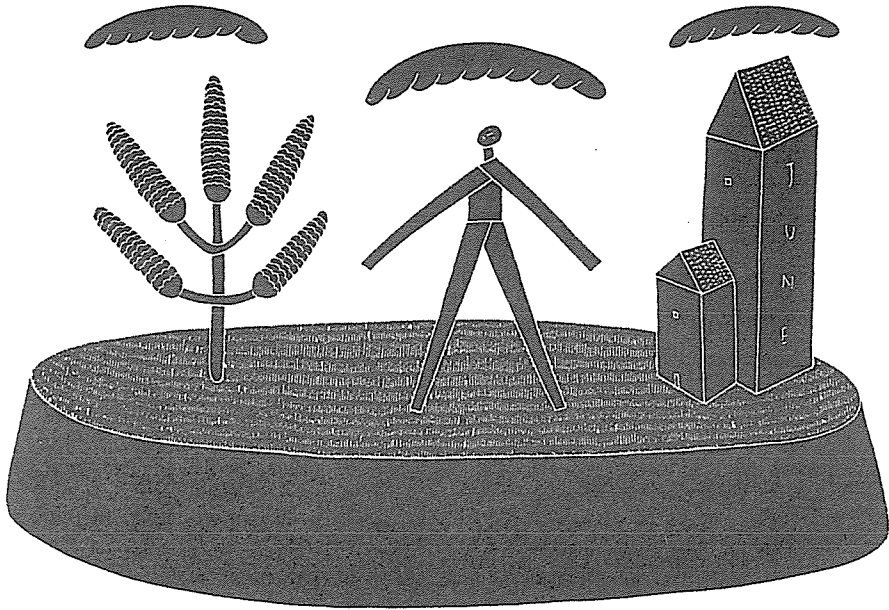


文書管理通信

No. 8

1993年
5-6月



望月通陽 (『菜の花カレンダー』より)

目次

<特集>

- ファイリングシステムに組み込まれた行政文書A判化 大磯町 2
- 行政文書A判化に伴った文書事務の改善 静岡県 8

<インフォメーション>

- 小山市で文書保存講演会 10

<連載1>

- 文書管理用語定義集(第2回) 12

<連載2>

- “紙”問題を考える(第3回) 13

<雑誌・新聞情報>

- 雑誌 14
- 新聞 22

<編集後記>

- 23

特集

ファイリングシステムに組み込まれた

行政文書 A 判化 大磯町



大磯町役場

国の行政文書が平成5年4月から3年以内にA判化されるというニュースは、既に新聞、雑誌等で広く紹介されたとおりである。現時点においては地方公共団体の行政文書A判化についての具体的な指示はなく、昨年12月14日付けで各都道府県総務部長あてに「国の動きを注視するように」との通達が出されたのみである。しかし、いずれこの文書A判化の波が地方自治体に及ぶのは時間の問題である。現時点で文書のA判化に向けて検討を開始している自治体も見受けられ始めたが、多くはまわりの状況に気を配りつつ近々検討を開始しようという状況である。

この様な動きの中、国内で地方自治体としては最も早く、昭和59年から文書のA判化に取り組んでいるのが神奈川県大磯町である。

大磯町の沿革

大磯町は神奈川県中央の南部に位置し、南に相模湾を望み、北は高麗山、鷹取山のいわゆる

大磯地塊の丘陵地帯を形成している。

大磯町は古くは大化の改新よりその名の由来が始まり、鎌倉時代には東海道の宿駅として活気を呈し、江戸時代には東海道五十三次第八駅の本陣として繁栄を極めた。次いで大磯町の自然を愛した伊藤博文初代総理が、居を構えるに及び各界の名士が、別荘地として利用した。戦後、吉田茂総理が大磯町を愛したのは有名である。

昭和29年、大磯町、国府町が合併し現在の大磯町となり、現在は首都圏にありながらも自然と調和したまちづくりにつとめている。

ファイリングシステムの構築

大磯町は昭和58年、ファイリングシステム構築の準備にとりかかった。それまで簿冊形式、分散管理方式で行ってきた大磯町のファイリングが限界に達したからであった。事務室内は各課単位に割り当てられた什器で思い思いに仕切られ、壁際にはロッカーが林立していた。更

に、そこに収まりきらない書類は段ボール箱に入れられ廊下にまで進出していた。不要文書、重複文書が多量に存在し、文書の私物化も見受けられた。このような状態で必要な文書を捜し出すことが次第に困難になっていった。

こうした中で、来るべき情報公開時代に向け全庁統一したファイリングの必要が生じたのである。

新たなファイリングシステム

昭和58年7月にファイリングシステム先進都市（茅ヶ崎市、藤沢市）を視察することから大磯町のファイリングシステム構築は始まった。この段階でコンサルタントから「ファイリングシステム導入にあたっては文書のA判化が好ましい」とのアドバイスを受けた大磯町は、コンサルタントと協力しつつA4サイズのバーチカルキャビネットを使用した集中管理方式によるファイリングシステムの構築をはかり、同時に文書のA判化をすすめていった。大磯町の文書A判化はファイリングシステム構築の一部とし



カウンター兼用のバーチカルキャビネット(向かって右がオフィス)

て位置づけられていたのである。

保管文書はA4サイズ個別フォルダーに収められ、各課のカウンター兼用の3段バーチカルキャビネット（高さ115cm）に収納される。大磯町がこの高さにこだわったのはオフィス環境を考えてのことである。大磯町の執務スペースは、カウンターの前に立つとワンフロアすべてが見渡せるオフィスレイアウトになっている。圧迫感を与える背の高い什器は一切置かれていない。

3段キャビネットの中は、大分類（第1ガイド）、中分類（第2ガイド）に従って、項目ごとに分けられ、現年度が終了した文書はキャビネットの中で移し替えが行なわれる。3段キャビネットは上2段が現年度分、下1段が前年度分を収納するスペースになっている。従って、上2段に収納されている現年度文書は現年度が終了した時点で半分の量にしなければ下1段には収納できないのである。

移し替えの後、原課によって1年間保管された保管文書は整理の後、保存年限別に保存箱（A4サイズ用）に収められ、事務局総務課文書係に引き継がれ、地下書庫（88㎡）に置き替えられる。地下書庫は昭和61年11月に改修工事が完了し移動式書棚が設置された。現在、地下書庫には約1200箱の保存箱が収められている。従来のB判サイズ簿冊形式の保存文書もこの保存箱によって保存されている。

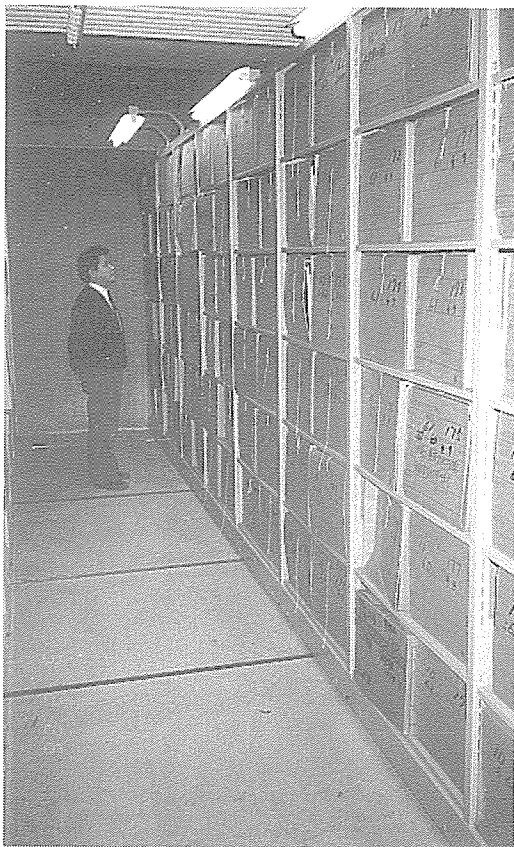
文書をA4判に

大磯町が行政文書のA判化に踏み切ったのはA4判というサイズの機能性に着目し、民間との関係、更には国際化を考えたからであった。注目すべき点は、10年も昔に文書のA判化に踏み切った点である。この時点ではわずかに神戸市がA判化について検討していたにすぎずA判化を実施していた地方自治体は皆無であった。この段階で文書のA判化に踏み切るとは庁内にA、B2系列の文書を混在させることになる。実際この結果、大磯町では平成3年度の段階でも複写機の用紙使用比率はA4判41%、B5判

37%、B 4判22%であった。A判対B判の比率は、41対59つまり、文書の半分以上がB判であった。

この原因として、B判指定文書の存在が大きいのはいうまでもない。大磯町はB判使用の県及び他市町村との往復文書についても原則としてA 4判を使用しているが、B判指定がされている文書（指定様式に記入する文書）については、そのままB判を使用し発送している。また、庁内においても財務関係書類（支出命令票、調定票等）、証明類（戸籍関係、税関係）等B 5判を使用している書類が多く残っている。

これらが大磯町文書A判化のネックになっている。これについて大磯町は、上級官庁（国、県）及び他市町村のB判使用が多いために、文書のA判統一は、長期的視野に立ち段階を経て順次実施していくと共に、外部環境を変えて初めて実現できるものと思われるとの見解を示し



