315	35	5				730
合計	14,243	7,425	14,191	33,052	1,117	626	265	5	70,924

※平成元年から平成3年の間に整理した点数。

和田の()内の点数は、その後に整理した実数(平成10年10月現在)。

②文書史料調査

史料所蔵者確認後の、編さん室での調査の手順は、次のとおりである。

ア 閲覧許可についてのお願い

所蔵が確認された家に連絡して、現在の文書史料所蔵の有無と調査閲覧の可否を聞く。

イ 調査

編さん室で、所蔵者の家を訪問し史料調査を実施する。史料の量、史料の作成時期、保存状況などを把握する。

ウ 写真撮影

借用できる史料は編さん室で、借用できない史料は所蔵者宅で撮影を行なう。その際、各家所蔵の史料をすべて撮影することは不可能である。そのため、市史編さんに有効に活用される史料を選択して撮影しなければならない。写真撮影は、マイクロフィルムを使用し、プリントの大きさはA6サイズとする。

③整理

出来上がった史料写真は、まず史料ごとにまとめられた。その後、写真文書それぞれに表紙をつけ、必要事項を記入して綴り、それらを所蔵者別に区分けしていく。その際に、史料1点ごとに史料カードに記入が行なわれ、この史料カードは、基本的に所蔵者別に分類してケースに収納された。

写真ネガフィルムも同様で、旧村ごとに分類し、所蔵者ごとに番号を付して別に保存している。

把握した文書史料所蔵者数は全部で519軒になり、その内379軒を「松本市史」の編さん事業のなかで実際に調査した。

このようにして収集された文書史料は、市史編さんの史料となり、平成10年3月の編さん事業の完了を経て、同年10月の文書館設立を待つこととなる。

文書館の設置計画（資料2）

「松本市文書館条例」の第1条に記されている同条例の目的は以下のとおりである。

（目的）

第1条 この条例は、歴史資料として重要な文書、資料その他の記録（以下「文書」という。）の収集及び保存をし、広く一般の利用に供するため、公文書館法（昭和62年法律第115号）第5条第2項及び地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2の規定に基づき、松本市文書館（以下文書館という。）の設置及び管理等について必要な事項を定めることを目的とする。

このように、松本市文書館は、昭和62年12月に制定された「公文書館法」の規定に基づいて設置された施設である。「公文書館法」は、その第3条で「国及び地方公共団体は、歴史資料として重要な公文書等の保存及び利用に関し、適切な措置を講ずる義務を有する」としている。前述のとおり、松本市では市史編さん事業開始当初から、収集した史料の活用を意識していたわけであるが、市史編さん事業と文書館設置事業を結びつけているものとして「公文書館法」の存在を忘れるることはできない。

以下では、文書館設立までの主な動きをまとめた。

文書館的な施設の設立が具体的にあらわれたのは、平成3年3月の松本市総合計画のなかで、「文書資料館設置の検討」があげられたことから始まる。さらに同年9月議会では、「各種資料の収集、保管、活用について」の質問に、総務部長が文書館的な施設の建設を考えていると答弁している。

そして、平成7年6月24日に行なわれた松本市史編集委員会第15回会議において、出席した市長がそのあいさつのなかで、市史編さんで収集された多くの資料を保存する施設として、文書館的な施設をつくることを明言し、さらに、その候補地も現在の松本市文書館所在地である、

芝沢支所・公民館跡とすることを明確にした。このことにより、文書館的施設の設置が現実のものとなる。

平成9年2月の総務委員協議会において、「芝沢支所・公民館の後活用についてー（仮称）松本市歴史文書史料館整備ー」協議が行なわれた。平成9年4月からの新村、和田地区コミュニティの再配置に伴い、芝沢支所・公民館の後利用について、全市的な生涯学習の場となる施設を整備することが目的であった。このときの計画案では、市史編さん事業の平成9年度完了を受けて、平成10年度に開館することとしていた。この計画案は基本的に了承され、同年2月17日には、和田、新村両地区の地元への説明会が行なわれた。

平成9年度からは、行政管理課文書係、行政情報室、市史編さん室で、（仮称）歴史文書史料館の改装、運営などについて、検討、協議が重ねられた。そのなかで、平成9年8月28、29日には、編纂委員、編さん事務局による2か所の文書館的施設（神戸市文書館、尼崎市地域研

究史料館）の視察が実施されている。

そして、改修工事が平成10年1月から同年3月にかけて行なわれることとなる。当初予算による工事費は、内部改修（事務室の改修、調理実習室の撤去等）が438万円、電気設備改修工事60万円であり、補正予算による改修工事は、電気工事と便所の改修200万円、セルビング（史料整理用の棚97台3月末設置）の購入が383万円となり、合計1,081万円余りとなった。

平成10年3月31日に閉じられた市史編さん室にかわって、同年4月からは歴史文書係が総務部行政管理課に置かれ、職員5人が配属されて文書館開館に向けての準備が本格的に開始された。史料の移転作業と、運営面での検討作業が並行して進められ、条例案、施行規則、運営方法などの協議が、行政管理課文書係と歴史文書係を中心として進められた。

平成10年度の当初予算は合計1,049万円で、その内訳は、書架購入費700万円、施設燃蒸費217万円、開館式典費42万円、管理運営費990万円であった。

資料2 松本市文書館開館までの経緯

平成元年3月	松本市史編さん大綱設置
4月	市史編さん室を設置、編さん事業を開始
6月～	旧役場文書を整理
6月～	内外の文書史料調査を実施
2年3月	市史編纂委員会、編集委員会等編さん事業の組織を決定
3年～	市史編纂委員会で、文書史料の保存、活用について協議
5年～	『松本市史』の刊行を開始
9年2月	市議会総務委員協議会で、市史編さんの過程で収集した資料を保存するための施設として、旧芝沢支所の転用について了承
9年度	保存、活用施設の運営、移転等について協議
10年1月～	施設の改修工事施工
3月	市制施行90周年事業として、全5巻11冊の『松本市史』の編さんが完了
4月～	新たな施設への移転作業の実施
9月	市議会で「松本市文書館条例」議決
10月	「松本市文書館条例」施行、松本市文書館開館

旧市史編さん室から新館への移転作業は、平成10年4月から9月までの6か月間、歴史文書係の職員が毎日少しずつ行なった。

8月からは、館の整備を始め、開館直前の9月には、諸資料、備品など各々の配置の確認と整備、内部改装、外部改装、全館燻蒸、清掃、草取り、一斉移転作業などを行なった。

そして、平成10年9月の定例市議会に「松本市文書館条例」が上程、議決され、同年10月1日に松本市文書館が開館することになる。

施設の名称は「松本市文書館（まつもとしぶんしょかん）」とした。

それまで施設の仮称を「歴史文書史料館」としていたが、「史料館」とすると、文書資料の施設であるということが薄らぎ、博物館、資料館等の類似施設と紛らわしくなる。

また、日本の文書館的な施設の名称としては、「公文書館（こうぶんしょかん）」と「文書館（もんじょかん）」の2つが一般的であるが、「公文書館」としなかったのは、行政文書に比重が偏るという印象を与えるのではないかと懸念したからである。

