

文書管理の改善は高速検索性にあり

～公文書管理法の風に乗って～

福島県三春町役場

建設課 総括主幹 大内健二

要 旨

文書管理の改善は高速検索性にあり

～公文書管理法の風に乗って～

大内健二

行政文書管理改善の結果、必要な文書がサッと取り出せる高速検索性が確保された役所では、事務が効率化され、無駄な検索時間がなくなったことにより、莫大な行政コスト削減効果をあげている。しかし、高速検索性が確保されなかった役所もある。なぜか。その理由を明らかにする必要がある。

本稿は、行政文書管理は改善してもなぜ高速検索性が確保できないのかを自治体を例に分析し、どうしたら高速検索性が確保できるかを考察する。

結果、個別フォルダとファイリングキャビネットを文書管理ツールとした文書分類が決め手となる。ツミアゲ式階層分類と序列式水平分類とのクロス分類技法がそれだ。さらには、文書係長の熱誠、信頼できるコンサルタントと実地指導方式が不可欠となる。

国をあげて行財政改革が叫ばれる中、公文書管理法が公布された。行政文書管理の改善は、行政の基盤整備であり、行財政改革そのものである。国も自治体も、そして民間も、クロス分類技法を採用するファイリングシステムを、高速検索性を指標として構築することが望まれる。

目次

| | |
|---------------------------------|----|
| はじめに | 1 |
| 1 高速検索性の驚くべき効果 | 1 |
| 1. 1 高速検索性の効果は行政改革そのもの | |
| 1. 2 高速検索性の効果は財政改革そのもの | |
| 2. 高速検索性確保の決め手となるもの | 2 |
| 2. 1 高速検索性を確保する文書収納ツール | |
| 2. 2 高速検索性を確保するための文書分類技法 | |
| 3. 行政文書管理の改善なくして自治体の成長なし | 4 |
| 3. 1 意思決定のプロセスは問題の意識化から | |
| 3. 2 未改善自治体の問題意識の低さが招いた不幸 | |
| 3. 3 行政の右倣い体質に染まっていた不幸 | |
| 3. 4 高速検索性を確保できなかった普通検索自治体の自己責任 | |
| 4. 高速検索性の実現に不可欠なもの | 7 |
| 4. 1 結実する文書係長の熱意 | |
| 4. 2 信頼できるコンサルタントの選定 | |
| 4. 3 職員の意識改革を目指す実地指導方式 | |
| おわりに | 9 |
| 注・引用文献 | 10 |

文書管理の改善は高速検索性にあり

～公文書管理法の風に乗って～

はじめに

行政実務の現場では、文書の検索が即時にできる文書管理が最も歓迎される。「高速検索性」だ。必要な文書がサッと取り出せれば、無駄な検索に費やしていた時間を政策形成など他の仕事に費やすことができる。事務が効率化される。人件費に換算すれば、相当の行政コスト削減効果も期待できる。

文書管理の改善への推進力という観点からすれば、情報公開法を「第一の風」、公文書管理法を「第二の風」と呼ぶことができよう。しかし、「第一の風」に乗って文書管理を改善したものの、役所によっては必ずしも「高速検索性」が確保されているとは限らない。

本稿は、行政文書管理は改善してもなぜ「高速検索性」が確保できないのかを自治体を例に分析し、どうしたら「高速検索性」が確保できるかを考察する。

1 高速検索性の驚くべき効果

1. 1 高速検索性の効果は行政改革そのもの

コンサルタントが設定するファイリングシステム¹⁾の「ネライ」にはいろいろある。筆者の調査²⁾によれば、多い方から、「検索性の確保」、「情報の利活用」、「文書の私物化の排除と情報の共有化」、「執務環境の改善」、「事務の効率化」、「不要文書の廃棄」、「情報公開と開かれた行政」などである。

また、駿河台大学行政文書管理アンケート調査³⁾によれば、全国自治体の標準的な一文書検索時間は2分2秒である。これを「普通検索性」と呼ぶこととする。一方、行政文書管理に優れた実績のある自治体では、担当者が自己検索をする時間は15秒未満であり、担当者以外の者が他者検索をする時間は30秒未満であるとの調査⁴⁾がある。これが「高速検索性」である。

