

# 文書管理通信

No.52

2000年

9-10月



お使いの歌

## 目次

### <特集>

電子決裁システムの試行 —静岡県— ..... 2

### <雑誌・新聞情報>

雑誌 ..... 15

新聞 ..... 22

<編集後記> ..... 23

# 特 集

## 電子決裁システムの試行

— 静 岡 県 —

### はじめに

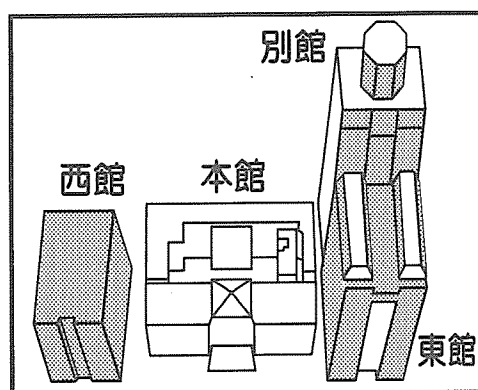
静岡県では平成8年度から、しずおかデジタル・オフィス整備事業として、庁内LAN回線網を整備するとともにパソコンネットワークシステムを基盤とした新しい事務処理システムを導入している。

この一環として、電子決裁システム（「e-決裁システム」）の試行を平成12年7月17日から同年度3月末まで行ない、平成13年度以降の全庁的な利用を目指すこととした。

「e-決裁システム」と今回の試行の概要について紹介する。

7月からパソコンの1人1台体制を稼働している。

静岡県庁配置図



### しずおかデジタル・オフィス整備事業

まず最初に、電子決裁システムの前提となっている、しずおかデジタルオフィスの概要と、その整備経過について紹介する。

急速に進展する情報・通信技術を利用した、全庁的なパソコンネットワークシステムを整備・活用することにより、高度情報化に対応した事務処理形態への転換を促進し、生産性の高い県民本位の行政を推進することを目的としている。

#### (1) 情報通信基盤の整備（資料1参照）

##### ① 県庁パソコンネットワーク

平成8年度にパソコンネットワークに向けての基礎調査、モデル実験、実施設計を行ない、平成10年2月3日に県庁内、本館、西館別館、東館のLAN回線網工事を着手した。

平成11年6月30日に県庁全館の工事が完了し、その後パソコンの整備も完了、平成11年

##### ② 総合庁舎パソコンネットワーク

平成11年度に県庁と9総合庁舎の各LAN間接続工事を行ない、9総合庁舎内のLAN回線敷設工事を平成11年11月4日に着工、平成12年3月下旬に完了した。

##### ③ 単独出先機関パソコンネットワーク

平成11年10月から、総合庁舎以外の出先機関108か所と県庁、総合庁舎を結ぶLAN工事を順次着工し平成12年3月に完了、各出先機関総務課等にパソコン1台を配備した。

#### (2) システムの開発・運用

生産性の向上を図るため、パソコンネットワークを基盤とした新たな事務処理システムを検討・開発するとともに、円滑な運用を行なっている。

##### ① 主な稼働アプリケーション

現在稼働中のアプリケーションとしては、

資料1 パソコンネットワーク基盤整備

県庁パソコンネットワーク

県庁LAN工事	本館・西館・別館・東館にLAN回線を敷設 H10年2月3日 契約・工事着手 7月24日 各課総務・経理を結ぶネットワーク運用開始 (接続パソコン:483台)
パソコン整備	H11年6月30日 県庁全館工事完了、全館運用開始 H11年1～3月 購入(10年9月補正分) 1,935台 (接続用整備総数 計2,348台) 7月～ 研修完了に伴い本庁1人1台体制稼働

総合庁舎パソコンネットワーク

回線高度化工事	県庁と9総合庁舎を結ぶ「総合情報ネットワーク(地上防災無線)を有効活用するための既存回線改良工事 H11年7月1日 着工 10月15日 完了
県庁・総合庁舎WAN工事	県庁及び9総合庁舎の各LANを結ぶ(LAN間接続)工事 H11年6月17日 着工 H12年1月31日 完了
総合庁舎LAN工事	9総合庁舎内の事務所各課等にLAN回線を敷設 H11年11月4日 着工 H12年1月31日 各事務所総務課と健康福祉センター各課への回線敷設を完了 3月下旬 回線敷設を完了
パソコン整備	H11年12月17日 総合庁舎内の各事務所総務係等2人に1台のパソコンを配備・研修完了 計199台 H12年3月下旬 総合庁舎内の各課・係等に1台のパソコンを配備・研修完了 計319台

単独出先機関パソコンネットワーク

単独出先機関LAN工事	総合庁舎以外の出先機関と県庁、総合庁舎を結ぶ工事等 H11年10月～ 順次着工(108か所) H12年3月下旬 回線敷設を完了
パソコン整備	H12年3月下旬 各出先機関総務課等にパソコン1台を配備・研修完了 計109台

パソコン配備の合計

本庁	職員1人1台	2,348台(H11年7月稼働)
総合庁舎	総務係等2人に1台	199台(H12年2月稼働)
	各課・係等に1台	319台(H12年3月稼働)
単独出先機関	各出先機関に1台	109台(H12年3月稼働)

計 2,975台

以下のようなものがある。

- ・電子メール
- ・電子掲示板
- ・議会答弁録
- ・公用車予約
- ・会議室予約
- ・部長等予定表
- ・時間外勤務管理
- ・総合計画進行管理
- ・県例規集
- ・常用資料
- ・給与明細書
- ・業務棚卸表
- ・報道発表資料

この内電子メールと電子掲示板の1日当たりの利用件数は、それぞれ17,000件、6,000件ほどとなっている。また、現在テスト中のものとして、今回紹介する電子決裁や出退勤管理がある。

## ② 主な開発予定アプリケーション

今後開発予定のアプリケーションとしては以下のようなものがある。

- ・文書収発簿
- ・旅行命令
- ・手当等申請手続
- ・行政情報提供
- ・非常勤職員報酬

## e-決裁システム

静岡県では、電子決裁導入の目的として、以下の3点をあげている。

- ・事務処理の迅速化
- ・効率的な文書管理
- ・業務情報の共有化

「事務処理の迅速化」については、まず、決裁者と閲覧者を区別し、あらかじめ必要最小限な決裁者を選択することができる点があげられる。

また、電子決裁は、紙文書による回議とは違って文書自体の物理的な移動時間が必要ないので情報伝達時間を削減できることと、起案者が複数の決裁者に一斉にメール送信することによって、決裁者の待機時間がなくなるなどのことから、決裁に要する時間の短縮という効果が期待できる。

さらに、電子決裁システムによれば、対象となる起案文書は、電子的管理が可能となることから、紙文書のようなファイリングの事務の手間を省くことができる。

「効率的な文書管理」については上述のようにファイリング事務の簡略化ができる点と、起案、施行の段階からその後の保管まで一元的に管理できる点があげられる。

今回の試行では、文書の保存を担当する私学文書管理室に引継ぎが行なわれる文書については紙の文書で引継ぎがなされるため、各室での保管の段階までが、電子文書として保管される対象となる。

静岡県では従来から、保管文書は「係」で集中管理することになっている。

具体的には各保管単位に保管文書を収納する什器を設け、保管単位内の文書はすべて保管庫に置くこととし、個人では文書を持たない。

また、保管単位である「係」内では、文書が重複して保管されないようにしている。

電子保管によれば、「個人では文書を持たない」、「文書が重複して保管されない」などの点については自ずと実現されると同時に、個々の職員の利便性も向上する。これは「業務情報の共有化」にも通じるものである。

