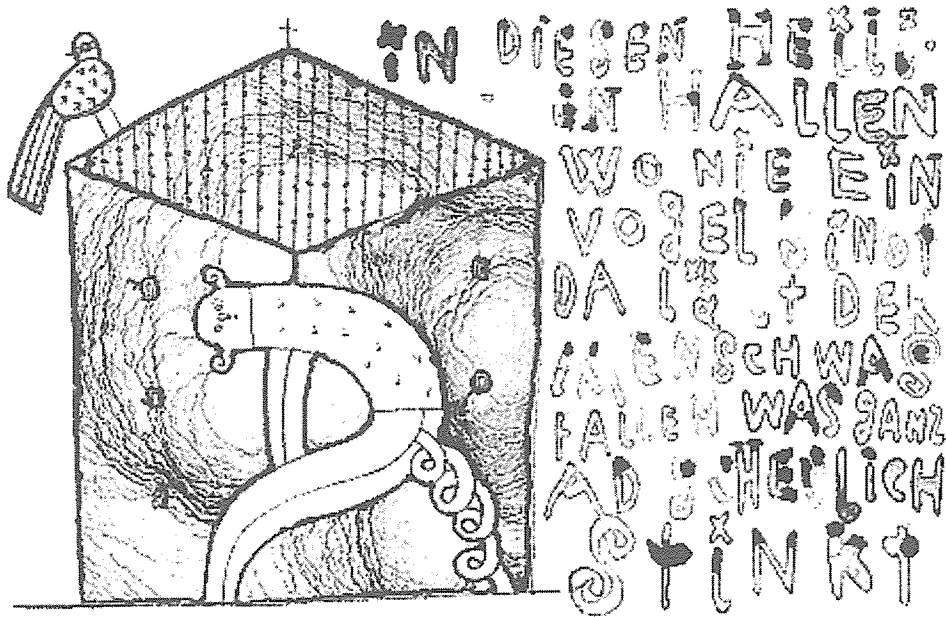


# 文書管理通信

No.51

2000年

7-8月



聖なる殿堂の歌

## 目次

### <特集>

ISO 9001認証の取得 —静岡県榛原郡本川根町— ..... 2

### <雑誌・新聞情報>

雑誌 ..... 13

新聞 ..... 20

<編集後記> ..... 21

# 特 集

## ISO 9001認証の取得

—静岡県榛原郡本川根町—



### 本川根町役場庁舎

#### はじめに

静岡県榛原郡本川根町は、平成11年9月29日付でISO 9001認証を取得した。ISO 9000シリーズ（ISO 9000S）の市町村による認証取得は、長野県佐久市、群馬県太田市（いずれも9001）、兵庫県洲本市（9002）について4例目、町村では初めてのことである。

ISO 9001規格では、業務についてその手順を文書化し、それらを管理することを定めている。また、そのことは、文書管理を業務ととらえれば、その手順についても一定の方法を定め、文書化しなければならないことを意味する。これら二つの意味において、ISO 9001認証を取得することは、文書管理に何らかの影響を与えるものと思われる。

また、品質システムの国際規格であるISO 9000Sは、民間企業においては、国際的な取引

には欠かせないものとなってきているが、自治体が認証取得をすることには、どのような目的があったのか。

本稿では、本川根町のISO 9001認証取得の経緯と目的、文書管理との関係について紹介する。

なお、ISOの概要については、本稿末尾の参考を参照いただきたい。

#### 本川根町のプロフィール

本川根町は静岡県の中央部、北側に位置し、南アルプス国立公園、奥大井県立自然公園、そして町の中心を流れる大井川と豊かな自然環境に囲まれている。

秘境寸又峡温泉、眺望が素晴らしい接岨峡など、観光スポットも多い。

本川根町の中心部、千頭と金谷町を結ぶ大井川鉄道は、定期的にSLが運行されていることで知られる。



#### 認証取得までの経緯（資料1参照）

本川根町では、平成10年6月12日に鈴木敏夫町長が新たに就任した。

鈴木町長は、町長就任に当たり、今後の役場の業務運営について、行政にマンネリを脱し、民間発想を取り入れた業務の合理化、スピーディー化、町民サービスの向上のために、役場の職員に対する意識改革を望んでいた。

手法を検討していたところ、ISO 9000Sに取り組んでいる民間企業の社長から、町長の考えを実現するためにこの国際規格によるシステムの構築と運用が有効であるとのアドバイスを受け、ISO 9000Sについての検討を行なった。

その結果、認証取得を目指すこととし、平成10年9月の補正予算でコンサルタント費用と審査費用が可決され、認証取得の準備に入った。

#### 資料1 ISO 9001 認証取得までの経緯

平成10年	7月	町長が認証取得の意志表示
	9月	9月定例議会 業務委託・審査料等補正
	10月～12月	ISO勉強会、資料収集、品質方針・目標協議
	11月～翌年3月	各課現状分析
	12月10日	キックオフ、品質方針・目標策定、推進委員等委嘱状交付、職員全体研修
平成11年	1月29、30日	内部監査養成講座 職員3名
	2月5、6日	内部監査養成講座 職員20名、議員3名
	2月～6月	各課業務手順書作成
	5月～6月	規定集・マニュアル作成、行政用語読み替え
	6月22日	訪問事前打ち合せ（認証機関）
	7月2日	幹部研修会 課長・主幹・係長・主任
	7月6日	推進スタッフ 長野県佐久市視察
	7月9日	臨時内部品質監査
	7月22、23日	認証機関による予備審査
	8月27、28日	内部品質監査員養成講座 職員3名
	9月6、8日	内部品質監査
	9月28、29日	認証機関による本審査
	10月25日	判定委員会（認証機関）認証取得

認証取得にあたって、その目的を明確化するため、認証取得の目的を以下のとおり定めた。

- (1) 行政の国際化を図る中、ISO（国際標準化機構）は、国際的に共通する規格であり、業種を問わずに公平な評価が得られ、透明性、公平性、客観性を有することにより、町民及び県、国などの関係者から信頼性が得られる組織体制を作り、町民とのギャップをなくし、行政の限界、守備範囲も明確になる。
- (2) ISOは顧客（町民）の立場に立脚した発想（顧客が満足する製品・サービスを提供する）の規格であり、この規格が要求する内容について、システムを確立し、運用することにより、町民サービス向上に資する。（手続きの迅速化・苦情の低減・町民の声を掘り起こす）
- (3) 業務遂行方法を文書化により統一、体系化することにより、業務の無理、ムラ、無駄を排除し、事務の効率化と信頼性の向上に資する。また、行政改革における地方分権に対する受け皿の強化を図る。
- (4) 職員の仕事に対する挑戦意欲と達成感を満足させ、現状を否定せず肯定し、町に夢を持ち、希望を持って、職員一人ひとりの意識改革を助長する。
- (5) 他の市町村に先駆け、認証取得することにより、他の市町村との交流をきっかけとし、地域の活性化を図る。

また、認証取得への推進体制を以下のようにひいた。

- (1) 町長を推進体制の最高責任者とする。
- (2) 町長の補佐として、助役が管理責任者として全体の統括を行なう。
- (3) 課長会をISO推進委員会として位置付け、新規に作成するマニュアルに対しての審議を行なう。
- (4) ISO推進委員会の下部にISO推進スタッフを置き、マニュアル・規定作成の実務を行なう。
- (5) 総務課にISO事務局を設置し、内外部の

