

## 機械化と文書管理の新しい提案

〈マイクロ写真による事務の合理化〉

白木昭男

### ① 文書事務改善の方向

近代事務は紙の流れの上に組立てられている。組織が巨大化すれば当然分業化され、それぞれ分化した小単位組織に、ある程度の権限が委譲されると同時に、一方では中央集権が行なわれている。そしてこれらをつなぎあわせ、有機的な機能を果たさせるもの、それは意志を伝達し、責任を明確化し、記録し、将来を予測する資料ともなる文書である。

「事務が文書で行なわれること」すなわち文書主義の原則は、大組織体における直接接合が不可能となった結果として生じたばかりでなく、直接的な接合が容易に行なわれる場合でも、経営管理の合理性の要求から、あえて文書による間接的接合の形式を保持しようとするために制度化されたものである。

さて近代的大組織体の特徴の一つとして、いみじくもマックス・ウェーバーが指摘したこの文書主義の原則が、われわれにもたらしたものはなんであったか。それは文書取扱規程であり、文書事務の標準化であり、文書事務処理の原則であり、文書の受付発送の管理であり、文書の流通管理であり、文書の施行方法であり、そして文書の整理および保存に至る文書管理の多くの技術であった。まさに果てしなき文書との闘争が始まったといえよう。文書は、われわれの意識の外で、しかも加速度的に膨張している。本来手段であるべき文書に人間が圧迫されるという逆現象をいたる所に発見するのであるが、それはあまりにもありふれたことであるがために、つい無感覚に見逃してしまう。仕事のために書き、情報として流すために大量の印刷をした紙の山が、逆に仕事の進行を妨げ情報を不明確にしている。合理性の要求から出発した文書主義が、他面の不合理性を誘引する現象をみて、世の一流識者から幾多の文書管理技術が発表されている。すなわち、

#### <1> 文書そのものの形式に関する事項

(1)用字、用語、文体の平易化 (2)書式の定型化、簡易化<左横書き> (3)帳票の整理統合と標準化、規格化

#### <2> 文書事務の処理に関する事項

(1)文書の收受、配布、浄書、校合、発送等の集中管理 (2)文書の分類、整理、保管、保存の方式の合理化と設備 (3)文書の保存種別および保存期間の確定と廃棄処分<sup>の</sup>励行

(4)文書の起案方式の統一<公文例規程の完備> (5)文書の合議, 決裁の処理状況の把握と促進に関する制度の確立 (6)帳票の作成, 使用に関する統制制度の確立 (7)帳票の設計に関する基準の設定 (8)文書事務の処理に関する諸規程の整備と励行 (9)文書事務の処理に必要な機械の整備

これらの各項については, それぞれ理論と具体例が豊富にある。mail boy system, tickler systym, filing systsm, 帳票管理等はその例である。しかし, これらの管理技術もいうは易くして一つとして行ない易いものはない。それは事務改善に共通する難かしきであるが, あえて「文書管理の新しい提案」としてここに発表することは, 本市にそれが必要と思われるからであり, また従来文書管理技術に新しい一頁を書き加え, それがかかて実現されるであろうことを予測するからである。新しい試みは危険である。改善は全てある程度の危険を内包するものであるが, その危険をおかしてまで改善に着手するには, それなりの客観的理由と結果に対する確実な見通しが前提であり, 実行にはその計画を推進する諸条件の満足と, 時期を失しないことが要件であろう。

## ② 横浜市文書管理上の問題点

いま, 毎秒 $10,000\text{m}^3$ の流量の川に $20,000\text{m}^3$ の水を流せば洪水を起こしてしまう。さきに横浜市本庁舎全職員の協力を得て, 本庁に保管する3年以上保存すべき完結文書・図面の予備調査を実施したが, これによると $22,667,000$ 枚という数字になっている。

これは8段書架に整備して,  $3.3$ 平方メートルに約10万枚収容できるとすれば, 全部で約 $754\text{m}^2$ <約228坪>の保管床面積を要する。中央書庫2室の面積は約150坪であるから, 78坪相当の文書が各局の書庫に, あるいは個人保管となって散在し, 溢れているわけである。しかも年々 $2,500,000$ 枚が増加し, それは職場を年々 $83\text{m}^2$ <25坪>づつ浸蝕しているはずである。10年の経過は, この増加分だけでも250坪<現在の保管面積以上>を要する計算になる。現在実施されている調査が一応完結する予定となっている3月には, さらに詳細な集計と分析結果が発表されるであろうが, 参考のために, ここにその一部を掲載する<別表>。