また、「業務情報の共有化」という点では決裁処理の状況や、決裁文書の施行状況の把握が容易となる。

## 試行の概要

### (1) 試行の目的

電子的な決裁の施行は、既に平成11年度から企画部高度情報総室で行なっているが、来年度以降の全庁的な利用に繋げるため、更に試行所属を拡大し内容の検証を行なうこととした。

### (2) 対象所属

対象となる所属は以下の6総室、計40室であり、対象職員数は約400名となり、これは本庁職員全体の約1/6に当たる。

- (1) 内部事務：職員総室、私学文書総室、高度情報総室
- (2) 非公共部門：文化振興総室、環境共生総室

### (3) 公共部門 : 農山漁村整備総室

#### (3) 対象文書

総室長または室長が決裁権限を有する事案のうち簡易な事案に係る起案文書で以下のものを対象とした。

種類：照会、回答、通知、依頼、送付、報告  
復命

これらの起案文書であっても、内容が複雑なものや添付文書量が多いものについては、電子決裁になじまないため、内容が3～4枚までの案件をめどに対象とする。

#### (4) 決裁ルート

決裁者の目安を以下のように定め、必要最小限な決裁者を選択することとした。閲覧者を指定することで、その他の職員も閲覧することが可能である。

総室長決裁：

起案者—主幹・係長—室長—総室長  
原則4名

室長決裁：起案者—主幹・係長—室長  
原則3名

#### (5) 決裁方法（資料2参照）

起案者からのメールを受け、内容確認後、決裁または否決のボタンを押す。指示事項は「コメント」として入力、内容訂正も行なうことができる。

また、「e-決裁システム」では、起案文書の閲覧機能、決裁された起案の施行文書の作成機能も持っている。

#### (6) 文書の保管・保存

決裁後の文書は基本的に電子データで保管するが、必要に応じて紙にプリントアウトする。

紙にプリントアウトする文書例

- ・私学文書管理室への引継が必要な5年保存以上の文書
- ・監査等、他部局へ提出する文書（県外出張の復令書など）

静岡県の文書の保存種別及び保存期間については、静岡県処務規程67条に以下のように定められている。

保存期間は、当該完結文書の所属年度の翌年度4月1日から起算する。

- 第1種 永年保存
- 第2種 10年保存
- 第3種 5年保存
- 第4種 1年保存

また、同規程66条により保管期間は、「当該完結文書の所属年度の翌年度の末日まで」とされており、同規程69条により、「引継ぎを行う文書は、保管の期間を経過した文書で1年を超えて保存する必要がある文書である」となっている。

したがって、5年保存以上の文書は引継ぎがなされる文書であり、5年保存未満の文書というのはつまり1年保存文書であり、引継ぎはなされない文書となるわけである。

今回の試行の対象となっている文書は、ほとんどが1年保存文書であるとのことであるが、5年保存以上の文書も含まれているとのことである。

#### (7) 研修の実施

今回の試行に向けて、以下のとおり研修を行った。

- ・期間 平成12年7月12日～14日
- ・対象者 総室長、室長、室員（原則1名）  
起案者と決裁者に分けて研修を実施
- ・内容 試行の目的説明  
試行概要  
起案、決裁時のパソコン操作方法

#### (8) 試行期間

今回の試行は、平成12年7月17日から平成12年度3月末まで行なう。平成12年8月末をめどに、職員に対して試行内容についてのアンケート調査を実施する予定である。

## 平成13年度以降の取り組み

静岡県では平成13年度以降、「eー決裁システム」の対象を、今回の試行の総室から本庁内に利用を拡大することを予定している。

また、平成13年度以降の取り組みとして、目的である「事務処理の迅速化」「効率的な文書管理」「業務情報の共有化」のそれぞれに当てはめて以下のように掲げている。

### 事務処理の迅速化

- ・データベース上の決裁手法の確立
- ・他の業務データベースへ決裁手法を活用

### 効率的な文書管理

- ・引継文書を含め電子保存対象を拡大

### 業務情報の共有化

- ・共有範囲を総室から本庁内へ拡大
- ・他の業務情報共有データベースの普及

今回の試行では、電子決裁になじむ起案文書として、対象となる起案文書の種類や量を限定している。ただし、この対象範囲は厳密なものではなく、試行の結果によって、起案文書の種類や量についての基準の調整がなされるであろう。

また、細かい点では引継文書の電子文書から紙文書へのプリントアウトの時期についても、今回は基準は定めていないが、どちらに原本性があるのかという問題も含んでおり興味深い。その点についても今回の試行によって統一が図られるものと思われる。

このように、決裁手法を確立し、総室から本庁内に利用範囲を広げるための検証として今回の試行は位置付けられる。

その他、電子決裁の対象となる文書が、全ての文書に対してどれほどの割合になるのかについても試行によって明らかになるであろう。そして、紙の使用量や保管庫のスペースの削減も期待できる。

引き継ぎ文書を含めて電子保存対象を広げるという点に関しては、今回の試行では試されて

いない。この目標はあくまでも平成13年度以降ということである。この点については、まだ実現に向けては様々な問題があるであろう。

平成11年度から高度情報総室で試行がされているとは言え、本格的な試行はまだ始まったばかりである。平成12年8月末をめぐりに、職員に対するアンケートを実施することであるので、ある程度の手応えはつかめるであろうが、成果を判断できるのは、試行が完了してからであろう。

## 静岡県

面積……………7,779.31km<sup>2</sup>

人口……………3,754,758人

世帯数……………1,265,604世帯

(平成12年3月末現在)

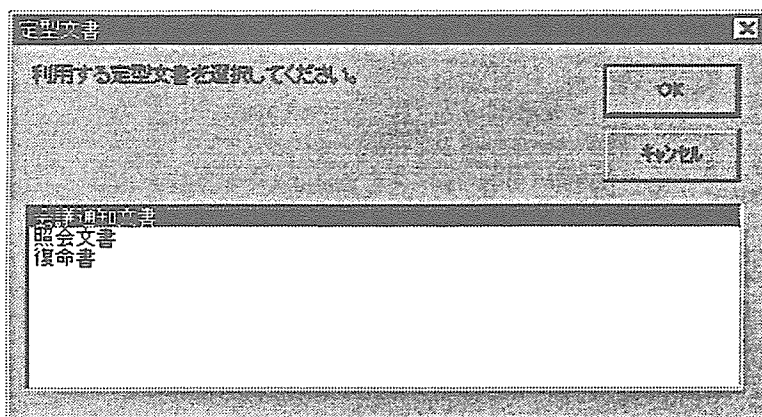
資料 2 電子決裁マニュアル

※編集室注……以下の資料は、静岡県が試行にあたって作成した「電子決裁マニュアル」をもとに、当編集室が抜粋し、まとめたものである。

1. 起案文書を作成する

(1) 新規作成する

- ① 「新規起案作成」又は、「新規起案作成（定型）」ボタンを押す。
- ② 「新規起案作成（定型）」ボタンを押した場合、登録されている定型文書の一覧が表示される。  
※ 「新規起案作成」ボタンを押した場合は③の画面が表示される。



