

文書管理通信

No. 7

1993年

3-4月



望月通陽(『菜の花カレンダー』より)

目次

<特集>

磐田市 新たなファイリングシステム構築の試み 2

<インフォメーション>

民間コンサルタントを利用した新ファイリングシステムの構築 伊東市 8

<連載 1>

文書管理用語定義集(第1回) 10

<連載 2>

“紙”問題を考える(第2回) 12

<書評>

『それいけ! 情報公開—くらしが変わる 街が変わる—』 13

松永俊男・野村孜子編(せせらぎ出版)

<雑誌・新聞情報>

雑誌 14

新聞 22

<編集後記> 23

特集

磐田市 新たなファイリングシステム構築の試み



磐田市役所

磐田市の沿革

磐田市は、静岡県西部、天竜川東側に位置する遠州中部の中核地区である。

地形は南北に細長く、その中心には、見付・中泉の市街地がある。北部には磐田原と呼ばれる洪積層の台地が南に向かってなだらかに傾斜し、南部には遠州灘に面した穀倉地帯が美しい田園風景を形成している。

磐田市は、昭和23年4月1日に人口34,402人をもって市制を施行し、以来古くから盛んな農業、繊維工業に加え、昭和35年から始まった大手製造メーカーなどの進出により、順調に発展してきた。

最近の農業は、かつての米、野菜中心から、温暖な気候を十分に活かしたお茶や施設野菜栽培などが盛んで、特に付加価値の高いメロンは、質、量とも全国でトップクラスの生産を誇っている。また、白ネギもこの地方の特産である。

工業生産出荷額は、静岡県下でも上位に位置し、その内訳は、輸送機械関係が大半を占めている。この中でもオートバイは、国内はもとより東南アジアなど世界各国に向けて輸出され、市の基幹産業になっている。

人口は、昭和58年に8万人を突破して以来、着実に増加を続け、平成4年4月1日現在84,069人を数えている。

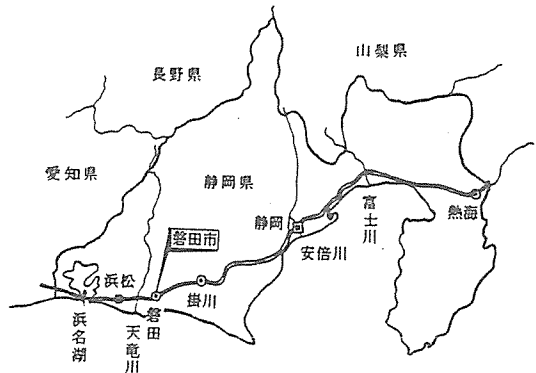
磐田市のファイリング

OA機器、複写機の普及、業務の複雑化、多様化に伴い官公庁の文書量は増加の一途をたどっている。その結果、書庫はもとより事務室にまで文書があふれ通常業務にも支障をきたす。

磐田市もこの例外ではなかった。

磐田市の文書管理規定には文書の引継が明記され、総務課による集中管理が行なわれることになっている。しかし、現実には文書の引継は行なわれず、文書は保存場所こそ書庫ではあるが実質的には原課による管理が行なわれていた。書庫に置かれている文書の形態も保存箱に入っているものもあれば、簿冊の状態のものもある。まして、文書の内容は総務課にはつかめていなかった。

これらの現状を踏まえ、磐田市では、かねてから計画のあった庁舎別館書庫（315㎡）の完



成する平成6年に合わせ、現在新たなファイリングシステムの構築に取り組んでいる。

磐田市作成の「FILING MANUAL」では、この新たなファイリングシステムを「『機能的で快適なオフィス』を実現するための第一歩」と位置づけている。つまりファイリングシステムをオフィス環境整備の一環として捉えているのである。しかし、「機能的」の一語が単に「快適」なだけのオフィスを目指しているのではないことを示している。

ファイリングは、官公庁における最も重要かつ基本的な業務のひとつである。しかし、必ずしも全庁的に熱心に取り組まれている市町村ばかりとはいえない。その課の業務が優先され、ファイリングに関しては二の次、三の次に回されることが多い。慢性的な職員不足の中で、実際の効果が目に映り難いファイリングが後回しになるのはある意味ではやむを得ないことでもある。ファイリングを推進する部門が最も苦勞

する部分である。

そこで重要になるのは、ファイリングに関する事務をいかに簡単にするかということであり、これを実現するのがコンピュータによるサポートシステムである。ファイリングシステムの中にコンピュータをいかに組み込んでいけるかが今後の大きな課題である。コンピュータによって「手間を省く」ということは実質的には人手の確保と同じ意味をもつのである。

磐田市は、新システムにボックスファイリングを採用する。その磐田市が開発したコンピュータによるサポートシステム“BFS”（ボックスファイリングサポートシステム）もこの「手間を省く」という見地から検討され導入されたものである。

BFSは、文書がボックスフォルダー化された時点で入力されたデータをもとに保管文書の管理を行なうシステムである。

（保存文書に関しては現在開発中）

導入

これまでの磐田市の保存文書は庁舎地下書庫（71.86㎡）及び旧労働金庫ビル（129.67㎡）の2か所に保存され、その管理は各課に任されていた。

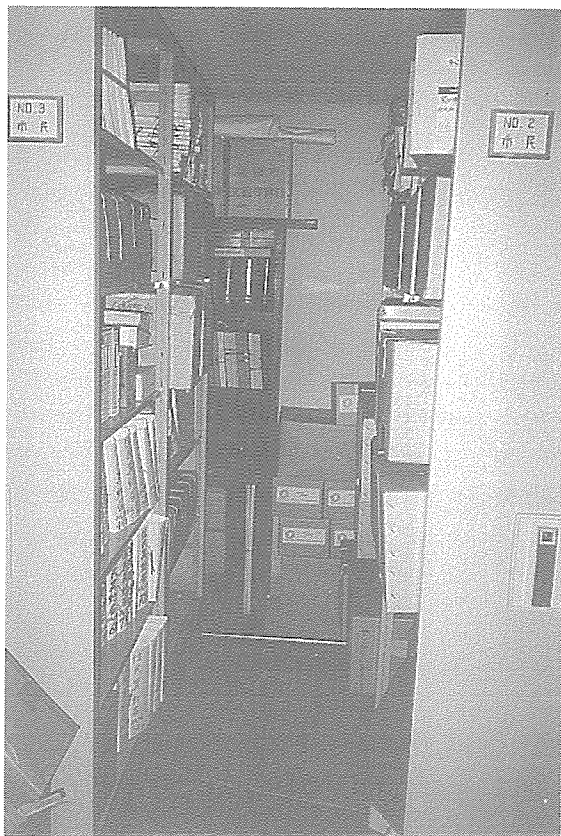
これを完全な集中管理方式に改めるべく総務課を中心に平成4年度から新たなファイリングシステムの構築に以下の手順で取り組んでいる。

1. 導入組織の構成

総務課に事務局をおき保管単位（課）ごとにファイリング・マネージャー（庶務担当係長）、ファイリング・クラーク（実際の庶務担当者）をおいた。

2. 不要文書の廃棄

廃棄基準は「法定保存年限を超えたもの」「市の処務規程で定められたもの」他「下記に該当するもの」として「1. 利用価値がない、低い」、「2. 部門間で重複保管されている」、「3. 全くの私物」をあげている。この「1. 利



庁舎地下書庫

用価値がない、低い」ものとしては具体的に以下の文書が指定されている。

- 単なるメモ
- 清書済みの原稿
- 訂正済変更通知
- 回答等で用済みの書類
- 年賀状、招待状、暑中見舞い
- 参考程度に送られてきた報告書、通知書等
- 回覧済みのパンフレット
- 変更及び正式通知のきた規程
- 手順の変わったマニュアル
- 用済みのファクシミリ文書
- 新聞、雑誌、カタログ（業務資料としては別）

- 作成部門以外における統計表、一覧表、各種資料、庁内報、部門報、その他庁内刊行物
- 組織、業務の変更で、現状役に立たない資料
- 法定、市規程の年限を超えているもの。

3. 活用頻度の低い書類の移管

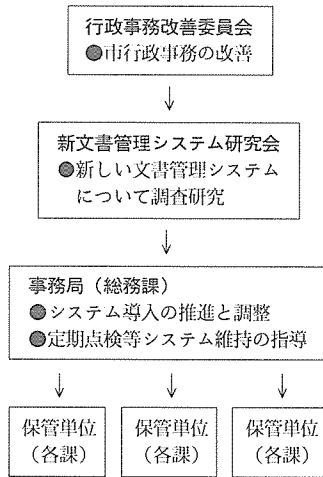
「廃棄はできないが事務室内になくてもよい書類」、「（最大2年間保管の場合）前々年度及びそれ以前に発生した書類」を書庫に移管した。

