

公文書整理の理論とその産業化

渡口, 善明 / TOGUCHI, Yoshiaki

(出版者 / Publisher)

法政大学沖縄文化研究所

(雑誌名 / Journal or Publication Title)

沖縄文化研究 / 沖縄文化研究

(巻 / Volume)

24

(開始ページ / Start Page)

1

(終了ページ / End Page)

51

(発行年 / Year)

1998-03-30

(URL)

<https://doi.org/10.15002/00002661>

公文書整理の理論とその産業化

渡口善明

プロローグ

経済自立を掲げた沖縄県が、早急に取り組まなければならないのは製造業を始めとする雇用効果の高い産業起こしである。薩摩侵入以降、小国の宿命として歴史に翻弄されてきたが、近年、小さくても自らの生き方を選択した世界の実例として、沖縄と似た境遇にあるのが地中海の要塞・マルタ島である。沖縄本島の3分の1たらずの面積で人口37万人であるが、160年におよぶ英国領に終止符を打ち、独立を宣言、1973年に共和国憲法を発布した。沖縄は自らの生き方を見直す機運の到来を無にしてはなるまい。過去よりも現在、現在よりも未来である。政府の公共投資を主軸にした沖縄振興策を産業化へ向けるのは重要な視点となっている。1国2制度の全県自由貿易地域の設定も、未来志向を重視した自活の選択である。その自活論の一環となるが、これまで行政の永遠のテーマとされてきた公文書整理の理論が完成した。今日、情報公開制度や裁判所における公文書提出義務など、こうした需要の拡大により、システムに付随する用具の大量生産が望まれる。これは多大な農工業の復興に関する事業であり、1次・2次・3次産業に直結するもので、その商品を世界へ発信させる壮大な産業を起こして、21世紀の若者へ提供したい。

もくじ

公文書整理の民間委託	3
新しいシステムの誕生	4
行政と既存ファイリングシステム	7
従来のファイリングシステムの実態	9
行政の抱える公文書の行方	11
貴重な公文書の救済システム	11
新システム用具の特徴と機能	12
システム用具と活用手順	16
行政における公文書の流れと目的	21
公文書保存は行政の義務	24
文書管理機関を結ぶシステムの恩恵	25
時代の変遷にも安定した文書管理	27
巨額の経費節減のともなうシステム	28
システムとしての着想	29
システム用具の開発と周辺特許	32
沖縄の産業資源	38
沖縄の産業構想	43

公文書整理の民間委託

史料的价值が高く、収集した27万冊におよぶ琉球政府行政文書(以下「琉政文書」と称す)であるが、これまで沖縄県はこれといった保存対策や整理手順についての手立てはなかった。復帰当時は、民間委託による公文書整理の実施例は全国的な調査でも皆無であった。それは、公務員法の守秘義務規程によるもので「公文書整理は民間人に馴染まない」との認識が基になっていた。復帰後の沖縄県も、それにたがわず琉政文書の整備を内部で対処するため、嘱託員を募り1976年から実施した。だが、何分にも文書量が膨大で作業の長期化は明白であり、そのうえ、専従職員の張り付けは財政面で無理があった。諸般の事情で作業が暗礁に乗りあげ内部対策は2年で挫折する。沖縄県は思いあまって民間委託を決定することになった。県は委託理由を「今は存在しない琉球政府時代の公文書であり、現状の守秘義務規程にからめる必要はない。作業遂行上で知りえた情報の厳守を契約書で交わす」との解釈に切りかえた。こうして1978年、民間委託による公文書整理事業が開始された。これが、日本国内における民間委託による行政文書整理の始まりである。消滅した琉球政府とはいえ、その行政文書も公文書にかわりはなく、民間委託の業務実績は他の市町村自治体の認めるところとなった。その後、行政文書整理の民間委託が県内自治体へ広がっていった。これまで、全庁的な文書の管理や、行政文書を集中管理するシステムは我が国行政の常識にはなく、分散管理が主であった。全国的に見れば、ファイリングシステムの手法を取り入れ、各課を統一指導して文書整理を実施している自治体はあるにはあった。それも文書の集中管理につながらず、全庁的な規模の文書管理体制による保存システムを唱えるものではなかった。ようするに、日本国内に参考となる行政文書整理の

実施例を得ることができず、琉政文書の整理は、受託者独自の方法による分類・整理の追求がすすめられ、独創的な作業工程を編みだすまでになった。

新しいシステムの誕生

琉政文書の整備事業にたずさわる民間人にとっては、行政組織の全体像を把握する絶好の機会ともなった。

第二次世界大戦終末の1945年、米国海軍の占領となった沖縄は日本国家体制の枠組みから切りはなされた。東西対立の米側による軍事的拠点としての機能を維持するために、植民地同様に人権はくたつされ、米軍は絶対的権威で沖縄に君臨していた。1952年、琉球政府の創設に伴い、各列島別に分割統治されていた琉球諸島住民の行政機構が、琉球列島米国民政府の管理下において中央政府としての琉球政府に統合された。沖縄は、米＝琉、ふたつの政府が併存するという世界史上稀に見る特殊な地域であった。日々、琉球政府は機能的にも一国並の行政組織の構造を成していく。その政府を母体に、沖縄の人は民権および自治権の回復をもとめていった。米軍の高圧的な植民地支配に対し、かかる住民の不満がマグマのような大きな反発力をつちかい、沖縄民衆を復帰闘争へと駆りたてた。

1972年日本復帰が実現する。27年間の米国統治時代は終焉し、沖縄県として、47番目の新たな自治体が戦後の日本国に誕生した。同時に琉球政府は自然消滅したが、その政府が長年蓄積してきた27万冊におよぶ公文書が戦後沖縄の歴史的遺産として残された。それこそが今日「琉政文書」と称される公文書群である。その公文書群は、異民族支配で苦悩した沖縄のドキュメント記録であり、日本近代史研究や構成に必要な不可欠な史料の価値を帯びるようになった。その膨大な琉政文書が整備され、それらの原本



膨大な琉球政府行政文書が収蔵されている沖縄県公文書館

が現に存在したからこそ現地沖縄に日本有数の書庫規模を持つ独立した公文書館が建設されたのである。

他府県の行政組織は、微小な変遷はあったにしても、それらの行政運営は戦前から継続している。それが、また、文書廃棄のサイクル管理によって、文書の蓄積を阻んだとも言えなくもない。沖縄は、米軍統治27年間に日本戦後史の中の空白期であった。その断層こそ沖縄人の民族性を浮き彫りにし、現代体験の中でも文化的経緯の相違を内外へ示すことになった。鉄の暴風による廃墟から沖縄の民衆が立ち上がり、飴と鞭、妥協と抵抗の矛盾の中を生きぬき、人権の回復、自治権の獲得に奔走した当時の記録としての抵抗のドキュメントである。それは全国的にも類例を見ない歴史的価値の高い公文書群といえる。

復帰後、わたしは琉政文書の整備にたずさわると、その作業にのめり込むことになった。公文書の価値、保存の重要性、文書管理の方法を模索思考して、年中、多くの時間を文書整理の研究についやした。そうした整理作業を通して、全国の行政文書の管理状況も知るようになる。次第に行政におけるずさんな文書管理の実

態が把握できるようになり、適切な管理方法を追求することになった。こうして、指摘できる問題点を抜きだし、一つひとつ改善を重ねていると、これまで認識していた公文書管理の概念が大きく変化をとげた。発想の転換期を迎えた—と言っても過言ではない。それは、沖縄の県政にとどまらず、他府県の行政機関も同様な課題を抱え、文書管理の改革が問われていたからである。この具体的な改善による整理のあり方は、17年間も続いた琉政文書の整理事業の中から生まれた付加価値的な成果である。それが、また、行政の懸案事項である文書管理の改革案を啓示し、文書整理の新しいシステムを生み出す要因となった。

我が国の行政文書管理は、米国からやってきた「知る権利」すなわち情報公開法の日本上陸により、ずさんな状況を露呈した。ようするに情報公開制度は、文書管理が整備され、情報検索の機能を体制的に充実していなければ受け入れられない制度であった。その対応手段として、ファイリングシステムの見直し、導入、強化が自治体に求められた。

ファイリングシステムは、文書を垂直に立て、見出しをつけて整理する「パーティカルファイリングシステム」と、水平にカードを重ね、少しずつずらし、見出しを一覧式にして整理する「ホリゾンタルファイリングシステム」の2方に大別される。いずれにしても、本格的な導入体制に入った自治体の現場サイドは一応の成果をあげた。ところが、それも抜本的解決策でしかなかった。日頃から我が国の文書管理は、担当者の個人管理に依存する体質となっており、個人管理から、課の全体管理へ改善されただけにとどまった。ファイリングシステムは、執行機関の実務円滑化を優先し、現用文書の対応を主軸においた文書管理の技術的手法のみで、文書の将来、すなわち、歴史的な価値として、全庁的文書を自動的に収集しながら保存を目指すシステムとして機能するに

は至っていなかった。

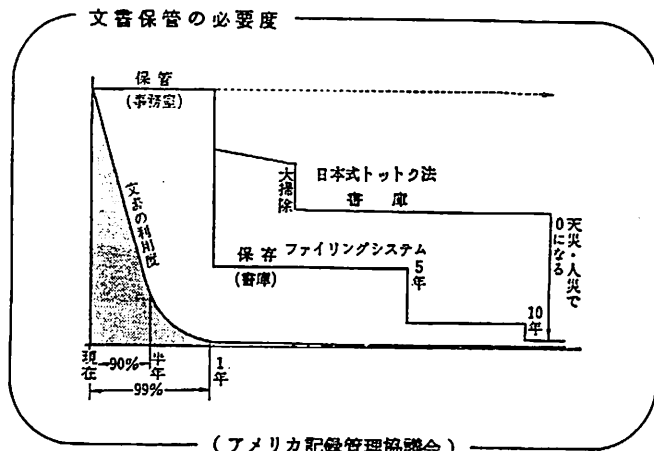
ところが、新しく考案された文書整理手法は、それらの課題に全面的に応えるシステムとして設計されているのである。

とは言え、そのシステムが行政機関に導入されているパーティカルファイリングシステムを否定した形で生まれ出たものではない。むしろ、今日、普及しているファイリングシステムのネック面を改善したもので、いわば、これまでのシステムをより発展的に進展させ、全庁的に管理しやすい「文書の流れ」を自動的に構築することができるシステムとなっている。それは、まさに文書行政にたずさわる関係者にとって福音であり、待望の全庁的文書管理システムであることがうなずけよう。

行政と既存のファイリングシステム

では、どこが改善され、何が便利になったかを述べてみることにする。その前に、行政に導入されているパーティカルファイリングシステムの管理体制をみることにしよう。

従来のファイリングシステムは、文書の発生から廃棄までの管理を各主管課の認識に委ねたものである。ようするに、文書の発生した時点から系統的に分類、保管し、活用を図り、保存、廃棄に至るまでの一連の仕組みを体系的にシステム化したもので、その業務を現場に負わせたものである。沖縄県で作成した『ファイリングシステムの手引き』には、必要な文書を厳選して保管することが明記されているが、できるだけ文書を少なくするように、不要な文書の廃棄が唱えられ「文書を捨てる」習慣を身につけるように仕向けられ、捨てることが強調された指導がなされている。それは米国の学者が「文書整理の要諦は捨てることにある」と、自国のある調査を引き合いにだし、半年、1年と経過する文書の活用頻度の減少を統計的にグラフに表して、ファイリングシステ



