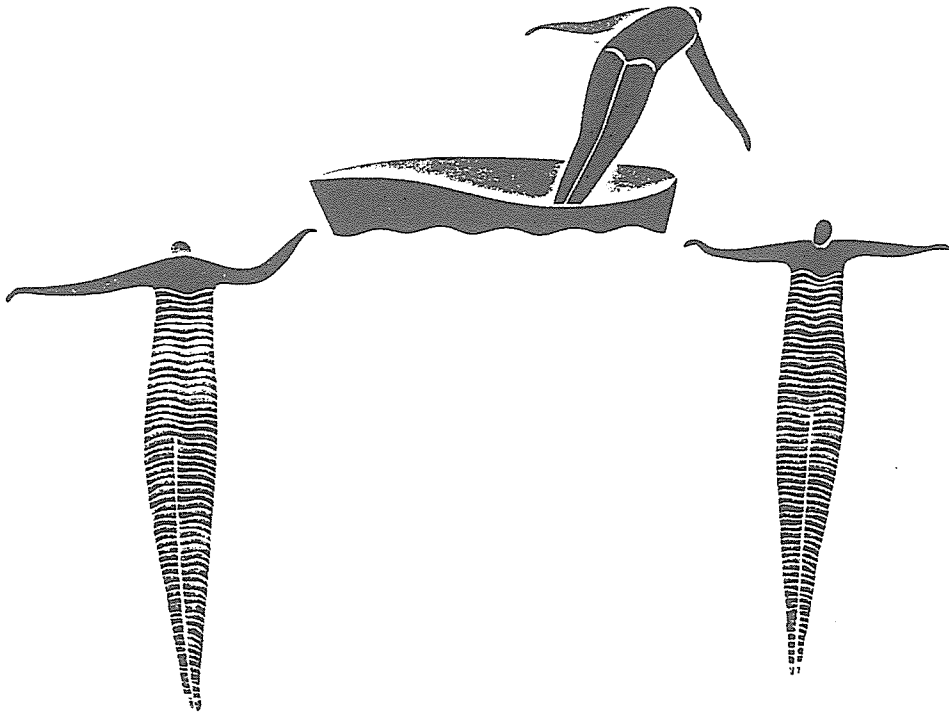


文書管理通信

No.43

1999年

3-4月



目次

<特集>

「知る権利」「説明責任」を盛り込んだ情報公開条例 ー大東市Ⅱー 2

<雑誌・新聞情報>

雑誌 16

新聞 22

<編集後記> 23

特 集

「知る権利」「説明責任」を盛り込んだ情報公開条例

—大東市Ⅱ—

1. 大東市個人情報保護条例

大東市個人情報保護条例（資料1：本稿末尾）
第1条には次のように定められている。

この条例は、市の保有する個人情報を開示、訂正および削除する市民の権利を保障するとともに、個人情報の適正な取扱いに関し必要な事項を定めることにより、個人の尊厳の確保と市民の基本的人権の擁護に資するものとする。

「市の保有する個人情報を開示、訂正および削除する市民の権利」とは「自己情報コントロール権」のことである。大東市は大東市個人情報保護条例で「自己情報コントロール権」を認めるとともに「個人情報の適正な取扱いに関し必要な事項」を定め、次のような取扱いを行なっている。

- ア 個人情報を取り扱っている事務等を公表すること。
- イ 個人情報の収集目的を明らかにしたうえで、原則として本人から収集すること。
- ウ 保管している個人情報について、原則として目的外利用や外部提供をしないこと。
- エ 保管している個人情報を正確かつ最新の状態に保持し、漏えいや滅失を防止すること。
- オ 保管している個人情報の自己情報コントロール権を認め、開示等の請求や是正の申出に応じること。
- カ 個人情報を取り扱っている事務の委託先に個人情報の適正管理を義務づけること。

（大東市「情報公開事務および個人情報保護事務の手引」平成9年10月（以下「手引」））

上記アを実現するために大東市個人情報保護条例第6条が設けられた。「手引」には実際の運用について以下のように述べられている。

（原課における手続）

1 個人情報取扱事務の開始

- (1) 条例に定める個人情報の取扱いに違反していないかを確認し、個人情報保護担当課に事前に協議する。
- (2) 個人情報取扱事務の開始の起案書を作成し、決裁を受ける。この場合、個人情報保護担当課の合議は必要としない。
- (3) 条例施行規則第2条に定める個人情報取扱事務開始届出書（資料2）（以下「開始届出書」という。）を個人情報保護担当課に提出する。

2 個人情報取扱事務の変更および廃止

- (1) 条例に定める個人情報の取扱いに違反していないかを確認したうえで、個人情報取扱事務の変更の起案書を作成し、決裁を受ける。この場合、個人情報保護担当課の合議は必要としない。
- (2) 条例施行規則第2条に定める個人情報取扱事務変更・廃止届出書を個人情報保護担当課に提出する。

（個人情報保護担当課における手続）

3 個人情報保護担当課では、原課から上記届出書を受け取った場合、次の処理を行う。

- (1) 開始届出書が提出されたときは、その写しを作成し、それを建制順にファイルし、

第 年 月 日 号

大東市長 様

実施機関名

大東市個人情報保護条例第 6 条第 1 項の規定により、次のとおり届け出ます。

個人情報取扱事務の名称	
個人情報取扱事務の目的	
個人情報取扱事務を所掌する組織の名称(担当課)	
個人情報取扱事務の根拠法令等の名称	
個人情報の対象者の範囲	
戸籍的事項	<input type="checkbox"/> 氏名 <input type="checkbox"/> 住所 <input type="checkbox"/> 電話番号 <input type="checkbox"/> 性別 <input type="checkbox"/> 年齢 <input type="checkbox"/> 生年月日 <input type="checkbox"/> 国籍 <input type="checkbox"/> 本籍 <input type="checkbox"/> 脱籍・脱籍 <input type="checkbox"/> 婚姻の有無
経歴等	<input type="checkbox"/> 学歴 <input type="checkbox"/> 学業成績 <input type="checkbox"/> 職業 <input type="checkbox"/> 職位 <input type="checkbox"/> 職歴 <input type="checkbox"/> 資格 <input type="checkbox"/> 団体加入 <input type="checkbox"/> 賞罰
心身の状況	<input type="checkbox"/> 障害の有無 <input type="checkbox"/> 傷病歴 <input type="checkbox"/> 健康状況
財産状況	<input type="checkbox"/> 資産内容 <input type="checkbox"/> 収入・所得 <input type="checkbox"/> 公的扶助の有無 <input type="checkbox"/> 取引状況 <input type="checkbox"/> 課税状況 <input type="checkbox"/> 納税状況
その他	<input type="checkbox"/> () <input type="checkbox"/> () <input type="checkbox"/> ()
個人情報の収集方法	<input type="checkbox"/> 本人(法定代理人)による申請等を含む <input type="checkbox"/> 本人以外(後欄第 7 条第 2 項第 3 号に該当)
個人情報の収集時期	<input type="checkbox"/> 随時 <input type="checkbox"/> 定期的 (<input type="checkbox"/> 年単位 <input type="checkbox"/> 月単位 <input type="checkbox"/> その他 ())
個人情報の記録媒体	<input type="checkbox"/> 通常文書 <input type="checkbox"/> 磁気テープ <input type="checkbox"/> フロッピー <input type="checkbox"/> 磁気ディスク <input type="checkbox"/> 光ディスク <input type="checkbox"/> マイクロフィルム <input type="checkbox"/> その他 () オンラインによる外部提供 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
目的外利用の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 目的の録 () <input type="checkbox"/> 無
外部提供の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
委託の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 委託 () <input type="checkbox"/> 無
備考	

DAITO

年度 (年)			
コード	会計	事業	簿冊
簿冊名		簿冊名	
コード		所 属	
所 属 名		所 属 名	
(部)	(課)		

一般の縦覧に供することができるよう、市民情報コーナーに備え付ける。

- (2) (1)の場合、同時に個人情報取扱事務の一覧表を作成し、市民の縦覧に供するとともにOA機器を用いた検索システムを稼働させる。
- (3) 変更の届出書が提出されたときは、変更された事項を修正した開始届出書を作成し、(1)のファイルの変更前の開始届出書の後ろに追加する。この場合、(2)の一覧表の内容に変更があれば修正を行う。
- (4) 廃止の届出書が提出されたときは、(1)のファイルから当該届出に関する開始届出書を抜き取り、3年間保存する。