また、読み方に関して文書館条例などで規定しているわけではないので、これは慣例としてではあるが、「文書館（もんじょかん）」と聞くと古文書ばかりを扱うという印象を受けかねないため「ぶんしょかん」と読むことにした。

現在、文書館という施設に対して的一般の方の理解は十分であるとは言えないであろう。そのような現状のなかで、名称一つをとってみても、松本市文書館を一般の方にも分かりやすいものにしたいという考えが表われているといえよう。

松本市史編さん事業の完了した平成10年3月から、わずか6か月後の同年10月に松本市文書館が開館することができた。この要因としては、市史編さん事業の開始当初から、文書館的な施設の設置を念頭に置いており、市史編纂委員会、市史編集委員会などで継続的に検討されていたことが挙げられるであろう。

さらに、通常、教育委員会に置かれることが

多い市史編さん室が、松本市では総務部行政管理課に置かれていたことにも注目したい。市史編さん事業から松本市文書館の設置事業へと円滑に運んだ背景には、両事業が行政管理課によって進められたことがあると考えられる。

松本市文書館の業務

松本市文書館が行なう業務については、「松本市文書館条例」第3条において以下のように規定されている。

(事業)

第3条 市長は、第1条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 文書の収集、整理及び保存に関すること。
- (2) 文書の閲覧及び複写（以下「利用」という。）に関すること。
- (3) 文書に関する調査及び研究に関すること。
- (4) 文書に関する専門的な知識の普及及び啓発に関すること。
- (5) 資料集等の編さん及び刊行に関すること。
- (6) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認めること。

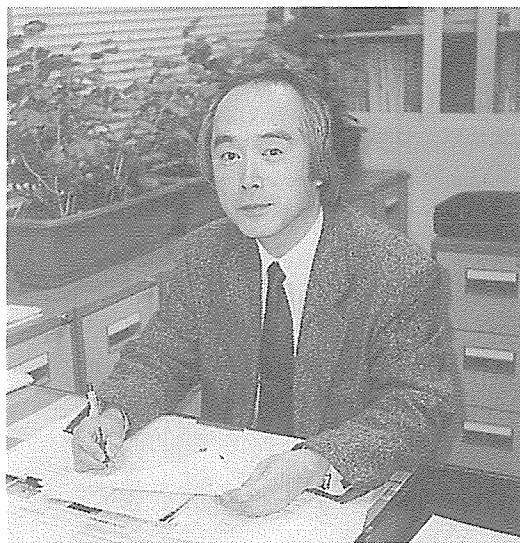
このように、松本市文書館の行なう業務は、文書館的な施設の業務として通常考えられているものを網羅していると言えるであろう。以下では、これらの松本市文書館の業務を、項目ごとに紹介する。

(1) 文書の収集・整理・保存

歴史文書資料の所在を確認し、調査を行なう。そして、収集した資料情報を検索できるように整理し、収納する。

(2) 文書の閲覧・複写

現在、松本市文書館で所蔵されている文書は資料3のようになっている。これらの内、書籍



小松芳郎館長

等の開架図書については、自由に閲覧することが可能である。

それ以外の文書は、検索カードまたは目録によって閲覧したい文書を検索し、「松本市文書館閲覧申請書」を提出して閲覧することになる。

複写については、開架図書はコピーによる複写が可能である。それ以外の文書については、利用者が持参するカメラでの撮影による複写という方法をとる。これは、原本の保護を目的と

している。また、写真により複製されている文書については、フィルムからの焼き増しによる複写も可能である。

(3) 文書に関する調査及び研究

文書資料から得られる情報を、より多くの方に提供できるよう、研究を深めている。また、市域に残されている資料を理解するために、周辺地域の歴史的に重要な文書資料の所在を調査する。さらに、文書資料の保存のありかたについて、研究を継続し、よりよい環境での資料保存に努める。

(4) 文書に関する専門的な知識の普及及び啓発

文書資料の保存と活用をはかり、地域の歴史に関わる調査研究に役立てるため、関係するさまざまな情報を提供する。そのために、講座や講演会を開催している。

松本市文書館講座は、文書館という施設そのものの利用のしかたを普及する目的で行なっているもので、松本市文書館が所蔵する史料、写真、図書などを使って、地域史の研究方法、史料の解読の仕方、参考図書を利用した調査の仕方などを解説する。平成11年度から始まり、各年度5月から2月まで月1回、計10回からなる。

資料3 松本市文書館収蔵史料の概要

市史編さん事業のなかで調査・収集された資料	
史料写真	約 60,000点
史料写真フィルム	約 13,450本
コピー資料	約 500点
写真ファイル	約 500点
聞取調査録音テープ	約 180本
書籍	約 3,700冊
計	約 78,000点

市内旧15か村の土地関係史料

旧公図	2,194枚
土地台帳	約 500冊

旧役場文書

島内村	中山村	島立村	新村	神林村
笹賀村	芳川村	寿村	岡田村	入山辺村
里山辺村	今井村	内田村	本郷村	松本村
松本町				
	約 74,000点			

寄贈・寄託された地域文書

約 44,000点

寄託された信濃史学会文庫

約 6,000冊

平成12年度は資料4のような計画で進められてきており、講師には、小松芳郎館長、福島紀子氏が当たっている。また、開催場となるのは松本市文書館の会議室であり、その純和風の造りによって以前は公民館であったことが偲ばれる(写真)。

講演は小松館長、福島氏をはじめ、全国から専門家を招いて2か月に1回行なわれており、平成13年1月13日の講演で14回目を数える。

3か月に1回発行される『松本市文書館だより』では、文書館の業務や活動をお知らせしている。

また、松本市文書館のホームページでは、以下のように利用を呼びかけている。

「文書館（ぶんしょかん）では、市域の歴史に関する問い合わせに電話でお答えすることもできます。歴史のことや、史料関することなど、知りたいことがある方は文書館へ、どうぞお気軽にお出かけください。」

