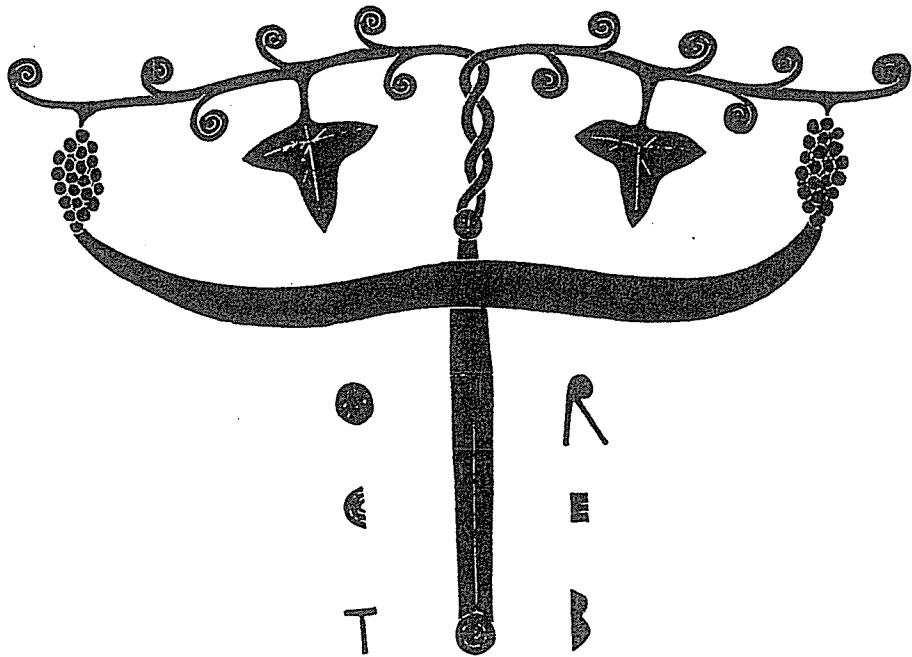


# 文書管理通信

No.16

1994年  
9-10月



望月通陽・(『菜の花カレンダー』より)

---

## 目次

---

<特集>

公文書の歴史的・文化的価値 選別基準を考える..... 2

<雑誌・新聞情報>

雑誌.....14

新聞.....22

<編集後記>.....23

# 特 集

## 公文書の歴史的・文化的価値 選別基準を考える

ファイリングシステムはある意味において文書の廃棄システムである。事務効率の向上を主眼におくファイリングシステムであれば当然の事である。各自治体のファイリングシステムは公文書の行政的価値、つまりその文書が作成された第一義的な目的からみた価値を中心に構築されている。

しかし、現在、公文書のもつ歴史的、文化的価値を無視するわけにはいかない。

### 歴史資料としての公文書の価値

昭和62年12月15日「公文書館法」が公布され翌年6月1日に施行された。ここでは、公文書館は「歴史資料として重要な公文書等を保存し、閲覧に供するとともに、これに関連する調査研究を行うことを目的とする施設とする」とうたわれている。つまり、公文書館の目的を歴史資料としての公文書等の「保存」「閲覧」「調査研究」と定義したのである。

更に、昭和63年6月1日付で、各都道府県知事あてに「公文書館法の施行についての通達」が出され、別添として「公文書館法の解釈の要旨」が添付された。このなかで注目したいのは「国及び地方公共団体の機関において文書管理上永久保存とされているものについては、一般的にその多くが歴史資料として重要な公文書等に該当するといえることができるが、歴史資料として重要な公文書等はこれに限られるものではなく、有期限保存文書その他の記録の中にもそれに該当するものが存在する」という見解を示した部分である。

公文書を歴史資料として保存する意義について埼玉県市町村史編さん連絡協議会（現：埼玉県地域史料保存活用連絡協議会）編集、発行による『地域文書館の設立に向けて』（'87.3）は「行政文書が自治体の事務の基礎となるもので、行政の政策課程や結果が記録されており、行政全般の活動を極めて忠実に反映しているか

らである。したがって、行政文書はその時代の社会情勢や住民生活の状況を知るうえで、多くの歴史的・文化的価値を持ちあわせ、地域の歴史事象を包含している」と述べている。

文書館は編纂事業の終了した県史、市史編纂室や編纂室が収集した歴史資料が核になって誕生するケースが多い。それは、膨大な時間と経費を費やして編纂室が収集、整理した歴史資料を散逸させることなく後生に伝えるためである。限られた時間のなかで県、市、町史の刊行を求められる編纂事業では収集した歴史資料を十二分に調査、研究しきれないというのが通常である。また、地域史を明らかにするためには将来にわたって継続される歴史資料の調査、研究が不可欠であるのはいうまでもない。そのためにも歴史資料を消滅させるわけにはいかない。この歴史資料のなかに公文書が占める位置は決して小さくないのである。

昭和30年代から40年代にかけて日本中で町村合併がすすめられ、多くの町村が消えていった。この行政組織再編成の際にきわめて多くの貴重な歴史資料（公文書）が失われた。その結果、県史や市史、町史編纂の際に、ある時代、ある地域の資料がほとんどない、という事態が生じた自治体も少なくない。

古い文書の歴史資料としての価値は大方の理解の及ぶところである。それらと全く同様の価値を有する文書が日々発生し、廃棄されている公文書のなかにも存在するのである。

## 公文書廃棄の現状

県立の文書館等が23（数え方によっては24）、市町村立の文書館等が20程しかない我が国においては、本来、将来にわたって保存すべき公文書も年々廃棄されているのが現状である。

昭和30年代から40年代にかけて各自治体で構築されたファイリングシステムは事務の効率化を主眼においたものである。事務効率をあげるためには、業務に必要でなくなった文書をいつまでも抱え込んでおくわけにはいかない。業務遂行のうえで不要となった文書はオフィスから追放する必要がある。

現在、各自治体の文書管理規程では、「事務執行上の資料」「争訟等が起こった場合の証拠資料」「一般行政資料」という基準から文書の保存年限を決定している。文書館等をもたない自治体において、文書は上記のみの価値判断によって保存期間が決定され、永年保存文書以外の文書は保存期限がきた時点で廃棄されるケースが多い。

ファイリング先進国といわれるアメリカにおいては1年を経過した公文書はレコードセンターに移される。公文書は、ここで保存期間を決定され、期限まで保存される。保存期限が経過した公文書は、歴史的、文化的価値の有無を判断され、価値を認められた文書は更に文書館に移され保存される。アメリカにおけるファイリングシステムはレコードセンターと文書館というバックアップ機能を備えることによって歴史資料をまもっているのである。

また、イタリアには「中央文書財務局」という中央監督機関の管理のもと、中央政府文書館1館、95の州文書館（国立）、40の州文書館分館、18の史料保存施設が機能している。中央文書財務局の権限は、20の州、84の県8千以上の市町といった地方行政組織と、5万8千の村に及んでいるのである。

文書館等をもたない自治体が公文書の歴史的、文化的価値を明らかにできないという理由で今後も歴史資料を含む有期限保存文書を廃棄し続

けることには問題がある。しかし、だからといって、日々発生している文書をすべて保存しておくことは不可能である。そこで、保存期限の切れた有期限保存文書の中から歴史的価値、文化的価値を有する歴史資料を選別する基準が求められるのである。

たとえ基準ができたとしてもこの選別がそれほどたやすい作業でないことは想像に難くない。実際に選別作業を行なう文書館の職員でさえ迷うケースは少なくない。しかし、たとえ不完全な選別であったとしても何もせず歴史資料を含む有期限保存文書を年々廃棄していくことに比べれば前進であることは明らかである。

## 山口県文書館の歴史資料収集基準

多くの文書館には公文書の収集基準（選別基準）がある。しかし、「公文書館法の解釈の要旨」にも詠われているとおり「具体的に何がそれに該当するかという厳格な客観的基準には本来なじまない性格のもの」である。従って、実際には専門職員が経験をもとに基準を参考にしながら選別作業を行ない、廃棄予定文書のなかから約10%程度を受け入れるのが一般的である。

山口県文書館は、昭和34年、日本で最初に設置された県立の文書館である。

山口県では平成4年度からの情報公開制度の施行に伴い、コンピュータを導入した新たな文書管理システムが構築され、それに伴って文書館の歴史資料収集基準も変更された。資料1は平成5年まで行なわれていた収集基準である。最終的な選別はあくまで文書館の専門職員が現物を調査し、経験と実績によって選別を行っていた。この選別作業により、廃棄予定文書から約10%を歴史資料として文書館で受け入れていたのである。この資料1は、行政サイドの職員により分かりやすく基準を提示するため作成されたものである。

