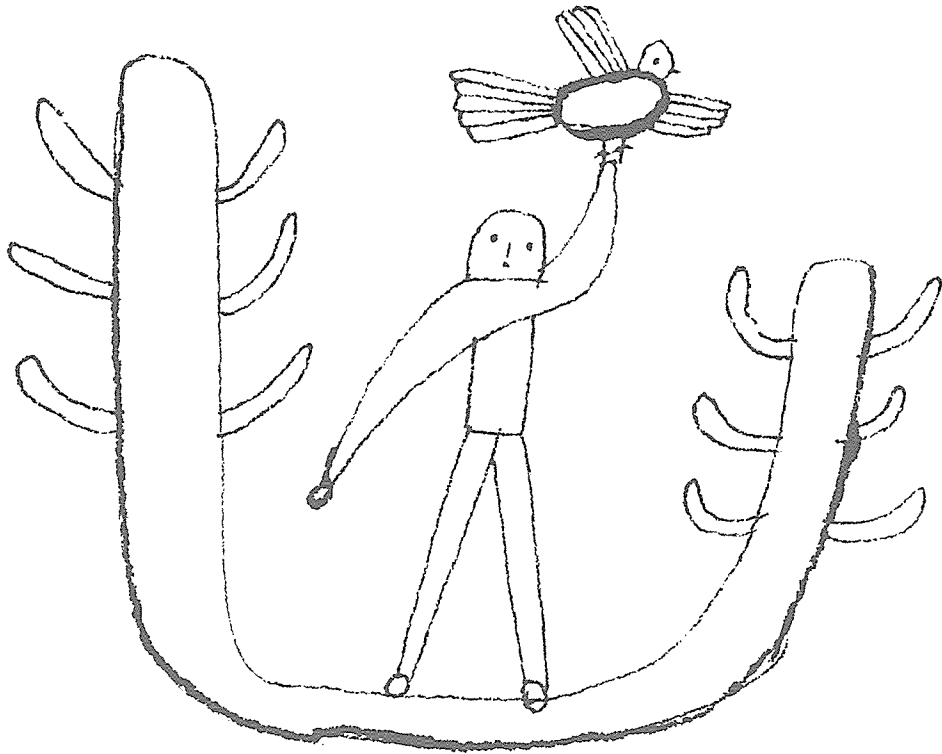


# 文書管理通信

No.36

1998年

1-2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Ⅱ—

### <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Ⅱ －

今回も前回同様、「複製物を作製した永年保存文書は廃棄可能か？」というアンケートに対してお寄せ頂いたご回答の紹介である。前回においては、文書担当の方々のご回答を紹介した。今回は史料保存に関わるの方々のご回答を紹介する。ここでいう「史料保存に関わるの方々」とは、史料保存

機関（文書館等）職員、市町村史編纂担当職員の方々等である。また今回、文書管理あるいは史料保存について専門に研究されていらっしゃるの方々、あるいはOBの方々からのご回答も併せて紹介する。

アンケートの質問項目は前回と同様である（資料1）。

#### 資料 1

##### 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のご回答の方

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のご回答の方

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 いずれかをお囲み下さい。

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 \_\_\_\_\_

## 史料保存関係職員ほか

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。

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。

### 67 史料保存担当職員 A

保存スペースの確保という点で現実的には理解出来なくはないが、史料保存を進めるうえで収蔵スペースの確保は前提とすべき。また、複製物の作製によりその内容の把握は可能であるが、形状、紙質など、史料のもつ様々な情報を復元することは不可能であり、基本的にはオリジナルと複製物の二本立て保存することを目途とすべきだと考えるが……。

### 68 神奈川県立公文書館 樋口雄一 A

- 1 カラー複製はできないため、色採資料では意味がとれなくなる。
- 2 紙質、筆・ガリ版刷り等の区分ができない。
- 3 印、公印、チェック等は原資料でないかわからない。
- 4 えんぴつ、ガリ版等、複製物では判別しにくい。
- 5 同一書式の伝票などは複製でもよいが、原本を年度別に見本として保存すること。

### 69 史料保存機関職員 徳永和夫 A

- ①文書中の朱印・朱書き、絵図の彩色など、色を伴う文書について、マイクロフィルムなど白黒の情報しか伝えられない媒体では失われてしまう情報がある。
- ②重ね書きされた墨書の上下関係は、オリジナルのものならば判読できる。
- ③使用されている紙の素材・寸法等の情報が失わ

れてしまう。

- ④撮影・焼付けによって作成された複製物では、オリジナルの持つ雰囲気・情報を伝えられない。
- ・形態的には、簿冊形態か、フォルダーへの挿み込みか。  
また、古い簿冊で、作成時からかなり年代を経てから表紙を付け替えられたものなど。
- ・素材的には、アジア太平洋戦争期の脆い紙など。

### 70 西宮市史編集室囁託職員 A

文書の内容を知るだけならば複製物で間に合うかもしれないが、紙質・綴じ方等形態としての情報、利用者のビジュアルな感覚も大切にすべき。

上記のような情報をカード化して言葉で表現しても、利用者のニーズに答えているとは思えない。原文書の廃棄は、利用者の偶発的発見の機会を失わせてしまうと思われる。

### 71 史料保存機関職員 伊藤一億 A

紙文書それ自身もつ価値、例えば墨の濃淡とか紙の状態など、この世に1つしかないものである。保存方法、スペースの問題等もあるが、廃棄しない方向で考えたい。

### 72 史料保存機関職員 A

時代や状況の変化が起っても紙に印刷および書かれた文書は保存状態がよければ常に一覧性があり、機械装置がなくても読むことができる。将来的に現在の複製技術が永久に続くとは思われない。常に技術開発が行われバージョンアップによって過去の複製された文書が読めるとは限らない。CD-ROMやフロッピーディスクを200年後の人々がどこかで拾ったとしても、すぐに読むことができないと思う。現在のデジタルで保存されたものは必ずこわれる可能性を持っている。機械化のバックアップのためにもオリジナルな紙文書は現在も未来においても必要であり廃棄してはならない。

### 73 埼玉県幸手市教育委員会生涯学習課

市史編さん室 浜野一重 A

文字資料以外の情報 — 紙や筆記具、綴り方等

の種類・質感・量感などは複製物では補うことができない。

※ 複製物を作製する目的は、簡便な利用並びに文字資料の保存性の拡大にあると思うので複製があるからといって原本を廃棄する理由にはならない。

#### 74 史料保存担当職員 木村立彦 A

複製物を作製する目的は、歴史資料としての公文書を保存しようとする目的とおのずから異なるものである。複製物はいくまでも文書の中味だけに着目しており、それ以外の情報はほとんど残らないのではないか。原本の紙質や文字のインクの種類・色、加筆やメモの状況、押印の色や朱肉の種類、文書の大きさ（スケールなどによる推測よりそのものを見るに越したことはない）、文書の綴られ方（複製の順番は必ずしも原本通りでない場合もありうる）などの情報は、複製物では残らない情報ではないか。

#### 75 史料保存機関職員 A

文字情報だけでなく、オリジナルの持つ質感、色、風合い、汚れなども含めてすべてを情報としてとらえたいと考えます。

#### 76 シオン短期大学教授 廣田傳一郎 A

文書を永年保存するのは、文書に載せた「情報」に永年保存の価値を認めるからである。情報が永年に保存されるのであれば媒体は問わない。その意味で複製して永年保存に耐える媒体に変換（保存スペースの問題だけでなく原本に保存性能上の問題があるならば）することは好ましいことである。ただ、情報は保存するために作成される前に、何かに活用されるために作成されたはずである。したがって、情報活用のステージで、活用しやすい媒体が選択されているのであり、その情報作成時（代）に選ばれた媒体が何であったかは、後世から歴史的研究をする際に、一つの資料を提供することになる。複製物で補うことのできず、廃棄することで消滅させるべきでないオリジナルの価値とは、情報作成活用時に記録媒体として選択され

た「紙」媒体そのものにある。

ところで、私はこうした問題を考えるとき、次の二つに課題があると思う。

1. 永年保存文書は、本当に永年にわたってとっておくべき情報だけののだろうか。

確かに永年文書は書庫を圧迫するほど多い。ある自治体で10年前に永年にした文書をcheckしたところ、そのうちの25%は即廃棄できたという話を聞いた。そこで永年文書かどうかの適否を調べる機会と手だての確立が求められる。適否確認前にムヤミに複製していないだろうか。それと、保存効率を高める方法を探っているだろうか。庁外保管も視野に収めているだろうか。2. 媒体変換しても文書は捨てていない、という現実をどう見ればよいのか。

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お教え下さい。

#### 77 史料保存機関 水口政次 B

永年保存文書は、原則として廃棄処分すべきではないと考えますが、（ただ、永年保存文書イコール歴史的な文書ではないので、文書を精査して行政的・歴史的・文化的価値を有する永年保存文書であることが前提です。）増加する文書に直ちに書庫スペースが対応できない可能性も考慮しなければなりませんので、一定の条件のもとで廃棄処分も考えなければならないと思います。

