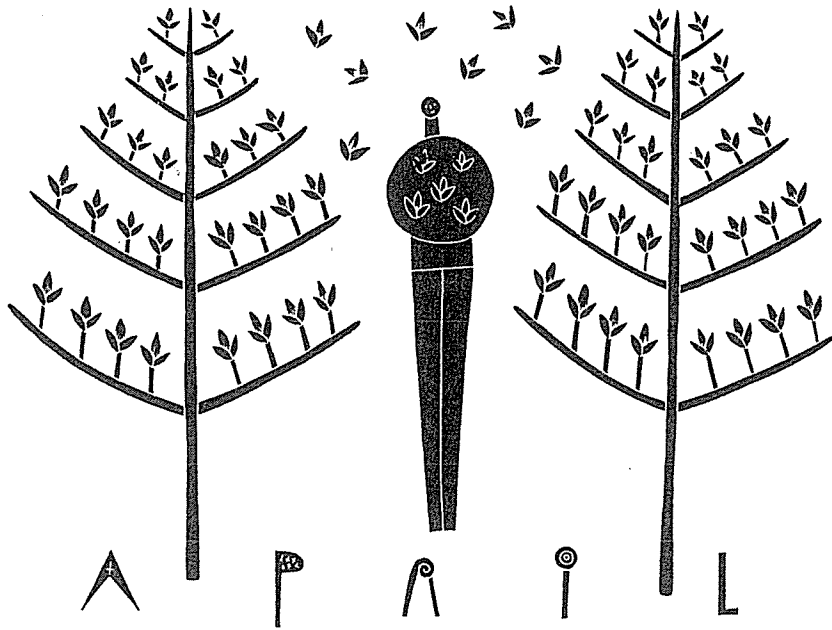


# 文書管理通信

No.13

1994年  
3-4月



望月通陽（『菜の花カレンダー』より）

## 目次

<特集>

コンピュータを利用した新たなファイリングシステム 広島市 ..... 2

<連載>

文書管理用語定義集（第6回） ..... 12

“紙”問題を考える（第7回） ..... 13

<雑誌・新聞情報>

雑誌 ..... 14

新聞 ..... 22

<編集後記> ..... 24

# 特集

## コンピュータを利用した新たなファイリングシステム 広島市

今日求められるファイリングシステムは最小限度の「人手」と「コスト」によって維持されるものでなくてはならない。また、実際にファイリングに携わる職員にとって「不自由さ」を感じさせないシステムでなければ維持し続けることは不可能である。これらの条件を満たすのがコンピュータを利用した新たなファイリングシステムである。本誌前号（1994年1-2月号）「地方自治体におけるファイリングシステム」（第2回）においても紹介した広島市は全国に先駆けて新たなファイリングシステムを構築しつつある。

### 広島市の沿革

昭和20年8月6日、一発の原子爆弾によって最盛時42万人の人口を数えた広島市は一瞬にして焦土と化した。当時、70年間広島は不毛の地であろうといわれた。

昭和24年8月6日に公布施行された我が国最初の特別法「広島平和記念都市建設法」により広島市の復興は著しくすすんだ。

その後、「町村合併促進法」（昭和28年）、「新市町村建設促進法」（昭和31年）により、広島市の人口は、昭和31年には40万人を昭和39年には50万人を超えた。昭和55年、広島市は全国で10番目の政令指定都市となり、昭和60年3月に人口は100万人を超えた。

平成元年には、市制100周年、築城400年、平成2年には政令指定都市移行10周年と広島市は新たな節目を迎えている。

### 新文書管理システム

「文書は行政事務の基本となっているものであるから、その整理、保管、更には保存、廃棄を正しく行うことは、能率的な事務の執行を確

保する上で極めて重要なことである。また、市民の行政に対するニーズの増大により行政事務の範囲が複雑多岐にわたっており、文書量が飛躍的に増加してきている現在、文書の適正な管理に対する重要性はますます高まっている。

文書を適正に管理していくためには、一定の基準により必要な文書を系統的に分類、配列し、保管、保存するという文書の管理制度が必要である。この管理制度のことを文書管理システムと言い、本市では昭和58年度から実施している（バーチャル・ファイル法—キャビネット式整理法—によるファイリングシステムは、昭和38年から実施。）

これは「文書事務の手引」の「第7章 文書整理」「1 文書管理の必要性」の全文である。

人口が50万人に届こうとする昭和38年、広島市はバーチャルファイリングシステムを構築した。

その後、昭和45年にマイクロフィルムシステムを構築した後、広島市は昭和47年わりつけ方式による文書分類表を作成した。それまでの広島市の文書分類は積み上げ方式による大分類、中分類、小分類で主に課内における検索、ロケーションを意識したものであった。昭和47年に導入されたわりつけ方式の第1分類（款）、第2

資料1 文書事務の手引

第7章 文書整理

- 1 文書管理の必要性（略）
- 2 文書管理システム

(1) 定義

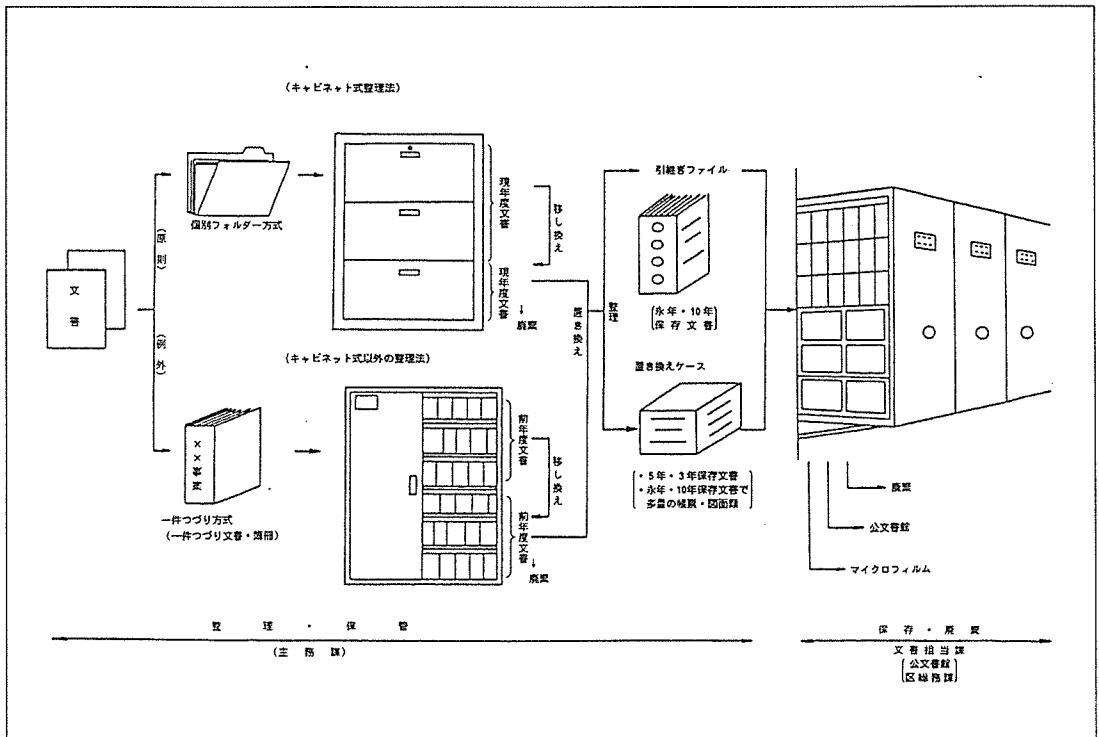
文書管理システムとは、「組織体の維持発展のために必要な文書を、その組織のものとして、必要に応じて即座に利用し得るように組織的に整理保管し、保存を経て、ついには廃棄するに至る一連の制度」、あるいは「文書を必要に応じてすぐに取り出せるように系統的に配列して保管する制度」と定義される。

一般的にこのシステムは、キャビネットを使用した文書整理に限定されたもの（パーティカル・ファイル法＝狭義のファイリングシステム）であると思われがちである。しかし、本市における文書管理システムは、キャビネット式整理法だけでなく他の文書保管用具（保管庫など）を併用しながら、一件つづり方式による文書、帳票類、図面類、資料類など文書全般にわたる整理・保管から保存・廃棄に至る一連のシステム（いわゆる広義のファイリングシステム）である。