組織の拡張その他種々の理由が考えられるが, 昭和34年に現庁舎に移転した当時と現在とを比較すれば, だれしも職場環境に大きな変化を認めるであろう。確かに当時は文書がこれほどまでに山積していなかった。文書が洪水を起しているのである。洪水を防ぐにはダム<書庫>を作ればよい。しかしそのダム<書庫>がすでに満水となっている現在, ダムは放水<文書の廃棄>を必要としている。ここに文書としての物, すなわち紙は捨てたいが, 文書の内容すなわち情報は残したいと自己矛盾が起る。職場の意見を尊重しつつ数回にわたって改訂した文書分類表も, 廃棄の段階にくるとなかなか実行されないのが実情である。しかもそれなりの理由があり, 他の整備を行わず廃棄のみを強行すれば洪水

完了した文書・図面の現況調査表（予備調査）集計 実施期間 和昭39年9月25日～10月30日

（単位千枚）

項目	局別		総務	財政	収入 役室	民生衛生 清掃	経済農政	土木	計画港湾	建築	埋立	水道	交通	人委	監査教育	選管	職員 共済	健保	厚生 会	計				
	総数	別																						
総	743	2,268	10,799	138	482	103	159	52	1,036	491	281	1,093	137	1,877	1,893	54	46	212	14	15	734	40	22,667	
内	A 3 版以上	8	73	0	28	4	0	—	46	61	213	32	1	79	32	1	—	46	0	—	3	1	626	
	カード, シート状	—	20	765	0	0	0	—	3	13	2	7	1	9	10	0	—	8	0	0	—	0	839	
	非常に傷んでいる	2	0	0	0	0	0	—	174	2	—	787	0	0	1	0	—	22	0	0	—	0	988	
	現状で索引できる	735	748	10,799	95	195	10	159	50	943	236	265	459	135	1,851	39	46	207	14	15	732	40	19,131	
訳	1～2種で係長 個人保	377	1,060	2	59	5	4	7	2	673	421	210	95	130	167	78	33	0	107	—	10	7	23	3,475
	1～2種で机の上保管	2	—	0	0	0	7	0	25	4	0	217	0	12	—	0	0	2	0	0	0	0	0	269
(1)	法的証拠能力を要した係長個人保管	79	1,011	—	8	5	0	11	1	576	43	32	86	129	331	6	11	0	77	0	12	4	1	2,423
	法的証拠能力を要した机の上保管	8	0	0	0	0	0	0	1	3	0	0	0	—	0	0	0	4	0	0	0	0	0	17
総枚数	両面のもの	539	1,280	262	31	103	4	64	—	181	224	33	51	13	391	149	29	0	142	—	3	7	25	3,530
合計数(面)		1,282	3,547	11,061	169	585	107	222	53	1,216	716	314	1,145	150	2,268	2,042	83	46	354	14	18	740	65	26,197
内	1 種	431	1,260	254	30	4	8	1	—	363	67	10	102	124	1,305	1,621	38	16	126	3	3	6	—	5,774
	2 種	199	163	10,431	32	5	1	109	2	366	383	204	521	7	78	46	—	7	14	2	8	3	23	12,601
訳	3 種	821	642	8,550	51	413	16	27	28	253	31	51	10	3	311	75	5	15	23	9	3	2	—	2,059
(2)	4 種	31	202	106	26	61	77	21	22	54	10	16	460	3	183	151	11	8	49	1	—	723	17	2,232

以上の混乱を招くおそれすらある。そして刻一刻と増加していく文書は、遺憾なくその魔性を発揮する。実態調査で聞かれた職場の声を少し紹介してみよう。「文書・図面の置き場所に困り、保管が大変だ。」「持ち出された文書が戻って来ない。」「完結文書が資料としてあるいは台帳として、必要なものがすぐ引き出せない。」「台帳が整備されていないので、何を根拠にしたらよいかかわからない。」等は、まさに文書の運行管理及び保存管理上の問題点を指摘している。すなわち文書の増加量に対する空間の不足が、文書の運行管理上に重大な影響を及ぼしている。結果は文書の損傷、個人保管、事務遂行の阻害が悪循環をはじめ、事務能率の低下を来とし、特定人に事務を固定化し、セクショナリズムを助成している。文書もまた、他の原因と同じように不名誉な責任を自覚しなければならない。文書主義の弊害があまりにも大きくなると文書主義の否定から出発すべき必要さえ感じる。この現象は官庁、民間を問わず大組織の共通した悩みではある。