その一般的な条件は、原本の形態等の情報を断念しても文書内容の情報のみが保存できれば良いものに限定すべきだと考えます。例えば、台帳類、帳簿類、同じ形式の文書で大量なもの等が考えら

れます。(もちろん、サンプルとして数冊原本を保存します。)

さらに、特別な条件としては、文書の作成時期です。個人的経験から昭和30年代以前は原本を保存すべきであると思います。文書の残存量が比較的少ないからです。また、土地関係文書はすべて原本保存になります。

## 78 史料保存担当職員 B

原則としては、全ての原本は複製物の保存・再現性をクリアできれば、廃棄できると考える。

文書管理業務は当然ながら、自治体業務の一環であり、年々増加する文書保存スペースの費用対効果の観点から省スペース、効果的な運用は避けることができない。

## 79 史料保存機関職員 B

現時点で永年保存となっている文書のうち、50年若しくは、一定の年限(30年)を経過した文書については全てを、公文書館に移管し原本の保存をはかる。公開にあたっては、複製物が中心となる。なお、その際考えられる複製物としては、マイクロフィルムが適当。今後は、利用はマイクロ→CD-ROM化して、こちらを利用する。なお、今後永年文書となる文書については数年のうちに、全てFDかCD化された形で移管されてくることが予想される。そうすると、原本=FD、CDであり、打ち出し原稿が複製と考えられてくるのではないかと。そうすると先にCD-ROM化されたこれまでの永年文書との連続性も考えられてくることになろう。但し、CD-ROMの永久保存性に対する疑問は残し、目読性も気になるが……。 (一説によると、情報公開を前提に、国ではこの点をすでに企業とタイアップしてクリアしているとの噂もあります。)

## 80 草加市総務部市史編さん室 伊藤然 B

(1) 永年保存文書は一定年限(10~30年)を経たあと、形式上は廃棄されて文書館へ移管されるべきと考えるため、ここに入れた。なぜなら、管理委任では文書館は保管者となり、修復や公開など

が文書館の判断で十分にできないと考えるためである。引継ぎが不可能で例外的に原課保存を継続すると判断した文書は、勝手に廃棄してはならないし、原課が不要と判断した時点をもって文書館へ移管しなければならない。これらは法令で定めるべきで、罰則規定を伴うことも必要だろう。

(2) 現行では、永年保存文書の定義は不明瞭で、雑多なものが含まれることが多い。文書館が永年保存文書を収集(移管)した段階で、文書の内容や重複、文書総量の多さなどによっては、廃棄する判断もありうる。すなわち、捨てる技術の開発である。この技術は該当機関内で、何を残すか、何を捨てるかという基準とその意志決定が必要となる。捨てる技術は、残す技術でもある。基準は機関により変化するもので、その判断は基本的に3段階ある。それは①必ず現物を保存するもの、②代替物で保存するもの、③捨てるものという3段階である。この基準は機関で意志決定し、明確にする必要がある。また、基準も数年に一度は見直す必要もあるし、機関における年度の歴史的特徴・変遷などによって見直すこともある。だが、永年保存文書の場合、単純に③捨てるものという判断は基本的にない。すなわち、永年保存文書は、行政的価値・文化的価値・歴史的価値を有すると判断されるからである。

(3) 現物で保存すると判断したものは、重要であればあるほど不測の事態に備えて複製(代替物)を作成しなければならない。代替物は複数作成し、安全のために保存する場所を変える必要がある。代替物の複製は一般の利用や原課の保管用とすることもありうるが、それは機関の判断による。しかしながら、この判断を行った文書は、そのまま現物で安全かつ永久に保存しなければならない。

(4) 代替物で保存すると判断できるものは、会計簿など総量が膨大になるものなどに限るだろう。元々が電算化されたもので、それを紙に出力したものが大半でもある。すなわち、紙をもってオリジナルであるとはいいがたい。いうならば、記録媒体は紙でなくともよいもので、単に紙へ一時的に出力されたものといえる。これに類似する機械可読記録なども、代替物での保存は可能と考える。

(5) 代替物で保存する場合、代替物は永久かつ安全に保存する義務が生じる。代替物は対象が大量にあるため、低価格で安全かつ取り扱いが容易であることなどが必要である。代替物をデジタル記録や機械可読記録で行うと判断するならば、保存するすべての代替物は常に利用できる最新の基本的な形態（言語またはバージョンなど）へと将来にわたって媒体変換し続けなければならない。これが将来にわたって確実に実施することができないならば、デジタル記録や機械可読記録への代替は実施すべきではない。

(6) 代替物で保存する文書は原則的に廃棄するが、別途記録を作成してから廃棄を行う。また、場合によっては、抽出して一部現物を保存することもありうる。一方、代替物のうちバージョンアップして最新の複製を作成した場合、変換（複写）元である記録媒体（代替物）も廃棄すべきであるが、別途の判断基準が必要だろう。なぜなら、非常用の記録（バックアップ）となりうるからである。しかし、捨てることは二度と同じモノを入手できなくなることでもある。これを念頭に、目先のみの安易な判断は慎まなければならない。

## 81 史料保存機関職員 B

近年、永年保存文書は増加の一途をたどっており、その全てを原史料として保存するのは困難となってきた。本市においても、現用文書管理を担当する法制課文書係が、すでに書庫の狭あいを理由に、大量に作成され引継がれる種類（工事関係書など）の永年・有期限保存文書を適宜マイクロ撮影し、原本を廃棄している。その際、廃棄対象文書から歴史的価値を有する行政文書を選別し収集している当機関が、できる限りチェックするようにしている。その選別基準は、例年当機関が廃棄行政文書を収集する際の基準と同様だが、特に明文化されたものはなく、担当者の裁量に委ねられているのが現状である。

歴史的・文化的価値だけでなく、行政の内部利用の必要性や法令等により原本保存が義務付けられているもの、大型図面やカラーの文書・資料などマイクロフィルムによる再現性や利用の不便さ

も考慮すると、原本も併せて保存すべきものは少なくない。

永年文書のうち、強いて原本を廃棄できる条件を考えれば以下になるだろう。

① 作成年代（明治、大正、昭和戦前・終戦～30年代のものなどは保存すべき、相対的に新しいもの）

② 内容（市民・市政にとっての重要度が低いもの）

③ 希少性（対象文書量に対して、またはすでに収集した文書との関係で希少なものは保存し、同様のものが多い場合はサンプルのみ保存するなど）

これらの条件はあいまいで主観的なもので、保存スペースとの関係で決めざるを得ないなど、妥協の産物である。

複製物の精度については、マイクロフィルムが信頼できるということを前提にしている。

文書規程との関係では、法制課が文書をマイクロ撮影し、検収して初めて原本が廃棄されるので、その時点で原本は廃棄対象文書とみなし、歴史的な文書としての収集対象となる。ただし、その中から文書を収集した場合、文書の内容は現用文書と同じなので、公開にあたっては、現用文書と同扱いにするなど、公文書公開制度との整合性を持たせる必要がある。

今後、文書のデジタル情報化が進めば、紙という形態ではなく情報のみがフロッピーなどの媒体で保存されることになるだろう。文書がコンパクトで容易に検索できるものとなれば、全てを保存し選別の必要はなくなるのかも知れない。

## 82 藤沢市文書館職員 B

原本を保存することが法的に義務づけられている文書を除き、マイクロフィルムによる複製物を作製したうえで、原本の廃棄は可能と考える。

ただし作製マイクロフィルムには市の認証を施し、再現性・保存性にかかわる厳密な仕様条件を課することが必要である。

また、すべての原本を廃棄してしまわず、形式・様式・材質等を考慮したサンプリングにより、一部の原本はオリジナルのまま保存していくことも必要であると考えられる。

### 83 八潮市立資料館 遠藤忠 B

貼布の公文書収集基準・資料収集基準で基準に該当しないが、情報として保存を有する文書は複製化し廃棄する。

#### 八潮市立資料館公文書収集基準

(平成元年11月23日 資料館長決裁)

- 1 八潮市の成立変遷の過程を知るうえで必要な文書
- 2 八潮市の総合振興計画、重要な施策の企画・立案・執行に関する文書
- 3 諸々の制度や機構・組織の新設、変更、廃止に関する文書
- 4 市政・文化のうえで重要な事象や行事、人物に関する文書
- 5 各種審議会・委員会などの会議に関する文書
- 6 条例及び規則などの改廃に関する文書
- 7 市民の請願や陳情・要望などに関する文書
- 8 各種調査・統計に関する文書
- 9 八潮地方の「水と生活」にかかわる文書
- 10 その他歴史的・文化的に価値のある文書

#### 八潮市立資料館資料収集基準

(平成元年11月23日 資料館長決裁)