「高速検索性」が確保できる行政文書管理を実現することは、行政改革である。それは、「高速検索性」が実現する必要条件は「不要文書の廃棄」「文書の私物化の排除と情報の共有化」であり、その効果は「事務の効率化」「情報の利活用」の増進をもたらす。そして、次のような結果を生み出していることからいえる。

①長年積み上げられた「不要文書の廃棄」が進んだ結果、「執務環境の改善」が実現した

ばかりでなく、執務室の有効スペースも創出されている。

②「文書の私物化の排除」の結果は、個人情報漏洩などが回避され、情報の適正管理ができるようになっている。

③ファイリングキャビネット⁵⁾での「情報の共有化」の結果は、仕事が見え、職員同士のコミュニケーションが増え、「事務の効率化」ばかりでなく、「情報公開と開かれた行政」への対応もとれる体制ができあがっている。

④精査された良質な「情報の利活用」を行い、より良い政策形成に寄与している。

⑤これらの成果は、職員の仕事に対する意識改革をも呼び起こしている。

1. 2 高速検索性の効果は財政改革そのもの

「高速検索性」の確保は財政改革につながる。いくつかの「高速検索自治体」において、実際に他者検索を行いその効果を測定したデータがある。

島根県雲南市では、導入を完了した全課で、他者検索テストでの平均検索時間は「19.0秒」であった。自分の担当文書はほんの数秒で検索していた。⁶⁾

佐賀県鹿島市では、同じ課の職員に他の係の文書の検索（他者検索）を行った最新データでは、計80件を合計1612.5秒で検索した。この検索は、文書の件名ではなく、内容を示し該当する文書のある個別フォルダを探すという、その仕事の知識も要求される高度な検索であった。結果は、一件あたり20.1秒で検索を完了した。⁷⁾

長崎県五島市の他者検索時間は、14.7秒（平成19年）で、都城市山田総合支所の他者検索時間は、22.18秒（平成21年）。

前述の「駿河台大学行政文書管理アンケート調査」によれば、「高速検索性」の確保により削減された執務時間を人件費に換算したところ、「職員一人あたり年間11万2千円の行政コストの削減に相当」⁸⁾した。職員数200名の自治体であれば年間2,240万円。しかも半永久的に毎年である。「高速検索性」を有する行政文書管理がもたらす効果は、財政難の時代を救う財政改革そのものである。

以上のように、「高速検索性」は、行政文書管理の改善における指標であるといえる。

2. 高速検索性確保の決め手となるもの

2. 1 高速検索性を確保する文書収納ツール

ファイリングシステムといえ、どれでもこのような「高速検索性」を保証するもので

はない。「高速検索性」を確保できないシステムもある。

表1からわかるように、現在の行政文書管理においては、文書収納ツールは簿冊と個別フォルダ⁹⁾に大別される。その優位性については、個別フォルダの方が簿冊よりも高く、簿冊の欠点を補って余りあることがすでに研究されている。¹⁰⁾

「高速検索性」についても、しかりである。例えば、個別フォルダは収納文書が50枚程度だ。それに対し、簿冊は200～500枚。これだけでも検索する速さの違いは歴然だ。コピーをとることもある。簿冊に綴られた文書ははずす手間。再度綴る手間。それをも加味するとすれば、相当の時間の浪費となる。したがって、同じファイリングシステムでありながらも、「高速検索性」を確保するためには、個別フォルダ方式が簿冊方式に優る。

表1 いろいろあるファイリングシステム

| 手法 観点 | 従来の管理 | 現在の管理 | | | |
|--------------|-----------------|-----------------------------------|---|--------------------------|----------------------------|
| | 簿冊式 | 簿冊式 ファイリング システム | ボックス式 ファイリング システム | 普通検索性 ファイリング システム | 高速検索性 ファイリング システム |
| 文書分類 | フリツケ又は 担当者任せ | フリツケ又は 担当者任せ | フリツケ又は 担当者任せ | フリツケ又は ツミアゲ | ツミアゲ式階層 分類及び序列式 水平分類 |
| 文書収納 ツール | 簿冊 | 簿冊 | 個別フォルダ 簿冊 | 個別フォルダ 簿冊 | 個別フォルダ |
| 保管容器 収納場所 | 担当者手元 ロッカー | 担当者手元 ロッカー ファイリング キャビネット | ボックス 担当者手元 ロッカー ファイリング キャビネット | ファイリング キャビネット ロッカー | ファイリングキャ ビネット |
| 保存編綴 | する | する | する しない | する しない | しない |

