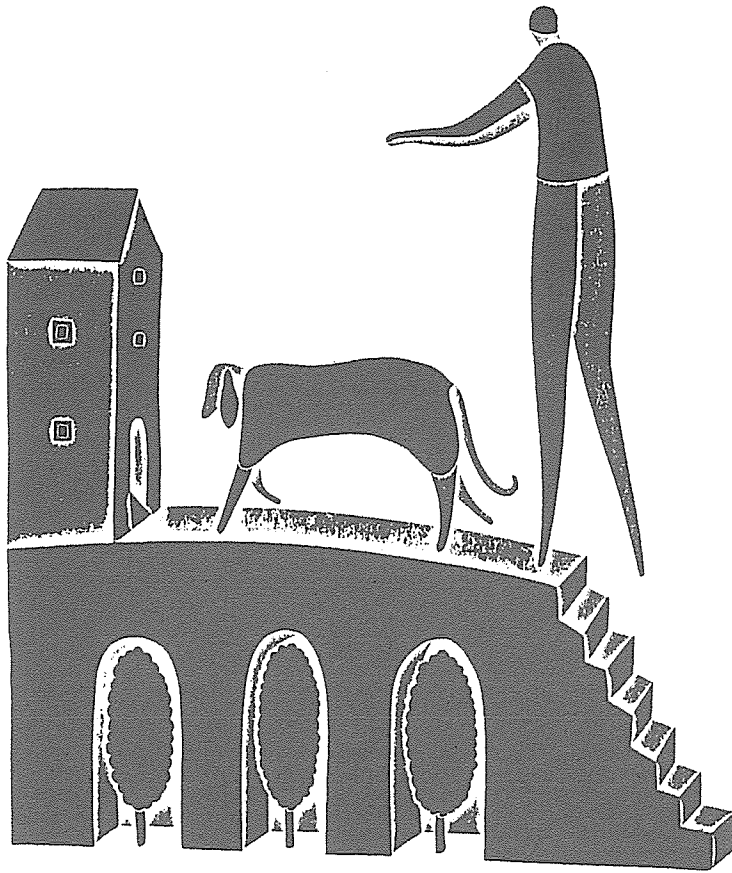


文書管理通信

No.41

1998年
11-12月



目次

<特集>

人口7万人 久喜市の情報センター —久喜市公文書館— 2

<雑誌・新聞情報>

雑誌 15

新聞 22

<編集後記> 23

特 集

人口7万人 久喜市の情報センター —久喜市公文書館—



久喜市公文書館全景（左手奥が久喜市役所庁舎）

はじめに

公文書館法が制定され10年を経た今日においてもまだまだ公文書館を整備している地方自治体は少数である。また、公文書館を整備していなくとも行政的価値判断によって廃棄の指定を受けた公文書のなかから市町村史編さん室等が歴史的価値を有する公文書を選別、収集している市町村も存在するが多数とはいえないのが現状である。

平成5年10月、久喜市公文書館が開館した。久喜市公文書館の開館は、史料保存関係者に驚きをもって迎えられた。公文書館の整備は人口規模の大きな自治体からすすんでいくであろうという認識があったからである。人口7万の久喜市が、公文書館を整備し得たという事実、しかもそれが併設館ではなく独立館であるという事実は、史料保存関係者のみならず多くの自治体にとってきわめて重要な意味をもつ。

久喜市公文書館は久喜市という行政機構の中でどのように位置づけられ、運用されているのであろうか。

久喜市の沿革

昭和29年7月、南埼玉郡の4町村（清久村、江面村、太田村、久喜町）が合併し、南埼玉郡久喜町が成立した。その17年後の昭和46年10月1日、久喜市は埼玉県内32番目の市として市制を施行したのである。

都心から電車で約50分の距離に位置する久喜市の住民の多くは東京方面への通勤者で占められている。

平成10年9月1日現在の人口は73,554人、世帯数は25,088世帯、面積は25.35km²である。人口規模からみると久喜市は全国約700市のなかではほぼ中間に位置している。

久喜市公文書館の成立経過

久喜市において、最も早い段階で公文書館が意識されたのは昭和62年のことであった。この年の12月定例議会において公文書の集中管理を進展させるために公文書館の必要性が訴えられたのである。（資料1）

資料 1 公文書館建設に至る経緯

| 総務部庶務課文書係所掌 | | 備 考 | |
|---|---|-----|------------------------------|
| 昭和59年4月 | ファイリング・システムの導入開始。 | | |
| 昭和61年4月 | ファイリング・システムの導入終了(小・中学校を除く)。 | | |
| 昭和62年12月 | 定例会において、「公文書の集中管理を発展させるには、文書庫、できれば文書館的な大きな建物が必要」と答弁する。 | | |
| 昭和63年3月 | 定例会において、「公文書等の保存、利用のための施設(仮称久喜市公文書館)を建設する」と答弁する。 | | |
| 平成元年3月 | 定例会において、「仮称久喜市公文書館建設調査費」を議決する。 定例会において、「仮称久喜市公文書館を統一窓口として情報公開制度を導入する」と答弁する。 | | |
| 平成2年3月 | 定例会において、「仮称久喜市公文書館設計委託費」を議決する(14,729,000円:基本設計及び実施設計)。 | 10月 | 公文書館設置方針決定。 |
| 平成3年1月 3月 4月 5月 6月 9月 12月 | 仮称久喜市公文書館建設工事基本設計発注。 仮称久喜市公文書館建設工事基本設計完成。 定例会において、「仮称久喜市公文書館建設費」を議決する(787,281,221円)。 仮称久喜市公文書館建設工事実施設計発注。 仮称久喜市公文書館建設工事地質調査発注。 仮称久喜市公文書館建設工事地質調査完了。 仮称久喜市公文書館建設工事実施設計完成。 定例会において、「久喜市公文書館設置条例」を議決し、公布施行する。 久喜市公文書館建設工事発注。 | | |
| 平成4年1月 | 久喜市公文書館建設工事監理業務発注。 | 3月 | 市史編さん事業終了。 教育委員会市史編さん室解散。 |
| 総務部公文書館開設準備室所掌 | | | |
| 平成4年4月 12月 | 総務部公文書館開設準備室設置(室長以下3名配置)。 久喜市公文書館外構・植栽工事発注。 | | |
| 平成5年1月 6月 7月 | 久喜市公文書館建設工事完了。 定例会において、「久喜市公文書公開条例」を議決し、公布する。 久喜市公文書館竣工式。 | 4月 | 公文書館開設準備室2名増員(室長以下5名配置)。 |
| 総務部公文書館所掌 | | | |
| 平成5年10月 | 久喜市公文書館管理規則施行。 公文書等寄贈及び寄託に関する要綱施行。 久喜市公文書公開条例施行。 | 10月 | 久喜市公文書館開館。 |

※用地については賃借契約にもとづいて借用。

久喜市は昭和59年から61年まで3年間をかけて簿冊形式からファイリングシステムに移行した。これによって、久喜市においては文書のファイル化、保存年限の確立、文書検索機能の充実等が推進された。しかし、庁内の文書保存スペースの不足から保存文書を庁内の文書庫の他に各主管課や空き保育園等数カ所に分散保存することを余儀なくされていた。その結果、引継後の文書の貸出や利用のルールを徹底することが困難な状況にあった。また、文書の引継や廃棄においてもその都度多大な労力を必要とした。保存文書を1か所で集中管理することによってこれらの問題を解決したいというのが前述した昭和62年12月議会の提案であった。

久喜市において昭和59年から61年にかけて行なわれたファイリングシステムへの移行は、情報公開制度を意識したものであった。昭和58年4月に神奈川県、6月には埼玉県が情報公開を制度化し、この時期久喜市でも情報公開制度について検討が開始されていた。久喜市は適切な文書管理なくして情報公開制度は成立し得ないとの認識から文書管理の改善に取り組んだのである。これが久喜市におけるファイリングシステム構築のきっかけであった。また、久喜市が情報公開制度の導入を検討していくなかで、公開窓口の一元化の方向が確認されたのである。

更に、時期を同じくして久喜市において課題として意識されていたのが市史編さん事業において収集した歴史資料の扱いであった。昭和57年度から10カ年計画で進行していた市史編さん事業は平成3年度をもって終了する見通しであった。市史編さん事業終了後に収集資料をどの部署が保存管理し、どのような方法で市民の利用を保障するのかという点について昭和60年前後にはまだ定まっていなかった。市史編さん事業の過程において認識された問題点を久喜市公文書館前館長飛高守氏は「久喜市公文書館の活動 - 公文書の保存と公開を中心として -」

(「八潮市史研究 第14号」八潮市立資料館 1993.12.15)において以下のように整理している。

ア 身近な時代である現代資料の散逸が著し

く、ほとんど残されていない

イ 行政文書の歴史的価値についての認識が欠如している

ウ 原資料の保存が所有者の善意に委ねられている

エ 編さん事業終了後の歴史資料の受入れ、管理ができる状態にない

久喜市史編さん事業は計画通り、平成3年度に全22冊の市史を刊行して完了した。現在、市史編さん収集資料は久喜市公文書館において歴史資料として保存されている。

以上述べてきたように、久喜市においてはほぼ同時期に3つの行政課題が認識され、それらを解決する手段として公文書館が求められたのであった。その3点を整理すると以下のようになる。

①保存文書を一元管理するためのスペース及びシステムの確保

②情報公開の統一窓口の整備

③市史編さん事業において収集された史料の保存

これらは久喜市に限らず、多くの市町村が抱えている課題である。

平成5年10月1日、久喜市公文書館は開館した(資料2)。公文書館開館以後、久喜市はその整備と維持に以下のような予算措置をとっている。

| | 予算額 | 決算額 |
|-------|--------|--------|
| 平成5年度 | 60,669 | 59,722 |
| 平成6年度 | 62,294 | 56,321 |
| 平成7年度 | 57,205 | 55,579 |
| 平成8年度 | 60,513 | 58,849 |
| 平成9年度 | 61,671 | 60,386 |

