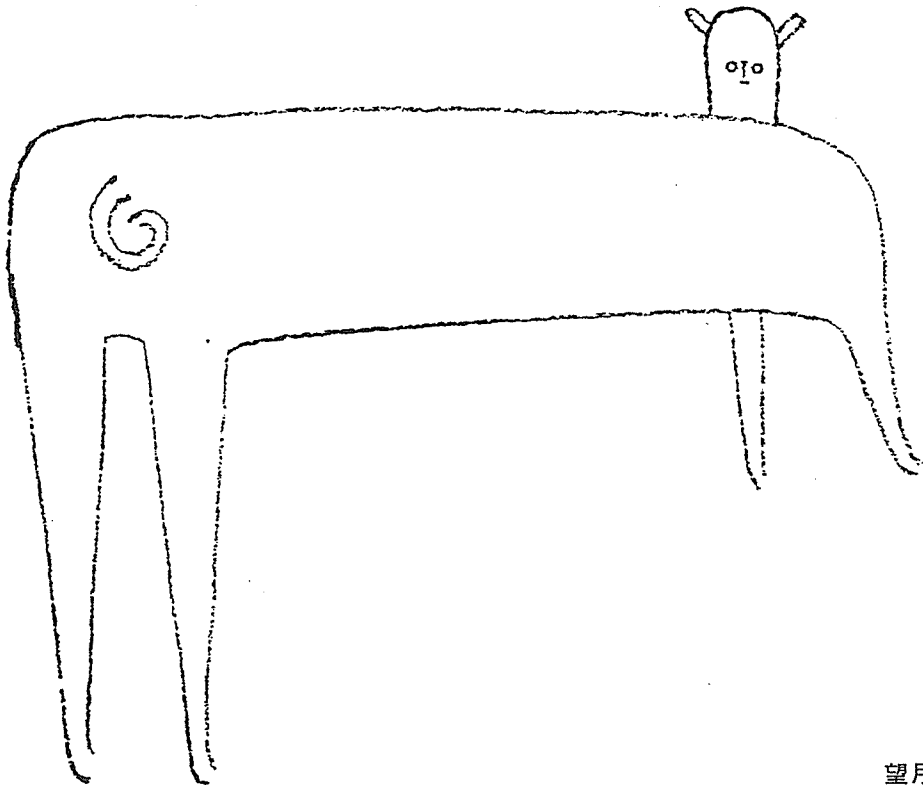


文書管理通信

No.30

1997年

1-2月



望月通陽

目次

<特集>

地方自治体における電子情報記録媒体の管理(Ⅱ) 2

<雑誌・新聞情報>

雑誌 14

新聞 22

<編集後記> 23

特 集

地方自治体における電子情報記録媒体の管理 (II)

資料1 電子情報記録媒体の管理に関するアンケート

●該当する番号をお囲み下さい。

A 貴自治体の文書管理規程(文書取扱規程・庶務規程等)において「文書」の定義はなされていますか。

1. 媒体(紙・マイクロフィルム・磁気テープ・磁気ディスク・光ディスク等)にまで言及した定義がある。
2. 定義のなかに「記録」等の用語の使用により紙以外の媒体も「文書」と捉えられるようにしている。
3. 「文書」の性格のみ記した定義がある。
4. 特に「文書」の定義は定めていない。

B 貴自治体におかれまして文書管理規程(文書取扱規程・庶務規程等)の適用を受けるのは次のどれですか。(該当するものすべて)

1. 紙
2. マイクロフィルム
3. 磁気テープ
4. 磁気ディスク
5. 光ディスク

C-1 貴自治体におかれましては文書を集中管理方式(引継のうえ文書主管課が保存)、分散管理方式(各課で保存)いずれの方法で管理していらっしゃいますか。

1. 集中管理方式
2. 分散管理方式

C-2 C-1において「1. 集中管理方式」とご回答頂いた自治体にお尋ねします。

貴自治体におかれまして実際に引継ぎをされているものは以下のどれですか。(該当するものすべて)

1. 紙
2. マイクロフィルム
3. 磁気テープ
4. 磁気ディスク
5. 光ディスク

D 貴自治体におかれましては、文書管理規程に該当するような紙文書以外の記録を管理する規程(セキュリティの面だけではなく、発生から廃棄に至るライフサイクル・流れを規定するもの)はありますか。

- | | | | |
|----------|----------|----------|----------------|
| マイクロフィルム | 1. 規程がある | 2. 規程はない | 3. 制定に向け準備中である |
| 磁気テープ | 1. 規程がある | 2. 規程はない | 3. 制定に向け準備中である |
| 磁気ディスク | 1. 規程がある | 2. 規程はない | 3. 制定に向け準備中である |
| 光ディスク | 1. 規程がある | 2. 規程はない | 3. 制定に向け準備中である |

E 現在、紙以外の記録媒体がふえています。今後、この傾向は更に進むと考えられます。このような状況にあって、庁内の記録全てに網をかけ、その管理やライフサイクルを規定するようないわば「記録管理規程」的なものが必要だとお感じになられますか。(個人的なご意見をお聞かせ下さい)

1. 感じる
2. 感じない

●可能であればEのご回答の理由もお教え下さい。

F 電子情報記録媒体のライフサイクルを何等かの規程を設けて管理されている自治体をご存知であればお教え下さい。

()

市 区			
町 村	部	課	ご芳名

●ご協力に心から御礼申し上げます。

電子情報記録媒体の管理に関するアンケート

今回、109の地方自治体（47都道府県+62市町村：特別区を含む、以下同様）を対象に電子情報記録媒体の管理に関するアンケートを実施した。当初市町村については、地域別、人口別の無作為抽出によるアンケートを実施する予定であった。しかし、事前の電話による聞き取り調査の結果、電子情報記録媒体のライフサイクルを明確な規定によって管理している市町村を発見することが実に困難であるという認識を得た。そこで、市町村については以下に述べる団体を調査対象とすることとした。従って、市町村についてはこの調査結果をそのまま拡大しても全市町村の傾向にはならないと考えられる。

対象 ①47都道府県

②磁気テープ、磁気ディスク、光ディスクの全てあるいは一部を情報公開制度における公開対象としている38市町村

③②に該当しない電子決裁を実施している8市町村

④②③に該当しない文書管理先進都市、8市町村

⑤②③④に該当しない人口100万人以上の8市町村

以上47都道府県+62市町村=109地方自治体

注……③についてはあくまで文書管理通信編集室の知り得た市町村を対象としたにすぎず電子決裁を実施している全市町村という意味ではない。また、④についても文書管理通信編集室の認識にすぎず明確な判断基準があつてのことではない。

回答 40都道府県+40市町村=80地方自治体

回答率 都道府県 85%

市町村 65%

合計 73%

実施時期 平成8年10月7日～11月23日

実施方法 各地方自治体文書主管課へのアンケート用紙（資料1）郵送

注1……都道府県に対するアンケートではC-1を省略しており、C-2をCとしている。

注2……パーセンテージは小数点以下第一位を四捨五入し、整数の位まで出している。従って、パーセンテージの合計が必ずしも100%になるとは限らない。

A 貴自治体の文書管理規程（文書取扱規程・庶務規程等）において「文書」の定義はなされていますか。

	都道府県40	市町村40
1. 媒体にまで言及した定義がある。	0%(0)	13%(5)
2. 定義の中に「記録」等の用語の使用により紙以外の媒体も「文書」と捉えられるようにしている。	3%(1)	15%(6)
3. 「文書」の性格のみ記した定義がある。	15%(6)	30%(12)
4. 特に「文書」の定義は定めていない。	80%(32)	40%(16)
5. 他	3%(1)	3%(1)

この質問は、具体的に明文化された文書の定義をもつ自治体がどの程度あるのかを知るためのものである。自治体が明文化した文書の定義をもっているとすればそれは、文書管理規程のなかに定められているであろう。前号でも述べたように情報公開条例に定められた定義は基本的には情報公開制度のなかでしか通用しない定義だからである。ただし、情報公開制度は公開の対象となる情報が適正に管理されていること

が前提であり、その意味からは情報公開制度における文書あるいは公文書の定義と文書管理規程における文書の定義は完全に一致していることが望ましい。

都道府県からは「特に文書の定義を定めていない」という回答が多くよせられ、媒体にまで言及した文書の定義を定めている団体は皆無であった。市町村においても「特に文書の定義を定めていない」を選択した団体が最も多かった。しかし、意外であったのは、市町村において文書をより広く捉えられるような用語を使用している団体及び媒体にまで言及して文書を定義している団体があわせて約30%もあったことである。