また、大東市は上記エの個人情報の漏えい、滅失、改ざん、損傷等を防止するため「物理的な措置」「技術的な措置」「管理的な措置」の3つの側面から対応策を講じている。「物理的な措置」とは文書等の収納、保管のための施設、設備などの整備、「技術的な措置」とは電磁的記録へのアクセスの制限、「管理的な措置」とは体制の整備のことである。これらが文書管理と密接に関わっていることはいうまでもない。

2. 大東市の文書管理

情報公開の制度化には、情報の管理が的確に行われていることが前提となります。この意味からも、文書管理は情報公開を支える基本的要件です。

公開の請求があった場合、情報を特定し、すぐに取り出すことが必要です。管理が不十分で文書が見当たらなかったり、文書が不存在であったりすると市民の行政不信を招くこととなります。

したがって、情報公開の実施のためには、文書ファイリングシステムの推進や的確かつ迅速な文書目録の作成等の検索システムをつくる必要があります。

「大東市における情報公開制度および個人情報保護制度についての提言 ―市民の『知る権利』の保障と個人の尊厳の確保のために―」（大東市情報公開・個人情報保護市民会議 平成8年12月）に記された「文書管理」の位置づけである。これを受け「大東市情報公開条例」第3条第2項には「情報の適切な管理体制および検索体制の確立に努めなければならない」と定められている。これらに基づき大東市は文書検索システムの整備、書庫の整備を行なった。

大東市は、昭和63年から平成9年度までの10年間をかけて全庁の文書ファイリングシステムを構築した（資料3：本稿末尾）。大東市は、簿冊（チューブファイル）によるセンターファイル方式によって文書を管理している。大東市が簿冊方式を採用したのは職員の抵抗感に配慮した結果である。以下に「文書事務の手引」（大東市 平成6年3月）を参考に大東市の文書管理の概要を紹介する。

(1) 保管の形態

必要事項を記載した簿冊背表紙（資料4）を取り付けたチューブファイルに、簿冊ごとに文書を綴ることによって行なう。この段階では1冊のチューブファイルに様々な保存年限の文書が混在することになる。簿冊背表紙に記載する項目は以下の通り。

- ①会計年度（暦年で処理するものは「年度」を抹消する）
- ②コード
会計：財務会計電算コードを準用（2桁）
事業：財務会計電算コードの細目コードをもとに作成（2桁）
簿冊：事業コードに従って3桁で設定
所属：部・課をそれぞれ2桁ずつで設定
- ③簿冊名
- ④所属名（部・課）

なお、簿冊背表紙はイエロー、ピンク、ブルーの3色を年度によって使い分けている。

(2) 文書へのコードの記載

資料 5

分冊による簿冊の保存年限区分表

年 月 日

(課名)

簿冊番号	簿冊名	保存年限
		永, 10.5.3
		永, 10.5.3
		永, 10.5.3
		永, 10.5.3

資料 6

文書保存期間満了報告書

年 月 日

(課名)

簿冊番号	所属年度	簿冊名	冊数	保存年限	廃棄年月日

資料 7

文書保存日録

年 月 日

年度	会計	所属	事業	簿冊	保存	区分
					永, 10.5.3.1	
簿冊名						
件名						

資料 8

保存用書表紙 10.5.3年用(青)

保存用書表紙 永年用(赤)

DAITO

年度		保存番号	
会計	事業	簿冊	冊
簿冊名			
所属コード			
所属名			
(部)		(課)	
保存期間		冊	
永		年	

DAITO

年度		保存番号	
会計	事業	簿冊	冊
簿冊名			
所属コード			
所属名			
(部)		(課)	
保存期間		冊	
10.5.3			
保存満了年月日			
年		月	

それぞれの文書への分類コードの記載は、回覧時に起案用紙を使用するか、必要事項（年度、会計コード、所属コード、事業コード、簿冊コード、保存区分）を刻印したゴム印を押印することによって行なう。各課には大東市文書取扱規程によって定められた文書主任が置かれ所属する課において起案された全ての文書を審査し、起案用紙の所定の欄に押印する。このシステムによって上記データの記載のない文書はチェックされ、各課の文書はすべて文書主任が把握可能となるのである。

(3) 文書の引継

完結した日の所属する年度末日まで保管された完結文書は、翌年度1年間各課において保存された後、文書主管課に引継がれる。引継は例年5～6月に行なわれ文書担当課職員が毎日2人ずつ対応し約1か月を要する。この際、各課においては事前に以下の作業が行なわれる。

- ①それぞれの簿冊について、分冊による簿冊の保存年限区分表（資料5）を作成。
- ②1つの簿冊に綴じられている文書を、保存年限毎（永年・10年・5年・3年・1年）に分類（分冊）。
- ③②で分類したそれぞれの文書のうち、1年保存の文書は、簿冊単位で文書保存期間満了報告書（資料6）に必要事項を記載し、簿冊ごとにその文書と保管用背表紙を輪ゴム等でくくり、文書保存期間満了報告書とともに、文書主管課に提出。
- ④②で分類した各々の文書のうち、10年及び永年保存文書については、簿冊および保存年限ごとに、簿冊名と文書管理システムのコードを記載した文書保存目録（資料7）に、その文書名を原則として1文書ずつ記載する。（文書保存目録は、写しを用意する。）
- ⑤同時に、保存用背表紙（資料8）に文書管理システムのコードと簿冊名等を記載し、保存用背表紙と白表紙で作ったファイルに、

各々の文書と④で作成した文書保存用目録を綴じ紐で綴る。

- ⑥⑤で作成したファイルと文書保存目録（写し）を、文書主管課に引継ぐ。
- ⑦常用文書については、常用文書一覧表に必要事項を記入し、文書主管課に提出。

今日、大東市においては、例年3月に文書管理システムによって翌年度分の分類表を作成し、このデータをもとに保管用背表紙を出力、各課に配布している。また、引継後文書主管課は半年をかけて引継文書の通番を文書検索システムに入力し（実作業は1週間程度）、保存文書の検索及び保存期間満了文書一覧表の作成等に利用している。

更に、大東市においては毎年度引継前に各課文書主任職員を対象に文書ファイリング説明会を行ない引継の徹底をはかっている。また、新規採用職員を対象とする研修の中に文書管理の項目を設け職員の意識啓発につとめている。

情報公開制度と個人情報保護制度は車の両輪であるとの認識から大東市は、2つの条例を同時に制定した。大東市において特徴的であるのは、常にその目的が意識されていた点である。個々の条文や運用についてもその目的を達成するために最も有効な選択がなされた。その典型的な例が情報公開条例における「知る権利」であり「説明責任」なのである。

大東市

人口……131,096人
世帯数……49,379世帯
面積……18.27K㎡
（平成10年12月31日現在）
大阪府大東市谷川1丁目1番1号
TEL(0720)72-2181/FAX(0720)75-3018
<http://www.city.daito.osaka.jp>

資料 1

大東市個人情報保護条例

平成 9 年 3 月 2 8 日

条 例 第 4 号

目次

第 1 章 総則（第 1 条－第 5 条）

第 2 章 実施機関が取り扱う個人情報の保護

第 1 節 個人情報の取扱い（第 6 条－第 1 0 条）

第 2 節 個人情報の開示等の請求（第 1 1 条－第 2 3 条）

第 3 章 審査会（第 2 4 条）

第 4 章 事業者が取り扱う個人情報の保護（第 2 5 条－第 3 0 条）

第 5 章 補則（第 3 1 条－第 3 6 条）

付則

第 1 章 総則

（目的）

第 1 条 この条例は、市の保有する個人情報を開示、訂正および削除する市民の権利を保障するとともに、個人情報の適正な取扱いに関し必要な事項を定めることにより、個人の尊厳の確保と市民の基本的人権の擁護に資するものとする。

（定義）

第 2 条 この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 個人情報 個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、または識別され得るものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

ア 法人その他の団体に関する情報に含まれる当該法人その他の団体の役員に関する情報

イ 事業を営む個人の当該事業に関する情報

(2) 実施機関 市長、教育委員会、選挙管理委員会、公平委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会、水道事業管理者、消防長および議会をいう。