- 1 八潮地方の成立と過程を知るうえで貴重な史料
- 2 八潮地方の史的展開で重要な施策に関する史料
- 3 八潮地方の制度や組織の新設、変更、廃止に関する史料
- 4 八潮地方の重要な事象や行事、人物に関する史料
- 5 八潮地方の広域行政の企業局及び各種審議会、委員会、研修団体の史料
- 6 八潮地方の各種調査・統計に関する史料
- 7 八潮地方の「水と生活」にかかわる史料
- 8 その他重要な歴史的・文化的に価値のある史料

但し、・民間、団体の収集史料は全て保存。  
・軽易であっても、文書が古くなり歴史的・文化的価値が発生している文書は保存。  
・八潮市域に直接的な史料で(収集基準に当てはまら)なくても歴史的文化的に価値のある文書は保存。

### 84 史料保存機関職員 B

当館では実施していませんが、数値情報などが主な内容の定型化された文書群については、廃棄できる場合もあるのではないのでしょうか。その際には複製物の保管や更新に注意し、将来的な保存技術や保存媒体の進歩も考えていく必要があると思われます。

#### オリジナルの価値

文化財として文書を見た場合、オリジナルに価値があるのは勿論ですが、行政情報の面でも現在の複製物が全てをカバーしているとはいえないと思います。次の①～⑥は実際に複製物(マイクロの焼付本)を提供した際、原本との照合が必要とされた事由です。

- ①鮮明度(朱筆、彩色の確認、訂正・加筆・後筆部分、印鑑、収受印、タイプ印刷部分)
- ②綴じの状態(簿冊の場合、添付資料も含め文書が変則的に綴じられている場合があり、複製物だけでは順序性が追えない)
- ③大きさ
- ④紙質
- ⑤大型図面等の一覧性(マイクロでは分割撮影)
- ⑥付箋の状態 等。

### 85 史料保存機関職員 B

「～基本調査」等、定型なもので数値情報等極めて単純で大量にあるもの等が考えられる。

ただし、複製媒体の耐用年数の完全な保証がないこと、技術の向上により、複製物のクオリティが年々進歩していることを考えると今の複製物は未だ発展途上と言わざるを得ない点を考慮する必要がある。

#### オリジナルの価値

- ・紙質、濃淡、色あい等の繊細なもので複製では再現できない情報としての価値、歴史的価値。
- ・人間の創造の産物としてのいわば情意的価値、美術的価値等の文化財としての価値。

## 86 和歌山県立文書館 龍野直樹

“どちらかといえばBとせざるを得ない”

JIS規格にしたがって証明方式等で作成されたマイクロフィルムは裁判等においても証拠として採用されており、この意味では複製品の役割を充分はたしているといえる。しかし、原本の紙質や朱肉の色あい等々写真では表現不能ことがあるのもまた事実である。文書館の収容量、整理能力などには人的・金銭的・その他様々な制約があり、永久保存文書といえどもすべてを無条件で保存することは不可能である。さらに文書館は有期限で廃棄された文書の収集・保存も行なっているものであり、将来的には複製物の作成と原本の廃棄は行なわざるを得ないと思われる。しかし、文書の内容、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、複製媒体など、どれをとっても一律の基準を設定することは困難である。それゆえに、現時点では資料1点ごとに内容を検討し、複製化の可否を判断するという以上の言葉もっていない。

## 87 史料保存機関職員 B

原本廃棄を論ずる場合、やはり第一に問題となるのは複製物の法的証拠能力の有無だと思われませんが、明確な法的判断が（判例やガイドライン）示されない限りこの問題の解決は難しいと思います。逆に言えば、法的係争の可能性がなく文書の内容のみ理解できればよい資料については複製物でも良いのではないのでしょうか。なぜならば非常に長期的に考えた場合、保存資料は増加する一方であり、出来るだけ保存スペースやコストを節約しよう今から努めていく必要があるのではないのでしょうか。

## 88 史料保存機関職員 B

物理的な余裕を生み出すためにマイクロフィルム等に原本を撮影するなどした上で、廃棄するような方法は支持できない。

私が廃棄可能と考えるものは、印字法の欠点から将来文字が消滅してしまうような文書について、文字消滅の恐れがないような複製物を作製した上

で廃棄する場合である。いわゆる青焼きの文書の場合などがこれにあたる。この場合原本に記された文字を誤読などが出ないようにできるだけ忠実に複製し、原本の忠実な複製である証明をしておくことを条件とする。これは、文書の作成時期には関係しないと考える。新しく作成された文書でも文字消滅のある紙文書は廃棄可能ということである。

文書の内容から判断して複製物のみ残す方法をとるのは反対である。内容から判断するのであれば、その文書を「永年保存」とするかどうか決めるときに判断していった方がいいのではないかと。

## 89 史料保存機関職員 B

法的証拠能力を持つ複製物であることを前提条件として、また媒体である紙自体の保存性が永久でないという認識のもとに、さらには、複製物の保存性、再現性はもとより、次世代複製物への更新が同レベル、または、それ以上の精度を持って保証され、原本及び各世代の複製物のサンプルを、適切な処置を講じて、半永久的に保存することを条件に、次の様な場合に限り原本の廃棄が可能である、もしくは、廃棄せざるを得ないとする。

- ①媒体である紙自体の保存性が極めて少なく、原本での保存が困難なとき（酸性紙で劣化が進行し、かつ量的に大量にのぼる文書）
- ②ジアゾ化合物を使用し、感光作用等によって文字や図表が記され、比較的短時間のうちに記載情報の消滅が考えられるとき
- ③筆記材料等の化学作用により、媒体である紙を破壊してしまうことが考えられるとき（銅や鉄を含むインク、油分を含むインクや朱肉）
- ④化学的作用により炭素等の微粒子を紙上に固定したもので、保存環境等の条件により、その剥離が考えられるとき（電子複写機文書）
- ⑤内容が同一様式の台帳等で、今後記載事項に変更が考えられず、しかも、文字情報のみが利用できれば足りると考えられるとき
- ⑥刊行物であって、形態や用紙等の情報が必要とされないとき



## 90 国際資料研究所 小川千代子 B

内容：定型的なもの、現物価値の低いもの

理由：情報の保存が優先される。

時期：(1) 市町村なら現自治体成立以降のもの  
(2) 都道府県なら1950年以降のものであること

理由：(1) S30年代の町村合併隆盛期以前のものは残存率が低いので、現物価値や希少価値が高くなる。

(2) 多くの県庁所在地は空襲などで「戦前」の資料を失っているので、戦後しばらくのものあたりまでは、現物価値、希少価値が高くなる。

規程への適合性：

「文書」の定義が紙に限定されないこと。規程の中で複製に原本証拠能力を認められれば、原本廃棄の合理的理由付けが成立する。

保存・再現性：

経験に裏付けられた保存性と再現性のみを信頼すること。実験や理論だけではまかりまちがって失われたものへの取返しがつかない。

媒体：

上記と同様、経験に裏付けられた媒体のみを信頼すること。現在のところ、FDなどの電子媒体は信頼できないという経験談を多くきく。マイクロフィルムが媒体としては唯一信頼できる。

なお、マイクロフィルムであっても、保存用フィルムと利用用フィルムはその材質、取扱方法とも各々異なるものを採用すべきである。(これについては「月刊IM」5月号掲載「ICAマイクロ資料取扱ガイドライン」に詳しい。)

「Aと回答する気はありませんが、オリジナルの価値についての考え方を記しました。」

紙の素材、インクその他筆記材料、折りじわや編綴様式など、文字や記号自体が包含する情緒以外の素材情報は、複製物では補うことができない。こうした素材にまつわる情報は「現物価値」として、時には金額で評価されることもある。その場合は、同時にその資料(又は素材)が希少であることが要件となる。また、ある特定の人々にとって

は「思い出」がその資料の価値となる場合も少ない。ともあれ、現物価値、希少価値を高めるためには、同じようなものを多数存在させないよう、廃棄を行うこともまた必要なことではある。「思い出」以外の情報は、素材情報を記録して情報化することが可能であることを忘れてはならない。

## 91 大学講師 B

原文書そのものには価値を認めず、その記録内容に保存価値があるもの。

※ オリジナル文書そのものに存在価値があるものは、「原本」で保存

例、歴史的(文化的、学術的)研究、保存価値が認められるもの。

## 92 高野修 B

文書管理規程で文書の保存年限は規定されており、そのうち、第一種文書(永年保存)については、複製物を作製しても原本はできるだけ廃棄すべきではない。ただし、金銭出納簿関係、建築確認申請書の類は、量も多いので即廃棄してもよい。また、戦中戦後の行政文書は、藁半紙(ざら紙)に謄写版刷りというものが多く、酸化がすすんでいる場合が多い。つまり紙の劣化が著しいため、土地に関する文書(訴訟などの場合には証拠書類となる)図面、設計図などを除いて廃棄可能と考えております。複製物を作製するということは、文書量の増大による書庫の狭あいを解消するためであり、文書管理の合理化を図るためであるので必ずしも原本でなければという考えは改めるべきではないかと考えます。

