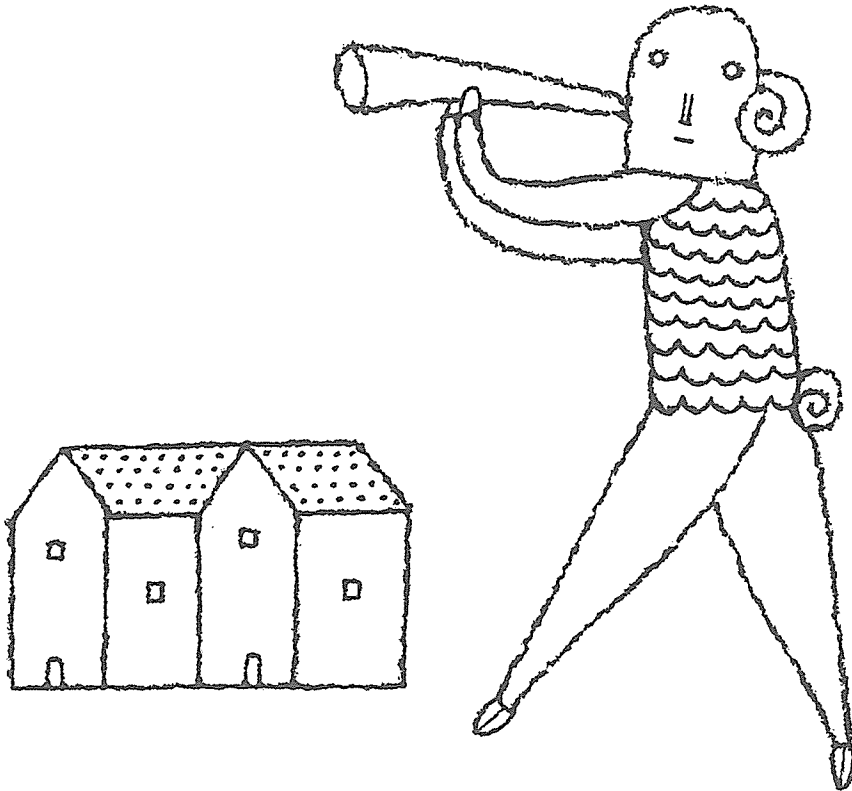


文書管理通信

No.38

1998年

5-6月



目次

<特集>

文書管理関連書籍紹介 2

<雑誌・新聞情報>

雑誌 15

新聞 22

<編集後記> 23

特集

文書管理関連書籍紹介

今回の特集は、地方自治体における文書管理に関する書籍のご紹介である。最近刊行された書籍を中心にご紹介するが、これまでご紹介する機会がなかったものも掲載している。

配列にあたり便宜上以下のように分類を行なった。なお、分類はあくまでも便宜的なものであり、内容的に複数の分野にまたがる書籍は主として扱われていると思われる分野を基準に分類した。

1. ファイリング・OA化：主に現用文書のファイリングについて述べられているもの。

野口輝文 著

『地方自治体の新しい文書管理技法 OA時代のやさしいファイリングシステム』（'94.5 株式会社自治日報社）

門倉百合子 編著

『はじめて学ぶ文書管理 レコード・マネジメント入門』（'96.12 株式会社ミネルヴァ書房）

岩谷伸二 著

『地方自治体のためのファイリングシステム ―正しい実践とやさしい導入手法―』（'97.5 株式会社小学館）

廣田傳一郎 著

『自治体ファイリングシステム ―情報公開対応マニュアル―』（'98.1 株式会社ぎょうせい）

2. 情報公開：情報公開やそれに関するについて述べられているもの。

杉浦允 松村雅生 松田綱児 共著

『情報公開と文書管理』（'97.10 株式会社ぎょうせい）

情報公開法研究会 著

『情報公開制度のポイント ―情報公開法要綱案・その論点―』（'97.11 株式会社ぎょうせい）

抜山勇 作山宗久 共著

『文書管理と法務 ―アカウンタビリティへの対応―』（'97.12 株式会社ぎょうせい）

3. 史料保存・文書館：歴史資料や文書館について述べられているもの。

高橋実 著

『自治体史編纂と史料保存』（'97.6 有限会社岩田書院）

高野修 著

『岩田書院ブックレット2 日本の文書館』（'97.8 有限会社岩田書院）

全国歴史資料保存利用機関連絡協議会近畿部会「阪神・淡路大震災にかかわる史料保存活動の記録」編集委員会 編

『阪神・淡路大震災にかかわる史料保存活動の記録 ―その時何を考え、行動したのか―』（'97.10 全国歴史資料保存利用機関連絡協議会近畿部会）

小川千代子 編著

『D J I エグゼクティブシリーズ2 文書館入門』（'97.11 国際資料研究所）

全国歴史資料保存利用機関連絡協議会 監修 編集代表 小川千代子

『文書館用語集』（'97.11 大阪大学出版会）

書籍は以下のルールにしたがって掲載した。

- ・分類毎に発行年月日の古い順に配列した。
- ・著者（编者など）、書名、発行年月日、頁数、定価、発行所、の順に記してある。
- ・主要目次は書籍中に記されている中から選出したものであって、必ずしも目次の全てではない。
- ・頁数は書籍に記されている最終頁を記した。但し、巻末資料など、一冊の中で別頁が振られている場合はそれらを合わせた頁数を記した。
- ・定価は入手当時の本体価格を表示したが、現在は変更されている可能性もある。

野口輝文 著

『地方自治体の新しい文書管理技法 O A時代のやさしいファイリングシステム』

(’94.5・A5判・204ページ・2,233円)



はじめに

第1章 地方自治体の文書管理の状況

第2章 新しいオフィスマネジメント

第3章 新しい文書管理システムの構築

第4章 ファイリングシステムの意義

第5章 ファイリングシステムの基本

第6章 ファイリング用品とキャビネット類

第7章 文書の管理サイクル

第8章 ファイリングシステムの構築

第9章 システムの維持管理

あとがき

株式会社自治日報社 〒120-0083 東京都千代田区麹町4丁目5番第8麹町ビル TEL 03-3262-6094

『自治日報』に56回にわたり連載された「地方自治体の新しい文書管理技法・OA時代のやさしいファイリングシステム」をベースに本書はまとめられた。著者はかつて足立区の職員としてファイリングシステムの構築を行ない、現在はコンサルタントとして活動中である。本書は著者のこれらの経験から生まれた。それだけに、情報公開の意義を含め、行政文書の保存と管理の必要性が本書では具体的に解説されている。そして本書はそれに関連して生じる問題点を踏まえた上での、実践的なファイリングシステム構築への提案となっているのである。

著者は文書の流れを、組織体を維持していくための酸素や栄養素を供給する血液循環になぞらえる。かつては現用であった文書が、不必要となりながらも蓄積されていく状況は、悪性のコレステロールの蓄積や慢性の便秘にたとえられる。そして、本書では大量の文書の発生によって必然的に生じる保存と廃棄の区分を円滑にかつ遺漏なく行なうために必要となる分類方法が、比較検討されている。

本書は「ファイル管理表」や「文書保存年限基準表モデル」といった具体的な表例も豊富に掲載している。また、現場で直接使用されるフォルダーやキャビネット類も図を交えて紹介する。

しかし、著者が重視するのは、ファイリングシステムの構築に携わる、すべての職員にその主旨を理解してもらい、協力してもらうことの必要性和、それに伴う困難である。その意味で、本書の前半は特に、行政の文書故の文書管理の必要性和その意義への理解を図ることに重点が置かれている。

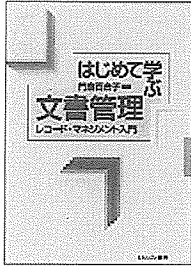
そして本書の後半で、新たなファイリングシステム導入の手順が紹介される。本書では、まず、システム導入にあたって必要なムードづくりや時期の選定についてのアドバイスが行なわれている。それから著者は一旦構築されたシステムが崩壊に至る人的要素を指摘する。そしてシステムの点検に用いる「ファイリングシステム維持管理点検表」の例が示され、システムを維持していくために必要な点検、定着化、見直しという一連の作業が紹介されているのである。

ルールは守られなくては意味がない。そのためには文書を扱う職員への意識の徹底とともに、守ることができるルールづくり、その組織にふさわしいシステムづくりを行なっていくことが必要であると著者は提言している。

門倉百合子 編著

『はじめて学ぶ文書管理 レコード・マネジメント入門』

(’96.12・B5判・166ページ・2,500円)