注：編綴はガバットファイルやチューブファイルを用いる

2. 2 高速検索性を確保するための文書分類技法

「高速検索性」を確保するための文書収納ツールは個別フォルダとファイリングキャビネットであるが、決め手は文書分類にある。ツミアゲ式による階層分類と水平分類とを組み合わせたクロス分類がその技法だ。¹¹⁾

文書を分類してキャビネットに保管する。その分類を図書館の書籍分類のようにあらかじめ決めておいて、それに作成あるいは収受された文書を当てはめて分類する方式をフリツケ式という。つまり、まず大分類を確定し、その各項目に中分類を行い、さらに小分類を行う。この分類は役所の全課に共通しているから、一見、整然としている。しかし、そ

これは書籍のように製本されたらそのまま永久的に保存される文書には適しているかもしれないが、事務文書のようにダイナミックに変動する事務事業の保管期間から重要度のレベル、機密保持の多様性など複雑な文書群の分類には不適であり、あらかじめ割り付けられた分類表の小分類に無理に当てはめても、その文書を検索しようとする分類自体が無意味になりかねない。したがって、高速検索に適した分類は、フリツケ式の逆で、作成又は收受された文書にしたがって、その都度、分類を行うのである。小分類をつくり、それを集めて中分類にし、さらにそれを集めて大分類をつくるから、ツミアゲ式という。

具体的には、この階層分類は業務の担当職員が行う。まず、関係する文書を個別フォルダに収納し、小分類とする。次に、関係する小分類を合わせて中分類とする。さらには、関係する中分類を合わせて大分類とする。このような縦の分類を階層分類という。

階層分類が縦の分類、つまり垂直方向に分類するのに対し、水平分類は並べ方で分ける横の分類である。水平分類には、大分類の中にある中分類同士をどう並べるかと、課全体の大分類同士をどう並べるかの二つがある。これは課の職員全員で行うのがよい。課としての全体の仕事の流れ（事務工程）がよく分析され、課の全体の仕事と自分の仕事の位置がよくわかる。水平分類は、並べ方に順序を付けることから、序列式水平分類ともいう。

このように文書を分類して収納しておけば、仕事の内容とその流れから目的の文書が即時に取り出せる。収納されているファイリングキャビネットの引き出しを開け、分類の見出しであるガイドを見れば、その中に並んでいる個別フォルダの適切な位置が判断されるからだ。したがって、秒速の検索が可能になるのである。

実際には、文書の仕分け、分類の名称のつけ方、序列の組み方、検索の慣れなど実務訓練が不可欠である。しかし、一般の職員が自分で分類を行うことから、行政文書管理の訓練が日常的に OJT として行えることになる。また、職員同士でその事務の内容についての情報を共有することになる。その経験が「高速検索性」を加速する。

3 行政文書管理の改善なくして自治体の成長なし

3. 1 意思決定のプロセスは問題の意識化から

人格が成長するプロセスを、①自己発見、②自己受容、③自己選択、④自己決断、⑤自己責任、という五段階プロセスで説明するアプローチ¹²⁾がある。

筆者は、「行政文書管理の改善なくして自治体の成長なし」と考えている。これを前提として、行政文書管理をこの人格的成長五段階プロセス（以下、単に「五段階プロセス」とい

う。)にたとえて、行政文書管理改善のための意思決定のプロセスとしてみる。

- ①自分の自治体の行政文書管理の現状に対し目をつぶらずによく見て諸問題を洗い出す。
- ②それら諸問題を自分の自治体の現実問題であるとして素直に受容する。
- ③それら諸問題に対する実現可能な解決策を可能な限り考え出す。
- ④それら考え出された解決策を基に目標・目的を明確にして最善策を決定し実行する。
- ⑤もってその結果責任をとる。

個人でも組織でも、行動を起こす前には意思決定をしなければならない。意思決定をするためには、決定するための方策の選択が必要だ。選択を行うためには、抱えている問題を認めなければならない。問題を認める前には問題点が明らかにならなければならない。すなわち意思決定の最初の過程は、問題の明瞭な顕在化であり、意識化である。

