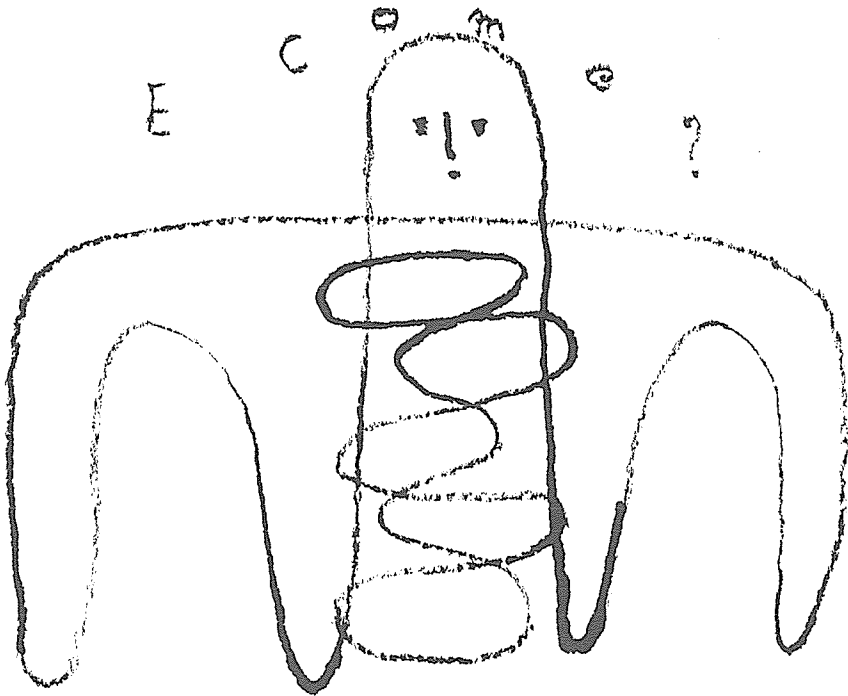


文書管理通信

No.24

1996年

1-2月



望月通陽

目次

<特集>

新潟県のファイリングシステム -その導入と維持管理の記録- 本多陽子(新潟県立文書館) 2

<雑誌・新聞情報>

雑誌 19

新聞 26

<編集後記> 27

特集

新潟県のファイリングシステム —その導入と維持管理の記録—

本多 陽子

今回の特集では、「新潟県立文書館研究紀要 第2号」(1995.3.31)に掲載された新潟県立文書館の本多陽子氏の論文「新潟県のファイリングシステム —その導入と維持管理の記録—」をご紹介します。

他誌に掲載された文章(論文)をそのまま転載するのは文書管理通信としては初めてのことで、これだけ詳細にわたる調査を行ない、ひとつの自治体のファイリングシステムの歴史を明らかにした論文は類をみません。

なお、原文は縦書きであり、転載にあたって漢数字を一部、算用数字に改めました。(編集室注)

はじめに

ここに、昭和46(1971)年5月14日付、新潟日報朝刊の記事がある。「書類キッチンと整理—県がファイリングシステム」という見出しからわかるように、新潟県が新しい文書管理の一環としてファイリングシステムを導入したことを伝える記事である。キャビネットの引出しを開けている女性の手元には、きれいに並んだフォルダーが見えている。(図1)

新潟県では、文書事務の合理化を図るため、昭和45年度から52年度にかけて、ファイリングシステムの導入を全庁的に行った。ファイリングシステムの導入は、それまでの「とじこみ式(簿冊)」による文書整理から、基本的には文書を綴らない「フォルダー方式」への移行という形態上の変化のみならず、文書の発生から廃棄まで

を一貫して管理するという制度上の大きな改革であった。

文書管理の改善はすでに昭和30年代から官庁や民間企業で業務効率化の基本テーマとして取り上げられている。昭和30年代の後半から昭和40年代前半にかけて、全国の地方自治体において「ファイリングシステム導入のブーム」ともいうべき現象がみられた⁽²⁾。それは、「昭和38年から42年にかけてピークをむかえ、43年から45年と急速に低下した⁽³⁾」という。全国的な動向からみると、当県の導入年次は、ブームの終息期にあっている。

ところで、文書館の大きな役割のひとつに公文書等の収集・整理・保存がある。当館でも、毎年廃棄される公文書の中から歴史資料として保存する価値のあるものを選別し、収集をしている⁽⁴⁾。選別・収集された公文書は、一定年限が経過した後に、歴史資料として閲覧に供するために、目録の作成を中心とする整理がなされる。ファイリングシステムの導入年と、それ以降の文書の保存年限および廃棄を考えあわせると、数年後にはファイリングシステムによって管理されてきた公文書が、閲覧・公開にむけて私たち文書館員の整理の机上にのぼってくることになる。

ファイリングシステムによって管理されてきた公文書を整理するにあたって問題とされているのは、ファイリングシステムの性格上、「原秩序」「原形」の復元が難しく、安易な整理ができないことである。また、公文書の整理にあたって、それを地方自治制度の歴史のもとに大きく時期区分をして取り扱うことが提言されているが、整理実務上の問題からファイリングシステムの導入も時期区分のひとつの目安として挙げられている。ここにもファイリングシステムによって管理されてきた公文書の持つ特殊性がみられ、整理にあたって「今後十分に研究する必要」が求められる所以であろう。

本稿は、公文書整理の「出所の原則」「原秩序尊重の原則」を念頭に置きつつ、新潟県のファイリングシステムについて、その導入および維持・管理の概要を記録と



図1 昭和46年(1971)年5月14日
新潟日報朝刊より

して残し、将来の公文書整理の一助とすることを目的としたものである。

一 ファイリングシステムに関する用語について

ファイリングシステムという場合、一般的には何をイメージするであろうか。書類の整理・保管方法として思い浮かべる人もいるだろうし、フォルダーやキャビネットという用具を具体的に思い浮かべる人もいるだろう。また、ファイリングシステムは、いらなくなった書類をどんどん捨てることであると思っている人もいるかもしれない。今、挙げたようなことは、ファイリングシステムの一部分をイメージしたものであり、決して間違いではないが、全体像ではない。

また、ファイリングシステムについていくつかの文献に目を通したが、そこで使用されている用語の持つ意味も必ずしも一定ではない。例えば「ファイリングシステム」ということばひとつみても「ファイリングシステム＝バーチカルファイリング（後述する）」「ファイリングシステム＝キャビネットを使って行う文書整理法」さらには「ファイリングシステム＝文書管理あるいは記録管理」といった具合に統一されておらず、とまどうところがあった。そこで本稿においては、いくつかの用語について、以下の意味で用いることとする⁽⁸⁾。

ファイル (file) 名詞として文書づくり、文書のまとまり 動詞として文書づくりの中に入れる（ファイルする）

ファイリング (filling) ファイル法（ファイルをどのように並べるかという方法） 文書を利用しやすいように整理保管する方法

ファイリングシステム (filling system)

組織体の記憶の確保を目的とした文書整理制度 「組織体の維持発展のために必要な文書を、その組織体のものとして、必要に応じ即座に利用しうるように組織的に整理保管し、ついには廃棄するに至る一連の制度」（三沢仁『五訂ファイリングシステム』19頁）前項にあげたファイリングは文書の整理保管方法であったが、ファイリングシステムは整理保管から廃棄するところまで管理することである。

保管 文書を主務課(担当課)事務室内で管理すること。

保存 文書を書庫（文書主務課による集中管理が行われる）で管理すること。

引継ぎ 文書を保管から保存へ、場所的には事務室から書庫などに移すこと。管理責任も主務課（担当課）から文書主務課に移る。

文書管理 文書の発生から廃棄までの処理過程を組織的・能率的に管理すること。文書管理の領域は、大まかに分けると

- ①文書の発生
- ②文書の流通

③文書の整理・保管

④文書の保存・廃棄

となり、③④をファイリングシステムの受け持つ領域とする。なお、最近「記録管理（レコードマネジメント）」という用語も使われている。管理の対象が記録（文書だけではない）である点が「文書管理」と厳密には異なる。

バーチカルファイリング（ファイル法）

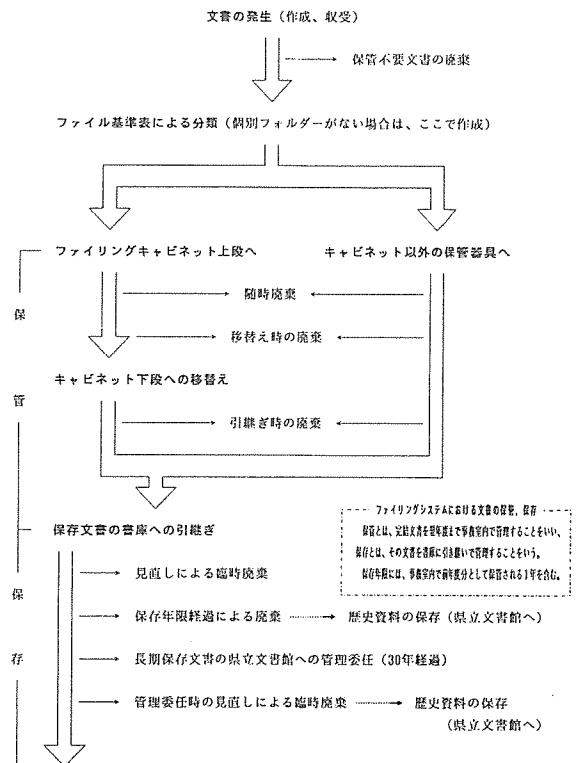
文書を垂直に立て、見出しをつけて整理する方法。バーチカル（vertical）とは、「垂直の、直立した」の意。文書は、フォルダー（紙挟み）に挟み、キャビネットと呼ぶ整理箱（引出し）に立てて並べる方法が一般的である。19世紀末、アメリカで考案された⁽⁹⁾。

以上、用語を検討してみると、新潟県のファイリングシステムは、バーチカルファイル法（キャビネットによる整理）を用いた文書整理・保管制度といえる。次に、当県のファイリングシステムについて概観する。