次に問題として浮かび上がってくるのは、具体的に媒体にまで言及した文書の定義をもたない自治体は何を文書としてとらえているのかという点である。

B 貴自治体におかれまして文書管理規程（文書取扱規程・庶務規程等）の適用を受けるのは次のどれですか。

	都道府県40	市町村40
1.紙	100%(40)	100%(40)
2.マイクロフィルム	33%(13)	53%(21)
3.磁気テープ	0%(0)	23%(9)
4.磁気ディスク	3%(1)	25%(10)
5.光ディスク	0%(0)	15%(6)

都道府県においては95%、市町村においては70%の団体が明文化された具体的な文書の定義をもたない。ここできているのは「自治体として何を文書と認識しているのか」という点である。文書管理規程の適用を受ける記録媒体がその自治体の判断した文書であろうという理解である。

この集計によると、ほとんどの都道府県では紙またはマイクロフィルムしか文書管理規程の適用を受けない。マイクロフィルムが文書管理規程の適用を受ける都道府県は13団体（33%）、市町村では21団体（53%）である。

ここで明らかになったのは、情報公開制度と

の関連である。市町村において、電子情報記録媒体のすべてを文書管理規程に適用させているのは札幌市、川崎市、町田市、茨木市、水戸市の5市である。このなかで、町田市、茨木市は磁気テープ、磁気ディスク、光ディスクを、また水戸市は電子情報記録媒体では磁気テープを情報公開の対象としている。電子情報記録媒体では光ディスクを除く磁気テープ、磁気ディスクまでを文書と判断している高槻市、岩倉市、C町はいずれも全てではないが電子情報記録媒体を情報公開の対象としている自治体である。

なお、鹿児島県文書規程には特に文書の定義は定めてはいないが第34、35条にフロッピーディスクに関する規定がある。

この質問はあくまで何を文書と判断しているのかという質問であり、実際の対応とは必ずしも一致しない。従って、光ディスクを導入して少なくとも光ディスクを文書管理規程の適用範囲であると回答する可能性はある。

C 貴自治体におかれまして実際に引継ぎをされているものは以下のどれですか。

	都道府県40	市町村31
1.紙	100%(40)	100%(31)
2.マイクロフィルム	10%(4)	26%(8)
3.磁気テープ	0%(0)	0%(0)
4.磁気ディスク	0%(0)	0%(0)
5.光ディスク	0%(0)	0%(0)

これは、各自自治体の実際の対応を知るための質問である。ただし、市町村においては集中管理方式（集中・分散併用方式を含む）を採用している31団体を対象としている。

集中管理方式とは、最も使用頻度の高い現用期間を過ぎた文書を文書主管課において集中的に管理する方式である。文書主管課に引継がれた文書は統一的な判断のもとに管理が行なわれ、属人化が避けられやすいというメリットがある。

集中管理方式で重要なことは、必然的に引継ぎという整理作業がシステムのなかに組み込まれている点である。ここで、きちんとした整理がなされれば、以後その状態を維持していくこ

とは不可能ではない。

しかし、この集計によると80すべての自治体が電子情報記録媒体の引継ぎは行っていない。磁気テープ、光ディスクに関しては使用される場所が限定されるため必然的に集中管理になるケースも有り得るが、磁気ディスクに関しては全くの分散状態であるといえる。磁気ディスクは電子情報記録媒体の中でも最も多くの職員に利用され、量的にも最も多く存在する。それだけにその管理は困難であるといえる。

D 貴自治体におかれましては、文書管理規程に該当するような紙文書以外の記録を管理する規程（セキュリティーの面だけではなく、発生から廃棄に至るライフサイクル・流れを規定するもの）はありますか。

マイクロフィルム

	都道府県40	市町村40
1.規程がある。	18%(7)	38%(15)
2.規程はない。	83%(33)	60%(24)
3.制定に向け準備中である。	0%(0)	3%(1)

磁気テープ

	都道府県40	市町村40
1.規程がある。	3%(1)	10%(4)
2.規程はない。	98%(39)	88%(35)
3.制定に向け準備中である。	0%(0)	3%(1)

磁気ディスク

	都道府県40	市町村40
1.規程がある。	3%(1)	10%(4)
2.規程はない。	98%(39)	88%(35)
3.制定に向け準備中である。	0%(0)	3%(1)

光ディスク

	都道府県40	市町村40
1.規程がある。	0%(0)	3%(1)
2.規程はない。	100%(40)	93%(37)
3.制定に向け準備中である。	0%(0)	5%(2)

この質問は「文書管理規程以外にマイクロフィルム、磁気テープ、磁気ディスク、光ディスクのライフサイクル等を規定する管理規程を制定

しているか否か」という意味である。従って、文書管理規程の中でマイクロフィルムの管理に関する規程を制定していても、「マイクロフィルム取扱規程」等を別に定めていなければ「規程はない」と回答することになる。

ここで質問しているのは、文書管理規程以外にそれぞれの記録媒体をライフサイクルの面から管理する規程があるかという点である。文書管理規程の適用を受けず、別にライフサイクルを定めた規程がなければその媒体のライフサイクルを管理する規定はないことになる。

各々の媒体に文書管理規程を適用させているかまたは別規程を制定している自治体は以下の通りである。

	都道府県40	市町村40
マイクロフィルム	35%(14)	65%(26)
磁気テープ	3%(1)	30%(12)
磁気ディスク	5%(2)	33%(13)
光ディスク	0%(0)	18%(7)

マイクロフィルムに関してこの数値が電子情報記録媒体と比べて大きいのは、マイクロ化した後に紙文書を廃棄するということが一般的に行なわれているからであろう。

一方、各自治体は電子情報に関する管理規程を制定しているが、そのほとんどは情報のセキュリティーに重点をおいた保護規程である。都道府県においては電子情報記録媒体のライフサイクルにまで言及した規程はほとんどないといつてよい。特に光ディスクについては「規程はない」が100%を占め、「制定に向け準備中である」も0%である。

E 電子情報記録媒体のライフサイクルにまで言及した「記録管理規程」的なものが必要だと感じますか。

	都道府県40	市町村40	合計80
1.必要	73%(29)	85%(34)	79%(63)
2.不必要	15%(6)	10%(4)	13%(10)
3.無回答	13%(5)	5%(2)	9%(7)

これは、あくまで担当者の個人的見解である。無回答はこの問題の難しさを示すものであろう

と思われる。

E-1 「必要」を選択した理由

- 情報機器の発達により電子的に作成、管理される行政情報は増加傾向にあり、その危機管理体制の整備、データ保護等の観点から、電子情報記録媒体の管理に係る規程等の制定の必要性は高いものと考ええる。
- 行政の情報化は近い将来必ず導入され、文書の作成から保存までを紙の形にしないまま行うことが予想される。公文書の保存の形態としては、不変性・永久性が要求されるので、何らかの規制が必要と考えられる。
- 規程では、紙を前提とした文書の取扱いをしているので、当然電子媒体による文書の作成を認めようとするなら、それらの取扱いの定義付けをする必要がある。
- 電磁的記録媒体が行政文書情報の保存手段として公的に認められる環境が整えば、自治体としても保存媒体の転換を行っていきたくところです。その時には何らかの規程は当然必要となります。
- 紙以外の記録媒体については、統一的な管理規程がないために個人の管理にゆだねられている部分も多い（フロッピーディスク等）。管理の標準化、集中化を図るべきとは思いますが、公文書としての位置づけも必要であろうし、媒体の種類も多いため、庁内の記録すべてに網をかけるのは難しい。
- 将来的には、全庁をオンラインで結んだコンピュータによる事務管理が、見込まれるが、情報管理の適正な運用を確保するためにも、上記のような規程の整備が不可欠であると考ええる。
- 文書の電子化が進めば、現行の規程では対応できなくなるため。
- 現在、電子メールによる公文書の施行のあり方が各都道府県でとりざたされていますが、メールに公文書以外の様々な文書が混在している当県の現状を考えると、これらの文書の管理のあり方が担当者任せになってしまうお