③起案文書の入力画面が表示されるので、必要な情報を入力する。

<input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="保存"/>	
▶ 承認・決裁者、閲覧者の設定、状況	
起案者 『企画部』『県庁情報化室』『臨時』（『臨時』） 『テスト ユーザー2』	起案日： 『2000/04/13』 決裁日：
発信者 『』	施行日：
受信者 『』	文書番号：
【無題】 『』 (ファイル名：『』)	保存期間 <input checked="" type="radio"/> 1年 <input type="radio"/> 5年 <input type="radio"/> 10年 <input type="radio"/> 永年
文書の扱い <input checked="" type="radio"/> 文書未完了 <input type="radio"/> 文書完成(決裁開始) (「文書完成」を選択すると、承認・決裁者、閲覧者がこの文書を見ることが出来ます。)	
《伺い》 『』	
《施行案》 『』	
《コメント》	

1. 起案者 : 既定値で本人の情報が表示される。
2. 起案日 : 本日の日付が表示される。
3. 決裁日 : 文書が決裁された時点の日付が設定される。(起案時は空白)
4. 発信者 : 文書の発信者を入力する。(任意)
5. 受信者 : 文書の受信者を入力する。(任意)
6. 試行日 : 文書を施行する際、日付を入力する。(後述)
7. 文書番号 : 文書を施行する際、文書番号の取得が出来る。(後述)
8. 標題 : 標題を入力する。(入力必須)
9. 分類 : 分類を入力する。(省略可能)
10. 保存期間 : 既定値で設定される。
11. 文書の扱い

非公開 : 文書を一時的に保存したい場合を選択する。(既定値)

公開 : 文書が完成した時点で選択する。また「公開する」を選択すると以下のオプションの指定が表示される。

<b>【標題】</b> 『起案テスト1』 (ファイル名: 『SDO』)	保存期間 <input checked="" type="radio"/> 1年 <input type="radio"/> 5年 <input type="radio"/> 10年 <input type="radio"/> 永年
文書の扱い <input type="radio"/> 文書未完成 <input checked="" type="radio"/> 文書完成(決裁開始) (「文書完成」を選択すると、承認・決裁者、閲覧者がこの文書を見ることが出来ます。)	
<b>オプション</b>	メール送信(決裁・承認者) <input type="radio"/> なし <input type="radio"/> 一斉 <input checked="" type="radio"/> 順序 <hr/> メール送信(閲覧者) <input type="radio"/> なし <input type="radio"/> 起案時 <input checked="" type="radio"/> 決裁時 <hr/> 閲覧者の確認 <input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり <hr/> 優先順位 <input checked="" type="radio"/> 普通 <input type="radio"/> 至急

(メール送信 決裁・承認者)

- ・承認者・決裁者へメール送信する方法を選択できる。

「なし」=メール送信されない。ただし、データベースを各自が開けば閲覧・承認が可能。

「一斉」=一斉にメール送信される。並列的な決裁が可能。

「順序」=指定した順序にメール送信される。メールを受けてから承認・決裁を行えば、段階的な回議ができる。

(メール送信 閲覧者)

- ・閲覧者に対しメールを送信する方法を選択できる。

「なし」=メール送信されない。閲覧者は文書完成後には閲覧可能になる。

「起案時」=起案時に一斉にメール送信される。

「決裁時」=最終決裁した後にメール送信される。

(閲覧者の確認)

- ・「閲覧者の確認を要する」をチェックすると、閲覧者が文書を開いた時に「確認」ボタンが表示され、閲覧の確認状況が文書中に保存される。

※公開するを選択した場合、「最終決裁者」の指定が必須となる。

(優先順位)

- ・「至急」を選択すると、文書中に「☆早急に承認・決裁をお願いします。」が表示される。

12. 伺い : 伺い文を入力する。(ファイルの添付可能)

13. 施行案 : 施行案の文書を入力する。(ファイルの添付可能)

14. コメント : 起案者は入力不可能。(承認・決裁者に指定した職員のみ入力可能)



※承認者、最終決裁者、閲覧者

画面上部の「承認・決裁者、閲覧者の設定、状況」により起案文書の承認・決裁・閲覧者を選択することができる。

① 承認・決裁者、閲覧者の設定、状況

↑ここをクリック  
以下の設定画面が表示される。

個人管理情報より既定値を設定 ①			
	代決	承認・決裁者、閲覧者	承認・決裁日
承認者 1	<input type="checkbox"/> 可	氏名の選択 ② テストユーザー3/臨時/県庁情報化室/企画部	
承認者 2	<input type="checkbox"/> 可	氏名の選択	
承認者 3	<input type="checkbox"/> 可	氏名の選択	
承認者 4	<input type="checkbox"/> 可	氏名の選択	
最終決裁者		氏名の選択 テストユーザー4/臨時/県庁情報化室/企画部	
閲覧者		氏名の選択	

- ① 「個人管理情報より既定値を設定」ボタンを押すと、個人管理情報に設定されている情報が上書きで設定される。(通常、文書を開いた時と同じ情報)  
② 「氏名の選択」ボタンを押すと、氏名選択のダイアログボックスが表示されるので、内容を設定する。

《チェック》

承認者 1～4

最終決裁者 : 各承認者は 1 人のみ指定可能  
承認者、決裁者の中で同一人物の重複指定はエラー  
承認者、決裁者の中に起案者の指定はエラー

閲覧者 : 複数人の指定が可能  
閲覧者の中に起案者の指定はエラー

- ④ 文書を保存する。(「保存」ボタンを押す。)  
保存された文書は「1.起案文書一覧」「2.本人起案文書」に表示される。

電子決済	所属	起案日	起案者	標題	承認・決裁者
	▶ 起案中(非公開)				
	▼ 新規起案				
	▼ 県庁情報化室				
		2000/04/14	テストユーザー2	電子決済データベースの説明について	テストユーザー3 テストユーザー4

- ⑤ 文書を修正する。  
文書を選択し、ダブルクリックする。  
起案者本人は、文書が決裁されるまで、文書の修正が可能。(決裁中(承認のみされている場合)も修正可能)  
文書が決裁された時点で「備考」欄(施行文書等の入力)のみ入力が可能となる。