なお、山口県では実質的には、永年保存文書を学事文書課が管理していたため文書館では永年保存文書に次ぐ10年保存文書を重要視していた。

## 行政文書の収集作業

山口県文書館  
88.11協議・作成、90.4修正

## 1. 選別収集作業の前提

- ア. 山口県の文書取扱規程に基づく「保存期間を定める基準例」にしたがって、文書館への引継保存の優先度を決定する。
- イ. 廃棄の対象となった現文書を直接点検して、文書館への引継保存価値を評価する。目録やリストの表題名だけで判断を行わない。
- ウ. 文書館の専門職員2名以上が協議して、採否を判定する。採否の判定が分かれたときは、採用する。

## 2. 選別収集作業の3段階

- ア. 表(1)に掲げる「永年に属する文書」(永年保存文書)は、原則として全て収集する。
- イ. 表(2)に掲げる「10年に属する文書」(10年間保存文書)は、ひとまず収集する。20年後の閲覧提供開始直前に最終的な評価を行い、保存の必要がない文書を廃棄する。
- ウ. 表(3)(4)(5)に掲げる「5年に属する文書」「3年に属する文書」「1年に属する文書」(5年・3年・1年間保存文書)は、その中から文書館への引継保存価値を持つ文書を、過去の収集実績に照らして選別し、収集する。
- エ. 「10年間保存文書」以下の有期限文書の選別は、表(2)(3)(4)(5)のうち○印のものに重点を置く。

## 表(1) 永年に属する文書

- 1 条例、規則、訓令及び訓の制定及び改廃に関する文書並びに告示に関する文書で特に重要なもの
- 2 県議会議案、県議会報告案及び県議会会議結果並びに条例及び予算の議決に関する文書その他県議会に関する文書で重要なもの(財政課及び学事文書課が所掌するものに限る。)
- 3 県行政の総合計画に関する文書
- 4 条例、規則等の解釈、運用方針等に関する文書(主務課が所掌するものに限る。)
- 5 通知、申請、届出、報告、進達等に関する文書で将来の例証となる特に重要なもの
- 6 諮問、答申等に関する文書で特に重要なもの
- 7 許可、認可、免許、承認、取消し等の行政処分に関する文書で特に重要なもの
- 8 行政代執行に関する文書で重要なもの
- 9 訴訟及び土地収用裁決に関する文書
- 10 審査請求、異議申立てその他の争訟(訴訟を除く。)に関する文書で重要なもの
- 11 地方公営企業管理者、行政委員会の委員及び監査委員並びに附属機関の委員の任免に関する文書
- 12 職員の人事異動に関する文書(人事課が所掌するものに限る。)
- 13 知事、副知事及び出納長の事務引継書
- 14 職員の長期給付及び恩給に関する文書
- 15 叙位叙勲及び褒章に関する文書
- 16 表彰に関する文書で重要なもの
- 17 県有財産の取得に関する文書(設計に関するものを含む。)
- 18 市町村の廃置分合、境界変更及び未所属地域の編入に関する文書
- 19 県行政の沿革となる文書で重要なもの
- 20 調査研究に関する文書、統計表、年報等で特に重要なもの
- 21 官報及び山口県報(学事文書課が所掌するものに限る。)
- 22 帳簿、台帳、名簿等で特に重要なもの
- 23 前各号に掲げる文書に類するものその他永年保存をする必要があると認められる文書

## 表(2) 10年に属する文書

- ① 告示及び公告に関する文書で重要なもの
- ② 県議会に関する文書(財政課が所掌するものに限る。)
- ③ 重要な事業の計画及び実施に関する文書
- ④ 通知、申請、届出、照会、回答、報告、進達等に関する文書で重要なもの
- ⑤ 諮問、答申等に関する文書で重要なもの
- ⑥ 許可、認可、免許、承認、取消し等の行政処分に関する文書で重要なもの
- ⑦ 行政上の助言、勧告及び指導に関する文書で重要なもの
- ⑧ 行政代執行に関する文書
- ⑨ 審査請求、異議申立てその他の争訟(訴訟を除く。)に関する文書
- ⑩ 損失補償及び損害賠償に関する文書
- ⑪ 職員の服務に関する文書で重要なもの(人事課が所掌するものに限る。)
- ⑫ 表彰に関する文書
- ⑬ 県有財産の処分に関する文書で重要なもの並びに県有財産及び国有財産の管理に関する文書
- ⑭ 予算、決算及び出納に関する文書で重要なもの

- ⑮ 債権総括簿
- ⑯ 契約に関する文書で重要なもの
- ⑰ 貸付金に関する文書で重要なもの
- ⑱ 調査研究に関する文書、統計表、年報等で重要なもの
- ⑲ 帳簿、台帳、名簿等で重要なもの
- 20 前各号に掲げる文書に類するものその他10年保存をすることが必要であると認められる文書

表(3) 5年に属する文書

- 1 告示及び公告に関する文書
- ② 事業の計画及び実施に関する文書
- ③ 請願、陳情等に関する文書
- 4 通知、申請、届出、照会、回答、報告、進達等に関する文書
- 5 諮問、答申等に関する文書
- 6 許可、認可、免許、承認、取消し等の行政処分に関する文書
- 7 行政上の助言、勧告、指導等に関する文書
- 8 人事異動内申書、退職(復職)内申書、昇格推薦調査、特別昇格推薦調査及び臨時的任用内申書
- 9 非常勤職員の任免に関する文書
- 10 職員の服務に関する文書(人事課が所掌するものに限る。)
- ⑪ 褒章及び表彰に関する内申書
- 12 県有財産の管理に関する文書で軽易なもの及び県有財産の処分に関する文書
- 13 予算執行計画資料、執行伺、収入調定(取消)伺、歳入歳出整理簿、税外徴収簿その他予算、決算及び出納に関する文書
- 14 契約に関する文書
- 15 貸付金に関する文書
- 16 工事の執行に関する文書
- 17 調査研究に関する文書、統計表、年報等
- 18 帳簿、台帳、名簿等
- 19 前各号に掲げる文書に類するものその他5年保存をすることが必要であると認められる文書

表(4) 3年に属する文書

- 1 告示及び公告に関する文書で軽易なもの
- 2 事業の計画及び実施に関する文書で軽易なもの
- ③ 重要な講習会及び会議に関する文書
- 4 通知、申請、届出、照会、回答、報告、進達等に関する文書で軽易なもの
- 5 許可、認可、免許、承認等の行政処分に関する文書で軽易なもの
- 6 行政上の助言、勧告、指導等に関する文書で軽易なもの
- 7 定期昇給昇格調査
- 8 出勤整理簿、休暇簿、出勤状況報告書、時間外勤務、休日勤務及び夜間勤務命令簿、事務引継書その他職員の服務に関する文書
- 9 扶養親族届その他職員の給与、旅費及び被服貸与に関する文書
- 10 職員の健康管理、資金の貸付け、住宅その他職員の福利厚生に関する文書
- 11 予算配当(令達)要求書、予算配当(令達)書、収入済通知書、支出済通知書その他予算、決算及び出納に関する文書で軽易なもの
- 12 帳簿、台帳、名簿等に記入の終わった文書(保存期間が5年に属する文書に限る。)
- ⑬ 監査及び検査に関する文書
- 14 調査研究に関する文書
- ⑮ 文書收受簿、文書発送簿その他文書管理に関する文書
- 16 前各号に掲げる文書に類するものその他3年保存をすることが必要であると認められる文書

表(5) 1年に属する文書

- 1 各種試験の願書、答案等
- 2 請願、陳情等に関する文書で軽易なもの
- 3 通知、届出、照会、回答、報告、進達等に関する文書で特に軽易なもの
- 4 事務分担表
- 5 職員の研修に関する文書
- 6 予算の見積りに関する文書その他予算、決算及び出納に関する文書で特に軽易なもの
- 7 統計表の基礎となった調査票
- 8 月報、日報及び日誌の類
- 9 証明に関する文書
- 10 保存文書閲覧借覧票
- 11 前各号に掲げるもののほか、永年、10年、5年又は3年に属しない文書

## 静岡県の事例

静岡県には、まだ県立の文書館がない。しかし、公文書館法の趣旨に基づき、将来の施設の設置に備えて、平成3年度から「歴史的文書の

選別収集基準」(資料2)を設け、マイクロフィルム化した永年保存文書で25%、10年保存文書で10%、5年保存文書で8%程度を選別している。

## 資料2

### 歴史的文書の選別収集基準

県では、平成3年度から次の「歴史資料として重要な価値を有する公文書の選別収集基準」(平成3年8月15日付け文第145号文書課長通知)に基づき、歴史資料として重要な価値のある公文書の選別を行っている。

#### 歴史資料として重要な価値を有する公文書の選別収集基準

(趣旨)

第1 この基準は、処務規程第68条により文書課に引き継いだ保存文書の中から歴史資料として重要な価値を有する公文書を保存するための選別収集基準等を定めるものとする。

(選別収集基準)