A 4サイズ用保存箱がならぶ地下書庫

ていた。

一般に使用される用紙サイズは小さい順にB 5判、A 4判、B 4判、A 3判である。このうちB 4判、A 3判はそのままのサイズで保管、保存するのは難しく、通常二つ折りにされる。つまり、折らずにそのまま保管できる最大のサイズがA 4判ということになる。また、A 4サイズ用の什器等はB 5判をそのまま収納することが可能である。さきに述べた大磯町平成3年度複写機用の紙使用比率も見方を変えれば、A 4判のパーチカルファイルにそのままでは収まらない文書はわずかにB 4判の22%のみということになる。

この様に保管、保存という面から考えた場合、A 4判はB 5判、B 4判、A 3判に比べて総合的に最も欠点が少ないサイズであるといえることができる。

大磯町の場合は、A判化というよりもむしろA 4判化といった方が適当であろう。

統一サイズとしてA 4判を使用するのが最適である理由としては、国際性の問題のみならず、OA機器の活用、文書という情報媒体としてのサイズの適性などがあげられる。

A 4判は、B 4判と比較すると、紙面のスペースは3分の2しかないため、記述面で工夫をする必要がある。

また、A 4判はB 5判と比較して面積が広い分、文書の性質などに応じて文書の配列を工夫することができる。そこでA判化を契機として、文書作成の効率化を行ない、文書は1件につき極力A 4判1枚にまとめることが望ましい。

このように用紙の変更は、単に使用する紙のサイズの問題のみでなく文書作成に関する手法を改革することにもつながっている。

大磯町は文書をA 4判化したことのメリットとして「効率的な保管・整理」「文書閲覧のしやすさ」「事務の合理化」「事務処理の経済性・社会性」をあげている。

国と共に県という外部環境もかわりつつある現在、大磯町で作成される文書は約6割がA 4判化されている。かつてB判で作成された保存

大磯町ファイリングシステム導入・実施経過

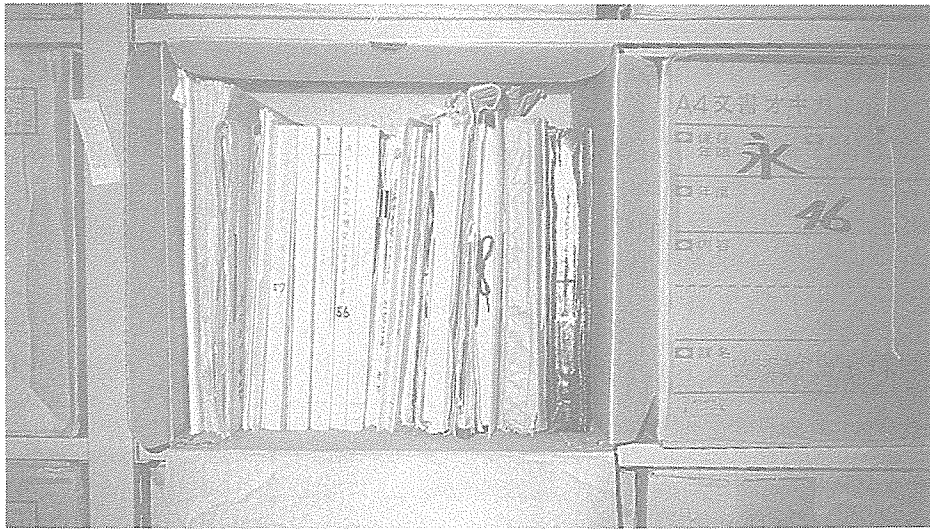
58年	7.8月	管理課、企画課合同でファイリングシステム先進都市（神奈川県茅ヶ崎市、藤沢市）を視察。	
	4月	ファイリングメーカーの選考。	
	9月	モデル課として庁舎3階の管理課、企画課、財政課、教育委員会総務課、社会教育課の5課を決定する。 モデル課職員（17名）の一般研修（基礎知識）を開催する。	
	10月	モデル課職員（8名）の専門研修（実技）を開催する。	
		モデル課より導入スケジュール表を提出させ、キャビネット、サブライズ類（消耗品）を配布する。 *ファイリングシステムに切り替えの開始。 モデル課の不要な文書の廃棄を行う。（5.5し）	
59年	11月	モデル課の第1回実地指導を行う。 モデル課の保存文書（昭和57年度以前分）を文書管理担当課（管理課）への引き継ぎを行う。 *3年保存9箱、5年保存19箱、10年保存18箱、永年保存46箱、計92箱。 モデル課の第2回実地指導を行う。 モデル課のファイリングシステム切り替え作業完了する。 来年度の予算要求調書をAサイズに統一し、ファイリングに対応する。	
	4月	モデル課の保存文書（昭和58年度以前分）を引き継ぎ、移し替えを完了する。 *3年保存12箱、5年保存7箱、10年保存10箱、永年保存5箱、計34箱。	
	5月	前年度に実施した3階のモデル課に続き、2ブロックに分け全庁的に実施する。 *Aブロック本庁舎外（環境清掃課、国府支所、消防本部） Bブロック本庁社内（議会、選管、建設、都市計画、住民福祉、税務、経済観光、農業委員会、出納、保健年金）	
60年	7月	Aブロック職員の一般研修を行う。 Aブロック職員の専門研修を行う。 導入スケジュール表を提出させ、キャビネット、サブライズ類を配布する。 *ファイリングシステムに切り替えの開始。 Aブロックの第1回、第2回の実地指導を行う。	
	8月	Aブロックの保存文書（昭和58年度以前文書）の引き継ぎ、移し替えを行う。 Aブロックの第3回実地指導を行う。 Aブロックのファイリングシステムの切り替え作業完了する。	
		Bブロック職員の一般研修を行う。 Bブロック職員の専門研修を行う。	
	10月	導入スケジュール表を提出させ、キャビネット、サブライズ類を配布する。 *ファイリングシステムに切り替えの開始。 Bブロックの不要な文書の廃棄を行う。（12.5し） Bブロックの第1回実地指導を行う。 Bブロックの保存文書（昭和58年度以前文書）の引き継ぎ、移し替えを行う。	
		11月	Bブロックの第2回、第3回実地指導を行う。 Bブロックのファイリングシステムの切り替え作業完了する。
		3月	全課等を対象に昭和59年度文書の引き継ぎ、移し替え説明会を開催する。
	61年	4月	昭和59年度文書の引き継ぎ、移し替えを完了する。（全課分） 本年度より新採用職員を対象にファイリングシステムの研修を実施する。
8月		保存文書保管用として庁舎地下書庫の改修工事を行う。	
9月		保存期間満了の文書を廃棄する。（3年保存文書9箱・57年度、5年保存文書4箱・55年度）	
10月		導入2年経過によりファイリングシステム実地指導検査を行うため、事前説明会を開催する。 実地指導検査により大磯町グッドファイリング賞を設定する。 全庁的に本年度よりファイリングシステム実地指導検査を実施する。	
11月		庁舎地下書庫の改修工事が完了する。移動式書棚を設置し、保存文書用書庫とした。 （維持管理は、文書係とする）	
62年	2月	昭和60年度文書の引き継ぎ、移し替え説明会を開催する。	
	3月	昭和60年度文書の引き継ぎ、移し替えを完了する。	
	11月	ファイリングシステム実地指導検査事前説明会、実地指導検査を行う。	
63年	2.3月	昭和61年度文書の引き継ぎ、移し替え作業等を行う。	
	4月	大磯町文書管理規程にファイリングシステム関係の条項を加える改正を行い、施行する。 文書管理を合理的に行うため永年保存文書を入力する電子ファイリングシステムを導入、2台設置する。	
	9月	複写機用紙に再生紙を導入する。（従来のB5、B4にA4サイズを加える）	
	10月	起算用紙及び連続用紙のA4サイズ化を図り、封筒もA4サイズ1種類のみとする。	
	11月	ファイリングシステム実地指導検査事前説明会、実地指導検査を行う。	
平成元年	2.3月	昭和62年度文書の引き継ぎ、移し替え作業等を行う。 以降、現在まで（平成4年10月）実地指導、引き継ぎ・移し替えを同じ時期に行う。 A4サイズ採用を各課に啓蒙する。	
	3月	町例規集登載の様式から「B」の文字を削除する。	
2年	3月	議会に提出する議案をA4サイズと決める。	
3年	3月	平成3年度予算書をA4化とする。	
	7月	平成2年度決算書をA4化とする。	

