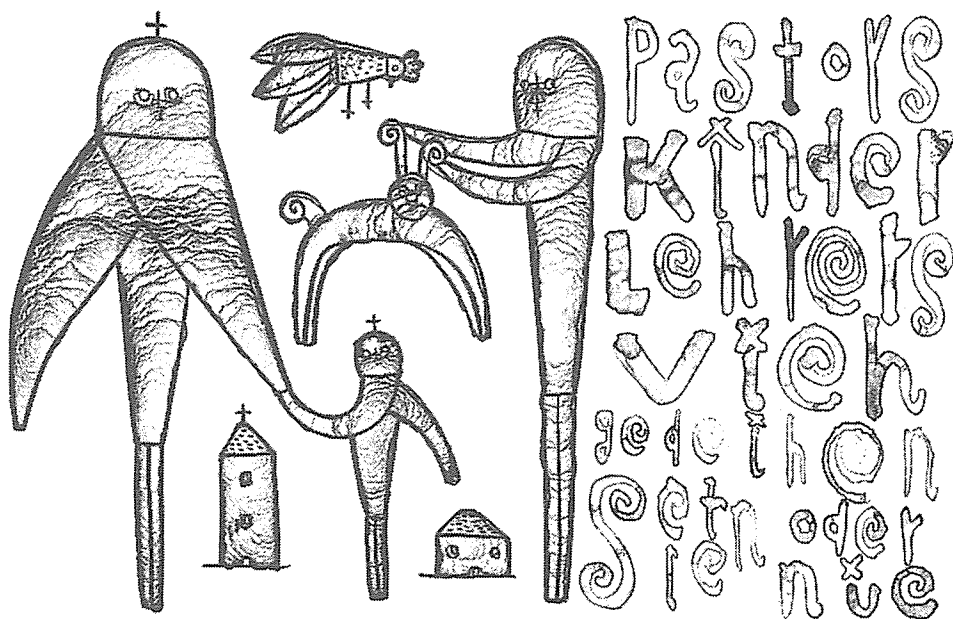


文書管理通信

No.50

2000年

5-6月



子供と家畜の歌

目次

<特集>

板橋区公文書館 2

<インフォメーション>

『資料保存協議会』が発足する 14

<雑誌・新聞情報>

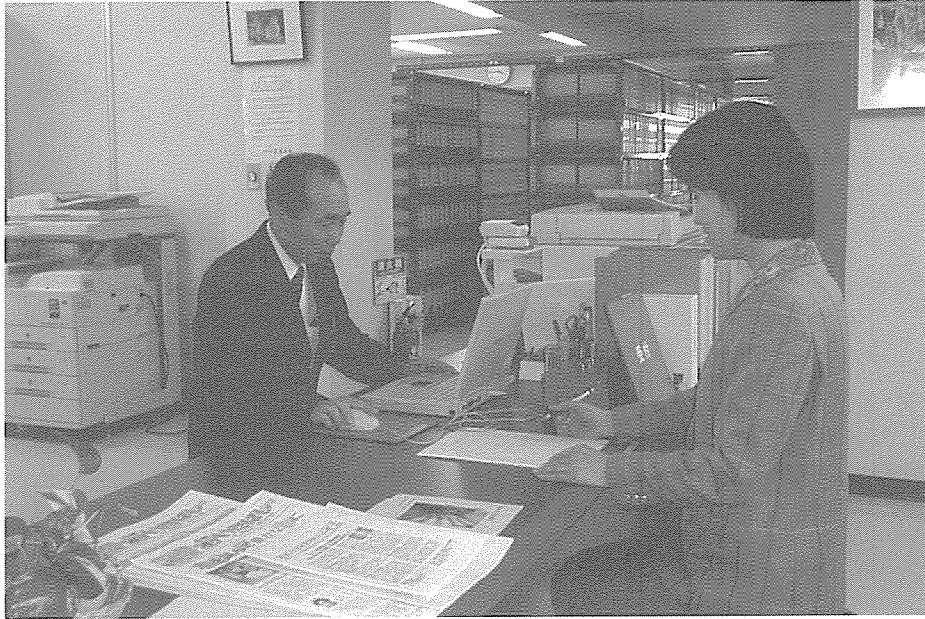
雑誌 15

新聞 22

<編集後記> 23

特集

板橋区公文書館



板橋区公文書館受付（写真左から渋谷さん、三浦管理係長）

はじめに

平成12年4月1日、板橋区公文書館が開館した。東京23区では最初の公文書館である。

「広報いたばし」第1465号（平成12年3月25日）では、以下のように区民に開館をお知らせしている。

区では、開かれた区政を推進することを目的に、「板橋区公文書館」を開設します。公文書館では、地域の歴史や文化への理解をみなさんに深めていただくために、毎年度発生する区の膨大な公文書や行政刊行物を、将来にわたって整理・保存し、公開をしていきます。

板橋区での公文書館の意義、設立までの経緯を中心に、板橋区公文書館を紹介する。

板橋区のプロフィール

東京23区の北西部に位置する板橋区は、環境について高い意識を持つまちとして知られている。それは、板橋区民憲章（昭和57年11月1日制定）で、以下のようにうたわれていることにもあらわれている。

- わたくしたち板橋区民は 平和を願い 郷土板橋を愛し 住みよいまちと豊かなあすを築く道しるべとして この憲章を定めます
1. いのちと健康を大切に し 笑顔で働き 明るく楽しい家庭をつくります
 1. 信頼と助けあい で 心の通うあたたかい まちをつくります
 1. 自然に親しみ 緑をはぐくみ やすらぎのある美しいまちをつくります
 1. 歴史と伝統を受けつぎ とともに学び 文化の香り高いまちをつくります
 1. きまりを守り 区民の自覚と誇りをもつ

て すすんで住みよいまちをつくります

行政も環境に対する取り組みを積極的に行なっている。平成5年7月1日に環境都市宣言をし、平成11年2月17日には環境管理システムの国際規格であるISO14001認証を取得している。

また、板橋区では環境とともに、開かれた行政の推進への取り組みについても力を注いでいる。

板橋区の情報公開制度と公文書館設立

板橋区では、昭和60年4月1日に「東京都板橋区公文書公開条例」（以下「区公文書公開条例」。）が施行されている。これは全国でも先進的な事例となっており、都内の市区町村では、同年1月1日に施行した目黒区に続き2例目である。板橋区と時を同じくして東京都と豊島区が条例施行をしている。

板橋区では「情報公開制度をさらに充実させ、透明・公開度を高くし、利用しやすいものにするため」（「広報いたばし」第1467号）、「区公文書公開条例」を全部改正して「東京都板橋区情報公開条例」（以下「区情報公開条例」。）として平成12年4月1日に施行している。

板橋区のように早い時期に条例施行を行なった自治体では、条例改正をする動きが全国的に広まっている。これは、国の情報公開法の制定が契機となり、記録媒体の多様化などの状況の変化に応ずるものであろう。

「区公文書公開条例」から「区情報公開条例」への主な改正内容は以下のとおりである。

1. 条例の目的に「区民の知る権利」及び「区民に説明する責務」を明記した。
2. 請求対象文書を「事案決定手続き又はこれに準ずる手続きが終了したもの」から、「実施機関の職員が組織的に用いるものとして、実施機関が保有しているもの」とし、その範囲を広げた。また、電磁的記録を新たに対象とすることとした。

3. 請求権者を「何人も」とした。

4. 従来の情報提供に加えて、公開請求を待つまでもなく、区が区民に対し情報の公表に積極的に努めることを定めた。

情報公開条例施行規則で公表に努めるとした情報

- ① 区政全般に係る基本計画及び実施計画
- ② 区の附属機関等の報告書及び議事録並びに当該附属機関等への提出資料
- ③ 区の主要事業の進行状況

公表の方法

区政情報課区政資料室の閲覧コーナーに配架し、区民の閲覧に供する。

上記改正項目4.については、情報の公表についての規定である。

請求以前に適切な情報を積極的に公表することで、情報公開制度の公開請求の手続きを踏むことなく、区民が迅速かつ容易に情報を得ることができる。本来の情報公開制度とは趣の異なるものであるが、情報公開の総合的推進の一環として規定されたものであろう。

