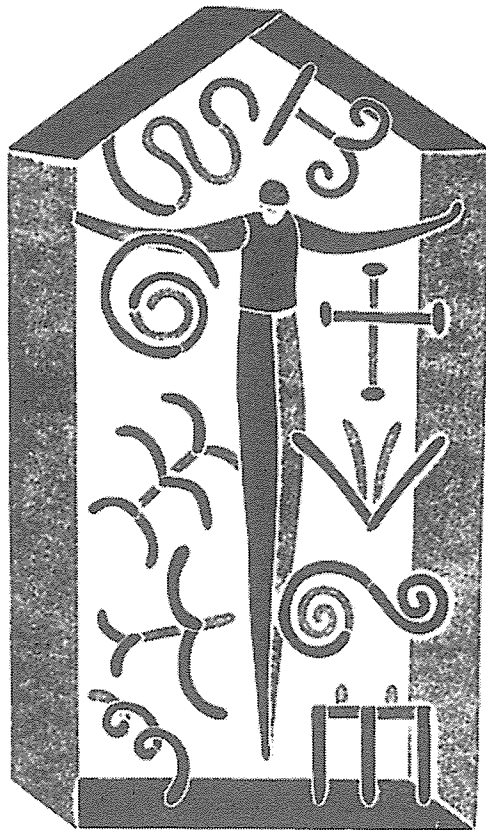


文書管理通信

No.47

1999年

11-12月



音の家

目次

<特集>

ファイリングシステムの構築と維持管理 —静岡県 島田市— 2

<雑誌・新聞情報>

雑誌 12

新聞 18

<編集後記> 19

特集

ファイリングシステムの構築と維持管理

— 静岡県島田市 —



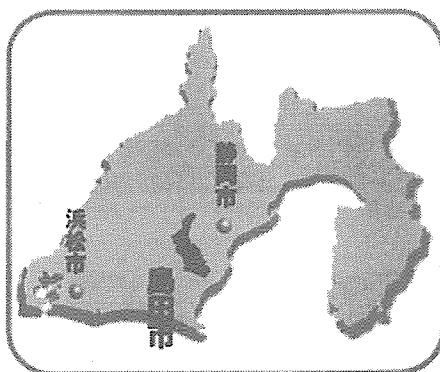
島田市役所

はじめに

情報公開法が成立し、現在までに情報公開制度を施行していなかった自治体の多くも、今後の施行に向けて検討を始めている。そこで重要となるのが文書管理であり、適切な文書管理のためのファイリングシステムの構築が注目されてきている。

ファイリングシステムを導入しても、維持管理を怠ればシステムは崩壊してしまう。導入後の維持管理によってシステムをさらに理想に近づけることが重要である。

島田市は平成7年度末にファイリングシステムを全庁に導入完了した。導入とその後の維持管理にコンサルタントを活用し、現在もファイリングシステムは機能している。島田市のファイリングシステムを、文書の発生から総務課に引き継がれるまでを中心に紹介する。



島田市のプロフィール

静岡県のほぼ中央に位置し、大井川の下流域に広がる中規模都市である。

江戸時代、大井川の渡船、架橋が禁じられ川越制度が確立。東海道五十三次の23番目の宿場

町島田は旅籠、その他多くの茶屋などが軒を並べ、栄えた。

明治以降は大井川流域の豊富な森林資源により木材関連産業が発達し、近年は農業・工業・商業のバランスのとれた大井川流域の中核都市として発展してきた。

主要農産物は茶、米、レタスなど。また、市の花であるバラは、その品質と出荷量で全国屈指の生産地を誇る。工業は、パルプ・紙・紙加工品製造業、商業は機械器具卸売、飲食料品小売などが盛んである。

沿革

明治22年に町制施行、昭和23年1月1日に市制を施行し島田市となる。

昭和30年1月に六合村、大津村、大長村、伊久身村の4村と合併。同年4月に笹間村の笹間下地区と合併。

昭和36年には初倉村と合併し、現在の市域となる。

導入

職員に配布されている「島田市『ファイリングシステムの維持管理（改訂版）』平成9年8月」では、ファイリングシステムを以下の様に定義している。

ファイリングシステムとは、一体どのようなものなのでしょうか。

この言葉を初めて聞く人は、非常にむずかしい、やっかいだ、というイメージを持つようです。しかし、ファイリングシステムには、大して難しい理論があるわけではありません。また、思うほどやっかいでもありません。一言でいえば、「文書の整理方法」のことです。もう少ししていねいにいえば、ファイリングシステムとは、「組織体の維持発展のために必要な文書を、その組織体のものとして必要に応じて即時に利用し得るように、体系的に整理・保管し、ついには保存する又は廃棄する

に至る一連の制度のこと」です。

つまり、ファイリングシステムとは、

ア 文書を私物化せずに組織体のものとし、
イ 文書をとっておくだけでなく廃棄するシステムをつくり、

結果として、

ウ 文書を即座に利用できるようにする。

ということです。

なお、ここでいう「即座に」とは、事務室にある文書は30秒以内に、書庫にあるものは3分以内に取り出せる程度の速さを意味しています。

ファイリングシステム導入前の島田市は、文書管理に課題を持つ自治体の多くと同様の問題をかかえていた。それは、文書の私物化、不要文書の氾濫である。そのため、文書を探し出すために時間を費やしたり、担当者以外の職員には所在が分からないなどといった状況であった。

「組織体としての記憶を確保し組織効率を上げることと、文書を即座に検索し得るようにする」（『ファイリングシステムの維持管理（改訂版）』）ためにファイリングシステムが導入されることとなった。

また、情報公開制度もファイリングシステム導入の一つの契機となっている。

「島田市公文書公開条例」が平成7年12月26日に公布され、平成8年4月1日から施行されているが、そのためにもファイリングシステムの導入が必要とされたのである。ファイリングシステムは、平成6年度に導入が始まり、平成7年度末に全保管単位への導入が完了した。