- ⑥ 文書を削除する。  
起案文書は「決裁」がされるまで削除することが可能。

【方法】

削除したい文書を選択し、「起案文書の削除」ボタンをクリックする。

確認メッセージが表示されるので、「はい」を選択する。

※他人が起案した文書、決裁（代決）された文書、否認された文書は削除できない。

※ノーツ上の削除機能（文書を選択してDeleteキーを押す）は使用できない。

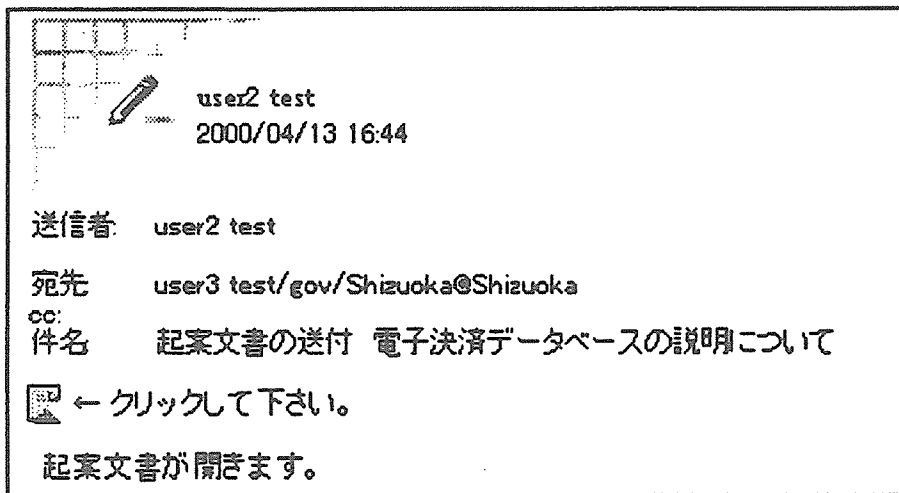
## 2. 起案文書の承認・決裁（代決）を行なう

- (1) 承認、決裁待ちの起案文書を開く

方法1. メールより文書を開く

- 起案文書の作成時、オプションの「メールを送信する」設定になっている場合、起案文書の送付メールが承認者及び最終決裁者に段階的もしくは一斉に送られる。

承認者、最終決裁者はこのメールを開き、文書リンクをクリックする。



方法2. 「要承認・決裁ビュー」より文書を開く

- 上記メールが送られない場合は、データベースを開き、「要承認・決裁ビュー」より直接文書を開く。

起案日	起案者	標題	承認・決裁者
▼ 要承認・決裁			
2000/04/14	テスト ユーザ2	電子決済データベースの説明について	テスト ユーザ3 テスト ユーザ4

### ※要承認・決裁

自分が承認者又は最終決裁者に設定されていて、未承認（未決裁）の文書が表示されている。

※このビューは、文書に対して何らかの確認（承認、決裁、閲覧の確認、後閲）が必要なものが表示される。

(2-1) 起案文書に対するコメントを入力する＝基本

「決裁・承認・コメント」ボタンを押す。

文書が編集可能になる。

承認・決裁者、閲覧者の設定、状況	
起案者	企画部県庁情報化室 臨時（臨時） テスト ユーザー2
発信者	
受信者	
【標題】	電子決済データベースの説明について (ファイル名：テスト)
起案日	2000/04/13
決裁日	
施行日	
文書番号	
保存期間	<input checked="" type="radio"/> 1年 <input type="radio"/> 5年 <input type="radio"/> 10年 <input type="radio"/> 永年
《伺い》	
《施行案》	
《コメント》	・・・承認・決裁者は本文に関するコメントを入力できます。
	テスト ユーザー3
	テスト ユーザー4

- ・自分の名前が設定されている行のみ、コメントを入力することが出来る。
- ・入力したコメントは、承認、決裁、否認をすると、修正不可能になるので注意する。  
(承認時、代決権がある場合には修正可)

(2-2) 直接訂正する＝簡単な誤字・脱字の訂正

原案 直接上書き  
「〇〇から××する。」 → 「〇〇から××します。」

原案 字の色を変え、訂正者の氏名等を記入し指示  
「〇〇から××する。」 → 「〇〇から××する。」  
→します (ユーザー1)

(2-3) 添付ファイルを名前を変えて貼り付ける＝詳細な変更を要する事案

- ①施行案に添付されているWORDファイルを起動する。
- ②本文を訂正・編集する。
- ③「訂正ユーザー1案」という名前で自分の端末の中（マイドキュメント等）に保存する。
- ④施行案欄に「訂正ユーザー1案」を添付する。

(3-1) 起案文書を承認する

- ・自分が「承認者」に設定されている文書に対して以下の「承認」行為が行なえる。  
「承認」ボタンを押す。

※承認を行なった起案文書は「要承認・決裁ビュー」より消えるので、「起案文書一覧ビュー」で確認する。

所属	起案日	起案者	標題	承認・決裁者
▶ 起案中(非公開)				
▼ 決裁中				
▼ 県庁情報化室				
◎ 2000/04/14 テスト ユーザ2 電子決済データベースの説明について				テスト ユーザ3 承認 (2000/04/14) テスト ユーザ4

(3-2) 起案文書を代決する

- ・自分が「承認者」に設定されていて且つ、代決可能のチェックがされている文書に対して以下の「代決」行為が行なえる。

「代決」又は「代決 (要後関)」ボタンを押す。

※代決を行なった起案文書は「要承認・決裁ビュー」より消えるので、「起案文書一覧ビュー」で確認する。

所属	起案日	起案者	標題	承認・決裁者
▶ 起案中(非公開)				
▼ 決裁済(代決)				
▼ 県庁情報化室				
◎ 2000/04/14 テスト ユーザ2 電子決済データベースの説明について				テスト ユーザ3 代決 (2000/04/14) テスト ユーザ4

※代決 (要後関) は、起案文書の代決をした後、本来の決裁者 (最終決裁者) に任意で「後関」を行なってもらう場合に押す。要後関としておくと、最終決裁者の「要承認・確認ビュー」に「要後関」として表示される。

(3-3) 起案文書を決裁する

- ・自分が「最終決裁者」に設定されている文書に対して以下の「決裁」行為が行なえる。  
「決裁」ボタンを押す。

※決裁を行なった起案文書は「要承認・決裁ビュー」より消えるので、「起案文書一覧ビュー」で確認する。

所属	起案日	起案者	標題	承認・決裁者
▶ 起案中(非公開)				
▼ 決裁済				
▼ 県庁情報化室				
◎ 2000/04/14 テスト ユーザ2 電子決済データベースの説明について				テスト ユーザ3 承認 (2000/04/14) テスト ユーザ4 決裁 (2000/04/14)

(4) 代決された文書を後関する

- ・自分が「最終決裁者」に設定されている文書が代決 (要承認) された場合、以下の「後関」行為が行なえる。  
「後関」ボタンを押す。

※後関を行なった起案文書は「要承認・決裁ビュー」より消えるので、「起案文書一覧ビュー」で確認する。

所属	起案日	起案者	標題	承認・決裁者
▶ 起案中(非公開)				
▼ 決裁済(代決)				
▼ 県庁情報化室				
◎ 2000/04/14 テスト ユーザ2 電子決済データベースの説明について				テスト ユーザ3 代決 (2000/04/14) テスト ユーザ4 後関 (2000/04/14)

(5) 起案文書を否認する

「否認」ボタンを押す。

※否認を行なった起案文書は「要承認・決裁ビュー」より消えるので、「起案文書一覧ビュー」で確認する。

所属	起案日	起案者	標題	承認・決裁者
▶ 起案中(非公開)				
▼ 否認				
▼ 県庁情報化室				
✕ 2000/04/14 テスト ユーザ2 電子決済データベースの説明ニフトユーザ2 について				
				テストユーザ4 否認(2000/04/14)

- 起案文書が否認された場合、起案者に「起案文書の否認メール」が送信される。  
又、その起案文書を承認した承認者に対しても「過去に承認した起案文書が否認されました」とメールが送信される。