公文書館の設立も、より開かれた区政の推進を目的として行なわれた。

「東京都板橋区立公文書館条例」（以下「公文書館条例」。）の第1条では板橋区公文書館の目的と設置を、以下のように記している。

第一条 区民に広く開かれた区政運営を推進するため、区に関する公文書、刊行物その他の記録（以下「公文書等」という。）で歴史資料として重要なものを収集し、保存し、及びこれらを広く区民の利用に供することを目的として公文書館法（昭和六十二年法律第百十五号）に基づき、東京都板橋区立公文書館（以下「公文書館」という。）を東京都板橋区栄町三十六番一号に設置する。

情報公開制度による行政的な価値を有する文書の公開と、公文書館での歴史的価値を有する文書の公開では、その持つ意味は同一のもので

はない。ただし、どちらも行政の文書を区民に公開するという点では、同じ目的を有するものである。

「区公文書公開条例」の施行された昭和60年には、区議会本会議で公文書館の建設が検討課題とされた。これは、公文書公開条例が施行され、保存されている公文書について公開請求ができるのであれば、保存年限を超過し行政的な価値がなくなった文書についても、公開する方法を検討する必要があるという考えによるものであった。

板橋区公文書館設立までの経緯（資料1参照）

板橋区公文書館設立の背景として、開かれた行政への意識の高さがあったわけであるが、設立の直接のきっかけとしては、平成2年度から平成11年度にかけて行なわれた区史編さん事業

があげられる。

板橋区が本格的に公文書館設立に向けて動き出すのは、平成9年6月からなされた庁内職員プロジェクトによる検討からである。そして、平成11年に板橋区公文書館開設懇談会（以下「懇談会」。）が設置される。懇談会は学識経験者5名、区民代表2名、区幹部職員6名で構成され、同年10月12日の答申まで5回の懇談会が開催された（資料2参照）。

平成11年4月には企画部区政情報課に公文書館開設準備室が設けられ、開設準備にあたった。

公文書館施設に関しては既存の事務室を改装して利用している。懇談会による「板橋区公文書館開設並びに運営に関する答申」（以下「懇談会答申」。）では、公文書館の設置場所について、以下のように提言している。

①利便性、環境等の立地条件

区庁舎から比較的近く、区職員のみなら

資料1 公文書館開設までの経緯

昭和60年4月	「東京都板橋区公文書公開条例」施行。 区議会本会議で公文書館の建設が検討課題とされた。
平成2年	板橋区史編さん事業が開始される。
平成9年6月	庁内職員プロジェクトにより公文書館設置の検討がされる。
平成11年3月	板橋区公文書館開設懇談会設置。
平成11年4月	公文書館開設準備室設置。
平成11年10月	同懇談会が答申。
平成12年4月	板橋区公文書館開館。 「東京都板橋区情報公開条例」施行。

ず地域住民の利用に不便でないこと。しかし、現実の問題として、そのような立地を確保することは不可能に近い。それ故に②で示した既存の空き施設の利用を当面の処置として検討すべきである。

②既存の空き施設利用の検討

新設の施設が望ましいが、必ずしもそれに拘泥する必要はない。既存の空き施設(学校の空教室等)が利用可能であればそれを利用すべきである。

板橋区公文書館は、①の立地条件を満たし、②で示された既存の施設を利用することで、施設建設という、公文書館設立に向けての難題をクリアしている。

板橋区公文書館は、板橋区役所から徒歩5分、約400m離れた場所にある板橋区立産文ホール7Fに設立された。ここは、区史編さん事業が行なわれていた場所でもあった。

資料2 公文書館開設懇談会審議経過

開催日	審議内容
第1回 平成11年3月1日	1 会長・副会長選任 2 諮問 3 諮問事項・審議日程等の確認 4 意見・質疑
第2回 平成11年5月24日	1 答申骨子素案の検討 2 答申内容についての意見交換 <ul style="list-style-type: none"> ・情報公開法と公文書館との関係について ・公文書館の理念及び責務と目的について ・運営について ・組織と職員について
第3回 平成11年7月5日	1 答申(案)の検討 2 意見交換 <ul style="list-style-type: none"> ・地域文書館の必要性について ・類縁施設との役割分担と連携について ・記録の管理活用について ・30年原則の導入について
第4回 平成11年9月6日	1 修正答申(案)の検討 2 意見交換 <ul style="list-style-type: none"> ・啓発・普及について ・部門別の業務について
第5回 平成11年10月12日	1 答申

板橋区の公文書の流れ（資料3参照）

文書は完結後、各課で翌年度末まで保管され、その後は総務課文書係に引き継がれ、保存年限が到来するまで書庫で集中管理される。そして保存年限を満了した後、選別され、公文書館に移管されることとなる。

板橋区公文書館の行なう業務について「公文書館条例」第三条では、以下のように規定している。

第三条 公文書館は、第一条の目的を達成するため、次に掲げる業務を行う。

- 一 区民の文化財産として歴史的な価値を持つ公文書等又は過去の資料として行政運営上必要な公文書等の収集、整理及び保存に関すること。
- 二 公文書館の利用に関すること。
- 三 資料の管理に関すること。
- 四 資料の調査研究に関すること。
- 五 資料の普及及び啓発に関すること。
- 六 前各号に掲げるもののほか、区長が必要と認めた業務

さらに、移管については、同第六条で以下のように規定されている。

第六条 公文書で、非現用文書（保存年限を過ぎた公文書で現に利用に供しなくなったものをいう。以下同じ。）となったものは速やかに公文書館に移管するものとする。

- 2 刊行物その他の記録の移管については、非現用文書の移管に準じて行うものとする。
- 3 前二項の規定により移管する公文書等は、区長が定める基準により区長が指定するものとする。

板橋区公文書館の役割は、歴史的な価値をもつ公文書等、過去の資料として行政運営上必要な公文書等の収集、整理、保存等であり、公文書としては行政的な価値を失ったものを扱う。

また、板橋区では、区政情報課に区政資料室

を設置している。区政資料室は、行政逐次刊行物や文献目録・索引・抄録等の書誌情報や内容情報を中心に収集し、分類・保管し、区民に対して閲覧や貸し出しを行なう他、情報公開制度、個人情報保護制度の窓口として、その対応にあっている。

板橋区の文書管理システム

板橋区では、ボックスファイル方式のファイリングシステムを採用しており、昭和59年から起案文書は、コンピュータに入力され管理されることとなっている。

起案文書は文書分類表により分類コードが振られ、さらにフォルダー名と検索事項コードがつけられて、文書単位でコンピュータに入力される。このシステムによって、文書単位でのコンピュータ検索が行なえることになった。

資料文書等については、以前はこの登録はされていなかったが、平成12年4月1日に文書管理規程が改正され、起案を要しない資料文書（会議資料等）や電磁的記録なども文書管理規程での管理対象となった。それにともなって、それらの起案を要しない文書等についても、保存年限が1年以上のものについては全てが、新たに登録されることになった。

