

# JIIMA

〔月刊〕

**Journal of  
Image &  
Information  
Management**

Case Study

## グローバル企業における eディスカバリーの対応 —致命的にならない証拠開示のために

さいたま市立病院

## 電子カルテシステムの導入と運用

Tech Study

## 証拠性を確保した電子化文書の正しい管理

公文書管理の現状と課題 シリーズ第2回連載  
文書情報マネジメントの市場動向調査 概要

2014  
APRIL

4

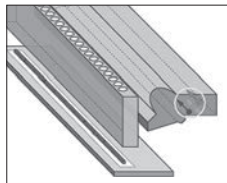
# Canon

必要な情報を、  
手軽にデジタル化。

## 情報のデジタル化を加速する。 時代が求める、ドキュメントスキャナーテクノロジー。

### コンパクトで省エネ、CMOSコンタクトイメージセンサー。

一般的なスキャナーが縮小光学系のセンサーを使用しているのに対し、キヤノンのドキュメントスキャナーはより進化したCMOSコンタクトイメージセンサー(CIS: 等倍光学系センサー)を採用。センサー上に多数配列されたセルフフォーカスレンズにより、周辺部でも歪みの少ない高品位でシャープな画像再現と文字の可読性の向上を実現しました。また、原稿からの反射光が直接センサーに届くことでさらなる小型・軽量化が進み、コンパクトで機能的なデザインが可能となりました。光路が短く、光源にLEDを使用することで消費電力の削減を実現しています\*。



\*光源としての消費電力は、従来のCCD光学系+蛍光ランプに対し、CIS光学系+LEDでは約1/16

### 多彩な原稿に柔軟に対応、信頼性の高い原稿給紙性能。

厚い紙や複写伝票、プラスチックカードまで多彩な種類の原稿に対応。さらに超音波を利用した重送検知などで、トラブルの少ないスムーズな給紙を実現します。

### 用途に応じた、使いやすいソフトウェア。

さまざまな用途や想定ユーザーに合わせたソフトウェア設計を行い、直感的でシンプルな操作性を実現。ユーザーに快適なスキャン環境を提供します。

### 最適画像を提供する、多彩な画像処理機能。

モアレや地色の除去、バインダ穴の消去、テキストエンハンスメント、ドロップアウトカラーなど、多彩な画像処理機能で目的に応じた最適な画像を生成します。

\*機種により搭載機能が異なりますので、詳細は弊社ホームページをご覧ください。



imageFORMULA  
DR-M160



大量の情報を、  
迅速にデジタル化。

## 書籍案内

Document information management  
これからの経営に求められる

# 文書情報マネジメントのあり方

自社に文書管理システムを導入する際、また記録管理・情報整理をする際に、はたしてベンダーやコンサルタントに任せっきりで良いだろうか。部分的な最適化・一時的なマネジメントですべてが解決するだろうか。

本書はそんな文書管理を実施するユーザーに視点を当てた文書情報マネジメント解説書です。基礎知識はもちろん経営に深く関わる文書情報マネジメントを実践するために必要な事項を完全網羅。

執筆陣に法曹界のオピニオンリーダーでもある牧野二郎弁護士、文書情報マネジメントのプロ集団JIIMA有識者らが連なり、長年の経験から培われた貴重な情報を詰め込みました。

経営者・幹部に必須の文書情報マネジメント解説書。待望の一冊です。

- |                     |                    |
|---------------------|--------------------|
| 第1章 経営戦略と文書情報マネジメント | 第4章 文書情報管理のための関連技術 |
| 第2章 文書情報マネジメントとは    | 第5章 文書情報マネジメントの進め方 |
| 第3章 文書情報マネジメントの基本   | 第6章 文書情報の活用事例      |

発行・販売 **公益社団法人 日本文書情報マネジメント協会**  
<http://www.jiima.or.jp/> TEL 03-5821-7351

文書情報マネージャー  
認定制度用教科書!



JIIMA文書情報マネージャー  
認定委員会 著  
弁護士 牧野二郎 共著・監修  
B5判 214頁  
定価：5,000円(税込)  
ISBN978-4-88961-008-6

## 新刊紹介

文書情報管理士  
検定用参考書

新発売!

増補改訂

# e-文書法入門

2013年  
5月刊行



編著  
公益社団法人  
日本文書情報マネジメント協会  
法務委員会  
B5版/130頁 2,500円

平成17年にe-文書法が施行されて8年が経過しました。国税関係書類のスキャナ保存についても承認件数の増加がみられ、ようやく普及の兆しが出てきました。

証憑を電子化して原本を廃棄するには、正しい要件の理解と確保が重要です。本書では、これら国税要件の詳細解説に加え国税庁が平成21年に公開した「80問のQ&A」と電子帳簿保存法取扱通達についての「趣旨説明」を新たに追加しました。

また国税関係以外の法律で保存が必要な書類を電子化するために、全業種に共通した「法令のリスト」も付加し、e-文書法全般に関する知識と技術を解説しています。

編集 JIIMA法務委員会e-文書推進WG リーダー 益田 康夫

- |                   |
|-------------------|
| 第1章 文書情報マネジメント    |
| 第2章 「e-文書法」とは     |
| 第3章 国税関係書類のスキャナ保存 |
| 第4章 スキャナと画像品質     |
| 付録 e-文書法対象リスト     |

- ・経済産業省・厚生労働省・文部科学省のガイドライン解説
  - ・スキャナ保存の承認申請書サンプル
  - ・電子帳簿保存法取扱通達の趣旨説明
  - ・電子帳簿保存法Q&A
  - ・e-文書法対象リスト[全業種共通法令]
- 付き

発行・販売 **公益社団法人 日本文書情報マネジメント協会** TEL 03-5821-7351

# FUJIFILM

Guardian Of Long-term Documents  
**GOLD**

## デジタルドキュメントを マイクロフィルムに ダイレクトに記録。



ドキュメントアーカイブシステム

# AR-1000

「AR-1000」は専用の「アーカイブメディアAM-66」に、デジタルドキュメントを直接記録することができ、ストレージ内に蓄積されている各種データを手軽に長期安全保存することが可能。デジタルデータの唯一の欠点と言える「長期保存性」の問題を解消し、デジタルドキュメントの活用・保管、そして保存まで文書のライフサイクルに応じたドキュメントマネージング・ソリューションを実現します。

デジタルドキュメント

入力

ドキュメントアーカイブシステム  
「AR-1000」

出力

アーカイブメディア  
「AM-66」

### コンパクト

オフィスにも適した洗練されたデザインを採用。幅52cm、奥行75.5cmのコンパクトボディで省スペースを実現しました。

### 高画質

「アーカイブメディアAM-66」を新開発。『高い解像力』、『高いコントラスト』、『シャープな画質』でデジタル情報を忠実に再現します。

### 長期保存性

「AR-1000」に使用する「アーカイブメディアAM-66」は期待寿命500年のマイクロフィルムです。重要な書類や貴重なデジタルデータの長期保存に最適です。

### 簡単オペレーション

フィルムへの記録は画面の指示に従うだけの簡単操作。インナーマガジンの採用で、暗室など特殊な使用環境は不要です。

### 高速記録

A4ドキュメントサイズのデータを1分あたり約110頁の記録が可能。

※A4縦、300dpi。実際のパフォーマンスはデータ仕様等の条件により異なります。

### 豊富な編集機能

- ファイル名またはテキストファイルからインデックス情報を作成し、フィルムの先頭に記録します。
- 大量データのフィルム分割や大サイズ文書の縮小分割記録が可能です。