第2 選別し、保存する公文書は、次に掲げるものとする。

基 準	細 目
(1) 各種制度の新設、変更又は廃止に関するもの	ア 県の重要な制度の新設、変更又は廃止に関するもの イ 国の制度の新設、変更又は廃止に関するもので県政に与える影響が大きなもの ウ その他
(2) 県の重要な計画及び施策に関するもの	ア 総合計画等重要な計画に関するもの イ 県政の重要な施策に関するもの ウ その他
(3) 条例、規則等例規の制定及び改廃に関するもの	ア 条例、規則の制定及び改廃に関するもの イ 訓令、通達等の制定及び改廃に関するもの ウ 重要な要綱、要領等の制定及び改廃に関するもの エ その他
(4) 予算及び決算並びに監査に関するもので重要なもの	ア 予算原議等予算に関するもので重要なもの イ 歳入歳出決算書等決算に関するもので重要なもの ウ 監査委員事務局の行う監査に関するもので重要なもの エ 会計検査院が行う検査に関するもので重要なもの オ その他
(5) 行政組織の変遷及び人事に関するもの	ア 行政組織の設置、改廃等に関するもの イ 職員の任免及び人事異動に関するもの ウ 職員の給与及び人事管理に関する重要なもの エ 行政委員会の委員の任命等に関するもの オ その他
(6) 褒賞、表彰等に関するもの	ア 褒賞に関するもの イ 静岡県表彰、静岡県政功労賞に関するもの ウ 重要な表彰状及び感謝状に関するもの エ その他
(7) 県有財産の取得、管理又は処分に関するもので重要なもの	ア 重要な県有地の取得、管理又は処分に関するもの イ 県の管理する重要な国有地の取得、管理又は処分に関するもの ウ 重要な県有施設の設置、管理又は廃止に関するもの エ その他

(8) 県議会、行政委員会の議事に関するもので重要なもの	ア 本会議会議録 イ 常任委員会及び特別委員会会議録 ウ 各種行政委員会会議録 エ その他
(9) 審議会等の重要な会議に関するもの	ア 各種審議会及び審査会に関するもの イ 重要な懇談会、研究会、委員会等に関するもの ウ 部長会議、部長連絡会議等に関するもの エ 全国知事会議等に関するもの オ その他
(10) 重要な調査及び統計に関するもの	ア 国勢調査の結果に関するもの イ 人口統計、商業統計、農業統計等の重要な統計調査の結果に関するもの ウ その他
(11) 許可、認可等に関するもので重要なもの	ア 重要な許可、認可等に関するもの イ 重要な審査、調停、協定等に関するもの ウ その他
(12) 争訟に関するもので重要なもの	ア 訴訟に関するもので重要なもの イ 行政不服審査に関するもので重要なもの ウ その他
(13) 請願、陳情等県民の意向及び動向に関するもので重要なもの	ア 住民の請願、陳情に関するもので重要なもの イ 広報、広聴に関するもので重要なもの ウ 選挙に関するもの エ その他
(14) 行政区画の変更及び廃置分合に関するもの	ア 市町村の廃置分合に関するもの イ 市町村の境界変更に関するもの ウ 公有水面の埋立てに関するもので重要なもの エ その他
(15) 県内の重要な行事、事件、災害等に関するもの	ア 国民体育大会等の催し物の開催に関するもの イ 天皇の行幸及び皇室の行啓に関するもの ウ 県民の生活に重要な影響を与えた事件に関するもの エ 台風、地震等の災害に関するもの オ その他
(16) その他、歴史的価値があると認められるもの	

(選別収集の考慮事項)

第3 公文書の選別収集に当たっては、次の各号に掲げる事項を考慮するものとする。

- (1) 一群のものとして作成された文書は、なるべく一括して選別収集する。
- (2) 長期にわたる事業、調査等に関する文書は、継続的に選別収集する。
- (3) 事案処理の結果だけでなく、処理経過や理由を示す文書も併せて選別収集する。
- (4) 同種の文書が大量にある場合は、内容や形式の代表的な数例を選別収集する。
- (5) 同一内容の文書は、主管課に属するものを選別収集する。
- (6) 全県的な状況を把握し得るものは選別収集する。
- (7) 文書の残存が少ない時代のものは、希少性を考慮して選別収集する。

『文書事務の手引』静岡県総務部文書課（平成6年改訂版）より

藤沢市文書館行政文書受入収集基準表

最後に最も詳細な藤沢市文書館の「行政文書

受入収集基準表」(資料3)を掲載する。これは藤沢市文書館が原課との打ち合わせを繰り返しながら3年間をかけて作成したものである。

資料 3 藤沢市文書館 行政文書受入収集基準表

類	目	第1種(永年)	第2種(10年)	第3種(5年)	第4種(1年)
A 行政組織	0 諸 務	・事務報告書		・事務概要作成報告に関する文書	
	1 行 政 区 域	・行政区域設定変更に関する文書 ・隣接市町村編入に関する文書 ・字名区域設定変更に関する文書 ・支所管轄区域に関する文書			
	2 議 会	・議会との連絡に関する重要文書 ・提出議案 ・議事録 ・委員会議録 ・議会結果報告書	・請願書に関する文書		
	3 選 挙			・選挙管理委員会との連絡に関する文書	
	4 監 査	・定期監査報告書 ・出納監査事業監査に関する重要文書		・監査報告に関する文書	
	5 教 育				
	6 組 織 運 営	・職制の調査、合理化に関する重要文書 ・事務所、支所等設置廃止に関する文書 ・重要施策の企画調査に関する文書 ・新規事業の企画調査に関する文書 ・業務管理の基準に関する文書	・特命事項の事業企画に関する文書 ・事務改善に関する重要文書		
7 新 市 建 設	・新市建設計画に関する重要文書	・新市建設審議会に関する重要文書			
B 庶務	0 諸 務	・渉外に関する重要文書 ・電話の架設管理に関する重要文書	・協議会、諸会議に関する重要文書	・協議会、諸会議に関する文書	
	1 儀 式 ほう 賞	・儀式に関する重要文書 ・行幸啓に関する文書 ・市政功勞者に関する文書 ・ほう賞、表彰に関する重要文書			
	2 交 際 会 議	・交際に関する重要文書 ・市長会議に関する重要文書	・市長会情報に関する重要文書 ・市長交際日誌	・市長会情報に関する文書 ・庁中連絡会(研究会)に関する文書	
	3 市 制 市 史	・市史編さんに関する重要文書 ・市の歴史に関する資料となる文書 ・市制の資料として記録する文書	〔注〕すべての文書は保存期間経過後、市史資料として審査を受けたいうえ廃棄しなければならない。		
	4 事務引継	・市長、助役、収入役事務引継書	・部長、課長事務引継書		
	5 文 書	・公印(模造公印)台帳 ・保存文書目録 ・廃棄文書目録 ・保存文書カード ・帳票登録票 ・帳票登録台帳	・公印改廃調製に関する文書 ・文書取扱の企画に関する文書		
	6 広 報 6 公 聴	・広報ふじさわ(5部)	・陳情に関する重要文書	・陳情に関する文書 ・市政に関する要望、苦情、意見に関する文書	
C 法制	0 諸 務	・法規の解釈に関する文書 ・監督官庁の通達で重要文書			
	1 官公報				・官報(1組) ・県公報(1組)
	2 例 規	・条例、規則、訓令(甲)等の制定改廃原議書(公布原本)	・告示、公告に関する重要文書	・告示、公告に関する文書	



		<ul style="list-style-type: none"> <li>・例規台帳</li> <li>・例規集の台本及び追録（1組）</li> <li>・告示に関する特に重要な文書</li> </ul>			
	3 争 訟	・不服申立て訴訟に関する文書		・争訟に関する軽易な文書	
D 人事	0 諸 務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職階に関する文書</li> <li>・定員及び現員に関する文書</li> <li>・人事管理の合理化として資料となる重要文書</li> </ul>			
	1 試 験 任 免	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教員の任免休職に関する文書</li> <li>・職員履歴書</li> <li>・人事関係記録簿</li> </ul>			
	2 服 務 賞 罰	・職員の表彰及び懲戒に関する重要文書		・職員の表彰及び懲戒に関する軽易な文書	
	3 給 与	<ul style="list-style-type: none"> <li>・給与体系の企画調整に関する文書</li> <li>・退院料、扶助料の裁定に関する文書</li> <li>・職員給与台帳</li> </ul>			
	4 労 務 厚 生	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員団体登録に関する文書</li> <li>・X線従事者の健康に関する文書</li> </ul>			
E 統計	0 諸 務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市勢要覧（3部）</li> <li>・統計季報（1部）</li> </ul>			
	1 委 任 統 計	・委任統計に関する重要統計表	・各種の重要な委任統計調査の計画及び統計執行に関する文書		
	2 固 有 統 計	・重要な統計調査表	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市民生活に関する調査、統計表</li> <li>・世論調査に関する重要な資料となる文書</li> </ul>	・常住人口に関する統計文書	
F 住民	0 諸 務	・市民組織構成台帳		・市民組織に関する文書	
	1 戸 籍	<ul style="list-style-type: none"> <li>・戸籍簿及び見出簿</li> <li>・除籍簿及び見出簿（80年）</li> <li>・戸籍受付帳（20年）</li> <li>・既決犯罪人名簿</li> <li>・戸籍関係訓令、許認可引継書類に関する文書</li> </ul>	・戸籍統計及び通達に関する文書		
	2 登 録	<ul style="list-style-type: none"> <li>・住民基本台帳及び見出簿</li> <li>・外国人登録原票及び除原票</li> <li>・外国人登録世帯台帳</li> </ul>	・外国人登録統計報告に関する文書		
	3 印 鑑	・印鑑簿			
	4 交 通	・歩道橋用地に関する重要文書	・交通安全施設に関する重要文書		
	5 公 害	・許可届に関する文書	・工場指導等に関する文書		
	6 市民会館	・市民会館設置及び運営に関する重要文書		・自主事業に関する文書	
	7 市 民 セ ン タ ー	・市民センター建設管理に関する重要な文書			
	8 市民の 家 等	・市民の家建設管理に関する重要な文書			
G 財務	0 諸 務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・財政事情の公表に関する文書</li> <li>・市有財産表</li> <li>・重要な財務統計に関する文書</li> <li>・貸金運用金に関する重要文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・財政計画に関する文書</li> <li>・財政調査に関する文書</li> </ul>		
	1 予 算	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当初予算編成に関する重要文書</li> <li>・追加更正予算編成に関する重要文書</li> </ul>		・予算台帳	
	2 決 算	・決算書原本		・決算資料	

