

広島県立文書館におけるコンピュータ利用とその問題点

長 沢 洋

目 次

はじめに

1 現状

1・1 機器の構成とソフトウェア

1・2 入力対象

1・3 データベース構築の目的

1・4 コンピュータ導入までのいきさつ

1・5 行政文書の整理と入力の手順

1・5・1 収集

1・5・2 受入台帳（簿冊名リスト）作成

1・5・3 受入台帳入力

1・5・4 データベースファイルの作成と課別目録の作成

1・5・5 再選別と簿冊概要・件名記述

1・5・6 概要入力

2 今後の課題

2・1 項目の諸問題

2・2 データベースを操作するための「環境」

は じ め に

広島県立文書館では平成4年度よりパーソナルコンピュータが導入され、データベースソフトウェアの利用が始められた。本稿は、当館のコンピュータ利用の

現状、及びそこに含まれる問題点や今後考えるべき課題について述べることを目的とする。

文書館や公文書館などで資料の整理や管理にコンピュータが使われるようになって久しく、コンピュータ利用についての考察や事例報告なども数多く発表されている。本稿は単なる事例報告の域を出ないが、当館でどのような利用のされ方をしているのか、できるだけ手順を形式化して述べるようにしたい。やや体系に欠ける（と思われる）現在の利用状況を自己点検するためにも、このような作業は不可欠であると考えている。

1 現状

1.1 機器の構成とソフトウェア

まずはじめに当館の装備を記しておく（現在使用しているものに限る）。

本体	NEC PC-9801 FA/U2
HDD	100 Mbyte (ICM 製 STRIDE HC-100ES)
MO	ICM 製 MO-7616
増設メモリ	内蔵プロテクトメモリ 8Mbyte

* 多量の増設をした理由は、他のOS (OS/2) を使用することを想定したため。

OS	日本語 MS-DOS 3.3D
アプリケーション	dBASE III PLUS (株) ボーランド

1.2 入力対象

以上の機器・ソフトウェア構成で、当館では館が収集した行政文書（県庁文書）と行政資料（行政刊行物）のデータベースを作成している。本稿では行政文書についてのみ述べることにし、行政資料については触れないこととする。

現在、当館で作成されつつあるデータ——何かを整理することによって生み出

される特定の形式を持った情報——としては、この両者の外に図書と古文書のカードがあるが、これらにはコンピュータを利用していない。何種類ものデータベースを作ると、それぞれが入力や管理のために機械を一定時間占拠しなければならず、機械が1台しかない現状では、互いが足を引っ張りあい、全体の作業の進行を遅らせかねないからである。

1・3 データベース構築の目的

コンピュータを利用したデータベースの作成には様々な目的がある。学術情報のデータベースの場合は、たいてい研究支援を主目的とすることが多く、また文書館などの文書データベースでは、利用者への情報提供サービスのほか、目録や索引の作成を支援するといった使い方も指摘されている¹⁾。

当館の行政文書データベースは、初発の段階では、これらの利用法のうち目録（課別目録）の作成を大きな目的としており、同時に、館が収蔵する行政文書の管理台帳的な性格も強く持っていた。その後、整理の進展とともに簿冊概要の入力も始まり、研究支援もしくは利用者への情報提供サービス等といった利用法への途も開けるようになったが、基本的には目録の作成と行政文書の管理台帳という2点が主目的であるといっていよいであろう。当館のデータベースがこのような性格を持つのは、それなりのいきさつがあり、次節でそれを述べたい。

1・4 コンピュータ導入までのいきさつ

広島県で県庁廃棄文書の選別収集が始まったのは、1966(昭和41)年3月からである。収集は、本庁で廃棄される知事部局のものだけを対象としていたが、文書館が開館する1988(昭和63)年まで毎年続けられ、文書館開館時には約3万冊が収集されていた。この収集の実際の活動は主に広島県史編さん室員と広島大学の大学院生によって行われており、毎年、選別収集と同時にカードが作成された。このカードに記入されたのは簿冊単位の情報であり、1冊につき1枚のカードが対応していた。このカードをもとに、さらに課別にまとめた手書きの簿冊名リスト

も作成され、最終的に「某年度収集行政文書課別一覧」とでも名づけるべきリストのファイルが1年に1冊ずつ作られていた。このリストは5頁のような体裁のものである（現物は手書き）。

開館直前の文書館にあったのは、これらのカードと手書きリストファイル、および収集・蓄積された約3万冊の行政文書であった。

行政文書が文書館で閲覧利用の対象となるには、完結後一定期間（たとえば30年）が必要であることは、現在では大方の共通理解があるように思われる。この考えによれば、文書館の開館は昭和63年であるから、仮に30年とすると、昭和33年完結以前のもものが閲覧可能ということになり、開館後閲覧利用に供しうる行政文書はごくわずかになる。従って、開館時点で利用者のために整備する目録も、内容は少量のものになったはずである。ところが、開館直前に、これまでに選別収集された行政文書をすべて文書館で閲覧できるようにすること、と決定されたために²⁾、約3万冊分の簿冊目録を作成して閲覧室に備えなければならなくなった。文書館にあった目録（と呼べるもの）は前述の手書きリストだけであるが、これは収集時点で作成されたものに過ぎないから、閲覧業務に必要な請求番号（簿冊ごとの固有番号）などは全く付されていなかった。しかも、20年以上にわたる蓄積の過程でリストと現物の間に不対応が生じ、突き合わせ作業とリストの修正が不可欠であった。この時点で文書館はまだコンピュータを導入しておらず、結局、請求番号を付与し、リストを修正した結果はワープロ（NEC文豪7M）で入力・印刷することにした。この目録は、リストと同じく収集年度別になっており、同一収集年度のものは課別にまとめられていた。その体裁は6頁のようなものであった。

この目録は一部のみプリントされ文書館の閲覧室に備えつけられたが、収集年度別の目録であるために閲覧に利用する上では不便なものであった。何らかの目的（テーマ）をもとに行政文書目録を検索する場合、普通に考えられるのは同一課のものを古い順（あるいは新しい順）に捜してゆく方法であり、また同一年度の文書を課を横断して検索することも考えられる。しかし、収集年度別の目録で

【文書館開館以前の収集行政文書リストの形式（昭和55年度収集分の一部）】

広島県立文書館におけるコンピュータ利用とその問題点

土木部 河川課				
No.	分類	年度	文書名	冊数
1	R22.0	34	河川総合開発事業（小瀬川）	2
2	R22.0	35	〃（小瀬川，沼田川）	3
3	R22.(2)	45	昭和46年度河川総合開発事業予算要求	1
4	R52(1)	〃	海岸改良（海岸局部改良）	1
5	R53(1)	〃	高潮対策（海岸）	1
6	R250	49	河川防災(1)(2)	2
7	R25.1①②	〃	国補河川災害復旧工事の変更本省承認設計書(1)(2)	2
8	R25.3	〃	河川災害関連事業	4
9	R20.10	50	河川管理（雑件）国への報告資料	1
10	A05	〃	請願・陳情	3
11	R26	〃	水防（計画書・修正資料・実態調査）	6
	小 計			26