(3) 文書等 大東市情報公開条例（平成 9 年条例第 3 号）第 2 条第 1 号に規定する文書等をいう。

(4) 事業者 法人（国および地方公共団体を除く。）その他の団体および事業を営む個人をいう。

（実施機関の責務）

第 3 条 実施機関は、この条例の目的を達成するため、

この条例の趣旨を遵守し、個人情報の保護について必要な措置を講じなければならない。

（市民の責務）

第 4 条 市民は、個人情報の保護の重要性を認識し、個人情報の保護に関する市の施策に協力するとともに、他人の個人情報の取扱いにあたっては、他人の権利利益を侵害することのないよう努めなければならない。

（適用上の注意）

第 5 条 この条例の適用にあたっては、事業者および市民の権利と自由を不当に侵害するようなことがあってはならない。

第 2 章 実施機関が取り扱う個人情報の保護

第 1 節 個人情報の取扱い

（個人情報取扱事務の届出等）

第 6 条 実施機関は、個人情報を取り扱う事務（以下「個人情報取扱事務」という。）を開始しようとするときは、あらかじめ次の事項を市長に届け出なければならない。

- (1) 個人情報取扱事務の名称
- (2) 個人情報取扱事務の目的
- (3) 個人情報取扱事務を所掌する組織の名称
- (4) 個人情報の対象者の範囲
- (5) 個人情報の記録項目
- (6) 個人情報の収集方法
- (7) 前各号に掲げるもののほか、実施機関が定める事項

2 実施機関は、前項の規定により届出のあった事項を変更または当該届出に係る個人情報取扱事務を廃止しようとするときは、あらかじめその旨を市長に届け出なければならない。

3 市長は、前 2 項に規定する届出された事項について、一般の縦覧に供しなければならない。

4 第 1 項および第 2 項の規定は、市の職員または職員であった者に関する事務については、適用しない。
（収集の制限）

第 7 条 実施機関は、個人情報を収集するときは、個人情報取扱事務の目的を明らかにし、当該目的の達成のために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

2 実施機関は、個人情報を収集するときは、本人か

ら収集しなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、この限りでない。

- (1) 本人の同意があるとき。
- (2) 法令または条例（以下「法令等」という。）の規定に基づくとき。
- (3) 他の実施機関から提供を受けるとき。
- (4) 出版、報道等により公にされているとき。
- (5) 個人の生命、身体または財産の保護のため、緊急かつやむを得ないと認められるとき。
- (6) 前各号に掲げるもののほか、大東市個人情報保護審査会（第24条第1項の規定を除き、以下「審査会」という。）の意見を聴いたうえで、公益上必要があると実施機関が認めるとき。

3 実施機関は、前項ただし書の規定により個人情報を本人以外から収集したときは、市長に届け出るとともに、次の事項を一般の縦覧に供しなければならない。

- (1) 収集の目的
- (2) 本人以外から収集した理由
- (3) 収集した個人情報の項目

4 実施機関は、次に掲げる個人情報を収集してはならない。ただし、法令等の規定に基づくときまたは審査会の意見を聴いたうえで、個人情報取扱事務の目的を達成するために必要であり、かつ、欠くことができないと実施機関が認めるときは、この限りでない。

- (1) 思想、信仰、信条その他の心身に関する基本的な個人情報
- (2) 社会的差別の原因となるおそれのある個人情報（利用および提供の制限）

第8条 実施機関は、個人情報を収集した目的以外に利用し、または実施機関以外のものに提供してはならない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、この限りでない。

- (1) 本人の同意があるとき。
- (2) 法令等の規定に基づくとき。
- (3) 出版、報道等により公にされているとき。
- (4) 個人の生命、身体または財産の保護のため、緊急かつやむを得ないと認められるとき。
- (5) 同一の実施機関内で利用し、または他の実施機関に提供する場合で、個人情報を利用し、または提供することが当該実施機関の所掌事務の遂行に必要かつ不可欠のものであり、かつ、当該利用ま

たは提供によって本人または第三者の権利利益を不当に侵害するおそれがないと認められるとき。

(6) 前各号に掲げるもののほか、審査会の意見を聴いたうえで、公益上必要があると実施機関が認めるとき。

2 実施機関は、実施機関以外のものに個人情報を提供する場合において、必要があると認めるときは、提供を受けるものに対して、当該個人情報の使用目的もしくは使用方法の制限その他の必要な制限を付し、またはその適切な取扱いについて必要な措置を講ずることを求めなければならない。

3 実施機関は、公益上の必要があり、かつ、個人情報について必要な保護措置が講じられていると認める場合を除き、実施機関以外のものに対して、通信回線により結合された電子計算機（実施機関の保有する個人情報を実施機関以外のものが随時入手し得る状態にあるものに限る。）を用いて、個人情報を提供してはならない。

（適正管理）

第9条 実施機関は、個人情報の適正な維持管理を行うため、個人情報は正確かつ最新なものとし、漏えい、滅失、改ざんおよび損傷等（以下「漏えい等」という。）を防止するために必要な措置を講じなければならない。

2 実施機関は、保有する必要がなくなった個人情報については、確実かつ速やかに廃棄し、または消去しなければならない。

（委託の措置）

第10条 実施機関は、個人情報取扱事務の全部または一部の処理を委託しようとするときは、委託に関する契約書に個人情報の漏えい等の防止に関する事項、契約に違反したときの契約解除および損害賠償に関する事項等を明記するなど、個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 前項の委託を受けた事務に従事している者または従事していた者は、その事務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、または不当な目的に使用してはならない。

第2節 個人情報の開示等の請求

（開示請求）

第11条 何人も、実施機関に対し、当該実施機関が保有している自己に係る個人情報（第6条第4項に規定する事務に係るものを除く。第18条第1項お

よび第21条第1項において同じ。)の開示の請求(以下「開示請求」という。)をすることができる。

2 未成年者または禁治産者の法定代理人は、本人に代わって開示請求をすることができる。

(開示してはならない個人情報)

第12条 実施機関は、次の各号のいずれかに該当する個人情報については、当該個人情報の開示をしてはならない。

(1) 法令等の規定により、本人に開示することができない個人情報

(2) 第三者に関する情報が含まれる情報であって、開示することにより、当該第三者の正当な権利利益を害するもの

(開示しないことができる個人情報)

第13条 実施機関は、次の各号のいずれかに該当する個人情報については、当該個人情報の開示をしないことができる。

(1) 個人の評価、診断、判定、指導、相談、選考等に関するものであって、本人に知らせないことが適当であると認められるもの

(2) 開示することにより、個人の生命、身体、財産等の保護その他公共の安全と秩序維持に支障が生じる個人情報

(3) 市の機関が国および地方公共団体その他の公共団体(以下「国等」という。)の機関と協力して行う事務または市の機関が国等の機関から依頼、協議等を受けた事務に関する個人情報であって、開示することにより、その協力関係に著しい支障があるもの

(4) 市の機関または国等の機関が行う取締り、監督、立入検査、許可、認可、試験、入札、交渉、渉外、争訟等の事務に関する個人情報であって、開示することにより、当該事務事業の実施の目的を失わせ、または当該事務事業の円滑な実施に著しい支障があるもの

(5) 前各号に掲げるもののほか、審査会の意見を聴いたうえで、公益上開示しないことが適当であると認められる個人情報

(部分開示)

第14条 実施機関は、開示が請求された個人情報に次に掲げる個人情報が記録されている場合において、その部分を容易に分離することができ、かつ、当該分離によって開示の趣旨が損なわれないと認めると

きは、その部分を除いて、当該個人情報の開示を行わなければならない。

(1) 第12条各号のいずれかに該当する個人情報

(2) 前条各号のいずれかに該当する個人情報で、当該個人情報が記録されていることによりその記録されている個人情報について個人情報を開示しないこととされるもの

(開示請求の方法)

第15条 開示請求をしようとする者は、次に掲げる事項を記載した請求書を実施機関に提出しなければならない。

(1) 氏名および住所

(2) 開示請求に係る個人情報を特定するために必要な事項

(3) 前2号に掲げるもののほか、実施機関が定める事項

2 開示請求をしようとする者は、前項の請求書を提出する際、実施機関に対し、当該開示請求に係る個人情報の本人またはその法定代理人であることを証明するために必要な書類を提出し、または提示しなければならない。

(開示請求に対する決定等)

第16条 実施機関は、前条第1項の規定による開示請求があったときは、当該請求を受けた日から起算して15日以内に、開示を行うかどうかの決定を行わなければならない。

2 実施機関は、前項に規定する期間内に決定を行うことのできない正当な理由があるときは、その期限を15日間を限度として延長することができる。この場合において、実施機関は、速やかに延長の理由を開示請求をした者(以下「開示請求者」という。)に通知しなければならない。

