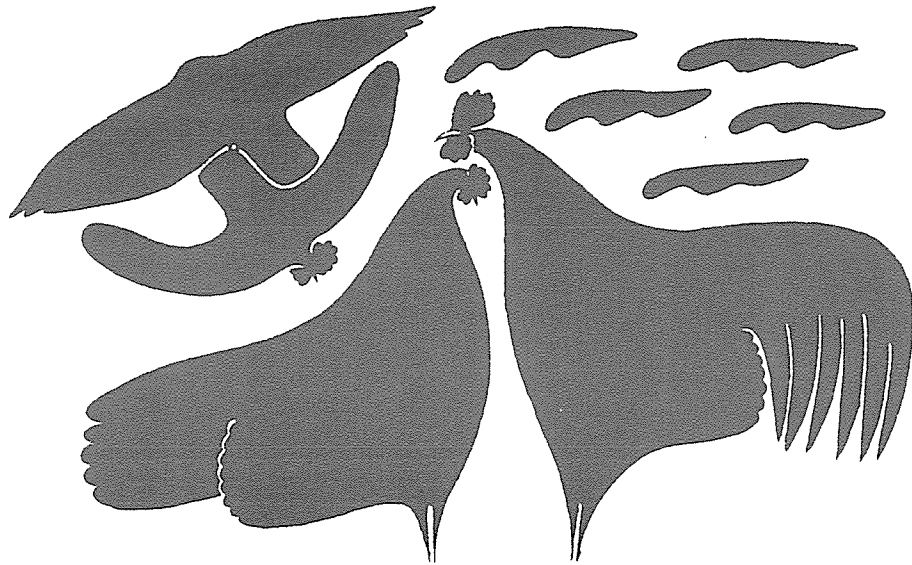


文書管理通信

No.6

1993年
1-2月



絵 望月通陽（『新・繪釋夷蘇府』より）

目次

<特集>	
文書管理実態アンケート	2
<連載>	
“紙”問題を考える(第1回)	9
<書評>	
『シリーズ市町村の実務と課題5—文書課』	10
自治大学校地方行政研究会(ぎょうせい)	
<雑誌・新聞情報>	
雑誌	11
新聞	18
<編集後記>	19

特集・文書管理実態アンケート

今回、全てにわたって平均的といわれている静岡県の市町村を対象に文書管理に関する実態アンケートを行なった。平均的とは、都市部と町村部、山間部と湾岸地区等のバランスが日本全体の縮図に近いこと、地理的にほぼ日本の中央に位置していること、生活水準や考え方が中庸である等の意味であろう。それは、新製品の試験販売地区にしばしば静岡県が選ばれることから伺える。

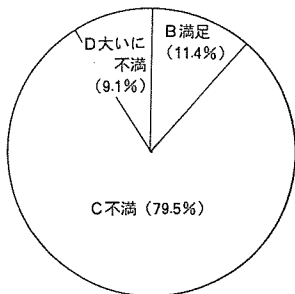
静岡県内74全ての市町村にアンケートを郵送し、44市町村から御回答をお寄せ頂いた。回答用紙には市町村名をご記入願ったが、文書管理通信には具体的な市町村名は掲載しない旨おことわりした。なお、アンケートは昨年9月1日から11月10日にかけて行なった。

アンケートの質問事項は、以下の通りである。

- 1、貴（市・町・村）の文書管理の実態をどう思いますか。
A. 大いに満足 B. 満足
C. 不満 D. 大いに不満
- 2、どの課が保存文書を管理しますか。
A. 総務課 B. 各課 C. 総務課+各課
D. その他
- 3、特定の保存文書の有無を机上で確認できますか。（保存文書を分散管理しているところは、その責任を有する課において）
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、主務課のいずれにあるのかまでわかる
D. 有無の確認と書庫のどこにあるのか、主務課にあるのかまでわかる
- 4、文書管理規程はありますか。
A. ある B. ない
- 5、文書分類表（文書科目表）はありますか。また、あるとすればそれはいつ改訂されたものですか。
A. ある（ ）年に改訂された B. ない
- 6、保存文書の中に文書分類表（文書科目表）の分類に合致していないものがありますか。
A. ある B. ない

- 7、文書の整理（どういう状態でどこに置くか）に関する規程がありますか。
①保管文書 A. ある B. ない
②保存文書 A. ある B. ない
- 8、文書の廃棄、保存年限の決定に関する規程がありますか。
A. ある B. ない
- 9、現在の役所の職員数は何人ですか。
（ ）人
- 10、総務課（行政課）の職員数は何人ですか。
（ ）人
- 11、文書係（行政係等、文書係が存在しない場合はそれに相当する仕事を担当している係）の職員は何人ですか。
（ ）人
- 12、総務課以外の課が作成した文書の管理、保管、廃棄あるいはそれらに関する各課への指導は文書係（行政係）が携わる仕事のどの程度の割合ですか。
（ ）パーセント
- 13、貴（市・町・村）の人口は何人ですか。
（ ）人
- 14、今までに読んだ文書管理に関する本で有益であったと思われる本をお教え下さい。
（書名： 著者： 出版社： ）
- 15、文書管理に関する雑誌を何か購読（個人・課）していたらお教え下さい。
（雑誌名： 出版社： ）

1. 貴（市・町・村）の文書管理の実態をどう思いますか。



A	大いに満足	0市町村	0.0%
B	満足	5市町村	11.4%
C	不満	35市町村	79.5%
D	大いに不満	4市町村	9.1%
E	無回答	0市町村	0.0%

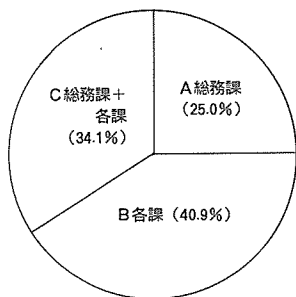
これは担当者の文書管理の実態に対する感想、印象を知るための質問であり絶対評価ではない。担当者の文書管理に対する関心が高ければ高いほど“不満感”は増すとも考えられる。

また、「満足」という回答も「現在の文書管理担当職員の数から考えると」あるいは「以前に比べれば」という暗黙の但し書が添えられている可能性もある。

しかし、いずれにせよ「不満」、「大いに不満」合わせて88.6%とは高いパーセンテージである。担当者10人中9人が現状に不満を抱いていることになる。

問題はこの不満が担当者個人の取り組みや努力のレベルで解消される性質のものではないという点である。ここに文書管理の難しさがある。

2. どの課が保存文書を管理しますか。



A	総務課	11市町村	25.0%
B	各課	18市町村	40.9%
C	総務課+各課	15市町村	34.1%
D	他	0市町村	0.0%
E	無回答	0市町村	0.0%

これは保存文書について、集中管理方式、分散管理方式いずれの方法を採用しているかを知るための質問である。

集中管理方式とは、特定の課が原課から保存文書を引継ぎ、すべて課の保存文書を集中的に管理する方法である。しかし、集中管理であっても一部の文書を原課において保管するという事は有り得る。従って、「総務課」及び「総務課+各課」と答えた59.1%の市町村が集中管理方式を採用していると考えられる。これを人口別にみると人口が5万人を超える市町村はすべて文書の集中管理方式を採用している。