	3 基本財産 有価証券	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本財産積立金に関する文書</li> <li>有価証券</li> </ul>			
	4 国庫県 支出金		<ul style="list-style-type: none"> <li>国庫及び支出金に関する文書</li> </ul>		
	5 市 債	<ul style="list-style-type: none"> <li>市債台帳</li> <li>学校建設公債台帳</li> <li>市債契約書</li> <li>資金借入に関する文書</li> </ul>			
	6 市 税	<ul style="list-style-type: none"> <li>税制調査及び企画に関する文書</li> <li>課税に関する重要文書</li> <li>土地台帳</li> <li>土地表示登記済通知書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>市税の統計に関する文書</li> <li>家屋台帳</li> </ul>		
	7 保険料	<ul style="list-style-type: none"> <li>保険料率に関する文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>保険料収納に関する統計文書</li> </ul>		
	8 交付税 その他 諸収入	<ul style="list-style-type: none"> <li>交付税に関する重要資料となる文書</li> <li>寄付に関する重要文書</li> </ul>			
H 会計	0 諸 務				
	1 金 銭 会 計	<ul style="list-style-type: none"> <li>金庫契約に関する文書</li> <li>歳入簿</li> <li>歳出簿</li> <li>歳入歳出計算簿</li> <li>歳計外現金整理簿</li> <li>一時保有有価証券整理簿</li> </ul>			
	2 物 品 会 計	<ul style="list-style-type: none"> <li>備品整理簿</li> <li>備品出納簿</li> <li>図書整理台帳</li> <li>図書出納簿</li> <li>自動車台帳</li> <li>用品調達に関する特に重要な文書</li> <li>貸与品出納簿</li> <li>被服貸与簿</li> </ul>			
I 土地 建物	0 諸 務	<ul style="list-style-type: none"> <li>土地境界明示に関する文書</li> </ul>			
	1 取 得 処 分	<ul style="list-style-type: none"> <li>土地、建物買収に関する文書</li> <li>土地建物寄付に関する文書</li> <li>土地建物処分に関する文書</li> <li>国有地譲受けに関する文書</li> <li>土地建物取得処分契約書</li> </ul>			
	2 貸 借	<ul style="list-style-type: none"> <li>土地建物長期の貸借に関する文書</li> <li>土地建物貸借台帳</li> <li>国有地に関する重要文書</li> </ul>			
	3 登 記	<ul style="list-style-type: none"> <li>土地建物その他の登記に関する文書</li> <li>分筆合筆に関する文書</li> </ul>			
	4 管 理	<ul style="list-style-type: none"> <li>市有土地台帳</li> <li>市有建物評価に関する重要文書</li> <li>地積図</li> </ul>			
	5 建 築	<ul style="list-style-type: none"> <li>建築工事に関する重要文書</li> </ul>			
	6 市 営 住 宅	<ul style="list-style-type: none"> <li>市営住宅台帳</li> <li>市営住宅建設管理に関する重要文書</li> </ul>			
J 土木	0 諸 務	<ul style="list-style-type: none"> <li>土木公共施設災害復旧に関する重要文書</li> <li>補償に関する文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>工事台帳</li> </ul>		
	1 道 路 橋りょう	<ul style="list-style-type: none"> <li>道路台帳</li> <li>路線の認定変更廃止に関する文書</li> <li>橋りょう台帳</li> <li>道路橋りょうの重要事業に関する文書</li> </ul>			
	2 河 川 水 路	<ul style="list-style-type: none"> <li>河川水路に関する重要文書</li> <li>水路使用台帳</li> </ul>			

	3 下水道	<ul style="list-style-type: none"> <li>・下水道の重要事業に関する文書</li> <li>・下水道台帳</li> </ul>			
	4 港 湾	<ul style="list-style-type: none"> <li>・漁港台帳</li> </ul>			
K 都市 計画	0 諸 務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補償に関する文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・工事台帳</li> </ul>		
	1 計 画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・都市計画の重要事業に関する文書</li> <li>・都市計画事業申請に関する文書</li> <li>・総合計画に関する文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・都市計画に関する諸調査資料</li> <li>・都市計画審議会に関する重要文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・都市計画審議会に関する文書</li> </ul>	
	2 再開発	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業認可に関する文書</li> <li>・権利変換に関する文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・再開発審議会に関する重要文書</li> </ul>		
	3 開発行為指導	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開発行為許可書</li> <li>・開発登録簿</li> <li>・宅地造成工事許可書</li> </ul>			
	4 区 画 整 理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・区画整理申請施行に関する文書</li> <li>・換地土地分割に関する文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・区画整理に関する文書</li> <li>・町名地番設定及び変更に関する文書</li> <li>・土地区画整理審議会に関する重要文書</li> </ul>		
	5 公 園 緑 地	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公園台帳</li> <li>・公園開設廃止に関する文書</li> <li>・公園緑地に関する重要文書</li> <li>・保存樹林等指定台帳</li> </ul>			
	6 建 築 指 導	<ul style="list-style-type: none"> <li>・建築申請及び確認に関する重要文書</li> <li>・建築確認許可台帳</li> </ul>			
	7 住 居 表 示	<ul style="list-style-type: none"> <li>・住居台帳</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・住民表示審議会に関する文書</li> </ul>		
L 社会 福祉	0 諸 務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・民生委員の任免に関する文書</li> </ul>			
	1 援 護 救 護	<ul style="list-style-type: none"> <li>・生活保護者ケースファイル（15年）</li> <li>・身体障害者更正指導台帳</li> <li>・母子及び婦人指導に関する重要文書</li> <li>・戦没者遺族援護に関する文書</li> <li>・未帰還者留守家族に関する文書</li> <li>・引揚者援護に関する文書</li> <li>・行旅死亡人及び病人取扱いに関する文書</li> <li>・精神薄弱者台帳</li> </ul>			
	2 児童福祉施設	<ul style="list-style-type: none"> <li>・児童福祉施設の設置及び管理に関する文書</li> </ul>			
	3 授 産	<ul style="list-style-type: none"> <li>・授産場設置に関する文書</li> </ul>			
	4 公 益 質 屋	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公益質屋設置及び運営に関する重要文書</li> <li>・貸付原簿</li> </ul>			
	5 災 害 救 助	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害救助に関する重要文書</li> <li>・防災総合無線に関する文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害救助隊の組織及び運営に関する文書</li> </ul>		
	6 労 働	<ul style="list-style-type: none"> <li>・共同作業所設置に関する文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・失業対策に関する重要文書</li> </ul>		
	7 国民健康保険	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国民健康保険開設に関する重要文書</li> <li>・保険運営に関する重要文書</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・保険統計に関する文書</li> </ul>	
	8 国 民 年 金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国民年金に関する重要文書</li> </ul>			
	9 医療費給付			<ul style="list-style-type: none"> <li>・給付統計に関する文書</li> </ul>	
M 衛生	0 諸 務				
	1 埋火葬墓地	<ul style="list-style-type: none"> <li>・火葬場に関する重要文書</li> <li>・埋火葬及び改葬に関する重要文書</li> <li>・墓地使用に関する文書</li> <li>・墓籍簿</li> </ul>			