〒104-0061 東京都中央区銀座8-20-36 東京第一支店 TEL.03 (3546) 7720

札幌支店 011 (708) 3541 仙台支店 022 (227) 9185 北関東支店 048 (640) 5795 東関東支店 043 (202) 7561 神静支店 045 (461) 3400  
名古屋支店 052 (581) 7307 大阪支店 06 (6745) 1634 中四国支店 082 (232) 9261 福岡支店 092 (282) 6301

# IM

〔月刊〕

2014-4月号 通巻第519号

- 4…………… [ケース・スタディ] **グローバル企業におけるeディスカバリーの対応**  
日本アイ・ピー・エム株式会社 インダストリーソリューションズ事業部  
テクニカルセールス&ソリューションズ 石垣 アトム
- 8…………… [テクノロジー・スタディ] **証拠性を確保した電子化文書の正しい管理**  
株式会社PFU マーケティンググループ販売推進統括部 沖野 重幸
- 14…………… [ケース・スタディ] **さいたま市立病院電子カルテシステムの導入と運用**
- 20…………… 公文書管理の現状と課題 連載第2回
- 22…………… 2013年文書情報マネジメントの市場動向調査 概要  
公益社団法人 日本文書情報マネジメント協会 (JIIMA) 専務理事 長濱 和彰
- 26…………… [わが館のお宝文書]  
石川県西田幾多郎記念哲学館所蔵 西田幾多郎直筆原稿
- 28…………… 文書情報管理士検定試験結果報告  
文書情報管理士検定試験委員会 担当理事 廣岡 潤
- 
- 27…………… **コラム** 日々好日 心の仕組み
- 31…………… **ニュース・アラ・カルト**
- キヤノンMJが高級フォトブックサービス“PhotoJewel”を開始
  - 富士フイルム印刷材料組織を改革
  - コニカミノルタ モバイル端末から印刷標準化に取組
  - 日経新聞2月13日第1面規制岩盤を崩す ドリルを手にとれ進まぬ「ペーパーレス」取材に協力
  - コダック アラリス新CEOが就任
  - 富士ゼロックスが古野電気の「貿易帳票管理システム」を開発
  - 小谷允志著『文書と記録のはざまへ-最良の文書・記録管理を求めて』刊行
  - 各社ニュース
- 32…………… ■ IM編集委員から

## JIIMA書籍案内

これからの経営に求められる文書情報マネジメントのあり方  
…………… 前1  
増補改訂e-文書法入門…………… 前1  
「帳簿書類のデータ保存・スキャナ保存」完全ガイド …… 19頁

**広告ガイド**

キヤノン電子株式会社……………	表2	パナソニック システムネットワークス株式会社……………	13頁
株式会社インフォマージュ……………	表3	株式会社アピックス……………	21頁
株式会社PFU……………	表4	エイチ・エス写真技術株式会社……………	30頁
株式会社ムサシ……………	前2		



# グローバル企業における eディスカバリーの対応

—致命的にならない証拠開示のために

日本アイ・ビー・エム株式会社  
インダストリーソリューションズ事業部  
テクニカルセールス&ソリューションズ

いしがき  
石垣 アトム



## ディスカバリーにまつわる 海外と日本の状況

日本と海外とで民事訴訟の進め方は大きく異なります。日本ではまず証拠となる情報を十分に収集してから訴訟を提起することを考えますが、米国では逆に訴訟提起してから証拠の収集を始めます。2006年に米国で連邦民事訴訟規則（FRCP：Federal Rules of Civil Procedure）が改正されたことによって、訴訟の当事者は、審理開始前に相手側から要求された情報を、自社にとって有利となるか不利となるかに関わらず全て正確に提出する必要があります。これに反した場合には敗訴、あるいは、制裁措置が課せられることとなります。この証拠開示のことをディスカバリーといいます。このうち特に電子的な情報、すなわち、私たちが日常的に扱っている取引先との電子メールや、議事録として作成したファイルなど、紙のものではなくデジタル形式で保存されるような情報を証拠として開示する手続きのことをeディスカバリーと呼

びます。

企業が今日抱える情報量は爆発的に増加しており、大規模で多様なIT環境と相まってeディスカバリー作業を手作業で実施するのは事実上不可能な状況にあります。しかし、訴訟においては証拠開示が不十分であるような不適切な対応は致命的となります。海外の民事訴訟では大半の時間がこのディスカバリー作業に費やされ、訴訟弁護士は膨大な情報から自分たちに有利な証拠を探す作業に終始します。そのため、ディスカバリーの段階で勝敗がはっきりし、判決を待たずに和解することも少なくありません。ディスカバリー作業が長くなれば長くなるほど訴訟対応コストが膨大になるため、和解金を支払って決着をつけた方がトータルで費用が少なく済むことが多いからです。

本稿執筆時の2014年2月の時点で、日本国内の訴訟においてディスカバリーが要求されることは無いですが、海外での事業展開や、海外企業の買収を積極的に行っているグローバル企業にとって、特許侵害、カルテル等の独占禁止法や、海

