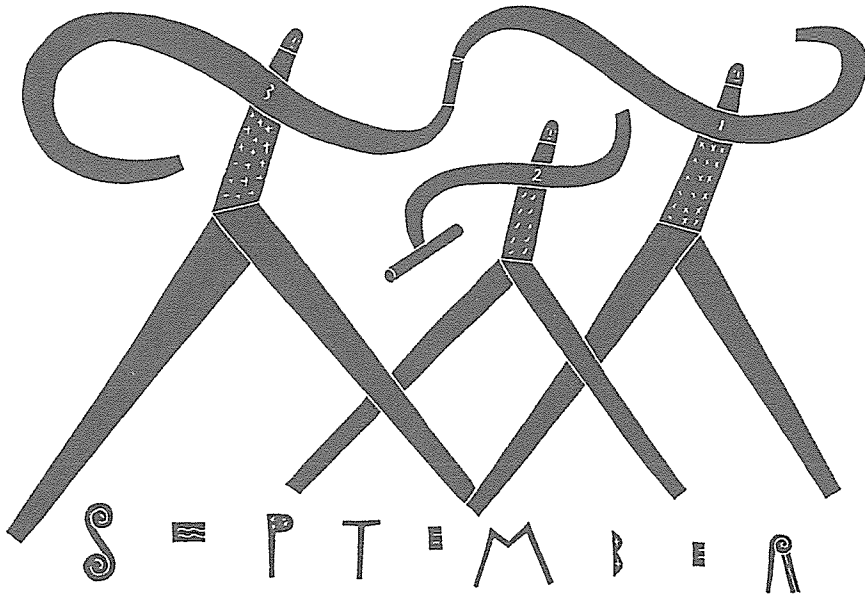


# 文書管理通信

No.10

1993年  
9-10月



望月通陽（『菜の花カレンダー』より）

## 目次

<特集>

藤沢市文書館 ..... 2

<連載>

文書管理用語定義集（第3回）.....12

“紙”問題を考える（第4回）.....13

<雑誌・新聞情報>

雑誌 .....14

新聞 .....22

<編集後記>.....23

# 特集

## 藤沢市文書館



### 藤沢市の沿革

藤沢市は神奈川県南部中央に位置し、東は横浜市と鎌倉市に、西は茅ヶ崎市と寒川町・海老名市に、また北は綾瀬市と大和市に接している。北部は相模台地の南端の断層による傾斜地塊で、その地塊を切って境川と引地川とが北から南に流れて相模湾に注ぎ、この間に海岸平野を形造っている。

気候も概して温暖で、土地も肥沃であったため、古くからひらけ、考古学上の遺跡も数多く残っている。

古代末期には、一遍を宗祖とする呑海上人の開いた時宗総本山遊行寺、日本三大弁財天の一

つといわれ海上交通の神であった江島神社など、信仰の中心地でもあった。

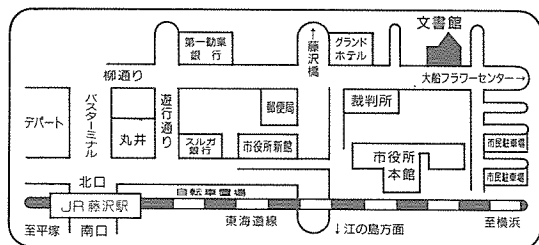
近世になると、東海道の宿駅として栄え、大山・江の島・鎌倉という宗教的観光地を結ぶ地点として常に多くの人々が往来していた。北部は主として農業地帯であったが、南の沿海地帯では漁業が行なわれ、片瀬湊などからは年貢をはじめ多くの物資を江戸方面に積み出していた。

明治維新後、宿駅制度が廃止されて、一時は昔の繁栄を失ったが、国鉄東海道線の開通、片瀬・鶴沼方面の海水浴場や別荘地としての開発によって、次第に活況を呈した。

1940年には藤沢市制が施行され（36,769人、7,237世帯）、1947年の片瀬町との合併後、今日に至っている。

このような歴史のなかで、約70km<sup>2</sup>の市域に住宅地をとりまく環境は、工業・商業・農業・観光地と多様である。

藤沢市は古いまちであると同時に、新しいまちである。それぞれにまとまりをもった町村が



戦前から戦後にかけて、比較的短期間に旧藤沢のまちに結びついてできあがった複合型の都市である。

### 藤沢市文書館の設立

公文書館法が成立する13年前の1974年7月、藤沢市文書館が開館した。これは市町村レベルの文書館としては全国で最も早い設立であった。

他の文書館の多くがそうであるように藤沢市文書館の設立のきっかけも、市制30周年を記念した市史編纂事業であった。

1967年1月13日に開かれた、藤沢市史編纂準備委員会結成第1回打合せにおける市史編纂委員長児玉幸多氏（学習院大学名誉教授）の次のような発言が藤沢市文書館開設への第一歩であった。

「市史編纂と共に資料の保存に留意されている点、地方史活動の本筋で私のかねて主張しているところである。立派な市史が生まれると共に、完全な資料保存措置を構ずるよう努力したい。市長さんに是非、保存のための資料館の設置をお願いしたい。」

1972年12月には市史編纂委員会のなかに文書館設立準備委員会が設置された。翌1973年5月には同じく市史編纂委員会に文書館建設調査委員会が設置され、同8月には「藤沢市文書館建設についての報告書」が市長に提出された。そして、1974年7月、「藤沢市文書館条例」が施行され、ここに藤沢市文書館が開館したのである。

当初、文書館は旧横浜地方事務局藤沢出張所庁舎に事務室及び資料閲覧室を設置していたがその後1985年2月に改築が竣工した。

### 藤沢市文書館の業務

藤沢市文書館は「市民の文化及び福祉の増進」（藤沢市文書館条例 第1条）を目的として設置された。藤沢市文書館のパンフレットには次のように書かれている。

「郷土の文化を将来へ継承することは、私たちの義務であり、先人の歴史に学び現在を知る

ことは、私たちの生活を豊かにするうえに欠くことのできないものです。

しかし急激な社会の変化は、貴重な文書や記録を散逸させるという残念な事態をまねいています。

文書館は、こうした事態を阻止し、市民共有の財産を後世に伝えるとともに、地域への理解を深め、現在の行政に反映させるための機関として、次の役割をもっています。

#### 1. 行政の記録を残します

そのため、市で作成された保存文書を管理するとともに、歴史的価値のある文書を選別、保存します。

#### 1. 古文書等地域記録資料の保存継承をはかります

そのため、市内に残された記録資料の所在を調査して整理を進めるとともに、散逸の防止と適切な保存のため、必要に応じて所蔵者から寄託を受けています。

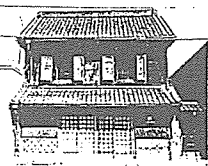
### 藤沢市文書館では地域の古い史料を探しています

藤沢市文書館は古文書等地域記録史料を保存し後世に伝えていくため、市に設置されている機関です。現在、市民の皆様から約5万点の史料をお預かりしていますが、それらのほかにも皆様のお宅で保存しておられる史料について、所在の調査、確認をすすめさせていただいております。  
是非、ご協力ください。

お宅のお蔵や倉庫などに、昭和30年頃までの、古い記録や史料が残っていませんか？

お心当たりがございましたら下記へご一報ください。

こちらから、  
参上致します。  
よろしくお願ひいたします。



藤 沢 市 文 書 館  
藤沢市朝日町12-6  
☎ 0466-24-0171  
(担当 細井)

## 資料1 藤沢市文書取扱規程

### (文書の引継ぎ)

第42条 各課長は、毎年度末に、前年度文書のうち保存すべきもの（1年保存のものを除く。）を、文書保存主管課長に引継ぐものとする。

2 前項の引継は、次の各号に掲げる手順で行うものとする。

- (1) 個別フォルダーごと保存期間別に区分し、ファイル基準表の配列順に文書保存箱（以下「保存箱」という。）に収納する。この場合において、保存箱に収納することができない文書については、それに適した用具に収納する。
- (2) 保存箱に保存期間、及び完結年度を記入する。
- (3) 保存文書引継番号票（第24号様式）を作成する。

### (文書の移し換え)

第43条 各課長は、毎年度末において、前条の文書引継終了後速やかに、当該年度の文書をキャビネットの前年度用引出しに移し換えるものとする。

### (文書の保存)

第44条 第42条第1項の規定により引継ぎされた文書の保存管理は、文書保存主管課長が行う。ただし、出先機関が引継ぎした文書で文書保存主管課長が認めたものは、当該出先機関で保存することができる。

### (文書の保存方法)

第45条 文書保存主管課長は、次の要領により文書を保存するものとする。

- (1) 保存期間、年度別に整理し、整理番号を付して書庫に格納する。
  - (2) 整理番号を各課に通知する。
  - (3) 保存期間別ファイル基準表（第25号様式）を作成する。
- 2 整理番号の通知を受けた各課の文書取扱主任は、その番号をファイル基準表に転記するものとする。