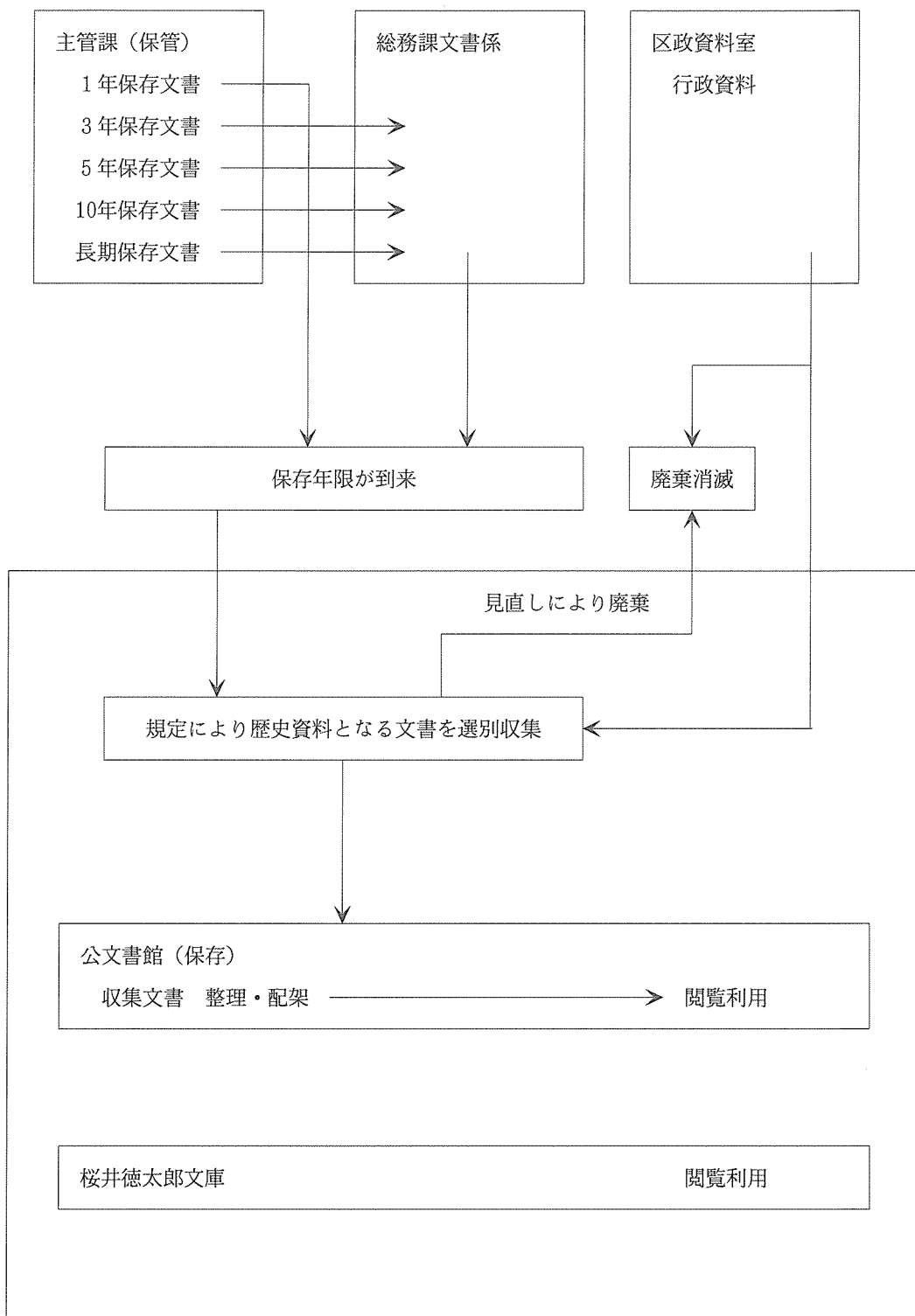
また、この文書管理規程の改正では、保存年限の規定も変更されている。

従来、板橋区の文書の保存年限は1年、3年、5年、10年、永年とされていたが、以下のように改正された。

- (1) 保存年限「永年」を「長期」に改める。
1年 3年 5年 10年 長期
- (2) 保存期間は、30年を限度とする。
- (3) 前規定にかかわらず、法令等に定めのある文書等及び時効が完成するまでの間保存する必要がある場合は、それぞれ定める期間等とする。

この改正は公文書館の設立に対応するものである。懇談会答申においても、保存年限について

資料3 公文書等の流れ



て以下のように提言されていた。

「永年保存文書については、公文書館開設に鑑み、有期保存（国でも30年上限を検討中）とし、永年保存を廃止する方向で検討する必要がある。なぜなら、永年保存文書は、永久に文書管理担当課に残される可能性があり、保管と公開の基準があいまいになりがちとなるからである。公文書を歴史的に評価し、公開していくためには公文書を有期保存とし、公文書館が保存期間を過ぎた公文書の管理や公開に関する権限を持てるよう文書管理システムを構築すべきである。」

また、同答申では、閲覧開始の時期については以下のように提言している。

「公文書の公開は、文書完結後おおむね30年を経過したものとするのが一般的となっている。この考えは一つの原則にすぎなく、20～25年で公開している施設もあるのを考慮して、収集・保存対象文書が公文書館に移管された後は、個人情報等にかかわる特別な理由がないかぎり、すみやかに整理し公開すべきである。」

板橋区公文書館では、この提言を受け、移管された文書は整理が終了した後、可能なものについては、なるべく早い公開を行なっていきたいとしている。

公文書の選別

板橋区での公文書の選別は第1次選別から第3次選別まで3段階に分けて行なわれる（資料4参照）。

保存年限が到来した文書は、選別指針（資料5参照）により、第1次選別が行なわれる。この第1次選別は主務課によって実施される。

第2次選別は、公文書館の職員によって行なわれる。第2次選別によって、第1次選別の見直し、追加がなされることとなる。第1次選別と第2次選別はいずれも廃棄予定文書目録上で

行なわれる。

第2次選別で歴史的価値があるとされた文書は、公文書館に移管される。そして、詳細の評価選別基準により、公文書館の職員が現物に当たりながら第3次選別を行なう。

この公文書の選別、公文書館への移管の方法に、板橋区公文書館の特徴がある。

まず第一に、廃棄予定文書目録上で第1次選別と第2次選別が行なわれるということである。このことにより選別作業を効率的に行なうことができる。

これは廃棄予定文書目録が整備されていることにより可能となっている。先に紹介したように板橋区では、起案文書単位でコンピューター登録するシステムのため、起案文書単位の目録が作成できる。また、この登録は公文書館に移管された後もそのまま使用されるため、最終的に公文書館に保存する公文書の目録作成のための新たな打ち込み作業も必要としない。

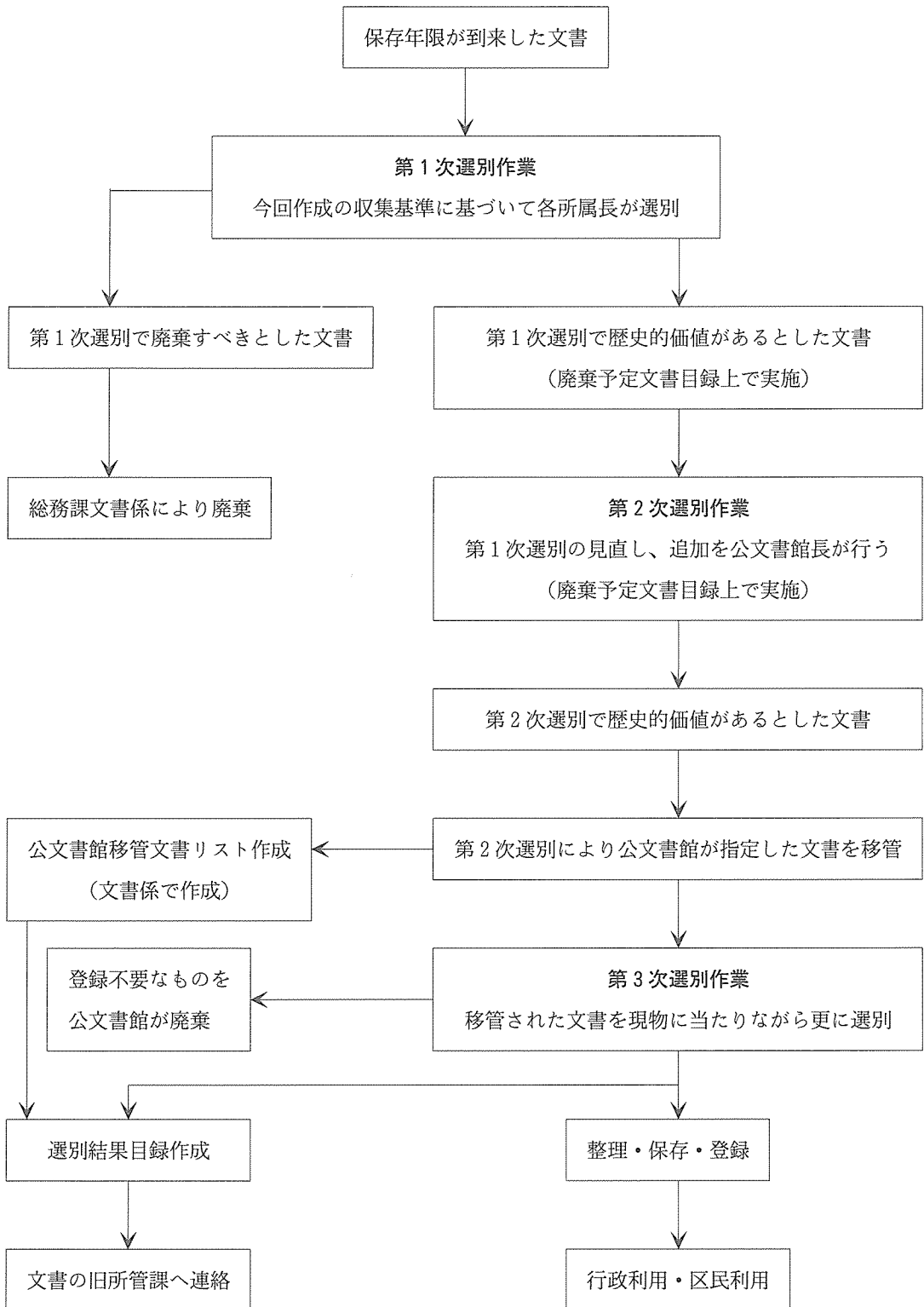
第二には、第2次選別で選ばれた文書だけが、移管されるという点があげられる。第2次選別で、歴史的価値がないと判断された文書は移管されず、総務課文書係が直接廃棄することにより、無駄な移動作業を減らすことができる。