相模原市「ファイリングシステムの手引」より

ムを捨てていく制度に力点を置いて指導したためである。それが今日では、行政職員をして、文書にたいする価値観を希薄化させ、保存期限のすぎた文書等の廃棄についてなんのためらいも感じない体質になってしまった。歴史的、記録的価値を見据えて対処するなどはほとんど見受けられない。その傾向を危惧し、歴史学者や行政史研究家は「行政文書の将来的価値は短期間で判断できるものではない」と警鐘を鳴らしている。まして、行政事務にたずさわる職員も現場の長も、3年毎に人事異動となる。厳しい言いかたをすれば、全庁的行政文書管理の中核的機関に在籍する長であれ、現用文書の段階で歴史的価値を見抜き、世代を見据えて選別できるほどの専門家ではない—と見るのが適正な見解であろう。行政は組織も大きく職員も多い。専門部署であっても、専門家が在任しているとはかぎらない。毎年人事が巡回する行政執行機関で、適材適所の人材が配置されるのは望ましいことであるが、

現実はその旨くはいかない。それより、行政職員は導入されたシステムに忠実に順応する。目の前の文書事務の円滑化を図ることも大事だが、貴重な文書をどう残していくかは後世にとって大切なことである。それは、職員の資質にもかかわってくるが個人の力を越えた課題である。よって、行政に導入する文書管理システムは、文書を現場サイドで捨てさせないための規程や改正など、そうした仕組みの管理制度を構築することを優先すべきである。

従来のファイリングシステムの実態

それでは、これまでに行政で実施されているファイリングシステムの基本的な工程手順を知ることしよう。

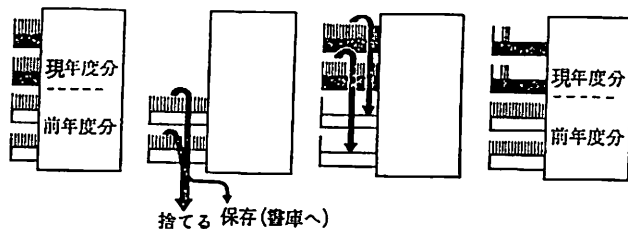
書類整理の技術的手法を代表するパーティカルファイリングシステムは、主に4段引出のファイリングキャビネットが付帯用具として使用される。文書をフォルダーにはさんで、キャビネットの引出に入れて管理する。入れ方は、間隔自在の仕切板を調整してファイルフォルダーが垂直に立つように整理する。

ファイリングキャビネットは、上部2段と下部2段の引出を2年度にわたって使いわけると、初年度発生する起案文書をファイルするのは上部2段の引出を使用する。

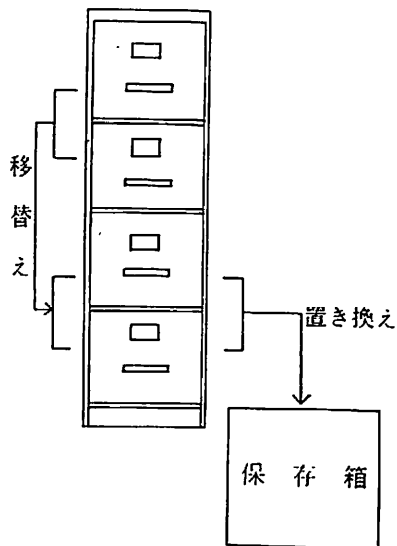
2年度目になると、上部2段の引出に収納した文書は、年度が変わることで完結文書となる。その過年度文書を下部2段の引出へ移し替える。空になった上部2段に新年度の起案文書をファイルする。

3年度目は、下部2段の旧年度の完結文書をダンボール箱に置き換え、上部2段から空いた下部2段の引出へ過年度の完結文書移し替える。それで空いた上部2段の引出に、迎える新年度の起案文書をファイルする。

そうした手順の工程が毎年繰り返される。ただし、移し替え



上下式置き替えのやり方



静岡県「ファイリングシステムの手引き」より

や置き換え作業のたびに、不要と思われる文書を抜きだし廃棄する。これが行政現場でおこなわれているパーティカルファイリングシステムの実態である。

行政の抱える公文書の行方

選別されて引き継がれた文書の将来も、また、屠殺所へ引きずられていく羊のようなものである。キャビネットの下部2段の引出からダンボール箱に置き換えられた旧年度の文書は、目録を添えて文書課へ引き継がれる。そのダンボール箱へ詰められた文書は、文書課の管理する書庫の棚に収納されるが、有限限文書については時期がくれば焼却、溶解、裁断などの処理方法で廃棄される。廃棄される文書のほとんどが業務上再利用しないと見做された文書である。残された長期保存文書も、書庫の狭隘が主な理由であるが、古い順から、業務上再利用の可能性がないとの口実によって同様に姿をけす羽目になる。情報公開法で義務づけられた執行部の管理責任は、法的保存期間中の公文書にかぎられている。それも、また、保存義務が解除されると、行政事務の役割が終了したものと見做され永遠に失われていくのである。行政職員の間には、行くゆく行政文書は消えていくものと見透かして、自ら作成にかかわった文書に愛着を覚え、定年後もその文書を個人的に抱える例も少なくない。

行政における文書の現状は、文書を総括管理する中枢的機関の書庫で終止符が打たれる。全国の県レベルのほとんどがそうであるように、地域の市町村はなおさらその例に漏れないといっても過言ではないだろう。

貴重な公文書の救済システム

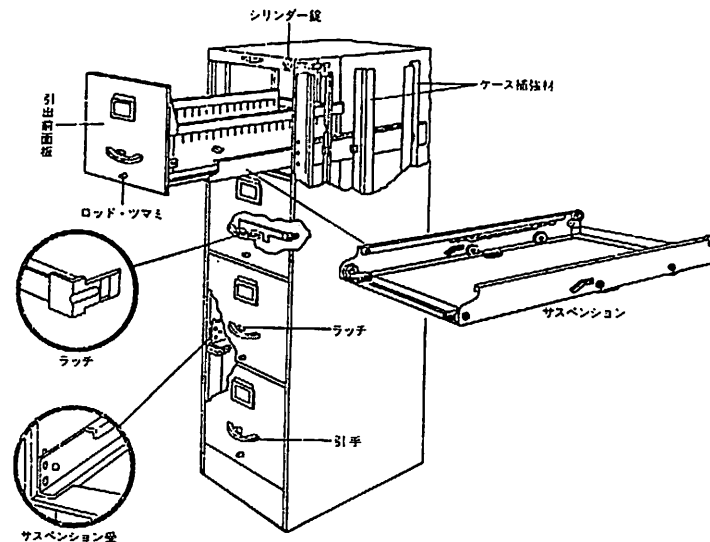
こうして、行政執行の過程で作成され、または、入手されたか

けがえのない貴重な公文書が自動的に消滅されていくのである。調査から実施まで、時間をかけて作成された公文書には、地域の多額な税金がそそがれている。そのことを考えると、行政の権限のみで文書が抹消されたり紛失にあうことは遺憾なことである。単年度の有期限文書でも、将来的に記録遺産となる要素は十分内包しているのも見受けられる。行政組織全般にたいし、文書を救うシステムの導入は必要不可欠な事項といえよう。だが、執行部の負担になるシステムであれば行政に採用されにくい。文書を生み出す執務現場の手をわずらわすことなく、メリットを帯びて容易に取り組めるシステムの開発がもとめられる。まず、執務現場に2年以上経過した文書は蓄積させないことである。それと同時に、業務上引き継いだ文書の該当する原課へたいしては、円滑にアフターケアできるシステムでなければ納得してもらえない。行政全般の課題として、文書行政改革に無くてはならない、三つの文書保管の要諦機関をもうけ、その拠点に結びつけた「文書の流れ」を確立することが重要である。新しいシステムとは、まさに、それに応える全庁的文書管理を構築するシステムである。

新システム用具の特徴と機能

文書管理手法として、行政に導入されたパーティカルファイリングシステムに付随するファイリングキャビネットは、持ち運びのできない大きさと重量で各執務現場に置かれている。その態勢で、文書の移し替えや置き換えの方法が考案され、システム化されている。さらに、文書の取捨選択による廃棄の業務まで現場サイドに負わされてきた。それらのことを念頭において、新しく開発されたファイリングシステムを述べることにしたい。

特に、日本の行政における混沌とした文書管理の実態、旧態依然の簿冊綴りと個別管理の状況などを見かね、その改革課題にと

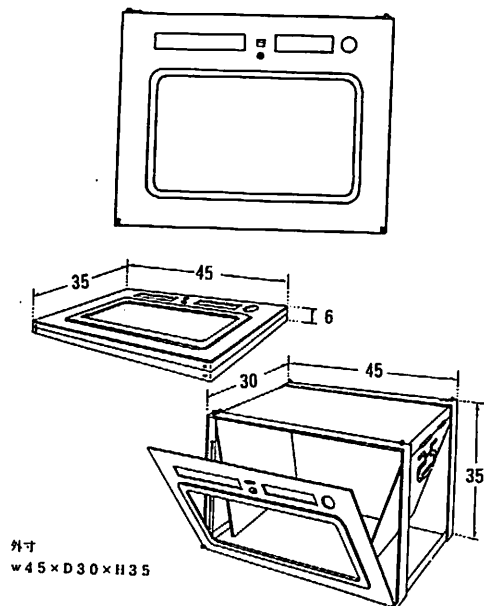


ファイリングキャビネットの構造

りくみ、パーティカルファイリングシステムを指導、推進してきた専門家の皆さんに、新規に考案、開発されたシステムが、行政事務の適性効果をもたらす機能を有しているかどうか判断してもらい、ご理解を深めてくださることを切に願う次第である。

まず、新システム用具の特徴から説明させていただくことにしよう。新考案のドキュメントケース（文書整理箱）その用具はアルミ製でできた折り畳み式の文書収納ケースである。折り畳まれた状態は6㌘厚みであるが、広げれば、幅45㌘×高さ35㌘×奥行き30㌘の矩形状の箱に変身する。全面的広い部分がガラス張りの蓋である。蓋は、上部から手前に向けて開き、そこから文書の出し入れをする。蓋の上部中央に鍵閉めの突起があり、その左右

アルミ製折畳式文書整理箱



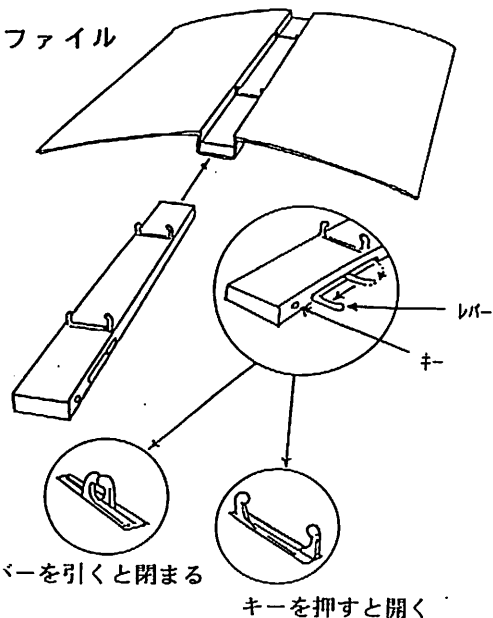
にシステム記号が挿入できる枠がある。さらに、右端のシステム記号に並列して組織分類のカラーマーク挿入枠がもうけられ、箱の背面と両側面の壁は小さな空気孔がほどこされている。両側面の上部には、移動のときに持ち運びできる可変式の取っ手がついている。箱同士が凹凸で縦方向に連結し、横方向と背面がフックでつながる。従来のキャビネットのように4段積みしたり、縦横・背面に組み合わせて両面書架を形成することができる。箱の最大の特徴が折り畳み式で、輸送や在庫でスペースをとらないことである。「文書の流れ」を補足する移動型で、管理移行の即応、再利用の機能性を有する。1個あたりは、堅牢で軽量でサビに強