【ワープロ（NEC文豪7M）で入力・印刷した収集年度別行政文書目録の形式】

広島県立文書館におけるコンピュータ利用とその問題点

民生労働部		昭和41年度		
文書番号	表 題	年度	冊数	備考
社 会 課				
946・965・	社会福祉事業（報告外）	29～38	3	1780
1345	公益法人届（事業実績報告書）	36	1	
1892	生活保護（会議）	36	1	
1368	民生委員（活動状況報告）	37・38	1	
966～968	社会福祉（統計）	38	3	
1334	社会福祉調査研究（老人ニード調査）	38	1	
1931	社会福祉調査研究（実態調査）	38	1	
1937	同和対策	38	1	
1724	災害対策	38	1	
1893	生活保護調査研究（実態調査）	38	1	
厚 生 課				
1417	災害	27～31	1	1583
811～815	地区改善県費補助事業	31	5	
1244～1247・	生活保護法指定医療機関指導検査	31	7	
1312・1916・2003				
1832・1849	婦人保護（含む統計）	34～37	2	
805～809	地区改善事業	35	5	
810	地方改善	35	1	
1563	公益質屋	35	1	
1438・1640	消費生活協同組合（育成指導外）	35・36	2	
1315・1444・	医療機関指定（生活保護法）	36	3	
1564	婦人保護事業費補助金	36	1	
児 童 課				
1357・1395・	母子福祉（未亡人会外）	29～38	3	1597
1393	児童文化財推せん	33・37	1	
1055～1058・	措置費事業	35・36	7	
1307・1455	（県分・市町村分年間所要額調外）			1633

-24-

は、このいずれの方法も不可能である。全部の行政文書を作成課ごとに分け、同一課内を古い順に並べる。あるいは全文書を完結年度別にまとめ、同一年度内を作成課別に編成する、等の作業はコンピュータの利用が最もふさわしいものである。

結局、当館でも平成4年度にパーソナルコンピュータを導入し、行政文書の整理と目録作りに役立てることにした。しかし、ここで問題になったのは、データの入力である。すでにワープロ（NEC文豪7M）で入力した目録があるので、再び同じものを入力し直すのは大変な手間になる。ワープロのデータをそのまま流用することにし、一度MS-DOSのテキストファイルに変換したあと、データベースなどでは共通に使われるカンマ区切り形式のテキストファイルに変換した。その委細はあまりにも個別的かつ技術的な内容になるので省略するが、9頁の図1のようなテキストを10頁の図2のようなテキストに変換したわけである。

このカンマ区切り形式のファイルは1行に13個のカンマがあり（つまり14個のフィールドに分かれており）、これをdBASEⅢに読み込んでデータベースファイル（'gb.dbf'）が作成された（未記入のフィールドのいくつかはdBASEに読み込んだあと一括記入した）。

この'gb.dbf'というファイルは前述の点からも明らかなように、文書館が開館するまでに（すなわち87年度までに）収集された簿冊のデータである。フィールドの定義は以下のとおりである（なお、図2のテキストファイルの1行に現れる各フィールドはそのままの順番でこれらに対応する）。

KIGOU1：文字型（3桁） 機関番号。

01 = 知事部局・企業局

02 = 教育委員会

03 = 県議会

※ 再選別済みの文書は頭に"S"が付く。再選別については後述。

KIGOU2：数値型（4桁） 収集年度。

※ 再選別文書の場合は再選別年（＝整理年）。西暦下2桁。

KIGOU3 : 数値型（4桁） 簿冊番号。

※ 同一年度内の簿冊番号。再選別後は付け直す。

NEN1 : 文字型（3桁） 簿冊の開始年度。元号のアルファベット頭文字＋数字。

NEN2 : 文字型（3桁） 簿冊の完結年度。元号のアルファベット頭文字＋数字。

HAIKI : 数値型（4桁） 再選別チェック欄。

※ 再選別して廃棄が決定されたものは廃棄年次を記入。その他は0。

DAI1 : 文字型（60桁） 表題。

DAI2 : 文字型（60桁） 表題の続き。

※ 2つに分けるのは画面上の都合からであるが、このため表題に含まれる文字列で検索しようとするときにはやや煩雑な指定が必要になる。

BUCODE : 数値型（2桁） 部コード。

BUMEI : 文字型（12桁） 部名。

KACODE : 数値型（4桁） 課コード。

KAMEI : 文字型（16桁） 課名。

KIGOU : 文字型（13桁） 簿冊の請求番号。

※ KIGOU1～KIGOU3を“-”でつないだもの。このフィールドが簿冊の固有番号となる。

このファイルはさらに作成課別（同一課内は完結年度順）に並べ替えが行われ、それをテキストファイルに変換した後、体裁を整え、プリントして閲覧室用の課別目録とした。その体裁は13頁図3のようなものである。

1.5 行政文書の整理と入力の手順

民生労働部			昭和41年度		
文書番号	表 題	年度	冊数	備考	
社 会 課					
946・965・	社会福祉事業（報告外）	29～38	3	1780	
1345	公益法人届（事業実績報告書）	36	1		
1892	生活保護（会議）	36	1		
1368	民生委員（活動状況報告）	37・38	1		
966～968	社会福祉（統計）	38	3		
1334	社会福祉調査研究（老人ニード調査）	38	1		
1931	社会福祉調査研究（実態調査）	38	1		
1937	同和对策	38	1		
1724	災害対策	38	1		
1893	生活保護調査研究（実態調査）	38	1		
厚 生 課					
1417	災害	27～31	1		
811～815	地区改善県費補助事業	31	5		
1244～1247・	生活保護法指定医療機関指導検査	31	7		
1312・1916・2003					
1832・1849	婦人保護（含む統計）	34～37	2		
805～809	地区改善事業	35	5		
810	地方改善	35	1		
1563	公益質屋	35	1		
1438・1640	消費生活協同組合（育成指導外）	35・36	2		
1315・1444・	医療機関指定（生活保護法）	36	3	1583	
1564	婦人保護事業費補助金	36	1		
児 童 課					
1357・1395・	母子福祉（未亡人会外）	29～38	3	1597	
1393	児童文化財推せん	33・37	1		
1055～1058・	措置費事業	35・36	7		
1307・1455	（県分・市町村分年間所要額調外）			1633	

