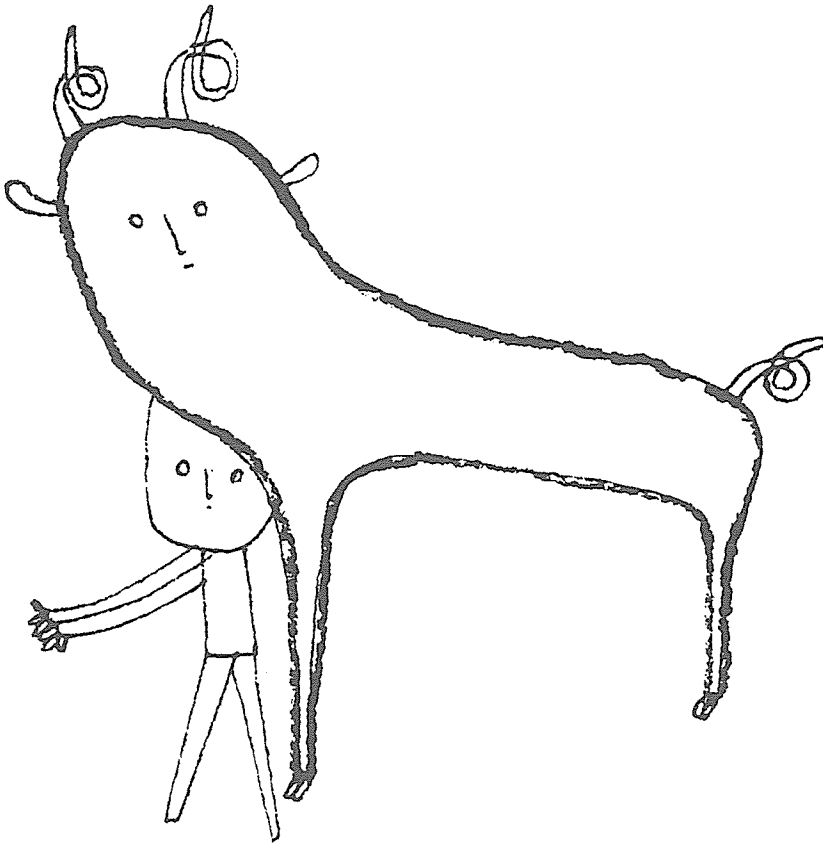


文書管理通信

No.33

1997年

7-8月



目次

<特集>

クライアント／サーバによる文書管理システム（Ⅱ） ー足立区ー 2

<雑誌・新聞情報>

雑誌 14

新聞 22

<編集後記> 23

特 集

クライアント／サーバによる文書管理システム (II) — 足立区 —

足立区のシステムをご紹介します 2 回目です。

以下の「4. 操作」は、足立区企画情報システム課、総務部総務課、総務部政情情報室が編集した「文書管理システム・OAシステム操作マニュアル」(1996.4)をもとにまとめたものです。

4. 操作

第1章 文書管理システム

1-1 文書管理システムについて

1. 文書管理システムとは
2. 文書管理システム利用のお願い
3. システムの基本的な操作方法は

文書管理システムの操作については、Windowsの基本操作とマウス操作を覚えてしまえば簡単です。基本的な操作はすべてマウスを使って操作します。マウスによって画面の中にあるボタンをクリックする(マウスの左ボタンを1度押す)ことで、ほとんどの機能を利用することができます。各メニューはマニュアルを必要としない程度の操作環境を提供しています。また、ヘルプ機能による操作説明を用意していますので、短時間で操作を習得することが可能です。

1-2 起動と終了

1. 電源を入れシステムを起動しましょう

電源を投入後、パソコンはシステム起動にしばらく時間がかかります。ネットワークに接続されたパソコンは、OAシステムの自己診断を行い、システムに変更等のある場合は、サーバから修正されたプログラムを自動的にファイル転送しています。(起動しない場合はフロッピーディスクがユニットに差込まれてい

いか確認してください。)

2. ログイン画面

- (1) 電源を入れると、「足立区OAシステム」の画面で動作が一旦停止します。

ここで、「文書管理」ボタンをクリックすると、ユーザーID(職員番号)とパスワードを入れる「ログイン」画面が開きます(画面1)。

このログイン画面は文書管理を含めたOAシステムの不正利用を防止するために、ログインしたユーザーのセキュリティチェックを行います。

ユーザーのIDの入力は「マウスによって選択する方法」と「キーボードによって入力する方法」の2種類があります。

- (2) パスワードを入力します。

自分のパスワードをキーボードから入力します。パスワードは英数4桁以上8桁以内で設定します。

- (3) ユーザーIDとパスワードの入力が完了したら、マウスでログインのボタンをクリックし、または、[Enter] キーを押下すると、「文書管理システム」の画面が展開されます。

- (4) 「システム終了」ボタンをクリックすると、「ログイン」画面を閉じ、Windowsの画面に戻ります。

3. 文書管理システムの画面

- (1) 初期画面

ログインし文書管理システムを起動すると、「サーバに保存した学習データを読み込みますか? (はい) [いいえ]」のメッセージがでます。通常使用しているパソコンであれば、ここで [いいえ] を選択し「文書一覧」(画面2)を開きます。文書管理システムはこの画面から始まります。

〔画面1〕

ログイン

ユーザーID 12345678

パスワード *****

ログイン システム終了

押明みなみ
栗原真紀子
桜木さくら
梅田みどり
花畑咲子
北野国枝
荻高峰雄
大川町子
千住太郎
園屋里子
本木一
足立文太

[画面 2]

足立区文書管理システム [詳細画面] (Ver'960205.00)

システム(S) 編集(E) メニュー(M) 管理機能(K) サブシステム選択(C) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

文書一覧

☒ [供覧書・決定書]

連続件数: 7件

表示単位
☒ 単 ☐ 係 ☐ 課

文書記号番号	事案名	文書種別
7足総管収	ファイリングシステムの導入経過について	
7足総管収	予算見積書の提出について	
7足総管発	文書管理システムのマニュアル作成について	
7足総管発	事案決定区分の見直しについて	
7足総管発	起案文書甲の様式について	
7足総管発	予算見積書の提出について	
7足総管発	文書管理とCSSシステムについて	

作成途中で保存した文書です。

ページ: 1
 前頁
次頁

☒ [供覧・照会文書]

連続件数: 7件

08時56分現在
 最新状況表示

文書記号番号	事案名	文書種別
7足総公収	0289 個人情報保護の保護指針について	供覧書
7足総公収	0246 文書管理マニュアル	供覧書
7足総公収	0250 文書管理システムの概要について	供覧書
7足総公収	0251 個人情報甲乙チェック有りの供覧書について	供覧書
7足総公収	0252 有償刊行物の一覧について	供覧書
7足総公収	0253 個人情報の廃棄処理について	供覧書
7足総公収	0254 文書管理マニュアル	供覧書

供覧文書や他課より配信された文書です。

ページ: 1
 前頁
次頁

甲表示
乙表示

中止

(2) 終了

ツールバーの「終了」ボタンをクリックすると、「文書管理システムを終了します。[OK] [キャンセル]」のメッセージがでます。[OK] ボタンをクリックすると「サーバに保存した学習データを転送(保存)しますか? [はい] [いいえ]」のメッセージがでます。通常は [いいえ] を選択して文書管理システムを終了させます。文書管理を起動したまま他のサブシステムを開きたい時には、メニューバーの「サブシステム選択(C)」をクリックし、OAシステム共通画面からサブシステムを選択します。

1-3 メニューバーとツールバー

1. システム(S)

(1) OAツール起動(I)

「OAツール起動」をクリックすると「OAツール選択」画面がでます。Microsoft Word(*.DOC) か Microsoft Excel(*.XLS) のいずれかを選択して起動させます。OAツールを起動するとパソコン単体での処理となります。OAツールを終了した場合には、文書管理システムが起動している画面に戻ります。

(2) 環境設定(D)

「アイコンの説明文」「下段のガイダンスメッセージ表示」「通信中のアニメーション」「エラーメッセー

ジ表示時のピープ音」「初期表示一覧画面」「学習ファイル転送」「甲入力画面の最大表示画面数」の選択ができます。

(3) 離席(R)

席を離れる場合はログアウトが基本ですが、この「離席」をクリックするとスクリーンセーバーが表示されます。これを解除する場合はログインのときのパスワードが必要になります。情報保護、セキュリティのために必要な機能です。

(4) 学習ファイル保存(S)

決定書や供覧書を作成し、[発信情報] のあて先・発信者、[協議供覧] の「氏名選択」画面の氏名等、パソコン上で学習した内容をサーバ上に保存します。新たな入力が必要とせず、「↓」をクリックしてドロップダウンリストから選択できるようになります。

(5) 学習ファイル取得(L)

(4)の「学習ファイル保存(S)」により保存されたパソコン上の学習ファイルをサーバから配信を受けパソコン上に取得します。

(6) 終了(Q)

システム(S)を終了します。

2. 編集(E)

(1) 切取り(T)

選択された内容をクリップボードに移動します。

(2) コピー(C)

選択された内容をクリップボードに複写します。

(3) 貼り付け(P)

クリップボードからテキストを複写します。

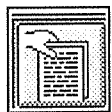
(4) 単漢字変換(G)

音訓、部首、画数、非漢字等から漢字に変換します。

3. メニュー(M)

(1) 文書処理(B)

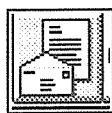
a. 供覧書作成(K)



意思決定を伴わない、庁内・庁外から発信された文書を所定供覧者等に供覧する場合、〔供覧書作成〕により「甲文書（新規供覧書）」を作成します。

文書の記号番号には「収」が表示されます。

b. 収受起案(S)



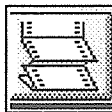
庁内または庁外から発信された照会等の文書に対し、意思決定を経たうえで回答等をする場合、〔収受起案〕により「甲文書（新規決定書）」を作成します。文書の記号番号は「収」が表示されます。

c. 発意起案(H)