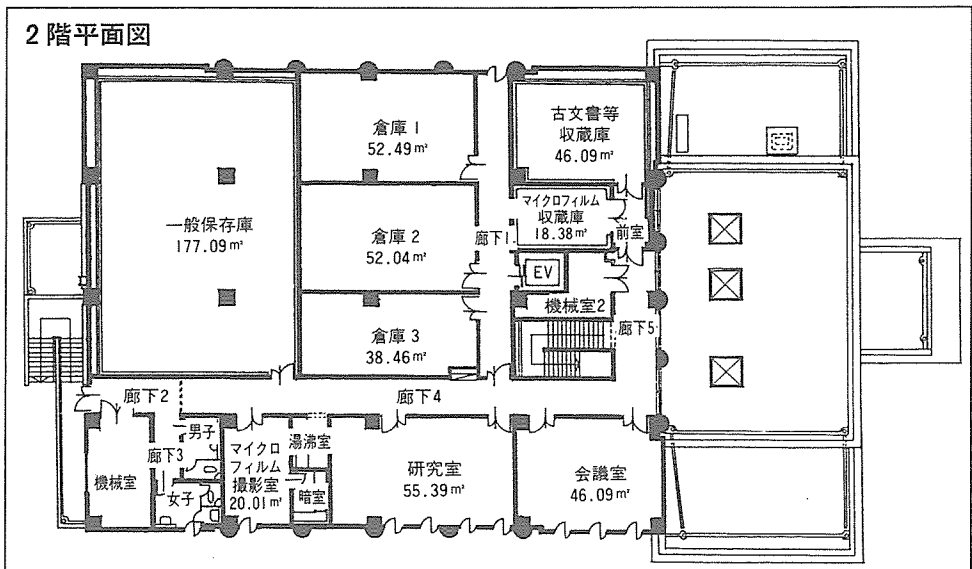
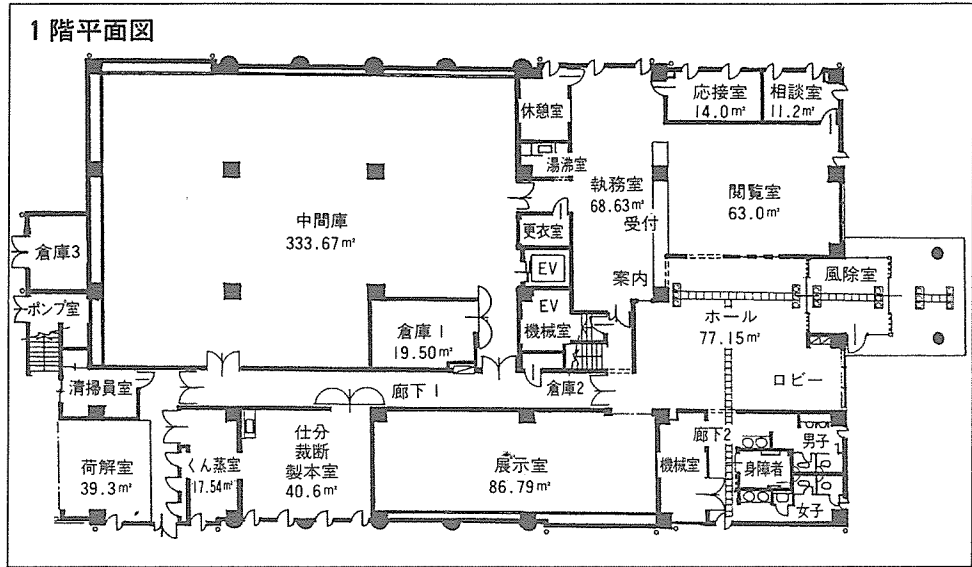
(単位は千円)

久喜市公文書館の業務

久喜市公文書館条例の第1条「設置」には、久喜市公文書館設置の目的が示されている。

第1条 歴史資料として重要な市の公文書その他の記録を保存し、市民の利用に供

資料2 施設概要



- | | |
|--|----------------------|
| ①敷地面積 2,310.75㎡ | f 古文書等収蔵庫 46.09㎡ |
| ②建築面積 1,035.42㎡ | g マイクロフィルム収蔵庫 18.38㎡ |
| ③延床面積 1,679.62㎡(1階 971.46㎡、2階 708.16㎡) | h 仕分・断裁・製本室 40.60㎡ |
| ④構造 鉄筋コンクリート造 地上2階 | i 研究室 55.39㎡ |
| ⑤主な施設 | j くん蒸室 17.54㎡ |
| | k 展示室 86.79㎡ |
| | l 会議室 46.09㎡ |
| | m マイクロフィルム撮影室 20.01㎡ |
| | a 閲覧室 63.00㎡ |
| b 相談室 11.20㎡ | |
| c 執務室 68.63㎡ | |
| d 中間庫 333.67㎡ | |
| e 一般書保存庫 177.09㎡ | |

「久喜市父文書館」(久喜市公文書館 平成5年10月)

するとともに、市政に関する情報を市民に提供し、もって学術及び文化の発展と開かれた市政の推進に資するため、久喜市公文書館（以下「公文書館」という。）を設置する。

ここでは、「学術及び文化の発展と開かれた市政の推進に資する」という目的を実現するために久喜市公文書館が果たすべき2つの役割が示されている。第一は「歴史資料として重要な市の公文書その他の記録を保存し、市民の利用に供する」こと第二は「市政に関する情報を市民に提供」することである。

久喜市公文書館管理規則の第2条「業務」にも久喜市公文書館が果たすべき役割の内「歴史的価値をもつ公文書の収集、保存、利用」及び「市政に関する情報を市民に提供すること」について明記されている。

第2条 公文書館は、次の各号に掲げる業務を行う。

- 1 歴史資料として重要な市の公文書その他の記録（以下「公文書等」という。）の収集、整理及び保存に関すること。
- 2 公文書等の閲覧、展示その他の利用に関すること。
- 3 公文書等に関する調査研究に関すること。
- 4 市政に関する情報の提供に関すること。
- 5 前各号に掲げるもののほか、公文書館の設置の目的を達成するために必要な業務

これらの業務を遂行するため、久喜市公文書館は市長部局として総務部に位置づけられ、館長のもとに歴史資料係（係長1、主事1）・行政情報係（係長1、主任1）の2つの係がおかれた。それぞれの係の業務は久喜市組織規則に以下のように明記されている。

総務部

公文書館

行政情報係

- 1 行政資料の収集、整理及び利用に関すること。

- 2 公文書の公開に関すること。
- 3 個人情報保護制度に関すること。
- 4 館の庶務に関すること。
- 5 その他公文書館に関すること。

歴史資料係

- 1 公文書等の収集、整理及び保存に関すること。
- 2 公文書等の調査及び研究に関すること。
- 3 公文書等の展示及び利用に関すること。
- 4 公文書等の目録作成に関すること。
- 5 刊行物の頒布及び管理に関すること。
- 6 その他市史に関すること。

これらは、前述の公文書館整備の目的「③市史編さん事業において収集された史料の保存」を公文書館が担うことの裏付けである。

また、行政情報係の業務に「公文書の公開に関すること」「個人情報保護制度に関すること」が位置づけられたことによって、久喜市公文書館は情報公開の統一窓口としての役割を担うこととなった。これは、前述の久喜市において公文書館が求められた理由「②情報公開統一窓口の整備」にこたえるものである。

更に、前述の公文書館整備の目的「①保存文書を一元管理するためのスペース及びシステムの確保」を実現すべく久喜市公文書館は市庁舎に隣接して建設され、中間庫という機能を備えた。かつて、久喜市が抱えていた引継後の保存文書を利用する際の問題も今日では公文書館が文書庫の役割を担うことによって解決し、より利用しやすい状態が保たれている。また、引継や廃棄時の作業もスムーズに行なえるようになった。

久喜市における文書保存区分の見直し

現在、久喜市における公文書の保存区分は1年・3年・5年・10年・30年である。30年保存文書はかつて永年保存文書とされていた公文書であるが、平成7年から久喜市はこの永年保存区分を廃止した。30年保存の30年という期間は「30年原則」をもとに定められたものである。

自治体が所有する情報を地域住民に提供する

制度には大きく2つの種類がある。ひとつは、情報公開制度であり、ひとつは情報提供施策である。公文書館制度はこの情報提供施策に属する。

保存期限が満了した公文書から歴史的価値を有する文書を評価・選別・保存し、利用に供するのが公文書館の役割である。しかし、問題はそれらをいつから公開すべきかという点である。公文書の現用価値が失われた時点から公開ということになると永久に半現用公文書である永年保存文書は公開対象とならない。この問題を解決する理論が「30年原則」である。「30年原則」とは文書が作成されてから、公文書館等において公開されるまでの期間を30年とする考え方である。これは、30年間は文書を公開する必要がないという意味ではなく、原則作成後30年を超えずに公文書を公開するという意味である。当然のことながら文書によってはプライバシー保護等の理由からこの期間が延長されるものもある。

平成6年までは久喜市も永年保存の区分を設け、公文書館において「30年原則」にのっとった対応をしていた。しかし、現在久喜市は全ての公文書を有限期保存文書としている。これによって、1年保存以外の全ての文書が最長でも30年後には公文書館の評価・選別の対象となるシステムが確立されたわけである。なお、法律等によって30年以上の保存が義務づけられている公文書についてはそれが遵守されることはいうまでもない。