4. 保管文書のボックス化、フォルダー化

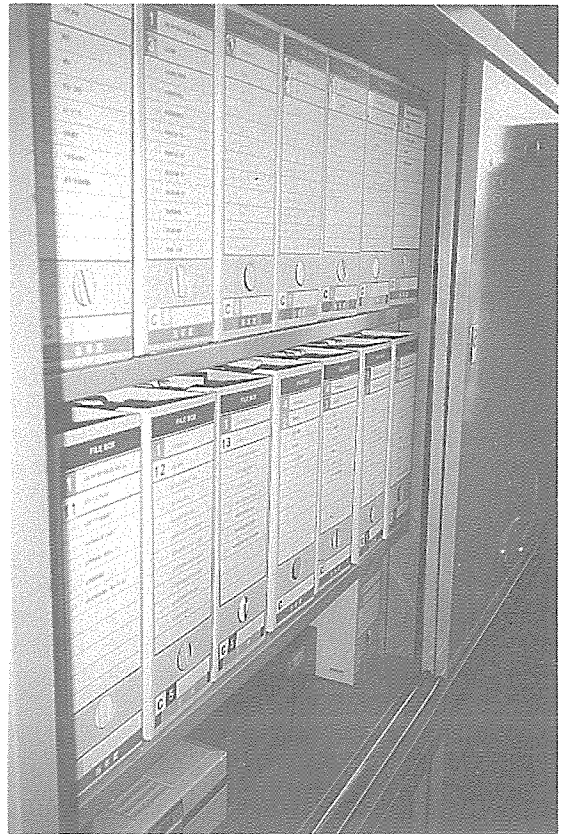
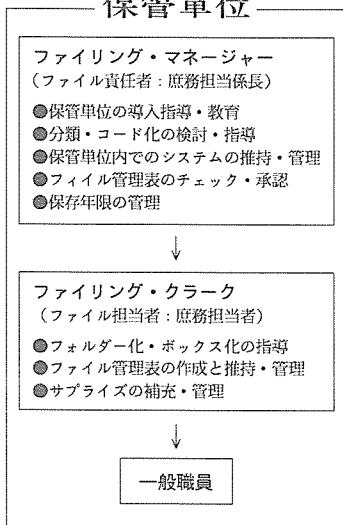
新たにシステムを構築するにあたり磐田市ではボックスファイルを採用した。ボックスファイルを採用した理由は「FILING MANUAL」の中で次のように述べられている。

- ①書類の保管から保存、廃棄まで一貫したシステムで活用できる。
- ②書類をとじこまないで、取り出しやすく、

新システム導入組織



保管単位



オフィス内キャビネット

廃棄しやすい。

- ③カラー分類ができ、情報の識別が一目瞭然。
- ④書類量の把握が容易。
- ⑤引出し式（キャビネット）、棚式、どちらの
什器にも対応できる。
- ⑥誰でも簡単にファイリングを導入できる。
- ⑦ファイルボックスごと持ち運びができるので、
移動作業も簡単。

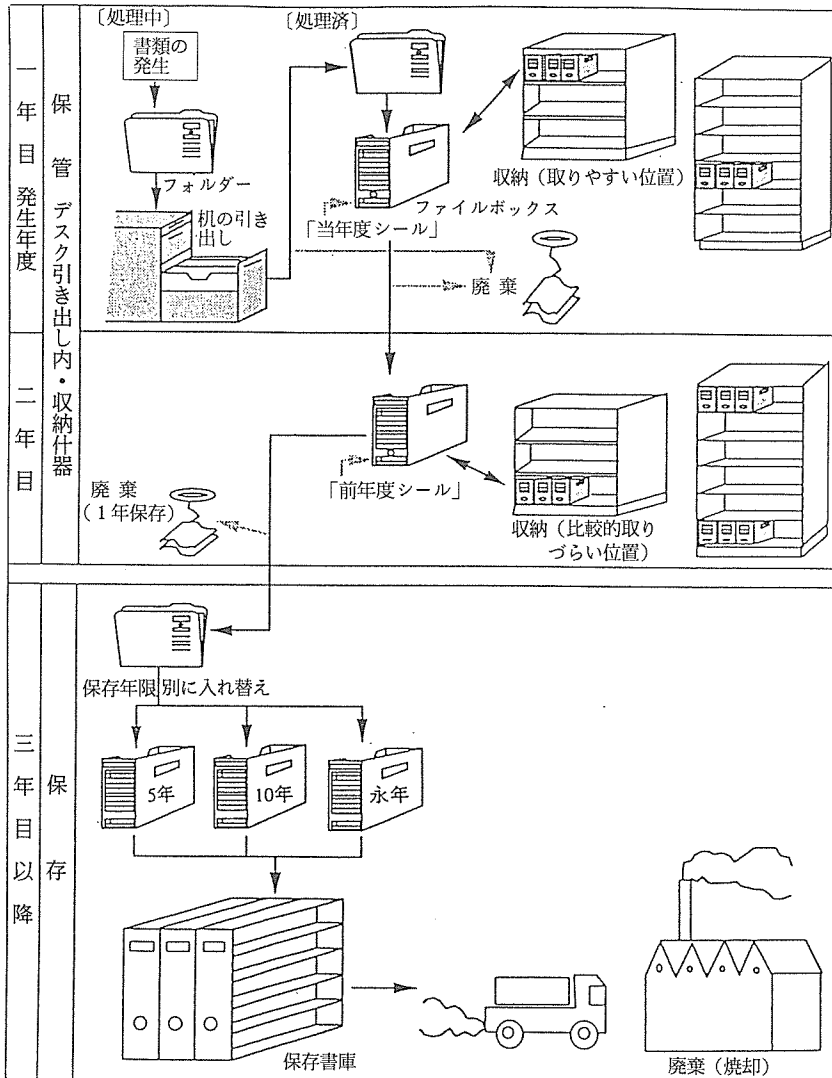
但し、全ての文書がボックスファイリング化
できるわけではなく、以下のものは除外される。

- 図書、雑誌類
- 台帳類（規定集、通達集、会計帳簿等）
- 伝票類（定期的に発生するもの）

- コンピュータアウトプット（多量発生のもの）
- 未使用帳票、配布用パンフレット類
- 図面（原画、コピー図）

「2. 不要書類の廃棄」、「3. 活用頻度の低
い書類の移管」の経過を経て事務室内には「必
要かつ活用頻度の高い文書」だけが残された。
現状の書類を1枚1枚吟味し、内容の似通った
グループをつくる。このグループの数だけフォル
ダーができることになる。ただし、フォルダ
ーにはさむ書類が100枚を超える場合は分冊とす
る。このフォルダーの見出し山に1グループを
総称するタイトルを書く。これが小分類名にな
る。小分類名が記載されたフォルダーを7～8

ボックスファイリングの流れ



冊ずつファイルボックスに収納し、ファイルボックスの小分類欄にフォルダーと同じタイトル(小分類名)を記入する。

このファイルボックス1つが中分類を、更にいくつかのファイルボックスの集まりが大分類を形成する。

磐田市では文書の分類に、積み上げと割付の折衷方式を採用している。つまり、各課の共通事項については割付方式を、各課独自の事項については積み上げ方式を採用しているのである。

保存年限はフォルダー単位で統一され、平成6年の引継ぎ段階で保存年限別にファイルボックスにまとめられ引き継がれる予定である。

5. 試行

重複した書類の有無、タイトル名の確認(「…関係」、「…等」、「その他」等の表現の有無)、ボックスの位置の確認、フォルダー内書類量、ボックス内フォルダー数の確認を行なう。

この期間に同じ中分類ボックスをグループ化して大分類タイトルをあてはめる。

6. ボックスファイリングサポートシステム(BFS)への入力

5の試行段階で確定した大・中・小分類名を各課においてBFSへ入力する。併せてフォルダー(小分類)単位のデータの入力を行なう。入力項目及び入力順は以下の通りである。

- ①所属課
- ②所属年度
- ③大分類コード、タイトル
- ④中分類コード、タイトル
- ⑤小分類コード、タイトル
- ⑥移管種別(一般・常用・特例)
- ⑦起算年月日
- ⑧保存年限(⑥が「常用」の場合のみ不要)
- ⑨ボックス規格(A4・B4・その他)
- ⑩ロケーション(各課での保管場所)

なお、BFSには「⑥移管種別」と「⑧保存年限」を入力すれば移管予定期日と廃棄予定期日が自動入力されるプログラムが組まれている。

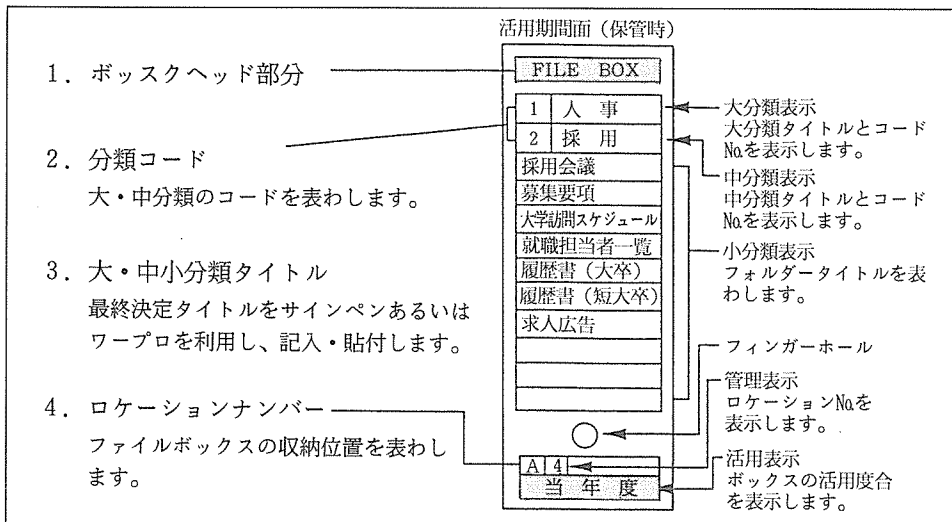
このデータからファイルボックス及びフォルダーのラベル・シール、「ファイル管理表」を打ち出す。

