

# 文書管理通信

No.48

2000年

1-2月



魔法使い

---

## 目次

---

### <特集>

「よりよい葦山町の創造」に向けて ..... 2

—静岡県田方郡葦山町の情報公開—

### <雑誌・新聞情報>

雑誌 ..... 15

新聞 ..... 22

<編集後記> ..... 23

# 特 集

## 「よりよい韮山町の創造」に向けて

— 静岡県田方郡韮山町の情報公開 —



韮山町役場庁舎

### はじめに

静岡県田方郡韮山町では、平成11年10月1日から情報公開条例と個人情報保護条例が施行された。

町と住民とが共に考え、共に行政をすすめ、よりよい韮山町を創造する、という目標を掲げて開始された韮山町の情報公開制度であるが、条例の条文自体特に、目新しい部分があるわけではない。

この制度の主旨を住民に理解してもらい、積極的に参加してもらうため、制度運用面に独自性があり、この内容を要綱に明文化している点にその特徴がある。

また、情報公開への積極的な対応の背景には、適切な文書管理が実現されていると思われる。

韮山町の情報公開への取り組みと、その特徴について紹介する。

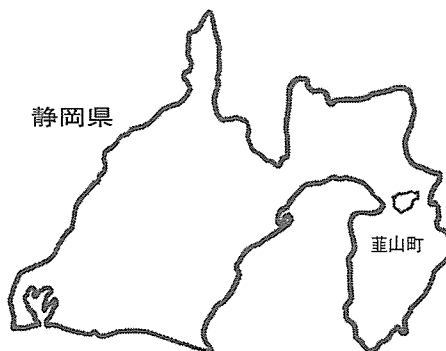
### プロフィール

韮山町は、静岡県東部伊豆半島のつけ根部内

陸に位置し、主要産業は、莓を代表とする農業や、機械製造業、サービス業などである。

韮山反射炉や狩野川桜公園など名所も多く、温泉も豊富で、観光客で賑う。

江戸幕府から世襲代官に任ぜられ、伊豆・相模・甲州・伊豆八島を統治した江川家の韮山代官所の所在地であったことでも知られ、現在も残る江川邸は、国の重要文化財に指定されている。



## 韭山町の沿革

- 明治元年6月 伊豆は韭山県となり、県庁舎を江川邸に置く。
- 明治4年11月 府県統合により韭山県は足柄県に編入される。
- 明治9年4月 足柄県が廃止され、旧韭山県は静岡県に編入される。
- 明治11年 金谷村、山木村、多田村、土手和田村、滝山村が合併して韭山町外9カ村となる。
- 明治22年4月 市町村制が施行され、韭山町から韭山村となる。
- 昭和37年4月 町制を施行し韭山町となる。

## 韭山町の情報公開制度

韭山町では「広報にらやま9月号」で、情報公開制度の開始について告知し、請求手続きの方法について説明している。また、「広報にらやま10月号」では、制度の主旨を以下の様に記し、住民の積極的な活用を呼びかけている。

従来、町が行う事務や事業の多くは、計画から実施まで町が主導で進めてきたといっても過言ではありません。

情報公開制度によって、必要な情報が正確な内容で入手することが可能になりました。

これからは、この情報をもとに「このように考え、このようにしたらどうか」という具体案を町へ提案され、町と住民とが共に考え、共に行政をすすめ、より各地区の現状に即した事務・業務を実施していきたいと思えます。

この制度が「監視やチェック機能」の役割だけにとどまることなく、より多くの方に制度の主旨をご理解いただき、よりよい韭山町の創造のため、有効なご活用をお願いします。

「監視やチェック機能」では、「町」対「住民」といった図式が浮かんでくるが、情報公開制度をそれだけの役割に終わらせたくないという韭山町の考え方が、ここに示されている。

そして、「町と住民とが共に考え、共に行政を進める」ための制度となるように施行に向けて取り組んできた。

## 情報公開制度施行に向けて

韭山町では、平成11年3月30日に「韭山町情報公開条例」を制定すると、同年4月1日、住民課に住民総合窓口室を設け、10月1日の施行に向けて準備に当たった。

韭山町情報公開条例の基礎となったのは、近隣の市の条例であったが、条例の制定後、情報公開の責任者となった住民課住民総合窓口室の佐野室長によると、町と市では事情が異なり、制定された同条例が韭山町の現状に沿ったものであるとは言えなかったそうである。

同条例は、情報公開制度を「監視やチェック機能の役割にとどめず、町と住民とが共に考え、共に行政を進める」ための制度ととらえた観点からも、これらの条件を満たす内容のものではなかった。

ただし、3月に制定された条例を1年も経たぬうちに改正することはできない。そこで、条例そのものではなく、その運用面で韭山町の現状に即した情報公開制度を作り上げることとし、「韭山町情報公開条例施行規則」（以下「施行規則」）と、「韭山町情報公開事務取扱要綱」（以下「事務取扱要綱」）の制定を進めた。

住民総合窓口室では、小誌でも以前に取り上げたニセコ町など、先進的な自治体を参考にしながらも、韭山町独自の制度づくりを目指した。ただ、「施行規則」や「事務取扱要綱」で、条例の規定を覆すような規定を設けることはできない。条例の規定の範囲の中でいかに理想に近づけていくかが、課題となった。

「施行規則」が平成11年8月27日に、「事務取扱要綱」が同年9月13日に制定され、同年10月1日の施行に至った。

## 特徴

「広報にらやま」10月号では、「私たちの町の情報公開制度の特徴」として以下の6項目をあげている。

- 一、請求された公文書の公開の可否をいつまでに決定し、請求者へ連絡するのか、その期日を請求書に明記します。
- 二、請求された公文書について、最後まで責任をもって事務処理を行う担当者の氏名を通知書へ明記します。
- 三、請求された公文書の事務事業の内容について、事務処理担当者が、事業目的、比較検討案、事業効果など具体的に説明をします。
- 四、請求された公文書が公開できないときや部分的に公開するときには、公開できない理由を具体的に説明します。
- 五、書式中に決裁覧を設け、請求者が公開にいたる経過がわかるとともに、決裁に要する時間をできる限り短縮します。
- 六、書式中の字句は普段使われている平易な字句を使用し、わかりやすい表現になるよう心がけました。

情報公開制度の目的である、「町と住民が共に考え、共に行政を進める」ためには、より多くの住民に主旨を理解してもらい、参加してもらわなければならない。そのためには、住民が公文書の請求をしやすような制度づくりと、請求があった場合の対応が重要となった。

「事務取扱要綱」の第4条では、次の様にとられている。

第4条 窓口室は、公文書の開示についての相談又は問い合わせがあったときは、相談者の求める公文書又はその内容を当該相談者から十分に聴き取るとともに、当該公文書の照会検索の方法等について、具体的な説明又は助言を行い親切に対応するものである。

この「親切に対応する」という表現が要綱の条文中で使われていることは、特徴的であり、この言葉が韭山町の取り組みの基本的な考え方を象徴している。また、この考え方を具体的に示したものが、前述の6項目の特徴であり、それらのうち一から五までの項目は、「事務取扱要綱」(資料3)に明文化されている。

### 1 開示の可否通知日の明記

「処務規則第22条の規定により、請求書に受付印を押印したうえ、開示等決定の通知日を記入し、受付簿に所定の事項を記入する。」  
(「事務取扱要綱」第11条第1項第1号)

請求の受付の際に、「公文書開示請求書」(資料1 「施行規則」様式第1号)に開示の可否通知日が明記され、この写しが請求者に交付される。このことにより、請求者はいつまでに通知がされるのかを知ることができる。

### 2 担当者名の明記

「『公文書に係る事務処理所管課』欄について  
請求公文書を責任をもって事務処理を行う所管課及び事務処理担当者の氏名を記入する。」  
(「事務取扱要綱」第17条第3項第2号)

請求者に送付される「公文書開示決定通知書」(資料2 「施行規則」様式第2号)には事務処理担当者の氏名が明記され、その担当者が最後まで責任をもって事務処理を行なうとしている。担当者を明確にすることで、責任の所在を明かにし、その後の、開示の日時の変更連絡等の事務を円滑にし、また、請求者に信頼感を与えることができる。

### 3 事務事業の内容説明

「事務処理担当者は、請求公文書の事務事業の内容について、事業目的、比較検討案、事業効果等具体的な説明を行う。」  
(「事務取扱要綱」第19条第2項第3号)