- 序章 レコード・マネジメントの紹介
- 1章 プロフェッショナリズム
- 2章 レコード・マネジメント・プログラムの組織化
- 3章 レコード・マネジメント・マニュアル
- 4章 リテンション・システムの設定
- 5章 コレスポネンス・マネジメント
- 6章 ファイル管理
- 7章 レコード・センター・マネジメント
- 8章 アーカイブズ・マネジメント
- 9章 基幹文書の保護
- 10章 画像管理
- 11章 情報技術
- 12章 索引作成

株式会社ミネルヴァ書房 〒607-8494 京都市山科区日ノ岡堤谷町1 TEL 075-581-5191

日本における記録管理の状況を知るなかで編者は、レコード・マネジメント（文書管理）を推進する人間を育成する必要性を感じたという。そして、そのための手引書として、レコード・マネジメントに携わっていこうとする人への心構えや、レコード・マネジメントという業務そのものへの解説を試みたのが本書である。

本書は個別の情報の提供ではなく、概念や構造自体への理解を図ることを目的としている。「情報処理システム」や、「データベース」などという言葉は、耳馴れているながらも抽象的で具体的なイメージを浮かべ難い。本書ではそうした、言葉としては耳にしながらも把握することの難しい概念への理解が図られているのである。

本書は編者を含む8人によって執筆された。そのために扱われている範囲は多様であり、また、各章が各々独立した構成となっている。

本書の2、3章においてはレコード・マネジメント確立への諸過程を追いつつそのシステムを解説してゆく。4、5章ではアメリカにおいて成立したファイリングシステムが紹介されている。こうした本書の前半においては文書管理の意義やファイリングシステムへの構造的な理解を図ることができる。

ファイリングシステムは、当初は紙文書を念

頭において構築されたものであった。だが、執筆者は構築されたシステムやその概念はOA化の中でも応用していくことが十分に可能であるとしている。

7、8章の、執筆者の一人であり、藤沢市文書館の館長を勤められた高野修氏による記述では、行政文書の管理が主眼とされている。氏は行政記録の意味と重要性を指摘し、公文書が地域の共有財産であるという認識の重要性を主張する。そして、行政記録を、活性文書の段階から一貫して集中管理する、藤沢市で行なわれている事例を紹介している。また、スペースセービングや史料保存における利点からマイクロ化にも言及している。同氏は行政文書の保存とは将来にわたる利用を保証することであると述べているのである。

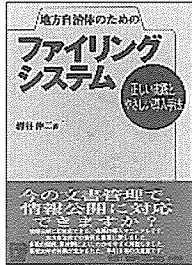
また、文具類の紹介を含むファイル管理の概要や災害を考慮にいれた基幹文書の保護、画像管理にも本書ではそれぞれ一章が割かれている。

本書は全般にわたって記録を残すということが将来に対する責任となり、社会に対する責任へとつながっていくことを求めているのである。

岩谷伸二 著

『地方自治体のためのファイリングシステム ー正しい実践とやさしい導入手法ー』

(’97.5・四六判・165ページ・1,600円)



第1章 なぜファイリングシステムか	
1 文書管理の現状	
2 文書管理の手法としてのファイリングシステム	
第2章 ファイリングシステムの基本	
1 ファイリングシステム概説	5 文書の扱い方
2 対象とする文書	6 維持管理
3 文書管理上のきまり	7 文書事務のO A化
4 文書の分類	
第3章 ファイリングシステムの導入	
1 導入計画	4 切り換えの手順
2 導入の手法	5 導入の記録
3 導入実施要綱	

株式会社小学館 〒101-0003 東京都千代田区一ツ橋2-3-1 TEL 03-3230-5749

行政における「本来職務の半分は、その職務の文書管理である」と著者は主張する。

阪神、淡路大震災において、最優先事項であるライフラインの確保のために、まず必要となったのが、重要施設の図面であったという。その教訓を踏まえるまでもなく、情報公開制度の広がりにもとない、行政手続には公正の確保と透明性が求められている。そして、その実現に不可欠なものが文書管理である。

また、膨大な経費と労力を費やして導入されるO A化を生かすためにも、文書管理自体がもっと重視されるべきだと著者は述べている。

共有化を前提としない個人の利便性に基づく判断が行なわれている状況で、組織的な文書管理は不可能である。文書管理を行なう以上、共有され得る基準と手続に基づくファイリングシステムの構築が必要となる。本書はそのファイリングシステムの導入のための実践的な知識を提供するものである。

その事例の一つとしてあげられているのが、文書名(タイトル)をつける際の、用語の選定に対する厳密性の要求である。著者はファイリングシステムにおける文書名とは、文書を特定する重要な指標であるとしている。したがって文書名は客観的でなくてはならないとする。し

かし、十分な客観性を有した文書名であるか否かの判断を行なうのは意外に難しい。そこで本書では、行政用語を用いた実例をあげ、何がよいタイトルで、何が悪い(客観性に問題のある)タイトルなのかを多数にわたって比較し、より適切かつ実践的な単語の選び方を紹介する。

更に本書ではファイリングシステムの導入から点検までを、「ファイリングシステム点検表」などの具体的な例を示しながらその方法や要点を細かく解説している。また、ファイリングシステム導入にあたって、必要なときに必要な項目のみを利用できるように項目を区切るなど、本書には実践に向けた配慮がなされている。

文書管理と情報公開の対象とする文書はほぼ同じであると著者は述べる。そして情報公開にあたっては「文書管理制度を公のものとし、適切な管理を行う」ことが求められている、としているのである。著者は文書管理事務に金銭管理と同様な意識で臨むべきであると主張している。それは本書において目指されているものが厳密性と同時に第三者の眼を意識した文書管理であるということでもある。

廣田傳一郎 著

『自治体ファイリングシステム ー情報公開対応マニュアルー』

(98.1・A5判・314ページ・3,048円)



- I ファイリングシステムの基礎知識
- II 導入効果と事業化への取組
- III 文書主管課とコンサルタントとの役割
- IV 切換え作業と文書分類
- V 執務環境の整備
- VI 容器・用具の選び方・使い方
- VII 文書庫への引継ぎと保存
- VIII 維持管理とO A化

株式会社ぎょうせい 〒167-8088 東京都杉並区荻窪4-30-16 TEL 03-5349-6666

図面はどのように整理したらよいのか。ファイリングシステムの導入の際に、文書主管課の仕事はどのくらい増えるのだろうか。本書はそんな自治体の文書担当からの125の問いと、回答からなるQ&A方式で構成されている。

実際にファイリングコンサルタントとして自治体の指導を行ってきた著者だけに、本書における指摘はその経験に基づいたものである。著者はコンサルタントの方式の違いや選択の指標、必要となる経費などを解説する。そして、それらを踏まえた上でコンサルタントを依頼する方法と、職員だけによる方法とが比較、分析されている。

ファイリングシステムの導入にあたっては、実際に文書を扱う現場に即したシステムを構築していかななくてはならない。そのために本書はコンサルタントの役割と、プロモーター（導入遂行者）との役割の区分とその関係とを明確にし、ファイリングシステムの構築や維持管理にあたって有効にコンサルタントを利用する方法を示しているのである。

本書は実践に利用されることを目的としている。そのために、準備段階を含めたファイリングシステム導入の手順、日程の組み方の例や、各段階に応じて用いられるであろう通知文例などが

提供されている。また、導入する際に必要な什器や文具の選び方、その使用方法を具体的に示し、不必要となった什器類の有効活用方法まで紹介されている。更に本書では、ファイリングシステムの導入は登山に例えれば二合めであるという著者の主張に基づき、システムの改善の必要性や、維持のための方法までが扱われている。

著者が文書管理に求めているのは、即時検索性の確保と執務環境の整備である。それは情報公開制度に対応するためであり、職員にとって使いやすいシステムが必要であるということである。本書ではファイリングシステムの導入にあたって、プロモーターが対象とすべきは「文書」ではなく「職員」であるとされている。

著者は文書管理の利点や効果は見た目の美しさや目先の経費節約の観点で判定してはならないとしている。そして目先の経費節減や効率の追求が、結果的には不経済と非効率という結果を生むことを指摘する。

文書管理を行なうにあたっては自治体が自らのビジョンに従って各々最適な選択をすることが求められる。そのための選択肢を本書は提供しているのである。何を求めて文書管理を行なうのか。まずは自治体自身が、明確な目的意識をもつべきだと本書は主張している。

杉浦允 松村雅生 松田綱児 共著

『情報公開と文書管理』

(97.10・A5判・213頁・2,000円)