## 93 元情報公開担当職員 B

複製物が作成され、文書内容が再現されるのであれば、基本的には全ての紙文書は廃棄可能であると考えます。なぜならば、永年保存文書の必要性については、主に文書の内容によって判断されると思うからです。ただし、文書の内容について歴史的に価値が大きく原本そのものの保存に意義があるもの(いわゆる「歴史的な文書」)については、保存すべきであると考えます。

歴史的文書に該当するか否かの判断も難しいとは思いますが建設工事の際に行われる遺跡調査の例が参考になると思います。調査をして遺跡が発見された場合でも、ほとんどの場合は記録し、遺跡は破壊されてしまいます。まれに、歴史的な発見の場合には、遺跡そのものを保存することになります。

## A・Bいずれともいいがたい

### 94 史料保存機関職員

アンケートの設問について回答する前にまず永年保存文書について複製物を作製する目的は何かによって考え方が違ってくると思います。

たとえば原本の破損等が著しいので複製物で利用に対応したい場合、又は危機管理上の危険分散の為複製物を作製する場合等には原則的には原本は廃棄の対象にはなりにくい。

複製物の作製を保存スペースの確保のためとした場合は当然原本は廃棄されなければその目的を達成する事ができない。

では廃棄するとした場合どのような問題点があるのか。

まず永年保存文書と言うのは文書館が主務課より移管をうけてその保存、管理をまかされた歴史的に貴重な資料であると共にあくまでも自治体が作成した公文書であると言うこと。自治体が作成した公文書と言うのは自治体が行った行政の証であり要求があれば県民の審判を仰がなければならない大切な証拠物件であるから複製物が原本と同一の効力を有するものであることが法的に明確に示されなければならない。その上で複製物の半永久的な保存性が保障されなければならない。又、複製物の複製物に対する規制もしくは取り扱いについても法的措置が求められることとなる。

前述のような諸々の条件をクリアしたとしても複製物は全ての公文書を対象とするのではなく一定の条件を満たした公文書のみを対象に複製物を作製すべきであると思います。

この場合たとえば台帳、名簿等、様式が画一化

されたものについては主務課及び関係機関と協議の上、文書管理規程等で複製物での対応を明記すれば可能であると思いますが公文書のなかでも図面、地図等が多く含まれる土木、農林等の工事関係の書類、又、最近の公文書添付書類にみられるカラーにより色別されたもの等は再現性に問題があると思われます。

### 95 和歌山県立文書館 鎌田和栄

この問題は難しく、AかBかで答えられるものではありません。しかし、どちらかと言われると、Bと答えざるを得ないと思います。

1、御質問に有るように、もし、「どこの施設も収蔵庫は満杯で、(そうでない施設も近い将来には)あふれるような状態になっている」とするならば、複製化による有る程度の原本廃棄は、認めざるを得ないのが現実であると思います。満杯状態であることによる管理や保存環境の劣悪化、そんな状態の解決策が「複製化」しかないのならば、劣悪条件でムゲに文書を傷めたり朽ち果てさせるよりは良い方法だと思います。

↓

但し、現段階では少なくとも以下のことをクリアしたいと思います。

↓

ア、現在は勿論、将来的にも複製物であっても原本と同様と認められると考えられる文書であること。

イ、法的証拠能力を認められるような複製物であること。

ウ、必ず2つ以上の方法で、複製物が残っていること。

○現段階ではマイクロフィルムとそのデュープが有るのが一番でしょうか。マイクロフィルムは現段階では法的証拠問題をクリアでき、ハード面でもソフト面でも一番長く保つと言われていていますので、一手段は必ずマイクロフィルム、その他はデュープか又はCD-ROMとか光ディスクとかでしょうか。但し近年流行のデジタル化は、利

用者には大変便利で良いのですが、やはり画面処理など改ざんが簡単にできてしまうことと、ハードも含めた耐性の問題、この辺の事はおこなう前にしっかり押さえてからでない危険でしょう。

エ、複製化した後、原本はすぐに廃棄するのではない事。

○複製ではわかりづらいものは原本を残す。(後述図面ほか)

○上述ア〜ウで述べた条件を満たした文書であっても、理想を言えば複製後は数年かけて数度の見直しをしてから、本当に複製でも大丈夫なもののみ廃棄する。

○紙質等の調査のために、廃棄対象原本の中から、有る程度のサンプルを残すことは必要。それを継続しておこなっていくこと。

2、次にこの問題を考えるのに、「なぜ原本が必要なのか」ということを少し考えてみました。

[例1] いわゆる「古文書」といわれるものは、複製を作って利用し、オリジナルは保存されていることが多いです。しかし利用上原本を見ないとわからないことも沢山あります。ここに例をあげてみましょう。

○古文書をマイクロ撮影し、フィルムか紙焼きを利用した場合、原本と比べて大変読みにくくなりますし、誤読の原因も増えます。現在のマイクロフィルムは白黒撮影が普通ですが、黒と白が強調されてしまっており、筆順がなぞれず読めなくなってしまうことがあります(結構崩してある字も、筆跡や筆順を追うことで、読めるものです)。あるいは文字の濃淡で異筆・後筆の判断ができることもありますが、マイクロ化すると、これも解らなくなることも場合によってはあります。また、朱筆や朱印などがきれいに写らなかったり、異色の区別ができなかったりと言う事もありますし、裏写りがはげしいものとかも、こまりものです。また、虫損や汚損が有る場合も、どこまでが文字でどこまでが破損部なのか、わからなくな

ってしまうことも多いでしょう。

○「古文書」は、書いて有る文字だけでなく、紙質や大きさ・折目や包み方なども重要な「史料」であり、原本でないとこれはわかりません。

○いわゆる「古文書」的なものは、作成当時から絶対数が少なく(それだけに不必要なものは元々作成されていない)、かなり昔のものが多い為、その希少価値からも、全保存が原則とされています。

[例2] 「文書」中で図面や地図などは、大きさが大きいものが多く、なおかつ書かれている文字等は細かいと言った理由で、複製化したもの又は複製化により分割化されてしまったものでは見づらくなります。元々図類は大きく広げて利用する為のものなので、大きいものは当然原本よりも小さくなっていくことが予想され、(例外もありますが、一般論として)複製物では利用しにくい又は利用できないことも多いでしょう。青焼き図などマイクロ化すると、本当に見にくくなります。彩色図などは、例えばカラーマイクロやCD-ROM(カラー)にしたとしても、必要な時にどれだけオリジナルに近づけて復元できるかという点で、問題が残らないとは限りません。→図版類にかぎらず一般の文書であっても、その必要が考えられるものについては、必要時にどれだけ原本に近づけて復元できるかと言うことは、大切でしょう。

[例3] 複製し辛い鉛筆書・青焼・コンニャク版・原本の字が薄いものなどは、原本が無いとつらいです。

↓

しかし、色々考えてみると、(様々な複製の手段が考えられますが)複製作成時やそれ以後の「改ざん」の有無や可能性を考え合わせると、どこまで行っても原本でないといけないという所まで、行き着いてしまいます。本来「大切な文書」は、なるべく複製を利用し、原本は保存用と考えて残す、ということが一番良いのでしょうか。

### 3、保存・利用のための複製を

ここでちょっと横道にそれます。前項で述べた理由（原本利用による文書の破損・劣化防止）で、永年保存文書自体廃棄しないまでも、複製の作成は重要だと思います。また、だいたい原本自体が「永久」では無いのです。原本にしても複製にしても「永久保存」ということはありえない不可能なことです。これは、近・現代公文書用紙（勿論耐年数の違いはあれいわゆる「古文書」もそうですが）の耐久性の問題、マイクロフィルムやディスクなどのハード・ソフト両面から耐久性の問題によります。

↓

オリジナルでもいつまで残るか解らないのであれば、物によっては複製の方が、はるかに長い時間残る可能性が有るかもしれません。

↓

「廃棄のための複製」よりも、「保存のため、もしくは利用のための複製」を、諸条件が許す限り文書資料の管理・保存担当者や複製業者は、もっとアピールすべきではないでしょうか。

### 4、「廃棄しないと本当に収蔵庫は満杯状態が続くのでしょうか」

（いったい問題はどこにあるのか）ということについて

今回のアンケートでは、「なぜ廃棄問題が起こるのか」と言うことの原因に対して、「収蔵庫が満杯だから」という理由のみを挙げておられます。しかし今後も今と同ペースで文書は増え続けるでしょうか。「収蔵庫が満杯だから」「書庫が空くから」と言うことをこの（公文書のマイクロ化、廃棄を前提とした）事業の目的や理由にあげて、おこなっている自治体や業者は多いです。しかしペーパーレス時代の到来が予測される中では、もしかすると、今後は同ペースでは紙の「文書」は増え続けず、と言う事も起こりうるかもしれません。もしそうであるならば、今しばらく、もう少し収蔵スペースを広げるなど何らかの方法で持ちこたえれば、「収蔵庫が満杯だから」と言う理由だけで「原本」を複製し廃棄するようなことは、必要