二 新潟県のファイリングシステムのしくみ

日々、大量に作成あるいは収受される書類は、実際にはどのように整理・保管(保存)されているのだろうか⁽¹⁰⁾。ファイリングシステムは、事務処理に欠くことのでき

図2 ファイリングシステムによる文書の流れ



『ファイリングシステムの手引』（文書私学事課）より転載

ない文書を、誰でも、いつでも、必要に応じて利用できるように体系的に整理・保管（保存）し、必要のないものは廃棄する一連の制度である。

図2は、文書の発生から廃棄に至るまでをファイリングシステムとの関わりで示したものである。ファイリン

グシステムの対象となる文書は、職務のため作成または収受したすべての文書であるから、大部分の文書はこの流れの中にある¹²⁾。

当県の現行のファイリングシステム¹³⁾について、その要点をまとめたものが表1である。

表1 新潟県のファイリングシステム

項目	要 点	文書規程 (現 行)	備 考	
意 義	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、必要に応じ即座に利用しうるように組織的に整理保管し、ついには廃棄するにいたる一連の制度			
対 象 文 書	職務のため作成または収受したすべての文書であり、完結・未完結を問わない			
保 管 単 位	本庁では各課、出先機関では各機関			
シ ス テ ム 推 進 者	文書主任、文書取扱者、ファイル担当者	6条、6条の2 7条		
担 当 者	全員クラーク制の採用			
ファイリング 用 品	(別途掲載)	43条	図3	
文 書 の 分 類	ファイル基準表の作成（ツミアゲ方式採用） (毎年4月作成し、その写し1部を文書私学課に提出する)	44条	図4-1・2 (注1)	
保 存 年 限	第1種文書 長期 保存年限の起算日は、その完結した日の属する会計年度の翌年 第2種文書 10年 度の4月1日とする 第3種文書 5年 第4種文書 3年 第5種文書 1年	45条		
未 完 結 文 書 の 保 管	懸安フォルダーに入れて整理し、保管する	46条	図3-5	
完 結 文 書 の 整 理 ・ 保 管	ファイル基準表により分類された項目ごとの個別フォルダーに入れ、キャビネットの中に保管する	47条	図3-3 図3-1 図5	
保 管 文 書 の 利 用	他の課所の保管文書を閲覧する場合は、当該文書を保管するファイル担当者の承認を受ける	49条	(注2)	
文 書 の 移 替 え	キャビネットの引出し上2段に現年度の、下2段に前年度の完結文書を納める（これを「移替え」という）	47条 50条	図6	
文 書 の 置 換 え と 引 継 ぎ	前々年度の完結文書で、保存する文書は、保存年限別に文書保存箱に収納し（これを「置換え」という）書庫へ引き継ぐ	51条	図7 図6	
	↓			
	本 庁			出 先 機 関
	文書私学課 集中書庫			文書取扱者 各所の書庫
	この時、文書保存（引継ぎ）台帳を作成し、保存箱の所定の位置に貼付するとともに、原課所と引継ぎ先で各々1部保管する		図8-1・2 (注3)	
保 存 文 書 の 利 用	保存文書の閲覧（書庫内での利用）→ 文書閲覧簿 保存文書の借覧（持ち出して利用）→ 文書貸出簿 15日以内	56条		
職 員 以 外 の 者 に 対 す る 文 書 の 閲 覧	別に定める公文書公開の要綱により閲覧させることができる	57条	(注4)	

保存文書の廃棄	①定例廃棄 10年保存(第2種)以下の文書について毎年度当初行われる	58条	
	②臨時廃棄 長期保存(第1種)の文書及び10年保存(第2種)以下の保存期間経過前の文書について、その保存の必要が消滅した場合に行われる	59条	
保存文書の管理委任	長期保存文書のうち、県立文書館において管理することが適当と認められるものは県立文書館へ管理委任することができる	55条の2	
歴史資料の保存	廃棄しようとする文書のうち、歴史資料として重要であると認められるものは、県立文書館へ移管することができる	59条の2	

(注1および3) 図4-2および図8-2は現在使用されていないが、平成5年度まで使用されていた様式であるため、参考までに掲載した。

(注2) 平成5年度までは貸出表(図3-10)による利用が定められていた。

(注4) 文書館へ管理委任した文書のうち利用に供するものは除く。

ファイリング用品

ファイリングシステムは「とじこみ式」整理を原則としてしないため、図3のような用具を使用する。

(1)キャビネット(図3の1)

文書を保管する容器。一般文書用は、A4規格4段引出し(384(W)×620(D)×1335(H)mm)を使用する。キャビネットの交付基準は4人に一台の割合である。

(2)保管庫(図3の2)

ファイルしてキャビネットに納めるのに適さない文書(設計書、バインダー式台帳など)や、図書、法規集などを納める場合に用いる。

(3)フォルダー(図3の3~5)

個々の文書を納めるための紙挟みである。キャビネット引出しに分類にしたがって並べる。次の3種類がある。

○個別フォルダー(小分類された個々の文書を納める。)

○雑フォルダー(個別フォルダーに分類するほどの量のない文書や年度途中で発生して分類のない文書を一時納める。)

○懸案フォルダー(未処理あるいは処理中の文書を納める。また会議など文書を持ち出す場合に使う。各人用意し、退庁時には一定の場所に納め、担当者不在時にも処理中の文書の所在を明らかにすることができる。)

(4)ガイド(図3-6・7)

索引のための案内であり、第1と第2がある。

○第1ガイド(文書分類の大分類の仕切りと索引に使う。左上のミミ部分に大分類の標題を記入したガイド・ラベル(図3-9)白色を差し込む。)

○第2ガイド(第1ガイドと同じ機能をもつが、中分類用であること、ミミの位置が第1ガイドのミミ幅だけ右寄りになっていること、用いるガイド・ラベルは5色であることが異なる。)

(5)ラベル(図3-8・9)

文書分類の標題を記入する。2種類ある。

○フォルダーラベル(文書の分類名を記入してフォルダーのミミに貼りつける。5色<赤・青・黄・緑・橙>あり、第2ガイドのグループごとに同色を用いる。)

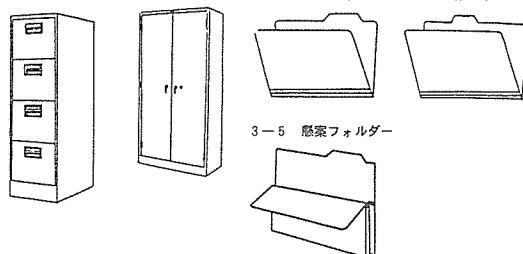
○ガイドラベル(第1ガイドのミミには白色、第2ガイドには赤・青・黄・緑・橙の5色を用いる)

(6)貸出票(図3-10)

文書を一時的に取り出して使用する場合、その文書を戻すときに入れ違い(ミスファイリング)の

図3 ファイリング用品

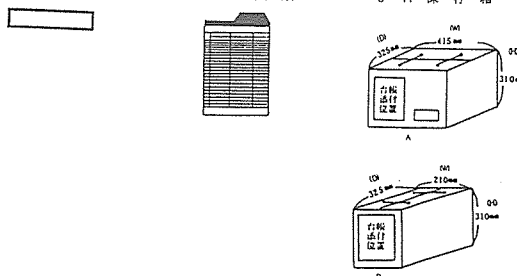
3-1 キャビネット 3-2 保管庫 3-3 個別フォルダー 3-4 雑フォルダー



3-6 第1ガイド 3-7 第2ガイド 3-8 フォルダー・ラベル



3-9 ガイド・ラベル 3-10 貸出票 3-11 保存箱



『文書事務の手びき』『文書事務の手引』(文書学事課)より作成

び保存文書の閲覧については、従前より必要に応じて対応してきたが、昭和60年10月1日から「新潟県公文書公開実施要綱」（昭和60年3月29日新潟県告示第893号）により、公開制度が実施されている。

保存文書の廃棄

保存期間を経過した文書、保存の必要がなくなった文書は、一定の手続きを経て文書主管課が廃棄する。定例廃棄と臨時廃棄の二つの区分がある。

県立文書館の設置

平成4年4月1日新潟県立文書館が設置された（同年3月30日新潟県条例第38号）。これをうけて平成4年7月31日新潟県訓令第27号による新潟県文書規程の一部改正で、保存文書の管理委任と歴史資料の保存の二条項が加えられた。

これにより長期保存文書のうち、完結後30年を経過したもので適当と認められるものが当館へ管理委任され、当館で分類整理の後、閲覧に供することが可能となった。

また、廃棄しようとする文書のうち歴史資料として重要と認められるものは、当館で選別・収集・保存することが可能となり、それが成文化された。

以上が本県のファイリングシステムの大まかな流れである。

冒頭にも述べたとおり、今後、当館では、ファイリングシステムによって管理されてきた公文書を、整理保存していくことになるが気掛りな点を記しておきたい。

一般的に言ってファイリングシステムは、「文書の廃棄システム」といった意味合いが強い。もちろんファイリングシステム導入以前においても、公文書は一定期間保存して、行政的価値がなくなったと判断された時点で廃棄されてきた。しかし、ファイリングシステムは事務効率に主眼をおくこと、またそのしくみから文書が「捨てやすく」なったことは否めない。図2および6であらためて文書の動きをみると、文書規程に定められている定例廃棄・臨時廃棄以前にも不要文書は随時廃棄されていることがわかる。主務課の判断で文書の整理・保管が行われる段階では、文書の付属資料（メモ、浄書済み原稿、ポスター・パンフレット類など）が廃棄されやすい。

また文書の引継ぎ時に行われる保存箱への置換えは、図7のとおり、保存年限別に行われる⁽²²⁾。つまり、たまたま保存年限が同じということで同じ保存箱に収納されるため、文書本来のもつ原秩序、あるいは他の文書との関連性などが薄れ、原形を復元するのが非常に難しい状態が予想できる。

埼玉県市町村史編さん連絡協議会『行政文書の収集と整理』によれば、神奈川県相模原市では、昭和38年からファイリングシステムを導入しているが、主務課から文書主務課へ文書を引き継ぐ際に、主務課が各フォルダーを「文書編集の基準」にしたがって簿冊に仕立て直してから引き継ぐ方法がとられているという。文書内容を熟知している主務課で簿冊編集が行われるため、系統性の

ある内容の充実した簿冊となり、さらに価値ある文書をまとまった形で保存できる利点が挙げられている。この方法は、今後参考となる点が多いと思われる。

現在当館で行っている公文書の選別・収集は、引継ぎ時に主務課で作成された文書保存（引継ぎ）台帳をもとに第一次選別（リストアップ）と第二次選別（リストアップされたものを実際に選別する）を行っている。しかし、今後は各主務課での保管状況を示すファイル基準表を、選別・収集に役立てていく必要があるのではないかと考える。

選別収集基準、選別収集方法、さらに保存文書の整理方法と検討課題は多い。

三 新潟県のファイリングシステムの導入をめぐる

(1) ファイリングシステム導入決定時期に関する疑問

すでに述べたように、新潟県では文書管理のうち整理・保管（保存）の合理化を図るため、昭和45年度から52年度にかけて、本庁、総合（合同）庁舎内の全出先機関および単独庁舎の主要機関に、ファイリングシステムの導入を行った。全体計画は、図9のとおり、当初5か年計画であったが、実際には、第一次変更、第二次変更を経て、最終的には8年の歳月をかけてその導入を終えている。

ところで予算規模からみても決して小さな事業ではないファイリングシステムの全庁的導入は、いつ、どこで、何を目的として決定されたのであろうか。また、文書管理においてファイリングシステムを導入することが何故、必要であったのだろうか。

当時、ファイリングシステムの導入事業を所管したのは、総務部文書広報課であり、その事務は現在の文書私

図9 ファイリングシステム導入計画

○ 当初計画（45年）

5 か 年 計 画	45年度	本庁テスト課（文書広報課）
	46年度	本庁モデル課（主管課）
	47年度	本庁全課
	48年度	出先機関（合同庁舎内全部）
	49年度	出先機関（合同庁舎外全部）

○ 第1次変更（47年度予算査定結果）

47年度	本庁全課
47年度	本庁各課の2分の1
48年度	〃 残2分の1

○ 第2次変更（49年度予算査定結果）

49年度	出先機関（合同庁舎内全部）
49年度	出先機関（合同庁舎3分の1）
50年度	〃 〃
51年度	〃 〃

『昭和50年度事業計画』（文書学課）より転載

学課へ引き継がれている⁽²⁹⁾。そこで当課にファイリングシステム導入（特に導入前）に関する公文書および資料について問い合わせをしたところファイリングシステムに関する行政資料数点の提供を受けることができた。しかし、残念ながら公文書については保存年限が過ぎたとの回答であった。県の定める文書規程により、公文書は保存年限が過ぎれば、その使命を終え、定期的に廃棄される運命にある。これは致し方のないことではあるが、正直なところ、この時点での筆者の落胆は大きいものがあった。