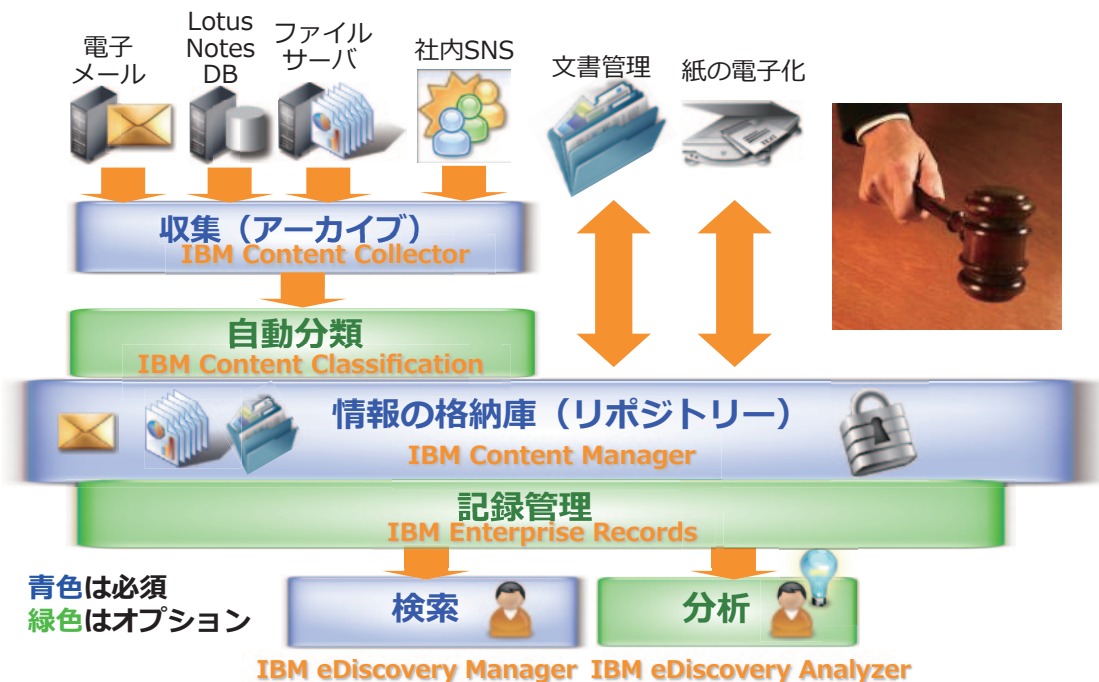
外腐敗行為防止法（FCPA：Foreign Corrupt Practices Act）への対応は必須です。日本国内においても独占禁止法違反に対する規制当局の監視や調査は強化されつつあるため、ディスカバリー対応は企業の成長戦略やリスクマネジメントの観点においてすでに重要な課題になっていると言えます。ディスカバリー対応ソリューションによって自社が保有する情報を確実に把握することで、訴訟に対する戦略（和解するか、それともこのまま裁判を進めるか、など）を素早く立てることができ、訴訟を有利に進めることも可能になります。

それでは次に、海外企業がディスカバリーに付随するさまざまな課題をどのように解決したかをご紹介します。

## 事例1：ドイツ ベーカー& マッケンジー法律事務所

### 企業の課題

ベーカー&マッケンジーは、シカゴに本社を持ち世界47か国にオフィスを展



IBM アーカイブソリューション～海外eディスカバリーを見据えたコンプライアンス対応ソリューション

開する世界最大級の国際総合法律事務所です。ベーカー&マッケンジーでは、大規模で複雑な訴訟に関わる場合、関連する電子メールや添付ファイル、報告書などのファイルを収集すると40GBもの量になり、分類や検索といった作業が非常に困難だったことから、主に次の二点を課題としました：

1. 完全性を保障するために紙による訴訟関連ファイルを全て電子データへ置換。これによりファイルやデータのトレーサビリティを確保すること。
2. 訴訟に関連する全ての電子データから相関関係を把握し、見逃すかもしれない新たな洞察がボタンを押すだけで簡単に得られるような分析機能。電子メールや電話での会話の書き起こしなど、データベースには格納されないような非構造化データが分析可能であること。

### ソリューション導入によって何がよりスマートになったか

これまででは、関連する情報を収集するのに多くの時間とコストを費やす必要が

ありましたが、現在はIBMの統合的なeディスカバリー対応コンテンツ管理システムの非構造化データの検索・分析によって、隠れていた関係性が明らかになり、キーとなる人物や事柄、コミュニケーションのパターンを識別できるようになりました。

ある経済犯罪の訴訟の例では、キーとなる人物名を検索することによって共犯者や武器の取引場所、資金のやりとりなどの重要な関係性が浮き彫りになりました。ここからさらにドリルダウンすることで、見過ごされたかもしれない武器の密輸が最終的に判明したのです。

### 導入効果

このeディスカバリー対応ソリューションによって、隠された情報からキーとなる関係性をグラフィカルに浮き彫りにすることが可能となり、こうした分析機能やコンテンツの自動収集管理によって、少なくとも10万ユーロのコストを削

減することに成功しました。また、分析によって見つかった情報に基づいて、裁判所へ行く前に訴訟を解決できることもあり、訴訟の戦い方を分析し、成功の可能性の向上と取扱い件数量の負荷を減らすことも実現されました。

参考：[http://www.youtube.com/watch?v=MqG0Fll\\_aw0](http://www.youtube.com/watch?v=MqG0Fll_aw0) (英語)

### 事例2：米国 大手エネルギー企業

#### 企業の課題

ニューヨークに本社を持つアメリカの大手エネルギー会社では、平均年45%増加し社内に散在する非構造化データの管理に、330万ドルものコストを毎年費やしていました。過去の不要なデータを除去し、企業として価値のあるデータを正しく管理するためのコストとリスクを削減するために、次の四点を課題としました：

1. 飛躍的に増加する企業データの管理コストの削減

2. 買収や事業部の売却による各データの容易にできるマイグレーションの実現
3. 重要情報の増加に伴って高まる企業存続リスクを低減するための極秘データの保護
4. 不要となったアプリケーションの廃棄

## ソリューション導入によって何がよりスマートになったか

IBM エンタープライズ・コンテンツ管理 (ECM) ソリューションの実装によって、情報ガバナンスに対する総合的なアプローチを得ることができるようになりました。つまり、散在するデータをリポジトリへただ闇雲に収集するのではなく、企業全体のデータに対する詳細なアセスメントを行うことで、非構造化データを識別し、分析し、活用できるようになった、ということになります。このソリューションによって、大量の情報に基づいて、ビジネス判断や法的判断を下すために大量のデータを可視化して、単なる非構造化データから有用な情報へと転換できるようになりました。

## 導入効果

ソリューションによって非構造化データの管理コストが35%削減され、情報検索の時間が短縮されたことから社員の生産性が25%増加しました。また、訴訟対応の際のeディスカバリー作業についても時間を短縮できるため、多額の罰金や罰則を回避できるようになり、コンプライアンスや規制対応コストを15～30%削減できる見込みです。保護する必要のある情報は、決められたポリシーと手順に従って優先順位付けされることによって正確かつ迅速で効率的に管理され、企業改革法 (SOX法: Sarbanes-Oxley Act) や金融規制改革法 (ドット・フラン

ク法: Dodd-Frank Wall Street Reform and Consumer Protection Act) に対応することも可能となりました。

### 事例3: 米国 大手コンサルタント企業

#### 企業の課題

米国に本拠を置き、世界60カ国にオフィスを展開するグローバルなコンサルタント会社では、保有データが毎年40%増加しており、500TBものデータを抱えていました。過去数年間に約10社の企業を買収し、最近ではいくつかの訴訟に巻き込まれたことから数千万ドルもの訴訟コストが掛かってしまいました。企業内に存在する情報を識別するシステムを持っていなかったことが原因で受けたリスクと、企業存続のためのコストの低減化について、同社取締役からこれらの課題解決が命ぜられました。

## ソリューション導入によって何がよりスマートになったか

ある情報を廃棄する際には法務的観点、文書管理的観点、業務的観点などさまざまな観点から設定されるルールが絡み合う一方で、情報システム担当はそれらのルール全てを充分理解できずに何を廃棄すればよいのか判断がつかせませんでした。しかし、IBM Defensible Disposalソリューションによって、法律や規制、業務の観点から保管する必要の無いデータの確実な破棄といった煩雑な処理を自動化することができるようになりました。これによって、コストを最小限に抑えながら企業データの保管量と保管に伴うリスクの削減を実現し、eディスカバリー作業の負担を軽減しながら企業の法的義務を満たせるようになりました。