なくなるかもしれません。そうすればここで議論する意味も無くなってしまいます。本来この問題は、「収蔵庫が満杯だから」という目先の理由以外の事（例えば公文書館施設における「永年」の見直し問題等々）も考え併せて、しっかり議論すべき問題なのだろうと思います。

↓

その上で考えても、上述1で述べたような基準をクリアすれば、複製化後廃棄を認めても良い文書は有ると思います。

↓

【例1】情報公開対象となる永年保存文書（もう廃棄できない）を収蔵する文書館施設で、「永年」という保存年限の見直しが必要と考えられる公文書に出会った場合。

【例2】原課が「永年保存」と定めて文書館へ引き渡した公文書を、自館で再選別できないシステムの文書館施設の場合、再評価したいジレンマに苦しむ事が有るかもしれない。

## 96 箕面市総務部行政管理課

（行政史料・市史担当） 平塚詩穂

### 1 複製物を作成した永年保存文書は廃棄可能であるとお考えですか。

原則Aで運用上はBも有り得ると思う。

このアンケートは重要な意義を持つものと思うため、あえて、質問の意図に対する疑問を書かせてもらいたい。

原文書を廃棄するか保存するかという決定は、複製物を作成するかどうかということとは別問題と考えている。複製物を作成する基本の考えは、より利用しやすくすることであろう。特に、原文書の劣化にともない、そのまま利用が続けると、文書が磨滅してしまう恐れがある場合、複製物を作成し、それを利用に供することは、差し迫った課題となる。その意味で、複製物の作成を計画的におこなうことは必要なことだ。しかし、本来、複製物は原文書があつての複製物であるから、複製物の保存・管理・運用と、原文書の保存・管理・運用は別の体系に属することと思われる。それを、現状追認で両者の保存の体系をなしくずしに混同

させていることが、現在、混乱をきたしている要因ではないだろうか。複製物を作成する目的が、いかんせん、収蔵スペースの確保と直接関係づけられ、その関係づけを容認する空気があることが何よりも問題だろう。おそらく、どの自治体の文書管理規程においても、収蔵スペースがなくなったときは永年保存文書の原本を廃棄してもよいというような規定はないはずである。永年保存文書を廃棄することができるのは、対象文書の保存年限を改めた場合のみであると思われる。複製物はあくまで複製物としての位置付けであり、何らかの事情で文書が失われた場合のみ、準原文書として取り扱われる複製物が必要になるということではないだろうか。両者の体系を作成者、利用者の観点から将来の展望をもって文書管理システムの中に位置付けていくことの方がより意味のあることなのではないだろうか。

以上の疑問もあり、また、1、2のそれぞれの質問は、それぞれの回答の理由に直接適するものとは思われず、むしろ、両者の視点を持ってこそ、適切な文書の管理がおこなわれるものと思われるため、両者の質問に対し現在思いつくことを述べたい。非常に冗長な文章になってしまうがお許し願いたい。

2-1 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。

古文書については、文字として読み取れる内容以外に、その紙質、折りのあり方、筆勢等、さまざまな観点から重要な情報が得られることが、近年明らかになっている。当時、文書の作成者にとって共通認識だったことがらは、時代を経ることで過去に埋もれてしまっているため、残されたものからその共通認識を再構築していくという作業が、文字を読む以前の前提条件になっていくだろう。私自身は、そういう共通認識を再確認する作業も含めて、オリジナルの価値の確認と呼んでいるように認識している。そのため、同様に、近現代において作成された、または作成されつつある文書のオリジナル性を現時点で規定してしまう

ことには疑問を感じる。何を指してオリジナルとするかは、その時代の要請、または文書利用の目的によって変わっていくのではないだろうか。

‘こういう条件が満たされていたらオリジナルである’というようなものはないということ、可能性が無限大にあるということがオリジナルということなのだろうと思っている。

ただし、自分自身、マイクロフィルムからの焼付けなどを利用して限界を感じる点がある点があるので、それをあげることでこの質問の回答としたい。

- ① 原文書においても文字の判読が困難な史料（文字自体のくせ、紙の汚損、破損、虫損等による）もあり、その場合は複製物になるとさらに読み取ることができなくなる。
- ② 後筆や朱筆、訂正文等が判断しにくい
- ③ 紙の種類、筆記具の特定ができない。これは、後筆や一件史料等の判断の際に困難をきたす。

なお、この設問では紙文書であるが、電子情報による永年保存文書というのも遠くない将来生まれるだろう。そのときに、このオリジナルという概念はどのように適用されるのだろうか。もし、そのまま適用するということになれば、ハード自体も残していかなければならなくなり、現実的ではなくなるだろう。おそらく、作成・利用は電子媒体、保存はより確実に長期に保存できる安定した媒体でおこなうということになるのではないだろうか。そうなれば、原文書と複製物という設定自体が無意味なものになり、作成体系、利用体系、保存体系を並行して構築していくことが求められるようになるのではないかと思われる。

2-2 複製物を作成し、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。

なぜ原本を廃棄する必要があるのかについては、できるだけさまざまな観点から再検討することが必要とされるだろう。原本そのものが不要でなくなったから廃棄するのではなく、二次的な理由に

よる廃棄が多くの場合を占めていると思われるからである。文書担当課が管理する書庫のスペースが狭くなったというのなら、収蔵方法を変える方法もある。複製物を作成するのなら、原本は少々出納が不便になってもよいということになる。また、文書館、自治体史等、原本であることが重要な利用価値を有する部署もある。それらの部署との協議も欠かせないと思われる。現在の利用という観点だけでなく、将来の利用をも鑑みた選択が望まれる。複製物による保存、利用にともない原本を廃棄する場合に必要と思われる条件については、今思いつく限りのことをあげたい。

- ① 原本の管理にかかわる規程の調整を関係部署とおこない、複製物の保存、利用にかかわる規程を整備すること。
- ② 複製前の準備として、原文書の現状の記録をとること。また、いつでも原形が想起できるように、わかりやすい史料番号の付与をおこなうこと。さらに件名目録を作成すること。  
(綴られている順番に文書を複製しても、複製物になるとなぜその文書がその位置にあるのかよくわからない場合がでてくる。挟込みの文書など、どういう状態で文書が存在していたのかは、後の利用者のためにできるだけ具体的に記録しておく必要がある。)
- ③ 複製が、自治体と技術者の協力関係のもと、複製対象の文書の体系をよく理解し、かつ技術的に確かな技術者によっておこなわれること。(一方に依存した場合、対象物の原形の再構築が困難になる。)
- ④ 法的に証拠能力を有する複製方法をとること。
- ⑤ 保存のための複製媒体は材質の安定性が証明されているものを使用すること。できるだけ可視的な媒体がよい。

## まとめ

今回のアンケートは、何等かの結論を導き出すという性格のものではない。この問題に対する様々な考え方をみていくなかで、何が問題であってどの点で見解が分かれているのかを明らかにするの

が今回のアンケートの目的である。

改めて述べるまでもないが、有期限保存文書の中にも歴史的・文化的価値を有する文書は存在している。今回、対象を永年保存文書に限定したのは問題の焦点を絞るためである。

永年保存文書のオリジナルを廃棄する場合の理由は「オリジナルで永年保存する必要がないから」という以外にはあり得ない。たとえ書庫が満杯になったとしても「オリジナルで永年保存する必要がない」永年保存文書が存在しないのであれば、複製物を作製してもオリジナルを廃棄することはできない。問題は「オリジナルで永年保存する必要」とは何かということであり、「オリジナルで保存する必要のない永年保存文書」が存在するかという点である。

まず、永年保存文書に関する現状をみると以下の点が確認できる。

- ①圧倒的に多くの地方自治体が「永年保存」という文書の保存年限を設けている。
- ②永年保存文書は毎年確実に発生している。
- ③永年保存文書の全てを現物で保存していくには保存スペースの確保が絶対条件となる。

現在紙として発生している公文書の多くが将来的には、発生段階から電子情報記録におきかわる可能性が高い。そうなれば、保存スペースの問題や、歴史的・文化的価値を有する公文書の選別の問題も解決してしまう可能性がある。しかし、各々の地方自治体においてそのような状況が何年後に訪れるのかは確定できない。

複製物を作製してオリジナルの紙文書を廃棄しようとした場合、法律、条例、規程、規則等の問題を除けば主に問題となるのは以下の点である。

- ①オリジナルが墨書きであったり、薄かったり、色付きであった場合、文字・図・絵等の情報をすべて正確に複製できない可能性がある。
- ②オリジナルの素材・形態等、文字・図・絵以外の情報が失われる。

オリジナルである永年保存文書を廃棄した場合、複製物を作製したとしても、ある情報が失われるのは事実である。この点を中心にオリジナルである紙文書を廃棄することが可能か否か見解が分か

れている。

文字・図・絵等の情報が正確に複製されると仮定した場合、ポイントは以下の3点であろう。

- ①全ての永年保存文書が将来に伝えるべき素材・形態等、文字・図・絵以外の情報をもっているか？
- ②永年保存文書の指定は本当に正しく行なわれているか？
- ③永年保存文書は全て歴史的・文化的価値を有する文書であるといえるか？