（大磯町資料より）

ファイリングシステム点検（検査）表

チェック事項		
運営全般	1. カウンターの外から見た全体の第一印象は。	
	2. 事務機器等やキャビネット等の上に書類やものが置かれていないか。	
	3. 床や通路に保存箱等が置かれていないか。	
	4. 公文書、その他ファイルする必要がある文書が個人の引き出し等に入っていないか。（私物化していないか。）	
	5. 各人の机の下に unnecessary 書類がないか。	
	6. 書籍等は、所定の仕器に収まっているか。	
基準キャビネット	7. 係別など unnecessary キャビネット配分をきめていないか。	
	8. 引き出しを個人別に割り振っていないか。（引き出しは、課の配分となっているか。）	
	9. 引き出しの見出しは、第1ガイドの名称と一致しているか。	
	10. 個人資料用などと完全に私物化している引き出しはないか。	
	11. 現年度分の引き出し内に余裕はあるか。	
	12. 引き出しの表示は、現年度（白）と前年度（青）に色別されているか。	
	13. キャビネットに事務用品等 unnecessary のものが入っていないか。	
	14. フォルダ化が可能な文書が、書庫、カウンター等に残っていないか。	
	15. 仕切り板の使用は適切か。フォルダーがもぐりこんでいないか。	
	16. 現年度分の引き出しに資料の量が異常に多くないか。（運用上、 unnecessary な資料がないか。）	
ガイド	17. 引継ぎを行わなければならないフォルダーは、残っていないか。	
	18. 移管禁 [㊦] の表示もれ、表示位置に誤りはないか。（赤スタンプで押されているか。）	
	19. unnecessary のものまで [㊦] にしているか。（ [㊦] 文書が多すぎないか。）	
	20. フォルダーに新しい文書が加えられていないか。	
	21. 第1、第2ガイドを設定していない引き出しはないか。	
	22. 第2ガイドの色は、引き出し番号順に白、赤、青、黄、緑の順になっているか。	
	23. 第1ガイドの見出しの色は、第2ガイドの色からスタートしているか。	
	24. 第1、第2ガイドの数は適切か。（1引き出しの中の第1ガイドは2～4枚、第2ガイドは2～5枚が適切）	
	25. 各引き出しは、必ず第1ガイドから始まっているか。	
	26. あいまいなタイトルとした第1ガイド、第2ガイドを設定した引き出しはないか。	
フォルダー	27. 分類体系（序列）は、大きく崩れていないか。	
	28. 第2ガイドの率いるフォルダーの数は、適切であるか。（第2ガイド1枚につきフォルダー5～15枚程度）	
	29. ミミの傷んだガイドをそのまま使っていないか。	
	30. フォルダラベルの色は、第2ガイドの色と一致しているか。	
	31. ラベルは、貼ってあるか。また、その貼り方及びタイトルの記入位置は、正しいか。	
	32. フォルダラベルの名称は、具体的にはっきり書かれているか。（……関係、……等、その他など、判断に苦むようなもの又はやたらに長い名称を付しているものはないか。）	
	33. フォルダは、きちんと並んでいるか。また、傷みがひどいフォルダはないか。	
	34. フォルダが手前に倒れたり、わん曲して落ち込んでいないか。	
	35. タイトルを表示していないフォルダはないか。	
	36. タイトルを鉛筆書のままのフォルダはないか。	
その他	37. unnecessary ファスナー、綴じ紐などを使用していないか。	
	38. フォルダ内の文書は、多すぎないか。（1フォルダに70～80枚程度、それ以上は分冊とする。）	
	39. 保存年限スタンプ（確定のもの）が押されているか。	
	40. 捨ててもよい又はファイルする必要のないものが入っていないか。	
	41. 類似のタイトルを付していないか。	
総括	42. フォルダ内の文書は、日付順になっているか。また、文書は、正しく入っているか。（文書の上部を左側にし、左肩をそろえて入れてあるか。）	
	43. 懸案フォルダのしまう場所は、1カ所に特定しているか。また、懸案フォルダは、課員全員の分が作成（氏名表示）されているか。	
	44. 懸案フォルダは、使用されているか。（毎朝キャビネットから出し、帰るときには、キャビネットに戻しているか。）	
	45. ファイル基準表は、毎年必ず作成（課単位で1冊）し、必要な処理をしているか。	
I	基本的事項が徹底し、キャビネット内外の整理も良好である。また、各職員の実績も良好である。	
	II	基本的事項は、徹底しているが、細部の取り扱いについての指摘事項が多少見られ、キャビネット内外の整理もやや不良。
	III	基本的事項に一部誤りがあり、かつ、細部の取り扱いについての指摘事項も多く、キャビネット内外の整理も不良。
	IV	基本的事項に誤りが多く、細部の取り扱いもかなり乱れ、キャビネット内外の整理も極めて不良。

（大磯町資料より）



A4サイズ用保存箱に収められたB判文書

文書はさしあたってはそのままの形態で保存していくとのことであり、保存文書、保管文書を合わせるとA4判の比率は約4割程度にしかない。しかし、今後A4判の比率がふえていくことは確実である。

大磯町のA判化の事例で興味深いのは、第一にファイリングシステム構築の一環として行なったという点、第二にプロジェクトによって一斉にA判化を実施したのではなく、できるものから順次A判化をはかったという点、第三に什器（バーチャルキャビネット等）の変更から開始したという点である。

ファイリングシステムの維持

大磯町では10年も前に構築されたファイリングシステムが現在も機能し続けている。多くの市町村がファイリングシステムを構築しては3年、5年で崩壊させてしまう中、大磯町は何が違っていたのであろうか。

理由として考えられる第一は、毎年秋に行なわれる実地指導である。これは文書係によるもので46項目にも及ぶ徹底した調査により各課100点満点で評価される。調査結果はすべて公表され、優秀な課には大磯町グッドファイリング賞が与えられる。実地指導は毎年11月に実施されその年度末に引継が行なわれる。大磯町で

は毎年2回、実地指導と引継というチェック機能がはたらいっているのである。

第二は、什器等の購入権限が事務局に与えられている点である。この権限によって文書係が各課の什器等の使用状況をチェックできる構造になっている。これは、不要な什器等による無駄なスペースの発生を防ぎ、かつシステムが崩れる前に手を打つことができる仕組みなのである。

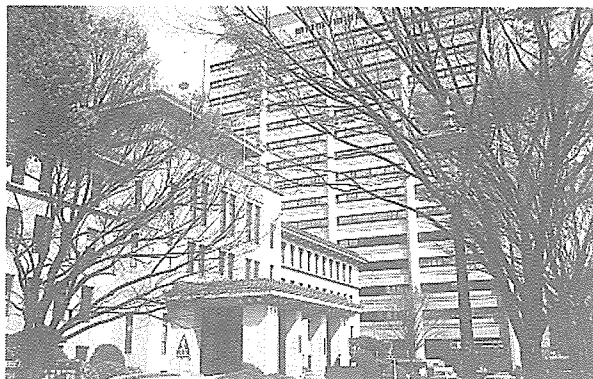
文書係長の「町の規模が大きすぎず（文書の量が多すぎなかった）職員の前向きな協力体制があったのがよかったんですよ」という言葉はファイリングに関する全庁的な関心の高さや上層部の理解、文書係の権限、更に圧倒的な力（人手）を背景にしたものなのである。

大磯町
人口……31,800人
世帯数……9,876世帯
面積……17.23km²

大磯役場
〒255
神奈川県中郡大磯町東小磯183
部課数……4部15課1室1担当37係
職員数……307人
(平成4年4月1日現在)

行政文書A判化に伴った文書事務の改善 静岡県

この4月から国の行政文書がA判化されたのを機に、今各地の自治体では行政文書A判化の動きが活発になりつつある。これまで、行政文書A判化の最大のネックは他市町村及び国、県との間でやり取りされる文書がほとんどB判であったということがあげられる。それが現在、大きく変わろうとしているのである。



静岡県庁

文書事務改善研究会

静岡県は現在のファイリングシステムを構築する際に各部署の総務係長で構成される文書管理改善研究会を発足させた。その後ファイリングシステムが軌道に乗ったのを機に平成3年、名称を文書事務改善研究会（以下、研究会）に改めた。これまで研究会ではいわゆる「役所言葉」の見直し等文書事務全般の課題に取り組んできた。

国の行政文書A判化に伴い静岡県でもこの4月から約3年間をかけて段階的に文書をA判化していく予定である。現在、平成6年度のA判化本格実施に向け研究会による検討が繰り返されている。

行政文書A判化

行政文書のA判化は、単に用紙のサイズを変更するだけでは「行政文書の用紙規格のA判化実施方針」（9ページ参照）にうたわれている「文書管理事務の効率化」を実現することはできない。これを実現するためには「文書の簡素・平明化、減量化」をはかる必要がある。

単に用紙サイズをA判に変更するのみであれば、文書の軽減化にもスペースセービングにもならない。B5判2枚あるいはB4判1枚のものがA4判2枚になる場合、紙はむしろ増えて

いることになる。

このため、静岡県では、これまでB4判（B5判2枚）であったものをA4判1枚になるよう様式の見直し、更に用紙の両面使用も検討する予定である。

なお、B判でつくられてきた従来の保存文書については基本的にはそのまま保存していく予定である。

用紙の規格変更によって対応を迫られるもののひとつにファイリング什器の問題があげられる。静岡県の場合、保存箱に関しては文書の入れ方を変えれば従来のままで対応が可能である。また、キャビネットについても棚の位置を変えることによって従来のものが使用できる。