(2) 文書の流れ

文書管理システムにおける文書の流れ（整理・保管・保存・廃棄）は大略次のとおりである。

文書管理システムにおける流れ



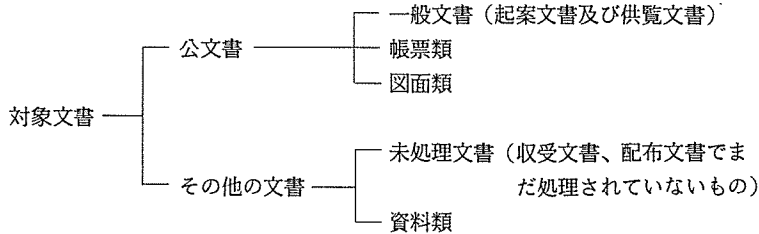
3 文書整理の目的（略）

4 対象文書と整理法

(1) 対象文書

文書整理の対象とする文書は、職員が職務上作成し、又は受領したすべての文書とし、完結・未完結を問わない。

これを分類すると次のとおりである。



(2) 整理・保管の方法

ア 整理・保管用具

文書の整理・保管は、キャビネットに収納して行うことを原則とする。

しかし、一件つづり文書をはじめとして、キャビネットだけでは文書整理は維持できないため、キャビネットに収納することが適当でない文書については、文書の形態に応じた保管用具（次表のとおり。）に収納して整理・保管するなどして、利用しやすい方法を工夫しなければならない。

文書の種類及び形態		保 管 用 具	
公 文 書	一般文書	一件つづり文書以外	キャビネット
		一件つづり文書	保管庫、書架・書棚
	帳票類（帳簿、伝票、台帳、カード等）		キャビネット、保管庫、書架・書棚、ビジュアル・レコーダー、カードケース等
	図 面 類		キャビネット、保管庫、図面庫等
未 処 理 文 書		指定場所（懸案フォルダーを収納する2段キャビネット）	
資料類（執務参考資料、会議資料、カタログ等）		キャビネット、保管庫、書架・書棚等	

資料2 試行文書管理システムモデル課

広報課	区政課	環境衛生課	河川港湾課	中区管理課
情報統計課	管財課	環境施設課	計画調整課	
電子計算課	保険年金課	建築指導課	下水計画課	
行政管理課	社会課	区画整理課	会計課	
公文書館	健康管理課	用地第一課	中区総務課	

分類（項）は全庁的見地から保存段階における迅速な検索を目的としていた。この第1、第2分類は、各課、各係が使用できる分類を明確に定めている。例えば、行政管理課事務管理係で作成された文書は、A-0（共通－課庶務）、D-0（総務－総括）、D-2（総務－事務管理）、D-3（総務－文書）の4種類のうちのいずれかに分類されるのである。現在に至るまで広島市はこの2系列の分類形態を併用している。その後、広島市は昭和58年パーチャルファイル法（キャビネット式整理法）以外の保管用具の併用、活用を認めた「新文書管理システム」（資料1）を構築した。広島市はこの新文書管理システムを土台にコンピュータを利用した「試行文書管理システム」を構築した。

## 試行文書管理システム導入経過

広島市は、これまでも新財務会計システムにコンピュータを利用していた。しかし、それ以外のOA化は各課の自主性に任されており、そのすすみ具合もまちまちであった。

起案用紙の作成事務を例にとると、一部の課では既にワープロで作成していたが、その実態には以下のような問題があった。

ア 文書整理表や文書引継書・目次といった文書の分類や整理の基礎となる事務とデータ間の連結がない（起案事務だけで完結してしまう。）。

イ 一部の職員の自発的な事務改善のひとつとして行なわれており、組織的なレベルでの改善まで達していない。

ウ 作成の内容が、文書件名や回議先職位などの記入の省力化に重点がおかれ、文書分類名や保存年限の記入などは、漏れている場合がある。

これらを解決するために、具体的なOA化として以下の4点が考えられた。

ア 起案用紙のような定型的な帳票の作成（文書整理表等とのデータの連結を考慮したもの）

イ 文書の分類、整理の基礎となる文書整理表の作成

ウ 公文書館等に提出する文書引継書・目次作成

エ 保存文書や廃棄文書のリストアップ

特にイ、ウの事務は各課が相当の負担を強いられているものであった。

平成元年、行政管理課において総合的なOAシステムとしての文書管理システムの基本構想の検討が開始された。翌、平成2年4月、文書管理システム検討プロジェクト（電子計算課、行政管理課、公文書館）が設置され具体化のための検討に着手した。そのなかで文書事務のOA化を取り巻く諸課題への対応が先決であるとの意見が大勢を占め、以下の点がまとめられた。

ア 起案用紙、文書整理表、文書引継書・目次作成事務のOA化が文書事務の効率化及び文書管理の適正化に資するというOA化の必要性の合意形成（文書事務のOA化に係る意識啓発）

イ 文書管理システム用のOA機器（財務会計システム用端末装置）の操作についての職員の合意形成（文書事務はすべての職員が携わるものであるため、財務会計システムのように一部の職員が操作できればよいというものではない。）

ウ 端末装置の設置台数の充実、操作時間の弾力的運用、ホストコンピュータの能力拡張など、ハード面の充実

これを受け、広島市は、当面試行的、段階的にOA化をはかり、現実の運用をとおして、庁内の合意形成や概念的な検討では明らかにならなかった問題点を整理していくことが適切であるという結論に達した。

平成3年9月に広島市は、試行的な文書管理システムを自主開発することを決定した。そして、同年11月から詳細設計、プログラム開発を行ない、1年後の平成4年10月、21のモデル課（資料2）を対象に「試行文書管理システム」をスタートさせた。

なお、モデル課の選択基準は以下のとおりで

### 資料3 起案用紙作成キー入力画面

※※※ 起案用紙作成キー入力画面 ※※※		04/09/25
処理区分	1 新規    2 新規複写    3 修正    4 取消    5 帳票再出力	
所属係名	1 事務管理係	
起案日	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	
※処理区分2	複写元の文書番号	<input type="text"/> <input type="text"/>
※処理区分3～5	文書番号	<input type="text"/> <input type="text"/>
◀英数>R*    017 DCLM0200		

ある。

- ア 端末装置が自課内又は所属フロア（OAルーム等）に設置されている課であること。
- イ 地理的な問題として、運用後のメンテナンスや事務連絡などのフォローが容易に行なえる課であること（本庁、北庁舎内の課）。
- ウ 文書の範囲、性質に偏りが生じないように、事務部門と技術部門をできる限り均等に割り振ること。

## 試行文書管理システムの構造

このシステムは「いつでも、だれでも使用できるシステム」を目指して開発をすすめてきたため、次のような利用形態をとっている。

- ア 起案文書の入力及び文書整理表の入力（修正）は、端末装置を単体利用して行ない、そのデータは端末装置のハードディスクに蓄積する。

本庁舎、北庁舎及び西庁舎に設置してある指定された端末装置であれば、利用時間の制限がなく、ワープロ感覚で利用できる。

- イ 引継文書件名リスト等の各種リストは、アのハードディスクに蓄積したデータを一括して端末装置からホストコンピュータに転送し、ホストコンピュータから出力する。文書整理表、文書引継書・目次等は、ホ

ストコンピュータで自動的に作成・出力される（オンライン処理となる）。

一般的に行なわれるファイリングシステムにおけるコンピュータの利用は、文書作成後、改めて文書の索引データをコンピュータに入力し、引継表、廃棄文書リスト等を出力するスタイルである。広島市の試行文書管理システムの最大の特徴は、文書を作成する段階からコンピュータを利用し、文書作成がそのまま索引データの作成になっているという点である。これによって索引データを改めてコンピュータに入力する手間が省略され、実際の文書の発生と索引データへの登録のロスタイムが0になったのである。

試行文書管理システムは「起案用紙作成事務」「データ転送事務」「文書整理表作成事務」の3つの区分に大きく分類される。

以下に試行文書管理システムの具体的な操作手順を掲載する。

### 1 起案用紙作成事務

#### (1) 起案用紙作成キー入力画面（資料3）

##### ①処理の概要

「処理区分1：新規」

新規に起案用紙を作成する場合

「処理区分2：新規複写」

作成済の起案用紙を複写して、一部の項目を修正して、新たに起案用紙を作成する場合

資料 4 起案用紙作成基本項目入力画面

※※※ 起案用紙作成基本項目入力 ※※※					
起案 4・9・25	局・室・区 総務局	部	課(所) 行政管理課	係 事務管理係	文書番号 4-1
あて先				発信者	
件名					
このことについて、 <span style="float:right">してよいでしょうか。 します。</span>					
公文書公開状況 ※該当適用除外事項 広島市公文書公開条例第6条 第 . . . 号 . に該当 ※解除予定年月 平成00年00月 解除予定 ※非公開部分					
完結 平成 4年度	第1分類(款)		大分類(第1ガイド)		
保存年限	第2分類(項)		中分類(第2ガイド)		
	整理区分記号	-	小分類(個別フォルダー)		
施行上の取扱い			処理区分 新規		
【かな】 R* 002 DCLM0200					