①は、この問題の根幹であり、多くの方が素材・形態等、文字・図・絵以外の情報を後世に伝えるべき文書存在は認めている。問題は全ての永年保存文書がそれに該当するか否かである。これは、②③との関わりがなかで検討されるべきであろう。

②については、アンケートのなかでも何人かの方が指摘しておられる点である。文書管理規程において文書の保存年限は「Aに関する重要な文書は10年保存、Aに関する特に重要な文書は永年保存」というような定められ方をしている場合が多い。「重要な」と「特に重要な」の違いは何処にあるのであろうか。もちろん、その判断を行なうのは主にその文書を作成した原課であり、その文書の行政的価値を最もよく理解している職員である。それでも文書の保存年限の決定には頭を悩ませるといふ話は耳にする。この事実から「書庫に保存されている永年保存文書は必ずしもその自治体が定めた永年保存に該当する文書であるとは限らない」と判断するか、「たとえ判断に迷いがあってもその文書を熟知する職員が行なった判断を尊重すべきである」と判断するか、この点も問題である。

③は「歴史的・文化的価値を有する文書とは何か」という問題でもある。文書管理規程のなかで永年保存に該当する文書の条件のひとつに「歴史的・文化的価値を有する文書」という規定を設けている自治体もある。しかし、文書の歴史的価値を見極めることを専門としている文書館でさえその判断に迷っている現実の中で、各課の職員がこの判断を100%適切に行なっているとは考えにくい。文書の保存年限を決定する基準さえ明確に定

めることが困難であるのに文書の歴史的・文化的価値の有無を誰でも判断できる明確な基準を作成することができるのであろうか。歴史資料の選別基準は文書の保存年限を決定する基準と書き方が酷似しているケースが多いのである。

文書の保存年限を決定する基準が不明確であるにもかかわらず、職員が迷いながらも文書の保存年限を決定できるのは、ひとえに経験の蓄積の結果であろう。「経験」とは個人としての経験と組織としての経験という2つの意味である。その点から考えれば、文書の歴史的・文化的価値の有無を経験の蓄積から判断できるのは文書館しかないという結論になる。しかし、約3200の市町村のうち文書館を整備している団体はまだ少数（1%以下）だという現実がある。残り99%の市町村、また文書館を整備していない県に対し、どんな現実的な提案ができるのであろうか。

今回のアンケートのなかにはいくつかヒントとなるご回答が寄せられている。これらのご回答がこの問題を再考する契機となれば幸いである。

アンケート回収後ある方から、実際に史料を利用している市民の声もきくべきではなかったかのご意見を賜った。確かに史料としての公文書の保存はそれを利用するために行なうのであり、それを利用する立場からの声もきくべきである。機会を改めて実現させたい。

今回の特集においては、予想をはるかに上回る96のご回答を得た。この数字には入れていないが「この問題については未だ結論が出ておらず回答することが不可能である」という趣旨のお返事を下さった方（地方自治体）もある。この問題の難しさを示す一例であろう。これらの方（地方自治体）も含めご協力頂いた皆様には心より御礼を申し上げます。（完）

文書管理通信編集室 益田耿明

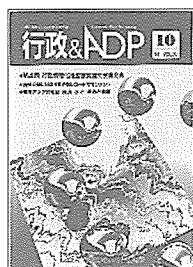
# 雑誌・新聞情報

## 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.10  
1997年10月号  
(通巻392)



VOL.33  
NO.11  
1997年11月号  
(通巻393)

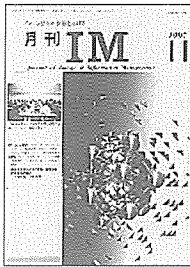
#### <随想>

- メスで創られる！新生健康体
- <情報公開に対応する行政レコードマネジメントの進め方(1)>
- <情報化による行政の再構築(4) - 情報公開制度をめぐる問題点：良質な情報は力づくでは得られない->
- <公文書館の情報提供(5) - 公文書館の業務->
- <第4回 行政情報化推進懸賞論文 奨励賞>
- 住民満足の上を目指した行政の情報化
- 情報共有化のためのグループウェア活用の可能性 -
- <東南アジアの社会・経済・ひと・政府と情報(1) - [情報政策とマネジメントのためのワークショップ] 参加6カ国訪問->
- <平成8年度利用研/調査研究報告(5)>
- 広域ネットワークにおける運用管理
- <政治・経済を見つめて(195)>
- 「戦後」はそろそろ終わりにしたい
- <System's Eye>
- 米国で夏休み②
- <システム化のコツ(47)>
- 『印象に残す要因とその応用』
- <パソコン初級ユーザ塾(16)>
- 表計算ソフトの利用 (その6)
- <都市に関する断章 第67回>
- <とーく&topics>
- <波瀾万丈 第65話>
- <最近の動き>
- <IAISインフォメーション>

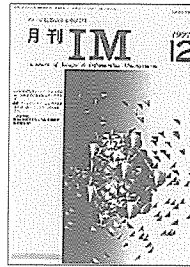
#### <随想>

- 情報化とリテラシー
- <ワークフローによる電子決裁システム>
- <情報公開に対応する行政レコードマネジメントの進め方(2)>
- <情報技術によるオフィスの変革(1) - モバイル・オフィス->
- <情報化による行政の再構築(5) - 国民との情報の共有化を進めるための方策->
- <防災情報の収集・伝達と一般行政事務の効率化を目指した 宮崎県総合情報ネットワーク>
- <第30回文書管理改善週間の実施状況について>
- <東南アジアの社会・経済・ひと・政府と情報(2) - [情報政策とマネジメントのためのワークショップ] 参加6カ国訪問->
- <政治・経済を見つめて(196)>
- 最新の中国「十驚」
- <平成8年度利用研/調査研究報告(6)>
- 人工知能技術を活用した最近の応用事例
- <システム化のコツ(48)>
- 『目的』と『手段』を混同しない
- <System's Eye>
- 米国で夏休み③
- <パソコン初級ユーザ塾(17)>
- 表計算ソフトの利用 (その7)
- <都市に関する断章 第68回>
- <とーく&topics>
- <波瀾万丈 第66話>
- <最近の動き>
- <IAISインフォメーション>





1997-11月号  
第36巻第11号  
(通巻322)



1997-12月号  
第36巻第12号  
(通巻323)

<ケース・スタディ>

- ドキュメント(コード・イメージ)統合管理システム「DocNavi」の運用について

<連載 電子ジャーナルの現状と動向>

- 第2回 日本の電子ジャーナル

<随想>

- 「interest」

<マイクロ写真の基礎 Q and A-11>

- ベシキュラフィルムの画像保存性について

<連載 デジタル・イメージングの基礎>

- 第6回 デジタル・イメージの表示と印刷

<平成9年度マイクロ写真士検定試験合格者名発表>

- 1級51名・2級182名

- 平成9年度検定試験の結果を見て

<35th 画像処理マネジメントショウ ~JIIMA'97~開催ご案内>

<コラム ちょっと余計な話・17>

- 見たからには

<新製品紹介>

- キャノンリーダープリンタ用「ロール/フィッシュキャリア200」、アパーチャカードスキャナ「ScanPlus III 4200」、画像データのソフトウェア「デジクリップ」、「リコーMP6200Rシリーズ」、カラスキャナ「OPAL ultra」、「DocuStation IM 200」

<ニュース・アラカルト>

- 記録史料の保存を考える会、大阪研究会・セミナー、KBM東日本支部勉強会、(株)れいめい発足

<JIIMA新入会員紹介>

- (株)帝人システムテクノロジー、(株)中野ソフトウェア・エース

<JIIMA NEWS>

<IM編集委員から>

<ケース・スタディ>

- ネットワーク化による図面と技術文書の環境統合そして共有化

<連載 デジタル・イメージングの基礎>

- 第7回 通信・ネットワークの基礎-その1

<連載 電子ジャーナルの現状と動向>

- 第3回 海外の電子ジャーナル

<随想>

- 憲政資料室にて

<マイクロ写真の基礎 Q and A-12>

- 現像処理について(1)

<調査報告>

- 画像・情報マネジメント実態動向調査結果報告'97

<コラム ちょっと余計な話・18(最終回)>

- 勲章

<新製品紹介>

- 電子図書館システム「イームス」、多機能デジタル複写機「KIP 1230α」、「コダックデジタルサイエンスCDライブラリー-144」、高速イメージプリンタ「2425/EX」