開示にあたっては、公文書を開示するだけでなく、事務処理担当者がその内容等について具体的な説明を行ない、請求者が開示を求めた目的を達成できるよう、対応する。

#### 4 公開できない場合の理由説明

『開示することができない具体的な説明事項』欄は、請求公文書が何故開示できないのか、請求者が理解できるよう具体的な内容を記入する。」

(「事務取扱要綱」第17条第4項)

開示することができない場合に請求者に送付される「公文書不開示決定通知書」には、開示できない理由を具体的に記入し、請求者に理解を求める。

#### 5 書式中に決裁欄を設ける

「決裁は処務規則第16条の規定により行うものであるが、起案文書は略し、書式中の決裁欄を用いて決裁を行うものとする。」

(「事務取扱要綱」第7条第1項第2号)

「公文書開示請求書」(資料1)、「公文書開示決定通知書」(資料2)等、情報公開条例の施行に関わる書式には、決裁覧が設けられており、請求者に経過を公開するとともに、起案文書を略すことにより、決裁に要する時間を短縮することができる。

#### 6 平易な字句を使用し、わかりやすい表現とする

「公文書開示請求書」(資料1)、「公文書開示決定通知書」(資料2)の書式を参照していただければわかる通り、お役所言葉をできるだけ廃し、わかりやすい表現となるよう心がけている。

#### おわりに

韮山町では、情報公開制度を契機にさらに充

実した行政サービスを住民へ提供していくこととしている。今後も、「よりよい韮山町の創造」が進められるであろう。

その一環として、平成12年度には、電算処理による文書管理検索システムの確立を予定している。冒頭でも述べた様に、韮山町の文書管理は現在においても機能していると思われるが、情報公開の開示請求に対して、さらに迅速に対応するために、電算処理による文書管理検索システムを導入することとした。

今回、このシステム導入前ということもあり、文書管理については紹介するができなかったが、今後の機会を待つこととしたい。

#### 参考資料

『広報 いらやま 9月号』  
(韮山町 平成11年9月)

『広報 いらやま 10月号』  
(韮山町 平成11年10月)

『1998 韮山町統計書』  
(韮山町 平成10年12月)

#### 韮山町

面積……………34.63km<sup>2</sup>

人口……………19,477人

世帯数……………6,680世帯

(平成11年12月1日現在)

資料 1 韮山町情報公開条例施行規則 様式第 1 号

様式第 1 号 (第 2 条第 1 項関係) (用紙 日本工業規格 A 4 縦型)

|     |     |     |       |            |       |     |       |     |
|-----|-----|-----|-------|------------|-------|-----|-------|-----|
| 町 長 | 助 役 | 収入役 | 所 管 長 | 所管課<br>担当者 | 住 民 課 | 民 長 | 総 務 課 | 合 計 |
|     |     |     |       |            |       |     |       |     |

受付印

|                           |   |   |
|---------------------------|---|---|
| 受付日の翌日から15日以内に開示の可否を連絡します |   |   |
| 受付日の翌日                    | 月 | 日 |
| 開示の可否通知日                  | 月 | 日 |

## 公 文 書 開 示 請 求 書

平成 年 月 日

韮山町長 様

請求者住所 \_\_\_\_\_

請求者氏名 \_\_\_\_\_ 印

電話 番 号 [自宅] [勤務先] ( ) \_\_\_\_\_

韮山町情報公開条例第 6 条の規定により、公文書の開示を請求します。

|               |   |  |
|---------------|---|--|
| I 請求される公文書の内容 | 平成 年度〔事業名/工事名〕 _____<br>(お知りになりたい内容を具体的に記入してください。)  |  |
| II 請求の目的      |   |  |
| III 請求者の区分    | (1) 町内に住所を有する方<br>(2) 町内に事務所又は事業所を有する個人及び法人、その他の団体<br>(3) 町内の事務所又は事業所に勤務する方<br>(4) 町内の学校に在学する方<br>(5) 町内に固定資産を有する方<br>(6) 実施機関が行う事務事業に利害関係を有する方 |  |
|               | 上記の(3)又は(4)に該当する方にとっては、勤務先又は通学先をご記入願います。  | ① 名 称 _____<br>② 所在地 韮山町 _____   |
|               | 上記の(5)又は(6)に該当する方にとっては、所有する固定資産の内容又は利害関係の内容をご記入願います。  | ① 所有する固定資産<br>i 種 類 I 土地 II 家屋 III 償却資産<br>ii 所 在 韮山町<br>② 利害関係の内容 _____ |
| IV 開示の方法      | (1) 閲覧 (2) 写しの交付 (3) 閲覧及び写しの交付  |  |

(注) 1 請求の目的欄は、請求された公文書をどのようにご活用されるのか確認するものです。  
2 各欄に必要な事項を記入され、欄内の該当する番号に○印を付けてください。

この欄は、記入しないでください。

|         |      |           |
|---------|------|-----------|
| 公文書の件名  |      |           |
| 事務処理所管課 | 課(室) | 係/事務処理者氏名 |

※当様式中の決裁欄は、実施機関の内部処理に使用するものです。

様式第2号（第3条第1項関係）（用紙 日本工業規格A4縦型）

|    |    |     |        |        |        |        |        |        |            |
|----|----|-----|--------|--------|--------|--------|--------|--------|------------|
| 町長 | 助役 | 収入役 | 住<br>課 | 民<br>長 | 総<br>窓 | 合<br>口 | 所<br>課 | 管<br>長 | 所管課<br>担当者 |
|    |    |     |        |        |        |        |        |        |            |

第 号  
平成 年 月 日

## 公文書開示決定通知書

様

韮山町長

印

平成 年 月 日付けで請求がありました公文書の開示は、韮山町情報公開条例第9条第1項の規定により、公文書の開示または公文書の一部を開示することと決定しましたのでお知らせします。

|                    |                     |   |
|--------------------|---------------------|---|
| I                  | 公文書の内容              |   |
| II                 | 公文書に係る事務処理所管課       | 課(室) 係/事務処理者氏名  |
| III                | 公文書の開示の日時           | 平成 年 月 日 午前/午後 時 分  |
| IV                 | 公文書の開示の場所/連絡先       | ☎410-2192 静岡県田方郡韮山町四日町243番地<br>韮山町役場/住民課住民総合窓口室 【☎ 0559-49-1212】  |
| V<br>公文書の一部を開示する場合 | 開示することができない部分       |   |
|                    | 開示することができない具体的な説明事項 | 韮山町情報公開条例第8条第1項 号に該当します。  |
|                    | 備考                  | 1 指定された日時がご都合の悪い場合は、あらかじめ住民課/住民総合窓口室へご連絡ください。<br>2 当通知書は、公文書の開示をされる時忘れずに提示願います。<br>3 この決定にご不服のときは、当通知書をお受け取りになった翌日から起算して60日以内に実施機関へ不服の申立てを書面で行うことができます。 |

※当様式中の決裁欄は、実施機関の内部処理に使用するものです。

## 資料 3

### 韮山町情報公開条例事務取扱要綱

韮山町要綱第25号

平成11年 9月13日

#### 目次

- 第1章 総則（第1条～第7条）
- 第2章 開示請求（第8条～第11条）
- 第3章 開示等の決定（第12条～第18条）
- 第4章 開示の実施（第19条～第21条）
- 第5章 不服申立て（第22条～第28条）

#### 附則

##### 第1章 総則

###### （趣旨）

第1条 この要綱は、韮山町情報公開条例（平成11年韮山町条例第10号。以下「条例」という。）及び韮山町情報公開条例施行規則（平成11年韮山町規則第15号。以下「規則」という。）に基づく公文書の開示等に関する事務の円滑な運営を図るため、必要な事項を定めるものとする。

###### （窓口の設置）

第2条 情報公開制度の統一かつ円滑な運営と利用者の利便を図るため、住民課に情報公開の窓口として「住民総合窓口室」（以下「窓口室」という。）を設置する。

###### （分掌事務）

第3条 窓口室は、次に掲げる事務を所掌する。

- (1) 公文書の開示に係る相談及び照会に関すること。
- (2) 公文書の検索に必要な文書検索表等のとりまとめ及び作成に関すること。
- (3) 開示請求のあった公文書（以下「請求公文書」という。）のうち、韮山町文書管理規程（平成元年規程第5号。以下「文書規程」という。）第2条第5号に規定する保存公文書の検索、特定に関すること。
- (4) 公文書開示請求書（規則様式第1号。以下「請求書」という。）の受付に関すること。
- (5) 第三者への意見聴取に係る書類の作成及びその処理に関すること。