図1 文豪データをテキストに変換したもの

..66.964.S29.S38.,社会福祉事業（報告外）,,31,,,社会課,
 ..66.965.S29.S38.,社会福祉事業（報告外）,,31,,,社会課,
 ..66.1780.S29.S38.,社会福祉事業（報告外）,,31,,,社会課,
 ..66.1345.S36.S36.,公益法人届（事業実績報告書）,,31,,,社会課,
 ..66.1892.S36.S36.,生活保護（会議）,,31,,,社会課,
 ..66.1368.S37.S38.,民生委員（活動状況報告）,,31,,,社会課,
 ..66.966.S38.S38.,社会福祉（統計）,,31,,,社会課,
 ..66.967.S38.S38.,社会福祉（統計）,,31,,,社会課,
 ..66.968.S38.S38.,社会福祉（統計）,,31,,,社会課,
 ..66.1334.S38.S38.,社会福祉調査研究（老人ニード調査）,,31,,,社会課,
 ..66.1931.S38.S38.,社会福祉調査研究（実態調査）,,31,,,社会課,
 ..66.1937.S38.S38.,同和对策,,31,,,社会課,
 ..66.1724.S38.S38.,災害対策,,31,,,社会課,
 ..66.1893.S38.S38.,生活保護調査研究（実態調査）,,31,,,社会課,
 ..66.1417.S27.S31.,災害,,31,,,厚生課,
 ..66.811.S31.S31.,地区改善県費補助事業,,31,,,厚生課,
 ..66.812.S31.S31.,地区改善県費補助事業,,31,,,厚生課,
 ..66.813.S31.S31.,地区改善県費補助事業,,31,,,厚生課,
 ..66.814.S31.S31.,地区改善県費補助事業,,31,,,厚生課,
 ..66.815.S31.S31.,地区改善県費補助事業,,31,,,厚生課,
 ..66.1244.S31.S31.,生活保護法指定医療機関指導検査,,31,,,厚生課,
 ..66.1245.S31.S31.,生活保護法指定医療機関指導検査,,31,,,厚生課,
 ..66.1246.S31.S31.,生活保護法指定医療機関指導検査,,31,,,厚生課,
 ..66.1247.S31.S31.,生活保護法指定医療機関指導検査,,31,,,厚生課,
 ..66.1312.S31.S31.,生活保護法指定医療機関指導検査,,31,,,厚生課,
 ..66.1916.S31.S31.,生活保護法指定医療機関指導検査,,31,,,厚生課,
 ..66.2003.S31.S31.,生活保護法指定医療機関指導検査,,31,,,厚生課,
 ..66.1832.S34.S37.,婦人保護（含む統計）,,31,,,厚生課,
 ..66.1849.S34.S37.,婦人保護（含む統計）,,31,,,厚生課,
 ..66.805.S35.S35.,地区改善事業,,31,,,厚生課,
 ..66.806.S35.S35.,地区改善事業,,31,,,厚生課,
 ..66.807.S35.S35.,地区改善事業,,31,,,厚生課,
 ..66.808.S35.S35.,地区改善事業,,31,,,厚生課,
 ..66.809.S35.S35.,地区改善事業,,31,,,厚生課,
 ..66.810.S35.S35.,地方改善,,31,,,厚生課,
 ..66.1563.S35.S35.,公益質屋,,31,,,厚生課,
 ..66.1438.S35.S36.,消費生活協同組合（育成指導外）,,31,,,厚生課,
 ..66.1640.S35.S36.,消費生活協同組合（育成指導外）,,31,,,厚生課,
 ..66.1315.S36.S36.,医療機関指定（生活保護法）,,31,,,厚生課,
 ..66.1444.S36.S36.,医療機関指定（生活保護法）,,31,,,厚生課,
 ..66.1583.S36.S36.,医療機関指定（生活保護法）,,31,,,厚生課,
 ..66.1564.S36.S36.,婦人保護事業費補助金,,31,,,厚生課,
 ..66.1357.S29.S38.,母子福祉（未亡人会外）,,31,,,児童課,
 ..66.1395.S29.S38.,母子福祉（未亡人会外）,,31,,,児童課,
 ..66.1597.S29.S38.,母子福祉（未亡人会外）,,31,,,児童課,
 ..66.1393.S33.S37.,児童文化財推せん,,31,,,児童課,
 ..66.1055.S35.S36.,措置費事業（県分・市町村分年間所要額調外）,,31,,,児童課,
 ..66.1056.S35.S36.,措置費事業（県分・市町村分年間所要額調外）,,31,,,児童課,
 ..66.1057.S35.S36.,措置費事業（県分・市町村分年間所要額調外）,,31,,,児童課,
 ..66.1058.S35.S36.,措置費事業（県分・市町村分年間所要額調外）,,31,,,児童課,
 ..66.1307.S35.S36.,措置費事業（県分・市町村分年間所要額調外）,,31,,,児童課,
 ..66.1455.S35.S36.,措置費事業（県分・市町村分年間所要額調外）,,31,,,児童課,
 ..66.1633.S35.S36.,措置費事業（県分・市町村分年間所要額調外）,,31,,,児童課,

図2 カンマ区切りファイル（図1のデータを変換した結果）

コンピュータが導入されるまでのいきさつは概ね以上のとおりである。次に、広島県立文書館における行政文書の収集・整理について、その手順および各段階でどのような資料とファイル（コンピュータのファイル）が作成されているかを述べることにする。

1・5・1 収集

当館で収集するのは、知事部局と企業局の行政文書のうち、保存年限の満了した有期限保存の文書、および見直しの結果廃棄されることになった永年保存文書である。現用の永年保存文書の引き継ぎは行っていない。収集の規程上の根拠は県の文書事務取扱規程に次のように定められており、知事部局が公文書を廃棄しようとする時は文書館長の審査を受けなければならないという仕組みになっている。なお企業局の文書についてもこの文書事務取扱規程が適用される。

（文書等の廃棄）

第57条 完結文書の保存年限が満了したときは、書庫に収蔵したものにおいては総務課長において、その他のものにおいては主務取扱主任において廃棄するものとする。

2 （略）

3 前2項の規定により完結文書を廃棄しようとするときは、総務課長又は主務取扱主任は、あらかじめ当該廃棄しようとする完結文書（以下「廃棄予定文書」という。）に係る第53条第3項に規定する文書目録又は同条第2項に規定する完結文書保管申請書の写しを広島県立文書館（以下「文書館」という。）の長（以下「文書館長」という。）に送付し、文書館において保存することの適否について、文書館長の審査を受けるものとする。

4 文書館長は、前項の規定による審査の結果、文書館において保存しようとする廃棄予定文書については、別記様式第28号による廃棄予定文書保存通知書を作成し、総務課長又は主務取扱主任に通知するものとする。

- 5 総務課長又は主務取扱主任は、前項の規定による通知を受けた廃棄予定文書を文書館に引き渡さなければならない。ただし、当該廃棄予定文書が法令の規定により焼却、細断等により廃棄しなければならないとされている場合その他特別の理由がある場合は、この限りではない。

この規程に基いて、毎年3月に文書館員が本庁の地下書庫に出向き、廃棄予定文書を選別収集している。本庁以外の出先機関については廃棄予定文書のリストが文書館に送られて来るので、審査した結果もし保存すべきものがあれば、出向いて収集する。

なお、現在文書館には教育委員会と議会の公文書も一部収蔵されている。教育委員会のものは、かつて県立図書館が収集した廃棄予定文書を文書館に移管替えたものであり、議会のものは文書館が議会から寄託を受けたものである。両者をはじめ各種行政委員会等の文書は、今のところ継続的に文書館に入ってくる態勢にはなっていない。

1・5・2 受入台帳（簿冊名リスト）作成

文書館に搬入された行政文書は、まず受入台帳（簿冊名のリスト）が作成される。

広島県における完結文書は、編綴されず14頁の図4のような厚紙の文書ケースに入れられている。冊の形態ではないが、おおむね従来の簿冊に相当する単位なので、簿冊と言われることが多い。本稿でもこの呼称に従う。

