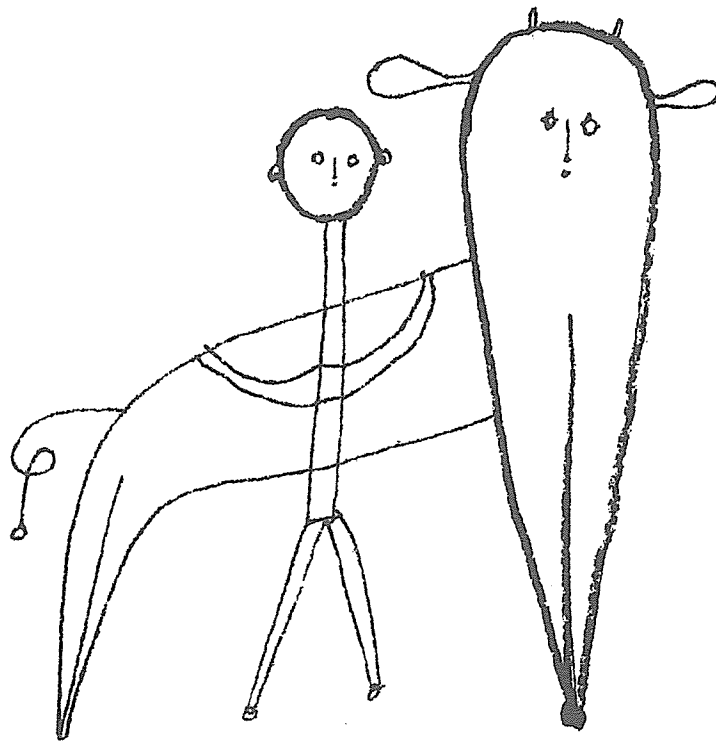


# 文書管理通信

No.35

1997年

11-12月



---

## 目次

---

### <特集>

- 複製物を作製した永年保存文書は廃棄可能か? ..... 2  
—アンケート結果報告I—

### <インフォメーション>

- 文書館の建設に向けて 小山市 ..... 14

### <雑誌・新聞情報>

- 雑誌 ..... 16  
新聞 ..... 22

- <編集後記> ..... 23

# 特 集

## 複製物を作製した永年保存文書は廃棄可能か？

### — アンケート結果報告Ⅰ —

本号と次号の特集は、「複製物を作製した永年保存文書は廃棄可能か？」というテーマで実施したアンケートの結果報告である。実に回答が難しいアンケートであったにもかかわらず、予想をはるかに上回るご回答を得た。ご協力頂いた皆様にはこの場をお借りして心から御礼を申し上げる。

今日、年々書庫を圧迫していく永年保存文書の複製物を作製し、オリジナルの紙文書を廃棄する現実がある。行政的価値のみならず歴史的価値を有する可能性が高い永年保存文書のオリジナルを廃棄することが可能なのであろうか。その場合の基準はいったい何なのであろうか。今回のアンケートではこれらに対する個人的なお考えを伺った。

アンケート実施の方法は依頼文(資料1)とともに、アンケート用紙(資料2)を郵送する方法をとった。郵送先は下記の116人であるが、職場の方の協力を依頼し1か所に複数枚のアンケート用紙をお送りしたケースもある。従って、実際に郵送したアンケートの総数は116枚をこえる数となる。

今回と次回の2回に分けて、各々のご回答を紹介するが今回はまず、文書担当職員の方々からのご回答を掲載する。史料保存に携わっていらっしゃる方々及び史料保存担当、文書担当のいずれにも該当しない方々のご回答は次号において紹介させて頂く。この様な分け方をしたのは、1冊にA、Bいずれかの選択をされた方のご回答のみが掲載されるのを避ける為である。

文書担当職員とは地方自治体において、文書管理を担当されている文書課、総務課、庶務課の職員を意味する。Aを選択された方、Bを選択された方、そのいずれでもない方の順に掲載するがその中における順序は不同である。

なお、回答は前述のとおり個人的見解としてご

回答頂いたものである。

	対 象	回 答
文書担当職員	85人	66人
史料保存関係職員	25人	25人
その他	6人	5人
合 計	116人	96人

実施期間 1997.9.16～9.10

### 文書担当職員

A たとえ法的に原本となり得る複製物を作製したとしても、またいかなる手だてを講じたとしてもオリジナルである紙文書は廃棄してはならない。

複製物では補うことができず、廃棄することによって消滅させるべきではないオリジナルの価値とは何かできるだけ具体的にお答え下さい。

#### 1 文書担当職員 A

#### 2 秋田県学事文書課職員 A

- ・原本は可能なかぎり保存する努力をするべきである。原本があつての複製物である。
- ・原本の保存が不可能になることが見込まれた場合、やむを得ず「ある条件」のもとに複製すべきである。

#### 3 逗子市総務課 A

その文書本体に存在する価値が、複製物では判明しないため。但し、逗子市マイクロフィルム文書に関する規程に規定されている、マイクロフィルム文書は除く。

例、すかし、朱肉、修正有無、筆圧 等

## 資料 1

各位

(前略)

さて、この度私も文書管理通信では、「複製物を作製した永年保存文書は廃棄できるか?」というテーマを取り上げようと考えております。つきましては、できるだけ多くの皆様のご意見をおきかせ頂きたく別紙のようなアンケートを計画致しました。

年々書庫を圧迫していく永年保存文書を媒体変換し、複製を作成した後オリジナルを廃棄することによって保存スペースを確保したいという一方で、永年保存文書は歴史的に貴重な資料であり永久に原本は保存すべきであるという考え方も存在します。それぞれのあるいはその中間の考え方を文書管理通信でご紹介させて頂くことによってこの重要な問題を深く考える契機にしたいと考えております。

(中略) なお、このアンケートは、個人的な見解として掲載させて頂きますので個人のお考えをご回答頂ければ幸いに存じます。

(後略)

## 資料 2

### 永年保存文書に関するアンケート

以下の質問にお答え下さい。なお、ここでいう永年保存文書とは自治体の紙文書であるとお考え下さい。

- 1 複製物を作製した永年保存文書は廃棄可能であるとお考えですか。
  - A たとえ法的に原本となり得る複製物を作製したとしても、またいかなる手だてを講じたとしてもオリジナルである紙文書は廃棄してはならない。
  - B ある条件（原文書の内容、原文書の作成時期、文書管理規程に対する適合性、複製物の保存性・再現性等）のもとに複製物が作製されたオリジナルの紙文書は廃棄可能なものもある。

#### 2-1 1でAとご回答の方

複製物では補うことが出来ず、廃棄することによって消滅させるべきではないオリジナルの価値とは何かできるだけ具体的にお教え下さい。


#### 2-2 1でBとご回答の方

複製物を作製し、原本を廃棄できる場合の条件（文書の内容、文書の作成時期、文書管理規程に対する適合性、複製物の保存性・再現性、複製媒体等）及び理由をできるだけ具体的にお教え下さい。


- 3 いずれかをお困り下さい。  
所属及び実名公表可 ・ 実名のみ公表可 ・ 所属のみ公表可 ・ 所属及び実名公表不可

ご所属 \_\_\_\_\_ ご芳名 \_\_\_\_\_

ご住所 \_\_\_\_\_ TEL \_\_\_\_\_

#### 4 文書担当職員 A

オリジナル文書には歴史的な価値なども評価しなければならず、複製物を作製すると同時にオリジナル文書を廃棄することまでは考えない。

ただし、事務効率の問題から複製物の作製自体は推進されていくと思われる。

#### 5 文書担当職員 A

書誌情報（紙質、形態等）を得るためには、保存が不可欠と考える。

ただし、全てではなく、将来にわたっての厳しい選別（見極め）が必要。

（これも現時点でのものであり、将来ゆれうごく可能性がある。）

#### 6 福井県総務部文書学事課職員 A

原文書のオリジナルな価値とは、もしその複製物がどんなにリアルに再現されたものであっても、解決することが出来ない、時間の積み重ねの結果を今日に伝えているという点で重要なのであり、たとえ複製物が存在していたとしても原文書を故意に消滅させるべきでない。

#### 7 文書担当職員 A

複製を作成するという事は、それ自体が同時に多数のコピーを作製可能という可能性を秘めており、業務の中での経年劣化を嫌っての複製物使用ならまだしも、原本廃棄ということは考えられない。

#### 8 和歌山県総務学事課職員 A

文書は、その内容である「情報」だけでなく、紙そのもの、編てつ方法、保存状態、筆記用具の種類、書き具合等「もの」としての様々な要素から成り立っています。単に情報だけを残せばいいというのではなく、全体としての文書そのものを後世に伝える義務があります。永久保存文書は古文書として歴史的価値があるものがあり、うかつに廃棄するとこの道を閉ざすことになります。