調整連絡を管理するとともに、各課から任命されたワーキンググループが各課の業務手順書の作成業務を行なう。

- (6) 内部監査は管理責任者が総括して推進し、内部監査チームが実務を行なう。

平成10年12月10日に、町長の宣言により本格的なスタートとなり、翌年9月28、29日の認証機関による本審査を経て、10月25日の認証取得に至るのであるが、その間に行われた主な活動は、以下のとおりである。

平成11年2月から6月にかけて、本庁内（議会・出納室を除く）の町長部局全8課が対象となり、全職員（58名）がかかわり、計181件の業務手順書を作成した。

また、同年5月から6月にかけては、製造部門向けにできている要求事項を、行政サービスに読み替え、マニュアル等を作成する作業が行なわれた。

資料2をご覧になればお分かりいただけるように、経営者を町長に、品質を行政サービスにといったかたちで本川根町に合った用語に読み替えられている。

この読み替えを行なうのは、自治体に限ったことではない。ISO 9000S規格は、あらゆる業種業態を対象にしているため、民間企業が取得する場合にもそれぞれの企業に合わせて読み替え、品質マニュアルが作られる。

行政サービスマニュアル作成にあたっては、マニュアル例など、参考とするものは特になく、ISOの要求事項（資料3参照）の要求に沿って本川根町が独自に作成した。

同年8月に行なわれた内部品質監査は、ISO 9001による品質システムが維持されていることを検証するために、ISO 9001の4.17で要求されている。

内部品質監査で具体的に監査する事項は、品質活動及びそれに関連する結果がマニュアルに書かれたとおりに実際に行なわれているかどうかであり、品質記録を中心に行なわれる。従って普段の文書管理が非常に重要なウエイトを占

める。

内部品質監査は、審査員の所属課以外の課を監査することとされており、3人で1チームを編成し、ISO 9001の4.1～4.20までの全20項目を監査した。

内部監査員は外部で認められた資格を持つ必要はないが、本川根町では、認証取得までに職員23名、議員3名の計26名が、2日間かけて

行なわれる内部品質監査員養成研修を受講し、内部品質監査員の資格を付与された。

内部監査は、認証取得後も毎年行なわれるものである。

平成12年5月31日現在で内部品質監査員は、議員3名、民間3名を含む計30名となっており、平成12年度の内部監査は7月と1月を予定している。

## 資料2 行政サービスマニュアルの内容及び構造

(平成12年 4月 1日現在)

章・項	行政サービスマニュアル項目	ISO要求タイトル
1	目的・適用範囲	適用範囲
2	適合規格	引用規格
3	行政サービスマニュアルの管理	
3.1	用語の定義	
4	行政サービスシステムの要求事項	品質システム要求事項
4.1	町長の責任	経営者の責任
4.2	行政サービスシステム	品質システム
4.3	契約・コミュニケーションの確認	契約内容の確認
4.4	企画管理	設計管理
4.5	文書及びデータの管理	文書及びデータの管理
4.6	委託・請負	購買
4.7	住民からの預かり品の管理	顧客支給品の管理
4.8	識別及びトレーサビリティ	製品の識別及びトレーサビリティ
4.9	業務管理	工程管理
4.10	検査・審査	検査・試験
4.11	検査・測定及び試験装置の管理	検査・測定及び試験装置の管理
4.12	検査・試験の状態	検査・試験の状態
4.13	クレーム品の管理	不適合品の管理
4.14	是正処置及び予防処置	是正処置及び予防処置
4.15	取扱い・保管・包装・保存及び引渡し	取扱い・保管・包装・保存及び引渡し
4.16	行政サービス記録の管理	品質記録の管理
4.17	内部品質監査	内部品質監査
4.18	教育・訓練	教育・訓練
4.19	付帯サービス	付帯サービス
4.20	統計的手法	統計的手法

## 資料3 ISO 9001 (JIS Z 9901) の要求事項 (抜粋)

### 4.5 文書及びデータの管理

#### 4.5.1 一般

供給者は、この規格の要求事項に関連するすべての文書及びデータを管理する手順を文書に定め、維持すること。これらには、規格及び顧客の図面のような外部の文書を該当する範囲で含む。

参考15 文書及びデータは、ハードコピー、電子的媒体など、どのような媒体を用いてもよい。

#### 4.5.2 文書及びデータの承認及び発行

文書及びデータは、その発行に先立ち、権限を与えられた者がその適切性を確認し、承認すること。文書の最新版の状態を明確にする台帳又はそれと同等の文書の管理手順を定め、無効文書及び/又は廃止された文書の使用を防ぐために容易に利用できるようにしておくこと。

この管理によって、次のことを確実にを行うようにすること。

- 品質システムが効果的に機能するために不可欠な活動を行うすべての部門において、適切な文書の適切な版が利用できること。
- 無効及び/又は廃止文書は、すべての発行部門及び使用部門から速やかに撤去するか、又は意図されない使用がなされないことを確実にすること。
- 法律上及び/又は知識保存の目的のために保持されている廃止文書は、適切に識別されていること。

#### 4.5.3 文書及びデータの変更

文書及びデータの変更は、特に別途指示がない限り、最初に確認及び承認を行った同一の機能・組織が確認し承認すること。指示された機能・組織は、内容確認及び承認の根拠となる裏付け情報を利用できること。可能な場合には、変更の性質をその文書中又は適切な添付文書で明確にすること。

### 4.16 品質記録の管理

供給者は、品質記録の識別、収集、見出し付け、利用、ファイリング、保管、維持及び廃棄のための手順を文書に定め、維持すること。

品質記録は、規定要求事項に対する適合性及び品質システムの効果的な運用を実証するために維持すること。これらの品質記録の一要素として、下請負契約者から提出される関係品質記録を含むこと。

すべての品質記録は読みやすく、劣化又は損傷を防ぎ、また、紛失を防ぐのに適した環境を備えた施設内で、容易に検索できるように保管し、維持すること。品質記録の保管期間を定め、記録すること。契約上の合意がある場合には、品質記録は、合意された期間、顧客又はその代理人が評価するために利用できるようにしておくこと。