導入に際しては、47の保管単位を4つのブロックに分け、ブロック別に導入が行なわれた。保管単位とは、保管文書を集中して管理する単位であり、島田市では原則的に課を保管単位としている。島田市のファイリングシステムは博物館や幼稚園なども対象となっており、それらの場合には、それぞれ館、園が保管単位となる。

最初にモデルブロックとして7つの保管単位が平成6年9月～12月に導入を行ない、その後

II ファイリングシステム年度別導入部門

	平成 6 年度		平成 7 年度	
	モデルブロック	第 1 次ブロック	第 2 次ブロック	第 3 次ブロック
	6 年 9 月～12 月	7 年 1 月～ 3 月	7 年 4 月～ 7 月	7 年 9 月～12 月
導 入 部 門	秘書広報課 企画課 財政課 行政課 人事課 立地対策課 工事検査室	税務課 市民課 環境・安全課 商工課 計画課 都市整備課 出納室 教委・庶務課 学校教育課 スポーツ振興課 監査委事務局 農業委事務局	空港対策課 健康課 衛生課 福祉事務所 農林課 建設課 中央地区区画整理事務所 水道課 下水道課 議会事務局 生涯学習課 島田・榛原地区広域市町村圏組合事務局 島田市・金谷町衛生消防組合事務局	病院・企画経理課 病院・管理課 病院・医事課 看護学校・教務課 看護学校・庶務課 老人ホーム 第一保育園 第二保育園 第三保育園 第四保育園 図書館 博物館 勤労青少年ホーム みどり幼稚園 六合幼稚園
計	7 課 (室)	12 課 (室・局)	13 課 (所・局)	15 課 (館・園)
	19 課 (室・局)		28 課 (所・局・館・園)	
	47 課 (室・局・所・館・園)			

(『ファイリングシステムの維持管理(改定版)』)

残りのブロックに順次導入された（資料1参照）。

ファイリングシステム

島田市のファイリングシステムの概要を紹介する。

1. 文書の流れ（資料2参照）

島田市ではバーチャルファイリングシステムを採用し、保管文書については、各保管単位ごとにキャビネットが置かれ、そこでまとめて管理される。

文書の流れは、以下のようになっている。

① 文書が発生したら、事務室内にあるキャビネットの使いやすい位置（通常、3段ある内

の上2段）に収める。

② 年度末にキャビネットの下段に移す（移替え）。

③ その次の年度末に書庫に移す（引継ぎ）。

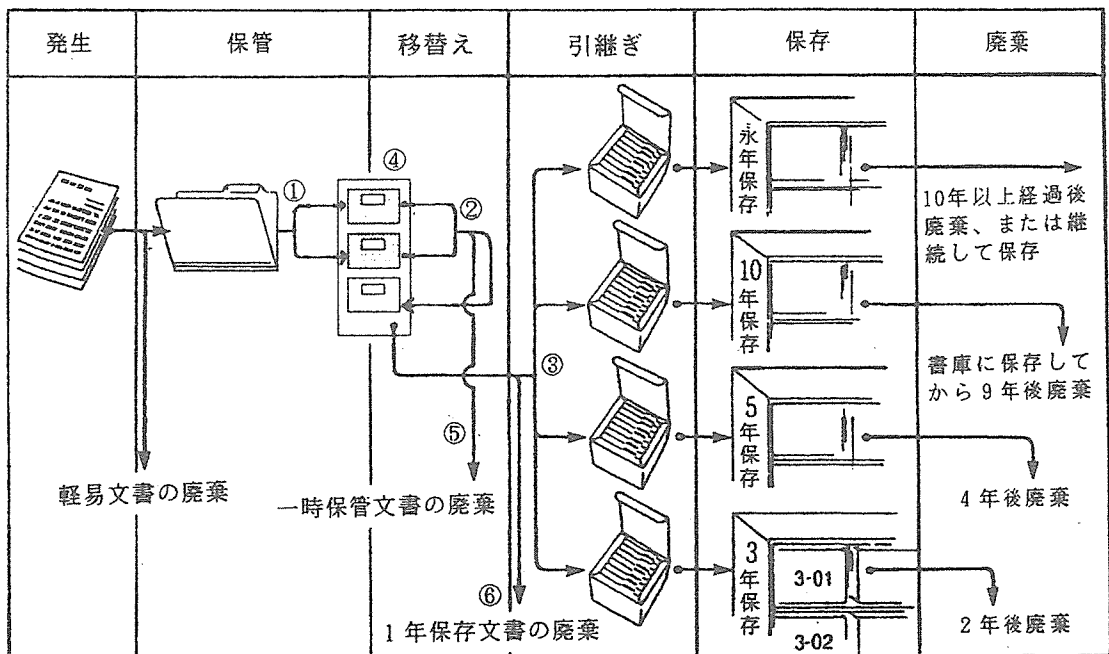
以上が、ファイリングシステムにおける文書の流れの基本であるが、以下のような文書も存在する。

④ 移替えをせずに所定の位置に納めておき継続して現年度扱いする文書であるが、あくまでも例外である。島田市では、現年度文書の中に占める割合が10%以下になるように定められている。

⑤ 現年度は上段にあり、次年度には廃棄、またはいきなり書庫に引き継がれるもの。

⑥ 保存年限が1年の文書は、引継ぎの時点で書庫に収めないで廃棄処分される。

資料2



（『ファイリングシステムの維持管理(改定版)』）

2. 文書分類

全庁共通文書は、「全庁共通文書標準ファイル基準表」によって分類されるが、その他の文書は担当者が現実の文書を使って小分類から中分類、大分類へとまとめて行く、いわゆるツミヤゲ式の文書分類方法をとっている。

最初に、共通点や類似点のある文書をまとめて個別フォルダーに入れ、これを小分類とする。このとき、個別フォルダー内の文書の量は80枚を限度とする。80枚の文書の厚さは約8mmである。