7. ラベル・シールの貼付

より書類の内容を明確にし、検索しやすくするために、ファイルボックスに6で打ち出したラベル・シールを貼る。

取材を行なったのは「5. 試行」の段階が終了し、「6. ボックスファイリングサポートシステム(BFS)への入力」、「7. ラベル・シールの貼付」にかかる時期であった。この間総務課では2回の巡回点検を行なった。

巡回点検は4名の点検員が2組に分かれて各



課を巡回し、ファイリングの完成度100点、オフィスの美観10点でチェックした。

この巡回点検のレポートの中で感想として次のように述べられている。

「前回10月に実施した第1回目の点検時と同様、各部署によって進捗状況にバラツキがあるという感否めませんが、全体的に前進のあとが見られることにはまちがいありません。」

平成6年にいかなる方法で文書の引継を行なうか現在磐田市では慎重な検討がなされている。集中管理方式の優れた点のひとつに引継というチェック機構が組み込まれている点がある。少なくとも文書が各主務課から総務課に引き継がれる時点で一度は完全な形にファイルされ得るのである。不完全な状態のまま引き継がれてしまった文書はその後整理し直されることはほとんどなく、主務課の担当者が異動してしまえばそれさえも困難になる。引継の重要性はここにある。

BFSを保存文書の管理にどう組み込むかということも今後の課題である。

また、平成4年度以前の保存文書の調査についても現在検討中である。

導入よりも継続、維持が難しいとされるファイリングシステム。磐田市の試みの成否が明らかになるのは5～6年後である。



磐田市

人口……………84,069人
世帯数……………25,558世帯
面積……………64.27k m²

磐田市役所

磐田市国府台3番地の1
部課数……………7部33課
職員数……………951人
(平成4年4月1日現在)

作成日 4年10月7日

No. 2

平成4年度ファイル管理表

課名 総務部

大分類	1	共通庶務	平成4年度ファイル管理表						
中分類			フォルダタイトル	保存年限	ボックス規格	移管予定	廃棄予定	移管種別	ロケーション
3	人事	4	小集団活動	1	A 4 Box	. .	平.6.3	一般	
		5	勤務を要しない日の指定	1	A 4 Box	. .	平.6.3	一般	
		6	年次休暇・遅参・早退簿		A 4 Box	常用	
		7	リフレッシュ休暇簿		A 4 Box	常用	
4	文書	1	例規起草書	永	A 4 Box	平.6.3	. .	一般	
		2	指令番号簿	永	A 4 Box	平.6.3	. .	一般	
		3	通達番号簿	永	A 4 Box	平.6.3	. .	一般	
		4	公印の調製・改刻・廃止等	5	A 4 Box	平.6.3	平.10.3	一般	
		5	文書関係通知・回答	1	A 4 Box	. .	平.6.3	一般	
		6	ファイル管理表	1	A 4 Box	. .	平.6.3	一般	
		7	文書発送簿	5	A 4 Box	平.6.3	平.10.3	一般	
		8	文書收受簿	5	A 4 Box	平.6.3	平.10.3	一般	
		9	電報発信簿	5	A 4 Box	平.6.3	平.10.3	一般	
		10	日誌	1	A 4 Box	. .	平.6.3	一般	
5	財務・監査その1	1	財務関係通知・回答	1	A 4 Box	. .	平.6.3	一般	
		2	監査関係通知・回答	1	A 4 Box	. .	平.6.3	一般	
		3	予算執行計画書	1	A 4 Box	. .	平.6.3	一般	
		4	車両管理	5	A 4 Box	平.6.3	平.10.3	一般	

インフォメーション

民間コンサルタントを利用した新ファイリングシステムの構築 伊東市



伊東市役所

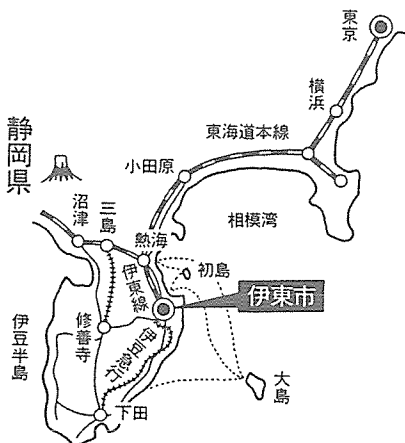
伊東市の沿革

昭和22年に市制が施行された伊東市は静岡県伊豆半島の東岸中央に位置する美しい観光都市である。

歴史も古く、源頼朝流刑にまつわる史話やウィリアム・アダムス（三浦按針）による造船は有名である。また明治以降の伊東は、木下杢太郎を生み北原白秋、室生犀星、尾崎士郎、与謝野鉄幹・晶子、高浜虚子ら多くの文学者をひきつけた文学の町でもあった。伊東にはこれら文人達の文学碑、歌碑が数多くたてられている。

昭和13年の国鉄・熱海－伊東間全線開通が伊東を東京方面と直結させ発展の礎を築いた。

昭和22年市制施行により伊東市が誕生、同26年には国際観光温泉文化都市に指定された。



新たなるファイリングシステムの構築

伊東市では、昭和61年に「事務OA化推進プロジェクトチーム」によりボックスファイルの導入が検討されたが実施には至らず、これまで綴り簿冊形式での文書管理が行なわれてきた。

また、保存文書は、原課による分散管理が行なわれているのが現状である。

「文書管理は、言うまでもなく行政事務の根幹をなすものであり、公共団体の事務の効率化、能率化の推進には、文書管理システムの改善が欠かすことはできない。

また、事務の効率化、能率化だけの問題ではなく、近い将来、本市においても求められることが予想される情報公開の制度化（情報公開条例の制定）に対応できる文書検索システムの確立や昭和63年に施行された公文書館法により歴史資料としての公文書保存が義務づけられたことなど情報化の時代背景を考慮し、かつ、文書情報の行政内部における属人主義を改め、文書情報の共有化を図ることにより市民のニーズに的確に対応し、市民サービスの向上に資する文書管理システムが構築されなければならない。」との見地から、伊東市では平成7年度をめどとした新庁舎への移転に合わせた新たな文書管理システムの構築に取り組んでいる。

文書管理新システム導入検討委員会（以下、検討委員会）は、昨年8月、文書取扱主任のう

ちから任命された20人の委員と規程に定められた委員長（総務部長）、副委員長（庶務課長）により組織され、新庁舎に適合する文書管理システムの検討を行なった。

検討の結果、新庁舎がオープンフロアであることなどから、システムは、キャビネット型ファイリングとした。

キャビネット型ファイリングシステムは、キャビネットを必要とするが、キャビネットは新庁舎完成時に購入することを前提とし、現庁舎では暫定的にファイルボックスを利用し、新庁舎への移転と同時に新システムに移行する方針が採択された。暫定対応にファイルボックスを利用するのは綴り込み簿冊方式からバーチャル方式への緩衝剂的な意味合いも含まれている。

なお、新庁舎に設置するキャビネットはA判化に対応すべく検討中である。

文書管理新システム導入の基本方針

伊東市では新しい文書管理システムの基本方針として以下の5項目をあげている。

1. 新システムの導入は、全庁組織に構築する。
2. 導入研究開発期間は、平成4年度から6年度までの3か年計画とする。
3. 新庁舎のオフィス機能との整合性及び行政情報の適正な管理並びに情報公開等今後予想される課題に対応できる管理システムを追及する。
4. 新システム導入を指導できるコンサルタントを選定し、その指導により本市に適応した新たな文書管理システムを検討する。
5. 新システムの移行には、職員全員の文書管理に対する意識改革を必要とするため、全職員を対象とした研修を実施する。

この中で注目されるのは、4のコンサルタントの選定である。この選定に当たっては、できる限り広い範囲から、官公庁のファイリング導入指導の実績のあるコンサルタント（個人、法人を問わない）を求め、ヒアリングし、一定の調査を行なった。その中から伊東市の状況に適合するものに企画書の提出をもとめ、検討委員

会で企画書提出者のヒアリングを行ない、コンサルタントを決定した。

コンサルタントは常駐ではなく月2～3回程度の訪庁で講習、及び実地指導等を行なう。研修は全職員、管理職、係長職以上等それぞれの専門研修が予定されている。平成5年2月には図書館情報大学、石川徹也教授を講師に迎えた研修会「文書管理始め」が文書管理主任及びその補助者約80名を対象に行なわれた。