く、持ち運びしやすいコンパクト設計となっている。

前年度の完結文書、本年度の起案文書、その2年度にわたる文書の執務現場での管理は、従来のパーティカルファイリングシステムとかわりはない。同システムの用具であるファイリングキャビネットは、幅45センチ、奥行き60センチで、1引き出しの高さは35センチある。ドキュメントケースの縦横はキャビネットと同じサイズであるが奥行き30センチあり、4個でキャビネットの2段引出の分量に相当する。したがって、1組4個を2組用意すれば、キャビネットと同様に2年度にわたる文書収納の態勢となる。執務現場では床に積みあげるのではなく、専用の整理台の上に4段(4個)を限度として積みあげる。このドキュメントケースでの管理は、移し替えや置き換えの業務が省略され、さらに現場における文書廃棄の選別作業が削除できる。文書を取捨選択することがないので引き継ぎの際は手間がかからない。箱同士が脱却自在なケースであり、本体から1箱づつ取り外して文書を容器のまま引き継ぐことになる。

その箱に収納する文書の基本的規格サイズはA4判である。分類するホルダーはファイルカバーがもちいられる。それもA4判を基準としている。ただし、B4判やA3判サイズもオプション付きで収納できる。ファイルカバーの外見は、本の表紙の形をしていて、ブック方式の文書ファイルとなる。文書に穴をあけてファスナーで綴じ込むのではなく、背表紙の内側に左右の突起したつまみがあり、紙に傷をつけず挟んで文書を固定する方法である。解除キーを押せばつまみはずれ、文書はファイル本体から解放される。文書の追加ファイルに手間がかからず、一件文書の抜きだしは簡単で、コピー作業も容易になる。表紙となるファイルカバーには、月桃の中性紙が使われるので、その表紙にファイルされる酸性紙使用文書の自壊作用を押さえることになる。さらに、

トグチファイル



抗菌加工がほどこされれば、それ自体が保存効果をもたらし、文書も現用の段階から健康管理が維持できる。

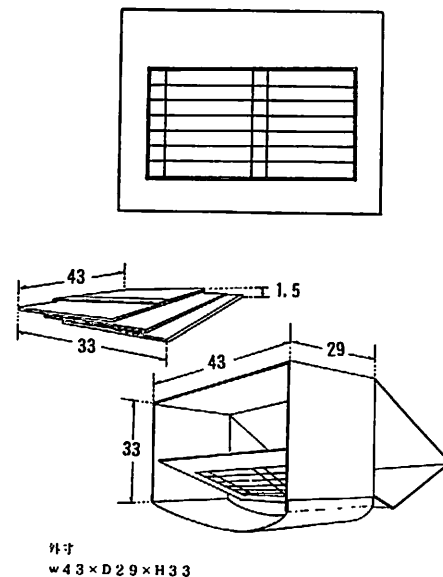
システム用具と活用手順

それでは、おさらいに、もう一度、システムの手順をおって説明しよう。

まず、執務現場に、アルミ製の文書整理箱（ドキュメントケース）と、月桃紙製の文書保存箱（キーピングボックス）がそれぞれ4個ずつ収納された整理台2セットを、壁を背にして横並列にならべて置く。

新年度を迎える際、右の整理台から折り畳まれたアルミ製の

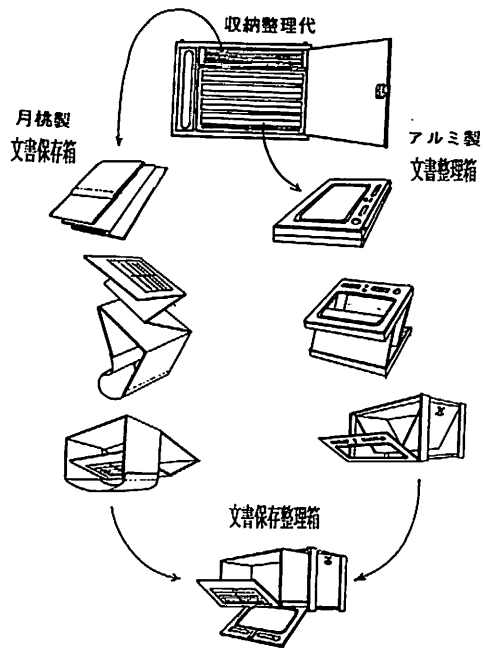
月桃紙製折畳式文書保存箱



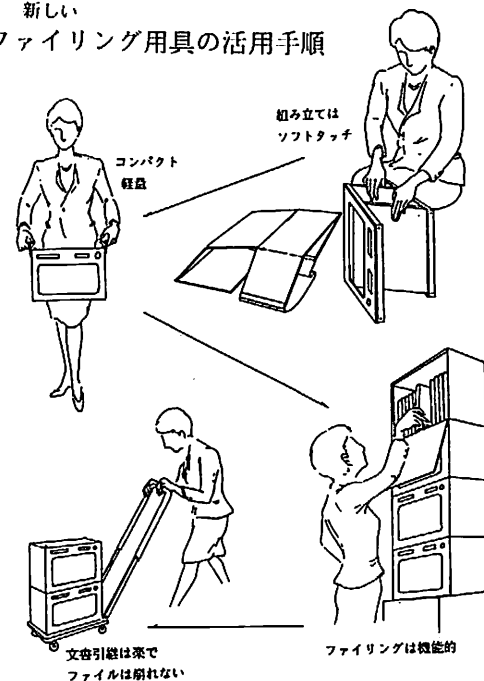
ケースを取りだして組み立てる。つぎに、カビや虫の侵食を防止する月桃紙製の折り畳みボックスを取りだして組み立てる。その月桃紙製ボックスを、先に組み立てたアルミ製ケースの内側にはめこみ、二重構造の「文書保存整理箱」を形成して、その箱を収納していた整理台の上に置く。その際、アルミケースの蓋の上部に備えられた左右の表示枠、左枠に主管課名、右枠にシステム記号を明記し、そのカードと同時に組織を表示するカラーマークも挿入する。

つぎに、文書が発生すると、あらかじめ用意されたファイルカバーの背表紙に、その文書が該当する事務分掌（簿冊名）を記入

二種類の「文書保存整理箱」の概



新しい
ファイリング用具の活用手順



する。それから、ファイルカバーの内側のつまみに文書をはさんで、文書保存整理箱の中に本棚の要領でファイル（簿冊）を立てる。

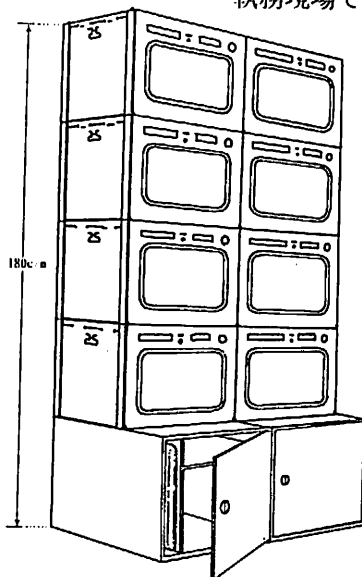
文書の枚数が増えて、ファイルカバーの綴り限度を越え、つぎのファイルカバーを追加する。ファイル簿冊が増え、文書保存整理箱の容量限度に達すると、つぎの文書保存整理箱を組み立て、満杯した箱の上に重ね追加して置く。ようするに、文書が増えれば、ファイル簿冊が増える。ファイル簿冊が増えれば文書保存整理箱が増える仕組みである。整理台につみかさねる箱の数は、

楽に手のとどく4段積みが理想である。

つぎの年度（2年度目）にかわると、今度は、左側の整理台からアルミと月桃の箱を取りだし文書保存整理箱を形成して、その上に置き、前年度の方法で文書をファイル収納し活用する。その時点では、左側が新年度の起案文書、右側が過年度の完結文書である。

さらに、新しい年度（3年度目）にかわると、右側の整理台につままれた旧年度の文書の入った文書保存整理箱を整理台から脱却して、文書課へ引き継ぐ。同時に、新しいアルミの整理箱と月桃の保存箱を4個ずつ、次年度に使用する在庫として整理台の中に

執務現場での設置形態



導入初年度に備えた収納整理台はそのまま常備し、
次年度からは中身（整理箱・保存箱）を購入する

入れて用意し、年度が変わるとそれを取りだして組み立て、その整理台の上に乗せて新規に発生する起案文書のファイルにあてる。

文書は、新年度と過年度の2年分が文書保存整理箱に収納されて、執務現場に保管される。ただし、年度が変わるたびに旧年度の文書の入った文書保存整理箱が引き継がれる。ようするに、整理台につままれた文書保存整理箱は、今年は右側、来年は左側という順序で、毎年交互に引き継がれ、毎年交互に起案文書の整理台となる。したがって、執務現場には、毎年一定量の文書が保管維持されるので文書が現場に氾濫することはない。

文書保存箱

目	分類	ホルダー名称	目	分類	ホルダー名称
01	000	総務総括庶務関係書 1	09	007	広城市町村関係書
02	000	総務総括庶務関係書 2	10	008	総務組織運営庶務関係書
03	001	町制関係書	11	009	町例規関係書
04	002	町域関係書	12	010	事務管理関係書 1
05	003	秘密交際関係書	13	010	事務管理関係書 2
06	004	儀式表彰関係書	14	011	各種委員会関係書
07	005	市町村会関係書	15	012	町村土地開発公社関係書
08	006	公印関係書	16	013	文書保存度案関係書

トグチファイルの分類

件名目次					
課名	種別	年度	分類	ホルダー名称	検索番号
総務課	第1種	平成8年度	012	町村土地開発公社関係書	B-1-1996-001-15
I No.	文書件名				
01	規程及び訓令文書				
02	訴訟及び訴訟文書				
03	土地台帳及び図面				
04	○○土地取得文書				
05	○○土地処分文書				
06	特種の任免に関する文書				
07	職員の手帳及び実録文書				
08	職員の履歴文書 (○○○○○)				
09	土地開発公社理事会議案書				
10	土地開発公社設立団体協議会総会文書				
..				
..				

