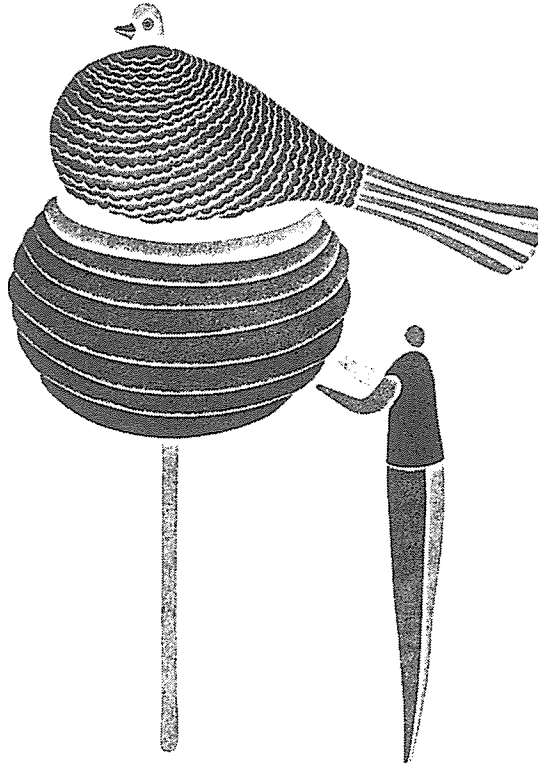


文書管理通信

No.49

2000年

3-4月



神話

目次

<特集>

情報公開制度に対応する文書管理 2

—静岡県志太郡大井川町—

<雑誌・新聞情報>

雑誌 11

新聞 18

<編集後記> 19

特 集

情報公開制度に対応する文書管理

— 静岡県志太郡大井川町 —



大井川町役場庁舎

はじめに

平成11年4月1日現在での全国の町における情報公開条例等の制定状況は、自治省の調べによると、条例等を制定している町は全体の15.4%となっている。市区の68.1%と比べると、町の情報公開はまだこれからということが解かる。静岡県を例にとると、全49町のうち、条例等を制定している町は7町である（14.3%）。一部の先駆的な町を除けば、ほとんどの町はこれから条例等を制定するか、あるいは制定しないということになる。

また、情報公開制度を施行するとなれば、それに対応できる文書管理の整備が必要となる。かといって、これは町に限ったことではないが、全ての自治体がファイリングシステムの導入などの、大がかりな改善ができるわけではない。町の多くは、文書を簿冊で管理する方法をとってきているが、それらの町の内のは大半は、簿冊

管理方式を継承して情報公開に対応すると考えられる。

静岡県志太郡大井川町は、平成12年4月1日に情報公開条例の施行を予定している。これは一般的な町としては、比較的早い対応であると思われる。また、大井川町では簿冊管理方式によって文書管理を行ってきたが、情報公開に対応すべく、平成9年度から文書管理改善に取り組んできた。大井川町の文書管理について紹介する。

大井川町のプロフィール

大井川町は昭和30年に吉永村、静浜村、相川村の3村が合併して誕生した。

静岡県の中央、大井川の河口部に位置する大井川町は、地の利を生かした特色のある産業が発展してきている。

町の約30%を耕地が占める大井川町の農業は、米や野菜を中心作物とする水田農業が主体となっている。

水産業は、船びき網漁が中心で、桜えびや、しらすが町の特産品となっているほか、冷凍・冷蔵工場の立地が進んでいる。

工業では、豊富で良質な水を利用する食品製造業や、立地条件のよさを生かして機械部品、CDなどの製造業が盛んである。

大井川河口は、年間を通じて150種類にも及ぶ野鳥、水鳥が確認される。特に冬の寒い季節には50～60種、およそ4,000羽の水鳥たちが羽を休める、絶好のバードウォッチング・ポイントとなっている。町制40周年を機に平成7年に制定された町の鳥「ヨシガモ」は大井川町のシンボルとなっている。



文書管理改善

大井川町では、以前は文書の保存は各課による分散管理であったが、文書分類表がなく体系的な文書分類はなされていなかった。したがって、どの様な文書が存在しているのかを確認することは容易ではなかった。また、保存年限については処務規則に規定があり、それによって対応していたが、1つの簿冊に保存年限の異なる文書が混在しているといったケースもあり、保存年限を経過した文書の廃棄も適切に行なえ

る状態ではなかった。

そこで、平成12年4月1日の情報公開条例施行に対応すべく文書管理改善を行なった。平成9年度、10年度に業者に委託し、文書を調査し、文書分類表を作成した。平成10年3月には全庁的に、文書分類表の保存年限に従った文書整理が行なわれた。そして、平成11年度から発生した文書は文書分類表により分類がなされている。

また、保存年限10年以上の文書は総務課で集中管理されることになり、そのために一室分のスペースを確保し、書棚を配備し書庫とした。

以下では、平成11年4月から行なわれている文書管理について紹介する。

文書管理の体制

1. 文書管理主管部署と文書取扱責任者

文書管理主管部署は、総務課が担当している。文書取扱責任者は、文書管理に関する一切の事務の責任者で、総務課長が担当している。役割としては、以下の項目があげられる。

- ①本庁に関する文書の受領・配布・発送
- ②保存書庫の管理
- ③文書台帳の管理
- ④廃棄文書目録の作成
- ⑤文書管理全般における各課への指導・調整・研修

2. 文書取扱主任

各課には課内における文書管理に関する事務の責任者として、文書取扱主任が置かれている。役割としては、以下の項目があげられる。

- ①本庁の場合は、総務課から配布された文書の收受及び担当者への伝達
- ②出先機関の場合は、到着した文書の收受及び担当者への伝達
- ③課内における文書の整理及び保管
- ④課内における文書管理の指導及び保管
- ⑤総務課との連絡調整