実地指導は全庁導入以前に試験的に導入される各部1課、合計6課のモデルブロックの導入中及び導入後の維持、管理に対してまず行なわれる。この結果をもとに現庁舎における新たなファイリングシステムの全庁導入の前に細部の改善を行なう予定である。

官公庁におけるコンサルタントの利用は、最近しばしば耳にする事例である。「日経オフィス」（1992年4月号）にも青森県鶴田町の事例が紹介されている。

民間の力をいかに利用するかということは官公庁のファイリングを考える極めて重要な問題である。伊東市の民間業者とのコンサルタント契約という試みは、民間の力を利用するひとつの方法であることは確かである。



伊東市
人口……74,032人
世帯数……28,814世帯
面積……124.10km²
(平成4年12月現在)

伊東市役所
伊東市渚町1番1号
課数……40課(局)
(外部局も含む)
職員数……923人
(平成4年4月現在)

連載・文書管理用語定義集（第1回）

あるものごとについて論ずるとき、その論旨以前の問題として用語の定義を明確にしておくのは当然のことである。同じ言葉を違う意味で用いれば議論は成立しない。文書管理に関する文章を読むと、ひとつの用語に著者の数だけ定義があるのではないかと思えてくる。また、類義語の区別も不明確であり、これも混乱を生む大きな要因となっている。もちろん本誌もその例外ではない。

そこで、当「文書管理通信」において今後使用する用語の定義を明確にするのがこの連載の目的である。

なお、以上の定義は、投稿、インタビュー、引用については適用しない。

文書（ブンショ）

永続すべき状態において記録されたあらゆる意志表示、またはその意志表示が記録されている媒体そのものをいうのであって、形態（媒体）のいかんを問わない。

一般に文書といった場合、紙に記された文字情報を指す場合が多いが、刑法上は文書概念を更に広義に捉えている。現在、刑法上の文書概念とされているのは、明治43年に出された「大審院判例」である。

「文書とは文字又はこれに代わるべき符号を用い、永続すべき状態において、ある物体の上に記載したる意志表示をいう」（大審院判例）

この大審院判例で重要なのは、文書を「意志表示」と捉えている点である。つまり、意志表示そのものが文書なのであって、それが記載されている「もの」が文書なのではないという点である。そしてここでいう「ある物体」とは当時は紙、木片、石、陶器、金属、皮革等を意識していたと思われる。

また、法的には図面、写真は「文書」には含まれず、「準文書」という位置づけになっている。

しかし、その後のテクノロジーの飛躍的な進歩により今日においては、更に解釈の拡大を迫られつつある。

当文書管理通信においては、これら文書の法的解釈をふまえつつも更に広義に解釈し、上記のように定義する。従って、図面、写真、録

音テープ等の記録も文書の範中に含むものとする。

レコード（record）＝文書

「レコード」とは記録の意味である。現在、「永続すべき状態」に記録し得るのは、視覚イメージと聴覚イメージであり両者ともレコードの範中に含まれる。

文書といった場合、聴覚情報は馴染まない印象を受けるが文書を広義に定義し聴覚情報をも文書の一部と規定する。従って、当文書管理通信においては「レコード」と「文書」を同義語と定義し、特に意図が無い限り「文書」を使用し「レコード」は使用しない。

文書（モンジョ）

現在、「ブンショ」、「モンジョ」の明確な違いは定義されていない。「文書の内容（情報）」のみに着目した場合に『ブンショ』といい、その記録媒体をも含む場合に『モンジョ』というあるいは「近世（江戸時代）までの文書を『モンジョ』近代（明治時代）以降のものを『ブンショ』という」等様々である。

「文書館」は「モンジョカン」と読むケースが多い。そして「モンジョカン」で保存管理の対象とする文書は江戸時代以前の文書に限定されない。その意味では前者の解釈を採用しているともいえる。しかし、一般に「ブンショ」といった場合「文字の書かれた紙」という印象が

強い。

「ブンショ」があり「コモンジョ」がある上に更に「モンジョ」を定義し使い分ける必要はないと判断し、当文書管理通信においては、特に必要でない限り「モンジョ」という用語は使用しない。従って、「文書」は特にルビがない限り「ブンショ」と読む。

古文書（コモンジョ）

文書の中でも特に近世（江戸時代）以前のものをいう。

文書の中で現在の司法、行政、立法機構に直接のつながり（継承関係）をもたないもの、つまり江戸時代以前の文書を特に古文書という。

公文書（コウブンショ）

公務執行のために公的機関によって法的義務に従い作成蒐集された文書をいう。

現時点においては公文書の捉え方も様々である。以下に例をあげる。

「公文書と称するのは官公庁において（市町村役場に至るまで中央地方を問わず）起案授受された学問的重要な意義をもった書類、議事録、帳簿類をいい、活版印刷されたものは除外する」これは、昭和34年、国立公文書館設立運動の中で日本学術会議議長兼重寛九郎氏が当時の内閣総理大臣岸信介氏に提出した提案書の一節である。ここで「活版印刷されたものは除外する」といっているのは国立国会図書館との関係を意識したからであろう。しかし、現時点においてはこの一節について疑問を呈せざるを得ない。

「一般に公文書といわれるものは、通常（中略）国、または地方自治体の公の機関の任務遂行のため、当該機関におかれる公務員がその職務上必要として作成する文書を指しているといえる。（中略）公の機関の職員が職務上作成し、施行し、保存する等公の機関の作成ないし管理にかかる文書で範囲はきわめて広く、公の機関の作用の分類上大別して立法関係の文書、行政関係の文書、司法関係の文書とすることができる。」（「文書統計事務提案」総理府総務課監修）

「公文書館法の施行についての通達」別添の「公文書館法の解釈の要旨」では「公文書」を「公務員がその職務を遂行する過程で作成する記録」と定義している。これによると公務員でない者が作成し、公の機関が収受した文書は公文書の範中から外れることになる。

当文書管理通信では「公文書」を上記のように規定する。

なお、「公文書」を「コウモンジョ」と読ませる資料もあるが、当文書管理通信においては「モンジョ」同様「コウモンジョ」も使用しない。

行政文書（ギョウセイブンショ）

行政機関の公文書。（公文書から行政機関以外の機関の文書を除いた文書）

公文書は公の機関の分類上、司法関係文書、行政関係文書、立法関係文書に大別できる。

私文書（シブンショ）

公、民間を問わずあらゆる機関、組織または個人が業務遂行の過程において作成、収受した文書以外の文書。

国語辞典等においては公文書の対義語として私文書が定義されているが、すべての文書が公文書と私文書に分類できるわけではない。公文書にも私文書にも当てはまらない文書として民間企業等が業務遂行の過程において作成、収受した文書がある。

また、公務員が作成蒐集した文書であっても公務の遂行と関わりのないものであれば私文書である。

連載・“紙”問題を考える(第2回)

現在、日本では中性紙に関する規格はない。一般的には、生産された時点でpHが3～6.5程度の紙を酸性紙、6.5～7.5を中性紙、それ以上の紙を弱アルカリ性紙、アルカリ性紙と呼んでいる。しかし、このpHが表面pHをさすのか抄紙pHをさすのかはその時に応じて使い分けられている。また、酸性紙でない紙をすべて中性紙と呼び、pHが8を超えるものであっても中性紙と呼ぶこともある。

紙のpHの違いは何が原因で生じるのだろうか。

植物繊維を結び付け平にしたものが紙である。紙を製造する過程において紙には様々な薬品が加えられる。そのなかで紙のpHに最も大きな影響を与えるのがサイズ剤、定着剤である。

紙の原料となる植物繊維は親水性である。この性質を利用したのがティッシュペーパーや吸取紙である。しかし、墨やインクを用いて紙に文字等を記載する場合にはこの性質を抑える必要がある。この滲み止めをサイジングといい、サイジングのために使用する薬品をサイズ剤という。

サイズ剤としてこれまではロジン(松脂)が多く使われてきた。ロジンは単独では紙の原料セルロースに定着しないため定着剤が必要となる。この定着剤として使用されてきた硫酸アルミニウム(硫酸バンド)が紙を酸性にする最大の要因である。

現在、中性紙といわれているものは、サイズ剤にアルキルケテンダイマー、アルケニル無水コハク酸等の有機化合物を用い、定着剤にはアルカリ性のでんぷんやカチオン性(物質が水溶液中でプラスに帯電する性質)の高分子を使用している。

簡単に言えば、紙の酸性、中性を左右する最大の要因は、サイズ剤の定着に何をを使うかということである。従って、資料によっては、サイズ剤の定着に硫酸アルミニウムを使用している紙を酸性紙と定義しているものもある。

しかし、現実には更に複雑である。pH7のピュ

アな原料、薬品しか使わなかったにもかかわらず完成した紙は酸性を示したという報告もあり現時点では、サイズ剤、定着剤以外に何ごどんな影響を紙に与えているのか全てが判明しているわけではない。