永年保存文書は年々増加する。しかも保存年限はより長く指定される傾向がある。そして、一旦永年保存に指定された公文書は見直されることなく書庫スペースを圧迫し続ける。永年保存を廃止し、保存期限がきた時点で再度、行政的・歴史的価値から再評価するシステムは「永年保存の指定は正しく行なわれているのか」という多くの地方自治体が抱える問題を解決するひとつの手段でもある。

久喜市における公文書の流れ

公文書は「現用」→「半現用」→「非現用」というライフサイクルをたどる。それぞれの段階について、全国歴史資料保存利用機関連絡協議会監修による『文書館用語集』（大阪大学出版会 1997.11.12）は次のように定義している。

現用記録：役所、機関あるいは組織で現在進行中の業務の執行に定期的に用いられ、そのためにその発生場所で継続して管理される記録。

半現用記録：当面の業務にあまり必要がないので、事務所から書庫またはレコードセンターへと移すべき記録。ただし、その最終処置は未決定。

非現用記録：実務上、もはや必要でなくなった記録のこと。

この定義をふまえ、「現用」「半現用」「非現用」各々の段階を日本における今日の公文書にあてはめるとはほぼ以下のように置き換えられる。

現用：業務の遂行のために各主管課が管理している状態。

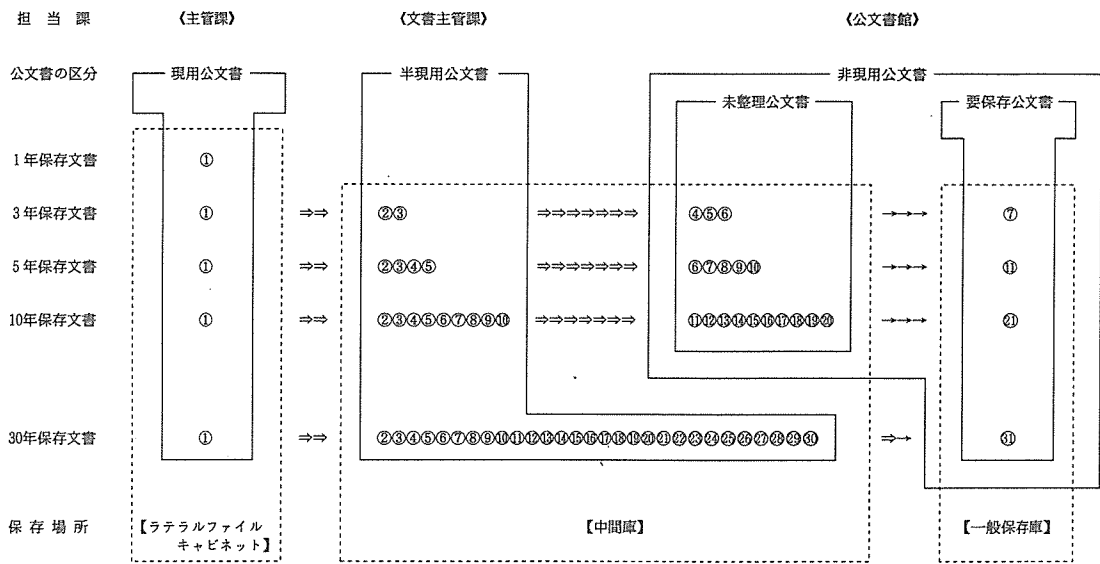
半現用：集中管理システムを採用している地方自治体において、文書主管課が文書作成課から引継ぎ一定の期間集中書庫等において保存している状態。

非現用：法的、行政的価値から定められた保存期間が満了した状態。

通常、集中管理方式を採用している地方自治体においては、完結後、翌年1年間各主管課で保管した公文書は文書主管課に引き継がれ、庁内の集中書庫等において保存される。久喜市においてもかつてはこの方式が採用されていた。しかし、現在、久喜市においては文書主管課に引継がれた公文書は公文書館内の中間庫において保存される。

中間庫において保存年限を経過した3年・5年・10年保存文書は文書主管課から公文書館に引き継がれる。公文書館に引継がれた公文書は非現用の未整理公文書として更に保存年限と同じ年数中間庫で保存される。そして、この間に選別された公文書は要保存公文書として公文書

資料3 久喜市における公文書のライフサイクル



【註】 1 ○内の数字は、公文書完結後の年数を示す。
 2 ⇒ は、引継ぎを示す。
 3 → は、選別を示す。

「久喜市公文書館における公文書等の取扱いに関する要領」(平成8年9月2日告示第220号)

館内の一般保存庫において保存される。30年保存文書のみは、中間庫において30年保存されている間に、引続き保存する必要性の有無を判断され、保存する必要があるものは要保存公文書として公文書館に引継がれ公文書館一般保存庫において保存される。以下、保存区分別に文書のライフサイクルをみていく(資料3)。

1年保存文書

完結後、翌年度1年間各主管課において保管された後、廃棄される。ただし、各課より公文書館に保存の依頼があった場合には協議のうえ公文書館が引継ぎ、歴史資料として保存する場合もあり得る。

現時点においては主管課からの依頼がない限り1年保存文書に対して公文書館からアプローチをする制度にはなっていない。

3年保存文書

現用公文書として完結後、各主管課におい

て翌年度1年間保管された後、文書主管課に引継がれ「半現用公文書」として2年間中間庫で保存される。

保存年限が経過した段階で文書主管課は主管課と協議のうえ廃棄を決定し、公文書館に引継ぐ。ただし、公文書自体は既に公文書館の中間庫にあるためこれは手続き上の引継である。

引継を受けた公文書館は「非現用の未整理公文書」として全ての3年保存文書を更に保存年限と同じ3年間中間庫で保存する。

この3年の間に公文書館は個々の公文書について評価、選別を行ない公文書が完結して6年が経過した時点で歴史資料として重要な公文書等を「要保存公文書」として公文書館の一般保存庫で保存する。

5年保存文書

現用公文書として完結後、各主管課において翌年度1年間保管された後、文書主管課に

引継がれ「半現用公文書」として4年間中間庫で保存される。

保存年限が経過した段階で文書主管課は主管課と協議のうえ廃棄を決定し手続き上公文書館に引継ぐ。

引継を受けた公文書館は「非現用の未整理公文書」として全ての5年保存文書を更に保存年限と同じ5年間中間庫で保存する。

この5年の間に公文書館は個々の公文書について評価、選別を行ない公文書が完結して10年が経過した時点で歴史資料として重要な公文書等を「要保存公文書」として公文書館の一般保存庫で保存する。

10年保存文書

現用公文書として完結後、各主管課において翌年度1年間保管された後、文書主管課に引継がれ「半現用公文書」として9年間中間庫で保存される。

保存年限が経過した段階で文書主管課は主管課と協議のうえ廃棄を決定し手続き上公文書館に引継ぐ。

引継を受けた公文書館は「非現用の未整理公文書」として全ての10年保存文書を更に保存年限と同じ10年間中間庫で保存する。

この10年の間に公文書館は個々の公文書について評価、選別を行ない公文書が完結して20年が経過した時点で歴史資料として重要な公文書等を「要保存公文書」として公文書館の一般保存庫で保存する。

30年保存文書

現用公文書として完結後、各主管課において翌年度1年間保管された後、文書主管課に引継がれ「半現用公文書」として29年間中間庫で保存され、その間に評価のための調査を行なう。

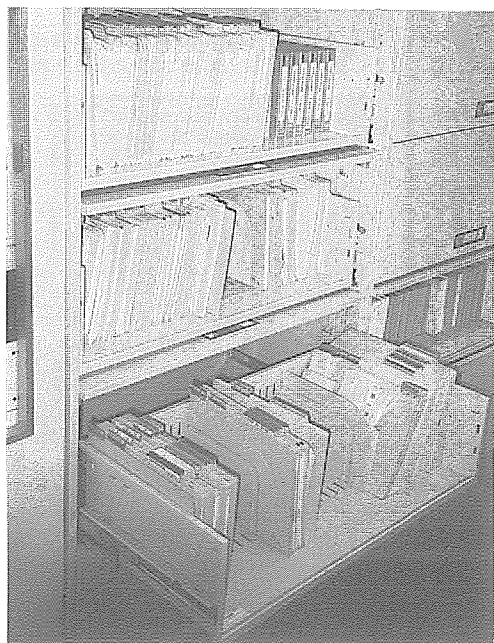
30年の保存年限が経過した段階で文書主管課は主管課と協議のうえ廃棄を決定し公文書館に引継ぐ。

引継を受けた公文書館は公文書の選別を行

ない、歴史資料として重要な公文書等を「要保存公文書」として公文書館の一般保存庫で保存する。

久喜市においては既にファイリングシステムを構築しており、各主管課においては文書を挟み込んだ個別フォルダーをラテラルファイルキャビネットに保管している。引継対象文書はフォルダー単位で保存年限別に文書保存箱に収納され、保存箱引継番号表及びファイル基準表（主管課控え分）を添えられて各主管課から文書主管課へ引継がれる。保存年限別に文書保存箱に収納されることによってフォルダーは原秩序を失うことになる。しかし、ファイル基準表が完全なものであれば原秩序を復元することは可能である。久喜市は、原秩序の再構築を可能なものとするため、ファイル基準表の作成を徹底したいと考えているのである。

中間庫に収められている評価選別を受けていない半現用公文書及び非現用未整理公文書については、引継がれたままの状態（酸性紙の個別フォルダー・酸性紙の段ボール箱）で保存され



現用公文書を保管するラテラルファイルキャビネット

資料4 要保存文書

【平成2年度公文書】 [3年保存文書]