第三には、主務課によって第1次選別が行なわれる点があげられる。

そのためには、主務課職員の客観的な判断が可能となるような、評価選別基準の存在が重要である。資料5の収集基準（案）は、一般的な収集基準となっているが、より客観的な判断のできるような板橋区独自の評価選別基準を現在作成中であるとのことである。

また、評価選別基準は、板橋区の特徴が反映される選別を行なえるものにしたとのことである。例えば板橋区の特徴の一つに環境に対する取り組みがあるが、『環境』の文字が入った文書については、第1次選別においてはすべて残す」というような、誰にでも選別しやすく、板橋区の行政の特色を残していけるような収集基準を作成したいとのことである。

資料4 公文書等の選別・保存の流れ（平成12年度の取り組み）



板橋区立公文書館条例が平成12年4月1日に施行される予定で、公文書館開設の準備が現在進められています。今後、区に関する公文書、その他の記録で歴史資料として重要なものは廃棄せず、区と区民の共有の財産として永く後世に伝えていけるよう保存していくこととなります。更に、開かれた行政を推進するため、それらの保存資料を閲覧に供せるよう作業を進めていきます。条例制定後は、歴史的価値のある公文書等を公正で客観的に選別していけるよう、板橋区の選別基準、基準細目、選別実施要領等を研究し作成していく予定です。

つきましては、平成12年度廃棄予定文書の中から、公文書館に移管する公文書等を事前調査いたしますので次の収集基準（案）に基づいて、各課での選別をお願いいたします。

選別、収集に際しての基本的な考え方

- 1 板橋区の特徴ある事象が明確になるものを収集したい。
- 2 長期的、継続的に収集することにより、歴史の流れがわかると判断されるものを収集したい。
- 3 一群のものとして逐次作成された一件ものの文書については、できるだけ一括収集したい。
- 4 同種のもものが大量にわたる場合には、その代表例となる一部を選別収集したい。

歴史的価値ある公文書の収集基準（案）

- 1 各種制度の新設、変更、廃止に関するもの
- 2 各種条例、規則、要綱、基準等例規に関するもの
- 3 区政の施策、企画を具体的に示すもの
- 4 災害関係、都市計画、道路開削及び変更など土地の変容に関するもの
- 5 各種調査、統計類及び報告に関するもの
- 6 各種委員会、審議会等に関するもの
- 7 陳情、請願に関するもの
- 8 各種褒賞、表彰に関するもの
- 9 監査等に関するもの
- 10 不服申立て、訴訟等に関するもの
- 11 認可、許可、免許、承認通知、取消等の行政処分に関するもの
- 12 区の財政状況及び財産の取得、管理、処分に関するもの
- 13 区単独の意思で実施した事業や記念行事に関するもの
- 14 その他歴史的、文化的価値があると認められるもの

収集不要なもの

- 1 個人を対象とした申請、承認書類（個人情報を含む）
- 2 定例的な業務（申請、許可書等）
- 3 物品等の購入に関するもの（収集文書に関連するものは除く）
- 4 各部署が購入している定期刊行物
- 5 各部署が刊行する行政資料（区政資料室より移管をされるため不要）

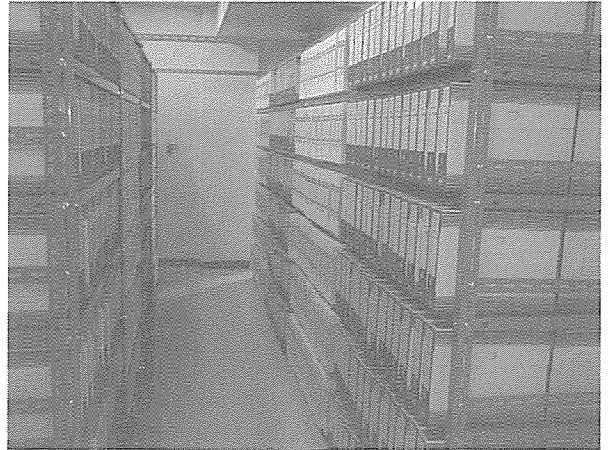
所蔵史料

板橋区公文書館の平成12年4月現在の所蔵史料は以下のとおりとなっている。

所蔵史料は中性紙を使用した保存箱に収められ、整然と収納されている。

このうち公文書は、土木部管理課、土木部みどり公園課、教育委員会庶務課、教育委員会学務課の4課について、公文書館開設準備のためモデルケースとして移管されたものである。

1. 移管された公文書（保存期限満了で廃棄対象文書のうち歴史資料として重要であると判断したもの） 約2,000点
2. 刊行物等の行政資料
3. 区史編さん過程で収集した刊行物、文献、写真など 約20,000点



公文書館書庫

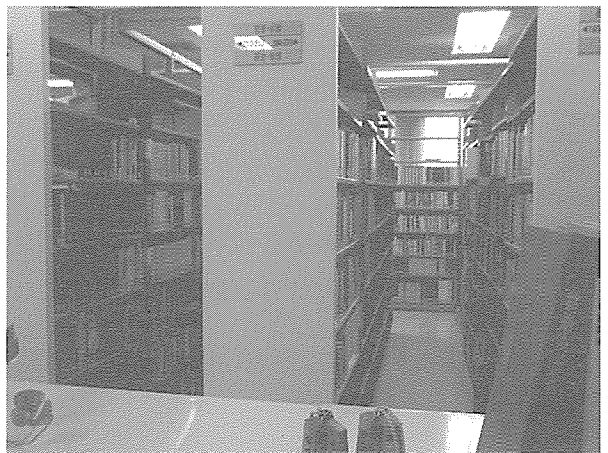
桜井徳太郎文庫

板橋区公文書館には、桜井徳太郎文庫が併設されている。これは板橋区在住で、日本民俗学の大家桜井徳太郎駒沢大学名誉教授が、板橋区に対して寄贈した蔵書等を公開するものである。

文庫設立は、歴史民俗学の大家である桜井名誉教授の業績を顕彰すると共に、貴重な文献等資料を保存・公開していくことにより、区内外から研究者や学生が集まることで、歴史・民俗学の発展と板橋区の文化水準の向上を図ることを目的としている。

主な寄贈文献等は以下のとおりである。

1. 学術史・資料（大日本資料、古文書などの資・史料、叢書・全集など） 約10,000点
2. 学術単行本（歴史、民俗学、宗教学、社会学、哲学思想） 約2,000点
3. 自治体史などの地方史（誌）書
学会・大学・研究所などの機関誌 約2,000点
4. 歴史・民俗学関係雑誌 約21,000点
5. 自筆原稿、柳田國男原稿、調査ノート・カード、写真資料、調査テープなど



桜井徳太郎文庫

板橋区公文書館の特徴

全国の公文書館の中には、公文書を集中管理方式における保存の段階から引き継ぎ、管理する機能を持ったものもある。また、情報公開制度の窓口としての機能や、博物館的機能を持った公文書館もある。日本の公文書館には、文書館、行政資料センター、歴史資料館などの様々な機能が混在しており、その形態は決して統一的不是ではない。

板橋区では、それぞれの機能を整理し、歴史的資料の整理・保存・公開といった公文書館本来の役割を、公文書館が分担したところに特徴がある。その結果、板橋区公文書館は、従来の公文書のライフサイクル全体の流れを変更することなく、新たに行政的価値を失なった保存期間満了後の公文書管理を受け持つこととなった。

この形態をとった背景には、板橋区では文書管理のルール・システムが従前から整備されていたことが挙げられる。公文書の発生から、保管、保存という段階での既存の文書管理システムを生かし、公文書館への移管後も公文書の出所をそのまま引き継ぐという方法を打ち出している。