現在、静岡県では各課に依頼して文書の実態調査を行なっている。今後、この調査結果に基づいて更にA判化の具体的な対応を検討していく予定である。

現在、時代の趨勢として行政文書のA判化はすすみつつある。行政文書のA判化を文書管理の中でどう捉え、どう対応していくのが最大の課題であろう。

静岡県では、行政文書のA判化に伴い文書事務の改善を積極的に推進しようとしているのである。

行政文書の用紙規格のA判化実施方針

県は、文書管理事務の効率化、民間負担の軽減等を図るため、行政文書の用紙規格のA判化を次により実施するものとする。

記

1 基本的な考え方

行政文書の用紙規格は、原則としてA4判に統一するが、A4判により難しいものは、できるだけA5判又はA6判にするものとする。

なお、「行政文書」とは、県の機関が作成し、関与し、保有しているすべての文書をいう。

2 実施範囲

A判化は、次の行政文書を除いて実施するものとする。

- (1) 県の機関が文書の作成にかかわらないもの（例 県民等からの陳情書等）
- (2) 特定の利用方法、用紙規格が求められるもの（例 地図、図面、写真等）

3 実施時期

- (1) 平成5年4月1日から平成6年4月1日までの間に、逐次、実施するもの

- ア 国の機関等からA判の用紙規格で提出するよう指示があったもの
- イ 様式の定めのないもので、実施しても特に支障がないと認められるもの（例 会議資料、通知文等）

- (2) 平成6年4月から実施するもの

- ア 県の規格等で定められた様式により、県民、民間企業等県の機関以外の者が作成するもので、実施可能なもの（例 許認可に関する申請書・届出書、補助金交付申請書等）
- イ 県の規則等で定められた様式により、県の機関が作成するもので、実施可能なもの（例 起案用紙、補助金交付決定書等）

- (3) (1)及び(2)以外のもの

A判化の実施については、おおむね平成7年度末までに終了するよう努めるものとする。

しかし、A判化するのに、多大な費用、労力を要し、または関係機関等の調整に相当の期間を要するなど、平成7年度末までにA判化することが困難なものについては、早期に条件整備を行い、逐次、A判化を実施するものとする。（例 コンピュータ処理されているもの、加除式の台帳等）

4 実施要領及び実施計画の策定

- (1) 平成6年4月以降実施するものについては、別に実施要領を定める。
- (2) 本庁の各課長及び各出先機関の長は、実施要領により実施計画を作成し、A判化の推進に努めるものとする。

5 A判化に伴う文書事務の改善

文書の簡素・平明化、減量化、資源の再利用など文書事務の改善は、A判化の実施に合わせて、積極的に推進するものとする。

6 その他

文書事務改善研究会の委員は、A判化の実施を進めるために必要な部局内の連絡、調整に当たるものとする。

静岡県	静岡県庁
人口……3727,668人	〒420
世帯数……1167,063世帯	静岡市追手町9番6号
面積……7778.91km ²	部課数………10部85課
(平成5年3月1日現在)	(知事部局のみ)

インフォメーション

小山市で文書保存講演会

行政文書の保存と管理対策に積極的に取り組んでいる栃木県小山市で2月10日、同市の総務課、市立博物館共催による講演会「記録史料の保存と文書館」が開かれた。会場の同市中央公民館には同市役所の各部局職員はじめ栃木県内の足利・佐野市、大平・国分寺・西那須野・芳賀町の文書管理担当者、市・町史編さん室関係者、郷土史家、文化活動家など60人余が参加。講師である茨城県立歴史館の主任研究員、高橋実氏は、わが国における行政文書を中心とした記録史料保存の実態と課題、昭和63年制定の文書館法の意義などを海外の文書館活動と対比させながら解説。特に「行政文書は地域住民共有の財産」との基本認識から「公文書は行政側の都合で廃棄されてはならず、将来にわたって住民のために保存し、利用されるべきである」と熱っぽく訴えた。



盛況だった小山市での文書保存講演会

文書館の実現に向けて

高橋氏の講演要旨を紹介する前に、小山市の概要と行政文書保存の動向について簡単に触れておこう。

同市は東京から北方へ約70*の首都圏内にあり、栃木県の南部に位置する。かつては農業地帯であったが、昭和30年代からの工業団地の造成や、北関東地域における交通の要衝としての立地条件に恵まれて発展し、人口は現在14万人を超えて宇都宮、足利市に続いて同県内第3位。製造品出荷額の8,479億円（平成元年）は宇都宮市に次ぐ県内第2位で、農業地帯から工業都市への転換が急ピッチで進んできた。

ところで同市では文書保存に関する講演会を平成元年から毎年開催しており、今回は5回目。講演会を市の関係職員だけに限定しないで広く

他市町村職員や一般市民にも開放し、希望者はだれでも気楽に参加できるのも特徴である。こうした地道な活動が刺激になったのであろう、同市職員の文書保存に対する関心は徐々に向上。現在では文書管理規程に基づく保存年限の過ぎた文書であっても、原則として各課ごとには廃棄しないで、ひとまずは書庫に移管するということが全庁的な合意になっているという。

お陰で書庫の方は既に満杯状態。今は数箇所分散保管しているが、これも限界にきたので、平成5年度には文書保管のための倉庫を新たに確保する方針という。そこには将来の文書館構想に備えるためにも、保存年限の経過した市行政文書が、書庫不足を理由に廃棄処分や散逸してしまうというような最悪事態だけは回避したい、とする関係者の熱意がうかがえる。

またそうした行政文書保存への関心が市民の間に高まっているのも注目される。平成元年の6月定例会市議会では市民団体の栃木婦人問題研究会から「近現代における小山市の歴史資料収集、整理および保存に関する請願書」が提出され、全会一致で採択されている。これは市民と市議会による文書館実現へ向けての共通の意志表示ともいうべきで、郷土史家などの間では、こうした動きが平成4年9月の定例会市議会における市側答弁へと発展したものと評価されている。



講演する高橋氏

つまりこの定例市議会の一般質問で松島優議員(市民派クラブ)が市立文書館の建設促進を求めたのに対し、野間総務部長は「古文書、公文書は地域住民の共有財産であり、地域文化向上のためにも文書館は必要」と記録史料保存に積極的な理解を示すとともに「文書館建設の具体化に向けての方策を出したい」と実現に向けての取り組みをも明らかにしたのである。建設の時期、構想など具体的な方針は未定であるが、この答弁自体は市民に対する文書館設置の約束でもあるので、他の市町村でも関心を寄せている。

行政文書は住民の財産

講演会では、まず五十畑総務課長が「市は情報公開制度の導入と併せて行政文書の管理にファイリングシステムを採用したが、文書館法の制定に伴って今度は行政文書としての使命を終えた文書も歴史的資料としての的確に保存し、地域住民の利用に供することが重要になった」と開会あいさつを行なった。

プロフィール紹介のあと演壇に立った高橋氏は、まず講演のテーマの柱である「記録史料とは何か」「その記録史料はなぜ保存されねばならぬか」「そして保存された史料を活用するための文書館とはどうあるべきか」について、最近の新聞論調や政治的、社会的な話題を引き合いにしながら解説。その中で行政機関で記録された公文書について「地域における歴史資料であり、私たち自身の生活の記録であるから、地域社会全体の共同の記録として保存されなければならない」と強調。

続いて同氏は文書館の歴史を紹介。それによると記録史料保存の歴史は約5千年前の文字の誕生、粘土板の制作までさかのぼるが、今日的な文書館の始まりは1789年のフランス革命後に制定された同国の文書館法だ。同法によって「政府の記録史料は国民の文化財として一定期間の経過後に国民に公開される」との文書館の基本的理念が確立されたとのこと。そして世界の近代国家では文書館が図書館や博物館と同様に普及し国立、州立、市立など大小の公立文書館があらゆる地域に設置されている現状を、アメリカとカナダの実例をもとに紹介。

そうした世界の現況に反してわが国では国立公文書館ですら設置されたのがわずか20数年前。昭和63年ようやく文書館法が制定されたもののユネスコ加盟国では最も遅い。法律の条文はわずか7条で、条文の内容も公共団体に文書館の設置を義務付けてなく、強制力ももたない不十分なもの。このため同法の制定で文書館設置の動きが各地でようやく広まりつつあるというものの、公立アーカイブズ(文書館、公文書館資料館)の設置状況は国立6、都道府県立20、市区立15施設(平成3年現在)に過ぎないという。

高橋氏は「わが国の文書館は法律面でも現況でも図書館、博物館に比べて極めて貧弱だ」としたうえで「記録史料を蓄積した文書館は行政体の頭脳。行政体がその行政水準を高めようとするなら、頭脳としての文書館の機能充実が重要ではないか」と指摘。

同氏はまた藤沢市文書館・高野修館長の言葉として「自治体業務における物的証拠は行政文書です(中略)ところで日本で文書館の設置が遅れた原因の一つは、行政側に都合の悪い物的証拠をお金をかけてまで残したくないということでしょう。しかし国や自治体が住民に責任ある仕事をしているのであれば、文書保存にちゅうちょすることはないはずです」と行政当局に耳の痛い話を披露。最後に「行政文書は本来、主権者である地域住民のもの」との立場から、その保存と公開のための文書館設置促進の重要性を重ねて強調した。

連載・文書管理用語定義集（第2回）

アーカイブ (archive) = 永久保存資料

特定の組織や個人が、組織的・社会的活動を遂行する過程で作成したり取得したりした文書で、歴史的・文化的価値、行政・経営上の参考資料、諸権利の裏付けとしての価値を有する保存すべき資料。

19世紀ないし20世紀初頭まではArchive＝公的組織起源文書とManuscript＝私的起源文書とを区別していたが、その後は両者とも国民的共有財産としてアーカイブに統一されている。