### (保存文書の閲覧又は持出し)

第46条 保存文書を閲覧又は持出しをしようとする職員は、文書保存主管課長の承認を受けなければならない。

- 2 前項の承認を受けようとするときは、閲覧にあっては保存文書閲覧票（第26号様式）に、持出しにあっては保存文書持出票（第27号様式）に必要事項を記入するものとする。
- 3 保存文書の持出期間は、原則として7日以内とする。

### (保存文書の廃棄)

第47条 文書保存主管課長は、毎年4月末日までに、保存期間が経過した保存文書を当該文書の主管課長に照会のうえ、廃棄するものとする。

- 2 各課長は、毎年4月末日までに、保存期間が経過した保存期間1年の文書を廃棄するものとする。
- 3 保存文書の廃棄は、裁断、焼却その他適切な方法によるものとし、秘密の保持、悪用の防止に注意して行うものとする。

### (継続保存)

第48条 前条第1項の照会を受けた各課長は、当該文書をなお保存する必要があると認めるときは、新たな保存期間を定め、引続き保存するよう文書保存主管課長に依頼するものとする。

- 2 文書保存主管課長は、前項の依頼を受けた文書を引続き保存するものとする。

### (永年保存文書の見直し)

第49条 永年保存文書で保存期間が20年経過したものについて、文書保存主管課長及び当該文書の関係課長は、引続き永年保存をする必要があるかどうかを見直し、適切な措置を講ずるものとする。

1. 藤沢市の歴史を知るための事業を行います  
 そのため、藤沢市の歴史に関する調査・研究を行い、その成果を刊行物等によって広く公表するとともに、地域の歴史を調べるためのご相談をお受けしています。92年4月からは新・藤沢市史の編纂に着手しました。

1. 歴史・行政情報の提供の充実に努めます  
 そのため、市民資料室（閲覧室）において、地域の歴史文化や市政に関する資料・情報を収集・配架し保存史料とあわせて利用するとともに、市役所で作成された有償刊行物の頒布を行っています。」

藤沢市文書館条例 第3条には「文書館は、次の各号に掲げる業務を行う。」として次の4つの項目が記載されている。

- (1)この市の歴史資料の収集、整理、保存、調査、研究及び一般への閲覧
- (2)この市の行政資料の収集、整理、保存及び研究並びに市長が別に定めるものを除いた資料の一般への閲覧
- (3)前2号の調査及び研究結果の発行
- (4)前各号に掲げるほか、市長が必要と認めた業務

藤沢市文書館による藤沢市行政文書の管理

藤沢市は1983年に新市庁舎を開設し同時に全庁的にファイリングシステムを構築した。

それまで藤沢市は文書の保存を本庁敷地内の無人書庫(鉄筋コンクリート2階建135㎡、プレハブ平屋建49㎡ 計184㎡)で行なっていたが、鍵貸

しによる保存文書閲覧・貸出の際の文書亡失・散逸等の問題があった。この結果、引継や文書整理が徹底されず、各課には保存文書が散在していた。

現在の藤沢市のファイリングシステムで最も注目すべきは保存文書の管理である。

一般的なセンターファイル方式では、起案の翌年1年間原課で保管された文書は文書課に引継がれ文書課によって保存、保管される。

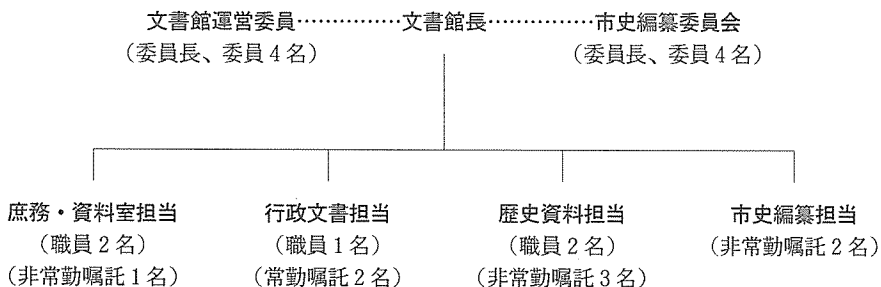
藤沢市においては、保存文書は原課から文書課ではなく文書館に引継がれ、文書館によって保存、管理されるのである。

藤沢市文書取扱規程には1年保存以外の保存文書（3・5・10・永年保存）は文書保存主管課長つまり文書館館長が引継ぎ保存、管理する旨記載されている。（資料1）

藤沢市行政文書は作成された当該年度と翌年度は各課において管理（保管）をされるが、その後は文書主管課ではなく、文書保存主管課である文書館（行政文書担当）に移管される（資料2）。更に注目されるのは公社の文書もこの対象となっている点である。このような取り組みは全国でも藤沢市以外に例をみない。

書庫も新庁舎地下2階に新設され（341㎡、耐火、空調、除湿、電動移動書架）かつての反省をもとに有人化され、すべて文書館職員の手によって運営されている。各主務課の職員が保存文書を閲覧したい場合にはいつでも書庫に出入りし、文書を借り出したり、閲覧することができる。この場合必要な文書をすぐに取り出せるように

資料2 文書館運営組織



文書の所在については、文書館（行政文書担当）が日頃から点検を行ない、また職員の相談にのるなどの協力体制をとっている。また、文書の返却は格納ミス防止のため、文書館の行政文書担当が行なっている。しかし、この書庫も満杯になりつつあるため現在、地下2階に更に書庫を準備中である。

文書館では年1回、すべての保存文書について一件一件点検を行なっているが出先機関の保存文書に関しては直接出向いて点検を行ない保存文書の紛失防止につとめている。

現在、藤沢市では保存文書の検索に1分とかからない。

### 藤沢市文書館の史料収集

藤沢市文書館では収集すべきアーカイブを以下の5つに分類している（資料3）。

1. 古文書
2. 近現代資料
3. 行政文書（資料）
4. 郷土文献資料
5. 歴史文献資料

現在藤沢市文書館が保存している史料の概要は資料4のとおりである。注目すべきは「行政文書（資料）」の収集方法である。

「藤沢市文書館における記録保存についての内規」には「行政文書」が次のように定義され

ている。

「行政文書（資料）は（地方）公共団体の作成した文書を指すが、その場合いつからの文書を指すか。この点は地方公共団体の成り立ちに関わるわけでその役割、機能とも密接に関係する。そこで一部の法律で定められたものを除いては昭和21年の憲法制定、昭和22年地方自治法の制定により地方公共団体は『地方自治』によって成り立つとされた『民主的統治機構』の役割を担うものであり、それ以前は言うまでもなく『国家統治機構』の一環としてその役割を演じてきた。このことから行政文書（資料）といった場合は昭和22年以後地方公共団体で作成された文書をいう。ただし、昭和22年以前の行政文書（資料）のうち、現在でも必要とするものがあるのは言うまでもない。」

藤沢市は行政文書の管理を引継の段階から文書館が担当することによりアーカイブとしての行政文書の収集を確実にこなうことが可能になった。

文書館に引継がれた保存文書で保存期限が切れたものは廃棄の前に歴史的価値に基づき文書館及び原課によって選定され（資料5）廃棄予定文書のうち1割程度がアーカイブとして収集される（資料6）。

具体的には保存期限の切れた3・5・10年保存文書から、受け入れ基準に照らして文書館が

資料3 歴史資料の収集・保存の範囲

(1)	古文書	明治以前地方文書（家別）
(2)	近現代資料	家別文書、新聞、写真、県行政資料、地図、県内歴史文献資料
(3)	行政文書（資料） （明治～現在迄のうち廃棄された文書から保存したもの）	町村、市（藤沢市）の作成した行政文書（資料）地図（都市計画etc）写真（広報etc）
(4)	郷土文献資料	市史、市史研究、史料集、藤沢の民俗、文化財、団体（個人）の刊行その他
(5)	歴史文献資料	大日本史料、大日本古文書、法制史料、他市史etc

資料4 保存史料の概要

地域歴史文書	寄託文書(47件) マイクロ収集文書	約55,000点 約55,000点
歴史選定行政文書 (非現用)		7,725点
保存行政文書 (現用)	簿冊文書 永年保存文書 (昭和56年度以前)	約 8,165冊 44箱
	ファイリング文書 永年保存文書 (昭和57年度以降) 10年保存文書 5年保存文書 保存延長文書	約 1,250箱 約 3,600箱 約 4,150箱 約 250箱
市民資料室配架資料	市政資料 市政の概要、統計、市総合計画、市議会、委員 会の記録、各課刊者資料 ほか	約 3,200冊
	郷土資料 藤沢市史、市史資料所在目録、歴史・文化財・ 江の島・遊行寺(時宗)等、藤沢地域関係刊行 物 ほか	約 1,400冊