「処理区分 3 : 修正」

作成済の起案用紙を修正する場合

「処理区分 4 : 取消」

作成済の起案用紙を取り消す場合

「処理区分 5 : 帳票再出力」

印刷時の起案用紙のセットミス等などにより、うまく起案用紙の出力ができなかったときなどに、再度起案用紙を出力する場合

②操作方法

「処理区分」

処理区分 1～5 のうち、該当のところに『SKIP』キー（前戻りするときは『BSKIP』キー）でカーソルを移動させ、『リターン』キーを押す。

「所属係名」

『リターン』キーを押す。

「起案日」

「年・月・日」を数字で入力する。年・月・日単位で入力する度に、『リターン』キーを押す。

「文書番号」

処理区分 2（複写元の文書番号入力）

複写元の文書番号を入力し、『リターン』キーを押す。文書番号は、年度（2桁分）と起案用紙ごとの番号（3桁分）で構成される文書固有の番号である。年度と番号をそれぞれ数字で入力する。

処理区分 3～5（文書番号入力）

修正等を行なう起案用紙の文書番号を入力し、『リターン』キーを押す。

(2) 起案用紙作成基本項目入力画面（資料 4）

「処理区分 1 : 新規」

①操作方法

あて先

英数字・カナ・漢字22桁以内で入力し、『リターン』キーを押す。入力しないときは、『SKIP』キーで次の入力項目に移動する。

発信者

発信者一覧を表示した小画面が表示されるので、該当の区分にカーソルを移動し、『リターン』キーを押す。

該当の項目がないときは、「その他」を選択し、『リターン』キーを押す（「その他」を選択した場合は、起案用紙には何も出力されないのので、手書きとなる。）。

件名

英数字・カナ・漢字50桁以内で入力し、『リターン』キーを押す。

件名の機密保護

件名を入力後、件名の機密保護の有無を選択する小画面が表示されるので、「1（有）」又は「2（無）」のいずれかを『カーソル移動』キーで選択し、『リターン』キーを押す。

## 資料5 起案用紙セット要求画面

※※※ 起案用紙セット要求 ※※※

起案用紙を出力しますので、次により該当の帳票をセットして下さい。

※ 永年保存文書・常用文書・・・・・・起案用紙（上質紙）

※ 永年保存文書・常用文書以外・・・・・・起案用紙（再生紙）  
の文書

該当の帳票をセットして実行送信キーを押して下さい。

処理中断===> PF3

---

<英数> R\* 079 DCLM0200

### 前文

英数字・カナ・漢字90桁以内で入力し、『リターン』キーを押す。入力しないときは、『SKIP』キーで次の入力項目に移動する。

### 公文書公開状況

公文書公開状況区分（公開、非公開、部分公開）が小画面で表示されるため、該当の区分を『カーソル移動』キーで選択し、『リターン』キーを押す。

「公開」を選択し、『リターン』キーを押すと、完結年度区分に展開する。「非公開」、「部分公開」を選択したときは、「公文書公開該当適用除外事項検索画面」に展開する。

### 完結年度

起案日が属する年度が、あらかじめ表示してあるが、決裁年月日や施行年月日の関係で、年度を変更するときは、数字2桁以内で入力し、『リターン』キーを押す。

修正を行なわないときは、『SKIP』キーで次の入力項目に移動する。

### 整理分類記号

当該起案文書が属する整理分類記号を入力する（『リターン』キーを押す必要はない）。

### 文書分類名検索

「大分類・中分類・小分類」を選択するため、「文書分類名検索画面」に展開する。

### 保存年限

文書分類名検索の処理終了後、基本項目画面に戻り、検索画面で選択した文書の保存年限を自動表示する。

### 施行上の取扱い

施行上の取扱い一覧が、小画面で表示されるので、該当の区分に『SKIP』キー（前戻りするときは『BSKIP』キー）でカーソルを移動させ、『リターン』キーを押す（「その他」を選択したときは、起案用紙には、何も出力されず、手書きとなる。）。

### 確認画面

ここまでの処理が終了後、起案用紙をプリントするか否かのメッセージが表示されるので、入力内容に修正がないときは、『Y(YES)』を入力する。

修正があるときは、『BSKIP』キーで該当の項目までカーソルを移動し、入力をやり直して、『リターン』キーを押す。

なお、『N(NO)』を入力したときは、キー入力画面に戻る。

### ②次画面

「起案用紙セット要求画面」（資料5）

ア 画面のメッセージに従って、所定の起案用紙をセットする。

イ OKであれば、『実行』キーを押して、印刷を開始する。中断するときは、『PF3』キーを押して、キー入力画面に戻る。



## 資料 6 公文書公開該当適用除外事項検索画面

※※※ 公文書公開該当適用除外事項検索 ※※※	
1	個人情報
2	法人等事業情報
3	意思形成過程情報
4	事務事業の執行に関する情報
ア	事務事業の目的が著しく損なわれるもの
イ	市民全体の利益を損なうもの又は特定のものに利益若しくは不利益を与えるもの
ウ	関係当事者間の信頼関係が著しく損なわれるもの
エ	その他当該又は同種の事務事業の公正又は適切な執行に著しい支障が生ずるもの
5	協力関係情報
6	法令秘情報
当該事項を選択し、実行キーを押してください。 (複数項目のときはリターンキーで設定した後、実行キーを押してください。)	
≪英数≫R*      001 DCLM0200	

### 「処理区分2：新規複写3：修正」

#### ①操作方法

複写元又は修正前の入力内容が表示されるので、修正を要する項目のところに、『SKIP』又は『BSKIP』キーでカーソルを移動し、修正（入力）する。

修正（入力）方法は、「1：新規」と同じ。

修正が終了したら、カーソルを「施行上の取扱い」の項目まで移動し、当該項目の選択を行なうことにより、起案用紙プリント確認メッセージ画面に展開するので、「1：新規」と同じ処理を行なう。

修正があるときの再入力の方法も「1：新規」と同じ。

#### ②次画面

「起案用紙セット要求画面」

「処理区分4：取消」

#### ①操作方法

取消を行なう文書の内容が表示され、起案取消確認メッセージ画面になるので、取り消すときは、『Y』を入力する。

中断するときは、『N』を入力する（キー入力画面に戻る。）。

#### ②次画面

「起案用紙作成キー入力画面」

「処理区分5：帳票再出力」

#### ①操作方法

再出力を行なう文書の内容が表示され、起案用紙プリント確認メッセージ画面になっているので、プリントするときは、『Y』を入力する。  
中断するときは、『N』を入力する（キー入力画面にもどる。）。

#### ②次画面

「起案用紙セット要求画面」

#### ③次画面

「起案用紙作成キー入力画面」

### (3) 件名の機密保護画面

#### ①操作方法

再表示された件名のうち、保護する文字の先頭にカーソルを移動させ、『スペース』キーでブランク（空白処理）に置き換える。必要な文字までブランク処理が終了したら、再表示してある件名の最後の文字の後にカーソルを移動させ、『リターン』キーを押す。

#### ②次処理

「前文」の入力に移る。

### (4) 公文書公開該当適用除外事項検索画面(資料6)

操作方法……この処理は、当該項目の指定数によって、入力方法が異なる。

1項目のみを指定する場合

ア 指定する項目を『SKIP』キーで選択する

資料7 文書分類名検索画面

※※※ 文書分類名検索 ※※※		
第1分類 総務	第2分類 事務管理	整理分類記号 D-2
大分類 (第1ガイド)	中分類 (第2ガイド)	小分類 フォルダー・つづり・簿冊の件名
行政改革 事務改善 OAの推進 共用OA機器 OA情報 ニューメディア VDT 執務環境	総括 導入計画 OAシステム開発部会 機種選定委員会	総括 照会・回答(4月～9月) 照会・回答(10月～3月) OAの概要 要綱
前頁=>PF4 次頁=>PF5 前画面>PF6 小分類を選択して下さい。		
◀英数> R* 080 DCLM0200		