#### 9 和歌山県総務学事課職員 A

原本となり得る複製物は、存在しないと考えます。

どのような方法で複製物を作成したとしても、すべてがオリジナルと同じというものはなく、どこか違う点があるはずです。

オリジナルの価値は「オリジナル」であるということそのものであると考えます。

むしろ問題は、どの文書を永久保存文書として保存するかということであろうと思います。現在、永久保存文書として保存しているものについてもその内容を検討して、保存期間の見直しを行い廃棄することも可能と考えます。この点から考えるならば、Bということもできますが、いわゆる永久保存しなければならない文書については廃棄は不可能と考えます。

#### 10 文書担当職員 A

永久保存が不能になりがちな文書であったとしても、原本そのものは、歴史的な文書であると判断した場合、保存するべきであると思う。

古い考え方であると思われるかもしれないが、複製物とは別にオリジナルの文書は元本のまま残しておくことに、真の価値というもののみみ出されるのではないかと思う。

#### 11 文書担当職員 A

本市では、永年保存文書は最終的には公文書館に収められる。その公文書館の目的のひとつとして本市の公文書館条例第2条で、歴史的文化的価値を有する公文書その他の記録を保存することをあげている。公文書館に収められている永年保存文書の中には、歴史的価値のあるものとして保存されているものもある。この歴史的価値という点に着目してみると、内容に価値があるものと同時に文書本体に価値があるものも存在すると思われる。極端な例になるが、本市の公文書館には、享保時代の書物も収められている。これは内容もそして本体自体にも歴史的価値があって、複製品では代用できない文書である。最初は内容自体が価値あるものであったとしても、後にその内容と同

様本体にも価値が備ってくる可能性がある。すべてを複製品にかえてしまうと、そのような価値はうみだせないのではないだろうか。

## 12 文書担当 畑中伸一 A

オリジナルの価値とは、財産的価値ではなく、原本と呼べるものは世界に1つしかないという存在価値のことである。

B ある条件（原文書の内容、原文書の作成時期、文書管理規程に対する適合性、複製物の保存性・再現性等）のもとに複製物が作製されたオリジナルの紙文書は廃棄可能なものもある。

複製物を作製し、原本を廃棄できる場合の条件（文書の内容、文書の作成時期、文書管理規程に対する適合性、複製物の保存性・再現性、複製媒体等）及び理由をできるだけ具体的に教えてください。

## 13 墨田区総務部総務課文書係職員 B

①複製物が改ざんされ得ないもの（マイクロフィルム：後日の電話取材）であること、②文書管理規程において「複製物を作製した場合は、原本を廃棄することができる」旨の定めをすることの条件が整えば、次の文書以外のものについては、原本の廃棄ができるものとする。

- 1 法令に永年保存が義務づけられている文書
- 2 原本そのものの存在が歴史的に価値があると認められる文書

## 14 文書担当職員 B

1でAと回答しない理由として、永年文書をオリジナルで保存すべき理由としては、その原本の公印が赤いものであることや、署名などが本人の自筆であることにより歴史的価値がでてくるかどうかである。

このことから、すべての文書がこれに該当しないと思われるので、廃棄可能なものもあると考

る。

ただ、歴史的価値というものは、5年や10年でどうなるというものではなく、その時はただの紙でも何十年たてば……。ということになるので、その判断が難しいが、それだからといってなんでもとっておくという考え方は、賛成できない。

## 15 文書担当職員 B

◎文書の保管スペースの観点及び保存性の問題

- ・原本の保存が永久的に可能ならば、原本を保存したい。
- ・現段階では、未だ詳しく研究しておりません。

## 16 文書担当 内山裕之 B

複製物の作成は、文書の劣化に対する対策という面もあるが、作成する一番の目的は、やはり書庫スペースの確保にあると思われる。

複製物を作成するとともに、オリジナルの原本を残しておくことが最も望ましいことではあろうが、それでは複製物を作成する意味が損なわれてしまう。

そこで、適正な条件のもとに複製物が作成された場合は、オリジナルの原本は廃棄可能と考える。

ただし、永年保存の文書は、第三者との間に権利・義務の発生する重要な文書が多く、複製物の証拠能力が担保されなければならないが、近年開発が目覚ましい電磁媒体等については明確に証拠能力が認められていないため、現時点では、長い年数を経て証拠能力が認められてきたマイクロフィルムに限らざるを得ない。

一定の条件のもとに、電磁媒体等の複製物についても証拠能力が認められていくことが望ましい。

証拠能力が認められた媒体に、処理の方法を明確に表した文書管理規程等に基づいて真正に複製された場合には、オリジナルの原本は廃棄可能と考える。

なお、歴史的に貴重な資料となり得る文書については、複製物を作成したとしても、やはり残しておくべきであろう。

## 17 文書担当職員 B

- ・文書管理規程上、文書の保存年限が1年、3年、5年、10年、永年となっている。このことからいけば、永年保存の文書については、10年を過ぎた時点で複製し、原文書を廃棄することも可能と考えられる。
- ・複製の媒体については、マイクロフィルム、FD、DVD、CD-ROMなどが考えられる。
- ・複製物の保存については、磁気の影響がない場所を選定する必要がある。

## 18 文書担当職員 B

法令等の所定の手続きにのっとり作製され、法令・判例等により原本と同等の取扱いがされるものについては、原本の廃棄は可能と考える。(例えばマイクロフィルム)

歴史的に貴重な資料は、原本であることに価値があるケースが多く、複製物は原本の劣化防止・閲覧用として作製されるので、廃棄はできないと考える。

## 19 文書担当職員 B

### ①原本を廃棄できる場合の条件

マイクロフィルム化した文書。ただし、歴史価値がある等、特別の理由により、廃棄することが不相当であると認められたものを除く。

### ②原本を廃棄できる理由

マイクロフィルム文書取扱規程により、マイクロフィルムへの撮影後の原文書については廃棄することと定められている。(市庁舎の狭あい化の解消、保存性の確保及び検索の迅速化を図るため)

## 20 文書担当職員 B

原本が複製物において代用可能なものについては、その複製物の保存性、再現性が半永久的な媒体であれば廃棄可能であると思われる。(現時点ではそのような媒体は存在しない：後日の電話取材による)

ただし、原本そのものが効力を有する契約書や、歴史的価値の高いものについては、複製後においても、保存が必要と考えている。

## 21 文書担当職員 B

複製物を作成し原文書を廃棄する意味は保存文書の省スペース化にある。そして複製物の最大の問題はその証拠能力にある。これらの点で現在認められるものは一定の条件を満たしたマイクロフィルムで、この場合は原文書の廃棄は可能と考える。

ただし、歴史的価値を有するもの等原文書にその価値があるものは原文書を廃棄すべきではないと考える。

## 22 文書担当職員 B

- ・法的に原本となり得るものであること
- ・永年保存に耐えるものであること
- ・複製・再現がしやすいものであること(操作・経費・場所など)
- ・改ざん・データの消去がしにくいものであること

## 23 文書担当職員 B

- ・改ざんできないものであること
- ・複製物が長期保存に耐えられるものであること(紙と同程度)

## 24 文書担当 末次克己 B

永年保存文書の中には、そのデータのみが永久に必要であるため、永年保存文書としているものもあり、複製によりデータが保存されれば原本を廃棄できる場合もあると思われる。

## 25 文書担当 荒牧涼子 B

文書自体に永年保存の価値があるのではなく、その中に記載してあるデータに保存する価値があるのだから、オリジナルの紙文書である必要はないと思う。反対に紙より保存状態が良いと思われる複製媒体があるのであれば、各団体がまちまちなりがちな条件などを設定せずに紙文書を廃棄すべきではないでしょうか。

## 26 文書担当職員 B

- ・法的証拠能力が認められること。
- ・文書管理規程に対する整合性(規程の対象文書の定義の仕方)

## 27 文書担当職員 B

## 28 文書担当職員 B

情報公開等の利便性からして原本は保存すべきと考えます。しかし、現代のOA化の超発展と、文書保存量の増大を考えますと、ある条件（文書管理規程）の基に廃棄可能なものもある。

## 29 文書担当職員 B

複製物を作製する方法は色々あると思われるが、歴史的、文化的な価値のある文書については、その原本の簿冊そのものに価値があると思うので保存すべきと思う。その他は増加傾向にある文書の減量化対策として廃棄すべきと思う。

## 30 文書担当職員 B

歴史的・文化的な価値があると判断される公文書については、複製物を作製したとしても、原本としての価値はかけがえのないものであるため、公文書館等で保存すべきであり、それ以外については廃棄しても良いと思う。