行政における公文書の流れとその目的

各執務現場の文書保存整理箱は、個別に脱却されて文書課へ引き継がれる。その箱は文書課の管理する集中管理室へと届けられる。書庫の床上は、あらかじめ部課別に区分割当されており、該当する位置に、文書保存整理箱が、縦横・背面に連結されて6段積み両面書架として形成される。ただし、執務現場で使われている整理台は書庫では使用されない。文書集中管理室に収納された文書は、法的保存期間中の文書であることから、収蔵中は内部

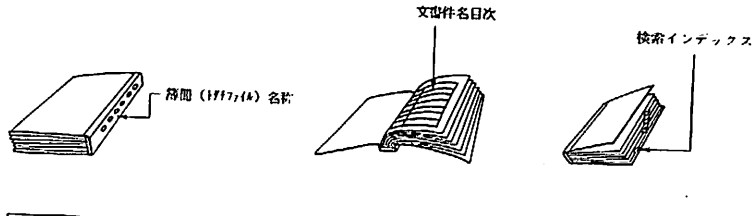
課名	種別	年度	分類	ホルダー(1997年)名称
総務課	第1種	平成8年度	012	町村土地開発公社関係書

課における分類項目

検索番号
B-1-1996-001-15

集中管理の記号設定

トグチファイルの分類表示



総務課 第1種 平成8年度

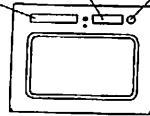
B-1-1996-001

所収課名 + 保存年限種別 + 年度

組置一種別 - 年度 - 箱番

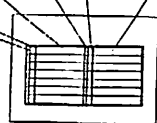
カラーマークは組置別、年度別、箱別に際で設定して使い分ける。

文書整理箱の表示

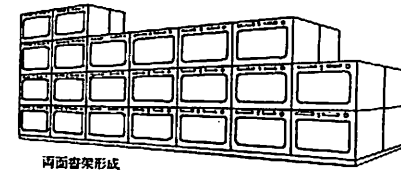
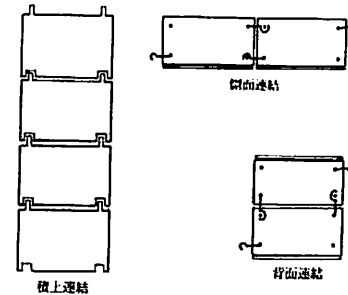


簿冊番号	分類記号	簿冊(1997年)名称
01	000	〇〇〇〇〇〇関係書 1
02	000	〇〇〇〇〇〇関係書 2
03	001	〇〇〇〇〇〇関係書
04	002	〇〇〇〇〇〇関係書
05	003	〇〇〇〇〇〇関係書
06	004	〇〇〇〇〇〇関係書
07	005	〇〇〇〇〇〇関係書
08	008	〇〇〇〇〇〇関係書
09	007	〇〇〇〇〇〇関係書
10	008	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇関係書
11	009	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇関係書
12	010	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇関係書 1
13	010	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇関係書 2
14	011	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇関係書
15	012	町村土地開発公社関係書
16	013	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇関係書

文書保存箱の表示



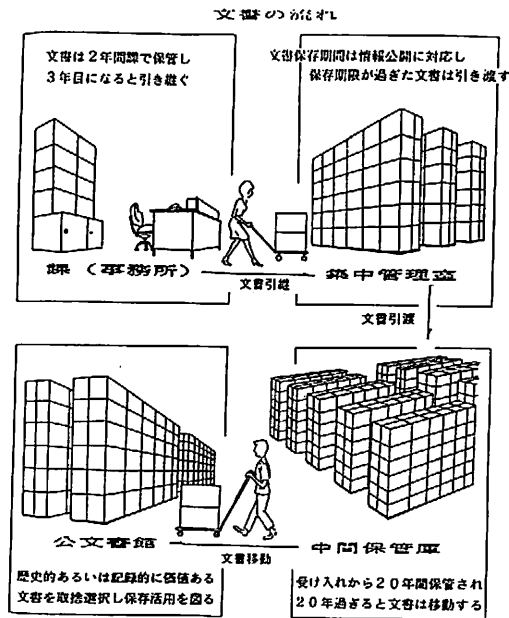
通面扉形式



利用や情報公開制度の対応に供される。

「文書集中管理室」で保存期間が経過すると、それらの文書は「文書中間保存庫」へ送られる。同時に、管理責任も執行部から保存機関へ移行する。かりに、集中管理室の書庫で10年の文書保管が設定された文書については、10年経過すれば「公文書館」行きとなる。

公文書館には、各分野の専門家を各方面から招集した「公文書保存廃棄検討委員会」が設置されることが理想である。公文書館で引き取った行政文書は、その専門部会を通過するシステムにし



て、そこで厳選し、文書の運命を決定させる。文書の廃棄も専門家の目を通しておこなわれることが望ましい。保存が確定された文書は、大中小の項目に分類がほどこされ、公文書館の書庫入りとなる。それらの文書は詳細に件名が抜きだされ、活用頻度の促進を前提にして、閲覧用のインデックスが作成されて公文書館の利用機能の充実に当てられる。

公文書保存は行政の義務

基本的に、公文書館の収蔵文書は全面公開を原則としてもらいたい。公文書館へたどりついた行政文書はすべて非現用文書である。非公開文書を多く秘蔵すればそれだけ権威主義を助長するこ

とになる。プライバシーにかかわる記録文書も、人名等を伏して公開することが望ましい。歴史的事実を公表せず、過去から学ぶことを封じれば人類は同じ失敗を繰り返す。記録としての賞罰のたぐいも公平にあつきたい。過去の事例として、事実は事実なりに、史・資料は存在する。正規の手続きをおこなえば、身分を問わず、だれでも閲覧できる体制にしていきたいものである。それが地域に開かれた理想的な公文書館であり、同時に、記録遺産の専門職員としての公僕姿勢をつらぬくことになる。

時代に直結した新聞記事は、生の記録として貴重である。権力に左右されず、事実を掲載した記者魂は称賛してしかるべきであろう。如何なる社会問題も、その記録が、権力で封じられては人類の行くべき矛先を誤ってしまう。保存とは、現状のままに維持することで、その目的は、子孫への教訓、将来の活用を前提にして、あらゆる破損や劣化現象から守ることである。実写記録が故意に抹消されることはあってはなるまい。1枚のカatalogでも文書であり、記録としての価値を含むものである。公文書はなおさら、その時代その時の貴重な記録遺産である。それらを唯一収蔵している公文書館こそ、過去から未来へむけて反映させる存在性の本質がある。過去の記録的体験を立証させることがかけがえのない知的財産となる。そのシステムを構築することは公文書を生み出す行政の責務と言えよう。

公文書管理機関を結ぶシステムの恩恵

モロミから造りだされる酒の発酵過程のように、行政文書も、現用文書から半現用文書、半現用文書から非現用文書へと移り変わっていく。ようするに、文書をモンジョへ発酵させることである。このように、世代に残す文書を収集する保存システムは、行政全般に文書の流れを制度化していく必要がある。文書を自動的

に収集する執行部の「文書集中管理室」。そこから保存期間経過文書をうけ入れる「文書中間保存庫」。さらに、最終的に文書を保存し記録遺産として後世へ反映させる「公文書館」。そうした文書的重要機関をそれぞれに結びつけて、全庁的に文書の流れを一貫したシステムとして構築することが文書行政の要である。

そのシステム効果は、行政全般に反映する。行政の執行業務は、文書で始まり文書で終わるといわれるように、文書管理が業務の主流である。文書の整理や活用が容易になれば、職員の業務負担が軽減される。文書が執務現場に停滞しなくなれば文書の混雑はなくなり、快適な職場環境で機能的な執行業務が可能となる。引き継いだ過去の文書も、必要として文書集中管理室へ問い合わせることで、早急な対応でアフターケアしてもらえる。文書保存整理箱に収納された文書を、文書課へ引き継ぐにも文書の取捨選択の必要がなく、引き継ぎ業務が簡単で文書の紛失もなく安心である。文書課も、文書の分類形態を保ったまま、引き取りが完了するので気が楽である。引き継いだ文書保存整理箱は、文書集中管理室の書庫の組織形態へ組み入れることで自動的に再利用の態勢となる。情報公開制度への対応も、さして苦になる問題ではなくなる。文書課は、保管している文書が保存期限に達しても、これまでのように廃棄が発生しないので選別に悩まされることはない。管理移管として文書中間保存庫が事務的に引き取ってくれる。中間保存庫の書庫でも、文書保存整理箱は、組織別に縦横・背面に組み合わせられて6段積みの両面書架が形成される。もちろん、閲覧は可能である。そこで一定期間保管された後、最終的に公文書館へ引き継がれる。公文書館の専門部会で保存廃棄が識別され、廃棄と決定した文書の処理については文書の終着点である公文書館の権限にゆだねる。こうした公文書行政の管理システムは、行政の各執行部署もさることながら、どの管理機関も抱える文書で

飽和状態を起こすことはない。これで、組織全体の文書管理が文書の流れをともなって確立する。

時代の変遷にも安定した文書管理

このシステムの導入後、文書保存整理箱が数十年を経て全庁的に一巡すれば「文書集中管理室」「文書中間保存庫」の書庫が一定基準に達する。そうなると、それらの保管施設は、文書の受け入れと吐き出しが安定した数値を示すことになる。最終的な受け皿となる「公文書館」では、唯一、文書の保存・廃棄の選別判定の作業によって、不要文書の抜きだしと廃棄がおこなわれるので、空になった文書保存整理箱が毎年一定量発生する。公文書館では、それらアルミ製の外箱から月桃の内箱を抜きだし、元の使用前に折り畳んで、執行部の文書課へ返却する。文書課は、そのアルミ製の整理箱と、新たに購入した月桃の保存箱をセットして、次年度用の在庫に各執務現場へ配布して再利用させる。

全庁的文書管理の改善は、職員の業務負担を軽減し、迅速な文書の抽出は情報公開制度等の行政サービスを向上させ、的確な業務の対応は多大な経費節減をとめない、さらに職員の資質向上が著しく機能をたかめる。そのシステムの最大の魅力は、地域の記録遺産として貴重な文書の保存が自動的に確保できることである。さらに、このシステムの利点としては管理操作が明瞭であり、だれにでも馴染みやすいことである。導入体制に時間をかける必要はなく、3カ月の準備で迎える新年度から直ちに実施できる。一度軌道に乗れば、このシステムサイクルは永遠に文書行政を安定させる。大幅な人事異動の過度期も混乱はない。事務所の移動や新庁舎移転の際ですら文書は繁雑にならず、職員によって維持管理していけるものである。そうした体制組をせずに、良好な職場環境をもとめ新庁舎を建設しても、行くゆくは文書の占有をゆ

るし、庁舎全体が狭隘に悩まされることになる。

巨額の経費節減のともなうシステム

ところで、このシステムの導入に付随する用具（文書保存整理箱等）の購入がともなうが、膨大な導入資金を想定することのないように金銭的負担を払拭しておこう。

まず、迅速な文書の検索・抽出の効果をあげたい。従来、執務現場において、ひとり1日15分も文書を探す時間がついやされているとする。このシステム導入後、1、2分で文書が取りだされることになる。課の全職員にあてはめ、年間で算定すると膨大な時間の短縮となる。それを、全庁職員の人件費に換算すると年間巨額の経費節減となる。文書の活用が迅速化すれば、執行業務の事務成果も加速してあがる。その実働時間の短縮化も、金銭的なメリットであり、その付加価値も見逃せない。

つぎに、このシステムを導入することなしに同等の効果をあげるとすれば、執務現場ごとに文書管理の専従職員をおくに等しいものである。実際に、このシステムは、それ以上の成果をあげるが、比較の対象としてその例を取りあげてみることにする。

文書に精通する専従職員となれば、素人では対応できない。ある程度、公務員の実績がなければならないであろう。そうした職員ひとりの人件費が月に30万円と仮定すれば、年間360万円で夏冬の賞与をくわえると480万円となる。職員の雇用はそれだけではとまらないが、退職金やその他の付帯経費を省いて説明してみてもご理解いただけよう。現状は各執務現場に、専従職員を配置するほどの余裕はなく、旧態依然の文書管理の中で全職員がそれぞれにその負荷を分担しているのである。だが、このシステムは、文書管理の専従職員不在の状態で、行政組織運営全般にそれ以上の公益をもたらすものである。