## 導入効果

企業データ全体のリテンション・ポリシーを施行することで、訴訟ホールド中のデータはより高い精度で保持することができ、ホールドが掛かっていないデータについても効果的に管理できるようになりました。また、データが持つ法的な価値、ビジネス上の価値、あるいは規制上の価値に対して明確な「見える化」が実現されたことによって、データの単なるアーカイブを行うだけでなく、不要なデータの破棄も効果的に行えるようになりました。さらに、データ増加率の低減とともにストレージコストやさまざまなリスクも軽減しました。

### 事例4: 米国 最大手医療保険企業

#### 企業の課題

米国内最大手に位置付けられる医療保険企業では、1年半から2年の間隔で企業内のデータ量が倍に増加しており、全てのデータを格納するコストと、これを管理する際に起こりうる障害へのリスク対応が最優先課題でした。同社は、軍へ提供する医療サービスを管理することになり、この課題はさらに急務となりました。

## ソリューション導入によって何がよりスマートになったか

IBM Defensible Disposalソリューションによって、次の核となるビジネスニーズに対応することが可能となりました。

1. 企業にとって無益なデータの検知と廃棄による保管データ量の削減
2. データ量の削減による、タイムリーかつ費用効率の高いeディスカバリー作業の実現





### 3. データの分類、リテンション管理、訴訟ホールドの自動管理を可能としたデータ・ガバナンス

#### 導入効果

このソリューションによって、企業内データの30%がビジネス上も法的にも規制上でも価値が無い廃棄処分の対象となることがわかりました。主に、同社の電子メール、ファイルサーバ上の共有データ、そしてSharePointサイト内のデータが処理の対象となりました。同社では、不要な非構造化データの処分に850万ドル、eディスカバリー作業効率の向上に150万ドル、3年間で計1,000万ドルの回収を見込んでいます。

#### 最後に

日本においてディスカバリーに相当する規制はまだないということは最初にお伝えしましたが、海外と取引を行ってい

る企業だけではなく、企業の成長戦略やリスクマネジメントの観点においてディスカバリー対応はすでに重要な課題になっていると言えます。ディスカバリー対応では決められた情報を期日内に提出することが求められます。そのため、開示すべき情報と、秘匿特権により開示を拒否することができる情報とを素早く判断することが重要であり、また、ディスカバリー作業の委託先への情報量をできるだけ最小限にすることで作業コストを低減させることも重要です。

日本のeディスカバリー対応ソリューションでは、訴訟リスクの一番高い電子メールからポリシーに従って管理するのが一般的で、電子メール以外のさまざまな文書へ管理対象を段階的に拡張することで企業内情報の一元管理を行います。管理された情報の一括検索や、自然言語処理分析による絞り込み、抽出を実現するだけでなく、操作ユーザーのディスカ

バリー作業の全履歴を記録し監査にも対応します。

以上、eディスカバリー対応ソリューションと事例について、検討されている企業において参考にしていただければ幸いです。

#### Disclaimer

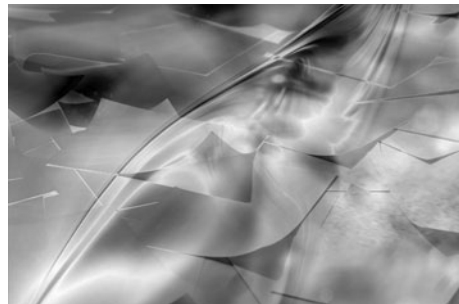
本記事は、著者によって準備され、それぞれ独自の見解を反映したものです。それらは情報提供の目的のみで提供されており、いかなる読者に対しても法的またはその他の指導や助言を意図したのではなく、またそのような結果を生むものでもありません。本記事に含まれている情報については、完全性と正確性を期するよう努力しましたが、「現状のまま」提供され、明示または暗示にかかわらずいかなる保証も伴わないものとします。本記事の使用によって、あるいはその他の関連によって、いかなる損害が生じた場合も、IBMは責任を負わないものとします。記述されているすべての事例は、それら企業がどのようにIBM製品を使用したか、またそれにより達成された結果の実例として示したものです。実際の導入効果は、企業ごとに異なる場合があります。

## JIIMA 平成25年度 経済産業省委託調査事業

# 文書管理に関するメタデータ 調査報告書

この報告書は、平成25年度政府戦略分野に係る国際標準化活動の一環である統合文書管理に関する国際標準化に関連して行った全87頁の市場調査です。

- 実費10,000円（JIIMA正会員は8,000円）で限定50部を頒布いたします。
- お申し込みはJIIMAホームページから。



# 証拠性を確保した 電子化文書の正しい管理 ～紙から電子の社会をめざして～

株式会社 PFU  
マーケティンググループ 販売推進統括部

おきの しげ ゆき  
**沖野 重幸**



## はじめに

日本に紙の製造法が伝来してから1,400年以上経っています。紙は書物や書状だけでなく、約束事を証明する文書（証文）としても使われてきました。正倉院には1,200年以上前の借金の証文が残されており、今と変わらず紙で運用されていたことが窺えます。

紙は柔軟に運用ができて便利です。そのため、事務作業の中核で活用されてきました。コンピュータの普及により記載内容はキーボード等で転記され、データとして処理をされますが、オフィス業務はあいかわらず紙を中心に行われています。さらにPDFなどの電子データもわざわざ印刷して、紙として処理をしています。

業務を電子データで行いたい、という希望は多くありますが、なかなか進んできません。その最大の理由は、電子データでの保存が不安であるということです。不安点は、以下の2点となります。

- ①電子データの証拠性が分からない
- ②紙をスキャンしても、元の紙を捨てて良いか分からない

## 電子データの証拠性

証拠性が求められるのは、裁判の場合だけです。証拠性には「証拠能力」と「証明力」があります。「証拠能力」は裁判に証拠として認めてもらえるか、「証明力」は証拠が裁判官の心証を動かす力のことです。

紙と同等レベルの証拠性を電子データに与えることができれば、電子データに証拠性があると言えます。

それでは、紙にあって電子データにないのは何でしょうか。一般的には以下の点が挙げられています。

- ・改ざんの痕跡
- ・経年変化
- ・サイン/印章
- ・原本性

この4点は、電子データの場合、「電子署名」、「タイムスタンプ」、「ファイリングシステム」、「文書管理規程」で対応

することができます。

「電子署名」と「タイムスタンプ」は電子データのファイルに付けることで実現します。

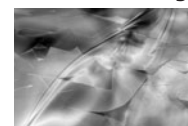
文書管理規程で定めた運用に従って、適切なファイルを作成してファイリングシステムに入れて管理。これで電子データの証拠性を確保することができます。この構成は、紙の管理と大差はありません。