14. 今までに読んだ文書管理に関する本で有益であったと思われる本をお教え下さい。

『O I 研究シリーズ〔3〕 地方公共団体の新しい文書管理システムの構築と運用』

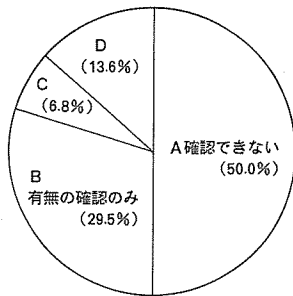
（自治省行政局振興課 自治日報社）

『シリーズ市町村の実務と課題-5 文書課』（自治大学校地方行政研究会 ぎょうせい）

『情報の仕事術 1～3』（山根一真 日本経済新聞社）

『ファイリング・システム』（三沢仁 日本経営出版会）

3、特定の保存文書の有無を机上で確認できますか。(保存文書を分散管理しているところは、その責任を有する課において)



A	確認できない	22市町村	50.0%
B	有無の確認のみである	13市町村	29.5%
C	有無の確認と書庫、主務課のいずれにあるのかまでわかる	3市町村	6.8%
D	有無の確認と書庫のどこにあるのか、主務課にあるのかまでわかる	6市町村	13.6%
E	無回答	0市町村	0.0%

1では担当者の印象をきいたが、この質問が文書管理の客観的評価をあらわしているといえる。

保存文書の有無を机上で「確認できない」というAと「確認できる」というB、C、Dの間には決定的な差が存在する。

ここで問題になるのは、文書台帳（あるいはそれに代わるもの）の有無とそこに記載されている内容の確実性という点である。

Aは、文書台帳が存在しないというよりも、その記載内容が不正確なため台帳を見ただけでは確認できないという市町村が多いのではないだろうか。この場合、次のような原因が考えられる。第一に、もともと何らかの理由で保存文書が台帳に記載されなかった場合、第二に、貸し出された文書がもとの場所に返却されなかった場合、第三に、文書が廃棄されたにも関わらず台帳の上で訂正が行なわれなかった場合等である。確実性に欠ける台帳しかなかったり、台帳が存在しない場合は、そもそも文書が存在しないのかあるいは担当者が見つかることができないだけなのかが不明となってしまう。

保存文書は、完結後時間がたてばたつほど利用度は減り、何年何十年に一度の利用となる。利用度が少ない文書であればあるほど確実に捜し出すことができなければ意味がない。

しかし、担当者一人あるいは数名で文書調査を行ない、台帳を新たにつくるということは極めて困難であり、担当者は疑問を抱きながら苦

労しているのが現状ではないだろうか。

3の結果を集中管理方式、分散管理方式をそれぞれ採用している市町村別にまとめたのが以下の表である。(数字は市町村数)

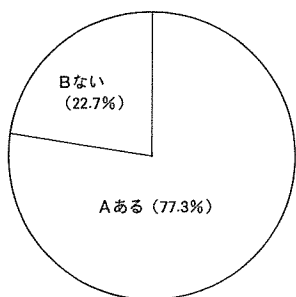
	A	B	C	D	計
集中管理方式	10	10	2	4	26
分散管理方式	12	3	1	2	18

Aの「保存文書の有無の確認ができない」という項目に着目すると、集中管理をしている市町村が38%であるのに対し、分散管理をしている市町村においては67%にも達している。

集中管理方式が分散管理方式よりも望ましい方式であることは明らかである。しかし、それぞれの市町村には、それぞれの状況がある。集中管理、分散管理いずれの方式を採用するかということは文書管理成否の根本的な原因ではない。現実には分散管理方式を採用しながら文書管理をスムーズに行なっている市町村もあろう。しかし、人口5万人以上の市町村ではすべて集中管理方式が採用されていることを考えると分散管理方式がどの程度の文書量にまで対応できるのかは考えてみる必要がある。

今後、困難が予想されるのは現在、分散管理方式を採用していて、文書量(人口)が増加しつつある市町村の文書管理ではなからうか。

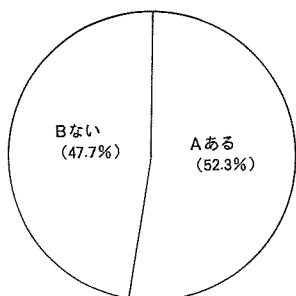
4. 文書管理規程はありますか。



A	あ る	34市町村	77.3%
B	な い	10市町村	22.7%
C	無回答	0市町村	0.0%

これは、文書管理に関する規程が独立したものであるとして存在するかという質問である。22.7%の「ない」と回答した市町村は文書管理に関する規程が何もないということではなく、恐らく庶務規程等のなかで定められているケースが多いのではなかろうか。

5. 文書分類表（文書科目表）はありますか。また、あるとすればそれはいつ改訂されたものですか。



A	あ る	34市町村	52.3%
B	な い	21市町村	47.7%
C	無回答	0市町村	0.0%

文書は何らかの分類がなされていなければ検索はできない。分類表が「ない」と回答した47.7%の市町村も文書を一切分類をしていないということではなかろう。問題は、その分類法に組織としてのある程度の統一性、普遍性があるか否かという点である。つまり、分類した本人以外の者であっても必要とする文書がどこに分類されているのかがわかるか否かである。

分類表と一言にいても、文書管理規程の最後に数ページ掲載されている程度のものから、それ自体で冊子のかたちをとっているものまで様々である。

もう一つ分類表に関する問題は、実際の運用に適した分類になっているかという点である。これは、分類表がいつつくられたもので、いつ改訂されたものであるのかがポイントとなる。

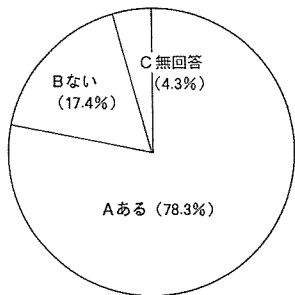
文書分類表（文書科目表）改訂時期

H 4	4市町村	S 57	1市町村
H 1	1市町村	S 54	1市町村
S 62	1市町村	S 41	1市町村
S 61	1市町村	S 40	1市町村
S 59	1市町村	S 23	1市町村

分類表改訂の時期については13の市町村から回答をお寄せ頂いた。（左表）

追跡調査の結果平成4年度に改訂を行なった4市町村のうち、1市町村だけが毎年分類表（科目表）の改訂を実施しているとの事である。

6. 保存文書の中に文書分類表（文書科目表）の分類に合致していないものがありますか。



A	ある	18市町村	78.3%
B	ない	4市町村	17.4%
C	無回答	1市町村	4.3%

5で文書分類表があると回答した23の市町村を対象とした集計である。

回答数が23と少ないため具体的なパーセンテージを云々することはできないが、分類に合致しない文書が存在する市町村が圧倒的に多いのは事実である。

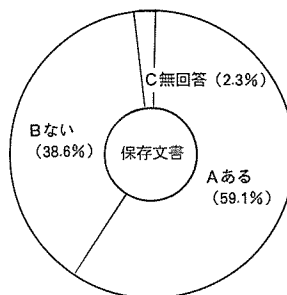
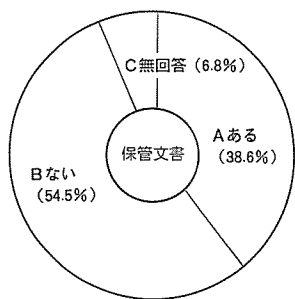
ただ、分類表に合致しない文書がどの時点で発生しているかということは考える必要がある。分類表ができる前の文書であれば、当然分類表