- 第Ⅰ部 地方公共団体における情報公開と文書管理
 - 第1章 情報公開制度の基本的考え方
 - 第2章 情報公開制度の内容
 - 第3章 地方公共団体における文書管理
 - 第4章 情報（公文書）公開手続
- 第Ⅱ部 国における情報公開と文書管理
 - 第1章 外国における情報公開と文書管理
 - 第2章 地方公共団体における情報公開と文書管理
 - 第3章 情報公開法要綱案の中での文書管理の位置づけ
 - 第4章 国における文書管理の実態と改善の方向
- 第Ⅲ部 資料編

株式会社ぎょうせい 〒167-8088 東京都杉並区荻窪4-30-16 TEL 03-5349-6666

これまでも行政において文書管理の改善は提唱されてきた。それは事務改善の手段としてとらえられ、事務の効率化やスペースの有効利用など、あくまでも内部の必要に応じるためのものであった。しかし、今日情報公開制度を保証する基盤として、文書管理は今まで以上の正確さと効率を求められるようになってきていると本書は指摘する。「情報公開法と行政文書の管理は車の両輪である」とは行政改革委員会の言である。

第Ⅰ部では情報公開の意義やそのとらえ方、手続に至るまでが紹介されている。また、情報公開と同時に重要となる、ファイリングシステムや個人情報の保護の考え方にも触れる。

地方公共団体の課題は多用化、複雑化している。それは同時にそこで扱われる情報量が膨大になっているということでもある。情報公開は文書の保存年限にも影響を与えずにはおかない問題であり、扱う情報が増える分、文書管理の必要性は増していくであろう。

第Ⅱ部では情報公開の進んだ諸外国の事情をアメリカを中心に、法令をも含めて紹介するとともに、日本の地方公共団体における情報公開の現状を報告する。著者は諸外国と日本では組織の意思決定の構造が根本的に異なることにも

触れ、諸外国の仕組を参考にすることに際して、留意する必要もあるとしている。

第Ⅲ部の資料編には行政改革委員会による「情報公開法要綱案」や自治省の調査による「地方公共団体における情報公開制度の制定状況」などの資料が掲載されている。特に、実際に各都道府県が定めた情報公開条例の内容を、総務庁が70以上もの項目に分けて整理した「各都道府県情報公開条例の概要」の表は詳しい。

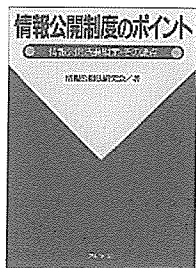
情報公開の際に、いったい何を、どこまで、誰に、どうやって公開するのか。個人情報の保護の問題もあり、資料からは各自治体がそれぞれに基準を模索しつつある現状を伺い知ることができる。

情報公開は文書の定義にかかわる問題でもある。情報公開の際に公開される公文書とは何をいうのか。行政の情報化の推進によって紙のみであった行政文書の定義が電子情報を含むものとなりつつある。そしてまた、情報の管理という点からすれば、電子情報もまた紙の文書と同様に組織化の必要性をもつものであり、問題点も同様に発生するものであるといえよう。

地域住民と共生できる社会を構築していくためにも解りやすく、現実的なシステムづくりが求められていると本書は指摘している。

『情報公開制度のポイント —情報公開法要綱案・その論点—』

(’97.11・A5判・229ページ・2,000円)



第1編 情報公開法要綱案・その論点

法目的／知る権利／行政文書の範囲／行政文書の管理／不開示情報の定め方／義務的開示、公益上の理由による裁量的開示／個人に関する情報／法人等に関する情報／国の安全等情報、公共の安全等情報／審議・検討等情報／行政機関の事務・事業に関する情報／行政文書の存否に関する情報／申請、処理手続／第三者保護に関する手続／開示の実施／情報公開法制における手数料制度／不服審査会／司法救済上の諸問題／情報公開の総合的な推進／地方在住者の便宜／地方公共団体の情報公開／特殊法人の情報公開／関係法律との調整／個人情報の本人開示／施行に伴う措置

第2編 参考資料

情報公開法要綱案／情報公開法要綱案の考え方

株式会社ぎょうせい 〒167-8088 東京都杉並区荻窪4-30-16 TEL 03-5349-6666

情報公開法制定に向けた準備が進められる中、情報公開問題に関心をもつ、総務庁の職員らによって情報公開法研究会が開催された。その調査研究の成果の一部をまとめたのが本書である。

行政改革委員会の論議やその背景となった外国制度、条例制度、学説、判例などを考察し、情報公開法制に関する課題の要点、論点を明らかにしようと本書は試みている。

日本では国民の「知る権利」を具体化するためのものとしての情報公開の論議が盛んである。しかし、外国における情報公開制度とは、むしろ統治システムとしての役割を担うものであり、民主主義の基盤としての位置づけにあるものであると本書は述べている。それだけに、情報公開の考え方自体は、古くはフランス人権宣言にまで遡ることができるという。本書は、そういった情報公開の進んだアメリカ、カナダ、オーストラリア、フランス、デンマーク、ドイツ、ニュージーランド、ベルギー、フィンランドなど多数の国における情報公開に関する法例が、各項目毎に紹介されている。

情報公開はこれから推進されていくべき制度である。しかし、制度が乱用されることになっては、個人の権利を侵害したり、事務、業務の遂行に支障を生じる事態を招くことになると本

書は指摘する。かといって、不開示情報の範囲の限定が抽象的表現にとどまれば、拡大解釈が許されることにもなりかねない。そのため不開示情報の規定には、適正かつ合理的であるとともに、できるかぎりの明確さが求められていると本書は述べているのである。

更に本書は、国に先行して進められている地方自治体の情報公開の現状と直面している問題についても、以下の項目を設け言及している。〈(1)法の地方公共団体に対する適用関係(2)地方公共団体における制度化の促進の在り方(3)既存の条例との関係について(4)地方公共団体が所有する国の情報の取扱い(5)要綱案の「考え方」〉

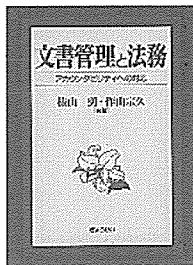
情報公開法確立への動きを受け、活発な論議が展開されている現状を本書はよく反映した内容となっている。

情報公開に関する論議は慎重に進められる必要がある。それは、情報というものが、一旦公開されてしまえば、非公開の状態に戻すことが事実上不可能であるという性質をもつものだからである。本書は「情報」のもつ意義、重要性を十分に実感させる一冊であろう。

拔山勇 作山宗久 共著

『文書管理と法務 —アカウントビリティへの対応—』

(97.12・A5判・275ページ・2,500円)



- 序章 組織の活動のあかし
- 第1章 法令の機能と文書
- 第2章 社会環境への対応
- 第3章 法務調査ファイル
- 第4章 文書保存システム
- 第5章 秘密文書の保護
- 付属書1:文書保存法令要求一覧表
- 付属書2:出訴期限一覧表

株式会社ぎょうせい 〒167-8088 東京都杉並区荻窪4-30-16 TEL 03-5349-6666

作成から廃棄に至る文書のライフサイクルの中で、法律上の責任をいかに捉えるべきなのか。例えば、外国の企業にディスカバリーによる文書提出要求をうけた場合いかに対応すべきか、といった疑問に対して、明快な答えを見つけるのは簡単なことではない。

情報公開やアカウントビリティが求められる中で、文書の管理とは何か。秘密文書の保護とは何を、どうすることなのか。電磁記録はいかに取扱うべきなのか。本書はそうした今日的な疑問に、答えようと試みている。

本書は各章のそれぞれが導入と本文をもつ。捉えにくい概念に対しては、導入部分で、文書保存を、詰め込みすぎの冷蔵庫になぞらえられるなどして、具体的イメージを喚起させる。そして本文では、実際の法令を取りあげ、法務調査ファイルの作成や文書管理システムの実践方法が詳しく解説される。

更に各章ごとの要点が、章の最後に簡潔にまとめられていて、二重三重に理解を図る構造となっている。また本書は人間関係に配慮が必要な場面についても実際にシステムを導入する責任者に向けてのアドバイスを送る。

そうした本書の特徴は拔山氏と、作山氏による共著であることによる。拔山氏は現役の弁護

士であり、サラリーマンとして文書管理に携わった経験をもつ作山氏は、米国の認定文書管理者協議会による認定文書管理者(CRM)の資格を有している。

本書では文書の価値とは保存の必要性であるとされている。そして文書の価値を法務価値と業務価値、歴史価値とに分け、その意味を解説する。互いに重なりながらも相反する側面をもつこの三つの価値は、会社や行政など、業務や規模、社会的責任によって各々比重が異なってくる。そして著者は、この三つをそれぞれのおかれている状況に応じたかたちで統合させていく必要があるとしている。