しかし、アーカイブの定義はまちまちである。アメリカ、カナダではアーカイブを非現用文書に限定しているのに対し、ヨーロッパでは史料館／文書館国際評議会（ICA）による「用語定義集」の中でもアーカイブを非現用文書に限定するとは特にうたっていない。

本誌においてはアーカイブを非現用文書に限定せず、上記のように定義する。

また、歴史的価値を有する文書を保存する機関（文書館等）のこともアーカイブと呼ぶが本誌においては混乱を避けるため基本的には上記定義の意味においてのみ使用する。文書館等を指してアーカイブを使用する場合には明らかに判断がつく記載方法をとるものとする。

また、アーカイブの訳語に何をあてるのかも現在確定しておらず、アーカイブに対するスタンスの違いにより「記録史料」「文書(モンジョ)」「歴史資料」あるいは「史料」等々様々な訳語があてられている。アーカイブという単語自身に「保存すべき価値を有する」という意味が含まれているため訳語にもこの意味をもたせるのが適当と考えられる。その意味では「永久保存文書」が適当と思われる。しかし、これは官公庁におけるいわゆる「永年保存文書」と極めて紛らわしい。従って、当文書管理通信は基本的にアーカイブはアーカイブのまま使用する。しかし、あえて訳すとするならば「永久保存資料」を採用する。

アーキビスト (archivist)

国および地方公共団体のみならず、教育機関、企業体、その他の団体における文書館、公文書館、史料館等、歴史資料保存利用機関においてアーカイブの移管収集、整理、保存、提供、調査研究等の専門的業務に従事する職員。

現在、日本にはアーキビストの資格制度もアーキビストを育成するシステムもないがこれらの確立を目指して国立公文書館、全国歴史資料保存利用機関連絡協議会、日本学術会議等の組織が活動している。

ドキュメント (document)

永続すべき状態において記録されたあらゆる情報、またはその情報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。

文書とドキュメントの違いは、それが意志表示であるか否かにかかっている。ドキュメントには、意志表示以前のメモあるいは単語の羅列等も含まれる。

なお、資料によっては「ドクメント」と記載されているものもあるが本誌においては「ドキュメント」を採用する。

補 足

前号でとりあげた「私文書」について補足させていただきます。

法律的には公文書以外の文書はすべて私文書に該当し、民間企業が業務遂行のうでで作成、收受した文書も私文書となります。しかし、一般的に私文書といった場合には「公共、民間にかかわらず、その業務に直接のつながりがない個人的な文書」を指すことが多く、当文書管理通信においても前号のとおり定義致します。

連載・“紙”問題を考える(第3回)

サイズ剤(滲み止め)を定着させるために使用される硫酸アルミニウムが紙のpHを下げる最大の要因であることは前回述べた。では、酸性紙と中性紙(弱アルカリ性紙)は保存面ではどのような違いがあるのだろうか。そもそも紙の劣化とはいかなる現象なのであろうか。

紙の劣化

紙の劣化は大きく白色度の低下と強度の低下とに分けることができる。日なたに置いてあった新聞紙が茶色になったり、古い本が枯葉を揉んだようにばらばらになってしまったりするのが紙の劣化の身近な例である。

紙が変色することと、強度が低下することとは基本的には別の現象である。変色がすすんでいる紙ほど弱くなっているとは限らないし、変色がほとんどおこらずに強度が失われていくものもある。(厳密に言えば変色は極わずかに紙の強度を失わせるがほぼ無視できる程度である。)

ただ、紙の変色も強度の低下も、様々な要因が複合的に作用して引き起こされるものである。一般的には白色度と強度の低下が程度の差こそあれ同時に進行しているケースが多いといえる。

変色

紙は、時間と共に白から黄褐色、褐色、灰色と変色していく。

紙の原料となる木材(植物)の化学的な成分はセルロース、ヘミセルロース、リグニンの3要素に分けられる。この中のリグニンが紫外線と作用して紙を変色させる。リグニンは繊維と繊維の間の中層層と呼ばれるところや繊維の細胞壁に多く存在する高分子である。

GPと呼ばれる機械パルプはリグニンを多く含む。GPとはGroundwood Pulpの略で、訳すと“碎木パルプ”ということになる。GPはその名のとおり、樹皮をはぎとったあとの木材を砕いて(すりつぶして)つくられたパルプである。GPは収率が90%以上と高いことと設備的に費用がかからないというメリットがある一方リグニンを含み変色しやすいというマイナス

面をもつ。

紙の白色度低下の主な外的要因は、紫外線、温度、酸素等であり、内的要因はリグニンであるが注目すべき事実として紙は酸性度が高い(pHが低い)ほど変色しやすいという傾向がある。

小林嬌一氏と共同印刷(株)技術部の調査(「酸性紙問題を中心とする保存対策」[京浜文化1991 VOL33 No.1])によると温度80℃、湿度65%の条件に8週間おいたノート用紙の白色度は以下のように変化したとのことである。

①フリーダム (pH6.2) 78→60

②ハイセンス (pH4.6) 78→54

③キャンパス (pH3.6) 78→50

なお、()内のpHは、実験前に測定したそれぞれの紙の紙面pH (pH試液測定)であり、小林氏は誤差は0.5~1.0程度ではないかと述べている。更に同氏によれば、中性紙(フリーダム)の白色度低下が予想よりも大きかった原因は、サイズ剤として使用されているアルキルケテンダイマーかアルケニル無水コハク酸による劣化ではないかということである。

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)

『ペーパーセールスエンジニアリング・シリーズ① 印刷用紙』

(紙業タイムス社出版部編 1983 改訂3版 紙業タイムス社)

『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)

『紙の活用アドバイス 洋紙と用紙』

(金児宰 1992 光陽出版社)

『京浜文化 1991 VOL 33 No.1 特集 資料保存の科学』

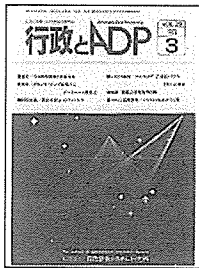
(神奈川県立川崎図書館編集兼発行 1991)

雑誌・新聞情報

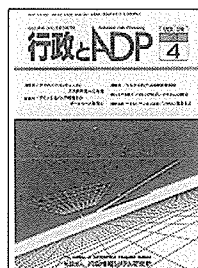
雑誌 掲載目次のうち太字で書かれたものについては20・21ページに掲載してあります。

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
1993年3月号
NO.3
(通巻337号)



VOL.29
1993年4月号
NO.4
(通巻338号)

<随想>

●情報公団でもつくってみたら

<論文>

●自治体情報化と情報技術

<動向>

●ダウンサイジング環境下のデータベース開発(2)

<解説>

●最近の情報処理技術

<国際会議>

●4000年の歴史の下で/第26回ICAコンファレンス

<システム紹介>

●マルチメディア対応システム「FHS」の概要

<海外レポート>

●EC市場統合間近の欧州5カ国

<連載：パソコン活用講座 第24回(最終回)>

●パソコンのこれからの姿(ウインドウズとマッキントッシュ)

<連載：System's Eye>

●メインフレーム考

<政治・経済を見つめて>

●クリントン政権と日米関係

<都市に関する断章 第12回>

●ヨーロッパの都市と政治(2)

<経済の目(30)>

<波瀾万丈 第10話>

<NEWSキャビネット>

<とーく&topics>

<最近の動き>

<随想>

●情報ネットワーク構築の二つの側面

<解説>

●グラフィック・コンピュータの古美術研究への利用

<動向>

●ダウンサイジング環境下のデータベース開発(3)

<報告>

●マルチメディアの最新技術動向

<システム紹介>

●テレパソロジー・システムの開発

<レポート>

●新世代ポケベル事情

<電子計算機利用に関する技術研究会・研究成果報告⑧>

●日本語文書生成支援に関する調査研究

<新連載：やさしいパソコン通信 第1回>

●パソコン通信とは？

<連載：System's Eye>

●ロサンゼルスを走り抜ける

<政治・経済を見つめて>

●高齢化社会を生きた「目白三平」

<都市に関する断章 第13回>

●ヨーロッパの都市と政治(3)

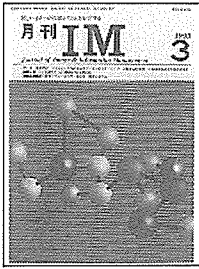
<経済の目(31)>

<波瀾万丈 第11話>

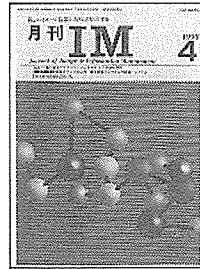
<NEWSキャビネット>

<とーく&topics>

<最近の動き>



1993- 3 月号
第32巻第 3 号
(通巻266号)



1993- 4 月号
第32巻第 4 号
(通巻267号)