ファイリングシステム導入に関する公文書が存在しないとなれば、先に提示した疑問の答えは、人間の記憶の中と、未知の資料の中に残されていることを期待するよりほかない。今回、文書私学課の協力を得て、幸運にも昭和44年度から48年度にかけて文書広報課文書係長と文書係主任の役職におられたおふたりの県庁職員OBにお話をうかがう機会を得た。以下は、筆者がおふたりの記憶をもとに、それを補完する資料を用いてまとめたものである。結果的に不完全な部分があり、また事実誤認もあるかもしれない。今後、各方面からの御教示をお願いする次第である。なお、話者は次のおふたりである。

宮崎信治氏 文書係長（昭和46年4月～昭和49年3月在職）

渡辺 昭氏 文書係主任（昭和44年10月～昭和49年3月在職）

(2) ファイリングシステム導入以前の問題点

文書管理においてファイリングシステムを導入することになった直接的な動機、あるいは、導入以前の問題点は、次の二点に集約できる。

①文書量増大による執務環境の悪化

②文書の私物化

昭和30年代から40年代の高度成長期における行政需要の急激な増大は、文書主義によって機能をはたしている行政事務において爆発的な文書量の増大をもたらした。当時の県庁（旧県庁）の事務室では、書棚はもとより、書棚の上部から天井までの空間や個人の机上、さらに通路も文書類が山積みになっている光景が往々にして見られたという。即ち、事務室は書庫・倉庫の観を呈していた。

また、文書管理がそれぞれの課・所や担当者個人の自主的な管理に任されている部分が多く、組織として統括管理するという考え方が少ないのも問題であった。担当者が不在の場合、外部からの照会に対応できないという状況などは、その弊害の例であり、県民サービスや事務効率の面から、いわゆる「文書の私物化」は改善されるべき点であった。

(3) 新潟県事務管理改善委員会の設置とファイリングシステムの導入決定

以上のような文書管理上の問題点が認識される中、行政事務全般の管理改善を進めるべく、昭和40（1965）年4月1日、新潟県事務管理改善委員会が設置される（新潟県事務管理改善委員会規程⁽²⁹⁾ 昭和40年4月1日新潟県訓令第15号）。同委員会は、同委員会の会議において審議した結果必要があると認めるときは、知事に意見を具申する（第5条第4項）機関である。当時の規程によれば、総務部長を委員長に、副委員長⁽²⁷⁾と委員若干人⁽²⁸⁾で組織（第3条）され、①事務運営の近代化、②職員の提案制度、③執務環境、④その他行政事務の管理改善に関することについて調査研究及び審議することを所掌事務として（第2条）運営された。また、具体的な事項について

表2 ファイリングシステムの導入実績

区分	年度	実施課及び実施事務所	課・事務所数	人数	(参考) 当初計画
実	46	本庁各部 主管課	7課	人 285	本庁各部主管課
	47	本庁各課の2分の1	30課	838	本庁全課
	48	本庁各課の2分の1 長岡総合庁舎内の事務所	33課 13事務所	976 408	出先機関 (総合庁舎内全部)
施	49	村上、新発田、津川、新津、巻、 相川の総合庁舎内の事務所	45事務所	1,545	出先機関 (総合庁舎外全部)
	50	生活環境部 新潟、柏崎、三条、 小千谷の総合庁舎内の事務所	3課 32事務所	60 1,140	
済	51	小出、六日町、十日町、安塚の総 合庁舎内の事務所	33事務所	770	
	52	上越、糸魚川の総合庁舎内の事務所	24事務所	754	
実施 予定	53	その他の出先機関	107事務所	1,909	

『昭和53年度事業概要』（文書学事課）より転載

調査研究及び審議する専門部会⁽²⁰⁾が必要に応じて同委員会のもとに置かれた(第7条)。同委員会の庶務は、当初、総務部文書広報課が担当したが、昭和42年4月人事課へ所管替えとなっている。話者の宮崎氏は、昭和46年4月文書広報課文書係長の職に就任するが、それ以前は人事課におかれていた管理改善専担組織のスタッフであった。実はこの組織が同委員会の事務局としての役割をその当時担っていた。

宮崎氏によれば、昭和43、4年ころ、管理改善専担組織内で検討課題とされたのは、電子計算組織の全庁的な利用と、文書管理におけるファイリングシステム・マイクロフィルムシステムの導入、給与事務の見直し、稟議(決裁)制度の改善等であった。

では、最初の疑問に立ち戻って、ファイリングシステムの導入は、①いつ、②どこで、③何を目的として決定されたのか。

事務管理改善委員会で、その導入が審議され、決定されたという事実は伝わっているが、当時の同委員会に関する資料および公文書等が所在不明のため⁽²¹⁾、詳しい経緯を知ることができなかった。ただ、『職員だよりNo.52』(総務部人事課 昭和45年12月)によれば、ファイリングシステムを段階的に全庁実施する方針が決定されたのは、昭和45年11月13日の事務管理改善委員会の席上であったという。しかし、もうひとりの話者、渡辺氏が、ファイリングシステム導入のために、その専任として文書広報課文書係主任に就任するのが、昭和44年10月1日であることを考えあわせると、導入にむけての具体的な準備は、約1年前から始まっていたことになる。

前項において、ファイリングシステム導入以前の問題点として、「事務室の書庫・倉庫化(執務環境の悪化)」と、「文書の私物化」を挙げたが、この二つの問題を一挙に解決してくれるのが、文書の体系的整理・保存を目指すファイリングシステムであった。

以上のことをまとめると

- ①いつ——昭和45年11月13日
- ②どこで——事務管理改善委員会において
- ③何を目的として——執務環境の改善と、文書の共有化を図り、必要なときにはすぐに取り出して利用できるようにするために

ファイリングシステムの導入は最終的に決定され、昭和46年1月(昭和45年度)には、テスト課(文書広報課)への試行的導入が実施されたのである。

(4) ファイリングシステムの導入実施過程

ファイリングシステムの導入は表2に見るように220の課所、6776人の職員に対して昭和46年度から順次実施された。予算総額もおおよそ8千万円にのぼる。⁽²²⁾

また、ファイリングシステムの導入は、文書規程上、それに附則の一項を加える形で処理された。

◎新潟県訓令第19号

本 庁

新潟県本庁文書規程(昭和35年3月新潟県訓令第9号)の一部を次のように改正する。

昭和46年5月27日

新潟県知事 亘 四郎

附則に次の一項を加える。

4 この訓令の定めにかかわらず、ファイリングシステムへの切り換えの対象となる課(室を含む)の文書の管理については、当分の間、別に定めるところによる。

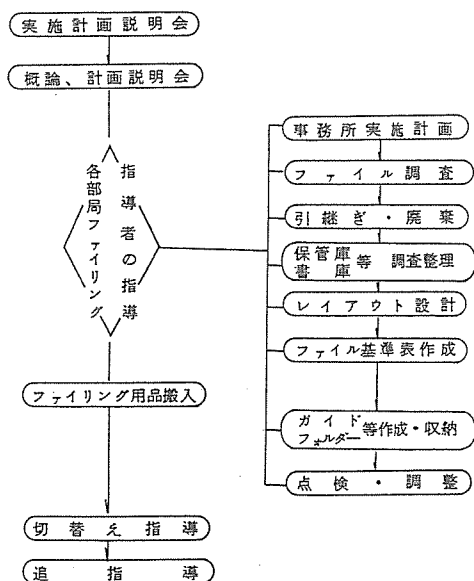
右において「別に定めるところ」とは、手引書『いがた県のファイリングシステム』(B5判32頁)を指す。昭和48年度から始まる出先機関へのシステムの導入においても、本庁とほぼ同様の扱いであった。⁽²⁴⁾

ここでは、具体的なシステム導入の様子を昭和46年度を事例としてみていこう。⁽²⁵⁾

昭和46年度のシステム導入実施課は、モデル課とされた本庁各部の主管課7課であった。導入実施時期は、2期に分けられた。第一次モデル課(厚生課、農業経済課、監理課)が6月に、第二次モデル課(企画調整課、医務課、企画振興課、農地管理課)が11月にファイリングシステムへの切りかえを行っている。

切りかえの実施手順は、図10のようになっており、以降の各年度における導入も、基本的にはこのパターンで実施された。

図10 ファイリングシステム導入実施手順

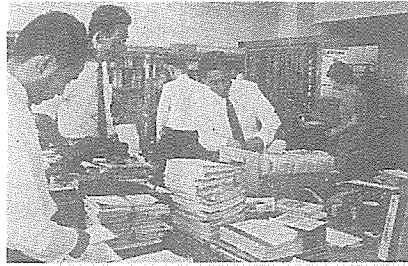


『昭和50年度事業計画』(文書学事課)より転載

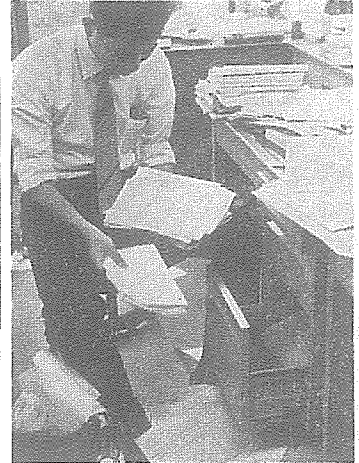
図11 廃棄文書と不要となった保管庫



捨てられた文書の山
(1課最高、2.5トン)



切りかえを指導するプランナー



文書は、すべて点検する

『職員だよりNo.67 (昭和47年7月)』(人事課)より転載



いらなくなった保管庫
5課で約1000本

『職員だよりNo.63 (昭和46年11月)』(人事課)より転載

切りかえの指導は、各課の文書主任と各部ファイリング指導者が中心となって行うほか、文書広報課、行政管理課、民間の専門講師⁽³⁶⁾が支援する形であった。

ファイリング指導者とは、各部局主管課に置かれ、所属する部全体のシステム推進者である。昭和50年度15名、同51年度27名、同52年度31名の名簿が各年度の文書学事課『事業計画』、『事業概要』に記載されている。『事業計画』ではファイリング指導者に欠員が生じた場合は、補充し、専門研修を受講させる必要があること、また、システム導入から数年でファイリングシステムがくずれ再整理が必要な課が見受けられ、再指導にあたってはファイリング指導者を活用することが提言⁽³⁸⁾されている。

さて、実際のファイリングシステムの切りかえ手順であるが、手引書『いがた県のファイリングシステム』では、1切りかえ準備期、2切りかえ作業時に分けて説明をしている。

1 切りかえ準備

切りかえ準備においては、まず「心がまえ」を説いている。

ア いままで使用していた「文書分類表⁽³⁹⁾」や、慣行として使っていた「〇〇関係綴」は、(中略)頭の中からぬぐい去ってください。

イ すてられるものは、この際、徹底的にすててください。

図12 切りかえ作業の様子

ウ 一般文書は、原則として「とじない」ということをもう一度確認して下さい。

ファイリングシステムがうまくいくか否かは、ひとつには前提となる意識改革に大きな要素があるといわれている。この「心がまえ」はまさにそれを示したものである。

実務としては、①ファイリングシステム説明会の全員受講 ②仮ファイル基準表の作成(ファイル担当者に対する実務研修) ③フォルダーなどの準備(仮ファイル基準表によるガイド、フォルダーラベルの作成) ④文書の整理(文書の大掃除) ⑤事務室の整理、整頓(不要品の処分、机の配置がえなど)が切りかえの事前に行っておくべきこととして示されている。