ただし、廃棄に際しては、文書管理規程等で廃棄できる場合の具体的な条件を定める必要がある。

## 31 千葉県総務部文書課 B

公文書を適正に管理しなければならない立場として、「複製物を作成し、かつ、原本を廃棄できる場合の条件」としては、関連の法令及び文書規程の整備が最低限必要である。

ただし、法（規程）整備以前の問題として、技術上又は安全管理上、次のような課題が想定される場所であり、これらの課題の解決が先決であると思われる。

- 1 原本と複製物の同一性の確認方法及び複製物の識別基準
- 2 複製物（電子化データ等）の改ざん（書換え）、消失、結合、不正使用の防止対策
- 3 可視性、可読性を維持するための電子化データの保護対策（機種及びソフトの世代交代に伴うシステム間の互換性の確保、標準化等）
- 4 必要性の程度と費用対効果及び事務能率の

向上の度合いの比較

なお、ペーパーから電子化データ等の複製物を作成するときよりも、オリジナルである電子化データから複製物としての電子化データを作成するときの方がより問題点が多いと思われる。

## 32 山梨県総務部私学文書課 B

1、文書の内容が県又は県民の権利義務に係るものでないこと。

・権利義務に係るものは情報保全のためにマイクロフィルム化を行うが、法的証拠能力を万全にしておく必要があると考えています。

2、複製物の保存性、再現性等が原本と同等あるいはそれ以上であること。

3、作成の経過、作成年代からして歴史的価値がないこと。

・本県には、現在のところ公文書館が整備されていないため、明治以来の文書が収蔵されています。こうしたもののマイクロフィルム化は情報保全のためにしますが、歴史資料保全の見地から原本の廃棄はしません。

## 33 文書担当職員 B

1 管理規程の整備

文書管理規程及びマイクロフィルム又は電磁的記録物管理規程の整合制定が必要である。

2 公証力

法的証拠能力が認められ確定できること、また、原本の正写であることが、第三者的に立証又は心証の形成ができることが必要。

3 複製物の保存・再現性

一般に採用されているマイクロフィルムの媒体としての保存能力（セルロースアセテートベース劣化など）や撮影時における原本の撮影適否と再現性など、実際に時間経過しないと確認できない（FD・CDも同じ）などの課題が解決されること。

4 ハードの維持

再現用ハード機器の改良・新システムの転換により再現できなくなることがないことの保証が必要。

## 5 歴史的資料価値

媒体としての価値が問われなければ、通常の保存文書と同様に扱えるのではないのでしょうか。

### 34 文書担当 齊藤智之 B

法的に原本性が認められる複製物が作成できるのであれば、基本的にはすべて原本の廃棄は可能と考えます（感情的にはオリジナルな紙文書で保存して置きたい気もしますが……）。なぜなら、社会的に原本の必要性がなくなると考えられるため。その他の条件としては、一部重複するかもしれませんが、

- ① 原本を忠実に記録でき、かつ、記録後、修正等ができない状態で保存されること（原本性を確保するため）。
  - ② 半永久的に保存可能な複製物が作成されるか、又は、複製物から再複製物が忠実に作成できること（永年保存するため）。
  - ③ 文書の内容ではなく、文書（原本）そのものの存在に何らかの価値があるもの又は存在そのものが必要不可欠なものではないこと（文書の内容に関してであれば複製物で十分）。
  - ④ 将来的にも複製物の閲覧、再現等が容易にできる媒体であること（記録保存がなされていても閲覧、再現等ができなくなってしまうと実質的に複製物の役割をなさなくなってしまう。）。
- 以上〔複製物作成のためのコスト的な条件は除く。〕

### 35 文書担当職員 B

マイクロフィルムの証拠能力に関しては、これまでに判例及び通達等の蓄積があるが、これらの中には、一定期間保存後の文書等、一定の条件下での原本の破棄を認めるものもある。

したがって、私は、これら判例及び通達等の示す方針に合致する場合に限り、原本の破棄が可能であると考える。

### 36 文書担当職員 B

文書の作成時期 酸性紙を使用しているもの（酸性紙自体永久保存が可能なのか？）

## 複製媒体

歴史的価値のあるものであるかもしれないが、全ての自治体でそれを保存すべきなのか。永久に文書を保存するには環境を整えないといけない。

### 37 文書担当職員 B

原文書がもつ紙質、変色の度合、全体的な雰囲気等オリジナルの紙文書がもつ代替不可能と思われる情報を考えると可能な限り永年文書は保存しておく必要があると考える。但し、収納スペースの関係で全てを保存できない、保存年限設定の方法などの問題がある。これらのことから永年文書であっても、一定年毎に内容によって保存、廃棄の評価をする必要があるだろう。その際、廃棄分については、その時点で最も有効と思われる複製方法により複製をとり、作成時点での永年文書の全体がわかるようにしなくてはならないと考える。

以上により、廃棄できる場合の条件は、文書内容の評価のみによるべきであると思う。

### 38 文書担当職員 B

複製媒体については、保存安定性、見読可能性に優れ、原本性が確保されることにより、法的証拠能力を有するものでなければならない。また、規格が統一されており、互換性のあるものが適していると思われ、現状ではマイクロフィルムが複製媒体として最良のものとする。

本市においては、永年、10年保存の文書をマイクロ化対象としており、自治省、行政管理庁、法務省の公式見解に従ってマイクロフィルム文書規程を制定し、これに基づいて一定の条件を備えたマイクロフィルムを作成し、法的証拠能力に関する問題を解決して撮影後6ヶ月経過した後原則として原文書を廃棄している。ただし、法令に保存期間の定めのある原文書、訴訟に関係している原文書等については、原本管理としている。

### 39 文書担当職員 B

複製物を作成して紙文書の原本を廃棄するという考えの根底には、文書の保管スペースを節約したいとか、文書情報のデータベースを構築して高



度な利用を図りたいという目論見があると思う。したがって、紙文書を複製する記録媒体としては、磁気ディスクや光ディスクといった磁気情報又はマイクロフィルム等の利用が考えられる。これらの記録媒体を利用する場合、原本の破棄には以下の条件を満たすことが必要だろう。

まず、当該文書を作成する根拠となった法令等で、情報の記録媒体としてマイクロフィルムや磁気ディスク等の使用が認められること。そのための前提条件としては、磁気情報の証拠能力（原本性の証明）及び耐久性（長期保存）といった課題の解決が必要になると思われる。ここまで外的条件が整ったうえで、はじめて内部規定である文書取扱規程での対応が可能となり、紙文書の原本を廃棄できる環境になるのではないか。

さらに、歴史的価値がある公文書を収集している公文書館との関係も考慮する必要がある。公文書館に保存される文書は学術的な価値が生じるため、紙文書の原本の保存が必要となるからである。したがって原本を破棄するためには、前述した条件に加えて歴史的価値に乏しく保存する必要がないとの公文書館サイドの判断も必要と考える。

#### 40 文書担当職員 B

1、社会的な合意と法的な整備が不可欠なものは廃棄できない。

重要な書類（署名・押印等のあるもの、訴訟の対象になりうるもの。……協定書、契約書、協議書、工地等財産に関するもの。）

2、永年保存文書でも、記録、台帳的な書類は、原本にかえて複製物でも可と思うもの。

- (1) 統計書、報告書、その他印刷物。
- (2) 軽易な届出書、申請書、決定通知……
- (3) 図面

#### 41 文書担当職員 B

複製物を作製する対象となる原本文書の側の条件としては、①法令等で原本の保存が義務づけられているもの、②歴史的資料としての価値が認められるもの、③原本のみがその効力を有するもの（証券、債券等）等に該当しないことが挙げられ

る。また文書の作成時期の点から考えると具体的に数字で何年前と区切るのは難しいが、市町村に限定していえば、昭和30年代に少なくない（市）町村が合併しており、当該市町村の合併を基準にするのも一つの方法だと思う。

複製物の側の条件としては、一般に論じられているように、法的証拠性の確保が課題であるが、マイクロフィルムを例にすれば証明方式といわれる方法で作製されれば比較的問題ないと思われる。

#### 42 文書担当職員 B

・マイクロフィルム等、法的証拠能力が十分である複製物を作成した場合、複製物を原本と同等に取り扱うことができるので、原本は廃棄できる。

- ・文書の内容……特に条件なし
- ・文書の作成時期……特に条件なし
- ・文書管理規程に対する適合性……必要
- ・複製物の保存性、再現性 } 原本と同程度以上の期間保存することができ、法的証拠能力が認められていること。
- ・複製媒体 }