このように、行政文書管理の改善を進める上での自治体の意識のあり方は、アクセルとなるかブレーキとなるか、いずれにせよ改善成果に対し決定的な影響力を持っている。

3. 2 未改善自治体の問題意識の低さが招いた不幸

表2 未改善自治体の行政文書管理に関する意識

| | |
|---------------|------------------------------------|
| 公務に携わる者としての意識 | ・苦勞なく毎日が無事であることが一番大切だ |
| | ・行政は改善や改革より守りが大切だ |
| | ・新しいことを先にやって失敗したらみっともない |
| | ・周りの自治体を横目で見ながらその動向についていけばいい |
| 行政文書管理上の意識 | ・文書主義や行政文書管理の意義がわからない |
| | ・文書を私物化している意識などない |
| | ・慣れ親しんだ簿冊が最良の文書収納ツールだ |
| | ・行政文書管理には特に不自由も問題もなく改善する必要がない |
| | ・行政文書管理改善は本業本務ではない |
| 法令等に関する意識 | ・情報公開目録は形式的に作っておけばいい |
| | ・個人情報漏洩しなければ目的外利用も期限後の保管も構わない |
| | ・行政文書管理上の法令順守違反があってもわが身が問題になることはない |
| | ・文書は住民との共有財産や知的資源ではなく役所のものだ |
| | ・公文書管理法第32条は自治体の努力規定だから守らなくてもいい |
| システムに関する意識 | ・ファイリングシステムはどれでも同じだ |
| | ・ファイリングシステムは簿冊方式によるものの方がいい |
| | ・行政文書管理改善のために費用などはかけるべきでない |
| | ・ファイリングシステムの導入に指導者の必要はない |
| | ・日本のファイリングシステムは世界に遅れている |

「未改善自治体」とは、情報公開条例や個人情報保護条例を制定したものの、その担保

となる行政文書管理の改善には手を付けないできた自治体である。「未改善自治体」は、自分の自治体の行政文書管理の問題にすら気づいていないか、気づいたとしても、その問題を自分の自治体の問題としては受け容れていない段階にいる。見て見ぬ振り。黙止状態。

「五段階プロセス」でいうと、ほぼ①～②の段階、良くても③の段階だ。問題意識は相当低いところにある。例を挙げれば、表2のような意識の状態にあるものと思われる。

問題は発見され受容されなければ、解決へとは結びつかない。ただその状態が続くだけだ。「行政文書管理の改善なくして自治体の成長なし」である。

3. 3 行政の右倣い体質に染まっていた不幸

何か新しいことをやろうとするときは、自治体には周りの自治体の動向を気にする傾向がある。自治体同士は情報を隠すことなく交換する。視察し情報を交換する。そして結果的には、右へ倣えの施策を作る。公文書管理法第 32 条に従い、行政文書管理を条例化することを想定しても同じだ。文書管理システムに問題があることが認識できたとしても、周りの自治体が未改善である現状を見れば、まだまだ大丈夫と高を括ってしまう。

文書係長が上司に行政文書管理上の問題を説く。しぶとい上司でも、その事実については理解する。しかし改善は認めない。上司としては、慣れ親しんできた従来の行政文書管理を改善してしまったら、いったいどうなってしまうのかと不安なのである。できればこのままでいたいというのが本音。現実を真に受容するのは、なかなか難しい。

3. 4 高速検索性を確保できなかった普通検索自治体の自己責任

文書管理システムの改善を行っても「高速検索性」の確保には失敗した自治体を「普通検索自治体」と呼ぶことにする。一応は文書管理システムの改善を終えたのだから、「五段階プロセス」の⑤の段階、すなわち「自己責任」の段階にある。構築したシステムが「高速検索性」を備えていない状況にどう対応するか。いったん下した「自己決断」をそのままにするか、新たにシステム再構築へチャレンジするか。「自己責任」が問われる。