参考19 記録は、ハードコピー、電子的媒体など、どのような媒体を用いてもよい。

~~~~~  
※編集室注 この ISO 9001 の要求事項は、ISO 9001 を翻訳し技術的内容及び規格票の様式を変更することなく作成された日本工業規格である、「日本工業規格 品質システム—設計、開発、製造、据付け及び付帯サービスにおける品質保証モデル JIS Z 9901 :1998」(財団法人 日本規格協会)の一部を、当編集室が発行者の承諾を得て転載したものである。

認証取得までに要した費用は、教育・研修費用、コンサルティング料、予備審査費用、本審査費用など合計で750万円程となった。

取得後は年2回、定期審査を受けることとなるため、定期審査に要する費用及び諸費用を含め、年間250万円程度を見込んでいる。

平成12年度の審査は、1回目が10月上旬から中旬までの間に、2回目が3月に予定されている。

## 文書管理

ここでISO 9001が文書管理に対して要求することと、その要求事項に沿った本川根町の文書管理を紹介する。

内容にふれる前に、ISOでは一般に文書と呼ばれるもののうち、業務の基準となるもので活きているものを「文書」とし、実施した業務や達成した結果についての客観的証拠を示す文書を「記録」としているため、呼び方について明確にしておきたい。

具体的には、後述する行政サービスマニュアルなどのマニュアルや、本川根町例規集などは「文書」であり、完了していない継続中の業務に関する文書も「文書」となる。これらは、今後改訂や改正が行われる可能性のあるものである。

それに対して、資料5の業務手順書記録欄にある「住民票の写等交付（閲覧）請求書」などは「記録」であり、今後内容の変更はされないものである。

本稿では、ISOで言う文書や記録を指す場合には「」を付して「文書」又は「記録」とし、単に文書と記した場合には、一般的な意味での文書を示すこととする。

「記録」の管理については「文書」に定められるが、その「文書」の管理という問題も発生する。以下では、「文書」の管理と「記録」の管理を別のものとして、「文書」の体系とその管理、続いて「記録」の管理という順で紹介する。

## 1. 「文書」

ISO 9001では、4.1から4.20の要素について、それぞれ要求事項（資料3参照）が規定されている。この要求事項は、具体的な方法を規定したものではない。どのような方法で行なうかは認証を取得しようとする企業等が決めることであり、それが要求事項を満たすのであればよい。ただし、決められた方法は「文書」に定められ、それに従って業務を行なうこととなる。

### a) 「文書」の体系

本川根町の「文書」の体系は「行政サービスマニュアル」を最上位文書とし、以下「規定」、「業務手順書・規則・規程・要綱・要領・データ」の順で構成している。

この内、行政サービスマニュアル、規定、業務手順書は、ISO 9001の要求する品質システムのために新たに作成されたものである。

規則、規程、要綱、要領等は既存の例規（以下これらをまとめて「例規」と呼ぶ）である。これらは、行政サービスマニュアルよりも下位の文書となっているが、これはあくまでもISO 9001の品質システムにより業務を行なう上では、行政サービスマニュアル、規定、業務手順書という体系となっており、例規は参考文書という位置づけとなるためである。行政サービスマニュアル等の作成にあたっては、例規の規定に沿って行なわれており、決して例規が軽んじられているわけではない。

以下に、新たに作成された「文書」を簡単に説明する。

#### 「行政サービスマニュアル」

行政サービスマニュアルは、4.1から4.20の要求事項に沿って、本川根町の品質システムの概要を記述した「文書」であり、業務の根幹となる最上位文書である（マニュアルの項目については、資料2参照）。

#### 「規定」

品質システムを実行するために、個々の機能

単位ごとにその活動内容について行政サービスマニュアルより細かい点について記述したものである。

例えば、品質記録管理規定は「記録」をどのように扱うかについて定めたものであり、「記録」の保管部署、保管責任者、保管期間についても同規定内の、品質記録一覧表（資料4参照）に定められている。

本川根町では品質記録管理規定の他、13の規定がある。

#### 「業務手順書」（資料5参照）

事務の開始から終了までのプロセスをフローチャート化した手引き書であり、業務内容が具体的に示されており、実際の業務はこの業務手順書に従って行なわれる。

業務手順書は、上位「文書」である関連規定に沿って作成されている。

業務手順書は、必要に応じて改訂が行なわれる。資料5の例では追加がなされているが、逆に必要でないと考えられるプロセスは削除され、無駄を無くし効率化が図られる。

この改訂は、業務手順書だけでなく、全ての「文書」について行なわれるものであり、この作業によって、業務の効率化と信頼性の向上が図られる。

業務手順書の記録欄には、どのような「記録」を残さなければならないか示されている。

関連規定欄の関連規定とは、文書体系の「規定」ではなく「例規」を指し、ここには行なう業務について準拠すべき例規が示されている。

#### b) 「文書」の管理

ISO 9001の4.5.2「文書及びデータの承認及び発行」では、「文書」の確認、承認を行なう者を定めることを要求している。本川根町では、例えば業務手順書の承認は課長、確認は主幹が行なうというように、「文書」の種類ごとに確認、承認を行なう者を定めた。

また、「文書」の最新性も要求されている。「文書」は改訂されていくものであるが、常にその最新版が利用出来るように、本川根町では「文書」は各課ごとに決められた場所にその最新版だけを置くこととしている。

### 資料4 品質記録一覧表

## 品質記録一覧表

下表、\*\*\*は、事務又は事業等の固有名称を示す

| No. | 品質記録の名称            | 保管部署 | 保管責任者 | 保管期間     |
|-----|--------------------|------|-------|----------|
| 1   | 「行政サービスシステム評価指示書」  | 総務課  | 管理責任者 | 5年       |
| 2   | 町長による見直しの議事録       | 総務課  | 管理責任者 | 5年       |
| 3   | 「***申請書」（指定様式）     | 当該課  | 担当者   | 各課で定めた期間 |
| 4   | 「***要望書」（指定様式）     | 当該課  | 担当者   | 各課で定めた期間 |
| 5   | 契約内容の変更に伴う「***会議録」 | 当該課  | 担当者   | 各課で定めた期間 |
| 6   | 「サービス計画書」          | 福祉課  | 担当者   | 1年       |
| 7   | 「業務日誌」             | 福祉課  | 担当者   | 5年       |
| 8   | 「企画開発提案書」          | 当該課  | 担当者   | 各課で定めた期間 |
| 9   | 企画管理に関する「回議書」      | 当該課  | 担当者   | 各課で定めた期間 |
| 10  | 企画管理に関する「要望書」      | 当該課  | 担当者   | 各課で定めた期間 |



資料5 本川根町の業務手順書参考例

| 業務手順書                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 文書番号                                                                        | 住-003                                                                             | 承認 |       | 確認   |    | 作成 |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----|-------|------|----|----|--|
|                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 作成部署                                                                        | 住民課                                                                               |    |       |      |    |    |  |
|                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 作成年月日                                                                       | 1999,8,20                                                                         |    |       |      |    |    |  |