(指定項目選択)。

イ 『実行』キーを押す(指定完了処理)。

複数項目を指定する場合

ア 指定する項目を『SKIP』キーで選択する(指定項目選択)。

イ 『リターン』キーを押す。(1項目目指定処理)

ウ 次に指定する項目を『SKIP』キーで選択する(指定項目選択)。

エ 『リターンキー』を押す(2項目目指定処理)。

オ 指定がすべて完了すれば、『実行』キーを押す(全項目指定完了)。

この画面で処理が終了したら、基本項目画面に戻り、「解除予定年月」を数字4桁以内で入力し、『リターン』キーを押す。

このとき、解除予定月が未定で、入力できないときは、『SKIP』キーで次の入力項目に移動する。

「部分公開」を選択した場合は、「非公開部分」を英数字・カナ・漢字12桁以内で入力し、『リターン』キーを押す。

(5) 文書分類名検索画面(資料7)

①操作方法

最初に、基本項目入力画面で入力された整理分類記号に属するすべての大分類が表示してあ

るので、該当の分類を『カーソル移動』キーで選択し、『リターン』キーを押す。

次に、選択した大分類に属するすべての中分類が表示されるので、該当する分類を『カーソル移動』キーで選択し、『リターン』キーを押す。

最後に、選択した中分類に属するすべての小分類が表示されるので、該当する分類を『カーソル移動』キーで選択し、『リターン』キーを押す。

②次画面

「起案用紙作成基本項目入力画面」(「新規」、「新規複写」、「修正」)

2 データ転送事務

全課の文書整理表及び起案文書のデータ管理は、ホストコンピュータで行なう。そのためのホストコンピュータへのデータ転送は、オンラインによって係単位で行なう。

なお、データ転送には次の3つの処理区分がある。

前年度文書整理(確定分)……4月8日～12日

現年度文書整理表分……………5月6日～10日

起案文書件名分……………7月3日～7日

(転送期間は年度によって変更がある。)

### 3 文書整理表作成事務

この処理は、「更新」と「前年度複写」という2つの処理区分からなっている。このうち、「前年度複写」という処理は、新年度の文書整理表を作成するために、現年度の文書整理表を複写する処理で、年度末に1回しか行なわない。

「更新」という処理は、作成済の文書整理表を修正・追加・取消する処理で、年間を通じて行なう処理である。

#### (1)「更新」

- ア 更新する整理分類記号を選択する。
- イ 更新する分類（大分類・中分類・小分類）を選択する。
- ウ 更新する内容（修正・追加・取消）を選択する。
- エ ウで選択した更新内容に沿って、該当更新分類の更新処理を行なう。
- オ 更新処理が終了した段階で、引き続きどのような処理を行なうかを選択する。

以上のように、この処理は、大分類の修正・追加・取消といったように、分類ごとに更新内容を選択し、更新していく処理である。

#### (2)「前年度複写」

- ア 処理区分「2：前年度複写」のところにカーソルを移動し『リターン』キーを押す。
- イ 新年度用のフロッピーディスク（複写先）をフロッピーディスクドライブの「0」番に、現年度のフロッピーディスク（複写元）をフロッピードライブ（複写元）をフロッピーディスクドライブの「1」番にセットし、『実行』キーを押す。

索引データを作成、入力する手間が省略されるところにも文書作成事務の省力化にも成功している。

このシステムを実施するためには二つの大きな課題がある。第一は全ての職員が使いこなせるコンピュータシステムが必要であるという点、第二はコンピュータの端末装置の整備である。

これまで広島市はモデル課職員を対象にアンケートを繰り返しシステムを改善することによって第一の課題を克服しつつある。それはいかに簡単に操作できるシステムを構築するかということである。その結果、平成5年4月から6月にかけて実施されたアンケートでは、モデル課職員の86%が使用に耐えうるシステムになってきていると回答している。また、端末装置については現在、モデル課職員260人に対し19台の端末装置を利用して運用を行なっている。

今後、広島市は試行文書管理システムの試行期間を1年間延長し更にシステムの充実をはかり、その間に全庁的なシステムの開発を行なう予定である。

#### 広島市役所

〒730 広島市中区国泰寺町1-6-34  
TEL(082)245-2111

#### 広島市

人口……1,094,932人（1993.9現在）  
世帯数……427,905世帯（1992.9現在）  
面積……740.29km<sup>2</sup>（1993.9現在）  
職員数……11,790人（1993.4現在）

#### 参考文献

- 『平成4年版 広島市勢要覧』  
広島市企画調査局情報統計課（1993.3）
- 『試行文書管理システム 端末装置操作手引書』  
広島市企画調査局電子計算課  
広島市総務局行政管理課  
広島市総務局公文書館

## 広島市試行文書管理システムの課題

広島市のシステムの最大の特徴は文書の作成時点からコンピュータを利用し、文書の作成そのものが索引データの作成、入力にもなっている点にある。これによって文書作成後に改めて

## 連載・文書管理用語定義集（第6回）

### 酸性紙 (acidic paper)

冷水抽出法でpH7.5未満の紙。

洋紙を抄紙する場合これまではロジンサイズを行なうのが一般的であった。この際に定着剤として加えられる硫酸アルミニウムが紙を酸性にする最大の原因であり、その保存性に日本で疑問の声があがったのが1980年代であった。

### 中性紙 (neutralized paper)

冷水抽出法でpH7.5以上の紙。

現在日本には中性紙の規格は存在しない。そのため、中性紙といった場合も酸性紙以外のものすべてをさす場合とアルカリ性紙を想定して中性紙を定義する場合とがある。

中性紙という言葉は保存性に問題のある酸性紙の対義語として使用されるニュアンスが大きい。従って弱アルカリ性紙、アルカリ性紙も中性紙の範疇に含むものとする。

酸性紙と中性紙を比較した場合、中性紙の方が保存性にすぐれている。しかし、既に述べたとおり中性紙の規格はなく、一言に中性紙といっても保存性に充分留意したものから限りなく酸性紙に近いものまでその実態は様々である。

一般的にpH7.5以上の紙とは中性サイズ剤を用い、かつ填料に炭酸カルシウム等のアルカリ物質を用いたものである。

### 再生紙=(古紙混入紙、リサイクルペーパー、リフレッシュペーパー)

原料の一部あるいは全てに古紙パルプを使用した紙。

現在はまだ再生紙に関する定義はなく、100%古紙パルプから抄かれた紙も、古紙パルプを10%しか使用していない紙も一様に再生紙と呼ばれている。

これまで再生紙の多くは酸性紙であったが再生紙の保存性に対する疑問に答えるかたちで中

性再生紙も登場してきている。中性再生紙が酸性再生紙に比較して保存性にすぐれているのは事実である。しかし、現時点においては100%バージンパルプを使用した中性紙と中性再生紙との保存性の比較研究は充分とはいえない。

### サイジング

紙の滲みを抑える抄紙工程。

サイジングを行なわないで抄く紙には吸い取り紙、トイレットペーパー等がある（一部例外もある）。これらの紙は水分等を吸い取ることを目的につくられるものである。従って記録用紙として抄く紙は吸水性をある程度抑え滲みを止める必要がある。この滲み止めを行なう工程をサイジングという。

サイジングには通常2種類の薬品が使用される。サイズ剤と定着剤である。サイズ剤は紙の滲みをおさえる性質をもつ薬剤であり、定着剤はサイズ剤を紙の繊維に定着させるいわば接着剤である。

従来はこのサイズ剤にロジン（アビエチン酸を主成分として松脂からつくられる）を、定着剤に硫酸アルミニウムを使用してきた。この硫酸アルミニウムが紙を酸性にする最大の原因であった。

### 填料

紙の白色度、不透明度、地合い、表面の平滑性を向上させるために紙に加えられる薬剤。

サイズ剤、定着剤と共に紙に加えられる主な薬剤の一種であり、紙のpHを決定する要因の一つである。

現在使用されている主な填料は炭酸カルシウム、クレー（白土）、タルク（滑石）、二酸化チタン、硫酸バリウム等である。

# 連載・“紙”問題を考える(第7回)

紙の劣化原因には、これまで述べてきた化学的原因の他に物理的原因、生物的原因が考えられる。物理的原因による劣化とは取り扱い等による破損のことであり、生物的原因による劣化とは微生物やカビ、紙魚(シミ)や鼠等昆虫や小動物によって引き起こされる劣化である。