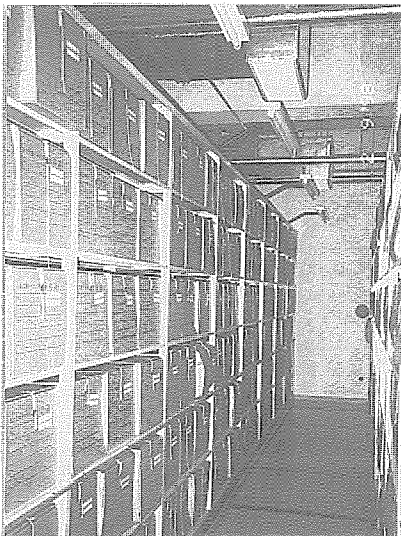
| 番号 | 件名 | 保管単位 |
|------|---|-------|
| 2939 | 『利根広域行政圏振興計画 後期基本計画』(昭和62年8月) | 企画財政課 |
| 2940 | 『平成2年度首都圏事業計画』(国土庁) | 企画財政課 |
| 2941 | 久喜市総合振興計画一部改定(案)に対する各部局意見に対する久喜市意見について(回答) 平成3年1月 | 企画財政課 |
| 2942 | 久喜市総合振興計画一部改訂(案)に対する各部局意見に対する久喜市意見について(回答) 平成3年2月 | 企画財政課 |
| 2943 | 平成元事業年度 久喜市土地開発公社決算書について | 企画財政課 |
| 2944 | 平成3事業年度 久喜市土地開発公社事業計画及び予算について | 企画財政課 |
| 2945 | 久喜市文化振興事業団に係る平成元年度事業報告及び収支計算書について | 企画財政課 |
| 2946 | (財)久喜市文化振興事業団に係る平成2年度事業計画書及び収支予算書について | 企画財政課 |
| 2947 | 久喜地方の観光と物産展開催結果について | 経済課 |
| 2948 | 大学予定区域内の道水路の調査結果について(報告) | 建設課 |
| 2949 | 県道六万部・久喜停車場線の街路整備促進について(陳情) | 都市計画課 |
| 2950 | 『東武伊勢崎線沿線地域整備計画策定調査報告書』 | 都市計画課 |
| 2951 | 全員協議会会議報告(平成3年1月16日) | 議会事務局 |
| 2952 | 市民プールの開設に伴うプール開設届について | 社会教育課 |

公文書予備目録第1号「平成8年度要保存公文書目録」(久喜市公文書館 平成9年4月1日作成)

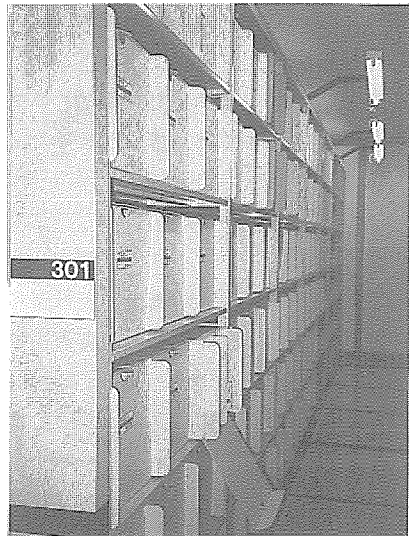
【平成3年度公文書】 [3年保存文書]

| 番号 | 件名 | 保管単位 |
|------|--------------------------------------|-------|
| 3200 | 埼玉県利根広域行政圏振興計画 平成3年度～平成5年度 | 企画財政課 |
| 3201 | 平成2事業年度久喜市土地開発公社決算書について | 企画財政課 |
| 3202 | 久喜市文化振興事業団に係る平成2年度事業報告及び収支計算書について | 企画財政課 |
| 3203 | (財)久喜市文化振興事業団に係る平成3年度事業計画及び収支予算書について | 企画財政課 |
| 3204 | 平成4事業年度久喜市土地開発公社事業計画及び予算について | 企画財政課 |
| 3205 | 久喜地方の観光と物産展開催結果について | 商工課 |
| 3206 | 平成3年度健康まっりの開催について | 環境生活課 |
| 3207 | 健康まつり実施状況 | 環境生活課 |
| 3208 | 久喜市女性の集い実施要領について | 女性児童課 |
| 3209 | 私たちの未来を私たちの手でー久喜市女性の集いー | 女性児童課 |
| 3210 | かがやき | 女性児童課 |
| 3211 | 中心市街地土地利用に関する説明会報告書 | 都市計画課 |

公文書予備目録第2号「平成9年度要保存公文書目録」(久喜市公文書館 平成10年4月1日作成)



中間庫：半現用公文書と非現用の未整理公文書が主管課から引継がれたままの状態では保存される。



一般保存庫：非現用公文書から選別された要保存公文書が、中性紙のフォルダー及び箱に入れ換えられて保存される。壁は調湿ボード。

る。これらは、要保存公文書に選別された段階で中性紙のフォルダー・中性紙の保存箱に入れ換えられ一般保存庫において保存される。

久喜市公文書館が取材時（平成10年9月2日）までに評価・選別を行なったのは平成2年度の3年保存文書と平成3年度の3年保存文書のみである。この結果、要保存公文書に選別された公文書は資料4の26点であった。ただし、これらは、あくまで久喜市において歴史資料と判断された公文書であり、しかも、久喜市公文書館においてもこの判断については検証を行なっている。従って、久喜市とは違う歴史、組織形態、文書管理体系をもつ地方自治体がこのファイルに該当すると判断される公文書を歴史資料として保存したとしても意味があるのか疑問である。そもそも歴史資料として重要な公文書等の判断は、その地域の歴史と自らの組織の機構に対する深い理解があって初めて成立するものであろう。自らの組織に対する理解とは、どの部署がどのような業務を行ないそれはどの業務と関連があるのか、またそこからはどのような公文書が発生するのか、それはどのような意味をもつのかというようなことを認識したうえで現状の文書管理の体系を理解することである。ただし、久喜市という特定の自治体がこれらの公文書に

久喜市にとっての歴史的価値を認めたということは他の地方自治体においても参考にできる点があるであろう。

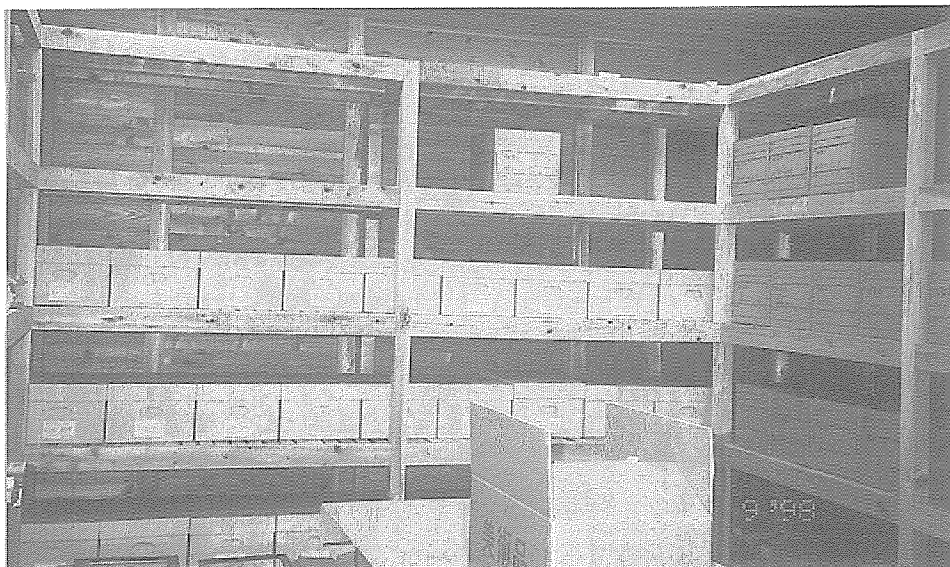
また、久喜市においては市史編さん収集資料や市民からの寄贈資料を別の体系に位置づけて保存している。

情報センターとしての久喜市公文書館

個人情報等に関するものを除けば、地方自治



中性紙のフォルダー及び箱に収められた古文書



古文書収蔵庫：壁・床・天井がすべて木で覆われている。

体が所有する情報は、地域住民に提供されなければならない。「地方自治体が所有する情報」の種類は様々である。これらは、情報の性格によって公開される行政上の手続きがかわってくる。

久喜市は文書のそれぞれの性格に応じて次のような制度によって文書を公開している。

①現用公文書

公文書公開制度に基づき公開。

②半現用公文書

公文書公開制度に基づき公開。

③非現用公文書の未整理公文書

公文書公開制度に準じた手続きで公開。

④非現用公文書の要保存公文書

個人のプライバシーや法令に定めのあるもの等を除き、簡単な手続きで公開。

(飛高守「久喜市公文書館の活動－公文書の保存と公開を中心として－」)

つまり久喜市は、歴史資料として重要な公文書等として評価・選別した要保存公文書は公文書館制度(情報提供施策)、それ以前の段階にある公文書は情報公開制度によって情報を公開しているのである。久喜市において公文書館の開館と公文書公開条例施行の時期が一致しているのは、公文書館整備の段階から久喜市公文書館を広義における情報センターとして位置づけていたことを意味している(資料5)。

久喜市公文書館の意義

飛高氏は前出の論文「久喜市公文書館の活動－公文書の保存と公開を中心として－」において、久喜市公文書館の特徴として以下の4点をあげている。

ア 文書庫機能の一部を担い、中間庫を記録センターとして機能させる。

イ 非現用公文書につき、歴史資料としての評価選別前の段階においても、公文書公開制度に準じて公開する。

ウ 非現用公文書(要保存公文書)の閲覧について「三十年原則」の理解をさらに深め

たとりくみを行う。

エ 「公文書公開制度」の主管課となるなど、情報提供施策と情報公開制度の双方を担う。

ただし、現時点においては1年保存文書以外の全ての公文書は、完結後2年目には公文書館に移されるシステムになっているため「ア」については「一部」ではなく「文書庫機能の全て」と訂正すべきであろう。また、「ウ」についても既に保存区分の永年保存は廃止され論文発表当時に比べて更にすすんだ取り組みがなされているのである。