	2 保 健			・保険統計に関する文書	
	3 防 疫	・隔離病舎設置及び管理に関する重要文書 ・防疫対策に関する重要文書			
	4 清 掃	・清掃施設の設置に関する重要文書 ・清掃事業施行に関する重要文書		・清掃作業施行及び統計に関する文書	
	5 病 院	・病院開設に関する重要文書 ・医療諸団体に関する重要文書 ・その他病院に関する重要文書	・病院に関する重要文書		
	6 高等看護学院	・学院の開設運営に関する重要文書			
N 経済	0 諸 務	・地代家賃統制台帳 ・農林災害復旧に関する重要文書 ・農業損失補償に関する文書			
	1 農 林	・保安林標柱台帳 ・新農村建設計画に関し記録となる重要文書	・農林普及のための助成金に関する重要文書		
	2 畜水産	・漁業権に関する文書 ・種畜貸付台帳	・漁船台帳		
	3 農林水産金融				
	4 土地改良	・土地改良区の引継文書			
	5 商 工	・商工業振興に関する重要文書 ・工場誘致に関する重要文書 ・鉱業権に関する文書 ・商工業者台帳			
	6 物資需要				
	7 観 光	・観光施設の設置に関する重要文書 ・観光施設の管理経営に関する重要文書及び資料	・観光事業に関する文書	・海水浴場に関する文書	
	8 農 業 共 済	・農業共済に関する重要文書 ・損害評価会会議録			
	9 消費経済				
O 企業	0 諸 務				
	1 競 輪	・競輪実施に関する重要文書			
P 選挙	0 諸 務	・委員会会議録及び付属文書 ・告示に関する文書 ・投票区開票区設置、改廃に関する文書 ・政治活動用事務所表示板の交付に関する文書	・不服申立て及び訴訟に関する文書	・候補者名簿	
	1 名 簿 調 整			・漁業調整委員会委員選挙人名簿 ・農業委員会委員選挙人名簿	
	2 選 挙 管 理	・憲法改正国民投票に関する文書 ・投票録 ・選挙録	・衆議院議員選挙執行に関する文書 ・参議院議員選挙執行に関する文書 ・最高裁判所裁判官国民審査に関する文書 ・住民投票に関する文書 ・直接請求に関する文書	・漁業調整委員会選挙執行に関する文書 ・土地改良区総代選挙執行に関する文書 ・県知事県議会議員選挙に関する文書 ・市長市議会議員選挙執行に関する文書 ・農業委員会委員選挙執行に関する文書	
Q 教育文化	0 諸 務	・学校沿革史に関する文書 ・教育委員会議事録		・教育統計に関する文書	
	1 施 設 管 理	・施設設備の整備に関する重要文書 ・施設管理に関する重要文書			
	2 学 制	・通学区域に関する文書			
	3 児童就学				

	4 教育課程	・教育目標の設定に関する文書			
	5 学校保健				
	6 社会教育	・図書整理保管に関する文書		・社会教育関係各種委員会に関する文書	
	7 文化財	・郷土史誌に関する文書 ・天然記念物保存に関する文書 ・文化財保存に関する文書			
R 議会	0 諸 務	・議員共済会に関する重要文書 ・人事庶務に関する文書	・議長会議に関する文書	・庶務に関する文書	
	1 本会議	・議決に関する文書 ・会議記録に関する文書		・議事庶務に関する文書 ・議決等報告に関する文書	
	2 委員会	・常任委員会審査に関する文書 ・特別委員会審査に関する文書			
	3 請願陳情		・請願に関する文書	・陳情に関する文書	
	4 調 査	・法規の解釈に関する文書 ・条例規則訓令（甲）等の制定改廃の原議書 ・議案の原議 ・議会報（5部） ・議会要覧（3部） ・議会資料（3部） ・議会史編さんに関する文書 ・議会先例集	・市政調査に関する文書	・一般調査に関する文書 ・議会報編集委員会に関する文書	
S 消防	0 諸 務	・消防統計に関する文書 ・消防の沿革に関する文書	・火災記録簿		
	1 消 火	・消防水利に関する文書 ・火災原因に関する文書 ・消防計画に関する文書 ・消防補償に関する文書			
	2 防 災	・危険物施設許可等に関する文書 ・危険物施設の技術上の基準に関する文書 ・危険物施設処分に関する文書 ・消防用設備の技術上の基準に関する文書 ・消防協定に関する文書 ・消防関係法規違反報告文書 ・消防団員名簿			
T 監査 執行	0 諸 務	・監査委員協議会及び監査事務局会議に関する重要文書	・監査検査及び審査方法等に関し重要な参考となる文書 ・監査執行の計画に関する重要文書	・監査に関する照会回答文書	
	1 監 査	・定期監査に関する文書、臨時、随時 ・監査に関する文書 ・各種事業監査に関する文書		・監査の実施に関する参考資料	
	2 検 査	・出納例月検査に関する文書 ・出納臨時検査に関する文書 ・指定金融機関検査に関する文書			
	3 審 査	・決算、審査に関する文書 ・企業会計にかかわる諸審査に関する文書 ・出納員等賠償責任の審査に関する文書		・各種審査の実施に関する参考資料	
U 農業	0 諸 務	・農地改革その他農地制度に関する重要文書 ・農業委員会議事録 ・部会議事録		・農業委員会に関する文書	
	1 農 地 管 理	・農地の権利得失に関する文書 ・現況証明に関する文書		・国有農地に関する文書	

【藤沢市文書館における記録保存についての内規】（藤沢市文書館）より

#### 参考文献

- 『地域文書館の設立に向けて』埼玉県市町村史編さん連絡協議会(現:埼玉県地域史料保存活用連絡協議会)('87.3.30)  
『行政文書の収集と整理』埼玉県市町村史編さん連絡協議会(現:埼玉県地域史料保存活用連絡協議会)('88.3.31)  
『史料の整理と管理』国文学研究資料館史料館(岩波書店 '88.5.30)

# 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ページに記事紹介を掲載してあります。

### 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. 7  
1994年7月号  
(通巻353号)



VOL.30  
NO. 8  
1994年8月号  
(通巻354号)

#### <随想>

●ダウンサイジングについて

#### <解説>

●行政の情報化投資の促進を

#### <論説>

●情報スーパーハイウェイと公共的情報の電子化(II)

#### <視点>

●創造性豊かな知的社会への変革を目指して

#### <システム紹介>

●建築確認の情報化について

#### <報告>

●国の行政機関におけるOA化の推進状況

<連載：平成5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及び開発方法論に関する調査研究

<連載：OA時代の文書管理のあり方 第11回>

<連載：システム化のコツ 第8回>

●情報スーパー・ハイウェイの意義①

<連載：System's Eye>

●マルチメディア②

<連載：データベース教室 第4回>

●ファイルとデータベース(3)

<政治・経済を見つめて>

●小沢一郎氏の功と罪

<都市に関する断章 第28回>

<とく&topics>

<波瀾万丈 第26話>

<最近の動き>

<IAISインフォメーション>

#### <随想>

●病床からのメッセージ

#### <論説>

●全米情報基盤の構築と公経営管理の革新

#### <解説>

●「情報ニューディール」の構想から計画へ

#### <報告>

●国の行政機関におけるデータベース化の状況

#### <ニューウェーブ>

●生活者中心社会への企業の対応

#### <解説>

●情報スーパーハイウェイと公共的情報の電子化(III)

#### <海外動向>

●アメリカ連邦政府におけるマネジメント改革の動向(1)

<連載：平成5年度電子計算機利用に関する技術研究会・研究成果報告②>

●小型コンピュータの動向及びネットワーク関連技術等に関する調査研究

<連載：OA時代の文書管理のあり方 第12回>

<連載：システム化のコツ 第9回>

●情報スーパー・ハイウェイの意義②

<連載：System's Eye>●マルチメディア③

<連載：データベース教室 第5回>

●テキストファイル活用法(1)

<政治・経済を見つめて>

●「6月政変」は何だったのか

<とく&topics><都市に関する断章 第29回>

<中国最新事情><波瀾万丈 第27話>

<最近の動き><IAISインフォメーション>

# 「月刊 I M」

社団法人 日本マイクロ写真協会  
TEL (03)3254-4671・4672



1994- 7 月号  
第33巻第 7 号  
(通巻282号)



1994- 8 月号  
第33巻第 8 号  
(通巻283号)

## <ケース・スタディ>

- 文書コンバージョン・サービス会社が電子画像サービス分野に進出成功する

## <連載読物 第7回>

- マルチメディア新時代(4)

## <マイクログラフィックス趣味と実益講座 第19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10)

## <法務委員会レポート No.11>

- 「取引記録と帳簿保存の実態に関する調査」について

## <連載教養講座 第4回>

- 画像ドキュメンテーションの新世界  
[電子画像をみる -ロンドン・ナショナル・ギャラリー-]

## <投稿>

- 名護市の行政文書中間保存庫について

## <訪問記 AIIM'94>

- AIIMツアーの思い出
- 「AIIM SHOW'94」見学と米国業界視察旅行の思い出

## <ニュース・アラカルト>

## <コラム「見たり聞いたり」>

- 言葉ってむずかしい-差別用語を考える

## <出版委員から>

## <ケース・スタディ>

- 家具製作所に於けるラスターCADの導入と効果について

## <AIIM SHOW 総括レポート>

- '94 AIIMショー見聞記 主役が変わったAIIMショー
- <IM活用を写真で拝見！>

- 文書館活動における積極的対応とマイクロの役割  
埼玉県立文書館

## <マイクログラフィックス趣味と実益講座 第20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11)

## <連載読物 第8回>

- マルチメディア新時代(5)