の分類には合致しない。しかし分類表ができた後も分類表に合致しない文書が発生し続けるケースも少なくはない。

分類表に合致しない文書はなぜ発生するのであろうか。原因はいくつか考えられる。第一に実際に分類表が活用されていない場合。第二に分類表の分類自体が、現在発生している文書の分類に適していない場合。

時代と共に文書の種類が変化するのは当然である。そこで、分類表の定期的な、あるいは必要に応じた見直しが必要になる。

7. 文書の整理（どういう状態でどこに置くか）に関する規程がありますか。



保管文書に関する規程			
A	ある	17市町村	38.6%
B	ない	24市町村	54.5%
C	無回答	3市町村	6.8%

保存文書に関する規程			
A	ある	26市町村	59.1%
B	ない	17市町村	38.6%
C	無回答	1市町村	2.3%

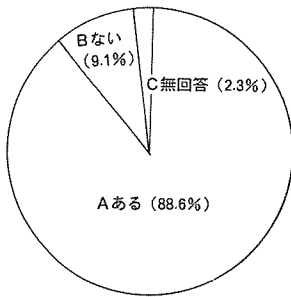
ともすると文書は作成者の個人所有物になりやすい。特に保管文書にその傾向がある。その結果として、担当者が不在の場合どの文書がどこにあるのか全くわからなかったり、同じ文書が二重に保管されたりという弊害がおこる。

これらの弊害をなくすためには、保管文書を

課、係全体の所有物として定められた場所に置く必要がある。場所が決まればその形態も必然的に定まってくる。

保管文書に比較して、保存文書の方が整理に関する規程を設けている市町村が多いのは当然といえる。

8. 文書の廃棄、保存年限の決定に関する規程がありますか。



A	ある	39市町村	88.6%
B	ない	4市町村	9.1%
C	無回答	1市町村	2.3%

「文書の廃棄、保存年限の決定に関する規程がない」と答えた4市町村については何を基準にこれらの決定をしているのであろうか。規程はなくとも何らかの基準に基づいているとは考えられる。しかし、その基準については残念ながら今回明らかにすることはできなかった。

11. 文書係（行政係等、文書係が存在しない場合はそれに相当する仕事を担当している係）の職員は何人ですか。
12. 総務課以外の課が作成した文書の管理、保管、廃棄あるいはそれらに関する各課への指導は文書係（行政係）が携わる仕事のどの程度の割合ですか。

11、12はそれぞれの市町村で文書管理（文書発生以降）にどの程度の力をかけているかを知るための質問である。

文書係といってもその分掌事務は様々であり、市町村によっても異なる。一人の職員が様々な業務を兼任していたり、文書係そのものが存在せず、文書管理に関する業務を庶務係が担当しているケースも多い。従って、文書係あるいはそれにかわる係の人数を単純に比較することはできない。そこで文書管理に関する業務を分担している係の職員数とその係全体の仕事量に占める文書管理に関する仕事の割合が必要になる。例えば、文書係の職員数が5人で、文書管理すべての仕事量に占める文書管理（文書発生以降）に関する仕事量が10%であったとすると5人×10%=0.5人が文書管理（文書発生以降）に関する専任職員数ということになる。ここで念頭においておく必要があるのは文書係の全ての業務に占める文書管理（文書発生以降）に関する仕事量の割合を正確に算出するのが極めて難しいという点である。

そこで、11、12の質問に対して共に回答をお寄せ下さった36市町村を文書管理専任職員の多い順に並べ、上位18市町村と下位18市町村を比較する方法をとった。比較対象とした質問は1・

2・3・4・5・7・8である。これをまとめたものが下の表である。但し、7については保管文書、保存文書両方に関する回答の合計である。

質問	回答	上位18市町村 (1.6~0.2人)	下位18市町村 (0.1~0人)
1	A	0市町村	0市町村
	B	3 "	2 "
	C	15 "	13 "
	D	0 "	3 "
2	A	7 "	3 "
	B	3 "	11 "
	C	8 "	4 "
	D	0 "	0 "
3	A	6 "	13 "
	B	8 "	2 "
	C	1 "	1 "
	D	3 "	2 "
4	A	17 "	12 "
	B	1 "	6 "
5	A	10 "	11 "
	B	8 "	7 "
7	A	22 "	16 "
	B	12 "	17 "
8	A	17 "	15 "
	B	1 "	2 "

この中で特に差が出たのが2、3である。

2は、「保存文書を集中管理、分散管理いずれの方法で管理しているか」という質問であり、2-1Bが分散管理方式を採用している市町村である。これによると、集中管理の方が、より専任職員を必要としていることがわかる。当然の結果ではあるがそれがデータとして証明された点に意味があるのではなかろうか。別の見方をすると、文書管理について、より人手をかけている市町村は集中管理方式を採用するケースが多いということにもなる。

3の「特定の保存文書の有無を机上で確認できるか」という質問に対し、Aは「確認できない」B、C、Dは「確認できる」という回答である。割合にすると、文書管理専任職員の多いグループでは特定の保存文書を机上で確認できない市町村が約35%であるのに対し、文書管理専任職員数の少ないグループでは70%近い市町村が確認不可能と回答している。回答数が36市町村と少ないため、このパーセンテージを重視し過ぎるのは危険である。しかし、文書管理の評価に関する質問でこのような数字が出たのは興味深い。

これらの結果を総合すると「文書管理に人手をかけることができる市町村では集中管理方式

を採用し、文書の検索も比較的スムーズにできている」ということになる。言い方をかえれば、「集中管理方式は人手を必要とし、その人手を確保できている市町村は文書管理もスムーズに行われているケースが多い」ということになるのである。

調査を終えて

今回の調査で文書管理の成否に関して最も明確な差があらわれたのは、文書を集中管理、分散管理いずれの方法で管理しているかという点であった。そして、この違いは必然的に文書管理にける人手に反映しているのである。

さらに、注目すべき点として人口が5万人を超える市町村ではすべて集中管理方式を採用していたという点があげられる。人口が少なく、文書も少ない市町村においては分散管理方式でも十分に対応が可能であろう。しかし、分散管理方式には、管理できる文書量に限界があるのもまた事実である。

今回の調査において、明らかになったことは、文書管理を構成する様々な要素の中で「集中管理方式」「人手の確保」が極めて重要な要素であるということである。

アンケート回答一覧

人口	市町村	1	2	3	4	5	6	7		8	16
								①	②		
10万人以上	1	C	A	B	A	A	A	A	A	A	1.00
	2	C	C	B	A	B	*	B	A	A	1.10
	3	C	A	D	A	B	B	A	A	A	0.80
	4	B	A	B	A	B	*	A	A	A	0.28
	5	C	A	D	A	A	A	A	A	A	0.30
99999人	6	C	C	A	A	B	B	B	A	A	0.91
	7	B	A	D	A	B	B	A	A	A	1.20
	8	C	C	B	A	A	A	*	A	A	0.20
50000人	9	C	A	A	A	A	A	B	A	A	0.70
	10	C	C	A	A	A	B	A	A	A	0.00
	11	C	A	B	A	A	B	B	A	A	0.20
49999人	12	C	C	A	A	A	A	B	A	A	0.60
	13	C	B	A	B	A	A	A	A	A	0.06
	14	C	B	A	A	A	A	*	A	A	0.20
	15	C	C	B	A	B	A	B	B	A	0.20
	16	C	B	A	A	B	*	B	B	A	0.00
	17	C	C	A	A	A	A	A	A	A	0.50
	18	C	C	B	B	B	B	B	B	A	*
	19	C	B	A	B	A	A	B	B	*	0.00
20000人	20	C	B	B	A	A	A	B	B	A	0.40
	21	C	B	B	A	A	B	B	A	0.00	