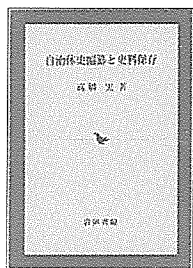
全事業所単位の文書管理システムを開発し、機能させていくことは容易なことではない。しかし、文書管理がなおざりになってしまえば守秘の面からも情報管理の面からも、問題が生じてくる。法務の側面においても、同様の配慮が全事業所単位で行なわれなくては、訴訟において役には立たないと著者は指摘する。

本書は必ずしも地方自治体の文書管理を対象としたものではない。しかし、求められる法的責任と共に、文書管理のためのシステム構築の指針を示す本書は、地方自治体の文書担当者にとっても有益な情報を提供してくれるであろう。

高橋実 著

『自治体史編纂と史料保存』

(97.6・B6判・210ページ・2,500円)



序章
第一編 自治体史編纂と史料保存
第一章 自治体史編纂と文書館
第二章 自治体史編纂の思想
第三章 史料の保存と活用
第二編 村方史料の保存と活用
第一章 史料の保存と活用
第二章 近世史料の概要と保存
第三章 村方文書の概要調査
終章
あとがき

有限会社岩田書院 〒157-0062 東京都世田谷区南烏山4-25-6-103 TEL 03-3326-3757

史料の保存問題、行政文書の管理や保存システムの改編、そして地方自治体史編纂はいかなる意味、位置、役割をもつものとして考えるべきであろうか。本書では冒頭で打ち立てられた、そうした疑問が検討されていく。また、村方史料の保存について述べられた第二編の終りでは史料保存の実践例として実際に牛久市で行なわれた史料概要調査の様子が報告されている。

文書館には二つの役割があると著者は主張する。歴史文化のデータバンクとしての役割と、行政経営の情報センターとしての役割である。文書館は単に史料を収集保存する事が役割なのではない。今は現用文書であっても、歴史の流れの中では一つの時代を証明する証となり得る。将来にわたる利用を保証するためにも、現在日常的に大量に生産されている文書の管理、活用を行なっていく必要があると著者は述べているのである。

また、著者は自治体史の編纂と史料の保存との観点の違いに触れ、そのあり方に対する考え方を述べていく。自治体における史料保存は、一部の特別な研究者のみが占有するためのものであってはならないと本書は主張する。自治体における史料は、現在の地域住民の生活を豊かにするために役立つことができなければならない

ないと著者は考えているのである。

同時に、本書は自治体の歴史が、周辺地域との関連性の中で捉えられるものであることを指摘する。著者は地域が孤立して存続しているのではない以上、ある地域の史料が失われてしまうことは一地域のみ損失に留まらなると述べる。史料の保存とは時間的、空間的な広がりを視野に入れつつ行なわれなくてはならない種類のものであると著者は主張しているのである。

本書では、望まれる文書館のあり方とともに、何も手を施さなくては散逸してしまう史料を前に、行なうべき実現可能な方法が紹介されている。史料は一度失われてしまえば、再び取り戻すことのできないものである。そのために、今残されている史料を後世に伝えていくための保存努力と共に、今を後世に伝えるための努力とシステムづくりとが必要とされている。本書はそのための一つの指針となるであろう。

知識を蓄積させ、過去を活用することによって人類は歴史を築いてきた。「私は、これらのアーカイブズなしでは国政をとることが可能とは思えない。」本書の中で紹介されているミッテラン元フランス大統領の言葉からは、そんな過去の史料が現在に日常的に活用されている様子を伺うことができる。

高野修 著

『岩田書院ブックレット2 日本の文書館』

(97.8・A5判・115ページ・1,400円)



はじめに

第1部 日本の記録・史料保存の歴史

第1章 古代・中世の記録保存

第2章 近世の記録保存

第3章 近代の記録保存

第4章 現代の記録保存

第2部 文書館学概論

第5章 文書館学とは

第6章 日本における史料保存利用施設

第7章 史料保存法と公文書館法

あとがき

有限会社岩田書院 〒157-0062 東京都世田谷区南烏山4-25-6-103 TEL 03-3326-3757

著者である高野氏は長く藤沢市文書館の館長を勤められた日本における史料保存運動の第一人者である。本書は、著者の長年にわたる経験と研究をもとに文書館学の入門書として作成されたものである。しかし、本書は文書館関係者のみならず公文書を扱うすべての人に貴重な情報を提供してくれる。

第1部では、歴史の動きと公文書との関係など、日本の各時代における文書の変遷を概観し、公文書の重要性が確認されている。

公文書は、単に行政資料としての必要性のみではなく、貴重な学術資料、歴史資料としての価値をもつものであると著者は主張する。そして急激な社会情勢の変化の中で、市町村などが管理していた、明治後半から終戦にかけての公文書類が、深刻な状況におかれていることに警告を発する。文化遺産として文書の保存を提唱する著者は、行政上の必要性の観点から区切られた保存年限によって、公文書が機械的に廃棄されていくことに強い危機感を抱いているのである。

そして第2部では、文書館担当の専門職であるアーキビストの養成を念頭に、これまで日本で行なわれてきた史料保存のための活動が紹介されている。まず、本書では昭和63年に施行さ

れた公文書館法の成立の経緯や、そこに込められた精神が解説されている。そして、アーキビストとは何か、から始まり、公文書館の役割やアーキビストに要求される専門的な技能や知識を紹介する。

更に本書では、現在日本に設置されている国や地方などの史料保存利用施設を列記し、代表的ないくつかの施設の成立及び運営の様子が紹介されている。

地方における史料保存利用施設設置の動機の一つとして、著者は自治体史編纂事業をあげる。そして、自治体史の刊行のみが目的とされ、一旦収集された史料がその後活用の道を閉ざされてしまうことに対する注意を促す。

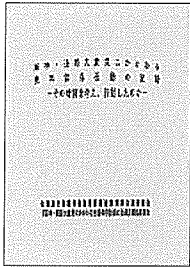
史料保存ということになると、収集や保存修復といった方向へ意識が向きがちである。だが、著者は、史料としての価値の判定を行なうためにも、アーキビストにとって調査研究は、重要な職務であるとしている。

文書館という器をつくることで終わってしまうのは元も子もない、と著者は主張する。大切なのは未来に伝えられていくべき文書がきちんと保存され、必要に応じて随時利用できるよう管理されていくことであると著者は提言しているのである。

全国歴史資料保存利用機関連絡協議会近畿部会「阪神・淡路大震災にかかわる史料保存活動の記録」編集委員会 編

『阪神・淡路大震災にかかわる史料保存活動の記録 —その時何を考え、行動したのか—』

(’97.10・A4判・182ページ・500円)



- 第1章 全史料協近畿部会の活動経過の記録
阪神・淡路大震災の対応について
 - 第2章 史料保存機関の被災実態と史料保存活動
1.近畿部会機関会員 2.近畿部会個人会員 3.寄稿
 - 第3章 史料保存にかかわる個人の記録
1.近畿部会会員 2.寄稿
 - 第4章 近畿部会会員がかかわる震災関係文献・資料目録
1.文献 2.論文 3.新聞記事 4.チラシ・リーフレット
5.情報提供者一覧
- 資料 震災関係活動日誌

全国歴史資料保存利用機関連絡協議会近畿部会

〒641-0051 和歌山市西高松1丁目7-38 きのくに志学館内 和歌山県立文書館 TEL 0734-36-9540

阪神・淡路大震災においては、多くの貴重な史料が失われる一方で、残された史料を守るため、様々な努力がなされた。本書は、そんな大震災における史料保存活動に関わる機関及び個人の体験や、体験によって得た現時点での見解をまとめたものである。

体験した者でなければ想像もできない状況下での活動の後、活動に参加された方々の間に、まさにその時の自らの体験を資料として残すことは責務である、との意識が生じた。そうした声を受けて、全国歴史資料保存利用機関連絡協議会が組織した『阪神・淡路大震災にかかわる史料保存活動の記録』編集委員会によって本書は編集された。

切迫した状況の中で下された判断とそれに基づく行動であるだけに、思い返すことに辛い思いをされている方も少なくはない。そうした中で本書の刊行は、体験を共有化し、今後に生かすという史料保存の原点ともいべき認識にたった活動であった。

本書では被災状況の報告や被災地における事例だけでなく、援助に関わった各機関や個人の実際の行動が報告されている。また、主要機関による具体的な活動が時系列で追われている。