	改ざんの痕跡	経年変化	サイン・印章	原本性
ファイル				
電子署名	○		○	
タイムスタンプ	○	○		
ファイリングシステム	○			
文書管理規程				○

以下に「ファイル」、「ファイリングシステム」、「文書管理規程」について説明します。

### 1. ファイル

電子データはファイルとして管理されます。通常のファイルは証明力があまり



ないため、「電子署名」や「タイムスタンプ」などで証明力を増やします。

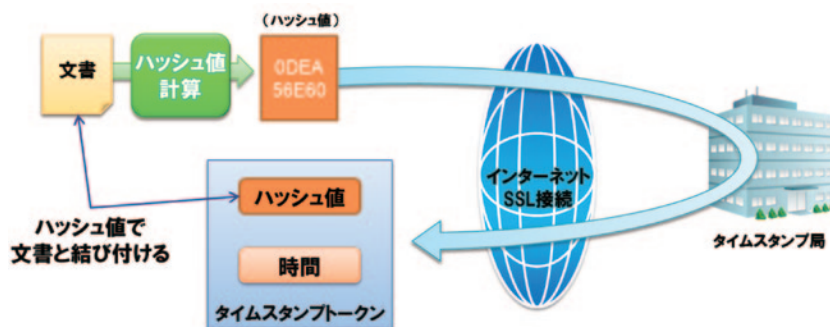
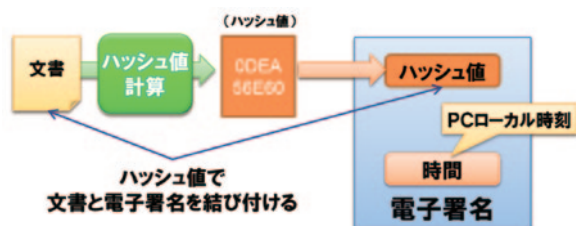
### (1) ハッシュ値

紙は柔らかく、何かをすると跡が残ります。人が見ることや触ることで違和感を検知し、改ざんを見破ります。電子データの場合は人間の感覚では改ざんを検知することができないため、改ざんを検知するための情報を電子データに付与します。この情報には、ハッシュ関数を使用します。ファイルからハッシュ値と呼ばれる固定長の擬似乱数を生成します。同一のファイルからは同一ハッシュ値が生成されますが、1ビットでも異なれば違う値となり、同一のファイルでないことが分かります。このハッシュ値を暗号化して管理することで、非改ざんを証明することができます。このハッシュ値は電子署名やタイムスタンプがどのファイルのものかの識別にも使用します。

### (2) 電子署名

紙に記された印章やサインはスキャンニングするとイメージデータとして管理することができます。しかし電子データそのものには押印やサインをすることはできません。電子データに署名が必要な場合は、電子署名を使用します。電子署名も第三者が発行したファイルで、この中にハッシュ値とPCの時間を暗号化して格納します。このファイルで、誰が署名（承認）をしたのかを証明することができます。

電子署名には、幾つか種類があります。



特定認証認定事業者が発行した電子署名は「実印」に相当するものです。電子帳簿保存法で対象となる書類を電子化する場合、付与する電子署名は、この特定認証事業者が発行したもののみとなります。

電子帳簿保存法の対象書類以外は、文書管理規程で自ら決めて上記以外の電子署名を使用しても問題ありません。「社印」や「認印」に該当する電子署名もあります。

### (3) タイムスタンプ

紙は黄ばみなどの経年変化で古いものかを判断できます。また同時に作成された他の紙の状態と比較することで、発生時期を類推でき、新たに作成されたものでないことが分かります。この経年変化と日付の記載でいつできたかを明確にします。電子データの場合は、いつできた(できていたか)を証明することで、紙と同等以上の証明力を出すことができます。

ファイルにも作成日付や更新日付がありますが、修正できるため信用できないとされています。データの日付を確実なものにするには、第三者に証明してもらうことが必要です。この証明を行うのがタイムスタンプです。対象となるファイル

のハッシュ値をタイムスタンプ局に送付(伝送)し、ハッシュ値と日時が入ったデータ(タイムスタンプトークン)を受領します。このデータを管理すると、

文書はいつできたものか、を証明することができます。

タイムスタンプも電子署名も電子ファイルのハッシュ値を包含していますので、非改ざんの証明は可能です。電子帳簿保存法ではタイムスタンプと電子署名を付与することが必須となります(「適時」は電子署名のみ)。しかし、電子帳簿保存法以外の書類に対しては、タイムスタンプも電子署名も必要とはされていません。何を付与するかは自由です。

### (4) ファイル形式

タイムスタンプや電子署名を別々に管理すると煩雑になります。そのため、統合して1つもしくは2つのファイルにして集約して管理します。このファイルが長期署名ファイルで標準化されています。長期署名ファイルには3種類の形式があります。

CAeS	CMS(暗号化メッセージ構文)ベースの長期署名
<ul style="list-style-type: none"> <li>どんな形式のファイルにも付加可能</li> <li>1ファイルで構成。参照には専用ビューアが必要</li> </ul>	
XAdES	XMLベースの長期署名
<ul style="list-style-type: none"> <li>どんな形式のファイルにも付加可能</li> <li>1ファイル構成もしくは2ファイル構成。1ファイルの場合は専用ビューアが必要</li> </ul>	
PAeS	PDFベースの長期署名
<ul style="list-style-type: none"> <li>PDF/Aに格納できるファイル形式のみ(テキスト、画像等)</li> <li>1ファイルで構成。一般的なPDFビューアを使用</li> </ul>	

どの形式を使用するかは用途によって異なりますが、2ファイル構成のXAdESとPAeSは専用ビューアを導入せずに

電子データを参照することができます。

## 2. ファイリングシステム

紙をファイリングする場合、紙をバインダに入れインデックスを付けます。そして、バインダに背表紙を付け、規程の棚に入れます。また、管理簿に、どこに何を入れたのかを記録しておきます。

これに対し、電子ファイルでは必要なキーワードを付与してファイルを登録するだけで終わりです。

ファイリングというと、パソコンのディレクトリに入れておけば大丈夫だと考えられがちですが、管理するファイル量が増えると必要なファイルが見つけれない、誤って消してしまったなどの問題が発生します。できれば、専用のファイリングシステムを活用し、電子データに関連する作業の効率化を図ることをおすすめします。

それでは、どんな要件が必要なのでしょう。管理している電子ファイルの検索表示とバックアップできることが最低条件ですが、他にも下記要件が必要となります。

### ①セキュリティ

部門や役職などでアクセスを制限し、必要な人だけに参照できるようにする必要があります。個人情報保護の観点からも必要です。

### ②データ削除の抑止、版数管理

電子データの削除や更新を防止できることが必要です。電子データを入れ替える場合は版数を管理して変更前の電子データも保持しておく必要もあります。データの削除は改ざんの一種なので、できない仕組みを準備することが必要です。