● 縦軸の1～44は市町村、横軸の1～8はアンケート質問番号を示す
 ● 16は文書管理専任職員数(単位は人)
 ● *は無回答等

人口	市町村	1	2	3	4	5	6	7		8	16	
								①	②			
19999人	22	C	B	A	C	C	*	B	B	B	*	
	23	B	A	D	A	A	B	A	A	A	0.10	
	24	D	B	A	B	B	*	B	B	A	0.05	
	25	B	B	D	A	A	A	A	A	A	1.00	
	26	D	A	A	B	B	*	B	B	A	*	
	27	D	B	C	A	B	A	B	B	A	0.00	
	28	C	C	C	A	A	A	B	A	A	1.60	
	29	C	C	A	A	B	B	A	A	A	1.20	
	30	C	C	A	A	B	*	B	B	A	0.10	
	31	C	B	A	B	A	A	A	B	B	A	0.01
10000人	32	C	B	A	A	A	A	A	A	A	0.00	
	33	B	B	B	B	B	B	B	B	B	0.40	
	34	D	B	A	B	B	B	B	B	B	*	
	9999人以下	35	C	B	A	A	B	B	A	A	A	*
		36	C	A	A	A	B	B	*	*	A	0.01
		37	C	B	A	A	A	*	B	B	A	*
		38	C	A	A	A	A	A	A	A	A	0.03
		39	C	B	D	A	B	*	B	A	A	*
40		C	C	B	A	B	*	B	B	A	*	
41		C	B	A	A	A	A	A	A	A	0.05	
42		C	C	B	B	B	B	B	B	B	0.05	
43	C	C	B	A	A	A	A	A	A	0.10		
44	C	C	C	A	A	A	A	A	A	*		

連載・“紙”問題を考える(第1回)

“スローファイヤー”、“緩慢なる火災”とでも訳すのであろうか。これは、何十年という年月をかけて徐々に紙が劣化し崩壊していく様をあらわした言葉である。この“スローファイヤー”の最も大きな原因として注目されたのが紙に含まれる酸性物質である。そして、保存という立場から、脚光を浴びたのが中性紙である。これに対し、従来どおり酸性を示す紙を酸性紙と呼ぶようになった。

酸性紙が日本において問題としてとりあげられるようになって約10年が経過した。『紙パルプ事典』（紙パルプ技術協会）に酸性紙（acidic paper）が登場するのは1989年発行の第5版からである。

酸性紙の問題が深刻化したのは、まず欧米においてであった。1970年代、アメリカの図書館で傷みのために貸出し、閲覧ができない図書が急増した。酸性紙の保存問題にアメリカの図書館が本格的に取り組みだしたのもこの時期からである。

1980年代の調査によると、米議会図書館では蔵書の30%にあたる600万冊が閲覧不能、ハーバード大学をはじめとする各大学図書館でも蔵書の約50%の損傷が著しいという。ヨーロッパ各国の図書館も同様の状況にあり、パリ国立図書館でも1940年以前の刊行図書のうち、約70%が数十年以内に関覧不能になるといわれている。

日本には千年を超える和紙の歴史がある。近代に入り和紙と墨は洋紙とペンにとってかわられた。洋紙生産量が和紙をぬいたのが大正時代のことであったと言われている。今から約80年程前のことである。そして現在、日本のあちこちの図書館等において紙の劣化が現実の問題となりつつある。

そこで、いかに紙を保存すべきかという問題と同時に、将来に記録を残すためにはどのような紙を使用すべきかという研究がなされている。現実にはオフィスで使用される紙も徐々にではあるが酸性紙から中性紙にかわりつつある。公文書館の設立という時代の要請をうけ、官公庁において使用する紙についても資料保存の立場

からの言及が及ぶようになった。

その一方でこの問題にある意味で対立する動きが盛んになりつつある。再生紙使用の運動である。資源保存の立場に立てば再生紙使用は当然である。しかし、資料保存の立場からいえば、現時点において保存性に疑問のある再生紙を使用することには、まだまだ問題が多い。

酸性紙問題と再生紙問題とが同時に発生していることが紙問題を更に複雑にしている。何をもちて中性紙といい、酸性紙というのか。紙の酸性、中性を分けるものは何か。中性紙でありさえすればすべて違いはないのか。

酸性紙が社会問題となって10年を経た今日においても、酸性紙、中性紙に関する厳密な定義はない。

本連載を開始するにあたり、特種製紙株式会社の中野様、宇水様に貴重な御意見を賜りました。この場をお借りして御礼申し上げます。

参考文献

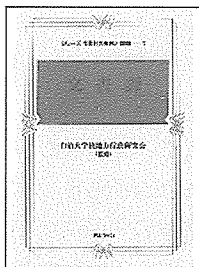
- 『本を残す 用紙の酸性問題資料集』
（かなやひろたか編訳 1982 かなや工房）
- 『最新抄紙技術 -理論と実際-』
（石黒久三郎 1984 製紙科学研究所）
- 『おもしろい紙のはなし』
（小宮英俊 1990 日刊工業新聞社）
- 『紙のリサイクル100の知識』
（本州製紙再生紙開発チーム編著 1991 東京書籍株式会社）
- 『紙のおはなし』（原啓志 1992 本規格協会）
- 『京浜文化 1991 VOL 33No.1 特集 資料保存の科学』
（神奈川県立川崎図書館編集兼発行 1991）

書評

『シリーズ市町村の実務と課題—5 文書課』

自治大学校地方行政研究会（'92.1・A5判・278ページ・2200円）

ぎょうせい 〒162 東京都新宿区西五軒町4-2 TEL(03)3268-2141



- 第1章 文書課の一日
- 第2章 文書課の役割
- 第3章 文書課の担当事務
- 第4章 文書課の一年
- 第5章 文書課の新しい課題

本書は「市町村の文書課の職員一中でも、異動や採用により新たに文書課に配属された職員」を対象に、現役の文書課職員の手によって書かれたものである。内容は、文書課の実務と課題全般について述べられており、文書管理のみについて書かれたものではない。

本書は現役の文書課職員の手に成るだけあって、書かれている内容はすべて具体的である。その反面、現状追認的傾向があるのも否めない。しかし、本書自身が言うように「文書課に配属されたその日から役に立つ仕事の進め方や検討の手順、留意点を中心に書いてある」のだとすればそれも当然であろう。

実際のデータ、アンケート等が数多く掲載されているのも本書の特徴の一つに数えられる。一例をあげると、11市の文書の保管・保存期間の年数区分、文書主任制度の概要、公文書公開条例等の制度化、公文書公開の実施状況等々である。

本書で最も興味深いのは「第5章 文書課の新しい課題」である。

文書館をもたない市が文書館設置までに当面何をしておかなければならないかという問題も興味ひかれるが、それ以上に興味深いのは「2. 文書の検索・保存と光ディスクファイル」である。「光ディスクファイルの導入は公文書公開の実施にとって必ずしも不可欠でない」と判断してさし当たった導入を見送ったK市の事例は大いに参考となろう。