発意により意思決定を伴う事案について起案する場合、〔発意起案〕により、「甲文書（新規決定書）」を作成します。発意起案の場合の文書の記号番号には「発」が表示されます。

d. 文書一覧(L)



「供覧書・決定書」一覧は「作成中」「供覧中」「決定待ち」「保管待ち」と共に供覧書・決定書が表示され、「供覧・収受文書」は供覧文書や他課から配信された乙文書が表示されます。

e. 決裁待ち一覧(D)



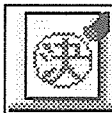
「協議」を受けている事案、「決定」しなければならない事案が「決裁待ち文書一覧」として表示されます。結果入力により、「コメント」や「審査結果」を入力できます。

f. 文書検索(R)



「文書番号指定」「パターン検索」「任意検索」の検索方法を選択することにより、文書管理システム上で保存された事案決定書、供覧書を検索することができます。

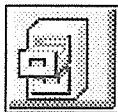
g. 決定(◆)



「事案決定書」を「保管待ち」の状態に設定します。「決定待ち」の甲文書を展開し、このツールボタンをクリ

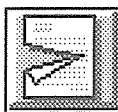
ックし、「決定状態にしてよろしいですか?」〔はい〕〔いいえ〕を選択して行います。

h. 保管(◆)



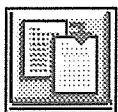
「供覧書」「事案決定書」を「保管済み」の状態に設定します。「供覧中」の「供覧書」は甲文書を展開した後、また「保管待ち」の「決定書」は一覧から直接もしくは甲文書の展開後に行います。

i. 破棄(◆)



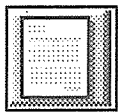
「供覧書」「事案決定書」を起案のなかったものとして破棄する場合に使用します。ただし、決定されて「保管待ち」「保管済み」の「決定書」、「保管済み」の「供覧書」は破棄できません。

j. 複写(◆)



「供覧書」「事案決定書」の甲文書を画面に展開し、これを複写して新規に甲文書を作成することができます。ただし、作成中のものに対しては、複写することはできません。

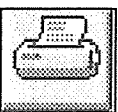
k. イメージ(◆)



「供覧書」「事案決定書」の甲文書の帳票イメージを表示します。帳票イメージによって、甲文書の情報がどのようになっているのか全体として把握

できます。

l. 甲文書印刷(◆)



「供覧書」「決定書」の甲文書の帳票を出力します。「原本」か「写し」かの甲文書の印刷種別や原本の印刷回数などを把握することができます。

m. 終了(◆)



〔終了〕をクリック、次に、「文書管理を終了します。」〔OK〕〔キャンセル〕の選択で終了します。これで「共通OAメニュー」に戻り、〔システム終了〕を選ぶとログイン画面に戻ります。

(2) 定型文書(T)

様式、定例的に使う文書等、定型的な文書をあらかじめ登録しておくことができます。これにより、乙文書を作成するときに「定型複写」を利用し、ひな型として修正等を加え利用することができます。

(3) 公印使用入力(I)

文書管理システムによらない決定書に基づいて公印を押印する場合、公印を指定して押印の回数等の状況を入力することができます。文書管理システムによる公印の入力情報と合わせて、全体としての公印使用状況に反映することができます。

(4) 公印使用状況(S)

各所属で管理している公印の使用状況を、Excel

を使用することにより展開表示することができます。
公印使用簿に代わるものとしてデータで管理することができます。

(5) 資料管理(D)

書籍や冊子等の行政資料を、「タイトル」「目次」「段落」に分類し、その内容を登録・保存します。事務処理に必要な資料、文献等を参考にすることができます。

(6) 貸出管理(R)

作成・保存済みの文書を一時的に貸し出す場合に、その貸出しの情報を記録しておくものです。貸出し対象文書、相手方、貸出期間の記録をし、ペーパーとしての文書の散逸を防ぐためのものです。

(7) 書庫管理(L)

主に文書主管課が使用する機能ですが、「書庫検索」「保存箱ラベル印刷」については各所属が利用することができます。また、出先事業所等で独自に文書を保存している場合には、書庫管理のための設定を行えます。

(8) 移換え・置換え(M)

文書管理システムに登録・保存された電子情報としての文書を、「移換え」「置換え」「廃棄」することができます。更に、これらの対象文書をExcelにより展開しリストを出力することができます。

4. 管理機能(K)

(1) ファイリング基準表(F)

ファイリング基準表の「新規作成」「保守」「年度更新」等の処理を行います。基準表の作成、フォルダーラベル・ガイドラベルの印刷などが行えますので、年度更新時の事務作業が大幅に省力化できます。

(2) 公印管理(T)

公印主管課が使用する機能です。公印の新規作成、改刻、廃止等を行い公印台帳を公印データにより管理します。

(3) 決定取消(D)

決定処理して文書状態が「決定済み」のものを決定取消する機能です。決定処理してしまったものは修正ができませんが、これを修正したい場合に使用します。なお、決定取消は、権限が「特別」以上の者でなければ行うことができません。

(4) 業務権限設定(G)

システム管理者しか使用できません。文書管理システムにおける「文書処理」「文書交換」「告示処理」「書庫管理」「その他」の業務ごとに、「一般」「管理」「特別」「特権」等の権限を設定します。

(5) システム管理(S)

システム管理者しか使用できません。分割・統合等の組織変更、破棄及び廃棄文書の復活、目録のメンテナンス、環境設定等、システム全体の管理を行

うためのものです。

5. サブシステム選択(K)

文書管理システムを起動した状態で「トップ・メニュー(T)」をクリックすると、共通OAシステム初期画面への切り替えを行うことができます。共通OAシステム画面からは以下のサブシステムを選択することができます。

(1) 電子掲示板(B)

(2) スケジュール(S)

(3) 会議室予約(R)

(4) 貸出予約(C)

(5) 統計情報(A)

(6) 職員録検索(K)

6. ウィンドウ(W)

(1) 重ねて表示(O)

複数のウィンドウを展開中にウィンドウを重ねて表示します。

(2) ウィンドウ選択(S)

展開しているウィンドウを選択し、これを前面に表示します。

7. ヘルプ(H)

(1) バージョン情報(A)

「文書処理」「文書交換」「告示処理」「書庫管理」「その他」の業務権限が、「一般」「管理」「特別」「特権」のどの権限に設定されているかを、確認することができます。

(2) ログ情報取得(L)

文書管理システムで処理に異常等があった「LOGを取得して下さい。」というメッセージが出た場合に、「ログ情報取得」を実行します。障害の解析に利用することができる情報を取得することができます。

第2章 文書処理

2-1 供覧書作成

1. 甲文書（新規供覧書）画面

2. 発信情報

3. 協議供覧

4. 乙文書の作成

5. 基準表の指定

6. 文書の登録と更新

2-2 収受起案

1. 甲文書（新規決定書）画面

甲文書新規作成画面は、庁内外から受け取った依頼文書等に対して、回答等の決定書を作成します。供覧書とは違い、管理職の意思決定を要する、いわゆる事案決定書となります。ツールバーの左から2番目のアイコンをクリックすると「甲文書（新規決定書(1)）」画面が表示されます。「メニュー」「文書処理」「収受起案」をクリックしても同じように表示されます。

甲画面には、文書に関する共通な情報である各日付情報、事案名、発信情報、決定施行、審議審査、協議供覧、ファイリング基準表等を入力します。また、乙文書としてMS-WordやMS-Excelで新規に作成したり、既にあるMS-WordやMS-Excelのファイルを乙文書として登録することもできます。

(1) 〔収受日〕

到達した文書の収受年月日を指定します。(特に指定しなければ、起案日と同じになります。)

(2) 〔起案日〕

起案日を入力します。収受日≦起案日となるように日付を入力します。

(3) 所属、役職、起案者、電話番号

職員情報をもとに自動的に表示されます。

(4) 記号番号

新規に作成した収受起案文書を〔登録〕ボタンにより登録するとき自動付番された記号番号が付きます。収受起案の記号番号は「8 足〇〇収第〇〇号」というように「収」が使われます。

(5) 文書状態

文書の状態を表示します。文書は決裁されたり、年度が変わったりすることで文書状態は下記のように変化します。

- a. 起 案 中 番号を取得する前の文書作成中の状態です。
- b. 起案済み 番号を取得した後決定待ちの状態です。
- c. 決定済み 決定が済んだ状態で保管待ちの状態です。
- d. 保管済み 文書が保管されている状態です。
- e. 移換済み 年度が変わって文書が移し換えされた状態です。
- f. 置換済み 文書が保管庫等に置き換えされている状態です。
- g. 廃棄済み 文書がすでに廃棄された状態です。

(6) セキュリティ

チェックボックスをクリックすることによって作成している文書のセキュリティを選択することができます。セキュリティ権限は、cからfについては、文書処理の管理の権限がある人のみ使用できる機能です。

- a. 普通文書 特にセキュリティをかける必要のない一般的な文書です。課内外から自由に参照できます。
- b. 課外秘普通 課外に公開しない文書で、課内の職員であれば、その文書を参照、修正、削除することが可能です。
- c. 課外秘特別 課外に公開しない文書で、課内の職員であれば参照は可能ですが、修正、削除については、起案者とその上司のみに限定されま

す。

d. 機密文書 参照、修正、削除が起案者とその上司のみに限定されます。

e. 普通時限秘 期限付きでセキュリティを設定でき、起案者とその上司のみ参照、修正、削除することが可能です。期限が切れると普通文書になります。期限は決定施行ボタンの中で設定します。

f. 特別時限秘 期限付きでセキュリティを設定でき、起案者とその上司のみ参照、修正、削除することが可能です。期限が切れたあと、課外秘普通の文書になります。期限は決定施行ボタンの中で設定します。