この成果か、松本市文書館には毎日多くの電話による問い合わせが寄せられている。

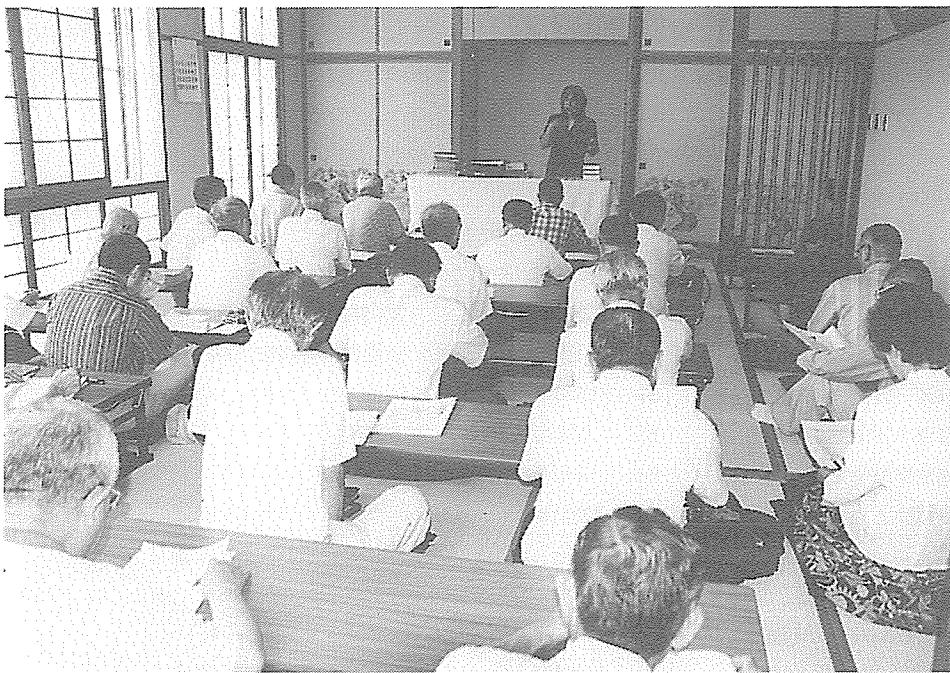
(5) 資料集等の編さん及び刊行

調査、研究の成果を『松本市文書館史料目録』、『松本市史研究—松本市文書館紀要一』、『文書館史料集』等として編集し、刊行している。

また、『松本市史』全5巻11冊の販売も行なっている。



福島紀子氏 文書史料室にて



松本市文書館講座開催風景

資料4 平成12年度 松本市文書館講座計画

(平成12年8月 松本市文書館)

① 5月31日

- 「文書史料の調べ方(1) 近代文書史料をどのように読むか」
- ・「近代史料」とはどのようなものか
 - ・活字史料を読む、『松本市史』第4巻旧市町村編から明治以降の近代史料を取り上げ、具体的に読む
 - ・どのように読むのか、何が分かるのか

② 6月21日

- 「文書史料の調べ方(2) 近世文書史料をどのように読むか」
- ・「古文書」とはどのようなものか
 - ・活字史料を読む、『松本市史』第4巻旧市町村編から江戸時代の近世史料を取り上げ、具体的に読む
 - ・どのように読むのか、何が分かるのか

③ 7月19日

- 「文書史料の調べ方(3) 中世文書史料をどのように読むか」
- ・「中世文書」とはどのようなものか
 - ・活字史料を読む、『信濃史料』掲載の松本市域に関するものを取り上げ、具体的に読む
 - ・どのように読むのか、何が分かるのか

④ 8月23日

- 「文書を読む(1) 村の近世文書」
- ・御用留
 - ・宗門人別町
 - ・諸記録 旅日記 農業日記 諸証文

⑤ 9月20日

- 「文書を読む(2) 町の近世文書」
- ・松本市中記
 - ・あめ市
 - ・武家の日記
 - ・町の暮らし

⑥ 10月18日

- 「文書を読む(3) 中世の市河文書」
- ・市河文書
 - ・軍忠状と軍勢催促状

⑦ 11月15日

- 「文書を読む(4) 村の役場文書」
- ・村の事務報告からみた村の暮らし

⑧ 12月20日

- 「文書を読む(5) 中世の日記」
- ・守矢満実書留 謾訪御符礼之古書
 - ・満済准后日記

⑨ 1月17日

- 「文書に見る松本の姿(1)」
- ・近世の松本
 - ・近代の松本

⑩ 2月21日

- 「文書に見る松本の姿(2)」
- ・中世の莊園公領

行政文書の受け入れ

現在、松本市文書館に収蔵されている行政文書は、松本市と合併した旧町村の役場文書であり、元々松本市であった中心の地域の文書は、多くが廃棄されてしまっていたため含まれていない。

「松本市文書管理規程」によれば松本市の行政文書の保存年限は以下のとおりである。

第1種	永年保存
第2種	10年保存
第3種	5年保存
第4種	3年保存
第5種	1年保存

このように、松本市では永年保存という区分を設けており、永年保存とされる文書は行政的な価値を失うことではなく、松本市文書館に移管されることはない。旧町村役場文書については、松本市の区分に当てはめれば永年保存に該当する文書も含んでいるが、旧町村役場が閉じられた時点で行政的な役割を終えたものとして、文書館に移管されている。

永年保存文書として保存されている文書は、平成4年1月1日に施行されている「松本市公文書公開条例」によって閲覧請求が可能である。

行政管理課の体制は以下のようになっているが、「公文書公開条例」については、行政管理課文書係が対応している。



現在のところ、有期限文書についても、松本市の行政文書については移管されていない。

つまり、松本市文書館は文書係と役割分担をし、従前の松本市の行政文書の流れとは別の部分を受け持っているのである。

今後の展望

平成13年度からは、有期限文書の廃棄に文書館が立ち会うことになっている。そして、廃棄文書の受け入れを明確にするための文書管理規程の改定や、文書の受け入れに伴うスペースの不足に対する具体的方策も検討しようとしている。

現在、史料の検索は史料カードによって行なっている。このカードは市史編さん事業のなかでの史料の整理の段階で作成したものであり、そのおかげで、文書館設立時には、移し換える作業だけで済んだ。さらに検索効率を上げるために、平成13年度からは電算機へのデータ入力を行なうことになっている。