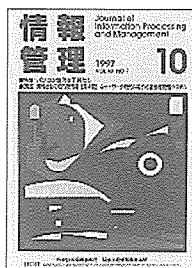
<ニュース・アラカルト>

- (株)日本写真学会「画像保存セミナー」、図書・資料保存研究セミナー、ISU第24回総合仙台大会

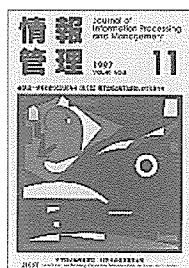
<JIIMA NEWS>

<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.7  
Oct.1997



VOL.40  
NO.8  
Nov. 1997

特集=パソコン世代な子供たち ～子供たちの世界を通じたマルチメディアとのつき合い方～

- 編集にあたって
- 報告：インターネットを活用した高校生による通信ディベート授業の実践報告
- 解説：特殊教育とマルチメディア技術
- 紹介：自然教育への参加型マルチメディア・プロジェクト-NTT自然とマルチメディア-
- 解説：デジタルミュージアムを通して見るマルチメディア技術適用の可能性
- 解説：最近の博物館の動向  
-展示施設におけるマルチメディア技術の適用-
- 紹介：科学技術理解増進事業とマルチメディア
- <講座：情報社会の知的所有権>
- [第4回] ネットワーク時代の電子的著作権管理システム
- <科学技術の体制を築いた人々：7. 科学に基礎をおく先端産業の出現-リービヒとホフマンが築いた実験研究室制度とドイツ染料産業->
- <情報便利屋の日記：百聞は一見にしかず>
- <マンガ「ことばの泉」：知る知る見知る CAD>
- <キーワード設定の現場から：交通ルール>
- <やってみよう！：インターネットに挑戦 19>
- <特集カラーページ>
- <図書紹介>
- <情報界のトピックス>
- <海外通信>
- <Pin up>
- <海外文献紹介>
- <編集後記>

- 講演：米国議会図書館の全米デジタル・ライブラリー：インターネットを通じて学校・図書館へ
- 解説：コンピュータ支援による新材料設計
- 解説：JOISwithSTNシステムの開発  
-Z39.50によるゲートウェイ-
- <講座：情報社会の知的所有権>
- [第5回] 電子出版と電子図書館における著作権
- <情報便利屋の日記：電子メールと感受性>
- <科学技術の体制を築いた人々：8. ドイツ・カールスルーエで開かれた第一回国際化学会議とケクレおよびヴェルツの貢献>
- <キーワード設定の現場から：ボウルを投げるとケンカになる？>
- <マンガ「ことばの泉」：知る知る見知る コーパス>
- <やってみよう！：インターネットに挑戦 20>
- <情報界のトピックス>
- <Pin up>
- <海外文献紹介>
- <編集後記>



VOL.47  
1997  
NO.10



VOL.47  
1997  
NO.11

特集=INFOSTAシンポジウム'97

- 特別講演：サーチャーのためのイントラネット
- 一般発表
- 座長による各担当ブロックの総評及び感想
- 論文：情報法としての特許法（上）
- 連載：INFOSTA談話室(1) 私の歩んだ道
- 「第22回情報科学技術協会賞」を授賞して
- 第23回(1998)協会賞推薦募集
- INFOSTA Forum
- 書評・新刊紹介
- 協会だより
- 編集後記

特集=ライブラリーコンソーシアム

- 特集「ライブラリーコンソーシアムの可能性」の編集にあたって
- ライブラリーコンソーシアムの歴史と現状
- 電子化資料とコンソーシアム：コンソーシアル・ライセンシングの可能性
- 新世代資源共有ネットワークの構築：オハイオリンク(OhioLINK)
- CAULでのコンソーシアム
- Washington Research Library Consortiumについて
- 連載：The University Licensing Program (TULIP) プロジェクト最終報告書(4)
- 論文：情報法としての特許法(中)
- 連載：INFOSTA 談話室(2)  
企業における知的情報管理
- INFOSTA Forum
- 書評・新刊紹介
- 協会だより
- 編集後記

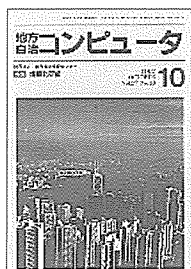
ちょっとお時間いいですか？

今回の特集を組むにあたってはぜひぶん迷いました。一度活字になったものの一部がその文章全体の趣旨とはかかわりなく一人歩きをしてしまう、今回の特集では特にその危険性を感じたからです。

したがって、今回のアンケートでは数字的な集計はあえて出ませんでした。「A」を選択された方、「B」を選択された方あるいは「いずれでもない」とご回答下さった方それぞれのなかでもご回答のニュアンスが微妙に異なっていたからです。それを「A」「B」「いずれでもない」と集計し、何パーセントと出したところで意味はありませんし、正しいとも思えません。「A」「B」「いずれでもない」と分けて掲載させて頂いたのは単に「読みやすさ」に配慮しただけのことです。

今回のアンケートでは「A」「B」「いずれでもない」のどれを選択したのかではなく「なぜそれを選んだのか」という理由こそ重要だと考えております。

# 「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  
1997-10月号  
NO.10



VOL.27  
1997-11月号  
NO.11

## <随想>

- 「行政の情報化へ向けて」

## <特集/情報化研修>

- 情報化社会に対応した人材養成の考え方
- 兵庫県の情報化研修の取り組み状況について
- 横浜市の情報化人材の育成と研修について
- 情報化への取り組みと人材の育成について
- 横須賀市における情報化人材養成研修について  
- 電腦職員養成研修を実施して -
- 久木野村のマルチメディア研修と人材育成
- 地方公共団体における情報化人材の姿と研修の進め方

## <Topics>

- 昭島市総合下水道起債管理システムについて
- 毛呂山町における行政情報化の取り組みについて(2)  
- 職員のパソコンに対する意識改革 -

## <時の動き>

- 「ハードなソフト」への回帰  
- IBMへのラブコール -

## <こんにちは>

- 桐生市情報管理課です
- 半田市電子計算室です

## <ミニ情報>

- 「全国のマルチメディア祭'97inひょうご」の開催

## <健康情報>

- 緑茶は何故癌を防ぐか

## <まとりくす>

- 母と子と歯と

## <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>

- 教育研修部からのお知らせ
  - 地方公共団体コミュニケーションフォーラム'97の開催案内
  - NIPPON-Net事務局からのお知らせ
- ## <編集後記>

## <随想>

- 情報技術を利用した業務改革の方向

## <特集/税務>

- 秋田県における税務総合システムについて
- 秋田市における収納支援システムについて
- 浦和市における税総合オンラインシステムについて
- 高岡市固定資産地図管理システムについて
- 山南町のクライアントサーバ方式における税務情報システムについて

## <Topics>

- 議会答弁支援システムの概要  
- ネットワークで仕事をする魅力 -
- 毛呂山町における行政情報化の取り組みについて(3)  
- グループウェアによる情報共有 -

## <時の動き>

- インターネット時代の自家撞着  
- 文化について考える -

## <こんにちは>

- 寒河江市企画調整課です
- 東予市企画広報課情報化推進室です

## <健康情報>

- 新しい型のインフルエンザ

## <まとりくす>

- アジア& 即席ラーメン

## <情報政策室からのお知らせ>

## <編集後記>

# 雑誌記事紹介

## 情報公開に対応する行政レコードマネジメントの進め方

株式会社オフィス総研総合研究所  
チーフコンサルタント 村岡正司

(1) 文書管理への要求環境の変化を踏まえつつ、情報公開の施行を契機とした「行政レコードマネジメント」の進め方について整理したもの。

はじめに／Ⅰ.情報公開法の動向／Ⅱ.行政情報化の動向／Ⅲ.行政レコードマネジメントの現状

「行政とADP」10月号

(2) “国際的にも通用する文書管理”の観点から行政情報化推進との整合性をはかり、効率化目的型からアカウンタビリティ目的型に変化しつつある行政のレコードマネジメントについて述べられている。

2回連続の後編。

Ⅳ.行政レコードマネジメントの進め方／おわりに

「行政とADP」11月号

## 情報化による行政の再構築

群馬大学社会情報学部教授 稲葉清毅

(4) 一情報公開制度をめぐる問題点：

良質な情報は力づくでは得られない

情報公開制度の導入によって、国民と行政の情報の共有化が進むとは考えていない筆者が、国民と行政の最大限の「情報」の共有を実現するための条件について検討している。

1.行政情報の共有は可能か／2.行政情報の共有が困難な理由／3.情報の共有と公開を妨げる構造的要因／4.情報公開制度と文書管理の問題点／5.国民と情報の共有化を進めるために「行政とADP」10月号

(5) 一国民との情報の共有化を進めるための方策一

国民と行政が情報を共有するための有力な手段である行政情報公開制度のもつ難点について考察している。連載の最終回。

Ⅰ.情報公開制度の限界／Ⅱ.情報共有化のために必要な方策 「行政とADP」11月号

## 公文書館の情報提供(5)

一公文書館の業務一

国際資料研究所 小川千代子

アメリカの国立公文書記録管理庁のインターネット情報を詳しくみたくうえで、日本の政府情報・記録の提供機関について筆者の構想を紹介している。

連載の最終回。

アメリカの国立公文書館／NARAのホームページ

／合衆国アーキビストのメッセージ／NARAの組織／サービス機関としての公文書館／公文書館業務を規定する3本柱／専門家の育成と人事配置の慣行／文書保存基本法への期待／夢一記録管理院構想