新しく開発されたシステム用具の「文書保存整理箱（アルミ&サンニン）」のセットが、かりに1箱7,000円のメーカー予定価格であれば、現場に年間四セット必要としても28,000円である。付随するファイル用具をくわえても倍の金額になることはない。かりに一つの課で、年間40,000円ものシステム経費になったとしても、月割りではその課の負担額は3,300円そこらで課の全員が楽になる。1個あたりの物の購入にしては消耗品の感覚であるが、書庫での集合体を見ると設備のような重圧さをかもしだす。日常の業務の中で、全職員にかかる人件費の算定は巨額な数値を示すものである。厳しい財政事情であればこそ、大いなる経費節減のともなうこのシステム導入を必要とする。行政の懸案事項でもあり、文書管理の改革としてちゅうちょすることなく求めてしかるべきであろう。このシステムの恩恵は、情報公開制度の適切な対応で地域住民にもおよび、システム導入の際にも住民や所属議員のコンセンサスは得やすいはずである。20年余にわたって公文書整理にたずさわりの、こだわりつづけた文書管理の形態がようやくシステム化して登場した今、世に貢献できることを願ってやまない次第である。

システムとしての着想

ところで、ファイリングシステムの手法を維持するため、その技法を人の遺伝子に組み込むような教育方法は適切とは思えない。行政は、人事で受け継がれていく組織であり、システム技法を人の能力に頼るのは長続きしないように思える。人の理解力は千差万別である。全職員を強制的に統一させるより、それぞれの個性を損なわず、自由に実行できる方法を提供すべきであろう。たしかに、ファイリングシステムは文書管理の技法である。しかし、その方法も規程や法則がおおすぎると、混乱を招き負担とな

る。ようするに、文書の取り扱いにおける決定事項を個人に求めるのは無理が生じよう。無理のないシステムとは導入後も維持管理に悩むことのない方法である。

ファイリングシステムによる文書管理技法はアメリカが発祥の地である。文書管理にたずさわる人で、ファイリングシステムの存在を知らない人はいないほど世界に普及している。だが、日本の行政は、ファイリングシステムや公文書保存の実施面で世界に遅れをなしている国である。行政現場の要である文書課における文書管理の専門職員レコードマネジメントや、文書館運営のすべてに関与能力が求められる史料管理の専門職員アーキビストの養成も遅れている。全国の自治体が行政文書の整理に模索している中で、これまでのシステムを是正し、新しいシステムの誕生の是々非々を考察するならば、いかなる課題を対象にして答えを求めるべきか、その必要な項目を次にあげてみよう。

1. 執務現場での文書の分類、整理、収納、検索、抽出、が迅速・的確にどの職員でも対応できる方法。
1. 各職員が、個人の机上に文書を放置して帰宅しない方法。
1. ファスナー使用で文書に穴を開けたり、紐綴じで製本することなくして、文書の抜きだしや追加が容易にできる方法。
1. 課内で文書の廃棄を禁止する方法。
1. 執務現場で管理する文書は、新年度と過年度の2年度分に限定する方法。
1. 執務現場で、2年度目を経過したすべての文書を、文書管理の中核的機関である文書課へ引き継ぐ方法。
1. 文書課へ引き継がれた文書は、その管轄下にある文書集中管理室の書庫へ収蔵する方法。
1. 法的保存期間中の文書は、情報公開制度の対象文書であり、

文書集中管理室に情報公開コーナーの窓口を設けて対処する方法。

1. 発生から、2年度以内の文書についての情報公開申請は、文書が現場にあるため、原課へ問い合わせ対処させる方法。
1. 発生から、2年度経過した文書の再利用は、文書が現場にないため、文書集中管理室へ問い合わせ対処してもらう方法。
1. 文書課および、その管轄下の文書集中管理室において、文書廃棄を禁止する方法。
1. 文書集中管理室の書庫で、法的保存期限に達した文書は、文書中間保存庫へ引き継ぐ方法。
1. 文書中間保存庫へ引き継がれた文書は、10年、15年、20年のいずれかの期間に設定して保存収蔵する方法。
1. 文書中間保存庫に収蔵中の文書は、庫内廃棄を禁止する方法。
1. 文書中間保存庫で、保管の設定期間に達した文書は公文書館へ引き継ぐ方法。
1. 公文書館へ引き取られた文書は、公文書保存廃棄検討専門委員会で厳選されて、保存確定された文書は、件名録が作成され専用書架へ収蔵する方法。
1. 公文書館の専門委員会で保存・廃棄の選別を受け、廃棄として分別された文書は、6カ月、又は1年間館内に保留され救済の機会が与えられる方法。
1. 救済されない文書は、公文書館の業務として、焼却、溶解、裁断で処分する方法。

以上の項目に答えられるシステム構築が文書行政の大改革とな

る。文書の取り扱い規程の整備や文書の整理技法の改善だけでは解決しない。全庁的に一貫した管理による文書行政の確立でなければならない。前述の全項目に叶うシステムを創るには、そのシステムを体系づける用具の開発が重要となった。

システム用具の開発と周辺特許


物の開発や発明は偶然に生まれるものではないように思う。潜在的なこだわりの背景から発想されるものと理解している。取り組んでいる既存テーマの目標をさらに高くすすめると、現状を知り不合理さを見いだすことになる。そのことを不満で終わらすのではなく、問題点の答えを追求することにより発想の展開が始まる。小さなエネルギーを大きな力に変える方法もシステムの原理である。一つの機械も部品の組み合わせによって目的を成しとげる。その仕組みもシステムである。どのような材質をどのような部品にして、どのような役割を持たせ、それぞれにどう組み立てるか。それは、事前に答えとなる論理を見いだしているから追求できるのである。問題意識がないと閃きは起こらない。一瞬の閃きでも、完成させるには大変な努力が待っている。妙案を形として成就させるために創意工夫を凝らし、執念を燃やし、試行錯誤によって物が開発される。人間社会の何億の歴史の経緯で、何億の人間が存在する中で、誰かがすでに開発しているだろうと思えば何も挑戦できない。考える人はいても、実行している人がいるとは限らない。まず、知ることから始めることである。存在しない物を知ることは、存在する物を知るよりも困難である。その道を極めなければ見えてこない。この世に存るか否かを調べあげるだけでも、その道の専門の軌道を辿ることになる。その拘りから論理が生まれる。

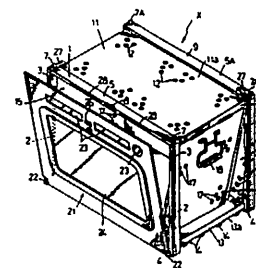
さて、全項目の問題点が総出したところで、それぞれに適切な

答えをなし得るシステム設計の取り組みに追われることになった。前述ですべて出し尽くした通り、行政文書管理の論理はすでにできていただけでなく、その論理どおりに数箇所の県内自治体で実施してきた。ただし、行政文書の分類整理にたずさわる熟練社員を外向させておこなっていたため、行政職員自ら実施していたわけではなかった。常に委託によって行われるようではこの論理は拡大していかない。そこで、行政職員自ら実施できるようにするにはシステムの完成が必要であった。問題点を総出させ、その項目のすべてに答えられるシステムを創造しなければ尻すばみに消えてしまう。そこで閃いたのがシステムの論理を生かす用具の開発であった。人間、四六時中、仕事に没頭して生き甲斐を感じているつもりでいても何も生まれぬ。初めて病に伏して気づいたことである。胃を患い、2週間もベット生活をしたが、頭を休めることで抱えている問題の答えが閃いた。退院が待ちどおしく、医師の許可がでた次の日から試作品造りが始まった。会社の朝礼で「折り畳み式の箱を作りたい。ジョイント部分に妙案を提供してくれた社員に賞金を与える」と発表した。40人の社員も挑戦し、何点か提出してくれたが採用には至らなかった。独自で追求することになり、東京、大阪の町工場まで足をのびた。東京の秋葉原で部品を探すのも出張時の日課になった。イメージを掴むため、最初の作品はダンボール紙を数回使った。次に、アルミニウム、鉄材、木材、プラスチック、最後に納得して仕上がったのがアルミ製折り畳み式の箱である。改良を重ね、手をつけてから一年近い日数が過ぎた。この箱一つに500万円もの資金が飛んだ。このような製品があれば考案したシステムが生かされる。だが、大量に必要となるため手作りでは間に合わない。高価品だと普及しない。安くするためには大量生産がもとめられた。ここまで便利になれば世界の何処かにありそうな気がした。もし有れ

ば、それを購入してわたしのシステムを生かそうと思った。日本の史（資）料機関をまわっても類似品は発見できなかった。しだいに独創的開発が濃厚となっていく。調査の方法は特許出願すれば判明する。類似品があれば拒否されるはずである。そう思い、日本の特許庁へ出願した。仮に特許となった場合、形をかえた類似品の発生を防止する必要がある。弁理士の教示通り、その周辺システムも出願することにした。世界にアタックするには応用原理のすすんでいる米国へ特許出願しようと決め、数カ月おくれで申請することになった。米国の反応ははやかった。11件のクレームが手元にとどき度肝を抜いた。中継してくれた東京の国際特許事務所からの報告では「日本から申請される特許については厳しく審査される」と米国の状況を知らせてくれた。とくに書類整理の理論は米国が発祥の地であり、そのしつこさには米国のプライドすら感じられた。クレーム処理をしても曖昧な日本語的表現の英語論文2、3の文章を指摘してきた。文面を手直しして送ると、途端にクレームもとまった。金もかかるし、嫌になって投げだしてしまえばこれまでであったろう。出願して1年後、舞い込んできたのが、米国企業へ特許商品売り込む斡旋業者からの手紙である。特許料の条件提示で、米国で製造・販売をもとめる封書であった。米国からの特許登録通知はまだ正式に受けていなかった。予想しない米国の斡旋業者の素早い情報収集に翻弄されて、ミスではないのか…と思った。その後、東京の国際特許事務所を経由して米国特許証が手元にとどいた。

United States Patent Patent Number : 5, 251, 772 Date of Patent : Oct. 12, 1993 DOCUMENT FILING CASE Inventor : Yoshiaki Toguchi