次に、個別フォルダーをまとめて中分類として第2ガイドをたてる。第2ガイドの率いる個別フォルダーの数は5～15となるようにする。

さらに、第2ガイドをまとめて大分類とし、第1ガイドをたてる。第1ガイドの率いる第2ガイドの数は2～8となるようにする。

文書と仕事との関係、重要度、扱い方、他の文書との関係、今後の変化の予想などを詳しく知っている担当者ならば、現状に合わせた合理的な分類をすることができるはずである。また、

文書量も考えに入れた文書の分類というのも、実際の文書を使用した分類でこそ可能となる。

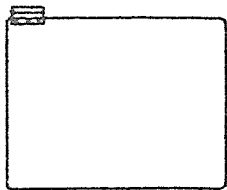
もちろん、フォルダー名、ガイド名のつけ方、ガイドの序列の組み方などの指導はされるが、最終的にそれらを作るのは職員一人一人である。

『ファイリングシステムの維持管理(改訂版)』に書かれている以下の文章は、無理な要求を押し付けるのではなく、職員全員の理解を徐々に深めていき主体性を持って取り組んでもらおうという考えが現れている。

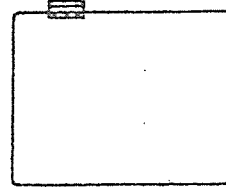
ある時点を期してスッパリと新分類方式に切り換えるのは大変スマートで、気分のよい方式ではありませんが、現実にはそこまでもっていくのが大変です。むしろ、始めは、ごく大ざっぱでラフな基準であっても、修正を繰り返して徐々に固めて行く方式で構いません。試行錯誤は止むを得ないと始めから覚悟を決めておきます。少し手間がかかると思われがちですが、トータルではかえって短期間で完成します。

資料3

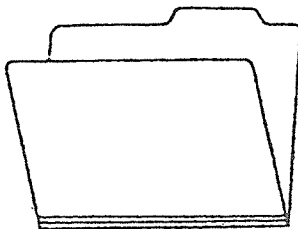
ガイドフォルダーの形状



第1ガイド



第2ガイド



個別フォルダー

(『ファイリングシステムの維持管理(改訂版)』)

存箱整理番号が記入され、検索は容易である（写真参照）。

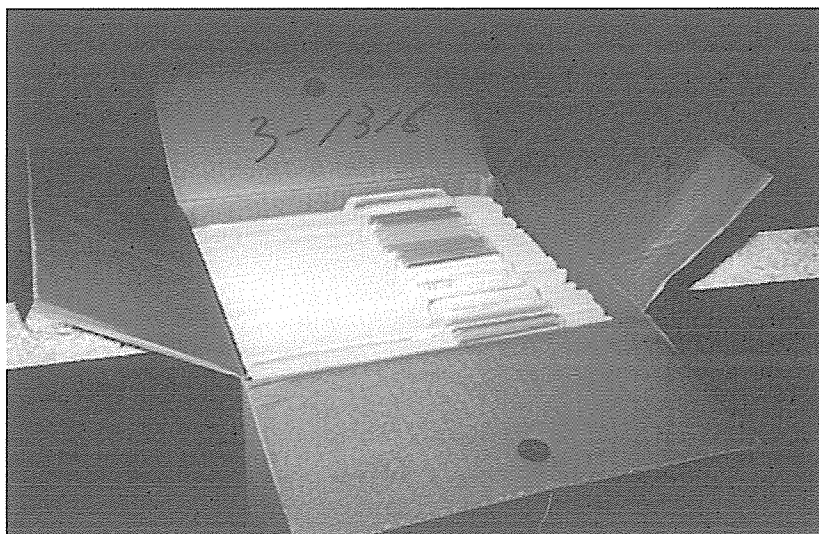
保存文書は総務課が集中管理することになり、各職員が閲覧する場合には保存文書閲覧（貸出）簿に記入がなされるので、文書の所在を常に把握できている状態となっている（資料5参照）。

4. フロッピーディスク

フロッピーディスクも原則的に、専用フォルダーを利用してキャビネット内で管理する。専用フォルダーは3.5インチフロッピーディスクが4枚入るようになっている（資料6参照）。

3. 帳票類・図表類

全ての文書をフォルダー化することが原則であるが、図表類などサイズが大きく、フォルダーに入れることができない文書については、専用の容器を使用し保管することになる。この場合にもフォルダーを作って、「所在カード」を入れて管理する（資料7参照）。したがって、フォルダーがない文書は存在しないことになり、全ての文書が同一の体系に組み込まれ管理されていることになる。



維持管理

島田市では、ファイリングシステムの構築のための力配分は、導入に2割、維持管理に8割という考えのもとに、システムの維持管理に力を注いできた。ここではその取り組み方をみていく。

1. コンサルタントによる実地指導

年に2回、維持管理実地指導が行なわれている。実地指導は保管単位ごとに全職員を対象に行なわれ、その際、コンサルタントから維持管理についての指摘事項がある。指摘事項については、その場で修正できるものであれば修正する。検討を要するもの、あるいは作業時間を必要とするものについては、修正期限を定めて、その後、コンサルタント又は総務課職員が確認する。

平成11年度の1回目の実地指導は、8月4、5、6、18、19、20、30、31日の8日間にわたって行なわれた。

2. ファイル責任者とファイル担当者

各保管単位には、ファイル責任者が1名ずつ置かれている。ファイル責任者は、保管単位内全体のシステムの改善、維持管理、ファイル基準表の作成、移替え・引継ぎの実施等の際に職員への指示を担当する。また、保管単位内の各係ごとに、原則として1名ずつファイル担当者が置かれている。ファイル担当者は、ファイル責任者の補佐役としてシステムの維持管理における主として実務的な仕事を担当している。

実地指導の前にはファイル責任者、ファイル担当者を対象としたコンサルタントによる研修会が行なわれ、指導のポイントについて講義を受ける。そして事前に巡視・点検をして、修正すべき点については職員に指導をし、修正がなされた上で、コンサルタントによる実地指導を受けることになる。

