

文書情報マネージャー セミナー内容(一部)

マイナンバー法でどうなるか？など
毎回旬な情報を講義の中に取り込
んでいます。



牧野弁護士による実例に基づいた講義

時代の変化への対応

- IT利活用の裾野拡大アクションプラン 平成25年12月20日
e-文書法再徹底にかかる調査、対応 平成26年5月19日
- 平成26年会社法改正・・・電子記録化の整備 H26・6/H27・5
株主関連、監査関連の電子化
関連会社の内部統制運用状況の報告
社外取締役の義務化方向
- 個人情報保護法改正、当面のガイドライン改正 H26・12・12
情報管理の記録と点検、監査
- 平成27年度税制改正大綱・・・平成26年12月30日
スキャナ保存の推進
電子的税務申告方式の簡素化
- マイナンバー法（H27・10配布開始、H28・1スタート予定）
番号法による会社の義務明確化

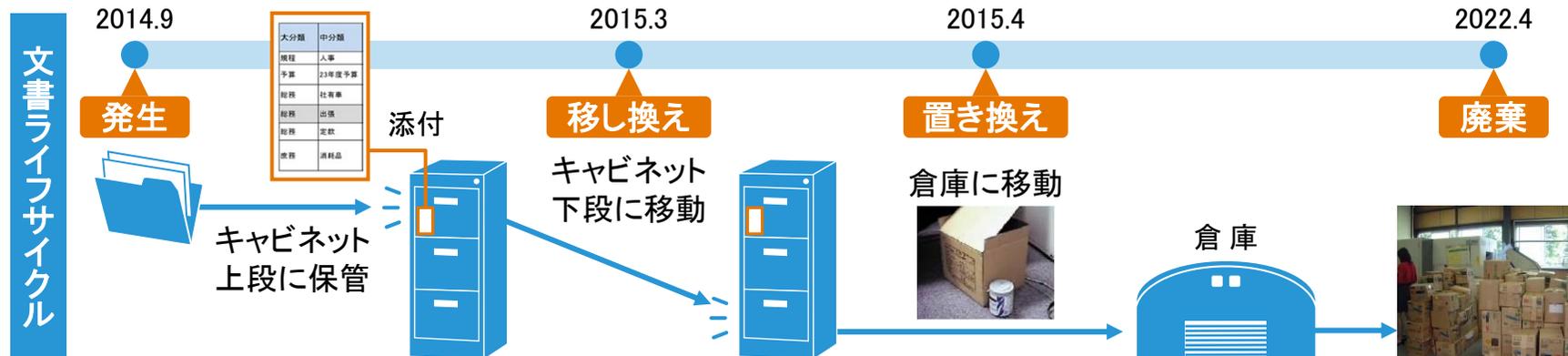
残すべき文書を幅広く見渡す

- 残すべきものは何か？
 - 説明責任を果たすための証拠
 - コンプライアンス、内部統制
 - 判断をする際に利用した元のデータ
 - 特許の先使用权確保のための資料
 - 技術を伝えるための手順・方法など
 - マニュアル化による技術の底上げ
 - 退職により技術の断絶が起こらないようにする
 - 失敗事例は大切な情報
 - 情報を共有するため
 - 他の部署や遠隔地に情報を送る
- 後日、別の視点で見直す可能性のあるデータ

ファイリング ファイル基準表の例

ファイル基準表; 何をどこにいつまで保管するかをまとめた台帳

- どの文書がどこに保管されているのか (所在管理)
- オフィス内、倉庫にいつまで保管するのか (年限管理)