資料5 藤沢市文書館資料受入収集基準

1 古文書、近・現代資料の受入収集基準

- (1) 古文書の場合には明治以前「地方」文書、戸長役場関係資料に関しては一括受入収集することを原則とする。
- (2) 近・現代資料のうち家別文書に関しては一括受入とする。  
新聞はすでにマイクロ化して保存しており、神奈川(全紙保存)朝日、毎日、読売各紙の地方版を保存する。地域新聞については別に定める。また県行政資料、写真、地図等においては藤沢市との関連においてこれを受入れる。

2 行政文書(資料)の受入収集基準

行政資料受入収集基準の大綱は以下のとおりである。

- (1) 各種制度の新設、変更、廃止に関するもの
- (2) 市政の施策、企画を具体的に示す文書
- (3) 各種の条例規則等例規に関するもの
- (4) 監査公表書
- (5) 各種調査、統計および報告に関するもの
- (6) 各種褒賞、表彰に関するもの
- (7) 各種委員会、審議会等会議に関するもの
- (8) 陳情、請願に関するもの
- (9) 文書の中に添付されている行政資料
- (10) その他

(「藤沢市文書館における記録保存についての内規」より)

資料 6 平成 5 年度 廃棄対象文書取扱処分総括表

(2種57年度・3種62年度・延長'93年マデ)

処理	廃棄	延長	保存期間変更	計
	フォルダー数 (箱数)	フォルダー数 (箱数)	フォルダー数 (箱数)	フォルダー数 (箱数)
行政文書	15,931 (1,044)	1,480 (95)	167 (9)	17,578 (1,148)
公社文書	206 (18)	27 (6)	44 (2)	277 (26)
総合計	16,137 (1,062)	1,507 (101)	211 (11)	17,855 (1,174)

処理	10年保存 (2種)	5年保存 (3種)	延長	計
	フォルダー数 (箱数)	フォルダー数 (箱数)	フォルダー数 (箱数)	フォルダー数 (箱数)
廃棄	4,030 (265) (歴) 170	11,771 (760) (歴) 928	130 (19) (歴) 19	15,931 (1,044) (歴) 1,117
延長	205 (20)	497 (25)	778 (50)	1,480 (95)
保存期間 変 更	71 (5)	95 (4)	1	167 (9)
合計	4,306 (290) 税台帳含む	12,363 (789)	909 (69)	17,578 (1,148)

<公社>

処理	10年保存 (2種)	5年保存 (3種)	延長	計
	フォルダー数 (箱数)	フォルダー数 (箱数)	フォルダー数 (箱数)	フォルダー数 (箱数)
廃棄	108 (14) (歴) 9	98 (4) (歴) 13		206 (18) (歴) 22
延長	26 (6)		1 (0)	27 (6)
保存期間 変 更		44 (2)		44 (2)
合計	134 (20)	142 (6)	1 (0)	277 (26)

※廃棄文書欄 (歴) は、歴史資料として文書館で保存。  
(歴) 数は、廃棄数の中に含まれる。



収集すべき文書をピックアップする。この基準は文書館設立から3年をかけ、全ての課と文書館との打ち合せのうえ決定されたものである。この基準が確立するまでの3年間、文書館は文書の廃棄を一切行なわなかった。

文書館の収集・廃棄予定文書リストは原課に提出される。原課ではそのリストをもとに延長保存すべき文書をピックアップする。更に、文書館が収集しようとしている文書に関連する文書を指摘し、一件の案件に関する文書を文書館が一括して収集できるよう協力している。

なお、文書取扱規程には永年保存文書は保存期間が20年経過したものは引続き永年保存するか否か見直しを行なう旨記載されているが現在文書館では永年保存文書は無条件に収集する方針をとっている。

保存期間が切れアーカイブとして文書館に移管された行政文書の整理は文書の表題目録を作成することからはじめられる。この目録は件名目録ではないため、実際に利用する場合には「議会に関する事務綴」では利用できない。従って件名目録が必要となってくる。藤沢市文書館では、既に1957年に制定された規程による分類表に沿って文書の分類を行なっている。

### 高野館長にきく

藤沢市文書館の高野修館長は自ら藤沢市文書館設立に立ち会われ、のち館長に就任された。また、全国歴史資料保存利用機関連絡協議会の運営委員長を現在もつとめられている史料保存の権威である。

### 文書館の意義とは？

まず、歴史的文化的価値のある公文書、古文書等の記録類を永く保存し、記録遺産として後世に伝えるというのが第一の文書館の役割です。また、開かれた行政の実現のために、広く地域住民の方にご利用頂き、その地域の学術文化及び行政の発展に寄与するのも文書館の大切なたらきです。

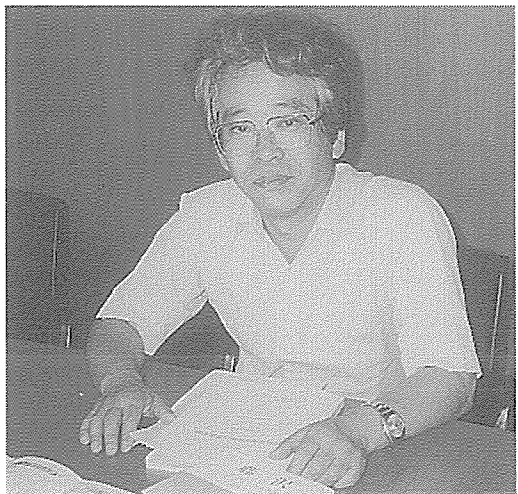
これまで、図書館あるいは博物館といった機

関が文書館の業務を一部肩代りして下さっていました。今でもそういったケースは多いのではないかと思います。そのおかげで、救われ、残されてきたアーカイブも多く存在します。しかし、それと今後ともこのままでいいのかということとは別問題です。

図書館、博物館は、行政業務と一体でなくとも運営は可能です。しかし、文書館はそうはいきません。少なくとも公文書を整理・保存し、利用に供しようとするれば、図書館、博物館などの業務と一緒にすることはできません。では、公文書は行政機関で古文書は図書館、博物館という考え方がありますが公文書と古文書の区別はきわめて形式的なものでしかありません。公文書もいずれ古文書になるわけです。

更に、文書館にはアーキビストと呼ばれる専門職がどうしても必要です。これは図書館の司書とも博物館の学芸員ともその性質を異にしています。ただ、残念ながら現在の日本においてはこのアーキビストという専門職はまだ認知されていません。我々は一刻も早くこのアーキビスト制度を国に認知してもらえよう努力をしているところです。

公文書も古文書も「現地保存の法則」からそれらを作成、収受、保存してこられた行政機関あるいは、個人が引続き将来にわたって保管、保存して頂くのが最も望ましいことです。しか



高野修館長

し、前者においては市町村の合併、行政機構の改革によって貴重な公文書が廃棄されるおそれが多分にあります。後者においても将来にわたって保存し続けて頂くことが必ずしも可能であるケースばかりではないと考えられます。そこで市レベルの文書館が必要になるわけです。

### 藤沢市文書館の利用状況は？

平均すると1日に職員の利用が30人、市民の利用が4人程度になると思います。市民で利用して下さるのは教育家・郷土史研究者の方が多く、その意味では数字にあらわれない間接的な文書館利用者がさうとう数いらっしゃるのではないかと思います。

### 文書の保存について？

原文書を永久に残すことができればそれが最も望ましいことであると考え、またその努力もしています。しかし、百年、千年単位で考えた場合、紙が永遠に残る保証はありません。そこ



写真左が弱アルカリ性紙の保存箱、右が従来のもの

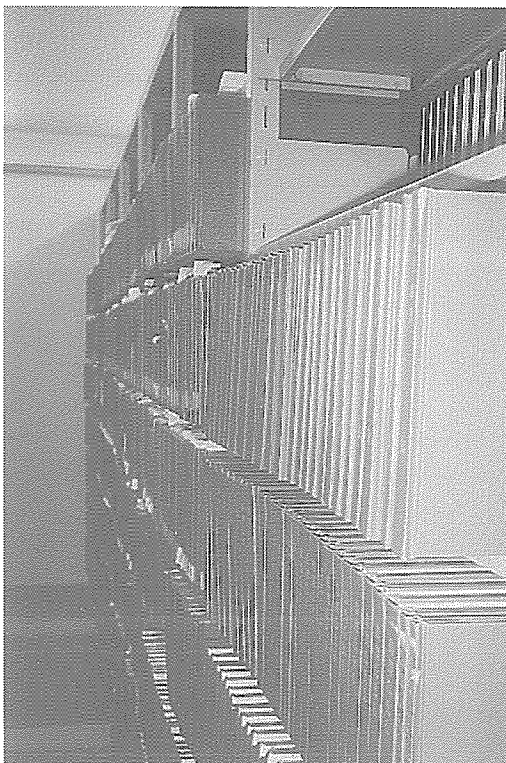
で当文書館においては紙の保存に留意しつつも紙が消滅してしまった場合の対策として文書のマイクロ化をすすめています。これまで多くの古文書をマイクロ化してきましたが行政文書マイクロ化の第一歩として、今は1940～1955年の永年保存文書を対象にマイクロ化をすすめています。初めに1940～1955年の文書を選択したのは最も紙の質が悪く劣化が心配されたからです。マイクロ化をすすめ、例えば80年に1度ずつデュープをとるといようなかたちで将来にわたって確実に記録を残していきたいと考えています。