ファイリングシステムの導入は、必ずといっていいほどそれに先立つ文書の大量廃棄を伴う。ファイリングシステムが「捨てリングシステム」と揶揄される所以である。ファイリングシステムは不要文書の廃棄を徹底し、執務環境の改善を図ることを目的のひとつとしているので、これはいわば必然のこととしてとらえられている。

昭和46年度のモデル課へのシステム導入時にも一課平均1.1トンもの文書が捨てられたことが報告⁽⁴⁰⁾されている。また、キャビネット搬入により不要となった保管庫(ロッカー)は一課平均32本であった⁽⁴¹⁾という。(図11)

2 切りかえ作業

切りかえ当日(図12)は全員が一斉に作業をすすめることが肝要であり、手引書では11項目にわたる細かい作業手順を示している。切りかえ当日においても不要文書の廃棄がされている。そして切りかえに際して最も注意が払われたのが、「文書の私物化は絶対にしないこと」であった。

これまでファイリングシステムのしくみやその導入手

順などを述べてきたが、それを受け入れる職員の側は、どのような意識をもっていたのであろうか、あるいはどのような感覚をもってファイリングシステムは迎えられたのであろうか。その一端をうかがうことができるのが『職員だよりNo.60、No.61』紙上に掲載された「ファイリングシステムはみんなで！(上)・(下) 第一次モデル課切りかえ反省会」という記事である。

第一次モデル課3課へのシステム導入の切りかえ作業が行われたのが、昭和46年6月23日から25日、反省会は8月4日にもたれている。そこでは、導入計画全体について、事前PRや説明不足から「ファイリング導入のムードづくりは必ずしも万全とはいえなかったのではないか」(監理課)という意見がまず出されている。この点については、話者の宮崎氏も渡辺氏も同様に、事前説明会における苦労を口にされた。「上からの押しつけではなく職員一人一人が作り上げていくシステムであることを理解してもらうこと、また未知なるものへの不安を取り除くことが仕事であった。」と、宮崎氏は述べられた。

次に、不要文書の廃棄についても意見が出されている。「廃棄する文書の選択は、(中略)良く検討する時間が必要だ」(厚生課)、「文書の廃棄が徹底されると(中略)照会があっても回答できなくなる」(監理課)などである。これに対して、「不要文書の廃棄は切りかえ時に一回でやるのが有効」、「(回答できない場合があっても)やむを得ない。ただ、古い文書でも資料として価値のあるものは保管してよい」という文書広報課の指針が示されている。

また、保存文書の引継ぎについて、「課員間に不安な気持ちが強かったが、実際に書庫を見せてもらってから

安心して引き継ぎ気になった」(監理課)という意見が出されている。当時の書庫は、旧県庁本館一階南西の角に位置し(図13)、面積156.45平方メートル、収容能力2700箱(文書保存箱No.1換算)⁽⁴²⁾であった。

さらに、ファイル基準表について、各課に共通する事務については統一したほうがよいという意見がこの段階ですでに出されている。従来の文書分類表によらないファイル基準表の作成は容易ではなかったと想像できる。庶務の共通文書及び同一の事務を行う出先機関等の共通文書について「標準ファイル基準表」が作成されたのは平成6年4月である。

その他、キャビネットの交付基準や、懸案フォルダの枚数に対する不満など細かい点まで言及されている。また、システム導入が契機となって他の事務改善にも積極的に取り組もうとする姿勢が紙面からうかがえる。

文書広報課は、昭和46年度の成果を、次のように総括している。

- 1 不要文書廃棄の徹底
- 2 執務環境の著しい改善
- 3 文書管理体制の確立(文書の私物化の排除)
- 4 事務改善意欲の向上

(『職員だよりNo.67』)

ファイリングシステム導入によって大きく変わった執務環境と、文書保管の様子を示したのが図14・15である。これは昭和46年度の成果として『職員だよりNo.63』に掲載され、職員に対して周知されている。以降、昭和52年度まで毎年本庁・出先機関においてこのような光景がみられたのであろう。

四 新潟県のファイリングシステムの変遷

ファイリングシステムの導入からすでに25年が経過しようとしているが、当初のシステムと比較してみると処々に手直しが加えられている。その変遷をまとめたものが表3である。比較時期としては、昭和46年度、同54年度、平成6年度を選んだ。各年度に次の手引書が作成されている。

昭和46年度『にいがた県のファイリングシステム』(B5判32頁)

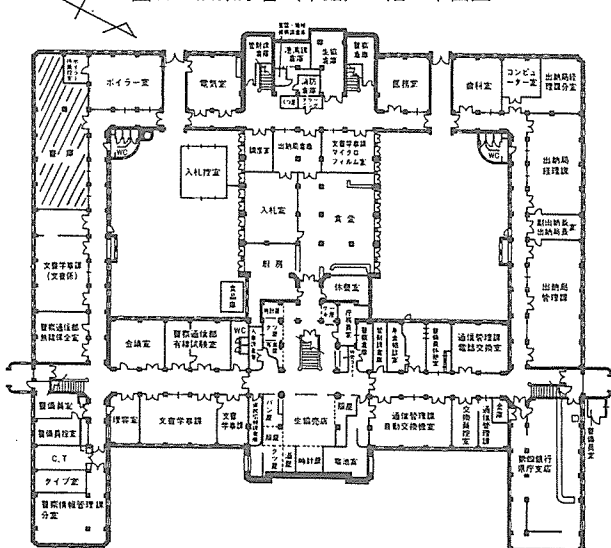
昭和54年度『ファイリングシステムの維持管理のために』(B5判21頁)

平成6年度『ファイリングシステムの手引』(A4判44頁)

システム推進者の中で当初設けられていたファイリング指導者は、昭和55年当時すでにその記述がない。全庁への導入が終わり、その役目を終えたものと推察できるが、詳しいことはわからない。

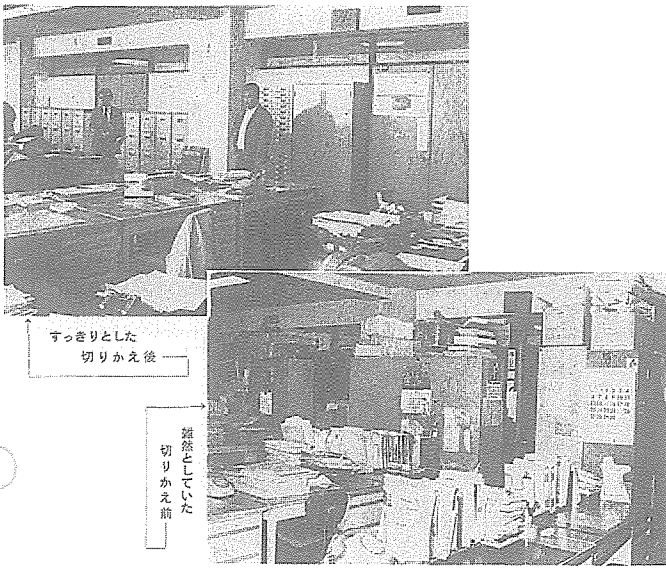
文書の分類については、前に触れたとおり、平成6年度にツミアゲ方式に一部ワリツケ方式を組み合わせて運用することになった。

図13 旧県庁舎(本館)一階 平面図



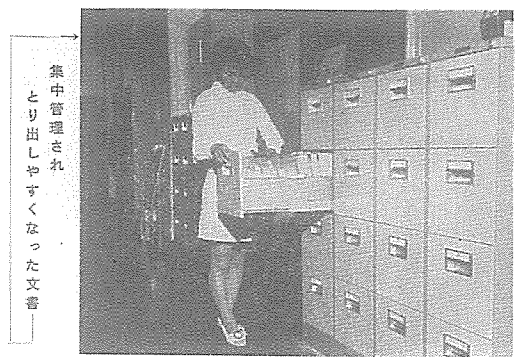
斜線部分が書庫である(昭和60年3月31日現在)
『新潟県庁舎記録写真集 県政とともに50年』(新潟県 1985年)より転載

図14 執務環境の変化



『職員だよりNo63（昭和46年11月）』（人事課）より転載

図15 文書保管の様子

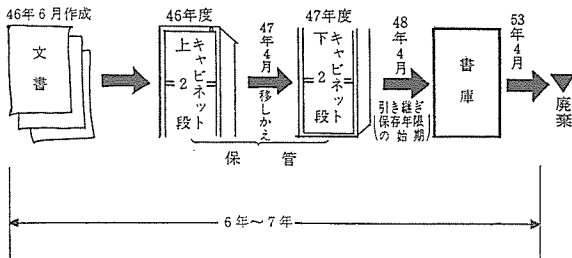


『職員だよりNo63（昭和46年11月）』（人事課）より転載

図16 保存年限の起算方法①

保存年限の種類は、いままでと同じく、「2年」「5年」「10年」「永年」の4種類で、起算点は、引き継ぎをするときからです。

（例）46年6月作成の保存年限5年の文書



『いがた県のファイリングシステム』（文書広報課 昭和46年5月）より転載

図17 保存年限の起算方法②

保存年限の起算の方法

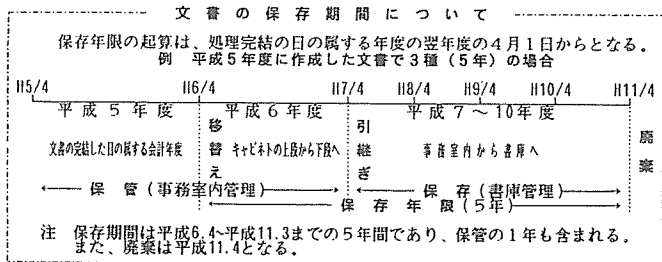
（例）昭和53年度に作成した文書で3種（5年）の場合

53	54	54	55	55	56	57	58	59	59
4	3	4	3	4	4	4	4	3	4
文書作成 （文書の完結した日の属する 会計年度 53年度）	移 替 え （キャビネットの上段から下 段へ 54年度）		文書引き継ぎ （事務室内から書庫へ）				廃棄		
保 管（事務室内管理）			保 存（書庫管理）						
保 存 年 限（5年）									