平成11年度の1回目の実地指導に先立った研修会は、7月16日に行なわれた。

3. ファイリングの日

毎月「ファイリングの日」を設けている。「ファイリングの日」は、月始や月末など全職員が集まりやすい日に実施され、その回ごとにテーマが決められる。例えば、

- ・フォルダー内の不要文書を廃棄しよう。
- ・フロッピー内の文書を整理しよう。
- ・文書の序列は誰にでも分かりやすいだろうか。などの身近なテーマを見つけて組織として取り組んでいる。「ファイリングの日」には特別難しいことをやろう、ということではない。定期的にこのような日を設けることで、ファイリングに対する意識を再確認するという効果も大きい。

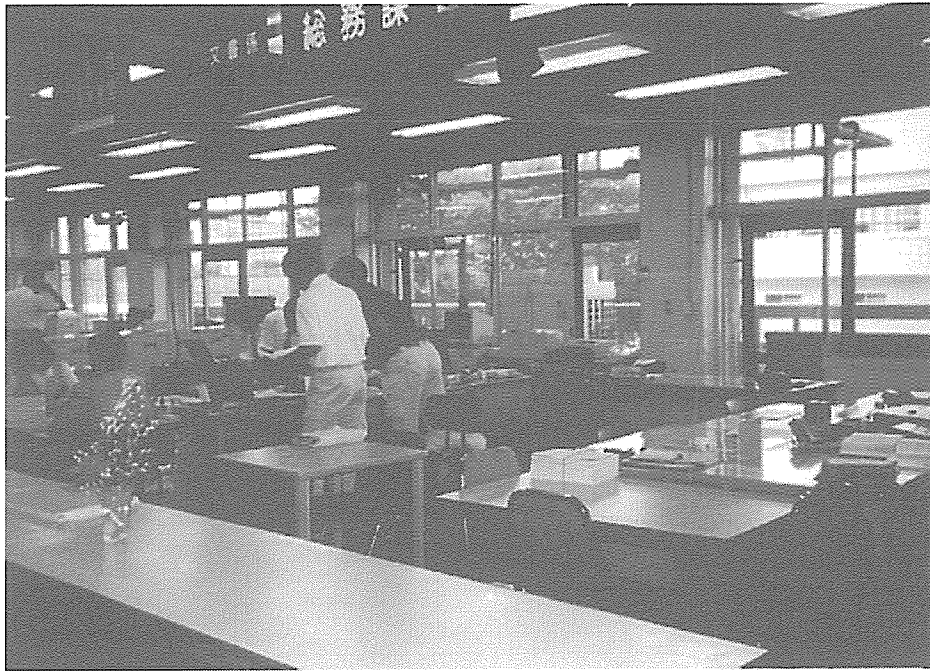
総務課の平成11年9月の「ファイリングの日」は29日に実施された。「キャビネット内の点検」というテーマで、今後の文書発生の予測を踏まえて、個別フォルダー内の文書量の点検や、ガイドの位置の調整などが行なわれた。

島田市は、導入だけでなく維持管理にもコンサルタントを活用している。しかし、コンサルタントに全てをまかせきっているということではない。職員の意識を高め、主体的にファイリングシステムの向上、維持管理に取り組めるようにすることがコンサルタントの役目である。

ファイル責任者・ファイル担当者の果たす役割も大きい。保管文書は各保管単位ごとに管理されるものであり、総務課ではなくファイル責任者が個々の保管単位での責任を持つことで、システムが維持される。また、ファイル責任者、ファイル担当者になれば、他の職員以上に積極的にファイリングの知識を吸収し、それを実践しなければならない。専門以外の職員がこのような経験をすることによって、職員全体の理解を深めることになる。

おわりに

導入後、約3年半が経過するが、島田市のファ



イリングシステムは順調のようである。システムの導入により事務効率は相当に向上したと聞く。

机の上に本立てではなく、もちろん、書類が山積みになっていることはない（写真参照）。島田市の庁内は、何かが足りないと思わせるくらいに整然としている。必要なものを机に持って来れば、必要のないものは机の上から姿を消す。島田市に伺ったのは午後3時頃であったが、職員の退庁後は机の上は電話だけになるとのことである。

参考資料

『ファイリングシステムの維持管理（改訂版）』
島田市総務部行政課文書係（平成9年8月）

『Shimada Someday 市勢要覧・市制施行50周年記念誌』
島田市総務部秘書・政策課（平成11年3月）

島田市
面積……………131.04km²
人口……………76,861人
世帯数……………23,502世帯
（平成10年12月31日現在）

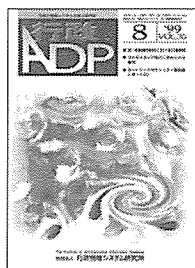
雑誌・新聞情報

雑誌

掲載目次のうち太字で書かれたものについては17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. 35
NO. 8
1999年 8月号
(通巻414)



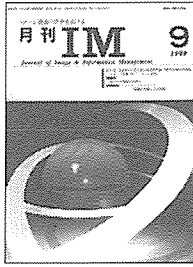
VOL. 35
NO. 9
1999年 9月号
(通巻415)

<随想>

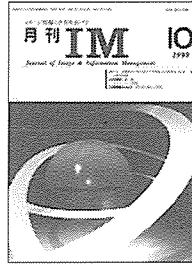
- ホワイトカラーの生産性と組織
- <続・米国連邦政府における文書管理>
- <ネットワークセキュリティ 最前線レポート(2)>
- <マルチメディア時代に求められる暗号(1)>
- <自治体に学ぶ、紙文書の適正管理(2)>
- 文書の効率的な分類方法
- <行政OA地図システムセミナー'99 参加報告>
- 行政現場での多彩な利用がリアルに、そしてわかりやすく
- <平成10年度利用研/研究成果報告②>
- 次世代ネットワークコンピューティングに関する調査研究
- <政治・経済を見つめて(217)>
- 「自・自・公」政局の行方
- <システム化のコツ(69)>
- 『ポータルサイト』の効用(2)
- <パソコン初級ユーザ塾(38)>
- プレゼンテーション入門(その11)
- <都市に関する断章 第89回>
- <Talk&topics>
- <波瀾万丈 第87話>
- <最近の動き>
- <IAISインフォメーション>