(7) 事案名

事案決定書の件名を入力します。全角で90文字入力することができます。これによって、事案名の中の文字をキーにして文書検索をすることができます。事案名は簡易でわかりやすくする必要があります。文書管理システムでは情報公開制度に対応して、タッチパネルによる文書目録(事案名)検索できます。このため件名の表現には十分に留意してください。特に個人情報の入力(8)の欄に入力し、事案名には入力しないこととなります。

(8) 個人情報

個人情報を入力します。個人情報は事案名の中には入力しない運用になります。なぜなら、事案名は誰でも見る事はできるとともに、情報公開用のタッチパネルは区民にも開放しているからです。そのため、個人情報用の入力欄を設け、この中に個人情報を入力することになります。個人情報欄に入力された情報は、他課から検索しても見る事はできません。

(9) 特記事項

告示、至急等、取り扱いの方法や管理方法、手続き等で特別に記載する事項があれば、この欄を利用します。

(10) 個人

チェックボックス□をクリックすることによって、乙文書に個人情報があるかどうかを指定することができます。□の中が、〔×〕の状態になっていると、乙文書に個人情報があることを意味しています。この場合、他課では乙文書を開くことはできません。

(11) 歴史

チェックボックス□をクリックすることによって、歴史的価値のある文書かどうか指定することができます。

(12) 〔発信情報〕

〔発信情報〕ボタンをクリックすると「発信情報」画面が表示されます。これは、収受する文書が、どこから、いつ、どのような発信者名で到達したのかわらかにするためのものです。文書の到達や受理の

関係で発信情報は明確にされなければなりません。

(13) 〔決定施行〕

〔決定施行〕ボタンをクリックすると「決定施行」画面が表示されます。決定予定日、決定権者、公印、印刷依頼日、発送年月日等を入力します。

(14) 〔審議審査〕

〔審議審査〕ボタンをクリックすると「審議審査」画面が表示されます。審議審査者を指定します。審議審査に個人名を結び付けることによって文書が配信されます。

(15) 〔協議供覧〕

〔協議供覧〕ボタンをクリックすると「協議供覧」画面が表示されます。協議供覧者を指定します。協議供覧に個人名を結び付けることによって文書が配信されます。協議者は、原則としては、課長級以上ですが、一般職員を協議者に指定する事もできます。

(16) 〔乙文書〕

〔乙文書〕ボタンをクリックすると「乙文書一覧画面（新規）」が表示されます。MS-Wordまたは、MS-Excelを起動して乙文書を作成することができます。また、既に作成されたMS-Word、MS-Excelのファイルや、既に登録されている定型文書を乙文書として読み込むことができます。決定権者が決定処理するまでは、修正や削除することは自由自在です。

(17) 〔基準表〕

〔基準表〕ボタンをクリックすると選択した系の「基準表」が表示されます。初期値は担当者の系の基準表が表示されます。第一ガイド、第二ガイド、フォルダーを指定します。文書はこれに基づいて移し換え、置き換え、廃棄されます。他の系のファイリング基準表を利用する時には、係指定を行ってから基準表のボタンをクリックします。

(18) 〔登録〕

〔登録〕ボタンをクリックすると文書番号を取得できます。番号を取得すると「起案済み」の状態になります。すでに「起案済み」「決裁済み」の文書に対して登録ボタンをクリックすると文書状態を更新します。

(19) 〔中止〕

〔中止〕ボタンをクリックすると甲の作成を中止します。「この文書を保存しますか？」のメッセージで「はい」ボタンをクリックすると、作成中の文書として保存しておくことができます。「いいえ」をクリックするとそのとき初めて作成した文書だとなくなり、すでに保存しておいた文書だと甲の情報は更新されず元（その甲文書を開いたときの状態）に戻ります。

2. 発信情報

3. 決定施行

4. 審議審査

5. 協議供覧

6. 乙文書の作成

7. 基準表の指定

8. 文書の登録と更新

2-3 発意起案

1. 甲文書（新規決定書）画面

意思決定を伴う文書を発意により起案しようとする場合に決定書を作成します。

ツールバーのアイコンをクリックすると、文書一覧画面の手前に「甲文書（新規決定書(1)）」画面が表示されます。メニューバーの「メニュー」「文書処理」「発意起案」を順次クリックしても同じように表示されます。

(1) 〔起案日〕

起案日≦決定予定日となるように日付を入力します。

(2) 記号番号

新規に作成した決定書を「登録」ボタンにより登録すると自動的に自動付番され、「8 足〇〇発第〇〇号」というように「発」が使われます。

(3) 所属、役職、起案者、電話番号／(4) 文書状態／

(5) セキュリティ／(6) 事案名／(7) 個人情報／(8) 特記事項／(9) 個人／(10) 歴史／(11) 発信情報／(12) 〔決定施行〕／(13) 〔審議審査〕／(14) 〔協議供覧〕／(15) 〔乙文書〕／(16) 基準表〔係指定〕／(17) 〔基準表〕／(18) 〔登録〕／(19) 〔中止〕

注：(3)～(19)については「2-2 収受起案」の項目とほぼ同じ。（編集室）

2. 発信情報

〔発信情報〕ボタンをクリックすると「発信情報」画面が開きます。

(1) 先方文書情報オプションボタン

発意起案の場合には、原則的に先方文書情報については入力しません。特に必要がある場合にはオプションボタンを〔×〕にし、庁内・庁外の別、発信日、文書番号、文書内容、発信者を入力します。

(2) あて先

庁内・庁外の別をオプションボタンにより選択し、決定書で決定する通知文書等のあて先を入力します。「↓」をクリックすると、これまでに入力したあて先が学習機能によって表示されます。

(3) 発信者

決定書で決定する文書の発信者名を入力します。一般的には職名になります。「↓」をクリックすると、これまでに入力した発信者名が学習機能によって表示されます。

(4) あて先指定

〔あて先指定〕ボタンをクリックすると「発信情報の登録」画面が開きます。あて先指定が完了した

ら、「終了」ボタンをクリックします。

a. 「個別」

決定書で乙文書として登録してある文書を個別に部課係を指定し、配信する場合に利用します。

「個別」ボタンをクリックすると、「部課検索」画面の部課一覧が表示されますので、指定の部課係を選択し、「確定」をクリックします。次に、決定書の「乙文書一覧」が表示されますので、所定の文書をクリックして反転表示させ、「確定」ボタンをクリックします。

b. 配信先「一括」

決定書で乙文書として登録してあるものを、あて先を一括して指定し、配信する場合に利用します。「一括」ボタンをクリックすると、「発信先の一括指定」画面が表示されます。該当のものをクリックして●表示に切り替え、「確定」ボタンをクリックします。その後の画面展開は、a. 配信先「個別」ボタンと同じになります。

(a)すべての「部の庶務担当係」

(b)すべての「課の庶務担当係」

(c)部内「全課の庶務担当係」

(d)すべての係

c. 「追加」削除

配信先「個別」を選択した場合には、あて先が反転表示されている部課係ごとに、配信される乙文書を特定し、結び付けることができます。そして、あて先部課ごとに配信される乙文書の件数が表示されます。乙文書をさらに追加したい場合は、「追加」ボタンをクリックし、決定書に登録された乙文書を特定し、「確定」ボタンをクリックします。逆に、配信する複数の乙文書のうち削除したいものがあれば、「削除」ボタンをクリックし、削除したい乙文書を特定し「確定」ボタンをクリックします。

(5) 「確定」

「確定」ボタンをクリックすると、(1)～(3)までの各項目の情報が確定し、「発信情報」は閉じます。

(6) 「中止」

「中止」ボタンをクリックすると、(1)～(3)までの各項目で入力した情報は保存されず、「発信情報」ボタンをクリックする以前の状態になり、「甲文書」作成画面に戻ります。

3. 施行決定

決定施行については、最低限決定予定日と決定権者が入力されていることが必要になります。決定予定日となっているのは、決定のために再度入力する手間を省くためであり、決定権者が決定すると決定予定日は自動的に決定日になります。決定日は任意に変更することができますが、決定予定日＜起案日のように日付に矛盾があるとエラーメッセージが表示されます。決

定権者を指定すると自動的に審議審査者の基本パターンが審議審査に反映されます。

「決定施行」ボタンをクリックすると「決定・施行」画面が開きます。

- (1)「決定予定日」／(2)「決定日」／(3)決定権者／
(4)「時限秘期日」／(5)「施行日」／(6)「公印使用日」
／(7)「公印」／(8)告示及び「告示期間」／(9)「印刷
依頼日」及び「印刷種別」／(10)「発送年月日」／
(11)「確定」／(12)「中止」

4. 審議審査

「決定施行」ボタンで決定権者を指定したことに基づき、典型的な審議審査のパターンが表示されます。所属によっては審議審査者に不要な役職が表示されていたり、逆に役職名が足りなかったりする場合がありますが、必要に応じて役職を追加、削除してください。

「審議審査」ボタンをクリックすると「審議・審査」画面が開きます。この画面で審査・審議・決定の氏名欄に氏名を入力すると、指定を受けた者に決定書の情報が配信されます。電子決裁的な処理になるとともに、審議者、審査者、決定者は、決裁すべき事案を「決裁待ち一覧」により把握し、結果入力、決裁等を行うことができます。文書事務の進行管理を実効あるものとするために、必ずこの処理を行う必要があります。

- (1)「追加」／(2)「修正」／(3)「削除」／(4)「結果
入力」／(5)「終了」

5. 協議供覧

「協議供覧」ボタンをクリックすると次の「協議・供覧（決定後）」画面が開きます。この画面で協議・供覧の氏名欄に氏名を入力すると、指定された者に対し決定書の情報が配信されます。電子決裁的な処理になるとともに、協議者は、決裁すべき事案を「決裁待ち一覧」により把握し、結果入力、決裁等を行うことができます。供覧者は「文書一覧」画面の「供覧・収受文書」欄により、内容確認、結果入力等を行うことができます。文書事務の進行管理を実効あるものとするために、必ずこの処理を行う必要があります。