文書保存管理の流れ（資料1 参照）

1. 簿冊起こし

完結した文書は原則として、簿冊に綴じられる。新たな簿冊が作成されるときには、作成年度、保存年限、簿冊名、文書分類番号、課名、簿冊番号を記入したタイトルが必ず付けられる。簿冊に綴じることが適切でないものについては、フォルダー、図面筒等を用いるが、その場合にも簿冊と同様に作成年度等が表記される（資料2 参照）。

文書は簿冊単位で管理されるので、1つの簿冊には同一保存年限の文書が綴じられる。例外として、年度を継続して整理することが適した文書は「通年綴り簿冊」に年度をまたいで綴られる。

2. 簿冊目録、文書目録の作成

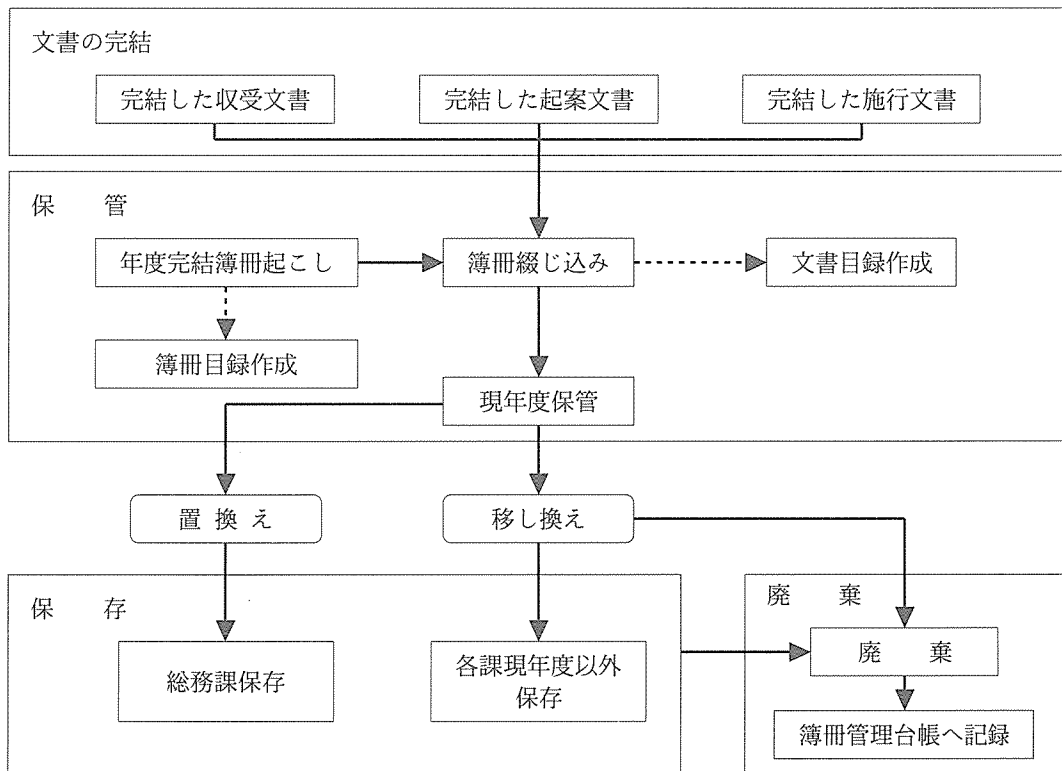
新しく作成された簿冊は、簿冊目録に登録される。この簿冊目録は課内の文書取扱主任が、課内で起こした年度内の全ての簿冊を把握できるようにするものである。簿冊目録には、発番を行なうための簿冊一覧表（資料3）と簿冊管理台帳（資料4）の2種類がある。

簿冊一覧表に簿冊は連番で登録され、それぞれの簿冊の簿冊番号がそこで付与されることになる。付与された簿冊番号が簿冊表紙に記入される。簿冊一覧表には、作成年度等簿冊の表紙に記入されている情報が転記される。

簿冊管理台帳は、簿冊を文書分類番号と保存年限が同一なものごとに文書の廃棄まで管理するためのものである。

簿冊の最初のページに、その簿冊に綴じられている文書の一覧表である文書目録（資料5）が綴じられる。文書目録には、簿冊番号、作成

資料1 文書保存管理の流れ



年度等簿冊の情報が記入され、簿冊に綴じられた順に、文書タイトルが記入される。文書目録はその簿冊においては目次として機能するが、簿冊の移し変えの時期に、これをコピーし、課内の全簿冊分をまとめることにより課内の文書目録となる。

3.文書分類表（資料6）

大井川町の文書分類表では、文書は大分類、中分類、小分類、細分類の区分で分けられる。大分類、中分類、小分類により文書分類番号がつけられ。そして細分類により簿冊単位に分けられる。したがって、文書分類表の細分類名は簿冊名と一致することになる。

文書分類の追加は、必要が生じた時点で担当者が随時追加し、総務課長に提出し登録する。また、年度末に1年分の新登録項目を整理し、各課の文書取扱主任と総務課により、小分類や細分類の追加等が行なわれる。