マイクロ化をしてももちろん原文書は廃棄していません。文書を保存する箱もこれまで酸性紙のダンボールを利用していましたが、現在弱アルカリ性紙の封筒と箱への切り替えを行なっています。

### 2度目の市史を編纂している理由は？

市史編纂事業の最も大きな目的は市の歴史資料の所在を明らかにし、同時にその保存につとめ研究をすすめることだと考えています。市史を刊行するということはあくまで市史編纂の副産物にすぎません。しかも期限付きの刊行ではとても十分な歴史資料の収集や研究はできません。従って、市史の編纂とは文書館の活動そのものであると考えています。

つまり藤沢市文書館が歴史資料を収集、保存



マイクロフィルムから複製製本された史料

するということは藤沢市の歴史そのものを収集、保存するということであるわけです。藤沢市文書館もかつて市史を刊行した時点に比べはるかに多くの歴史資料を収集し研究もすすみました。

多くの方が容易に目にできるという点において市史の刊行はきわめて有効です。従って、文書館が存続し続ける限り市史は刊行し続ける、これが市史編纂の本来の姿であると考えています。



一般には保存文書の管理は文書課または総務課が担当している。しかし、いうまでもなく文書課の仕事は保存文書の管理ばかりではない。まして、総務課ともなれば直接文書に関わりのない事務まで担当しているケースも少なくない。本誌「1-2月号」における静岡県を対象としたアンケートでも文書の管理を担当している専任職員は最も多い市町村でも2人はいないのである。藤沢市文書館には保存文書の管理だけのために職員、常勤嘱託計3人を配置している。これは、藤沢市が公文書をいかに重要視しているかというあらわれであろう。

多くの文書館は非現用、つまり廃棄予定文書のなかから歴史的価値を有する公文書の収集を行っている。すすんだ市あるいは県になると半現用文書である永年保存文書も一定の保存期間がすぎたものは文書館に収集される。しかし、保存期限がきれない有期限保存文書を文書館が保存するシステムをとっているのは藤沢市文書館だけであろう。

藤沢市文書館は各主務課と緊密な協力関係を保ちながらもそれぞれの主務課から独立している。いうまでもなく公文書は作成者の所有物ではなく地域住民の共有財産である。藤沢市のシステムはまさにその実践といえる。

藤沢市が保存文書の管理を文書館に任せただけは市にとっても文書館にとってもまた、市民にとってもまことに合理的な選択といえる。

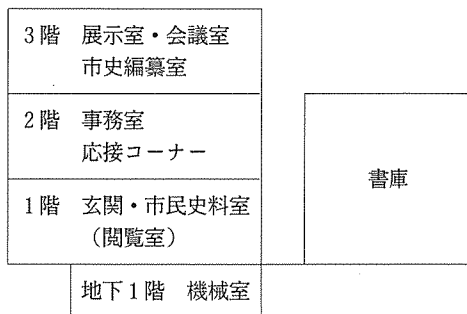
#### 施設概要

##### 文書館

鉄筋コンクリート造 3階建一部地下1階  
敷地面積(文書館書庫を含む)……460.55㎡  
建物面積 建築面積……143.339㎡  
延床面積……425.34㎡

##### 文書館書庫

鉄筋コンクリート造 2階建  
建物面積 建築面積……132.455㎡  
延床面積……264.91㎡  
設置書架延長……2,620.2 m



##### 市役所新館地下2階書庫

占有面積……341㎡  
設置書架延長……4,770m

#### 参考文献

- 『藤沢市史年表』藤沢市史編さん委員会 (昭和56年10月)
- 『藤沢－わがまちのあゆみ－』児玉幸多編 (昭和59年10月増補版)
- 「藤沢市文書館紀要 第十三号」藤沢市文書館 (1990年3月)
- 「藤沢市文書館紀要 第十四号」藤沢市文書館 (1991年3月)

##### 藤沢市文書館

神奈川県藤沢市朝日町12番地の6  
TEL(0466)24-0171  
職員数……6人  
嘱託……8人  
開館時間…平日8時30分～17時  
休館日…土曜日・日曜日・国民の祝日  
(振替休日を含む)  
年末年始(12月29日～1月3日)

##### 藤沢市役所

部課数……24部128課  
職員数……3,546人  
(平成5年4月1日現在)

##### 藤沢市

人口……364,533人  
世帯数……133,788世帯  
(平成5年6月1日現在)  
面積……69.51km<sup>2</sup>

# 連載・文書管理用語定義集（第3回）

## ファイル (file)

文書を何らかの基準に基づきその後の利用に供する目的で一括し、ひとまとまりにしたもの。

または、書類挟み、紙挟み、フォルダー等文書を挟み込んでまとめるための道具。

ファイリングシステムの対義語として簿冊方式という言葉が使われるケースがある。これは簿冊をファイルではないとする考え方である。本誌においてはファイルを文書のまとまりの単位と考え、簿冊もファイルの一種であると定義する。

また、FILEには「綴じ込む」「綴じ込んで整理する」「整理保存する」「提出する」等動詞としての意味もあるが本誌においては名詞としてのみ使用する。

近年、電算用語としてのファイルという概念も登場している。これも上記の定義に該当するファイルである。

なお、ファイルの語源はラテン語の“FILIUM”（糸）である。これは中世に文書が部屋の中に糸や網で吊されていたことに由来する。

## ファイリング (filing)

文書を何らかの基準に基づきその後の利用に供する目的で一括し、ひとまとまりにすること。

一般にファイリングといった場合、そのことばのなかにファイリングシステムの領域をも含ませている場合も多いが、本誌においては「ファイルすること」をファイリングと定義する。

なお、ファイリングという行為には必然的に分類という作業が付随する。

## ファイリングシステム (filing system)

誰もが検索可能な状態に文書を分類、体系化して保管あるいは保存し、不要文書を廃棄する組織としての全体機能。

ファイリングシステムと文書管理は往々にして同義語として用いられるが本誌においてはファ

イリングシステムと文書管理を区別し、ファイリングシステムを文書管理の一部と位置づける。

## 文書管理= (レコードマネジメント)

文書を作成する段階から廃棄に至るまでに文書に対して行なわれるすべての働きかけ。

文書管理の内容は以下の5種類に分類できる。

- ①収受・受付（選別・開封・配布・受付）
- ②処理（起案・決裁・合議・審査）
- ③施行（浄書・校正・公印・発送）
- ④整理・保管（整理・保管）
- ⑤保存・廃棄（保存・廃棄）

本誌においてはこの①～⑤すべてを文書管理、④、⑤をファイリングシステムの範疇とする。

なお、レコードマネジメントは文書管理の同義語と定義し、特別な理由がない限り文書管理を使用し、レコードマネジメントは使用しない。

## 文書管理システム

文書に関して行なわれるすべての働きかけとその働きかけを規定し、保証するルール及びこれらを維持管理する組織の全体機能。

## 保管文書

現用期間中にある文書。

集中管理方式においては、文書担当課に移管される前に主管課において管理されている文書が保管文書に該当する。

## 保存文書

現用期間がすぎた後も規程によって残され、引続き管理されている文書。

集中管理方式においては、主管課での保管期間を終えた後に文書担当課に移管され、文書担当課によって管理されている文書が保存文書に該当する。

## 連載・“紙”問題を考える(第4回)

すべての紙はつくられた時点から劣化が始まっている。和紙であっても中性紙であっても例外ではない。ただ、和紙は洋紙に比べ、もとの強度がはるかに大きく、中性紙は酸性紙に比べて劣化速度が緩やかではある。

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。このうち白色度の低下は、主に機械パルプ(GP)に多く含まれるリグニンと紫外線の作用であることは前回述べた。では、紙の強度の低下は何が原因で、いかにしておこるのだろうか。

紙の強さは「引張強さ」「引裂強さ」「破裂強さ」「伸び」「耐折強さ」等であらわされる。この中で紙の劣化における強度の変化の目安としてしばしば用いられるのが「耐折強さ」である。「耐折強さ」とは、文字どおり折曲げに耐える強さのことであり、通常折曲げに耐えた回数であらわされる。