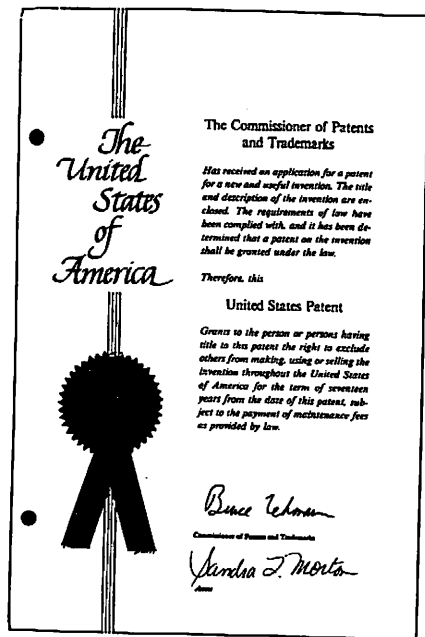
	
United States Patent (19)	(11) Patent Number: 5,251,772
Toguchi	(12) Date of Patent: Oct. 12, 1993
(14) DOCUMENT FILING CASE	FOREIGN PATENT DOCUMENTS
(74) Inventor: Yoshiaki Toguchi, 5-13-1 Midori-ku, Utsunomiya-shi, Utsunomiya-ken, Japan	545008 8/1979 Japan 2204 Primary Examiner—Gary R. Egan Assistant Examiner—S. Coulman Attorney, Agent, or Firm—Bilfous E. George Kamali E. Ghazal
(21) Appl. No.: 927,697	(17) ABSTRACT
(22) Filed: Oct. 28, 1992	In accordance with the invention, in order that a document filing case may be filed in another document filing case in a related state before use and use be commenced as a file with ease in use, a document filing case comprises an upper wall member having one end portion pivoted to the front frame member, and the other end portion pivoted into longitudinal grooves formed in the rear frame member; a bottom wall member having one end portion pivoted to the rear frame member so as to support the upper wall member and the other end portion pivoted into longitudinal grooves formed in the front frame member, left and right side walls pivotally connected to either the upper wall member or the bottom wall member so that these side walls can rotate in a vertical direction from a folded state when the bottom wall member and the upper wall member rotate so that they are supported in such order as a horizontal state; a rear wall attached to the rear frame member and a front wall pivotally connected to the front frame member so that it can be opened and closed.
(32) Int. Cl. ⁷ : B62D 6/18; B62D 6/26	
(33) U.S. Cl.: 228/239, 228/271	
(34) Field of Search: 220/44, 220/46, 220/48, 220/50, 220/52, 220/54, 220/56, 220/58, 220/60, 220/62, 220/64, 220/66, 220/68, 220/70, 220/72, 220/74, 220/76, 220/78, 220/80, 220/82, 220/84, 220/86, 220/88, 220/90, 220/92, 220/94, 220/96, 220/98, 220/100, 220/102, 220/104, 220/106, 220/108, 220/110, 220/112, 220/114, 220/116, 220/118, 220/120, 220/122, 220/124, 220/126, 220/128, 220/130, 220/132, 220/134, 220/136, 220/138, 220/140, 220/142, 220/144, 220/146, 220/148, 220/150, 220/152, 220/154, 220/156, 220/158, 220/160, 220/162, 220/164, 220/166, 220/168, 220/170, 220/172, 220/174, 220/176, 220/178, 220/180, 220/182, 220/184, 220/186, 220/188, 220/190, 220/192, 220/194, 220/196, 220/198, 220/200, 220/202, 220/204, 220/206, 220/208, 220/210, 220/212, 220/214, 220/216, 220/218, 220/220, 220/222, 220/224, 220/226, 220/228, 220/230, 220/232, 220/234, 220/236, 220/238, 220/240, 220/242, 220/244, 220/246, 220/248, 220/250, 220/252, 220/254, 220/256, 220/258, 220/260, 220/262, 220/264, 220/266, 220/268, 220/270, 220/272, 220/274, 220/276, 220/278, 220/280, 220/282, 220/284, 220/286, 220/288, 220/290, 220/292, 220/294, 220/296, 220/298, 220/300, 220/302, 220/304, 220/306, 220/308, 220/310, 220/312, 220/314, 220/316, 220/318, 220/320, 220/322, 220/324, 220/326, 220/328, 220/330, 220/332, 220/334, 220/336, 220/338, 220/340, 220/342, 220/344, 220/346, 220/348, 220/350, 220/352, 220/354, 220/356, 220/358, 220/360, 220/362, 220/364, 220/366, 220/368, 220/370, 220/372, 220/374, 220/376, 220/378, 220/380, 220/382, 220/384, 220/386, 220/388, 220/390, 220/392, 220/394, 220/396, 220/398, 220/400, 220/402, 220/404, 220/406, 220/408, 220/410, 220/412, 220/414, 220/416, 220/418, 220/420, 220/422, 220/424, 220/426, 220/428, 220/430, 220/432, 220/434, 220/436, 220/438, 220/440, 220/442, 220/444, 220/446, 220/448, 220/450, 220/452, 220/454, 220/456, 220/458, 220/460, 220/462, 220/464, 220/466, 220/468, 220/470, 220/472, 220/474, 220/476, 220/478, 220/480, 220/482, 220/484, 220/486, 220/488, 220/490, 220/492, 220/494, 220/496, 220/498, 220/500, 220/502, 220/504, 220/506, 220/508, 220/510, 220/512, 220/514, 220/516, 220/518, 220/520, 220/522, 220/524, 220/526, 220/528, 220/530, 220/532, 220/534, 220/536, 220/538, 220/540, 220/542, 220/544, 220/546, 220/548, 220/550, 220/552, 220/554, 220/556, 220/558, 220/560, 220/562, 220/564, 220/566, 220/568, 220/570, 220/572, 220/574, 220/576, 220/578, 220/580, 220/582, 220/584, 220/586, 220/588, 220/590, 220/592, 220/594, 220/596, 220/598, 220/600, 220/602, 220/604, 220/606, 220/608, 220/610, 220/612, 220/614, 220/616, 220/618, 220/620, 220/622, 220/624, 220/626, 220/628, 220/630, 220/632, 220/634, 220/636, 220/638, 220/640, 220/642, 220/644, 220/646, 220/648, 220/650, 220/652, 220/654, 220/656, 220/658, 220/660, 220/662, 220/664, 220/666, 220/668, 220/670, 220/672, 220/674, 220/676, 220/678, 220/680, 220/682, 220/684, 220/686, 220/688, 220/690, 220/692, 220/694, 220/696, 220/698, 220/700, 220/702, 220/704, 220/706, 220/708, 220/710, 220/712, 220/714, 220/716, 220/718, 220/720, 220/722, 220/724, 220/726, 220/728, 220/730, 220/732, 220/734, 220/736, 220/738, 220/740, 220/742, 220/744, 220/746, 220/748, 220/750, 220/752, 220/754, 220/756, 220/758, 220/760, 220/762, 220/764, 220/766, 220/768, 220/770, 220/772, 220/774, 220/776, 220/778, 220/780, 220/782, 220/784, 220/786, 220/788, 220/790, 220/792, 220/794, 220/796, 220/798, 220/800, 220/802, 220/804, 220/806, 220/808, 220/810, 220/812, 220/814, 220/816, 220/818, 220/820, 220/822, 220/824, 220/826, 220/828, 220/830, 220/832, 220/834, 220/836, 220/838, 220/840, 220/842, 220/844, 220/846, 220/848, 220/850, 220/852, 220/854, 220/856, 220/858, 220/860, 220/862, 220/864, 220/866, 220/868, 220/870, 220/872, 220/874, 220/876, 220/878, 220/880, 220/882, 220/884, 220/886, 220/888, 220/890, 220/892, 220/894, 220/896, 220/898, 220/900, 220/902, 220/904, 220/906, 220/908, 220/910, 220/912, 220/914, 220/916, 220/918, 220/920, 220/922, 220/924, 220/926, 220/928, 220/930, 220/932, 220/934, 220/936, 220/938, 220/940, 220/942, 220/944, 220/946, 220/948, 220/950, 220/952, 220/954, 220/956, 220/958, 220/960, 220/962, 220/964, 220/966, 220/968, 220/970, 220/972, 220/974, 220/976, 220/978, 220/980, 220/982, 220/984, 220/986, 220/988, 220/990, 220/992, 220/994, 220/996, 220/998, 220/1000	
(54) Reference Cited	
U.S. PATENT DOCUMENTS	
4,077,366 6/1973 Johnson 228-9	
4,328,288 1/1981 MacCarty 177-97	
4,312,911 2/1977 Conner 228-9	
4,274,389 4/1979 Kay 228-9	
4,396,284 2/1981 Hartung 228-9	
4,396,423 5/1981 Debusch 204-112	
4,430,761 12/1980 Raman 271-112	
4,432,747 12/1980 Chang et al 177-97	
4,734,440 1/1988 Kamei 228-9	
4,766,506 1/1989 Kamei 228-9	
5,251,772 8/1992 Toguchi 228/517	



ファイリング ケース

が目に入った。世界になかった—その思いが脳裏を掠めると同時に、外国人であれ、優れたアイデアであれば、それを認めて自国の特許制度へ登録してくれるフェアな精神に感謝した。立て続けに、米国企業への契約をもとめる誘いの手紙が入る。米国は契約社会であり、うかつに応じないようにした。世界経済をリードしているのは日本と米国である。日本の特許がでるまでは行動を控えた。

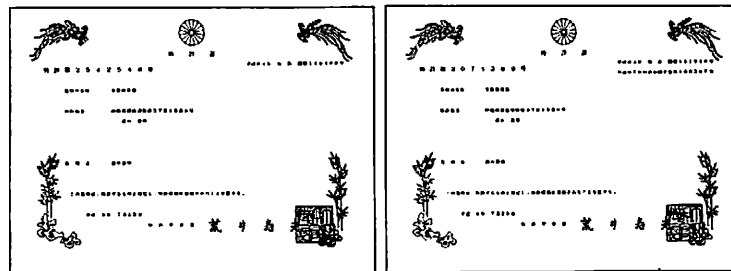
日本国特許庁へ出願している品目は「文書整理箱」「文書保存箱」「文書の保存整理方法及びこの方法に用いられる文書保存整理箱」



米国特許証

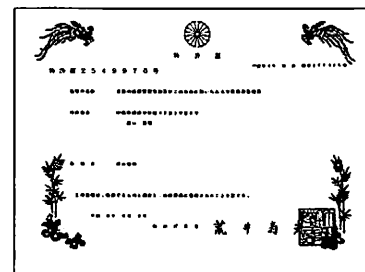
の3点である。日本における特許出願番号の日付が、平成4年5月15日で、日本復帰の記念日とダブリ、沖縄の世変わりの一環を連想してひとり悦に入った。日本の特許がでたのは米国で登録された4年後の平成8年7月25日であった。その特許はふたつの品物で、文書整理箱の「特許第2074389号」と、文書保存箱の「特許第2542548号」である。周辺特許として出願していた3番目のシステムについては、特許庁もかなりクレームをつけ拒否を示した。「製品は形を変えて造れるが、システムに特許を与えれば、そ

日本国特許証



文書保存箱

文書整理箱



文書の保存管理方法及びこの方法に用いられる文書保存整理箱

の商品を保護してしまい、そのシステムを真似る目的では誰も造れなくなる」個人に与えるには特権が大きすぎる、との特許事務所の説明である。もし、システムが拒絶査定されれば裁判所の敗訴判決と同じで、前の特許物の独占権が弱くなり、類似品の発生を許してしまう。「取り下げるのがベターの場合もある」とつけくわえられた。弁理士も特許になる可能性はフィフティー・フィフティーといった。その方法は誰も申請していなかったから此処まですすめてきた。特許庁の指摘部分に手を入れ、取り下げずに押

し切ることにした。神経が摩耗する状況である。システムに「特許第 2549970 号」がでたのは、翌月の平成 8 年 8 月 8 日で、難関をくぐり抜けるを思いをあげた。

最も欲しかった特許の種類である。日付が偶然にも八・八・八の末広がり、これから描く事業の成功を暗示しているようで嬉しさが込み上げてきた。特許商品を法的に保護する特許権を得たのに大きな安堵感を味わった。商品も、システム思考も、世界でわたし個人の権利として法律で守ってくれる。初めての実感である。日本の特許幹旋業者も米国同様、特許権利譲渡に八億円の値をつける誘いである。これで、日米両国の大手企業も勝手に手がだせない。沖縄にこだわったからこそ揃えられた特許である。沖縄にメーカーを誕生させる絶好の生産条件が揃った。世界のどの国にも行政が有り、世界を市場とする産業構想が成り立つ。特許商品がヒット商品になるとは限らないが、新製品の誕生というより、人類の必要としている物が開発されたことのほうが重要である。物造りの世界経済をリードする両代表国の特許を得たのは大きな意味をなした。