また、光ディスクファイルの導入の目的を「省スペース化」と「検索の迅速化」とに分けて考えている点もユニークである。これまで、光ディスクファイルについて書かれたもの多くは「検索も速く、なおかつ省スペースにも貢献する光ディスクファイル」という論調がほとんどであったように思える。言うまでもなく、原簿を廃棄して初めて省スペースになるのである。

同じく第5章「3. リサイクルと再生紙の使用」は多くの問題を提示している。

再生紙使用の動きは、ともすると紙の保存性に目を向けた運動を後退させる危険性をはらんでいる。保存性が保証された再生紙であれば問題はないが、現在の再生紙の保存性にはまだまだ疑問が残る。それだけに慎重な対応が要求されなければならない。現在、再生紙使用を実施している団体は「手書き又は印刷した用紙を永年保存するとき」には再生紙を使用しない等、使い分けを行なっているという。しかし、官公庁の文書は行政的価値と同時に歴史的価値を有している。そして、行政的価値と歴史的価値とは必ずしも一致しない。従って、行政的価値という側面からのみ紙の保存性を考えるのは問題があるのではなからうか。

著者が現役の文書課職員である本書は現在の官公庁の実際を知るうえでも最適の一冊といえる。

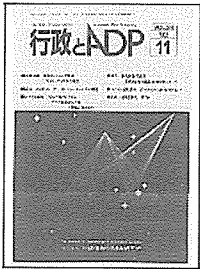
雑誌・新聞情報

雑誌

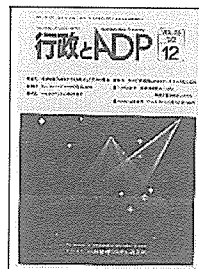
掲載目次のうち太字で書かれたものについては17ページに掲載してあります。

目次紹介

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



VOL.28
1992年11月号
NO.11
(通巻333号)



VOL.28
1992年12月号
NO.12
(通巻334号)

<随想>

●大槻文平さんのこと

<国際会議>

●日米コンピュータ協議 —フォローアップ会合報告—

<論文>

●エンド・ユーザー・コンピューティングの潮流

<報告>

●個人情報保護法

—平成3年度の施行状況を中心として—

<システム紹介>

●天気予報のシステム

—データ収集から予報・警報の発表まで—

<電子計算機利用に関する技術研究会・研究成果報告④>

●データベース技術の動向に関する調査研究

<連載：情報と個人 第7回>

●バンドラの箱「情報公開」(3)

<連載：パソコン活用講座 第20回>

●データベース利用のポイント

<連載：System's Eye>

●「コンピュータ英語」あれこれ ①

<政治・経済を見つめて>

●減税と新技術と増税と

<都市に関する断章 第8回>

●首都機能と都市開発(3)

<経済の目(28)>

<波瀾万丈 第6話>

<NEWSキャビネット>

<とーく & topics> <最近の動き>

<随想>

●これからの事務研究に思う

<論文>

●地域情報化政策を考える視点と自治体の役割

<動向>

●スーパーコンピュータの現状と動向

<システム紹介>

●閣議情報検索システム・審議会答申検索システム

<解説>

●マルチメディアの現状と将来

<報告>

●国の行政機関におけるデータベース化の状況

<電子計算機利用に関する技術研究会・研究成果報告⑤>

●分散処理環境におけるコンピュータの運用

<連載：情報と個人 第8回>

●個人情報保護とプライバシー(1)

<連載：パソコン活用講座 第21回>

●データベースソフトの言語の活用

<連載：System's Eye>

●「コンピュータ英語」あれこれ ②

<政治・経済を見つめて>

●政治家と新聞記者の関係

<都市に関する断章 第9回>

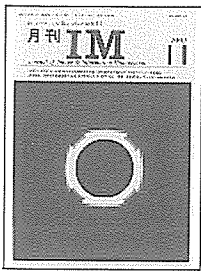
●首都機能と都市開発(4)

<波瀾万丈 第7話>

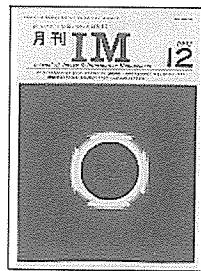
<NEWSキャビネット>

<とーく & topics>

<最近の動き>



1992-11月号
第31巻第11号
(通巻262号)



1992-12月号
第31巻第12号
(通巻263号)

<システム・アプリケーション>

- 東京大学史料編纂所蔵「大日本維新史料稿本」
マイクロ化プロジェクト作業報告

<法務委員会レポートNo4>

- 光ディスクの法的証拠能力 II -現状と今後-

<連載基礎講座> 第4回

- 新・電子ファイル入門

第4章 電子ファイルシステムの評価

<調査報告>

- I M利用実態調査報告 '92

第1部 マイクロファイル・光ファイル

<ニュー I M>

- FUJIX D-File

<報告>

- 平成4年度マイクロ写真士検定試験合格者名発表

平成4年度検定試験の結果を見て

<随想>

- 杞憂

<通信員だより>

- 船釣り単独行

<ニュース・アラカルト>

<JAPAN IM SHOW '92 開催案内>

<編集後記>

<システム・アプリケーション>

- 書類のトータル管理をめざして
帯広市の文書管理システム

<法務委員会レポート>

- 特報!! 償還済み社債発行帳簿書類のマイクロフィルムによる原本保存が許容されました

- No.5 相模原市の原文書廃棄

<連載基礎講座>第5回

- 新・電子ファイル入門 第5章 入力作業

<QandA>

- アパーチュアカードの法的証拠能力について

<調査報告>

- I M利用実態調査報告 '92

第2部 COMシステム

<趣味と実益講座>5

- 「マイクロ用語」八つ当たり

- 後藤公明氏、鳥海史郎氏、I MC大会で受賞

- I MC92と欧州業界視察研修旅行記

<通信員だより>

- 加賀百万石 大名行列うらばなし(その10)

- 学校法人・大阪ビジュアル・コミュニケーション

専門学校「写真学科 情報写真コース」入学案内

<随想>

- 大願成就

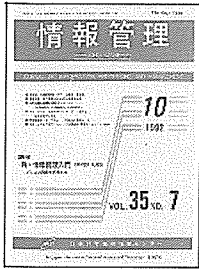
<ニュース・アラカルト>

<編集後記>

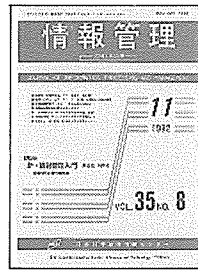
— ちょっとお時間いいですか? —

「連載・“紙”問題を考える」を開始するにあたって、前々から一度お訪ねしたいと思っていた特種製紙株式会社様にお邪魔させて頂きました。特種製紙株式会社は、紙の保存に関しては知る人ぞ知る製紙会社です。

お話の中でこんなことを教えて頂きました。「紙の保存問題もちろん大切ですがそこに書かれるインクに関してはあまり問題にされていないようですね。コピーのインクにしてもずいぶんその耐久性には差があるんですよ。」言われてみればその通りで、確かに紙と同じ関心をインクに対しても向けるべきでした。改めて保存問題の難しさを考えさせられました。