3 実施機関は、第1項に規定する決定を行ったときは、速やかに当該決定の内容を開示請求者に通知しなければならない。

4 実施機関は、前項の場合において、開示請求に係る個人情報の全部または一部を開示しない旨の決定を行ったときは、前項に規定する書面にその理由を付記しなければならない。

5 第1項に規定する期間(第2項の規定により当該期間が延長された場合にあっては、当該延長後の期間)内に、実施機関が開示を行うかどうかの決定を行わないときは、開示請求者は、開示をしないこと

とする決定があったものとみなすことができる。

- 6 実施機関は、第1項に規定する決定を行う場合において、当該決定に係る個人情報に第三者に関する情報が含まれているときは、必要に応じて当該第三者の意見を聴くことができる。

(開示の実施)

第17条 実施機関は、前条第1項の規定により個人情報を開示する旨の決定を行ったときは、開示請求者に対し、速やかに個人情報の開示を行わなければならない。

- 2 実施機関は、開示請求に係る個人情報を開示することにより、当該個人情報を記録した文書等を汚損または破損させるおそれがあるとき、部分開示を行うときその他合理的な理由があるときは、当該文書等を複写または当該文書等から出力もしくは採録したのにより、個人情報の開示を実施するものとする。

- 3 個人情報の開示は、実施機関が指定する日時および場所で行うものとする。

(訂正等の請求)

第18条 何人も、実施機関に対し、当該実施機関が保有している自己に係る個人情報について、事実の誤りがあると認めるときは、当該個人情報の訂正または削除(以下「訂正等」という。)の請求をすることができる。

- 2 実施機関は、前項の規定による請求(以下「訂正等の請求」という。)があったときは、速やかに当該誤りの訂正等をしなければならない。ただし、訂正等につき法令等に特別の定めがあるときまたは実施機関に訂正等の権限がないとき等は、訂正等を行うことはできない。

- 3 第11条第2項の規定は、訂正等の請求について準用する。

(訂正等の請求の方法)

第19条 訂正等の請求をしようとする者は、次に掲げる事項を記載した請求書を実施機関に提出しなければならない。

(1) 氏名および住所

(2) 訂正等の請求に係る個人情報の箇所およびその内容

(3) 前2号に掲げるもののほか、実施機関が定める事項

- 2 訂正等の請求をしようとする者は、実施機関に対

し、訂正等を求める内容が事実と合致することを証明する資料を提出し、または提示しなければならない。

- 3 第15条第2項の規定は、訂正等の請求をしようとする者について準用する。

(訂正等の請求に対する決定等)

第20条 実施機関は、前条の規定による訂正等の請求があったときは、当該請求を受けた日から起算して30日以内に訂正等を行うかどうかの決定を行わなければならない。

- 2 実施機関は、前項に規定する期間内に決定を行うことのできない正当な理由があるときは、その期限を30日間を限度として延長することができる。この場合において、実施機関は、速やかに延長の理由を訂正等の請求をした者(以下「訂正等請求者」という。)に通知しなければならない。

- 3 実施機関は、第1項に規定する決定を行ったときは、速やかに当該決定の内容を訂正等請求者に通知しなければならない。

- 4 実施機関は、前項の場合において、訂正等をしていない旨の決定を行ったときは、前項に規定する書面にその理由を付記しなければならない。

- 5 第16条第5項の規定は、訂正等の請求に対する決定について準用する。

(是正の申出)

第21条 何人も、実施機関に対し、当該実施機関が保有している自己に係る個人情報の取扱いが、この条例の規定に違反して不適正であると認めるときは、当該個人情報の取扱いの是正を申し出ることができる。

- 2 是正の申出をしようとする者は、次に掲げる事項を記載した申出書を実施機関に提出しなければならない。

(1) 氏名および住所

(2) 是正の申出に係る個人情報の箇所および内容ならびに是正を求める取扱いの内容

(3) 前2号に掲げるもののほか、実施機関が定める事項

- 3 第15条第2項の規定は、是正の申出をしようとする者について準用する。

- 4 実施機関は、是正の申出があったときは、速やかに当該是正の申出に対する処理を行い、当該処理内容(当該是正の申出の趣旨に沿った処理を行わない

場合にあつては、その内容を含む。)を当該是正の申出をした者に書面により通知しなければならない。

5 実施機関は、前項の場合において、是正の申出の内容を勘案して必要があると認めるときは、審査会の意見を聴くことができる。

(手数料等)

第22条 個人情報の開示、訂正等および是正に係る手数料は、無料とする。

2 個人情報の写しの交付または送付を請求した者が、当該個人情報の写しの作成および送付に要する費用は、事前に当該請求した者が負担しなければならない。

(救済手続)

第23条 第16条第1項または第20条第1項の決定に不服のある者は、行政不服審査法(昭和37年法律第160号)の定めるところにより不服申立てをすることができる。

2 実施機関は、前項の規定する不服申立てがあつたときは、当該不服申立てが明らかに不適法であるときを除き、遅滞なく、審査会に当該不服申立てに対する裁決または決定について諮問しなければならない。

3 審査会は、前項に規定する諮問があつた日から起算して60日以内に答申するよう努めなければならない。

4 実施機関は、前項の規定による諮問に対する答申を受けたときは、これを尊重して、速やかに裁決または決定を行わなければならない。

第3章 審査会

(審査会)

第24条 前条第2項に規定する実施機関の諮問に応じて審査をするため、大東市個人情報保護審査会を設置する。

2 審査会は、前項に定めるもののほか、個人情報の保護に関する重要な事項について、市長の諮問に応じて調査し、または審議するとともに市長に意見を申し出ることができる。

3 審査会は、委員5人で組織する。

4 審査会の委員は、個人情報保護に関し識見を有する者のうちから、市長が委嘱するものとする。

5 審査会の委員の任期は、2年とし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。ただし、再任は妨げない。

6 審査会の委員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

7 前各項に掲げるもののほか、審査会の組織および運営について必要な事項は、市長が別に定める。

第4章 事業者が取り扱う個人情報の保護

(事業者の責務)

第25条 事業者は、その事業の実施にあつて個人情報を取り扱うときは、基本的人権を尊重して個人情報の保護の重要性を認識するとともに、個人情報の保護に関する市の施策に協力しなければならない。(指導および助言)

第26条 市長は、事業者に対し、個人情報の保護のために必要な措置を講ずるよう指導および助言を行うものとする。

(説明または資料の提出)

第27条 市長は、事業者が個人情報を不適正に取り扱っている疑いがあると認めるときは、当該事業者に対し、事実を明らかにするために必要な限度において、説明または資料の提出を求めることができる。

(勧告)

第28条 市長は、事業者が個人情報を不適正に取り扱っていると認めるときは、審査会の意見を聴いたうえで、当該事業者に対し、その取扱いを是正するよう勧告することができる。

(公表)

第29条 市長は、事業者が第27条の規定による要求に正当な理由なく応じなかったときまたは前条の規定による勧告に従わなかったときは、あらかじめ審査会の意見を聴いたうえで、その事実を公表することができる。

2 市長は、前項に規定する公表をしようとするときは、あらかじめ事業者にもその内容を通知し、意見陳述の機会を与え、審査会の意見を聴くことができる。

(国または他の地方公共団体との協力)

第30条 市長は、事業者が行う個人情報の取扱いについて、個人の権利利益を保護するために必要であると認めるときは、国もしくは他の地方公共団体に対して協力を要請し、または国もしくは他の地方公共団体からの協力の要請に応ずるものとする。

第5章 補則

(苦情の処理)

第31条 実施機関は、当該実施機関が行う個人情報

の取扱いに関する苦情の申出があったときは、適切かつ迅速にこれを処理するよう努めなければならない。

2 市長は、事業者が行う個人情報の取扱いについて苦情の申出があったときは、適切かつ迅速にこれを処理するよう努めなければならない。

3 市長は、前項の規定による処理のために必要があると認めるときは、事業者その他の関係者に対して、説明または資料の提出を求めることができる。

(市長の調整)

第32条 市長は、市長以外の実施機関に対し、個人情報の取扱いに関し、報告を求め、または助言することができる。

(出資法人等の責務)

第33条 市が出資する法人等で実施機関が定めるものは、この条例の規定に基づき実施機関が行う個人情報の保護に関する施策に留意し、個人情報の保護のために必要な措置を講じなければならない。