(6) 誤承認（誤否認）の取り消し。

- 起案文書を誤って承認又は否認した場合は、データベースの管理者に取り消しを依頼する。

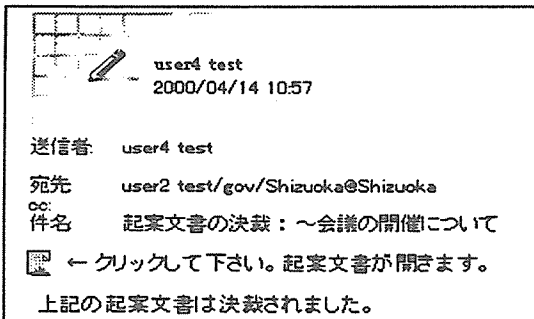
### 3. 施行文書を作成する

(1) 決裁された起案文書を開く（起案者）

方法1. メールより文書を開く

- 起案文書の作成時、オプションの「閲覧者へメールを送信する」がチェックされた場合、起案文書の送付メールが閲覧者に送られる。

閲覧者はこのメールを開き、文書リンクをクリックする。



方法2. 「本人起案文書ビュー」より該当文書を開く

- データベースを開き、「本人起案文書ビュー」より直接文書を開く。

起案日	起案者	標題	承認・決裁者
▼ 決裁済			
☺ 2000/04/14 テスト ユーザ2 ～会議の開催について			テストユーザ4 決裁(2000/04/14)



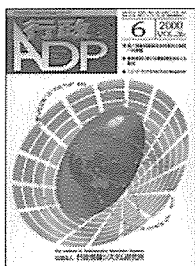
# 雑誌・新聞情報

## 雑誌

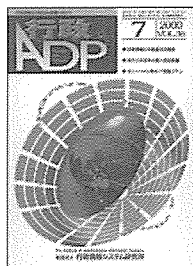
掲載目次のうち太字で書かれたものについては20ページに記事紹介を掲載してあります。

### 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. 6  
2000年6月号  
(通巻424)



VOL. 36  
NO. 7  
2000年7月号  
(通巻425)

#### <随想>

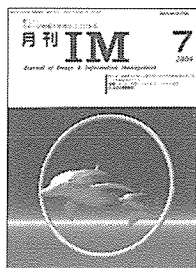
- **マスコミはすべて** ペーパービュー PayPerViewに!
- <個人情報保護基本法の理念と制定への課題>
- <英国政府における業績測定をめぐる動向(1)>
- <XMLによって変わる文書処理のパラダイム(4)>
- <ニュージーランド・モデルのNew Public Management(2)>
- **ニュージーランド・モデルを支える理論・概念**
- <次世代の自治体情報システムの構築>
- <自治体公有財産管理ツール「財産管理2000」>
- <知的資源と創造的資源の効果的管理・活用(6)>
- <政治・経済を見つめて(227)>
- **「環境」なくして「万博」なし**
- <システム化のコツ(79)>
- **『評価』と『批判』**
- <仕事に役立つパソコンソフト(3)>
- **事務処理の手助け**
- <System's Eye>
- **中小企業のIT戦略、その他雑感**
- <管理者のためのパソコン講座(6)>
- **ワープロの使いこなし(その6)**
- <行政経営雑考(6)>
- **苦情対応について(3)**
- <都市に関する断章 第99回>
- <波瀾万丈 第97話>
- <IAIS INFORMATION>

#### <随想>

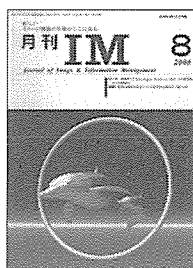
- **パソコンをもっと使いやすく!**
- <行政情報化の推進状況報告>
- <地方公共団体における個人認証基盤の在り方について>
- <英国政府における業績測定をめぐる動向(2)>
- <XMLによって変わる文書処理のパラダイム(5)>
- <サニーベイル市のIT(情報技術)戦略プラン(上)>
- <ニュージーランド・モデルのNew Public Management(3)>
- **公的組織の諸形態**
- <政治・経済を見つめて(228)>
- **「神の国」発言に見る政治家の言語感覚**
- <システム化のコツ(80)>
- **『人材活用』を考える**
- <仕事に役立つパソコンソフト(4)>
- **情報を読み取るために**
- <管理者のためのパソコン講座(7)>
- **トラブルへの対処法**
- <行政経営雑考(7)>
- **苦情対応について(4)**
- <都市に関する断章 第100回>
- <波瀾万丈 第98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



2000-7月号  
第39巻 第7号  
通巻第354号



2000-8月号  
第39巻 第8号  
通巻第355号

## <ケース・スタディ>

- (株)日立製作所における技術図書の電子化と生産改革について

## <連載 第1回>

- 基礎からはじめるーシステム読本ー  
デジタルする新しい文書管理 整理と検索

## <マイクロ写真の基礎 Q and A-43>

- 古文書などの墨の濃淡や写真を忠実に再現するマイクロフィルムはあるのですか

## <報告>

- 東南アジアにおけるマイクロフォームの国際保存会議に出席して

## <連載 第2回>

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

## <AIIM2000ツアー総括レポート>

- AIIM2000視察報告
- 米国業界視察研修に参加して

## <通信員だより>

- TIU研修会報告

## <コラム 第4回>

- <携帯神話>時代の到来

## <ニュース・アラカルト>

- 富士フィルムトータルイメージマネージングフェア  
2000開催、(株)ムサシ新支店開設

## <案内板>

- ICAセビリア大会参加ツアー

## <新製品>

- 「Visualpilot」、「MS-U II」

## <JIIMA NEWS>

## <IM編集委員から>

## <ケース・スタディ>

- Genealogical Society of Utah  
ユタ系図協会の活動紹介

## <連載読物 第2回>

- 基礎からはじめるーシステム読本ー  
デジタルする新しい文書管理 整理と検索

## <マイクロ写真の基礎 Q and A-44>

- 電磁的記録が公な文書や証拠として認められるようになって、マイクロフィルムはいらないのでしょうか(1)

## <随想>

- ただいま悪戦奮闘中!

## <連載 第3回>

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

## <新動向>

- 帳簿書類の保存と記録メディアの選択

## <通信員だより>

- 東北イメージ情報業協会第5回定時総会報告

## <ニュース・アラカルト>

- KIU第33期定時総会開催される、Kodak「digital vision 21st century」開催、ケイアイピー春の内覧会開催、富士フィルム社長に古森氏就任、第27回KBM総会開催される、マイクロテック移転、シャコー社長に鹿山氏就任

## <新製品>

- 「KIP2000シリーズ」、「コダック デジタル サイ  
エンス カラーキャナー群」、「FMIP2000」、  
「ピクトグラフィ-3500」

## <投稿>

- 図書館の蔵書コンピュータ検索について

## <委員会紹介>

- 法務委員会

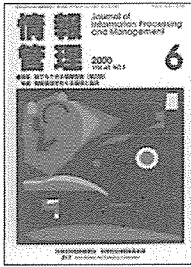
## <JIIMA NEWS>

## <IM編集委員から>

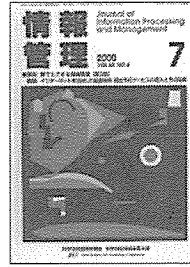


# 「情報管理」

科学技術振興事業団  
TEL (03)5214-8415



VOL. 43  
NO. 3  
June, 2000



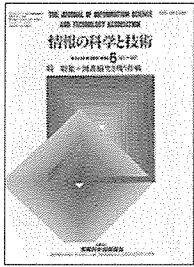
VOL. 43  
NO. 4  
July, 2000

- 対談：科学ジャーナルと電子出版
- 論文：各国特許庁ホームページを解析する  
—米国特許商標庁ホームページ(1)
- 紹介：電子記録をめぐる(1)  
アジア各国における保存の取り組み
- 講座：誰でもできる情報管理  
[第2回] 準備：情報管理をめぐる環境と道具
- 連載「文献レビュー」開始にあたって
- 報告：文献レビュー：ダイオキシンの分析
- インタビュー：Thomson社のビジネス戦略  
—情報産業にとってのIT革命—
- 海外事務所報告：欧州連合（EU）の科学技術政策  
について
- やってみよう！LINUXに挑戦3：どのディストリ  
ビューションがいいのかな1
- 電子出版のデスクトップ：行間—日本語を読みやす  
くする(4)
- マンガ「ことばの泉」：知る知る見知る 衛星放送  
(BS、CS)
- 情報人生観：2. 情報アレルギー
- 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
- PIN UP
- 海外文献紹介
- 編集後記