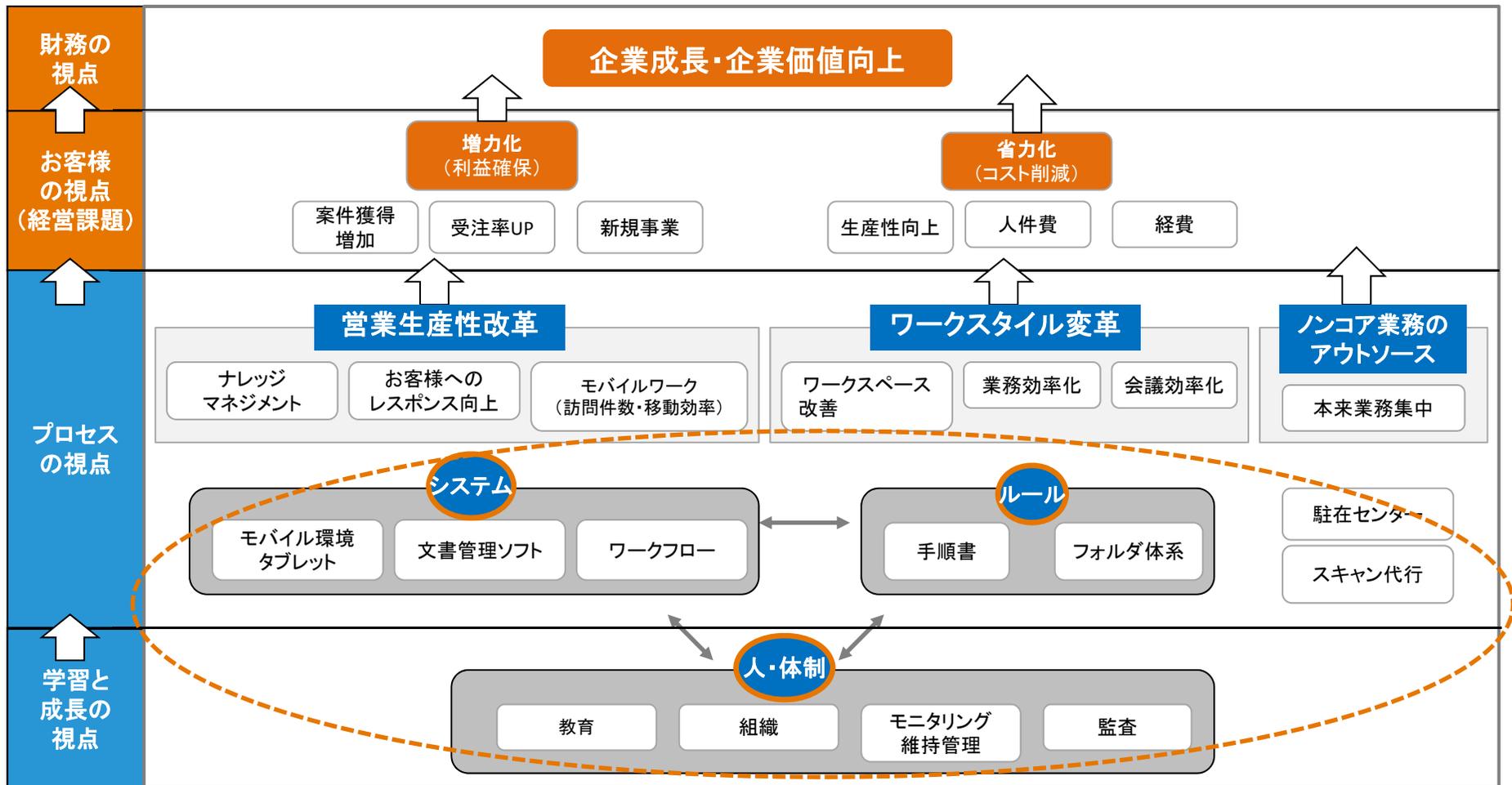


2013年4月

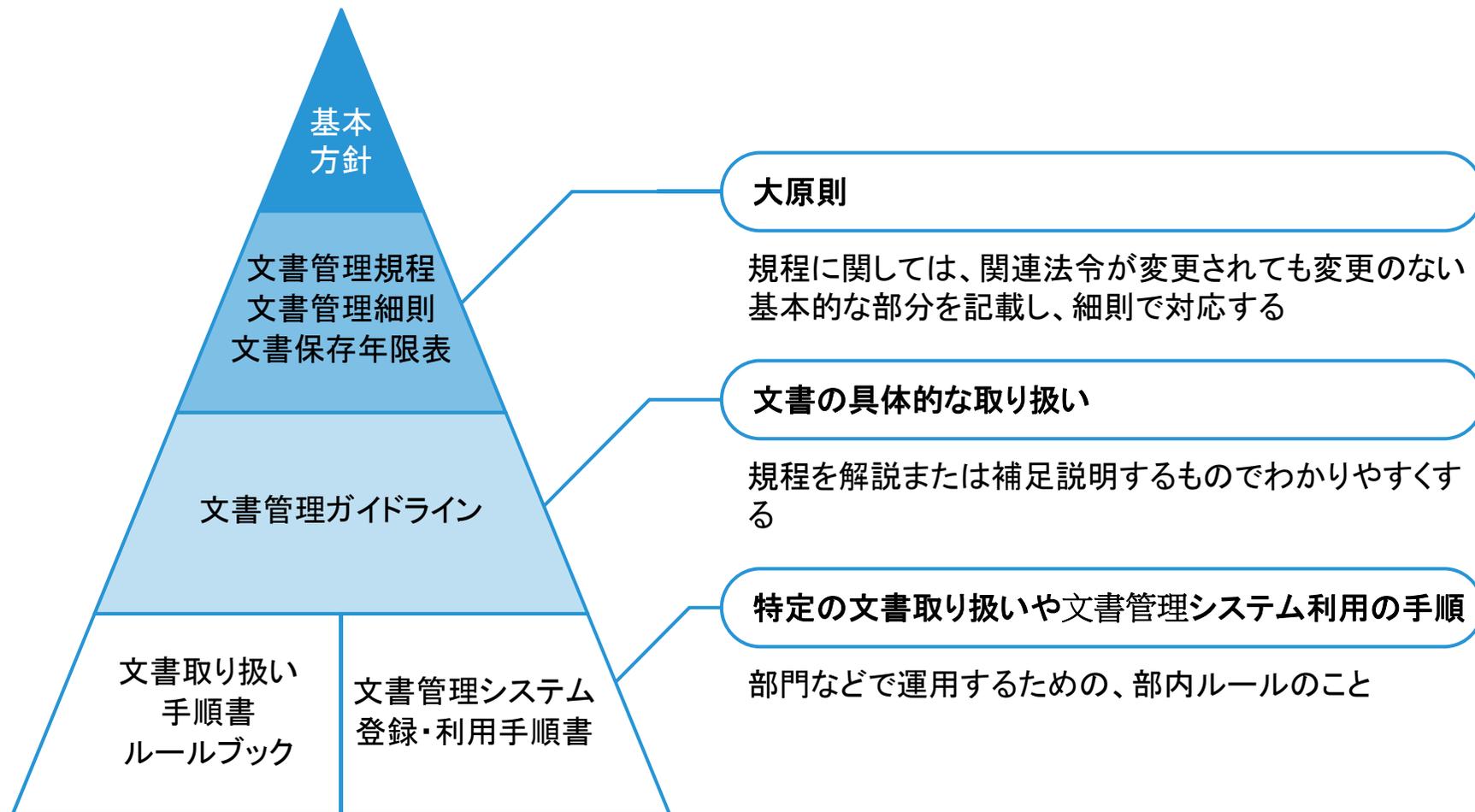
大分類		中分類	ファイル名	内容・取り扱い説明	作成年月	担当者	保存年限	廃棄予定年月	ロケーションNC	移管日	倉庫・保存箱番号	廃棄日	廃棄責任者
規程	人事		社員就業規則	都度差し替え	2012年7月	山田	常用		総務1-1				
予算	23年度予算		23年度総務部予算実績 2012年4月~2013年3月		2013年3月	山田	2年	2015年3月	総務1-1	2014年5月			
総務	社有車		〇〇部門保有社有車一覧	都度差し替え	2012年11月	渡辺	常用		総務1-2				
総務	出張		〇〇出張旅費精算書 2011年4月~9月	総務部〇〇課分	2011年9月	渡辺	7年	2019年3月	総務1-2	2013年4月	〇〇倉庫No1111		
総務	定款		定款 〇〇〇 2011年~	都度差し替え	2012年12月	木村	常用		総務1-2				
庶務	消耗品		2011年度ファイリング用品 納品書	〇〇文具店	2012年3月	木村	1年	2013年3月	総務2-1			2013年3月	田中