また、最近、無酸紙あるいは、無酸性用紙という言葉を目にするようになった。中性紙と無酸性紙とは、同義語なのであろうか。

抄き上がった紙が中性(pH6.5～7.5)であれば基本的には中性紙と呼ばれる。しかし、その紙が製造工程において一切の酸性物質を使用せず、中性及びアルカリ性物質からのみつくられている場合も、酸性物質を使用しながらそれをアルカリ性物質によって中和している場合も完成した紙は中性を示す。つまり、一口に中性紙といっても酸性物質を含むものと含まないものがあり、後者を中性紙の中でも特に「無酸紙」「無酸性用紙」と呼ぶのである。ただし、この呼称にも現時点では、なんら規格があるわけではない。

参考文献

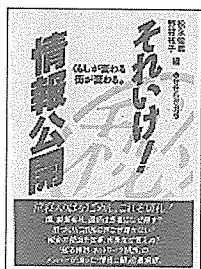
- 『本を残す 用紙の酸性問題資料集』
(かなやひろたか編訳 1982 かなや工房)
- 『最新抄紙技術 ー理論と実践ー』
(石黒久三郎 1984 製紙科学研究所)
- 『おもしろい紙のはなし』
(小宮英俊 1990 日刊工業新聞社)
- 『紙のリサイクル100の知識』
(本州製紙再生紙開発チーム編著 1991 東京書籍株式会社)
- 『紙のおはなし』(原啓志 1992 本規格協会)
- 『紙の博物誌』(渡辺勝二郎 1992 出版ニュース社)
- 『京浜文化 1991 VOL.33 No.1 特集 資料保存の科学』
(神奈川県立川崎図書館編集兼発行 1991)

書 評

『それいけ！情報公開－くらしが変わる 街が変わる－』

松永俊男・野村孜子編（'92.4・四六判・232ページ・1500円）

せせらぎ出版 〒530 大阪市北区天満4丁目5-9 奥野ビル303 TEL (06)357-6916



- 第1部 まんが・やさしい情報公開
- 第2部 情報公開にとりくんで
- 第3部 情報公開の基礎知識

「開かれた行政」への期待を担って、わが国の自治体で情報公開制度がスタートして10年がたった。朝日新聞が平成4年に行なったアンケート調査によれば、今や215自治体で情報公開が制度化され、情報公開請求は全国で15万件を超えている。

情報の「非公開」決定に対する異議申し立ても目立ち、行政訴訟も増加している。昨年末の情報公開訴訟では最高裁が「非開示には理由明示が必要」と初判断を示すなど、情報開示に関するイニシアティブが「送り手」側でなく「受け手」側に移りつつある。情報公開制度はもはや制定の時期から運用の時期にきているようだ。

こうした情報公開の流れの中で、法律の専門家でない市民による、市民のための情報公開のハンドブックが出版された。それが本書である。

第1部は、はじめての人でも、情報公開の申し込みの手続きから裁判まで、すべてがまんがでわかる入門編。第2部は、市民のバラエティにとんだ取り組みの実践レポート編。ここでは教育、税、ダム建設、都市計画等の情報公開の取り組みを報告し、当然ながら行政を批判する内容となっている。

そんな中で、第4章で有田具弘氏が、本来市民的営みとしてのまちづくりは「心豊かさ」をもったものなのに、現実の情報公開をめぐる市民と行政のやりとりは「心豊かさ」をどこかへ追いやってしまっていることを指摘し、自治体を一方的に批判するだけでなく、好事例として大牟田水道局のまちづくりの姿勢を紹介してい

るのが印象に残った。また、第5章で朝日新聞の神野武美記者が、豊富な情報をデータとしてもつ行政と市民独自のアイデアや知識をむすびつけば、今以上の政策の可能性が広がると示唆している点、情報公開が、今までのマスコミの情緒的な記事や情実による情報収集のあり方も変えてしまっている点も印象に残った。

最後の第3部は、日本やアメリカの制度の実状、役所のしくみなど情報公開の基礎知識を得る基礎編となっている。

行政の立場から本書を読むと、過激、自己満足な点もあると思われるが、一部のマニア的な情報公開請求でないレベルアップした市民運動に対応するには、行政側も意識改革が必要ではないだろうか。今、市民と行政の関係はお互い変革しあう時期にあるのかもしれない。情報公開の精神をお互いにもう一度確かめる時期にきているのかもしれない。

例えば、ことさら秘匿する必要のない情報が閉ざされていないか。反面、公開が一部制限された方が望ましいような「プライバシー」はないか。公にすることで、公正かつ適正に行うことが困難になることはないのか。行き過ぎた市民運動が、同じ市民からも行政からも敬遠されてその熱意が志とは反対に制度を後退させてしまうことはないだろうか。

本書は、「情報公開」の市民運動最前線の実際を知るために格好の一冊であり、それぞれの立場で情報公開を考える時、大いに参考になる一冊である。

雑誌・新聞情報

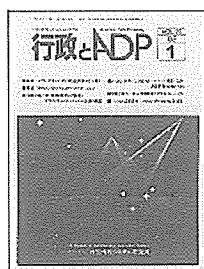
雑誌

掲載目次のうち太字で書かれたものについては20、21ページに掲載してあります。

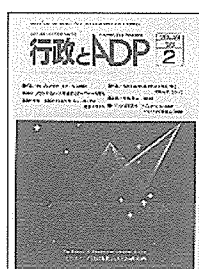
目次紹介

「行政とADP」

社団法人 行政情報システム研究所
TEL (03)3438-1678



VOL.29
NO. 1
1993年 1 月号
(通巻335号)



VOL.29
NO. 2
1993年 2 月号
(通巻336号)

<新春の抱負>

- 研究所ペレストロイカ2年目を迎えて

<随想>

- 私に影響を与えた日本 一品質から日常生活まで

<論説>

- ダウンサイジングの潮流と最新のDBMS

<解説>

- オープン・システムとワークステーション

<システム紹介>

- JOIDES—パソコン通信による海洋情報交換システム—

<国際会議>

- 第14回国際データ保護・プライバシーコミッショナー会議の概要

<電子計算機利用に関する技術研究会・研究成果報告 ⑥>

- コンピュータとの対話環境について

<連載：情報と個人 第9回>

- 個人情報保護とプライバシー（2）

<連載：パソコン活用講座 第22回>

- パソコンデータの安全対策

<連載：System's Eye>

- 「コンピュータ英語」あれこれ ③

<政治・経済を見つめて>

- 「複合不満」の時代

<都市に関する断章 第10回>

- 首都機能と都市開発（5）

<資料>

- 行政文書の用紙規格のA判化に係る実施方針について

<経済の目（29）>

<波瀾万丈 第8話>

<NEWSキャビネット>

<とく&topics>

<最近の動き>

<平成4年刊行年間索引>

<随想>

- コンピュータ世界の大変革

<解説>

- デジジョンサポートツールの動向

<動向>

- ダウンサイジング環境下のデータベース開発

<解説>

- 行政文書の用紙規格のA判化に係る実施方針について

<報告>

- 郵政省における文書管理とA判化

<海外事例>

- 米国オクラホマ州／ニューヨーク市選挙システム

<電子計算機利用に関する技術研究会・研究成果報告 ⑦>

- エンドユーザ向けアプリケーションシステムに関する調査研究

<連載：情報と個人 第10回>

- 個人情報保護とプライバシー（3）

<連載：パソコン活用講座 第23回>

- アプリケーション起動とバックアップ作成の自動化

<連載：System's Eye>

- ダウンサイジング考

<政治・経済を見つめて>

- 景気はいつ回復するか—「NRT不況」からの脱出

<都市に関する断章 第11回>

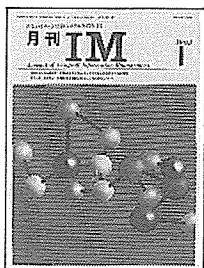
- ヨーロッパの都市と政治（1）

<波瀾万丈 第9話>

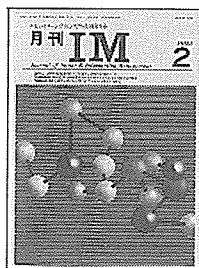
<NEWSキャビネット>

<とく&topics>

<最近の動き>



1993—1月号
第32巻第1号
(通巻第264号)



1993—2月号
第32巻第2号
(通巻第265号)

〈新春ユーザー座談会〉

- 実務責任者が明かすシステム導入の実情と今後の展望
- 〈年頭所感〉
- 新しい価値観創造への脈動に呼応するファイリングシステムの再構築を!!