(6) 開示を決定した公文書（以下「開示公文書」という。）の写しの作成に要する費用の収納に関すること。

(7) 韮山町情報公開審査会（以下「審査会」という。）の庶務に関すること。

(8) 行政不服審査法（昭和37年法律第160号。以下「不服審査法」という。）に基づく不服申立書の受付に関すること。

(9) 請求書及び不服申立書の補正に関すること。

(10) 公文書の開示請求（以下「開示請求」という。）に対する決定及び不服申立てに関し、実施機関との協議に関すること。

(11) 不服申立の審査会への諮問に関すること。

(12) 不服申立の審査及び決定に関すること。

(13) 次項に掲げる事務に関し、実施機関及び当該情報を作成又は取得した課（以下「事務処理所管課」という。）との連絡調整に関すること。

(14) その他条例の推進に関すること。

2 事務処理所管課は、次に掲げる事務を所掌する。

(1) 開示請求についての照会並びに情報提供に関すること。

(2) 請求書の受理に関すること。

(3) 請求公文書のうち、文書規程第2条第4号に規定する保管公文書の検索、特定に関すること。

(4) 開示請求に対する開示等決定に関すること。

(5) 公文書の開示の実施及び開示を決定した公文書（以下「開示公文書」という。）に係る事務、事業の内容説明に関すること。

(6) 不服申立書の受理に関すること。

(7) 条例に基づく処分についての訴訟に関すること。

(8) 審査会から資料の提出又は意見を求められたときの事務処理に関すること。

(9) その他条例の推進に関すること。

###### （相談及び照会）

第4条 窓口室は、公文書の開示についての相談又は問い合わせがあったときは、相談者の求める公文書又はその内容を当該相談者から十分に聴き取るとともに、当該公文書の照会検索の方法等について、具体的な説明又は助言を行い親切に対応するものである。



(1) 公文書の照会、検索に当たって迅速かつ適切な事務を行うため、窓口室と事務処理所管課とは常に連絡調整を行うこととする。

(2) 条例第17条第1項に規定する請求公文書であっても、公文書開示請求者（以下「請求者」という。）に請求方法等の具体的な説明をして適切な対応を行うこととする。

2 法令等の規定により、閲覧若しくは縦覧又は写しの交付の手続きが定められている公文書については条例の対象外であるので、当該閲覧等の制度を所管する課が対応する。

なお、当該制度の利用が次の各号により限定されている場合にあつては、当該限定されている以外の部分について、条例の適用があることを踏まえて適切な対応を行う。

(1) 請求者の範囲が限定されているもの

(2) 請求期間が限定されているもの

(3) 閲覧若しくは縦覧又は写しの交付のいずれかに手続きが限定されているもの

（公文書の特定）

第5条 請求公文書の特定は、文書規程第3条に規定する文書管理担当者又は係長職以上の者（以下「事務処理担当者」という。）が請求者から公文書の内容を聴き取り、文書検索表等の資料により、当該公文書の有無の確認及び特定をする。

2 請求公文書が、複数の課に存在するときは、事務、事業が完了し、現在維持管理を行っている課を事務処理所管課とする。この場合、関係公文書を保管する課等は、当該公文書の検索及び収集に当たり、全面的に協力をを行うこととする。

3 請求公文書が存在しないときは、請求書を提出しても実施機関は却下することとなるので、請求者に具体的な内容の説明を行う。

（期間の算定）

第6条 条例の規定において期間の定めがあるものの起算日は、当該期間を定めることとなる事由又は事実の発生した日の翌日とする。期間の算定は、斐山町の休日を定める条例（平成2年斐山町条例第5号）第1条に規定する休日は期間の日数に算入する。

（決裁の手続等）

第7条 条例の施行における事務又は処理の決定に係

る決裁の手続きは、次の各号により行う。

(1) 起案は、斐山町役場処務規則（平成元年斐山町規則第1号。以下「処務規則」という。）第26条の規定により行うものとする。

(2) 決裁は、処務規則第16条の規定により行うものであるが、起案文書は略し、書式中の決裁欄を用いて決裁を行うものとする。

(3) 条例の統一的な運用を確保するため、前号による決裁を行うときは、事務処理所管課は窓口室と合議をすることとし、かつ当該処理において作成し又は取得した文書の写しを窓口室へ1部送致することとする。

## 第2章 開示請求

（文書による請求）

第8条 開示請求は、請求者が直接窓口室へ請求書を提出することとする。ただし、請求者が何らかの都合により来庁できない場合は、代理人による請求を認める。

2 郵送、電話又は口頭による請求は認めない。この場合において、請求者へ請求書を提出するよう指導を行う。

3 請求書の提出部数は、請求公文書の件名又は内容1件につき1部とする。

（請求書の記載事項）

第9条 請求書の受付は、窓口室において行う。

2 請求書の提出があつたときは、次の各号により記載事項の確認及び事務処理を行う。

(1) 「請求者の住所、氏名及び電話番号」欄について

個人にあつては住民票に記載されている住所及び氏名、法人その他の団体にあつては登記上の所在地、名称及び代表者であること。

(2) 「請求される公文書の内容」欄について

第5条に基づく公文書の特定によって、確認された公文書の内容であること。

(3) 「請求の目的」欄について

請求公文書の活用が個人のプライバシーを侵害しないか確認を行う。

(4) 「請求者の区分」欄について

該当する番号に○印を付ける。複数に該当する場合はいずれか一つを選択する。

(5) 「開示の方法」欄について

請求者が希望する方法の番号に○印を付ける。

(6) 代理人による請求の場合は、次に掲げる事務処理を行う。

ア 代理人であることを証する委任状の確認をする。

イ 請求者を「代理請求者」に書き改める。

ウ 請求者の区分は、委任者の区分を記入する。

(請求書の補正)

第10条 提出された請求書の記載に不備な箇所があるときは、その箇所を補正するよう指導する。その場で補正できない場合は、補正した後に再度提出するよう指導する。

(請求書の受付)

第11条 窓口室は、提出された請求書の記載事項に不備がないときはこれを受け付け、次の各号に掲げる事務処理を行う。

(1) 処務規則第22条の規定により、請求書に受付印を押印したうえ、開示等決定の通知日を記入し、受付簿に所定の事項を記入する。

(2) 当該請求書の写しを請求者に交付し、原請求書は直ちに決裁の事務処理を行う。

(3) 請求者に次の事項を説明する。

ア 条例第9条に規定する「開示等の決定」

イ 条例第10条に規定する「開示等決定の期限」及び「開示等決定の期間の延長」

ウ 条例第11条に規定する「著しく大量な公文書の開示請求に係る開示等決定の期限の特例」

エ 条例第12条に規定する「公文書の開示の方法」

オ 条例第13条に規定する「手数料等」

カ 請求公文書の開示に係る事務処理所管課、事務処理担当者氏名等必要な事項

### 第3章 開示等の決定

(開示等決定の期間)

第12条 開示等決定は、条例第10条第1項の規定により請求書を受け付けた翌日から15日以内に行わなければならない。また同条第2項及び第11条の規定により決定期間の延長を行う場合にあっては、その延長することの決定は、当該15日の間に決定しなければならないことから、事務処理所管課は、請求書を受理した後、当該期間内に開示等決定ができるか否

かを、又延長の必要があるか否かを速やかに判定する。

(開示等決定の期間の延長)

第13条 条例第10条第2項に規定する開示等決定の期間の延長は、事務処理上の困難その他正当な理由がある場合、請求書を受け付けた翌日から60日を限度として延長できるものであるが、これらの理由に該当する場合は、条例第9条第4項の規定により第三者の意見を聴く場合又は災害、事故等により事務の執行が阻害されるような場合であるので、処理に当たっては安易に決定期間の延長はできないものである。

なお、この期間の延長を決定したときは、公文書開示等決定期間延長通知書(規則様式第8号)を用い、次の各号により事務処理を行う。

(1) 「公文書の内容」欄は、請求書に記載された内容を記入する。

(2) 「公文書に係る事務処理所管課」欄は、請求公文書を責任をもって事務処理を実施する所管課及び事務処理担当者の氏名を記入する。

(3) 「条例第10条第1項に規定する決定期間」欄は、当該期間(15日)の期間を記入する。

(4) 「決定期間の延長期間」欄は、当該期間(60日)の期間若しくは期限前に開示等の決定ができることとなる年月日を記入する。

(5) 「延長することの具体的事項」欄は、請求者が理解できるよう具体的な内容を記入する。

(6) 事務処理所管課は、第7条の例により決裁の手続きを行い、当該通知書を請求者に送付し、その写しを窓口室へ1部送致することとする。

(開示等決定の期限の特例)