3つの要素をおさえ「めざす姿」へ

ワークスタイル変革のベースに文書情報管理があります



文書管理規程/文書管理ガイドラインの体系



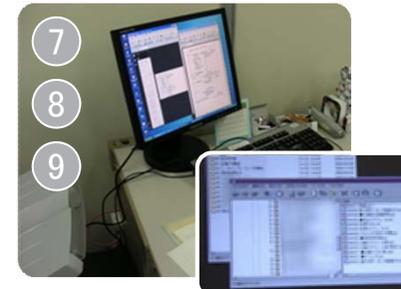
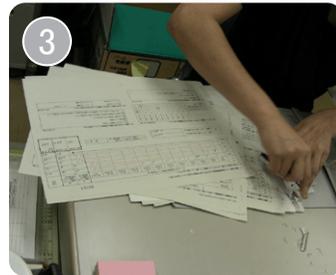
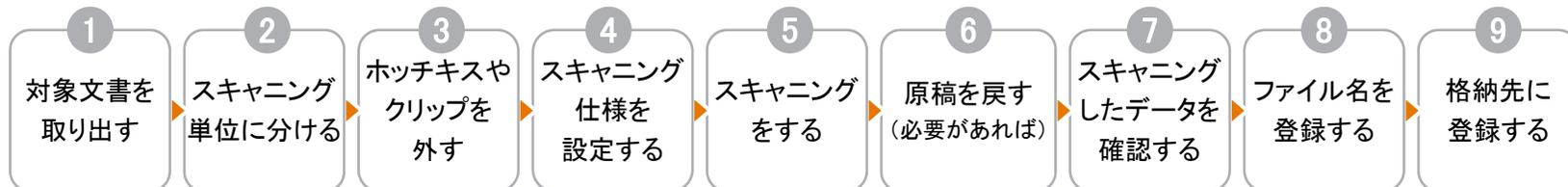
紙文書を電子化する