〈ケース・スタディ〉

- 巢鴨信用金庫におけるCOMの活用について
- 〈連載基礎講座〉第6回
- 新・電子ファイル入門
第6章 記録・再生の原理
- 〈文書管理(取扱)規程〉第4回
- 船橋市文書管理規程
- 船橋市文書の収録及び収録文書の取扱いに関する規程
- 〈ミノルタカメラ、ロシア国立図書館にマイクロカメラ、リーダープリンタを寄贈〉

〈随想〉

- 母の憶い出など
- 〈月刊「I M」 1992 Vol.31 主要記事目録〉
- 〈ニュース・アラカルト〉
- 〈JMAニュース〉
- 〈編集後記〉

〈ケース・スタディ〉

- 船橋市における漢字COMの活用について
- 〈法務委員会レポートNo.6〉
- 閉鎖登録簿等のマイクロフィルムによる保存方法の採用—社債等登録法施行規則の一部を改正する省令について—
- 〈特別レポート〉
- 中小企業を対象とした税制の優遇措置のお知らせ
- 〈随想〉
- 「えりぼくろ」
- 〈連載基礎講座〉第7回
- 新・電子ファイル入門
第7章イメージデータの入出力方式と画像品質
- 〈IM SHOW 調査報告〉
- 30th JAPAN IM SHOW '92 来場者アンケート集計結果
- 〈IM SHOW 総括レポート'92〉
- JAPAN IM SHOW '92 見聞録(1)
- 〈趣味と実益講座〉第6回
- 「マイクロ用語」ハツ当たり
- 〈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?—

1月12日、NHKと民放が行政文書のA判化を番組の中で特集を組んで紹介していました。なぜか同日、しかもほぼ同時刻の放送であったため、NHKの方しか見ることができませんでしたが概ね好意的にとりあげられていました。

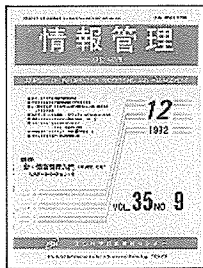
今回の対象は国の行政文書で、地方自治体の文書については各々の独自判断に任されるかたちになっています。しかし、いずれ行政文書A判化の波は地方自治体にも及ぶことになりそうです。

A判、B判2種類の系統があるよりどちらかに統一した方が便利には違いありません。どちらかに統一するとしたらA判にそろえる方が自然であろうということも頭では理解できます。でも……というのが実感です。B5というサイズは非常に手ごろな大きさのように思えますが、いかがでしょうか?

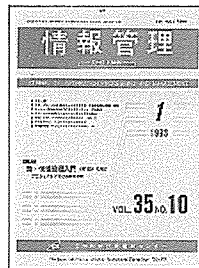
文書管理通信はB5判ですがいずれは……?

「情報管理」

特殊法人 日本科学技術情報センター
TEL (03)3581-6411



VOL.35
NO. 9
Dec.1992



VOL.35
NO.10
Jan.1993

- 講演：研究開発と情報の戦略的利用
- 科学技術活動中心の国際的移動と科学技術文献
- J-BISC書誌データを利用したMUMPSによる机上図書目録システムの開発
- 社内データベースの構築
—光ファイルとOCRを使った実施例
- 講座：新・情報管理入門〔第9回〕応用1
社内データベースをつくる
- 情報・ドキュメンテーション国内文献集—1991 ①
- ぶろむな—ど：社史をめぐるアレコレ
その5 経営学と社史
- 情報整理術：やってみよう！手作りの情報化 9
- 日本じょうほう紀行：情報化の明日を体験し、夢を育む 富山県情報工房
—コンピュータ遊学・館内見学ツアーご招待
- 図書紹介
- 図書紹介
- Pin Up
- JICST通信
- 途中下車
- 途中下車
- 海外文献紹介
- 編集後記

- 新年に想う
- 講演：グローバル化時代における技術展開
—自動車産業の展望と戦略
- ヨーロッパ統合に向けてのライブラリアンシップの動向
- 日本における新聞データベースの現状と今後の動向
- 講座：新・情報管理入門〔第10回〕応用2
プロジェクトにおける情報活動
- 情報・ドキュメンテーション国内文献集 —1991 ②
- ぶろむな—ど：ニューメディアと国際出版
- 情報整理術：やってみよう！手作りの情報化 10
- 図書紹介
- 図書紹介
- 図書紹介
- Pin Up
- JICST通信
- 途中下車
- 海外文献紹介
- 編集後記

—ちょっとお時間いいですか？—

本号から新たに連載がスタートした“文書管理用語定義集”。実に頭を悩ませてくれます。「文書管理通信で使う言葉の定義をうちの編集室で決めるのだからどう定義しようと勝手だ」とは開き直れません。できるだけ普遍性をもたせたいと努力しています。しかし、「文書（ブンショ）」「文書（モンジョ）」「公文書」「私文書」「古文書」「書類」「レコード」「ドキュメント」「資料」「史料」どう区別したらいいのか、また、区別されているのか。とても、とても国語辞典程度の知識では太刀打ちできません。参考資料にあたればあたるほど混乱してきます。

つくづく、文書管理というものがひとつの分野として確立していないのだなあと感じます。



VOL.33
1992
NO.12



VOL.34
1993
NO. 1

<基礎理論>

- 不確実性をもつ論理式の帰納推論に関する一考察
- 自律的な協調処理を行う分権型計算モデル Kemari
- 平面的化学構造の正規形を計算する $O(n^2)$ 時間アルゴリズム

<数値計算>

- 硬い微分方程式系向きのヤコビ行列を含む有理型陽的 Runge-Kutta 法
- 9 段数 7 次陽的 Runge-Kutta 法の次数条件式の解について
- 9 段数 7 次陽的 Runge-Kutta 法の最適化について
- 安定性のよい 7 段数 6 次陽的 Runge-Kutta 法について
- 多重節点のスプライン関数を用いた補間

<エキスパートシステム>

- プロダクションシステム並列化の解析評価手法と TWIN 並列化方式の提案

<自然言語処理>

- 日英対訳文間の索性構造照合による統語的曖昧性の解消
- 韓日機械翻訳のための音韻表現形式による用言の活用処理
- 日韓機械翻訳における意味接続関係を用いた韓国語の生成方法

<グループウェア>

- 共同作業における柔軟な情報伝達のためのコミュニケーションシステム I-CEM の開発

<ソフトウェア工学>

- ソフトウェア品質展開の枠組み設計法

<テキスト処理>

- 人間の文章誤り検出能力と誤り検出機能の効果に関する実験

<アーキテクチャ>

- 小並列機能分割型プロセッサ用プログラムの一構築法
- マルチポート・ページメモリをキャッシュとして用いた高性能ディスク・サブシステムのアーキテクチャと処理性能

<ショートノート>

- スレッド内無従属性表現とそれに基づく細粒度コンピュータアーキテクチャの提案

<欧文誌掲載論文要約>

<総目次>

<ニューラルネットワーク>

- ホップフィールドニューラルネットの重みの決定法とその評価
- 複素バックプロパゲーション学習アルゴリズムの学習特性
- 回転を学習した複素 BP ネットワークのふるまい

<数値解析>

- 安定性のよい 9 段数 7 次陽的 Runge-Kutta 法について
- 8 段数 6 次陽的 Runge-Kutta 法の最適化について

<知識ベースシステム>

- 文書画像構造解析のための知識ベースの一構成法

<自然言語・文書処理>

- 対話における文脈の定式化と文脈処理の枠組み
- 左隅構文解析における局所後続列集合を導入した構文誤りの診断

<計算機アーキテクチャ>

- マージ型ベクトル演算機構を用いた非数値処理の高速化方式
- Hardware Support and Code Generation for Dynamic Range Checking in C

<通信プロトコル処理>

- 多チャンネルシステム上の送信順序保存放送通信プロトコル
- 形式言語理論に基づく通信制御プログラムの処理系列検証方法

<ユーザインタフェース>

- 遅延認識を用いた手書きユーザインタフェースの基本設計
- マルチビューモデルに基づくユーザインタフェース設計ツール U-face

<ショートノート>

- 建築図面データによる G B D 木の改良方式の性能評価
- 高齢化社会を対象とした福祉・医療情報システム TWIS 開発についての基礎的考察



VOL.42
1992
NO.12



VOL.43
1993
NO.1

特集＝ライブラリー・デザイン

- 特集「ライブラリー・デザイン」の編集にあたって
- メディアの多様化と図書館の施設計画
- インテリジェント化を保證できる図書館建築
- 見えてきた近未来の図書館施設像
- 図書館の建築計画
- 企業ライブラリーのデザインを考える
—新日本製鐵(株)総合技術センターの図書館設立とその運用体制事例—
- 企業ライブラリーのデザイン
—シミズ情報資料センターの事例—
- 連載：情報の探し方⑫ 学位論文
- 連載：複数システムのデータベース利用評価②
Chemical Abstracts Serviceの提供する化学物質辞書ファイルの比較
- INFOSTA Forum
- ドク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
- 42巻総目次

年頭挨拶：年の始めに

特集＝情報管理部門の活性化

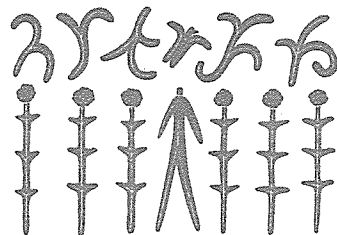
- 特集「情報管理部門の活性化」の編集にあたって
- 企業における情報管理部門の現状と問題点
—情報管理部門の活性化をはかるには—
- 情報関連部門の総合化と活性化の方向
- 技術関連情報・管理部門の活性化
—TQC活動を中心として—
- 研究開発における情報の活用について
—情報活動の活性化をめざして—
- 営業に役立つ情報センター
- 経営戦略としての企業ライブラリーアイデンティティ試論
- 連載：情報の探し方⑬ 技報・所報
- 連載：複数システムのデータベース利用評価③
Chemical Abstracts Serviceの提供する文献情報ファイルの比較
- INFOSTA Forum
- 役員選出に関する規定
- ドク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