ただし、この場合でも、原本そのものに歴史的価値がある場合は、廃棄しないことが望ましいと考える。

#### 43 長崎県総務部総務学事課 宇田川伸 B

以下の記述は、永久保存の認定が適正であることを前提とする私見である。

1 廃棄可能の条件

- (1) イメージ管理で精度が良好であること。
- (2) バックアップ機能が完全であること。
- (3) 作成、取得の経緯、素材、書式等に特異性がなく、機械的に処理されるものであること。
- (4) 現状において歴史的価値が明瞭でないもの。

2 理由

- (1) 複製物によっても保存の目的が達成可能である。
- (2) 省スペース化は絶対必要条件であり、廃棄のデメリットより行政効果のメリットが大である。

#### 44 長崎市総務部行政管理課職員 B

当市では、以前のアンケートで回答しましたが、マイクロフィルム（16mm）化を導入しております。マイクロフィルム撮影については、技術的取扱基準を定め、委託契約をしています。

また、法的証拠能力も有していると解されておりますので、原則として廃棄をしていますが、原文書で行政管理課長が特に保存の必要を認めるものについては、例外規定を設けています。

(1)法令に保存期間の定めのあるもの (2)行政不服審査法その他訴訟に関係し、又は関係することが予想されるもの (3)原文書をそのまま保存することが適当と認められるもの  
(マイクロフィルム文書取扱規程)

#### 45 文書担当職員 B

- ① オリジナルの紙文書と同一内容の複製物であることについて、十分な信憑性を確保できること。
  - ② 複製物がオリジナルの紙文書と同程度の保存性を持ち、また、これを再現できる手段が確保されていること。
  - ③ オリジナルの紙文書自体に歴史的価値を認めて、公文書館等に収蔵すべきものではないこと。
- 以上の3条件を満たせば、複製物を作成した永年保存文書は廃棄可能であると考えます。

#### 46 文書担当職員 B

文書そのものより、決定された内容に意味があるものと、その文書自体に永年保存する意味があるものの2種類があると思います。

前者については、複製物（電子情報等）でも十分可能ではないかと思えます。

後者については、複製物による原本の再現性によって、判断が異なると思えます。

#### 47 山梨県金山町総務課 B

永久保存文書とは言え、年々増加していく要素は大であると考えます。現在当町における標記文書を保存するスペースは余裕はある状況にあるが、将来に向けてはご指摘のように書庫を圧迫してい

くであろう。

そこで、ご提示の「複製物を作製した永年保存文書は廃棄可能であるか」ということについてであるが、永久保存文書の中にも廃棄可能と考えられるものも含まれていると思われる。（例えば文書の内容などによるであろう。）

これは、あくまでも複製物を作製してのことであるが、歴史的に貴重な資料であれば残す必要も同居する訳で、町の文書編さん保存規程や役場庶務規則に基づいて処理することが適確ではなからうかと考える。

#### 48 文書担当職員 B

<条件>

1. 文書が法律等により保存を義務付けられていないこと。
2. 文書の内容が第3者の利害関係に抵触しないものであること。
3. 原本に歴史的価値が認められないこと。

<理由>

1. 文書保存スペースを確保する。

#### 49 文書担当職員 B

複製物に法的証拠能力が認められることを条件に廃棄できると考える。

しかし、権利義務の関係以外に、紙の文書そのものに歴史的価値が生じると考えられる場合は除かれる。

#### 50 文書担当職員 B

本県ではマイクロフィルムに撮影した永年保存文書の廃棄を行っています。

廃棄の対象としているのは、後々訴訟等に際して原本性が求められることがないと思われるものです。

当然、上記の( )書の文書の内容や規程に対する適合性、歴史的史料としての価値等考慮すべき点はありますが、保存スペース等物理的な制約もあるため、一定の条件下では廃棄可能な文書もあると考えます。

## 51 袖ヶ浦市総務課 川口透 B

- ・複製物が長期保存に耐え得るものであること。
- ・複製物が改ざんできない、あるいは改ざんを防止する措置を講ずることができるものであること。
- ・複製物の再現性が優れたものであること。

## 52 文書担当職員 B

本県では、昭和61年4月1日付で、文書取扱規程の改正を行い、それまでの「永久保存」区分を「30年」に変更しました。これは、文書の保存年限の明確化と保存文書の削減を目的としています。

ただし、歴史的・文化的価値を有すると認められる文書については、廃棄決定後に、県公館県政資料館部門に引継ぎ、継続して保存することとしており、重要文書、価値ある文書が廃棄されてしまうということは避けられるシステムになっています。これは公文書館法の施行により、いずれの府県でも同様の扱いがされているものと思われま

す。個人的には、文書の価値は、その内容もさることながら、オリジナルが保存されていること自体にあると思います。ですから、公文書館等で保存する文書につき、コピーやマイクロフィルムをとる意味は損傷防止ということであり、オリジナル紙文書は複製をもってかえることができないと考えます。

## 53 文書担当職員 B

複製物が原本と同一の法的証拠能力を有する場合。

## 54 静岡県総務部文書課職員 B

県の処務規程にマイクロ化した文書（原本）は、廃棄できる規定を設けている。

なお、複製物が原本と同じ法的証拠能力を有するようにするため、マイクロフィルムにマイクロフィルム撮影依頼書（収録された文書の簿冊や依頼年月日を記入し、文書課長の記名押印したもの）及びマイクロフィルム撮影証明書（撮影内容を証明するターゲットで、件名（文書名）と内容、撮影場所、年月日を記載し、撮影責任者等を記名押印

したもの）を撮し込みしている。

## 55 文書担当職員 B

永久保存文書の中には、ただ単に文書規程等に基づいて永久保存文書となっているものから歴史的に価値の高いものまで色々あると思われる。この中で歴史的に価値があるものについては、文化財的なものとしてのオリジナルが求められると思われる。いくら復元可能なものでも原本は一つだけであり、復元されたものの価値は劣ったものと考えられる。だから、歴史的に価値を有するものについては、廃棄できないものと思われる。前者については、行政運営上の資料にすぎないものであれば、保存スペースの問題も考えられるので、公に認められた方法（マイクロフィルムなど）により複製物を作成し、原本は廃棄できるものと考えられる。

以上。

## 56 文書担当職員 B

現行の文書規程での保存区分が、1年、3年、5年、10年、無期の5区分となっており、法定期間が定められていない10年以上必要文書がすべて無期永年となることにまず、問題がある。文書の内容により、20年、30年、40年、50年と有期にして、期間満了時に担当者が個々判断すればよい。

また、オリジナル自体に価値を有するとしても、同様の内容（ex 道路認定、下水工事、市営住宅、測量明示等）の文書などは、2～3のオリジナルが残っていればよく、すべての文書を保存する必要はない。複製物としては、マイクロフィルムや光ファイルにより、いつでも復元できる形体であればよいと思う。

## 57 文書担当職員 B

上記カッコ内の条件を満たしたうえで、原本（紙原本であること）が歴史資料としての価値を有しないと判断できる場合。

## 58 文書担当職員 B

- 1 文書の内容

原本である必要がないもの（権利・義務関係の発生しないもの、冊子等そのものが複製物等）

- 2 文書の作成時期  
30年前までの作成文書
- 3 文書管理規程に対する適合性  
現状では適合しない、改正が必要
- 4 複製物の保存性・再現性  
長期保存が可能なもの イメージスキャナー等で原本に近い形で再現できるもの CD-ROM等書き替えが不可能なもの
- 5 複製媒体  
電子記録（光ディスク等）

## 59 北九州市総務局文書課 B

本市では、文書規程にマイクロフィルムによる保存についての規定を設け「文書のうち適当と認めるものについては、その文書を撮影したマイクロフィルムをその文書に代えて保存することができる。」と定めている。

マイクロフィルムの撮影その他の取扱いについては、別にマイクロフィルム取扱要綱を定めている。

- 1 文書の範囲
  - (1) 保存種別が第1種（10年を超えて保存）及び第2種（10年保存）に属する文書のうち、図面を多く含む文書
  - (2) 図面類
  - (3) その他文書課長が特に認める文書
- 2 原文書の廃棄  
原文書はマスターフィルム撮影後3ヶ月を経過したときに行う精密検査が終了したときは、廃棄する（作成時点における文書課長による認証手続き等が必要である）。
- 3 その他  
その他必要な事項についてはマイクロフィルム取扱要綱及びマイクロフィルム取扱基準に定めている。

## 60 文書担当職員 B

現在の文書は、ほとんどがワープロで作成されており、公文書として扱っているものでも、押印

されていなければ、いつでも再現することができる。したがって、複製物を作成したら原本を廃棄しても、何らさしつかえはないと思われる。ただし、複製物が原本と相違ないことを示す必要はあると思う。