- (1)協議／(2)供覧／(3)「協議・供覧（決定後）」

画面のボタン

6. 乙文書の作成

「乙文書」ボタンをクリックすると「乙文書一覧」画面が開きます。

(1) 「新規」

「新規」ボタンをクリックすると「OAツールの選択」画面が開きますので、Microsoft Word (*.DOC) か Microsoft Excel (*.XLS) を選択した後「確定」ボタンをクリックします。OAツール (Word か Excel) が起動します。これで乙文書を作成します。乙文書の作成が終わりましたら、メニューバーの「ファイル(F)」、その中の「終了(X)」を順次クリックすると、「vi__otu01.docへの

変更を保存しますか? [はい]、[いいえ]、[キャンセル]、[ヘルプ]」が出ます。[はい]を選択すると次の「乙文書登録」画面になります。

a. OAツール

新規で作成した乙文書がどのOAツールで作成されたのかを明らかにします。Microsoft Word (*.DOC) かMicrosoft Excel (*.XLS) の何れかになります。

b. ファイル名

vi__otu01.docというファイル名は、新規にOAツールを起動して作成したものです。vi__otu01.docをクリックするとファイル名ボックスの中に表示されます。これによって始めて決定書の甲と作成した乙文書が結び付けられます。しかし、サーバにはまだ保存されません。

c. 文書名

「乙文書一覧」画面に表示される文書名には、[事案名複写] ボタンをクリックすると、決定書の事案名がコピーされます。文書名を簡潔に分かり易くするためには入力することもできます。

d. 乙種別

新規作成した乙文書が、「本文」「資料」「送信文」「受信文」「定型本文」なのかを特定します。[発信情報] 画面で[あて先指定] して配信する場合には、文書名やこの乙種別によって乙文書を特定することができます。

e. 配信

配信[する]の状態にすると、[発信情報] 画面の[あて先指定] で指定された係に対し、作成したこの乙文書を配信することができます。配信[しない]の状態にすると、この乙文書を配信することができません。

f. [確定]

[確定] ボタンをクリックすると、「乙文書登録」画面で指定・入力した情報は確定したのになります。

g. [中止]

[中止] ボタンをクリックすると、決定書と新規で作成した乙文書が結び付かなくなり、ファイルが消えてしまいます。

(2) [修正]

[修正] ボタンをクリックすると「OAツールを立ちあげますか? それとも文書等の修正ですか?」のメッセージが出て、[OAツール] [文書等] [キャンセル] のボタン選択ができます。[OAツール] をクリックすると、その乙文書に用いられているOAツールが展開します。[文書等] を選択すると、乙文書の文書名の変更、文書名とファイルの結び付けを再設定すること等ができます。[キャンセル] のボタンをクリックすると、「乙文書一覧」画面に戻

ります。

a. [OAツール]

[OAツール] をクリックすると、その乙文書に用いられているOAツールが展開します。乙文書の修正が終わりましたら、メニューバーの「ファイル(F)」、その中の「終了(X)」を順次クリックすると、「vi__otu01.docへの変更を保存しますか? [はい] [いいえ] [キャンセル] [ヘルプ]」が出ます。[はい] を選択すると次の「乙文書登録」画面になります。

(a) OAツール

乙文書がどのOAツールで選択したのかを明らかにします。Microsoft Word (*.DOC) かMicrosoft Excel (*.XLS) の何れかになります。

(b) ファイル名

vi__otu01.docというファイル名は、OAツールを起動して修正したものです。vi__otu01.doc をクリックするとファイル名ボックスの中に表示されます。これによって始めて決定書の甲と作成した乙文書が結び付けられます。

(c) 文書名

「乙文書一覧」画面に表示されている文書名を修正したい場合には、ここで入力します。

(d) 乙種別

修正した乙文書が、「本文」「資料」「送信文」「受信文」「定型本文」なのかを必要であれば再度修正し特定します。[発信情報] 画面で[あて先指定] して配信する場合には、文書名やこの乙種別によって乙文書を特定することができます。

(e) 配信

配信[する]の状態にすると、[発信情報] 画面の[あて先指定] で指定された係に対し、乙文書を配信することができます。配信[しない]の状態にすると、乙文書を配信することができません。

(f) [確定]

[確定] ボタンをクリックすると、「乙文書登録」画面で修正・入力した情報は確定したのになります。

(g) [中止]

[中止] ボタンをクリックすると、修正した乙文書の情報は保存されず、修正前の情報がそのまま残ります。

b. [文書等]

[文書等] ボタンをクリックすると、「乙文書登録」画面になります。「乙文書登録」画面の「文書名」「乙種別」「配信」の項目を変更することができます。また、「ドライブ」「ディレクトリ」

を指定し、パソコン上のファイルと呼び出し、文書名とファイルの結び付けを再設定することができます。

c. [キャンセル]

[キャンセル] ボタンをクリックすると、「乙文書一覧」画面に戻ります。

(3) [削除]

「乙文書一覧」画面に表示されている乙文書の文書名をクリックして反転表示させ、[削除] ボタンをクリックすると、「削除します。よろしいですか? [はい] [いいえ]」が表示されます。[はい] をクリックすると特定した文書名を削除することができます。[いいえ] をクリックすると、「乙文書一覧」画面に戻ります。

(4) [照会]

乙文書に登録されている文書を確認しようとするときに利用します。「乙文書一覧」画面から、照会したい乙文書を選びます。クリックするとその文書が反転表示されます。そのうえで、[照会] ボタンをクリックすると、その文書が展開されます。この場合、OAツールの画面で一見修正できるようにみえますが、決定書に結び付いた乙文書そのものは修正されません。[ファイル]、[終了] と順次クリックすると、「vi_otuXX.docに変更保存しますか? [はい] [いいえ] [キャンセル]」のメッセージが出ます。しかし、[はい] をクリックしても「乙文書登録」画面を経由しませんので修正されないことになります。

(5) [読込]

OAツール上で既に作成したパソコン上の文書を読み込んで、乙文書に登録する場合に利用します。

[読込] ボタンをクリックすると、「乙文書登録」画面が開かれます。ドライブおよびディレクトリを指定し、ファイルを選択します。文書名を入力し、乙種別、配信を選び、[確定] ボタンをクリックします。「乙文書一覧」には、読み込んで登録した乙文書が表示されます。なお、乙文書を[読込]によって作成する場合、半角カタカナによるファイル名は使用できません。

(6) [定型複写]

あらかじめ登録されている定型文書、例えば様式、定例的な文書などを利用して乙文書を作成する場合に利用します。[定型複写] ボタンをクリックすると、「定型文書一覧」画面が開かれます。分類項目を選択し「様式名称」で文書を指定、[確定] ボタンをクリックします。指定された文書のOAツールが展開します。展開した定型文書を修正した後、[ファイル]、[終了] と順次クリックすると、「乙文書登録」画面が表示されます。ファイルをクリックして選択し、文書名の修正、乙種別及び、配信を選

び、[確定] ボタンをクリックします。「乙文書一覧」画面には、定型複写で読み込んだ定型文書が表示されます。

(7) [終了]

「乙文書一覧」画面を終了します。「新規」、「修正」等の処理が完了し、[終了] をクリックすると、「乙文書一覧」画面は閉じます。

7. 基準表の指定

ファイリング基準表で指定した基準表に基づき文書の保管、移し換え、置き換え、廃棄が行われます。基準表は係単位となっていますが、同じ課内の他係のものも利用することができます。なお、ファイリング基準表のメンテナンスは文書の「管理」の権限がないとできません。

(1) [基準表]

[基準表] ボタンをクリックすると「ファイリング基準表」画面が開きます。

「ファイリング基準表」画面の初期状態では、ログインした者の属する係の基準表が表示されます。第1ガイド、第2ガイド、個別フォルダーをクリックし指定すると、決定書が整理・保管されるべきフォルダーが決まります。[確定] ボタンをクリックすると、甲画面にフォルダー名が入ります。[中止] ボタンをクリックするとファイリング基準表の選択は中止されます。

(2) 基準表 [係指定]

基準表 [係指定] ボタンをクリックすると基準表 [係指定] 画面が開きます。課内他係の基準表を使う場合に [係指定] ボタンをクリックします。

決定書をどここの係の基準表によって整理保管するかを選択するためのものです。[係指定] ボタンをクリックすると「基準表の係指定」画面がでます。ここで係を選択します。共通文書など、庶務担当係のフォルダーを利用して保管する場合が考えられます。

8. 文書の登録と更新

(1) 新規の決定書を [登録] する

[登録] ボタンは、文書状態を「起案済み」にして、新規作成決定書をサーバに保存します。保存された決定書は、「文書一覧」画面のオプションボタン「決定待ち」に表示されます。[登録] ボタンをクリックすると、「文書番号を取得します。よろしいですか? [はい] [いいえ]」のメッセージが出ます。

[はい] をクリックすると、文書番号を取得しに行きます。「文書番号: 8 足〇〇発第〇〇〇号で登録されました。」の画面で [OK] をクリックすると「甲文書を印刷しています。」が表示され、決定書が出力されます。なお、[中断] をクリックすると、決定書の印刷は中断されます。[いいえ] をクリックすると「甲文書」画面に戻ります。再度修正等が行えます。

- (2) 作成中の決定書を〔登録〕する
- (3) 決定待ちの決定書を〔登録〕する
- (4) 新規の決定書を〔中止〕する
- (5) 作成中の決定書を〔中止〕する

2-4 文書一覧

1. 文書一覧画面

ツールバーをクリックすると「文書一覧」画面が開きます。メニューバーの「メニュー」「文書処理」「文書一覧」からも同様の結果になります。文書管理システムの起動時は、この画面になります。

作成した文書、配信された文書の一覧を表示します。オプションボタン選択により、担当者別、係別、課別の表示に切り替えを行うことができます。担当者だけでなく、課全体の文書事務の進行管理が可能になります。