4.移し換え・置換え

移し換え、置換えは4月に行なわれる。

移し換えは、保存年限5年以内の文書を、各課の保管場所から各課の保存庫に移し換える作業である。

置換えは、保存年限10年以上の文書を、総務課へ移管する作業である。

①簿冊管理台帳・文書目録の複写

担当者は、簿冊の目次として使用している「文書目録」を2部複写する。

文書取扱主任は、「簿冊管理台帳」を2部複写する。

②文書取扱主任による内容確認

文書取扱主任は、文書目録と置換え対象簿冊の内容の確認を行ない、確認印を押すとともに、主管課長の確認印を受ける。

③簿冊管理台帳・文書目録の提出

文書目録は、1部を総務課へ提出し、1部を各課控として用いる。残りの1部は簿冊の最初のページに綴られたまま、簿冊の目次と

なる。

簿冊管理台帳は、2部を総務課へ提出し1部を各課控として用いる。

④簿冊の書庫への整理

移し換え対象簿冊については、各課が保存書庫の自課スペースに整理する。

⑤総務課による内容確認

置換え対象簿冊については、各課が総務課の書庫に移管した後に、総務課が文書目録の内容の確認作業を行なう。

5.廃棄

文書の廃棄は、毎年度4月と5月の間に行なわれる。

総務課が保存している保存年限10年以上の文書の廃棄については、以下のように行なわれる。

①廃棄文書通知の作成

総務課が、簿冊管理台帳により廃棄の対象となる簿冊名を洗い出し、廃棄文書通知を作成し、各課に配布する。

②廃棄文書の確認

廃棄文書通知を受け取った各課は、通知に記載されている簿冊の内容確認を行なう。

内容を確認した時点で保存期間の延長が必要な簿冊が生じた場合は、最下段の備考欄に「保存期間延長」と記入し、予定される保存期間終了日を記入する。

③廃棄処分

簿冊管理台帳と廃棄される簿冊の文書目録に廃棄年月日を記入し、簿冊の廃棄処分を行なう。

④廃棄処分の確認

各課の課長は、廃棄処分の最終確認を行ない、簿冊管理台帳、文書目録に確認印を押す。

各課で保存している保存年限5年以内の文書については、各課で廃棄処分を行ない、廃棄処分の確認後、簿冊管理台帳と文書目録を廃棄年月日を記入のうえで総務課に提出する。

資料 2 タイトル様式

タイトル様式 1

作成年度
保存年限
簿冊名
分類番号
課名
簿冊番号

タイトル様式 2

作成年度
保存年限
簿冊名
分類番号
課名
簿冊番号

タイトル様式 3

	作成年度	
	保存年限	
	簿冊名	
	分類番号	
	課名	
	簿冊番号	

対象ファイリング形態	タイトル様式と使用方法
厚さ 3 cm以上の ファイル バイнда 伝票綴り フォルダーボックス等	タイトル様式 1 を背表紙に貼り付ける
厚さ 3 cm未満の ファイル バイнда 伝票綴り	タイトル様式 2 を背表紙に貼り付ける
綴り製本	タイトル様式 3 を背表紙に用いる
製本物	タイトル様式 4 を表紙に貼り付ける
図面筒、箱等簿冊以外の形状のもの	タイトル様式 5 等、最適な様式を見やすい位置に貼り付ける

タイトル様式 4

課名			
作成年度		保存年限	
分類番号	—	—	簿冊番号

タイトル様式 5

課名			
簿冊名			
作成年度		保存年限	
分類番号	—	—	簿冊番号

職員研修

1.全体研修

4月に、総務課が中心となり、新人職員を対象に行なわれる。内容は以下の通りである。

- ①文書管理システムの概要の説明
- ②文書事務の流れに関する説明
- ③課における文書管理の方法の説明
- ④文書の収受・処理・施行・整理・保管・置換え・保存・廃棄の方法の説明等

2.巡回研修

6月には、これも総務課が中心となって、各課を廻り指導を行なう。内容は以下の通りである。

- ①保管文書の把握
- ②文書分類の適正使用
- ③文書のまとめ方（綴り方）
- ④書棚等の適正使用
- ⑤文書管理改善に向けた課題等の把握等

今後の課題

大井川町によると、すでに新しい文書管理の方法による成果や今後への課題は現れているという。成果としては文書分類表が作られたことが大きい。以前のままであれば情報公開制度に対応することは困難であったが、文書分類表が出来たことにより、簿冊単位での検索が可能となり、平成12年度からの情報公開条例施行に対応できるようになったとのことである。

課題としては、その文書分類表の細かい部分での修正が、まず第一にあげられる。平成9年度、10年度の文書を調査することにより文書分類表が作成されたのであるが、担当者によって分類の仕方が異なり、統一性に問題が残っている。そのあたりの見直しは必要であるという。

また、それぞれの担当者が文書目録に、簿冊に綴られている文書名を記入することになっているが、それは労力を要するものである。文書目録への記入が確実になされれば、完全な文書検索目録が完成するが、そのためには全職員の

協力が必要である。

大井川町では、文書分類表をより良いものにし、文書を適切な分類によって簿冊に綴り、それらを簿冊単位で確実に検索できるようにすることが重要であるとしている。

平成12年4月1日から大井川町の情報公開が始まる。今後の経過が期待される。

参考資料

『情報公開制度のための 大井川町文書管理手引書』

『水辺のサンクチュアリ 大井川町町勢要覧1997』
(平成9年3月 大井川町)

『数字でみる大井川 '99』
(平成11年8月 大井川町)

大井川町

面積……………24.54km

人口……………23,568人

世帯数……………6,476世帯

(平成11年11月1日現在)