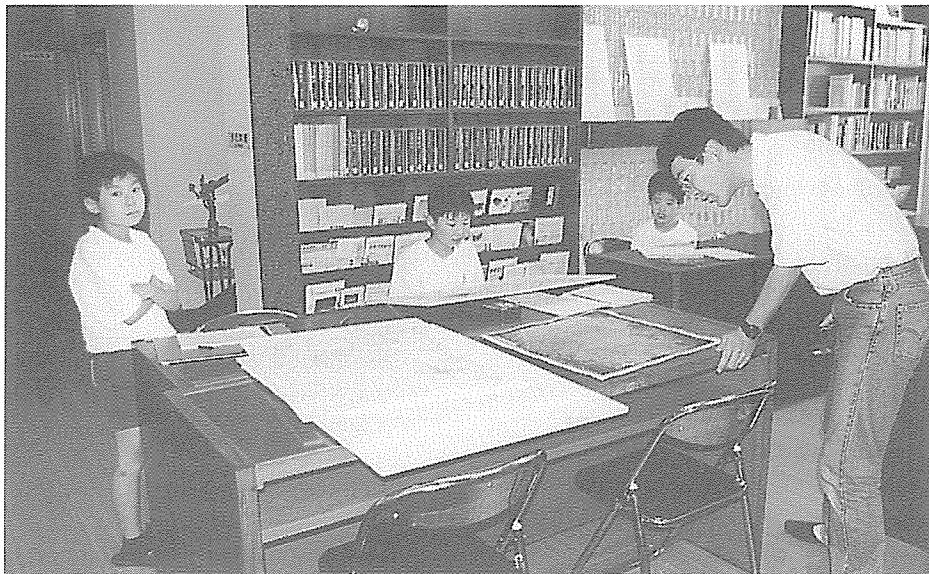
おわりに

松本市での、文書館設立の目的は明確であった。市史編さん事業により収集、整理した歴史資料としての公文書、私文書史料を市民が活用できるようにするということである。

何度も繰り返し述べたように、市史編さん事業の開始当初から一貫して、文書館的施設の設置を考えてきたことにより、文書館設置まで円滑に進んできた。

さらに、公文書の取り扱いについて文書係と役割分担したこと、文書館の早期設置に繋がったと考えられる。松本市文書館に公文書センター的な役割を持たせるためには、行政管理課各係の体制を文書係を含めて編成し直さなければならない。そういう考えが優先されたのであれば、平成10年10月の文書館設立は難しかったのではないだろうか。

松本市文書館は開館して2年余りであるが、その間、地域の文書館としての役割を担ってきている。特に、文書に関する知識の普及及び啓発活動には力を注いできたという印象を受ける。文書館講座や講演などを積極的に行ない、さらに、電話質問への対応などは、松本市文書館ならではであろう。



○ 閲覧コーナー

松本市文書館の業務のなかで来館者や電話での質問者に対応されている福島氏によれば、文書館を訪れる方には、研究のために訪れる歴史家の方と、自家のルーツ、地域の歴史、昔の出来事など自分の身近なことを知るために訪れる一般の利用者があるという。そして、後者の場合には編さんされた『松本市史』を示しても、ほとんどの場合は答えを探し出すことはできない。『松本市史』に採録されなかった史料のなかから、目的の史料を探し出すことが文書館職員の仕事の一つであるとのことである。

逆に言えば、そういった一般の方々にとっては、松本市文書館がなければ「自分の身近なこと」を知るすべはなかったわけである。

地域の方々が松本市文書館を有効に活用していることは、文書館設立の経緯とともに、文書館設立を考えている自治体にとって参考になるものであると考える。

参考文献

小松芳郎

「松本市史編さんの経過」(『松本市史』第五巻
「地名・年表・索引」(平成十年三月)別刷)

『松本市史編さんの九年間』(松本市 1998.3.21)

『松本市史研究 一松本市文書館紀要一 第9号』(松本市 1999.3.31)

『文書館収蔵資料とその活用 平成11年度松本市文書館講座』(松本市 2000.3.21)

福島紀子

「歴史研究とアカウンタビリティーのはざま(1)、(2)」(『DJIマンスリーレポート No.34、No.35』
国際資料研究所 2000.9.15、2000.11.1)

松本市

人 口.....209,162人

世帯数.....81,080世帯

(平成12年12月1日現在)

面 積.....265.87km

松本市文書館

〒390-1242 松本市和田1058の2

TEL 0263-47-0040 FAX 0263-48-3337

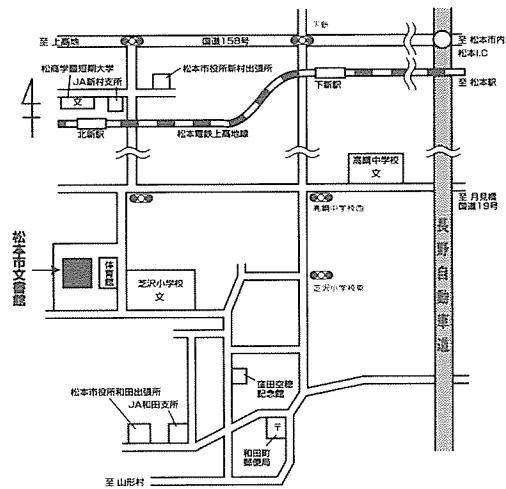
<http://www.matsumoto.ne.jp/city/city/bshkan/bshkan.htm>

開館時間 9:00~17:00

休館日 月曜日

国民の休日

年末年始（12月29日～1月3日）



交通の案内

バスを利用する場合

松本バスター・ミナル発

松本電鉄山塩線

(上大池行・下古見行・朝日車庫行・塩尻行)

「和田町郵便局」下車徒步15分

鉄道を利用する場合

松本駅から松本電鉄上高地線乗車

「北新駅」下車 徒歩10分

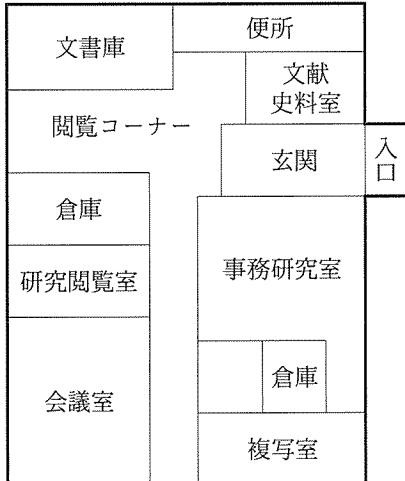
乗用車の場合

長野道松本インター

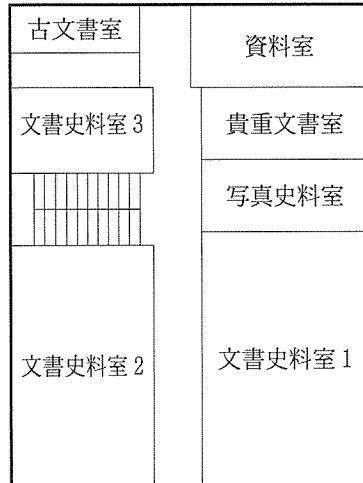
国道158号「下新交差点」より 2 km

館内案内

1 階



2 階



雑誌・新聞情報

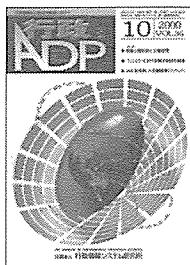
雑誌

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。

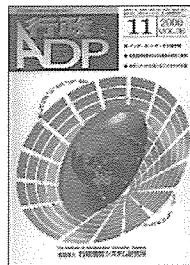
目次紹介

「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. 10
2000年10月号
(通巻428)