基本的には、紙を永久に保存することは無理であると思われ、行政的には、必要なのは形ではなく、その内容であるので、複製物への転換を進めるべきであると考えます。（個人の意見です。）

## 61 文書担当職員 B

永久保存文書が増大している今日において（情報公開・プライバシー保護の観点からも増大する点においては否めず）紙での保存は書庫等のスペースを考えた時、限界があると思われ。そういう現状においてもなお、オリジナルでの紙保存に固執する必要はないと考えますし、条件さえ整備されていれば、他の方法での保存による、オリジナル文書の廃棄は適当であると思います。職場（現場）において、パソコン・インターネットと機械化が進む中、たとえば、大量の保存文書が1枚のフロッピーに収まるとしたら、時代の流れからしても当然のこととして受け止めるべきであると考えます。

ただし、条件整備については慎重に行うことが望まれます。

## 62 文書担当職員 B

（原本を廃棄できる理由）

国において既に準備を進めている行政の情報化に対応し、地方公共団体においても準備を進めるために、原文書にこだわる必要はない。

原文書の種類によっては、同一内容の情報が保管・保存されていればよいものもあるため、記録媒体についても複数の種類により管理する必要がある。

（原本を廃棄できる場合の条件）

### 1 文書の内容

原則として、次の項目に該当しない永年保存文書とする。

- ① 原本を保存することが法令等により定めら

れているもの

- ② 訴訟中であるか、又は将来訴訟の起こることが予想される事項に係る文書等
- ③ 町史等郷土資料的な価値のあるもの

## 2 文書の作成時期

各担当課で整理が終わり、文書管理担当課への引継が終了した以後の文書を対象とする。

## 3 文書管理規程に対する適合性

現在、文書管理規程では次のとおり規定がされている。

(保存文書の廃棄)

### 第61条

6 総務課長は、マイクロ等に記録された保存文書については、前項までの規定にかかわらず、当該文書を廃棄することができる。

## 4 複製物の保存性・再現性

保存性については、長期の保存(50年以上)に対応できる状態にあることが必要である。また、実績等も考慮しなければならない。

再現性については、取り扱いが容易であり、かつ、検索しやすい状態にあることが必要である。

## 5 複製媒体等

現在の段階では、マイクロフィルム、CD-ROM等の媒体の特性を生かした併用活用の方法が考えられるが、今後はOA化が進む中で、新媒體の活用を検討する必要がある。

## 63 文書担当職員 B

原文書の存在が立証できて、複製物の作成者、作成方法等が明らかであり当該複製物が原本と同一の法的証拠能力を有すると認められるようになれば廃棄することも可能ではないかと思えます。

整備されておられません。文書が現用価値を失い、公文書館に保存されることとなった場合に、県民に提供されるべき歴史的価値とは具体的にどのようなものなのかもまだ具体的にしておらず、どちらかともお答えできません。

## 65 狛江市総務部文書課職員

公文書の保管については、限られた保管場所と年々増加する公文書との相反する関係から各自治体でも一つの課題であると思われる。

しかし、「公文書を撮影したマイクロ・フィルムの原版は、①撮影対象となった原文書の存在、②マイクロ・フィルムが原文書を正写したものであること、並びに③マイクロ・フィルムの保管が適切に行われたことについての証明がなされたときは、原文書の謄本としての証拠能力及び証明力を有するものと解する」(昭和34年2月11日法務省刑事局長回答)及び最高裁判例(昭和58年11月24日)等を根拠に文書の撮影から保管までの一貫した作業を整備して行えば原文書は廃棄しても良いと考える。

## 66 文書担当職員

当県では、文書管理規程で、文書の保存期間は最長30年と定められており、保存期間が満了したものは公文書館へ引き渡すため、公文書として永年保存するものはありません。

保存期間が満了したものについては、歴史的資料価値の観点から公文書館で選別し、永久保存しています。

(次号に続く)

A・Bいずれともいいがたい

## 64 文書担当職員

この欄に記入しましたが(Aと回答された方の回答欄に記入されているが、この方はA・B何れも選択していない。:編集室注)、現在A、Bどちらとも言えません。本県では、公文書館がまだ

## インフォメーション

# 文書館の建設に向けて 小山市

本誌「1995年 9-10月号」でご紹介した歴史的価値を有する公文書の保存に取り組む小山市で市民団体「小山市に文書館設置を進める会」から『小山市立文書館』建設についての陳情書（右ページ）が提出された。

市議会総務常任委員会はこれを平成9年6月17日に採択し本会議に提出、小山市議会本会議も同年6月23日全会一致で採択した。

小山市では昭和51年から約10年間をかけて市史編さん事業を行なった。編さん事業がほぼ終了した昭和60年、小山市史編さん専門委員会から「市立文書館設置に関する要請書」が提出され、翌昭和61年には振興計画の基本計画に文書館設置の整備を図ることが盛り込まれた。

しかし、文書の発生は文書館の完成を待ってはくれず、保存期限の切れた有期限保存文書は毎年発生する。そこで、小山市は新たに八幡町倉庫を獲得し、明らかに不要なもののみを取り除く整理作業を行なった後、多くの期限の切れた有期限保存文書を保存してきた。

歴史資料を収集、保存、利用するためには、専門的な知識を有する者の選別収集作業、保存環境の整った施設、検索手段の確保が不可欠である。しかし、八幡町倉庫はそもそも史料を保存するための施設ではなく保存環境は万全ではなかった。また、市民の利用に対しても充分といえる状況は整ってはいなかった。

そのようななか、平成8年10月6日「小山市に文書館設置を進める会」が発足した。この会は市民が中心となって結成されたもので、その発端は同年7月から始まった文書館建設に向けての署名運動であった。この署名運動は平成8年9月4日、同会の発足を待たずに1500人分の署名を市長、市議会議長、教育長、に提出するに至った。会の発足後も署名運動は継続され、平成8年11月には3500人分を、更に平成9年5

月には2000人分を提出した。署名の合計はこれまでで7000人に及んだことになる。

このような背景のもと提出された「小山市立文書館建設についての陳情書」が議会において満場一致で採択されたことは大変意義深いことといわざるを得ない。

ここで興味深いのは市民の意識の高まりである。高橋実氏の『文書館運動の周辺』（1996.12 岩田書院）によれば、今では「国民の記憶（NATION MEMORY）」といわれているアメリカ国立公文書館でさえわずか50年前までは巨大な「くず箱」といわれていたとのことである。これは、この50年間のアメリカ国民の史料に対する意識の変化を物語っている。アメリカ国立公文書館が「くず箱」と呼ばれていた当時、それでも公文書館を、史料を守ってきた人々がいたからこそ、今日それらを利用することができるのである。重要なことは失われた史料は二度とかえらないという点である。

現在、小山市にはまだ文書館は存在しないが、それが完成したときに入れるべき史料がないという事態は避けられた。それは、これまで10年間小山市が期限の切れた有期限保存文書であろうともむやみに廃棄してこなかったからである。

「記憶」はいつか消滅する。「記憶」を後世に伝えるとすれば「記録」しかない。しかし、多くの場合、各々の記録（公文書）は歴史資料とは別の行政執行上の必要から誕生している。したがって、その目的が達成あるいは終了し、保存期間が終了した時点で公文書はその第一の価値を終えることになる。しかし、その公文書は歴史資料としての第二の価値を内在する可能性がある。その第二の価値を見極め、収集し、利用に供するのがいま、小山市がつくろうとしている文書館なのである。

# 「小山市立文書館」建設についての陳情書

〔件名〕「小山市立文書館」の建設について

〔要旨〕『小山市第4次振興計画』の前期5か年基本計画（1996～2000年）に位置づけられている公文書館（＝文書館）を実施計画に移し、早期に小山市立文書館を建設していただきたい。