ケースの背面に記入される各欄の意味は次のとおり（図4）。

- ① 年度： その文書の完結年度が和暦で記入されている。
- ② 番号： その課での同一年度内の文書（簿冊）番号。
- ③ 分類記号： 文書の利用を考えてつけられた分類記号。アルファベット1文字と4桁の数字からなっている。具体的な分類表の一部を掲げれば15頁図5のとおり。

請求	記号	年	表	題
** 総務課				
01	69	580	S32 S34	宗教法人
01	69	43	S34 S34	学校法人
01	74	1036	S34 S34	指導監査一件
01	82	524	S34 S34	法制審議会
01	65	394	S29 S35	学校法人補助金（産業教育振興計画）
01	65	548	S29 S35	学校法人補助金（産業教育振興計画）
01	70	207	S35 S35	私立学校審議会
01	81	1181	S35 S35	賠償審査会
01	82	361	S35 S35	調査・研究
01	82	631	S35 S35	法制審議会
01	66	1778	S36 S36	私立小・中・高校（学則届）
01	71	243	S35 S36	監査
01	71	204	S36 S36	補助金
01	71	715	S36 S36	学校法人（副申）
01	82	525	S35 S36	法制審議会
01	66	1273	S29 S37	出先機関文書関係規程（含む事務取扱規程）
01	66	1274	S29 S37	出先機関文書関係規程（含む事務取扱規程）
01	66	1275	S29 S37	出先機関文書関係規程（含む事務取扱規程）
01	66	1276	S37 S37	出先機関文書事務取扱規程（林務・商工部関係）
01	66	1277	S37 S37	出先機関文書事務取扱規程（農地・経済部関係）
01	66	1688	S37 S37	出先機関文書事務取扱規程（衛生部関係）
01	66	1896	S36 S37	私立各種学校（一般・届）
01	68	53	S37 S37	私立小・中・高校（学則変更届）
01	72	1043	S37 S37	学校法人
01	72	219	S37 S37	学校法人（福山女子短大設置副申）
01	72	931	S37 S37	学校法人（副申・大下学園女子短大寄付行為）
01	72	474	S37 S37	私立学校審議会
01	74	1298	S37 S37	出先機関当直規程
01	74	1299	S37 S37	出先機関当直規程
01	74	1300	S37 S37	出先機関文書事務取扱規程
01	74	1301	S37 S37	出先機関文書事務取扱規程
01	74	1302	S37 S37	出先機関文書事務取扱規程
01	74	1303	S37 S37	出先機関文書事務取扱規程
01	74	1304	S37 S37	出先機関文書事務取扱規程
01	74	1305	S37 S37	出先機関文書事務取扱規程
01	74	1307	S37 S37	憲法公聴会
01	74	60	S37 S37	学校法人補助金（産振補助事業計画書）

図3 閲覧室用行政文書簿冊目録

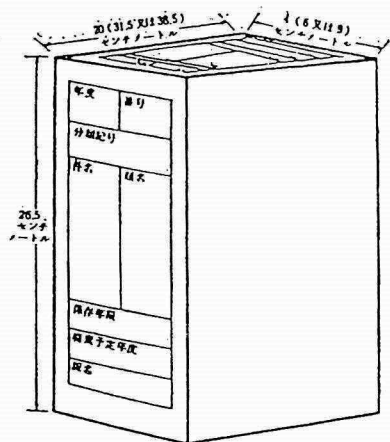


図4 文書ケース図

年 度 ①	番 号 ②
文書分類記号 ③	
件 名 ④	題 名 ④
保 存 年 限 ⑤	
廃棄予定年度 ⑥	
課 名 ⑦	

【ケース側面の記入欄】

職能区分	A 総 務				
区 分		文 書 分類記号	文書の題名	補 足 事 項	標準保存年限
A 10 (総 記)	A100 (総 記)	A1000 A1001 A1002 A1003 A1004 A1005 A1006	総 務 法規例規 会 議 計 画 証 明 補 助 金 調査研究		
	A101 (礼 式)	A1010 A1011 A1012 A1013	礼 式 表 彰 褒 章 叙位叙勲	祝辞・弔辞を含む。 賞状・感謝状を含む。 褒章条例に関するもの	3式典 P皇室 10 P P
	A102 (県 議 会)	A1020	県 議 会		3 P議案・予算説 明書・議決録
	A103 (請願・陳情)	A1030	請願・陳情		
	A104 (事務引継)	A1040	事務引継		
	A105 (情報公開)	A1050	情報公開		
	A106 (県史編さん)	A1060	県史編さん		
	A110 (総 記)	A1100	法制・文書		
A 11 (法制・文書)	A111 (争 訟)	A1100 A1111 A1112 A1113 A1114	争 訟 不服申立て 行政事件訴訟 民事事件訴訟 損害賠償	行政不服審査法その 他の法律に基づくも の	P P P 10
	A112 (公益法人)	A1120	公益法人	民法第34条による法人	P許認可

図5 文書分類表の一部

- ④ 題名・件名： その簿冊表題を記入する欄。題名欄は文書分類表に定められた題名を採用し、件名欄ではより詳しい内容を表記する。つまり、2段階の表記でその簿冊がどのような文書であるかを表現する仕組みになっている。ただ、課によっては2つの欄を区別しないで、内容に適宜応じた簿冊表題を記入している場合もある。
- ⑤ 保存年限： 有期限の場合は1, 3, 5, 10のいずれかが記入される。永年保存の場合はPとする。
- ⑥ 廃棄予定年度： 西暦下2桁を記入する。有期限保存文書のみ。
- ⑦ 課名： 作成課名。

受入台帳は17頁の図6のような形式のものである。受入台帳の作成にあたっては、まず搬入した簿冊を課別・サイズ別に並べ換え、登録番号を与えラベルを貼ってゆく。このとき同じ表題の簿冊はできるだけ連番になるようにしておく。

各欄の意味と記入方法は次のとおり（図6）。

- ① 収集年度： 普通は本庁でその文書が廃棄された年度が、そのまま文書館での収集年度になる。西暦で記入する。
- ② 部課名： 文書作成課名。その文書が作成された当時の名をそのままとる。
- ③ 登録番号： 受け入れた際に文書館でつける簿冊の一連番号。同一年収集のものは1から順につけてゆく。ある年度に同一課で同一の表題の簿冊が複数作成されることもあるが、いちいち同じ表題を簿冊の数だけ書くのは手間なので、その場合は数字を「～」で結び一括表記する。
- ④ 表題： 簿冊の題名を書き、そのあとに（ ）をつけて件名を書く。題名・件名の区別なく表題がつけられているものは、それをそのままとる。
- ⑤ 完結年度： 簿冊に記入されている年度（和暦）をそのまま記入する。