それがあるため。

- 漠然と感じる。現在の電子化、ペーパーレス化の動きと著しいコンピュータの高度化の中にあっては「何をどうするのか」が見えてこない。当面、自分達のLANシステム等に対応したシステムを検討しなければならない。
- 現在は、部長通知等で対応していますが、今後紙以外の記録媒体が増え、また、そのシステムが確立されると、現行の、文書規程の改正を含めた対応が必要になると考えます。
- 紙以外の記録媒体の役割が増大しつつある状況を考慮すると、必要性を感じます。
- 紙以外の記録媒体の中にはセキュリティ情報が多く含まれており、その管理方法を定めておく必要性は高いと認識している。また、庁内での情報の共有化と情報公開の促進を図るためにも、検索方法の統一化につながる管理規程の制定は必要であると考えます。
- 技術が飛躍的に進歩し、仕事の場の環境が急激に変化している状況の下では、文書管理規程だけで情報媒体の管理を行うのは無理があると感じている。
- 一応、現在庁内の記録について、規程によって処理されているが、できるだけ具体的な規定のもとに個々の記録媒体の管理を行うのが望ましいと思います。なぜなら、事務処理の透明性の向上や情報公開制度の円滑運用に資するからです。
- 電子情報で紙文書に出力されていないものは、情報公開の対象としていないが、将来は、対象となることと予想されるため。また、電子情報は、文書の中に定義づけるより、別規定としたほうがよいと思われる。
- 今後は、紙・マイクロフィルム以外の記録媒体を使用する可能性もあり、現在の文書管理規程では、対応できないと思われるため。
- 情報公開制度、個人情報保護制度の充実のためには、情報の検索、出力を容易にするデジタル化が望まれる。デジタル情報の管理を包含した管理規程が将来的に必要となるだろう。
- ワープロの導入が進み、磁気ディスクの利用

が多くなっていることから、レスペーパーのためにも、磁気ディスクの保存、管理が必要であろうと思われる。

- 現在紙だけの管理もルーズになってしまう現状で、これから庁内LANがひかれ、電子情報だけが一人歩きしてしまうと予想されるためきちんとマニュアル化された規程は必要と思います。
- フロッピーディスクなどの紙以外の記録媒体が、紙と同じように日常的に使用されているが、管理規程がないから。
- 情報の共有化を図り、検索、利用をより容易なものにするため。
- 行政情報公開制度、個人情報保護制度への的確な対応のため。
- 公文書公開、個人情報保護等を制度化して実施している以上、公文書の発生から廃棄に至るまでをトータルに管理する必要がある。又、フロッピーディスクなどによる文書管理も保有枚数の多さから情報セキュリティ面からも問題があり、今後のOA化に合った「記録管理」が必要である。
- 紙以外の記録媒体は現に増加してきており、マイクロフィルムなどは文書と同じく保存用の媒体としても利用されてきている。
- 現在、本市が取り入れている文書管理の方法は、うまく機能しているように見えず、また紙のみでの保存のため、年々永久保存の書類が増えていけば、既存の書庫では、対応できなくなるであろうことは容易に想像でき、早期に現在の文書管理については、全体的な見直しが必要と思われる。

E-2 「不必要」を選択した理由

- マイクロフィルムのように使い方が固定し、安定しているものなら別であるが、技術開発が目ざましく、個々の部署で先行的に導入している状況下では、網をかけるのは、その導入を妨げ、また「規程」そのものも形骸化させてしまうと考えます。

この問いについて、誤植のあるアンケートが一部の都道府県に送付されてしまったことをこの場をお借りしてお詫び申し上げたい。基本的事項にご回答頂いた原文をそのまま掲載したが、自治体名が判別できる箇所についてのみ当編集室において配慮を加えてある。

この集計によると文書主管課職員の8割が文書管理規程に該当するような電子情報記録媒体に適用する管理規程の必要性を感じている。その理由は以下の5つに集約できる。

- ① 電子情報記録媒体の更なる増加が予想されるため。
- ② 電子情報記録媒体（特にフロッピーディスク）の個人管理をやめ、情報の標準化、集中化、共有化をはかるため。
- ③ 事務処理の透明性の向上をはかるため。
- ④ 情報公開制度へ対応するため。
- ⑤ 個人情報保護政策への確に対応するため。

ここで「不必要」を選択した方はその理由として以下の3つの理由をあげておられる。

- ①（電子情報記録媒体は）使い方が固定しておらず、安定していない。
- ② 電子情報記録媒体について規程を設けることはその導入を妨げる可能性がある。
- ③ 規程そのものが形骸化する可能性が高い。

この3点は、正に現在電子情報記録媒体のライフサイクルの管理に関する規程が制定されない理由であろう。規程を制定するならば、少なくとも②③を解決し「電子情報記録媒体の導入を妨げず、形骸化しない規程」を制定しなければならない。ほぼ3年のサイクルでハードもソフトも古くなるという現状では、現実問題としてこれらの解決が困難な課題であることに間違いはない。

今回のアンケートの結果明らかになったことは、多くの自治体において電子情報記録媒体は、文書管理規程の適用を受けず、ライフサイクルまで規定する別規程も制定されていないということである。そして、文書主管課職員の約8割がこれを問題点として意識しているということである。

三木市の場合

三木市は三木市文書取扱規程の第2条において用語の定義を行なっている。ここには以下の10の用語の定義が定められている。

- (1) 文書 市において取扱うすべての文書をいう。
- (2) 庁内文書 市の機関内及び機関相互において発送し、又は收受する文書をいう。
- (3) 庁外文書 庁内以外の文書で、発送し、又は收受する文書をいう。
- (4) 浄書 決裁文書を正式の文書に仕上げるために清書することをいい、タイプライター浄書、ワープロ浄書、筆記浄書、印刷等の方法を用いる。
- (5) 保管文書 主管課において整理し、収納しておく文書をいう。
- (6) 保存文書 書庫において整理し、収納しておく文書をいう。
- (7) フロッピー ワープロ等の情報処理機器の補助記憶装置として使用するフロッピーディスクをいう。
- (8) 記憶文書 フロッピー及びワープロ等の情報処理機器に内蔵されたハードディスクに記憶されている文書をいう。
- (9) 懸案文書 起案した文書で、決裁に至らず、又は決裁を得たが施行されず事案の処理が完結していない文書をいう。
- (10) 完結文書 一定の手続きに従って施行され、かつ、事案の処理が完結した文書をいう。

姫路市の場合

姫路市文書取扱規程には、フロッピー等の管理について特に1章が設けられている。これらの条項は平成3年に制定されたもので、今日においても機能が続けている。

第7章 フロッピー等の管理

(管理の原則)

第39条 文書主任は、随時フロッピーを整理し、保管の状況について点検を行う等常に適正な使用及び維持管理に努めるとともに、フロッ

ピーが破壊され、又は記憶文書が目的外に使用されないよう必要な措置を講じなければならない。

(分類)

第40条 文書主任は、記憶文書の内容、性質等を考慮して、検索等に当たって最も適当と思われる方法によりフロッピーを分類するとともに、次に掲げる事項を記載した管理ラベルをフロッピーに貼付しなければならない。

- (1) 課の名称
- (2) 分類名称

2 文書主任は、前項の規定による分類によりフロッピー管理台帳を作成し、課に備え付けなければならない。

3 文書主任は、事務内容の変更等により分類の方法を変更すべき事由が生じたときは、速やかに分類の方法を変更するものとする。

(保管)

第41条 フロッピーは、課の職員の共同利用ができるよう所定の場所に保管するものとし、記憶文書の漏えい、改ざん等が生じないように厳重に管理しなければならない。

2 記憶文書のあるフロッピー及び記憶文書は、文書主任の許可を得ないで庁外へ持ち出してはならない。

(廃棄)

第42条 不要なフロッピー及び破損等の理由により使用不能となったフロッピーは、記憶文書を消去するなど使用不可能な状態にして廃棄しなければならない。

(定期的な整理)

第43条 文書主任は、第33条に定める文書の保存期間に準じて、保存の必要のない記憶文書を削除するなど、定期的に記憶文書の整理を行うものとする。

川崎市の場合

「川崎市文書管理規程」第1章「総則」の第3条(用語の定義)において川崎市は「文書」を以下のように定義している。

(用語の定義)

第3条

(1) 文書 本市において取り扱う必要のある書類（各種記録（印刷物、図画、フィルム、録音テープ、録音シート等）及び郵送等による現金、有価証券、小包、小荷物等を含む。）をいう。

この定義の中で注目すべきは、紙媒体を基本とした文書の他に、現在、その扱いが焦眉の課題になっている電子情報記録媒体をも、既に文書として取り込んでいるということである。