〔理由〕

1. 市内の旧家に残された古文書及び民間の文書等の記録史料は、私たち市民にとって、先祖が残してくれた、かけがえのない重要な文化遺産であります。しかし、家の改築、代替わりなどにより、史料が散逸してきています。これらを保存し、だれもが活用できるようにする必要があります。
2. 博物館の収蔵庫は、すでに収蔵能力を遥かに越え、市民から預けられた古文書等が、廊下や一般の倉庫、その他に溢れ出しており、非常に危険な状況にあります。また、人員の不足のため十分な管理ができていません。また、私たち市民が、いつでも閲覧利用できる状況にはありません。
3. 市役所で日々作成され続けている公文書等は、現在を未来に伝える市民共有の財産であります。旧桑母子健康センターや本庁地下書庫・八幡町倉庫・塩沢倉庫などは、警備・保存管理・利用などのすべての点で最悪の状況にあります。
4. 小山市は昭和62年度から情報公開制度をスタートさせていますが、各課長の判断で公文書が自由に廃棄できる各課分散管理のシステムをとっています。これでは十分な保存・管理・利用をすることができません。そこで、集中管理システムを採用し、私たち市民が情報公開制度によって、安心して活用できるようにしていただきたい。また、的確な管理をすることにより、むだを省き、コスト削減にもつながるはずですので、管理の方法を十分検討し改善していただきたい。
5. 小山市の情報公開制度は、昭和62年以降の公文書が対象となっていますが、それ以前の永年保存文書を中心とした公文書は、その対象外となっています。これらの公文書は小山市の重要な歴史資料でありますから、十分な保存管理を行い、私たち市民がいつでも閲覧制度で利用できるようにしていただきたい。
6. 八幡町倉庫にある公文書は、現制度上では廃棄処分されるはずの文書であります。これらは貴重な歴史資料として、将来役に立つ文書であり、保存整備して早期に閲覧できるようにしていただきたい。
7. 古文書の散逸を防ぎ、公文書等の安全性を確保し、市民がいつでも活用できるよう、早期に市立文書館を建設していただきたい。そのためには緊急に関係者による協議機関および新たに建設準備担当課を設け、周到な計画を立て館の建設と条例等の制定をし、また、的確な人的配置、史料の安全性の確保に十分な配慮をしていただきたい。

上記のとおり陳情書を提出いたします。

平成9年5月28日

小山市議会議長

森田 総 一 様

小山市大字南小林74番地

小山市に文書館設置を進める会

代表 田 波 文 江

# 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)3640-3211



VOL.33  
NO.8  
1997年8月号  
(通巻390)



VOL.33  
NO.9  
1997年9月号  
(通巻391)

#### <随想>

##### ●情報と力

- <行政情報化推進基本計画の改定について>
- <ネットワーク社会における情報2条例の基本的な考え方 - 青梅市の事例を基にして ->
- <公文書館の情報提供(3) - 公文書館の原則② (30年原則と情報公開) ->
- <自治体と民間企業との情報システム比較の試み(1) - エクセレントな情報システムを求めて ->
- <米国における最初の「電子署名法(ユタ州法)」 - 制定の経緯と内容の要点 ->
- <政治・経済をみつめて(193)>
- 市民立法が政治を変える
- <平成8年度利用研/調査研究報告(3)>
- 効率的なソフトウェア開発環境の動向
- <システム化のコツ(45)>
- 『人を動かす7つのパワー』④
- <System's Eye>
- ソフトウェア業界の動向
- <パソコン初級ユーザ塾(14)>
- 表計算ソフトの利用(その4)
- <都市に関する断章 第65回>
- <行政情報化推進懸賞論文募集>
- <とーく&topics>
- <波瀾万丈 第63話>
- <最近の動き>
- <IAISインフォメーション>

#### <随想>

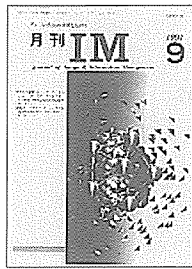
##### ●インターネットという生き物

- <文書処理電子化への対応 - SGMLの効用 ->
- <情報化による行政の再構築(3) - 省庁の割拠性を排し、分権型組織の形成を ->
- <平成8年度特殊法人情報化基本調査結果の概要>
- <公文書館の情報提供(4) - 公文書館のネットワーク ->
- <自治体と民間企業との情報システム比較の試み(2) - エクセレントな情報システムを求めて ->
- <プライバシーの社会学>
- <政治・経済をみつめて(194)>
- 「殺しの実験」を生んだ風土
- <平成8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(Ⅲ)
- <システム化のコツ(46)『具体化』と『抽象化』>
- <System's Eye>
- 米国で夏休み①
- <パソコン初級ユーザ塾(15)>
- 表計算ソフトの利用(その5)
- <資料>
- 情報化の推進に関する提言(概要)
- <都市に関する断章 第66回>
- <とーく&topics>
- <波瀾万丈 第64話>
- <最近の動き>
- <IAISインフォメーション>

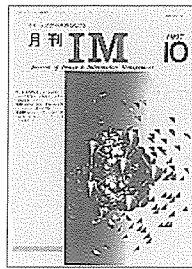


# 「月刊 I M」 社団法人 日本画像情報マネジメント協会

TEL (03)3254-4671・4672



1997-9月号  
第36巻第9号  
(通巻320)



1997-10月号  
第36巻第10号  
(通巻321)

## <ケース・スタディ>

- インターネットによるバーチャルディスプレイホールの構築

## <連載>

- 第2回 情報公開・記録史料マネジメント・公文書館

## <法務委員会レポート No.27>

- 民事訴訟規則を探る(5)

## <連載 デジタル・イメージングの基礎>

- 第4回 デジタル・カラー・イメージング

## <マイクロ写真の基礎 Q and A-9>

- TACの劣化について(4)

## <COM委員会レポート>

- <-1> 第7回地区大会広島大会の報告
- <-2> 帳簿書類保存における規制緩和とセミナー開催

## <コラム ちょっと余計な話・15>

- 淋しさに…

## <新製品紹介>

- デスクトップ型中速コダックデジタルサイエンスドキュメントスキャナー5500S、5500D、三菱図面管理システム「FINALFILING」、ネットワーク新「Ableシリーズ」に機能追加

## <ニュース・アラカルト>

- 地域史料基礎研修会開かれる、富士フィルム「イメージ情報ラボ・オーナー会」、'97 Image Managing & Presentation Fair 開催、(株)ニチマイが図書館関連展示会に出展、キヤノン販売(株)人事異動、富士フィルム人事異動と組織変更、コダック FlashPix CDへの書き込みサービス開始

## <JIIMA 新入会員紹介>

- キヤノン電子株式会社・株式会社インテック

## <JIIMA NEWS>

## < I M編集委員から>

## <ケース・スタディ>

- 山梨日日新聞社における業界初「大規模デジタル紙面検索システム」

## <連載>

- 第3回(最終回)

情報公開・記録史料マネジメント・公文書館

## <法務委員会レポート No.28>

- 民事訴訟規則を探る(6)

## <連載 デジタル・イメージングの基礎>

- 第5回 ファイル・フォーマットと記録メディア

## <随想>

- 日本語の表記さまざま

## <連載>電子ジャーナルの現状と動向

- 第1回 電子ジャーナルとは

## <マイクロ写真の基礎 Q and A-10>

- プレミッシュの発生機構と原因について

## <コラム ちょっと余計な話・16>

- 名目

## <新製品紹介>

- COM用リーダープリンタ・ミノルタ「PR600Z MARK II」、ブック原稿ファイリングシステム「EPICWIN 3000」、イメージ情報検索表示ソフト「イーザーCDシステム」、ドキュメント・イメージングソフト「Image OFFICE V3.0」