<随想>

- 百年単位の反転を加速する情報通信政策
- <ニューヨーク市における行政評価と情報技術戦略>
- <電子政府におけるIT投資マネジメント改革(1)>
- <マルチメディア時代に求められる暗号(2)>
- <「平成12年度における行政情報化の取組の考え方」の策定>
- <パソコンソフトの新たな発見(1)>
- <ネットワークセキュリティ最前線レポート(3)>
- <政治・経済を見つめて(218)>
- 日本政治の転換点を見る
- <平成10年度利用研/研究成果報告③>
- 情報活用技術とその実施例
- <システム化のコツ(70)>
- 今からの『2000年問題』対応
- <System's Eye>
- 酷暑に話題を拾う
- <パソコン初級ユーザ塾(39)>
- プレゼンテーション入門(その12)
- <都市に関する断章 第90回>
- <Talk&topics>
- <波瀾万丈 第88話>
- <最近の動き>
- <IAISインフォメーション>



1999-9月号
第38巻 第9号
通巻第344号



1999-10月号
第38巻 第10号
通巻第345号

<ケース・スタディ>

- 国立国会図書館所蔵「昭和前期刊行図書メディア変換プロジェクト」事業

<法務委員会レポート No.45>

- 情報公開法について(5)

<マイクロ写真の基礎 Q and A-33>

- マイクロフィルムの解像力について(2)

<新動向>

- 国立公文書館法の成立

<連載読物>第7回

- ちょっとだけ面白い? “奇奇” 管理学

<連載講座>第2回

- 電子化ドキュメントについて

第一章 電子化ドキュメントの基礎知識(2)

<教養講座>

- ナレッジ・マネジメント—組織の知識とその構築—

<報告>

- クリスティーン・アーデン ARMA International 会長講演会の概要

「ナレッジマネジメントのための電子記録管理」

<第9回COM委員会名古屋地区大会のご報告>

<ニュース・アラカルト>

- 三井ゴールドユーザー会総会、富士フィルムイメージ情報ラボオーナー会と展示会、廣岡毅氏叙勲祝賀会、フジカラーサービスデジタルイメージングフェア東京'99Summer、富士フィルム情報システムメディアアカデミー及びベーシックコースの案内

<新製品紹介>

- 「三菱図面/文書管理システムFINALFILING」機能強化、「DocuFile V1.0」、「Image-OCR スキャナHT-4133」、「三菱金融文書閲覧システム PERFECTFILING」、「三井化学「Alchemy Release 6J」

<JIIMA NEWS>

<IM編集委員から>

<ケース・スタディ>

- 毎月発生する90箱分の帳票をCD-R 1枚に保管利用— 大都魚類株式会社 経理部—

<法務委員会レポート No.46>

- 情報公開法について(6)

<マイクロ写真の基礎 Q and A-34>

- マイクロフィルムの解像力について(3)

<入門講座>第1回

- ワークフロー管理

第1部 ワークフロー入門(1)

<法律問題 Q and A>

- 著作権に関する質問

<連載読物>第8回

- ちょっとだけ面白い? “奇奇” 管理学

<連載講座>第3回

- 電子化ドキュメントについて

第一章 電子化ドキュメントの基礎知識(3)

<通信員だより>

- KIUセミナー&ビアパーティーの開催報告

<コラム>第5回

- 売れる芸人

<ニュース・アラカルト>

- KIU夏季研修会、記録史料の保存を考える会の月例研究会、国立国会図書館が11月にシンポジウム

<書籍紹介>

- 「情報公開法のための文書管理ガイド」村岡正司著

<新製品紹介>

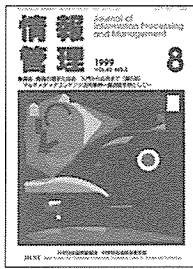
- 「電子地方行政システム 行政文書データベース」、ネットワークプリンタ・プロッタ用コントローラ

「ECON」、イメージスキャナー「CS-500」

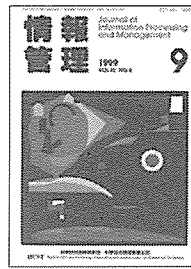
<IM編集委員から>

「情報管理」

科学技術振興事業団
TEL (03)5214-8415



VOL. 42
NO. 5
Aug. 1999



VOL. 42
NO. 6
Sept. 1999

- 論文：「科学技術」の語源と語感
- 論文：記事洪水の方舟—全文検索システム—
- 紹介：RMNイメージアーカイブ—デジタルアーカイブにおけるイメージライセンス—
- 講座：情報の電子化技術—入門から応用まで [第5回] マルチメディアコンテンツ活用事例—講演録を例として—
- 歴史における日本の近代科学技術体制
5. 高等教育の二重構造と専門学校の苦難の発展
- データベース余話：14. バイブルズについて(その3)
- 情報便利屋の日記：信用供与
- マンガ「ことばの泉」：知る知る見知る 公衆送信権
- 電子出版のデスクトップ：人を見たら泥棒と思え
- 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