大震災という不測の事態の中で、いったい何

をすべきなのか、何ができるのか。各機関の性格などもあり、制約の多い中での活動が困難を極めた様子は随所から読みとれる。公としての活動の難しさ、個人としての限界など、平時であれば調整可能な事柄が、一刻の猶予も許されない非常事態にあっては、様々な局面において衝突を生じてしまう。行間からは緊迫感と焦燥感、あまりの事態の深刻さの前で覚えずにはいられない無力感が伝わってくる。そうした状況を前もって想定することは難しい。これら本書に収められている記録はまさに生の証言であるだけに資料としての価値は極めて高い。

史料保存の活動は非常時のみならず、日常の業務の中に反映されていくべきものであると、本書は指摘する。特に、日頃から住民と信頼関係を築く事の必要性や、史料の価値への理解を図ることが重要であることは様々な方の指摘するところであった。

記録することの意味、史料の価値の再確認を本書は我々の個々に対し、求めてくるのである。

小川千代子 編著

『D J』エグゼクティブシリーズ2 文書館入門』

(’97.11・B5判・79ページ・1,500円)



- 公文書館の情報提供
- 公文書館法と公文書館制度
- 公文書館の原則 ①
- 公文書館の原則 ②(30年原則と情報公開)
- 公文書館のネットワーク
- 公文書館の業務
- 文書館を知ろう
- 1.文書館の世界
- 2.30年原則を考える
- 3.文書館と記録管理
- 4.アーキビスト＝文書館の専門家の養成制度
- 5.災害と記録保存
- 6.日本の文書館の将来像

国際資料研究所 〒154-0024 東京都世田谷区三軒茶屋1-32-4 佐々木ビル102 TEL 03-3411-8210

本書の編者である小川千代子氏は、雑誌「月刊IM 1996.5-1997.2連載」(日本画像情報マネジメント協会刊)「行政&ADP 1997.6-10月号連載」(行政情報システム研究所刊)に連載記事の執筆を行なった。この二つの連載を載録したものが本書である。

連載にあたって著者は、文書館に対して特別な知識をもたない人に向けて、文書館の概要を紹介する、入門書となることを目的としている。

長く文書館に関わり、その実状を熟知する著者だけに、現在の日本における文書館及び公文書の記録管理を取り巻く環境への造詣は深い。本書は公文書館と図書館との比較、情報公開における情報開示と公文書館の資料閲覧の違いや、30年原則などを通し、文書館の役割や文書館で扱う資料の特質を解説する。また日本における文書館運動や、国内の公文書館の設置状況など、その推移や実状を知ることができる。

著者は文書館の利用方法などを紹介し、近付き難い観のある文書館が、生きた施設として活用されることを望んでいるのである。

そして本書はシンガポールやマレーシアなど海外の文書館の姿を写真で紹介し、日本における公文書管理の後進性を指摘する。更にカナダやアイルランドなど世界各国のインターネット

を利用した現在、そしてこれらに向けた文書館のありかたが紹介されている。とりわけ、アメリカ合衆国における国立公文書記録管理庁(NARA)の報告は詳しい。

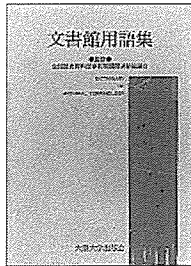
公文書館のあり方として著者は、非現用となった書類を引き継ぐのみではなく、現用段階の業務担当者との連携が望まれることを指摘する。そしてそのために著者が求める「記録管理院」構想が紹介されている。

また、公文書の記録管理を制度として確立することと共に、公文書を管理するためには人材の育成が不可欠であると著者は主張する。そして世界や日本におけるアーキビスト団体やその活動を紹介し、文書を扱うアーキビストに求められる資質を指摘する。更にアメリカ、中国、オランダなど各国における人材の育成の様子や、現在日本で行なわれている研修の様子が報告されている。

行政のアカウントビリティの質を保証するために文書館の立場は重要なものとなっていくであろう。その日本における、著者の経験に基づく現状の報告と現状を踏まえた上での提言には興味深いものがある。

『文書館用語集』

(’97.11・B6判・172ページ・1,500円)



50音順文書館用語 見出し語と解説
参考資料 図版
公文書館法とその解釈
アーキビストの倫理綱領
英和索引(アルファベット順)

大阪大学出版会 〒565-0871 吹田市山田丘1-1 大阪大学事務局内 TEL 06-877-1614

文書館という制度自体が新しい日本では、文書館用語の定義はまだ充分ではない。本書はそうした現状の中で、文書館及び史料保存や整理の際に使用される用語の共有化の必要性から編まれた、日本語による初めての文書館用語集である。

これまで文書館用語の解説書としては英・独・仏・西・蘭・伊・露の7カ国語によるICA文書館用語集(第2版)があった。それに加え、日本語版を収録するために、ICA(国際文書館評議会)は、著者に英語原稿の日本語訳を依頼した。その依頼によって作成された原稿を基礎とし、文書館用語集研究会が新たに収録する語彙の選定の検討を行なった。その後、全国各地の文書館関係者に説明文の執筆を依頼して、まとめられたのが本書である。そのために、本書には世界レベルでの文書館用語集の訳語に日本独自の史料保存の周辺用語500を加えた、約1000語が収録されている。巻末には本文中の英語に対応する日本語が表記されている。また、ハンディで手軽に利用できることも本書の魅力の一つである。

本書においては選出された見出し語に対応する、短く解りやすい説明が目指されている。そのため各解説文は簡潔にして明快である。

文書管理に関する「保管」や「ドキュメント」

といった用語は、用語自体としては一般的に普及しているものも多い。しかし、その定義はまだ共通の認識として確立していない。本書はそうした用語における、定義の共有化に役立つであろう。

本書の扱う範囲は「庄屋文書」といった史料に関する用語から「資料学」や「文書管理史」といった学術分野に関連する用語、「CD-ROM」など現代の用語まで多岐にわたる。行政機関において用いられる「行政資料」や「上申書」といった用語から「ファイリング」や「情報公開」といった用語も豊富に収録されている。

本書には、紙資料に留まらず非紙資料、マイクロフィルムや電子情報に関する用語も収められている。また、関連法や、海外の組織や制度も紹介されている。

そうした本書における用語の選定は、各分野に配慮されてなされており、全体としてバランスのとれた配分となっている。

更に本書において有益なのは「保存修復の四原則」や「酸性紙」「脱酸法」「虫害」といった用語から、基礎的な保存修復に関する知識を得ることができることである。基礎的な知識に基づく配慮が必要となる、史料保存の現場でも、本書は活用し得るであろう。

雑誌・新聞情報

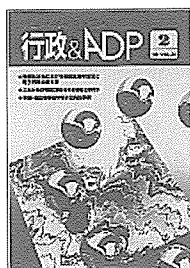
雑誌

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。

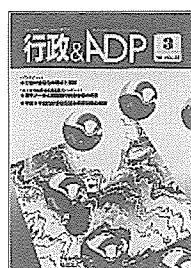
目次紹介

「行政&ADP」

社団法人 行政情報システム研究所
TEL (03)3640-3211



VOL.34
NO.2
1998年2月号
(通巻396)



VOL.34
NO.3
1998年3月号
(通巻397)

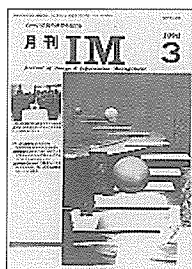
<随想>

- 「社会経済構造改革」の牽引役に
- <情報化社会における国民生活の変化と電子行政のあり方>
- <これからの行政に求められる情報とは何か - アカウンタビリティの観点から ->
- <CALIS専用ソフト・II DOCの解説(2)>
- <東南アジアの社会・経済・ひと・政府と情報(5)
- [情報政策とマネージメントのためのワークショップ] 参加6カ国訪問->
- <申請・届出等手続の電子化実施事例(2)>
- <政治・経済を見つめて(199)>
- 電腦アイランド・台湾の光と影**
- <平成8年度利用研/調査研究報告(8)>
- 文書要約支援システムの開発**
- <システム化のコツ(51)>
- 自己の幅を広げる**
- <パソコン初級ユーザ塾(20)>
- データベースソフトの利用(その3)**
- <都市に関する断章 第71回>
- <とーく & topics>
- <波瀾万丈 第69話>
- <最近の動き>
- <IAISインフォメーション>

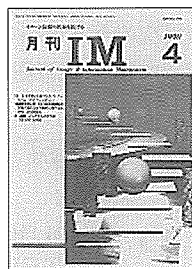
<随想>

- 政と、官と、メディアと**
- <インタビュー> ケビン・ディクソン氏に聞く
- 行政の情報化の現状と課題 - オーストラリア政府の行政改革を中心として -**
- <情報化社会における国民生活の変化と電子行政のあり方(2)>
- <平成9年度行政情報化基本調査結果の概要>
- <東南アジアの社会・経済・ひと・政府と情報(6)
- [情報政策とマネージメントのためのワークショップ] 参加6カ国訪問->
- <入選 第5回行政情報化推進論文・レポート>
- 電子メールと稟議制の共存形態の考察 - 地方自治体における情報共有の行政学的アプローチ -**
- <申請・届出等手続の電子化実施事例(3)>
- <政治・経済を見つめて(200)>
- 政局を占う9つのキーワード**
- <System's Eye>
- デジタルカメラ活用術①**
- <システム化のコツ(52)>
- システム化したから出来ない?**
- <パソコン初級ユーザ塾(21)>
- データベースソフトの利用(その4)**
- <都市に関する断章 第72回>
- <とーく & topics>
- <波瀾万丈 第70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



1998-3月号
第37巻 第3号
通巻第326号



1998-4月号
第37巻 第4号
通巻第327号

<ケース・スタディ>

- 「公文書管理」時代に遅れるな!