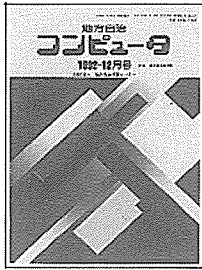
→ ちょっとお時間いいですか？ ←

これまで本誌表紙を望月通陽氏の『新・繪譯蝦蘇府』の作品に飾って頂いていました。本年もまた望月氏の「菜の花カレンダー」に表紙を飾って頂きます。氏にはご無理をお願いしましたが今回もご快諾下さいました。

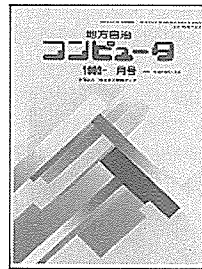
氏の作品の優しさ、あたたかさに魅かれるファンは多く、当編集室も氏の作品を掲載させて頂いていることを大いに誇りにしております。

どうぞご期待下さい。





VOL.22
1992—12月号
NO.12



VOL.23
1993—1月号
NO.1

<随想> ●地方公共団体電算職等表彰式に想う
<平成4年度「地方公共団体電算職員等表彰式」挙行される>
<平成4年度地方公共団体電算職員等表彰受賞者>
<特集/電算職員等表彰>
●特別功労者を受賞して 草の根の喜び
●優良市区町村を受賞して 電算機の高度利用をめざして/情報資源の有効活用をめざして/活力とやすらぎのふるさとづくりに向けて/行政情報システムの構築に向けて/ゆとりと、うるおいのあるまちを創造して/高度情報化社会に向っての努力/高度情報化の推進に向けて/「緑豊かな生活文化都市」をめざして/自ら考える電算処理/「吟遊詩人のまち」での情報化/総合行政情報システムをめざして/「みどり維新の町」より電算報告/総合行政情報システムの構築をめざして/地域の「情報発信基地」をめざして/ふれあい・創造のまちを目指して/行政運営の効率的な管理運用と住民窓口サービスの向上をめざして
<「全国都道府県情報管理主管課長会秋季会議」開かる>
<「指定都市情報管理事務主管者秋季会議」開かる>
<地域情報化レポート>
●神奈川県における地域情報通信基盤の構築
—K-NET画像パソコン通信システム—
<トピックス>
●地方公共団体における電子計算機等利用の概況(上)
<時の動き>
●第10回地方公共団体OAフェアを見て
—高度化するOA機器たち—
●'92データショウ雑感
●雇用調整助成金と正念場の電機業界
<海外スポット>
●高度情報システムへのアプローチ
—環太平洋地域諸国の情報技術と政策—
<今日は!>
●つくば市事務管理課です ●出雲市企画課です
<ミニ情報> ●VDT作業管理講習会開催のお知らせ
<健康情報> ●胎外受精と遺伝子診断
<まとりくす> ●肩こり
<情報管理官室からのお知らせ>
<地方自治情報センターからのお知らせ>
●入会の御案内 ●教育研修について ●「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
<編集後記>

<随想>
●1993年の新春を迎えて
<特集/地域情報化の展望>
●平成5年度の自治省情報化関連重点施策について
●国におけるこれからの地域情報化の推進について
—ニューメディア・コミュニティ構想—
●地域情報化施策の現状と課題
●地域情報化の展望
●新たな段階を迎えた地域情報化の推進について
●いま叡知が試されるとき
—21世紀へのカウントダウン—
<トピックス>
●地方公共団体における電子計算機等利用の概況(下)
●神戸市地域サービス情報システム—あじさいネット—
<時の動き>
●「本番、迎えた第2期開発計画」
宇部フェニックステクノポリス
<今日は!>
●渋川市企画行政課です
●成田市総務課です
<ミニ情報>
●VDT作業管理講習会開催のお知らせ
<健康情報>
●骨髄バンクについて
<まとりくす>
●宝くじ
<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
●NIPPON-Netからのお知らせ
<編集後記>

記事紹介

「個人情報保護とプライバシー（２）」

（社）行政情報システム研究所主任研究員 飯山昌弘

前回に引き続きわが国の「個人情報保護法」の問題点について述べている。

まず、保護情報の範囲について、処理形態という点で画一的にコンピュータ処理情報のみに保護対象を限定したこと、対象情報を国の行政機関に限定し、民間機関が保有する個人情報について野放しにすること、多岐にわたる例外規定が設けられていることなどを、問題としている。

また、保護方法についても、自己情報に関する訂正の権利が認められていない不完全な「権利志向型」法制であること、事前規制がなく、野放しの「収集」であること、監視・救済制度が不備であることなど問題点を指摘している。

（「行政とADP」1月号）

「行政文書の用紙規格のA判化に係る実施方針について」

各省庁事務連絡会議申合せ

臨時行政改革推進審議会の「国際化対応・国民生活重視の行政改革に関する第3次答申（平成4年6月19日）」において、できるだけ速やかにA判系列へ統一する旨の提言が行われた。このため、行政文書の用紙規格について、A判化を推進する基本的な考え方、実施範囲、実施時期、実施計画の策定及び推進体制の整備などが説明されている。

（「行政とADP」1月号）

「実務責任者が明かすシステム導入の実情と今後の展望」

新春ユーザー座談会

ファイリングコンサルタントの中西勝彦氏の司会で、川鉄リース㈱事務統括部部長の寺田豊氏、横浜市総務局文書係長の橋本康正氏、第一生命保険相互会社文書業務課長の吉木三生氏の三人が、システムの導入経緯と活用状況、システム化の目的と効果策定までの苦心、電子ファイルの評価、業界に対する要望など実務責任者ならではの視点で語り合っている。

（「月刊IM」1月号）

「新電子ファイル入門 <第6回> 第6章 記録・再生の原理」

JMA・IM標準化委員会委員長 鳥海史郎

「電子ファイル入門」の改訂版として連載中の第6回である。電子ファイルの記録形態と記録容量、記録・再生の原理について詳しく説明されている。用語の説明、参考文献の紹介もされている。

（「月刊IM」1月号）

「船橋市文書管理規程・船橋市文書の収録及び収録文書の取扱いに関する規程」

各自治体の文書管理（取扱）規程、マイクロフィルム文書取扱規程を紹介するシリーズの第4回である。文書管理（取扱）規程については、マイクロフィルム、保存、廃棄等関連のある事項のみ掲載されている。

（「月刊IM」1月号）

「船橋市における漢字COMの活用について」

船橋市企画部電子計算課主幹 深田純男

船橋市では、急激な人口増に伴い、保管帳票のマイクロ化が検討された。昭和48年、永年保存である告示、公示関係文書をマイクロ化したのを皮切りに、保存期間が永年である文書についてマイクロフィルムで保存するようになった。昭和57年からは、固定資産税・都市計画税名寄帳についてCOMで、昭和59年からは漢字COMで当該文書をマイクロ化している。平床式のマイクロ化から漢字COM式にしたことで大幅な経費削減ができたことなどを紹介している。

（「月刊IM」2月号）

「閉鎖登録簿等のマイクロフィルムによる保存方法の採用」

民事局第四課法規係長 植田和男

社債登録簿等のマイクロフィルムによる保存方法の採用を認める、社債等登録法施行規則の一部を改正する省令（平成4年法務省・大蔵省令第1号）が公布され、施行された。改正の趣旨や要点、許可申請書の様式など、その概要を紹介している。

（「月刊IM」2月号）

「JAPAN IM SHOW '92 見聞記(1)」

㈱エス・アイ・シー レコードマネージメント部チーフコンサルタント取締役 今別府昭夫

バブル崩壊、不況という背景のなかで始まった「'92IMショウ」は連日多くの来場者があった。「情報を制するものが勝つ」という認識が官公庁や産業界に深く広く定着し「いかににより良く利用するか」というニーズを満足させるショウとなった。今回のショウの特徴を解説し、出展会社や実施されたセミナーを紹介している。
(「月刊IM」2月号)

「日本における新聞記事データベースの現状と今後の動向」

日本経済新聞社データバンク局 松尾光 神尾達夫

我が国において、新聞記事データベースは提供と利用の両面で飛躍的な伸びを遂げている。新聞記事データベースの現在の特性や潜在的な可能性を、いくつかの側面から述べている。また、新聞各社の現状を紹介し、現在抱えている新聞記事データベースの課題、問題を述べて、今後の動向の指針としている。

データベースの作成は、技術主導でなく、利用者のニーズを的確にとらえるよう心がけることが重要だと述べている。
(「情報管理」1月号)