この点について川崎市の行政情報課に直接伺ったところ、

「そうですね、この条文が出来たころは、おそらく電子情報記録媒体が文書としての地位を獲得するには至っていなかったと思いますよ。公証力の問題で、フィルム等は認知されていましたが、電子情報記録媒体はまだまじでし、今日のような盛況をみるだろうとは予測していなかったと思うのです。

ただし、時代の変化に連れて、どんな媒体が登場するか分かりませんでしたので、「等」を

附加することによって柔軟に対応できるよう準備していたことは確かです。

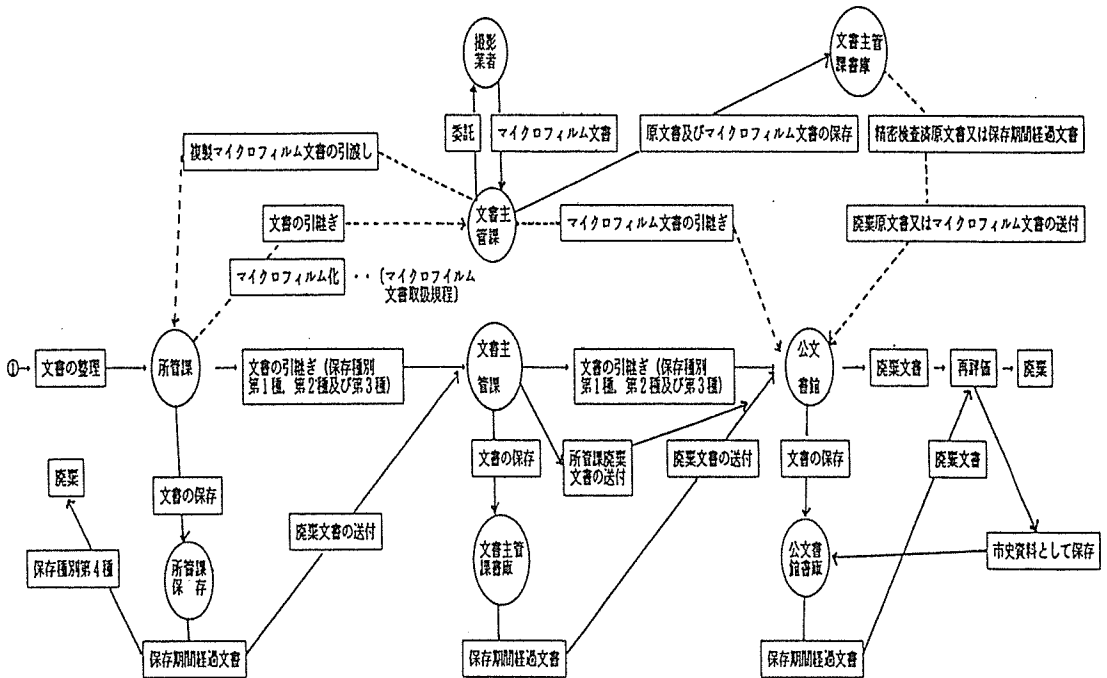
ですから、川崎市では、現在電子情報記録媒体も文書として取扱っています。」
ということだった。

さて、最近の国や地方公共団体における情報公開への動きには、実に目覚ましいものがある。国における情報公開法の成立は秒読みの段階にあるが、川崎市での制度化は極めて早かった。昭和59年に情報公開条例が施行されているから、この道では先覚的存在といっている。

気になるのは、この情報公開条例の中で、電子情報記録媒体がどのように扱われているかである。

同条例第2条の定義で、「公文書」とは、「実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書及び図画（磁気テープその他これに類するものから出力又は採録されたもの及びマイクロフィルムを含む。）で当該実施機関が管理しているものをいう。」となっており、文書管理規程のように、電子情報記録媒体が取り込まれている

資料 2



「川崎市文書事務の手引」(S60.3.30改訂) 総務局総務部文書課(現: 情報管理部行政情報課)

文書フロッピー管理要綱

昭和63年3月25日

川 総 行 第 5 4 9 号

(趣旨)

第1条 この要綱は、職員がワードプロセッサ等OA機器で文書(図表、図形類を含む。以下同じ。)を作成する場合に使用するフロッピーディスク(以下「文書フロッピー」という。)の保護管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(文書フロッピー保護管理者)

第2条 文書フロッピーの的確な保護管理を図るために文書フロッピー保護管理者(以下「保護管理者」という。)を置き、文書フロッピーを保有する所管課の長をもって充てる。

(文書フロッピー保護管理担当者)

第3条 保護管理者の事務の一部を処理させるため、文書フロッピー保護管理担当者(以下「保護管理担当者」という。)を置き、保護管理者が指名する者をもって充てる。

(文書フロッピーの保管)

第4条 文書フロッピーは、保護管理者が保管するものとし、個人による保管及び庁外への持ち出しはこれを認めない。ただし、やむを得ない理由があると保護管理者が認めた場合に限り、庁外に持ち出すことができる。

2 保護管理者は、文書フロッピーの保管に当たっては、紛失、混入、改ざん、き損、漏えい、不正使用等を防止するため、保管庫等を設けて所定の場所に格納しておかなければならない。

(複製の作成)

第5条 保護管理者は、滅失し、又はき損した場合、その復元が著しく困難となり事務に支障をきたすおそれがある文書が記録されている文書フロッピーにあっては、あらかじめ複製を作成しておかなければならない。

(機密保持)

第6条 保護管理者は、川崎市個人情報保護条例(昭和60年川崎市条例第26号)の趣旨に基づき保護が必要とされる文書又は機密に属する文書が記録されている文書フロッピーにあっては、パスワードの設定等により、容易に検索・更新等ができないようにしておかなければならない。ただし、ハード又はソフト的にパスワードの設定等ができない場合は、施錠できる保管庫等に保管し、保護管理者の許可を受けた者以外は使用できないようにするなど厳重な保護管理を図らなければならない。

(文書フロッピーの管理)

第7条 保護管理者は、文書フロッピーに一連の番号(以下「フロッピー番号」という。)を付して管理するものとする。

2 保護管理者は、文書フロッピー台帳(第1号様式)を作成するとともに、文書フロッピーに、所管課名、フロッピー番号、業務名、使用開始年月日を記入したシールを貼らなければならない。

3 文書フロッピーに新たな文書を記録した者又は不要となった文書を削除した者は、当該文書フロッピーの文書一覧表を出力し、フロッピー番号、出力した年月日及び氏名を記入して保護管理者に提出しなければならない。

4 保護管理者は、前項の規定により提出された文書一覧表を文書フロッピー台帳にとじておかなければならない。

5 保護管理者は、文書フロッピーの使用頻度と消耗の程度を考慮し、適宜新しい文書フロッピーに全内容を複写し、交換しなければならない。この場合、保護管理者は、新たに文書フロッピー台帳を作成するものとする。

(不要文書の消去)

第8条 保護管理者は、記載された文書が不要となったときは、当該文書を文書フロッピーから速やかに消去し、文書フロッピーの過大な増加を防止しなければならない。

(文書フロッピーの処分)

第9条 保護管理者は、文書フロッピーが不要になったときは、漏えい、不正使用等を防止するため、裁断等により判読不能にした後廃棄するなど適切な処分をしなければならない。

(その他必要な事項)

第10条 この要綱に定めるもののほか、文書フロッピー保護管理について必要な事項は総務局長が定める。

附 則

この要綱は、昭和63年9月1日から施行する。

と解釈できる余地はほとんどない。

川崎市の情報公開制度においては、川崎市が保有する公文書の全てが開示請求の対象になっており、万一行政側から非開示決定がなされた場合でも不服申し立てができるようになっている。

公文書の開示・非開示は、市民の請求に基づき行政側の実施機関が公文書の内容や表記を精査した上で決定することになるが、一旦紙媒体に打ち出してみない限り、当該電子記録媒体の中にどんな情報が書き込まれているか容易に判断できないという現実的な問題がある。したがって、目下のところ、川崎市の場合電子情報記録媒体は、行政内部においては文書の地位を獲得しながらも、情報公開制度という対外的な場面にあっては、いまだ公文書としては機能していないという状況にある。

川崎市では、完結した文書は例外を除いて完結の日の属する年度の翌々年度の8月31日までに文書主管課である行政情報課（区役所にあっては総務課）に引継がれる。引継がれた文書は、審査を受けた後一部例外を除き2か月以内に川崎市公文書館に引継がれる（資料2）。