2. 「文書状態」欄と「供覧書・決定書」欄

3. 「供覧・収受文書」欄と「甲表示」「乙表示」ボタン

2-5 決裁待ち文書一覧

決裁待ち文書一覧画面を使用するのは、管理職および係長職の職員だけです。

この画面は電子決裁を意識したもので、事案決定書が回付される中で、審議審査者（審査者、審議者、決定者）、および協議者に表示されます。該当する文書に対して「結果入力」ボタンをクリックし、審議審査の入力、または協議の入力を行うと、決裁待ち文書一覧から削除されます。

1. 決裁待ち文書一覧の起動

「決裁待ち文書」ボタンをクリックするか、メニューバーの「メニュー(M)」の「文書処理(B)」の「決裁待ち一覧(D)」をクリックすると、決裁待ち文書一覧画面が表示されます。

なお、管理職用のパソコンでは、文書管理システムを起動すると、決裁待ち文書一覧画面が表示されるように設定されています。

2. 決裁待ち文書一覧画面

2-6 文書検索

検索機能は、保管された文書や他課で作成された文書を、探し出す場合に使います。36種類の検索項目を組み合わせで検索条件を設定できますので、自由な発想で目的の文書を探し出すことができます。また、いつも使う検索項目の組み合わせをパターンとして登録し、入力する検索項目を固定し、探し出すこともできます。

事案名などの文字列による検索では、全体の文字列に対して一部の文字が一致していれば、探し出すこともできます。

検索機能は、文書番号指定、パターン検索、任意検索の3つが有りますので、試しながら最良の方法で探し出してください。

1. 文書検索の起動
2. 文書検索の流れ

3. 文書番号指定

出力された甲文書の文書番号により、検索する場合に使います。該当文書がある場合には、甲文書の画面が表示されます。該当文書がない場合には、「該当データがありません。」と表示されます。

(1)年度／(2)部課係／(3)検索文書／(4)文書番号

4. パターン検索

検索項目の組み合わせが決まっている場合に、検索パターン名を使って検索します。検索条件に一致した文書がある場合には、甲文書一覧（検索結果）画面が表示されますので、この中から検索したい文書を選ぶことができます。検索条件に一致しない場合には、「該当文書はありません。」と表示され、検索条件入力画面に戻りますので、再度検索条件を入力します。

5. 任意検索

任意に必要な検索項目（36項目）を使って検索します。

検索条件に一致した文書がある場合には、甲文書一覧（検索結果）画面が表示されますので、この中から検索したい文書を選ぶことができます。

検索条件に一致しない場合には、「該当文書はありません。」と表示され、検索条件入力画面に戻りますので、再度検索条件を入力します。

(1) 文書検索画面

(2) 検索条件入力画面

文書年度／起案部課係／管理部課係／起案担当者／事案名／基準表／文書状態／文書種別／収受年月日／起案年月日／決定年月日／決定権者／施行年月日／印刷年月日／印刷種別／公印年月日／公印種別／公印名称／先方発信者／宛先（庁内）／宛先（庁外）／発信者／個人情報／特記事項／保存年限／セキュリティレベル／審議審査者／審議審査結果／協議者／供覧部課係／供覧者／乙文書／乙文書種別／告示開始日／告示終了日／告示依頼先

(3) 甲文書一覧（検索結果）画面

検索条件に一致した文書がある場合に表示されます。この中から検索したい文書をクリック（反転表示されます）します。

2-7 その他の機能

1. 決定

通常は、事案決定書を決定者が「OK」入力することで自動的に決定処理され、文書状態を「決定済み」にしますので、この機能を使う必要はありません。しかし、決定者が「OK」入力を忘れた場合には、強制的に「起案済み」の事案決定書を決定処理する必要があります。

(1) 「決定」処理の方法

(2) 「決定」処理の注意

- a. 「決定済み」の事案決定書は、係長職以上しか修正できません。

- b. 事案決定書が決定処理された後で、供覧者に配信されます。紙の事案決定書が供覧者に回ってきて、文書一覧画面の供覧・収受文書欄に表示されていない場合は、起案担当者または同一課内の職員が決定処理を行ってください。

2. 保管
3. 破棄
4. 複写
5. イメージ
6. 甲文書印刷

第3章 定型文書

3 定型文書

1. 定型文書について

文書管理システムでは、起案や資料作成で乙文書を作成する際に、まったく新たに文書を作成する必要はなく、以前に起案・作成したものを複写後変更したり、定型的な文書については登録されたひな型に修正を加えて利用することができます。

この定型文書についてはあらかじめ登録をしておくことが必要であり、この登録を行うメニューが定型文書です。定型文書を使用するときに探しやすいように、大分類・中分類・小分類という形で分類整理して登録します。

定型文書は、課内で利用するものと、全庁で利用するものとに分けられています。登録や修正、削除等については、全庁利用文書の場合は権限のある特定の者だけが可能であり、課内利用文書の場合は課の職員全員が可能です。登録したものは、全庁または課内で自由に使用することができます。

第4章 資料管理

4 資料管理

1. 資料管理について

文書管理システムでは、ファイル基準表の資料フォルダーとは別に、書籍や冊子等の行政資料の件名や内容を登録保存する仕組みを持っています。これが資料管理です。

資料管理では、外部から取得した書籍・冊子等の目次・内容・本文を登録しておき、事務処理のために必要な資料をさがしだして参考にすることができます。検索により目的の資料を探すこともできます。また、MS-WordやMS-Excelで原稿を作成した書籍や冊子については、参照しやすいように目次を設定して文章も含めて登録することができます。

参照するときに、内容を把握して目的の部分を探しやすいように、資料のタイトルの下に目次として大分類・中分類・小分類を設定し、その下にさらに内容という項目を設定することができます。内容には、MS-WordやMS-Excelで作成したファイル（文章）や資

料の内容の概略を説明するファイルを保存することができます。

資料は、課内で利用するものと、全庁で利用するものとに分けられています。登録や修正、削除等については、全庁利用文書の場合は権限のある特定の者だけが可能であり、課内利用文書の場合は課の職員全員が可能です。登録したものは、全庁または課内で自由に利用することができます。

第5章 公印使用

5-1 公印使用入力

5-2 公印使用状況

第6章 文書の保管・保存・廃棄

6-1 移し換え・置き換え

1. 移し換え・置き換え処理について

移し換え・置き換え処理を行う時期は、通常の場合、年度末となります。この処理を行うことにより、電子情報の文書と紙の文書の状態が同一のものとなり、文書の所在等を検索して参照することが可能となります。

移し換え・置き換える過程で、廃棄時期にある文書（現物と電子情報）を廃棄する作業も平行して行います。また、これまで手作業で行っていた書庫内の書架への保存箱割付作業は、置き換え作業後に各課で自動的に行うことができます。

6-2 書庫管理

6-3 貸出管理

第7章 管理機能

7-1 ファイリング基準表

7-2 公印管理

7-3 決定取消

7-4 保管取消

7-5 業務権限設定

7-6 システム管理

第8章 システム

8-1 O Aツール起動

8-2 環境設定

8-3 離席

8-4 学習ファイル（保存・取得）

第9章 編集

9-1 編集

9-2 単漢字検索（外字の利用）

第10章 ヘルプ

10-1 ヘルプの概要

10-2 バージョン情報

10-3 LOG情報取得

情報公開と文書管理システム

足立区がこのシステムを構築した目的の一つは情報公開への対応であった。従来のファイリングシステムでは決定した文書であっても目録に掲載されるまで文書を一元的に把握することができず、それ以前の段階にある文書の請求には主管課が対応していた。しかし、文書管理システムの構築によって、作成段階から文書の一元管理が可能となり、文書が決定された段階で一元的な検索が可能となったのである。平成8年7月末から足立区は区政情報室に区民が自由に文書を検索することができるタッチパネル用端末を配置した。

文書管理システムによって、作成された事案決定書・供覧書・資料等の文書目録情報は、区政資料室（情報公開担当）のタッチパネルによって、文書管理システムのデータベースから区民の方が自由に検索する事ができます。

また、文書検索を利用していないときには、行事等の案内を表示しています。

画面は設定された時間で、自動的に切り替えて各種イベント等の情報を表示します。

この様な情報の作成も文書管理システムによって、各課で作成したものを表示することができます。

（足立区区政情報室「足立区情報公開システム」1996）より

タッチパネルは触れるごとに以下のように画面が展開する。

- ①足立区情報公開システムタイトル
- ②各部の名称
- ③選択した部に所属する課（係）の名称
- ④選択した課（係）のファイリング基準表
- ⑤第1ガイド→第2ガイド→個別フォルダー
- ⑥選択した個別フォルダーの文書件名の一覧を表示
- ⑦選択した文書の情報（記号番号、所属、分類No.、事案名、決定日、施行日）を表示

この情報公開用のタッチパネルシステムは、文書の発生から廃棄までを検索の対象としてい

る。また、検索キーについては、区政情報室職員が所属やファイリング基準表のガイド、フォルダー等の項目を探しやすいように事前に設定しておくため、オペレーター（区民）が煩わしいキー操作をする必要はない。この検索キーは自由に設定、変更が可能であり、時代の変化にも対応できるシステム設計となっている。

公開については、文書の性格から個人情報や機密文書の取扱をしているものもあるが、文書目録情報（事案名）部分は、すべて公開されている。

文書管理システムの影響

この文書管理システムは様々な影響をもたらした。足立区でもこのシステムが構築される前は、出力する必要のない情報が出力されていた。また、文書の校正も出力した紙によって行なわれるケースが多かった。足立区ではシステムの開発にあたって本来、出力の必要のない情報にも出力可能な機能を設けた。これは、職員の心理的な抵抗を考えてのことである。しかし、現在では、パソコン画面上の確認で済むものが出力されるケースはほとんどない。紙が手元にないと不安だという意識が薄れたのである。

足立区は、この文書管理システムの導入にあたって文書管理規程を改訂しなかった。足立区の文書管理規程には文書の定義がなかったからである。つまり、文書の定義は職員の認識にかかわっていることになる。現在、足立区ではあらゆる媒体を文書と認識する共通意識が生まれつつある。足立区では、決裁が必要なものは出力した紙を原本、紙である必要のないものは電算データを原本と捉えており、それは職員の間にも自然に浸透している。