これらを原因とする劣化を防ぐあるいは遅らせるためには以下の手だてが考えられる。

- ①保存性に優れた紙を使用する
- ②保存環境を整える

## 保存性に優れた紙(1)

紙を劣化させる最大の内的要因は“酸”である。従って、永く保存しようとするならばその用紙には中性紙を選択すべきである。ただし、現在の日本においては中性紙の規格はなく、一般的にはpH6.5以上の紙であれば中性紙と呼ばれる。しかし、保存性を考えた場合中性紙のなかでも更に選択が要求される。

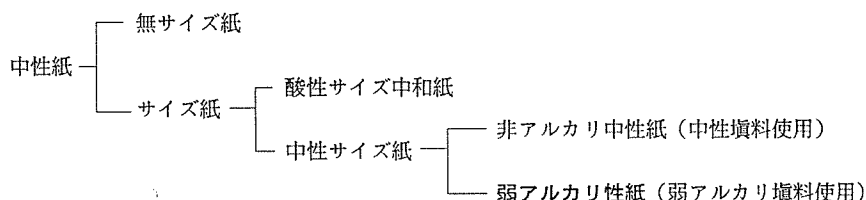
中性紙はサイジングを行なったものとなかなかのものに分類できる。記録用紙として通常使用される紙はそのほとんどにサイジングが施されている。サイジングを行わない紙とは滲みを抑える必要のない吸い取り紙、ティッシュペーパー等である。

下図では単に酸性サイズ中和紙、中性サイ

ズ紙と記したが正確にはサイズ剤の定着に酸性の薬剤を使用した紙と中性の薬剤を使用した紙のことである。酸性サイズ中和紙とはサイズ剤の定着に酸性の薬剤を使用しながら抄紙工程のなかでアルカリ性の薬剤を用いて中和し最終的に中性にする紙のことである。

サイズ剤の定着に中性の薬剤を使用した紙は填料に中性の薬剤を使用するか、炭酸カルシウムに代表されるような弱アルカリ性の薬剤を使用するかによって更に2種類に分類できる。このなかで保存という観点からみた場合最も理想的なのは弱アルカリ性紙である。

なお、ここで用いた紙の名称は、今回便宜上名付けたものであって実際に使用されているとは限らない。



## 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)

『紙の博物紙』(渡辺勝二郎 1992 株式会社出版ニュース社)

『シリーズ・本を残す④ 紙の劣化と資料保存』(著:鈴木英治・編集企画:日本図書館協会資料保存委員会 1993 社団法人日本図書館協会)

「京浜文化 1991 VOL33 No1 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

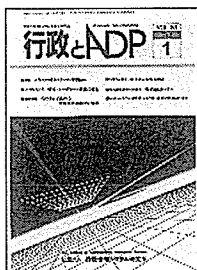
## 雑誌

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。

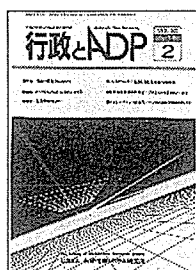
### 目次紹介

## 「行政とADP」

社団法人 行政情報システム研究所  
TEL (03)3438-1678



VOL.30  
NO.1  
1994年1月号  
(通巻347号)



VOL.30  
NO.2  
1994年2月号  
(通巻348号)

#### <新春の抱負>

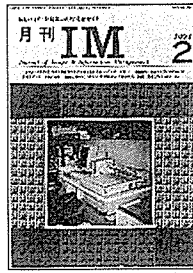
- 行政情報化の一層の推進に向けて
- <解説>
- エキスパートシステムの利用動向
- <シンポジウム/行政と情報システム①>
- 情報ニューディール構想の提案
- <海外情報/カントリー・ペーパー④>
- インドネシア政府の情報関連組織とその課題
- <システム紹介>
- コンピュータ・ウォーズ -逗子市の新電算物語-
- <海外見聞録>
- アメリカ横断こぼれ話
- <連載:電気通信技術の知識 第8回>
- 衛星通信システム
- <連載:OA時代の文書管理のあり方 第6回>
- <連載:システム化のコツ 第2回>
- システムの評価
- <連載:やさしいパソコン通信 第10回>
- パソコン通信を始めるには(3)
- <連載: System's Eye>
- '93年の10大ニュース '94年に向けて
- <政治・経済を見つめて>
- 「日本発・世界大恐慌」はあり得るか
- <とーく&topics>
- <IAIS賞懸賞論文募集>
- <都市に関する断章 第22回>
- <中国最新事情>
- <波瀾万丈 第20話>
- <最近の動き><NEWSキャビネット>
- <平成5年刊行年間総索引>

#### <随想>

- 新しい情報化の波
- <解説>
- 行政の情報化について
- <論説>
- ソフトウェアは目に見えるもの(1)
- <報告>
- 臨調・行革審答申等の磁気データの民間提供について
- <シンポジウム/行政と情報システム②>
- 行政における今後の情報化
- <報告/文書管理セミナー・講演要旨>
- 株式会社大京におけるファイリングシステムの導入と現状
- <連載:システム化のコツ 第3回>
- 革新的成長と改善的成長
- <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 ⑥>
- LAN対応アプリケーション(グループウェア)に関する調査研究
- <連載:電気通信技術の知識 第9回>
- プライベートネットワーク
- <連載: System's Eye>
- 第一線活動をサポートするシステム①
- <連載:やさしいパソコン通信 第11回>
- パソコン通信を始めるには(4)
- <政治経済を見つめて>●1994年は「Rの年」
- <とーく&topics><都市に関する断章 第23回>
- <波瀾万丈 第21話><読者投稿><最近の動き>
- <NEWSキャビネット>



1994-1月号  
第33巻第1号  
(通巻276号)



1994-2月号  
第33巻第2号  
(通巻277号)

<対談>

- 資料の散逸防止と収集・保存によって公正な歴史判断を 納本図書館の使命と利用面の開発を語る

<シンポジウム報告>

- 「資料保存とメディアの変換-マイクロフォーム化を中心に」  
第4回資料保存シンポジウム開催される

<連載教養講座 最終回>

- データベースと検索システム [4]

<趣味と実益講座 第13回>

- 忘れた頃にやってくる「情報損失」の危機!  
「災害と文書管理」について考えよう(その4)

<随想>

- 女神のいたずらの裏側

<IM活用を写真で拝見!! -1->

- 宅配伝票のマイクロフィルム化による配送情報管理

<年頭所感>

<ニュース・アラカルト>

<コラム 見たり聞いたり(1)>

<通信員だより>

- 風の盆

<出版委員から>

<「月刊 I M」主要記事目録 1993 Vol.32 >

<ケース・スタディ>

- 西洋古典籍のマイクロ化と資料保存  
-メンガー文庫のマイクロ化について-

<調査報告>

- 31st JAPAN IM SHOW'93  
来場者アンケート集計結果の報告

<IM SHOW 総括レポート>

- JAPAN IM SHOW'93 見聞録(1)  
BPR対応を模索するIMショー

<随想>

- 漏水のほとりで

<マイクログラフィックス趣味と実益講座 第14回>

- 忘れた頃にやってくる「情報損失」の危機!  
「災害と文書管理」について考えよう(その5)

<規格(案)JIS Z 6009-1994>

- 銀・ゼラチンマイクロフィルムの処理と保存方法  
日本工業規格(改正案)について(1)

<IM活用を写真で拝見!! -2->

- 土木建設部門における光ファイル活用による  
検索・配布システム

<コラム・見たり聞いたり(2)>

- 「飢えと食べ物の話」

<ニュース・アラカルト>

<出版委員から>

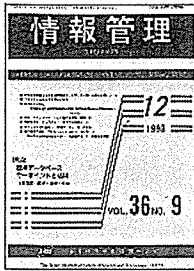
平成7年度末までにA判化完了 静岡県

静岡県行政書誌会が発行している「行政しずおか」No.167(平成6年1月)に静岡県総務部文書課長山仲宗城氏、静岡県総務部文書課長補佐清水生雄氏の文章が掲載された。両氏ともそのなかで県の文書のA判化について触れている。

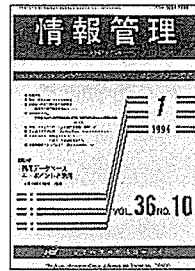
それによると、県内部の会議資料や通知文等の文書は平成5年4月1日から逐次、県の規則等で定められた様式に基づいて作成する文書については平成6年4月1日からA判化を実施し、おおむね平成7年度末までに完了するようつとめるとのことである。