資料 5 主書目録

作成年度	保存年限	文書分類番号	主管課係名	簿冊番号

保存期間終了日		置換え・移換え年月日	文書取扱主任	課長
年 月 日	年 月 日			
簿冊名	文 書 名	備 考		
廃棄完了日	年 月 日	印	備考	

資料 6 文書分類表

大分類	中分類	小分類	細分類	保存年限	備考
A 総務	00庶務	0 諸務	1 庶務関係文書	1	
			2 各課関係文書	1	
			3 課長連絡会	5	
		1 秘書・渉外	1 秘書に関する文書	5	
			2 渉外に関する文書	5	
			3 役員名簿	永	
		2 都町村会	1 都町村会に関する文書	5	
			2 都町村会に関する文書	5	
			3 県研村会	5	
		4 町表彰	0 諸務	1 県町村会に関する文書	5
2 総合賠償補償保険に関する文書	5				
3 総合賠償補償保険研究会に関する文書	5				
4 町有職員採用選考試験に関する文書	5				
5 自治庁庁長の表彰に関する文書(県・全国)	5				
6 自治庁局長の表彰に関する文書(県・全国)	5				
7 団体系生命共済(市憲法)に関する文書	10				
8 団体系生命共済に関する文書	永				
9 表彰状	永				
01組織運営	0 諸務	1 組織に関する文書	1		
		2 事務手順書(3巻)	永		
		3 非常勤特別職に関する文書	永		
		4 非常勤特別職受給状関係	永		
		1 行政改革	5		
		2 行政改革推進委員会に関する文書	5		
		3 行政改革推進委員会に関する文書	10		
		4 行政改革推進委員会に関する文書	永		
		2 行政組織	1		
		1 組織に関する文書	永		
02文書	0 諸務	1 職制	永		
		2 職制に関する文書	永		
		3 職制に関する文書	永		
		1 職制に関する文書	永		
		2 職制に関する文書	永		
		3 職制に関する文書	永		
		1 職制に関する文書	永		
		2 職制に関する文書	永		
		3 職制に関する文書	永		
		1 職制に関する文書	永		
03広報公彰	0 諸務	1 広報	1		
		2 広報	5		
		3 広報	5		
		4 広報	5		
		5 広報	5		
		6 広報	5		
		7 広報	5		
		8 広報	5		
		9 広報	5		
		10 広報	5		
04統計	0 諸務	1 統計	1		
		2 統計	5		
		3 統計	5		
		4 統計	5		
		5 統計	5		
		6 統計	5		
		7 統計	5		
		8 統計	5		
		9 統計	5		
		10 統計	5		

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16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. 12
1999年12月号
(通巻418)



VOL. 36
NO. 1
1999年1月号
(通巻419)

<随想>

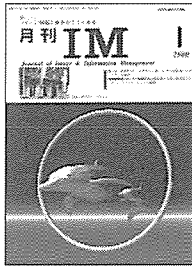
- ITアウトソーシングと経済開発
- <知的資源と創造的資源の効果的管理・活用(1)>
- <デンマークの電子記録政策(2)>
- <パソコンソフトの新たな発見(4)>
- <ネットワーク対応工程管理トータルシステム『普請管理』>
- <IAIS賞 入選>
- 次世代防災情報システムにおける新情報通信技術の活用についての一考察(1)
- <アメリカ・カナダ見聞録>
- <政治・経済をみつめて(221)>
- 「政治は最高の道徳」たれ
- <平成10年度利用研/研究成果報告⑤>
- PC一人一台時代のユーザ支援のあり方について
- <システム化のコツ(73)>
- 「直販と再販」の融合
- <System's Eye>
- ルート66 4,500kmを走破②
- <パソコン初級ユーザ塾(最終回)>
- プレゼンテーション入門(その15)
- <都市に関する断章 第93回>
- <Talk&topics>
- <波瀾万丈 第91話>
- <最近の動き>
- <IAISインフォメーション>

<新春の抱負>

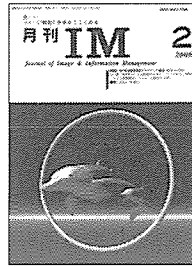
- 21世紀に向けた行政情報通信基盤整備に全力を投入
- <改正住民基本台帳法の意義と住民基本台帳ネットワーク構築への課題>
- <活動基準原価計算(ABC)を活用した行財政運営の効率化>
- <知的資源と創造的資源の効果的管理・活用(2)>
- <PKI関連技術及び適用の動向(1)>
- <IAIS賞 入選>
- 次世代防災情報システムにおける新情報通信技術の活用についての一考察(2)
- <政治・経済を見つめて(222)>
- 2000年は「O⁺の年」
- <平成10年度利用研/研究成果報告⑥>
- イントラネット、エクストラネットに関する調査研究
- <システム化のコツ(74)>
- 『一人勝ち』の時代の情報戦略
- <System's Eye>
- ルート66 4,500kmを走破③
- <管理者のためのパソコン講座(1)>
- 祝 2000年! ワープロの使いこなし(その1)
- <行政経営雑考(1)>
- 私のベンチマーク
- <都市に関する断章 第94回>
- <Talk&topics>
- <波瀾万丈 第92話>
- <最近の動き>
- <IAISインフォメーション>
- <平成11年刊行年間総索引>

「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



2000-1月号
第39巻 第1号
通巻第348号



2000-2月号
第39巻 第2号
通巻第349号

<ケース・スタディ>

- Alchemyを使ったCADデータのCD-ROM化
「日本ギア工業CD-ROM版電子カタログ」の製作

<法務委員会レポート No.48>

- 情報公開法施行令骨子案発表される
パブリック・コメント募集

<連載読物 第11回>

- ちょっとだけ面白い? “奇奇” 管理学

<マイクロ写真の基礎 Q and A-37>

- 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(3)

<連載講座 第6回>

- 電子化ドキュメントについて
第三章 電子化記録媒体の特徴と技術特性

<入門講座 第4回>

- ワークフロー管理
第2部 ワークフローシステム事例(2)

<「月刊IM」1999 Vol.38 主要記事目録>

<コラム>

- 第1回 21世紀への生活者マインド

<ニュース・アラカルト>

- JIIMA'99での通産省機械情報産業局長の挨拶、全国図書館大会開催される、宇賀正一氏勲四等旭日小綬章受章、富士写真フィルム(株)社長宗雪雅幸氏藍綬褒章を受章、富士ゼロックス(株)副会長宮原明氏藍綬褒章を受章、全国歴史資料保存利用機関連絡協議会全国大会開催される