<マイクロ写真の基礎知識 Q and A-15>

- マイクロフィルムからデジタル変換時の画像消失はなぜ?

<法律問題 Q and A>

- 学籍簿のマイクロフィルム化に関する法的証拠能力について(照会)

<随想>

- 人ハワカレテユクモノヲ: 松下緑さんのこと

<新規格紹介> JIS B 7186: 1997

- 「マイクロフィルムリーダ及びマイクロフィルムリーダープリンタ」日本工業規格発行について

<コラム「神戸から」>

- (3)置き去りにされる被災弱者

<新製品紹介>

- 2色高速プロッター「Brain Tech 9180α」、コダックプロフェッショナルPCD 4050 フィルムスキャナー、A3スキャナー「RI-850」、マイクロスキャナー「MicroDAX3000(Ver 3.10 J)ソフト」、イメージ高速プリントシステム「MIMS-VPandSP 700 P」

<ニュース・アラカルト>

- 第8回資料保存シンポジウム開催案内、DJIエグゼクティブセミナー盛況裡に終わる、富士フィルム:M Driveが米国で1997 Products of the Yearを受賞、KIU新春賀詞パーティ開催、善光寺と長野オリンピック会場見学会をコダック情報システムズが開催

<JIIMA NEWS>

<IM編集委員から>

<ケース・スタディ>

- 電子写真バンクシステム

<法務委員会レポート No.31>

- 『国税関係帳簿書類の保存方法の特例に関する法律案』が国会提出

<マイクロ写真の基礎 Q and A-16>

- マイクロフィルムの画素数はどのくらい?

新<連載>

- よろめき文書管理論 <第1回> 失楽園

<特別寄稿>

- 世界における記録情報管理の電子化傾向

<コラム「神戸から」>

- (4)光と影ひきざり“夢の架け橋” 開通へ

<新製品紹介>

- パソコン用ファイリングソフト「D-File 98」、スキャナー「IntelliScan120/240」、ビジネスマシン「キヤノンMulti PASS L100」、ロールフィルムプロッタ「KIP 4000」、CD-ROMオートチェンジャー「MK-1200 & MK-1600」

<ニュース・アラカルト>

- '98FUJI FILM イメージマネジメント研究会・機器展示会、フジカラーサービス「デジタルイメージングフェア 98」、第1回オレンジフォーラムセミナー開催、KIP新製品発表会、沖縄統治資料のマイクロ化始まる

<通信員だより>

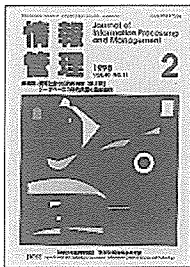
- 長野冬季オリンピックと私

<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.11
Feb.1998



VOL.40
NO.12
Mar.1998

- 論文：資料整理のプロを育てる－北米大学院におけるアーカイブ教育の歴史
- 解説：情報業界が直面する変化の風－第5回日本情報国際会議を中心に－
- 紹介：日経テレコン21－Web型ビジネス情報サービス
- 紹介：ファクトデータベースシステム「ChemSource」
- 講座：情報社会の知的所有権 [第8回] データベースの法的保護の最新動向
- 科学技術の体制を築いた人々：11. アメリカの誇る研究大学体制を築いたギルマン－アメリカの科学行政官の先駆者の光と陰－
- 情報便利屋の日記：豊かな情報
- キーワード設定の現場から：AV
- マンガ「ことばの泉」：知る知る見知る 情報公開
- やってみよう！：インターネットに挑戦 23
- 図書紹介
- 情報界のトピックス
- 図書紹介
- Pin up
- 海外文献紹介
- 編集後記

- 論文：特許情報：従来のデータベース供給者は恐竜の如く絶滅する運命にあるか？〈全訳〉
- 論文：アジア人が発明した米国特許の科学依存〈全訳〉
- 紹介：STN Easyの紹介と新サービス ChemPort
- 講座：情報社会の知的所有権 [第9回] 欧米の著作権問題の動向
- 講座：情報社会の知的所有権 [第10回] 公共的アプリケーションの著作権
- 科学技術の体制を築いた人々：12. 19世紀末のフランス高等教育の改革と教育官僚リアル
- 情報便利屋の日記：職と食
- キーワード設定の現場から：鄧小平
- マンガ「ことばの泉」：知る知る見知る コンピュータ・リテラシー
- やってみよう！：インターネットに挑戦 24
- 情報界のトピックス
- Pin up
- 海外文献紹介
- 編集後記
- 巻末索引

総務庁ホームページ

行政情報のデジタル化は更に加速し、特に国の機関の動きには目を見張るものがあります。今回、総務庁のホームページのアドレスとそこに紹介されている行政文書のデジタル化関連文書のタイトルをご紹介します。ただし、本号発行時においては更に新しい情報が加わっていると考えられます。

「電子行政文書の標準化の方向について（検討状況）」

「行政情報化推進共通実施計画（平成9年3月26日 行政情報システム各省庁連絡会議了承）」

「行政情報化の推進状況報告（平成9年3月26日 行政情報システム各省庁連絡会議了承）」

「平成8年度行政情報化基本調査結果の概要」

「電子化に対応した申請・届出等手続きの見直し指針（平成9年7月18日 行政情報システム各省庁連絡会議了承）」

http://www.somucho.go.jp/gyoukan/kanri/kanri_f.htm

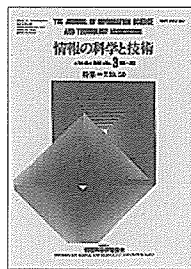
「情報の科学と技術」 社団法人 情報科学技術協会 TEL (03)3813-3791



VOL.48
1998
NO.2

特集=美術館・博物館のドキュメンテーションⅡ

- 特集「美術館・博物館のドキュメンテーションⅡ」の編集にあたって
- 博物館資料情報の共有化について
- 人文系博物館における資料ドキュメンテーションの諸問題
- 美術館におけるドキュメンテーションの課題
- ネットワーク上にある美術情報と美術および美術館の関係を考えるー文化財情報システム「共通索引」に触発されながらー
- 民博のデータベースたちーその作成と利用ー
- 自然史系博物館の標本資料データベースについてー地質科学資料を例にー
- 投稿論文: グループウェアを指向した研究報告データベースシステムの構築と運用
- 連載: The University Licensing Program (TULIP) プロジェクト最終報告書(6)
- 連載: INFOSTA 談話室(5) 情報の今後の方向
- INFOSTA Forum(85)
- 書評・新刊紹介
- 協会だより
- 編集後記



VOL.48
1998
NO.3

特集= Z39.50

- 特集「Z39.50」の編集にあたって
- Z39.50とその可能性
- Z39.50の技術解説
- Z39.50による新たな目録作成システムを求めてー国際基督教大学図書館での個別版Gateway-CATの活用ー
- 標準情報検索プロトコル39.50の国際的展望
- Z39.50クライアントソフトウェア入門: PC版ユーザーガイド
- MARUZEN Z39.50 Gateway-CATーZ39.50商用サービス利用事情ー
- Z39.50対応電子図書館パッケージ・システム: OCLC SiteSearch System
- USACOのZ39.50対応製品
- 連載: The University Licensing Program (TULIP) プロジェクト最終報告書(7)
- 連載: INFOSTA 談話室(6) 生い立ちの足跡
- 1997年度情報検索基礎能力試験 試験問題
- 1997年度データベース検索技術者認定試験 1級試験問題
- 1997年度データベース検索技術者認定試験 2級試験問題
- INFOSTA Forum(86)
- 協会だより
- 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.28
1998-2月号
NO.2