VOL. 36
NO. 11
2000年11月号
(通巻429)

<随想>

- 通信インフラの設置・利用のあり方

<対談>

- 情報公開制度と文書管理

<フィリピンにおけるIT革命への取組みと電子政府の進展の概観>

<行政の情報化とセキュリティ(2)>

- 行政をとりまく様々な情報セキュリティ・リスク

<ニュージーランド・モデルのNew Public Management(6)>

- アカウンタビリティ・ドキュメント

<XMLを活用した文書管理システムの導入を考える(1)>

<行政情報化関連施策 NEWS>

<平成13年度における行政情報化の取組の考え方>

<IT革命に対応した地方公共団体における情報化施策等の推進に関する指針>

<政治・経済を見つめて(231)>

- 産業界の「対ソ戦争」が本格化

<仕事に役立つパソコンソフト(7)>

<音声入力への期待>

<システム化のコツ(83)>

- 人にやさしいシステム化(1)

<コンピュータの独り言(1)>

- 「コンピュータとネットワーク」その生い立ち

<管理者のためのパソコン講座(10)>

- ネットワークを利用した文書のとりまとめ(3)

<System's Eye>

- MystiqueなRoute66

<都市に関する断章 第103回>

<IAIS INFORMATION>

<随想>

- デジタルカメラと私のIT

<インターネットデータの著作権>

<e-gov2000 視察報告>

- 米国連邦政府ワンストップサービス(WINGS構想)の破綻と教訓

<行政の情報化とセキュリティ(3)>

- 情報セキュリティのためのレビュー

<eガバメントの導入はこれからが本番>

<ニュージーランド・モデルのNew Public Management(7)>

- アカウンタビリティドキュメント・政策評価

<XMLを活用した文書管理システムの導入を考える(2)>

<政治・経済を見つめて(232)>

- 選挙もオリンピック方式にしては

<仕事に役立つパソコンソフト(8)>

<地図ソフトの活用>

<システム化のコツ(84)>

- IT革命の本質(1)

<コンピュータの独り言(2)>

- データベースの変遷

<System's Eye>

- テレコムホテルの登場

<管理者のためのパソコン講座(11)>

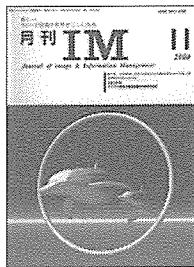
- ネットワークを利用した文書のとりまとめ(4)

<都市に関する断章 第104回>

<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



2000-11月号
第39卷 第11号
通巻第358号



2000-12月号
第39卷 第12号
通巻第359号

<ケース・スタディ>

- (財)市川房枝記念会図書室における婦人参政関係史料の公開

<マイクロ写真の基礎 Q and A-47>

- マイクロフィルムの撮影時に縮小率の制限はあるのですか。

<連載読物 第5回>

- 基礎からはじめる一システム読本一
デジタルする新しい文書管理—整理と検索—

<連載 第6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—

<CD-Rの基礎知識—2>

- CD-ROM、CD-R、CD-RWの違い

<ご案内>

- 88th画像情報マネジメントショウ～JIIMA2000～
<平成12年度マイクロ写真士検定試験1級、2級合格者名発表>

<平成12年度検定試験の結果を見て>

<コラム 第6回（最終回）>

- 21世紀の企業戦略ビジョンとは何か

<ニュース・アラカルト>

- 理研産業㈱ISO14001取得、㈱マイクロ岩手ISO9002取得、㈱ムサシ東関東支店開設、三浦隆雄氏死去される

<新製品>

- 「リコーMP9120A」、「DocuShare」

<案内板>

- 第4回資料保存研修会、日本写真映像専門学校学生募集、資料保存協議会第4回セミナー

<委員会紹介>

- マイクロ写真士検定試験委員会、標準化委員会

<JIIMA NEWS>

<IM編集委員から>

<ケース・スタディ>

- 「日本経済史資料」の大型古絵図撮影とデジタル化の事例

- 大型古絵図を撮影するにあたり開発された「SIP-P-642」撮影機器の紹介

<マイクロ写真の基礎 Q and A-48>

- マイクロフィルムの撮影時に縮小率の制限はあるのですか。(2)

<連載読物 第6回>

- 基礎からはじめる一システム読本一
デジタルする新しい文書管理—整理と検索—

<法律問題 Q & A>

- 新聞マイクロフィルムコピーの実費提供と著作権法上の問題

<CD-Rの基礎知識—3>

- 3. CD-Rの簡単な記録原理

<連載 第7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—

<通信員だより>

- 日本イメージ情報業連合会第27回総会・箱根大会報告

<電子帳票・COM委員会レポート>

- 第10回電子帳票・COM委員会広島地区大会報告

<ニュース・アラカルト>

- アーカイブズ第4号発行、建設CALSをテーマに研修会、「昭和前期刊行図書デジタル版集成」刊行、コダック社がベル・アンド・ハウエル社のイメージング事業部門を買収

<新製品>

- カラーイメージスキャナ「fi-4750C」、新ピクトロ材料「Ever-Rich」

<委員会紹介>

- 月刊IM編集委員会

<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. 43

NO. 7

Oct. 2000



VOL. 43

NO. 8

Nov. 2000

- 論文：わが国の大学における論文生産とその引用状況
一国公私立大学の実績
- 論文：ステップマップから見たライフサイエンス10分野の特性
- 解説：特許情報の難しさの周辺
- 報告：引用文献リンクプロジェクトCrossRef
—「情報検索」から「情報リンク」へ—
- 講座：誰でもできる情報管理
[第5回] データベースソフトウェア
- 報告：文献レビュー
ゾルーゲル法による機能性セラミックにおけるデータベース分析方法
- JST海外事務所報告：5.よく知っているようで実は知らない
不可解なアメリカ
- 電子出版のデスクトップ：覚えておく技術・忘れる技術
- マンガ「ことばの泉」：知る知る見知る XML
- 集会報告
- 図書紹介
- 情報界のトピックス
- 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

- 解説：平成12年版科学技術白書の概要
- 解説：JOISの利用方法(1)
JOISを利用した研究実績の分析
- 紹介：研究成果展開総合データベース（J-STOR）
—技術シーズ情報と展開事業情報の提供—
- 紹介：多様性を展望する：ドイツにおける科学と科学情報
- 講座：誰でもできる情報管理
[第6回] データベースの構築
- JST海外事務所報告：6.マレーシア森林研究所
- ぶろむなーど：電子ジャーナル関連機関訪問
- マンガ「ことばの泉」：知る知る見知る DOI（ディジタルオブジェクト識別子）
- 電子出版のデスクトップ：図書館は無料か？
- 情報界のトピックス
- 新刊科学技術雑誌紹介
- 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