| 業務名                                                                                                                                                                                                                             | 住民票の交付                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                             |                                                                                   |    |       |      |    |    |  |
| 業務フロー                                                                                                                                                                                                                           | 業務内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 記録                                                                          | 関連規定                                                                              |    |       |      |    |    |  |
| <pre> graph TD     Start((受付)) --&gt; Decision{交付可否}     Decision -- No --&gt; Start     Decision -- Yes --&gt; Check[照合]     Check --&gt; Delivery[交付]     Delivery --&gt; Storage[保存]     Storage --&gt; End((終了))     </pre> | <ol style="list-style-type: none"> <li>請求書の確認<br/>請求者、代理人、使用者の欄氏名の記入は「署名」又は「記名・押印」<br/>誰が請求者で誰の住民票が必要か確認</li> <li>同一世帯員以外の第三者請求は使用目的を確認し、不当な目的と思われるものは交付を拒否</li> <li>住基システムに入力し、該当者の住民票を出力し、請求書の住所・氏名と相違ないか確認</li> <li>住民票を来庁者に交付<br/>手数料を徴収し、レジに収納、レシート（領収）を渡す</li> <li>住民票の写等交付（閲覧）請求書を綴りに保存する</li> </ol> | <p>手順確認は記録の余白に（役場控えのみ）レ点<br/>住民票の写等交付付（閲覧）請求書</p> <p>住民票の写等交付付（閲覧）請求書綴り</p> | <p>住基法<br/>住基法施行令<br/>住基事務処理要領<br/>住基台帳の閲覧及び住民票の写し等の交付に関する省令</p> <p>本川根町手数料条例</p> |    |       |      |    |    |  |
| 改訂履歴                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                             |                                                                                   |    |       |      |    |    |  |
| 符号                                                                                                                                                                                                                              | 改訂年月日                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 改訂理由                                                                        | 承認                                                                                | 符号 | 改訂年月日 | 改訂理由 | 承認 |    |  |
| 1                                                                                                                                                                                                                               | 99, 9, 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 手順確認を追加                                                                     |                                                                                   |    |       |      |    |    |  |
|                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                             |                                                                                   |    |       |      |    |    |  |
|                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                             |                                                                                   |    |       |      |    |    |  |

本川根町役場

## 2. 「記録」の管理

本川根町では、「記録」（もちろん、従前は「記録」という呼び方はされていない）は簿冊によって管理されていた。そして、文書管理に課題を持つ自治体の多くと同じような問題を抱えていた。簿冊の作成が個人任せになって、担当者以外の職員には、どの文書がどこに綴じられているのか解らない。あるいは、保存年限の異なる文書が同じ簿冊に綴じられ、適切な廃棄ができないといった問題である。

ISO 9001 では、4.16 で品質記録の管理について定めている（資料3参照）。先に述べたが、ISOでは特定の方法を要求することはない。ただし、ここでの規定によれば、「容易な検索」、「保管期間を定める」という要求がなされている。

本川根町では、「記録」は、その業務毎にバインダーファイルに綴じ、品質記録管理規定内に品質記録一覧表（資料4参照）を定め、ここにある保管部署、保管責任者、保管期間に従って「記録」を管理することとした。

ただ、このうち、例えば資料4のNo.3、「\*\*申請書」のような細かい分類については、一律に品質記録管理規定で保管期間を定めることはせず、当該各課がそれぞれ定めることとしている。

他の業務と同じように「記録」の管理についても、常に改善がなされていくものである。「記録」の細かい分類まで規定で一律に定めることはせず、現状を把握できる各課で定めることによって、現状を反映させやすいシステムとなっている。もちろん、規定に一律に定めた方がより良いということになれば、規定の改訂が行なわれることとなる。