- 論文：WWWサーバのセキュリティ対策
- 論文：金になる発明・特許が出ないのは当たり前  
筋の良いテーマを見つけるには何が必要か
- 論文：量子化学文献データベース（QCLDB）の四  
半世紀
- 紹介：電子記録をめぐる(2)  
電子媒体と情報の保存管理
- 紹介：研究所におけるLANの導入と運用
- 報告：カナダと欧州の研究ネットワークの訪問調査
- 講座：誰でもできる情報管理  
[第3回] 解説：インターネットを活用した蔵書検  
索・貸出予約サービスの導入とその効果
- 報告：文献レビュー：免震建築  
—「揺れに耐える」から「揺れをのがす」へ
- JST海外事務所報告：2. 東南アジアの熱帯林と日本  
の役割  
—マレーシアを例として—
- ぶろむな—ど：MMVR見学記
- 電子出版のデスクトップ：四角四面—日本語を読み  
やすくする(5)
- マンガ「ことばの泉」：知る知る見知る 情報プッ  
シュ技術
- 図書紹介
- 図書紹介
- 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. 6



VOL. 50  
2000  
NO. 7

## 特集＝図書館生き残り作戦

- 特集「図書館生き残り作戦」の編集にあたって
- 図書館の再生と繁栄にむけて
- 生き残りのためのアメリカンセンター・レファレンス資料室の試み
- ポスト電子図書館：東京大学情報基盤センター図書館電子化研究部門のスタンス
- 図書館新館への道
- 変化する図書館機能と空間創造
- 投稿：第11回（1999年）国際化学情報会議参加報告
- INFOSTA Forum(113) 愚考、グータラネット
- 協会だより
- 編集後記

## 特集＝メディアの保存と管理

- 特集「メディアの保存と管理」の編集にあたって
- 資料の保存と管理—現状の課題と展望
- アーカイブ・ドキュメントの保存と管理
- 電子出版物の保存
- 電子メディアの複製と著作権
- 学術雑誌の共同保存としての「JSTOR」の紹介
- INFOSTA Forum(114) 「全文検索システムと統制語システム」
- 書評・新刊紹介
- 協会だより
- 編集後記

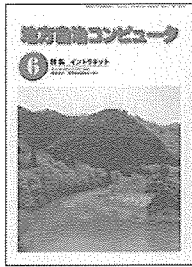
ちょっとお時間いいですか？

7月14日の読売新聞夕刊に、中世に書き写された古代ギリシャのアルキメデスの本が、米ロチェスター工科大の研究者らの手で復元されたとの記事がありました。この本は物理学者で数学者でもあったアルキメデスが著した「機械論的方法」で、10世紀にビザンチンで写本されましたが、当時は紙が貴重だったためか、その2世紀後に修道僧によって消されてギリシャの祈とう書が上書きされていました。復元は、同大の考古学者ロバート・ジョンストン名誉教授と画像工学が専門のロジャー・イーストン助教授らが担当し、紫外線や赤外線など様々な光をあて、かすかな筆跡と55個の図形を浮かび上げらせ、デジタル化したとのことでした。

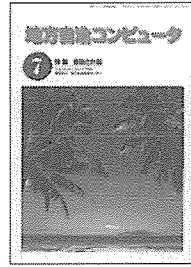
デジタル画像技術は急速に進歩しており、ジョンストン名誉教授は、「5年や10年前ならできなかった技術」と話しているそうです。このような科学技術の進歩のおかげで10世紀前の「記録」を目にすることができるというわけです。ただ、5年や10年で不可能が可能になるような時の流れの中で、10世紀前の技術により写本され、その2世紀後には消されたはずの「記録」が、現在まで復元可能な状態にあったということの方に注目すべきかもしれません。

12世紀に「機械論的方法」を消して、祈とう書を上書きしている修道僧の姿が目浮かびます（その方法は分かりませんが）。その修道僧は、自分の消した文字や図形を、8世紀後の人間が懸命になって復元しようするとは、夢にも思わなかったでしょう。

# 「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  
2000-6月号  
NO. 6



VOL. 30  
2000-7月号  
NO. 7

## <随想>

●環境こだわり県の地域情報化計画

## <特集/イントラネット>

- 被害情報収集・集約システム（イントラネットGIS）  
～横浜市リアルタイム地震防災システム～
- 行政情報システムをイントラで実現  
～運用管理コストの軽減をめざして～
- 宇治市におけるネットワーク環境について
- 赤坂町における「TECHNO-NET」について
- イントラネット導入のポイントと今後の展開について

## <Topics>

- 住民票の写し等及び印鑑登録証明書の自動交付機の導入状況について
- 奥多摩町における財務会計（予算編成）システムについて

## <時の動き>

- 三方一両得の理論（上）  
インターネット時代のビジネスモデル

## <こんにちは>

- 香芝市財政課電算係です

## <新刊紹介>

「健康百科 緑茶から遺伝子まで」  
「コミュニティメディアCATVの可能性」  
—地域密着型生活情報システム—

## <健康情報>

- ヒトの角膜の再生

## <まとりくす>

- ニュー50代の生活観

## <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

## <編集後記>

## <随想>

- ソフト重視の時代のまちづくり

## <特集/情報化計画>

- 転換期を迎えた地域情報化  
～新たな環境変化を踏まえた幾つかの提言～
- 山梨県の情報化施策について
- つくば市・荻崎町地域情報化基本構想について
- 池田市における情報化計画について
- 佐賀市行政情報化計画策定について
- 広域共同利用組織に向けた地域情報化基本計画について
- 情報化計画の策定の手順及びその見直し手法について

## <Topics>

- 総合行政ネットワークの構築について
- アメリカの地方公共団体におけるIT活用動向(上)

## <時の動き>

- 三方一両得の理論（下）  
インターネット時代のビジネス・モデル

## <こんにちは>

- 和歌山県上富田町企画財政課情報システム係です

## <健康情報>

- 女性の方が男性よりも肺がんになりやすい

## <まとりくす>

- ビジネスマンと落とし物

## <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
- 教育研修部からのお知らせ
- NIPPON-Netの御紹介

## <編集後記>

# 雑誌記事紹介

## 個人情報保護基本法の理念と制定への課題

明星大学人文学部教授 大橋有弘  
個人情報保護検討部会の委員である筆者が、同部会における議論の内容、考え方、個人情報保護基本法の制定に至るまでの今後の課題等を述べている。

はじめに／1 背景・経緯／2 基本的な考え方／(1) 利用と保護／(2) 個人情報の範囲／3 個人情報保護のための方策／(1) 基本原則／(2) 個人情報保護方策の体系化／4 今後の課題／(1) 個人情報の範囲／(2) 基本法の適用／(3) 基本法の運用／(4) 個別法の整備／(5) 自主規制の有効性／おわりに