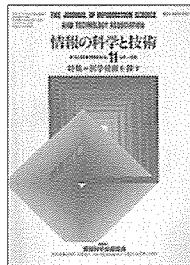
TEL (03)3813-3791



VOL. 50

2000

NO. 10



VOL. 50

2000

NO. 11

特集=INFOSTAシンポジウム2000

- 特別講演：情報流通革命とデータベース・電子図書館
- 一般発表（23件）
- 座長による各担当ブロックの総評及び感想
- 「第25回情報科学技術協会賞」を受賞して
- 「1999年度データベース検索技術者認定試験」に合格して（1級）
- INFOSTA Forum(117) ドクメンテーション以前
- 協会だより
- 編集後記

特集=医学情報を探す

- 特集「医学情報を探す」の編集にあたって
- 医学書を探す：基本図書を中心として
- 予稿集を探す
- データ集を探す—わが国における医療・患者情報—
- 医薬品情報を探す
- 副作用情報を探す—そもそも医薬品の副作用とは何か—
- INFOSTA Forum(118) シソーラス戯言草
- 協会だより
- 編集後記

ちょっとお時間いいですか？

本号の特集記事でご紹介した松本市文書館に寄託されている地域文書のなかに、筑摩郡神戸村（現松本市 笹賀）の文書史料である丸山家文書があります。この丸山家文書が松本市文書館に収蔵されるまでには、大変興味深い経緯を経ているので簡単にご紹介したいと思います。

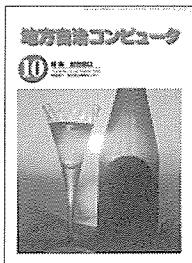
丸山家は、江戸時代に神戸村の村役人を務めており、丸山家文書には村の様子を知ることができる貴重な文書が多数含まれているとのことです。その後神奈川県藤沢市に転居した丸山家では、それらの文書の整理、保存に苦慮し、藤沢市へ問い合わせたところ、藤沢市文書館が受け入れることになり、 笹賀の丸山家から文書をトラックで藤沢市へ搬出しました。昭和53年のことで、当時松本市には受け入れる施設がなかったのです。藤沢市文書館では、それらの全部を分類、整理し、昭和59年に「丸山久子氏所蔵文書目録」を作成しています。

松本市では松本市史編さん事業の一環で、藤沢市文書館を何度か視察、訪問しましたが、その折に、当時の藤沢市文書館館長であった高野修氏から松本市史編さん室長であった小松芳郎芳郎館長に、松本市に文書館的施設ができたら寄託先をかえてもよいという話がありました。これには高野氏の「地域の文書は地元にあることが望ましい」という考え方がありました。更に、松本市と姉妹都市関係にある藤沢市当局の好意もあり、平成11年度に文書の移管が実現したのです。

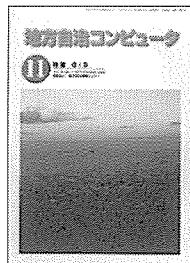
丸山家文書は約半数が江戸期のもので、明治期の史料が半数であり、総点数は5,786点になります。現在、松本市文書館では藤沢市文書館が整理したものとそのまま生かして収納しています。

「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
2000-10月号
NO. 10



VOL. 30
2000-11月号
NO. 11

<随想>

- サイバーフロンティアへの挑戦
- <特集／総合窓口>
- 足利市における総合窓口化への取り組みについて
- 三鷹市における総合窓口システムについて
- ワンストップ総合窓口システムについて
- 三輪町における総合窓口システムについて

<Topics>

- 個人情報保護に係る条例の制定状況について
- 静岡県における「ふじのくに情報宅配便」と「富士山ビューシステム」について
- 世田谷区における「施策評価支援システム」の構築について

<時の動き>

- 国のIT化推進政策って、なんかチグハグでないかい？と思うけど

<こんにちは>

- 大竹市総務部総務課電子計算係です

<健康情報>

- エアバックは子供の眼を傷つける場合がある

<まとりくす>

- お酒のマナー＆女性とお酒

<情報政策室からのお知らせ>

- 「NIPPON-Net」の御紹介
- 「地方公共団体情報化推進シンポジウム」の開催について
- 「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>

- 21世紀に向けた愛媛県の地域情報化
- <特集／GIS>
- 自治省におけるGISの推進施策について
- 葛飾区の道路情報管理システム
 - ～手作りのGIS 葛飾区道路情報管理システムはGISソフトを活用したシステムです～
- 宇都宮市における都市計画情報システムについて～Utsunomiya Web Map System～
- 鈴鹿市におけるWebGISについて
- 豊中市のGISについて
- 尼崎市におけるGISを利用した介護保険（地図情報検索）システムについて
- 沖縄市地域空間情報システム
 - ～チャンブルー文化の発信拠点として～

<Topics>

- 行政情報化と『ドキュメント・マネジメント』(1)
 - ～「XML」を活用した情報環境のインフラ整備の重要性～

<時の動き>

- 人に教えられて「IT革命」が達成できるかという素朴な疑問

<こんにちは>

- 玉野市総務部総務課情報管理係です

<健康情報>

- 手足の不自由な子供の遊べる遊園地を

<まとりくす>

- 緑と環境について

<情報政策室からのお知らせ>

- 「NIPPON-Net」の御紹介

- 教育研修部からのお知らせ

- お詫びと訂正

<編集後記>

雑誌記事紹介

対談

情報公開制度と文書管理

米国国立公文書記録管理局ディレクター マイケル・L.ミラー

総務庁長官官房審議官（行政管理局担当） 藤井昭夫

司会：小谷允志（ARMA東京支部議長） 記録管理学会副会長

情報公開と文書管理システムに関して、日米の実務の中心となっている両氏に、情報公開制度の役割や文書管理のあり方などについて聞いています。

情報公開制度の役割／情報公開に対応する文書管理／公開する文書の範囲／Eメールなど電子文書の管理／文書管理の体制／文書管理の研修

「行政&ADP」10月号

る、第3回目。情報セキュリティ・リスクに対する具体的な対策方法と、国際的な標準化の流れについて論じている。

はじめに／具体的なリスクの測定／国際標準の流れと概要／これから課題／情報セキュリティの実現に向けて
「行政&ADP」11月号

XMLを活用した文書管理システムの導入を考える(2)

一検索とデータベース化について—

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

文書管理にXMLを導入することを検討する場合に留意すべき点について解説する、第2回目。文書をどう利用するのかという視点で、文書の検索効率を上げることが重要であるとし、そのための考え方について論じている。