<ケース・スタディ>

- パソコンLANによる光ファイルのリモートイメージ
検索活用事例

<法務委員会レポートNo.7>

- 「公文書の磁気ファイル化」の採用事例について (1)
改正不動産登記法を中心に

<IM SHOW 総括レポート>

- JAPAN IM SHOW '92 見聞記 (2)
本格的なエレクトロニクス時代に突入したIMショウ
<随想>

- 帆船航海の魅力

<ニュース・アラカルト>

<連載基礎講座 第8回>

- 新電子ファイル入門 第8章 検索システム

<JMAニュース>

<JMA商品案内>

<AIIM SHOW '93と米国業界視察研修旅行・御案内>

<編集後記>

<ニューIM>

- 富士マイクロフィルムネガティブ Super HR

<法務委員会レポートNo.8>

- 「公文書の磁気ファイル化」の採用事例について (2)
改正不動産登記法を中心に

<連載基礎講座 第9回>

- 新電子ファイル入門

第9章 電子ファイルの装置・システム

<趣味と実益講座 第7回>

- 「マイクロ用語」ハツ当たり

<随想>

- マルチプル・ウェイは素晴らしい

<JMA維持会員地区別一覧>

<ニュース・アラカルト>

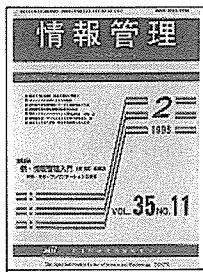
<編集後記>

ちょっとお時間いいですか？

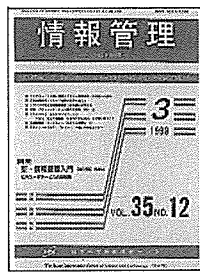
「殿様」論争という言葉聞いたことがありますか。わかりやすく親しみやすい文書作りのための「役所言葉」の見直しの第一歩として、宛名に「殿」を使うべきか「様」を使うべきかといった議論のことです。

会社などの民間団体では既に4社に3社の割合で「様」が使われており、官公庁でも6割が「様」を使い今後さらに「様」が主流になるようです。

「役所言葉」の見直しは、ある意味ではおもしろい作業です。「遺憾である」を「残念です」に、「悪しからず」を「よろしく」に…。しかし、そもそも「役所言葉」とは何か。またその中のどんな言葉が見直しが必要か。どのように言い換えたらいのか…。職員の意識と実態の調査も含め、十分な検討が必要でしょう。そうでなければ「役所言葉」の見直しは、単なる「言葉狩り」に終わってしまうのではないのでしょうか。



VOL.35
NO.11
Feb.1993



VOL.35
NO.12
Mar.1993

- 講演：CD-ROM：流通の現状と問題点
- コンピュータ支援による材料設計
- JICST科学技術用語シソーラス1993年版の作成
- JICST科学技術分類表1993年版の作成
- 講座：新・情報管理入門〔第11回〕応用3
評価・分析・プレゼンテーションの技術
- 情報・ドキュメンテーション国内文献集—1991 ③
- 情報整理術：やってみよう！手作りの情報化 11
- 日本じょうほう紀行：筑波技術短期大学の教育
- 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

- インタビュー：人間と地球にやさしい科学技術
—21世紀への期待— 猪瀬博氏に聞く
- 立体地理情報システムで地図の限界を越える
- フランス科学技術情報研究所：新技術との交差点
- 講座：新・情報管理入門〔第12回〕応用4
社内ユーザーサービスの新展開
- 情報・ドキュメンテーション国内文献集—1991 ④
- ぶろむな—ど：社史をめぐるアレコレ その6
社史の類型化—なぜ刊行するのか、なぜ書き継ぐのか
- 情報整理術：やってみよう！手作りの情報化 12
- 日本じょうほう紀行：中小企業を情報面から支援
「彩(さい)の国」の情報センター
- 図書紹介
- Pin Up
- JICST通信
- 途中下車
- 海外文献紹介
- 編集後記
- 巻末索引

栃木県が省資源にマイクロ写真

3月の栃木県定例県議会一般質問で、平池秀光議員が「県庁から出るゴミは本庁だけで年間360トンに達し、印刷物は廊下に山積みされている。ゴミの減量化とリサイクルに率先して取り組むべきでないか」と質した。これに対して山下茂総務部長は「庁舎内のゴミは増加傾向にある。全庁挙げて文書のスリム化を推進しているが、文書量軽減策の一例として紙による保存形態からマイクロフィルムによる保存にも取り組んでいる」と答弁。省資源や自然環境の保全対策として「マイクロフィルムが効果的」との認識を明らかにした。



VOL.34
1993
NO. 2



VOL.34
1993
NO. 3

<数値解析>

- On the Global Convergence of Some Iterative Formulas
 - Bessel関数とMathieu関数の逆向き漸化式について
- ### <自然言語処理>
- 基本動詞と動作名詞の組み合わせ表現の英日機械翻訳手法

<プログラミング言語・処理系>

- PROLOG処理系の動的CDRコーディング方式
- Lispプログラムのベクトル化法とベクトル化Lispコンパイラの実現
- 集合指向言語SOLの拡張とフローグラフのインターバル解析への応用
- 再帰的下向き構文解析における演算子順位構文解析

<オペレーティングシステム>

- An Automatic Testing Environment for Large-Scale Operating Systems

<計算機アーキテクチャ>

- レイトレーシング法を高速処理する専用並列レンダリング・マシン『熱視線』の要素プロセッサ・アーキテクチャ
- マクロパイプライン・アーキテクチャおよび性能評価

<パターン認識>

- 地図からの文字の切り出し
- P形フーリエ記述子を用いたオンライン手書き漢字認識
- 3次元空間における物体色のリアルな生成とその評価
- カラー反射モデルを用いた相互反射の解析

<情報検索>

- 順序保存符号とその情報検索への応用
- オンライン辞書のハイパーテキスト手法

<エキスパートシステム>

- 制約伝播を利用したファジィ論理回路の故障診断
- 制約とマルチコンテキストに基づく並列協調問題解決

<ショートノート>

- The Distribution of the Maximum Flow of a Stochastic Network
- EμPS Compiler for Procedural Description of Flow Control Entirely Segregated from the Rules

<教育>

- PASCALプログラム教授システムにおける誤り同定法
- 実習用パソコンサーバのフォールトトレランス実現の一手法

<基礎理論>

- Polynomial-time MAT Learning of C-Deterministic Context-free Grammars

<数値解析>

- 物理における多重精度計算の一応用例
- 一カノニカル集団としての原子核
- LU分解のブロック化アルゴリズム

<自然言語処理>

- 感覚述語におけるゼロ目的語の推定

<パターン認識>

- オンライン走り書き文字認識における汎用辞書の作成
- 幾何拘束を用いたエッジ画像からの一般円筒の抽出

<画像・図形処理>

- Gregoryパッチ, およびC² Gregoryパッチの部分領域の境界箱とそのレイトレーシングへの応用

<データベース>

- 複合語解析技術を用いたデータ項目名称の標準化手法
- 体系的なDB構築のための用語辞書を用いたデータ標準化手法

- 設計データベースのための導出関連ビューの実現

<オペレーティングシステム>

- 仮想プロセッサを支援するオペレーティング・システム・カーネルの構成法

<ソフトウェア工学>

- Bug Localization Based on Error-Cause-Chasing Methods

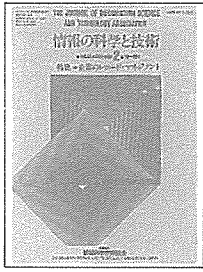
- TENSE OMSにおける細粒度情報モデル

- プロセス分解代数に基づくデータフロー図の段階的詳細化

- ソフトウェア開発作業系列の形式的定義と誘導システムの生成

<ショートノート>

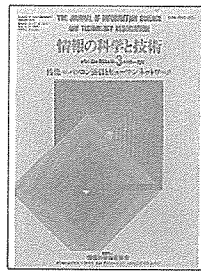
- 代用電荷法におけるスキームの「不変性」について
- Another Representation of Integers in Logic



VOL.43
1993
NO. 2

特集＝企業のレコード・マネジメント

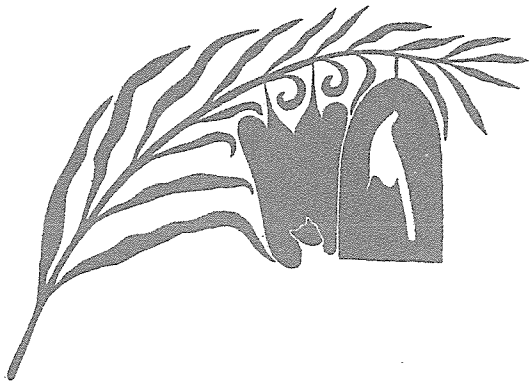
- 特集「企業のレコード・マネジメント」の編集にあたって
- 記録管理（レコード・マネジメント）の意義
- わが国におけるレコード・マネジメントの概要
- 企業におけるレコード・マネジメント
ーコンサルタントの立場からー
- 成功に導くための、電子ファイリングの活用と問題点
- レコード・マネジメントとオフィス・プランニング
- 憐大京のレコード・マネジメントへの取り組み方
ー文書F・Sと電子F・Sの効率的併用ー
- 投稿：文書情報構造化支援ツール
‘INFOSCOPE for Windows’
- 連載：情報の探し方⑭ 美術資料
- 連載：複数システムのデータベース利用評価④
BIOSIS Previews
- 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