更に足立区では、文書管理システムの導入によってフロッピーディスクが激減した。文書管理システム導入以前の足立区では、総務課が把握しているだけでも全庁で45,000枚以上のフロッピーディスクが使用されていた。しかし、現在フロッピーディスクはほとんど使用されておらず、総務課においても約300枚のフロッピーディ

スクが廃棄対象となった。

文書管理システムはファイリングシステムにも影響を与えた。かつて、パソコンを目録管理に使用していた当時、職員は文書をワープロで作成し、その文書名等を改めてパソコンデータに入力していた。今日では、文書を作成する行為がそのまま文書の管理に直結し、文書の作成そのものも選択項目によって助けられているのである。更に現在では、書庫のどの棚に文書を配置するかもパソコンが示してくれる。つまり、必ずしも人間が頭や手を使う必要のないことは機械に任せられる環境が整ったのである。その結果、足立区の文書に関する事務量は相当量減少している。

なお、足立区ではこれまでの長期保存文書は既にマイクロ化しており、紙原本も保存している。このうえ長期保存文書をデジタル化して同じ情報を3つの媒体で保存する必要性は低いと判断し、既に保存している長期保存文は電算データには取り込まず従来通りの管理を行なう方針である。また、現在足立区は必要な収受文書を4台の文書変換システムによって試行的にキャラクター情報に置き換え、サーバに入力している。今後の検討課題はどのレベルの収受文書までをデジタル化する必要があるのかという点である。

まとめ

足立区では文書管理システムの他にも電子メール、電子掲示板、スケジュール、会議室予約、貸出管理、職員録をパソコンによって管理している。つまり、職員の身近に電子情報があふれているのである。この環境が職員の意識から紙文書と電子情報の垣根を取り払ったといえる。

現在、一般的に行なわれている紙文書のファイリングシステムにおける問題点は、以下の3点である。

①文書の発生段階からの一元管理

②ファイリングシステムの維持

③紙文書の保存スペース

社会の変化のなかで今後①に対する要求は更

に高まるであろう。しかし、物理的に紙文書だけを管理している状況では、引継ぎ前の文書まで文書主管課で把握することは難しい。また、②を克服するためのエネルギーを持続できずシステムそのものを崩壊させる地方自治体が多いのも周知の事実である。③についても従来の紙を基本としたシステムでは、原本である紙の廃棄を前提に媒体変換するしか解決方法はない。足立区のシステムはこれらを克服する可能性を示したものといえる。

足立区は全国に先駆けたシステムを構築した。今後、数年のうちにあちこちの地方自治体、特に市町村レベルにおいてこのようなシステムが構築されていくであろう。足立区はそのモデルケースといえる。

足立区役所

部課数……………11部77課

職員数（全庁）……………4,682人

（本庁）……………1,534人

東京都足立区

人 口：635,149人

世帯数：265,459世帯

面 積：53.20 km²

（以上、H.9.4.1現在）

参考文献

企画情報システム課・総務部総務課・

総務部区政情報室 編集

「文書管理システム・OAシステム操作マニュアル」

（東京都足立区 1996.4）

東京都足立区総務部総務課

「文書管理システムの概要」（1996）

足立区区政情報室

「足立区情報公開システム」（1996）

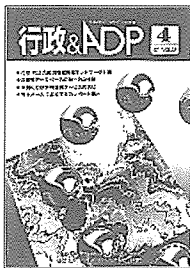
雑誌・新聞情報

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. 33
NO. 4
1997年4月号
(通巻386号)



VOL. 33
NO. 5
1997年5月号
(通巻387号)

<随想>

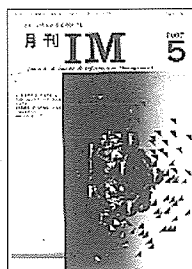
- よりよき明日をもとめて
- <行政・司法支部図書館を結ぶ図書館情報ネットワーク計画>
- <米国の行政情報提供サービスの現状
—GILSおよびFedWorld—>
- <最近の東南アジア諸国における行政情報化の動向
(その2) —マレーシアの「Multimedia Super Corridor」計画など—>
- <白書等データベースの統一的な仕様について
—文書構造形式としてのSGMLを採用—>
- <電子メールによるレポート提出(1)
—文科系大学教育におけるパソコン利用—>
- <政治・経済を見つめて(189)>
- 「2大政党」がどんどん遠くなる
- <平成7年度利用研/調査研究報告(10)>
- 情報セキュリティとネットワーク関連技術の動向について
- <システム化のコツ(41)>
- 大丈夫?『郵便番号変更対応』
- <System's Eye>
- '97動向②
- <パソコン初級ユーザ塾(10)>
- ワープロソフトの利用(その3)
- <都市に関する断章 第61回>
- <とーく& topics>
- <波瀾万丈 第59話>
- <最近の動き>
- <IAISインフォメーション>

<随想>

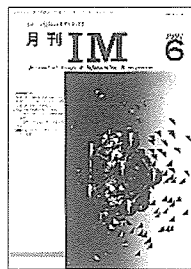
- 美しい家並み、風格ある街造り
- <通商産業省の個人情報保護施策について
—個人情報保護ガイドラインの改正—>
- <アメリカのレコードマネジメント>
- <最近の東南アジア諸国における行政情報化の動向
(その3) —インドネシアの「第2期の長期開発計画」と情報化の目標など—>
- <情報基本権の確立>
- <電子メールによるレポート提出(2)
—文科系大学教育におけるパソコン利用—>
- <情報ネットワークソフトの活用>
- <政治経済を見つめて(190)>
- 人生いろいろ
- <システム化のコツ(42)>
- 『人を動かす7つのパワー』①
- <System's Eye>
- 身辺雑話
- <パソコン初級ユーザ塾(11)>
- 表計算ソフトの利用(その1)
- <都市に関する断章 第62回>
- <とーく& topics>
- <波瀾万丈 第60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



1997-5月号
第36巻第5号
(通巻316号)



1997-6月号
第36巻第6号
(通巻317号)

<ケース・スタディ>

- 公共図書館における資料の電子化サービス

<読物>

- CD-Rとは?

<法務委員会レポート No.24>

- 民事訴訟規則を探る(2)

<資料紹介>

- ICA 1996改訂版「マイクロ資料の保存ガイドライン」

<マイクロ写真の基礎 QandA-5>

- 処理済みマイクロフィルムの濃度規定

<随想>

- 「情報という言葉の起源」

<コラム ちょっと余計な話・11>

- 犬も歩けば

<ニュース・アラカルト>

- 富士フィルム恒例のセミナー&展示会盛況裡に終る、
- 第24回KBM総会台北で開催、
- 第1回DJIエグゼクティブセミナー開催、
- 美術館メディア研究会「美術館革命」刊行、
- ㈱コダック情報システムズの新社長に堀義和氏、
- キャノン販売の人事異動、
- ミノルタ事務機販売㈱社名変更

<新製品紹介>

- マイクロフィルム用箱・帯/フィッシュ袋、
- 35mmマクロフィルム用リール、
- イメージ処理システムXIPS330、
- リコーMP6200シリーズ、
- キャノン3.5型磁気ディスク手形・小切手転記システム、
- コダックデジタルカメラDC120ズーム、
- 機能拡張のフォトCDイメージングワークステーション4220/同2220、
- COLOR MICROFILM TYPE R

<JIIMA NEWS>

<IM編集委員から>

【緊急特報】!/税務文書マイクロ保存の期限を撤廃へ<特報1>

- 政府のOTO推進会議が税法上の帳簿等のマイクロフィルムでの保存を認める報告書を提出
(資料)基準・認証制度に係る市場開放問題についての意見
——市場開放問題苦情処理推進会議第4回報告書(抜粋)

<特報2>

- 税法の規制緩和が大きく前進
——マイクロフィルムの期間制限を撤廃
——条件付きで電子データ保存を許容
(資料)規制緩和推進計画の再改定について(抜粋)

<法務委員会レポート No.25>

- 民事訴訟規則を探る(3)

<マイクロ写真の基礎 QandA>

- TACの劣化について

新<連載>デジタル・イメージングの基礎

- 第1回 アナログとデジタル

<読物>

- MG&EI分野の標準化事業の経過と将来
——電子複合文書等の標準化——

<コラム ちょっと余計な話・12>

- イーチ、ニッ、サン、シー

<新製品紹介>

- 「Brain Tech 9050」、PrintPartnerに「WSPシリーズ」、「KIP1230α-L、1230α-H」

<ニュース・アラカルト>

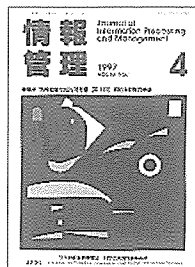
- ㈱コダック情報システムズの新社長に大葉二良氏、第10回国立国会図書館保存フォーラム開催される、シンポジウム：フランスにおける美術情報の普及と専門教育

<JIIMA NEWS>

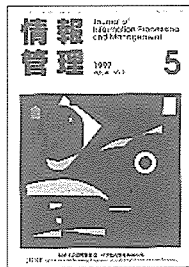
<IM編集委員から>

「情報管理」

科学技術振興事業団
TEL (03)5214-8415



VOL. 40
NO. 1
Apr. 1997



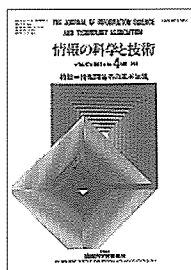
VOL. 40
NO. 2
May. 1997

- 巻頭言：情報の共用：CALSがもたらす意識改革
- 対談：科学技術研究開発の基盤強化
ー研究戦略と基礎研究推進事業ー
- 解説：食品成分データベース ークライアント／サーバシステムによる食品成分DBの利用ー
- 解説：圧力容器用材料（Cr-Mo系鋼）データベースシステム ーパソコン用システムとインターネット用デモシステムー
- 論文：《全訳》NARCISSE:絵画研究のための高精細画像の利用
- 講座：情報社会の知的所有権
[第1回] 知的所有権の基礎
- ふろむなード：情報化時代における技術の役割
- 科学技術の体制を築いた人々：1.フランス革命から今日まで-200年の群像
- マンガ「ことばの泉」：知る知る見知る
イントラネット
- 情報便利屋の日記：大阪のど根性
ーケンショク「食」資料室ー
- やってみよう！：インターネットに挑戦 13
- 図書紹介
- Pin up
- 海外通信
- 海外文献紹介
- 編集後記