<案内板>

- 第4回DIJエグゼクティブセミナー、日本写真映像専門学校学生募集、日本図書館協会第3回資料保存見学会

<新製品>

- 「キヤノンDR-5080C、5020」、「イーザーCDシステム/オーサーII」

<JIIMA NEWS>

<IM編集委員から>

<年頭所感>

- 「ビジョン21」の推進で21世紀の高度情報化社会の発展に貢献

<提言>

- 「ビジョン21」

<ケース・スタディ>

- 古文書資料のカラーマイクロ化とWWWによる画像検索システム
—近世史料「日本経済史資料」の保存と提供の両立を図る—

<マイクロ写真の基礎 Q and A-38>

- 濃度の低いマイクロフィルムは保存性に影響はありますか

<報告>第37回画像情報マネジメントショー

- JIIMA'99報告

<投稿>

- 「安価で効果が出るJIIMA出展」

<連載読物>第12回(最終回)

- ちょっとだけ面白い? “奇奇” 管理学

<入門講座>第5回

- ワークフロー管理
第2部 ワークフローシステム事例(2)

<ニュース・アラカルト>

- 記録史料の保存を考える会研究会、松下電器とコダックが合弁会社を設立、菱洋インテリジェンス(株)役員選任、防災研修報告書『資料が燃えた! その時あなたは』

<案内板>

- セントまるとフェア2000、日本図書館協会第5回資料保存研修会、アーカイブセミナー、2000富士フィルム新春セミナー

<新製品>

- 「ポスタープリンター3000WIDE」、「Ascent Capture 3」、「DocMate for Image」、「DocMate for Office」

<JIIMA NEWS>

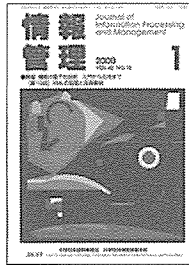
<IM編集委員から>

「情報管理」

科学技術振興事業団
TEL (03)5214-8415



VOL. 42
NO. 9
Dec. 1999



VOL. 42
NO. 10
Jan. 2000

- 論文：ネットワーク時代の特許情報戦略
- 紹介：病院情報システムがもたらした病院のリエンジニアリング
- 報告：第1回東南アジア科学技術情報活動ワークショップ
- 講座：情報の電子化技術—入門から応用まで
[第8回] デザイン技法
- 講座：情報の電子化技術—入門から応用まで
[第9回] SGML/XML作成技法
- ぶろむなード：フランスにおける電子商取引の現状
- データベース余話：18. データベースBOOK：そして終稿
- 情報便利屋の日記：動く標的
- 電子出版のデスクトップ：縦の物を横にする（その4）
- マンガ「ことばの泉」：知る知る見知る 電子マネー
- 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

- 年頭所感
- 第34回科学技術情報振興賞授賞報告
- 第34回「科学技術情報振興賞」の選考を終えて
- 科学技術情報振興賞を受賞して
- 講演：次世代ネットワーク技術と情報戦略
- 解説：平成11年版科学技術白書の概要
- 紹介：新規DWPIオンラインファイル開発の概要
- 講座：情報の電子化技術—入門から応用まで
[第10回] XMLの処理と活用事例
- インタビュー：電子出版で百倍になる可能性—5年後にはもう冊子体なし(?) 学術出版の世界—
- マンガ「ことばの泉」：知る知る見知る スマートガード
- 電子出版のデスクトップ：世界規模のおしゃべり
- 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. 12



VOL. 50
2000
NO. 1

特集＝情報とデザイン

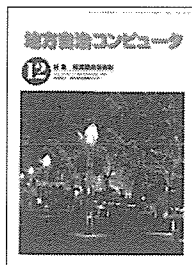
- 特集「情報とデザイン」の編集にあたって
- 情報とデザイン
—情報デザインの実際とWebデザインガイドライン—
- 大学図書館のホームページとOPACを採点する
- 大学図書館におけるWebサイト構築とマネジメントの実際
- GUIの起源と進化の概略
- 連載：統計の読み方(7) 財政編
- 連載：INFOSTA談話室(22) ドキュメンテーションと私
- INFOSTA Forum(107) ブラウジングの楽しみ
- 書評・新刊紹介
- 協会だより
- 編集後記
- 49巻総目次

●年頭挨拶：2000年を迎えて

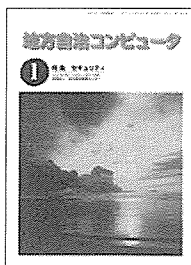
特集＝情報検索の新潮流

- 特集「情報検索の新潮流」の編集にあたって
- 情報検索の発展過程と新たな動き
- 全文検索エンジン
- マルチメディア検索技術
- 情報検索システムの評価：テストコレクションと評価ワークショップ
- 情報検索サービス NACSIS-IRの新たな展開
- Factiva社ウェブサービスの新たな展開—Factiva社のウェブセンターはビジネスユーザーに“Best”なものを決めてくれます—
- 連載：統計の読み方(8) 金融編
- 連載：INFOSTA談話室(23) ユーザーからベンダーへの転身
- INFOSTA Forum(108) 世紀末の調査依頼
- 協会だより
- 1999年度役員、委員会名簿
- 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
1999-12月号
NO. 12



VOL. 30
2000-1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11年度「地方公共団体電算職員等表彰式」举行される