## <ニュース・アラカルト>

- 国立国会図書館で新たなマイクロ複写センター開設、KIU夏期研修会、東北イメージ情報業協会第2回定時総会

## <JIIMA 新入会員紹介>

- 株式会社エヌケーネット・株式会社フィース

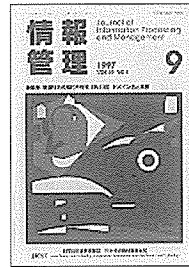
## < I M編集委員から>

# 「情報管理」

科学技術振興事業団・科学技術情報事業本部  
TEL (03)5214-8415



VOL.40  
NO.5  
Aug.1997



VOL.40  
NO.6  
Sept.1997

<インタビュー：スパコンで何ですか？>

● [前編] 超高速計算機と計算科学技術の歩み

<論文：学会誌「Journal of Biochemistry」のインターネット展開>

<紹介：JOIS-IVサービスの概要>

<報告：超高速ネットワークを利用した日米間の研究協力実験>

<講座：情報社会の知的所有権>

● [第2回] ファクトデータベースの著作権

<科学技術の体制を築いた人々：5. フンボルトが築いた近代大学の教育と研究制度>

<情報便利屋の日記：友あり，遠方より助く>

<JICST東西南北：TRIS News No.72より>

● 住友化学筑波研究所における特許情報システムについて

<マンガ「ことばの泉」：知る知る見知る：ネットワーク・コンピュータ>

<キーワード設定の現場から：四つの文字を使い分ける民族>

<やってみよう！：インターネットに挑戦 17>

<情報界のトピックス>

<Pin up>

<海外文献紹介>

<編集後記>

<インタビュー：スパコンで何ですか？>

● [後編] 計算機？牡丹・芍薬？トルネード？—地球シミュレータ

<報告：国の研究開発評価の大綱的指針について>

<紹介：発展する中国の電子図書館>

<論文：JICST新総合情報システムの開発>

<講座：情報社会の知的所有権>

● [第3回] ドメイン名と商標

<科学技術の体制を築いた人々：6. 科学雑誌“Science”の発展の基礎をつくった電話の発明者ベルと心理学者カッテル>

<情報便利屋の日記：「企業会計」の主題知識>

<キーワード設定の現場から：基曾路は>

<マンガ「ことばの泉」：知る知る見知る SGML>

<やってみよう！：インターネットに挑戦 18>

<図書紹介>

<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. 8



VOL.47  
1997  
NO. 9

特集=サーチャーのためのデータベース最新事情

- 特集「サーチャーのためのデータベース最新事情」の編集にあたって
- データベースをとりまく現況と問題点
- 商用データベースの主題分野別動向
- 商用データベースとインターネットのすみ分けと今後の展望
- インターネットによるビジネス情報の検索と商用データベース
- 商用データベースとWWWの比較：化学
- インターネットで無料で公開されている商用データベースで入手できる情報の比較：特許関連情報
- 医薬関連のWWW上の無料情報と商用データベースで入手できる情報の比較
- ディストリビュータによる最新情報：DIALOG Web (WWW上で利用するDIALOG)
- ディストリビュータによる最新情報：STNのエンドユーザー向け新検索システム -STN Easy-
- ディストリビュータによる最新情報：Web版をはじめとする新JOIS-IVサービス
- ディストリビュータによる最新情報：日外アソシエーツのデータベースサービス
- ディストリビュータによる最新情報：PASTOLIS-Webについて
- データベース検索技術者認定試験に合格して(1級)
- データベース検索技術者認定試験に合格して(2級)
- INFOSTA Forum
- 書評・新刊紹介
- 協会だより
- 編集後記

特集=インターネットのおとし穴

- 特集「インターネットのおとし穴」の編集にあたって
- インターネットのおとし穴
- インターネット上の情報流通について
- インターネットの抱えるさまざまな問題と今後
- サーチエンジンからみたWebの世界
- 著作権制度はインターネットの敵か味方か
- 投稿論文：企業におけるインターネット利用基準 <連載：The University Licensing Program (TULIP)>
- プロジェクト最終報告(3)
- (社)情報科学技術協会 第40回総会議事録
- INFOSTA Forum
- 書評・新刊紹介
- 協会だより
- 編集後記
- 総会資料

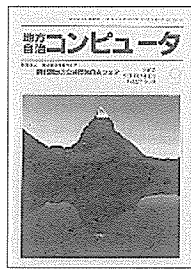
「地方自治コンピュータ」NO. 7のつづき

- Open GIS™準拠 新世代GISテクノロジー-Geo Mediaのご紹介
- 地方公共団体のGISのあり方と国際航業の対応
- 全庁型GIS -その開発の取組み-
- <Topics>
- 市町村におけるEUC推進の方策
- 毛呂山町における行政情報化の取り組みについて(1) -行政情報化推進の経過-
- <時の動き>
- 石川五右衛門の教訓 -インターネットとセキュリティー
- <こんにちは>
- 多治見市電算化です
- 井原市情報管理室です
- <各種会議>
- 平成9年度「全国広域市町村圏情報管理連絡協議会 全国会議」開かれる
- <健康情報>
- 感染症とがん
- <まとりくす>
- 若い女性と花と
- <情報政策室からのお知らせ>
- <編集後記>

# 「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- 8月号  
NO. 8



VOL.27  
1997- 9月号  
NO. 9

## <随想>

- 「情報化社会の展望」

## <特集/コンピュータ調達>

- 政府調達に関する協定に基づく特例政令について
- 特例政令に準拠した工事積算システムサーバー及び端末機の機器更新契約について
- 三重県の特例政令に準拠したパソコン調達について
- 昭島市におけるコンピュータの調達について
- 東山町における総合行政システムの導入について
- 特例政令を踏まえたコンピュータ調達への対応

## <Topics>

- 「高度情報通信社会に対応した地域の情報化の推進に関する指針」の策定について
- 個人情報保護に係る制度化の状況について
- 一迫町における在宅健康管理システムについて

## <時の動き>

- COMDEX 四方山話 -なるほど・ザ・ベンチャー-

## <こんにちは>

- 原町市情報管理課です
- 上田市情報推進課です

## <健康情報>

- 生活習慣病

## <まとりくす>

- '97亭主の小遣い53,050円

## <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>

- 教育研修について
- 新「全国町・字ファイル」についてのご案内(改訂版)

## <編集後記>

## <随想>

- 地方公共団体と情報化-地方自治法50周年を記念して-

## <特集/第15回地方公共団体OAフェア>

- 「第15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
- 地方公共団体におけるOA化の現状と今後の展望及び課題
- 高度情報社会における行政OA化の状況と動向

## <地方公共団体OAフェアに向けて>

- コストパフォーマンスに優れたPCマッピング-地図情報システム-
  - 「21世紀の住民サービスを提供する新世代行政情報システム」
  - 行政業務のトータルOA化を実現する クライアント/サーバシステム CAMEX-V
  - 地方公共団体とともに1世紀 確かな業務ノウハウと最新のテクノロジーを融合
  - 高度情報化社会におけるOA化をめざして -「わびあ」だからできる“住民と行政をつなぐまちづくり-
  - 地方公共団体を取り巻く書類の統合管理をめざして
  - エレクトロニック・ガバメントのスケッチ
  - 住民に優しい地域社会の実現に向けて -行政におけるインターネット・イントラネット技術の有効活用-
  - オープンシステムによる地域福祉情報システム及び内部事務の効率化を目指して
  - ゆたかな地域社会を目指して-地域活性化と行政情報システム-
  - 人と情報をしっかりとコミュニケーション マルチメディア情報サービスステーション
  - 富士通新総合行政システム『Mindcity 21』-2001年の行政の情報化と地域の情報化に向けて-
  - 多様な住民ニーズに応えるマルチメディアサービス
  - 少子化・高齢化のすむ21世紀社会到来に向けて 保健・医療・福祉(ウェルネス)への取り組み
  - 戸籍情報システムを安心してご利用いただくために
- ## <地方公共団体OAフェアGIS特別展に向けて>
- GIS-ATOMによる全庁システムの可能性 -新世代GIS-ATOMの設計思想-

# 雑誌記事紹介

## 行政情報化推進基本計画の改定について

総務庁行政管理局行政情報システム企画課

平成6年12月25日に閣議決定された「行政情報化推進基本計画」を今般の情報化を取り巻く状況の変化等に対応させるため取りまとめられた「行政情報推進基本計画改定の基本的考え方」、及び申請・届出等手続の電子化を政府全体が統一的に推進するため改定した「電子化に対応した申請・届出等手続の見直し指針」についての報告。

行政情報化推進基本計画の改定について／Ⅰ. 改定の枠組み／Ⅱ. 主要推進事項／「行政情報化推進基本計画改定の基本的考え方」

電子化に対応した申請・届出等手続の見直し指針について／1. 基本的考え方／2. 実施時期、実施方法等  
3. フォローアップ／「電子化に対応した申請・届出等手続の見直し指針」 「行政&ADP」8月号

## ネットワーク社会における情報2条例の基本的な考え方

—青梅市の事例を基にして—

明星大学情報科学研究センター教授 大橋有弘

平成8年12月に行政改革委員会が内閣総理大臣に提出した「情報公開法要綱案」に沿った情報公開条例の制定を行なうこととした青梅市の例を中心に今後の「情報公開条例」「個人情報保護条例」について考察している。

はじめに／1. 情報公開要綱の理念／2. 情報の保護と公開／3. ネットワーク社会における情報2条例／4. 青梅市における事例／おわりに 「行政&ADP」8月号

## 公文書館の情報提供

国際資料研究所 小川千代子

(3) —公文書館の原則② (30年原則と情報公開) —

公文書館が所蔵する公文書が公開される時期について、情報公開との比較で考察されている。

公文書館における資料保存とその目的／30年原則と文書規程／30年原則の根拠／30年原則と日本の現状／30年原則に至るまで／30年とはどんな期間か／歴史的重要な公文書等—公文書館の資料／開示と閲覧—公文書館と情報公開 「行政&ADP」8月号

(4) —公文書館のネットワーク—

諸外国の公文書館のホームページの事例を参考に、公文書館が一般市民に情報をどのようにして提供しているのかが述べられている。

情報提供に関する「平等閲覧」原則／情報化時代にお

けるアーキビスト／今日のアーキビストの業務／インターネットによる情報提供／事例：アメリカ、カナダ、アイルランド、…／インターネットと公文書館のネットワーク 「行政&ADP」9月号