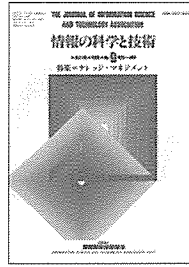
- 講演：説得力のある英語論文の書き方とインパクトのあるプレゼンテーションの仕方 [前編]
- 論文：図書館情報大学デジタル図書館システム
- 論文：実用化が進む電子的著作権管理システム [第1回] 電子的著作権管理システム (Electronic Copyright Management System) とは？
- 紹介：検索機能重視の年史—『経済団体連合会五十年史』を編纂して
- 紹介：STNの新サービス—STN on the Web—
- 歴史における日本の近代科学技術体制
6. 学問の世界的な地殻変動と明治の化学界
- データベース余話：15. CD-ROMビジネスの成功と失敗
- 電子出版のデスクトップ：縦の物を横にする(その1)
- マンガ「ことばの泉」：知る知る見知る CGI
- 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. 49
1999
NO. 8



VOL. 49
1999
NO. 9

特集=ILLの展望

- 特集「ILLの展望」の編集にあたって
- 資源共有の新展開とILL/DDサービスの展望
- 日本医学図書館協会の相互協力活動
- 神奈川県立川崎図書館が取り組む図書館協力
- ILLと著作権
- 投稿論文：ドイツにおける専門情報センターとデータベース
—EUとの関係も含めて—
- 連載：統計の読み方(3) 教育編
- 連載：INFOSTA談話室(19) 私のライフワーク
- INFOSTA Forum(103) タコは育てよ
- 協会だより
- 編集後記

特集=ナレッジ・マネジメント

- 特集「ナレッジ・マネジメント」の編集にあたって
- ナレッジ・マネジメント総論
- 知識進化論：曼陀羅的転回へ向けて
- 情報提供サービスの満足度調査と新しい提供形態の試み
—(株)リコー大森事業所資料室の事例—
- 競争力を生み出すナレッジ・マネジメント
Web上で可能にするリファレンスの共有
—Reference Web Poster—
- 情報図書館学からみた「ナレッジ・マネジメント」
—dbDBの実践—
- 連載：統計の読み方(4) 労働編
- 「1998年度データベース検索技術者認定試験」に合格して(1級)
- 「1998年度データベース検索技術者認定試験」に合格して(2級)
- (社)情報科学技術協会 第42回通常総会議事録
- INFOSTA Forum(104) インターネット雑感
：我が家の場合
- 協会だより
- 編集後記
- 第42回通常総会資料

「地方自治コンピュータ」No.29のつづき

- 地域に密着した双方向コミュニケーションを実現するマルチメディアステーション
- 行政と住民とのコミュニケーションを円滑にするワンストップサービスの実現を目指して
- 多様な住民サービスに応えるマルチメディアサービス
- 次世代の行政情報化と地域情報化の融合に向けて
- 『電子地方政府システム』のご紹介
- <時の動き>
- <タダ>は高いか安い(上)～フリーウェアの条件とは～
- <こんにちは>
- 長野県東部町総務課電子計算係です
- 京都府町村会情報センターです
- <各種会議>
- 平成11年度「全国広域市町村圏情報管理連絡協議会

全国会議」開かれる

- <新刊紹介>
- 「入門・情報公開時代の文書実務」の御紹介
- <健康情報>
- 大豆食品の効用
- <まとりくす>
- 7割が朝食より身だしなみ
- <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
- 「NIPPON-Net」の御紹介
- 「地方公共団体コミュニケーションフォーラム'99」の開催について
- 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
- 人事異動について
- <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. 29
1999-8月号
NO. 8



VOL. 29
1999-9月号
NO. 9

<随想>

- ITが次の10年に20世紀の規範を根底から変える
～情報化がもたらす21世紀社会の近未来予測～

<特集/人事・給与>

- 新潟県の給与システムについて
- 岐阜県における人事給与システムについて
- 岐阜市の人事・給与システムについて
- 春日井市における人事給与システムについて
- 春日市の人事情報システムについて
～総合的な職員育成システムへの支援～
- 尾上町における給与・人事システムについて
- 入善町における人事給与システムについて

<Topics>

- 共通課題研究会中間報告の概要について
～電子文書の原本性確保方策を中心として～
- 「インターネット」と「GIS」
～西宮市GISの活用事例を踏まえて～ 「これからの自治体GIS」とは

<時の動き>

- 助けあう家族は美しくもたれあい経営は失敗する、
という話

<こんにちは>

- 山梨県小淵沢町企画課です

<各種会議>

- 平成11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>

- 夜間の照明と近眼

<まとりくす>

- 児童・算数・珠算

<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>

- 「NIPPON-Net」の御紹介
- OAライブラリ・メールサービスの御案内

<編集後記>

<随想>

- 行政とマルチメディア

<特集/第17回地方公共団体OAフェア>

- 「第17回地方公共団体OAフェア」の開催について
- 業種・業務に合わせた地図情報システム（GIS）を
実現します

【パーソナルマップ】

- GIS-ATOMによるインターネット/イントラネット
上での地図利用の可能性
- 統合型GISにおけるGeoMediaファミリー製品の利
用事例
- 地方公共団体における知的生産性・行政サービスの
向上を支援します
- 「電子行政の実現に向けて」
- 行政情報化の推進へ向けて
- 地方公共団体とともに一世紀 確かな業務ノウハウ
と最新のテクノロジー融合
- 地方財政ビッグバンに備えて
Probono B/S・P/L自動作成システム
- 統合型GIS
～行政情報化の空間情報ソリューションを提案～
- 「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
リューションです
- もう地図データで悩む必要はありません
～今日から使えるOA地図システム～
- 官公庁の業務効率化、情報化を推進するトータルソ
リューション、G-ECソリューション
- OCR&イメージング・ソリューション
- 地方公共団体におけるe-Businessを目指して
- 地方公共団体向け次世代情報システム構築体系
「Integrated Community Solutions」のご提案
- 情報が連携するとサービスが革新する
- 統合型GIS PasCAL
～GISを基軸としたトータルサービスの提案～
- 行政情報化ソリューションADWORLD
～幸せな街づくりを求めて～
- 【電子オフィス】を通した '住民満足度' の向上を
目指して