### ③アクセス記録

対象電子データの参照や検索キーの変更などを記録する（ログをとる）必要が

あります。不正アクセスの予防や、発生した場合のトレースが可能になります。

### ④期限管理

登録したデータの期限を管理し、期限が満了となった時に削除（廃棄）します。文書管理規程に則った管理をすれば自動化が一番確実です。

証拠性のある電子ファイルを正しく管理することで、証拠性を向上させます。

ファイリングシステムは業務単位に導入するのではなく、企業（団体）で1つのもので共用することを検討してください。全体で共有すると効果も倍増します。

また、初期導入時には小規模で、活用が増えるに従って規模を拡大できるようなファイリングシステムが理想です。ファイリングシステムはディスクを大量に必要としますが、ディスクの価格は年々下がってきています。15年ほど前に2TBのディスク装置とバックアップ装置を合わせると2億円を超えていました。今では、100万円以下で調達することができます。最初に大きなシステムを導入するのではなく、効果を確認しながら、拡大していけば、比較的安価に導入することができます。

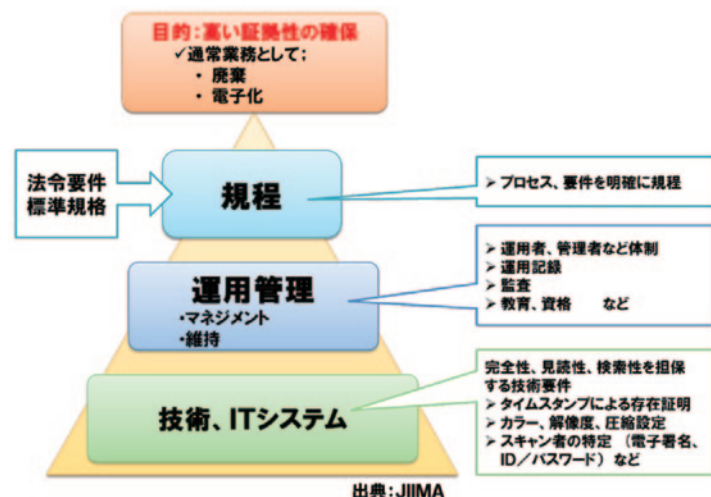
## 3. 文書管理規程

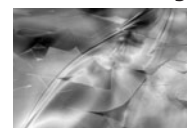
紙でも同じですが、電子データで業務を行う場合も文書管理規程が必要となります。法令要件や標準規格を鑑みて電子データのライフサイクルを定め、誰でも同じ品質で管理ができるようにします。通常業務として電子データを取り扱うことで、高い証拠性が生まれます。

文書管理規程は、内部統制が広まるにつれ企業内で重要性が認識され、整備が進んできています。文書管理規程は作成することに意義があるのではなく、規程に従って業務を進めていることが重要です。そのため、実際の状況を絶えず確認し、PDCAのサイクルを回していきます。

紙の場合で、保存期限が定められているにもかかわらず、期限が過ぎても廃棄していないことがあります。これは非常にまずいことです。一部でも規程に従って処理をしていないのであれば、全体的に信頼性を失うことになります。廃棄期限後に書類の提示が求められても、規程に従って廃棄した、という事実を伝えれば裁判でも不利にはなりません。

原本を何にするかは、文書管理規程で定めます。原本は、確定的なものとして作成された文書で、紙である必要はあり





ません。原本として扱うべき文書を管理する規程が文書管理規程です。原本を電子データにするにはどうすれば良いかという質問が多くありますが、文書管理規程で定めれば問題ありません。

### 紙は捨てられるのか

紙が捨てられない原因は、なぜ紙の保存が必要か、が分からないことです。

過去からの慣例で捨てていないことが多く、いざ捨てようとする理由が分からないため躊躇する例が多く見受けられます。紙（書類）の廃棄や年限は、次のように考えます。

法定保存義務	法律で電子化が認められているもの	保管期間	満了後
○	○ x*	法律で規定されている期間	廃棄もしくは保管期間延長
x	-	任意に設定	廃棄

(※3万円を超える契約書、領収書など)

法律で定められている書類は、法律に従って考えます。電子化が認められているものは、規定されている要件に従えば電子化し、紙を廃棄することができます。保管期間は最短で法定期限となります。それ以後は、法定保存義務のない要件と同じく任意に設定し文書管理規程に定めます。廃棄期限を定めるためには、何のために保存しているのかという目的を明確にする必要があります。心配な場合は弁護士に相談することになりますが、その場合も目的が重要なキーとなります。

また、目的が分かれば、どのような証明力が必要かを定めることができます。証明力は電子署名とタイムスタンプの組合せで対応します。

### 業務への適用

電子データの証拠性は、前述したとおり「証拠性を付与したファイル」+「適切なファイリングシステム」+「きちんとした文書管理規程と運用」で担保できます。

注意すべき点は文書管理規程で必要とされる証明力をファイルに付加することです。

証明力は、前述した通りタイムスタンプと電子署名の組み合わせで、大別すると以下ようになります。

電子帳簿保存法では、電子署名は特定認証事業者が発行したものに限定されています。この電子署名は、現実社会の実印に当たるものです。医療記録は、法定ではなく厚生労働省のガイドラインにこれらの電子署名が推奨されています。

上記以外は、電子署名といっても特定認証事業者以外のもので問題はなく、社印や日付印に当たるものがあります。電子契約などでは社印に当たるものが使用されます。基本的にタイムスタンプと併せて付与します。