(他の制度との調整)

第34条 この条例の規定は、次に掲げる個人情報については、適用しない。

(1) 統計法(昭和22年法律第18号)第2条に規定する指定統計を作成するために集められた個人情報

(2) 統計法第8条第1項の規定により総務庁長官に届け出られた統計調査によって集められた個人情報

(3) 統計報告調整法(昭和27年法律第148号)の規定により総務庁長官の承認を受けた統計報告(同法第4条第2項に規定する申請書に記載された専ら統計を作成するために用いられる事項に係る部分に限る。)の徴集によって得られた個人情報

(4) 図書館その他図書、資料、刊行物等(以下「図書等」という。)を閲覧に供し、または貸し出すことを目的とする施設において、当該目的のために管理されている図書等に記録されている個人情報

2 他の法令等(大東市情報公開条例を除く。)の規定により、個人情報の開示または訂正等その他個人情報の取扱いに関する手続の定めがあるときは、その定めるところによる。

(運用状況の公表)

第35条 市長は、毎年、この条例の運用状況について、議会に報告するとともに、公表するものとする。

(委任)

第36条 この条例に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、実施機関が別に定める。

付 則

(施行期日)

1 この条例は、平成9年10月1日から施行する。ただし、第7条第2項第6号、同条第4項ただし書および第8条第1項第6号中審査会の意見を聴くことに関する部分および第24条の規定は、同年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この条例の施行前に実施機関が行った個人情報の収集、利用もしくは提供または個人情報の電子計算機処理もしくはこれに係る電子計算機の結合は、この条例の規定により行われたものとみなす。

3 この条例の施行の際現に実施機関が保有している個人情報取扱事務についての第6条第1項の規定の適用については、同項中「開始しようとするときには」を「現に行っているときは、この条例の施行後速やかに」と読み替えるものとする。

資料3 文書管理の実施状況および情報公開条例・個人情報保護条例の制定経過

昭和63年度	10月	課内・分室・書庫の文書量調査 (10.25) 業者への調査表提出 (10.27) 業者からの見積書送付 (10.31)
	11月	箕面市視察 (ファイリング・システムと情報公開について) (11.10) コクヨ視察 (移動ラック書庫について) (11.16)
平成元年度	4月	平成元年度政策事務事業としてファイリングシステムの予算化
	10月	ファイリング・システムモデル課の決定
	11月	箕面市再度視察 (11.21)
	12月	総務課文書分類表の作成 ファイリング・システムモデル課 (総務課) への導入
平成2年度	2月	ファイリング・システムモデル課における導入効果の分析
	4月	[ファイリング・システム (第2次) の推進]
	6月	一般事務に再生紙を使用
	10月	「文書事務の手引」の作成・配布 「文書事務の手引」の研修 (全庁)
	12月	「文書管理システムの手引」作成・配布 (全庁・参考) ↑ 総務部5課ファイリング・システムの導入 " 文書分類に関するヒアリング " 文書分類表の作成 ↓ (ファイリング・システム導入効果の分析)
平成3年度	4月	[ファイリング・システム (第3次) の推進] 全庁における文書実態調査 " 文書分類に関するヒアリング
	6月	文書の引継ぎ (総務課) ↑ 企画財務部・各部総務課ファイリング・システムの導入
	8月	(ファイリング・システム導入効果の分析) ↓
		庁内古紙分別回収テスト
	10月	庁内古紙分別回収 (水道局、消防本部、文化ホール、保健医療福祉センター)
	2月	「大東水害訴訟-18年の記録-」出版
平成4年度	4月	[ファイリング・システム (第4次) の推進]
	6月	文書の引継ぎ (総務部) ↑ 市民生活部・福祉保健部・行政委員会等・ファイリング・システムの導入
	8月	(ファイリング・システム導入効果の分析) ↓
		保存期間満了の公文書を古紙として回収
	10月	電子複写機プリペイド・カードの導入・検討 マイクロフィルムシステム取扱規程制定
	12月	文書管理研修会 (第1回)
	2月	電子複写機プリペイド・カードの導入説明会 チェックリストの定期的 (年4回) 回収の実施

平成5年度	4月	〔ファイリング・システム（第5次）の推進〕本庁全課のファイリング・システム完成 電子複写機プリペイド・カードの導入 文書管理システムの検討・開発
	6月	文書の引継ぎ（総務部、企画財政部、各部等の総務主管課）
	8月	保存期間満了の公文書を古紙として紙として回収 文書管理システムの導入（テスト）
	10月	光ディスクシステム導入（建設部）
	12月	文書管理研修会（第2回）
	2月	文書管理規程およびA判化説明会
平成6年度	4月	文書のA判化、文書管理規程の制定、「文書事務の手引」の作成 文書事務説明会の開催
	6月	文書の引継ぎ（総務部、企画財政部、市民生活部、福祉保健部、同和対策部、出納室、行政委員会事務局、議会事務局）
	12月	摂津市視察「情報公開・個人情報保護制度について」
平成7年度	4月	制度の調査研究に着手 書庫の整備、新設（東別館1階）
	6月	文書の引継ぎ（本庁全課）
	10月	高槻市視察「情報公開制度について」
	11月	庁議（11.1）において、情報公開制度、個人情報保護制度の創設に向けて、準備を進めていく旨の承認を得る。 情報公開制度、個人情報保護制度の創設に向けて準備を進めていく旨の市長決裁を得る。 情報公開制度調査会（情報公開・個人情報保護調査部会）の設置（11.8） 〔調査会；第1回（11.20）～第3回（8.3.19）〕 〔情報公開部会；第1回（11.27）～第8回（8.2.29）〕 〔個人情報保護部会；第1回（11.27）～第9回（8.3.6）〕 情報公開制度研修（11.30） 大阪大学松井茂記教授「情報公開制度について」
	1月	高槻市視察「個人情報保護制度について」
	2月	文書管理検索システム（RM5）稼働 情報公開調査部会 吹田市視察（8.2.20） 個人情報保護調査部会 茨木市視察（8.2.21） 情報公開制度調査会「大東市における情報公開制度にむけての提言－市民参加と開かれた市政－」提出（8.3.28）
平成8年度	4月	文書保存期間分類基準施行細則制定
	5月	情報公開・個人情報保護市民会議の設置（5.24）〔第1回（6.7）；諮問～第11回（12.17）；答申〕
	8月	庁内の個人情報事務調査（8.8）
	9月	情報公開・個人情報保護推進委員会の設置（9.24）
	10月	情報公開制度研修（10.8） 関西大学教授 孝忠延夫教授「市民の『知る権利』の保障と個人尊厳の確保のために」 文書管理研修（第3回）・施設説明会
	12月	情報公開・個人情報保護市民会議答申（12.17） 一般紙に、市民会議の答申が掲載される。 議会へ「情報公開および個人情報保護の制度化」について協議（12.18）
	1月	「広報だいたう」1月号に市民会議答申の内容を掲載 情報公開・個人情報保護条例案の検討開始 情報公開・個人情報保護条例案の各課への意見照会（9.1.23）
	2月	議会から「情報公開および個人情報保護の制度化」について同意（9.2.3）

	3月	情報公開・個人情報保護条例案の議会上程（平成9年第1回定例会） 一般紙に、情報公開条例案の議会上程が掲載される。 テレビで、情報公開条例案の内容が紹介される。 情報公開・個人情報保護条例案の議決（9.3.26） 情報公開・個人情報保護条例案の交布（9.3.28）
平成9年度	4月	個人情報保護条例の一部施行（4.1） 各実施機関の文書取扱規程を整備（4.1） 文書主任押印制度、印刷物登録番号制度の開始（4.1） 出資団体協議、関係機関意見聴取 庁内印刷物収集開始（4.1） 「広報だいとう」4月1日号に施政方針として情報公開・個人情報保護制度の内容を掲載 「広報だいとう」4月15日号に議決された条例として情報公開・個人情報保護条例の特徴を掲載 文書引継説明会（4.24）において文書主任に情報公開・個人情報保護制度の簡易な説明
	6月	「広報だいとう」6月1日号に情報公開・個人情報保護制度の簡易な説明を掲載 個人情報保護制度研修(6.2) 大阪府企画調整部国際室人件平和室個人情報保護班 班長 中岡恭子さん 「大阪府個人情報保護条例の事例を通して」 情報公開・個人情報保護条例手引書（案）の各課への意見照会（推進委員会） 市政モニターに対するアンケート実施
	7月	情報公開審査会設置（7.1）
	8月	第1回個人情報保護審査会開催（個人情報の取扱いに関する事項について）（8.6）
	9月	「広報だいとう」9月1日号に情報公開・個人情報保護制度の利用方法などを掲載 情報公開制度研修（9.4） 高槻市市長公室市民情報室 副主管 武林正実氏 「情報公開制度の現状と課題」 情報公開事務および個人情報保護事務の手引説明会（文書主任）
	10月	情報公開・個人情報保護条例施行（10.1） 市民情報コーナー設置（10.1）