文書の合理性を強化するため、すでに本市でもいくつかの問題を手がけてきた。「用字、用語、文体の平易化」「左横書き」「文書の收受、配布、浄書、発送の集中管理と機械化<文書集配室及び、浄書室の設置と事務機械の導入、メールカー・システムの実施>」「文書分類表の作成」「文書事務の処理規程整備」等である。これら手がけられた文書管理上の改善は、未完成とはいえ非常に活発にその機能を果たしている。しかし、文書分類表が数年を要してようやく一応の完成をみたが、文書の整理保管上の問題は全く未開地というも過言ではない。そしてとくに横浜市はこの分野で遅れている。帳票管理、りん議制度の改善、その他運行管理上の諸問題も解決すべき懸案事項ではあるが、文書の整理保管に関する問題の解決は、文書の運行管理上の問題と合せて改善すべき最大のポイントと考える。それはまた一挙に解決できる内容ではなく、根気よく長期にわたり、職員の最大理解と協力を得て大々的に実施されねば解決されない問題でもある。

### ⑤ 文書の整理保管用機械と問題

「10リットル入りのマスを新しく作るか」または「1リットルのマスに10リットル入れるか」は選択の問題である。いずれをとるかは諸条件と将来を勘案して決定しなければならないが、文書を整理保管する方法の良否は、保管文書利用方法の良否で決定される。

文書の保管には関係者の等しく苦慮するところである。書庫保管の場合その整理、製本の方法をはじめ、保存設備においてもよほど十分にしておかなければ、滅失、汚損の事故が生じ、長期間保存の目的が達せられない。耐火、耐湿、防虫の設備、点灯設備、換気装置、虫ぼし等その他浸水のおそれのある低地を避ける等問題が多く、しかも容量は有限である。ここに文書の整理保管用機械としてクローズアップされたのがマイクロ写真である。本市文書の整理保管は、抜本的対策を必要としている。本市において文書のマイクロ写真化が計画され、現在この調査が行なわれているのもこの対策の一環である。横浜市中心

のマイクロ写真化計画調査員 吉田勉先生がすでに「3M3S」の54号にマイクロ写真を紹介されている。それはおおむねマイクロ写真の目鼻立ちのよさが描かれている。私の見たマイクロ写真も確かに美女であり、大いにひきつけられたが、嫁を貰う当人として横顔のアラ探しをしてみたい。

まずマイクロ写真の顔立ちを概略する。マイクロ写真は特殊なカメラを使って、新聞紙4頁大から小さな伝票に至るあらゆる文書・図面等を35mm, 16mm等のフィルムに撮影するものである。その縮率<被写体の1辺÷フィルム上に対応する辺が写り得る長さ>は、通常、 $1/10 \sim 1/30$ であるが、これを保管する補助用具等を含めると実質的占有空間比率は、 $1/3 \sim 1/25$ 程度となる。具体的には直径10cmの大きさに巻かれている1巻<フィルムの長さ30.5m>の中に新聞紙1頁以上の大きさの図面等は600枚、洋罫紙に書かれている文書は2,400枚撮影できる。そしてその撮影スピードは、1枚1枚撮影する文書は通常1分間5枚、輪転式撮影機<伝票等を撮影する>は1分間100枚撮影できる。そのフィルムは完全保存すれば800年以上の寿命があり、フィルムのプリントが容易である。その文書を紙として復元するには、押しボタンあるいはリコピー程度の操作とスピードで復元できる。ただしこの復元は新聞紙1頁、 $1/2$ 頁、 $1/4$ 頁と規格が定まっているので、実物大あるいは希望の大きさを要求する時は、引伸機等を使用して手作業処理するか、3千万円の高額な機械を使用しなければならない。このような性能をもつ結果(1)保管スペースの節約(2)保管方法が容易である (3)転記作業、写図作業が機械化でき、正確である (4)災害時に対応できる (5)文字通り永久保存ができる (6)秘密保持に適する (7)集中保管が容易である (8)1枚だけの紛失がない (9)整理が容易である (10)復元が容易である 等の利点がある。