第14条 条例第11条に規定する著しく大量な公文書の開示請求に係る開示等決定の期限の特例は、請求に係る公文書が著しく大量であることを理由に、条例第10条第1項に規定する開示等決定期間の15日、さらに同条第2項に規定する期間延長の60日の例外規定である。従って、単に文書が大量であることをもって開示等決定が遅れることのないよう、これら事務を計画的に、かつ迅速に処理するものである。

なお、本特例の適用を決定したときは、「公文書開示等決定期間延長特例通知書」(規則様式第9号)

を用い、次の各号により事務処理を行う。

- (1) 「公文書の内容」欄は前条第1号の例により、「公文書に係る事務処理所管課」欄は前条第2号の例により、「韭山町情報公開条例第10条第1項に規定する決定期間」欄は前条第3号の例により、「決定期間の延長期間」欄は前条第4号の例により、「延長することの具体的事項」欄は前条第5号の例により、それぞれ記入するものである。
- (2) 事務処理所管課は、第7条の例により決裁の手続きを行い、当該通知書を請求者に送付し、その写しを窓口室へ1部送致することとする。

(第三者の意見聴取)

第15条 開示の決定をしようとする公文書に第三者に関する情報が記録されている場合であって、当該第三者の意見を聴く必要があると実施機関が認めるときは、次の各号により処理を行う。

- (1) 意見の聴取は、当該公文書に記録されている情報が、条例第8条各号（以下「不開示情報」という。）に該当するか否かの判断が容易にできる場合を除き行う。

また、当該公文書に複数の第三者の情報が記録されている場合で、全ての者から意見の聴取を行うことが困難であるときは、開示等決定の判断に必要な範囲で行う。

- (2) 意見の聴取は、第三者に対して、公文書の開示に係る意見について（照会）（規則様式第5号）を送付し、又は、来庁を求め意見を聴取するか、また来庁できない場合にあっては、公文書の開示に係る意見書（規則様式第6号）の提出を求めることにより行う。この場合において、回答までの期間は7日間とし、その期間内に相手方の協力を求めるものとする。
- (3) 意見の聴取に当たっては、当該公文書が開示されることによる第三者の権利又は利益の侵害の有無、第三者との協力関係に対する影響の有無その他必要な事項の把握に努めるものとする。
- (4) 意見の聴取を行った第三者の情報が記録されている公文書の開示の決定をしたときは、公文書の開示の取扱いについて（通知）（規則様式第7号）により、当該第三者へ通知する。この場合の決裁の手続きは、当該請求に係る開示の決定の決裁と

併せて行う。

（開示等の決定）

第16条 事務処理所管課は、開示若しくは一部開示又は不開示の決定（以下「開示等の決定」という。）は、次の各号により事務処理を行う。

- (1) 請求公文書や関係資料を収集する。
- (2) 請求公文書の内容が他の課に関わりがあるときは、関係課と十分に協議をし、決裁に際しては合議を行う。
- (3) 決定についての統一的な運用を確保するため、次に掲げるもののほか明確な判断が可能なものを除き窓口室と協議を行うこととする。

ア 事務処理所管課長が、直ちに公文書の全てを開示できるものと判断したもの。

イ 既に開示したことがある公文書であって、その決定の内容を変更する理由がないと事務処理所管課長が判断したもの。

- (4) 事務処理所管課は、請求公文書の内容を不開示情報及び条例の趣旨に照らし、また関係課の意見や第三者の意見を十分踏まえたうえで、開示等の決定を行う。

（決定通知書の記載）

第17条 請求公文書の開示又はその一部の開示を決定したときは、公文書開示決定通知書（規則様式第2号）により事務処理を行う。

- 2 請求のあった公文書の全部につき不開示の決定をしたときは、公文書不開示決定通知書（規則様式第3号）により事務処理を行う。

- 3 公文書開示決定通知書の記載上の注意。

- (1) 「公文書の内容」欄について  
請求書に記載された内容を記入する。
- (2) 「公文書に係る事務処理所管課」欄について  
請求公文書を責任をもって事務処理を行う所管課及び事務処理担当者の氏名を記入する。
- (3) 「公文書の開示の日時」欄について  
開示を実施する日は、決定通知書が請求者に到達するまでの日数を考慮し到達予定日から数日後の日を指定し、時刻は通常の勤務時間内とする。なお、請求者とあらかじめ電話等により連絡をとり、相手方の都合の良い日時を指定する。

(4) 「開示の場所」欄について

開示の場所は、原則として窓口室とする。何らかの都合により事務処理所管課又は会議室等で行うこともできる。

(5) 「公文書の一部を開示する場合」欄について

請求公文書の一部を開示する場合、開示することができない部分を明確にし、何故開示できないのか、請求者が理解できるよう具体的な内容を記入する。

4 公文書不開示決定通知書の記載上の注意。

「開示することができない具体的な説明事項」欄は、請求公文書が何故開示できないのか、請求者が理解できるよう具体的な内容を記入する。

5 事務処理所管課は、第7条の例により決裁の手続きを行い、当該通知書を請求者に送付し、その写しを窓口室へ1部送致することとする。

(請求却下の取扱)

第18条 事務処理所管課は、公文書が存在しないこと等の理由により、当該請求を却下する場合は、次の各項により事務処理を行う。

2 請求公文書若しくは特定された内容を有する公文書が存在しない場合には、速やかに、請求者へ請求書を提出しても実施機関は却下することの旨の説明を行う。

3 前項において、請求者が請求書を提出する意思があるときは、請求書を受け付けようとして、次項の事務処理を行うものとする。

4 第7条の例により、決裁の手続きを済ませた公文書開示請求却下決定通知書(規則様式第4号)を請求者に送付し、その写しを窓口室へ1部送致する。

5 公文書開示請求却下決定通知書の記載上の注意。

「却下と決定したことの具体的な説明事項」欄は、請求公文書を却下した理由が請求者が理解できるよう具体的な内容を記入する。

#### 第4章 開示の実施

(開示の実施)

第19条 公文書の開示の実施は、次のとおり行う。

1 開示の日時及び場所

公文書の開示は、公文書開示決定通知書(規則様式第3号。以下「開示決定通知書」という。)により、あらかじめ指定した日時及び場所において行う。

なお、請求者から指定の日時に来庁できない旨の連絡があった場合で合理的な理由があるときは、再度、請求者と連絡をとり、調整した日時に開示の実施を行う。この場合、改めて開示決定通知書を送付することは要しない。

2 職員の立会い

(1) 事務処理担当者は、指定時刻までに開示公文書(写しにより開示する場合はその写し。以下同じ)を窓口室又は指定した場所に準備する。

(2) 窓口室職員は、来庁した請求者に対して、開示決定通知書の提示を求め、来庁者が請求者本人であることを確認し、開示公文書の内容の確認を行ったうえで、開示公文書を開示する。

(3) 事務処理担当者は、請求公文書の事務事業の内容について、事業目的、比較検討案、事業効果等具体的な説明を行う。

(4) 窓口室職員は、開示の実施に立ち会い、請求者に対し写しの作成に要する費用がある場合は、その内容及び金額について説明しそれら費用の収納を行う。

3 開示の方法は、次のとおり行う。

(1) 公文書の開示は、原則として公文書の原本を提示することにより行う。ただし、原本を提示することにより原本の保存に支障を生ずるおそれがあると認められるとき、日常業務に使用している台帳等で提示することにより業務に支障を来すとき、また、公文書の一部を開示する場合等で必要と認められるときは、原本を複写したものを提示する。

(2) 公文書の一部を開示する場合は、次の方法により不開示部分を除く。

ア 不開示部分が頁単位に記録されているものは、その頁を取り外し原本を提示する。

なお、袋とじをしたもの、両面記載されたもの等で不開示部分の頁のみを取り外し難いものは、開示できるすべての頁を複写し、その写しを提示する。

イ 開示部分と不開示部分が同一頁に記録されているものは、不開示部分が記録されている頁を複写し、複写した頁中の不開示部分を修正液等で塗り潰すか又は不開示部分の上に白紙を貼り付けてその部分を覆い、再度複写し、この写し

を提示する。

4 実費として徴収するその費用の額等は、次のとおりである。

(1) 写しの作成に要する費用

|        |        |       |
|--------|--------|-------|
| 写し     | 1 枚につき | 20 円  |
| カラーコピー | 1 枚につき | 実費相当額 |
| 図面の複写  | 1 枚につき | 実費相当額 |