紙の強さは

- ①繊維自身の強さ、
  - ②繊維と繊維の化学的結合(水素結合)の強さ、
  - ③繊維と繊維との物理的な絡み合いの強さ
- という3つの要素から成り立っている。

この3つの中で紙の劣化で問題になるのは主に①、②である。

セルロースを分解していく。これが酸加水分解といわれる現象であり、酸性紙劣化の原因とされてきた。

しかし、酸性紙の劣化は酸加水分解だけでは説明できない。硫酸の脱水作用によるセルロース、ヘミセルロースの変質及び繊維あるいは結晶化も酸性紙劣化の原因と考えられている。

堅いものは折れ、柔らかいものは曲がる。紙が記録媒体として優れている理由のひとつにその柔軟性があげられる。あの薄さで柔軟性がなければ紙は曲げられただけでボキボキ折れてしまう。紙の劣化のひとつはこの柔軟性が失われることでもある。

### 酸性紙の劣化

酸性紙では、サイズ剤の定着に使用してある硫酸アルミニウムから発生した硫酸イオンが、セルロース、ヘミセルロースを分解し、分子レベルで紙を破壊するといわれている。

紙を構成している木材パルプは主にセルロースからできている。セルロースは炭水化物の最小単位であるグルコースが酸素を仲立ちとしてむすびついたものである。

酸性紙に含まれる硫酸アルミニウムは紙の水分が多い状態では硫酸とアルミニウムに解離し、紙全体は酸性を示す。酸性物質に含まれる水素イオンがグルコースの分子間結合を切りはなし、

### 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)
- 『ペーパーセールズエンジニアリング・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』  
(金児幸 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

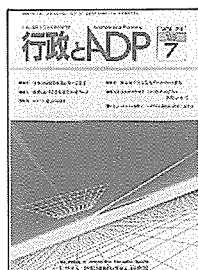
## 雑誌

掲載目次のうち太字で書かれたものについては20・21頁に掲載してあります。

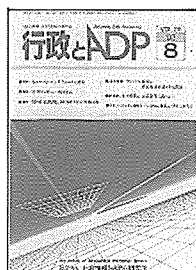
### 目次紹介

## 「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7月号  
NO.7  
(通巻341号)



VOL.29  
1993年8月号  
NO.8  
(通巻342号)

#### <随想>

- 「行政の情報化」について

#### <論文>

- 地域における情報通信ネットワーク

#### <動向>

- パソコン通信の動向

#### <解説>

- ISO 9000-3の概要と「外注管理」に与える影響について

#### <報告>

- 地方自治体の文書データベース動向

#### <報告>

- 行政の情報化推進に関する提言

<連載：やさしいパソコン通信 第4回>

- パソコン通信の活かしかた(2)

<連載：電気通信技術の知識 第2回>

- ISDNサービスの活用について

<連載：System's Eye>

- 米国大学で学ぶCASEによるシステム開発

<政治・経済を見つめて>

- 官業と民業の関係

<都市に関する断章 第16回>

- 都市政治の諸相・都市の色(1)

<とーく&topics>

<波瀾万丈 第14話>

<最近の動き>

<NEWSキャビネット>

#### <随想>

- 地域活性化に貢献する情報化

#### <動向>

- ヒューマン・インタフェースの動向

#### <報告>

- 国の行政機関におけるOA化の推進状況

#### <解説>

- 戦後米国史と対比してみた小型コンピュータの歩みとダウンサイジングの行方

<海外情報／カントリー・ペーパー②>

- フィリピン政府の情報関連組織とその課題

#### <報告>

- 行政情報化の新たな展開に向けて

—行政情報化懇談会報告の概要—

#### <報告>

- 第3次行革審公表資料の磁気データの民間提供について

<平成4年度電子計算機利用に関する技術研究会・研究成果報告①>

- CASEおよびリエンジニアリングに関する調査研究

<連載：電気通信技術の知識 第3回>

- パケット通信技術

<新連載：OA時代の文書管理のあり方 第1回>

<連載：System's Eye>●話題さまざま

<連載：やさしいパソコン通信 第5回>

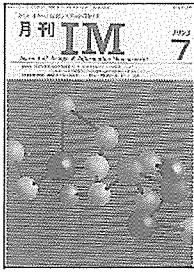
- パソコン通信の活かしかた(3)

<政治・経済を見つめて>●割れてはみたけれど

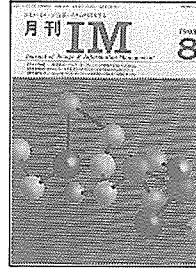
<都市に関する断章 第17回><中国最新事情>

<とーく&topics><波瀾万丈 第15話>

<最近の動き><NEWSキャビネット>



1993-7月号  
第32巻第7号  
(通巻270号)



1993-8月号  
第32巻第8号  
(通巻271号)

<ケース・スタディ>

- 駒高速道路技術センターにおける光ディスクの活用について
- ホストコンピュータと連動した保険申込書の自動検索・FAXシステム

<資料紹介>

- 新しい公文書館の実現に向けて(1)  
- 東京都公文書館あり方検討委員会報告書(抜粋) -

<ニュー I M>

- RIFILE FF-1 蔵楽(くらら)
- <文書管理(取扱)規程 第7回>
- 綾瀬市文書管理規程
- 綾瀬市マイクロフィルム文書取扱規程

<ニュース・アラカルト>

<随想>

- 技術支援について思うこと

<AIIM ツアー訪問記>

<JMA ニュース>

<編集後記>

<JMA からのお知らせ>

<ケース・スタディ>

- Canofile 250事例(2) - ヨーロッパ編  
光ファイルがなぜ導入されたか
- <法務委員会レポート No.9>
- 先進諸国の許容状況と今後の委員会の活動について  
マイクロフィルム、光ディスクファイルの法的許容性の拡大をめざして(1)

<趣味と実益講座 第9回>

- AIIM'93で語られたのはナニか?

<資料紹介>

- 新しい公文書館の実現に向けて(2)  
- 東京都公文書館あり方検討委員会報告書(抜粋) -

<フォーラム>

- マイクロメディア・ルネッサンス'93から  
基調講演「マルチメディアがもたらす情報の革新」

<随想>

- 中国のパソコン事情

<通信員だより>

- 第1回MSU技能功労者を表彰

<お知らせ>

- 「中小企業機械化投資促進税制」について

<ニュース・アラカルト>

<話題>

- マイクロ機器、図書館に大量納入

<AIIM ツアー訪問記>

<日本のマイクロ黎明期の紹介>

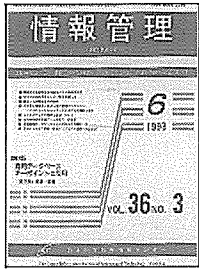
<編集後記>

<IMC'93 ブラッセル大会案内>

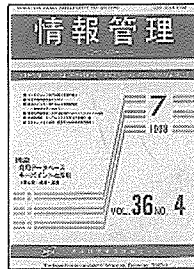


# 「情報管理」

特殊法人 日本科学技術情報センター  
TEL (03)3581-6411



VOL.36  
NO. 3  
Jun.1993



VOL.36  
NO. 4  
July.1993

- 第28回 日本科学技術情報センター賞受賞報告
- 日本科学技術情報センター賞を受賞して
- 講演：人の感覚と科学技術
- 千葉県立博物館における資料管理データベース  
ーコンピュータネットワークシステムの機能と運用
- マルチメディアの現状と展望 その2
- 地球科学技術情報ディレクトリーの概要
- 講座：商用データベース キーポイントと活用  
〔第3回〕雑誌・図書
- 情報整理術：やってみよう！手作りの情報化 15
- 日本じょうほう紀行：岡山ネットワーク通信(Pin Pon)  
「人、情報、ビジネス」との新たな出会いをめざして
- 図書紹介
- 図書紹介
- 図書紹介
- Pin Up
- 途中下車
- JICST通信
- 海外文献紹介
- 編集後記

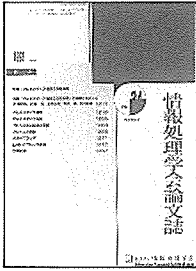
- インタビュー：時代の風に言葉が舞う  
ー長谷川秀記氏に聞く
- 若者の科学技術離れに学ぶ
- 商品コンセプト創りにみる情報管理術  
ー新商品企画に向けてー
- 愛媛大学医学部における症例データベースシステムの構築
- 講座：商用データベース キーポイントと活用  
〔第4回〕経済・産業
- 情報整理術：やってみよう！手作りの情報化 16
- 日本じょうほう紀行：徳島県の技術情報発信基地に
- 図書紹介
- Pin up
- JICST通信
- 海外文献紹介
- 途中下車
- 途中下車
- 編集後記