## 情報公開・記録史料マネジメント・公文書館

神奈川県立公文書館館長 後藤仁

第2回

情報公開に関する実務と法制について検討を加えることによってマネジメント・システム改革の筋道を見い出そうとする試み。

2 記録史料マネジメント／2-1 電子取引／2-2 公務改革／2-3 市民本位 「月刊IM」9月号

第3回 (最終回)

情報公開制度と記録史料マネジメント・システムとならんで説明責任をまっとうするために不可欠な公文書館制度について述べている。同連載の最終回。

3 公文書館制度／3-1 歴史不忘／3-2 史料選別／3-3 未来完了 「月刊IM」10月号

## 法務委員会レポートNo.27・28

民事訴訟規則を探る(5)(6)

J11M顧問弁護士 古谷明一

各種メディアの証拠としての信用性を高くするための方法について述べられている。

「月刊IM」9月号、10月号

## マイクロ写真の基礎 Q and A

富士写真フィルム㈱ 金澤勇二

<9> TACベースフィルムの劣化の続きと、救済・保管条件の説明。

7. リールの溶解／8. 劣化TACの救済／9. 保存方法

「月刊IM」9月号

<10> マイクロフィルムの劣化の一種であるプレミッシュについての説明。

1. プレミッシュの発生機構／2. 発生原因／3. 発生品の救済／4. 対策 「月刊IM」10月号

## 個人情報保護に係る制度化の状況について

自治大臣官房情報政策室 宮島裕一

平成9年4月1日現在における個人情報に関する条例の制定状況についての調査結果について述べられている。

はじめに／1 個人情報保護に係る制度化の意義／2 地方公共団体における制度化の状況／3 今後の課題

「地方自治コンピュータ」8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.9.7.25	自治日報	地方も対象に情報化 年内に情報化計画を改定 政府
H.9.8.1・8	自治日報	63%が保護対策 自治体の個人情報条例状況 自治省
H.9.8.5	毎日新聞(朝)	政主導権の回復なるか 情報公開なお課題
H.9.8.22	自治日報	情報スーパーハイウェイ 東海3県1市議会 推進へ研究会 (※愛知県・岐阜県・三重県・名古屋市)
H.9.8.22	自治日報	部長級職員にパソコン研修—津市
H.9.8.24	朝日新聞(朝)	コンピュータウイルスに「自動免疫システム」 パソコンに一斉に除去ソフトを配布
H.9.8.28	朝日新聞(朝)	コピー用紙、全商品に古紙配合 最大手富士ゼロックス 2000年めど利用率50%に
H.9.8.28	読売新聞(朝)	虫くいから古文書守れ、来月14日、小山の市民団体 保存法3回の見学会
H.9.9.2	毎日新聞(朝)	非開示処分取り消し訴訟 条例対象外の議会文書 全国初、仙台市が公開
H.9.9.3	下野新聞	足利市のホームページスタート
H.9.9.5	自治日報	市町村合併に関するアンケート結果 自治省
H.9.9.6	朝日新聞(朝)	鹿沼市議会 委員会記録をテープで公開 要求の市民に手渡す
H.9.9.7	朝日新聞(朝)	全県に機運「情報公開」 条例制定や充実求める陳情 オンブズ栃木 (※栃木県)
H.9.9.11	静岡新聞(朝)	カタカナ用語を排除 約40語“追放リスト”を公表
H.9.9.12	下野新聞	情報公開、議会も対象 高根沢の制度導入懇談会 個人情報個人に開示へ(※栃木県高根沢町)
H.9.9.13	読売新聞(朝)	電算機2000年問題って何?
H.9.9.17	読売新聞(朝)	大田原 情報公開要綱を制定 来年4月以降の文書対象 (※栃木県大田原市)
H.9.9.17	毎日新聞(朝)	透明度に大きな格差 市民団体調査「全面開示」はゼロ (※静岡県)
H.9.9.18	中日新聞(朝)	中部9県 自治体の情報化戦略を探る 時代先取りへ基盤整備競う
H.9.9.18	日経産業新聞	文書管理システム構築ソフト販売 大塚商会
H.9.9.19	読売新聞(朝)	ワープロ文書、統一規格 4社採用へ カラー画像も互換性
H.9.9.19	読売新聞(朝)	鹿沼 個人情報保護制度を導入へ 県内初「専門者会議」で内容検討
H.9.9.19	読売新聞(朝)	東京都が情報公開条例見直しに着手 透明な審議で前向き改正を
H.9.9.19	日経産業新聞	手書き文字 認識率90-95%に NTT文脈から単語推測
H.9.9.19	自治日報	社会に混乱の恐れ コンピュータの2000年問題

※……………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：1997.7.21～1997.9.20

### 地方も対象に情報化 年内に情報化計画を改定 政府

政府はインターネットなどの普及に対応して現行の行政情報化推進基本計画の改定に向けた基本的な考え方を発表した。今後5年計画で、地方自治体の情報化も対象に含めて計画を推進していくのが特徴。その中では電子文書の原本性が行政情報化推進のための基盤整備のひとつとされているとのこと。  
(自治日報 7月25日)

### 63%が保護対策 自治体の個人情報条例状況 自治省

自治省の調査によると、全国の地方自治体(県市町村)で条例または規則等で個人情報の保護対策を講じている団体は全体の63.8%に及ぶとの事である。規制内容は、個人情報の記録、利用・提供、維持管理などに関する規制が多いとのこと。  
(自治日報 8月1・8日)

### 情報スーパーハイウェイ 東海3県1市会議 推進へ研究会

愛知、岐阜、三重3県及び名古屋市は3県1市の道路交通網の整備を連携して進め、同自動車道を中心とした光ファイバー網による「広域情報ネットワーク構築」を検討することを確認したとのこと。  
(自治日報 8月22日)

### コピー用紙、全商品に古紙配合 最大手富士ゼロックス 2000年めど利用率50%に

富士ゼロックスオフィスサプライは8月27日、2000年をめどに、コピー用紙の全品種に古紙パルプを配合すると発表した。現在は18品種の内、古紙パルプを少しでも配合したものは7品種にとどまっているという。9月からは上質紙にも古紙パルプを使っていく方針。当面はユーザーの選択を狭めないために、古紙パルプを使わない上質紙も2、3品種残すが2000年には全品種に古紙パルプを使うとのこと。  
(朝日新聞 8月28日 朝刊)

### 全県に機運「情報公開」 条例制定や充実求める陳情 オンブズ栃木

市民団体「オンブズ栃木」は栃木県内48市町村及び県に情報公開条例の制定実現や充実を目指して陳情を提出した。陳情は5月下旬から7月上旬にかけて直接各議会を訪れて行われ、一部は6月議会から審議の対象になったとのこと。小川町は6月議会で採択とし、宇都宮市、日光市、葛生町、烏山町は継続審議としたという。  
(朝日新聞 9月7日 朝刊)

### 中部9県自治体の情報化戦略を探る 時代先取りへ基盤整備競う

富山、石川、福井、長野、岐阜、静岡、愛知、三重、滋賀の中部9県の情報化戦略についてまとめられている。9県のホームページと主な情報化事業の一覧も掲載。

(中日新聞 9月18日 朝刊)

## 編集後記

今回の特集を組むにあたりましては実に多くの方のご協力を頂きました。ご協力頂きました皆様には心より御礼申し上げます。

アンケートを実施する時点では殆ど回答はないのではないかと心配しておりました。それは、今回のアンケートがマークシート方式ではなく記述式であり、しかも質問が難しいという回答率を下げる2大要素を抱えていたからです。

しかし、実際は予想をはるかに上回り、100近いご回答を頂戴することができました。一

度に全てをご紹介させて頂いたかたのですがとても一回の特集で掲載できる量ではございません。そこでやむなく2回に分けて掲載させて頂くことになったわけです。

次号でご紹介させて頂く史料保存を担当していらっしゃる方々は、今回とはまた違った視点からご回答をお寄せ頂いております。従いまして、次号もご覧頂きましたうえで、この問題を改めて考える機会にして頂ければ幸いに存じます。次号の発行は1月10日を予定しております。ご期待下さい。(益田光明)

**文書管理通信**

No.35.1997.11-12 (隔月発行)

発行日………1997年11月1日

発行人………河合 保

発行所……… **カワイ行丁株式会社**

〒468 名古屋市天白区野並2-213

(連絡先) 社長室 鈴木

TEL (052) 895-1131

FAX (052) 895-1120

編集………文書管理通信編集室

ちゅうせいぎようし  
中性抄用紙 (冷水抽出法pH6.5~7.5) 使用

表紙絵: 望月通陽