ここで懸念されるのは、課ごとの整備の状態と基準のばらつきであるが、ISO認証取得による職員一人ひとりの意識の高まりにより、日頃の取り組みが期待でき、また、内部監査等を通じて定期的な見直しによって、全庁的な統一が図られる。

## 導入の成果と今後の課題

文書管理に関しての今後の課題としては、「文書」の電子化を進めたいとのことである。「文書」は常に改訂されていくものであり、電子化によってその利便性は向上するものと思われる。

「記録」の管理については、手狭となっている書庫の整理等を検討していくとのことである。

これらの課題は、ある意味ではISO導入の成果とも言えるであろう。

本川根町では、ISOの認証を取得したからといって、すぐに業務の効率が向上するとは考えていない。ISO認証取得がスタートであり、ISOをシステム改善の道具ととらえているのである。

文書管理をとってみても、改善へ向けて進んでいることは明らかである。ISO取得をきっかけとして、本川根町の文書管理が今後更に整備されることが期待できるであろう。

## 引用文献

『日本工業規格 品質システム—設計、開発、製造、据付け及び付帯サービスにおける品質保証モデル JIS Z 9901 :1998』  
(財団法人 日本規格協会 1998.9.20)

## 本川根町

面積……………375.35km  
人口……………3,430人  
世帯数……………1,176世帯

ISOとは、国際標準化機構（International Organization for Standardization）の略称である。

ISOは、物資及びサービスの国際交換を容易にし、知的、科学的、技術的及び経済的活動分野の協力を助長させるために世界的な標準化及びその関連活動の発展を図ることを目的に、1946年に発足した。1947年にジュネーブに本部が置かれ、以来、国際標準化を進めている。

## 1. ISO 9000 シリーズ (ISO 9000S)

ISO 9000Sは、製品やサービスの品質に関して行なうべき管理の要素を要求事項や推奨事項として定めた「品質システム規格」であり、顧客の要求を一貫して満たすうえで有効な仕組みを示したものである。ISO 9000Sは1987年に誕生し、1994年の改訂を経て現在では以下の5つの規格で構成されている。

### ①ISO 9000-1

「品質管理及び品質保証の規格－第1部：選択及び使用の指針」

### ①ISO 9004-1

「品質管理及び品質システムの要素－第1部：指針」

### ①ISO 9001

「品質システム－設計、開発、製造、据付け及び付帯サービスにおける品質保証モデル」

### ①ISO 9002

「品質システム－製造、据付け及び付帯サービスにおける品質保証モデル」

### ①ISO 9003

「品質システム－最終検査・試験における品質保証モデル」

ISO 9000-1は品質保証適合モデルを理解するためのガイドであり、規格の選択の方法及び使い方を示した指針である。

また、ISO 9004-1は、企業が考えなければならない品質管理活動をどのように実施していくかという一般的指針を示したものであり、一般に言われる規格のように厳密なかたちで使用すべきものではない。

ISO 9001～ISO 9003は製品やサービスを作り出す品質システムに対する要求事項の標準化を目的とする規格であり、企業が認証登録を受ける場合に用いる品質保証モデルである。

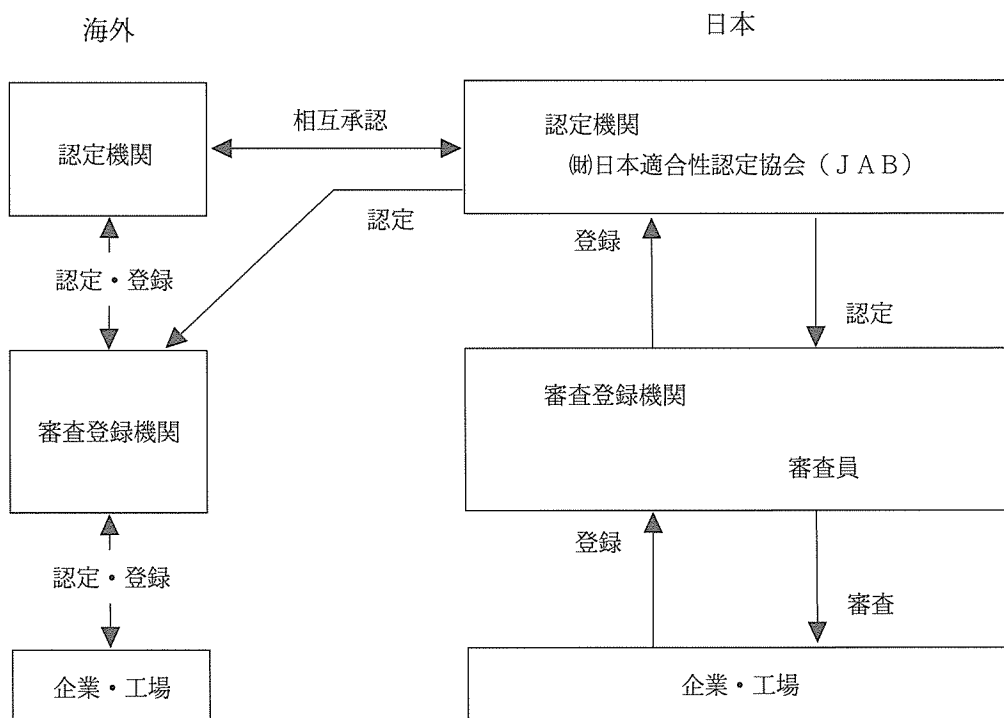
ISO 9001～ISO 9003のそれぞれの違いは、要求事項の範囲にある。ISO 9001では、品質システムを20の要素(次ページ参照)に分けて、それぞれの要求事項を定めている。ISO 9002の要求事項は、4.5の設計管理以外の要素についてはISO 9002と同一の内容となっているが、4.5に対する要求事項はない。ISO 9003は、さらにいくつかの要素について要求事項がなく、多くの要素について、ISO 9001に比べ要求事項が緩いものとなっている。

## ISO 9001 の品質システム要素

- |                      |                         |
|----------------------|-------------------------|
| 4. 1 経営者の責任          | 4. 11 検査、測定及び試験装置の管理    |
| 4. 2 品質システム          | 4. 12 検査・試験の状態          |
| 4. 3 契約内容の確認         | 4. 13 不適合品の管理           |
| 4. 4 設計管理            | 4. 14 是正措置及び予防処置        |
| 4. 5 文書及びデータの管理      | 4. 15 取扱い、保管、包装、保存及び引渡し |
| 4. 6 購買              | 4. 16 品質記録の管理           |
| 4. 7 顧客支給品の管理        | 4. 17 内部品質監査            |
| 4. 8 製品の識別及びトレーサビリティ | 4. 18 教育・訓練             |
| 4. 9 工程管理            | 4. 19 付帯サービス            |
| 4. 10 検査・試験          | 4. 20 統計的手法             |

## 2. 審査登録制度

登録制度とは、企業の品質システムについて ISO 9001～ISO 9003 の3つの規格への適合性を第三者機関が審査し、適合した企業を登録・公表を行なう制度であり、顧客と企業の契約条件として用いられ、顧客等による品質監査の代替として活用されたり、また、企業が自社の品質管理の改善を図る手段として用いられるものである。



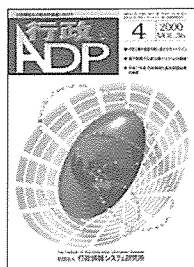
# 雑誌・新聞情報

## 雑誌

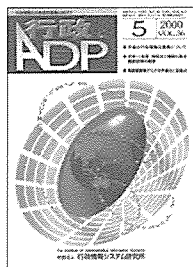
掲載目次のうち太字で書かれたものについては18ページに記事紹介を掲載してあります。

### 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. 4  
2000年4月号  
(通巻422)



VOL. 36  
NO. 5  
2000年5月号  
(通巻423)

#### <随想>

●公的資格制度をめぐる

<共通課題研究会報告>

●「インターネットによる行政手続の実現のために」  
について (概要)

<行政文書の管理方策に関するガイドライン>

<XMLによって変わる文書処理のパラダイム(2)>

<平成11年度 行政情報化基本調査結果の概要>

<省庁間電子文書交換システムの概要>

<国立試験研究機関の研究成果等の広報におけるCGI  
の利用とウェブページ>

<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(2)

<政治・経済を見つめて(225)>

●この国のかたちを論議しよう

<System's Eye>

●多忙な春休み

<システム化のコツ(77)>

●『信賞必罰』の仕組みを取り入れる

<仕事に役立つパソコンソフト(1)>

●まずは会議支援のために

<管理者のためのパソコン講座(4)>

●ワープロの使いこなし(その4)

<行政経営雑考(4)>

●苦情対応について(1)

<都市に関する断章 第97回>

<波瀾万丈 第95話>

<最近の動き>

<IAISインフォメーション>

#### <随想>

●コミュニケーション型社会をめざして

<今後の行政情報化施策について>

<interview>

●税務業務電子化の世界潮流と留意点

<平成11年度 特殊法人情報化基本調査結果の概要>

<XMLによって変わる文書処理のパラダイム(3)>

<ニュージーランド・モデルのNew Public Manage-  
ment(1)>

●改革の背景

<レポート>

●The Microsoft Conference fall 99 報告

<知的資源と創造的資源の効果的管理・活用(5)>

<政治・経済を見つめて(226)>

●森新政権は「疑似小渕内閣」から抜け出せ

<システム化のコツ(78)>

●『達成度』の分かるシステムを考える

<管理者のためのパソコン講座(5)>

●ワープロの使いこなし(その5)

<System's Eye>

●新年度雑感

<仕事に役立つパソコンソフト(2)>

●会議録のとりまとめ

<行政経営雑考(5)>

●苦情対応について(2)

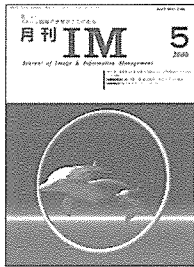
<都市に関する断章 第98回>

<波瀾万丈 第96話>

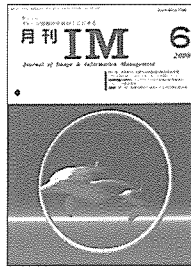
<IAIS INFORMATION>

# 「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



2000-5月号  
