

アンケート実施要領 ご回答及びご返送方法のご説明書

アンケート趣旨、目的：市町村合併に伴う文書管理の統合作業の実態調査を行い、この結果と分析を Web サイト「文書管理通信」に記事として掲載します。

アンケート対象：平成15年4月1日～平成17年10月31日までの間に合併を実施された市町村

***注意事項：**アンケート対象の期間内に2回以上合併を実施された市町村にあっては、今回のアンケートでは、特にどの合併かにこだわらず全体的にみでの判断のもと、御回答頂きますようお願い申し上げます。

アンケート締め切り日：平成18年2月20日(月)までに当編集室に到着のようお送りいただけますようお願い申し上げます。

アンケート中の用語の説明

(* 1) 文書管理における統合作業...

合併前、各団体で独立的に実施されていた文書事務全般における規程や、手順、方法などについて、合併に際して各団体間の統一を行い合併後団体としての統一したルールを作成すること。また、ここで定めた統一ルールに沿わない文書管理状態の改変、修正作業や職員教育などの実作業。情報公開条例や文書管理規程、文書取扱規則などの新たな制定、改編、統合作業も含む。

(* 2) 新団体...市町村合併後の団体。本アンケートの記述においては、合併方式が新設合併、編入合併のいずれの場合も、便宜上、合併後の団体を「新団体」と記述する。

(* 3) 保存文書...保存年限が既に起算され、原課で使用されている当年度文書とは区別して保存されている文書。ただし、このうち1年保存文書は除き、3年、5年、10年などの保存年限を有する文書。

(* 4) 電子的文書管理システム...発生から廃棄に到る文書のライフサイクルをコンピュータと外部内部の通信システムで管理、運営するシステム。統合文書管理システムや総合文書管理システムなど、呼び方についてはメーカーにより異なるが、本アンケートにおいては呼び方によってそれらを区別しない。

以上の用語の規定は、本アンケートの文中でのみ適用され、文書管理の一般専門用語としての規定内容とは異なる場合があります。

返送方法： 同封されていた返信用封筒(左図：長形3号・120×235 mm)にアンケート用紙を三つ折りにして入れてください。(アンケート用紙は全部でA4、5枚となります。)



返信用封筒は「料金受取人払」用の封筒になっておりますので、切手貼付は不要です。ご注意ください。

返送先：〒420-0804 静岡県静岡市葵区竜南2丁目11番43号 アクト・オムビル3F

「文書管理通信」編集室(特定非営利活動法人 エイジングブライツ倶楽部内)

お問い合わせ先： 054(249)2970 E-mail info@bunkan.jp

担当 中村、安本(NPOエイジングブライツ倶楽部)

特定非営利活動法人(NPO)エイジングブライツ倶楽部 理事長 渡邊 修
事務局及び「文書管理通信」編集室 静岡県静岡市葵区竜南2丁目11-43 054(249)2970
公式 Web サイト <http://www.npoabc.or.jp/> 「文書管理通信」Web サイト: <http://www.bunkan.jp>

アンケート用紙について:近年の資源環境問題から考えれば、本来アンケート用紙は両面印刷をすべきところですが、アンケートへの記入の不便さを考慮し敢えて片面印刷とさせて頂きましたことを申し添えます。