# 「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. 9  
Dec.1993



VOL.36  
NO.10  
Jan.1994

- 科学技術会議における研究情報ネットワークに関する検討状況について
- イギリスにおける日本研究の発展
- 科学技術の興亡—主要国における科学技術体制の変遷と科学技術活動中心の国際的移動—〔第3回〕
- 講座：商用データベース キーポイントと活用〔第9回〕医学・薬学・生物
- 情報・ドキュメンテーション国内文献集—1992 ③
- 情報整理術：やってみよう！手作りの情報化 21
- 日本じょうほう紀行：「東海サーチャー会」の歩み
- JICST東西南北：TRISニュース 1993.9 第61号より第61回筑波研究情報セミナー 筑波資料センターの概要と役割
- 図書紹介
- 図書紹介
- 図書紹介
- 集会報告
- Pin up
- 途中下車
- 途中下車
- JICST通信
- 海外文献紹介
- 編集後記

- 年頭所感
- 講演：成熟社会における企業経営
- 21世紀に向かう我が国の技術開発—政府の技術予測報告書をもとに—
- 科学技術の興亡—主要国における科学技術体制の変遷と科学技術活動中心の国際的移動〔第4回〕
- 講座：商用データベース キーポイントと活用〔第10回〕特許・商標
- 情報・ドキュメンテーション国内文献集—1992 ④
- マンガ「ことばの泉」：知る知る見知るバーチャルリアリティ
- ぶろむな—ど：社史をめぐるアレコレ その7 社史の執筆者たち
- 情報整理術：やってみよう！手作りの情報化 22
- 図書紹介
- 図書紹介
- 集会報告
- Pin up
- 途中下車
- 途中下車
- JICST通信
- 海外文献紹介
- 編集後記

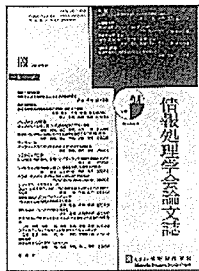
— ちょっとお時間いいですか？（『「超」整理法』PART 1） —

昨年（1993）の11月に中公新書『「超」整理法』野口悠紀雄（1993.11.25・中央公論社）が出版されました。新聞、雑誌の書評欄でも取り上げられこの種の本としてはずいぶん評判になりました。手元にあるのは12月25日発行の4版ですからわずか1か月の間に4回も増刷したことになります。

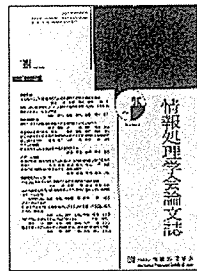
その整理方法は全くの時系列というユニークなものです。ユニークというのはめずらしいというよりも誰もが真っ先に考え付き、真っ先に消去してしまう発想だということです。それを消去せず実践したところに氏のユニークさが伺えます。

（つづく）





VOL.34  
1993  
NO.12



VOL.35  
1994  
NO. 1

<教育>

- ソフトウェア専門家を志す人のための基礎訓練科目

<計算幾何学>

- 高次の動的Voronoi図とその応用

<探索アルゴリズム>

- 陰的列挙法に基づくSATアルゴリズム

<自然言語処理>

- 制御情報をもつ選言記述形式とその単一化

<画像・図形処理>

- 特性法による点列のミニマックス曲線近似

<仮名漢字変換>

- 仮名漢字変換の変換手法と学習に関する一評価

<プログラミング言語>

- オブジェクトと場に基づいた協調的プログラム言語

- 論理型プログラム言語における述語特性宣言とその最適化技法

<データベース>

- データベースプロセッサRINDAのシステム構成法

<ソフトウェア工学>

- 「バグ捕獲・再捕獲法」を用いたソフトウェア信頼性保証について

- ソフトウェア開発実験に基づく構造化分析/設計手法の評価

- KDM:Kyoto Software Design Mentor

<ヒューマン・インタフェース>

- GUIによる音声コントローラと音声協調インタフェース設計への応用

<並列処理およびスーパーコンピュータ>

- PaiLispの並列構文の実現法と評価

- 漸化式のスーパースカラ向け高速化

- 拡張VLIWプロセッサGIFTにおける命令レベル並列処理機構

- スライドウィンドウ方式による擬似ベクトルプロセッサ

<論理設計>

- 論理式簡単化の一手法: MINI-LN

<総目次>

<基礎理論>

- 3次元ボロノイ図構成のための数値的に安定な逐次添加法

- 空間パタン解析を取り入れた磁気共鳴診断装置(MRI)における高速シミュレーション手法

<自然言語処理>

- 複数システムの制御を可能とする自然語インタフェース

- 英語固有名詞の片カナ変換

- 自己修復を含む日本語不適格文の分析とその計算機による理解手法に関する考察

<テキスト処理>

- 例文をもとにした英文書作成支援システム

<パターン認識>

- 仮説の生成・検証パラダイムに基づいた市街地地図からの道路情報抽出

- 複数の不均質物体に対するカラー画像の解析

<画像処理ハードウェア>

- PHIGSのジオメトリ演算のための並列処理方式の検討

- 3次元画像生成向け高機能画像メモリ構成と2K×2K高精細CRTへの適用

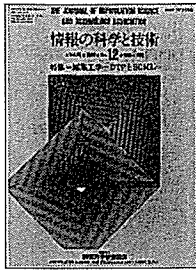
<ソフトウェア工学>

- E-Rモデルを用いた視覚的プログラミング言語: PSDL-GRとその一実現法

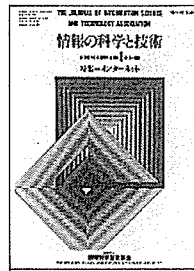
- プログラム生成システムPAPYRUS

- 発想支援システム郡元の分散協調型KJ法実験への適用と評価

# 「情報の科学と技術」 社団法人 情報科学技術協会 TEL (03)3813-3791



VOL.43  
1993  
NO.12



VOL.44  
1994  
NO. 1

特集＝編集工学－DTPとSGML－

- 特集「編集工学－DTPとSGML－」の編集にあたって
- 電子編集とは何か？
- DTPの現在
- DTPにおけるMacintoshの役割
- SGMLの現在
- SGMLを用いた学術論文誌の電子出版化  
－日本化学会欧文誌の場合－
- SGMLと全文データベース
- 医科大学における情報サービス部門の中の学術刊行物編集室
- 投稿原著論文：医薬品情報フォーラムによる電子メールの応用事例とその検討  
－アンケート調査とその分析を中心として－
- 連載：情報の探し方② 医学資料
- 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
- 43巻総目次

年頭挨拶：年の始めに

特集＝インターネット

- 特集「インターネット」の編集にあたって
- ネットワーク情報資源と図書館・情報サービスの将来
- インターネットの技術と利用の今後
- 国内インターネットの現状
- インターネットの公開情報サービスの使い方
- インターネットの利用と大学図書館  
－アメリカ・イギリスの図書館事情管見メモ－
- インターネットの使い方  
－大学図書館における活用事例－
- インターネットに関する文献の紹介
- 投稿：ECの情報政策  
－IMPACTプログラムと図書館プログラム－
- 連載：情報の探し方③  
音楽資料(上)－シリアス・ミュージック－
- 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

— ちょっとお時間いいですか？（『「超」整理法』PART 2） —

その「あとがき」に極めて面白いことが書かれていますので引用させていただきます。

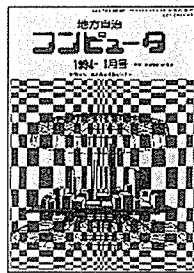
大量の、しかも整理しにくい資料を扱っている、ずぼら人間でもできるような方法で、初めて整理法として意味があるのではないか？ 整理する暇などない人を助けてこそ、ノウハウとして価値があるのではないか？

全くそのとおりで反論の余地もありません。ただし、残念ながらこの本は個人レベルでのファイリング（整理）について述べられているもので地方自治体等組織のファイリングにそのままあてはめることはできません。しかし、その発想、考え方には大いに触発されます。 （終わり）