しかし、題問点も少くない。

#### (1) マイクロ写真の法的証拠能力

もし訴訟問題が起きて、法廷に証拠書類を提出しなければならなくなったとき、原本のかわりにマイクロ写真を提出して証拠と認められるか。法律家の目からみたマイクロ写真の特長は、原本をきわめて忠実、正確、精度高くコピーし得ること、いったんマイクロ写真にしたものは、肉眼では読めないくらい小さくなるので、あとでその一部を修正改ざんすることは事実上不可能であるという点での信憑性は非常に高く評価されている。しかし、いかに高度忠実度のあるマイクロ写真とはいえ、コピーすなわち謄本であって原本ではないという事実は、法律的には重要な意味がある。民事訴訟法では証拠として提出しうる文書は「原本、正本、謄本」であるが、裁判所がとくに原本提出命令を出したのに応ずることができなければ、当然不利な心証をもたれることになる(民訴第322条)。また刑事訴訟法においても、戸籍謄本、公正証書謄本、その他公務員がその職務上証明することができる事実について、その公務員の作成した書面は証拠方法として認められているが、マイクロ写真がこれに適応できるかどうか。書面の存在または意義が証拠とされる書証におい

ては民事訴訟法と大差ないが、紙質やインクの色などを鑑定する証拠物として、不適當であるといえる。このようにマイクロ写真は原本としての証拠能力がないから、原本の廃棄は慎重でなければならない。

この問題に対し、法務省民事局長および刑事局長の公式見解が出されている。要約すると、(ア)原本の存在が証明されること。(イ)その原本が「日常業務の過程」において正しく写されたことが証明されること。(ウ)そのマイクロフィルムが一定条件<切断、接合されていないロールフィルムで、本文の直前直後に証明力のあるターゲットが撮影され、内容に疑義が生じない形になっているもの>を備えていること。(エ)そのマイクロフィルムの保管状態に疑義がないこと。これらの条件を備えれば原本に近い証拠能力<民事>または原文書の謄本としての証拠能力及び証明力<刑事>を有するとしている。したがってその取り扱いには各々の文書によって慎重でなければならない。

## (2) 精度及び色彩

マイクロ写真は非常に正確に、細密に文書・図面をコピーすることができるが、マイクロ写真からもとの大きさに復元したとき、完全にもとと同じではない。その誤差は最高 $\frac{3}{1000}$ といわれ、精度を要する図面等には注意を要する。またマイクロ写真にはカラーフィルムがない。精度を高めるためであるが、3色以上の図面等には不向きであろう。しかし、スケールも一緒に写して精度上の誤差を解消するとか、記号や模様によって色区分する等の方法は現在でも採用されているのでかなり解決できると思われる。

## (3) その他

カメラは50万円、100万円単位であり、最高の復元設備ゼロックス・コピーフローは3千万円もする。また利用設備においても、理想的保管設備においても、それだけを見ればバカバカしくなる程高価な事務機械である。したがって文書のマイクロ写真化には、対象文書の選定及びその効果を十分に調査し、単なる保管スペースの節減のみでなく、積極的にマイクロ写真を事務用具として利用する綿密な計画を立てる必要がある。また転写の機械化は追加、修正を認めぬことであり、1枚だけ紛失しないということは、何百枚が1度に紛失することも意味する。マイクロ写真の特性である保存寿命は、フィルムの素材選定、現像処理方法、保存湿度と温度及び換気等の諸条件を前提としている。

マイクロ写真の導入は、大阪、神戸市においては、すでに数年前から実施しており、本市においてもずいぶん前から語られていたところで、マイクロ写真そのものは決して新しい提案では新しい提案ではない。新しい提案はマイクロ写真の利用方法である。マイクロ写真の欠点を解決してその利点を最高に生かすならば、この投資は決して高くないはずである。

## ④ マイクロ写真による事務合理化案

書庫の狭あい緩和、職場の環境改善、文書の散逸防止及び抽出の合理化並びに集中管理

の促進、非常時対策、複写トレースの迅速化、マイクロ写真の機能的用法による事務の合理化等多くの実際的要請を解決するため、昭和39年度においてマイクロ写真導入のための調査が実施されているが、この調査は「前述の諸問題をマイクロ写真導入によってどの程度解決できるか、またどのような方法を採用すべきかを調査すること」を大前提とし、さらに「従来なしえなかった、または困難であったより高度の事務執行手段としてマイクロ写真を積極的に利用できないか<マイクロ写真の機能的用法>」を究極の目的として進められている。