広島県行政文書受入台帳

知事部局（含企業局）

収集年度1992

②

部 課

①

登録番号	表 題	完結年度	冊数
③	④	⑤	⑥

図6 受入台帳様式

- ⑥ 冊数： 前述のように同一表題の簿冊が複数作られることもあるので、冊数を記入する。

1・5・3 受入台帳入力

前項の要領で作成された受入台帳は、次にコンピュータに入力される。

ここでの入力とは、カンマでフィールドが区切られたテキストファイルを作成することである。たとえば、20頁図8のような台帳のあるページは、図9のようなテキストになる。これがいわば初期入力ファイルである。この入力は普通のスクリーンエディタを使ったのでは不便なので、特別なエディタを使用している。このエディタは入力画面と出力形式（テキスト）を自由に設計できるという特徴があり、当館では次の図7のような入力画面を作成した。

行政文書入力画面			
(1)			
登録番号：	①		
表 題 1：	②		
表 題 2：	③		
④ 完結年度年号：	S H	完結年度：	⑤
部 名：	⑥	課 名：	⑦

図7 受入台帳入力画面

入力画面での各項目の意味と入力規則は次のとおりである（図7）。

- ① 登録番号： 登録番号をそのまま入力する。「～」で結ばれたものは1バツ文字の“-”（ハイフン）でつなぐ。連続した2つの数字は常識的には“.”で結ぶのが適当であるが、その場合でも“-”とする。
- ② 表題1・2： 表題が2欄に分かれているのは、dBASEでの画面設計の都合による。またエディタの仕様により1欄の長さにも制限がある。

- ③ 完結年度年号： 和年号（昭和・平成）の頭文字 "S"・"H" のいずれかをカーソルで選択する。
- ④ 完結年度： 受入台帳の数字をそのまま記入する。
- ⑤ 部名： 作成部名を記入する。この入力用エディタには一度入力した文字列を記憶しておくという機能（ヒストリ機能）があるので、それを利用する。
- ⑥ 課名： 作成課名をそのまま記入する。

この画面で入力した1件のデータはテキストとして MS-DOS で標準出力されるが、その際任意の形式を指定することが可能であり、20頁の図9のような形式で 'tuika' という名前のファイル（拡張子なし）に出力する。この 'tuika' というファイルは1行に13個のカンマがあり（つまり1行が14個のフィールドに別れており）、上記の入力画面での各項目との対応は次の図10のとおりである。なおこのファイルは1年に1回だけ作られる。

図10 ファイル 'tuika' の1行の構造

., 登録番号, 年号+年度,,, 表題1, 表題2,,, 部名,,, 課名,,, <改行>

1.5.4 データベースファイルの作成と課別目録の作成

前項でカンマ区切りのテキストファイルを作成したのは、これが dBASE に限らずデータベースのソフトウェアでは共通性のある形式だからである。

従って次にすべきことは、このファイルを dBASE で読み込んで dBASE用のデータベースファイル（拡張子が dbf のファイル）を作成することであるが、実はそのままでは不都合がある。当館では簿冊1点がデータ1レコードになるようなデータベースを設計したが、前述のように、この時点で作成されたファイルでは、同一表題の簿冊が複数ある場合には登録番号が "-"（ハイフン）で結ばれ、複数の簿冊が1行で表現されている。従って、このようにまとめられているデータを1点が1レコードになるように（つまり簿冊1点のデータが1論理行になるように）

広島県行政文書受入台帳 知事部局（含企業局） 収集年度1992			
林務部 林業振興課			
登録番号	表 題	完結年度	冊数
243～244	造林事業（林野庁報告）	61	2
245～247	森林害虫対策（林野庁報告）	61	3
248	〃 （被害報告）	61	1
249	〃 （定期報告）	61	1
250	林業構造改善事業（年度別実施計画認定）	61	1
251	〃 （補助金）	61	1
252	〃 （広域林構）	61	1

図8 受入台帳

,,243-244,S61,,造林事業（林野庁報告）,,林務部,,林業振興課,, ,,245-247,S61,,森林害虫対策（林野庁報告）,,林務部,,林業振興課,, ,,248,S61,,森林害虫対策（被害報告）,,林務部,,林業振興課,, ,,249,S61,,森林害虫対策（定期報告）,,林務部,,林業振興課,, ,,250,S61,,林業構造改善事業（年度別実施計画認定）,,林務部,,林業振興課,, ,,251,S61,,林業構造改善事業（補助金）,,林務部,,林業振興課,, ,,252,S61,,林業構造改善事業（広域林構）,,林務部,,林業振興課,,
--

図9 初期入力ファイル（'tuika'）

「分解」する作業が一度必要になる。この作業には専用のプログラムを用意した。このプログラムは以下の3つの作業を行い、結果を MS-DOS の標準出力（という名前のファイル）に出力する。

- (1) “-” で結ばれている登録番号を「分解」し、簿冊の点数と同数のレコードを生成する。
- (2) 2番目のフィールドに収集年度（西暦下2桁）を書き込む。この数字はプログラム起動時にパラメータとして指定する。
- (3) 4番目のフィールド（完結年度）をそのまま5番目のフィールドにコピーする。簿冊の年度にかかわるこの2つのフィールドの意味は以下で述べるとおりである。

作業の結果（プログラムの出力結果）は 'gyosei??.txt' という名前のファイルにリダイレクトされる（?? は収集年の西暦下2桁である）。このファイルの1行の構造は次の図11のようなものである。二つの年度はその名のとおり簿冊の開始と完結の年度であるが、現在収集している文書ではこの二つが異なる（つまり複数の年度にかかる）簿冊は極めて少ない。従ってこの二つの項目には上記の(3)のごとく自動的に同じデータを入れることにしており、もしこれで不都合があれば、あとでスクリーンエディタを使って修正する。

図11 'gyosei??.txt' の1行の構造

, 収集年度, 登録番号, 年号+開始年度, 年号+完結年度, , 表題1, 表題2, , 部名, , 課名, , <改行>

次にこれを dBASE に読み込んで 'gb??.dbf' というデータベースファイルを作成する（?? は同じく収集年の西暦下2桁である）。この 'gb??.dbf' は14個のフィールドを持っており、その定義は以下のとおりである。なお、各フィールドはそれぞれが 'gyosei??.txt' の14個のフィールドにそのままの順番で対応する。

KIGOU1 : 文字型 (3桁) 機関番号。

01 = 知事部局・企業局

02 = 教育委員会

03 = 県議会

※ gyosei??.txt ではこの第1フィールドには何も入っていないが、dBASEで読み込んだあとに一括置換で 01 を書き込む。

KIGOU2 : 数値型 (4桁) 収集年度。西暦下2桁。

KIGOU3 : 数値型 (4桁) 登録番号 (=簿冊番号)。

※ KIGOU1 から KIGOU3 までの3つのフィールドを組み合わせたものが文書館での請求番号 (=登録番号) となる。

NEN1 : 文字型 (3桁) 開始年度。元号のアルファベット頭文字+数字。

NEN2 : 文字型 (3桁) 完結年度。元号のアルファベット頭文字+数字。

HAIKI : 数値型 (4桁) 再選別が行われる以前のものは 0。

※ 'gyosei??.txt' ではこの第6フィールドには何も入っていない。

DAI1 : 文字型 (60桁) 表題1。

DAI2 : 文字型 (60桁) 表題2。

BUCODE : 数値型 (2桁) 部コード。

※ 'gyosei??.txt' ではこの第9フィールドには何も入っていない。部コードについては、部名と部コードの対照表の形をした dBASE ファイル 'bucode.dbf' を別に作成しており、dBASEで読み込んだあとこのファイルと結合 (JOIN) することで一括記入する。ただし、現時点ではまだそこまで行っていない。