つまり、例外として所管課及び行政情報課の

書庫で保管される文書以外は、原則として公文書館で保存されることになっている。このため公文書館には、紙文書と同様に電子情報記録媒体も保管できるように、専用の仕器が設置されているが、現実には、電子情報記録媒体そのものではなく、それから出力された紙媒体により引継ぎが行なわれている。

文書管理規程には、電子情報の取扱いや管理に関する明文はないが、川崎市には電算部門が策定した川崎市文書フロッピー管理要綱（資料3）及び川崎市電子計算組織による処理に係るデータの保護管理に関する規程をもっており、来るべき電子情報化時代に対応できるよう、一定の準備が進められていることも見逃せまい。遠からず、情報公開においても、電子情報記録媒体が公文書として認知されるのは間違いないところと思われる。

公文書は市民との共有財産という考え方は、川崎市情報公開制度の基底に流れ続けており、その観点から見直し作業も始まったようである。

今度は、情報（公文書）の電子化がメインになるはずであるが、ともかく時代にマッチした新しい公文書の管理方法が生み出されることを期待したい。（次号に続く）

安藤正人・青山英幸編著『記録史料の管理と文書館』



本書は、記録史料の保存公開に携わってきた11人の文書館員グループの3年間にわたる共同研究の成果をまとめたものである。現代記録の評価と選別という課題を中心に据え現状分析、歴史的アプローチ、国際的アプローチという3つの方向から課題に迫る本書は、記録史料の保存に携わる方にはもちろん文書主管課職員にとっても意味のある一冊である。また、索引も極めて充実している。（1996.2.25 A5判 610ページ 8858円）

目次：序章 本書の課題／第I部 記録史料保存の歴史的背景／第1章 古代・中世における文書の管理と保存／第2章 中世東寺における文書の管理と保存／第3章 近世における文書の管理と保存／第4章 明治期中央行政機関における文書管理制度の成立／第5章 明治期地方官における文書管理制度の成立／第6章 日本におけるアーカイブズの認識と「史料館」・「文書館」の設置／第II部 記録史料保存の現状と課題／第7章 都道府県における文書保存・利用の現状と課題／第8章 文書・記録の評価と選別／第9章 群馬県立文書館における公文書受入れ・公開の現状と課題／第III部 欧米における記録史料管理の理論と実態／第10章 欧米における記録管理／第11章 欧米記録史科学における記録評価選別論の展開／終章 現代記録の保存体制構築をめざして

問合せ・申込み 北海道大学図書刊行会 TEL011-747-2308

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&ADP」 社団法人 行政情報システム研究所 TEL (03)3438-1678



VOL.32
NO.11
1996年11月号
(通巻381号)



VOL.32
NO.12
1996年12月号
(通巻382号)

<随想>

●NAA

<座談会>

- 電子文書管理の新たな展開へ向けて
- <申請・届出等手続の電子化について>
- <デジタル文書管理の進め方(1)>
- <デジタル映像メディアをめぐって>
- <第3回 行政情報化推進懸賞論文 奨励賞>
- 住民参加型行政システムの確立の必要性和情報化の方向性
- <東南アジア諸国を訪ねて(3)>
- <政治・経済を見つめて(184)>
- 「行革政権」が取り組むべき課題
- <平成7年度利用研/調査研究報告(6)>
- 分散処理環境におけるコンピュータの運用(II)
- <システム化のコツ(36)>
- 『グループウェア』と『イントラネット』
- <パソコン初級ユーザ塾(5)>
- パソコンのソフトウェア(その1)
- <System's Eye>
- 米国雑感 ①
- <都市に関する断章 第56回>
- <とーく&topics>
- <行政情報化推進懸賞論文>
- <波瀾万丈 第54話>
- <最近の動き>
- <IAISインフォメーション>

<随想>

●コップ叩いて大成功

- <個人データ保護の国際的動向>
- <行政情報公開部会報告要旨>
- <もう、オフィスはいらない>
- <東南アジア諸国を訪ねて(4)>
- <ペーパー情報と電子情報の将来>
- <第3回 行政情報化推進懸賞論文 奨励賞>
- ネットワーク社会における行政情報化のあり方
- <アメリカ見聞録>
- <政治・経済を見つめて(185)>
- 総選挙結果が意味するもの
- <平成7年度利用研/調査研究報告(7)>
- ファジィ技術の官庁業務への適用可能性
- <システム化のコツ(37)>
- 36回を振り返って、再整理(棚卸)
- <パソコン初級ユーザ塾(6)>
- パソコンのソフトウェア(その2)
- <System's Eye>
- 米国雑感 ②
- <とーく&topics>
- <都市に関する断章 第57回>
- <波瀾万丈 第55話>
- <最近の動き>
- <IAISインフォメーション>



1996-11月号
第35巻第11号
(通巻310号)



1996-12月号
第35巻第12号
(通巻311号)

<ケース・スタディ>

- オーストラリアのデジタルイメージングの利用状況
～エンドユーザーとサービスビューロー～

<法務委員会レポート No.20>

- 新民訴訟法での「文書」と「準文書」について

<連載・教養講座-7>

- 文書館を知ろう 災害と記録保存(上)

<34th画像情報マネジメントショウ～JIIMA'96～
ご案内>

- 笠原勲ショウ委員長に聞く今年の運営

<随想>

- 国際協力の架け橋としての「世界データセンター」

<連載「インターネットが切り開く21世紀のフロンティア」>

- 第11回「総合メディアとしての電子博物館・図書館7」

<平成8年度 マイクロ写真士検定試験合格者名発表>

- 1級42名、2級301名
- 平成8年度検定試験の結果を見て

<コラム ちょっと余計な話5>

- 9月1日の梅ぼし

<JIIMA新入会員自己紹介>

- NEC情報サービス
- 盛岡文化堂有限会社

<新製品紹介>

- コダック光ストレージシステム2000Eとコダック14
インチ光ディスク

- KIP2900

<ニュース・アラカルト>

- 「資料保存アジア・オセアニア地域国際シンポジウ
ム」の開催

- 第3回記録史料の保存・修復に関する研究集会

- KIPシステム パートナー会開く

<JIIMA NEWS>

- 第35期第13回理事会議事録

<IM編集委員から>

<ケース・スタディ>

- PL法とISO対応のために電子ファイルを活用
～文書保管の機械化と紙管理のスリム化を推進～

<連載・最終回「インターネットが切り開く21世紀の
フロンティア」>

- 第12回「総合メディアとしての電子博物館・図書館8」

<連載・教養講座-8>

- 文書館を知ろう 災害と記録保存(下)

<コラム ちょっと余計な話6> ●“怒るバッジ”

<ニュース・アラカルト>

- 日本図書館協会資料保存委員会臨時研究会

- 記録資料の保存を考える会・全史料協関東部会合同
研究会

- KBM本部勉強会開く

- 日本イメージ情報業連合会第23回総会

- 鳥海史郎氏・工業標準化功労賞授与

- 平成8年度国立国会図書館職員採用選考試験案内

- 富士ゼロックス・サテライトオフィスを横浜と大宮
にも

- メディアコンバージョンセミナー開催される

- サンライズ社の社長来日

<新製品紹介>

- リコー・イマジオ6120W ●ゼロックス8954series III

- 蔵楽 for Windows 95

- リファイル500シリーズとリファイル700サーバー

- イメージローダー

- キャノンビデオビジュアルライザー

- コダックスナップショットフォトスキャナー1

- コダックデジタルサイエンスコンバージョンシステ
ム1200

- G-1200マルチメディアCD-ROM制作ツールクリッ
クオーサー

- KIP5000・CADMICレーザープロッタ

<JIIMA新入会員自己紹介>

- 富士マグネディスク株式会社

- 日本レコードマネジメント株式会社

<学校案内>

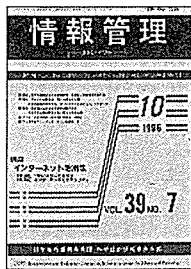
- 学校法人 日本写真映像専門学校 画像情報コース

<JIIMA NEWS>

<IM編集委員から>

「情報管理」

科学技術振興事業団
TEL (03)5214-8415



VOL.39
NO. 7
Oct.1996



VOL.39
NO. 8
Nov.1996

- 講演：電子化時代における学術研究・情報および図書館のあり方
- 報告：デジタル図書館に関する最近の話題
－大学図書館の利用環境、デジタルコレクション、メタデータ
- 報告：我が国における学術研究活動の状況
－平成5年度学術研究活動に関する調査結果
- 講座：インターネット活用法
【第3回】プロバイダーの利用法
- 講座：インターネット活用法
【第4回】インターネットのセキュリティ
- マンガ「ことばの泉」：知る知る見知る EDI
- やってみよう！：インターネットに挑戦 7
- 海外通信
- 新刊科学技術雑誌紹介
- Pin up
- JICST通信
- 海外文献紹介
- 編集後記