また、情報公開制度による公開との区分をはっきりさせたことも注目される。

公文書館で保存された公文書は、情報公開制度から適用除外された歴史資料文書であると条例上整理している点である。

三浦管理係長は、「公文書館の所蔵資料は歴史資料であり、あくまでも調査研究を目的とした利用に供するものである。この原則にのっとった利用をしてもらえるよう啓発していきたい。」との説明を強調されていた。

おわりに

取材にあたり、板橋区は今回の公文書館設立だけでなく、様々な取り組みに対して積極的であるということが感じられた。それが東京23区初の公文書館を生んだ一つの要因であるのかもしれない。

これから公文書館を設立する、あるいは現在検討しているという自治体にとって、板橋区公文書館は、一つの指標となるものと考えられる。

取材に伺った際には、三浦係長を始め、職員の皆様がなごやかに迎えて下さった。館内の雰囲気も堅苦しさがなく、落ち着いた雰囲気であった。

その時には、桜井名誉教授が来館されており、ご自身の寄贈資料をご覧になられていた。また、始めて来館されたい研究者の方には、三浦係長が熱心に対応されていた。

「歴史と伝統を受けつぎ ともに学び 文化の香り高いまち」(板橋区民憲章) 板橋区にとって、板橋区公文書館は、大きな役割を果たすことになるであろう。

板橋区

人口……………496,761人
世帯数……………236,349世帯
(平成12年4月1日現在)
面積……………32.17k㎡

参考資料

「板橋区公文書館」

板橋区公文書館

東京都板橋区栄町36-1

産文ホール7階

TEL03-3579-2291

開館時間

9:00~17:00

休館日

月曜日（祝日のときは翌日）

年末年始（12月29日～1月3日）

毎月施設点検日

入館料

無料

職員数……………2人

特別職員……………3人

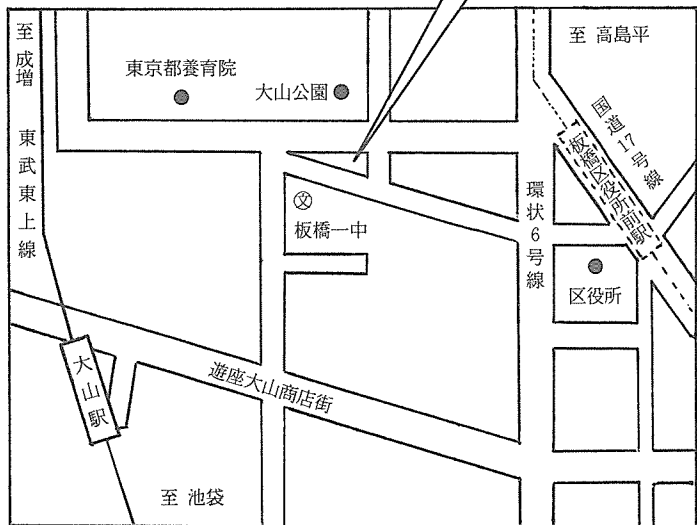
臨時職員……………1人

- 東武東上線
大山駅下車徒歩5分
- 都営地下鉄三田線
板橋区役所前駅下車徒歩5分

板橋区立産文ホール7F

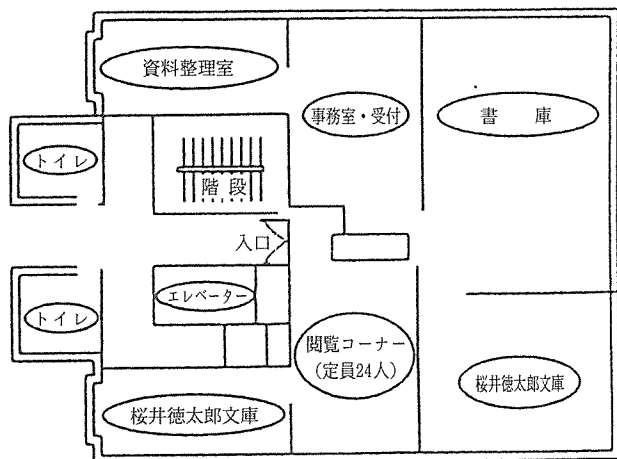
板橋区公文書館

板橋区栄町36-1



施設概要

延べ床面積	259.57㎡
公文書館書庫	90.31㎡
桜井徳太郎文庫	61.34㎡
閲覧コーナー	36.45㎡
事務室・受付	51.03㎡
資料整理室	20.44㎡



『資料保存協議会』が発足する

このほど、資料保存協議会（Conservation Consortium for Record Materials）が発足した。

利用を前提とした図書、文書、写真等の記録資料を、現物として適切に保存、あるいは修復するための知識や技術を研究し、その成果を公開することを目的としており、資料を末長く保存するための器材を製造・販売する企業と、傷んだ資料を修復する企業の4社が手を結んで立ち上げられた。

この資料保存協議会の活動を紹介する。

平成12年4月1日に開設された資料保存協議会のホームページ上で、協議会代表の岡田泰吉氏は、協議会の発足にあたって次のように述べている。

「私どもは、資料の劣化を予防する製品の販売や技術の提供を業とする企業と、劣化した資料の修復を業とする企業です。業（なりわい）とはまず、日々のパンの糧を得る道ですから、私どもはパンのために精進しています。しかし、ヒトも企業も、パンのみにて生きるにあらず。企業にも業を通じての公の営みへの参画があってよいし、あるべきだと思うのです。とりわけ私どもが関わる資料保存の分野では、なぜなら、資料は、過去から現在へ、そして未来へとつながっていくとき、一個人や一組織の現在を超えた公の財になるからです。私ども四社は、この財をさらに豊かにして未来へと引き継ぐことに関わり、現在のパンの糧としています。であるならば、いや、であるからこそ、私どももまた、私どもの業を通じて、現在を超える公の営みに参画すべきだ、そう思うのです。」

具体的な活動内容は、セミナーの開催と、インターネット上でのホームページの運営である。

セミナーの開催

2か月に一度、東京地区での開催を予定している。現物資料の保存と修復に関する、年間を

通じた統一テーマの元に、連続セミナーの形で運営していくとのことである。

第一回のセミナーは平成12年4月21日（金）に「記録資料は劣化する(1)」と題して開催され、第二回は6月16日（金）開催予定となっている。

セミナーへの参加資格は特になく、活動に賛同される方はだれでも参加でき、参加費用も特に徴収しないとのことである。申し込み方法、会場案内などがホームページに詳しく掲載しているので、まずはホームページを一度ご覧になることをお奨めしたい。

インターネット上でのホームページの運営

ホームページでは、セミナーに関するお知らせや、セミナーに参加できない方々とも情報を共有したいという思いから、レジュメやレポートを掲載していく。

また、4社あるいは他の方々や機関との協同での研究成果を発表したり、国内、海外の資料保存の活動を知るためのページを作ることも予定しているとのことである。

資料保存協議会

URL <http://www.con-con.org>

E-mail mail@con-con.org

FAX 03-3828-1728

雑誌・新聞情報

雑誌

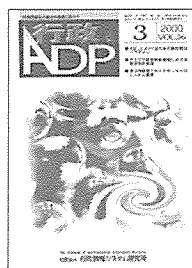
掲載目次のうち太字で書かれたものについては20ページに記事紹介を掲載してあります。

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. 36
NO. 2
2000年2月号
(通巻420)



VOL. 36
NO. 3
2000年3月号
(通巻421)

<随想>

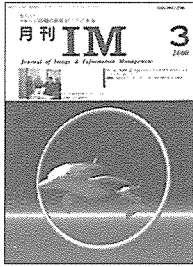
- 知ってください、その上で～ITSSPに寄せて～
- <21世紀に向けた行政情報化の新たな取組み>
- <欧州における行政情報化の最新動向(1)>
- <CTIソリューションの新しい展開(1)>
- <PKI関連技術及び適用の動向(2)>
- <地域情報化における地方自治体ホームページの役割>
- <知的資源と創造的資源の効果的管理・活用(3)>
- <政治・経済をみつめて(223)>
- 「日本神話」崩壊の後に来るもの
- <平成10年度利用研／研究成果報告⑦>
- SOHO及びモバイルコンピューティングを支える技術の動向
- <System's Eye>
- 新春に思う
- <システム化のコツ(75)>
- 『リピート率』という評価基準(1)
- <管理者のためのパソコン講座(2)>
- ワープロの使いこなし(その2)
- <行政経営雑考(2)>
- 學術作品の品質
- <都市に関する断章 第95回>
- <波瀾万丈 第93話>
- <Talk&topics>
- <最近の動き>
- <IAISインフォメーション>