第39巻 第5号  
通巻第352号



2000-6月号  
第39巻 第6号  
通巻第353号

## <ケース・スタディ>

- 松本市文書館における資料のマイクロ化と公開

## <法務委員会レポート No.50>

- 「情報公開法」ガイドライン発表  
情報公開法3点セット出揃う

## <マイクロ写真の基礎 Q and A-41>

- マイクロフィルム処理液の廃棄方法について

## <連載講座 第9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(2)

## <コラム>

- 第3回 企業価値の創造が優先される時代

## <ニュース・アラカルト>

- KBM東日本支部総会開催される、菅江真澄著作集CD-ROM版発売、「アーカイブズ」第2号発刊、資料保存協議会発足、記録管理学会10周年記念式典、富士フィルム人事異動

## <案内板>

- 資料保存協議会第1回セミナー、富士フィルムトータルイメージマネージングフェア2000

## <新製品>

- 「フジフィルムCD-Rディスク」、「COPISCAN 8080」、「CanoScanFB630Ui」、「MOIS File2000」、「イーザーCDシステム/DBII」、「リコーMP7080A」、「RI-650」、「CanoScan FB1210U」、「Hyper-CDAuthor・Hyper-DATABASE」

## <委員会紹介>

- 文書情報マネジメント委員会

## <JIIMA NEWS>

## <IM編集委員から>

## <マイクロ写真士検定試験関連案内>

- 検定試験要綱、申込書、イメージ情報マネジメントセミナー案内

## <ケース・スタディ>

- 京都大学附属図書館所蔵絵巻物「たま藻のまへ」のインターネット公開について

## <法律問題 Q and A>

- マイクロフィルム化後の原本廃棄について

## <マイクロ写真の基礎 Q and A-42>

- 「タイムカプセルEXPO'70」中のマイクロフィルムの保存用処理はどういう意味ですか

## <連載 第1回>

- 情報公開法に対応した文書管理の進め方  
—電子政府・地方分権に向けて—

## <お知らせ>

- ダイオキシン類対策特別措置法のための対応について

## <随想>

- 台北・故宮博物院の文献庫房見学

## <連載講座 第10回(最終回)>

- 電子化ドキュメントについて  
第六章 電子化ドキュメントの実務者に必要な知識と留意点

## <報告>

- シリア・アラブ共和国にODAの援助でマイクロ機材を設置

## <ニュース・アラカルト>

- タイムカプセルEXPO'70引き上げられる、情報保存研究会発足、資料保存協議会セミナー開かれる、日商エレクトロニクス(株)が受託サービス業務でISO 9002を取得、キヤノン電子(株)役員選任

## <案内板>

- 記録管理学会2000年研究大会、第6回資料保存研修会、国立公文書館平成12年度春の展示会、ARMA東京支部第57回定例会、資料保存協議会第2回セミナー

## <新製品>

- 「インフォガード新シリーズ」、「キヤノン デジタルマイクロプロリタ800」、「大判イメージスキャナ」

## <委員会紹介>

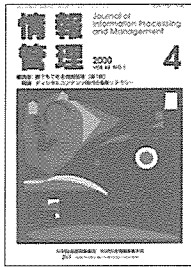
- 電子帳票・COM委員会

## <JIIMA NEWS>

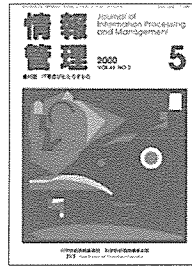
## <IM編集委員から>

# 「情報管理」

科学技術振興事業団  
TEL (03)5214-8415



VOL. 43  
NO. 1  
Apr. 2000



VOL. 43  
NO. 2  
May. 2000

- 巻頭言
- 紹介：工学分野における次世代研究探索プログラムの成果と展望
- 論文：これからの治療薬データベースを考える
- 論文：JST高分子データベースPoLyInfoの開発(1) 材料設計支援型のデータベースを目指して
- 論文：JST高分子データベースPoLyInfoの開発(2) 高分子辞書登録システムと構造検索システム
- 講座：誰でもできる情報管理  
[第1回] 概論：デジタルコンテンツ時代の情報リテラシー
- インタビュー：情報技術：その現在と将来
- ぶろむなード：JSTとCASの協同プロジェクト  
「JOISのSTN Internationalへの統合」—JSTとCASの明日のオンラインサービスに向けてのチャレンジ—
- 情報便利屋の日記：偉人の物語
- マンガ「ことばの泉」：知る知る見知る（サーチエンジンの）ロボット
- 電子出版のデスクトップ：憂鬱—日本語を読みやすくする(2)
- やってみよう！LINUXに挑戦1：LINUXって何？  
1
- 集会報告
- 集会報告
- 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

- 対談：IT革命がもたらすもの
- 論文：システムが決まらなければデータベースは出来ないというのは本当か  
—テキストベースデータモデル利用の提案—
- 論文：JST高分子データベースPoLyInfoの開発(3) IUPAC構造基礎名の自動発生 Phase 1
- 紹介：欧米の研究評価事情  
—評価システムと量的手法の活用の現状—
- インタビュー：Dialog社のビジネス戦略  
—情報業界をリードするには—
- 情報便利屋の日記：予算折衝
- やってみよう！LINUXに挑戦2：LINUXって何？  
その2
- 情報人生観：1. 情報人生観
- マンガ「ことばの泉」：知る知る見知る ISO14001
- 電子出版のデスクトップ：間を欠く—日本語を読みやすくする(3)
- 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

「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. 4



VOL. 50  
2000  
NO. 5

特集＝出版と情報

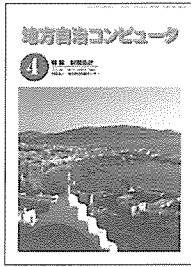
- 特集「出版と情報」の編集にあたって
- 電子出版メディアの変遷－パッケージからオンラインへ
- マークアップ技術と電子出版
- 納本制度改革の動向－国立国会図書館の電子出版物への対応－
- ブックングのオンデマンド出版への挑戦
- 紀伊屋書店「電写本」サービスとその背景
- 投稿：特許データベースの選び方
- 投稿（翻訳）：科学系学術出版の改革：図書館員による見通し
- 連載：統計の読み方(11) 貿易編
- 1999年度情報検索基礎能力試験 合格者発表
- 1999年度データベース検索技術者認定試験 2級合格者発表
- 1999年度データベース検索技術者認定試験 1級合格者発表
- INFOSTA Forum(111) 電子メール雑感
- 協会だより
- 編集後記

特集＝デジタル情報資源の評価

- 特集「デジタル情報資源の評価」の編集にあたって
- デジタル情報資源の評価
- 人文社会科学系大学のデジタル情報資源の導入と評価
- サブジェクトゲートウェイの構築と運営  
－理工学分野の高品質なインターネットリソースの提供をめざして－
- 中国におけるデータベースの開発と評価
- Webサイトの評価基準の開発  
－Current Web Contents選択基準から
- 投稿（翻訳）：インターネット時代のライブラリアン精神
- 連載：統計の読み方(12) 情報化編
- 連載：INFOSTA談話室(26) 図書館七不思議
- INFOSTA Forum(112) マイ・フェイバレット
- 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  
2000-4月号  
NO. 4



VOL. 30  
2000-5月号  
NO. 5

## <随想>

●情報化社会と危機管理

## <特集/財務会計>

- 石川県における財務会計システムについて
- 1300台のクライアントによる名古屋市財務会計総合システムについて
- 岩沼市における財務会計等システム
- 沼田市における財務会計システムについて
- 大津市における財務会計について
- 西伊豆町における財務会計システムについて  
～小さな町のC/S財務会計への道～

## <Topics>

- 市川市360+5情報サポートシステム  
～コンビニを利用した電子行政サービス いつでもどこでも だれでも～

## <時の動き>

- コンビニが社会インフラになる日

## <こんにちは>

- 河内長野市企画総務部総務課です

## <健康情報>

- 花粉症の季節

## <まとりくす>

- 花粉症・大学受験・学生生活

## <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
  - 「平成11年度研究開発成果説明会」の開催について
- ## <編集後記>

## <随想>

●21世紀の情報化と電子自治体

## <特集/各省庁の情報化施策>

- 自治省における情報化施策の概要