(2) 実費として徴収する費用は、現金で収納する。

5 閲覧の停止又は禁止

公文書の原本の閲覧に際して、閲覧者が開示公文書を破り、若しくは汚損したとき又はそれらのおそれがあると認められるときは、直ちに開示公文書の閲覧を停止させ又は中止させることができる。

なお、このことについては、閲覧者に対し事前に説明を行う。

(公文書の任意的開示)

第20条 条例第17条の規定による公文書の任意的開示は公文書任意開示申出書(規則様式第10号)の提出により行う。

(1) 「請求される公文書の内容」欄について

第5条に基づく、公文書の特定により確認された内容である。当該公文書が条例の適用されないものであるときは、その旨付記する。

(2) 「請求の目的」欄について

請求公文書の活用が個人のプライバシーを侵害しないか確認を行う。

(3) 「請求者の区分」欄について

条例第5条の規定による開示を請求できる者以外の者からの申し出であるときは、請求者が当町とどのような関係にあるのか具体的に記入するよう指導を行う。

(4) 「開示の方法」欄について

請求者が希望する方法の番号に○印を付ける。

(5) 代理人による請求の場合は、次に掲げる処理をする。

ア 代理人であることを証する委任状の確認をする。

イ 請求者を「代理請求者」に書き改める。

ウ 請求者の区分は、委任者の区分を記入する。

(開示請求に関する規定の準用)

第21条 第8条、第10条、第11条から第19条までの規定は、前条に準用する。

## 第5章 不服申立て

(不服申立ての所管及び種類)

第22条 条例の規定による処分につき不服審査法に基づく不服申立てがあったときは、事務処理所管課がその事務処理を行う。

2 事務処理所管課は、不服申立てについての事務処理及び決定に当たって関係各課及び窓口室と常に協議する。

3 実施機関に対する不服申立ては、不服審査法第6条に規定する「処分についての異議申立て」を示すものである。

(不服申立書の提出及び補正)

第23条 事務処理所管課職員は、不服申立てをしようとするものに対して、あらかじめ、窓口室で申立ての趣旨、内容を聴取するとともに、それらに対する事務処理所管課の取り扱い若しくは不開示等の決定をした理由を十分に説明し、いたずらに、不服申立書の提出に至らないよう努める。

2 不服申立ては、公文書開示不服申立書(書式例1)の提出により行うものとし、口頭による申立ては認めないものであり、申立人にこの趣旨を理解していただくよう対応する。

3 不服申立ての提出があったときは、次の各号に掲げる記載事項を確認する。

(1) 不服申立人の氏名及び生年月日又は名称並びに住所

(2) 不服申立てに係る処分

(3) 不服申立てに係る処分があったことを知った年月日

(4) 不服申立ての趣旨及び理由

(5) 処分庁の教示の有無及びその内容

(6) 不服申立ての年月日

(7) 代理人が不服申立てを行う場合は、その要件と代理人本人であることの確認を行う。

4 不服申立書の記載事項を確認し、補正すべき箇所があれば補正指導を行う。その場で補正できない場合は、補正した後、再度提出するよう指導を行う。

5 不服申立書の記載事項に誤りがないと認められるときは、当該不服申立書を受取り、文書受付簿に所

定の事項を記入し、不服申立書に受付印を押し、当該申立書の写しを交付し当該申立書は、直ちに決裁の事務処理を行う。

(不服申立ての却下)

第24条 事務処理所管課は、不服申立てが不適法であり当該不服申立てについて却下の決定をしたときには、公文書開示不服申立却下通知書(書式例2)により事務処理を行う。

2 公文書開示不服申立却下通知書の記載上の注意

(1) 「不服申立ての理由」の欄について

申立人から聴取した不服申立ての理由を具体的に記載する。

(2) 「却下の理由」の欄について

当該申立てが不適法であり却下を決定した法的な根拠を具体的に記載する。

3 事務処理所管課は、第7条の例により決裁の手続きを行い、当該通知書を請求者に送付し、その写しを窓口室へ1部送致することとする。

(不服申立ての審査及び決定)

第25条 事務処理所管課は不服申立書を受領し、前条による請求却下の理由に該当しないときは、当該不服申立てに係る決定をするため、次の各号により事務処理を行う。

(1) 関係する課への連絡及び協議を行う。

(2) 関係資料の収集並びに整備を行う。

(3) 審査会に諮問する事案であるか否かを決定する。

2 事務処理所管課は、不服申立てに係る不開示の決定を取消し又は変更し、開示する旨の決定を行おうとするときは、審査会への諮問をしなくてもよい。この場合、第16条の例により審査し、速やかに不服審査法第47条に規定する決定を行う。

(審査会への諮問)

第26条 窓口室は、開示請求に対して既に行った不開示の決定が、妥当であると判断した場合には、審査会への諮問を次のとおり行う。

(1) 窓口室は、「公文書開示審査諮問書」(書式例3)を作成し、次に掲げる書類を添付して審査会へ提出する。

ア 不服申立書の写し

イ 開示請求書の写し

ウ 開示決定通知書の写し又は不開示決定通知書

の写し

エ その他審査を行う上で必要と認められる資料  
(2) 事務処理所管課職員は、審査会から必要な書類の提出又は説明若しくは意見を求められた場合は、これに応じなければならない。

(答申に基づく不服申立の審査及び決定)

第27条 審査会から答申があったときは、事務処理所管課はその答申を尊重し、第16条の例により審査し、速やかに不服審査法第47条に規定する決定を行う。

2 事務処理課は、前項による決定を行ったときは、公文書開示審査結果通知書(書式例4)を作成し、第7条の例により決裁の手続きを行い、公文書開示審査結果通知書の謄本を不服申立人へ送付し、その写しを窓口室へ1部送致する。

(不服申立ての決定に基づく開示の実施)

第28条 不服申立ての決定により公文書の全部又は一部を開示することとしたときは、事務処理所管課は、次のとおり開示の実施を行う。

(1) 第19条の例により開示の実施を行う。この場合、開示決定通知書とあるのは、不服申立決定書の謄本と読み替える。

(2) 開示を決定した公文書に第三者の情報が記録されているときは、第15条第4号前段の規定の例により、当該第三者に通知する。

附 則

この要綱は、平成11年10月1日から施行する。

(書式例、様式略)

# 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. 10  
1999年10月号  
(通巻416)



VOL. 35  
NO. 11  
1999年11月号  
(通巻417)

#### <随想>

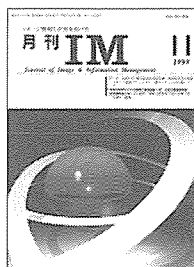
- 世界情報技術産業会議雑感
- <アウトソーシング'99 基調講演>
- 行政のアウトソーシング
- <電子政府におけるITマネジメント改革(2)>
- <パソコンソフトの新たな発見(2)>
- <行政情報システムの安全対策の充実・強化について>
- <行政における電子メール活用(1)>
- <自治体に学ぶ、紙文書の適正管理(3)>
- 「情報活用システム型」ファイリングシステム
- <政治・経済を見つめて(219)>
- 国会の憲法調査会に注文する
- <平成10年度利用研/研究成果報告④>
- 分散ネットワーク環境における運用管理の考え方について
- <システム化のコツ(71)>
- 『ポータルサイト』の効用(3)
- <パソコン初級ユーザ塾(40)>
- プレゼンテーション入門(その13)
- <都市に関する断章 第91回>
- <Talk & topics>
- <波瀾万丈 第89話>
- <最近の動き>
- <IAISインフォメーション>

#### <随想>

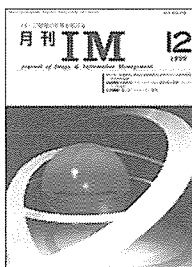
- 世界一を競い、世界一を目指す
- <デンマークの電子記録政策(1)>
- <米連邦政府の電子文書処分問題についての最新レポート>
- <電子政府におけるIT投資マネジメント改革(3)>
- <パソコンソフトの新たな発見(3)>
- <IAIS賞 入選>
- 行政サービス向上のための職員の意識・行動改革とマネジメントインフラの整備
- <自治体における文書管理システムの適用事例>
- <政治・経済を見つめて(220)>
- 政治家の人気はうつろいやすく
- <システム化のコツ(72)>
- 直販と再販
- <パソコン初級ユーザ塾(41)>
- プレゼンテーション入門(その14)
- <System's Eye>
- ルート66 4,500kmを走破①
- <都市に関する断章 第92回>
- <Talk & topics>
- <波瀾万丈 第90話>
- <最近の動き>
- <IAISインフォメーション>