VOL.35
NO.7
Oct.1992



VOL.35
NO.8
Nov.1992

- 放談会：先端研究者，ロマンを語る [第1部]
- 構造決定・分子設計のための化学情報処理
- STN搭載の話題の特許データベース [2]
-PATOSDE, PATOSEP, PATOSWO
- 講座：新・情報管理入門 [第7回] 利用3
パソコン通信を活用する
- ぶろむなード：社史をめぐるアレコレ その4
社史目録のはなし
- 情報整理術：やってみよう! 手作りの情報化 7
- 日本じょうほう紀行：
ユニークな情報誌『異業種フォーラム』発行
- 図書紹介
- 図書紹介
- Pin Up
- 海外通信
- 途中下車
- 途中下車
- JICST通信
- 海外文献紹介
- 編集後記

- 放談会：先端研究者，ロマンを語る [第2部]
- 民博コスチュームデータベース [MCD] の現状および
今後の展望
- 日経産業新聞ファイル-その特徴と活用法
- 四国総合研究所の研究支援システム
- 二次情報サービスにおける著作権の問題<全訳>
- 講座：新・情報管理入門 [第8回] 利用4
情報利用と著作権問題
- 情報整理術：やってみよう! 手作りの情報化 8
- 日本じょうほう紀行：地域企業の開発・技術開発を支援
21世紀プラザ研究センター
- 図書紹介
- Pin Up
- JICST通信
- 途中下車
- 海外文献紹介
- 編集後記

第18回全国歴史資料保存利用機関連絡協議会全国大会開催さる

平成4年11月12日から13日までの2日間、愛知県産業貿易館において「第18回全国歴史資料保存利用機関連絡協議会全国大会」が開催された。

本組織は「会員相互の連絡と提携を図り、研究協議を通じて、歴史資料の保存利用活動の振興に寄与することを目的」として結成され、現在機関会員117機関、個人会員146名(平成4年10月現在)を有している。

全国大会に先立って11日に開催された研修会は150名以上の参加者を得、質的にも大変充実したものであった。

研修会は、以下の3つのコース、6つのカリキュラムから構成された。

- | | | |
|------|----------------|--------------|
| Aコース | 1 「文書館の設立に向けて」 | 2 「世界の文書館事情」 |
| Bコース | 1 「近世文書の調査と整理」 | 2 「公文書の受け入れ」 |
| Cコース | 1 「保存の原則と管理」 | 2 「紙史料の保存科学」 |



VOL.33
1992
NO.10



VOL.33
1992
NO.11

<数値計算>

- 複素変数 z のエアリー関数 $Ai(z), Bi(z), Ai'(z), Bi'(z)$ の数値計算
- 数値計算プログラミングにおけるデータ移動制御のためのブロック化アルゴリズム

<推論方式>

- 信念様相論理の効率的な部分系

<自然言語処理>

- 対話参加者の知識状態を用いた省略語の補充
- 係り受けの強度に基づく依存文法
-制限依存文法-

<テキスト処理>

- 英文タッチタイピング練習プログラムにおける誤り検出アルゴリズム

<画像・図形処理>

- CGによる板ガラスのひび割れ形状の表現手法
- 検出もれのない代数曲線の追跡法

<情報検索>

- GBD木の検索性能の改良方法
-大きな図形を扱うための手法の提案-

<コンパイラ>

- 並列コンパイラ Compas の意味処理部の性能評価

<VLSIアーキテクチャ>

- Prologを指向したRISCプロセッサのパイプライン構成

<基礎理論>

- 記述長最小基準と状態分割の立場からみた確率モデルの選択方法について

- Mathieu 関数の固有値の計算について

<人工知能>

- エキスパートの思考をモデルとしたゲーム木探索の方式
- 複素バックプロパゲーション・ネットワークにおける重みパラメータと決定表面の構造

- 変種変量生産におけるスケジューリング支援エキスパートシステム構築のためのルールベースの構造化方法

- 音声対話文における助詞落ち・倒置の分析と解析手法

<ソフトウェア>

- 言語Cコンパイラのマルチバイト化の実現方式

- 入出力仮想化による計算機高速化機能の開発とその分析・評価

- マルチプロセッサUnixマシン上における並列言語処理系の実装法の検討

<データベース>

- 分散データベース・システムにおける同時実行制御方式の性能評価

- 印象語による絵画データベースの検索

- 階層トランザクション機構によるワークステーション上の高信頼分散処理環境

<ソフトウェア工学>

- 並行処理プログラムにおける共有変数のデータフローテスト基準

- ソフトウェアエンジニアリング・データベースKyotoDBの設計と実現

- ソフトウェアプロセスの基本制御構造

<ネットワーク>

- コンピュータネットワークにおけるルート状態通知方式の提案

- 分散型電子メール宛先情報探索における平均探索長の評価

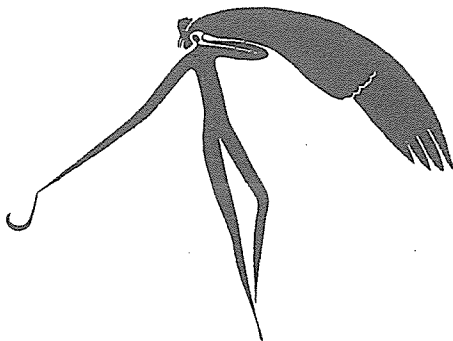
<システム>

- 仕事の切り替えを支援するインタフェースシステム TACT

<信頼性>

- 2クラスの発見難易度をもつソフトウェアエラーを考慮した指数-S字形信頼度成長モデルの考察

- 多段階誤り制御を伴う Stop-and-Wait ARQ 方策の評価





VOL.42
1992
NO.10



VOL.42
1992
NO.11

特集＝第22回ドキュメンテーション・シンポジウム

- 特集「第22回ドキュメンテーション・シンポジウム」の編集にあたって
- 特別講演：ネットワーク社会の情報環境
- パネルディスカッション：情報整理の温故知新
- 一般発表
特許調査でのオンライン検索の役割（他18件）
- 連載：情報の探し方⑩ 委託研究成果
- INFOSTA Forum
- 「協会事業功労賞」の新設について
- 第18回（1993年）協会賞推薦募集
- ドキュメンテーションの動き
- 書評・新刊紹介
- 文献紹介
- 協会だより
- 編集後記

特集＝日本語テキストを対象とした自動索引システム

- 特集「日本語テキストを対象とした自動索引システム」の編集にあたって
- 日本語テキストを対象とした自動索引システムの課題：総論
- 読売新聞記事データベースシステム YOMIDAS の検索語抽出システム
－Happiness/ⅡとYOMIDAS辞書を利用して－
- 研究成果案内システムにおける INDEXER の使用
- 文字情報を主体としたデータ放送サービスにおけるインデキシングの検討
- 河北新報社におけるJAIRSの使用
- 朝日新聞社における自動索引システムの使用
- JICSTにおけるキーワード自動抽出システムの使用
- 日本経済新聞社における自動索引システムの使用
- 投稿：安全研究に関する重要語の収集・評価のための事例研究
－“Lovastatine”に関する文献を事例とした出現頻度分析による安全用語の評価－
- 連載：情報の探し方⑪ 法令，判例
- 連載：複数システムのデータベース利用評価①
INPADOC
- INFOSTA Forum
- ドキュメンテーションの動き
- 書評・新刊紹介
- 文献紹介
- 協会だより（1993年新年賀詞交換会）
- 編集後記