- 講演：インターネットの衝撃
－出版社、オンライン・サービス会社、情報プロフェッショナルはこれを如何に受け止めるべきか－
- 論文：Index Chemicusの特徴とCD-ROM版(IC-CD)の利用
- 紹介：機能合金データベース
－WWWによる全文DB検索・利用システム－
- 講座：インターネット活用法
【第5回】インターネット用ソフトの選び方
- 情報便利屋の日記：まろやかな資料
- マンガ「ことばの泉」：知る知る見知る
著作権と複写
- やってみよう！：インターネットに挑戦 8
- 図書紹介
- 集会報告
- 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.11のつづき

<データベース>

- 類似検索における特徴ベクトルのインデックスおよび関連の探索に関する一手法

<ネットワーク>

- 異なるCPU処理能力を持つリアルタイム通信システムの平均応答時間と入力トラヒック
- EDIトランスレータの実装方式の提案
- SNMPによりTMN装置を監視/制御するためのSNMP/OSI管理ゲートウェイの実装と評価

<グループウェア>

- テレビ番組のカメラワークの知識に基づいたTV会議システム

<インタフェース>

- ペン入力のための楕円形仮想キーボードとベクトル入力法
 - 文房具メタファを利用した作図における自動調整機能
- ### <応用>
- 交通機関の自動料金徴収のための分散データ配置方式

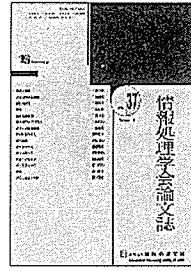
<テクニカルノート>

- MCGS法：非対称連立一次方程式のための新しい反復解法
- 意味変化率を考慮した文書短縮方法

「情報処理学会論文誌」 社団法人 情報処理学会
TEL (03)5484-3535



VOL.37
1996
NO.10



VOL.37
1996
NO.11

<アルゴリズム理論>

●Mathematical Morphology演算の高速化アルゴリズムの比較

●An Approximation Algorithm for MAX 3SAT

<人工知能>

●マルチエージェントシステムのための制約論理型言語RXFの実現

●目的戦略志向協調推論向け知識構築支援方式とその評価

●マキシマムニューロンを用いたN-Queen問題のニューラルネットワーク解法の提案

<自然言語処理>

●辞書の語義文を用いた文書の自動分類

●否定的情報により拡張された型付き素性構造

<遺伝的アルゴリズム>

●GAによるヒューリスティック探索の最適化

<パターン認識>

●視覚障害者のためのオンライン手書き漢字の部分構造情報を用いた分類

<ソフトウェア工学>

●企業情報システムの要求分析のためのドメインモデル

<データベース>

●日本語文書検索のための頻度情報を用いた効率的部分文字列索引の提案

<ハードウェア>

●擬似ベクトルプロセッサにおける高速リストベクトル処理

<並列処理>

●スタティックスケジューリングを用いた電子回路シミュレーションの粗粒度/近細粒度階層型並列処理手法

<テクニカルノート>

●定数次数のグラフの最大クリークを抽出するビット演算アルゴリズム

●ユーザプログラム制御階層メモリシステム

<組合せ理論>

●連続する3つの値が禁止された占有問題の一般公式

<アルゴリズム理論>

●ある制限されたチャイニーズ・ポストマン問題の計算量

<統計的推定>

●多数の例外的データが存在する回帰問題のための最小記述長原理の拡張

<学習>

●情報量を考慮した関係記述の類似度に基づく家の初期構造概念の学習

<自然言語処理>

●モノログに対するブラウジング支援のための話題構造抽出

●科学技術系論文における付属語連鎖の統語的、意味的な誤りの検出方法

●テキストの概要把握支援のための話題構造抽出

<遺伝的アルゴリズム>

●遺伝的アルゴリズムを用いた非階層的クラスタリング

●進化的アルゴリズムを用いて合成したりカレントニューラルネットワークによるカオスダイナミックスの学習に関して

<メディア情報処理>

●二分決定グラフの適用による三面図の効率的な理解

●3次元ウィジェットを用いた変型ツールの構築

●プリミティブ分解による多様な検索条件を扱えるカラー画像検索

<CADシステム>

●自由曲線・曲面の創成を支援するCAD学習システムの構築と評価

<並列処理>

●離散事象並列シミュレーションにおける保守的同期手法の評価

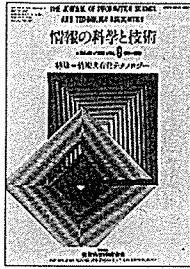
●並列グラフ簡約システムにおけるタスク割当て手法とメモリ参照局所性評価

●FLoPS: 分散メモリ型並列計算機を対象とした並列化コンパイラ

●プレディケータリング: VLIWマシンにおける投機的実行のためのアーキテクチャ上の支援

「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.46
1996
NO. 9



VOL.46
1996
NO.10

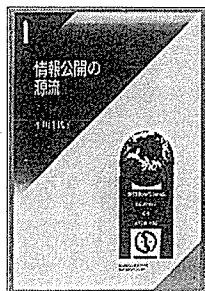
特集=情報共有化テクノロジー

- 特集「情報共有化テクノロジー」の編集にあたって
- 情報共有化の動向
- CALS: ネットワーク企業社会への転換のための一ステップ
- CALSからエレクトロニック・コマースへ
- 情報のデジタル化と情報共有
- 流通CALSによる情報共有 -西武百貨店の中期情報システム開発戦略の基本思想-
- 富士通SE部門における情報共有化
- 連載: サーチャーのためのワンポイントアドバイス
 - ⑩ 情報処理産業のマーケティング情報
- 連載: インターネット活用術 ⑨
 - イントラネットとしての活用事例
- (株)情報科学技術協会 第39回通常総会議事録
- INFOSTA Forum
- 書評・新刊紹介
- 協会だより
- 編集後記
- 総会資料

特集=第26回ドキュメンテーション・シンポジウム

- 特別講演: インターネット環境における情報サービスの新たな展開とその課題
- パネルディスカッション: 図書館員とサーチャーの生きる道
- 一般発表
- 座長による各担当ブロックの総評及び感想
- 夏季特別セミナー報告: インターネットの活用
- 連載: サーチャーのためのワンポイントアドバイス
 - ⑪ 遺伝子情報を探る
- 連載: インターネット活用術 ⑩
 - メーリングリストへの参加
- 「第21回情報科学技術協会賞」を受賞して
- 第22回(1997)協会賞推薦募集
- INFOSTA Forum
- 協会だより
- 編集後記

— 小川千代子『情報公開の源流—30年原則とICA— 岩田書院ブックレット1』 —



本書は、毎月「月刊IM」誌上に「文書館を知ろう」を連載しておられる国際資料研究所の代表小川千代子氏の著作である。ICAとは国際文書館評議会というNGO(非政府機関)のこと。1968年にICAが提示した「30年原則」(公文書の公開時期の目安)を中心に、世界と日本の文書館の状況及び「知る権利」を人権の一種と位置づけるICAの活動を紹介している。

著者が「はじめに」で述べているとおり、これまで日本語で書かれたICAの文献はほとんどなくICAの存在自体広く知られていたとはいえない。その意味からも本書の刊行は実に意義深いものであるといえる。(1996.11 A5判 116ページ 1442円)

主な目次: 第1章 30年原則とICA活動/第2章 ICA国際文書館評議会/第3章 世界の文書館事情—ICA調査を読む—/第4章 海外文書館通信/付録 ICA規約・会員一覧・年表

問合せ・申込み 岩田書院 TEL03-3326-3757

「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.26
1996-10月号
NO.10



VOL.26
1996-11月号
NO.11

<随想>

- 高度情報化と区政
- <特集/運用管理>
- 東京都におけるコンピュータ運用管理について
- 北九州市におけるネットワーク等の運用管理について
- 宇都宮市におけるコンピュータ運用管理について
- 宇治市の庁内設置委託処理による情報処理の運営管理
- 福井坂井地区広域市町村圏事務組合における共同利用のコンピュータ運用管理について
- 情報システム運用管理の進め方について
- 西暦2000年対応について