「大東市情報公開条例・個人情報保護条例の制定経過」（大東市「情報公開事務および個人情報保護事務の手引」平成9年10月）、「文書管理および情報公開制度実施状況」（大東市「大東市情報公開制度・個人情報保護制度関係資料集」平成10年）をもとに編集室が作成

参考文献

大東市

『第3次大東市総合計画 みどり・ふれあい★きらめき だいとう21計画 つくろうヒューマン新都心・大東』（大東市 平成3年3月）

大東市

『文書事務の手引』（大東市 平成6年3月）

大東市情報公開制度調査会

『大東市における情報公開の制度化にむけての提言 - 市民参加と開かれた市政 -』（大東市 平成8年3月）

大東市情報公開・個人情報保護市民会議

『大東市における情報公開制度および個人情報保護制度についての提言 - 市民の『知る権利』の保障と個人の尊厳の確保のために -』（大東市平成8年12月17日）

大東市

『情報公開事務および個人情報保護事務の手引』（大東市 平成9年10月）

大東市

『D A I T O みどり・ふれあい・きらめき大東市 夢工房 大東市勢要覧』（大東市 平成9年）

大東市

『大東市情報公開制度・個人情報保護制度 関係資料集』（大東市 平成10年）

大東市総務部総務課 野村政弘

『「説明責任」を明記した大東市情報公開制度について』（「地方自治コンピュータ 1998年1月号」地方自治情報センター 1998.1.1）

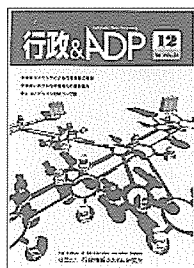
雑誌・新聞情報

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. 34
NO. 12
1998年12月号
(通巻406)



VOL. 35
NO. 1
1999年1月号
(通巻407)

<随想>

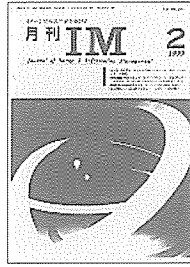
- モバイル化の新展開
- <情報マイニングによる行政情報の革新>
- <海外視察報告①>
- 英国における行政情報化の最新動向
- <コンピュータウイルス最前線レポート(3)
—新世代のコンピュータウイルスとその対策—>
- <ネットワーク社会における電子文書の潮流(6)
—PDFの入力編集加工機能Acrobat Exchange—>
- <オーストラリア、ニュージーランド見聞録>
- <政治・経済を見つめて(209)>
- いま日本人に必要なことは何か
- <平成9年度利用研/調査研究報告(7)>
- エージェント技術等を活用した最近の応用事例
- <システム化のコツ(61)>
- 情報検索と情報整理
- <パソコン初級ユーザ塾(30)>
- プレゼンテーション入門(その3)
- <System's Eye>
- 1998年を締めくくる
- <都市に関する断章 第81回>
- <とく & topics>
- <波瀾万丈 第79話>
- <最近の動き>
- <IAISインフォメーション>

<新春の抱負>

- 行政のデジタル化、ネットワーク化の推進を目指して
- <情報技術を通じた政府関係機関の効率化>
- アメリカ政府にみるABCによる財政危機回避の努力
- <「コンピュータ西暦2000年問題に関する中央省庁、特殊法人等の対応状況」について>
- <商業登記制度に基礎を置く電子認証制度の概要>
- <震災と公文書収集・保存・管理>
- <文書事務効率化への取組み事例(1)>
- 通産省文書事務システムの展開
- <ネットワーク社会における電子文書の潮流(7)
PDFの入力編集加工機能Acrobat Exchange ②>
- <平成9年度利用研/調査研究報告(8)>
- 自然言語処理技術の動向
- <政治・経済を見つめて(210)>
- 1999年は「Sの時代」
- <System's Eye>
- 2000年に向けての情報インフラ
- <システム化のコツ(62)>
- 情報操作と錯覚
- <パソコン初級ユーザ塾(31)>
- プレゼンテーション入門(その4)
- <Talk & topics>
- <都市に関する断章 第82回>
- <波瀾万丈 第80話>
- <最近の動き>
- <IAISインフォメーション>
- <平成10年刊行年間総索引>



1999-1月号
第38巻 第1号
通巻第336号



1999-2月号
第38巻 第2号
通巻第337号

<年頭所感>

- 「デジタルコンテンツ制作の将来とJIIMAの果たす役割」

<特別企画 座談会>第1回

- 「レコードマネジメントにおけるデジタルファイリングとマイクログラフィックスの将来について考える」

<ケース・スタディ>

- 「M-FILE」による家屋台帳検索システム

<マイクロ写真の基礎 Q and A-25>

- カラーマイクロフィルム撮影時の色補正について(4)

<随想>

- 「お掃除」

<連載>第1回

- 記録メディアの法的証拠性

<連載>

- アーカイブズのABC(3) 文書館の基本と原則

<「月刊IM」1998 Vol.37 主要記事目録>

<ニュース・アラカルト>

- JIIMA'98での通産省広瀬局長の挨拶、全国図書館大会開催される、'98 KIU研修会

<新製品紹介>

- (株)マイクロ「M-FILE Station」、ミノルタ「Book Pro7000」・同「EPICWIN7000」、キヤノンフラットベッドスキャナー、キヤノン販売 文書・画像の管理・編集ソフト「Visual Ex Ver1.2」、「リコー CD-RW74R-AZ2」

<COM委員会第8回地区大会大阪大会の報告>

<JIIMA NEWS>

<IM編集委員から>

<ケース・スタディ>

- デジタル写真データベース

「毎日フォトバンク」の開発

<特別企画 座談会>第2回

- 「レコードマネジメントにおけるデジタルファイリングとマイクログラフィックスの将来について考える」

<報告>

- 第36回画像情報マネジメントショウJIIMA'98報告

<インタビュー>

- AIIM副会長ギャリー・ロビンソン氏に聞く

<マイクロ写真の基礎 Q and A-26>

- 相反則不軌特性グラフの見方を教えて下さい

<連載>第2回

- 記録メディアの法的証拠性

<お知らせ>

- 平成11年度税制改正結果(産業機械課関連)

<コラム>第1回

- アイディアの時代

<ニュース・アラカルト>

- (株)テイソウ・アシストマイクロ(株)が「イントラネット 書庫サービス」開始、シャコー(株)が Océ 9600でセミナー開く、'98KIU研修会をKIPで開催

<新製品紹介>

- CD-R/RWドライブ「リコーMP7040A-WE」、富士通(株)がOEMで大容量光磁気ディスク、富士ゼロックスがコピー/プロッタ複合機、日立「FILEGEAR 2000」、スキャナー「RI-700モデル7W7」

<通信員だより>

- 第24回全史料協「全国大会」報告

<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. 41
NO. 9
Dec. 1998



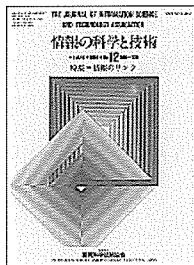
VOL. 41
NO. 10
Jan. 1999

- 解説：文書画像の正当性保証法
- 解説：学術雑誌のインターネット上での無料アクセス提供
- 紹介：電子出版の識別子
—Publisher Item Identifier—
- 紹介：Javaが実現する次世代コンピューティング
—JavaCardによるエレクトロニック・コマースシステム—
- 講座：新時代における情報提供術
[第9回] ファクトDBの事例紹介1—生命科学分野のファクトDB—
- 科学技術の体制を築いた人々：21. CERN中興の祖
ビクター・ワイスコフ
—ビッグサイエンスにおける科学と技術—
- データベース余話：6. DIALOGのこと(その2)
- キーワード設定の現場から：縦横ジグザグ(その2)
- マンガ「ことばの泉」：知る知る見知る ISDN
- 図書紹介
- 図書紹介
- 情報界のトピックス
- 国際会議案内
- Pin up
- 海外文献紹介
- 編集後記