先使用権を守るために、いつから存在したか、の証明が必要になる場合は、タイムスタンプを付与します。研究開発のメモや実験結果などを管理する場合に使

用されることが多いです。担当者や企業の情報が必要となる場合は、電子署名と組合せます。

電子帳簿保存法以外の法定保存文書は、法的には電子署名もタイムスタンプも必要ではありません。ファイリングシステムで非改ざん性を保証することになります。

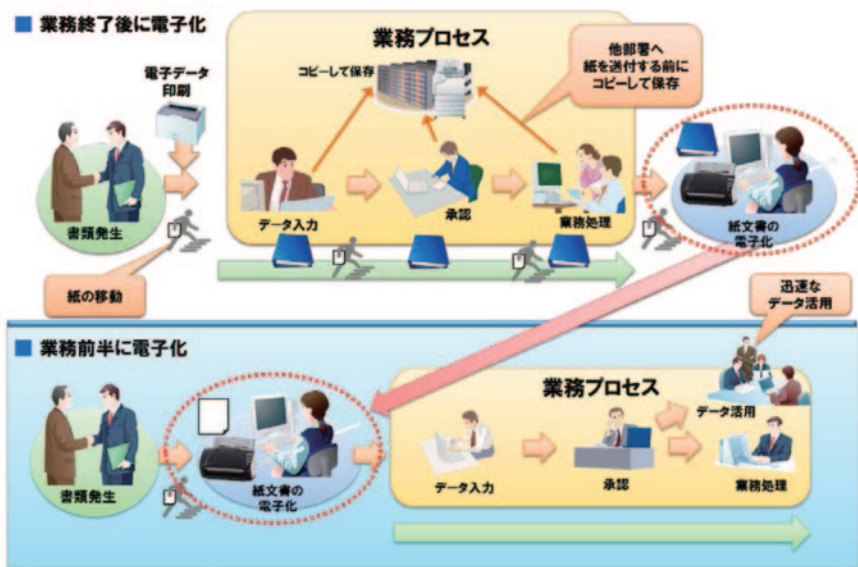
### 電子化のメリット

文書を電子データで保存する効果を検討する場合、最初に思い浮かぶのが書類保存スペースの削減です。

電子化のメリットは保存スペースの削減だけなのでしょうか。

紙を電子化することにより、取り扱うデータを電子データに統一することができます。紙を電子化するタイミングを業務プロセスのどこで実施するかにより、電子化のメリットは異なってきます。紙で全ての業務プロセスを実行し、最後のファイリング段階で電子化を実施する場合、電子化のメリットは非常に小さなものとなります。紙のファイリングとスキャンしてキーワードを付けることは、ほぼ同等の作業負荷となります。メリットは倉庫スペース削減と、後から電子データを参照する手間と時間が小さくなることです。後からほとんど見ない書類であ





となかなか進みません。紙を捨てることが目的ではなく、データを電子で統一することを目的にして、紙の廃棄は、その際の付加価値と考えることができれば、電子データでの保管を進めることが容易になります。

米国では、企業経営者の中に必ず文書情報管理者がいます。文書情報は非常に価値が高く、企業の生命線だという意識があるからです。日本では、このような意識を持った企業は非常に少ないのが事実です。文書は、適切な業務プロセスで、電子データ化することで紙を「活きた情報」とすることが出来ます。

「ヒト」「モノ」「カネ」がこれまでの経営資源でした。第四の経営資源は「情報」です。今後の企業発展のキーワードとして考えていただきたいと思います。

## 最後に

電子データを管理する手間は、紙と比較してもあまり差はありません。文書管理規程は記載内容が若干異なりますが、紙も電子も同じです。

紙をスキャンしてキーワードを付ける作業も、バインダに入れて管理している手間と比較すると、それほど負荷は高くありません。キーワードの付与も、OCR技術が向上してきており省力化が進んできました。このように、紙を電子にしたからといって大きな負荷が増えることはありません。

書類を電子データで管理するメリットは、企業として非常に魅力的なものです。経営体質を強化する一貫として、書類を紙で管理している意味を正しく認識し、電子データへの切り替えを検討されてはいかがでしょうか。

ば、メリットはほとんどありません。

それに対し、電子化を業務プロセスの先頭に持っていくことで、メリットが大きくなります。紙の到着を待って実施していた業務プロセスが電子データの参照だけで対応できるようになり業務効率化が図れます。事務業務は年々効率化されていますが、紙をベースにしていると限界があります。この限界を超えるには紙中心から電子データに切り替えることが一番早く、効果的です。

紙から電子データを業務の前半で実施するだけで、以下のメリットが出てきます。

### ・データの管理費用削減

コピーなど書類データを維持・運用していく費用の削減。

### ・情報アクセスのスピードアップ

電子データはどこでも、適切な人がアクセスできます。

### ・情報紛失/情報セキュリティ

紙と違って、途中で紛失（入れる場所を間違える、廃棄してしまう）することはありません。また、適切なユーザ管理を行っていれば、高いセキュリティを実現できます。

### ・内部統制/コンプライアンス

取引に必要な書類の受領確認などを随時実施することができます。内部統制に

必要な費用、工数の削減が可能です。

### ・事業継続/危機管理

地震や火事など不測の事態で、事務所業務ができなくなっても業務を継続することができます。業務を遂行する上で必要なのは、紙ではなく紙に記載された情報です。電子化することにより、他の事業所で業務を継続することができます。これは、過去の天災や人災で発生した危機への対応からも、電子データでの統一が有効であることが明確です。

これらのことから、業務の効率化と企業価値を向上させることができ、最終的には経営体質を強化することができます。

紙の電子化はタイミングによって、多くのメリットを引き出すことができます。業務を変えずに捨てることだけを考える



# Panasonic

## ワンクラス上の 処理能力を実現！！



### 高処理能力ドキュメントスキャナー パナソニックから新登場！！

KV-S5046H

KV-S5076H

業界初<sup>(注1)</sup>の機能

### 原稿をきちんと整える手間を軽減！

センサーとローラーによるメカニカルデスクュー機能搭載(KV-S5076H)



クラス最速<sup>(注2)</sup>読み取り

### カラー原稿を1分間に100枚・200面の高速読み取り！

(KV-S5076H)

### パソコンスペックに依存しない読み取りスピード！

画像処理を本体内で行う専用LSIを搭載

### 読み取り作業前後の手間を省力化！

「オートプレビュー」「オートリスキャン」機能搭載



(注1)業界初:2013年12月17日現在、センサーとローラーの連動での原稿斜り補正機構を搭載した高速スキャナーとして。(注2)クラス最速:電子情報技術産業協会定義のスキャナーカテゴリーのA3版以下/27万円~66万円の価格帯のスキャナーでA4横置きカラー原稿を300dpiで1分間に読み取る速度として。

パナソニック  
ドキュメントスキャナー  
ラインアップ



KV-S1065CN  
KV-S1046CN

NEW KV-S5076H  
KV-S5046H

KV-S4085CWN  
KV-S4065CWN

KV-S7075CN

お問い合わせは パナソニック システムネットワークス株式会社 オフィスプロダクツ事業部 グローバルマーケティンググループ 国内マーケティングチーム  
〒812-8531 福岡県福岡市博多区美野島4丁目1番62号

TEL: 092-477-1727 E-mail: scanner\_support\_japan@ml.jp.panasonic.com URL: <http://panasonic.biz/doc/scanner>



# さいたま市立病院 電子カルテシステムの導入と運用

—同意書や紹介状など約600種の紙文書電子化—

さいたま市立病院は昭和28年に結核患者を中心とした病院としてスタートしました。現在576床の病床数を持つ地域の基幹病院として24時間体制での重症患者の受け入れや地域周産期母子医療センター、がん診療連携拠点病院といった施設・機能を拡充させています。



## ご対応者

経営部 医事課 課長補佐兼医事係長 かいぶき ひろし 貝吹 博司 氏

経営部 医事課 医事係 主任（電算担当） こばやし ひさふみ 小林 久史 氏

【業務担当】株式会社ソラスト えんどう かずえ 遠藤 和恵 氏  
首都圏ブロック マネージャー

インタビュアー  
JIIMA 医療ワーキンググループ きのした たまよ たてわき つよし 木下 玉代／帯刀 毅

編集構成  
JIIMA IM ナレッジコンテンツ委員長 やまぎわ しょういち 山際 祥一

司会：電子カルテの稼働はいつでしょうか？ また、紙文書の電子化（タイムスタンプの運用）を開始されたのはいつからでしょうか？

貝吹：電子カルテの稼働時期は平成25年2月からテストランを行い、3月より本稼働を開始しました。また、タイムスタンプの運用については少し遅れて平成25年3月末より行いました。