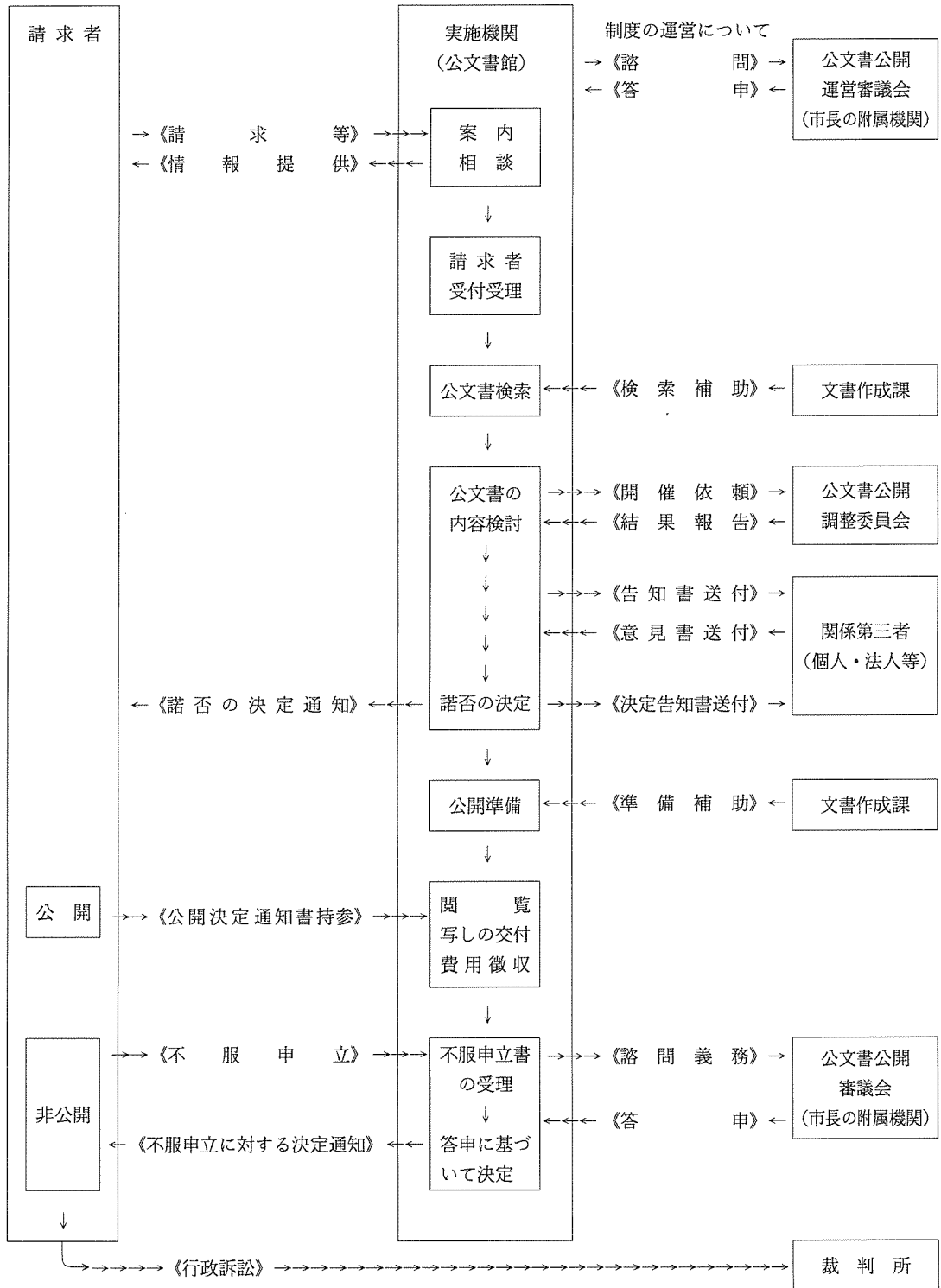
公文書館は器ではなく機能である。公文書館に如何なる機能をもたせるのかはそれぞれの自治体の事情による。公文書館に本来求められる歴史資料として重要な公文書等の収集、保存、利用という機能のほかに久喜市は公文書館に文書庫機能と情報公開の統一窓口機能をもたせた。これが久喜市において求められた公文書館だったからである。これらの機能を実現させるために公文書館は市長部局におかれ中間庫が整備され、更に行政情報係が公文書館に位置づけられた。

公文書における歴史的価値は行政的価値の消滅とともに発生するのではなくその公文書が作成された時点で既に内包されている。その点からも公文書を半現要段階から公文書館において保存する久喜市のスタイルは地方自治体の文書管理のひとつのあり方を示している。

また、久喜市が公文書の保存区分の永年保存を廃止し、全ての公文書を有期限保存文書としたことは、地方自治体の文書管理を考えるうえできわめて重要である。もちろん、これは、公文書館システムが整備されて初めて実現したことである。

公文書館が情報公開の窓口になることについては様々な議論がある。また、首長部局におくべきか、教育委員会に位置づけるべきかについても様々な意見がある。しかし、公文書館の機能やあり方をあまりに限定してしまうことは望ましくない。公文書館の本来の目的をおさえた

資料5 公文書公開の流れ



飛高守「久喜市公文書館の活動 - 公文書の保存と公開を中心として -」(「八潮市史研究 第14号」八潮市立資料館 1993.12.15)

うえで、各々の自治体に最もふさわしい公文書館のあり方を選択すべきである。

その点からいえば、久喜市公文書館と全く同じものを整備したとしてもその自治体においてそれが最適であるとは限らない。しかし、現実に人口7万の久喜市が今から5年も前に公文書館を整備したという事例に学ぶべき点は多い。文書保存スペースの確保、情報公開制度への対応、歴史資料として重要な公文書等を収集・保存・利用できる制度の整備は多くの地方自治体における課題である。久喜市は公文書館を整備することによってこれらの課題を克服したのである。久喜市とて、まだ多くの課題を抱えている。公文書館に配置すべき専門職員の身分をどう位置づけるのか、久喜市における公文書の歴史的価値をどのように理論化していくのか等は今後の課題である。しかし、それらを考えるベースとなる公文書館は既に整備されている。

久喜市における公文書館の事例は、多くの地方自治体が等しく抱える課題を解決するひとつの方向性を示したものと見える。

参考文献

- 「久喜市公文書館」(久喜市公文書館 1993.10)
- 小川千代子
『情報公開の源流 -30年原則とICA-』(岩田書院 1996.11)
- 全国歴史資料保存利用機関連絡協議会(監修)
『文書館用語集』(大阪大学出版会 1997.11.12)
- 飛高守
「久喜市公文書館の活動 -公文書の保存と公開を中心として-」(「八潮市史研究 第14号」八潮市立資料館 1993.12.15)
- 堀内謙一
「基礎的自治体における公文書館設立のための序論」(「記録と史料 No.7」全国歴史資料保存利用機関連絡協議会 1996.10.10)
- 小川千代子
「公文書館の情報提供(3) -公文書館の原則(30年原則と情報公開)」(「行政&ADP 8月号」行政情報システム研究所 1997.8.1)
- 澤田照夫
「地域公文書館の設立にむけて -久喜市公文書館の事例をととして-」(「新史料協だより No.3」新潟県歴史資料保存活用連絡協議会 1998.1.31)

久喜市公文書館

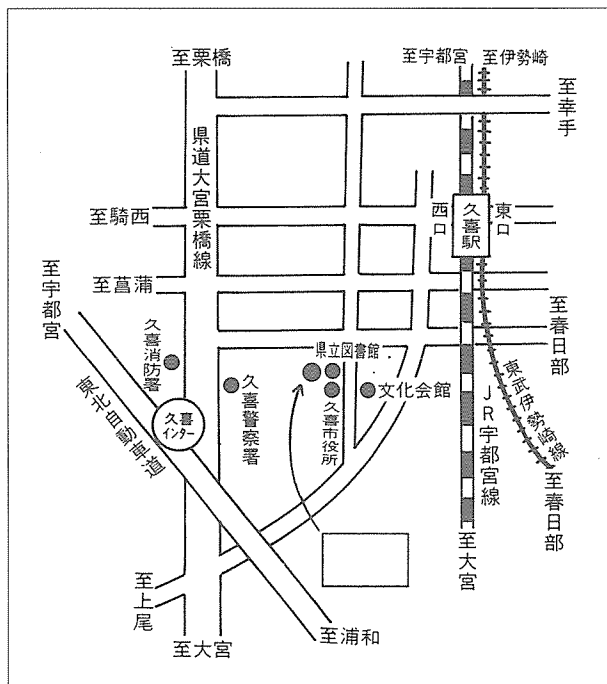
〒346-0022 埼玉県久喜市下早見85番地の1
TEL(0480)22-1111/FAX(0480)22-1996

開館日・開館時間

- 月～金曜日
- AM9:00～PM17:00

休館日

- 土・日曜日
- 国民の休日
- 年末年始(12月29日～1月3日)



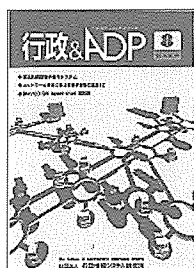
雑誌・新聞情報

雑誌

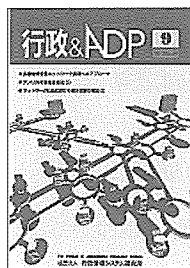
掲載目次のうち太字で書かれたものについては20・21ページに記事紹介を掲載してあります。

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. 8
1998年8月号
(通巻402)



VOL. 34
NO. 9
1998年9月号
(通巻403)

<随想>

●高齢者・障害者の情報利用を支えるパソコンボランティアから学ぶこと

<ネットワーク社会における電子文書の潮流(2)
-PDFの概要と特徴->

<原本性保証電子保存システムについて>

<文書管理とアカウントビリティ>

●第2回 “官の情報公開法”と“民の民事訴訟法”への対応

<アメリカの情報自由法(2) -Freedom of Information Act->

<文書の管理と保存とは…(3) -文書の管理と保存がめざすもの->

<'98年度〈good site〉賞の決定>

<政治・経済を見つめて(205)>

●連立政権時代は終わったのか

<平成9年度利用研/調査研究報告(3)>

●イントラネットに関する調査研究

<システム化のコツ(57)>

●『クレーム』は最高のチャンス!