その結果、調査の進行過程である現在においても、大づかみではあるが、前述の諸問題を解決するのにマイクロ写真が非常に威力を発揮することが確認された。即ち本庁保存文書で3年以上保管すべき文書は、前述のとおり約22,667,000枚と推定され、その保管所要床面積は754m<sup>2</sup>に及ぶ。試みに一切の諸条件を考えず単純にこれを全部フィルムにしてキャビネットに収めると仮定すれば、その所要床面積は11.55m<sup>2</sup><約3.5坪>となり、また年間増加量見込2,500,000枚<所要床面積83m<sup>2</sup>、約25坪>のフィルムによる床面積は1.75m<sup>2</sup><約0.53坪>となる。

従って現在と同形式の簿冊による集中保管方法をフィルムで行なうとすれば、15坪の部屋で今後20年間は全然廃棄する必要がない。驚くべき保管スペースの節減に対する威力に加え、文書、図面を同一規格に統一できる。非常に保管しやすい、復元が容易である等の利点を生かし、これを最も適する方法で利用することは、懸案の書庫の狭あい緩和、文書の散逸防止、抽出の合理化、集中管理の促進、非常時対策、複写の容易さは従来のマイクロ写真利用技術により充分解決できるものと予想される。したがって実施規模に左右されるとはいえ、自ら職場の環境改善に好影響を及ぼすであろうことは容易に理解でき、これだけでもマイクロ写真導入の意義は大きい。しかし、現在の調査で最も重点を置いていることは、マイクロ写真でのみ可能な事務合理化である。

一口でいえば、従来の文書の編冊方式である年度別、職能別はそれなりの意義をもつものであるから、この形はこのまま残し、この文書を執務上さらに要求される別形式の分類により編成し直そうとするものである。現在考えられる編成方法の1例は、「ある特定事件に必要な一切の文書を相互に関連させて容易に抽出する」という建築局職員が画いた理想図である。たとえば、A建築物の隣接地点にビルを建設するための設計条件を知る目的で、A建築物の地下構造、地下埋蔵物、水道、下水、電気等の関連工事の実情を調査する場合、年度別、内容別の簿冊になって分散している記録を申請年月日等をたよりに引き出すのは、1課内でも容易なことではない。組織上その関係文書が各局にわたる場合、その困難さはさらに倍加される。これを各局においてA建築物に関する一切の文書を、年度、内容を問わず一つにまとめて整理しておけば、その利用は非常に便利となる。この方法は部分的ではあるが簿冊の編成替をして実施しているところもある。

さらにこの利用方法を一步進めて、各局に分散するA建築文書に意味のある共通符号を与えて、どの局に行ってもその符号を示せば、A建築物書に関する一切の文書が容易に引き出せるという効果をねらったものである。これはマイクロ写真でなくても、当然行なわねばならないファイル方法と考えるが、現在の紙による原議文書だけでは非常に困難である。第1に編成替えをすることはよって、年度別・内容別の編成を崩さねばならず、年度事業等が総体的につかめなくなる。第2に1件1内容1年度で20cmの厚さにもなる図面添付書類等は、現実に編冊が不可能に近い。またそれを整理して並べる空間の余裕もない。保管上の相互不信が、各局において同一文書の重複保管をもたらしているも、担当職員が責任とばかりはいえない。保管場所及び整理保管技術が解決されないかぎり、問題を混乱させるばかりである。これをマイクロ写真で行なえばはるかに容易である。フィルムのプリントが容易にできるので従来の編成を崩す必要もなく、また編成替えの手間は格段に楽であり、その保管面積は微々たるものである。この文書を編成替えし、それを全市的に組織するというマイクロ写真の利用方法は、文書管理上画期的なものといわれ、事務合理化の効果を相当期待できると思われる。職員が文書を真に利用する本来の姿にかえるのではないか。