## <通信員だより>

- 永年の功績を称えられ栄えある技能功労賞を受賞  
<コラム「見たり聞いたり」>

- 恥ずかしくないの？

## <ニュース・アラカルト>

## <随想>

- セントラルパークで雑魚と遊ぶ

## <JMAニュース>

## <出版委員から>

## <マイクロ写真士検定試験案内>

### 「地域史料保存シンポジウム-公文書を中心に-」

この10月、埼玉県地域史料保存活用連絡協議会主催によるシンポジウムが開催されます。期日、会場等は以下の通りです。なお、パンフレットご希望の方は当編集室までお問い合わせ下さい。

<期 日>平成 6 年10月14日(金) 9:30~受付

<会 場>埼玉県民活動総合センター

<参加費>シンポジウム1500円(資料代、非会員のみ)・懇親会5000円

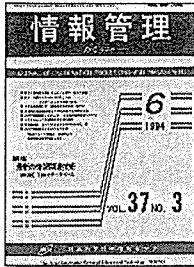
<申 込>平成 6 年 9 月20日(火) 締切

<問 合>埼玉県立文書館内 埼玉協事務局

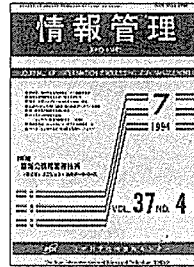
〒336 埼玉県浦和市高砂4-3-18 TEL048(865)0112 / FAX048(839)0539

# 「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.37  
NO. 3  
June.1994



VOL.37  
NO. 4  
July.1994

- 講演：新分野を開くパッケージ型サービスの展望
- 講演：米国データベースの新しい波  
ーインターネットの役割と課題ー
- 米国の高性能計算・通信技術開発計画；HPCC
- MEDLINE収録文献からみた中国の医学研究活動
- JICST機械翻訳システム(2)  
日本語形態素解析について
- 講座：最新の情報関連技術  
[第3回] TeXとデータベース
- ぶろむなード：東濃研究学園都市構想
- 情報整理術：やってみよう！手作りの情報化 27
- JICST東西南北：ナメクジの学習  
TRISニュース1994.4 第63号より 第63回筑波研究  
情報センター
- 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

- 第29回 日本科学技術情報センター賞授賞報告
- 日本科学技術情報センター賞を受賞して
- 講演：古代エジプトにみる科学・技術・情報
- JAPIC-Q(JAPIC Quick Service)データベース作成
- 第一回灰色文献国際会議の報告
- オンラインの定額料金制  
ーオンライン新時代の始まりー<全訳>
- 講座：最新の情報関連技術  
[第4回] オブジェクト指向データベース
- 情報整理術：やってみよう！手作りの情報化 28
- マンガ「ことばの泉」：知る知る見知る「ハッカー」
- 図書紹介
- Pin up
- JICST通信
- 海外文献紹介
- 編集後記

## 「情報処理学会論文誌」NO.6のつづき

### <ヒューマンファクタ>

- ユーザインタフェースにおけるビデオ部品の構成
  - アーキテクチャ
  - TLBとキャッシュメモリの統一的管理方式
- ### <ネットワーク>
- 複数リンクを用いた高効率データ転送方式の提案
  - オブジェクト指向によるネットワーク管理問題分析

- LAN上でのLindaタプル管理プロトコルの提案と評価

### <分散処理>

- 分散トランザクションシステムIXIの設計と実現
- 並列オブジェクト指向言語LGOの故障回復機構

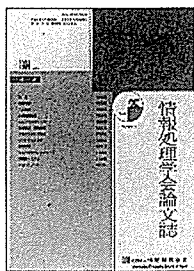
### <CAD>

- 複合曲線を含んだ不規則な曲線メッシュの内挿方法





VOL.35  
1994  
NO. 6



VOL.35  
1994  
NO. 7

<情報数学>

- Dependency Data Compression with Self-Organizing Lists
- リングネットワークにおける一様な自己安定  $\kappa$ -相互排除システム

<シミュレーション>

- 高水準数値シミュレーション言語DEQSOLの並列計算機向けトランスレータ

<エキスパートシステム>

- 法的推論システムHELIC-II
- 機械組立説明図の自動生成
- 情報処理システムにおけるデータ融合プロセスの自動化手法

<自然言語>

- 日英機械翻訳のための日本語長文自動短文分割と主語の補完
- 機械翻訳システムCONTRASTにおける概念表現
- 自然言語対話システムにおけるユーザモデルの更新に伴う対話の再プランニングに関する考察

<音声認識>

- An Information-Theoretic Model of Discourse for Next Utterance Type Prediction

<画像理解>

- スパースな距離データを利用した多面体の姿勢決定の一手法
- 画像処理を用いた路面湿潤状況検出方式

<ニューラルネットワーク>

- ニューラルネットにおける学習率の新しい更新則 -Delta-Bar-Delta-Bar則-
- 局所結合型神経回路網モデルによる手書き漢字の効率的认识法

<テキスト処理>

- 手書き漢字住所認識のためのエラー修正アルゴリズム
- 代表読み辞書を用いた交ぜ書き漢字変換
- 大漢和辞典の検字番号に基づく構造化4バイトコードの提案

<言語処理系>

- 自己簡約グラフによる結合子式の評価

<ファイル管理>

- 負荷適応型ディスクキャッシュ制御機能の一方式の提案とその評価

<教育>

- 日韓作文演習用知的CAIにおける誤文解析および指導戦略

<基礎理論>

- Parallel Algorithms for a Class of Graph Theoretic Problems
- 行列を用いた多項式のべき乗演算法
- 代用電荷法による数値等角写像のための2つの定式化の比較

<人工知能>

- 自己組織型事例ベース
- 知的医薬品設計エキスパートシステムIDDEX
- MGTPによる有限代数の新事実の発見

<自然言語処理>

- 正規文法に基づく日本語形態素解析

<ニューラルネットワーク>

- ニューラルネットワークの3次元への拡張
- 任意に回転したパターンと回転角度を認識する複写学習モデル

<音声処理、図形処理>

- 無声子音を含む遷移区間を考慮したマルチパルス音声分析合成システム
- A Method of Generating Textures by Using Skeleton Lines

<プログラミング言語>

- WARASA: 軽量プロセス上での並列オブジェクト指向プログラミング言語
- Type Evolution in a Reflective Object-Oriented Language

<ソフトウェア工学>

- CASEツールの開発におけるソフトウェアバグの分析
- VPE: 論理プログラミングにおける視覚的統合プログラミング環境
- 実行可能な仕様記述におけるプラント制御システムの環境のモデル化

<並列処理>

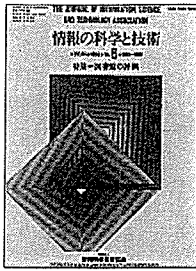
- 並列処理インタフェースの高速化とその評価
- マルチメディアのための専用型動画像符号化処理方式の研究

<ヒューマンインタフェース>

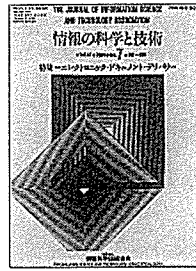
- リフレクティブウィンドウ操作機構

# 「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.44  
1994  
NO. 6



VOL.44  
1994  
NO. 7

## 特集＝図書館の評価

- 特集「図書館の評価」の編集にあたって
- 大学図書館の自己点検・評価とマネジメント：名古屋大学のケース
- 利用統計を用いた蔵書評価の手法
- 計量的データによる図書館評価
- 結果の評価とプロセスの評価
- 武蔵野市立図書館における利用者調査
- 利用者満足度調査の実践事例  
－専門図書館のリエンジニアリングに向けて－
- 評価を高めるための利用者調査の活用  
－QC手法による改善活動事例－
- 連載：サーチャーのためのワンポイントアドバイス  
③ 特許情報
- 短期連載：国際情報ドキュメンテーション連盟(FID)  
④ 第47回国際情報ドキュメンテーション連盟会議  
について－情報の新しい価値の発見と用途の展開を  
目指して－
- INFOSTA Forum
- 書評・新刊紹介
- 文献紹介
- 協会だより
- 編集後記

## 特集＝エレクトロニック・ドキュメント・デリバリー

- 特集「エレクトロニック・ドキュメント・デリバリー」の編集にあたって
- 大学図書館とエレクトロニック・ドキュメント・デリバリー
- UnCover
- 自動化ファクスシステムによるオリジナル文献の提供－DIALOG SourceOneにみるドキュメント・デリバリーの新段階－
- ELNET（イーエルネット）
- ドキュメント・デリバリー・サービスのアンケート  
結果
- 投稿：CD-ROMによる原報提供サービス
- 投稿：ISO 9000シリーズ：レコード・マネジメント  
・プロフェッショナルのための機会
- 連載：サーチャーのためのワンポイントアドバイス  
④ 化学情報
- INFOSTA Forum
- 書評・新刊紹介
- 協会だより
- 編集後記