情報公開条例が策定された当時、業者がファイリングシステムと称して販売していたやり方は、自治体が持っている簿冊を、自治体が定めている文書分類（ワリツケ式）に従い整理整とんし、スチール製保管庫やロッカーなどに並べ（共有化）、文書（簿冊）目録を作ったというようなものであった。自治体は、従来の行政文書管理を大きく変えることには抵抗感を持つ。業者もそのことを知っている。したがって、業者は自治体に即した内容の

セールスをすることになる。自治体はそれを最善と判断する。これで利害は一致する。その結果、文書（簿冊）の「お片づけ」の範囲を超えることができないシステムとなり、物理的・形式的な「共有化」までの「ネライ」しか達成できなかったのだ。

ファイリングシステムとは、文書を個別フォルダにはさみ込み、ファイリングキャビネットに保管する方式をいう。しかし、コンサルタントの中には、簿冊を旧来のスチール製保管庫に並べる方式でさえ、未だにファイリングシステムと呼んでいる者がいる。

4 高速検索性の実現に不可欠なもの

4. 1 結実する文書係長の熱意

文書管理システムを改善して高速検索を実現した自治体を「高速検索自治体」と呼ぶことにする。「高速検索性」を確保できたのは、結果的にはそのようなシステムに出会ったからにほかならない。かといって、それは単なる偶然のなせる技ではない。出会えた自治体には、文書係長が行政文書管理の現状を解決すべく、真剣に悩み続けてきたというプロセスがあった。「高速検索性」の確保は、文書係長の職責に対する真摯な姿勢と熱誠により結実する。「五段階プロセス」により、①～④を大筋として次のように説明する。

①執務室。職員の机の上は簿冊で一杯だ。職員は困難な文書検索を行いながら事務を執っている。個人情報や机に置き去りに退庁する職員が目につく。書庫。保存文書目録がない。職員は保存されているはずだからと、それでも必要な文書を懸命に探している。

②文書係長は、一朝一夕では解決できない行政文書管理上の問題の多さに改めて気づき、頭を抱える。前任者も知っていたことだ。異動があれば次の係長が考えればいい。文書係長は、気づいた問題点を受け容れるべきか、知らない振りをし続けた方がいいか、葛藤する。そして現実を受容する。行政文書管理の諸問題を根本から改善すると決意する。

③文書係長は、現状分析を行う。解決すべき問題を整理する。解決のために新しい文書管理システムの導入が必要となる。情報収集が必要である。「高速検索自治体」の視察は欠かせない。コンサルタントには「高速検索性」をどのようにして実現するのかを説明させ、効果測定の実績を提示させる。妥協を許してはならない。

④システムを吟味した後は、文書係長は、決定プロセスへ上司や財政を導かなければならない。安かろう悪かろうにならない買い物である。職員のための、住民のための、そして後世のための文書管理システムの決定と実行である。

4. 2 信頼できるコンサルタントの選定

「高速検索性」は、それ自体が行政文書管理の目的ではない。高速検索は必要な「情報の利活用」を即座に行うためであり、「情報の利活用」は自治体の「意思決定」（政策形成）のためである。「意思決定の最適化支援」こそが、行政文書管理の「目的」であり、「高速検索性」は、その目的達成のための「手段」なのである。

その「高速検索性」を確保する技法は、前述したように、ツミアゲ式階層分類と序列式水平分類とのクロス分類にある。しかし、コンサルタントには、文書収納ツールは簿冊とし、分類は文書分類表によるワリツケ式分類をとる者が多い。「簿冊大好き、ワリツケ当然」という、自治体現場にとって抵抗感のない入り方を行うのである。自治体の希望を尊重するといえば聞こえはいいが、その結果は、行政文書管理の根本的な問題解決を行うことなく、いわゆる「お片づけ」により表層的な問題をなくすという程度のシステムとなる。

文書収納ツールを個別フォルダとするコンサルタントであっても、分類にはワリツケ式分類を採用する者が多い。中には個別フォルダとツミアゲ式分類を採用するコンサルタントもいるが、ツミアゲ式分類技法のレベルが低いため、構築されたシステムは脆弱となる。したがって、システムは崩壊しやすい。この手のコンサルタントは、導入後の長期間の維持管理指導を好まない。自ら受託を断るコンサルタントさえいるという。