●平成11年度地方公共団体電算職員等表彰受表彰者等

<優良市区町村表彰>

●総合行政情報システムから地域情報ネットワークへ

●21世紀へ、全国へ“開成ならではの町づくり”を発信する

●情報処理の総合化・高度化を目指して

●新しい電算処理システムの潮流に向かって

<優秀情報処理システム表彰>

●文書法裁支援システム

●災害対応総合情報ネットワークシステム（フェニックス防災システム）

●三沢市CATV緊急放送システム

●宮古市住民情報ワンストップサービスシステム

●地図案内サービス「道知る兵衛」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

●しずおかデジタル・オフィスについて

<時の動き>

●マイコン化を指向するITが最終的な着陸地点を見つけたらしい～ITと福祉社会をめぐる～

<こんにちは>

●島田市総務部総務課情報管理係です

<各種会議>

●平成11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>

●乳幼児の発達と母乳・読書

<まとりくす>

●OLとシーフードライフ

<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>

●人事異動について

●教育研修部からのお知らせ

<編集後記>

<随想>

●2000年の新春を迎えて

<特集/セキュリティ>

●行政情報システムの安全対策指針を活用した安全対策の充実・強化について

●コンピュータウイルス対策、不正アクセス対策について

●高知県の情報インフラにおけるセキュリティ対策について

●千葉市のコンピュータシステムにおけるセキュリティ対策について

～安定した運用を維持するために～

●福岡市オンライン認証実証実験について

●立山町におけるセキュリティ対策について

●ネットワークセキュリティ監査のための疑似アタック実験

●インターネット時代のセキュリティ対策

<時の動き>

●第17回地方公共団体OAフェアを見て

●極小化と極大化がもたらすもの ミレニアムの感激を創り出す技術

<こんにちは>

●日進市企画課です

<各種会議>

●平成11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>

●朝食が一番重要

<まとりくす>

●宝くじ長者白書

<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

●教育研修部からのお知らせ

<編集後記>

雑誌記事紹介

知的資源と創造的資源の効果的管理・活用(1)

プロジェクトリサーチ 小林史彦

「知的資源」と「創造的資源」の有効な活用法について論ずる。1回目は、「情報」と「文書」との関係について述べている。

はじめに……タイトル命名の迷い/1 古くからの疑問: 文書と情報/2 筆者自身の汎用ノウハウ/3 仕事に必要な資源とは?/4 「情報」の意味と「知的資源」の分析/5 「創造的資源」の分析/6 個人レベルでの資源化と組織レベルでの資源化

「行政&ADP」12月号

デンマークの電子記録政策(2)

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2回目。今回は、パンフレットの後半に掲載された付録3種を紹介している。

付録1 政府省庁の電子ファイルに関する訓令/I ファイリングの考え方/II 適用範囲/III 承認/IV 取扱い/V 移管/VI 施行日/付録2 デンマーク文書管理局の役割/付録3 情報技術政策イニシアチブの具体化

「行政&ADP」12月号

改正住民基本台帳法の意義と住民基本台帳ネットワーク構築への課題

明星大学人文学部教授 大橋有弘

改正住民基本台帳法による住民基本台帳ネットワークの可能性、活用に向けての課題等について論じている。

はじめに/1 改正法の趣旨・概要/2 住民基本台帳ネットワークの拡張性/2-1 国家的情報インフラ(NII)へ/2-2 地域総合行政情報システム(多摩WAN構想)へ/3 住民基本台帳ネットワーク構築・活用への課題/おわりに 「行政&ADP」1月号

知的資源と創造的資源の効果的管理・活用(2)

—「文書」を考え直す—

プロジェクトリサーチ 小林史彦

「知的資源」と「創造的資源」の有効な活用法について論ずる。2回目は、文書は「情報」と「物品」の両方の特性を持つという観点から、文書について論じている。

1 情報と文書/2 文書は一連の情報の集合/3 「1件の文書」/4 文書は文字中心か?/5 今後の文書

は文字だけでない表現も/6 文書の記録媒体/7 文書の種類(文書の区分) 「行政&ADP」1月号

PKI関連技術及び適用の動向(1)

三菱電機株式会社情報技術総合研究所 情報セキュリティ技術部チームリーダー 佐伯正夫

PKI(Public Key Infrastructure; 公開鍵基盤)のメリット、導入する上での留意点は何かなどを、主に導入する立場の視点から論じている。

1 はじめに/2 PKIのメリット/2-1 PKIは情報に信用と価値を与える/2-2 PKIは緑の下の力持ち/2-3 PKIは品質・生産性向上の要/2-4 ビジネスへの戦略的なPKI活用/3 PKIの基本構成/3-1 PKIの概念/3-2 PKIによる認証の仕組み/3-3 PKIの基本構成と主要要件/4 PKI関連技術/4-1 ハードウェア・セキュリティモジュール/4-2 各種の認証クライアントソフトウェア/4-3 認証ポリシー及び認証実施規定 「行政&ADP」1月号

法務委員会レポート No.48

情報公開法施行令骨子案発表される

(社)日本画像情報マネジメント協会 法務委員会委員長 今別府昭夫

総務庁は情報公開法の施行令の決定をするために、施行令の骨子案を公表し、国民の意見を募集した。その内容を紹介する。

行政機関の保有する情報の公開に関する法律施行令の骨子案に対する意見の募集(別紙)行政機関の保有する情報の公開に関する法律施行令の骨子案(別紙)手数料の額/情報公開法施行令の骨子案に対する意見の募集について(概要)