## 「情報処理学会論文誌」NO.6のつづき

- 分散モードチェンジ方式を用いた統合サービスネットワークリングLAN
- 分散LANドメインのOSIによる統合管理
- 単一チャンネル通信網上の全順序優先度順放送通信(PriTO)プロトコル
- 階層群における高信頼な選択的放送通信プロトコル  
<分散処理>

- 通信を行うプロセスの移送機能の設計と実装
- リソース指向分散環境RODSの提案と実現
- 分散ファイルシステムALeFsでの属性による連想アクセス機能
- 拡張可能DBMS構築技法に基づく高速OSIディレクトリ用DBMSの設計と評価





VOL.34  
1993  
NO. 6



VOL.34  
1993  
NO. 7

特集：マルチメディア通信と分散処理

特集「マルチメディア通信と分散処理」の編集にあたって  
＜マルチメディア通信＞

●マルチメディア環境におけるメッセージ通信系を融合  
したストアードパケット通信方式

●マルチメディア通信プロトコル(MMCP)の実現

＜マルチメディア応用＞

●マルチメディア遠隔教育システムの評価と学習者イン  
タフェースの検討

●プログラミング演習のためのハイパテキスト型教材の  
実装

●日本語シナリオからのアニメーションの生成

＜プロトコルの記述と変換＞

●時制論理に基づくプロトコルの LOTOS 仕様の合成

●等価性に基づく LOTOS 仕様の記述スタイル変換法

●拡張有限状態機械モデルを用いた分散システムの要求  
仕様から各ノードの動作仕様の自動導出

●シーケンス図に基づく通信システム仕様記述法 HSC  
とその支援環境

●透過プロトコル変換装置の設計と評価

●ASN.1 ライトウェイト符号化規則用コンパイラの設  
計と評価

＜プロトコル試験＞

●並列性を考慮した通信システムの相互接続試験系列生  
成法

●形式手法による通信ソフトウェア試験データの生成と  
その試験法

●双対オートマトンに基づいた適合性試験の誤りシーケ  
ンスの実現手順

＜グループウェア＞

●共有ウィンドウと動画を用いた遠隔マルチメディアア  
プレゼンテーションシステム

●分散型マルチメディアプラットフォーム DEMPO の  
開発とその知的協調作業への適用

●ハイパーメディアに基づく共同文書作成環境 MuHyme

●マルチメディア分散在席会議システム(MERMAID)  
を利用したグループアプリケーションの分散協調制御  
方式の提案

＜LANとグループ通信＞

16ページにつづく

＜文書処理, 自然言語処理＞

●文書自動レイアウトシステムにおける図表配置候補  
生成方式

●構造化文書における文法によって表現された割り付  
け指定の処理手法

●パラフレーズ機能を備えた自然言語インタフェース  
システム

＜CAI, ニューラルネットワーク＞

●指導計画立案支援のための教材モデル

●コネクショニストモデルに基づく認識理解に適した  
連想メモリ

—非ランダムパターンにも適した学習則—

＜数式処理, 制約処理＞

●ブーリアン・グレブナー基底の Syzygy 基底による特  
徴付け

●Computing Soft Constraints by Hierarchical  
Constraint Logic Programming

＜数値計算＞

●初等関数の高速計算法

●最適制御理論の常微分方程式の数値解法への応用

＜ソフトウェア工学＞

●仕様記述変換に基づく対話型ユーザインタフェース  
設計システム

●Software Reliability Measurement with  
Prior-Information on Initial Fault Content

＜記憶管理, ネットワーク＞

●拡張wpによる記憶管理

●可変長パケット巡回方式を用いた統合サービス LAN  
＜分散・協調アルゴリズム＞

●分散アルゴリズムの実験的評価について

—分散k-相互排除アルゴリズムを例として—

●マルチステージネゴシエーションにおける探索戦略  
の評価

＜VLIWアーキテクチャ＞

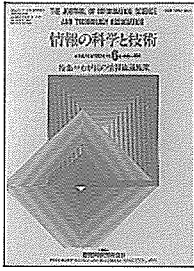
●レイトレーシング法を高速処理する専用並列レンダ  
リング・マシン『熱視線』の要素プロセッサ・アー  
キテクチャ-VLIWアーキテクチャおよび性能評価—

＜VLSI高水準合成＞

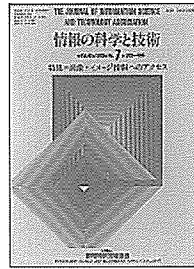
●データベース合成のためのリソース割り付け法

＜ショートノート＞

●SQL質問における基数検査について



VO.43  
1993  
NO. 6



VOL.43  
1993  
NO. 7

## 特集＝わが国の情報流通施策

- 特集「わが国の情報流通施策」の編集にあたって
- 行政情報の総合利用の推進
- 科学技術情報政策とNIST構想の現状
- 生涯学習と図書館情報ネットワーク
- 学術情報システムと大学図書館ネットワーク
- データベース・情報サービスの整備・振興
- 情報通信の高度化
- コミュニティ・ネットワーク構想について
- 情報資源としての「国の蔵書」  
－わが国の情報流通施策と国立国会図書館の役割をめぐって－
- 投稿：金属工学における漢字文字列から2字漢語（語基）と接辞の抽出
- 連載：情報の探し方⑩ 国際機関資料
- 連載：複数システムのデータベース利用評価⑥  
EMBASE
- 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
- 編集後記

## 特集＝画像・イメージ情報へのアクセス

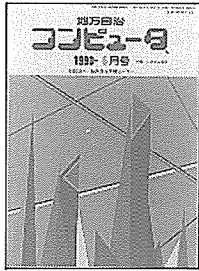
- 特集「画像・イメージ情報へのアクセス」の編集にあたって
- 画像データベースの現状と課題
- 画像データベースのための画像処理技術
- 電子美術館における内容検索
- キー画面による動画の検索
- 日文研における外像データベースの構築
- 地図画像データベースシステム
- ネットワーク時代の画像通信とファイリング
- 広告作品カラー画像データベースの開発
- 投稿：オーディオビジュアルセンターにおけるデータベース・システムの概要とその効果および課題
- INFOSTA Forum
- ドキュメンテーションの動き
- 書評・新刊紹介
- 文献紹介
- 協会だより
- 編集後記

## —— 平成5年度文書管理夏期セミナー開催 ——

平成5年7月22日、静岡県職員会館にて平成5年度文書管理夏期セミナーが開催された。このセミナーは、静岡県の後援によって静岡県マイクロ写真協会が静岡県内文書管理担当職員を対象に主催したものである。

順に「行政文書A判化」小宮欣吾氏（静岡県総務部文書課主幹）、「アーカイブと文書館」高野修氏（藤沢市文書館館長）、「酸性紙・中性紙・再生紙の保存性」廣瀬睦氏（国立国文学研究資料館・史料館助手）という3つの講演が行われた。現在、最も重要なテーマであるにもかかわらず、なかなか耳にする機会が少ない内容だけに、参加者は熱心に聞き入っていた。

# 「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  
1993-6月号  
NO.6



VOL.23  
1993-7月号  
NO.7

## <随想>

- 県政と情報化
- <特集/システム監査>
- わが国におけるシステム監査の動向
- システム監査の考え方
- 東京都におけるシステムの評価制度「システムアセスメント」について
- 船橋市における人事情報システムのシステム監査の概要
- 習志野市における住民情報システム監査制度の実施状況—データ保護・プライバシー保護を住民の手で総点検—
- 藤沢市のシステム監査の実施状況及び今後の課題
- 中小都市におけるシステム監査のすすめ

## <ミニ情報>

- システム監査アジア・太平洋会議の開催の御案内
- <コンピュータ講座>
- 情報処理システム監査技術者試験問題の解説(Ⅲ)
- <トピックス>
- ノート型パソコンで事務の飛躍的革新を!
- 浜松市における「市民総合窓口センター」について
- <時の動き>
- コンピュータ・周辺端末装置 1997年には15兆円産業
- <情報化キーワード>
- オンライン以来のコンピュータ革命「ダウンサイジング」(Ⅲ) —ダウンサイジングの今後—

## <今日は!>

- 志木市情報管理課です
- 宜野湾市事務管理課です
- <健康情報>
- テクノストレス
- <まとりくす>
- 老後
- <情報管理室からのお知らせ>
- <財団法人船船振興会からのお知らせ>
- <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
- OAプラザの御案内
- OAライブラリィ・メールサービスの御案内
- <編集後記>

## <随想>

- 県政と地域情報化
- <特集/オープンシステム>
- OSIの現状と情報技術の標準化動向
- 東京都の情報ネットワーク構築と異機種間接続の概要
- 地方公共団体における異機種間接続をめぐる動向について
- オープンシステムって何だろう?