- 解説：科学技術振興事業団の事業と科学技術基本法
- 解説：SciFinder(サイファインダー)リリース 2.0
ー化学者と情報担当者との協力関係を保ったシステムー<全訳>
- 論文：Webブラウザを用いたJ-BISCの利用
- 解説：食品成分データベース
ーWorld Wide Web版システムの開発ー
- ふろむなード：文書管理の試行錯誤
ー事務職員の立場からー
- 科学技術の体制を築いた人々：2. 現代アメリカの科学研究体制を築いたバネバー・ブッシュ
- 機関紹介：米国国立医学図書館(NLM)
- マンガ「ことばの泉」：知る知る見知る
仮想メモリ
- やってみよう！：インターネットに挑戦 14
- 図書紹介
- 情報界のトピックス
- Pin up
- 海外文献紹介
- 編集後記

「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. 47

1997

NO. 4



VOL. 47

1997

NO. 5

特集＝情報関係者の基本知識

- 特集「情報関係者の基本知識」の編集にあたって
- 情報関係者の基本知識
- 情報関係者の知識・能力・智恵
- 情報発信者の必須知識
 - －Information Mapping®法の紹介－
- 情報分野の研究者が選んだ推薦図書
 - －普遍的な内容を持つものとして－
- 投稿論文：WWWサーバー及びリレーショナルデータベース管理システムの連携による安価でできるイントラネットの構築
- 1996年度情報検索基礎能力試験 合格者発表
- 1996年度データベース検索技術者認定試験
 - 1級合格者発表
- 1996年度データベース検索技術者認定試験
 - 2級合格者発表
- INFOSTA Forum
- 協会だより
- 編集後記

特集＝企業図書館のこれから

- 特集「企業図書館のこれから」の編集にあたって
- デジタル情報時代の企業内専門図書館
- 競争の中で変化する米企業図書館
- 企業図書館とアウトソーシング
- 企業図書館の変遷と現状
- 企業図書館の現状と今後
- 住友海上・情報センターの10年
- 投稿論文：英国における日本情報の提供
 - －民間へと広がる活動－
- 連載：The University Licensing Program (TULIP)
 - プロジェクト最終報告書(1)
- INFOSTA Forum
- 協会だより
- 編集後記

ちょっとお時間いいですか？

5月には、再三にわたって再生紙に関するニュースが新聞紙面に登場しました。古紙価格が低迷が続けているという記事、教科書に再生紙を使用することが決定したという記事等々です。再生紙の使用状況も重要ですがそれ以上に重要なのは中性紙の使用状況です。再生紙はまだまだ酸性紙の比率が高く、「再生紙を…」といった場合、酸性紙になることが多いのです。永年保存文書に50年の保存もおぼつかない酸性紙を使用することに問題があるのは明らかです。

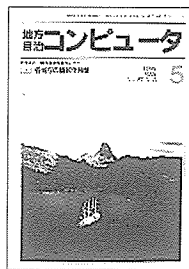
再生紙で中性紙というものも存在します。再生紙を使用しなければならないとしてもせめて中性紙を選択すべきでしょう。

いま、お使いの紙は中性紙でしょうか？

「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. 27
1997-4月号
NO. 4



VOL. 27
1997-5月号
NO. 5

<随想>

- 高度情報化社会の実現に向けて

<特集/総合窓口>

- 地方公共団体における総合窓口化の意義とそのあり方
- 足立区福祉総合相談窓口支援システム
- 川越市における総合窓口化への取り組みについて
- 船橋市における総合窓口化の取り組みについて
- 瀬戸町における総合窓口化の取り組みについて
- 琴海町における総合窓口化の取り組みについて
- 海外におけるワン・ストップ・サービスの動向

<Topics>

- 埼玉県領事館と情報システム
ー広域高度情報サービスシステムを中心にー
- CATVネットワークによる高速コンピュータ通信の実用化 ー新しい地域情報インフラー

<時の動き>

- パソコン購入の顛末
ー初期不良がこんなにあっていいのか、ということー

<こんにちは>

- 稚内市情報管理課です
- 大田市情報管理課です

<健康情報>

- 低体温療法

<まとりくす>

- ビジネス生活と胃と

<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
- 「地方自治情報センター平成8年度研究開発成果説明会」の開催について
- NIPPON-Net事務局からのお知らせ
- OAライブラリメールサービスの御案内

<編集後記>

<随想>

- 高度情報化の展望

<特集/各省庁の情報化施策>

- 自治省における情報化施策の概要
- 行政情報システムに関する総務庁の施策
ー行政情報化の推進ー
- 文部省における情報化施策の概要
- 農林水産省における情報化施策の概要
- 平成9年度情報化関連施策について
- 運輸省における情報化施策の概要
- 郵政省における地域情報化施策の概要
- 建設省における情報化施策について
ー「情報通信インフラ30万km構想」の推進に向けてー

<Topics>

- 日本における地域情報システム及び地方公共団体の電子情報サービス構想の役割と展望を考察する
- イントラネット導入の考え方

<時の動き>

- 超大容量記憶メディアの登場
ーだから何だってわけじゃないけれどー

<こんにちは>

- 鴻巣市情報管理課です
- 和泉市情報管理課です

<健康情報>

- 花粉症の季節

<まとりくす>

- 若者・日本・日本人

<情報政策室からのお知らせ>

<地方自治情報センターからのお知らせ>

- 人事異動について
- 教育研修について
- 「地方自治情報センター平成8年度研究開発成果説明会」の開催について
- 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

行政・司法支部図書館を結ぶ 図書館情報ネットワーク計画

国立国会図書館図書館協力部支部図書館課 課長補佐 大塚奈奈絵

「支部図書館ネットワーク構想」とは、行政部門の情報化に対応するために、行政及び司法の各部門に設置された支部図書館の業務の機械化と図書館情報の電子化を図り、現行の図書館協力業務をネットワークベースに移行する試みである。「行政&ADP」4月号

通商産業省の個人情報保護施策について —個人情報保護ガイドラインの改正—

通商産業省機械情報産業局情報処理システム開発課
企画係長 田尻貴裕

平成9年3月に通産省が告示した「民間部門における電子計算機処理に係る個人情報保護に関するガイドライン」(平成9年3月4日通商産業省告示第98号)の成立の経過やガイドラインの内容について述べられ、文末にはその全文が掲載されている。

1. 個人情報保護の現状
2. 個人情報保護施策の見直しの必要性
3. 個人情報保護施策の見直しに係る検討経緯
4. 改正個人情報保護ガイドラインの内容
5. 今後検討すべき課題 「行政&ADP」5月号

アメリカのレコードマネジメント

株式会社オフィス総研顧問 ARMA東京支部会長 小谷允志

アメリカにおける記録情報管理(Records and Information Management)の実体を紹介している。日本とアメリカの文書管理の違い及びその理由にも言及しており興味深い内容となっている。

1. はじめに：記録についての考え方
2. レコードマネージャーの役割と職務
3. レコードマネージャーの資格要件
4. ARMA
5. アメリカの記録情報管理の特徴 「行政&ADP」5月号

公共図書館における資料の電子化サービス

秋田県立図書館奉仕課主査 山崎博樹

3年間にわたって電子化事業をすすめてきた秋田県立図書館の事例紹介である。

秋田県立図書館は平成6年度にマイクロ化が終了していた「菅江真澄遊覧記」をCD-R化したのが電子化事業の始まりであった。その後、秋田県立図書館はインターネットによる資料提供も行っており、その経過についても触れられている。「月刊IM」5月号

CD-Rとは?

三井東圧化学株式会社電子材料事業部営業3部課長 中浜恒幸

データの改ざんができないため保存用の媒体として注目を集めているCD-R(Compact Disc Recordable)の構造、特徴等について解説している。

1. CD-Rとは? / 2. CD-Rの構造 / 3. CD-R記録のためのシステム構成 / 4. CD-Rの特徴 / 5. CD-Rの利用用途 / 6. CD-Rの市場規模 「月刊IM」5月号

法務委員会レポート No.24

民事訴訟規則を探る(2)

JIMA顧問弁護士 古谷明一

民事訴訟法の証人調べにおける「文書」について述べている。「月刊IM」5月号

ICA 1996改訂版

『マイクロ資料の保存ガイドライン』

国際資料研究所 小川千代子

ICA(International Council on Archives: 国際文書館評議会)が発行した『マイクロ資料の保存ガイドライン』1996改訂版の概要を紹介している。本書は、単なるマイクロフィルム保存の手引ではなく、資料をマイクロ化する段階から論を展開している。更に対象を文書館としている点も興味深い。なお、原文は英語である。「月刊IM」5月号

マイクロ写真の基礎 Q and A

富士フイルム㈱ 金澤勇二

処理済みマイクロフィルムの濃度規定について詳しく説明している。「月刊IM」5月号

税法の規制緩和が大きく前進

—マイクロフィルムの期間制限を撤廃—

—条件付きで電子データ保存を許可—

法務委員会委員長 長濱和彰

平成9年3月に政府機関が行なった税法での法定帳簿類の保存規制の緩和に関する諸決定について解説している。「月刊IM」6月号

マイクロ写真の基礎 Q and A

富士フイルム㈱ 金澤勇二

TACベースフィルムの劣化についての説明の1回目。水洗についての興味深い記述がみられる。

「月刊IM」6月号

デジタル・イメージングの基礎

第1回：アナログとデジタル

富士写真フイルム株式会社DIソフト開発部課長 高橋豊

入力から記録までを中心にデジタル・イメージングの基礎について解説する連載の1回目。

はじめに

1. アナログとデジタルの比較
2. デジタルの特長と現状での短所

「月刊IM」6月号

文書管理の試行錯誤 ―事務職員の立場から―

浜松医科大学附属図書館目録情報係 林哲也

「本稿の目的は、ごく普通の事務職員の立場で、文書管理を再考することである」と筆者が述べているとおり組織における文書管理担当を対象にした論ではない。「文書管理の基本は、捨てることである」とはあるものの廃棄のプロセスに言及している点は注目したい。