VOL.28
1998-3月号
NO.3

<随想>

●情報社会のビジョン

<特集/グループウェア>

- グループウェア適用の必要要件 - グループウェアの機能とグループウェア適用のポイント-
- 岐阜県におけるグループウェアの概要について
- 東久留米市におけるグループウェアの概要
- 加古川市におけるグループウェアの活用について
- キャノン販売/BC事業部におけるグループウェア

<時の動き>

- 地方公共団体 OAフェア及び OAフェアGIS特別展を見て - 時代先取りで賑わう展示会場 ネットワークコンピューティング時代を予感-
- インテル社独占の足元が崩れ始めた

<こんにちは>

- 市原市情報管理課です
- 焼津市情報管理課です

<健康情報>

- 感染症とがん、動脈硬化

<まとりくす>

- 単身赴任と家庭の味

<情報政策室からのお知らせ>

<新刊紹介>

<地方自治情報センターからのお知らせ>

- 職員採用の御案内について
- 郵便番号の変更について
- 入会の御案内
- 教育研修部からのお知らせ
- OAライブラリィ・メールサービスの御案内

<編集後記>

<随想>

●「住民が望む情報化社会の実現に向けて」

<特集/コミュニケーションフォーラム>

- 「地方公共団体コミュニケーションフォーラム'97」が開催される
- 「インターネット/イントラネットの現状と動向」
- 「地域情報化推進のための課題」
- 「文書情報提供システム (M-RAIS) について」
- 「セイノグループにおけるイントラネット事例」

<Topics>

- パソコンを利用した選挙投票管理システムについて - 不在者投票管理・投票所受付システム -
- PCを利用した安価なインターネット発信システムの構築
- 地方公共団体と民間企業の情報化比較 (下) - 情報システム構築における推進体制とトップの役割 -

<時の動き>

- 〈魔法の箱〉の魔法が解け始めるとき

<こんにちは>

- 黒石市財政情報課です
- 阿久根市総務課です

<健康情報>

- 散歩のすすめ

<まとりくす>

- 上司とOLのストレスと胃

<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>

- 入会の御案内
- 教育研修部からのお知らせ
- OAライブラリィ・メールサービスの御案内
- 「地方自治コンピュータ」主要目次

<編集後記>

雑誌記事紹介

シンポジウム「行政と情報システム」講演要旨 情報化社会における国民生活の変化と電子 行政のあり方

東京工業大学工学部教授 大山永昭

平成9年10月23日、総務庁と㈱行政情報システム研究所によって開催されたシンポジウムにおける基調講演「行政と情報システム」をもとに加筆整理されたもの。これから予想される情報化社会において、その利点と課題をあげ、将来の生活を展望する。

社会的な背景／情報システム導入の効果／社会の情報化／情報技術がもたらす利点／高度情報化社会とは／サイバースペースでの社会活動／電子行政のあり方／新たな課題 「行政&ADP」2月号

これからの行政に求められる情報とは何か —アカウントビリティの観点から—

九州大学法学部助教授 平井文三

各国におけるアカウントビリティの発展を追いつつその概念を解説し、わが国におけるアカウントビリティ確立のために求められる情報とは何かを検討する。

- 1.はじめに／2.アカウントビリティの発展経過／3.行政におけるアカウントビリティの現代的変容／4.マネジャリズムとアカウントビリティ／5.各国の取り組み／6.我が国の状況／7.アカウントビリティ確立に向けて政府の取るべき方向

「行政&ADP」2月号

<インタビュー> ケビン・ディクソン氏に聞く 行政の情報化の現状と課題

—オーストラリア政府の行政改革を中心として—
アンダーセンコンサルティング官公庁本部アジア太平洋地域統轄パートナー ケビン・ディクソン (Kevin J. Dixon)

聞き手 社団法人行政情報システム研究所・理事長 百崎英

オーストラリアで5年間かけて実行された人員削減とアウトソーシングを中心とした行政改革の様子が語られている。

- 1.オーストラリア政府の行政改革について
①小さな政府の実現／②加速するアウトソーシング／③欧米型アウトソーシングの定着／④アウトソーシングに関する日本的課題／⑤エージェンシー化／⑥プライバシーの保護
- 2.オーストラリア政府の行政情報化について
①電子調達／②センターリンク

「行政&ADP」3月号

平成9年度 行政情報化基本調査結果の概要

総務庁行政管理局行政情報システム企画課

国の行政機関25省庁において行なわれた情報機器の利用状況、ネットワーク化状況の調査報告。平成7年度から平成9年度にかけての資料を指数化して比較した表やグラフを掲載している。

調査の概要

- 1.調査の目的／2.調査対象機関／3.調査時期

調査結果

- 1.情報機器の設置状況／2.コンピュータ・ネットワークの状況／3.主なコンピュータの運用状況／4.平成9年度情報システム関係経費の状況

「行政&ADP」3月号

入選 第5回行政情報化推進論文・レポート

電子メールと稟議制の共存形態の考察

—地方自治体における情報共有の行政学的アプローチ—
五味弘一

日本的な組織における情報の活用の仕方、情報の性質に触れつつ思考する。また行政と民間とを比較し、情報化を困難とする組織上の問題にも触れている。

- 1.情報共有化への歩み／2.組織、意思決定、情報システム／3.共有されるべき情報とは何か／4.電子メールと稟議制の共存形態／5.今後の方向／6.おわりに

「行政&ADP」3月号

ケース・スタディ

「公文書管理」時代に遅れるな!

Greenville郡譲渡証書記録所

Greenville County譲渡証書記録所における記録管理技術改善の概要。その切り替えや切り替え後の様子を報告する。

時代に遅れるな／Canonへ切り替え／South Carolinaへ道をひらく／なぜGreenvilleはCanonを選んだのか?／将来への架け橋／障害無しの切り換え

「月刊IM」3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

<15>マイクロフィルムのデジタル化の際の画像消失を防ぐために適切なバックグラウンド濃度を、実験結果を示し解説している。 「月刊IM」3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

<16>マイクロフィルムの解像力とデジタルカメラの画素数とを比較し、その違いを解説する。

1. フィルムの解像力と画素数の関係/2. マイクロフィルムの解像力/3. デジタルカメラとマイクロフィルムの比較/4. 紙面での解像度

「月刊IM」4月号

よるめき文書管理論

〈第1回〉失楽園

米国の認定文書管理者(CRM) 作山宗久

文書管理を解説することを目指した連載の第一回。文書と記録、行政との関係を文学の中にあられた文書管理の様子を引用しながら解説していく。

禁断の木の実/体制下ユートピア/記録がないところ勘定書きがない/文書とは/この連載の背景

「月刊IM」4月号

論文：資料整理のプロを育てる

—北米大学院におけるアーカイブス教育の歴史

小原由美子

アメリカやカナダにおけるアーキビスト養成の歴史を追い、アーキビストに要求される要素を解説する。また同国のアーキビスト養成のおかれている現状が報告されている。

1. はじめに—アーカイブスとは何か/2. アメリカの大学院におけるアーカイブス教育の始まり：1938年-1977年/3. 大学院アーカイブスプログラムの発展：1980年代のアーカイブス論争/4. 大学院アーカイブス学科の創設：カナダの先進/5. アーカイブス教育と情報化社会/6. おわりに 「情報管理」2月号

岐阜県におけるグループウェアの概要について

岐阜県総務部情報システム管理室行政情報担当主査 三宅雅美

岐阜県で構築されたGAIB（行政情報銀行=Gifu Administrative Informations Bank）システムの導入から利用の様子までが報告されている。

第1章 はじめに/第2章 組織/第3章 GAIB構想とは？/第4章 一人1パソコン体制の整備

「地方自治コンピュータ」2月号

東久留米市におけるグループウェアの概要

東久留米市企画部情報システム課長 和泉茂生

情報の共有化という観点から東久留米市において導入された、グループウェアツールによるシステム化に伴う長所や改善点、当面の対策が報告されている。

1 はじめに/2 導入の背景/(1)行政情報化の新たな視点/(2)ハード面の概要/(3)行政情報化の課題・改善に向けて/(4)具体的な取り組み/(5)管理運営ルールの整備/3 グループウェアの活用内容及び特