<随想>

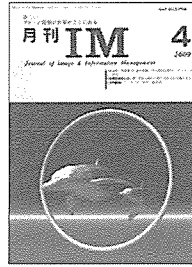
- 情報技術と知恵の技術
- <XMLによって変わる文書処理のパラダイム(1)>
- <欧州における行政情報化の最新動向(2)>
- <アメリカ政府関係機関における管理会計情報の活用>
- <CTIソリューションの新しい展開(2)>
- <「市川市360+5情報サポートセンター」システム構築にあたって>
- <知的資源と創造的資源の効果的管理・活用(4)>
- <第31回 海外行政ADP調査団報告>
- 海外における行政情報化の動向(1)
- <政治・経済をみつめて(224)>
- A.I.6年におけるIT革命
- <システム化のコツ(76)>
- 『リピート率』という評価基準(2)
- <管理者のためのパソコン講座(3)>
- ワープロの使いこなし(その3)
- <行政経営雑考(3)>
- 図書館について
- <都市に関する断章 第96回>
- <波瀾万丈 第94話>
- <Talk&topics 最終回>
- <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



2000-3月号
第41巻 第3号
通巻第350号



2000-4月号
第41巻 第4号
通巻第351号

<ケース・スタディ>

●箕面市における永年保存文書のマイクロフィルム化について

<法律問題Q and A>

●マイクロ撮影依頼書／証明書の作成責任者の件について

<マイクロ写真の基礎 Q and A-39>

●マイクロフィルムで薄い文字や青い文字がうまく再現できないのですがどうすれば良いのですか。

<連載講座 第7回>

●電子化ドキュメントについて
第四章 文書の法定保存年限の実務知識

<翻訳>

●ハイブリッドイメージング

<報告>

●ARMAインターナショナル第44回年次大会報告

<入門講座 第6回>

●ワークフロー管理
第3部 標準化動向

<随想>

●「職業病的釣師の近況」

<コラム>

●第2回 2000年ソリューションビジネスの行方

<ニュース・アラカルト>

●KIU新春賀詞パーティー、フジカラーサービス・フェア開く、コダックドキュメントイメージング2000レセプション開催

<案内板>

●KIPフェア2000、ファイリングセミナー、パリ国際フォト・ビデオ・デジタル映像展

<新刊紹介>

●文書法定保存年限のデジタル活用法 民間版／官公庁版

<新製品>

●「文字ピタッ! Pro (プロ)」、「楽勝図面」、「三菱デジタルカラープリンター」

<JIIMA NEWS>

<IM編集委員から>

<ケース・スタディ>

●読賣新聞「明治期紙面検索システム」の紹介

<法務委員会レポート No.49>

●情報公開法に関する政令が公布される
平成13年4月1日から施行

<連載講座 第8回>

●電子化ドキュメントについて
第五章 電子化ドキュメントの統合化(1)

<マイクロ写真の基礎 Q and A-40>

●CD-Rとマイクロフィルムの保存性の違いを説明して下さい。

<入門講座 第7回> (最終回)

●ワークフロー管理
第4部 インターワークフロー支援技術

<ニュース・アラカルト>

●第4回DJIエグゼクティブセミナー開催、(株)マイクロサービスセンター内覧会開催、アィムオフィス・フェア開催、富士フィルム新春イメージマネージングセミナー開催、KIUキヤノン研修会、KIU富士フィルム研修会

<案内板>

●「情報システムメディアアカデミー」、「同ベーシックコース」

<新製品>

●「Océ9600-PW/9300」、「フジフィルムHiFD」・「フジフィルムHiFDドライブ」、「Starprint A1」、「Mr SID」、「イーザーCDシステム/Web」

<委員会紹介>

●新資格制度準備委員会

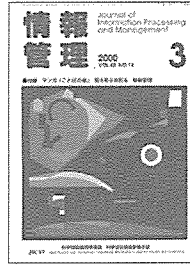
<JIIMA NEWS>

<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. 11
Feb. 2000



VOL. 42
NO. 12
Mar. 2000

- 講演：デジタル図書館におけるドキュメント・デリバリー
- 紹介：鉄道総研における電子図書館の構築
- 紹介：立命館大学アート・リサーチセンター(ARC) —時間芸術とデジタルアーカイブ—
- 論文：米国の電子ジャーナル事情
- インタビュー：サイエンス・サイテーション・インデックスの生みの親 —研究者の文献要求を巡る問題解決から生まれたISI—
- 情報便利屋の日記：憎まれっ子はどうする？
- マンガ「ことばの泉」：知る知る見知る ジャックメール
- 電子出版のデスクトップ：金太郎飴
- 集会報告
- 集会報告
- 図書紹介
- 図書紹介
- 情報界のトピックス
- 国際会議案内
- 新刊科学技術雑誌紹介
- PIN UP
- 海外文献紹介
- 編集後記

- 論文：大学における情報リテラシー教育 —情報活用能力を高めるための基盤として—
- 論文：マルチメディア・デジタルコンテンツと著作権保護
- 紹介：厚生省が進めるインターネットによる医薬品情報提供システム
- 紹介：甲南大学における無線LAN環境
- 情報便利屋の日記：スキルアップ
- マンガ「ことばの泉」：知る知る見知る サイバースペース
- 電子出版のデスクトップ：Sorry Japanese Only! —日本語を読みやすくする(1)
- 情報界のトピックス
- 新刊科学技術雑誌紹介
- PIN UP
- 海外文献紹介
- 編集後記
- 巻末索引
- 付録：マンガ「ことばの泉」：知る知る見知る 情報管理

「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. 50
2000
NO. 2



VOL. 50
2000
NO. 3

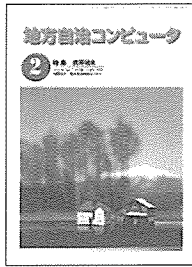
特集＝情報サービスとセキュリティ

- 特集「情報サービスとセキュリティ」の編集にあたって
- 総論：セキュリティ・ポリシーとその実施
- 不正アクセスの現状とJPCERT/CC
- 利用者公開PCのセキュリティについて
- 図書館システムとセキュリティ
- 大学図書館の深夜開館について
- INFOSTA著作権セミナー報告
パネルディスカッション：データベースサービスにおける著作権処理の現状と問題点
基調講演：データベースサービスにおける著作権処理の現状と問題点
- 連載：統計の読み方(9) 企業編
- INFOSTA談話室(24) 教室での苦労話
- INFOSTA Forum(109) 「拜啓 祖母殿」
- 協会だより
- 編集後記

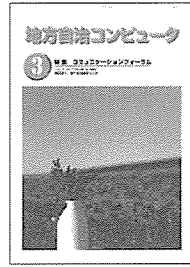
特集＝バリアフリーとユニバーサルデザイン

- 特集「バリアフリーとユニバーサルデザイン」の編集にあたって
- 日本独自のユニバーサルデザインのあり方
- 大学図書館における身体障害者サービス
- 学術図書館の視覚障害者サービス
- 医学情報の患者へのバリアフリー
- 図書館における共用品・共用サービス
- 第31回夏季特別セミナー開催報告
サーチャークワックショッパー効率的な検索方法についてー
夏季セミナーに参加して
サーチャークの社会的役割
- 投稿(翻訳)：雑誌価格に及ぼす出版者合併の影響
：予備報告
- 連載：統計の読み方(10) 商業編
- INFOSTA談話室(25) 図書館利用教育をめぐる
- 1999年度情報検索基礎能力試験 試験問題
- 1999年度データベース検索技術者認定試験 1級試験問題
- 1999年度データベース検索技術者認定試験 2級試験問題
- INFOSTA Forum(110) 「忘年会にて」
- 書評・新刊紹介
- 協会だより
- 編集後記

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



VOL. 30
2000-2月号
NO. 2



VOL. 30
2000-3月号
NO. 3

<随想>

- インターネットの普及とビジネスモデル特許

<特集/携帯端末>

- ハイブリット水族館実証実験
～携帯端末とホームページを連携させた情報提供システム～
- 携帯端末を利用した地理情報—画像収集システム
- GIS環境におけるモバイル端末の有用性とその将来
- 松本市の水道検針におけるハンディターミナルの活用
- 携帯端末に観光情報を提供するヒューマンナビゲーションシステム
- 携帯型端末を利用した訪問保健婦支援システム