- 特集：技術情報スペシャリストとしてのライブラリアン
- 編集にあたって
 - 対談：サブジェクトライブラリアンの重要性
 - 講演：大学の教育と研究に対するデジタル情報、資料の供給者としての図書館
 - 論文：国の研究所のライブラリアンの新しい役割
 - 報告：神奈川県立川崎図書館のリニューアルと人材育成(研修)
 - 紹介：建設業界における情報センター連携への取り組み
 - 論文：情報探索とライブラリアン—専門性と職分—
 - 講座：新時代における情報提供術
[第10回] ファクトDBの事例紹介2—物質・材料分野のファクトDB—
 - ミニ・シリーズ：説得力のある英語論文とは？
5. 英語論文の実例
 - 科学技術の体制を築いた人々：22. ヨーロッパ分子生物学研究所とジョン・ケンドリュー
—分子生物学の発展と技術・体制の革新—
 - データベース余話：7. DIALOGのこと(その3)
 - キーワード設定の現場から：括弧は便利で不便？
 - マンガ「ことばの泉」：知る知る見知る エキスパートシステム
 - 図書紹介
 - 集会報告
 - 情報界のトピックス
 - Pin up
 - 海外文献紹介
 - 編集後記

「情報の科学と技術」

社団法人 情報科学技術協会
TEL (03) 3813-3791



VOL. 48
1998
NO. 12



VOL. 49
1999
NO. 1

特集=情報のリンク

- 特集「情報のリンク」の編集にあたって
- 情報リンクの基本理念
- WWWにおけるHTMLファイルリンク
- インターネットと女性 一つながること、伝えること
- 日米航空宇宙工学者の情報収集におけるヒューマンネットワークによるリンク
- 情報の系譜学：引用に見る情報の関連性
- インタビュー：Yahoo!のリンクとしくみ
- INFOSTA Forum(95) 私の栄養ドリンク剤
- 書評・新刊紹介
- 平野葉子さんを悼む
- 協会だより
- 編集後記
- 48巻総目次

<年頭挨拶：年の始めに>

特集=メタデータ

- 特集「メタデータ」の編集にあたって
- メタデータについて —Dublin Core を中心として—
- 図書館目録とメタデータ
- XMLとメタデータ
- メタデータを利用した学術的WWWディレクトリサービスの構築
- DOI (デジタルオブジェクト識別子) システムの概要
- 投稿論文：検証PubMed —サーチャーの眼からみた評価と使い方—
- 連載：情報に関する資格と専門職(7) ハイパービジネスアビリティ (HBA)
- INFOSTA Forum(96) 腫物と屏風
- 協会だより
- 1998年度役員、委員会名簿
- 編集後記

ちょっとお時間いいですか？

当編集室では、新聞に掲載された文書管理に関連した記事をご紹介するために、8紙の新聞をスクラップしています。毎日かかさず作業をしていけば何でもないことですが、1週間もたててしまうと1日中活字をにらみ続けることとなります。

先日、めばしい記事は無いかといつもの作業をしていると、新聞、雑誌の切り抜き業務を専門とする会社を紹介する記事が目にとまりました（「毎日新聞」1月26日付朝刊）。その仕事内容は、新聞や雑誌を手分けして読み、顧客が求めている記事をその中から探し出し、現物をスクラップして渡すといったところで、私がしている作業と基本的には似たようなものだろうと思います。しかし、規模が桁違いでした。これらの会社が切り抜きの対象とする新聞、雑誌の種類は1000を超えるとのことでした。

コンピュータのデータベースが全盛の現在ですが、まだデータベースはこれだけの媒体を網羅しておらず、また人間ならではのあいまい検索も売りで、広告代理店、出版社、自治体など様々な顧客を相手に売り上げを伸ばしているそうです。

「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
1998-12月号
NO. 12



VOL. 29
1999-1月号
NO. 1

<随想>

- 地方公共団体電算職員等表彰式に想う

<特集/電算職員等表彰>

- 平成10年度「地方公共団体電算職員等表彰式」举行される
- 平成10年度地方公共団体電算職員等表彰受賞者

<特別功労者表彰を受賞して>

- 四半世紀の雑感（私の財産と苦言）

<優良市区町村表彰を受賞して>

- 電算処理の総合化を目指して

<優秀情報処理システム表彰を受賞して>

- 疫学調査支援システム
- ネットワーク統合型行政情報システム
- 財務会計オンラインシステム
- 富士宮市統合OAシステム（FTOS II）
- 総合窓口支援名簿管理システム

<Topics>

- 地方公共団体における電子計算機等利用の概況

<時の動き>

- ウソとホントの狭間—架空の世界に現実をどう取り込むか—

<こんにちは>

- 矢板市行政課情報管理係です

<各種会議>

- 平成10年度「指定都市情報管理事務主管者秋季会議」開かれる

<健康情報>

- 学童と朝食

<まとりくす>

- 在日外国人の健康観

<情報政策室からのお知らせ>

<編集後記>

<随想>

- 1999年の新春を迎えて

<特集/委託>

- アウトソーシングの動向と今後の展望について
- 宮城県におけるアウトソーシング事業の推進について
- 福岡県におけるシステムの委託開発
- 委託による効率的な総合行政情報システム実現に向けて

- パッケージソフト導入における留意事項

<Topics>

- 北九州方式による「廉価版コンビニ収納システム」について

水道料金の支払い

<時の動き>

- 21世紀型にウインドウズは生き残れるかという素朴な疑問

<こんにちは>

- 伊勢崎市事務管理課です

<各種会議>

- 平成10年度「全国都道府県情報管理主管課長秋季会議」開かれる

<健康情報>

- 健康日本21

<まとりくす>

- 宝くじで1等を当てる

<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

- OAライブラリ・メールサービスの御案内

<編集後記>

雑誌記事紹介

ネットワーク社会における電子文書の潮流 (6)、(7)

—PDFの入力編集加工機能 Acrobat Exchange—
東京経営短期大学 経営税務学科教授 野口正雄

Acrobat Exchangeを使った、PDFファイルの編集・加工に関する解説の1回目(6)、2回目(7)。

1.PDFの編集・加工/1-1 Exchangeの概要/1-2 Exchangeの主要機能/2.サムネール/2-1サムネールの作成/3.しおり/3-1しおりの作成

「行政&ADP」12月号

1 セキュリティ/1-1 パスワードによる保護/1-2 セキュリティオプション/2 フォーム機能/2-1 フォームの作成/2-2 フォームの利用/3 リンク/4 ムービー/サウンド/5 ノート 「行政&ADP」1月号

システム化のコツ <61>

情報検索と情報整理

株式会社マロネイト 代表取締役社長 岡崎宏行

情報検索時を意識した情報整理の必要性和その方法について考える。

情報整理の前に情報の質は大丈夫?/情報の質は、入口でチェックする/外部の進入を未然に防ぐ/侵入者は内部にも!/?/重要な情報はあなたの組織にもある!/「正しくない情報」を排除して/「憶測の入った情報」も分けて整理/有効な情報は直ぐ取り出せる整理棚に!/キーワード検索の難しさ/ユニークな検索キーの設定/左脳よりも右脳に記憶させる/空間配置で情報を整理/ユニークの基本は時間軸 「行政&ADP」12月号

震災と公文書収集・保存・管理

西宮市史編集室 福重綾子

西宮市における文書管理の震災前の状況、震災後の諸問題について述べ、震災が文書管理に与える影響を明らかにし、文書管理の重要性について論じている。

はじめに/Ⅰ 震災前の諸状況/Ⅱ 収集レベルアップの課題/Ⅲ 震災の混乱/Ⅳ 震災の復旧/おわりに 「行政&ADP」1月号

文書事務効率化への取り組み事例(1)

—通産省文書事務システムの展開—

通商産業省大臣官房総務課 田村久夫

通商産業省の文書事務システム化の現状及び方向性について概要を紹介する。

1 文書事務システムとは/2 システムによる文書事務/3 番号取得システムの機能と運用/4 今後の展開方針 「行政&ADP」1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

<25> 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の解説の4回目。 「月刊IM」1月号

<26> 相反則不軌特性のグラフの見方を説明する。 「月刊IM」2月号

記録メディアの法的証拠性

記録・史料管理研究所代表 松本吉之助

多様化している記録メディアの法的証拠性について論じる連載。〈第1回〉記録メディアの法的証拠性を判り難くしている要因について述べている。〈第2回〉文書とはどのようなものであるかを考察する。