## 「情報処理学会論文誌」NO.7のつづき

- 人間のイメージ形成過程の特性を利用した画像検索システム
- 文房具メタファを用いた手書き作図システム  
<対話型システム>
- テンション・パラメータを用いた協調型自動演奏システム：JASPER

- 考古学データベースにもとづく地理クラスター抽出
- 関係の推移閉包の大きさの近似的推定法  
<ショートノート>
- 作図するとなぜ解きやすくなるのか
- 疎結合マルチプロセッサシステム用OSテスト支援システム：OSTD/MV

# 「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)5214-8004



VOL.24  
1994-6月号  
NO.6



VOL.24  
1994-7月号  
NO.7

## <随想>

- 県政と情報化－「高度情報基地ぎふ(情場)」づくり－  
<特集/オフトーク通信>
- オフトーク通信の現状等について
- 酒田市(飛鳥)におけるオフトーク通信について
- 遠隔情報送出機能を活用したオフトーク通信システム
- グループページング機能を活用したオフトーク通信の概要
- 北海道南西沖地震の防災連絡に活躍したオフトーク通信について

## <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>
- システム開発取引の共通フレーム(SLCP-JCF94)  
－ソフトウェア業界初の取引手引きについて－

## <時の動き>

- 事務改正で本番迎えた印鑑登録自動発行システムの地方公共団体で導入気運強まる

## <今日は！>

- 大月市財政課です
- 天理市総務課です

## <健康情報>

- 「糖尿病の予防とライフスタイル」

## <まとりくす>

- 一人前

## <新刊紹介>

- システム開発取引の共通フレーム

## <情報管理室からのお知らせ>

## <地方自治情報センターからのお知らせ>

- 教育研修について
  - NIPPON-Netからのお知らせ
  - OAライブラリ・メールサービスの御案内
- ## <編集後記>

## <随想>

- 県行政と高度情報化  
<特集/地図情報システム>
- 都市政策情報システム(UISⅡ)の状況と課題
- 北海道の森林地図情報システムの概要について
- 新潟県における環境情報の提供システム
- 横浜市における都市計画情報提供システムについて
- デジタルマッピングによる都市計画情報システム(地図情報システム)について
- 建築確認支援システムと連動した地図情報システムについて

- 檜原市地域情報パイロットシステム-CITY EYES 21-について

## <平成6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6年度「指定都市情報管理事務主管者春季会議」開かる>

## <時の動き>

- 急成長するパソコンLAN市場 96年に1兆円の大台超す

## <今日は！>

- 能代市企画調整課です
- 貝塚市情報管理課です

## <健康情報>

- 増えている乳癌

## <まとりくす>

- 在宅ケア

## <情報管理室からのお知らせ>

## <地方自治情報センターからのお知らせ>

- 教育研修について
  - NIPPON-Netからのお知らせ
  - 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

## 情報スーパーハイウェイと 公共情報の電子化(Ⅱ)

—情報公開の電子化—

新潟大学法学部教授 名和小太郎

最近、日本でも情報公開の法案化がやっと具体性を帯びてきたという。しかし、米国では4半世紀の経験を積み、現在、その電子化が具体的な課題となっている状況だという。

電子化された政府情報の公開制度について、米国の現状を以下の順に解説しているが、1988年に採択された勅告88-10「情報の入手・公表における連邦政府のコンピュータ利用」を詳しく紹介するなど興味深い内容となっている。

1. 電子的情報の自由改善法案
2. 情報公開の電子化状況
3. 現行のFOIA(情報自由法)「行政とADP」7月号

## 国の行政機関におけるOA化の推進状況

総務庁行政管理局行政情報システム企画課

総務庁行政管理局は、国の行政機関におけるOA化の一層の推進に資するため、昭和57年度から毎年実態調査を行なっているという。平成5年度の調査の結果を表やグラフと共に詳しく紹介している。

はじめに

1. OA機器の設置・利用状況  
設置台数の推移/機関種別設置状況/導入年度/導入方式/適用業務
2. OA化推進に関するアンケート調査  
OA化推進計画、推進組織等の策定・設置状況/OA機器の利用形態 「行政とADP」7月号

## OA時代の文書管理のあり方(11)

—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11回目。今回は「文書の処理」について以下のように解説している。

1. 文書の收受  
文書收受の意義/收受の機関/收受の効果…到達主義による場合、発信主義による場合
2. 文書の受理と行政手続法  
受理の意義/受理の機関/行政手続法の趣旨と文書処理…事前の適切な対応、地方公共団体への適用/条例・規則等の改正とシステムの改革
3. 收受の手続  
文書收受の手続…文書担当課における收受手続、事務担当課における收受手続/勤務時間外における收受手続
4. 文書の配布  
文書配布の意義/配布の方法…集配方式、受領方式、

関連機関との文書交換/集配の簡素化・システム化  
「行政とADP」7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10)

ビジネス評論家 野口靖夫

今回は、JMA主催のAIIMツアーに同行して、米国のグラニットマウンティンドーム型記録保存庫を訪ね取材したという。

いかなる天災や人災にも耐えうる世界最強の保存庫だというグラニットマウンティンドームを写真や図を使い詳しくレポートし、興味深い内容となっている。

- ・世界最強の「保存庫」を見た！
- ・200万ロールのマイクロフィルムが「天然保存」されている
- ・閲覧用フィルムとして16ミリが適さない理由
- ・マウンティン・レコーズ・ヴォールトをつくらせたちからはどこから？
- ・連続と続けられる「チェック作業」がフィルムの劣化を防いでいる！
- ・さいごに、いくつか、いわせてほしい

「月刊IM」7月号

## 法務委員会レポートNO.11

### 「取引記録と帳簿保存の実態に関する調査」 について

法務委員会委員長 長濱和彰

法務委員会委員 今別府昭夫

現在、法務委員会では情報化に対応した制度、慣行の改革のひとつとして、商法や税法で紙の帳簿記録しか認めていない規制の緩和促進に積極的に取り組んでいるという。

その取り組みのなかで、帳簿書類の規制に伴う民間企業での負担の実態を定量的に把握するため、平成6年1月から2月にかけて首都圏の上場企業の経理部門を対象にアンケート調査を行なったという。その調査結果を要約し報告している。 「月刊IM」7月号

## 名護市の行政文書中間保存庫について

（沖）沖縄マイクロセンター代表取締役専務 渡口善明

沖縄県名護市では、今年1月「行政文書中間保存庫」を設置したという。

行政文書が、文書管理規程によって、規則に準じて廃棄されてしまっているのは、将来、歴史文書としての記録は残らない。そこで名護市では、廃棄対象となった行政文書は貴重な記録資料との認識で、分類・整理を施し、閲覧システムを構築して書庫収納するという。行政執務部の管理する書庫と公文書館の書庫をつなぐ「中間庫」の設置を詳しく紹介している。

「月刊IM」7月号

## 文書館活動における積極的対応と マイクロの役割

埼玉県立文書館は、昭和38年に文書館構想が生まれ、関係者の熱心な請願が突って昭和44年に設立されたという。古文書課の新井浩文学芸員の案内で、文書館の概要や事業の内容、閲覧可能な資料、マイクロフィルム化等について説明している。また、施設やIM活用の様子を写真でわかりやすく紹介している。

「月刊IM」8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11)

ビジネス評論家 野口靖夫

連載の11回目。今回は放火によって全焼した栃木県西那須野郷土資料館と、真空凍結乾燥機を提供し草加市の旧家の被災古文書修復に協力している埼玉県埋蔵文化財センターを訪れ、以下のように「災害と文書管理」についてレポートしている。

- ・資料館の火災現場と修復設備のあるところ取材してみた
- ・放火により全焼した木造の資料館
- ・被災の翌日、一都二県の専門家が文書救済にのり出す
- ・「土器は火に強く、フィルムは火や水に弱い」は半分以上ウソである

「月刊IM」8月号

## ニュース・アラカルト

毎号、文書管理に関する催しや新製品のニュースをコンパクトにまとめて紹介している。

今号では資料保存対策室主催の「保存フォーラム」、日本図書館協会と早稲田大学図書館の共催した「資料保存ワークショップ」、記録史料の保存を考える会の月例会「マイクロ受注の現場から パート2」を紹介している。また、㈱TS.スピロンが開発し販売している書庫内の湿度を一定に保つ調湿紙「SHCペーパー」についても紹介するなど、興味深いニュースが多い。

「月刊IM」8月号

## 計量的データによる図書館評価

愛知淑徳大学文学部図書館情報学科 逸村裕

図書館評価を行なうための調査をする時の基本的な問題点やいくつかの評価の手法とその結果、今後の展望について以下の順に述べている。

図書館をとりまく情報環境が変化するなかで、図書館が組織として十分な対応をするためにも、その情報サービスの適切な評価と改善が重要であるという。

- 1.はじめに
- 2.図書館統計と評価
- 3.図書館評価に関わる文献
- 4.目録利用評価
- 5.入手可能性と文献提供評価
- 6.レファレンスと情報サービスの評価
- 7.情報環境の変化の中での図書館評価の今後