<Topics>

- 電子メールで情報公開
- ごみ対策戦略情報GISシステム
～ごみ削減化に向けた情報解析からのアプローチ～

<時の動き>

- Y2K問題はクリアしたけれどここまで予定調和でいいのかね

<こんにちは>

- 近江八幡市総務課電算係です

<健康情報>

- 新しい年を迎えて健康な日々を

<まとりくす>

- 信用度の意識と実態

<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
- 教育研修部からのお知らせ

<編集後記>

<随想>

- 介護保険制度から始まる福祉と介護の情報化

<特集/コミュニケーションフォーラム>

- 「地方公共団体コミュニケーションフォーラム'99」が開催される
- 21世紀に向けての地方行政への提言
～インターネット/イントラネット/エクストラネット/…今こそ智の創造を～
- 住民の視点による行政情報ネットワーク
～地域情報ネットワーク実現への道しるべ～
- 住民基本台帳ネットワークシステムの構築について
(住民基本台帳法の一部改正)

<Topics>

- 大阪府における迷い犬リサーチシステムについて
- 島根県環境放射線情報システムについて
～原子力情報の透明性を求めて～
- PFI法の成立と地方公共団体のIT業務

<時の動き>

- 「ポストPC」のかぎは携帯電話+インターネット

<こんにちは>

- 舞鶴市企画管理部情報化推進室です

<新刊紹介>

- 「情報通信PIF」

<健康情報>

- インフルエンザに注意

<まとりくす>

- 避妊とビルと

<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
- 「地方自治コンピュータ」主要目次

<編集後記>

雑誌記事紹介

21世紀に向けた行政情報化の新たな取り組み 社団法人行政情報システム研究所理事長 百崎英

平成11年12月に決定された、ミレニアム・プロジェクト関係（19日内閣総理大臣決定）とバーチャル・エージェンシー関係（28日高度情報通信社会推進本部決定）の2つの取組方針について、その概要を紹介している。ミレニアム・プロジェクト関係／電子政府の実現／◇プロジェクトの目標／◇各省庁の実施策／バーチャル・エージェンシー関係／行政事務のペーパーレス化／政府調達（公共事業を除く）手続の電子化／◇基本的考え方／◇具体的取組み／自動車保有関係手続のワンストップサービス／◇基本的考え方／◇短期的施策／◇長期的施策

「行政&ADP」2月号

欧州における行政情報化の最新動向 (1)

—フィンランドにおける公開鍵基盤を利用したワンストップサービスの実現—

株式会社NEC総研 行政研究グループ主任研究員
平間靖英

平成11年12月に行なった、欧州における行政情報化の最新動向についての視察の概要を、2回にわたって紹介する。第1回は、フィンランドにおける電子政府のセキュア基盤整備の取り組みについてまとめている。

はじめに／1 フィンランド電子IDカード／(1)プロジェクトの概要／(2)個人識別番号制度とFinEIDカードの機能／(3)FinEIDカードのビジネス・モデル／2 自治体における行政サービスの電子化の事例—ESPOO市

「行政&ADP」2月号

PKI 関連技術及び適用の動向 (2)

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) の実際の適用事例を紹介し、導入にあたっての留意点について述べている。

5 PKI適用の動向／5-1 PKIの適用状況について／5-2 PKIの普及に向けて／5-3 PKIの今後の適用分野について／5-4 PKI関連の製品・サービスについて／6 PKIの導入にあたって／7 今後の課題について／8 おわりに

「行政&ADP」2月号

知的資源と創造的資源の効果的管理・活用 (3)

—文書管理とは何か?—

プロジェクトリサーチ 小林史彦

文書管理にはどのような目的があるのかについて論

じている。

はじめに／1 文書管理のイメージ／2 文書管理とは何か?／3 目的を考えた文書管理／4 文書管理における分類の役割

「行政&ADP」2月号

XMLによって変わる文書処理のパラダイム (1)

—電子文書に関する大きな誤解—

株式会社ドキュメント・エンジニアリング研究所代表取締役 長村玄

電子文書化の持つ意味について、XMLを中心に解説する連載の1回目。電子文書に対する誤解について論じている。

はじめに／日本の鎖国政策は破綻する／第4の情報革命／インターネットのインフラとしての力／誤解と混線だらけの電子文書化の道／パラダイムは確実に変わりつつある／文書の「物理情報」と「論理情報」／次世代の文書管理の中核、XML

「行政&ADP」3月号

欧州における行政情報化の最新動向 (2)

—イギリス、アイルランド、オランダにおけるワンストップサービスへの取組み—

株式会社NEC総研 行政研究グループ主任研究員
平間靖英

平成11年12月に行なった、欧州における行政情報化の最新動向についての視察の概要を紹介する2回目。イギリス、アイルランド、オランダの電子政府づくりへの取り組みを紹介している。

はじめに／1 イギリスのModernising Government／(1)Better GovernmentとBeyond 25% Initiative／(2)Modernising Governmentと「情報時代の政府」／(3)「情報時代の政府」を支える情報基盤と品質管理活動／2 アイルランドの電子政府構想とアンボスト／(1)アイルランドの電子政府構想と電子商取引の普及／(2)アンボスト／3 オランダのPublic Counter 2000／おわりに

「行政&ADP」3月号

知的資源と創造的資源の効果的管理・活用 (4)

—文書管理における分類を見直す—

プロジェクトリサーチ 小林史彦

従来文書管理で使われてきた「分類」という概念に違和感をもっている筆者が、文書管理における「分類」をどうとらえ、今後いかに考えようとしているのかを説明している。

はじめに／1 分類とは何か?／2 文書管理の目的に応じた分類の役割／3 分類を設定する観点／4 分類の決め方／5 文書の“基本的なよりどころ”は何か?

「行政&ADP」3月号

第31回 海外行政ADP調査団報告
海外における行政情報化の動向 (1)
—アメリカ合衆国・カナダ—

社団法人 行政情報システム研究所

平成11年10月3日から14日まで行なわれた、アメリカ合衆国とカナダにおける行政サービスの向上のための方策についての調査の報告。第1回は、ニューヨーク市とオンタリオ州の取り組みについて紹介している。はじめに／調査結果の概要／1 ニューヨーク市役所／1999年度の情報化施策概要／◆情報化の目標／◆情報化の計画項目／2 オンタリオ州政府機関／◆行政サービスにおけるI&ITの課題／◆主要プロジェクトの概要／◆I&IT戦略について

「行政&ADP」3月号

ケース・スタディ

箕面市における永年保存文書のマイクロフィルム化について

編集部

平成9年度より永年保存文書のマイクロフィルム化を実施している大阪府箕面市に、その内容と経過をインタビューしている。

マイクロフィルム化を実施した動機は何ですか？／マイクロフィルム化実施前の書庫の状態と保存文書量はどれ程でしょうか？／従来の文書検索の方法を教えてください。／マイクロフィルム化の対象文書とスケジュール、執行金額は？／最近流行のデジタル記録ではなく、マイクロフィルムを採用した理由は？／文書規程上のマイクロフィルムの位置づけとマイクロフィルム化後の原文書の処理は？／マイクロフィルムの仕様は？／マイクロフィルム文書の検索は？／マイクロフィルム化をして満足した点は？また、ご不満な点は？／全体として、苦労された点は？／情報公開法の成立との関係は？／今後の予定があれば教えてください。／おわりに 「月刊IM」3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

<39>マイクロフィルムの性質からその再現性を説明している。

1. マイクロフィルムのコントラスト／2. 色文字の再現 「月刊IM」3月号

翻訳

ハイブリッド イメージング

イーストマンコダック社マイクログラフィックス&デジタルアーカイブ担当 Michael C. Maxwell

翻訳 コダック株式会社 楳林幸一

デジタルイメージとアナログフィルムの理想的な融合であるハイブリッドイメージングについて論じている。

ハイブリッド イメージングとはなにか？／市場／

それぞれのアプローチの価値は？／<経済性>／<イメージの提供性>／<イメージ品質>／<ドキュメントコントラスト／内容>／<ドキュメント サイズ>／<法的証拠能力の必要性>

「月刊IM」3月号

法務委員会レポート No.49

情報公開法に関する政令が公布される

平成13年4月1日から施行

(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

2月16日に公布された、情報公開法に関する政令について、その特徴を解説するとともに全文を掲載している。 「月刊IM」4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