BUMEI : 文字型 (12桁) 部名。

KACODE : 数値型 (4桁) 課コード。

※ 'gyosei??.txt' ではこの第11フィールドには何も入っていない

い。課コードについては、課名と課コードの対照表の形をした dBASE ファイル 'kacode.dbf' を別に作成しており、dBASE で読み込んだ後このファイルと結合 (JOIN) することで一括記入する。ただし、現時点ではまだそこまで行わず、仮に 0 が入っているファイルもある。

KAMEI : 文字型 (16桁) 課名。

CODE : 数値型 (4桁) 業務コード。

※ 県庁の業務は、組織が改変されても一貫して続いているものが多いので、作成課名にかかわらず、業務を分類してコードを与えることが可能である。このような業務コードを採用し、簿冊ごとに付与していれば、課名が変わったり、課が統廃合されたりした場合も特定の業務（にかかわる文書）の検索や追跡が容易になる（作成課名と表題のみではこれはかなり難しい）。しかし、業務を分類してコード化する仕事は今のところしておらず、このフィールドには何も記入されていない。全く将来的な課題となっている。

KEY : 文字型 (40byte) キーワード。

※ この欄も現在は空白のままである。文書（簿冊）にどのようなキーワードを与えるかは（キーワードを与えることの可否についても）、すべて今後の課題である。

次にこの 'gb?? .dbf' を KACODE欄で インデックス化して課別目録を作成する。この課別目録はテキストファイルの形をしていて、それぞれ年度別に 'gb?? .txt' という名前が付けられている。これは88年度収集分以降毎年作られ、87年度以前の課別目録の追加分として、プリントされたものが閲覧室に置かれている。その体裁は前出の図3と同じである。

ただし、92年度分についてはこのファイルは未作成であり（93年8月現在）、そのかわり 'gb92.txt' というファイルが作られている。これも課別目録であり、

その点は91年度以前のファイルと同じであるが、これは本庁の総務課（文書事務主管課）に提出するリストにするためのものである。本庁の総務課には毎年収集した文書のリストを提出することになっており、91年以前は手書きの簿冊名リストで報告していた。この提出用リストのファイル名が、91年までの閲覧室用課別目録のテキストファイルと同じルールで付けられているのは特に意味のない便宜的な措置と見るべきで、この点やや混乱があると言わなくてはならない。

92年度分についても上述の 'gb??.txt' と同じ形式のファイルを作り、閲覧室用の課別目録とすべきであるが、現在は未定となっている。その理由は次のとおりである。

これまで述べてきたところから明らかなように、現在、データベースファイルは87年度以前収集分（20年余を集積した 'gb.dbf'）と88年度～92年度収集分（各年1ファイル、計5つの 'gb??.dbf'）とに分かれている（単に分かれているだけでなくフィールドの構造も異なっている）。今のところ、87年以前のデータ 'gb.dbf' にそれ以降のものを合体させないのは、'gb.dbf' に間違いが多いため修正（校正）作業を頻繁に行わなければならないからである。この修正が一段落した時点で、'gb.dbf' に88年以降収集分を合体させることになるだろう。フィールド構造の違いは 'gb.dbf' のほうに合わせるべきであろう。

しかし、新規収集分（'gb??.dbf'）を本体である 'gb.dbf' に合体させるのを毎年行うべきかどうかは、また別の問題である。これは閲覧室に置くプリントされた課別目録（全体が約500余枚）の更新と関係するからである。もし毎年 'gb.dbf' が更新されるならば、それを課別に並べ替えした閲覧室用目録も毎年全体を更新しなければならない。500余枚全部を毎年更新することを紙の無駄と考えるかどうかは微妙である。もし無駄と考えるならば、'gb.dbf' の更新は数年おきとし、更新されるまでの間、閲覧室の目録には追加分の目録を添えることになる。現在は、結果として毎年の更新はしないという選択をしたことになっている。92年度収集分の入力が終わった時点で、追加の新規収集分は5年分たまったわけであり、本体（'gb.dbf'）への合体を考えるべき時期にきているといってよ

い。92年度収集分の課別目録ファイルをまだ作成していないのは、このためである。

1・5・5 再選別と簿冊概要・件名記述

当館の規定では、文書館が収集した行政文書は完結後30年を経過した時点で再選別を行うことになっている。再選別の結果、引き続き保存するとされた文書には、再登録番号（＝請求番号）を与え、再選別文書用の整理台帳に表題等を記入してゆく。この整理台帳は26頁の図12のようなものである。

台帳の各欄の意味と記入方法は次のとおり（図12）。

- ① 作成課名： 簿冊の作成課（文書が完結した時点での課名）。
- ② 作成年月： その簿冊に含まれる文書の作成年月
- ③ 表題： その簿冊に記入されている原表題をそのままとる。必要があれば補足・修正する。
- ④ 簿冊番号： 再登録番号。3つの欄の記入方法は次のとおり。

上欄 ＝ 機関番号。再選別以前と同じであるが、再選別済みであることを表す“S”を頭に付ける。

中欄 ＝ 再選別年の西暦下2桁。

下欄 ＝ 同じ再選別年度の中で整理順に付ける簿冊番号。

- ⑤ 概要： その簿冊がどのような内容の文書からなっているかを比較的自由な形式で記述する。記述の長さはおおむねこの欄に収まる程度のもので、数十字から百数十字が普通である。
- ⑥ 件名番号： 簿冊内の件名に1から番号を付ける。
- ⑦ 件名： 簿冊内の件名目録に対応する欄。冒頭には年月日を書き、その後に文書の件名を記入する。

保存文書整理台帳

① 課 _____

② 作成年月
S. ~ S.

表 題
③

④ 簿冊番号
1

概 要
⑤

⑥	• •	⑦	
	• •		
	• •		
	• •		
	• •		
	• •		
	• •		

⑧ 旧簿冊番号 1 - -
No. 1

図12 保存文書整理台帳様式

⑧ 旧簿冊番号： 再選別する以前の請求番号。

これらの項目のうち⑤の概要については少し説明が必要だろう。

一般的に言って、行政文書を整理する際に記述される情報は、簿冊情報と件名情報の2つに大別することができる。簿冊情報は簿冊名・作成課・年度等を中心とする簿冊単位の外面的情報（＝簿冊名目録）であり、件名情報は簿冊を構成する一件文書の内訳（＝件名目録）であるというのが平均的な理解であろう。そして、時間的にはともかく、論理的には前者が作成されたあと後者が作成されると考えるのが普通である。行政文書が、複数の一件文書を編綴した簿冊の形態をしている限り、これはごく自然のことである。