「行政とADP」10月号

## 第30回文書管理改善週間の実施状況について

総務庁行政管理局行政情報システム企画課  
昭和42年以来、毎年11月に全省庁が統一的に実施している文書管理改善週間の実施状況等について述べられている。

また、「電子化された行政情報の管理状況の調査結果」「文書の管理状況等に関する調査結果(抜粋)」も紹介されている。

1.文書管理改善週間の趣旨／2.各省庁事務連絡会議の開催／3.文書管理改善週間関連実施事項

「行政とADP」11月号

## マイクロ写真の基礎 Q and A

富士写真フイルム(株) 金澤勇二

<11>ベシキュラフィルムの原理と画像保存についての説明。

1.ベシキュラフィルム／2.画像保存性／3.画像の消失 「月刊IM」11月号

<12>マイクロ写真の現像処理について説明する1回目。主に現像液の性質から説明している。

1.現像液の組成と性質／(1)現像主薬／(2)保恒剤／(3)促進剤／(4)抑制剤 「月刊IM」12月号

## 画像・情報マネジメント実態動向調査結果報告 97

社団法人 日本画像情報マネジメント協会

IM利用ユーザー実態調査委員会

「マイクロファイル、光ファイルシステム利用の現状を正確に把握し、将来予想を捉えながら市場発展の方向付けを見定める」ことを目的に実施された調査の結果報告。

はじめに／1.調査概要／2.質問概要／3.調査結果および考察 「月刊IM」12月号

## 横浜市の情報化人材の育成と研修について

横浜市総務局事務管理部システム調整課長 宇賀神憲治

地方公共団体の情報化を担う人材の育成・確保という課題に対して、横浜市が平成8年度から計画的かつ継続的に取り組んできた内容について紹介している。

Ⅰはじめに／Ⅱ「行政情報化基本計画」における情報化人材育成の位置づけ／Ⅲ情報化人材育成の基本的な考え方等／Ⅳ情報化人材育成のための研修等／Ⅴおわりに 「地方自治コンピュータ」10月号

# 新聞

文書管理または情報公開、文書館に関する見出しを掲載しました。  
太字の記事については次ページに抄録を掲載してあります。

発行日	新聞名	記事見出し
H.9.9.22	読売新聞(夕)	政府・自治体刊行物 遅れる中性紙化 劣化しやすい酸性紙なお主流
H.9.9.24	日経産業新聞	富士ゼロックス ネット接続、文書管理 デジタル複合機用ソフト
H.9.9.30	中日新聞(朝)	近世文書20000点 服部家住宅で調査 県史編さんで本格的に 弥富 (※愛知県弥富町)
H.9.10.4	読売新聞(朝)	「米が北方4島占領」密約示す地図 ヤルタ会談時に作製 米公文書館で邦人発見
H.9.10.9	中日新聞(夕)	34事務を市町村に移譲 地方分権委が第4次勧告首相に提出
H.9.10.17	静岡新聞(夕)	活発です市町村史編さん 下田の幕末開港編や引佐民俗編 地域の特色たっぷり (※静岡県内)
H.9.10.22	中日新聞(朝)	情報公開法案の共同提出で合意 新進、民主、太陽 来月上旬にも
H.9.10.23	下野新聞	文書館の設置へ 先進地から助言 (※栃木県小山市)
H.9.10.24	自治日報	事務管理をネット化 京都府 行政事務支援システム構築
H.9.10.24	自治日報	庁内LANが4割増 自治体の電算利用状況 自治省調査
H.9.10.24	自治日報	PC台数、34%の伸び 自治省調査 自治体のOA機器利用
H.9.10.31	朝日新聞(朝)	警視庁の情報公開検討へ 条例改正で都懇談会
H.9.10.31	自治日報	プライバシー 保護規定も整備 情報公開条例で山形県
H.9.11.2	日経産業新聞	企業内文書の総合管理システム 富士通が構築サービス 来秋には自社ソフトも
H.9.11.5	朝日新聞(朝)	根気いります 蔵書「虫干し」 足利・足利学校
H.9.11.6	中日新聞(朝)	「紙分別を」月イチ放送 県庁内 午後3時- 異物混入で徹底 (※愛知県)
H.9.11.7	自治日報	公開度ランク付けへ オンブズマン 全府県等に一斉請求
H.9.11.9	読売新聞(朝)	個人情報保護条例 県、導入を本格的検討 2000年度末日目安 実態調査終える(※栃木県)
H.9.11.12	下野新聞	県の行政情報ネットワーク システム運用開始 (※栃木県)
H.9.11.14	自治日報	11月から庁内LANを試験運用 香川県
H.9.11.14	自治日報	電子メールシステムが本格稼働 山形県
H.9.11.16	毎日新聞(朝)	大蔵省 帳簿 電子保存、認める 企業の負担軽減 来年度実施目指す
H.9.11.19	朝日新聞(朝)	情報公開検討始める 県議会 問題点を洗い出す (※栃木県)
H.9.11.19	中日新聞(朝)	「情報公開法」国会へ 市民間の議論を期待 (※山口県下関市)
H.9.11.12	静岡新聞(朝)	静岡市議会の情報公開問題 27日の代表者会議で結論

※……………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：1997.9.21～1997.11.20

## 政府・自治体刊行物 遅れる中性紙化 劣化しやすい酸性紙なお主流

酸性紙問題が指摘されて以来、出版物の多くが中性紙に切り替わったが、役所の出版物だけは、いまだに酸性紙を使ったものが多いとのこと。

国会図書館資料保存対策室では86年から新刊図書のpH値を測定しているが、民間の出版物は90年以降、中性紙化が8割前後まで進んだのに、政府や自治体の刊行物では中性紙化4割前後と格段に低いことが分かったという。95年の調査では、白書など年報や雑誌類の7割以上が酸性紙のままだったとのことである。  
(読売新聞 9月22日 夕刊)

## 近世文書20000点 服部家住宅で調査 県史編さんで本格的に 弥富

愛知県史編さん委員会近世支部会は9月29日、愛知県弥富町荷之上の国の重要文化財・服部家住宅（服部通也当主）で所蔵されている古文書の調査を行なった。

今回の調査は、愛知県が平成14年度内の完成を目指している「県史資料編尾西・尾北編」の編さんのためということである。  
(中日新聞 9月30日 朝刊)

## 活発です市町村史編さん 下田の幕末開港編や引佐民俗編 地域の特色たっぷり

静岡県教育委員会県史編さん室の調べによると、静岡県内では現在37の市町村が市町村史の編さんを継続中であり、計画中の市町村も7を数えるとのこと。

市町村史の多くは通史編と資料編の二本立てだが、最近は資料編の充実が目だつという。伝えられてきた資料だけでなく、埋もれている史資料を丹念に発掘してまとめるという資料編づくりが一般化し、そのための調査員の確保など「実務的な編さん体制の整備がみられる」（県史編さん室）とのこと。  
(静岡新聞 10月17日 夕刊)

## 文書館の設置へ 先進地から助言

市に文書館設置を進める会（田波文江代表）の平成9年度総会が10月19日開催された。

総会では、田波代表のあいさつに続いて、同会が6月議会に提出した市立文書館建設についての陳情書が採択されたことなどを報告した。

総会の後、東京都公文書館の水野保氏が「小山市にすばらしい文書館を！」と題して「文書館は保存と利用が両立することで機能する」ことを協調しながら講演を行なった。

(下野新聞 10月23日)

## 庁内LANが4割増 自治体の電算利用状況 自治省調査

自治省は1997年4月現在の地方自治体における電算機の利用状況を取りまとめた。

それによると、庁内LANの利用状況は、都道府県37団体（78.7%）、市町村919団体（28.2%）とのことである。  
(自治日報 10月24日)

## 編集後記

2回にわたって「複製物を作製した永年保存文書は廃棄可能か？」を特集させて頂きました。いかがでしたでしょうか？

ご回答下さいました方々にとられましたはずいぶん迷われながらのお返事ではなかったかと存じます。そもそも、こんな大問題を今回のアンケート用紙の回答欄程度の分量でお答え頂くということ自体に無理があります。事実、アンケートご送付後ずいぶんたってから丁寧なお手紙で回答不可能とご連絡下さった方も何人かいらっしゃいます。その間頭を

悩ませていらっしまったのではないのでしょうか。申し訳ないことでした。また、無理を承知のアンケートに無理を承知でご回答下さいました方々、長文のご回答をお寄せ下さいました方々本当にありがたいことです。更に、同僚の方、同業（別の機関にお勤めの同じ職種）の方にまでお声をかけて下さった方々もいらっしゃいます。この場で改めまして心から御礼を申し上げます。

次号の発行は3月1日を予定しております。

(益田耿明)

**文書管理通信**

No.36.1998.1-2 (隔月発行)

発行日.....1998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

表紙絵 : 望月通陽