# 「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  
1993-12月号  
NO.12



VOL.24  
1994-1月号  
NO.1

## <随想>

- 地方公共団体電算職員等表彰式に想う
- <平成5年度「地方公共団体電算職員等表彰式」举行される>
- <平成5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>
- <特別功労者表彰を受賞して>
- 道標なき道を/情報化雑感/「やらまいか」の30年
- <優良市町村表彰を受賞して>
- 情報の高度利用化へアプローチ/水と緑と花にあふれたうるおいのある公園都市をめざして/行政情報システムの推進に向けて/人にやさしい電算化をめざして/市民サービスの向上をめざして/情報システムのネットワーク化をめざして/活力と魅力あふれる生活文化創造のまちをめざして/進化する窓口へ/第四代言語を活用した自己開発/風格と躍動の人間都市/総合行政情報システムのさらなる推進に向けて/「快適な環境で文化を創造する町・かんなみ」をめざして/行政機能の拡充と住民サービス向上へ技術的支援/行政事務のOA化をめざして/機器更新と総合健康管理システム構築を目指して/全庁的なOA化をめざして/電算処理システムの推進に向けて
- <平成5年度「指定都市情報管理事務主管者秋季会議」開かる>
- <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)
- 電子計算機の自動運転化奮戦記
- 岡山市都市情報システムの総合的開発について(その2)-自治体地図情報システムを模索して-
- <時の動き>●データショウ'93をみて
- <今日は!>●茅ヶ崎市電算システム課です
- 岸和田市情報管理課です
- <会員の窓>●割り切れぬ自治(その3)  
-もどかしい農政...過疎の断面-
- <健康情報>●コンタクトレンズによる目の障害
- <まとりくす>●OLとルール
- <情報管理室からのお知らせ>
- <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からののお知らせ●OAプラザの御案内●OAライブラリ・メールサービスの御案内
- <編集後記>

## <随想>

- 1994年の新春を迎えて
- <特集/地域情報化の展望>
- 平成6年度の自治省情報化関連重点施策について
- 通商産業省における地域情報化施策の推進について
- 郵政省における地域情報化施策について
- 行政情報化への展望
- 不況時代の地域システム
- <平成5年度「全国都道府県情報管理主管課長会秋季会議」開かる>
- <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)
- 光ディスク装置を利用した申告書検索システム
- <時の動き>
- 第11回地方公共団体OAフェアを見て  
地方の時代、住民に貢献する新技術  
-「優しさ」と「易しさ」志向くっきり-
- 郵便番号機械化で提言  
-郵便事業の赤字、収支改善へ効果化図る-
- <今日は!>
- 武蔵野市情報管理課です
- 鈴鹿市広報情報課です
- <会員の窓>
- 割り切れぬ自治(その4)  
-大きな声...どう対処する!-
- <健康情報>
- 尿路結石について
- <まとりくす>
- 30代・時感
- <情報管理室からのお知らせ>
- <センターからのお知らせ>
- 教育研修について
- NIPPON-Netからののお知らせ
- OAプラザの御案内
- OAライブラリ・メールサービスの御案内
- <編集後記>

# 雑誌記事紹介

## 情報ニューディール構想の提案

(株)野村総合研究所研究理事 村上輝康

野村総合研究所が昨年3月に発表した「情報ニューディール(以下「ND」と略す)構想」について紹介している。

骨子を一言でいうと「行政情報システムの高度化を図るため、国民的な合意のもとに、全省庁を挙げて、同時に整合性のとれたビジョンづくりを行なって、情報化を核にした行政改革を推進すべきではないか」ということだという。時期としても1990年代の初め、しかも平成不況が深まっている今の時期にこういう取り組みを全国レベル、国レベルでやっていくということは、非常に大きな意義を持っているのではないかと提案している。 「行政とADP」1月号

## OA時代の文書管理のあり方(6)

—地方自治体を主題として—

NTファイリング研究所代表 野口輝文

連載の6回目。今回は「仕事と文書」について以下の順に解説している。

1. 文書管理とレコードマネジメント

2. 文書と電磁的記録の概念

文書概念(文書の定義・文書の要件)

電磁的記録の概念(電磁的記録の定義・電磁的記録の要件・公電磁的記録) 「行政とADP」1月号

## 資料の散逸防止と収集・保存によって公正な歴史判断を

納本図書館の使命と利用面の開発を語る

国立国会図書館館長 加藤木理勝

(株)日本マイクロ写真協会理事 廣岡毅

新年号の巻頭を飾る対談。最近、中国へ行った加藤木氏に中国の図書館の印象や北京図書館等の資料の収集や保存の様子などを尋ねている。また、国立国会図書館の納本図書館としての使命について語り合うなかで、マイクロフィルムの利用面についても言及している。 「月刊IM」1月号

## 資料保存とメディアの変換

—マイクロフォームを中心に—

去る10月25日、国立国会図書館において第4回資料保存シンポジウムが開催されたという。7名の講師による講演と質疑応答の概要を以下の順に報告している。「保存方法としてのマイクロフィルム化」

(英国図書館 全国資料保存対策室長 ヴァレリー・フェリス氏)

「資料保存と資料のマイクロ化」

(早稲田大学図書館調査役 山本信男氏)

「東京都立中央図書館における資料保存対策の現状に

ついて」

(東京都立中央図書館収集課長 中多泰子氏)

「文書館における資料保存とマイクロフィルム」

(群馬県立文書館副館長 田中泰雄氏)

「マイクロ写真入門—わが国のマイクロ写真小史と業界の現状」

(財団法人日本マイクロ写真協会理事 嶋崎幸太郎氏)

「国文学研究資料館における原典資料システム—マイクロフィルムから光ディスクへの変換」

(国文学研究資料館情報処理室長 安永尚志氏)

「メディアの複写、変換、保存の意味」

(慶應義塾大学文学部教授 上田修一氏)

「月刊IM」1月号

## 忘れた頃にやってくる「情報損失」の危機!

—「災害と文書管理」について考えよう—(その4)

ビジネス評論家 野口靖夫

今回は『TAKING CONTROL OF YOUR OFFICE RECORDS: A Manager's Guide』(G.K. Hall社 キャスリン・アッシャー編著)の中の第10章「災害:再生のための計画」を紹介している。

この章は、ジュリア・ニブール・ユールンバークという女性によって書かれたもので、文書の「再生手順」のリストを中心に紹介、解説している。

「月刊IM」1月号

## 西洋古典籍のマイクロ化と資料保存

—メンガー文庫のマイクロ化について—

一橋大学社会科学古典資料センター助手 岩本吉弘

貴重書籍のマイクロ化という事業に伴って生ずる諸問題、こうした事業に際して資料の所有主体の側ではどのようなことを考え、解決しなければならないかということ、メンガー文庫という西洋古典籍コレクションの例に即して紹介している。

1. 何のためにマイクロ化するのか

2. 事業の進め方

3. 一橋大学の事例

計画策定の経緯と事業の骨格/マイクロ化作業と原資料保存/事前の劣化抑止システム/今後の計画と課題

「月刊IM」2月号

## 忘れた頃にやってくる「情報損失」の危機!

—「災害と文書管理」について考えよう—(その5)

ビジネス評論家 野口靖夫

今回は、1993年8月6日に鹿児島県を襲った記録的な豪雨によって、蔵書の9割を廃棄することになった県の点字図書館の文書被災を報告している。

文書を襲う水は汚染されている可能性があること、マイクロフィルムが汚染した水に強い理由、マイクロフィルムを媒介にした点字図書館のデータベースに関する私案などを述べている。 「月刊IM」2月号

## 銀・ゼラチンマイクロフィルムの 処理と保存方法

日本工業規格(改正案)について(1)

IM標準化委員会委員長 鳥海忠郎

今日ではマイクログラフィックスに関する基本的に重要なJIS(日本工業規格)は殆ど整備され、標準化の目的を十分に果たしてきたという。

平成4年度から1年にわたる継続審議を行ない、平成5年3月に工業技術院に改正原案を答申した「銀・ゼラチンマイクロフィルムの処理と保存方法」について紹介している。この原案は、日本工業標準調査会の情報部会で審議され、平成5年度中に制定される見込みだという。 「月刊IM」2月号

## 情報・ドキュメンテーション

国内文献集-1992 ③

1992年度分の「科学技術文献速報/管理・システム技術編」に掲載された情報・ドキュメンテーションに関する国内文献のリストを紹介する連載の3回目。

今回は、自然言語処理と機械翻訳に関する文献のリストを紹介している。 「情報管理」12月号

## 情報・ドキュメンテーション

国内文献集-1992 ④

10月号から始まった連載の4回目。「科学技術文献速報/管理・システム技術編」の1992年度分に掲載された情報・ドキュメンテーションに関する国内リストを紹介している。