前述のように、現在当館が作成し閲覧室に備え付けている目録は収集した行政文書の簿冊名目録である。これを古いものから（完結後30年経過したものから）順番に再選別・整理してゆくとするならば、常識的に考えて、当館が次に作成するのは件名目録でなければならない。しかし、利用者への提供という次元で考えた場合、簿冊名目録の次に詳しい記述情報がいきなり一件ごとの件名目録であるというのは意外に不便ではないだろうか。簿冊に編綴されている一件文書が多量であればあるほど、この不便さは増してゆくと思われる。簿冊概要は、簿冊名と件名という2種類の情報の中間に位置することで利用者への便宜を図るものであると言える。むしろこれは行政文書の編綴が意味のあるものであると考えるからにはかならない。もし仮に、行政文書の編綴が全く無秩序なものであったならば、簿冊概要の記述にはさほど意味がなく（というより記述のしようがなく）、また、検索の上でも概要記述が有用な働きをするとは考えられない。

このような考えに対し、それが的確に主題分類されているならば、現実に関覧者に提供する目録は簿冊名目録と件名目録の2種類で必要かつ十分であるという主張もあるかもしれない。ここでいう分類された目録とは印刷物（もしくはコンピュータからのプリントアウト）としての目録のことであるが、当館の場合、件名目録を印刷したりコンピュータのデータ化したりすることは、その分量や入力の手間を考えるとあまり現実的ではない。再選別が済んだ文書の目録は概要つき

の簿冊名目録という形で提供するのが最も妥当な選択ではないだろうか。この場合、利用者から文書へのアクセスのしかたは、次のようになるだろう。まず概要つきの簿冊名目録を繰って必要と思われる簿冊の見当をつけ、その後で前述の再選別文書整理台帳（これが件名目録である）の閲覧を請求して内訳文書を確認し、最終的に文書そのものの閲覧を請求する。このとき簿冊名目録と概要がコンピュータに入力されていることが、必要な文書へたどり着く上で威力を発揮するであろう（もっとも、件名目録を入力しないという選択が妥当であるか否かは、当の文書の性格にもよるといふべきであって、たとえば対象が明治期の公文書であるならば、手間がかかってもコンピュータへの入力を目指すべきだろう）。

当館が簿冊の概要記述を採用した理由は、概ね以上のとおりである。これと同様な試みはまだ珍しいようであるが、埼玉県行政文書総目録（簿冊目録）が、類名（簿冊表題）に加えて検索の便宜になるような内容を補足しているのは、似た考えによるものであろう。ただ当館の概要記述は、検索に有用な語句のみを摘記するというよりはやや説明的な形式であり、「集合的記述」³⁾の一例と見るべきかもしれない（もっとも、概要記述を採用するにあたり、当館が「集合的記述」に関する明確な自覚をもっていたかどうかは別である）。

再選別作業が済んで整理台帳が作られると、次にデータベースファイルの一部を修正しておかなければならない。引き続いて保存されることになった文書については、'gb.dbf'の登録番号欄（KIGOU1・KIGOU2・KIGOU3・KIGOU）を新たな番号に書き換え、廃棄が決定されたものについては、再選別チェック欄（HAIKI）に廃棄年次（西暦下2桁）を記入する。

1・5・6 概要入力

整理台帳が作成された再選別文書は、次に概要と簿冊番号がコンピュータに入力され、dBASE用のデータベースファイルを作成する。このファイルは'gaiyo??.dbf'と名付けられて、毎年作られる（??は再選別が行われた年度の

西暦下2桁)。入力 は直接 dBASE 上で行われる。このファイルは簿冊番号と概要のみで構成されており、フィールドの構造は以下のとおりである。

KIGOU1 : 文字型 (3桁)

KIGOU2 : 数値型 (4桁)

KIGOU3 : 数値型 (4桁)

※ 以上3つのフィールドは 'gb.dbf' と同じ。

GAIIY01 : 文字型 (68桁)

GAIIY02 : 文字型 (68桁)

GAIIY03 : 文字型 (68桁)

GAIIY04 : 文字型 (68桁)

GAIIY05 : 文字型 (68桁)

GAIIY06 : 文字型 (68桁)

※ 以上6つのフィールドに分けて簿冊の概要を入力する。分かれているのは dBASE の画面上の都合による。

KIGOU : 文字型 (13桁) 簿冊の請求番号。

※ KIGOU1 ~ KIGOU3 を "-" でつないだもの。'gb.dbf' の KIGOU フィールドと同じもの。

このファイルは入力が終わったあと、同じ構造をした 'gbgaiyo.dbf' に毎年追加してゆく。この 'gbgaiyo.dbf' は KIGOU フィールドが共通するので 'gb.dbf' と結合 (JOIN) させることができる。ただ、実際にはファイル同士の結合はせず、dBASE コマンドの CREATE VIEW を利用して画面上でのみ結合表示をさせている (これなどはリレーショナル型のデータベースならではの使い方である)。

2 今後の課題

本節では、行政文書の整理とコンピュータ利用をめぐる当館が今後考えなければならない課題について少し述べてみたい。

2・1 項目の諸問題

行政文書を整理する際に記述される諸項目（フィールド）はこれまで述べたとおりであるが、これについていくつか問題点を指摘したい。

〈文書分類記号の不採用〉

1・5・2で述べたように、広島県の行政文書には独自の分類記号が付けられている。この分類記号は現用段階の文書を利用する際の利便性を考えて採用されたものであり、昭和58年に大きく改正されている。このとき作成された『文書分類表』は文書の分類について次のように説明している。少し長いが一部字句を省略して引用する。

2 広島県の文書分類

職場で保管している文書を、だれもが、すぐに取り出せ、活用できるようにするには、一般に、大きく分けると三つの方式がある。

(1) わりつけ方式

業務全体を分類して、全組織に適用する文書分類表を作成し、これによって各保管単位（課又は係。以下同じ。）での文書の分類を規制する方法である。

(2) つみあげ方式

職場における文書の分類方法の実態から、各保管単位ごとに分類の基準を独自につくり、この基準によって規制する方法である。

(3) わりつけ・つみあげ折衷方式

(1)のわりつけ方式と(2)のつみあげ方式とを折衷したものである。

本県では、従来から広島県文書事務取扱規程の文書分類表に基づく

統一的な文書の分類を行ってきた。このわりつけ方式によると、原則として同じ業務の文書は、どの職場でも同じ文書分類記号に分類されるため、だれもが利用しやすいという利点があった。その反面、わりつけ方式の基本となる業務分類そのものが、行政需要の変化に速やかに対応し難く、また、文書量、文書の種類などの異なる職場に、文書分類表を画一的に適用するため、職場の実態に即した文書管理ができないということが認められた。

このため、昭和57年11月から実施した文書管理改善運動を通じて、文書管理の全般にわたって見直しを行った結果、昭和58年度から、全庁的な文書分類表と職場ごとに作成されるファイル管理表を使用する「わりつけ・つみあげ折衷方式」を取り入れることとした。この方式では、各職場とも文書分類表の文書分類記号及び文書の題名に基づいて文書を分類しなくてはならないが、文書分類表のどの文書分類記号を使用して、どのような整理上の文書名を付けて分類・整理するかは、各保管単位の管理表で定めることができる。このため、文書を効率的に分類・整理するには、いかに職場の実態に合った「ファイル管理表」を作成するかが大きなポイントとなる。