- 電子化した文書を効果的に活用するために、文書ごとに事前に検討が必要です。

事前検討事項

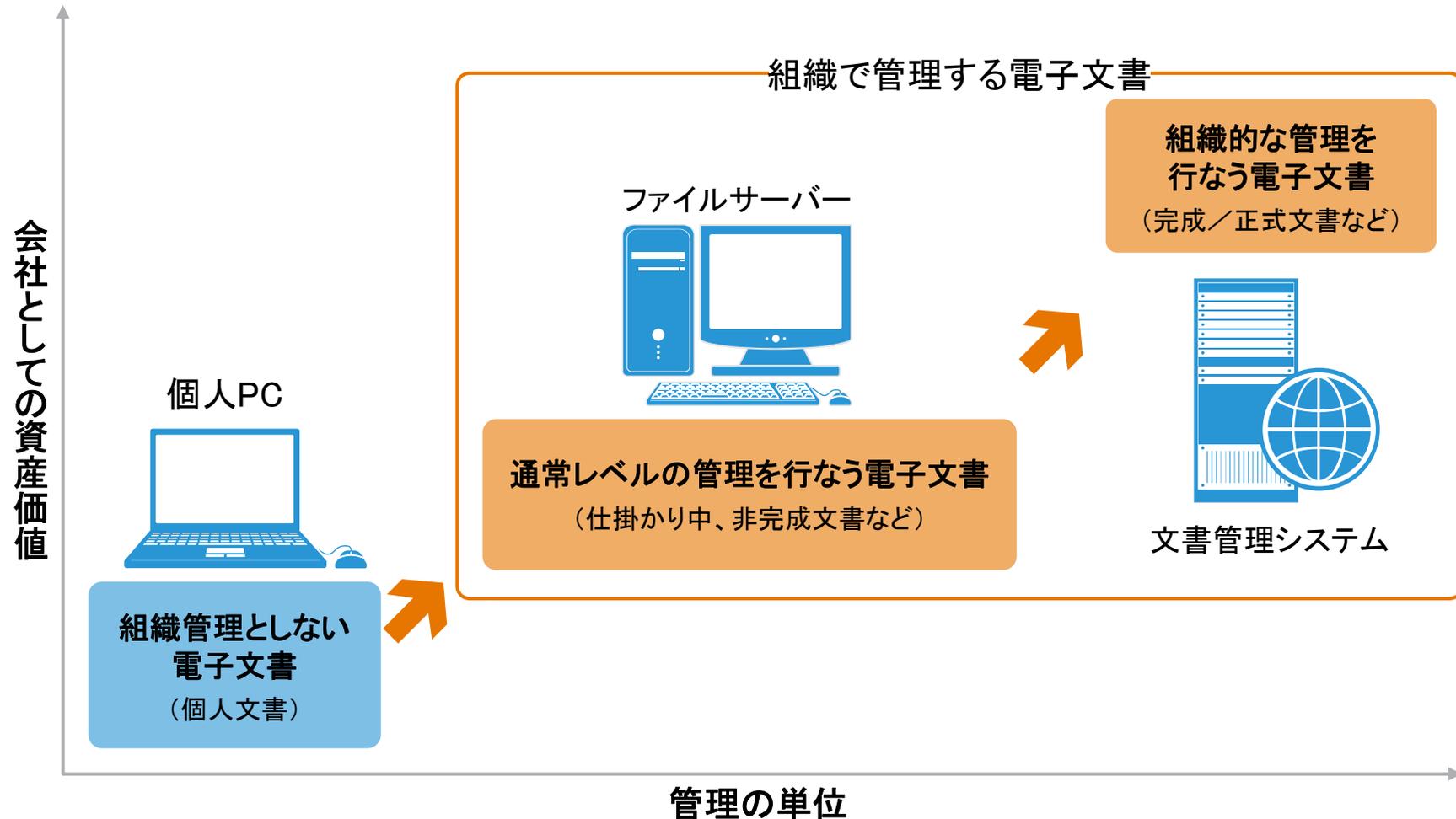
- どの文書を対象とするのか
- いつからの分を作業対象とするのか
- どのような単位でスキャンするのか
- 検索時のキーワードを何にするか
- どのような仕様でスキャンするのか
- スキャン後のネーミング
- スキャン後の活用の仕方
(共有サーバーや文書管理システムへ登録する、CDで運用するなど)
- スキャンしたら原本はどうするか
- スキャン後のデータの保存期間

実際の作業工程(例)



ファイルサーバーのゴミ箱化対策(1)

- 電子文書の増大に伴い「組織的な管理の場」が求められるようになってきています。



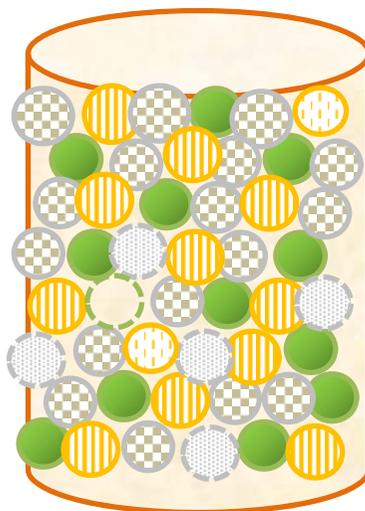
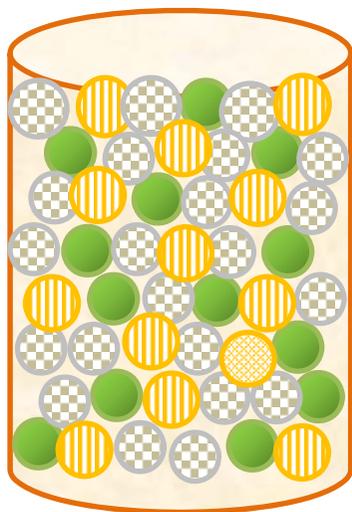
ファイルサーバーのゴミ箱化対策(2)