<System's Eye>

●デジタルカメラ活用術⑥

<パソコン初級ユーザ塾(26)>

●-SQLステートメントの書き方-

<都市に関する断章 第77回>

<とーく&topics>

<波瀾万丈 第75話>

●最近の動き ●IAISインフォメーション

<随想>

●自治体ビッグバン

<情報化新時代における多摩地域情報ネットワーク実現へのアプローチについて(1)>

<デジタル革命への展開>

●-Virtual Government, Smart Government-

<ネットワーク社会における電子文書の潮流(3)

-PDFの閲覧機能Acrobat Reader->

<文書の管理と保存とは…(4) -デジタル化の未来->

<アメリカの情報自由法(3) -Freedom of Information Act->

<米国連邦政府の行政情報化に関する最新の話題 -Y2K問題->

<文書管理とアカウントビリティ>

●第3回 “官の情報公開法”と“民の民事訴訟法”への対応

<文書管理・情報公開・行政情報化(2)>

●第2回 文書管理の問題

<政治・経済を見つめて(206)>

●参院選に見た「一票一揆」

<平成9年度利用研/調査研究報告(4)>

●オブジェクト指向データベースとその周辺技術

<システム化のコツ(58)>

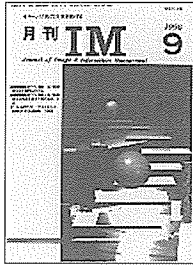
●クレーム対応はスピードと気持で

<System's Eye>

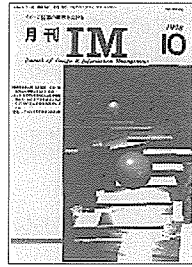
●夏季雑感

16ページにつづく

「月刊IM」 社団法人 日本画像情報マネジメント協会 TEL (03)3254-4671・4672



1998-9月号
第37巻 第9号
通巻第332号



1998-10月号
第37巻 第10号
通巻第333号

＜法務委員会レポート No.34＞

- 電子帳簿保存法とJIIMAの対応

＜法務委員会レポート No.35＞

- 「電子帳簿保存法関連申請書等様式通達」公表
7月1日から申請受付始まる

＜ケース・スタディ＞

- 「ガスエネルギー新聞CD-ROM縮刷版」の制作

＜マイクロ写真の基礎 Q and A-21＞

- カラーマイクロフィルムの画像保存性について

＜JIIMAツアー報告＞

- IKON社、カリフォルニア地区法務局、パシフィック相互保険社、ファイルネット社視察

- PFA社視察

- Grumman Date System社視察

＜随想＞

- 国立国会図書館の図書マイクロ化初め

＜コラム「神戸から」＞

- (9)自民党惨敗の地殻変動を読む

＜新製品紹介＞

- 古文書、古書籍のダスト集塵機「ダスベット」、「コダックミッドボリュームキャプチャーソフトウェア」

＜ニュース・アラカルト＞

- 記念日新聞プリントボックス「ANNPRI」をアシストマイクロが発売、イメージ情報ラボ・オーナー会とFair開催（富士写真フィルム）、国立国会図書館開館50周年記念シンポジウム開催、第11回全国大学史資料協議会東日本部会研究部会、デジタルCDファイリング展示会（横浜マイクロシステム）

＜JIIMA NEWS＞

＜IM編集委員会から＞

「行政&ADP」No.9のつづき

＜パソコン初級ユーザ塾(27)＞

- データベースソフトの利用(その10)

＜都市に関する断章 第78回＞

＜とく&topics＞

＜波瀾万丈 第76話＞

- 最近の動き

- IAISインフォメーション

＜ケース・スタディ＞

- 財団法人建設物価調査会におけるマイクロフィルムとCD-Rによる文書資料管理システム

＜法務委員会レポート No.36＞

- 「電子帳簿保存法関係Q&A(上)公表」電子帳簿保存法の理解がより容易に

＜マイクロ写真の基礎 Q and A-22＞

- カラーマイクロフィルム撮影時の色補正について

＜連載＞

- よろめき文書管理論 〈第6回・最終回〉文書管理のための弁明

＜連載＞

- アーカイブズのABC(2) 電子情報の保存を考える

＜翻訳＞第5回

- 電子記録保管に関する国連モデル法と世界各国の状況 - 3 -

＜随想＞

- 伊能忠敬記念館と情報サービス

＜コラム「神戸から」＞

- (10)政令指定都市での住民投票

＜新製品紹介＞

- 「コダックデータベースKDシリーズ」「リコーCD-RWフォーマット済ディスク・リコーCD-Rカスタムプリントホワイトレーベル」「Image OFFICE V3.1」

＜ニュース・アラカルト＞

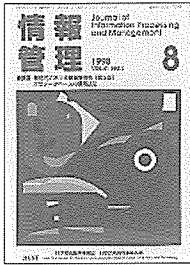
- 平成10年度基礎研修会開催（埼玉協）、CD-R/DVD-Rソリューションフェア'98 SUMMER(三井化学)、関西イメージ情報業連合会セミナー&ビーパーティ開催、キャノン販売にマイクロ営業部新発足、ARMA International元会長記念セミナー〈通信員日より〉

- 「電子メディアと考古学」思うがままに

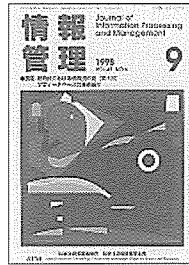
＜IM編集委員から＞

「情報管理」

科学技術振興事業団
TEL (03)5214-8415



VOL. 41
NO. 5
Aug. 1998



VOL. 41
NO. 6
Sept. 1998

- 論文：研究開発支援型コンピュータシステム統合化の提案 - 新薬探索効率化を実現するために
- 解説：学術系電子雑誌の現状
- 紹介：地球科学技術情報ディレクトリ (EDIS) の概要
- 講座：新時代における情報提供術
[第5回] 全文データベースの構築技法
- 科学技術の体制を築いた人々：17.20世紀初めのイギリスにおける科学技術体制の強化 - 科学工業研究庁の設立とウィリアム・マコーミック
- ぶろむなード：技術情報システム構築奮戦記
3. 表紙1枚を作るのに
- データベース余話：2. ASKサービス
- 情報便利屋の日記：有島記念館を観て
- キーワード設定の現場から：霞ヶ関
- マンガ「ことばの泉」：知る知る見知る PDF
- 集会報告
- 国際会議案内
- Pin up
- 海外文献紹介
- 編集後記

- 解説：平成10年版科学技術白書の概要
- 紹介：研究評価のためのデータベース：Wellcome財団の Research Outputs Database を中心にして
- 論文：『情報管理』誌SGML編集システム - 冊子体、全文DB・電子ジャーナルの同時作成 -
- 講座：新時代における情報提供術
[第6回] 全文データベースの事例紹介
- ミニ・シリーズ：説得力のある英語論文とは？
3. 一般科学技術論文
- 科学技術の体制を築いた人々：18.20世紀初めのフランス科学研究体制の強化とジャン・ペラン - 国立科学研究機構 (CNRS) の設立とキュリー夫妻の夢 -
- ぶろむなード：技術情報システム構築奮戦記
4. 宝は現場にあり
- データベース余話：3. ISIのこと
- 情報便利屋の日記：軍歌とわらべ歌
- マンガ「ことばの泉」：知る知る見知る URL
- キーワード設定の現場から：フィルムとフィルム
- 新刊科学技術雑誌紹介
- Pin up
- 海外文献紹介
- 編集後記

「ちょっとお時間いいですか？」

黒澤明監督が亡くなりました。監督が生前、インタビューに応じて企画段階で消えていったある映画について語っていました。その映画とは、ある武士の人生における特別な1日をえがいたもので、「果し合い当日の武士の1日」というような内容だったようです。しかし、この企画は挫折しました。武士の生活の細部がわからなかったのだそうです。武士が朝起きてから順に、どんなものを使ってどんな風に何をするのか、それらがわからなかったというのです。武士と町人ではすることが違うのでしょ、同じ武士でも身分によって微妙に違うはずです。時代考証にこだわった監督であれば「これでは映画は撮れない」という結論も当然だったのでしょうか。

たった百年、二百年前のことがわからないのです。当り前のような、当り前でないような……。百年、二百年後には同じことが繰り返されるのでしょうか？

「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. 8



VOL. 48
1998
NO. 9

特集＝著作権 Part 4

- 特集「著作権 Part 4」の編集にあたって
- デジタル環境と著作権
- 電子図書館と著作権処理
- 電子図書館サービスと著作権処理 - 国立国会図書館所蔵児童図書を例にして -
- 図書館・情報サービス機関における著作権ルール確立の可能性
- デジタル情報の権利保護技術
- データベースの新たな保護制度
- 投稿：情報検索規格Z39.50：第1部 過去・現在・未来・におけるその戦略的視野(抄訳)
- 連載：情報に関する資格と専門職(3) 司書
- 連載：INFOSTA談話室(11) "How Time Flies!" - 私の足跡 -
- (社)情報科学技術協会 第41回総会議事録
- INFOSTA Forum(91)
- 書評・新刊紹介
- 協会だより
- 編集後記