ちょっとお時間いいですか？

“南洋一郎”この名前をノスタルジーをもって思い出されるのは、60歳以上の方ではないでしょうか。

南洋一郎は、昭和10年代から「吼える密林」「緑の無人島」等の冒険小説を次々と発表して当時の少年読者の血を湧かせた作家です。文豪と呼ばれる人ではありませんが、腕の確かな職人といった児童文学作家でした。

今年1993年は、1893年1月20日に生まれた南洋一郎の生誕100年にあたります。



VOL.22
1992-10月号
NO.10

<随想>

● 県政と情報化

<特集/財務会計システム>

● 富山県の財務会計システム

● 沖縄県新財務会計システム

● 千葉市における財務会計オンラインシステムについて

● 庁内オンラインシステムの構築に向けて

—電子決裁方式による財務会計システムの概要—

● 金沢市における財務会計オンラインシステムについて

<ミニ情報>

● 「全国ニューメディア祭'92 in ひょうご」の開催について

<地域情報化レポート>

● パソコン通信を利用したイベント情報提供システム

—運営体制の整備とスタッフのプロデューサー感覚がカギ—

● 以信心計画と熱心まっぶテン

<トピクス>

● 兵庫県のファクシミリを利用したネットワーク・サービス

● データ伝送による口座振替システムの導入について

<時の動き>

● 急増する地域ソフトウェアセンター

● 91年度3カ所承認、計15カ所に

<海外スポット>

● 高度情報システムへのアプローチ

—家庭でのコンピューター利用の動向—

<今日は!>

● 藤沢市情報統計課です ● 門真市情報課です

<情報産業>

● 「ファクトリエ」(創造工房)の建設

—ソフトウェアファクトリーのニューファクトリー化—

<健康情報>

● 内視鏡を使っっての手術

<まとりくす>

● 老人と若者

<情報管理官室からのお知らせ>

<地域情報化推進協議会からのお知らせ>

<地方自治情報センターからのお知らせ>

● 「第10回地方公共団体OAフェア」の開催について

● 「全国町・字ファイル」提供価格の改定について

● 入会の御案内 ● 教育研修について

● OAプラザの御案内 ● NIPPON-Netからのお知らせ

● OAライブラリ登録状況の御案内

<編集後記>



VOL.22
1992-11月号
NO.11

<随想>

● 「人にやさしい情報環境—TOKYO NETs—」
の実現に向けて

<特集/福祉情報>

● わが国における福祉行政の現状と今後の課題

● 板橋区福祉総合システムについて

● 福祉にも活用しているパソコン通信ネット「いなぎ・
ハートフルネット」の設置に期待すること

● 光カードを利用した健康・福祉情報システムについて

<海外スポット>

● 高度情報システムへのアプローチ

—サンタモニカ市の市民電子ネットワーク—

<特別寄稿>

● 電算化の「流れ」……どう捉えるか

<今日は!>

● 千代田区情報システム課です

● 守山市電算室です

<健康情報>

● 金縛り

<まとりくす>

● 勉強

<情報管理官室からのお知らせ>

<地域情報化推進協議会からのお知らせ>

<地方自治情報センターからのお知らせ>

● 教育研修について

● 「全国町・字ファイル」提供価格の改定について

● NIPPON-Netからのお知らせ

● OAプラザの御案内

● OAライブラリ登録状況の御案内

● 人事異動について

<編集後記>

「日経オフィス」は日経BP社様の御意向により本号から掲載を中止致します。

記事紹介

「バンドラの箱 ー情報公開ー(3)」

国行政情報システム研究所主任研究員 飯山昌弘

前回の続きとして国の制度化へ向けての問題点と、情報公開制度を制度化することの社会的意義について述べられている。
(「行政とADP」11月号)

「東京大学史料編纂所所蔵『大日本維新史料稿本』マイクロ化プロジェクト作業報告」

（株）マイクロサービスセンター 八王子工場 情報システム部撮影業務課 課長代理 光能弘

東京大学史料編纂所で所蔵している「大日本維新史料稿本」をマイクロ化して出版することになり、マイクロ化作業までの経緯や概要、作業する上で留意した点、良かった点、苦労した点、感じた点などが述べられている。
(「月刊IM」11月号)

「<No.4>光ディスクの法的証拠能力Ⅱ ー現状と今後ー」

法務委員 渡辺秀行 井上俊三

光ディスクに記録される場合の画像圧縮処理、光ディスクの情報の改ざん、世界の動向、今後の対応について述べられている。
(「月刊IM」11月号)

「新・電子ファイル入門」<第4回> 第4章 電子ファイルシステムの評価

JMA・IM標準化委員会委員長 鳥海史郎

電子ファイルシステムを設計する際には、各種記録材料の特性や入力条件などを比較検討する必要がある。電子ファイルシステムの活用限界を考えながら、評価基準及び入力処理の重要な点について詳しく解説している。
(「月刊IM」11月号)

「IM 利用実態調査報告 '92 第1部マイクロファイル・光ファイルシステム」

社団法人日本マイクロ写真協会 IM利用実態調査委員会

平成4年6月に行なったマイクロファイル・光ファイルシステムに関する利用実態調査の報告である。昭和35年から3年毎に実施しており、今回は12回目となり400社以上の回答が得られた。14の質問の調査結果がグラフにまとめられ考察されており、ファイリングの将来の動向を把握するうえで、興味深い資料となっている。
(「月刊IM」11月号)

「書類のトータル管理をめざして ー帯広市の文書管理システムー」

帯広市役所総務部庶務課主事 吉岡祥

帯広市は、昭和62年度から情報公開制度を実施しながらも運用方法に問題があった。平成4年の新庁舎移転を機会に徹底的にファイリング見直しを図られた帯広市の実例が紹介されている。
(「月刊IM」12月号)

「<No.5>相模原市の原文書廃棄」

法務委員 小田部朋信 中野吉彦

マイクロフィルム化対象文書を選択し、原文書を定期的に廃棄している相模原市の具体的方法について紹介されている。相模原市では文書を廃棄することにより約250平米～300平米の書庫を増築せずに済んでいるとのことである。
(「月刊IM」12月号)

「新・電子ファイル入門」<第5回> 第5章 入力作業

JMA・IM標準化委員会委員長 鳥海史郎

システムの処理過程の中で最も重要な入力作業の原則が述べられている。

(「月刊IM」12月号)

「IM利用実態調査報告 '92 第2部COMシステム」

社団法人日本マイクロ写真協会 IM利用実態調査委員会

11月号の「マイクロファイル・光ファイリングシステム」に続く第2部である。

(「月刊IM」12月号)

「電算化の『流れ』……どう捉えるか」

鹿児島県東市来町収入役 上池達男

地方公共団体の電算化の「走りすぎ」に警鐘を鳴らし、コンピュータの導入に際して注意すべき点について述べられている。
(「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あります。