「組織の記録」を識別した場合

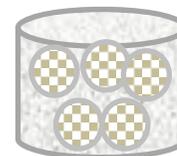
- : 組織の記録
- : 組織の
一時的な記録
- : 属人的な情報
(他者が利用できない)
- : 削除済の
組織の記録
- : 削除済の
組織の一時的な記録
- : 削除済・属人的な情報

現状

1年後



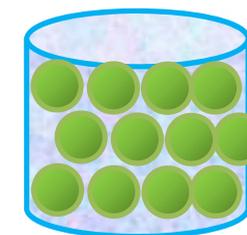
属人的な情報



組織の
一時的な
記録



組織の
記録



ファイルサーバーのゴミ箱化対策(3)

「組織の記録」を識別した場合

2年後

3年後

- 追加領域・フォルダについては、
 - ・「組織の記録」は保管期限経過後削除する。
 - ・「組織の一時的な記録」は2年目以降は削除する。
必要なら2年経過時、組織の記録とする。
 - ・「属人的な情報」は、1年経過で削除する。
(ツールで検索)
- 元の領域については、
 - ・不要ファイルの整理を継続する。(ツールで検索)
- 元の領域については、3年後、
 - ・組織の記録を除いて全削除する。

ワークショップ(分類について考える)

単なる講義だけでは2日間で2回のワークショップの受講者の生の声です。



ワークショップを通じてそれぞれの悩みを伺うことができた事は、良い経験となりました。

ワークショップを通じて、他社事例に触れる機会を得られたことは、大変良かったです。

ワークショップで実践的に全員が納得できる切り口と序列の作り方が体験できて良かったです。

2日間の短い時間の中で、ワークショップを通じて初対面の方々とコミュニケーションが楽しく取れた事は良かったです。

文書情報管理の進め方

あなたの部署にファイリングのルールがありますか？



キャビネット



平積み書類は
ありませんか？



文書と物品が
混在していませんか？



空箱などが
入っていませんか？



タイトルの記載は
ありますか？



ファイリング用具が
まちまちになっていませんか？

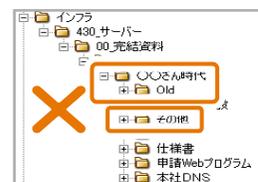


あなたのオフィスがこのような状況であれば危険信号です。

あなたの部門のサーバー、PCはごみ箱状態になっていませんか？



中身のわからないフォルダー名



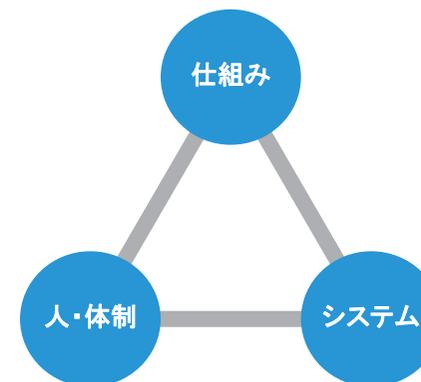
限りなく深いフォルダー階層



あなたのオフィスがこのような状況であれば危険信号です。

- 電子文書管理台帳の作成・運用
- 文書管理規程・ガイドライン文書保存年限表の整備
- 文書管理・運用ルール

解決策を
教えます



徹底と定着化

- 維持管理体制の構築
- 社員教育

- 文書管理システムの導入/エンハンス

- 文書の電子化推進
- 電子文書主体の働き方の浸透

組織的な取り組みを、継続して
実践していくことが重要