<40>CD-Rとマイクロフィルムの保存性の違いを、保存と活用という観点で説明している。

1. 記録媒体の寿命／2. システムの寿命

「月刊IM」4月号

Topics

電子メールで情報公開

樫原市情報公開室係長 山崎貴浩

奈良県樫原市では、平成11年11月1日からインターネットを利用して請求や公開を行なう情報公開を開始した。その内容について紹介している。

1 インターネットを利用した情報公開の開始／2 はじめに／3 E-mailによる公開請求の受付／4 E-mailによる公開文書の送信／5 E-mail情報公開のメリット／6 経費／7 当面の問題点／8 これからの課題／9 電子ネットワーク上の個人情報の保護

「地方自治コンピュータ」2月号

住民基本台帳ネットワークシステムの構築について (住民基本台帳法の一部改正)

自治省行政局振興課長 久保信保

住民基本台帳法の一部改正と、それに伴う住民基本台帳ネットワークシステムの構築について説明している。

1 はじめに／2 住民基本台帳法の一部改正について／(1)住民基本台帳ネットワークシステムの構築について／(2)ネットワークシステム概念／3 ネットワークシステムの効果／(1)効率化／(2)情報提供／(3)住民基本台帳カード／4 住民票コード／5 個人情報保護／6 経費・施行について／7 おわりに

「地方自治コンピュータ」3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.12.1.21	静岡新聞(朝)	三島市が個人情報保護条例要綱案 (※静岡県三島市)
H.12.1.21	自治日報	調達情報をHPで提供 政府 行政手続電子化で簡素に
H.12.1.21	自治日報	県警を実施機関に 愛知県 公文書公開条例の改正で
H.12.1.21	自治日報	地域 ネット構築を支援 郵政省 佐久市などに補助金
H.12.1.22	下野新聞(朝)	矢板市29日から 戸籍事務を電算化 庁内管理は県内第1号 (※栃木県矢板市)
H.12.1.26	下野新聞(朝)	小山市 議会も情報公開対象に 条例の改正案を提出へ (※栃木県小山市)
H.12.1.26	下野新聞(朝)	真岡市 文書を集中管理へ準備 コンピューターに登録 (※栃木県真岡市)
H.12.1.28	毎日新聞(朝)	個人情報の保護で法制化委員会設置
H.12.1.29	下野新聞(朝)	宇都宮市 個人情報保護条例案まとまる 民間にも対応促す 改正公文書公開条例案も
H.12.2.3	読売新聞(夕)	戦記記録や兵士の“生活”、「西南戦争」映す軍隊手帳 山形の農家で保管・発見
H.12.2.17	下野新聞(朝)	県「電子県庁」構築へ 次期情報化計画で構想 新年度中に策定 ネットを積極活用 (※栃木県)
H.12.2.17	読売新聞(夕)	警察も情報公開 神奈川県 来秋メド実施へ
H.12.2.18	静岡新聞(夕)	兵庫県警も情報公開へ
H.12.2.18	自治日報	議長交際費も公開を 市議長会研究会 議会の情報公開で報告
H.12.2.22	静岡新聞(朝)	知る権利など明記 新情報公開条例 県懇話会が意見交換 (※静岡県)
H.12.2.27	下野新聞(朝)	押印廃止広げます 新年度から足利市 提出書類サインで代替 (※栃木県足利市)
H.12.2.29	静岡新聞(朝)	情報公開条例明らかに 町議会の議決得て4月施行へ (※静岡県志太郡大井川町)
H.12.3.1	中日新聞(朝)	情報公開条例 市議会も実施機関に 議運委決める 2000年度中にスタート (※名古屋市)
H.12.3.4	中日新聞(朝)	県議会の情報公開 議論分かれた非開示条項 (※愛知県)
H.12.3.7	読売新聞(朝)	57特殊法人を情報公開 検討委のリスト判明 基準は政府出資など
H.12.3.9	朝日新聞(朝)	情報公開度 宮城、2年連続トップ 市民団体全国調査 「警察目立つ非開示」
H.12.3.10	自治日報	電子署名 押印並みの法効力 電子署名法案骨子が判明
H.12.3.10	自治日報	県警も情報公開へ 北海道・佐賀県
H.12.3.15	毎日新聞(朝)	県議会の情報公開 実施、来年4月の見通し 検討委 委員会の会議録公開へ (※静岡県)
H.12.3.16	読売新聞(朝)	静岡市 書類の押印見直し 来月から 1270様式で廃止か選択制

※……………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：2000.1.21～2000.3.20

県警を実施機関に 愛知県 公文書公開条例の改正で

愛知県は2月議会に提出する公文書公開条例の抜本改正案を明らかにした。この中で、実施機関に新たに公安委員会と県警本部を加えることを明記した。警察を公開対象にするのは三重、山梨両県に次ぎ3県目。このほか、改正案では、対象情報に電磁記録や、未決済や決裁文書以外も含む「組織共用文書」を加えることを明記。県民の「知る権利」を尊重することも記述する。本格的な改正により、新条例は名称を「県情報公開条例」とする。(自治日報 1月21日)

真岡市 文書を集中管理へ準備 コンピューターに登録

情報公開条例の施行などを受けて、栃木県真岡市は庁内文書のコンピューターによる集中管理へ向けて準備を進めている。昨年10月に、庁舎南側の駐車場に鉄筋平屋建て約400㎡の新書庫を建設。簡易移動電動ラックを設置するなどした。これにより、各課が個別に管理していた文書類を保存期間ごとに分類、保存。コンピューターに保存分書類を登録し、総務課が集中管理する。情報公開の請求があった場合など、該当する文書の検索が簡単にできる。また、保存期間が過ぎた文書類を確実に廃棄するなどスペースが効率的に利用できる。(下野新聞 1月26日 朝刊)

宇都宮市 個人情報保護条例案まとまる 民間にも対応促す 改正公文書公開条例案も

宇都宮市は1月28日までに、個人情報保護条例大綱案と公文書公開条例の見直し案をまとめた。個人情報保護条例大綱案では、公的部門だけでなく民間分門が保有する個人情報も対象としている。公文書公開条例見直し案では「市民の知る権利」を明記したほか、公開対象に電磁的記録を追加し、これに伴い名称も「市情報公開条例」に変更する。(下野新聞 1月29日 朝刊)

戦闘記録や兵士の「生活」、「西南戦争」映す軍隊手帳 山形の農家で保管・発見

政府軍と薩摩軍が戦った西南戦争(1887年)に出征した政府軍兵士の軍隊手帳が、山形県朝日町の農家に保管されていることがわかった。戦闘記録に加え給料や身の回りの支給品なども記されており、発足間もない明治陸軍の実情をうかがわせる貴重な資料という。手帳は和紙製で、農家の仏壇の中から見つかった。西南戦争に関する資料を厚める田原坂資料館(熊本県植木町)は「軍隊手帳が確認されたのは熊本県出身の伍長の1冊だけ。これも現在は写ししかなく、実物が出てきたのは、大きな発見だ」と話している。(読売新聞 2月3日 夕刊)

知る権利など明記 新情報公開条例 県懇話会が意見交換

情報公開制度の改正に向け、検討を進めている静岡県情報公開懇話会は2月21日、6回目の会合を開き、制度改正への提言(素案)について意見交換した。提言には、新たな情報公開条例に「知る権利」「説明する責務」などを明記するとともに、実施機関の範囲では県公安委員会を加えるべきだとする意見を盛り込んだ。(静岡新聞 2月22日 朝刊)

編集後記

ここ1年半ほどの間、「文書管理通信」では情報公開制度に関連した特集を多く組んできました。この間、情報公開法が成立し、地方自治体の情報公開条例の制定や改正が相次ぎました。これらは、一般の注目度も高く、また、文書管理に大きな影響を与えるものでもあり、当編集室でも特に注目してきた結果です。

条例の制定や改正などの動きは、依然活発で、今号の新聞記事紹介でも情報公開制度関連の記事が半分程を占めています。ただ、そ

れらの動きが一般化して、ニュース性が低くなったためか、一般紙での取り扱いが小さくなっているような感があります。

今号では「板橋区公文書館」を特集しました。公文書館を取り上げるのは久しぶりのこととなりましたが、いかがだったでしょうか。今後は、全国で公文書館設立に向けての動きが活発化していくでしょう。そして、本文中でも触れましたが、板橋区の試みは、今後公文書館を設立する自治体にとって参考となるものであると思われます。 三井岳夫

文書管理通信 No.50.2000.5-6 (隔月発行)

発行日……………2000年 5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

ちゅうせいぎょうし
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