- 総務庁における行政情報化施策について
- 文部省における情報化施策について
- 通商産業省における平成12年度予算の概要
- 運輸省における最近の重要情報化施策の概要
- 郵政省における地域情報化施策の概要
- 建設省における情報化施策の概要
- 農林水産省における情報化施策の概要

## <Topics>

- 「地方公共団体における地域情報化施策の概要」について

## <時の動き>

- XMLを使いこなす  
～WhatからHowへ発想の転換～

## <こんにちは>

- 西脇市総務部総務課情報センターです

## <健康情報>

- 慢性関節リウマチについて

## <まとりくす>

- 健康管理と食中毒予防

## <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
  - 「平成11年度研究開発成果説明会」の開催について
- ## <編集後記>

# 雑誌記事紹介

## 行政文書の管理方策に関するガイドライン

総務庁行政管理局 情報公開法施行準備室

情報公開法施行令が公布されたことを受けて、請求の対象となる行政文書の管理について各行政機関が可能な限り統一的な運用を図るため、各省庁事務連絡会議において平成12年2月25日に申し合わされた「行政文書の管理方策に関するガイドライン」の内容を紹介している。

- 1 行政文書の分類／第2 行政文書の作成／第3 行政文書の保存／第4 行政文書の移管又は廃棄／第5 行政文書の管理台帳／第6 行政文書の管理体制／第7 行政文書の管理に関する定め／第8 法施行前における措置／第9 その他

「行政&ADP」4月号

## XMLによって変わる文書処理のパラダイム (2)

—ワープロを何のために使っているか—

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2回目。ワープロの使い方を例にとって、文書を電子データとして管理することの意義を述べている。

はじめに／ワープロの目的は清書マシン?!／オフィスの生産性を左右する文書技術／機能満載のワープロ機能、しかし…／文書のライフサイクルとは?／文書は「しまいかた」で決まる／まとめ

「行政&ADP」4月号

## 省庁間電子文書交換システムの概要

総務庁行政管理局行政情報システム企画課情報システム管理室情報システム専門官 浦谷真人

平成12年3月から運用されている、霞が関WANを利用して省庁間で電子的な公文書の送受信を行う省庁間電子文書交換システムの果たす機能を解説している。

はじめに／霞が関WANについて／システムの基本仕様／1 対象文書／2 システムの目的／3 システム構築の基本的考え方／4 システムの構成／5 システムの処理機能／むすび 「行政&ADP」4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 (2)

—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2回目は、ミシサガ市、カナダ連邦政府、ブリティッシュ・コロンビア州の取り組みを紹介している。

- 3 ミシサガ市役所／4 カナダ連邦政府／カナダ政府の情報技術の概要／情報化サービスシステムについて／情報化に伴う課題／5 ブリティッシュ・コロンビア州政府機関／おわりに

「行政&ADP」4月号

## 今後の行政情報化施策について

総務庁行政管理局 行政情報システム企画課

平成12年3月末に、行政情報システム各省庁連絡会議幹事会及び各省庁事務連絡会議並びに行政情報システム各省庁連絡会議において、今後の行政の情報化、電子政府の実現のための政府方針として決定された事項のうち、特に今後の行政情報化に関する重要な施策の内容について紹介している。

申請・届出等手続の電子化推進のための基本的枠組み／国の行政機関における情報システム関係業務の外注の推進について／国の行政機関における情報システム関係業務の外注実施ガイドライン／総合的な文書管理システムの整備について

「行政&ADP」5月号

## XMLによって変わる文書処理のパラダイム (3)

—真の電子文書の価値とは—

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3回目。文書環境の仕様について述べている。

はじめに／コンピュータの利点と欠点／コンピュータの賢さを利用する／文書に「タグをつける」意義とSGML技術／まとめ 「行政&ADP」5月号

## 知的資源と創造的資源の効果的管理・活用 (5)

—“創造的資源”として文書を管理・活用するために—  
プロジェクトリサーチ 小林史彦

文書を創造力の向上に役立たせるための文書管理の方法について論じている。

- 1 素朴な疑問—創造力は何から生まれるのか?／2 文書は創造力の向上に役立つか?／3 創造性を触発するための文書管理の工夫

「行政&ADP」5月号

## ケース・スタディ

### 松本市文書館における資料のマイクロ化と公開

松本市文書館館長 小松芳郎

平成10年10月1日に開館した松本市文書館を、マイクロフィルム撮影による史料収集とその公開方法を中

心に紹介している。

はじめに／1. 松本市文書館の設立／2. 調査と写真撮影／3. 公開と閲覧／4. デジタル化の課題／おわりに  
「月刊IM」5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

〈41〉マイクロフィルムの処理液の廃棄方法について産業廃棄物法などとの関係を含めて説明している。

1. 廃棄物／2. 処理液に関連する法規制／3. 製品安全データシート (MSDS)／4. 廃棄物管理票 (マニフェスト)  
「月刊IM」5月号

## 法律問題Q and A

マイクロフィルム化後の原本廃棄について

(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

本格的なマイクロ化・原本廃棄を検討している日野市からの質問に対して、マイクロフィルム撮影後の文書の原本を廃棄出来る根拠を解説し、現在、原文書廃棄を実施している官公庁を紹介している。

「月刊IM」6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

〈42〉「タイムカプセルEXPO'70」に収納されたマイクロフィルム等に施されている金保護処理等、銀画像の保存用処理について説明している。

1. 金保護処理／2. Agガード処理

「月刊IM」6月号

## 情報公開法に対応した文書管理の進め方

—電子政府・地方分権に向けて—

㈱オフィス総研総合研究所チーフコンサルタント 村岡正司

情報公開法の制定によって変革が求められている文書管理の、今後のあり方について論じる連載の第1回。文書管理を取り巻く環境の変化と、行政機関に求められる課題について述べている。

はじめに／第1章 求められる文書管理の変革／1. 社会環境の変化と文書管理／(1)社会への説明責任と訴訟リスク／(2)ネットワーク社会における新たなリスクの発生と文書管理／2. 行政機関に求められる課題／(1)文書管理もグローバルスタンダードの視野で対応／(2)行政情報化に対応した文書管理のシステム化  
「月刊IM」6月号

## 自治省における情報化施策の概要

自治大臣官房情報政策室企画指導係 笠尾美樹

地域情報化及び行政情報化の推進を図るための個別

の施策について、財政支援措置を含めてその概要を述べている。

1 はじめに／2 平成12年度地方行財政重点施策について／3 平成12年度情報化関連施策における地方財政措置等について／4 自治省における主な情報化施策の概要／(1)地域情報通信基盤整備事業について／(2)電気通信格差是正事業／(3)地域情報システム等の開発導入事業について／(4)インターネットの利活用について／(5)地域衛星通信ネットワークについて／(6)デジタル・ミュージアム構想について／5 地方公共団体の「電子政府」実現への取組／(1)／ミレニアム・プロジェクト／(2)全国的な整備／(3)その他の自治省の研究事業／6 個人情報保護対策について／7 おわりに

「地方自治コンピュータ」5月号

## 総務庁における行政情報化施策について

総務庁行政管理局行政情報システム企画課調整係長 中川雅章

「行政情報化推進基本計画」(平成9年12月閣議決定)に基づき、各省庁がそれぞれ、あるいは政府全体として取り組みを行なった施策の概要とその進捗状況について述べている。

1 はじめに／2 行政情報化の取組及び進捗状況／(1)社会の情報化の進展に対応した行政情報化の推進(官民接点の情報化)／(2)事務・事業の簡素化・効率化及び行政運営の高度化(行政内部の情報化)／(3)行政情報化のための基盤整備／(4)国・地方公共団体等の連携／3 おわりに

「地方自治コンピュータ」5月号

## Topics

### 「地方公共団体における地域情報化施策の概要」について

自治大臣官房情報政策室

情報政策室が地方公共団体等を対象に例年行なっている「地域情報化計画・地域情報化施策の状況調査」の、平成11年度(平成11年4月1日現在)の調査結果をとりまとめた、「地方公共団体における地域情報化施策の概要」を紹介している。