「行政&ADP」6月号

## XMLによって変わる文書処理のパラダイム(4)

—SGMLの家族たち—

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4回目。文書構造を正しく表現することができる「構造化文書」の代表である、SGMLとその成長の歴史の過程で生まれてきたHTML、XMLについて解説している。

はじめに／レイアウト情報の功罪／SGMLの構造／SGMLの限界とHTMLの普及／XMLの登場／まとめ

「行政&ADP」6月号

## 知的資源と創造的資源の効果的管理・活用(6)

—材料資源と方法資源—

プロジェクトリサーチ 小林史彦

知的資源を「材料資源」と「方法資源」とに分けて考え、それらの組み合わせを工夫することが、知的資源の効果的な管理・活用には有用であると論じている。

1 知的資源の分解／2 材料資源／3 方法資源／4 資源管理の方法とマニュアル化

「行政&ADP」6月号

## 行政情報化の推進状況報告

—平成11年度における実施状況を中心として—

総務庁行政管理局 行政情報システム企画課

総務庁が、行政情報化推進基本計画に基づき、毎年度公表している行政情報化推進計画の進ちょく状況を紹介している。

行政情報化推進状況報告の概要／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 情報システム関係予算の状況／行政情報化の推進状況報告—平成11年度における実施状況を中心として— 「行政&ADP」7月号

## XMLによって変わる文書処理のパラダイム(5)

—XMLが社会を変える—

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5回目。XMLの機能面の特徴と、XMLがどのように用いられるかについて解説している。

はじめに／XMLの機能／XMLのスタイル指定／XML文書のリンク機構／こんなことまでできる／まとめ

「行政&ADP」7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

〈43〉マイクロフィルムの種類と処理について説明している。

「月刊IM」7月号

## 連載 第2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—

㈱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2回。情報公開法の概要について述べている。

第2章 情報公開法の概要と情報公開条例の整備方法／1. 情報公開法の概要／(1) 情報公開法の主な流れ／(2) 情報公開法のポイント／(3) 特殊法人情報公開検討委員会中間報告の概要

「月刊IM」7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

〈44〉マイクロフィルムと電磁的記録の、それぞれの特徴と役割について説明している。

1. 情報の作成／2. 情報の保存・活用／3. システムの寿命

「月刊IM」8月号

## 連載 第3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—

㈱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3回。

情報公開条例の整備方法について述べている。

第2章 情報公開法の概要と情報公開条例の整備方法(2)／2. 情報公開条例の整備方法／(1)地方分権の推進と情報公開／(2)情報公開条例整備の動向／(3)地方公共団体における情報公開制度整備のポイント／(4)情報公開制度の利用による市民運動の動向 「月刊IM」8月号

## 電子記録をめぐる(1)

アジア各国における保存の取り組み

国際資料研究所 小川千代子

1994/1995年にICA(国際文書館評議会)が、国立公文書館相当機関187機関を対象に行なった電子記録の保管に関するアンケート調査の概要を考察し、結果のデータ中からアジアの国々の回答を抽出比較検討し、各国における電子記録保存への取り組みの様子を観察している。

1. はじめに／2. 日本の現状 行政情報化の進展／3. 公文書館について／4. ICAとその活動／5. 『電子記録プログラム：1994/95調査報告書』／6. 調査結果の概要／7. アジア各国に見る電子記録プログラム／8. まとめ 「情報管理」6月号

## 電子記録をめぐる(2)

電子媒体と情報の保存管理

国際資料研究所 小川千代子

ペーパーレスオフィスを実現し、利便性やスペース節約に結びつくものとして期待されている電子記録媒体の、長期保存に対する懸念について解説している。

1. 「電子政府」／2. 電子政府に向けた七つの提案／3. 電子保存／4. 電子化推進とペーパーレス化／5. デジタル図書館の考え方／6. アーキビストと電子媒体／7. 電子媒体の保存性／8. 記録の暗黒時代? 「情報管理」7月号

## 資料の保存と管理—現状の課題と展望—

筑波大学芸術学系 富江伸治

図書館における資料の保存と管理の、現状と課題について整理し、求められる対策について述べている。

はじめに／1. 保存問題の流れと概念／1.1 保存問題の流れ／1.2 資料保存の概念と問題の広がり／2. 媒体から直接記録が読める印刷資料の保存／2.1 保存スペースの確保／2.2 劣化・消失の原因と対策／2.3 保存のための手順／3. 機器を介して見る電子資料の保存と管理／3.1 電子資料の保存の現状と動向／3.2 電子資料の特性と保存上の課題／4. 総合的な保存対策／4.1 各種媒体の相補的利用による保存／4.2 保存の共同化／おわりに

「情報の科学と技術」7月号

## アーカイブ・ドキュメントの保存と管理

国際資料研究所 小川千代子

日本における行政文書の保存、管理の現状を考察し、海外の事例も踏まえて、今後の取り組みを提示している。

1. はじめに／1.1 「ドキュメント」と「アーカイブ」／1.2 記録管理／1.3 組織の文書の各段階／1.4 「ライフサイクル」の考え方／1.5 「保存期間満了」≠「廃棄」／2. 保存と管理の現状 日本の場合／2.1 法令制度のあらまし／2.2 情報公開法とのかかわり／3. 外国の保存と管理／3.1 アメリカのNARA／3.2 NARA記録管理部／4. アーカイブ資料の保存管理に関する教育と資格制度／4.1 現職者教育／4.2 大学教育／4.3 資格・制度／4.4 アーキビストの倫理綱領／5. まとめ—日本における記録管理の現状への提言— 「情報の科学と技術」7月号

## 電子出版物の保存

国立国会図書館総務部企画課 大島薫

電子出版物の保存の概念と課題について解説し、保存戦略として現在注目されている方法についてその考え方を紹介する。

1. 電子出版物の保存は「時限爆弾」?／2. 電子出版物の保存とは?／2.1 電子出版物の保存の概念／2.2 デジタル・アーカイブ(Digital Archive)とは?／3. 電子出版物のライフサイクル／3.1 生産(Creation)／3.2 評価・選択(Selection)／3.3 収集・受入・保管(Acquisition and Storage)／3.4 目録・識別(Cataloging and Identification)／3.5 保存(Preservation)／3.6 アクセス／4. 電子出版物の保存をめぐる課題／4.1 経済的課題／4.2 制度的課題／5. 最後に

「情報の科学と技術」7月号

## Topics

### 総合行政ネットワークの構築について

自治大臣官房情報政策室事務官 黒川恵司郎

平成9年度から11年度まで行なわれた総合行政ネットワークの構築に関する調査研究の結果を紹介し、総合行政ネットワークの目的と今後の実証実験の概要を述べている。

1 「総合行政ネットワーク構築に関する調査研究」の実施／(1)背景／(2)調査研究内容について／2 報告書の要旨について／(1)交換・提供される情報の分析・検討等／(2)既存制度との整合性／(3)認証／(4)運営主体／(5)費用対効果／(6)利用料金と負担区分／(7)財政支援措置／(8)将来像／3 実験概要と目的／(1)総合行政ネットワークの目的／(2)実証実験の概要／(3)実証実験の技術目標／参考：政府における「総合行政ネットワーク」の位置付け