「月刊IM」1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

<37>マイクロフィルムからデジタル化するときの、画質に関しての数値の標準について解説する3回目。マイクロフィルムの画質について説明している。

4.マイクロフィルムの画質/5.見た目の画質

「月刊IM」1月号

ケース・スタディ

古文書資料のカラーマイクロ化とWWWによる画像検索システム

—近世史料「日本経済史資料」の保存と提供の両立を図る—

大阪市立大学学術情報総合センター教授 柴山守

資料の直接的なデジタル化を避け、保存と提供の両立を図った大阪市立大学学術情報総合センターにおける近世史料「日本経済史資料」の画像データベース

化での、保存としてのカラーマイクロ化から、デジタル化後のWWWによる検索システムについて紹介する。

はじめに／「日本経済史資料」とは／電子化を如何にすすめるか／資料のカラーマイクロ化とデジタル化／WWWによる画像検索システム／おわりに

「月刊IM」2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

〈38〉マイクロフイルムの処理が保存性に影響するポイントについて解説する。

1. マイクロフイルムの素材／2. ベースの劣化／3. ゼラチン膜の劣化／4. 現像銀 「月刊IM」2月号

優秀情報処理システム表彰

文書決裁支援システム

石川県工業試験場情報指導部研究員 林克明

石川県工業試験場が構築した、従来紙を用いて行なっていた決裁業務をコンピュータで支援するための文書決裁支援システムを紹介している。

1 はじめに／2 システム導入のねらい及び経緯／(1) 背景／(2) 導入のねらい／3 システムの概要／(1) システム構成／(2) システムの機能紹介／(3) 起案の承認／(4) 起案の作成／4 利用状況・効果／5 システム導入及び運用時の留意事項／6 今後の課題と検討
「地方自治コンピュータ」12月号

Topics

地方公共団体における電子計算機等利用の概況

自治大臣官房情報政策室管理係長 安西修

自治省情報政策室が実施した、平成11年4月1日現在における「電子計算機の利用状況調査」及び「行政情報化(OA化)状況調査」の結果に基づいて、地方公共団体における電子計算機等の利用状況を紹介している。

1 はじめに／2 電子計算機の利用状況／(1) 利用団体の状況／(2) 設置機器・経費・職員の状況／(3) 電算処理業務・処理形態の状況／(4) 庁内LANシステムの状況／(5) セキュリティ対策等の状況／3 行政情報化(OA化)の状況／(1) パーソナル・コンピュータ／(2) ワード・プロセッサ／(3) ファクシミリ／4 おわりに
「地方自治コンピュータ」12月号

Topics

しずおかデジタル・オフィスについて

静岡県企画部高度情報総室県庁情報化室企画開発スタッフ 海野仁志

静岡県庁において平成11年7月から本格的な運用が開始された、全庁的なパソコンネットワークシステムである「しずおかデジタル・オフィス」を紹介している。

1 システム構築のねらい及び経緯／(1) システム構築のねらい／(2) 新しい組織／(3) 静岡県立大学の協力／(4) 経緯／2 システム構成／3 利用状況及び効果／(1) 主な移動アプリケーション／(2) 主なデータベースの1日当たりの利用状況／(3) 効果／4 システム導入及び運用時に留意した事項／(1) 論より実践／(2) シンプルな作り／(3) 研修／(4) 行政改革との連動／(5) セキュリティ／5 今後の課題と展望／(1) 出先機関への展開／(2) 定期人事異動への対処／(3) コンテンツの充実／(4) 外部との接続

「地方自治コンピュータ」12月号

行政情報システムの安全対策指針を活用した安全対策の充実・強化について

総務庁行政管理局副管理官 安田修一

国の行政機関における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、各省庁が協力し、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31日行政情報システム各省庁連絡会議幹事会了承)の概略について紹介している。

1 はじめに／2 行政情報システムの安全対策の充実・強化について／(1) 充実・強化に当たっての考え方／(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／3 行政情報システムの安全対策指針／(1) 安全対策の実施手順／(2) 安全対策項目等一覧／(3) 指針の見直し
「地方自治コンピュータ」1月号

福岡市オンライン認証実証実験について

福岡市総務企画局企画調整部高度情報化担当 (財)九州システム情報技術研究所

福岡市では、市民向け行政情報サービスを充実するための地域情報化施策を講じてきているが、その一環として行なわれた、これからの市民向け行政情報サービスを構築する上で重要な個人認証技術を取り込んだ「福岡市オンライン認証実証実験」について紹介している。

1 はじめに／2 実験の概要／(1) 実施場所／(2) モニター数及び構成／(3) 実験期間／(4) 実験用ネットワークシステムの構築／(5) 実験体制／(6) 実験のために提供した主なサービス／(7) 調査の手順／3 実験結果／(1) 認証証明書の利用・有効性の評価／(2) 認証技術に関するアンケート結果について／4 今後の課題、問題点等／(1) 構築・運用コスト／(2) 認証機関の設置／(3) 認証ソフト／(4) 認証証明書の交付媒体／5 おわりに
「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.11.11.26	下野新聞(朝)	不明の戦時公文書発見 宇都宮空襲に`新事実、死者、定説上回る586人
H.11.11.26	中日新聞(朝)	県政の透明度 さらに向上 県公文書公開審査会 条例見直しへ意見書 (※愛知県)
H.11.11.26	自治日報	議会の情報公開で内部検討機関 神戸市
H.11.11.26	自治日報	町民を監査員に採用 静岡県本川根町 ISO9001認証取得
H.11.12.1	中日新聞(朝)	公文書開示 だれでも請求OK 稲沢・半田市 条例改正案を公表 (※愛知県稲沢市、半田市)
H.11.12.3	読売新聞(夕)	個人情報の保護へ基本法制定を決定
H.11.12.3	自治日報	戸籍電算化380団体に 県によって大きなバラツキ
H.11.12.7	下野新聞(朝)	情報公開条例案を上程 非公開部分以外積極的に 日光市議会が開会 (※栃木県日光市)
H.11.12.9	朝日新聞(朝)	情報公開条例 県、改正案を提出 「組織」の文書に制限 (※栃木県)
H.11.12.10	自治日報	公開の対象機関に 福島県警 情報公開条例改正で表明
H.11.12.17	朝日新聞(朝)	情報公開など市長に意見書 宇都宮市の懇談会
H.11.12.17	自治日報	県警を情報公開条例の対象に 神奈川県
H.11.12.18	中日新聞(朝)	市公文書公開「説明責任」「知る権利」明記 審査会答申 非公開範囲 最小限に (※名古屋市)
H.11.12.23	静岡新聞(朝)	地域情報ネットを推進 細江町 役場に「センター」整備へ (※静岡県引佐郡細江町)
H.11.12.24*31	自治日報	行政手続 電子化で簡素に 「仮想行政庁」が最終報告
H.11.12.25	毎日新聞(朝)	公文書閲覧の手数料 「無料の方向で検討を」 県情報公開懇話会 (※静岡県)
H.11.12.26	読売新聞(朝)	武家の縁組から離縁まで詳細記述 幕末の婚姻手続き判明 宮城・白石市で発見
H.11.12.27	静岡新聞(夕)	パソコンで古代都市へ 記録保存法でも注目 3D遺跡地図
H.11.12.29	静岡新聞(朝)	静岡市 住民台帳打ち出し 万一の手作業発行に備え
H.12.1.5	読売新聞(朝)	独立行政法人も情報公開の対象 政府方針
H.12.1.6	中日新聞(夕)	バッハ自筆譜 和紙で保存 腐食で`受難、楽父の遺産 独ベルリン国立図書館
H.12.1.7	下野新聞(朝)	「介護」開始合わせ情報公開条例制定 佐賀の広域連合が方針 (※佐賀中部広域連合)
H.12.1.16	朝日新聞(朝)	国際特許事務やと電子化 昨年の出願7万件、倉庫満杯・コピー紙使用は欧州1位
H.12.1.19	静岡新聞(朝)	三島市役所が「庁内ネット」開始 市民に情報提供も (※静岡県三島市)
H.12.1.20	朝日新聞(朝)	請求手数料300円 コピー代20円 中央省庁の情報公開 総務庁方針