徴/(1)システム構成/(2)活用事例/(3)二次的・副次的な活用/4 課題/5 将来展望/6 おわりに
「地方自治コンピュータ」2月号

加古川市におけるグループウェアの活用について

加古川市企画部高度情報化推進室長 中村利男

反復事務の機械化による省力化をねらった加古川市におけるグループウェアシステム導入の試みを紹介する。

1 導入経過/2 情報サービスシステムを中心としたグループウェアシステム/3 インターネットとの接続/4 イン트라ネットシステム/5 安定したシステムを目指して/6 これからのシステムの拡張/7 今後の展望と留意点

「地方自治コンピュータ」2月号

基調講演 「地域情報化推進のための課題」自治大臣官房情報政策室長 御園慎一郎

平成9年10月16日に(財)地方自治情報センターが主催した「地方公共団体コミュニケーションフォーラム'97」における基調講演。地方自治体における情報化推進に対する現在の状況と課題克服のための提言。

「地方自治コンピュータ」3月号

地方公共団体と民間企業の情報化比較(下)

—情報システム構築における推進体制とトップの役割—
東京都立科学技術大学教授 島田達巳
富山女子短期大学専任講師 福井誠

3回にわたる連載の最終回。地方公共団体と民間企業に対して行なったアンケートの比較をもとに、情報システム構築の際にトップが果たす役割を分析している。

1 はじめに/2 地方公共団体での状況/3 トップのリーダーシップと推進体制のひろがり/4 トップのリーダーシップとシステムの効果/5 トップは理解するだけでなく、リーダーシップを発揮することが必要/6 まとめ 「地方自治コンピュータ」3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.10. 1.23	下野新聞(朝)	文書保存の講演会参加を 小山市立博物館 (※栃木県小山市)
H.10. 1.23	毎日新聞(朝)	「個人」「法人」「国の安全」など 6項目を不開示に 情報公開法 政府原案明らかに
H.10. 1.25	読売新聞(朝)	公文書整理に専門職 政府、来年度から養成
H.10. 1.28	朝日新聞(朝)	沖縄統治資料、コピーで「返還」 米公文書館が公開 320万枚、4年がかり 国会図書館など作業開始
H.10. 1.31	朝日新聞(朝)	電子情報 フロッピーで公開、OK 総務庁方針 政令に盛り込み
H.10. 2. 3	読売新聞(朝)	市町村合併ブーム再び 住民からの提案が急増 法改正が「追い風」に
H.10. 2. 5	読売新聞(朝)	情報公開条例提案へ 熱海市
H.10. 2. 8	静岡新聞(朝)	県史編さん事業を継承 情報センター開設へ 県・県教委 当面は数人規模 (※静岡県)
H.10. 2.12	読売新聞(朝)	個人情報 漏えい、流用に罰則 自民が保護法案提出へ
H.10. 2.13	中日新聞(朝)	戦後初の本格通史 「愛知県史」いよいよ刊行 文化振興 20年度までに全60巻を予定
H.10. 2.13	自治日報	システム 37%が対応必要 東京都が2000年問題で総点検
H.10. 2.20	自治日報	地方分権と市議会活性化で報告書 全国市議長会 権能強化など提言 情報公開など改革も提案
H.10. 2.20	自治日報	公文書の提出義務化 法制審部会 民訴法改正要綱案を了承
H.10. 2.24	静岡新聞(朝)	情報公開法 最終案 「政府の説明責任」明記 「知る権利」は見送り
H.10. 2.24	中日新聞(夕)	情報公開ランク 「トップ狙った」「事情違う」 東海3県、名古屋市反応さまざま 採点法に不満も
H.10. 2.24	自治日報	個人情報保護 府県に調査審議会 住基ネットワークで法案骨子 自治省
H.10. 2.26	下野新聞(朝)	高根沢町の情報公開条例案 「画期的」自他共に評価 小さな町の大英断(※栃木県塩谷郡高根沢町)
H.10. 2.27	自治日報	個人情報等是不開示 政府 情報公開法案まとめる
H.10. 2.27	自治日報	警察情報も公開へ 全国初、条例改正の方針 東京都
H.10. 3. 6	日経産業新聞	電子文書管理システム 指紋で本人確認 ウェンズネットが開発
H.10. 3. 7	下野新聞(朝)	条例か要綱制定へ 情報公開制度 矢板市議会一般質問 (※栃木県矢板市)
H.10. 3.10	静岡新聞(朝)	県議会の情報公開 「制度化推進すべき」 検討委が議長に答申 (※静岡県)
H.10. 3.13	自治日報	情報公開法施行に向けて 政令で文書管理規定 総務庁 ガイドラインも策定
H.10. 3.18	下野新聞(朝)	宇都宮 市議会も情報公開へ 総務常任委が陳情採択
H.10. 3.19	中日新聞(夕)	公文書の公開 原則職名まで 愛知県に審査会答申

※……………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：1998. 1. 21～1998. 3. 20

公文書整理に専門職 政府、来年度から養成

政府は1月24日までに、国や地方自治体の公文書館で歴史的価値を有する行政文書の選別を行なう専門職（アーキビスト）の養成を実施することを決定した。来年度から国立公文書館にアーキビストの養成講座を開設し、2000年度から各地の公文書館に順次配置する予定である。今回初めて開く養成講座の対象は各地の公文書館に現在勤務している職員らに限られるという。ただし、将来的にはより幅広い専門職養成を図る方針であり、専門職の資格制度の確立、大学等で単位となる講座の開設が今後の課題と言える。（読売新聞 1月25日 朝刊）

県史編さん事業を継承 情報センター開設へ 県・県教委 当面は数人規模

県史編さん事業が本年度で完了するのを受けて、検討を重ねてきた静岡県と県教育委員会は現在の県史編さん室を引継ぎ、収集資料の保存・整理・公開にあたる「県歴史情報センター」を開設することを決定した。静岡県の県史編さん事業は昭和60年度にスタートし本年度までに「県史」35巻すべての刊行を完了する。この間に調査した資料は16万点に上っている。（静岡新聞 2月8日 朝刊）

戦後初の本格通史 「愛知県史」いよいよ刊行 文化振興 20年度までに全60巻を予定

愛知県は平成6年度から県史編さん事業を進めてきたがこの度「愛知県史」第1巻が刊行されることとなった。愛知県は昭和47年に「愛知県昭和史」上・下を刊行した。しかし、本格的な県史の発刊は今回が初めてとなる。（中日新聞 2月13日 朝刊）

高根沢町の情報公開条例案 「画期的」自他共に評価 小さな町の大英断 他自治体への波及期待

栃木県高根沢町が3月議会に提出する「情報公開および個人情報保護に関する条例案」が注目を集めている。注目を集めているのは同条例の以下の点である。「食料費による懇談会の出席者名を公務員に限り公開」「自分の個人情報の開示も認める」「コピー代も無料」「請求者に外国人も認める」（下野新聞 2月26日 朝刊）

情報公開法施行に向けて 政令で文書管理規定 総務庁 ガイドラインも策定

総務庁は3月4日の「与党情報公開法制に関する協議会」において情報公開法施行後の「行政文書の管理方針」を明らかにした。それによると文書管理の規定は法律ではなく政令で定めるとしている。この問題ではさきがけが「行政文書の作成、保存、廃棄については法律で規定すべきである」と主張しており、今後、同協議会で調整される見込みである。（自治日報社 3月13日）

編集後記

つい先日、年賀状を読んでいたかと思っていたのにもうゴールデンウィークです。ときのかつのははやいもので、文書管理を取り巻く状況がどんどんかわっていくのも当然だ、などと妙な納得の仕方をしております。

本号から文書管理通信にも新しいスタッフが参加しています。また、皆様にいろいろ御迷惑をおかけすることもあろうかと存じますが何卒よろしくご願ひ申し上げます。次号の発行は7月1日を予定しております。

益田耿明

文書管理を取り巻く状況が刻々と変化する中で情報を管理するための情報を収集することは、現場の方々にとっては大変なご苦労かと思ひます。本号がその一助になればと思ひ、今回の特集を組ませて頂きましたが、いかがでしたでしょうか。

ただし、今回の特集はあくまでも当編集部が収集できた書籍に過ぎません。今回ご紹介したもの以外にも有益な資料がまだまだ在ることと思ひます。それらについての情報を御提供頂ければ幸いと存じます。 森 悦巳

文書管理通信 No.38.1998. 5-6 (隔月発行)

発行日……………1998年 5月1日

発行人……………八木 弘 泰

発行所……………**文書管理通信編集室**

〒420-0804 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

ちゅうせいずさようし
中性抄用紙 (冷水抽出法pH6.5~7.5) 使用

発行部数 1000部

表紙:望月通陽「円周の羊 望月通陽作品集」(1996.12.10 新潮社)より