# 「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



1999-11月号  
第38巻 第11号  
通巻第346号



1999-12月号  
第38巻 第12号  
通巻第347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」電子メディア化作業について

<法務委員会レポート No.47>

- 情報公開法等の施行準備に関し各省庁へ提案

<ご案内>

- 37th画像情報マネジメントショウ〜JIIMA'99〜展示会社とセミナー紹介

<連載講座>第4回

- 電子化ドキュメントについて

第二章 電子化実務の基礎知識(1)

<マイクロ写真の基礎 Q and A-35>

- マイクロフィルムからデジタル化する時の画質に関して(1)

<連載読物>第9回

- ちょっとだけ面白い? “奇奇” 管理学

<入門講座>第2回

- ワークフロー管理

第1部 ワークフロー入門(2)

<平成11年度マイクロ写真士検定試験1級、2級合格者名発表>

<平成11年度検定試験の結果を見て>

<ニュース・アラカルト>

- JIIMA'99セミナー開催される、ファイリング資産の有効活用セミナー&展示会開催、電子メディア変換事業始まる(SMP)、KIPファイリングセミナー、ISO9000取得会社増加、河村敏男氏逝去

<新製品紹介>

- 「RI-880/RI-880D」、「EDGE SWEEPER Ver 2.5」、「BookPro7000D」、「Image N@vigator」、「富士ゼロックス2060」

<JIIMA NEWS>

<IM編集委員から>

## <ケース・スタディ>

- 明治生命保険相互会社における財形契約申込書の管理

<法律問題 Q and A>

- マイクロフィルム認証書の取扱いについて

<入門講座>第3回

- ワークフロー管理

第2部 ワークフローシステム事例(1)

<マイクロ写真の基礎 Q and A-36>

- マイクロフィルムからデジタル化する時の画質に関して(2)

<連載講座>第5回

- 電子化ドキュメントについて

第二章 電子化実務の基礎知識(2)

<連載読物>第10回

- ちょっとだけ面白い? “奇奇” 管理学

<通信員だより>

- 日本イメージ情報業連合会第26回総会小樽大会報告

<コラム>第6回・最終回

- 近くて遠い国

<ニュース・アラカルト>

- マルチメディアファイリング協会がセミナーを開催、KIU情報公開法対応研修会開く、記録史料の保存を考える会がカラーマイクロの保存性をテーマに研究会、記録管理学会が12月に例会開催、日本事務機械工業会がセミナー開催、国立公文書館が「アーカイブズ」創刊、「SMPメディアセンター」見学会をKIUが開催

<新製品紹介>

- CD-R/RWドライブ「リコーMS104S」「リコーMP9060A」、キヤノンから「Livelihoodバージョン8日本語版」、「キヤノンInput Support System」、ニューパッケージ「MITSUI GOLD ® GD74」

<JIIMA NEWS>

<IM編集委員から>

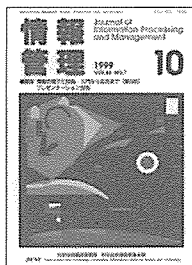
<お知らせ>

- 「情報公開法に対応したJIIMA会員の業務分担」



# 「情報管理」

科学技術振興事業団  
TEL (03)5214-8415



VOL. 42  
NO. 7  
Oct. 1999



VOL. 42  
NO. 8  
Nov. 1999

- 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 [後編]
- 報告：日本のグラントシステム構築に向けた提案
- 論文：実用化が進む電子的著作権管理システム [第2回] 商用システムの比較・検討
- 紹介：高齢者身体機能データベース
- 講座：情報の電子化技術—入門から応用まで [第6回] プレゼンテーション技術
- データベース余話：16.OCLCのこと
- 情報便利屋の日記：顔の見えない相手
- 電子出版のデスクトップ：縦の物を横にする（その2）
- マンガ「ことばの泉」：知る知る見知る Java
- 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

- 追悼：三輪大作さんのご逝去を悼む
- 解説：未来を拓く情報科学技術の戦略的な推進方策の在り方について
- 論文：建設業における情報管理組織の変革をめざして—アンケート調査に基づく分析と提言—
- 紹介：宇宙開発における「教訓」の情報化について
- 報告：日本のグラントシステム構築に向けた提案 [続編] ハワードヒューズ医学研究所の事例
- 紹介：J-STAGE：「科学技術情報発信・流通総合システム」電子ジャーナル作成とインターネットによる流通
- 講座：情報の電子化技術—入門から応用まで [第7回] 印刷物の電子化技法—OCRとデジタルの活用
- データベース余話：17.英国図書館のこと
- マンガ「ことばの泉」：知る知る見知る Cookie
- 電子出版のデスクトップ：縦の物を横にする（その3）
- 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. 49  
1999  
NO. 10



VOL. 49  
1999  
NO. 11

特集=INFOSTAシンポジウム'99

- 特別講演：インターネット時代の著作権
- 一般発表 (19件)
- 座長による各担当ブロックの総評及び感想
- 連載：統計の読み方(5) 家計編
- 連載：INFOSTA談話室(20) インターネット・チェイスの10年
- 「第24回情報科学技術協会賞」を受賞して
- INFOSTA Forum(105) 私の芸術的環境は？
- 協会だより
- 編集後記

特集=研究評価の方法論

- 特集「研究評価の方法論」の編集にあたって
- 研究評価とビブリオメトリックス
- 国の研究開発の評価の現状
- 企業における研究開発評価
- 大学における研究評価
- 英国における研究評価  
～高等教育機関におけるRAEの現状と課題について～
- ISI研究動向評価ツールの紹介
- 連載：統計の読み方(6) 物価編
- 連載：INFOSTA談話室(21) 私は何であったか？
- 第25回(2000年)協会賞推薦募集
- INFOSTA Forum(106) 「利休様へ」
- 書評・新刊紹介
- 協会だより
- 編集後記

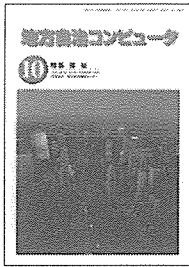
ちょっとお時間いいですか？

1999年には、世界各地で大きな地震が起こりました。なかでも、日本の隣国である台湾を襲った大地震は、身近に感じられた方も多かったかと思います。1999年9月25日の「中日新聞」朝刊には、旧台湾総督府の公文書を保管している文献館が地震の被害を受け、公文書が散乱してしまったという記事がありました。

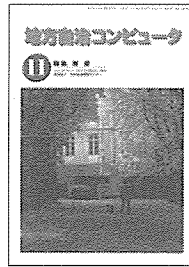
記事によると、18年前から公文書の目録作りを通じ、現地との交流を進めていた中京大学社会科学研究所の数人が現地を訪れ、公文書の修復、保存などで緊急支援する。文献館に保管されているのは、1895年から1945年まで、旧台湾総督府が定めた法律や行政資料などをまとめた「台湾総督府公文書類纂」など。和綴じの文献がほとんどで、和紙で約1000万枚あり、冊数では約30000枚に上り、当時の外地の統治資料としては現存するほぼ唯一の資料とみられているそうです。

米国で機密文書の開示が解禁されたという記事も最近よく見かけますが、そのなかには日本が関係する文書も少なくありません。歴史資料の保存は、その国の国内だけの問題にとどまらないのではないかと思います。

「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. 29  
1999-10月号  
NO. 10



VOL. 29  
1999-11月号  
NO. 11

<随想>

- 行政とOA化コスト

<特集/福祉>

- 富山県福祉情報システムについて
- 神戸市における福祉情報システムについて
- 盛岡市におけるGISを利用した介護保険（ケアマネジメント）システムについて
- 守山市におけるPHSを利用した痴呆性徘徊老人位置検索システムについて
- 在宅保健医療管理システムについて  
～あらゆる世代が自信と愛着を持って住み続けられる村をめざして～
- 上田地域広域連合における要介護認定支援システムについて

<Topics>

- 個人情報保護に係る条例の制定状況について
  - 平塚市の総合計画進行管理システムについて
- <時の動き>
- <タダ>は高いか安い （下）～ASPという新しい発想～

<こんにちは>

- 中津川市総合政策課です

<新刊紹介>

- 「情報化による行政革命」

<健康情報>

- 増えてきた結核感染

<まとりくす>

- 子供と飲み物と食事

<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
- 「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ライブラリィ・メールサービスの御案内