雑誌記事紹介

続・米国連邦政府における文書管理

—電子文書の処分をめぐる二つの裁判—

沖縄県文化振興会 仲本和彦

他国に比べパソコンやインターネットが目覚ましく普及した米国における電子文書の処遇について、データの管理の問題が注目を集める契機となった二つの裁判を中心にその経過を述べ、現在の問題点と取り組みについて紹介している。

はじめに／二つの裁判／1 「アームストロング訴訟」／1-1 「アームストロング」以後／2 「GRS20 訴訟」／2-1 NARAの取り組み／二つの裁判の遺産／おわりに 「行政&ADP」8月号

自治体に学ぶ、紙文書の適正管理(2)

文書の効率的な分類方法

—分類は、検索の手段—

シオン短期大学教授 自治大学校講師 廣田傳一郎

文書の実践的で効率的な分類方法と、文書管理台帳や目録の機能をもつファイル基準表の整備方法について述べ、事例として、浦和市がファイリングシステムを導入する際に実際に行なった文書の分類方法を紹介している。

はじめに／1 先に文書分類表ありき、ではない／2 ツミアゲ式分類の考え方／3 文書のまとめ方の3原則／4 実際に使える文書のまとめ方と序列の組み方／5 全庁共通文書分類を設ける／6 「ファイル基準表」の作り方と働き／7 浦和市における文書分類の実際／おわりに 「行政&ADP」8月号

「平成12年度における行政情報化の取組の考え方」の策定

総務庁行政管理局 行政情報システム企画課

平成11年8月3日に行政情報システム各省庁連絡会議において了承された「平成12年度における行政情報化の取組の考え方」のポイントと全文。

策定の意義／平成12年度取組のポイント／1 省庁再編に伴う情報システムの対応／2 文書管理・流通のシステム化／3 申請・届出等手続きのオンライン化、ワンストップサービスの推進／4 バーチャル・エージェンシーの各プロジェクト行動計画を踏まえた情報化の推進／5 行政情報化推進に関する各省庁連絡調整体制の見直し／資料 平成12年度における行政情報化の考え方 「行政&ADP」9月号

法務委員会レポート No.45、No.46

情報公開法について(5)、(6)

(社)日本画像情報マネジメント協会 顧問弁護士

古谷明一

(5)日本では、情報公開制度によってその重要性が

注目されることとなった文書管理。事情が異なる米国ではどのようにその方法が確立されていったのかについて論じている。

7)従前の文書管理／(a)アメリカにおける文書管理 「月刊IM」9月号

(6)地方自治体がファイリングシステムを取り入れるようになった経緯と、その重要性について論じている。

7)従前の文書管理(続)／(b)地方自治体における文書管理 「月刊IM」10月号

マイクロ写真の基礎 Q and A

富士写真フイルム㈱ 金澤勇二

マイクロフィルム自体の解像力と実技解像力についての解説の2回目〈33〉、3回目〈34〉。

〈33〉2.実技解像力/3. 実用の品質との関係

「月刊IM」9月号

〈34〉4.実用品位

「月刊IM」10月号

新動向

国立公文書館法の成立

国際資料研究所代表 小川千代子

平成11年6月16日に成立した国立公文書館法の成立までの経緯とその意義について述べ、国立公文書館が今後どうあるべきかを論じている。

国立公文書館／国立公文書館法の成立の背景／国立公文書館法の意義／独自の法律に基づく「国立公文書館」設置／三権(司法、立法、行政)の公文書継承／国立公文書館法と国立公文書館のこれから／これからの媒体変換と国立公文書館

「月刊IM」9月号

共通課題研究会中間報告の概要について

～電子文書の原本性確保方策を中心として～

総務庁行政管理局行政情報システム企画課 主査 安仲陽一

「行政情報化推進基本計画」において早期の解決が求められている共通課題のうち、電子文書の原本性確保方策についての検討結果を整理したものである「共通課題研究会中間報告—電子文書の原本性確保方策を中心として—」が平成11年4月に公表された。この中間報告のポイントについて、筆者の個人的見解を交えて紹介している。

1 はじめに／2 検討の背景／3 検討の対象／(1)電子文書の原本性確保／(2)申請者等の認証／(3)手数料等の納付方法／(4)その他／4 電子文書の原本性確保方策／(1)電子文書の原本性／(2)原本性確保要件／(3)要件担保のための措置内容／(4)電子文書により保存・管理するための法令上の措置／(5)電子文書の証明力／5 今後の検討