それでは具体的に建築局をまた例にとって、実際にどのように応用されるのかみよう。

(1) 営繕<1部住宅>関係図面総枚数32,000枚

これは日常使用する単独図面であり、保管空間に限界がきていることと、整理抽出を容易にする目的で、アパーチュア・カード・システムによる事務合理化をはかる。アパーチュア・カードとは、たて5cmよこ10cmほどの特殊用紙を用いたカードで、35mmフィルム1コマが入る窓が切り抜いてある。これに図面1枚を撮影したフィルム1コマを貼りつけ最も使い易い索引方法による分類を行なって整理する。必要図面は1分前後で抽出できるはずである。保管空間は32,000枚で、床面積0.5m×0.7m高さ0.7mのキャビネット1箇である。

(2) 指導関係の文書 総枚数 45,000枚

<道路位置指定台帳 39,891枚 981冊その他>

宅地造成、道路境界、用壁等について、市民からの問い合わせが多く、また適確に指導するために、迅速に関係書類を取り出す必要がある。しかも事後手続等が市民から正確に行なわれないため、形式的に完結文書とすることができない。市民との関係が深いので使用頻度は高いにもかかわらず、文書整理方法が難かしいので、その抽出に職員が苦勞している。これは数年度にわたる書類でも1件書類として1括して収めておくのが便利のため、フィルム・ジャケット・システムを採用する。これは洋罫紙の大きさのカードに15コマ収められる袋のついたものである。なお索引は全市をたて、よこに区切った地域座標方式<全市共通>を採用して分類し、その分類により意味づけされたコード番号<6ケタ>を与



える。なお使用頻度が高いので、オート・ファイル（自動索引機）を使用し、6ケタのコード番号のボタンを押せば、1件書類が自動的に飛び出すようにする。保管空間はキャビネット2箇である。

(3) 審査関係文書 総枚数 945,000枚

<建築許可確認申請書 773,000枚 その他>

これは、ある建物の申請当時の状況を、技術的資料として利用されている。従って建物1軒単位で、申請年月日をたよりに索引している。この文書は量が多いので職員の机の上にならば山積みされている。従って、保管空間の圧縮の好適例となるであろうが、最も空間を節約する方法として、ロール・フィルム・システムを採用する。このロールは2種類を使用する。すなわち、主要建築物<官庁、劇場、デパート等 約3,000件>は、使用頻度が高く、しかも年度に関係なく1軒単位で利用されるので、地域座標方式により1軒1巻の小ロール<直径4cm>を採用し、分類保管する。その他木造建築物等の申請書は、使用頻度が低いので一般の大ロール形式により分類する。最も初歩的な大ロール方式でも、その抽出には3分前後で充分と思われる。また保管スペースはキャビネット3個である。

以上の撮影枚数1,022,000枚の現在の保管面積は、大型図面が含まれるので約30m<sup>2</sup>となっている。これを撮影したネガフィルムはマスターフィルムとして総務局に保管するがこの保管面積はキャビネット4箇で2段にし0.7m<sup>2</sup>となる。また、各課には、ネガフィルムからプリントしたポジフィルムを渡し、そのフィルムを最も使い易い形に編成し直して保管する。そしてその利用頻度及び文書規格を検討して利用機械<リーダープリンター等>を設置する。これらの所要面積は4.2m<sup>2</sup>で足りるであろう。

現代事務機械を駆使して、トレース等の作業から開放され、事務能率が上がり、事務内容の質が向上することを願うのは無理であろうか。

### ⑤ microphotography と filing system

マイクロ写真は文書の整理・保管に非常な威力を発揮するが、万能選手ではない。

今まであげた数字は、すべて3年保存以上の文書であって、本庁においては2~3割、区役所等においてはそれ以上の割合を示すと思われる3年未満の保存文書及び常用文書については、マイクロ写真化に相当の効果がなにかぎり算採上不利である。また、3年以上保存する文書でも、法的、技術的、経費的観点から、マイクロ写真化すべきでない文書も相当出てくるであろう。しかも、職場の身近かの書類は、大部分このようなものであると考えるならば、生きている文書、または完結文書でも使用頻度の非常に高い文書でマイクロ写真化に適さない文書は、むしろファイリング、システム等により改善の手を下すべきである。マイクロ写真かファイリング・システムかは択一的な問題ではなく、併用すべきものである。双方を同時に実施できないとすれば、客観的条件から判断して決定しなければならない。

<総務局総務課文書係長>