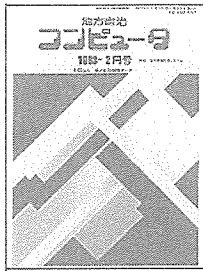
VOL.43
1993
NO. 3

特集＝パソコン通信とヒューマンネットワーク

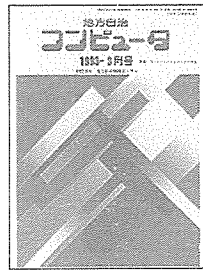
- 特集「パソコン通信とヒューマンネットワーク」の編集にあたって
- コミュニケーションツールとしてのパーソナルコンピュータ
- サーチャー倶楽部
- ir 会議（日経MIX）
- ユーザーから見たパソコン通信 オープンフォーラム
- 富士通における情報支援活動
ーフォーラムの運営を中心としてー
- 私のパソコン通信事始め
- 商用パソコン通信サービス：ニフティサーブ
- 商用パソコン通信サービス：PC-VAN
- 商用パソコン通信サービス：アスキーネット
- 商用パソコン通信サービス：電子会議システム 日経MIX
- 商用パソコン通信サービス：フジサンケイパソコンネットワーク「EYE-NET」
- 学術情報センター 電子メールシステム
- 連載：情報の探し方⑮ 企業情報
- 1992年度データベース検索技術者認定試験(1級)試験問題
- 1992年度データベース検索技術者認定試験(2級)試験問題
- INFOSTA Forum
- ドクメンテーションの動き
- 文献紹介
- 協会だより
- 編集後記



「地方自治コンピュータ」 財団法人 地方自治情報センター TEL (03)3261-8921



VOL.23
1993- 2 月号
NO. 2



VOL.23
1993- 3 月号
NO. 3

<随想>

●府政と情報化

<特集/優秀情報処理システム>

●石川県技術情報ネットワークシステムについて

●狩猟関係事務管理システムについて

●大阪府行政情報提供ネットワークサービス
—O-NET24—

●大阪市環境データ処理システムについて

●電子決裁方式による財務会計システムの概要 PART II

●勝田市財務会計システムについて

●鹿児島市財務情報システム

●総合窓口オンラインシステム

<今日は！>

●三沢市電子計算課です

●宇部市電算管理課です

<健康情報>

●感染症の国際化

<まとりくす>

●良妻賢母

<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>

<随想>

●県政と情報化

<特集/コミュニケーションフォーラム>

●「地方自治体コミュニケーションフォーラム '92」が開催される

●ネットワーク社会における地方公務員の情報リテラシー
—ネットワークを通じた情報のキャッチボール—

●LANの庁内活用とコミュニケーションの拡大

—“RENTAI”によるコミュニケーション効果—

●行政サービスへのオンラインアクセス

—市民と行政を結ぶオンラインシステム効果—

●ネットワーク活用による地域振興

—“鹿屋ネット”による地域コミュニケーション効果—

<今日は！>

●天童市企画広報課です

●総社市情報管理室です

<ミニ情報>

●VDT作業管理講習会開催のお知らせ

<健康情報>

●輸血について

<まとりくす>

●大停電

<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

●NIPPON-Netからのお知らせ

<「地方自治コンピュータ」主要目次>

<編集後記>

—ちょっとお時間いいですか？—

今回、大磯町役場をお訪ねしました。

エレベーターを降り、カウンターの前に立つと向こう正面には大きな大きな窓。その窓の向こうには一面真青な海が広がります。

吉田茂がそして伊藤博文が愛した大磯はここなのかと思うと一種特別の感慨がわいてきました。

それにしても何ともうらやましい環境です。

雑誌記事紹介

自治体情報化と情報技術

神戸商科大学教授 秋葉博

情報技術 (Information Technology: IT) の驚異的な進歩と費用の低下によって、その利用はあらゆる分野に及んでおり、行政もその例外ではない。

ITを国民生活の向上に利用し、情報産業に関する各種施策を展開する行政にとって、IT全体を見直し、ITが果たすべき社会的機能を整理し、共通の分類概念を確立する提案をしている。まず、ITの社会的機能を、オートメーション、情報資源、ネットワークの3つに大きく分けて考察し、次にITの機能と都市情報システムとの関係を考察している。各機能に基づくITの利用における問題も指摘する内容となっている。 「行政とADP」3月号

日本語文書生成支援に関する調査研究

—日本語情報処理システム研究班—

工業技術院総務部総務課 電子計算機利用技術開発室

工業技術院の日本語情報処理システム研究班は、文書生成に関する技術動向及びその応用事例の調査を行なうとともに、文書生成支援システムの実験システム開発に向けてのシステム設計を行なった。その調査研究を詳しく報告している。

自然言語処理における最近の日本語情報処理技術の進歩は目覚ましいものがある。行政機関においてもこれら日本語を扱う機器がかなり導入されており、日本語情報処理技術により得られた日本語情報・データを有効活用する行政情報処理システムの構築が重要となりつつあると述べている。 「行政とADP」4月号

法務委員会レポート No.7

「公文書の磁気ファイル化」の採用事例について(1)

—改正不動産登記法を中心に—

法務委員 今別府昭夫 古谷明一

高度情報化社会の到来と言われ始めて久しい昨今では、諸官庁や各業界から21世紀にむけてのビジョンや構想が続々と発表されている。今、大きな問題は、急激な情報技術の発展に、これらを運用する人間が追いついていないという事だと指摘している。

例えば、磁気ファイル等に記録されている電子データをどう取り扱うかという問題は、単に官庁・自治体の問題ではなく、社会全体の約束事として速やかに決定していく必要があると述べている。

このレポートは、昭和60年に制定された「電子情報処理組織による登記事務処理の円滑化のための措置等に関する法律」によってスタートした不動産登記簿の電子化の経緯、背景、概要、組織などについて詳しく報告しており、情報システム構築を検討するとき、参考になる内容となっている。 「月刊IM」3月号

JAPAN IM SHOW'92 見聞記 (2)

(株)エス・アイ・シー 取締役 今別府昭夫

今回のIMショーはエレクトロニクス分野の出展が圧倒的多数を占め、本格的なエレクトロニクス時代に突入したことを実感させるショーとなった。出展各社の展示状況を詳しく説明しながら、エレクトロニクス化の急速な進歩とともにIMの概念も、大きく変わっていかざるを得ないと述べている。

「月刊IM」3月号

新電子ファイル入門 <第8回>

第8章 検索システム

JMA・IM 標準化委員会委員長 鳥海史郎

1960年代に米国で「情報検索」という言葉が初めて用いられ、以来その技術は発展し続けている。この章では、情報検索システムを設計するとき、また運用するときの基本的な事柄を、図や表を使って詳しく説明している。 「月刊IM」3月号

ニューIM

富士マイクロフィルムネガティブ Super HR

富士写真フィルム株式会社主任研究員 黒川昌信

最新技術・市場情報から最新のマイクログラフィクス及び電子ファイル関連の技術とそれに基づく市場のニーズを、開発者の側から紹介している。

富士写真フィルム株式会社では、デジタル化 (情報活用) に対応した新製品「Super HR」を商品化した。

その特長は、デジタル化への対応、多色・低コントラストの文字再現、飛躍的な高速搬送性、明室操作性、長期保存性だと紹介している。 「月刊IM」4月号

法務委員会レポート No.8

「公文書の磁気ファイル化」の採用事例について(2)

—改正不動産登記法を中心に—

法務委員 今別府昭夫 古谷明一

「公文書の磁気ファイル化」の採用事例について2回目のレポートである。前回に続いて閉鎖登記簿の取扱い、その他の登記事務のコンピュータ化、その他の公文書の磁気ファイル化事例について説明している。各官庁・自治体で「磁気ディスク・磁気テープ等に記録された電磁的磁気記録は文書である。」という認識はますます拡がっていくと予測している。

「月刊IM」4月号

新電子ファイル入門 <第9回>

第9章 電子ファイルの装置・システム

JMA・IM 標準化委員会委員長 鳥海史郎

電子ファイルの装置及びシステムについて、3つの新しい記録材料であるマイクロフィルム、磁気、光ディスクにそって表や写真をふんだんに使って説明している。 「月刊IM」4月号

成功に導くための、 電子ファイリングの活用と問題点

㈱日本データファイリング代表取締役社長 梅原敦

電子ファイリング機器を含めOA化システムを導入すれば、すぐそれで情報管理ができてしまうと考えるユーザーが未だ多いという。しかし、イメージファイルのOA化は、それ以前の体制整備が極めて重要であり、マシン万能を過信しないで記録情報管理の整備・体制づくりをしないと、高額な投資が無駄に終わってしまうと指摘している。

光ファイル機(ODF)を導入する前に、ODFとはどのようなものか、運用展開のポイント(活用方法と問題点)、タイトル構造設計での留意点、成功に導くためのポイント、メーカー機器に望まれるもの等を詳しく説明している。「情報の科学と技術」2月号

総合窓口オンラインシステム

—優秀情報処理システムを受賞して—

静岡県清水町情報管理課長 中野尚

清水町の「総合窓口」開始までの経緯、「総合窓口」の概要、執行体制、実施効果、そして、今後の検討課題等をわかりやすく紹介している。

住民サービスを提供する行政の窓口事務は、様々に担当部署も多い。そのため、各課各窓口相互の事務処理の連携の問題や、住民が各種届出、申請、証明書の請求に各窓口を渡り歩く状況などが生じていた。また、オンライン業務の拡大に伴い、コンピュータが最も効果的に利用できる組織や機構の見直し、運営方法など検討すべき問題も多かった。昭和63年、町長の指揮の下「総合窓口制検討部会」を発足し、平成元年4月には「総合窓口」を開始した。