信頼できるコンサルタントは、文書収納ツールを原則個別フォルダとし、前述のクロス分類技法により、グレードの高いしっかりした分類を作り上げる。導入後は、原則として10年間の維持管理を行うが、コンサルタント側から指導を辞退することなどあり得ない。システムが完全定着し、自治体が自立できるまで維持管理指導を続ける力量を備えてこそ、プロフェッショナルといえる。

このように、どんなコンサルタントにシステム導入指導を委託するか、これはシステムが定着するか否かに係る大問題だ。定着せずに崩壊すれば、投資が無駄になる。システムは定着してこそシステムである。したがって、改善の委託先は、維持管理の方策までを検討してはじめて決定できるものである。

4. 3 職員の意識改革を目指す実地指導方式

コンサルタントとシステム構築指導方式はセットになる。¹³⁾ 指導方式は、研修指導と実地指導に分かれる。

研修指導とは、各課の行政文書管理責任者や文書取扱主任などを集め、講義形式により

行われることが多い。学んだことは、受講者の頭から入る。それを各課に持ち帰り、課員に伝達講習するやり方である。ただし、研修指導のみは好ましくない。職員の理解が深まらない。この指導のみの場合は、行政文書管理改善は名ばかりであり、実際には、文書の「お片づけ」程度しか行わないからこそ取られる指導方式である。

実地指導とは、指導者が各課に赴き、現場で職員を直に指導する方式である。実地指導についての良し悪しやコンサルタントの力量は、パンフレットなどを読んだだけでは判断できない。実際の指導を見なければわからない。しかし、実際には見るができない。それを知るためには、システム構築中か構築後の自治体を視察し、コンサルタントは、実態に即した直接指導を行っているか、職員の理解度に合わせているか、理解できない職員に対しては懇切丁寧な指導を行っているかなどについて、その評判を聞けばよい。

信頼できるコンサルタントは、各課に赴き実地指導を行うときには、職員の意識改革を目指す。必要に応じ必要な説得を行いながら、職員の疑問や反対意見に真摯に向き合う。一人ひとりと対話を重ねて、納得に達するのを待つ。形ばかりの改善でその実がなければ、時間の問題でシステムが崩れることをよく知っているからだ。このようなコンサルタントは、実地指導に入る前の研修指導においては、①管理職対象、②各課のファイル責任者とファイル担当者対象、③その他の全職員対象と、3種類の研修指導を念入りに行っている。

おわりに

「高速検索性」を確保する行政文書管理改善の決め手は、個別フォルダとファイリングキャビネットを文書管理ツールとした、ツミアゲ式階層分類と序列式水平分類とのクロス分類技法にあることが確認された。現場の職員に歓迎される「高速検索性」は、行財政改革の推進にまで大きく寄与している。行政文書管理の改善は、行政の基盤整備であり、行財政改革そのもの。「行政文書管理の改善なくして自治体の成長なし」だ。

ファイリングシステムには、品質やコンサルタントにより導入後崩れを起こし、元の木阿弥と化すものがあるが、「高速検索性」を有するシステムであれば、そのような問題はない。したがって、システムを選ぶにあたっては、文書係長には「高速検索性」を確保できるものを評価選別する眼力が求められる。構築するシステムは自治体の将来を左右する。改善期に担当する文書係長の苦勞であり、遣り甲斐でもある。「高速検索性」が確保された時の職員の喜ぶ姿を見れば、文書係長の苦勞は、瞬時にして消え去り感激に変わる。