特集＝戦う図書館員

- 特集「戦う図書館員」の編集にあたって
- 立ち上がれライブラリアン! - 米国SLA大会におけるユージニ・プライム女史の講演 -
- 図書館員と地方分権
- 病院における図書館員の奮闘
- LiNK(Library Network Kenkyukai) - 活動と意義 -
- ブータンにおける図書館設立に関わって
- 投稿：英日機械翻訳の化学文献速報への応用：文献速報サービス CA Custom
- 連載：情報に関する資格と専門職(4) 学芸員と博物館
- 連載：INFOSTA談話室(12) 出版からネットワークまで
- 「1997年度データベース検索技術者認定試験」に合格して(1級)
- 「1997年度データベース検索技術者認定試験」に合格して(2級)
- INFOSTA Forum(92) コーヒーと読書
- 書評・新刊紹介
- 協会だより
- 編集後記

「地方自治コンピュータ」No. 9 のつづき

- 介護保険制度施行・運用開始に向けて ～トータルに介護保険システムを提案～
- 戸籍事務の実務に即した戸籍データセットアップの1方法
- <時の動き>
- ハイテク犯罪対策を警察だけに任せておいていいのか、という問題
- <こんにちは>
- 鶴岡市情報統計課です
- <健康情報>

- 健康な高齢者になるために <まとりくす>
- マンション購入者のココロ <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
- 全国町・字ファイル
- ソフトJIS版の提供について
- <編集後記>

「地方自治コンピュータ」 社団法人 地方自治情報センター TEL (03) 5214-8004



VOL. 28
1998-8月号
NO. 8



VOL. 28
1998-9月号
NO. 9

<随想>

- 情報通信社会の展望と県政について

<特集/防災>

- 消防庁と地方公共団体を結ぶ防災情報システムについて
- 茨城県地震被害予測システムについて
- 千葉県総合防災情報システムについて
- 横浜市防災情報システムについて
- 洲本市の災害対応総合ネットワークシステム市町モデル事業
- 原始力防災システムについて 北海道共和町の導入例をもとに
- 地方公共団体の防災情報システムを考える

<Topics>

- 個人情報保護に係る制度化の状況について

<時の動き>

- 韓国へ行ってきました～その2～

<こんにちは>

- 大館市企画調整課電算管理係です

<各種会議>

- 平成10年度「指定都市情報管理事務主管者春季会議」開かれる

<健康情報>

- 高血圧の薬の服用を勝手に止めないように

<まとりくす>

- 中年層の生活習慣と歯

<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

- 人事異動について

<編集後記>

<随想>

- 次世代情報通信基盤のガバナンス 21世紀情報化の未来像

<特集/第16回地方公共団体OAフェア>

- 「第16回地方公共団体OAフェア」の開催について
- 時代のニーズに合わせた地図情報システム「City-Window」
- OA化を促進するオンデマンド空間解析
- OpenGIS準拠GeoMediaファミリー製品と応用アプリケーションのご紹介
- 地方公共団体における知的生産性向上を目指して～Active Staff、福岡21～
- 新しい社会情報システム現実への提案
- 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
- 地域社会の発展と住民サービスの向上のために
- GISを活用した新たな価値の創造
- 「あったらいいな」を「あるべきもの」に 確かな業務ノウハウと技術をお届けするGCCのソリューション
- 自治体GISはOA地図システムから 一もう地図データで悩む必要はありません
- 高齢化社会の情報化をささえる「わびあ」と「ALWAYS」
- OCRとイメージスキャナの複合
- 電子行政実現のためのご提案
- Webが開く行政事務の新時代 ～Empowerment through Webcomputing～
- オープン・システムによる地域情報管理システム及び内部事務の効率化を目指して
- 全庁型GIS PasCAL 一その開発と取組み一
- 行政情報化ソリューションADWORLD 一幸せな街づくりを求めて一
- 未来が動き出す 住民とつながる行政情報システム
- 新しい地域コミュニケーションシステムを目指して
- 「ひと」がすべての中心に ～住民サービスの夢を現実に～
- 多様な住民ニーズに応えるマルチメディアサービス

18ページにつづく

雑誌記事紹介

ネットワーク社会における電子文書の潮流(2)

—PDFの概要と特徴—

東京経営短期大学 経営税務学科教授 野口正雄

アドビジネス社が開発した汎用の電子文書(書類)であるPDFの概要と特徴について説明している。

- 1.PDFの概要/1-1 PDFとは/1-2 PDFの特徴/1-3 PDFの用途(例)

「行政&ADP」8月号

原本性保証電子保存システムについて

株式会社リコー ソフトウェア研究所 金井洋一

紙と同等の「保存性」、「見読性」、「真正性」を実現する原本性保証電子保存装置のコンセプト及び開発システムを紹介する。

- 1.背景/2.目的/3.原本性保証のコンセプト/4.開発システム/5.まとめ/6.参考文献

「行政&ADP」8月号

文書管理とアカウントビリティ

第2回 “官の情報公開法” と “民の民事訴訟法” への対応

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

「民への説明責任要求」である『民事訴訟法』および「官への説明責任要求」である『情報公開法』をふまえた具体的な文書管理のあり方について提言する連載の2回目。「民事訴訟法と文書管理」について述べられている。

- 2-4 民事訴訟法による文書管理関連条文/2-5 説明責任の要求にこたえられない文書管理の現状/2-6 訴訟リスクに強い文書管理の課題/2-7 民事訴訟法対応の文書管理の再整備の進め方/2-8 民事訴訟法に対応できる文書作成の仕方/2-9 民事訴訟法対応への文書管理の再整備の仕方/2-10 個人情報保護の問題

「行政&ADP」8月号

アメリカの情報自由法(2)

—Freedom of Information Act—

ARMA東京支部会長 記録管理学会理事 小谷允志

各国の情報公開法のモデルともなった情報自由法について解説する連載の第2回。FOIAで設けられている9つの不開示情報のカテゴリーを解説するとともに「市民に情報をもたらすという公衆側の利益」と「ある種の情報は公開から守られなければならないという行政機関側の利益」双方を守るための仕組みが紹介されている。

- 7.例外事由(Exemption)/8.グローマー回答/9.イクスクルージョン(exclusion)/10.インカメラ審査/11.ヴォーンインデックス

「行政&ADP」8月号

文書の管理と保存とは…(3)

—文書の管理と保存がめざすもの—

国際資料研究所 小川千代子

情報公開法成立を控えた今日の適切な文書管理について論じる連載の第3回。文書の管理と保存の実態について論じられている。ベルギーの事例と日本の現状を比較し、信頼される文書管理と保存について述べる。

- ベルギーだより/学校文書の管理と保存/国の文書管理の現状/昭和61年11月の文書管理現状調査/国の文書管理制度改善の方向性/ファイリングシステム—時空を超える情報の共有化—/文書の管理と保存は国民の関心事/信頼される文書の管理と保存をめざして

「行政&ADP」8月号

平成9年度利用研/調査報告(3)

イントラネットに関する調査研究

山口裕嗣

情報の共有化を推進するためのイントラネットの導入事例(企業)、多様なファイルに対応するデータベースツールについて行なった調査の報告である。

- 1.概要/2.イントラネットについての調査結果/3.マルチメディア対応アプリケーションについての調査結果

「行政&ADP」8月号

ネットワーク社会における電子文書の潮流(3)

—PDFの閲覧機能 Acrobat Reader—

東京経営短期大学 経営税務学科教授 野口正雄

電子書類形式の一つであるPDFの閲覧機能について説明されている。

- 1.PDFの閲覧/1-1 AcrobatとReader/1-2 Reader入手方法/2.Acrobat Readerの導入/2-1 ダウンロード/2-2 付録CD-ROM/2-3 Acrobat製品/3.Readerの主な利用機能/4.各種閲覧再生機能

「行政&ADP」9月号

文書の管理と保存とは…(4)

—デジタル化の未来—

国際資料研究所 小川千代子

デジタル化、電子化が進み、ますます増加する電子記録の管理と保存について海外の状況をふまえて論じている。

- 金沢の国際会議/デジタルライブラリーとデジタルアーカイブズ/図書館の資料は今も圧倒的に紙媒体/デジタル媒体に対する米国政府の考え方/デジタ

ル化による情報保存：その最新情報／ビデオ「Into the Future 未来へ」／技術は進む
「行政&ADP」9月号

アメリカの情報自由法(3)

—Freedom of Information Act—

ARMA東京支部会長 記録管理学会理事 小谷允志
連載3回目にあたる今回は、電子的なアクセスを促進することを第一の狙いとした電子的情報自由法についても言及されている。

12.その他の司法的救済／13.逆FOIA訴訟(“Reverse” FOIA)／14.電子的情報自由法(E-FOIA)／15.手数料／16.司法省の役割／17.FOIA利用の現状／おわりに
「行政&ADP」9月号

文書管理とアカウントビリティ

第3回 “官の情報公開法”と“民の民事訴訟法”への対応

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

国や地方公共団体における情報公開制度の状況をふまえたうえで、国、県、市町村の文書管理について述べている。

3.情報公開と文書管理／3-1 情報公開の動向／3-2 情報公開と文書管理の動向
「行政&ADP」9月号

文書管理・情報公開・行政情報化

第2回 文書管理の問題

プロジェクトリサーチ 小林史彦

電子情報化に取り組むにあたって克服すべき現状の文書管理における問題点を考察している。

7.共通仕様の恐怖／8.書庫はゴミ箱かお化け屋敷か？
／9.文書・情報管理の問題／10.レスペーパー化はなぜ進まない？／11.重点的改善項目
「行政&ADP」9月号