現在、清水町では「総合窓口」を実施して3年が経過し、優秀情報処理システムを受賞するまでになったと述べている。「地方自治コンピュータ」2月号

ネットワーク社会における 地方公務員の情報リテラシー

—ネットワークを通じた情報のキャッチボール—

東京大学社会情報研究所教授 小林宏一

平成4年秋に開催された「地方自治体コミュニケーションフォーラム'92」で行なわれた基調講演をまとめたものである。

自治体の地域情報化が進む一方で、バブルが崩壊し、企業が経営規模を切り詰めなければならない昨今、情報化の部門が不景気の波を真っ先にかぶっている。苦しくなったときにすぐ捨てられてしまう情報化でなく、苦しい時にこそ役に立つ情報化でありたい。

70年代、ネットワーク社会という言葉が生まれ、情報が合理化や効率化の流れのなかで使われるようになり、経済活動や管理業務がらみで今日まで来た。しかし、それはヒューマンなネットワークではなかった。今日これからのネットワーク社会は、人間に注目し、人間関係を媒介とするネットワークを作らなくてはな

らないと述べている。

ヒューマンなネットワーク社会作りに必要な意識や問題点を考えながら、地方自治体にとってネットワークとは何か、情報とは何かを問う講演となっている。

「地方自治コンピュータ」3月号

行政サービスへのオンラインアクセス

—市民と行政を結ぶオンラインシステム効果—

府中市総務部電子計算課長 市川信一

コミュニケーションフォーラムでの事例報告で、府中市の市民施設利用のオンラインシステムを紹介している。

府中市では、電算課サイドでなく市民の立場に立ってソフトを作りシステムを作ることにこだわってきた。市外郭団体も含めたすべてのオンラインシステムを1台のコンピュータで動かしている。それは、市民から見れば同じ市の建物で、市が運用しているのなら、施設利用も図書館も財務会計も国民健康保険も住民記録もだれでもいつでもどこからでも利用できれば、市民は便利だろうという発想から始まった。その結果、設備費の軽減、情報の共有、共用もできた。現在は住民票の自動発行の作業をすすめている。

今後も内容の充実に努め、市民に喜んで使ってもらえるシステムを作りたいと語っている。

「地方自治コンピュータ」3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.5.1.22	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<30>
H.5.1.28	朝日新聞(朝)	「県立博物館」具体化へ 来年度の県予算案 調査費計上の方針
H.5.1.29	自治日報	自動車税のデータ(台帳)管理に光ファイルを活用 長野県税務課で新システムを導入
H.5.2.5	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<31>
H.5.2.5	日経産業新聞	マイクロフィルムの情報 デジタル化し送信 富士写がシステム
H.5.2.7	静岡新聞(朝)	指導要録を全面開示 全国初、川崎市教委が決定 本人ならだれでも 在校生も含める
H.5.2.9	下野新聞(朝)	知事表明 県庁、今世紀中に建て替え 本年度内に基本構想
H.5.2.9	静岡新聞(朝)	初日の請求は7人 川崎市の指導要録公開 15日以内に決定
H.5.2.12	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<32>
H.5.2.16	毎日新聞(朝)	開示請求確認住民票ではダメ 川崎市の個人情報
H.5.2.16	日経産業新聞	WSでカラー画像管理 リクルートが電子ファイリングソフト システム構築、従来の半値
H.5.2.17	静岡新聞(朝)	行政文書の用紙規格統一 国際的にはA判が主流 県、研究会を開催
H.5.2.19	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<33>
H.5.2.22	日経産業新聞	書類の山一掃 情報共有化へ整理・分類 最終目的はペーパーレス化 要・不要を明確に
H.5.2.24	日経産業新聞	ISB 快適オフィス提案 コクヨと営業協力
H.5.2.24	静岡新聞(朝)	指導要録問題 開示への動きなし 本社調査県内21市の見解「現場に混乱招く」
H.5.2.24	毎日新聞(朝)	記者の目 川崎市・指導要録全面開示 情報公開の先駆けには高い評価
H.5.2.26	自治日報	給水台帳など約13,000件を光ファイルで管理 熊本県荒尾市水道局の台帳管理改善
H.5.2.26	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<34>
H.5.3.5	自治日報	行政文書A判化と自治体の対応 行政文書A判化をきっかけにした業務革新(上)
H.5.3.5	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<35>
H.5.3.11	下野新聞(朝)	川崎市教委指導要録全面開示1カ月 既に請求80件 尽きない難問 評価の半面、反対論も
H.5.3.12	自治日報	行政文書A判化と自治体の対応 行政文書A判化をきっかけにした業務革新(下)
H.5.3.12	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<36>
H.5.3.19	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<37>
H.5.3.19	自治日報	除籍・改製原戸籍の光ディスクシステムで30秒検索実現 東京都調布市
H.5.3.20	静岡新聞(朝)	行政文書のサイズを国際化 3年で4分の3がA判に

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：1993.1.21～1993.3.20

「県立博物館」具体化へ 来年度の県予算案 調査費計上の方針

静岡県は来年度予算案に「博物館構想調査事業費」を盛り込む方針を固めた。これまで、県立博物館がないのは全国で熊本県と静岡県だけで、以前から必要性が指摘されていた。予算化に伴い、県レベルの文化振興に弾みがつきそうだ。県立博物館構想は、山本敬三郎前知事時代に美術館と併設するという形で浮上し、結局、美術館だけが先に建設された。そのため、県立美術館には今でも古文書などの歴史的資料が収蔵されている。

(朝日新聞 1月28日 朝刊)

マイクロフィルムの情報 デジタル化し送信 富士写がシステム

富士写真フィルムはマイクロフィルムシステムを利用した情報ネットワーク事業を本格展開する。マイクロ機器とワークステーション、ファクシミリなどを接続し、文書を全国どこからでも容易に検索・出力できる標準ソフトを開発、保険会社や地方自治体などへの販売を始めた。マイクロフィルムの情報をデジタル化して送信するため、光ディスク記録装置との連動も可能となる。

(日経産業新聞 2月5日 朝刊)

指導要録を全面開示 全国初、川崎市教委が決定 本人ならだれでも 在校生も含める

川崎市の小学生と両親ら9人が、市の個人情報保護条例に基づいて小学校の指導要録の全面開示を求めていた問題で、川崎市教育委員会は6日、市立の小、中、高校の卒業生については直ちに全面開示し、在校生についても平成5年度以降の記載部分について来年4月から全面開示することを決めた。教師による所見欄もある指導要録について、原則非開示の文部省をはじめ、各地の開示運動に大きな影響を与えそうだ。

(静岡新聞 2月7日 朝刊)

川崎市教委指導要録全面開示1カ月 既に請求80件 尽きない難問 評価の半面、反対論も

教師による生徒の評価が記され、内申書の資料にもなる指導要録の全面開示を、川崎市教育委員会が全国で初めて決定してから約1カ月。既に40人を超す市民から約80件の開示請求が出され「閉鎖的な教育現場に風穴が開いた」とする前向きな評価の半面、「見られてよいことしか書けず、公正な評価ができない」との反対論も根強い。全面開示には文部省の反発も強く、今後、開示問題はどうかあるべきか、難問は尽きない。

(下野新聞 3月11日 朝刊)

編集後記

今回は文書A判化の特集を組んでみました。いかがでしたでしょうか。行政文書のA判化の波は予想以上の勢いで押しよせているようです。次に来るのは紙質の問題でしょうか？

アメリカでは、政府刊行物に中性永久紙を使用することが1990年に法制化されています。この中で「連邦諸機関は、永続的価値のある公文書については国立公文書館と協議し、しるべき紙質の中性永久紙を用いること」ともうたわれています。日本ではどうなるのでしょうか？

(益田耿明)

吹く風のさわやかな季節となりました。

新聞各紙を読んでいますと、情報公開の記事が目につくこの頃です。個人と行政の間でせめぎ合いをつづけながら情報公開は急速に広まっているようです。「時代の要請」は避けられないものの、評価の半面反対論も根強く、難問は尽きないようです。

「文書管理通信」では、これからもこの問題についても注目し、皆様にお知らせしていきたいと思っております。皆様のご意見もお聞かせ下さい。

(吉田眞)



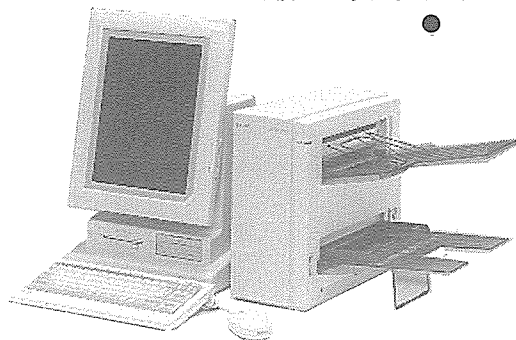
I&IのFUJIFILM

イメージ 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.8.1993.5-6 (隔月発行)

発行日.....1993年5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

(製工業複写センター内)

TEL (054) 248-4611

FAX (054) 248-4612

ちゅうせいずきようし

中性抄用紙 (冷水抽出法pH6.5~7.5) 使用

発行部数 1000部