1. 本稿の目的/2. 整理整頓/3. 文書の保管/4. 分類/5. 文書の形式/6. 業務マニュアル/7. 本の読み方/8. 結び

「情報管理」5月号

情報分野の研究者が選んだ推薦図書

―普遍的な内容を持つものとして―

武蔵工業大学図書館 豊田雄司

情報分野の14名の研究者が情報関係の職種に従事している人々にとって有益であると判断した36冊の図書(一部論文)をその推薦の弁とともに紹介している。これらのなかには、書店にはまず並ばない図書や個人ではなかなか見つけられない図書も多く含まれており、きわめて貴重な情報となっている。

「情報の科学と技術」4月号

自治省における情報化施策の概要

自治大臣官房情報政策室企画係長 須藤正喜

地方公共団体情報化の方向を自治省の財政支援策を中心に解説している。

1. はじめに
2. 平成9年度情報化関連施策における地方財政措置等について
3. 平成9年度地方行政重点施策の概要
4. 地域及び行政情報化施策の概要
5. おわりに

「地方自治コンピュータ」5月号

行政情報システムに関する総務庁の施策

―行政情報化の推進―

総務庁行政管理局専門官 小松靖

「情報システムの利用を行政の組織活動に不可欠なものとして定着させることにより『紙』による情報の処理から通信ネットワークによる電子化された情報の処理への移行」をはかっている政府あるいは各省庁が

実施した行政情報化施策の平成8年度における実施状況及び9年度の実施事項についてまとめたものである。

なお、文末に参考資料として「行政情報化推進基本計画の概要」「行政改革プログラム(抜粋)」「申請負担軽減対策(抄)」「霞が関W A Nの今後の展開について」が掲載されている。

はじめに

- I 行政の情報化に関する1年間の動向
- II 平成8年度の行政情報化施策の実施状況
- III 平成9年度における行政情報化のための実施事項

おわりに

「地方自治コンピュータ」5月号

平成9年度情報化関連施策について

通商産業省機械情報産業局電子政策課総括係長 篠原克岳

平成9年度に通商産業省が行なう情報化関連施策を主に予算等の財政面から述べている。

I 予算・財投

- 1 産業分野の情報化・電子商取引(エレクトロニック・コマース)の推進
- 2 公的分野の情報化の推進
- 3 技術開発
- 4 ソフトウェア・コンテンツの供給基盤強化

II 税制改正

「地方自治コンピュータ」5月号

イントラネット導入の考え方

NEC公共システム事業部販売促進部主任 石一彦

「パソコンがその真価を発揮するには、ネットワーク、すなわちパソコン同士をつなげて『情報の共有』や『連絡手段』として使うことが必要です」と主張する著者が庁内O Aという観点からイントラネット利用の可能性について、技術的な動向も含めて解説している。

「地方自治コンピュータ」5月号

なお、「地方自治コンピュータ」5月号には、ここで紹介した自治省、総務庁、通商産業省の他に文部省、農林水産省、運輸省、郵政省、建設省の情報化施策がそれぞれ紹介されており国の情報化の動向を知るには有効な特集となっている。

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.9.3.28	自治日報	「文書管理」研究へ 9年度 地方自治情報センター
H.9.3.29	静岡新聞(朝)	高い市民の関心 静岡市情報公開制度 利用、1年で170件
H.9.3.30	静岡新聞(朝)	コンピューター2000年問題 自治体の対応に遅れ 住民サービス混乱が心配
H.9.4.8	中日新聞(朝)	『県史研究』の創刊号 県が発行 編さんの成果まとめ (※愛知県)
H.9.4.13	静岡新聞(朝)	県教委県史編さん事業 終了後の体制検討へ (※静岡県)
H.9.4.19	下野新聞	近世の生活知る資料 古文書など寄贈、寄託 小山の田口さん (※栃木県小山市)
H.9.4.20	下野新聞	小山歴史研究会が発足10年 会報発行など活動を広げる (※栃木県小山市)
H.9.4.21	中日新聞(朝)	地方自治体の情報公開推進を強調 百年会議で三重県知事
H.9.4.22	読売新聞(朝)	「防災情報新聞」の創刊号 本県の地震対策紹介 (※静岡県)
H.9.4.22	毎日新聞(朝)	役所からハンコが消える 今秋から通産省 画面で決裁承認
H.9.4.23	下野新聞	栃木市の各種高齢者在宅サービス 申請一度で利用可能に パソコン使い手続き省略
H.9.4.25	自治日報	「バーチャル県庁」構築 広島県 高度情報化を宣言
H.9.4.25	自治日報	集計業務を効率化 パソコン通信で市町村調査 鹿児島県
H.9.4.25	自治日報	県庁LANが開通 岡山県 情報ハイウェイ構想で
H.9.4.25	自治日報	全国初の運用開始 鹿児島県 地域イントラネット
H.9.4.25	自治日報	ホームページで市町村の情報提供 群馬県
H.9.4.25	自治日報	PC通信でも受付け 通産省が各種申請・届出
H.9.4.25	自治日報	PC通信でデータ 三重県が統計資材共用開始
H.9.4.27	読売新聞(朝)	古紙だぶつきリサイクル危機 再生紙利用へ意識変革必要
H.9.5.2	読売新聞(朝)	県公文書コピー 無料閲覧スタート 108課対象、全国初 (※静岡県)
H.9.5.9	下野新聞	多彩な情報世界へ発信 ホームページなど開設 真岡市 (※栃木県真岡市)
H.9.5.14	日経新聞	特許庁 特許情報を無料公開 インターネットで提供
H.9.5.15	下野新聞	近・現代の町史生々しく 高根沢 史料編第3巻が発刊 (※栃木県高根沢町)
H.9.5.20	中日新聞(朝)	情報公開に前向き 市議会 浅井新議長が抱負 (※名古屋市中区)
H.9.5.20	中日新聞(朝)	コピーに再生紙導入 東海郵政局 環境保全へ率先 官公庁で東海初 (※名古屋市中区)

※……………編集室注

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：1996.3.21～1997.5.20

「文書管理」研究へ 9年度 地方自治情報センター

自治体事務の一層の効率化や情報公開への対応を進めることを狙いとして、財団法人地方自治情報センターは平成9年度「地方公共団体における文書管理システム」の研究に着手すること。行政文書が年々増加し続ける一方で住民への情報提供事務の迅速化が求められており、同センターの関係者はこの研究の成果に期待している。
(自治日報 3月28日)

『県史研究』の創刊号 県が発行 編さんの成果まとめ

愛知県はこのほど、県史編さん事業の成果を取りまとめた論文集「愛知県史研究」の創刊号を発行した。今後毎年1回刊行する予定。

愛知県は平成6年度から新たに県史編さん事業に着手しており、20年度までに全60巻の刊行を目指しているとのこと。
(中日新聞 4月8日 朝刊)

県教委県史編さん事業 終了後の体制検討へ

昭和60年にスタートした県史編さん事業は平成9年度末までに「県史」35巻全ての刊行が終了するという。この間に調査した資料は15万4千点に上り、写真やコピー、ビデオなどに収められた。

県教委の「新世紀教育計画」には、「歴史文化情報センター」の設置が盛り込まれているが、現段階では詳細は未定。県や県教委には「県史」の完了をもって組織を縮小すべきとの意見もあり平成10年度に向けて本格的な検討に着手した。
(静岡新聞 4月13日 朝刊)

役所からハンコが消える 今秋から通産省 画面で決裁承認

通産省は6月から、一部を除いて年間約6万件有る決裁文書に電子決裁を導入する。電子決裁を全省的に行なうのは通産省が初めてとのこと。本格導入後は中央省庁のみならず地方自治体にもソフトを提供していくことも検討しているという。
(毎日新聞 4月22日 朝刊)

栃木市の各種高齢者在宅サービス 申請一度で利用可能に パソコン使い手続き省略

栃木市は本年度から、高齢者在宅福祉サービスで、一度申請するだけで複数の在宅福祉サービスが簡単に受けられる「高齢者在宅サービス総合利用申請事業」を開始した。市が利用者の情報をパソコンで総合的に管理し、その人に適したサービスの提案などもする方針であるという。

市健康対策課は「高齢者サービスの向上はもちろん、役所内の事務の効率化にも効果がある」と期待している。
(下野新聞 4月23日)

編集後記

本誌1996年11-12月号から3回に渡って連載した「地方自治体における電子情報記録媒体の管理」のまとめの意味で足立区の事例を2回にわたってご紹介致しました。今回、マニュアルの掲載までご快諾頂きました足立区様にこの場から心より御礼申し上げます。

これからも文書の電子化は避けられない流れとして進んでいくことでしょう。しかし、ここで念頭においておかなければならないのは、電子情報と紙に記録された情報の性格の

違いです。保存性や情報のセキュリティという点については比較的議論の対象となっているようですが電子情報の歴史資料としての位置付けに関してはもっと議論されていいように思います。この件についてはまた、別に特集したいと考えています。

本号から都合によって「情報処理学会論文誌」の目次紹介は中止させていただきます。

次号の発行は7月1日を予定しております。

(益田耿明)

文書管理通信

No.33.1997. 7-8 (隔月発行)

発行日.....1997年7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

(工業複写センター内)

TEL (054) 248-4611

FAX (054) 248-4612

ちゅうせいずきようし

中性抄用紙 (冷水抽出法pH6.5~7.5) 使用

発行部数 1000部

表紙絵 : 望月通陽