「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.11.7.21	毎日新聞(朝)	交際費支出相手すべて公開へ 鳥取県・全国初
H.11.7.23	自治日報	908自治体で条例等 情報公開条例が急増 自治省
H.11.7.24	中日新聞(朝)	公文書の開示請求6653件 98年度 食糧費などに高い関心 (※愛知県)
H.11.7.26	静岡新聞(夕)	浜松市 戸籍事務の電算化開始 50万人以上の都市で4例目
H.11.7.28	下野新聞(朝)	独自に情報公開条例 県議会検討会 来年4月施行目指す (※栃木県)
H.11.7.30	下野新聞(朝)	市長交際費を毎月公開 宇都宮市長が就任100日で公約点検 来月から一覧表方式
H.11.7.30	自治日報	地方分権一括法の施行へ説明会 自治省 条例化へ準備要請 分権改革へ認識変革も
H.11.8.3	静岡新聞(朝)	県職員の「ひとり一改革運動」 オフィス環境特別賞を新設 (※静岡県)
H.11.8.12	朝日新聞(朝)	宮城 警察文書を部分公開
H.11.8.13	読売新聞(朝)	国民すべてに10ケタ番号 改正住民台帳法が成立 委員会採決を省略
H.11.8.27	朝日新聞(朝)	市町村、合併で3200→1000へ 自民・公明推進合意 数年後目標に
H.11.8.27	自治日報	交際費や食糧費など公開 市議長の研究会 大都市議会の情報公開
H.11.8.28	毎日新聞(朝)	県情報公開懇話会 「知る権利」明記検討 条例改正へ具体的方向性 (※静岡県)
H.11.8.30	毎日新聞(朝)	個人情報保護条例 自治体の46%が制定 自治省調べ 都道府県は23に
H.11.8.31	朝日新聞(朝)	6億ページ「もう一度読め」 政府文書の再審査要求 米議会 核スパイ疑惑の余波
H.11.9.1	読売新聞(朝)	特殊法人、情報公開へ JRなど株式会社は除外
H.11.9.2	中日新聞(朝)	情報公開の請求者 市民以外にも拡大 高浜市が方針 (※愛知県高浜市)
H.11.9.8	中日新聞(朝)	知る権利と説明責任 情報公開条例に明記 半田市が改正へ (※愛知県半田市)
H.11.9.8	朝日新聞(朝)	政治資金報告書 地方分もコピー解禁 情報公開法施行に対応 自治省が方針
H.11.9.8	読売新聞(朝)	個人情報保護包括法に慎重論 中央省庁から相次ぐ (※個人情報保護検討部会)
H.11.9.14	静岡新聞(朝)	全国自治体 LANでつなぐ パソコンで公文書やりとり 来年度から実験
H.11.9.15	読売新聞(朝)	複式簿記導入を検討へ 御殿場市が調査費330万円 民間企業との比較簡単に (※静岡県御殿場市)
H.11.9.17	下野新聞(朝)	県懇談会 収集禁止事項盛り込む 個人情報保護で意見書案 (※栃木県)
H.11.9.17	中日新聞(朝)	情報公開で小委 議運委内に設置 市議会 (※名古屋市)
H.11.9.20	読売新聞(朝)	薬剤頼らず文化財保護 東京国立博物館 虫・カビの薫蒸見直し 内装、空調強化へ

※……………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：1999.7.21～1999.9.20

908自治体で条例等 情報公開条例が急増 自治省

自治省の調査により、平成11年4月1日現在で情報公開条例等を制定している自治体が、前年より57%増の908団体となっていることが分かった。都道府県は全団体が条例を制定しており、市町村では861団体が条例（要綱等を含む）を制定、これは全市町村の26.5%にあたる。市町村での情報公開条例等の制定状況を都道府県別にみると、秋田、東京、神奈川の3都県で条例等制定団体が7割を超えるなど、7都府県で過半数を超えている。（自治日報 7月23日）

公文書の開示請求6653件 98年度 食糧費などに高い関心

愛知県は7月23日までに、1998年度の公文書公開制度の運用状況をまとめた。開示の請求があったのは6653件で、1264件が公開された。非公開は100件で、5175件が部分公開だった。時間外勤務命令簿の開示請求だけで17000件あった97年度と比較すると、請求件数で4分の1に減少している。請求された文書を分野別にみると、最も多かったのは食糧費、旅費に関する請求を含む「県政一般」が4870件、ついで教育関係が1087件だった。（中日新聞 7月24日 朝刊）

独自に情報公開条例 県議会検討会 来年4月施行目指す

栃木県議会の情報公開・議会活性化等検討会は7月27日、情報公開条例を県議会独自で制定することを決めた。また条例化に当たり、任意の議員活動と会派に関する情報は非公開とすることも申し合わせた。同検討会は来年4月1日からの条例施行を目指し、12月定例県議会に条例案を提出する考えである。（下野新聞 7月28日 朝刊）

国民すべてに10ケタ番号 改正住民台帳法が成立 委員会採決を省略

行政の本人確認事務の効率化を図る改正住民基本台帳法は8月12日夜の参院本会議で、自民、自由、公明3党などの賛成多数で可決、成立した。委員会採決を省略し、直接本会議で採決する異例の方式がとられた。同法は行政の本人確認事務を効率的に行なうため、国民すべてに10ケタの住民票コード（個人番号）を付けるもので、法律で規定された全国民対象の個人の「番号制度」が始めてできることになる。公布後3年以内に施行される。（読売新聞 8月13日 朝刊）

県情報公開懇話会 「知る権利」明記検討 条例改正へ具体的方向性

公文書開示条例の改正などを検討している静岡県の「県情報公開懇話会」の第2回会議が8月27日、県庁内で開かれた。会議では、①「知る権利」「説明責任」を盛り込むか②県公安委員会と県の出資法人を実施機関にするか③請求権者の範囲—の3点について話し合われた。その結果、知る権利と説明責任は盛り込むべきだとの意見が大勢をしめ、請求権者の範囲を「何人も」に拡大すべきだとの意見が相次いだ。一方、公安委員会については県警の説明を聴くにとどまり、出資法人については意見が分かれた。（毎日新聞 8月28日 朝刊）

編集後記

今年の9月、友人の結婚披露宴が鎌倉でありました。披露宴の前に行なわれた参拝に参加してくれと頼まれ、お供したのですが、鶴岡八幡宮の参道を行く道中、人力車に乗った新郎新婦は大勢の参拝者の注目の的となります。外国人の参拝者（観光客?）も多く記念撮影のときなどは、四方から一斉にレンズを向けられ、私を含めたお供の者も期せずして時代劇の役者を演ずるはめとなりました。

少々強引ですが、結婚式といえば文金高島田。百種類ほどある島田髷の内のひとつだ

そうですが、この島田髷は今回の特集の島田市と関係があります。平安時代に島田で生まれた虎御前が結っていたのが、その名の由来だそうです。

島田市では毎年9月の第三日曜日に「島田髷」まつりが催されます。今年は9月19日に開催され、島田髷保存会の若い美容師約50人が様々な島田髷を結び、そろいの浴衣を着て奉納踊りをしながら歩く島田髷道中や、鶴岡寺の「髪塚」前での髷供養感謝祭が行なわれました。 三井岳夫

文書管理通信 No.47,1999.11-12 (隔月発行)

発行日……………1999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

(鑿工業複写センター内)

TEL (054) 248-4611

FAX (054) 248-4612

ちゅうせいざきようし
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