<Topics>

- 阪神大震災と情報システム(3)
「西宮市におけるその反省と対策」
- クライアントサーバシステム適用にあたっての基本的事項(4)
- 「CSSの光と影」とミドルウェアの条件-

<こんにちは>

- 江南市企画課電子計算係です
- 山鹿市総務課情報管理係です

<健康情報>

- エイズが治るようになるかも

<まとりくす>

- 「PL法」の認識と対応

<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14回地方公共団体OAフェア」及び「OAフェアGIS特別展」の開催について
- 地方公共団体コミュニケーションフォーラム'96開催の御案内
- NIPPON-Net Q&A
- 「全国町・字ファイル」新郵便番号対応について

<編集後記>

<随想>

- 情報の創造・交流による新たなひろしまの躍進に向けて

<特集/土木・建築情報>

- 茨城県土木部・公共事業執行管理システムについて
- 入札・契約事務総合管理システムについて
- クライアントサーバ方式による山梨県広域土木積算システムについて
- 船橋市設計積算システムについて
- 福岡市における「建築指導行政情報窓口照会システム」について
- 倉敷市における営繕業務電算機システムの概要

<Topics>

- クライアントサーバシステム適用にあたっての基本的事項(5) - インターネット/イントラネットの適用の考え方とCSS -

<時の動き>

- ネコも杓子もインターネット(その後)
- 第二種事業者急増の原因は? -

<こんにちは>

- 岩沼市企画課です
- 川之江市情報システム課です

<健康情報>

- “がん”と闘うべきか

<まとりくす>

- ナンバース白書

<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 Q&A

<編集後記>

雑誌記事紹介

電子文書管理の新たな展開へ向けて

アメリカ連邦政府のレコードマネジメントの専門家マイケル・ミラー氏を囲んで行なわれた座談会の内容をまとめて紹介している。日米の行政機関あるいは民間における最近のレコードマネジメント(文書記録管理)の動向やその電子化等の状況について話し合っており、興味深い内容となっている。

「行政&ADP」11月号

申請・届出等手続の電子化について

—電子化に対応した申請・届出等手続の見直し指針の策定—
総務庁行政管理局行政情報システム企画課

平成8年9月2日、「電子化に対応した申請・届出等手続の見直し指針」が行政情報システム各省庁連絡会議の了承を得て策定されたという。その経緯及び概要や課題を以下のように紹介している。

- ・はじめに
- ・経緯
- ・概要

基本的な考え方/実施範囲、実施時期等/その他
(資料) 電子化に対応した申請・届出等手続の見直し指針

「行政&ADP」11月号

デジタル文書管理の進め方(1)

日本レコードマネジメント株式会社社長 山下貞磨

今、中央官庁をはじめ多くの自治体等で、行政の情報化推進に関する基本計画が検討・策定され積極的な展開が図られつつあるという。急激な電子化の推進にはムダやロスも発生し易く、「紙」による文書管理の見直しや改善を図りながら、電子化を段階的に効率よく推進する取組み方が必要であると考える筆者が、パソコンLANを活用した、文書処理の実践的な電子化の進め方について述べている。

「行政&ADP」11月号

行政情報公開部会報告要旨

行政改革委員会・行政情報公開部会

行政情報公開部会がまとめた情報公開法要綱案の最終報告の要旨とその全文を紹介している。情報公開法の目的や開示請求に関する留意点等が、わかりやすく解説されている。

「行政&ADP」12月号

ペーパー情報と電子情報の将来

プロジェクトリサーチ 小林史彦

ペーパー情報と電子情報をどのように活用・管理していくか考察する連載の1回目。

はじめに

- ・今後の電子情報化への注目が一層高まっている
- ・電子情報管理のルール

- ・ペーパー情報は果たして減るか?
- ・ペーパー情報の将来
- ・情報媒体論議のあいまいさ
- ・現在は視覚情報が中心
- ・ペーパー情報と電子情報の特性
- ・人間側の条件を十分に考慮する
- ・今後の情報システムの条件
- ・ペーパー情報と電子情報の使い分け・組み合わせ
- ・相互の媒体変換
- ・ペーパー情報と電子情報の融合

「行政&ADP」12月号

法務委員会レポートNo.20

新民事訴訟法での「文書」と「準文書」について

JIIMA顧問弁護士 古谷明一

平成8年6月26日に公布された民事訴訟法で、「文書」も「準文書」も同様に証拠とされるように改正されたことについて、解説している。

「月刊IM」11月号

文書館を知ろう

災害と記録保存(上)

国際資料研究所代表 小川千代子

連載の7回目。「災害と記録保存」について以下のよう

- ・文書はだれのもの
- ・記録保存施設、文書館
- ・記録保存のための文書館施設・設備
- ・予算削減という「災害」
- ・文書館での公開と災害
- ・記録保存をおびやかす災害

「月刊IM」11月号

インターネットが切り開く21世紀のフロンティア

第11回 総合メディアとしての電子博物館・図書館7
フリージャーナリスト 野口恒

連載の11回目。総合メディアとしての電子博物館・図書館について以下のように考察している。

- ・原爆記録写真の博物館をインターネットに公開
- ・コンピュータ技術を使って、傷んだ写真も修復
- ・世界情報遺産として世界中の人たちに公開する
- ・情報文明社会における「博物館としての役割」
- ・レファレンスサービスの充実がこれからの課題

「月刊IM」11月号

PL法とISO対応のために

電子ファイルを活用

—文書保管の機械化と紙管理のスリム化を推進—
株式会社ユニシアジェックス品質保証部

自動車総合システムメーカーの株式会社ユニシアジェックスは、文書管理の重要性を認識して、約半年間の検討期間の後、1996年2月に電子ファイルを導入したという。以下の順に詳しく紹介している。

- ・導入の背景
 - ・現状の把握
 - ・ツリータイプの検索方法
 - ・効果とこれからの展開
 - ・おわりに—電子ファイル導入への一考察—
- 「月刊IM」12月号

インターネットが切り開く21世紀のフロンティア

第12回 総合メディアとしての電子博物館・図書館 8
フリージャーナリスト 野口恒

- 連載の最終回。今後、博物館や図書館はメディアとしての役割や機能を、今以上に担うと考察している。
- ・ますます重要になる図書館情報学の役割
 - ・情報産業としての博物館・図書館
 - ・情報・知識社会では博物館から博物館へ発展する
 - ・図書館情報学や専門教育機関の役割と機能
 - ・総合メディアとしての役割・機能を強めていく
- 「月刊IM」12月号

文書館を知ろう

災害と記録保存(下)

国際資料研究所代表 小川千代子

- 前号に続いて、「災害と記録保存」について次のように解説している。
- ・災害から記録を守る ICAの努力
 - ・全史料協『文書館の災害対策の手引き』
 - ・神戸市役所の防災対策成功事例
 - ・最も簡単な防災対策
 - ・災害の記録とその保存
- 「月刊IM」12月号

電子化時代における 学術研究・情報および図書館のあり方

チョドロウ, スタンレイA.

- 電子メディアの登場により、情報や研究成果の伝統的な提示方法が変わり、図書館機能の重要な部分が根本的に変わることが予想されるという。1996年7月に金沢工業大学ライブラリーセンターで開催された「デジタルライブラリーの実践」の講演を紹介し、学術研究や情報サービスに関して進行しつつある変革について、その概要を述べている。また、電子革命が図書館に及ぼす影響や、今後の可能性を予測している。
- 「情報管理」10月号

デジタル図書館に関する最近の話題

—大学図書館の利用環境、デジタルコレクション、メタデータ—

図書館情報大学 杉本重雄

- デジタル図書館は世界情報基盤の上での重要な応用分野と認められ、現在世界各国で多様な研究・開発プロジェクトが進められているという。そこで、デジタル図書館に関する最近の話題をいくつか解説している。
- 「情報管理」10月号

パネルディスカッション

図書館員とサーチャーの生きる道

1996年6月に行なわれた、第26回ドクメンテーション・シンポジウムでのパネルディスカッションをまとめている。インターネット等の普及によって誰もが情報を提供したり利用できる状況下での、図書館員やサーチャーの存在のあり方や問題など興味深い内容となっている。

「情報の科学と技術」10月号

宇都宮市における コンピュータ運用管理について

宇都宮市総務部事務管理課電子計算第1係主任 吉成修一
昭和53年度のコンピュータ機器導入以来、コンピュータを取り巻く環境が大きく変化してきたという宇都宮市では、今年7月「行政情報化研究会」を設置したという。その宇都宮市におけるコンピュータの運用管理について以下のように解説している。