※……………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：1999.11.21～2000.1.20

不明の戦時公文書発見 宇都宮空襲に“新事実” 死者、定説上回る586人

太平洋戦争による宇都宮市内の戦災記録保存事業に取り組む宇都宮市教委は11月25日までに、戦時空襲の死者数を記した1945年度の公文書「宇都宮市事務報告書」を、同市図書館地下で発見した。同年7月12日の宇都宮空襲の死者数はこれまで、宇都宮市史などから521人が定説化しているが、報告書には「空襲回数13回、死者数586人」との公式記録があった。同市教委は今後さらに調査を進め、「586人」について解明していくとのことである。（下野新聞 11月26日 朝刊）

市公文書公開 「説明責任」「知る権利」明記 審査会答申 非公開範囲 最小限に

名古屋市公文書公開審査会は12月17日、市長に答申を提出した。そのなかで行政の「説明責任」「知る権利」を明記。例外的に非公開とする範囲は最小限にとどめた。市は答申を基に、現行の公文書公開条例の改正に取り組む。平成12年2月の市議会に改正案を提出、4月に公布し、10月に施行する。（中日新聞 12月18日 朝刊）

行政手続 電子化で簡素に 「仮想行政庁」が最終報告

各省庁にまたがる施策課題に対応するための関係省庁課長クラスによる「バーチャル・エージェンシー」（仮想行政庁）は12月13日、電子化による自動車保有関連手続きの簡素化などを柱とする最終報告を首相に提出した。政府調達手続きでは、調達情報の提供、資格審査の申請、入札などにインターネットを活用。行政事務のペーパーレス化では、人事移動や通達、白書などの文書の電子化により紙の使用を半減させる。（自治日報 12月24・31日）

公文書閲覧の手数料 「無料の方向で検討を」 県情報公開懇話会

静岡県の、県公文書開示条例の改正を検討している県情報公開懇話会の第4回会議が12月24日に開かれ、閲覧手数料について、「無料の方向で検討するべきだ」という意見でおおむね一致した。また、不服申し立てについて審査する県公文書開示審査会については、現在の5人より委員数を増やしたうえ、部会制にする方向で話し合われた。（毎日新聞 12月25日 朝刊）

バッハ自筆譜 和紙で保存 腐食で“受難” 楽父の遺産 独ベルリン国立図書館

音楽の父、ヨハン・セバスチャン・バッハ自筆譜の和紙を利用した保存プロジェクトが、1月中旬にもベルリン国立図書館で始まる。同館には、現存するバッハの自筆原譜の約8割に当たる約7800枚が保存されているが、執筆されてすでに250年以上。同館保存部長によると「没食子酸という、多量の鉄分を含む当時のインクと紙質のため腐食が進み、緊急な保存措置を要するものが約3割、部分的な保存を要するものを入れると6割に及ぶ」という。同館では2年がかりで保存計画を進めてきた。保存法は「分離法」と呼ばれるもので、その際に使用される紙には、酸性がなく極薄という特質を持つ和紙が適しているそうである。（中日新聞 1月12日 夕刊）

編集後記

1月13日の「静岡新聞」朝刊に、前号の特集でもふれた、韭山町の江川邸についての記事が掲載されていました。

記事によると、昭和33年5月に母屋が国の重要文化財に指定され、35年から37年にかけて解体修理工事が行なわれました。

平成5年12月に蔵や書院など、母屋を取り囲む13棟が重要文化財に追加指定されました。各建築物の年代は鎮守社が江戸中期、裏門が文政6年、表門が安政年間などとなっていま

すが、江川家は約400年間にわたって火災に遭っていないといわれ、当時の状況をよく伝えているとのことですが。

それらの新たに指定された13棟について、平成9年12月から進められていた解体、修理事業のうち、一部の修理が終えたことを記念して、1月23日には見学会が行なわれました。

修理事業は平成13年3月まで続けられ、13棟すべての修理が完成することになっているそうです。 三井岳夫

文書管理通信 No.49.2000.3-4 (隔月発行)

発行日……………2000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

(蠶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