<編集後記>

<随想>

- バーチャル・コミュニティの創造に向けて

<特集/教育>

- 群馬県立自然史博物館情報システムについて
- 千葉県立八街高等学校のLANの利用について
- 静岡県立美術館における次世代ハイビジョン・ミュージアム・システムの現状と課題
- 島根県における地域生涯学習支援システム、図書館情報検索システムについて
- 浦和教育情報ネットワークシステムについて
- 「てくてく・みたか」に遊びにおいて  
～三鷹市生涯学習情報システムについて～
- 書誌情報ネットワークについて
- 園部町におけるマルチメディア文化博物館システムについて

<Topics>

- 住民基本台帳ネットワークシステムについて
- <時の動き>
- パソコン三題～フリーPCから台湾大地震まで～
- <こんにちは>
- 高山市総務課です

<健康情報>

- カロリーの制限は老化の過程を遅らせる

<まとりくす>

- 亭主の小遣い春闘

<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ライブラリィ・メールサービスの御案内
- <編集後記>

# 雑誌記事紹介

## 行政情報システムの安全対策の充実・強化について

行政情報システムの安全対策指針の活用—  
総務庁行政管理局 行政情報システム企画課

「行政情報化推進基本計画の改定について」に基づき、各省庁において情報システムの安全対策の充実・強化を図るための方策として取りまとめられた、「行政情報システムの安全対策の充実・強化について」（平成11年8月3日 行政情報システム各省庁連絡会議了承）及び「行政情報システムの安全対策指針」（平成11年7月3日 行政情報システム各省庁連絡会議幹事会了承）の概要を解説している。

行政情報システムの安全対策の充実・強化について（概要）／1 充実・強化に当たった考え方／2 安全対策の充実・強化方策／3 省庁間共通実施事項／4 安全対策の充実・強化状況のフォローアップ／行政情報システムの安全対策指針（概要）／資料／行政情報システムの安全対策の充実・強化について／行政情報システムの安全対策指針

「行政&ADP」10月号

## 自治体に学ぶ、紙文書の適正管理(3)

「情報活用システム型」ファイリングシステム—  
埼玉県浦和市を事例として—

シオン短期大学教授 自治大学校講師 廣田傳一郎  
情報を有効に活用して意思決定の最適化支援をすることを目的とした「情報活用システム型」のファイリングシステムを構築した、埼玉県浦和市の文書管理の改善事例を、その導入過程と手法を中心に紹介する。

はじめに／1 FS導入前に構想し、条件設定したこと／(1)文書管理改善の構想／(2)構想を具現化するための条件設定／2 導入方法として「実地指導型」と「ツミアゲ式」を採用／(1)「実地指導型」指導方式と、「ツミアゲ式」分類方式を採用／(2)ブロック別導入を採用／(3)維持管理は巡回実地点検指導を採用／(4)導入と維持管理に関する統計資料／3 FSへの切り換え作業の手順／(1)切り換え作業は文書分類作業／(2)切り換え作業の実際／4 導入効果／(1)文書に対する職員の意識改革が行われた／(2)文書の私物化を排除し、意思形成過程文書も管理できるようになった／(3)即時検索性を確保し、情報活用システムを構築した／おわりに

「行政&ADP」10月号

## デンマークの電子記録政策(1)

国際資料研究所 小川千代子

デンマーク調査情報技術省・文化省が作成発行した、

デンマーク政府の電子記録政策を包括的にまとめたパンフレットである「電子ファイリング その可能性と使い方」を翻訳紹介する。

「デンマークでは、世界で初めて完全な電子化を行った／調査訪問先は国立公文書館／パンフレット『電子ファイリング～その可能性と使い方～』／1 はじめに／2 文書管理局と各省庁／3 電子資料とケース（一件書類）／4 フォーマットとメディア／5 承認、廃棄、移管／6 開発とフォローアップ

「行政&ADP」11月号

逆転判決下る！

## 米連邦政府の電子文書処分問題についての最新レポート

沖縄県文化振興会 仲本和彦

1999年8月6日、ワシントンD.C.の連邦上訴裁判所は、1997年10月の連邦地方裁判所の判決を覆し、連邦各省庁の職員は自らのパソコンにある電子メールやワープロ文書を、一旦、紙、マイクロフィルム、電子管理システムへコピーした後なら廃棄してよとする判決を下した。その判断の根拠とはいかなるものか、その詳細を紹介する。

はじめに／これまでの主な経過／根拠となった法律と規定／【争点1】「電子文書はコピー後すべて廃棄」は合法か。／【争点2】電子文書の内容を紙やマイクロフィルムに完全にコピーできるか。／【争点3】電子文書の機能を紙やマイクロフィルムに完全にコピーできるか。／【争点4】個人のパソコンにある電子文書に将来に渡っての利用価値はあるか。／【争点5】電子版での保存を今すぐ各省庁に強制すべきか。／【争点6】保存期限の表記は適切か。／結果／今後の展望／おわりに

「行政&ADP」11月号

## 自治体における文書管理システムの適用事例

—旭市、狭山市を例にとって—

日本レコードマネジメント株式会社 取締役 吉田公一  
株式会社内田洋行 公共システム営業部 角野秀樹  
株式会社ティール・アイ・シー ADS部次長 栗原和男  
コンピュータを利用した文書管理システム構築の事例として、千葉県旭市と埼玉県狭山市を紹介している。

I 千葉県旭市／(1)旭市の概要／(2)文書管理システム導入の経緯／(3)システム概要／(4)情報公開と将来の課題／まとめ II 埼玉県狭山市／(1)狭山市の概要／(2)文書管理導入の経緯／(3)文書管理システム導入の目的及び狙い／(4)新公文書管理システムの導入／(5)システム概要／(6)情報公開に対応！／(7)書庫の適正管理！／まとめ

「行政&ADP」11月号

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」電子メディア化作業について

富士写真フイルム株式会社 情報システム部 主査  
野中治

国立国会図書館において進められている「昭和前期刊行図書メディア変換プロジェクト」のうち、マイクロフィルムから電子メディア化する作業を紹介する。

1. 目的／2. 概要／3. 作業体制／4. 作業フロー／5. 作業環境／6. 見学対応／7. 販売について／8. 最後に

「月刊IM」11月号

## マイクロ写真の基礎 Q and A

富士写真フイルム(株) 金澤勇二

<35>マイクロフィルムからデジタル化するときの、画質に関する数値の標準について解説する。1回目。画像を見る側の、人間の眼の解像力について説明している。

1. 眼の解像力

「月刊IM」11月号

## 法律問題 Q and A

社団法人 日本画像情報マネジメント協会

法務委員長 今別府昭夫

奈良市では、昭和40年代から行政文書のマイクロフィルム化を実施、法的証拠能力を高めるために認証方式を採用し、撮影証明書を撮影するとともにマスターフィルム末尾に認証書を貼付しているが、今年度から複製フィルムの再製を実施するにあたり、一旦認証書を取り外し、再度貼付し直すことを検討している。認証書を再貼付するうえで、法的証拠能力を保全する方法等についての奈良市の質問に解答する。

「月刊IM」12月号

## マイクロ写真の基礎 Q and A

富士写真フイルム(株) 金澤勇二

<36>マイクロフィルムからデジタル化するときの、画質に関する数値の標準について解説する。2回目。パソコンでの画質と、印刷物の画質について説明している。

2. パソコンでの画質／3. ハードコピーの画質

「月刊IM」12月号

## 講座 情報の電子化技術－入門から応用まで 第7回 印刷物の電子化技法－OCRとデジタイザの活用

山岡正輝

テキスト情報の電子化に不可欠な、OCR (Optical Character Reader) と、線分や記号などの図を中心とした図面を電子化するための入力装置であるデジタイザを中心に、印刷物の電子化プロセスについて解

説している。

1. はじめに／2. 印刷物の電子化／3. OCRによる文書の電子化／3.1. 電子化のプロセス／3.2. OCRの傾向／3.3. OCRの現状と課題／4. デジタイザによる図面の電子化／5. おわりに

「情報管理」11月号

## Topics

### 個人情報保護に係る条例の制定状況について

自治大臣官房情報政策室 山本元太郎

平成11年4月1日現在における、地方公共団体の個人情報保護に関する条例の制定状況と、その規定内容についての調査の結果について述べる。また、条例を制定している全1,529団体の一覧表を付している。

- 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) 記録規制／(8) 利用提供規制／(9) 維持管理に関する規制／(10) 自己情報の開示・訂正等／(11) 処理状況の公表／(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」10月号