はじめに／文書は、探すのがたいへん／データベースについて考える／それでは、どうする／まとめ

「行政&ADP」11月号

行政の情報化とセキュリティ 第2回

行政をとりまく様々な情報セキュリティ・リスク

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2回目。情報セキュリティ・リスク、とりわけ行政をとりまく様々な情報セキュリティ・リスクと、その対策についての考え方を論じている。

なぜいま情報セキュリティ・リスクなのか／電子政府の実現と情報セキュリティ／行政における情報セキュリティ・リスク
「行政&ADP」10月号

XMLを活用した文書管理システムの導入を考える(1)

一問題点の整理と文書作成—

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

文書管理にXMLを導入することを検討する場合に留意すべき点について解説する、第1回目。従来の文書処理環境の問題点を整理し、述べている。

はじめに／よいものはかならず普及するか／紙と鉛筆の効用／わかるということ／わからないのはワープロだけではない／それではどうする／まとめ
「行政&ADP」10月号

行政の情報化とセキュリティ 第3回

情報セキュリティのためのレビュー

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

マイクロ写真の基礎 Q and A

富士写真フィルム(株) 金澤勇二

<47>マイクロフィルムの撮影時における縮小率と品質の関係についての説明の1回目。

1. 縮小率／2. 被写体の文字の大きさ／3. 資料の大きさ／4. フィルムとカメラの品質／5. マイクロ像の品質
「月刊IM」11月号

連載 第6回

情報公開法に対応した文書管理の進め方

一電子政府・地方分権に向けて—

(株)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6回。地方公共団体における文書管理のシステム化への動向を解説している。

第4章 地方公共団体の情報公開対応の文書管理の進め方／1. 地方公共団体における文書管理のシステム化への新たな動向／(1)行政情報化と文書管理のシステム化を取り巻く環境の変化／(2)自治体文書管理システムの開発方法の新たな動向
「月刊IM」11月号

CD-Rの基礎知識

三井化学(株) 横田千秋

【2】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2回。光ディスクとして代表的なCD-ROM、CD-R、CD-RWの違いを説明している。

2. CD-ROM、CD-R、CD-RWの違い
「月刊IM」11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

<48>マイクロフィルムの撮影時における縮小率と品質の関係についての説明の2回目。

6. 実用品位数と文字の大きさ
「月刊IM」12月号

CD-Rの基礎知識

三井化学㈱ 横田千秋

【3】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3回。CD-Rの記録原理を説明した後、記録層に使用される有機色素の異なった3種類のCD-Rの特徴について説明している。

3. CD-Rの簡単な記録原理／4. CD-Rの種類
「月刊IM」12月号

連載 第7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—

(株)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7回。地方公共団体において、情報公開に対応する文書管理のしくみを再構築する方法を解説している。

第4章 地方公共団体の情報公開対応の文書管理の進め方／2. 情報公開法対応の文書管理のしくみ再構築の方法／(1)文書管理のしくみの現状／(2)文書管理のしくみのあり方／(3)具体的な進め方／3. 文書管理システムの整備／(1)文書管理システム構築の進め方／(2)文書管理のシステム化の課題
「月刊IM」12月号

足利市における総合窓口化への取り組みについて

足利市企画部情報推進課

市民サービスの向上と業務の効率化・合理化・高度化を目指して行なわれた、栃木県足利市における総合窓口化への取り組みについて紹介している。

1 足利市の概要／(1)足利市の情報化の状況／2 導入経緯・経過／3 導入に当たっての基本的な考え方／4 窓口の形態／(1)諸証明窓口／(2)総合窓口／(3)フロアマネージャーの設置／5 総合窓口業務の基準／6 総合窓口対応業務／7 システムの運用／8 組織／9 総合窓口の開設（1月4日スタート）／10 効果／11 今後の課題／12 最後に
「地方自治コンピュータ」10月号

三輪町における総合窓口システムについて

福岡県三輪町総務課電算係長 宮崎康博

「日本一の窓口サービスのある町」を目指している三輪町における、クライアント・サーバ方式による総合窓口システムを紹介している。

1 はじめに／(1)町の概要／(2)本町の電算化の経緯／(3)汎用機からクライアント・サーバ方式へ／2 システム導入のねらい及び経緯／3 システムの特徴及び内容／(1)システムの構成／(2)総合窓口の対象業務／(3)総合窓口システムの特徴／4 システム利用状況・効果／5 システム導入及び運用時の留意事項／(1)障害対策／(2)セキュリティ対策／6 今後の課題と展望
「地方自治コンピュータ」10月号

Topics

個人情報保護に係る条例の制定状況について

自治大臣官房情報政策室自治事務官 桐澤武磨

平成12年4月1日現在における地方公共団体の個人情報の保護に関する条例の制定状況と、その規定内容についての調査の結果を紹介している。

1 はじめに／2 個人情報保護に係る制度化の意義／3 地方公共団体における制度化の状況／(1)条例制定団体数／(2)対象データの処理形態／(3)対象部門／(4)対象データの種類／(5)個人情報システムの設置（変更）に関する規則／(6)収集規制／(7)記録規制／(8)利用提供規制／(9)維持管理に関する規制／(10)自己情報の開示・訂正等／(11)処理状況の公表／(12)外部委託に際しての規制／(13)個人情報処理に係る職員の責務／(14)罰則／(15)附属機関の設置／(16)救済措置／4 今後の課題／5 おわりに
「地方自治コンピュータ」10月号

Topics

行政情報化と『ドキュメント・マネジメント』(1)

～「XML」を活用した情報環境のインフラ整備の重要性～

(株)ドキュメント・エンジニアリング研究所専務取締役 西村健

情報化方策の中で「ドキュメント・マネジメント」を実態化することが大変重要であるとの認識に立ち、行政情報化の本質的方向性と一般的な「ドキュメント・マネジメント」のあり方、XMLを中心とした知的情報処理環境の整備の重要性について論ずる1回目。行政情報化への取り組み状況と阻害要因、課題について述べている。