（注）保存期間は54.4～59.3までの5年間であり、保管の1年も含まれます。また、廃棄は56年4月となります。

『ファイリングシステムの維持管理のために』（文書学専課 昭和55年3月）より転載

図18 保存年限の起算方法③



『ファイリングシステムの手引』（文書私学課 平成6年4月）より転載

表3 新潟県のファイリングシステムの変遷

比較年 項目	昭和46年度	昭和54年度	平成6年度	備考
システム 推進者	課・所長 文書主任 ファイル担当者 ファイリング指導者	課長補佐・次長 文書主任 ファイル担当者	文書主任 文書取扱者 ファイル担当者	
ファイリング 用品			貸出票・相互参照票の廃止	(注1)
文書の分類	ツミアゲ社	ツミアゲ式	ツミアゲ式 一部ワリツケ式 ファイル基準表様式変更 各課所のファイル基準表作成に パソコンによる文書整理及び保 存業務管理システムの導入	(注2)
保存年限 およびその 起算方法	第1種 永年 第2種 10年 第3種 5年 第4種 2年 起算点は引継ぎをするときから (図16)	第1種 永年 第2種 10年 第3種 5年 第4種 2年 会計年度によるものは処理完 結の日の属する年度の翌年度 4月1日から、暦年によるも のは翌年1月1日から起算す る (図17)	第1種 長期 第2種 10年 第3種 5年 第4種 3年 第5種 1年 処理完結の日の属する年度の翌 年度4月1日から起算する (図18)	(注3)
未完結文書 の保管	懸案フォルダー1人1枚ミミ部 分に姓職を記入所定の場所に収 納	同左	懸案フォルダーは所定の場所に 収納	
完結文書の 整理保管	個別フォルダーとフォルダーラ ベル(ミミ部分に文書分類名を 記入) 第1ガイド白、第2ガイド5色 の使用	同左	個別フォルダーとフォルダーラ ベル パソコンによるラベル印字の支 援システムあり 色指定特になし	
保存文書の 管理委任	規定なし	同左	文書規定 55条の2	(注4)
歴史資料の 保存	規定なし	同左	文書規定 59条の2	(注4)

(注1) 相互参照票とは、ひとつの文書に複数の業務内容が記載されている場合、原本をもっとも関係の深いフォルダーにおさめ、他の関係あるフォルダーにこれを入れて検索の便をはかるものである

(注2) 庶務的共通文書の標準ファイル基準表、出先機関等共通文書の標準ファイル基準表がある。

(注3) 文書の種別が5種類に区分されたのは、昭和60年3月26日新潟県訓令第2号新潟県文書規程による

(注4) 新潟県立文書館設置(平成4年3月30日新潟県条例第38号)による文書規程の一部改正(平成4年7月31日新潟県訓令第27号)

保存年限とその起算方法も改正が加えられている。特に起算方法は、保存年限をより短くする方向へ進んでいる。(図16・17・18)

また、OA化の推進とともにパーソナル・コンピュータによるファイリングシステムの支援システムが作成されていることも大きな変化である。

ファイリングシステムは導入よりも、その維持管理が難しいといわれている。ファイリングシステムはそのしくみにみるように細かいきまりによって構成されている。システムを理解していない人には煩わしいものである。システムである以上、ひとつのきまりが破られるとシステム全体がうまく機能しなくなる可能性が高い。

文書主務課は、ファイリングシステムの維持管理のためにその時々において、方策を施してきた。

例えば、昭和48年度から文書主任に対し、文書管理の実務研修(文書主任研修会)を行っているが、平成6年度までの間に、ファイリングシステムを研修議題として3回、ほかに文書管理の指導をあわせると6回の研修もっている(開催が中止された年があるので研修会はこれまでに15回である⁽⁴⁶⁾)。

また、昭和49年1月から、月2回「文書だより」を発行し、文書事務の適切かつ能率的な運営のための情報提供を行った。これは一時中断するが、平成元年1月「文書の広場1号」が発行され、現在に至っている。

昭和55年3月に『ファイリングシステムの維持管理のために』が作成され、そこでは「新潟県の実態」が分析されている。「ファイリングは面倒でなじまない」という現場の声と、ファイリングシステムが崩れつつあるという実態を指摘しつつ、「職員一人一人がシステムを十分に理解し、決められたことは必ず守っていくことが必要」と基本的姿勢の再確認を行っている。その他、『文書事務の手引』等においてもその維持管理について触れている。

平成6年2月に「文書事務改善推進要綱」(平成6年2月23日 文第461号)が定められ、行政文書のA判化、敬称の変更をはじめとする文書事務改善が、今年度から実施されている。表3の平成6年度の項は、これに関わるところが大きい。この「要綱」においては、ゆとりとるおいのある執務環境創造のために不要文書等の徹底廃棄(リフレッシュオフィス運動)とあわせてファイリングシステムの簡素化・OA化を図り、文書の分類及び保存年限の統一化を進め、情報検索性の向上につとめることが盛りこまれている⁽⁴⁷⁾。

今後ともこの文書改善については、全体の推移を注視してゆく必要がある。

おわりに

当県の現行ファイリングシステムは、文書の整理保管から破棄までで、その役目を終わる。文書規程59条の2

(歴史資料の保存)が定められたことを契機として、今後、廃棄文書と、その中からまさに選別・収集される歴史的有価値文書との間に何らかの組織的・有機的なつながりが構築されることを望みたい。公文書が保存年限に到達した時点で無造作に棄てられてきた時代から、公文書は地域住民の共有財産という認識へと変化してきている今日、文書の発生から図書館での閲覧利用に至るまでを見通した文書管理のあり方が求められる。また、情報公開制度との関連からも日頃の文書管理は「情報管理」であるという認識に立つこと⁽⁴⁸⁾によって、その重要性がさらに増すものと思われる⁽⁴⁹⁾。

「記録のライフサイクル」ということが唱えられて久しい。これはファイリングシステムによる文書管理に限ったことではないが、ライフサイクルの三段階における担当者はより一層連携をしていかなければならない。当県にあてはめると現用段階における主務課(整理・保管)、半現用段階における文書私学課(引継ぎ・保存)、非現用段階における図書館(歴史資料の保存・公開)の三者の連携である。記録遺産としての公文書を後世により良い姿で伝えていくということの前提には、現用・半現用文書の適切な管理がなくてはならない。歴史的有価値文書の保存を組織的に行うためにも、文書管理システムの中に三者がきちんと位置づけられ、それぞれが協調・連携することが望ましい⁽⁴⁸⁾。三者連携の実現のためにまずは図書館が声を出して、他者に働きかけていくことが肝要と考える。

冒頭述べたとおり、本稿の目的は、図書館での公文書整理に際して、その公文書の辿ってきた道筋を知ることであったが、その途上では図書館の役割との関係においていくつかの問題点があった。今後これらの問題点を課題としつつ、「公文書は未来への遺産」を合言葉としていきたい。

最後に、本稿執筆にあたっては、多くの方々の御協力と御教示をいただいた。特に、ファイリングシステム導入に際して直接指揮をとられた宮崎信治氏、渡辺昭氏の両氏には、多くのことを教えていただいた。当時の御尽力に敬意を表するとともに、深く感謝する次第である。さらに文書私学課・人事課において多大な御協力をいただいた。記してお礼とする次第である。

- (1) 一部の出先機関においては、当初のファイリングシステム導入の対象にならなかった課・所がある。
- (2) 地方自治体におけるファイリングシステムについては、益田耿明「地方自治体におけるファイリングシステム 第1回および第2回」(『文書管理通信 11-12月』1993年、『同 1-2月』1994年)に詳しい考察がある。
- (3) 自治省行政局振興課監修『OI研究シリーズ[3]地方公共団体の新しい文書管理システムの構築と運用』(㈱自治日報社 1987年) 49頁
- (4) 当館は、平成4年4月1日設置され、平成4年度から公文書の選別・収集を行っている。また当館では、当館の前身組織である新潟県史編さん室(昭和51年4月1日から平成3年3月31日まで存続)において選別・収集を行った公文書をダンボール箱にして974箱引き継いでいる。詳しくは、当館年報第1号(平成4年度)および第2号(平成5年度)を参照されたい。
- (5) 当館では、完結後概ね30年を経過した公文書が閲覧できるように努めている。
- (6) 埼玉県市町村史編さん連絡協議会『地域文書館の設立に向けて2 行政文書の収集と整理』第三章 行政文書の整理について 97頁
- (7) 註(6)と同じ 96頁
- (8) 用語については、以下の文献を参考とした。
三沢仁『5訂ファイリングシステム』(㈱日本経営協会総合研究所 1993年)
廣田傳一郎『経営記録管理』(㈱創成社 1994年)
コクヨ(株)レコードマネジメント推進部『ファイリングがオフィスを変える』(ダイヤモンド社 1992年)
「連載・文書管理用語定義集(第1回~第8回)」(『文書管理通信 3-4月、5-6月、9-10~7-8月』文書管理通信編集室 1993~1994年)
- (9) 「記録管理とは、記録(一般文書・帳票・報告書・規定など)の作成、組織化、保守利用および処分を経済的・能率的に行うプログラムを作り、もって不要な記録を作らず、価値ある記録を保護し、利用しやすくするための諸活動である。」国際記録管理連盟(IRMF:International Records Management Federation)による定義
- (10) パーチカルファイル法の考案年には、1876年と1892年の二説がある。
1876年説を紹介している文献—中西勝彦『レスペーパー・電子ファイル時代の新しいファイリング技術』(日本能率協会 1991年)
1892年説を紹介している文献—三沢仁註(8)前掲書、東政雄『ファイリングの実務』(㈱テクノシス

テム 1991年)

なお、三沢氏によればパーチカルファイル法は、明治42(1909)年には、その用具であるキャビネットが「直立式文書整理器」として日本に紹介されているという。また、日本においてファイリングシステムの研究は、大正末期から行われていたが、社会的な関心が高まるのは、戦後のことである。アメリカの駐留軍によってもたらされたファイリングシステムは、このパーチカルファイル法によるものであった。

パーチカルファイル法以外のファイル法としては、バインダーファイル法、つり下げファイル法、ハンギングファイル法などがある。収納器具もキャビネット(堅型・横型)やファイル箱などがあり、メーカーによってファイル法とそれに使用する器具は多種多様である。

- (11) この項の参考資料は以下のとおり。
『いがた県のファイリングシステム』(総務部文書広報課 昭和46年5月)
『文書事務の手びき』(総務部文書学事課 昭和53年3月)
『文書事務の手引』(同課 昭和62年2月)
『ファイリングシステムの手引』(総務部文書私学課 平成6年4月)
新潟県文書規程(昭和60年3月26日新潟県訓令第2号)
- (12) 法規集、雑誌、図書はシステムの対象外とされている。
- (13) 平成6年3月31日新潟県訓令第10号による文書規程の一部改正は、同年2月に定められた「文書事務改善推進要綱」(平成6年2月23日 文第461号)の内容を実施するための改正であった。そのためファイリングシステムに関する項目にも削除・全改を含む改正が加えられている。以下に述べる現行ファイリングシステムの中では、必要に応じて改正前のことにも触れる。
- (14) 貸出表はほとんど利用されていないという実状から、前註の文書規程改正時に削除されたが、システム導入当初から存在していたものなので参考までに挙げておく。
- (15) ツミアゲ方式に対して、あらかじめ全庁的に各課所の文書分類表を「ワリツケ」してしまうのが、ワリツケ方式である。ツミアゲ方式とワリツケ方式はどちらがよいかということについて、三沢仁氏は、両方式の利点・欠点をそれぞれ検討したうえで、ツミアゲ方式を勧めている。ワリツケ方式では、分類表自体の適否も問題となるが、それよりも「上から押