### 園部町におけるマルチメディア文化博物館システムについて

京都府園部町総務部企画情報室室長補佐 山下秋則

マルチメディアとCATVを活用したネットワーク型の資料館・図書館である「マルチメディア文化博物館」を中心に、京都府園部町のマルチメディア関連事業について紹介している。

- 1 はじめに／2 システム導入の背景及び目的／3 システムの特徴及び内容／4 システムの利用状況・効果／5 システム導入における留意事項と今後の課題

「地方自治コンピュータ」11月号

## Topics

### 住民基本台帳ネットワークシステムについて

自治省財政局地方債課課長補佐 内堀雅雄

住民基本台帳ネットワークシステムのポイントと、「住民基本台帳法の一部を改正する法律」の概要を説明している。

- 1 住民基本台帳ネットワークシステムのポイント／(1) 趣旨／(2) システムのポイント／(3) プライバシー保護／2 「住民基本台帳法の一部を改正する法律」の概要／(1) 住民票コードに関する事項／(2) 住民基本台帳事務の簡素化・効率化／(3) 本人確認情報に関する事務の処理／(4) 本人確認情報を保護するための措置／(5) 住民基本台帳カード／(6) その他所要の改正／3 終わりに

「地方自治コンピュータ」11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.11.9.22  | 下野新聞(朝) | 情報公開条例を制定 大平町・「知る権利」盛り込む 法人情報も一部公開へ (※栃木県下都賀郡大平町) |
| H.11.9.24  | 自治日報    | 洲本市がISO 9002を取得 西日本地区では初めて (※兵庫県洲本市)              |
| H.11.9.24  | 自治日報    | 条例の事務処理特例で「条例」例 自治省 移譲事務 市町村条例が適用 財源措置など留意点も      |
| H.11.9.28  | 中日新聞(朝) | 情報公開小委を設置 市議会委が決める 審議は非公開に (※名古屋市)                |
| H.11.9.30  | 中日新聞(朝) | 情報公開検討へ2回目の会合 議運協 (※愛知県)                          |
| H.11.9.30  | 朝日新聞(朝) | 県個人情報保護懇談会 「機関すべて対象に」 知事に意見書を提出 (※栃木県)            |
| H.11.10.1  | 自治日報    | 住民情報システムの再構築について 本紙アンケート調査 再構築はクライアント・サーバ利用       |
| H.11.10.7  | 朝日新聞(朝) | 会派・議員活動に非開示規定も 県議会情報公開、来夏に条例 検討会が中間報告書 (※栃木県)     |
| H.11.10.15 | 中日新聞(朝) | 県図書館 検索など効率化へ電算システム一新 27日から (※愛知県)                |
| H.11.10.20 | 毎日新聞(朝) | 県情報公開懇 「個人情報原則非開示」 (※静岡県)                         |
| H.11.10.22 | 自治日報    | 電子ネット上の 個人情報を保護 樺原市 全国初の条例を制定 (※奈良県樺原市)           |
| H.11.10.25 | 下野新聞(朝) | 県と市町村 ネット実験 メール活用し事務効率化 (※栃木県)                    |
| H.11.10.27 | 中日新聞(朝) | 半田 「情報公開日本一」へGO! 市長交際費 市報で公開 (※愛知県半田市)            |
| H.11.10.29 | 自治日報    | 広域連合が急増 自治体の共同処理状況 自治省                            |
| H.11.10.29 | 自治日報    | 庁内LAN 県は98%が運用 自治省 OA化等の状況調査                      |
| H.11.10.29 | 自治日報    | 合併推進など要請 二橋・事務次官 分権へ意識改革も                         |
| H.11.10.30 | 毎日新聞(朝) | 情報公開法 2001年4月施行に                                  |
| H.11.11.1  | 静岡新聞(朝) | 押印、できる限り廃止 処理も平均5日短縮 規制緩和推進で来年度から (※静岡県)          |
| H.11.11.5  | 下野新聞(朝) | 捜査機関も対象に 情報公開法政令案固まる                              |
| H.11.11.6  | 読売新聞(夕) | 外交記録文書、ネットで公開 外務省 来年4月にも                          |
| H.11.11.9  | 読売新聞(朝) | 本川根町 ISO 9001認証取得 町村では全国で初めて (※静岡県榛原郡本川根町)        |
| H.11.11.12 | 自治日報    | Eメールで情報公開 樺原市 開示に適用は全国初 (※奈良県樺原市)                 |
| H.11.11.14 | 朝日新聞(朝) | 情報公開手数料 ご意見伺います 総務庁、3料金案公開へ                       |
| H.11.11.19 | 自治日報    | 市町村電算研究会が総会・研修会 住基ネットで基調講演 Linux利用、C/Sを事例発表       |
| H.11.11.20 | 静岡新聞(朝) | 個人情報保護へ「基本法」 民間全体も包括 通信など3分野 2001年に国会提出           |

※……………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：1999.9.21～1999.11.20

## 条例の事務処理特例で「条例」例 自治省 移譲事務 市町村条例が適用 財源措置など留意点も

地方分権一括法に、都道府県が条例により県の事務を市町村が処理できることにする「条例による事務処理の特例制度」が新たに設けられたが、自治省はこのほど、同制度にかかる「条例の参考例」と「条例立案に当たっての留意点」をまとめ、各都道府県に通知した。

(自治日報 9月24日)

## 県図書館 検索など効率化へ電算システム一新 27日から 16-26日は臨時休館

愛知県の県図書館は平成11年10月27日から、新しいコンピュータシステムを導入し、貸し出しや検索作業の効率化を図る。書庫資料の検索で画面からそのまま貸し出し、閲覧の請求票を作ることが可能な利用者用の蔵書検索機が従来より5台増えて22台となる。職員用検索機では、県内のほとんどの市町村図書館システムと電話回線で直接結び、蔵書の相互貸し出しをスムーズに行なえる。

(中日新聞 10月15日 朝刊)

## 県と市町村 ネット実験 メール活用し事務効率化

栃木県の県市町村情報化推進協議会は平成11年7月から、県庁と県内49市町村役場間の文書のやり取りに電子メールを利用するインターネット実験に取り組んでいる。実験はファックス利用の一部をメールで代替する物。ファックスに比べメールは紙を使わずに、きわめて短時間に文書を送ることができ、保存も容易なため、事務効率化とコスト削減が期待されている。実験は平成12年2月までで、事務局は同年3月中に報告書をまとめる。

(下野新聞 10月25日 朝刊)

## 本川根町 ISO 9001認証取得 町村では全国で初めて

静岡県榛原郡本川根町の鈴木敏夫町長は平成11年11月8日、同町が同年9月29日付で、品質保証の国際規格ISO 9001の認証を取得したことを明らかにした。同町によると、品質保証に関した9000シリーズの市町村による取得は、これまでに全国3市で例があるが、町村レベルで取得したのは本川根町が全国で初めて。取得に伴って、業務の手順書などを作成したため、行政サービスのスピードアップや効率化が、今後期待できるといふ。

(読売新聞 11月9日 朝刊)

## Eメールで情報公開 樞原市 開示に適用は全国初

奈良県樞原市は平成11年11月1日、電子メールでの情報公開請求に対して、公開行政文書をスキャナでデジタル画像情報に変換し、電子メールで請求者に返信するサービスを開始した。公文書を電子メールで公開するサービスは全国初。また、個々の請求に対して、あらかじめデジタル化されていない文書をデジタル情報に変換し、電子メールで返信する試みは世界初という。

(自治日報 11月12日)

## 編集後記

今回の特集いかがだったでしょうか。情報公開制度がその目的になかったものとなるかどうかは、その運用の仕方が問題となるのではないかということで「韭山町情報公開条例事務取扱要綱」を取り上げましたが、その点では、今後は国の政令が目玉されます。

国の情報公開法は2001年4月施行が決まりましたが、開示方法や手数料、文書管理方法などを定める政令は、これから定められることになっています。情報公開制度が使いやすいものになるかどうかは、政令がどのように

なるかにかかっていると言えるでしょう。総務庁は請求手数料とコピー代について料金案を公表し、一般の人々からの意見を募集しました。募集は1999年12月20日まで。寄せられた意見を参考に2000年1月には金額を最終決定することなので、本号が皆様のお手元に届く頃には、集計結果がでていられるかも知れません。

20世紀最後の年が始まりました。本年も、「文書管理通信」をよろしくお願い申し上げます。三井岳夫

**文書管理通信** No.48.2000.1-2 (隔月発行)

発行日……………2000年1月10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

(録音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