9. 医学情報処理
10. ファクト情報…数値データベース
11. 知的所有権…特許情報、著作権

「情報管理」1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室管理係長 石川家継

地方公共団体も今やほとんどの団体が汎用電子計算機やOA機器が利用されているという。自治大臣官房情報管理室が行なった平成5年4月1日現在における「電子計算機の利用状況調査」及び「OA機器等の利用状況調査」の結果を紹介する前編。今回は電子計算機の利用状況を以下のように紹介している。

1. 利用団体の状況
2. 設置機器・経費・職員の状況
3. 電算処理業務・処理形態の状況

「地方自治コンピュータ」12月号

## 岡山市都市情報システムの 総合的開発について(その2)

—自治体地図情報システムを模索して—

岡山市総務局事務管理課主任 澤田伸二

連載の2回目。今回は基本システムの概要、ハードウェアの構成、地図データの位置付けと更新について

詳しく紹介している。

実務担当者ならではの「地図情報システムは地図を扱うが地図を入れてはならない」「地図を力づくで扱うことを避ける」「使う者(エンドユーザー)がシステムを作る」といった経験論も述べている。

「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室管理係長 石川家継

前号に続いて、地方公共団体における平成5年4月1日現在の電子計算機等の利用状況を以下のように紹介している。

—電子計算機の利用状況(続き)—

4. 情報管理主管課の状況… 主な業務の内容/設置機器・経費・職員/セキュリティ対策/アプリケーションプログラムの保有・開発

—OA機器の利用状況等—

1. パーソナル・コンピュータ
2. ワード・プロセッサ
3. ファクシミリ
4. 庁内OA化の推進状況等

「地方自治コンピュータ」1月号

## 光ディスク装置を利用した 申告書検索システム

東久留米市総務部課税課 伝智則

東久留米市では平成4年7月に「ニューメディア対策検討会」が設置され、約4カ月の間、調査・検討がなされたという。その結果、将来の改善を配慮しながらニューメディアを導入し、モデルシステムを構築することとなり、平成5年10月に申告書検索システムが完成したという。その申告書検索システムを以下の順に詳しく紹介している。

1. はじめに  
東久留米市の概要/開発に至るいきさつ
2. システムの概要と特長  
ハード構成/ソフト構成
3. 開発のコンセプト  
システムに求められるもの/先進事例の課題の克服
4. 課税事務の側面からみた申告書検索システム  
文書保存面/文書活用面/文書登録面/システム開発面/機器環境面
5. 今後の課題  
原本の問題/性能的問題/今後の開発予定

「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. 5.11.22	静岡新聞(朝)	行政文書のA4判統一 静岡市、来年度から まず起案用紙、刊行物
H. 5.11.24	下野新聞	町の歴史 理解深める 南河内 町史発刊記念し講演会
H. 5.11.26	日経産業新聞	富士フィルム ペーパーレス・トータルシステム 端末でレポート閲覧
H. 5.11.26	日経産業新聞	リコーの研究 商売に生かす環境問題 複写済みを白紙に
H. 5.11.27	毎日新聞(夕)	情報公開法制定求める 石田総務庁長官、表明へ 「行政開示は政治課題」
H. 5.12.2	毎日新聞(朝)	市議会 いつも「検討する」の市長批判 静岡 情報公開条例制定求め
H. 5.12.3	日経産業新聞	コピーの字消します トナーと消色機開発 バンドー化学 昭和電工
H. 5.12.7	静岡新聞(朝)	情報公開に前向き 由比町長、議会で答弁
H. 5.12.9	静岡新聞(朝)	情報公開条例 制定に後ろ向き姿勢
H. 5.12.10	栃木新聞	知事交際費訴訟 「一部開示」見直しか 最高裁で弁論開き結審
H. 5.12.10	下野新聞	知事交際費公開訴訟が結審 最高裁 初の判断へ
H. 5.12.10	自治日報	審議会を設置し検討へ 細川首相 情報公開法の制定で
H. 5.12.14	日経産業新聞	表を自動読み取り NECが入力システム
H. 5.12.15	下野新聞	小山の3団体 情報公開など充実を 予算編成で市に要求
H. 5.12.23	下野新聞	情報公開の陳情を不採択 県議会が閉会
H. 5.12.27	朝日新聞(夕)	マイクロ資料予期せぬ劣化 旧式フィルム波打つ 作り直しの動きも
H. 5.12.28	日経産業新聞	東芝 論文の抄録作成・保管 文書検索システム開発
H. 6.1.5	朝日新聞(夕)	黄ばむ紙 この化合物でストップ 道立林産試験場の研究で判明
H. 6.1.10	日経産業新聞	無線LAN オフィスの「配線」追放 パソコン置き場 移動がラクラク
H. 6.1.14	静岡新聞(朝)	1枚に新聞8万ページ分 光磁気ディスク 記憶容量8倍に NEC開発
H. 6.1.14	日経産業新聞	記録容量8倍に 光磁気ディスク NECが開発 マルチメディア向け
H. 6.1.14	静岡新聞(夕)	作文は「公文書」と初認定 町田市教委、いじめ自殺で
H. 6.1.15	下野新聞	生徒の作文 公文書と認定 公開請求で町田市教委
H. 6.1.18	毎日新聞(朝)	戦後50年につばん診断書 官公庁が情報を独占 連立政権 情報公開法で壁、破るか
H. 6.1.20	日経産業新聞	手元のパソコンで画像情報呼び出し 電子ファイルシステム 京セラ

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. 11. 21～1994. 1. 20

#### 行政文書のA4判統一 静岡市、来年度から まず起案文、刊行物

静岡市は行政文書に使う用紙の規格を、平成6年度から3年がかりで原則としてA4判のサイズに統一する。国、県の動きに合わせて文書管理を効率的にするとともに、申請書類を提出する市民、企業の無駄な負担を省く。初年度にまず庁内の起案用紙、市の刊行物、それに資料、通知などで特別に様式の決まっていないものなどをA4サイズにする。これで全体の60%が統一されるという。

(静岡新聞 11月22日 朝刊)

#### 富士フィルム ペーパーレス・トータルシステム 端末でレポート閲覧

「情報量が増えても紙は増やさない」。これが富士写真フィルムの情報化推進における大原則だという。1970年代から全社でペーパーレス化に取り組んできたが、掛け声だけの減紙運動には限界があった。このため長期間利用しない書類や図面などはマイクロフィルムによるコンピューターファイリングシステム「COM」で保管、日常使う書類を扱えるシステムとして「DROPS」を開発し導入。4年目の今、さらに「究極の減紙運動」をめざして改良を進めている。

(日経産業新聞 11月26日)

#### コピーの字消します トナーと消色機開発 バンドー化学 昭和電工

バンドー化学と昭和電工は共同で、近赤外線の光をあてると色が消える青色トナーと、近赤外線をあてる消色機を開発した。来春から試験販売を始める。オフィスのOA化の進展で紙ゴミの急増が問題となっている。コピー済みの紙を再利用する技術としてはリコーが、紙に特殊な剝離液を染み込ませたうえで熱と圧力を加え、トナーを溶かす方法を開発している。両社の技術開発はそれに続くもの。

(日経産業新聞 12月3日)

#### 情報公開条例 制定に後ろ向き姿勢

8日の市議会総務委員会で、静岡市の市民団体「情報公開とプライバシー保護を考える市民の会」から出ている「情報公開条例」の制定を市に求める陳情を審査した。市は「条例のある、なしにかかわらず行政情報を公開する」と「条例なき情報公開」の姿勢に強くこだわり、条例の制定に後ろ向きな姿勢が改めて浮き彫りになった。周辺では、焼津市が既に条例化し、清水、藤枝両市も具体的な検討に入っている。

(静岡新聞 12月9日 朝刊)

## 編集後記

広島市の事例いかがでしたでしょうか。

今回、広島市様には極めて貴重な資料をご提供頂きました。この場をお借りして御礼申し上げます。

広島市はいま、全国で最も新しいころみにチャレンジしています。これは今後の地方自治体の文書管理を考えるうえで極めて重要な事例といえるでしょう。

皆様からのご意見、ご質問、ご感想お待ちしております。(益田耿明)

年が明けたばかりとと思っていましたが、もう3月です。

昨年から今年1月にかけての新聞に情報公開に関する記事が目立ちました。情報公開は民主主義の大原則という声が大きくなっているようですが、情報公開を推進するということは、すぐに資料を出せる文書管理システムが必要だということです。

皆様は情報公開についてどんなご意見をお持ちでしょうか。(吉田眞)

**文書管理通信**

No.13.1994.3-4 (隔月発行)

発行日.....1994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

(器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p116.5~7.5) 使用

発行部数 1000部