しつけられたという感じが最大の難点であると述べている。註(8)前掲書68～72頁

- (16) 廃棄処分の方法は、古紙の再利用のための溶解処分が原則であるが、ほかに焼却処分がある。(文書規程第60条)
- (17) 註(13)の文書規程の一部改正時に第一種文書の名称が「永年」から「長期」に変更された。
- (18) 「公文書の管理の委任に関する協定書」第1条の規定による(『新潟県立文書館規程集』)
- (19) 管理委任の実績は平成4年度1571点、平成5年度566点、平成6年度1511点である。
- (20) 「新潟県公文書公開実施要綱」(昭和60年3月29日告示第893号)第5条に該当すると認められるものについては、主務課が閲覧の禁止を指定することができる(前出協定書第4条第1項)。
- (21) 最近目にした論文では、松尾桂文「捨てることから始めよう——ファイリングシステムにおける廃棄の考え方・進め方」(『情報の科学と技術』Vol.45 No.2 所収 (社)情報科学技術協会 1995年2月)が象徴的であった。
- (22) 置換えの方法には、①引出しの配列順に行う方法と②保存年限別に行う方法がある。何故②の方法がよいかというと、廃棄時の手間が省けるからである(三沢仁註(8)前掲書115頁)。②の方法では、廃棄以後の保存については全く考えられていない。今後、文書館として大いに検討していくべき事項かと考える。
- (23) 文書広報課から現在の文書私学課に至る組織の変遷は次のとおり。

昭和32年1月1日	文書広報課設置
昭和48年8月1日	文書広報課が所管していた「文書」と地方課が所管していた「学事」とを合わせて文書学事課が発足
平成6年4月1日	文書学事課から文書私学課へ課名変更

- (24) 現在の県庁舎(新潟市新光町四)は昭和60年に竣工しているが、それ以前の県庁舎を「旧県庁」と通称している。「旧県庁」(新潟市学校町通一番町)は本館(昭和7年5月竣工)、分館(昭和36年12月竣工)、第二分館(昭和43年3月竣工)から成っていた。新庁舎移転にともない、旧県庁跡地は新潟市へ売却され、現在は、新潟市役所となっている。
- (25) 文書の整理・保管(保存)については、当然のことながら文書規程で定めている。しかし、「完結文

書は、担当者の考えで適当にとじ込まれて保管されているのが実情」(『にいがた県のファイリングシステム』総務部文書広報課 昭和46年5月5頁)と指摘されているように、半ば形骸化の状況がみられた。

- (26) 平成5年7月30日新潟県訓令第20号により、「新潟県事務管理改善委員会設置規程」に改称。
- (27) 当時の規程では、「副委員長及び委員は、本庁の課長以上の職にある者のうちから知事が任命する」(第3条第3項)こととし、副委員長について特に役職名等は定められていない。平成5年3月31日新潟県訓令第11号による規程の一部改正で現在では、「副委員長は人事課長の職にある者をもって充てる」(第3条第2項)と定められている。
- (28) 平成5年7月30日新潟県訓令第20号による規程の一部改正で、委員の定数は「12人以内」(第3条第1項)となった。なお現在、委員には各部主管課の企画主幹(8)と出納局管理課長(1)が充てられている。
- (29) 前註の同訓令第20号により、「専門部会」は「幹事会」に全面改組され、その「運営要綱」は別に定められている。
- (30) 事務管理改善委員会の庶務を担当する課(室)は次のように変遷している。

昭和40年4月	総務部文書広報課	昭40訓令15
昭和42年4月	同人事課へ所管替え	昭42訓令16
昭和46年4月	同行政管理室へ所管替え	昭46訓令15
昭和49年4月	同行政管理課(改組)	昭49訓令12
昭和54年5月	同情報管理課(改組)	昭54訓令13
平成5年4月	同人事課へ所管替え	平5訓令11

- (31) 前註のとおり、事務管理改善委員会の現在の事務局は人事課にあり、行政調査員2名が置かれている。当時の資料および公文書等は引き継がれていないという回答であった。関係文書は廃棄されたのか、他所で保存されているのかについても今のところ不明である。
- (32) 表2において実施予定となっている昭和53年度の107事務所は導入が中止された。
- (33) 予算積算根拠 キャビネット1本平均22500円(1人 0.25本) サプライズ一式平均6000円(1人) および印刷費、年度によっては旅費等が加えられている。
- (34) 昭和48年4月2日新潟県訓令第7号 新潟県出先機関文書規程の一部改正
 なお、教育庁、企業局等も知事部局の計画にあわせてシステム導入が進められた。

- (35) 参考資料は以下のとおり。
『にいがた県のファイリングシステム』（総務部文書広報課）
『昭和50年度事業計画』、『事業概要（昭和51年度から同54年度）』（総務部文書学事課）
『職員だよりNo.60、61、63、67』（総務部人事課）
- (36) サプライズメーカーとして選定されたイトーキからの派遣講師であった。
- (37) 専門研修とは、産業能率短期大学（当時）で行われていた「事務管理士養成コース」をいう。
- (38) ファイリング指導者の人選にあたってはその人物の意欲・人望などが加味されたという。（話者渡辺氏談）
昭和50年度～52年度のファイリング指導者名簿による役職の内訳は次のとおりである。

年度 役職	50	51	52
課長補佐	2	3	2
副参事	4(1)	4	1
係長	2(3)	10	16
主査	0(1)	1	0
主任	6	6	8
主事	1(1)	3	4
(合計)	15(6)名	27名	31名

() 内数字は、ファイリング指導の経験者数

- (39) 当時使用されていた文書分類表は、本庁では「保存文書の分類、種別及び書目表」（各課でその業務内容によって定めてある）と「各課共通の保存文書」とからなる。出先機関においては、「文書編集種別の基準」および本庁の主務課長の示す準則等によって出先機関の長が定めることとなっていた。
- (40) 文書館職員の立場からすると、文書の一時の大量廃棄は由々しき問題である。この点について渡辺氏に当時の様子を尋ねたところ、渡辺氏の目からみてもこのまま捨てるのはどうかと判断に迷う廃棄文書があったという。そこで県立図書館へ連絡をとり、一部の文書については図書館職員が収集した記憶があるとのことであった。この点について県立図書館の真水参事に確認したところ、それは昭和48年頃のこと職員数人で廃棄文書の選別・収集にあたったとのことである。廃棄文書全体からみればほんの一部とはいえ、公文書が救出されたという事実は幸いであった。

- (41) 不要となった保管庫（ロッカー）は県内の高等学校で再利用された。昭和48年5月26日付新潟日報の囲み記事『歩道橋』では「不要ロッカーは高校行き」という見出しで、ファイリングシステム導入による出来事を報じている。
- (42) 旧県庁本館一階の書庫のほかに、新潟合同庁舎（新潟市川岸町三）に隣接する形で2つの書庫があった。川岸町A・同Bと呼称されていたが、現在は無い。面積と収容能力は次のとおり。
川岸町A 112.5平方メートル 1800箱
川岸町B 74.52平方メートル 1248箱
- (43) 文書のマイクロフィルム化、行政資料の集中管理、帳票システムの採用など。
- (44) 『文書私学課のすがた 平成6年度』（総務部文書私学課 平成6年7月）
- (45) 『文書の広場 7』（同課 平成6年5月）
- (46) 当県における情報公開制度は、昭和60年10月1日から「新潟県公文書公開実施要綱」（昭和60年3月29日告示第893号）により実施されている。また現在、平成7年度情報公開条例制定にむけて、準備が進められている。
- (47) 『記録管理と文書館』（全国歴史資料保存利用機関連絡協議会 1987年）
野口輝文『OA時代の文書管理のあり方(1)』（『行政とADP Vol.29-No.8』（総行政情報システム研究所 1993年）
- (48) 前註『記録館理と文書館』16頁

付記 本稿は、平成6年度国文学研究資料館史料館主催史料管理学会研修会（短期研修過程）修了レポートをもとに改稿、再構成したものである。

雑誌・新聞情報

雑誌

掲載目次のうち太字で書かれたものについては25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. 31
NO. 11
1995年11月号
(通巻369号)



VOL. 31
NO. 12
1995年12月号
(通巻370号)

<随想>

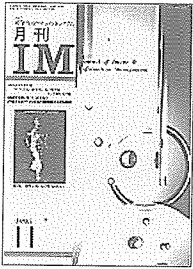
- 政策選択の自由度は広がっている
- <行政の情報化
-対国民サービスの改革を中心として->
- <3次元ユーザインタフェースの研究開発動向>
- <個人データ保護の国際的動向について>
- <クライアント/サーバシステムの活用>
- <行政情報化推進懸賞論文 奨励賞>
- 地域社会の再生に向けて
- <ユーモア感覚で創造性を磨け(3)>
- <政治・経済を見つめて(172)>
- 「公約」って何だろう
- <平成6年度利用研/調査研究報告(3)>
- データベース技術の動向に関する調査研究
- <段取りの科学(6)>
- 日程計画応用プログラム
- <システム化のコツ(24)>
- ファイリングのコツ
- <System's Eye>
- Windows 95をめぐって
- <インターネットのポイント(6)>
- 電子メールの作法
- <都市に関する断章 第44回>
- <とーく & topics>
- <波瀾万丈 第42話>
- <最近の動き>
- <IAISインフォメーション>

<随想>

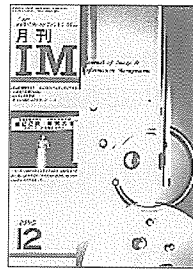
- 現代版“習うより、慣れろ”
- <エージェント技術の動向>
- <マルチメディア・プレゼンテーション>
- <特殊法人における電子計算機の利用状況>
- <行政手続法の施行状況に関する調査結果について>
- <ユーモア感覚で創造性を磨け(最終回)>
- <行政情報化推進懸賞論文 奨励賞>
- 自治体におけるEUCの推進について
- <ヨーロッパ見聞録>
- <政治・経済を見つめて(173)>
- ポスト冷戦の日米安保のあり方
- <平成6年度利用研/調査研究報告(4)>
- 情報化への取り組みと情報のあり方
- <システム化のコツ(25)>
- 検索とキーワード
- <System's Eye>
- インターネット雑感-その1
- <インターネットのポイント(7)>
- 電子メールの活用事例
- <都市に関する断章 第45回>
- <とーく & topics>
- <波瀾万丈 第43話>
- <最近の動き>
- <IAISインフォメーション>

「月刊 I M」

社団法人 日本画像情報マネジメント協会
TEL (03)3254-4671・4672



1995-11月号
第34巻第11号
(通巻298号)



1995-12月号
第34巻第12号
(通巻299号)

<ケース・スタディ>

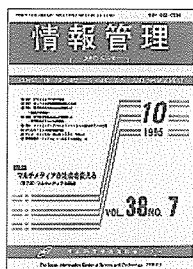
- 「パイロット電子図書館」電子化作業
- <法務委員会レポート 15>
- 帳簿保存の規制緩和について(最新報告)
-大蔵省が全保存期間を通じた帳簿保存のマイクロ化の容認について検討開始-Part II
- <連載教養講座-11>
- 電子出版・データベース系CD-ROMの現状と動向(第十一回) CD-ROMのプレゼンス、著作権問題
- <重点連載講座>
- PL法と文書管理 第4回 最終回
4. 文書管理における課題
- <連載読物 第22回>
- マルチメディア新時代(19)
- <平成7年度マイクロ写真士検定試験合格者名発表
1級62名 2級154名>
- 平成7年度検定試験の結果を見て
- <寄稿・下>
- 防御と代替-近代資料保存のために
- <コラム 見たり聞いたり(23)>
- 気配りの奨め
- <JAPAN IM SHOW'95 開催案内>
- <ニュース・アラカルト>
- 富士フィルムAP5用新処理薬品
- 全史料協関東部会月例研究会
- JAPAN IM SHOW'95出展説明会
- 中性紙「ニュートラル グラシン」
- <JIIMAニュース>
- 第34期第11回理事会
- <出版委員から>