1.はじめに 「月刊IM」1月号

1.文書とは/(1)紙/(2)マイクロフィルム/(3)電磁的記録 「月刊IM」2月号

〔連載〕アーカイブズのABC <第3回>

文書館の基本と原則

国際資料研究所代表 小川千代子

文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3回。文書館の目的をふまえたうえで、その資料の分類、整理の原則について述べている。

図書館との違い/出所原則/原秩序尊重原則/原型保存原則 「月刊IM」1月号

富士宮市統合OAシステム (FTOS II)

富士宮市企画部情報管理課課長補佐 京角好美

富士宮市の総合的なOA化の基盤となった統合OAシステムを紹介する。

1 はじめに/2 市の概要/3 システムの導入経緯/4 特長/5 システム概要/6 研修/7 統合OAシステムの運用と問題/8 新システムの調査と選定/9 開発体制/10 新システム構成/11 おわりに

「地方自治コンピュータ」12月号

委託による効率的な総合行政情報システム実現に向けて

川西市総務部情報課長 福西義昭

川西市の情報化におけるアウトソーシング活用の現状を紹介し、その効果や今後の課題について論ずる。

1 はじめに/2 アウトソーシングとのふれあい/3 川西市の情報化/4 委託による電子計算機処理形態/5 委託活用による情報化の効果/6 委託による住民情報システム等活用/7 アウトソーシングの目的/8 アウトソーシング活用のためには/9 アウトソーシング活用の課題/10 むすびに

「地方自治コンピュータ」1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.10.11.27	読売新聞(朝)	宮城県の情報公開電子メールも可能に 審査会答申へ
H.10.12.2	静岡新聞(朝)	情報公開条例案を上程 磐田市会 来年4月から施行向け (※静岡県磐田市)
H.10.12.2	下野新聞(朝)	情報公開の骨子示す 足利・懇話会が初会合 今後の審議は非公開に (※栃木県足利市)
H.10.12.2	朝日新聞(朝)	県内初、「知る権利」明示 今市市が情報公開条例案 (※栃木県今市市)
H.10.12.4	自治日報	電子文書など検討へ 国と自治体 情報化で初の連絡会議
H.10.12.8	下野新聞(朝)	個人情報保護 条例化へ 兼務報酬撤廃は研究必要 栃木市議会一般質問
H.10.12.9	中日新聞(朝)	委員会の議事録公開を確認 議会運営委理事会 テープ録音採用へ (※名古屋市)
H.10.12.11	自治日報	全市町が来年度終了 香川県 2000年問題の対応で
H.10.12.12	中日新聞(朝)	委員会審議 公開へ 市議会 来春の地方選後から (※名古屋市)
H.10.12.15	朝日新聞(朝)	委員会議事録公開など合意 小山市議会全員協 (※栃木県小山市)
H.10.12.15	朝日新聞(朝)	情報公開法案 「次で成立を」 継続審議受け官房長官
H.10.12.18	下野新聞(朝)	宇都宮市議会の情報公開 来春の施行決まる
H.10.12.19	中日新聞(朝)	公文書公開で市、21日に諮問 (※名古屋市)
H.10.12.22	静岡新聞(朝)	議事録など公開 来年4月から清水市議会 委員会傍聴も
H.10.12.29	静岡新聞(朝)	常任委を原則公開へ 袋井市議会 (※静岡県袋井市)
H.10.12.30	下野新聞(朝)	鹿沼市 個人情報保護へ条例施行 来月から 開示中止の請求など保障 (※栃木県鹿沼市)
H.11.1.7	下野新聞(朝)	県議会方針 99年度にも情報公開 改選後、検討会を設置 県の条例改正にらみ (※栃木県)
H.11.1.7	朝日新聞(朝)	都、「知る権利」明記へ 情報公開条例改正案 外郭団体も努力義務
H.11.1.11	毎日新聞(夕)	10月の情報公開条例制定目指し? 公文書を徹底廃棄 別府市 (※大分県別府市)
H.11.1.12	中日新聞(朝)	文書再入力の手間解消 行政効率化へ「情報通信網」 県、19日運用スタート (※愛知県)
H.11.1.15	読売新聞(朝)	国会議事録もネットで公開へ 国立国会図書館
H.11.1.15	自治日報	独自の検討結果報告 情報公開で宮城県公安委
H.11.1.15	自治日報	「知る権利」を明記 東京都議会 独自に情報公開条例案
H.11.1.19	下野新聞(朝)	情報公開条例の素案大筋で了承 真岡市懇話会 (※栃木県真岡市)
H.11.1.20	朝日新聞(朝)	これで審議が引き締まる? 衆院もネット中継開始

※……………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：1998.11.21～1999.1.20

情報公開条例案を上程 磐田市会 来年4月から施行向け

静岡県磐田市議会の12月定例会が1日に開会、市当局から情報公開条例など議案12件の説明を受けた。情報公開条例案によると、情報公開の対象は市長事務部局と市教委、選管などの委員会、市議会。市内在住者や在勤、在学者が書面で公文書の公開を請求できる。また、請求から15日以内に公開または非公開の決定を行ない、非公開に対する不服申し立ては第三者機関の市情報公開審査会に諮問して判断を求める。
(静岡新聞 12月2日 朝刊)

県内初、「知る権利」明示 今市市が情報公開条例案

今市市は12月1日、栃木県内の自治体では初めて「市民の知る権利」を明示した情報公開条例案を、定例市議会に提案した。開示請求できる対象者は、市民に限らない「何人も」としている。公務員の職務遂行に関する情報については、個人名は原則として非公開とする。
(朝日新聞 12月2日 朝刊)

情報公開法案 「次で成立を」 継続審議受け官房長官

衆院は12月14日、情報公開法案について継続審議とすることを決めた。平成10年3月末に国会へ提出された同法案は、3度目の先送り。野中広務官房長官は同日午後の記者会見で、「非常に重要な案件が継続審議となり、誠に残念だ。来年の通常国会では、ぜひ成立するよう積極的に努力したい」と述べ、通常国会での成立に向け野党側の修正要求を精査するなど太田誠一総務庁長官と対応を協議する考えを示した。
(朝日新聞 12月15日 朝刊)

都、「知る権利」明記へ 情報公開条例改正案 外郭団体も努力義務

東京都は1月6日、現在の情報公開制度を改正する条例案の骨格をまとめた。行政情報は原則的に住民のものであるとの理念から「知る権利」を条例に盛り込み、都の外郭団体にも情報公開の努力義務を課す。「知る権利」はすでに大阪府など8道府県が条例に明記、2道県が外郭団体の公開を促している。
(朝日新聞 1月7日 朝刊)

文書再入力の手間解消 行政効率化へ「情報通信網」 県、19日運用スタート

愛知県は、1月19日から、本庁内と各地方機関約550ヶ所にある大型コンピューター、パソコンなどを結ぶ「県行政情報通信ネットワーク」の運用を開始する。現在は本庁舎と出先機関とが事務連絡やデータ報告をやりとりする場合、フロッピーを郵送したり、ファクス送信した文書を再度、打ち込んでいる。新しいネットワークは、9部局20システムを統合。部局を越えて情報を容易に検索出来るようになった。1994年度から約15億円をかけて整備してきた。
(中日新聞 1月12日 朝刊)

編集後記

2回にわたる大東市の特集いかがだったでしょうか。公開原則に貫かれた大東市の事例は、これから情報公開条例を制定しようとしていらっしゃる多くの市町村にとって、大いに参考にして頂けるものと確信しております。

請求権者、公開対象情報、実施機関、「知る権利」と「説明責任」、個人情報保護制度との関連、制度の基盤となる文書管理……と情報公開制度は実に多くの問題をはらんでいます。今後ともこれらについてとりあげていく予定です。
益田耿明

風邪の特効薬を発明したらノーベル賞ものだと昔からよく耳にします。奇跡的な効果を発揮する薬が開発されて話題を呼んでいる中、今年もインフルエンザはやってきて、猛威をふるっています。やはり、風邪の特効薬はないのでしょうか。

本号が皆様のお手もとに届く頃には、インフルエンザの流行は去り、たぶん情報公開法案は衆院を通過していることと思います。

次号の発行は5月1日を予定しております。

三井岳夫

文書管理通信 No.43.1999.3-4 (隔月発行)

発行日……………1999年3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

(巖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