<平成5年度「全国都道府県情報管理主管課長会春季会議」開かる>

<平成5年度「指定都市情報管理事務主管者春季会議」開かる>

## <トピックス>

- 個人情報保護に係る制度化の状況について
- PL法(製造物責任法)とソフトウェア
- <ミニ情報>
- システム監査アジア・太平洋会議の開催のご案内
- <時の動き>
- 情報サービス産業の市場規模2001年には18兆5000億円へ —情報サービス産業白書にみる—
- <海外スポット>
- 米国における24時間市役所の最新情報(その1)
- <今日は!>

- 三鷹市情報化対策室です
- 静岡県清水町情報管理課です

## <健康情報>

- 脳ドックについて
- <まとりくす>
- 社会貢献度
- <情報管理室からのお知らせ>
- <地域情報化推進協議会からのお知らせ>
- <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
- OAプラザの御案内
- OAライブラリィ・メールサービスの御案内
- 人事異動について
- <編集後記>

# 雑誌記事紹介

## 地方自治体の文書データベース動向

郵政省郵政研究所情報システム研究室 渋谷文夫 北島光泰

「公文書データベースシステムに関する調査研究」の一環として実施したという地方自治体における文書データベース調査(全国733地方自治体の文書データベースを所轄する部門を対象としたアンケート調査、実施は平成4年10月～12月)の結果を、以下の順に図や表を使って詳しく紹介し、分析している。

1. はじめに
2. 地方自治体の文書データベースの実施状況
3. 文書データベース化していない自治体の分析  
文書データベースの必要性に関する意識/必要性を感じつつ、構築していない理由/必要を感じない自治体の文書管理方法
4. 文書データベース化している自治体の分析  
運用状況/文書データベースの利用形態/ハードウェア面の調査/ソフトウェア面/文書データベース運用形態/文書データベースシステムの利用状況と導入効果/現システムの課題と今後のシステム化
5. 成功している自治体の運用事例
6. おわりに(文書データベースの構築の留意点)

「行政とADP」7月号

## 行政の情報化推進に関する提言

社団法人 行政情報システム研究所

現在、我が国において、行政情報化の一層の推進は重要な社会的課題の一つであるという。社団法人行政システム研究所では官民の接点に位置する立場から、今後の行政の情報化推進に必要な主要点をとりまとめ各界の理解を求めてその促進に資するため、以下の提言を行なったという。

—行政の情報化推進に関する提言—

1. 情報技術による国民サービスの改革  
行政サービスの改善/行政サービスの質的向上/行政情報の提供サービスの推進/行政側の意識改革
2. 情報技術による行政の高度化・効率化  
政策決定支援/情報の流通・活用/行政事務の効率化/文書の交換・流通
3. 行政情報化推進のためのインフラの整備  
情報技術の普及促進/行政情報ネットワークの整備/セキュリティの確保
4. 行政情報システムの計画的整備  
情報システム開発計画の作成/予算上の配慮/情報化資源の調達に関する手続の適正化
5. 新しいシステム開発体制の確立  
新しい情報システム開発体制の確立/システム要員の養成・確保/新しいシステム開発アプローチ/システムの評価/制度・手続面の見直し

「行政とADP」7月号

## 新しい公文書館の実現に向けて(1)

—東京都公文書館あり方検討委員会報告書(抜粋)—  
東京都公文書館あり方検討委員会

公文書館をとりまく諸状況の変化を踏まえ、長期的な視点に立って今後の公文書館のあり方を検討するため、平成3年11月に「東京都公文書館のあり方検討委員会」が設置されたという。その後、平成4年5月に「中間のまとめ」が出され、同年9月に「最終報告」がとりまとめられたという。

出版委員会が、その「東京都公文書館のあり方検討委員会報告書」を抜粋して掲載する1回目。以下の順に詳しく紹介されている。

1. 公文書館の意義  
公文書館の目的/公文書等の価値/類似施設との関係
2. 東京都公文書館の現状と課題  
公文書等の収集保存/閲覧・利用サービス/調査研究・普及教育
3. 公文書館整備の基本的方向  
都政に関する記録・史料の一元化保存施設/都政に関する記録・史料のサービスセンター/都民の歴史文化活動の拠点
4. 公文書館機能の拡充の方向  
収集保存機能/閲覧・利用サービス機能/調査研究、普及教育機能/他機関との連携、協力

「月刊IM」7月号

## 千葉県立博物館における 資料管理データベース

—コンピュータネットワークシステムの機能と運用

千葉県立中央博物館情報資料室 石倉亮治

千葉県立博物館を結ぶコンピュータネットワークシステムの主な機能について以下のように紹介している。

博物館コンピュータシステムの現状/画像情報の扱いについて/各館をネットワーク化するメリット/その他の機能/今後の課題 「情報管理」6月号

## コミュニティ・ネットワーク構想について

前自治大臣官房情報管理官室

現自治省行政局公務員部公務員課 廣田脩

最近、地方公共団体の業務をできるだけコンピュータ処理しようという動きが活発になってきたという。しかし、ソフト開発の経費の高さやソフトの標準化によるネットワークの構築など、情報化に伴い地方公共団体が解決しなくてはならない課題も多いという。

こういった課題を解決し、より高度な住民サービスを提供するため、自治省が平成3年度から推進している「コミュニティ・ネットワーク構想」を以下の順に詳しく紹介している。

1. コミュニティ・ネットワーク構想の趣旨
2. コミュニティ・ネットワーク構想の取組み
3. 各プロジェクトの考え方

「情報の科学と技術」6月号

## 情報資源としての「国の蔵書」

一わが国の情報流通施策と国立国会図書館の役割をめぐって—  
国立国会図書館総務部企画課 春山明哲

国立国会図書館の蔵書を含め、国民の共有財産としての「国の蔵書」を情報資源として活用するための基盤的な条件の整備が必要となっているという。

アメリカ議会図書館長のジェームス・ピリントン氏の「情報はガソリンと同じ資源である。議会図書館は必要な人に水先案内人的な援助を提供する機会と義務を持っている。」という言葉をはじめに引用しながら筆者の個人的見解も交え、国立国会図書館の役割やあり方を考察する内容となっている。

「情報の科学と技術」6月号

## 船橋市における 人事情報システムのシステム監査の概要

船橋市企画部電子計算課主幹 深田純男

地方公共団体は、収集した住民の個人情報と正確に維持し、安全に保管し行政を行なうことが当然の責任であり、義務であるという。「コンサルタント委託型」で人事情報システムのシステム監査を実施した結果、32項目の指摘事項があり、解決策が提示されたという船橋市の場合を、詳しく紹介している。

1. システム監査実施の背景
  2. システム監査実施体制
  3. システム監査の目的
  4. システム監査の範囲
  5. システム監査の方法
  6. 現状調査で確認した事項
  7. 監査対象の領域
  8. システム監査実査作業の経緯
  9. 提出したドキュメント類
  10. 評価及び指摘事項
11. 今後のアプローチ

「地方自治コンピュータ」6月号

## 習志野市における 住民情報システム監査制度の実施状況

—データ保護・プライバシー保護を住民の手で総点検—

習志野市財政課主査 前習志野市行政課情報管理係長 藤田勉

地方公共団体でコンピュータを導入して30有余年が経過し、その役割は機械化の強力な手段から意志決定の有力的手段へと変化しているという。そんなコンピュータ利用の「光」と「影」を説明し、住民情報システム監査制度導入の背景を詳しく紹介している。

「高度情報化」「国際化」の時代の流れの中で、システム監査制度は、「個人情報」「プライバシー」保護の牽制的機能を十分に果たすものだと考えているという。

「地方自治コンピュータ」6月号

## 浜松市における 「市民総合窓口センター」について

浜松市企画部主幹・情報管理課システム開発係長 藤森昭

浜松市では、昭和62年に財務会計を中核とする第一次OA化基本計画を、平成2年には総合窓口システムを中核とする第二次OA化基本計画を策定し、現在に至っているという。

第二次OA化計画では、市民の側にたった行政システムのあり方やより高度な行政サービスについて、総合的な見地から新しい分野の住民サービスの拡大を図ったという。係る観点から再構築を行なったのが総合窓口システムであり、その運用組織が市民総合窓口センターであるとして、浜松市の「市民総合窓口センター」を以下の順に詳しく紹介している。

1. 市民総合窓口センターの概要
2. 市民総合窓口センターのレイアウトと機能
3. 総合窓口システムの特徴
4. 開設までの主な経過
5. 総合窓口システムとして新たに開発したシステム
7. おわりに 「地方自治コンピュータ」6月号