「見えてきた近未来の図書館施設像」

木野建築設計事務所所長 木野修造

図書館施設のあり方を研究し、設計やコンサルタントをしてきた筆者が、図書館施設の最近のトレンドから近未来の図書館施設を類推する。

図書館施設をとりまく時代のトレンドとして、「開架の大規模化、閉架の再評価、さらに進む機械化、集中処理から分散処理へ、セルフサービス化」をとりあげている。近未来、図書館は最盛期をむかえる。巨大化しながらも、サービスを分散処理することで、ヒューマンスケールの範囲の図書館が成立すると述べている。
(「情報の科学と技術」12月号)

「地方公共団体における電子計算機等利用の概況(上)」

自治大臣官房情報管理官室 鈴木央

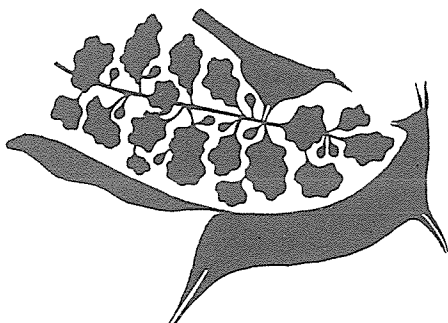
高度情報化社会の進展の中で、行政機関においても、電子計算機等の利用が進められ、行政事務の合理化や行政サービスの向上が図られてきた。自治大臣官房情報管理官室が実施した、平成4年4月1日現在における「電子計算機の利用状況調査」「OA機器等の利用状況調査」の結果に基づいて、地方公共団体における電子計算機等の利用状況を紹介している。

(「地方自治コンピュータ」12月号)

「地方公共団体における電子計算機等利用の概況(下)」

自治大臣官房情報管理官室 鈴木央

複雑・膨大化する行政需要に適正に対処するため、地方公共団体における電子計算機・OA機器等の利用が増えている。その利用状況を表やグラフを用いて詳しく説明している。今後も広範囲にこれらの機器が利用されていくことを予測しながら、計画性をもった情報管理企画行政の展開を期待すると述べている。
(「地方自治コンピュータ」1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. 4.11.27	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<25>
H. 4.12.1	下野新聞(朝)	国の文書も国際化対応 A判サイズに統一へ
H. 4.12.4	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<26>
H. 4.12.8	下野新聞(朝)	悲惨さ風化させるな 51年前のきょう太平洋戦争突入 今も訴える証言、資料
H. 4.12.9	下野新聞(朝)	高根沢町図書館公民館 書籍検索など新システム 来年1月に導入 開館1年、利便向上へ
H. 4.12.10	静岡新聞(夕)	非開示に理由明示必要 情報公開訴訟 都の決定取り消し 最高裁初判断
H. 4.12.11	下野新聞(朝)	非開示は理由明示必要 情報公開訴訟 最高裁が初判断 都の決定取り消し
H. 4.12.11	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<27>
H. 4.12.15	下野新聞(朝)	宇都宮市 窓口文書に西暦も併用 元号の不便解消を検討へ
H. 4.12.18	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<28>
H. 4.12.19	下野新聞(朝)	ハンコ行政に風穴 宇都宮市 来年度、9申請書で省略へ
H. 4.12.19	静岡新聞(朝)	政治資金収支報告書 コピー交付認める 大阪高裁判決 主婦逆転勝訴
H. 4.12.21	朝日新聞(朝)	情報公開請求 15万件超す 215自治体で制度化 活用、関東で目立つ
H. 4.12.21	静岡新聞(夕)	市公文書公開条例 改正求め署名簿提出 尼崎の市民グループ
H. 4.12.25	静岡新聞(夕)	不正出張の尼崎市議会 文書公開を可決 条例改正、市民運動実る
H. 4.12.26	下野新聞(朝)	日の丸掲揚の職員会議録 基本的に公開すべき 公開審査会
H. 5.1.4	下野新聞(朝)	議会文書公開 2県だけ 都道府県は消極姿勢
H. 5.1.7	下野新聞(朝)	塩原 来年夏の完成を目指す 生涯学習の拠点近く着工 図書館、公民館機能も
H. 5.1.8	日経産業新聞	光磁気ディスク 異機種のパソコン動かす 駆動プログラム1枚に
H. 5.1.8	日経産業新聞	キャノン 350メガバンドの光磁気ディスク 記録速度、従来の10倍
H. 5.1.8	日経産業新聞	三菱電機 光磁気ディスク駆動装置 3.5インチ型の撤退検討
H. 5.1.8	下野新聞(朝)	道知事 交際費を部分開示
H. 5.1.12	下野新聞(朝)	光ディスク輝き失う 需要伸びず黒字企業なし
H. 5.1.15	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<29>
H. 5.1.15	自治日報	行政文書A判化と自治体の対応=1= 行政文書A判化をいかにとらえるか(上)
H. 5.1.19	日経産業新聞	ハイブリッジ 光ファイル低価格で システム構築用ソフト

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」「毎日新聞」
対象期間：1992.11.21～1993.1.20

非開示に理由明示必要 情報公開訴訟 都の決定取り消し 最高裁判判断

東京都の公文書開示条例に基づき、警視庁から都に提出された個人情報保有状況に関する調査資料の公開を要求して拒否された神奈川県平塚市の奥津茂樹さんが、都に非開示決定の取り消しを求めた訴訟の上告審判決があった。情報公開をめぐる訴訟では初めての最高裁判決で「非開示の理由が都条例で定めた非開示事項のどれに該当するのか根拠を示し、開示請求者に理解させなければならない」として、都側の上告を棄却した。
(静岡新聞 12月10日 夕刊)

宇都宮市 窓口文書に西暦も併用 元号の不便解消を検討へ

宇都宮市の伊沢貞夫総務部長は定例市議会一般質問で、添田包子氏（社会・市民連合）の質問に対して「全国の都市でも元号と西暦の併用を認めている所は少ないが、差し支えないものについては併用の検討を進めていきたい」と答えた。市総務課では「まだ資料集めの段階」とし、数年後の実施を目指す。
(下野新聞 12月15日 朝刊)

情報公開請求 15万件超す 215自治体で制度化 活用、関東で目立つ

わが国の自治体で情報公開制度がスタートして10年。各地の制度の内容や利用の実態を調べるため、朝日新聞社は情報公開条例や要綱などを備えた全国215の自治体にアンケート調査し、結果をまとめた。公開請求の総件数は全国で15万件を突破、教育、環境、医療、首長の交際費、入札結果など幅広い分野で情報が公開されている。議会資料も公開対象とする自治体は114と、半数を上回っていることがわかった。西日本より関東で利用が多く「東高西低」の実態も浮かび上がった。
(朝日新聞 12月21日 朝刊)

議会文書公開 2県だけ 都道府県は消極姿勢

共同通信社が全国47都道府県を対象に行った情報公開制度の実態調査で、議会関係の文書を情報公開の対象に含めている都道府県はわずか2県だけという結果が出た。市町村レベルでは議会情報の公開が広がりを見せているものの、都道府県レベルではまだ見直しの動きがなく、依然、情報公開に関して消極姿勢が目立った。
(下野新聞 1月4日 朝刊)

編集後記

今回は、磐田市、伊東市にお邪魔させて頂きました。磐田市では総務部総務課の秋野主査、伊東市では総務部庶務課の村上係長にご協力頂きました。この場をおかりして御礼申し上げます。

本号から新連載も1本加わり、文書管理通信も24ページになりました。まだまだ試行錯誤の連続です。レイアウト等の変更ご容赦下さい。ご意見、ご感想などお寄せ頂ければ幸いです。
(益田耿明)

最近、各地で文書情報の開示を求める運動が広がってきており、情報公開訴訟に関する新聞記事がよく見受けられます。情報公開制度をもう一度考える意味でも今回の書評コーナーでは、情報公開に関する書を取りあげてみました。

まだまだ、勉強を重ねていかなければならないと思っております。引き続きご協力よろしくお願い致します。次号は5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

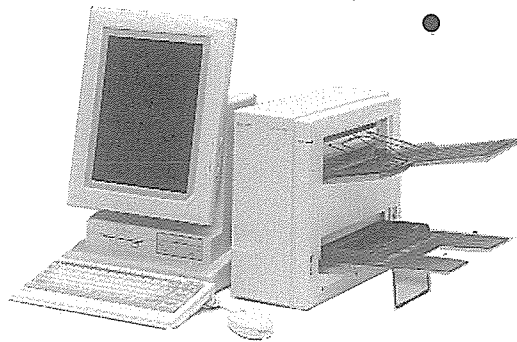
●
机に置ける超コンパクト・デスクトップタイプ

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)

富士フィルム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.7.1993.3-4 (隔月発行)

発行日.....1993年3月1日

発行人.....渡辺 秀博

発行所.....文書管理通信編集室

〒420 静岡市竜南2丁目11-43

アクト・オムビル

(縫工業複写センター内)

TEL (054) 248-4611

FAX (054) 248-4612

ちゅうせいざうし

中性抄用紙 (冷水抽出法pH6.5~7.5) 使用

発行部数 1000部