- 1.はじめに
 - 2.コンピュータ導入の経過
 - 3.宇都宮市のシステム構成
 - 4.宇都宮市における運用管理の現状
 - 5.宇都宮市の運用管理の課題
 - 6.おわりに
- 「地方自治コンピュータ」10月号

阪神大震災と情報システム(3)

「西宮市におけるその反省と対策」

西宮市情報センター所長 吉田稔

西宮市では、今だ阪神大震災による被害の復旧・復興業務に追われているという。情報システムを中心に西宮市の災害時の反省と今後の対策について以下のように考察している。

- はじめに
- 1.電算システムの現状と対策について
 - 2.災害対策と震災業務
 - 3.総括
- おわりに
- 「地方自治コンピュータ」10月号

クライアントサーバ方式による 山梨県広域土木積算システムについて

山梨県土木部指導検査課主査 小田切信哉

平成5年6月から新システムの導入のために調査研究を開始し、広域土木積算システムを稼働させている山梨県土木部の取り組みを以下のように解説している。

- 1.はじめに
 - 2.新システムの概要
 - 3.システムの運用
 - 4.システムの効果
 - 5.終わりに
- 「地方自治コンピュータ」11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。

発行日	新聞名	記事見出し
H. 8. 9. 25	日経産業新聞	電子決裁システム 公衆回線を併用 エスコ 安全確保しデータ交換
H. 8. 9. 30	読売新聞(朝)	いまマルチメディアは 加速する情報社会 「デジタル化」で業務が変わる
H. 8. 10. 1	朝日新聞(朝)	情報公開制度 全都道府県に 奈良、きょう施行
H. 8. 10. 3	静岡新聞(夕)	文化ノート：「満杯」県史編さん室が移転 今後の資料公開の拠点に
H. 8. 10. 4	自治日報	食糧費等 開示規則を制定 全国初、10月から適用 三重県
H. 8. 10. 13	中日新聞(朝)	豊岡村 戸籍事務を電算化 県内初 届け出処理など迅速に (※編集室註 静岡県)
H. 8. 10. 15	静岡新聞(朝)	戸籍の電算事務スタート 県内初、豊岡村で 届け出処理素早く (※編集室註 静岡県)
H. 8. 10. 15	下野新聞	歴史的な資料守れ 文書館設置進める会発足 小山 (※編集室註 栃木県)
H. 8. 10. 16	日経産業新聞	プラネットコンピュータ 企業の文書 電子化 再利用ニーズを開拓
H. 8. 10. 17	日経産業新聞	博物館の收藏品 データベースに 文化環境研 システム開発
H. 8. 10. 17	静岡新聞(朝)	印刷物を電子文書に プラネットコンピュータ 専用ソフトを開発
H. 8. 10. 18	中日新聞(朝)	マルチメディアあらかると 中部の最前線を見る④：情報化「てこ」に行革
H. 8. 10. 21	日経産業新聞	電子記録媒体 CD-Rが本命に 日立マクセル・三菱化学など 大幅増産を計画
H. 8. 10. 23	日経産業新聞	中外製薬 書類をオンライン処理 伝票作成から決済まで 間接部門を効率化
H. 8. 10. 24	読売新聞(朝)	富士通 総務・人事250人減 過去2年 書類電子化、配置転換
H. 8. 10. 29	中日新聞(朝)	日立マクセルと三洋電機 大容量の光磁気 ディスク技術開発 DVDの2倍
H. 8. 11. 2	下野新聞	障害は「官の抵抗」 情報公開法要綱まとまる 法案化調整難航も
H. 8. 11. 2	毎日新聞(朝)	情報公開法要綱案 「官」の壁、打破に期待 欠かせぬ文書管理の改善
H. 8. 11. 5	読売新聞(朝)	情報公開法要綱案 専門家座談会 「知る権利」どこまで実現
H. 8. 11. 7	日経産業新聞	マイクロテック 書類整理法指導を強化 個人用自習教材など投入
H. 8. 11. 8	下野新聞	文書館設置を求め署名運動 小山の進める会 (※編集室註 栃木県)
H. 8. 11. 12	静岡新聞(朝)	画像検索速度 従来の1000倍 NTT基礎研究所が新システム
H. 8. 11. 13	読売新聞(朝)	電脳博物館 資料電子化で新展示 来年、東大で 図録をめくって読める
H. 8. 11. 20	毎日新聞(朝)	浜松市情報公開条例案 議会も公開対象に 行政手続き条例も制定へ
H. 8. 11. 20	毎日新聞(朝)	閲覧手数料徴収 やめる考えない 情報公開開示 (※編集室註 静岡県)

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：1996.9.21～1996.11.20

情報公開制度 全都道府県に 奈良、きょう施行

情報公開制度を持たない最後の県だった奈良県が10月1日、情報公開のための条例を施行し、都道府県レベルでは全国に情報公開制度が行きわたるといふ。条例は、1982年4月に山形県金山町が日本で初めてスタートさせた。国レベルの情報公開法については10月末にも、政府の行政改革委員会行政情報公開部会が最終報告案を公表する予定になっている。(朝日新聞 10月1日 朝刊)

戸籍の電算事務スタート 県内初、豊岡村で 届け出処理素早く

静岡県磐田郡豊岡村の戸籍事務が県内自治体で初めてコンピュータ化され、「戸籍総合システム」稼働が10月14日、豊岡村役場で行なわれたという。戸籍謄本は「全部事項証明」、戸籍抄本は「個人事項証明」と名称を変更、様式もA4判縦長に変わるという。戸籍はこれまで手書きと決められていたが、平成6年の戸籍法の一部改正により、電算管理が可能になった。戸籍事務のコンピュータ化は既に全国約40の自治体で進められ、静岡県内では三島市や竜山村でも近く導入されるという。(静岡新聞 10月15日 朝刊)

歴史的な資料を守れ 文書館設置進める会発足 小山

栃木県小山市の「市に文書館設置を進める会」はこのほど、市生涯学習センターホールで設立総会を開いた。田波文江代表は「歴史的資料の傷みが日々進んでいくのを黙って見ていることはできない」と、文書館設置の早期実現に向け、進める会の活動へ協力と呼びかけたという。

(下野新聞 10月15日)

電子記録媒体 CD-Rが本命に 日立マクセル・三菱化学など 大幅増産を計画

紙文書に替わる電子記録媒体の本命としてCD-R(追記型コンパクトディスク)が急浮上りそう。日立マクセル、三菱化学、三井東圧化学、太陽誘電など大手メーカーが軒並み大幅増産を計画しており、97年には“ライバル”とされるMO(光磁気ディスク)を大きく引き離して普及する見通しだという。特に欧米で公文書保存や医療データ記録用に需要が急増しているという。互換性があるCD-ROM駆動装置を標準装備しているパソコンの普及が後押ししている。

(日経産業新聞 10月21日)

情報公開法要綱案 「官」の壁、打破に期待 欠かせぬ文書管理の改善

政府の行政改革委員会・行政情報公開部会が情報公開法要綱案の最終報告をまとめた。今後の法案化プロセスや国会審議を通じ、できるだけ有効な情報公開法に磨きあげる必要があるという。同時に各省庁の文書管理の充実が急務になるという。「どのような文書がどこにあるか」が明確でなければ、せっかくの新法が生きないからだ。

(毎日新聞 11月2日 朝刊)

編集後記

今回の特集をまとめるに当たり多くの自治体にご協力を頂きました。アンケートにご回答頂いた自治体様はもちろんのこと事例や規程の掲載をご快諾頂いた自治体様、親切にご教授を賜った自治体様に心から御礼申し上げます。その過程で、実に多くの方々がこの問題に関して深い関心を寄せていらっしゃることを知りました。次号も引き続き「地方自治体における電子情報記録媒体の管理(Ⅲ)」をお届けする予定です。(益田 耿明)

あけましておめでとうございます。「文書管理通信」も号を重ね、皆様に少しずつ知っていただけるようになってきました。今年も少しでも皆様のお役に立つような、内容の充実に努めたいと思っております。

今年、国の情報公開法案の成立、情報化の一層の流れの加速など、文書管理のあり方を考える重要な年になりそうな予感がします。

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.30.1997. 1-2 (隔月発行)

発行日.....1997年1月10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

(蠶工業複写センター内)

TEL (054) 248-4611

FAX (054) 248-4612

ちゅうせいざきょうし
中性抄用紙 (冷水抽出法pH6.5~7.5) 使用

発行部数 1000部