「地方自治コンピュータ」7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.12.5.26	自治日報	電子政府 地方も01年度実現へ 今年度から実証実験に着手 自治省
H.12.5.27	毎日新聞(朝)	傷み激しい酸性紙使用の本救え……国会図書館 5万冊をCD-ROM化
H.12.5.29	朝日新聞(朝)	沖縄返還に「裏負担」2億ドル 外務省否定の原状回復補償費も 米公文書、密約裏付け
H.12.5.29	読売新聞(朝)	苦難の海外移住記録 外交文書公開
H.12.5.31	中日新聞(朝)	昨年度の市公文書 公開率94.1% 過去3番目の高さ (※名古屋市)
H.12.6.3	中日新聞(夕)	焼失前の「名古屋城」400枚 東京国立博物館 本丸御殿“お宝”写真あった
H.12.6.3	毎日新聞(朝)	個人情報保護 「表現の自由に留意」盛る 基本法大綱案を公表
H.12.6.6	毎日新聞(朝)	戦前の女性参政権獲得運動資料をマイクロフィルム化 ビラ、文書など8万点 (※市川房江記念会)
H.12.6.15	中日新聞(朝)	市議会も情報公開 6月定例会に条例改正案 基準は市当局並み (※名古屋市)
H.12.6.28	朝日新聞(朝)	開示請求が倍増 昨年度の県情報公開 指名入札関係7割 (※栃木県)
H.12.6.29	静岡新聞(朝)	「情報公開」の提言提出 沼津市長に市民懇話会 市、条例案まとめ9月議会へ
H.12.7.1	下野新聞(朝)	県議の海外視察 公開へ 議会情報公開条例きょう施行 政務調査費 個々に検討 (※栃木県)
H.12.7.1	読売新聞(朝)	捜査情報非公開基準 宮城県警が27日明示
H.12.7.5	静岡新聞(朝)	「情報公開条例」県内で続々 年度内新たに30市町村 国の法制化が追い風 (※静岡県)
H.12.7.6	静岡新聞(朝)	情報公開条例改正を審議 11月めどに答申 静岡市で初会合
H.12.7.7	下野新聞(朝)	祭典記録や検地帳29点 戦国時代の古文書発見 鹿沼 旧家土蔵から社領図も (※栃木県鹿沼市)
H.12.7.11	中日新聞(朝)	議会も情報公開条例対象に 総務県民委 改正案可決 非開示事項設けず (※愛知県)
H.12.7.12	読売新聞(朝)	県議会情報公開検討委 会派活動情報は非公開 開示請求者は限定せず (※静岡県)
H.12.7.14	自治日報	電子認証 市町村で構築を 自治省研究会が報告書
H.12.7.14	自治日報	情報公開条例 43%の1,426団体が条例化 自治省 公開法施行へ 前年比57パーセント増に
H.12.7.15	下野新聞(朝)	益子町 庁内LANを来月導入 事務合理化など目指す (※栃木県芳賀郡益子町)
H.12.7.16	朝日新聞(朝)	宇都宮空襲 直後の写真、初確認 市教委あす公開 焼け跡を市民撮影
H.12.7.17	静岡新聞(朝)	情報公開147法人対象に 政府検討委 最終報告案まとまる
H.12.7.18	下野新聞(朝)	個人情報の保護 過半数が条例化 (※平成12年度4月現在)
H.12.7.18	下野新聞(朝)	印南文作の史料を寄贈 黒磯の大武さん 西那須野町へ 財力知る帳簿3点 (※栃木県那須郡西那須野町)

※……………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：2000.5.21～2000.7.20

## 電子政府 地方も01年度実現へ 今年度から実証実験に着手 自治省

自治省は97年度に発足させた総合行政ネットワーク構築研究会がまとめた検討結果を踏まえて、今年度から全地方自治体を結ぶ「総合行政ネットワーク」と電子上の印鑑証明に当たる「認証システム」の実証実験に着手する。都道府県・指定都市では01年度、全市町村では03年度までに具体化する方針である。なお、研究会最終報告は、「文書」の大半が「紙」である既存制度との整合性をとりつつ「電子文書」を行政事務に取り組み必要があるとして①電子文書の原本確保②自治体の条例・規則、法令・政省令との整合性③文書管理規則の見直し一などについて提言した。

(自治日報 5月26日)

## 苦難の海外移住記録 外交文書公開

外務省は5月29日から、1946—67年の非公開外交文書のうち752冊を一般公開する。外交文書の公開は、76年以降、通算で15回目。今回公表される主な史料は、国策として行なわれた南米などへの戦後の海外移住に関する文書。ここからは、戦後の移住政策の不備と、その犠牲になった移住者たちの苦難の足跡が読み取れる。また、日本の戦後処理に一つの区切りを付けた東南アジア諸国との賠償交渉関係文書も公開される。文書は、東京・麻布台の外交史料館で、マイクロフィルムにより閲覧できる。

(読売新聞 5月29日 朝刊)

## 市議会も情報公開 6月定例会に条例改正案 基準は市当局並み

名古屋市議会の情報公開問題小委員会は6月14日、市議会の情報公開を図るための情報公開条例改正案を、6月定例会に提出することを決めた。同条例の実施機関に市議会も加える形を取り、可決されれば、来年6月1日から実施する。改正案によると、公開の範囲は市当局と基本的に同等。そのうえで、非公開の対象に秘密会の記録などを加える。

(中日新聞 6月15日 朝刊)

## 「情報公開条例」県内で続々 年度内新たに30市町村 国の法制化が追い風

静岡県では、まだ情報公開条例を整備していない市町村もすべて条例の制定を検討していることが、市民団体の「情報公開を求める静岡県民の会」の調査で分かった。既に条例を制定済みの30市町村に加え、年度内にはさらに30市町村が制定の予定で、ここ数年のうちには県内全市町村に条例が整備される見通しとなっている。

(静岡新聞 7月5日 朝刊)

## 祭典記録や検地帳29点 戦国時代の古文書発見 鹿沼 旧家土蔵から社領図も

かつて今宮神社の宮司を努めた栃木県鹿沼市内の旧家の土蔵からこのほど、戦国時代の元龜・天正年間(1570—92年)の古文書が29点発見された。土蔵取り壊しに当たり、所蔵品の整理をした同市文化財保護審議委員会の柳田芳夫会長が見つけたもので、大別すると当時の祭典の記録と検地帳など。

(下野新聞 7月7日 朝刊)

## 編集後記

5月29日から外務省の外交文書公開が始まり、同日の新聞各紙朝刊は一斉に、大きく紙面を割いて報道しました。多くの外交文書が公開されますが、各紙とも非公開文書が多く公開が不十分であるという論調でした。

外交文書も来年度から施行される情報公開法によって、30年原則とは関係なく請求が可能となりますが、同法にも公開から除外される情報の規定があります。朝日新聞の同日朝刊では、日米の情報公開に対する意識の差を指摘し、「情報公開法施行を控え、外交文書

を公開してきた外務省も制度を考え直すべき時がきた」としていました。また、同紙では「歴史を知る権利」に対して日本と米国が、予算と人員をどれだけかけているかの比較をしていました。それによれば日本が国立公文書館や外交史料館などにかけている予算は9億円、人員は80人で、米国が国立公文書館と大統領図書館にかけている290億円、2,600人の30分の1以下となります。意識の問題と同時に、それを実行する機関、施設の整備という大きな課題も残っています。 三井岳夫

**文書管理通信** No.52.2000.9-10 (隔月発行)

発行日……………2000年9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

(器工業複写センター内)

TEL (054) 248-4611

FAX (054) 248-4612

ちゅうせいざうし  
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