1 はじめに／2 地域情報化計画の策定状況／3 地域情報通信システムの整備状況／4 CATV事業の状況／5 データベースの状況／6 ホームページの開設状況／7 パソコン通信事業の状況／8 情報通信拠点施設の整備状況／9 地域情報化推進体制の状況／10 第3セクター等の状況／11 ハイビジョン・ミュージアム導入施設の整備状況／12 自設回線網の地域情報網としての利用状況／13 おわりに

「地方自治コンピュータ」5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.12.3.22 | 中日新聞(朝) | 名古屋城のふすま絵など 文化財の“疎開先、明らかに 豊田の灰宝神社 収蔵庫で文書発見 |
| H.12.3.22 | 毎日新聞(朝) | 国会図書館が新ホームページ ネットに貴重画像                     |
| H.12.3.28 | 読売新聞(夕) | 行政手数料の納付電子化、2003年度にも                       |
| H.12.3.29 | 毎日新聞(朝) | 情報公開 手数料廃止など盛る 懇話会 知事に条例改正提言 (※静岡県)        |
| H.12.3.31 | 朝日新聞(朝) | 情報公開条例 9県「警察」追加 警察庁まとめ 国に遅れる部分も            |
| H.12.3.31 | 自治日報    | 出資法人の情報公開を 川崎市審議会が答申                       |
| H.12.3.31 | 自治日報    | 情報ネットが開通 公共端末も28カ所100台 静岡県                 |
| H.12.4.1  | 静岡新聞(朝) | 薩英戦争の記録図発見 137年ぶり 英艦の航跡など詳細に (※ロンドン)       |
| H.12.4.2  | 読売新聞(朝) | 袋井市が個人情報保護条例を施行 (※静岡県袋井市)                  |
| H.12.4.4  | 下野新聞(朝) | 情報公開条例で事務管理係新設 黒羽町が本年度 (※栃木県那須郡黒羽町)        |
| H.12.4.7  | 自治日報    | 弾みがついてきた戸籍情報システム 戸籍人口比 山梨など7県が30%超         |
| H.12.4.8  | 下野新聞(朝) | 新資料速報展 空襲跡の未公開写真も 前年度発掘の成果など展示 宇都宮         |
| H.12.4.8  | 朝日新聞(朝) | 納税者番号制 導入の方向明示へ 政府税調中期答申 電子商取引を理由に         |
| H.12.4.15 | 静岡新聞(朝) | 富士宮市教委 外国人初の富士登山を詳報 「袖日記」解説本を発刊 (※静岡県富士宮市) |
| H.12.4.20 | 朝日新聞(朝) | 待たされないゼイ 納税申告、ネットで実験へ 添付の帳簿類も電子メールで        |
| H.12.4.22 | 朝日新聞(朝) | 漆紙文書の武器報告 秋田城趾                             |
| H.12.4.25 | 下野新聞(朝) | 中央政界、画壇と交流 大隅重信 黒田清輝ら 足利の孫が手紙保存 (※栃木県足利市)  |
| H.12.4.26 | 下野新聞(朝) | 情報公開条例制定へ 烏山町 懇談会会合も公開 (※栃木県那須郡烏山町)        |
| H.12.4.27 | 毎日新聞(朝) | 刷新会議 警察懲戒処分は公表 情報公開条例指針 県警指導求める            |
| H.12.4.28 | 中日新聞(朝) | 市議会の情報公開案 非公開の範囲を限定 秘密会など2点の議事録 (※名古屋市)    |
| H.12.4.28 | 自治日報    | 「公開鍵」方式を提示 研究会 電子政府実現へ報告書 (※共通課題研究会)       |
| H.12.5.5  | 静岡新聞(朝) | 所蔵7200点ネット公開 富士市立博物館 2カ年計画で厳選へ             |
| H.12.5.11 | 読売新聞(夕) | 国立公文書館所蔵 吉宗公御一代記 側近による介護日誌だった!             |
| H.12.5.18 | 静岡新聞(朝) | 情報公開 地方3公社も対象 自治、建設両省が新見解                  |
| H.12.5.19 | 中日新聞(朝) | 幕末期の医療 “みえた” 彦根藩医のカルテ200件分見つかる (※滋賀県彦根市)   |

※……………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：2000.3.21～2000.5.20

### 名古屋城のふすま絵など 文化財の「疎開先、明らかに 豊田の灰宝神社 収蔵庫で文書発見

豊田市教育委員会は3月21日、第二次大戦中、名古屋城天守閣本丸御殿のふすま絵をはじめとする名古屋市内の重要文化財などが戦火を避けるため、豊田市越戸町の灰宝神社収蔵庫に運び込まれていたことを示す文書が、この収蔵庫から発見されたと発表した。見つかった文書は、同庫に運び込まれた文化財のリストを示す県作成の目録などで、いずれも巻紙に毛筆で書かれていた。同庫は農村地帯にあり、1933年に建てられた鉄筋コンクリートの平屋。豊田市教委では、今年8月に一般公開する考えであるという。(中日新聞 3月22日 朝刊)

### 行政手数料の納付電子化、2003年度にも

国家試験の受験料やパスポートの印紙代など、各種の行政手数料の納付手続きが、2003年度にも電子化される見通しになった。政府は、行政手続きから書類を減らすペーパーレス化を進めるため、「電子政府」を目指しているが、その一環として自宅のパソコンなどからいつでも手数料を振り込めるようにする。これによって、利用者にとって便利になるだけでなく、行政機関や金融機関などの事務も効率化されるという。(読売新聞 3月28日 夕刊)

### 出資法人の情報公開を 川崎市審議会が答申

川崎市公文書公開運営審議会はこのほど、市の出資法人に関する情報公開制度を設けるよう市長に答申した。これを受けて市は、要綱の策定作業を急ぎ、各法人に協力を要請した上で、今年10月をめどに施行する方針。出資法人の情報公開は、政令市では仙台に続いて2例目になるという。答申によると、対象となるのは市の出資比率が50%以上で、事業の性格が「行政代行型」とみなされる計22法人。(自治日報 3月31日)

### 新資料速報展 空襲跡の未公開写真も 前年度発掘の成果など展示 宇都宮

戦災記録保存事業に取り組む宇都宮市教育委員会文化課は、市役所12階の市文化財展示室で、1999年度中に収集した遺品などを展示している。展示されている資料は、未公開の焼け跡写真や1945年前後の公文書など約40点。公文書類では、宇都宮空襲による被害状況などが記された市事務引継書をはじめ、国本村警防団関係資料、都市からの疎開者を盛り込んだ町内会資料などが並べられた。(下野新聞 4月8日 朝刊)

### 所蔵7200点ネット公開 富士市立博物館 2カ年計画で厳選へ

富士市立博物館は本年度から2カ年計画で所蔵品のデータベース化に乗り出す。民俗、美術・工芸、歴史、考古、紙などの資料約25,000点のうち文化的価値などを基準に7,200点を厳選し、インターネット上に公開する。資料は各分野の学芸員が7月までに選定する。10月以降、年度内をめどに1点ずつ撮影し、来年度にデータベースを構築する予定。(静岡新聞 5月5日 朝刊)

## 編集後記

本川根町のISO 9001認証取得は、2000年1-2月号の新聞欄でもご紹介しました。面白そうな題材であると思い、その頃から特集を検討していたのですが、ISOについてほとんど何も知らない状態で、どの程度文書管理とつながるかも判断できずに先延ばしとなっていました。その間、ISOについていくつか入門書の類を眺めてみたのですが、理解するには至らず、取材してみなければ判らないということで強行突入しました。

そして今回の特集となったのですが、いか

がでしょうか。文書管理との関係については、いろいろな意味で影響を及ぼすものであるという程度のことはお伝えできたかと思います。

ただ、この特集の前提となる、ISOとはそもそも何なのかという点については十分な説明ができませんでした。興味を持たれた方は専門家による解説書等をご覧になっていただきたいということで、ご了承下さい。また、本川根町行政係のご担当者様には、選挙前でお忙しい中、何度もお世話になりました。どうもありがとうございました。 三井岳夫

**文書管理通信** No.51.2000.7-8 (隔月発行)

発行日……………2000年7月1日

発行人……………八木 弘 泰

発行所……………**文書管理通信編集室**

〒420-0804 静岡市竜南2丁目11-43

アクト・オムビル

(巖工業複写センター内)

TEL (054) 248-4611

FAX (054) 248-4612

ちゅうせいずきようし  
中性抄用紙 (冷水抽出法pH6.5~7.5) 使用

発行部数 1000部

表紙:望月通陽「円周の羊 望月通陽作品集」(1996.12.10 新潮社)より