発刊日	新聞名	記事内容
H. 4. 9. 25	自治日報聞	連載 地方自治体の新しい文書管理技法 OA時代のやさしいファイリングシステム <17>
H. 4. 10. 2	自治日報	連載 地方自治体の新しい文書管理技法 OA時代のやさしいファイリングシステム <18>
H. 4. 10. 2	自池日報	自治省 納税番号 住基台帳を活用 住民記録ネットワーク化も検討へ
H. 4. 10. 8	日経産業新聞	自治省 4月調査 ほぼ全市町村電算機を利用 PC除き9241台
H. 4. 10. 9	自治日報	連載 地方自治体の新しい文書管理技法 OA時代のやさしいファイリングシステム <19>
H. 4. 10. 10	静岡新聞(朝)	指導要録全面開示を答申 川崎市の情報保護審 卒業生に限り
H. 4. 10. 14	日経産業新聞	NEC オフコンの情報システム 自治体向け体系開発
H. 4. 10. 15	静岡新聞(朝)	都知事交際費東京地裁判決 「開示原則」を重視 自治体に情報公開迫る
H. 4. 10. 15	下野新聞(朝)	宇都宮 史跡整備で情報を交換 きょう全国大会
H. 4. 10. 16	下野新聞(朝)	都知事交際費の公開命令 東京地裁判決 相手氏名、肩書除き (栃木)県、全面非公開変えず 最高裁の決着つくまで
H. 4. 10. 16	自治日報	連載 地方自治体の新しい文書管理技法 OA時代のやさしいファイリングシステム <20>
H. 4. 10. 23	日経産業新聞	フルカラー光ファイル セーレンのソフト子会社 異機種間でも接続
H. 4. 10. 27	静岡新聞(夕)	女子中学生自殺 報告書開示を決定 全国で初、東京町田市 父親の請求認める
H. 4. 10. 27	下野新聞(朝)	宇都宮市が公文書開示 89年から今年 教師の体罰は6件 処分未公表1件含む
H. 4. 10. 30	自治日報	連載 地方自治体の新しい文書管理技法 OA時代のやさしいファイリングシステム <21>
H. 4. 11. 4	静岡新聞(朝)	大井川町立図書館が落成 文化ゾーン一段と充実
H. 4. 11. 6	日経産業新聞	情報は廃棄に価値あり 上手に整理、能率アップ 電算機も活用
H. 4. 11. 6	自治日報	連載 地方自治体の新しい文書管理技法 OA時代のやさしいファイリングシステム <22>
H. 4. 11. 10	日経産業新聞	機密書類、トイレ紙に変身 住商、リサイクル事業開始
H. 4. 11. 13	日経産業新聞	画像データや音声 WSにファイリング JIPがシステム
H. 4. 11. 13	下野新聞(朝)	高槻市個人情報保護審 内申書開示を答申
H. 4. 11. 13	自治日報	連載 地方自治体の新しい文書管理技法 OA時代のやさしいファイリングシステム <23>
H. 4. 11. 19	日経産業新聞	キャノン販売 粉砕式の機密文書用シュレッダーを発売
H. 4. 11. 20	自治日報	連載 地方自治体の新しい文書管理技法 OA時代のやさしいファイリングシステム <24>

対象新聞：「静岡新聞」「下野新聞」「朝日新聞」「読売新聞」「日経産業新聞」「自治日報」
対象期間：1992.9.21～1992.11.20

指導要録全面開示を答申 川崎市の情報保護審 卒業生に限り

川崎市の小学生と両親らが、市の個人情報保護条例に基づいて指導要録の全面開示を求めている問題で、市の個人情報保護審査会は、市教委に対し「卒業生に対しては、教師による所見欄や知能テストの結果も含め、全面開示すべき」とする答申をした。各地で広がっている開示を求める運動に影響を与えそうだ。
(静岡新聞 10月10日 朝刊)

都知事交際費東京地裁判決 「開示原則」を重視 自治体に情報公開迫る

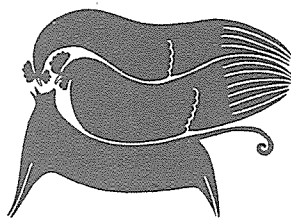
東京都知事の交際費の情報公開を求めた訴訟で15日言い渡された東京地裁判決は「請求された情報に非開示条項に該当する部分とそうでない部分が混在している場合も、可能な限り開示すべきだ」と開示を原則とする条例の趣旨をくみ取った判断で、自治体に行政に関する情報の公開を一層迫った。
(静岡新聞 10月15日 朝刊)

栃木県、全面非公開変えず 最高裁の決着つくまで

栃木県では、宇都宮市議の西議員から出された知事交際費の出納簿の公開請求が、現在、最高裁で係争中である。都知事交際費の公開を命令した東京地裁の判決について、県では「裁判が決着しない限り、全面非公開の方針に変わりない」としている。
(下野新聞 10月16日 朝刊)

情報は廃棄に価値あり 上手に整理、能率アップ 電算機も活用

情報過多といわれる今日、整理上手になるためには「情報は捨てるが勝ち」という答えがみえてくる。新しいファイリングシステムを導入し、すっきりしたオフィスになった住金物産、「捨てる情報整理術」を実践するノエビア、面倒な情報整理はコンピューターに「肩代わり」させる日本IBMなどを紹介している。情報整理には手間もコストもかかるが、引き出すのにかかる手間、保管するコスト、能率を考えると結論は明白だろう。
(日経産業新聞 11月6日)



編集後記

静岡県を対象とした文書管理実態アンケートいかがでしたでしょうか。ご協力下さいました皆様ありがとうございました。今回改めてアンケート調査の難しさを痛感しました。細かい質問をしようとすれば回答率の低下が心配になるし、論述式では実際のデータを数字として導き出せない可能性があるし、といった具合でした。今後とも何らかのかたちで実態調査は継続していくつもりです。ご協力よろしくお願ひ致します。
(益田耿明)

「あけましておめでとうございます」
1993年、最初の文書管理通信です。いささか遅くなりましたが新年のご挨拶を申し上げます。本号から「連載・“紙”問題を考える」がスタートしました。これだけ酸性紙が社会問題になりながら紙については意外に知られていないように思えます。酸性紙、中性紙、そして再生紙。1993年も勉強また勉強の1年になりそうです。本年もよろしくお願ひ致します。次号は3月1日発行の予定です。
(吉田眞)



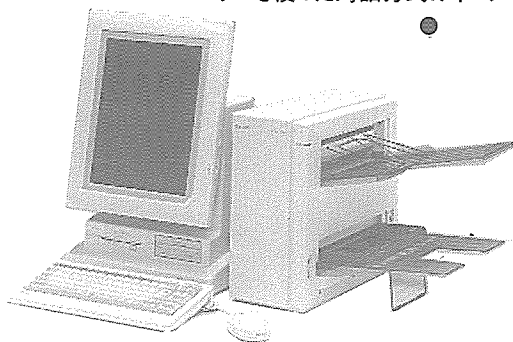
I&IのFUJIFILM

イメージング インフォメーション

オフィス業務を革新する、人にやさしいファイリングシステム

1分40枚(A4)の高速入力

- 机に置ける超コンパクト・デスクトップタイプ
- ワープロ感覚であつかえる3.5インチMOディスク
- 縦横に90°回る高解像度ハイコントラスト液晶ディスプレイ
- ペーパーファイルの感覚で使える3つのファイリングタイプ
- マウスを使った対話方式のイージーオペレーション



171万円(標準装備)
富士フイルム3.5インチMO
光ファイリングシステム

FUJIX D-file

富士写真フイルム株式会社 ■情報システム部 東京都港区西麻布2-26-30 〒106 TEL.(03)3406-2245

文書管理通信

No.6.1993.1-2 (隔月発行)

発行日……………1993年1月10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

(器工業複写センター内)

TEL (054) 248-4611

FAX (054) 248-4612

ちゅうせいずきょうし

中性抄用紙 (冷水抽出法pH6.5~7.5) 使用

発行部数 1000部