沖縄の産業資源

琉球王朝時代から、沖縄は物の流通に徹してきたが、経済を支えるオリジナリティー・ブランド商品を作って海外へ発信することはしなかった。戦後、世界に誇る物造りのメッカとなった日本国の中で、沖縄県は周知の通り一つのメーカーも誕生させていない。それは独自の力で生きていないことを示すものである。その不甲斐なさをしみじみと感じる。元来、琉球の人はロマンの血を受け継いでいるはずである。嵐に遭遇すれば、サバニのドレッジコックを抜いて、海水を入れ、大海に同化する術をもって凌いだ先人たちの知恵や勇気は何処へ失せたのだろうか。今日、沖縄の自

活につながる全県 FTZ の構築について取り組み、子孫のために難儀するのは当然なことだと思う。段階的に、事なかれ主義で広げていく地域設定など世界の潮流に合わないし、現状の経済メカニズムでは子孫の繁栄は描けない。海原を航行する船上で、打ち寄せる波に背を向ければ船外へ押し流されてしまう。真っ向から立ち向かうことこそ生きる術である。10 年前、アジアの国のある要人が「香港が中国へ復帰すると、これまでの世界流通拠点としての機能を失う。沖縄にその役割を担う構想は出てきませんか」と、問われたことがある。沖縄をとり巻くアジアの人々の認識である。太平洋のキーストーンとして、沖縄と似た境遇にあるのが地中海の要塞で知られるマルタ共和国である。被侵略の歴史を重ねたマルタ島民は独立を宣言して、基地を撤去し、地中海最大級の自由貿易港を経済基盤にした世界でも数少ない成功例である。地域の生きる選択に一丸となって取り組んだ努力の成果であろう。沖縄が規制緩和をもとめて自活を目指すのであれば、県全域の自由貿易制度の獲得が望ましい。

余談はさておき本題に入ろう。特許登録された商品のうち、現地の植物を特殊加工した「文書保存箱」がある。その素材となっているのが月桃で、沖縄では野山に自生し、庶民に親しまれている植物である。昔からの習慣で、旧暦 12 月 8 日、その年に生まれた子供の健康を祈願して餅を作り親戚縁者に配る。その餅を包んでいるのが月桃の葉である。月桃はカビを防止する抗菌成分が含まれていることが近年知られているが、昔の人も餅をカビさせないように長持ちさせる方法としての生活の知恵があったのであろう。沖縄ではその植物をサンニンと称するが、ムーチーガーサ(餅を包む葉)と呼んだほうがピンとくる。葉は蒸されると独特の甘い香りを発し、そのにおいを嗅ぐだけで沖縄の人は餅を連想する。

月桃の分布は、インド、東南アジア諸島、南支那から台湾、琉



月桃・サソニ (Alpinia speciosa)

球、九州南端まで自生するショウガ科の大型草本である。茎は高さ2、3メートルに達し、葉は長さ40～70センチ、幅は5～10センチで、カンナを大きくした形状で光沢があり、干ばつ、台風、虫による被害の受けにくい繁殖力旺盛な多年草植物である。近年、その月桃に科学のメスが入り、その特性や含有する成分の追求が産・民・学の研究によって推進された。それによると、月桃の葉・茎・実・根のすべてが利用可能でバイオマス資源であることが判明している。ようするに、諸々の商品を開発する基となる材質や

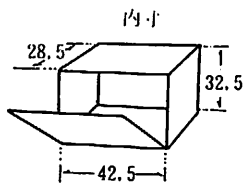
成分のすべてが解明されたのである。沖縄の21世紀の経済を託すことのできる資源としての植物である。ここでは、文書保存箱の材質として選択した月桃の保存効用について説明しよう。

わたしたちが、日常使っている紙のほとんどが酸性紙である。ペンや印刷インクのしみどめのため酸加工されているが、酸の科学反応によって長時間に紙を枯れ葉状態にしてしまう。酸性紙は50年から100年でボロボロに自壊作用を起こすことが公表されて、世界の史(資)料機関を震撼させたのは記憶に新しい。現在、国会図書館や国立公文書館をはじめ、主だった公的史(資)料機関において、記録史料の保存対策としてマイクロフィルム撮影がおこなわれている。それでも、原本の存在価値に勝る物はなく、自壊作用を起こさない中性紙を使った文書の保存箱を特注で作成させ、少しでも原本の退化をおさえる努力をしているのである。世界の研究は極められ、紙の劣化や虫損を修復する技術、記録遺産の保存対策がすすみ、酸性紙の貴重本から酸を抜いて中性紙に変える脱酸技術が可能となった。各国では、その文書修復保存技師(コンサベーター)の養成が当面の課題となっている。

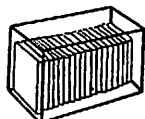
では、月桃紙保存箱の特性に触れることにしよう。月桃は水を弾く特性を有している。その材質は弱アルカリ性である。繊維が強く、長期的な使用による折り曲げ頻度の耐久性に優れている。月桃の葉から抗菌成分の抽出が現実的におこなえるようになった。月桃を主材に非木材パルプを作り、必要量混入精製して長尺巻紙にする。その月桃紙を、特殊なダンボールに仕上げるが、抗菌加工をほどこす方法は、月桃の葉から抽出した抗菌成分の気化を押さえ、少しずつ発散させる必要から細かい樹脂に封じ込める。その粉状の樹脂を、粗漉きした紙面に噴霧し付着させてダンボールの波状の芯に当てる。その芯の両面に上質の月桃紙を貼りつけ特殊ダンボール版に仕上げる。抗菌樹脂の付着した面を内側にし

保存ボックスの
4次元内寸図

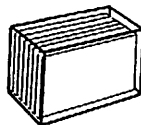
酸性紙による自壊作用を防ぐため月桃主材の中性紙箱を作製



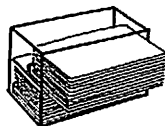
(月桃による保存箱の効果)
虫の侵入やカビの発生を防ぎ
光、大気熱、湿気を遮断して
中の収納物の自然劣化を防ぐ



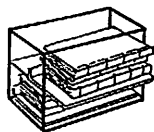
文書A 4判



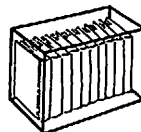
A 3判大



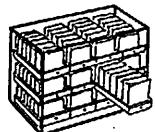
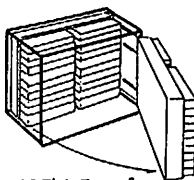
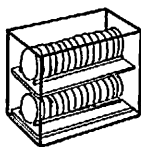
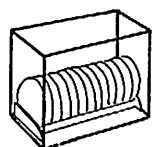
新聞2カ月分



古文書



図書

マイクロフィルム
35mm 72巻ビデオテープ
40本コンパクト
ディスク映写フィルム
磁気テープ

て、特許製品の折り畳み式文書保存箱の形状に完成させる。

箱の材質は、自壊作用を起こさない月桃の中性紙である。元来、紙は光りに晒せば赤茶こけて色が濃くなり、後々は燃えかすのように灰化してしまう。米国でスローファイヤーと呼んでいる現象である。月桃紙は不思議にその逆で、光りに晒した部分が地肌を白くする。見た目では白く変化したところの方が新しく見える。月桃紙保存箱の特色は、カビの発生を抑え、虫の侵入を防ぐことである。その他、光を遮断し、熱を遮断し、湿気を遮断するが、空気は密封しない。よって、収納文書を諸々の劣化原因の大敵から守ることになる。フィルムや磁器テープ、ビデオテープやCDのようなメディア媒体もカビに弱い。その箱は、それらの保存対策としても注目され、保存の対象範囲も紙の原本史料に止まらず、電子メディアに至るまでその箱の保存効果の恩恵を受けることになる。

沖縄の産業構想

沖縄は今、自活論に明け暮れている。21世紀の経済基盤をどう位置づけるか、思案のしどころであろう。世界一の高齢化日本の2025年には、給料の半分以上が税金になる一との予測が新聞で公表され、国民の負担率を示して将来にくらい影をおとす報道がなされている。なかでも、沖縄は日本一の高齢化地域である。補助なくめの現状の経済メカニズムを変えないかぎり、日本一の貧乏県になりさがるような図式を見る思いである。沖縄へ向けられたこれまでの慰撫論を子孫へ向けさせてはなるまい。需要があり流通条件がかなえばこそ、生産、供給が成り立つ。離島県沖縄の経済を思うとき、日本国の規制の中で生き抜くのは厳しすぎる。規制を取り外し、世界を市場とすることがどれほど理に叶っているか論ずるまでもない。全県自由貿易の県案に、経済構想が見えな

いと理由で反対論説を唱えるのも解せない。反対には、それに代わる生き方を示す必要がある。法律や制度を変えるのは行政によって成されるものであり、民間企業や団体の成せる業ではなからう。離島県沖縄の経済の成り立ちに不合理さを感じているのであれば、時期早尚などありえない。制度施行を遅らすとそれだけ実施面の対策もおくれてしまう。反対の理由より、時代の潮流をなす答えを求めるのが必要であろう。国の経済力も上昇か下降かいずれかに推移する。現状のままを吉とする報道は、将来を見据えた答えにしては責任が大きすぎはしないだろうか。時期尚早とは復帰時にも企業が唱えた言葉であるが、実際の経済努力は復帰後に行われている。企業は現在進行形で運営サイクルが成り立っている。できることなら変化を避けたい。それは偽らざる心情である。だが、自分の生きている間は波風もなく過ごしたいとする自己防衛では、沖縄の将来は描けない。人は一代、企業は末代、その理念で企業人は立ち向かわなければならないはずである。或る経営者が、「今日のように豊かな生活を確保しているのに、何で路頭に迷うような選択をするのか」と言った。一見、頷ける言葉であるが子孫へ向ける言葉ではないと思う。企業はどんな経済世情の変化にも生き延びていく努力が常日頃から担わされている。「無理だ！出来ないと、社会的地位にある人のマイナス思考の発言は重要な責任がともなうと思う。努力すべき県民の惑いを誘い、その影響力は測り知れなからう。将来設計に総力をあげて努力するプラス思考に転じさせることが学者や知識人の責任ある発言と思う。それが沖縄の未来志向として重要な視点ではないだろうか。日本国が自力で世界の潮流を変えることはできない。世界の市場拠点としての香港が姿を変えるのに100年の時を経ている。世界へ躍り出る機会を前にして、足腰を鍛える余裕などあろうはずがない。世界企業と太刀打ちできないなどの発想はどこか

らであるのであろう。戦うのではなく、世界の企業と合弁的に、良策を探ることが現状でもとめられている思考である。流通の核として、それぞれの国の貿易事務所を、格安の経費で現地沖縄に借家させるなど、英知をもって大計をなす知識者の発想が必要とされていよう。