## 地方公共団体における 異機種間接続をめぐる動向について

NTTデータ通信第三公共システム事業部行政システム

企画担当次長 中山智弘 企画担当課長 栗石順一

情報処理技術が多様化していく中で、情報処理機器も多様化し、複数ベンダーからの資材調達への機会は今後もますます増加することが予想されるという。地方公共団体における異機種間接続についての動向を以下のように詳しく解説している。

1. 異機種間接続への背景  
地方公共団体における情報化の進展／分散型システム／オープンシステム
2. プロトコルについて  
プロトコルの歴史的変遷／OSI参照モデル
3. 異機種間接続の考え方  
異機種間接続方法の分類／異機種間接続への基本的考え方 「地方自治コンピュータ」7月号

## 個人情報保護に係る制度化の状況について

自治大臣官房情報管理室 青山忠幸

地方公共団体において、ほとんどの団体が電子計算機が導入され、電子計算機による個人情報の処理も拡大しているという。このため地方公共団体の間では、当該団体が保有する住民の個人情報について、住民がコントロールする人格的利益を一般的な制度により保障するため、個人情報保護条例が制定されるようになったという。

地方公共団体における個人情報保護に係る制度化の状況を以下の順に詳しく説明している。

条例制定団体数／対象データの処理形態／対象部門／対象データの種類／個人情報システムの設置(変更)に関する規制／収集規制／記録規制／利用提供規制／維持管理に関する規制／自己情報の開示・訂正等／処理状況の公表／外部委託に際しての規制／個人情報処理にかかる職員の責務／罰則／付属機関の設置／救済措置

「地方自治コンピュータ」7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.5.5.21	自治日報	ステリング運動で成果 文書18トンを廃棄処分 鹿児島県
H.5.5.21	自治日報	連載 地方自治体の新しい文書管理技法 O A時代のやさしいファイリングシステム<43>
H.5.5.21	日経産業新聞	キングジム FDファイルを拡充 3種追加、A4判に統一
H.5.5.25	日経産業新聞	画像と文書統合処理 リコー 光ファイルシステム
H.5.5.28	自治日報	連載 地方自治体の新しい文書管理技法 O A時代のやさしいファイリングシステム<44>
H.5.6.1	静岡新聞(朝)	ごみ減量、分別徹底 静岡市が庁内に古紙回収箱
H.5.6.1	下野新聞(朝)	市民に幅広い情報提供 宇都宮の東図書館 データベース検索あす開始
H.5.6.3	下野新聞(朝)	栃木県誕生の“証”複製 大隈重信の「合併伺い」 県文書館 14日から公開
H.5.6.4	自治日報	連載 地方自治体の新しい文書管理技法 O A時代のやさしいファイリングシステム<45>
H.5.6.5	下野新聞(朝)	原始から現代一目で 南那須町史料編が完成 発掘調査や古文書を収録
H.5.6.8	下野新聞(朝)	情報公開法案を提出 参院野党共同で 国際協力法案も
H.5.6.11	自治日報	連載 地方自治体の新しい文書管理技法 O A時代のやさしいファイリングシステム<46>
H.5.6.13	栃木新聞(朝)	“開かれた学校”目指し 「情報公開制度」学ぶ 宇都宮で主婦ら
H.5.6.15	日経産業新聞	光ディスク普及に条件 電子工業振興協会が利用動向調査 低価格化と処理速度向上
H.5.6.18	自治日報	連載 地方自治体の新しい文書管理技法 O A時代のやさしいファイリングシステム<47>
H.5.6.22	日経産業新聞	文書簡素化のパンフ キングジム 官庁のA4統一で販促
H.5.6.22	毎日新聞(夕)	京都・醍醐寺 古文書をデータベース化 4万点を入力、史料管理に
H.5.6.25	自治日報	連載 地方自治体の新しい文書管理技法 O A時代のやさしいファイリングシステム<48>
H.5.6.29	毎日新聞(夕)	静岡県菊川町の高田大屋敷遺跡 土塁と文書がセットで残る 全面保存計画の策定急げ
H.5.7.1	静岡新聞(夕)	沼津の新市立図書館が開館 規模は全国屈指
H.5.7.2	栃木新聞(朝)	小山市中央図書館 9月実施目指す パソコンで図書検索 家庭でも可能に
H.5.7.2	日経産業新聞	記録密度5倍に IBM 光磁気ディスク装置試作
H.5.7.2	自治日報	連載 地方自治体の新しい文書管理技法 O A時代のやさしいファイリングシステム<49>
H.5.7.7	下野新聞(朝)	太田原市 ハンコなしで住民票を交付 「押印減少制」を導入 350件 内部書類にも適用
H.5.7.9	自治日報	連載 地方自治体の新しい文書管理技法 O A時代のやさしいファイリングシステム<50>
H.5.7.9	自治日報	第29回行政事務機械化研究会 緊縮財政のO A化など 全国から延べ千500人が参加
H.5.7.16	自治日報	連載 地方自治体の新しい文書管理技法 O A時代のやさしいファイリングシステム<51>

対象新聞：「静岡新聞」「下野新聞」「栃木新聞」「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：1993.5.21～1993.7.20

## ステリング運動で成果 文書18トンを廃棄処分 鹿児島県

鹿児島県が今年度から実施した文書ステリング(捨てリング)運動の結果によると、廃棄文書量は合計18トンとなり、例年行う文書整理の平均と比べ、約1.5倍近くの処分量に上った。

4月から始まった文書ステリング運動とは、偶数月の第4金曜日にファイルや刊行物、資料などの見直し・廃棄を進める文書ダイエット運動と、公務文書のB判をA判に切り替えるワンベスト運動の2本柱。執務環境の向上や平成8年度に迫る新県庁舎へのスムーズな移転を図るため、平成7年度中に既存文書の5割程度削減を目標としている。(自治日報 5月21日)

## “開かれた学校”目指し 「情報公開制度」学ぶ 宇都宮で主婦ら

県や市などが条例として制定している情報公開制度について学ぶための講演会「開かれた学校、開かれた教育、開かれた行政は情報公開制度から」が6月12日、市立東コミュニティセンターで開かれた。市民の立場から同制度をとらえ、閉鎖的な学校や行政の問題点を明らかにしようとするのが目的。埼玉県浦和市の「知る権利のための市民調査・浦和」の野坂実代表を講師に、主婦など約10人が、情報公開制度の内容を学んだ。(栃木新聞 6月13日 朝刊)

## 京都・醍醐寺 古文書をデータベース化 4万点を入力、史料管理に

真言宗醍醐派総本山・醍醐寺(京都市伏見区)は6月21日、所蔵する古文書のうち国宝・重要文化財約1万6千点を含む約4万点の目録のデータベース化を完成したと発表した。7年がかりでコンピューター入力したもので、研究者らの文書探しの便宜を図り、貴重な史料を傷めずに活用する狙い。寺が古文書をコンピューターで総合管理するのは全国でも初めて。1914年から同寺と東大史料編さん所などが共同で学術調査を進めており、87年から日本女子大などの協力で調査済み史料のデータベース化を始めた。(毎日新聞 6月22日 夕刊)

## 沼津の新市立図書館が開館 規模は全国屈指

沼津市の新市立図書館(同市三枚橋町)が7月1日、開館した。延べ床面積約2千6百平方メートル、図書類約30万冊、ビデオ・CDなど7千5百点の蔵書は、市立図書館としては全国屈指の規模と内容。「知恵の鳥」フクロウを模した外観の新図書館(地下1階、地上5階建て)は、段差を一掃するなど幼児や高齢者にも配慮した構造。金曜日は午後9時まで閉館するなど、運営面でも利用者に配慮する。(静岡新聞 7月1日 夕刊)

## 編集後記

引継の段階から文書館が文書の管理を行なう藤沢市の事例、いかがでしたでしょうか。記事中にもご紹介致しましたが藤沢市文書館は市町村レベルで初めての文書館でした。

県レベルで最も早く情報公開制度をスタートさせたのは神奈川県でしたし、全国で最も早く文書のA判化に取り組んだのも神奈川県の大磯町でした。神奈川県が文書管理に関して先進的な対応がとれるのは何か理由があるのでしょうか？ (益田耿明)

長い梅雨が明けやっと思夏らしくなったと思っていたら、もう9月です。

さて、行政文書のA判化統一の波は予想以上の速さで押しよせているようです。静岡県では来春を待たず、規則様式などを除き、支障のないものはすべて8月1日からA判化の実施を始めました。現場の声などお聞かせいただけると幸いです。

次号は11月1日発行を予定しております。(吉田眞)

**文書管理通信**

No.10.1993. 9-10 (隔月発行)

発行日.....1993年 9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

(軽工業複写センター内)

TEL (054) 248-4611

FAX (054) 248-4612

ちゅうせいぎょうし

中性抄用紙 (冷水抽出法pH6.5~7.5) 使用

発行部数 1000部