<JIIMA特別セミナーから>

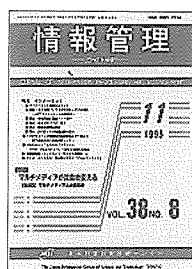
- 「わが国のマルチメディア事業の推進と世界の動向」
- <ケース・スタディ>
- K S+の新しい活用方法について
- <連載教養講座>
- 画像ドキュメンテーションの新世界・12(最終回)
美術館における画像ドキュメンテーションの現段階
- <I M活用を写真で拝見!>
- 特許情報管理に最適システムと自認
- <連載読物 第23回>
- マルチメディア新時代(20) 最終回
- <寄稿>
- リンボウ先生どうか御冷静に
- <連載教養講座-12 最終回>
- 電子出版・データベース系CD-ROMの現状と動向(第十二回) マイクロフォームとCD-ROM
- <通信員だより>
- “大震災を教訓に情報のリスクマネジメントを考える”日本イメージ情報業連合会第22回東京大会
- <学校案内>
- 日本写真映像専門学校「画像情報コース」
- <コラム 見たり聞いたり(24)>
- またまたオウム
- <ニュース・アラカルト>
- 日本イメージ情報業連合会第22回東京大会
- コンカレント・エンジニアリングフェア'95出展(KIP)
- 複写連10周年記念東京大会
- <出版委員から>

「情報管理」

特殊法人 日本科学技術情報センター
TEL (03)5214-8415



VOL. 38
NO. 7
Oct. 1995



VOL. 38
NO. 8
Nov. 1995

- 紹介：STAネットワークの概要
- 紹介：ロシアの科学技術情報機関の現状
- 報告：電子図書館Ariadneの開発(4)
- 読書支援機能 -
- 報告：電子図書館Ariadneの開発(5)
- 電子図書館をめぐる諸問題 -
- 紹介：ソフトウェア・アドバイザーシステムの
医学研究への応用
- 講座：マルチメディアが社会を変える
[第7回] マルチメディアと医療
- ふろむな一ど：INET'95見学記
- マンガ「ことばの泉」：知る知る見知る PDA
- 情報整理術：やってみよう！手作りの情報化 43
- Pin up
- 海外通信
- JICST通信
- 海外文献紹介
- 編集後記

- 特集：インターネット
- インターネット特集にあたって
 - 解説：世界情報インフラの整備およびその実験
- G7アプリケーション共同研究 -
 - 紹介：情報発信と関連ソフト紹介
 - 紹介：商用プロバイダー紹介
 - 紹介：経団連情報の発信
 - 紹介：JICSTからの情報公開の紹介
 - インタビュー：学術情報の出版環境はどう変わる
- 電子出版の持つ本当の頼もしさ -
 - 講座：マルチメディアが社会を変える
[第8回] マルチメディアと企業戦略
 - ふろむな一ど：社史をめぐるアレコレ
その17 「社史売ります」一定価を明記した社史
 - 情報整理術：やってみよう！手作りの情報化 44
 - マンガ「ことばの泉」：知る知る見知る
グループウェア
 - 特集カラーページ
 - JICST通信
 - Pin up
 - 海外文献紹介
 - 編集後記

「情報処理学会論文誌」No.10のつづき

- 代数的言語で記述した抽象的順序機械型プログラムの
設計検証の自動化
 - 随伴関手を用いた圏論的結合子の導出
 - CASEツール開発のためのソフトウェア操作言語
 - データ分散化とオブジェクト再構築に基づく分散処
理システムの高信頼化方式
- <データ処理>
- 形状簡略化による3次元形状モデルの描画速度制御
の一技法
 - 歪みエネルギー最小化曲線網に基づく曲面の生成

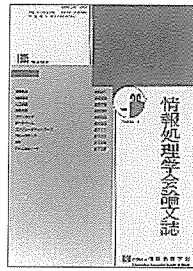
- <ネットワーク>
- バースト長が任意分布に従う場合に適用可能なセル
廃棄率近似評価方法
- <システム>
- 組み込み型計算機ソフトウェアのシミュレーション
デバッグ環境の開発システム
 - ユーザとカーネルの非同期的な協調機構によるスレ
ッド切り替え動作の最適化
 - Information Flow Analysis: An Approach
to Evaluate Groupware Adoption Patterns

「情報処理学会論文誌」 社団法人 情報処理学会

TEL (03)5484-3535



VOL. 36
1995
NO. 10



VOL. 36
1995
NO. 11

〈特集：画像の認識・理解シンポジウムMIRU'94〉

- 特集「画像の認識・理解シンポジウムMIRU'94」の編集にあたって

〈認識・理解の枠組み〉

- 多重解像度と固有空間表現による3次元物体のイメージスポッティング
- ガウシアンフィルタによる濃淡エッジの振舞いとエッジ抽出
- 二つの視点から撮影した同一情景の領域間対応づけ

〈ロボットビジョン〉

- 大局視と局所視の統合による移動ロボットのための複合視覚センサMISSの提案
- 動的機能のモデルに基づく物体の機能認識

〈形状理解〉

- 複数視点からのコニックを基準にした不変量を用いた物体認識
- 対象物体の回転による形状と反射率の同時計測
- 距離画像を用いた高速多面体近似

〈画像理解のための並立アーキテクチャ〉

- 再帰トラス結合アーキテクチャにおける並列対象認識のためのデータレベル並列プロセスの構成

〈基礎理論〉

- 素因数分解問題に基づく公開鍵暗号系
- 抽象書換え系理論による講座配属アルゴリズムの完備性の解析
- τ 法による x が大きい場合のクンマー関数 $U(a, b, x)$ の数値計算

〈人工知能〉

- 一般化弧を用いたA*探索による非文の解析
- 階層的認識構造に着目した日本語従属節間の係り受け解析の方法とその精度
- 文脈情報を利用した自然言語文における構造的曖昧性の解消
- 電子ニュースのダイジェスト自動生成
- コストに基づく仮説推論における最適解探索の一方
- タグ付き環境によるATMSの探索範囲絞り込み方式
- ニューラルネットワークによる説明変数をもつ時系列データの予測における学習データの選定方法

〈ソフトウェア・ソフトウェア工学〉

〈並列処理〉

- SIMD型超並列計算機における素因数分解
- 詰将棋におけるゲーム木の並列探索とその評価
- LSIデザインルールチェックの並列化における領域分割法のアーキテクチャモデル
- マルチ個体群の並列遺伝的アルゴリズムを用いたタンパク質の配列解析

〈基礎理論〉

- Decoders for Double-Length SbEC-DbED Codes
- 複数個の分布熱源を有する二次元定常熱伝導逆問題の解析

〈人工知能〉

- 増進的複製による型付き素性構造差分計算手法
- 大規模日本語コーパスからの連鎖型および離散型の共起表現の自動抽出法
- 格パターン分析に基づく動詞の語彙知識獲得
- オブジェクト指向設計によるチベット活字辞書を用いた類似文字認識
- 文書画像構造解析のためのインクリメンタルな知識獲得

〈画像処理〉

- ラジオシティ法のための輝度不連続線およびメッシュの生成に関する効率的な一手法
- ベジェ曲面によるメガネの形状表現とそのメガネオーダーメイドシステムへの応用

〈ソフトウェア〉

- 属性文法型計算モデルによる版・構成管理システムの記述
- 仕様変更プロセスの効果的な再利用
—まね方をまねる—
- 圧縮型高速ガーベッジコレクション

〈データベース〉

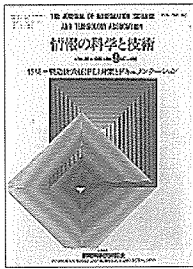
- 3項組に基づく美術館データベースシステムArt-Finderの開発
- トランザクション管理オブジェクトによる一貫性保証方式

〈コンピュータネットワーク〉

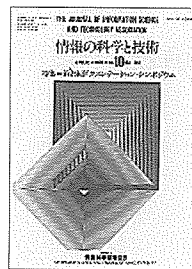
- A High-Speed Remote Procedure Call Based on Adaptive Data Representation Conversion

「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. 45
1995
NO. 9



VOL. 45
1995
NO. 10

特集＝製造物責任(PL)対策とドキュメンテーション

- 特集「製造物責任(PL)対策とドキュメンテーション」の編集にあたって
- PL対策とドキュメンテーション
- 製造物責任に対する文書管理の現状と企業の対応
- 米国でのPL訴訟の現状
- 食品・飲料製造における記録とその保管並びに文書化
- ISO 9000文書管理システムの構築
- ISO 9000に対応する社内文書管理
- PL法からみたマニュアルのあり方
- 投稿：連字法索引と渡り語探索
- 連載：サーチャーのためのワンポイントアドバイス
 - ⑱ システム制限値を回避する構造検索
- 「1994年度データベース検索技術者認定試験」に合格して
- 社団法人情報科学技術協会 第38回通常総会議事録
- INFOSTA Forum
- 協会だより
- 編集後記
- 総会資料

特集＝第25回ドキュメンテーション・シンポジウム

- パネルディスカッション：情報化社会の著作権
- 一般発表
- 座長による各担当ブロックの総評及び感想
- 連載：サーチャーのためのワンポイントアドバイス
 - ⑲ Citing特許の活用
- 第21回(1996年)協会賞推薦募集
- 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.11のつづき

<グループウェア>

- カード操作ツールKJエディタを用いた協調作業における指示操作に関する考察

<応用>

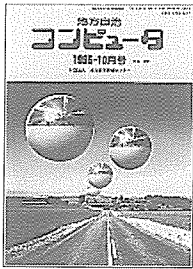
- 編物デザインを支援するための編目模様生成システム

ムの作成

<テクニカルノート>

- 編物における紐状態の表現方法と編目記号生成システムの作成

「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. 25
1995-10月号
NO. 10



VOL. 25
1995-11月号
NO. 11

<随想>

- 川崎市における情報化の展望

<特集/委託>

- 地方公共団体におけるコンピュータ委託処理の現状と課題
- 地方公共団体における委託管理の留意点
- 北海道における開発委託のガイドライン
- 北九州市におけるコンピュータ処理業務委託について
- 柏市における委託管理の現状と課題
- 田辺市における第三セクターを活用したアウトソーシングについて
- 新日鉄情報通信システム㈱におけるアウトソーシング事業の展開について
- 平成6年度ソフトウェア開発委託モデル契約と解説

<トピックス>

- マルチメディアは『MIND=人間性』(1)

<時の動き>

- 動き出した次世代情報通信基盤構想

<今日は!>

- 取手市企画調整課です
- 笠岡市総務課です

<健康情報>

- わが国最初の遺伝子治療

<まとりくす>

- 主婦と音楽

<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
 - 「第13回地方公共団体OAフェア」の開催について
 - 地方自治体コミュニケーションフォーラム'95開催の御案内
 - NIPPON-Netからのお知らせ
 - OAライブラリィ・メールサービスの御案内
- ## <編集後記>

<随想>

- 「オン・デマンド社会の到来」

<特集/病院・保険医療>

- 「3府県連携した救急医療情報システム」について
- 山形市立病院済生館におけるオーダーリングシステム
- 焼津市立総合病院における「オーダーリング・システム」
- 「岡山ふれあいカードシステム」について
- 双方向CATVを活用した在宅保健・医療・福祉支援
- 保健・医療分野への情報技術の活用について