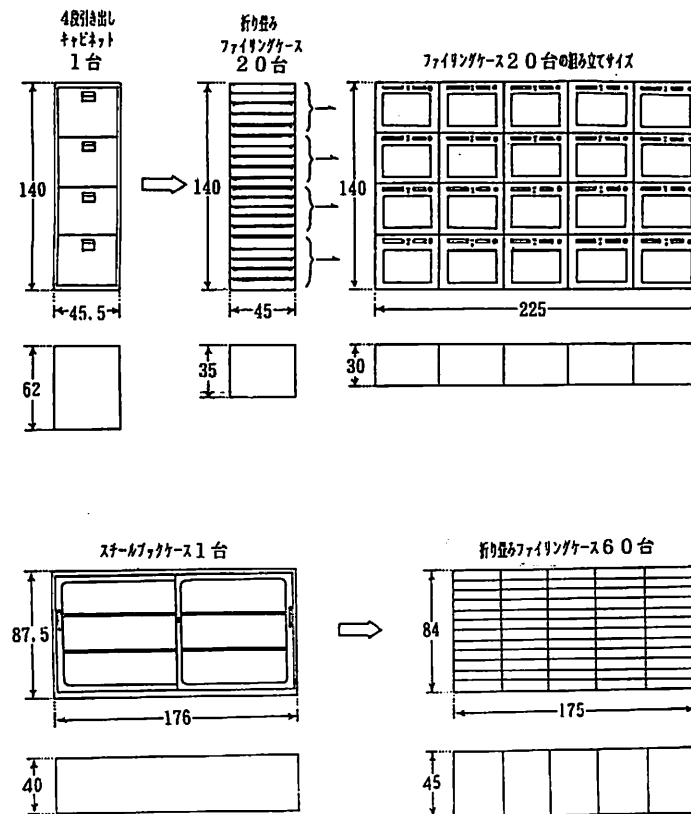
沖縄農業が崩壊する論理がなぜ起こるのか。見込めない現状にすがりつくことが対策の余地を失う。これまで、県外への出荷は本土市場のみである。自由貿易地域になっても、本土出荷はもとめていくことはできよう。離島県沖縄が大きく成長するには、さらに広い市場をもとめる現状からの脱皮が必要である。琉球王朝時代は、芋で生計を立てた。芋が落ち込むとキビに変わった。芋もキビも丁度100年のスパンで続いた。近年、工場の閉鎖等でも知れるように、キビ産業の落ち込みは深刻な状況を招いている。「それに代わる農作物は月桃の総合利用であろう」と提唱しているのが沖縄県農林水産部長の大城喜信氏である。月桃の茎から、繊維、和紙、パルプ、ボード、飼料、肥料などが取れる。葉は精油、香料、香酸化剤、防腐剤、防虫剤、農薬、医薬などがある。種子や根芋からは健賢茶、食品添加香料、色素などと、アイディア次第で製品開発が可能である。ダニ除けの畳。シラアリ防止の建材。使い捨てのワリバシ。虫よけのプランター。子供の健康祈願の線香。ビデオやフロッピー等の磁器メディアのカビ防止ケースなどと、開発対象は幾らでもある。だが、一品を造るため、捨てる材料が多ければ、それだけ商品値に跳ねあがり類似品との価格競争は成り立たない。そうならないため、唯一性のオリジナル商品開発がもとめられる。競争原理に叶う大量生産設備の確立こそが、月桃の総合開発の可能性を拓く。

そこで、月桃総合利用の開発基盤となるオリジナル商品の文書保存箱を登場させ、トグチファイリングシステムの産業構想につ

いて述べたい。このシステム商品は、世界の老舗になるほどの長期的需要性が見込まれる。現在、事業化・製品化をすすめるために、県内の研究機関である農業試験場、工業試験場、TTC（トロピカルテクノセンター）との協力関係にある。共同生産及び販売を目的に1996年「沖縄県ファイリングシステム事業協同組合」を設立して、県が実施している産業創造法にも認定された。特典として融合化資金の申請ができるので、それを基に試作品を作成し、新しいシステムの便利さと効用を知ってもらうために、沖縄県をはじめ県内各市町村の文書管理の中核的機関に無料配布して実際に使っていただくことにしている。だが、沖縄県も予算捻出できず、再度の申請にも応じきれず現状は足踏み状態である。同組合参加の会社を通し、本土取引企業に大量生産の要となる金型の作成を依頼することになっている。アルミ製整理箱の前後の金枠はダイキャストを必要とし、その試作品造りには微調整が数回おこなわれるので、金銭的負担の少ない砂型ですすめることになった。砂型でも1個70万円単位の資金が必要であり、それが数回繰り返される。金型では1,700万円単位の作成費となる。最終的に砂型が完了すると金型の完成を見る。そうすると、沖縄にアルミの組立て工場が設置でき現地生産が可能となる。沖縄は現在、ダイキャスト工場は無い。この事業がすすむことで、将来、その技術も県内へ導入することができ、他の生産工業化への貢献度はまた測り知れない。

サンニンの保存箱は、沖縄特有の産物として全県的な植栽へと拡大する。数あるサンニンの種類を交配させ、最も良質を株分けして農家へ配布し、その収穫を買い取る方針となる。ただし、自然にやさしい資源供給として、在来種のチップも原料となろう。本格的に世界の産業にするには、膨大な原材料サンニンが必要である。現地沖縄に、非木材パルプ工場と特殊製紙工場、さらに商

類似用具との形態比較
(在庫のスペースセービング)

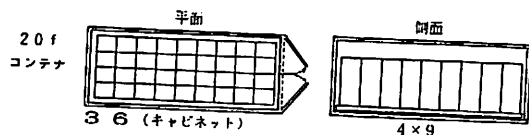
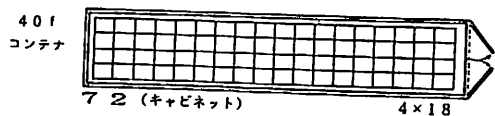


キャビネット1台分の輸送容積でファイリングケース20台が輸送できる。

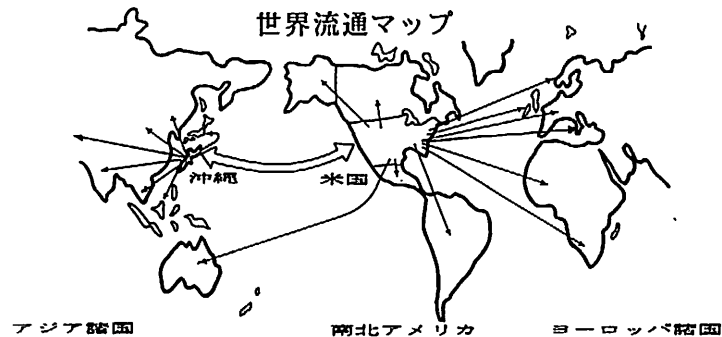
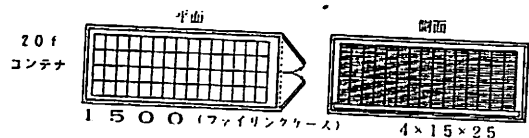
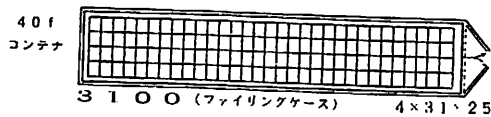
スチールブックケースだと1台の容積でファイリングケース60台になる。

輸送量の比較

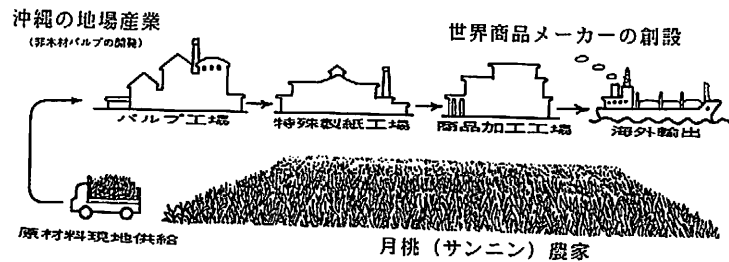
キャビネットの場合



ファイリングケースの場合



品加工工場がもとめられる。その態勢は、県内初のメーカー誕生となる。離島にサンニンの搾汁やチップ工場を造り、本島工場とリンクすれば離島振興にも大きな影響を及ぼす。世界の需要を目指すためには、全県規模で取りかからなければならない。サンニン栽培農家をはじめ、関連雇用者数は県内最大級となる。沖縄の農業形態をかえてしまう壮大な事業計画である。特許論文にも明記されているように、本発明の「産業上の利用分野」は、国、都道府県、地方自治体、資料機関、企業、事務所等一に及ぶものとなっている。沖縄の行政が使いはじめれば本土行政へ波及していく。そうならば立ち上がりは早い。さらにアジア諸国へ発信できる。世界戦略として、欧米諸国がある。その普及は世界ルートを持つ米国企業と提携する。アルミ原材料は世界協定で設定され、どの国でも価格は同じである。だが、加工するには電気が使われる。電気料の安い国は有利である。利潤幅を得るためアルミの整理箱を米国で製造したいと申しでることも考えられる。ただし、サンニン製品は沖縄ブランドで米国へ輸出する。サンニンは沖縄の特産品として、総合開発が背景にあり、その製造を他国に譲ってはならない。米国には市場開拓の手段として大きな要素がある。



それが米国の国防省である。米軍はファイリングシステムが徹底しており、キャビネットから置き換えられた箱詰め文書が、世界の駐屯基地から、毎年本国へ送られる。ファイリングケースはそうした輸送機能も発揮する。昭和29年頃、ファイリングシステムを日本へ紹介したのは米軍であった。その意味では、米国防省が採用すれば世界の駐屯基地へ発信され、またたくまに世界へ普及する。

そのシステム商品の魅力の一つに輸送面のメリットがあげられる。40フィートコンテナに積載すれば、キャビネットだと72台だが、折り畳み式アルミ整理箱は3,100台積み込める。米国～東京間の輸送費だと、キャビネット1台あたり8,166円。アルミ整理箱は一台わずか189円である。世界の何処へ発信しても輸送コストが製品に跳ねあがらない。まるで世界の有名ブランドのウイスキーのように本国生産で対応できる。付け加えるが、この事業はフリーゾーンと関係なく実施できるものである。これまでの基幹産業のように国に買い取ってもらうのではなく、世界へ販売して活路を拓く。国の省庁は自ら必要として買いもとめることになる。月に10,000セットを国内需要に向けたとしても、47都道府県、3,237の市町村へ配布すれば、一つの行政に対して1組のサンプルにも達しない量でしかない。この構想はすでにスタートしてい

る。特許の活用促進と知的創造時代への対応をキャッチフレーズに「テクノウイーク沖縄'97」が11月17日から3日間、沖縄都ホテルで開催された。特許庁と沖縄総合事務局の主催である。沖縄県ファイリングシステム事業協同組合も特許製品である「文書保存整理箱」1セット4個の試作品が展示され主に来観した行政職員の注目を集めた。

平成10年はこの事業の大きな起点になりそうな気配となった。情報公開制度を実施している沖縄県が、トグチファイリングシステムに関心を持ち始めたからである。本年1月9日、県農林水産部総務課でそのシステム説明会が行われた。翌月の2月5日、同総務課から採用したい旨の通知を受けた。3月内（平成9年度）の納品に合意することでそのシステム用具の購入が決定した。現在、折り畳み式の文書整理箱は製造工程面で間に合わないが、固定式の文書整理箱は試作品の改良が進められており、それを完成させて5セット（20個）納品することになった。各部を交えた全庁説明会は3月9日に開催される。全庁的規模の導入計画前に記念すべき第一号となったのが沖縄県農林水産部総務課である。県行政の加担をふくめ全県民の協力をもって成功させることが沖縄の製造業を活性化させ、自活産業の取り組みに自信を与えることになる。21世紀の沖縄経済を支える壮大な産業起こしも力の入れかた次第で加速する。