1 はじめに 一本稿のテーマと考え方の枠組み／(1)情報部門の悩み／(2)行政情報化とはマネジメント変革／(3)本稿の構成／2 行政情報化への取り組み状況と阻害要因／(1)全体的傾向／(2)阻害要因／(3)自由記入欄からみた情報化の課題認識／3 行政情報化への課題 「地方自治コンピュータ」11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.12.9.22	自治日報	出資法人で情報公開 川崎市 営利三セクなどは適用外
H.12.9.25	朝日新聞(朝)	登記簿の閲覧ネットでOK きょうから 印刷可能 謄本には使えません
H.12.9.29	自治日報	電子自治体を推進 政府 「IT基本法案」固める
H.12.9.29	自治日報	電子自治体 年内に取組方針 政府の新行動計画策定へ
H.12.9.29	自治日報	IT推進検討会が初会合 全国知事会
H.12.9.30	中日新聞(朝)	新情報公開条例 2日から施行 「知る権利」と「原則公開」明記 (※名古屋市)
H.12.10.1	静岡新聞(朝)	条例、規則をHPに 浜松市が県内初の試み あすから一般公開
H.12.10.3	下野新聞(朝)	電子県庁化へ課題検討 県が推進本部会議発足 (※栃木県)
H.12.10.5	下野新聞(朝)	警察情報 審査会が判断 自治省、不服申立制度改正へ 「非開示」直接チェック
H.12.10.6	下野新聞(朝)	21都道府県 警察の裁量容認 情報公開 宮城方式 追随少なく 長崎除き条例化へ
H.12.10.7	下野新聞(朝)	県総務部 県出資法人41を公表 経営状況など情報公開 (※栃木県)
H.12.10.12	毎日新聞(朝)	報道にも原則適用 個人情報保護法 専門委が大綱 適正な取得など 行政介入に余地
H.12.10.13	読売新聞(朝)	県警情報2002年公開 県議会も対象 条例案を可決 「知る権利」明記 (※静岡県)
H.12.10.25	朝日新聞(朝)	記者クラブへの発表資料 県のHPで一部掲載 災害情報などは当日中に (※栃木県)
H.12.10.25	読売新聞(夕)	住民票情報+健康保険証 「ICカード」一本化 政府検討 電子政府に対応
H.12.10.27	静岡新聞(朝)	クレオパトラ自筆を確認 独のエジプト博物館
H.12.11.1	朝日新聞(朝)	決裁文書に決定経過欄 情報公開で仙台市案
H.12.11.3	自治日報	「電子県庁」のあり方を検討 茨城県
H.12.11.3	自治日報	IT推進本部設置 情報化構想年内に策定 千葉県
H.12.11.3	自治日報	03年度に電子県庁埼玉県 情報技術活用対策まとめ
H.12.11.5	読売新聞(朝)	漂着クジラの所有権、「村八分」の損害賠償… 戦前の民事判決原本保存へ 国立公文書館
H.12.11.10	中日新聞(朝)	鳥取県 県警文書を自主公開 食糧費など 民間人の氏名も
H.12.11.17	自治日報	2000年度補正予算 IT講習推進事業決める 自治省 市町村の電子化も
H.12.11.18	中日新聞(朝)	鎖国時代 薩摩からロシアに漂流 少年「ゴンザ」 “いろは”記す 英で発見
H.12.11.18	毎日新聞(朝)	情報公開 県警裁量に制限 条例改正案 宮城県が折衷案合意

※……………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：2000.9.21～2000.11.20

新情報公開条例 2日から施行 「知る権利」と「原則公開」明記

名古屋市の新しい情報公開条例の運用が、10月2日から始まる。旧公文書公開条例の改正という形を取っているものの、市民の「知る権利」を明記したり、行政文書の「原則公開」を市に義務づけるなど、その内容は一新されている。新条例の効力は公文書に限り、4月にさかのぼって適用される。

(中日新聞 9月30日 朝刊)

電子県庁化へ課題検討 県が推進本部会議発足

ITを活用し、行政手続きのオンライン化など高度な行政サービスを提供する電子県庁化を目指す栃木県は10月2日、県電子県庁推進本部会議を発足させた。府内基盤整備や現行法制度の見直しなど多くの課題はあるが、今後10年以内をめどに「いつでも、どこでも、だれでも」をキーワードとした電子県庁を実現していく。初会合となったこの日は、県が目指す電子県庁のあるべき姿や実現に向けての課題を確認したほか、当面実施していく施策を決めた。今後年2回程度の会合を開催し、それらの課題や施策を検討する。

(下野新聞 10月3日 朝刊)

報道にも原則適用 個人情報保護法 専門委が大綱 適正な取得など 行政介入に余地

政府の個人情報保護法制化専門委員会は10月11日、個人情報保護基本法制に関する大綱を決定し、首相に提出した。焦点の報道分野などの個人情報の取り扱いについては、基本原則を適用し、監督官庁の関与が直接及ぶ義務規定は適用除外とした。これを受け政府は法案を作成し、平成13年の通常国会に提出する方針である。

(毎日新聞 10月12日 朝刊)

県警情報2002年公開 県議会も対象 条例案を可決 「知る権利」明記

県議会や警察を実施機関に含めた静岡県の情報公開条例が、10月12日の県議会本会議で全会一致で可決、成立した。同条例は、これまでの公文書公開条例を改正して名称変更したもので、情報公開の対象機関として新たに県議会や警察を加えたほか、閲覧手数料を廃止した。閲覧手数料は10月中に予定されている新条例の公布とともに廃止し、新条例の施行は平成13年4月1日。警察にかかる情報公開は平成14年4月に実施される。

(読売新聞 10月13日 朝刊)

決裁文書に決定経過欄 情報公開で仙台市案

政策決定過程の情報公開を検討している仙台市は10月31日、決裁文書や重点予算の調書の書式を改め、起案に到った経緯や事業の必要性、決定経過を記入する欄を設けることで政策決定過程を文書として残す案をまとめた。各課が保管している予算要求段階の資料を1か所にまとめてとじ込み、公開請求に迅速に対応できるようにもする。これらの文書は市の情報公開条例に基づいて公開される予定で、市はこの案をホームページなどで公開し、市民の意見を取り入れた上で正式な基準にまとめ、平成13年度からの実施を目指す。

(朝日新聞 11月1日 朝刊)

編集後記

2001年がスタートしました。本年も「文書管理通信」をよろしくお願い申し上げます。

2001年は21世紀の始まりの年であり、また、ご存知のとおり「情報公開法」が施行される年でもあります。

平成12年12月15日付の読売新聞朝刊では、各省庁の取り組み状況を掲載していました。記事によると、23省庁のうち、平成12年12月現在で文書分類の作業がほぼ終わったとしているのは6省庁にとどまっているとし、施行の準備の遅れを指摘しています。また、その

遅れの原因として、同法では過去に作成した文書をその対象に含めているため対象文書が膨大であることなどを挙げていました。

1月には省庁再編があり、これも施行準備に影響を与えるですが、ともあれ、無事に施行の日を迎えることを期待したいと思います。

これからは情報公開以外でも、電子政府、電子自治体への動きも加速していくものと思われ、文書管理にとっては、まさに時代の変わり目を迎える感があります。 三井岳夫

文書管理通信 No.54.2001.1-2 (隔月発行)

発行日………2001年1月10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

(製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