マイクロ写真の基礎 Q and A

富士写真フィルム(株) 金澤勇二

〈21〉白黒のマイクロ画像とカラー画像についてそれぞれの構造を示し、劣化の仕組みを解説、推奨する保存条件を紹介する。

1.銀画像(黒白)と色画像の保存性／2.暗所保存性
／3.明所保存性／4.処理済みフィルムの保存条件
「月刊IM」9月号

マイクロ写真の基礎 Q and A

富士写真フィルム(株) 金澤勇二

〈22〉カラーマイクロフィルムを撮影する際の色補正

について説明している。

1.光／2.光の3原色／3.物体の色／4.色温度
「月刊IM」10月号

よろめき文書管理論

〈第6回・最終回〉文書管理のための弁明

米国の認定文書管理者(CRM) 作山宗久

海外の状況をみながら文書管理について論ずる連載の最終回。組織の効率性を高める手段として生まれた北米型の文書管理の目的の一つとしてアカウントビリティを位置づけ、アメリカやオーストラリアの状況をふまえながら解説している。

前回までのあらまし／最終回のアブストラクト／2 W1Hの問い／なんでも見せる／文書管理に関するオーストラリア国家規格／情報の自由／アカウントビリティの展開／文書管理の衝突と調和
「月刊IM」10月号

〔連載〕アーカイブズのABC〈第2回〉

電子情報の保存を考える

小川千代子

図書館と資料保存の基本的事柄について解説する連載の第2回(第1回は「月刊IM」7月号)。記録媒体の保存性について「経験的裏付けのある媒体だけが信頼できる」という立場をとってきた筆者がデジタルデータの保存性について言及している。

ビジネスショウ'98／電子政府への道筋／電子図書館とインターネット／デジタルデータの保存性／記録の暗黒時代
「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 熊谷圭介

本稿では平成10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、16の項目に分け、具体的な調査結果を報告するとともに解説を加えている。

1 はじめに／2 個人情報保護に係る制度化の意義／3 地方公共団体における制度化の状況／(1)条例制定団体数／(2)対象データの処理形態／(3)対象部門／(4)対象データの種類／(5)個人情報システムの設置(変更)に関する規則／(6)収集規制／(7)記録規則／(8)利用・提供規制／(9)維持管理に関する規則／(10)自己情報の開示・訂正等／(11)処理状況等の公表／(12)外部委託に際しての規制／(13)個人情報処理に係る職員等の責務／(14)罰則／(15)附属機関の設置／(16)救済措置／4 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.10.7.29 | 静岡新聞(夕) | 県庁 ネットワーク運用開始 紙使用を2割減へ 庁内をパソコンで結ぶ (※静岡県) |
| H.10.7.31 | 自治日報 | 議会文書を全面公開へ 東京都議会が独自に条例案 |
| H.10.8.7・14 | 自治日報 | 18府県でも制定 自治省 個人情報保護条例 |
| H.10.8.8 | 中日新聞(朝) | 昭和8年8月8日完成の「説」が本当なら… 市役所本庁舎 きょう65歳? “誕生日”と紹介したいが裏付け書類なし(※名古屋市) |
| H.10.8.11 | 静岡新聞(朝) | 常任委を原則公開 県内で4番目 静岡市会9月会から |
| H.10.8.13 | 中日新聞(朝) | 朝鮮人の同化政策 戦時の名古屋に浸透 「隣組」に関する史料で明らかに |
| H.10.8.15 | 読売新聞(朝) | アジア歴史資料センター 国立公文書館に付属 2003年度開設へ |
| H.10.8.18 | 静岡新聞(朝) | 情報公開法案成立は不透明 金融6法案最優先で |
| H.10.8.18 | 読売新聞(朝) | 行政情報公開法 政治不信解消に不可欠 今国会での成立目指せ |
| H.10.8.22 | 読売新聞(夕) | 県議会の情報“閉鎖度” 広島・愛媛ワースト1 市民オンブズマン調査 |
| H.10.8.27 | 中日新聞(朝) | コンピューター2000年問題 政府 対策にようやく着手 |
| H.10.8.28 | 毎日新聞(朝) | 総務庁 データ収集を効率化 コンピューター都道府県と直結 9億2300万円要求 |
| H.10.8.28 | 自治日報 | 「知る権利」明記せず 東京都 情報公開懇で最終報告決定 |
| H.10.8.29 | 静岡新聞(朝) | 予算の執行実績など 県、情報公開を拡大 (※静岡県) |
| H.10.9.2 | 朝日新聞(朝) | 県、外郭団体見直し方針決定 30団体を24団体に統合 2000年度めど 情報公開も検討 (※栃木県) |
| H.10.9.5 | 下野新聞(朝) | 15議案を上程 佐野市議会が開会 (※栃木県佐野市：情報公開条例上程) |
| H.10.9.5 | 下野新聞(朝) | 東京都 第3セクターも対象 情報公開条例を改正へ |
| H.10.9.10 | 中日新聞(朝) | 産業技術 継承の拠点に 愛知万博跡地に博物館構想 |
| H.10.9.13 | 静岡新聞(朝) | 職員全員に 県庁 パソコン配備へ 生産性高い 行政を展開 |
| H.10.9.15 | 朝日新聞(朝) | 鹿沼市議会委が可決 個人情報保護条例案 単独の条文は県内初 (※栃木県鹿沼市) |
| H.10.9.17 | 毎日新聞(朝) | 県議会 本会議をインターネットで生中継 24日開会の9月定例会から 地方議会で初めて (※静岡県) |
| H.10.9.18 | 静岡新聞(朝) | 情報公開関連2条例を可決 裾野市会 (※静岡県裾野市) |
| H.10.9.18 | 下野新聞(朝) | 野党 情報公開修正案で合意 3会派に共産も歩み寄る |
| H.10.9.18 | 自治日報 | 記者発表資料を公開 I ネットでリアルタイムに 埼玉県 |
| H.10.9.18 | 自治日報 | 議会の情報公開で条例案 仙台市議会が10月成立へ |

※……………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：1998.7.21～1998.9.20

18府県でも制定 自治省 個人情報保護条例

今年、4月1日現在の自治省の調査によると既に18都道府県が個人情報保護条例を制定していることが明らかになった。条例制定団体は地方自治体全体の42%であるが、規則や規程によって対策を講じている団体も866団体あり、これに加えると合計2,237団体（68.6%）が何らかの個人情報保護対策を講じていることになるとのことである。（自治日報 8月7・14）

昭和8年8月8日完成の「説」が本当なら… 市役所本庁舎 きょう65歳？ 「誕生日」と紹介したいが裏付け書類なし

現在の名古屋市庁舎が完成したといわれる昭和8年8月8日を記念して平成8年8月8日から始まった「まるはちの日」が今年で3回目を迎える。しかし、8月8日に名古屋市庁舎が完成したことを示す資料は学者のメモや当時の職員の記憶であり、それを証明する文書が市には残っていないということである。（中日新聞 8月8日 朝刊）

職員全員に 県庁 パソコン配備へ 生産性高い 行政を展開

全庁をパソコンで結ぶ「しずおかデジタルオフィス（SDO）」構想の一環として、静岡県はこの夏からパソコンネットワークの運用を開始し、本庁の職員全員にパソコンを配備する方針を決定した。現在本庁の職員約2300人のうち、400人余りには既に配備済みであり、今後残りの約1900人にもパソコンの配備を進めていく予定である。県は、これによってペーパーレス化を含め生産性の高い行政の展開を目指すとしている。（静岡新聞 9月13日 朝刊）

鹿沼市議会委が可決 個人情報保護条例案 単独の条文は県内初

9月14日、鹿沼市議会総務委員会で市が管理する個人情報の公開請求権などを定めた個人情報保護条例が原案通り可決された。22日の本会議で議決後来年の1月1日から施行される見込みである。この条例が正式に制定されれば、個人情報保護を単独で制定した条例として栃木県内では初めてとなる。（朝日新聞 9月15日 朝刊）

野党 情報公開修正案で合意 3会派に共産も歩み寄る

9月17日、民主、平和・改革、自由の3会派と共産党は政府の情報公開法案に対抗して統一修正案をつくることで合意した。この日の協議では、①「知る権利」の明記、②東京以外の裁判所でも行政訴訟が起こせる仕組みの導入のほか法律の「3年後の見直し条項」など新たな項目も含め12項目を統一修正案に盛り込む方針が合意された。（下野新聞 9月18日 朝刊）

編集後記

この文章を書いている時点ではまだ情報公開法は成立していません。しかし、この情報公開法及び来るべき21世紀を契機に各地方自治体では情報公開条例を制定しようという動きが活発です。そして、情報公開条例とセットで検討されているのがファイリングシステムの構築です。それ自体は当然のことではあります。ルールもないままに文書が混在している状態では情報公開に対応できません。しかし、考えなければならぬのはファイリングシステムとは行政的価値が消滅した文書を

速やかに、そして正確に廃棄する仕組みだということです。公文書には行政的価値の他に歴史的価値をもつものがあります。広義の情報公開にはこれら歴史的公文書の地域住民への提供も含まれると思いますがいかがでしょうか。情報公開条例の制定によってファイリングシステムが構築され、歴史的価値を有する公文書が失われるとしたらこれは大きな矛盾です。情報公開条例によって行政的価値が失われた歴史的公文書の地域住民への提供ができなくなるわけですから……。 益田耿明

文書管理通信

No.41.1998.11-12 (隔月発行)

発行日.....1998年11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

(製工業複写センター内)

TEL (054) 248-4611

FAX (054) 248-4612

ちゅうせいずきようし
中性抄用紙 (冷水抽出法pH6.5~7.5) 使用

発行部数 1000部

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