<トピックス>

- マルチメディアは『MIND=人間性』(2)
- 「丸地芽出時代」のマルチメディア-

<時の動き>

- マイクロソフト社は磐石の“帝国”か

<今日は!>

- 二本松市電算課です
- 日向市財政課です

<健康情報>

- 体外受精
- <まとりくす>
- 主婦・仕事・人間関係

<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ライブラリィ・メールサービスの御案内
- ## <編集後記>

雑誌記事紹介

システム化のコツ<24>

ファイリングのコツ

㈱マロネイト代表取締役社長 岡崎宏行

ファイリングのコツについて、以下のように整理しアドバイスしている。

- ・検索項目は『ユニーク(唯一)』である事
- ・1つに絞り込む為の『条件』とは
- ・『ユニーク』な検索項目とは
- ・『時系列的整理』の有効性
- ・思った所に『探し出したい物』が無かったら

「行政とADP」11月号

PL法と文書管理 第4回 最終回

NEC技術企画部長 岡崎宏

重点連載講座の最終回。PL法の概要、メーカーのとるべき対策、PL法からみた文書管理について述べてきたが、今回は、PL法からみた文書管理における課題とそれに対する対応策について述べている。

- 1.保存の対象となる文書とは
- 2.積極的な文書の作成・収集
- 3.保存する文書の範囲
- 4.保存の期間
- 5.保存の方法
- 6.保管部門

「月刊IM」11月号

防御と代替—近代資料保存のために(下)

有限会社キャット 木部徹

前回に続いて近代資料保存のために、何が必要かを考察している。まず、防御について、「劣化防ぐ」とはどういうことなのかを、写真を使ってわかりやすく解説している。そして、資料の代替は「マイクロ化」だけではなくなっていることを指摘し、近代資料の劣化のことを熟知している業者と顧客が手を結んでやるべきことは明らかだと述べている。

「月刊IM」11月号

電子図書館Ariadneの開発(5)

—電子図書館をめぐる諸問題—

京都大学工学部 長尾眞

図書館情報大学図書館情報学部 原田勝・石川徹也

光華女子大学文学部 谷口敏夫

愛知教育大学教育学部 澤田芳郎

富士通㈱ミドルウェア事業本部 吉田哲三

富士通研究所パーソナルシステム研究所 柿元俊博

研究論文掲載の最終回。電子図書館を実現するために解決すべき問題を、電子図書館の可能な利用・提供形態についての考察の後、技術的課題、社会的課題に分けて論じている。また、最後に電子図書館時代の情報専門家の役割について検討している。

「情報管理」10月号

PL対策とドキュメンテーション

㈱国際品質システム代表取締役 三浦昭夫

PL法施行に伴い、PL対策に関する情報が断片的に、あるいは過大に取り沙汰されるようになって、情報の洪水どころか混乱を招いているという。20年を越す対米PL対策と経営管理の実体験を持つ筆者が、本来のPL対策のあり方とドキュメンテーション(文書及び業務記録の作成と管理)について解説している。

PL対策の要点、文書(図書)管理と記録管理の相違、実践事例、日本での現状、PL対策としての記録と文書管理など興味深い内容になっている。

「情報の科学と技術」9月号

ISO 9000文書管理システムの構築

沖電気工業㈱情報通信システム事業本部 清水豊明・広木通

PL対策とは、企業がユーザに対して、自社の品質システムが確立され、効果的に推進されていることを証明できることだという。したがって、証拠としての多くの文書や記録が必要になり、これらすべてが、発行・改訂・配布・廃棄まで維持、管理されることが必要となる。そこで、大量の文書、記録を効率よく維持、管理する電子システムとしてISO 9000を紹介している。

「情報の科学と技術」9月号

地方公共団体における コンピュータ委託処理の現状と課題

自治大臣官房情報管理室主幹 武田正

地方公共団体のコンピュータ処理委託に対する動向と、平成6年4月1日現在、なお749市町村で電算処理の委託が行われているという実態を踏まえ、民間委託の現状と課題について以下の順に述べている。

- 1.はじめに
- 2.民間委託が行われる理由等
- 3.民間委託の現状
- 4.民間委託をめぐる諸問題
- 5.最後に

「地方自治コンピュータ」10月号

地方公共団体における委託管理の留意点

東京都総務局総務部情報システム管理課課長補佐 田崎輝夫

平成7年5月の自治省による「地方公共団体における行政の情報化の推進に関する指針」等を受けて、新たな情報化に取り組む地方公共団体が増え、「委託」を取り巻く環境も大きく変わりつつあるという。これからの委託の留意点について以下のように考察している。

- 1.はじめに
- 2.委託の基本的手順
- 3.委託管理の全体的な留意点
- 4.委託を取り巻く環境の変化
- 5.これからの委託の方向

おわりに 「地方自治コンピュータ」10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	記事見出し
H.7.9.24	朝日新聞(朝)	資産公開条例化への取り組み 県内自治体及び腰くつきり 際だつ横並び意識
H.7.9.24	朝日新聞(朝)	公文書の情報を開示 県内4番目、来月から 栃木市
H.7.10.3	下野新聞	栃木市 食糧費も開示対象に 公文書公開制度スタート
H.7.10.5	毎日新聞(夕)	オフィスの紙 ムダをなくせ! 「白さ」より再利用 A判化でスッキリ 電子で保存の時代
H.7.10.6	静岡新聞(朝)	県議会一常任委員会から一: 公文書手数料免除は個々に対応 総務委員会
H.7.10.8	朝日新聞(朝)	外国人登録原票の内容 本人に全面開示へ 東京・練馬区 事務の電算化を機に
H.7.10.13	日経産業新聞	コダック情報システムズ デジタル化推進 マイクロフィルム事業
H.7.10.13	日経産業新聞	マイクロソフト会長 “デジタル図書館”を大型化 「ベトナム・アーカイブ」買収
H.7.10.15	静岡新聞(朝)	使いやすい新中央図書館 富士 複製名画貸し出しや段差解消 要望、十分に積み上げ
H.7.10.17	静岡新聞(朝)	自治体のパソコン 24.7%増の16万台に
H.7.10.18	静岡新聞(朝)	4時間の映像記録再生 NEC 新型光ディスク開発
H.7.10.19	日経産業新聞	オフィス向けシステム 文書を一括管理 リコー、OCRなど活用
H.7.10.25	中日新聞(朝)	新聞100年分を1秒で伝送 NTTが実験に成功
H.7.10.28	静岡新聞(朝)	県史編さん策定委 資料保存施設を 教育長に基本構想 映像、音声の収集提言
H.7.11.2	中日新聞(朝)	「官官接待」分明らかにせず 市側“公開アレルギー” 資料不統一『審査できるはず』
H.7.11.2	日経産業新聞	マイクロフィルム画像 デジタル変換 ミノルタがシステム
H.7.11.7	日経産業新聞	マイクロフィルムの画像 1秒でデジタル変換 富士写が新システム
H.7.11.10	下野新聞	県議の資産 県民に限り閲覧 県議会検討会 公開条例素案を了承 28日に成案、12月議会上程
H.7.11.10	自治日報	再コピーできる「ペーパー・リユース・システム」 審査資料作成に利用 一兵庫県商工部一
H.7.11.11	静岡新聞(朝)	県内初の個人情報保護条例 静岡市が制定へ 情報公開条例と対で 11月市議会に提案
H.7.11.14	毎日新聞(朝)	静岡市 個人情報保護条例など提案へ 運用は不明瞭な部分多く
H.7.11.14	静岡新聞(朝)	静岡市の情報公開制度 「知る権利尊重」を明記 「個人」保護 協力求める 市政情報室も設置
H.7.11.19	朝日新聞(朝)	公費飲食費 職員書き換え 「請求書の様式整えた」と県 情報公開の限界露呈
H.7.11.20	中日新聞(朝)	4自治体がメーカー名 家電製品出火事故 情報公開請求で公表

対象新聞: 「静岡新聞」「下野新聞」「中日新聞」「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: 1995.9.21~1995.11.20

公文書の情報を開示 県内4番目、来月から 栃木市

栃木市は10月1日から情報公開制度を実施するため、市政情報センターを開設するという。栃木市は今年4月に市公文書公開実施要綱をつくり、情報公開の準備を進めていた。個人が特定できる情報や、法人などに不利益を与える情報などは公開の対象から除外されている。市は資料の整理が行き届きしだい公開を前年、前々年度へと拡大するという。(朝日新聞 9月24日 朝刊)

県史編さん策定委 資料保存施設を 教育長に基本構想 映像、音声の収集提言

県史編さん事業で収集された膨大な資料の保存・活用の基本構想を検討してきた静岡県教委の策定委員会は、このほど「調査資料を保存・公開するための施設(機関)整備の推進」などを盛り込んだ同構想を取りまとめ、大野忠教育長に提言したという。具体的事業として①映像、音声を含めた資料の調査・収集②原則公開を踏まえた、的確な検索設備などの整備③専門職員による収集資料の内容分析④収集資料のデータベース化などを挙げているという。(静岡新聞 10月28日 朝刊)

マイクロフィルムの画像 1秒でデジタル変換 富士写が新システム

富士写真フィルムはマイクロフィルムに縮小して記録された金融・流通関連の伝票や書類の画像を、1コマ1秒でデジタル変換するマイクロスキャナーシステムを開発したという。変換した画像を0.5秒でパソコンに伝送して、合計1.5秒で画面に写し出せるという。(日経産業新聞 11月7日)

静岡市の情報公開制度 「知る権利尊重」を明記 「個人」保護協力求める 市政情報室も設置

情報公開条例と静岡県内初の個人情報保護条例などを含む静岡市の情報公開制度の全容が11月13日、明らかになった。静岡市の情報公開条例は「市民の知る権利を尊重」する一文をあえて明記したことが特色のひとつだという。閲覧手数料は有料の自治体もある中で無料とした。

また、個人情報保護条例は「個人の権利利益の侵害防止を図」り、市民や事業者に「責務」として協力を求める条文を明記したことも特色だという。(静岡新聞 11月14日 朝刊)

4自治体がメーカー名 家電製品出火事故 情報公開請求で公表

家電製品の出火事故の調査結果の開示を求め、全国の消費者団体などが30の自治体に対して一斉に行なったという情報公開請求で、4つの自治体が出火原因となった製品のメーカー名や型番まで公表したことが分かった。請求どおりの開示は徳島県、東京都、福井県、横浜市は発火原因別件数、出火したメーカー名、型番の公開には応じたが、業者指導の内容については非公開だったという。各自治体とも情報を積極的に公開しながらないと分かったという。(中日新聞 11月20日 朝刊)

編集後記

今回の特集いかがでしたでしょうか。論文の所在をご紹介させて頂くとどめるべきかとも考えましたが、お一人でも多くの方に全文をお読み頂きたいと考え全文転載というかたちをとりました。論文の内容以外の点に関する責任の一切は当文書管理通信編集室にございます。論文の転載をご快諾下さった新潟県立文書館の本多陽子様、新潟県立文書館様、新潟県様にはこの場をお借りして御礼申し上げます。(益田 耿明)

あけましておめでとうございます。本年もよろしくお願い申し上げます。

去年は、年明け早々の阪神・淡路大震災によって文書の災害対策が話題になったかと思うと、PL法が施行され、今まで以上に文書管理について勉強することの多い1年でした。

今年も皆様の実務に役立つ情報をタイムリーにお届けできるようがんばります。次号は3月1日発行を予定しております。

(吉田 眞)

文書管理通信

No.24.1996.1-2 (隔月発行)

発行日……………1996年1月15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

(録音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