このような方法で付けられた文書分類記号は、業務体系の中でその文書がどのような位置にあるのかを示すものであると言えるだろう。すでに述べたように、当館ではこの分類記号を整理上の記述項目としては採用していない。これは、親機関（本庁）が現用文書に与えた体系を文書館が結果として無視したことを意味している。このことが文書館での非現用文書の整理・管理・利用にどのような影響を与えるのか、研究の余地があると思われる。

〈概要記述の規則化〉

保存文書整理台帳（概要と件名目録）の記入は90年度から始まっており、現在

までの蓄積は数千点ほどである。これまでの記述のしかたには整理者によってスタイルの微妙な違いや精粗がある。概要という項目を採用した意図については前述したが、この項目の働きが意義のあるものになるためには、記述に一定の規則化が必要であるとする。この規則化に際しては簿冊の内容に即したきめ細かい配慮が必要で、たとえば起案文書・往復文書類からなっている簿冊と台帳類だけを含む簿冊では記述の規則も全く異なってくる。数千点という量は自己点検して記述マニュアルの作成を試みるには十分な蓄積であると思われる。

〈フィールドの分割〉

行政文書データベースファイルのフィールド構造は前述したとおりであるが、'gb.dbf' の表題欄や 'gaiyo??.dbf' の概要欄のように、ひとつでなければならないフィールドがいくつかに分割されている例がある。これが不便かつ不自然であることは、任意の語彙で検索を行うときのことを考えれば明かである。これは dBASE の仕様に主な理由があり、これを回避するにはこれらの項目をメモフィールドとして設定するしかない。しかし、メモフィールドは内容を他のフィールドと同一画面で同時に表示できないという欠点があり、画面設計の上で制約がある。このようなことは技術的かつ些細な問題のようにも見えるが、結局は使用するソフトウェアの選択や、さらにはデータベースそのものの利用法と関係する問題であるとする。最後に節を変えてこれらの問題について述べることにしたい。

2.2 データベースを操作するための「環境」

データベースを利用するとは、追加・訂正・削除・検索・並べ替え等の操作を行うことに外ならない。この操作がどのようなものになるかを具体的に決定づけるのはソフトウェアの選択とその使用方法である。必ずしも適切な言葉ではないが、操作にあたってのソフトウェア上の諸条件をここでは「環境」と呼ぶことにする。

すでに述べてきたように、現在当館では dBASE III PLUS を導入している。dBASE はもともとデータベースプログラムを作成するための言語というべきものであっ

て、コマンドレベルだけでなく完全なプログラミング言語として使用することも可能なソフトウェアである。当館の使用方法是コマンドレベルでのものであり、行政文書の担当職員が実際の操作の大部分を担当している。dBASE も現在では assist 機能がついて使いやすくなっているものの（実際そのおかげで当館でも使用できているのだが）、やはりそれでもすべての職員が操作できる状況とは言いがたい。結局のところ、この「環境」という問題はデータベースを操作するのは誰かという問題に結びつかざるをえない（ただし、この場合の操作には入力作業は含まれない）。

これについて次のような対照的な例をあげることができる。一つは、ソフトウェアに習熟した特定の職員のみが操作するケース、もう一つは、不特定の職員が操作するケースである。前者の場合、職員の習熟度にもよるが、おそらく「環境」として最も安直で安上がりなのは、いわゆるアプリケーションではなく、grep・sed・awk 等のツール類と呼ばれるプログラム群を使用することである。これらは正規表現⁴⁾が使用できることから明らかなように、テキストファイルの操作に関しては強力な機能を持っており、テキストファイルそのものをデータベースファイルとして直接操作することができ、そしてかなりのことがそれでできてしまう（もちろんそのためには相当の知識が必要である）。一方、後者の場合は、操作の修得が容易な市販のアプリケーションソフトか、dBASE 言語等による専用プログラムの開発が要求されるだろう。これは誰もが容易に使用できる「環境」を得るためには妥当な選択である。dBASE をコマンドレベルで使用するという当館の現状は、この二つの例の間であるが、むしろ、誰もが容易に使用できず、また安上がりでもないという点では中途半端とでも言うべきかもしれない。ただ、この方法にメリットがあるとするならば、前例にないような複雑な操作（かつ dBASE でなければ不可能な操作）を思いついた場合に、コマンドに習熟していれば可能であるということであろうか。

操作するのは誰かという問題は、また、データベースの構築が何を目的とするかという問題とも関連する。データベース構築の主目的が、研究支援や利用者へ

の情報提供等のレファレンス業務にあるならば、文書館の職員全員が操作できないとあまり意味がない（もっともこれは職員の業務形態にもよる）。これに対して収蔵資料の管理台帳的な性格のデータベースならば担当職員のみが操作できればよい。前にも述べたように、当館のデータベースは行政文書の課別目録を作成することを当初の目的としており、同時に管理台帳としての性格もあわせ持っていた。このままであれば、担当の職員だけが操作できるという状態で不都合はなかったかもしれない。しかし、前述のような簿冊概要の入力の開始によってレファレンス的な利用法への途が開けたことは、複数の職員がデータベースを操作（＝検索）できなければならなくなったことを意味する（ただ、現在はまだ行政文書の利用件数そのものが極めて少ないため、このことの必要性はあまり表面化していない）。この問題に対して、すべての職員が dBASE をコマンドレベルで使えばよいという案はたぶん実現不可能であろう。現実的な解答は、先にも述べたように、難しい知識を要求しないようなユーザーインターフェースを持った検索専用プログラムを dBASE 言語等で開発するか、操作が比較的容易な他のアプリケーションを導入するかである。前者の場合、現実に可能な検索のすべてを実現することはおそらく困難であり、従って検索の方法が予想を越えた場合には対応できないという弱点を持つ。後者は、dBASE をコマンドレベルで使用するのに比べて格段に易しいとは言えない点に問題があるだろう。個人的には、他のアプリケーションの導入に魅力を感じているが、その理由は、データをプリンタへ出力する際に感じる不自由さと、画面設計上の都合等から本来一つであるべきフィールドを分割しなければならぬ不自然さを強いられているからである（ただ、この点についてはいくらか研究の余地があるかもしれない）。

データベースを操作するための「環境」について述べてきたが、正直言ってパソコンレベルでは（当館がそうであったように）データベースを構築する目的や誰がそれを操作するか等の問題をあまり突き詰めて考えなくても、一応のシステムはスタートさせることができる。比較的安価なソフトウェアが豊富に提供され

るようになってきており、データの可搬性も高いためである。しかし、そうであるからこそ、ある程度システムが動きだした時点で、コンピュータを利用したデータベースを導入することが業務上どのような意味を持つのかを、新たに考え直して見るべきではないかと思う。

- 1) 田中康雄「文書館における近世文書の目録作成をめぐる（下）——コンピュータ化環境の中での問題点——」（『双文』7号 1990.3）
- 2) この決定の趣旨は、情報公開制度の未実施という状況の中で、行政情報の提供を実現しようとする点にあったようである。
- 3) 史料館編『史料の整理と管理』P.94-95
- 4) 文字列の照合や指定を行うための表記法。

（ながさわひろし 研究員）