「情報の科学と技術」6月号

## 事務改正で本番迎えた 印鑑登録自動発行システムの 地方公共団体で導入気運強まる

フリーライター 福田栄一

1990年から磁気カードを使った住民票の写しの自動交付が認められているが、さらに印鑑登録証明書の自動交付もこの4月から実施されるようになったという。これまで自動発行が認められなかった印鑑証明の、自動発行システムの導入が認められるようになった経緯等を解説している。

また、高槻市や京都府精華町の住民サービスの向上を目指した取り組みの例、来春から導入されるという戸籍事務のコンピュータ化についての「俗字・誤字」の問題など、最近の地方自治の動きを紹介している。

「地方自治コンピュータ」6月号

## 都市政策情報システム(UISⅡ)の 状況と課題

建設省都市局都市政策課専門調査員 山口知樹

建設省では昭和56～60年度にかけて、地方公共団体向けの業務支援システムとして、地理データの計量化手法の開発を含んだ「都市情報システム(UIS=Urban Information System)」の開発を行ない、同システムが北九州市、西宮市で導入されるなど、技術的側面でも高度情報化の条件が揃ってきたという。

こうした背景の下に開発着手された「都市政策情報システム(UISⅡ)」を以下のように紹介している。

- 1.都市政策情報システム開発の背景
- 2.都市政策情報システム  
システムの概要／市政情報システム／地区情報システム／市街地詳細情報システム
- 3.都市政策情報システム推進協議会について  
第1年次(昭和62年9月～昭和63年12月)の活動状況  
第2年次(平成元年1月～平成2年3月)の活動状況  
第3年次(平成2年4月～平成3年3月)の活動状況
- 4.都市政策情報システム標準仕様(案)について
- 5.今後の課題 「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. 6. 5. 21	静岡新聞(朝)	西奈地区複合施設 図書館の蔵書容量10万冊 静岡市が概要決める
H. 6. 5. 24	日経産業新聞	データ・キーピング・サービス ファイリング方法 ガイドブックに
H. 6. 5. 25	下野新聞	小山市立博物館の収蔵庫 資料満ばい保管に苦勞 「財政厳しく対策難しい」
H. 6. 5. 26	下野新聞	公文書開示取り消し訴訟 県の情報公開を支持 宇都宮地裁 帝京大の訴え棄却
H. 6. 5. 26	日経産業新聞	電子ファイリングシステム機能強化 リコー
H. 6. 5. 26	日経産業新聞	マルチメディア革命31：日本上陸インターネット④ 情報公開 行政に迫る
H. 6. 5. 27	日経産業新聞	NECビジネス用ワープロを再編 電子ファイルと機能を複合化 高度な文書処理可能に
H. 6. 5. 27	自治日報	4割弱の自治体が6年度中に移行 本社調査 行政文書のA判化に関する実態調査
H. 6. 5. 27	自治日報	公共分野で計画推進 通産省 高度情報化プログラム策定
H. 6. 6. 1	静岡新聞(朝)	光ファイバー網全国整備 2010年までに完了を 電通審が答申
H. 6. 6. 2	日経産業新聞	IBM 容量、飛躍的にアップ 光ディスク 記録面を多層化
H. 6. 6. 3	下野新聞	個人情報保護条例 1000を超える自治体制定 県内は制定なし、研究段階
H. 6. 6. 8	日経産業新聞	書き換え50回OK スリオンテックとアルプス電気 消去楽な感熱紙
H. 6. 6. 9	日経産業新聞	紙の酸性を中和 フィルムルックス 独製フィルム輸入
H. 6. 6. 9	日経産業新聞	動画データ処理 次世代記憶媒体 主役争い序盤戦 光磁気ディスク実用化で1歩先
H. 6. 6. 11	下野新聞	94年版通信白書 遠隔地ショッピング、電子新聞… 新産業誕生を予測
H. 6. 6. 12	日経産業新聞	3.5インチFD32枚まで収納OK ベンてる、A4ファイルを発売
H. 6. 6. 12	下野新聞	再建へ広がる住民協力 西那須野町郷土資料館 農機具など民俗資料届く
H. 6. 6. 15	日経産業新聞	オフィスの不要書類引き取ります 日清紡が再生紙事業 機密流出防止策も万全
H. 6. 6. 23	日経産業新聞	日本IBM 3.5インチHDD64個 大容量磁気ディスク発売
H. 6. 7. 4	日経産業新聞	文書管理システム 米企業から販売権 日立ソフト、構築サービス
H. 6. 7. 7	日経産業新聞	A4判、4段で収納 コクヨが保管棚
H. 6. 7. 7	下野新聞	タッチポン 本検索簡単 鹿沼市図書館 新電算システムを導入
H. 6. 7. 7	日経産業新聞	マルチメディア情報 図書館に取り込む 日本IBMが管理システム
H. 6. 7. 14	下野新聞	公文書非開示取り消し訴訟 県側、争う姿勢

対象新聞：「静岡新聞」「下野新聞」「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：1994.5.21～1994.7.20

#### 小山市立博物館の収蔵庫 資料満ばい保管に苦労 「財政厳しく対策難しい」

開館から今年で12年目を迎えた小山市立博物館。市内に残る歴史文化財の調査、収集、展示などに努めてきたが、ここ数年、館内三つの収蔵庫が満杯状態で収集品の保管に頭を痛めているという。

昨年からは市が買収した旧県養蚕連小山倉庫を借り、文書類の一部を移したという。しかし空調設備の整った同館と違い、湿気やかびなどの保存管理面に問題が残る。厳しい市財政の折、対策も難しいという。  
(下野新聞 5月25日)

#### NECビジネス用ワープロを再編 電子ファイルと機能を複合化 高度な文書処理可能に

NECはビジネス用ワープロと電子ファイルシステムの両方の機能を複合した「文書処理システム」を順次投入し、オフィスで高度な文書処理ができる機器として拡販するという。NECは製品郡を抜本的に再編し複合機能を売り物にして事業をてこ入れする。  
(日経産業新聞 5月27日)

#### 4 割弱の自治体が6年度中に移行 本社調査 行政文書のA判化に関する実態調査

昨年4月からの国における行政文書のA判化実施を受けて地方自治体でもA判化への移行が行なわれているという。自治日報社では本年3月、地方自治体とくに市区町村における取り組み状況を探るため、文書アンケート方式による実態調査を行なった。今年度中にはおおよそ半数の団体がA判化を実施することが明らかにされているという。  
(自治日報 5月27日)

#### 紙の酸性を中和 フィルムルックス 独製フィルム輸入

図書の保存用品を扱うフィルムルックスは、酸性紙の資料などを長期保存できる独製特殊フィルム「フィルムプラスR」の輸入販売を開始した。和紙と同じ構造の紙に特殊接着剤を塗布した薄型フィルムで、酸性紙の書類などに加熱装着して紙の酸性を中和するという。専門の職人でなくてもフィルム装着が可能のほか、大量処理に適しており、図書館や公文書館など向けに売り込んでいくという。保存する対象は150年ぐらい前までの酸性紙の書物や書類、新聞など。

(日経産業新聞 6月9日)

#### 再建へ広がる住民協力 西那須野町郷土資料館 農機具など民俗資料届く

昨年10月、不審火により全焼し、多くの資料を消失した町立郷土資料館に多くの民俗資料が寄せられている。古文書、土器などは新たな発見、発掘を待つほかないが、住民に提供のお願いをした民俗資料は、失った民俗資料70点の3倍を上回る約250点が集まった。  
(下野新聞 6月12日)

## 編集後記

本号は歴史的、文化的価値をもつ公文書について考えてみました。史料保存に携わる多くの方々にご協力頂きましたこと心より御礼申し上げます。

現在、我々が貴重な歴史資料と考える過去の文書もそれを作成した人物にその認識があったかどうかは疑問です。しかし、少なくとも文書をつくった人を含め、それを廃棄してしまう人がいなかったということだけは確かです。  
(益田耿明)

去年は記録的な冷夏でしたが、今年は暑い暑い夏でした。ようやく朝夕の風に秋の訪れを感じるようになりほっとしています。

さて、歴史的価値といった点からは勿論、情報公開に備えるといった点からも公文書の整理や保存について、これからも注目していきたいと思っています。

連載「文書管理用語定義集」「紙」問題を考えるはお休みさせて頂きました。次号は、11月1日発行の予定です。(吉田眞)

**文書管理通信**

No.16.1994. 9-10 (隔月発行)

発行日.....1994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

(鑿工業複写センター内)

TEL (054) 248-4611

FAX (054) 248-4612

ちゅうせいぎようし

中性抄用紙 (冷水抽出法pH6.5~7.5) 使用

発行部数 1000部