本稿は、自治体を中心に論じてきたが、国でも民間でも、文書管理の改善にあたっては、

公文書管理法という「第二の風」に乗り、クロス分類を採用するファイリングシステムを「高速検索性」を指標として構築することが望まれる。

注・引用文献

- 1) わが国のファイリングシステムの源流は三沢仁にある。三沢は戦後人事院で事務管理に携わり、産業能率大学の創設者上野陽一（人事官）の秘書を務め、昭和28年から58年まで産業能率短期大学で教育にあたった。ファイリングシステムとは、「組織体の維持発展のために必要な文書を、その組織体のものとして、必要に応じ即座に利用しうるように組織的に整理保管し、ついには廃棄するに至る一連の制度のこと」（三沢仁 『三訂版ファイリングシステム』 日本経営出版会、1964、p.21.）であると定義した。
- 2) 拙著 「政策形成の最適化を阻害する要因の分析—行政文書管理の観点から」（駿河台大学文化情報学研究所 『行政文書管理の課題とその解決』 2004、p.159.）
- 3) 佐々木信雄 「第3回 駿河台大学行政文書管理アンケート『あるべき文書管理に向けた改善』調査の報告」（回答自治体数 956）2009.3.17
- 4) 廣田傳一郎 「世界に冠たる日本の公文書管理—担当者がいなくても、10秒台で検索」（大阪府 『自治大阪』、2005年8月号、pp.7-16.）
- 5) 引出し式の文書保管容器。通常A4判3段型が多く使われる。中には文書を収納した個別フォルダを立てて保管する。
- 6) 嘉本俊一 「地方自治体の情報共有化と行政文書管理の再出発—市町村合併を好機ととらえて」（『駿河台大学大学院文化情報学研究科行政文書管理コース修士論文』2007、p.55.）
- 7) 前掲3)
- 8) 前掲3)
- 9) 厚紙を二つに折った紙挟みであり、見出し用の山がついている。そこにフォルダラベルを貼ってタイトルを記載する。綴じ紐は使わない。
- 10) 前掲2) p.170.

簿冊と個別フォルダの優劣比較

| | | 簿冊 | 個別フォルダ |
|----------|-------------|---|--|
| 文書 収納 | 優 位 性 | 一冊に綴じ込んでおく必要がある文書について適性あり。 綴じこんだ文書はずれることがない。 | 綴じる必要がないので出し入れが簡単。 少量（80枚程度）の文書しか収納できない。 隙間ができないので収納効率が低い。 |

| | | | |
|---------|-----|--|--|
| | 劣位性 | 文書に穴を開け金具や紐で綴じるやっかいさと、コピーをとるときは必ずして綴じ直すやっかいさ。 文書が大量に収納されてしまう。 背表紙の幅に満たなければ収納効率は低くなる。 | 逆さにすると文書がこぼれる。 |
| 保管場所 | 優位性 | 見当たらず。 | 保管するファイリングキャビネットは隙間がないので収納効率が低い。 ファイリングキャビネットの細分化された個別フォルダを出し入れすることにより事務が整理される。 |
| | 劣位性 | 一般的に棚や保管庫に保管するが隙間が多く収納効率が低い。 簿冊をファイリングキャビネットに収納する自治体もある。コンサルタントにもよる。 卓上では平積みしやすいので簿冊があふれ整理がつかなくなる。 | 見当たらず。 |
| 不要文書の廃棄 | 優位性 | 綴り全部が不要文書であるときに限り一度に廃棄できる。 | 挟んであるので不要文書の廃棄が促進されやすい。 精査された文書だけが残る。 |
| | 劣位性 | 文書が大量に綴られているので不要文書が見つけにくく廃棄が促進されにくい。 | 見当たらず。 |
| 持ち運び | 優位性 | 綴ってあるので持ち運びに便利で安全。 | 必要な個別フォルダだけ持ち運べる。 |
| | 劣位性 | 不必要な分も一緒に持ち運ばなければならない。 綴りの安心感から指定席を離れると行方不明になりやすい。 | 大量に持ち運ぶときは抱えにくい。 |
| 検索性 | 優位性 | 見当たらず。 | 挟んである文書量が少なく検索性が高い。 ファイリングキャビネットには見出しをつけることから検索効率は格段高くなる。 |
| | 劣位性 | 厚い簿冊にはどんな文書が綴られているのかわかりにくく、検索効率も低い。 他者検索に至ってはさらに困難を極める。 | 見当たらず。 |
| 情報公開目録 | 優位性 | 見当たらず。 | 個別フォルダ名は小分類であり情報公開目録としての適性がある。 |
| | 劣位性 | 中分類または大分類に相当する大量な文書量を収納した簿冊名は情報公開目録としては不適切。 | 見当たらず。 |

- 11) 文書分類技法のほかに、目的、対象範囲、管理原則を文書管理の品質4要件という。
- 12) 小林純一『カウンセリング序説—人間学的・実存的アプローチの試み』金子書房、1979。
- 13) ファイリングシステムの①品質、②指導者、③指導方式の三要件を内包する改善理論をCT理論というが、本稿では紙幅の関係で割愛する。