司会：紙文書というと過去カルテや同意書・紹介状等いろんな種類があるかと思いますが、今回、同意書・紹介状等を電子化することになった経緯を教えてください。

貝吹：紙カルテの運用のままでは保管場所や保管方法について今後、問題になっていくことが明らかでした。そのため、電子カルテを利用することでこれらの問題を解決するほかにも、管理や検索性の向上といった利便性が上がるのが分かっていましたので、導入の検討をしていました。最終的には院長に判断していただき導入することとなりました。

司会：今後、紙のまま残したカルテの電子化の可能性はあるのでしょうか？

貝吹：既存のカルテについての電子化をする予定はありません。通常の保管期限

が過ぎたものから廃棄する予定です。

司会：スキャン時の条件について、解像度やカラーグレースケール等の条件設定やスキャンのタイミングはどのようにされていますか？

小林：スキャンについては厚生労働省が示しているガイドラインに沿って運用しています。スキャンは300dpi、フルカラーで行っています。

貝吹：電子化のタイミングについては、規程上では2日以内に行うことになっています。当院にはスキャンを行う部





左から小林氏、貝吹氏、遠藤氏

門がなかったもので、導入に伴うスキヤニングを医事業務を委託している株式会社ソラストにお願いしています。スキヤニングをどのように行うかということも今まで経験がない作業でしたので診療部、看護部、コメディカル等の各部門と何度も話し合いをしたうえで基本となる作業フローを定めました。そして、実際の運用が始まってからもさまざまな意見がありました。最終的にスキャンセンターを設けてそこで集中管理という方法を決めました。スキヤニングのタイミングについては取込み文書の回収を1日3回8:30、14:00、16:30に行っています。

遠藤：病棟での至急を要するものについてはその都度回収しています。それ以外の書類については退院時に全てスキャンをしています。外来に関してはその日のうちにスキャンをするようにしています。このためスキャンオペレーターにはフレックスタイム制を使って17:30または18:30までスキャンをしてもらってその日のうちに電子化が終わるようにしています。至急の書類については戻してほしいという要望があるものは一度現場に戻しています。特に同意書等はそういった要望が多いです。一度戻した書類についてはまた必要がなくなれば再度ス

キャンセンターに戻ってくる仕組みになっています。

司会：現在取り込まれている文書の種類はどのくらいありますか？

貝吹：文書の種類としてテンプレートとして用意しているものは2,300種類あります。当院ですでに使用されている文書や他のシステムですでに使用している文書も含まれていますが、文書作成用のテンプレートで268件、参照用で555件、エクセルチャートが127件、入院診療関係で227件、退院療養で3件、エクセルチャートが121件になります。よく使う文書には1次元バーコードを振って管理していますが、これが600件くらいになります。同意書といった常に使うものについては1次元バーコードを利用して利便性を確保しています。文書の種類はかなり多いと思いますが、コンテンツで管理する方法で行っていてスキャン、検索等を実施している利用者側に負担が少ない仕組みづくりを病歴管理室の担当者が大変苦勞して行ってくれたおかげでスムーズな運用がなされています。

文書の種類については病棟が違うと同じ文書でも様式が違うということは予想できましたが、同じ病棟内でも階が変わ

ると様式が変わるといったこともあり、これらの精査にかなりの時間がかかりました。基本的には同じものであれば様式を統一するという作業を時間をかけて行いました。今回の導入は、東日本大震災の影響があり、メンテナンスの関係からシステムの入替えが1年前倒しになり、もともとシステム入替え時に電子カルテの導入を計画していましたが、実質1年ないぐらいでの導入、立ち上げということでタイトなスケジュールになりました。そのようなこともあり医事課が中心となつての導入となりました。しかし、病院でのシステム導入には業務の知識が不可欠ですので診療部、看護部、コメディカルの方など周りの人に助けられて導入することができたと思います。また、各部門との調整にも多くの時間を使いました。

司会：一日当たりのスキャンに必要な作業量(人員)が分かれば教えてください。

遠藤：実際の作業は4名で行っています。8:30～17:30の早番で2名と9:30～18:30の通常勤務で2名です。朝の8:30から午前中は、朝の外来と病棟からの文書のスキャン、午後は午前中の外来、16:30以降が午後の外来といったかたちになりますので、量としては16:30



スキャンに渡すためのトレイ



交替制で行うスキャンニング

以降が最も多くなります。このため、早番の人が17:30で終わった後に通常時間の人が18:30までスキャンをして終わらせるという1日のスケジュールになります。1ヵ月間の処理量は30,000件前後です。

貝吹：ただスキャンするというだけではなく各部門を回って文書の回収も行っています。回収方法についても効率的な方法を検討し試行錯誤しました。そのひとつにスーパー等にある買い物用のカートの利用です。当院の施設が拡張されていく中で横方向にかなり広くなり、部門との間を往復する必要もあることを考えるとカゴや箱を使うよりもカートを使った

方が作業者の負担も少ないのではないかと考えて採用することにしました。

遠藤：病棟については弊社のクラークが書類をまとめてスキャンセンターに持てきます。この際に1次元バーコードや2次元バーコードが本当に患者さんのIDやお名前と合っているのかということも確認しながらスキャン作業を行っています。ここで間違いが発見された場合は書類を現場に返して原因の究明と改善方法が検討されることになっています。

司会：タイムスタンプの運用をされているとの事ですがスキャン後の紙文書の原本はどのように保管されていますか。

貝吹：タイムスタンプが付与された文書は廃棄対象文書になります。文書の種類を4種類に分け、それぞれの箱に日付を入れて廃棄までは一時保管場所に保管するという手順になります。

司会：同意書や紹介状等を電子化されることで得られるメリットがあれば教えてください。

貝吹：電子文書にすることで紛失のリスクが少なくなるのが大きなメリットだと考えます。もうひとつは閲覧性です。同意書も画面で見ることができればそれだけ早く確認ができますし、紙を動かさなくてもよくなりますので、運用をしっかり作ることが出来ればこの2点を大きなメリットとして生かすことができると思います。

司会：病院には院内の議事録や厚生省からの通達文・各種マニュアル・個人毎に管理されている文書等も存在すると思いますが、それらの文書も含めて一元管理するようなニーズはありますか。

貝吹：病院全体での統合した文書管理にはまだ課題があると思います。一番は事務系の文書と医療系の文書があることで、特に当院は自治体病院となりますので、事務系の文書管理では通知文書のファイリングが主になり、これらはしっかり保管することが大切で端末から閲覧するというには馴染みません。例えば厚生労働省からの通知等で病院全体で閲覧の方が良いような文書もありますが、全てが閲覧対象にはなりませんし、きちんとファイリングして保管しておくことがまずは大切になりますので、病院



利便性を考えた文書搬送用のカート



自治体病院としての立場で考えることが重要だと貝吹氏



スキャン済み原紙の保管

全体の文書管理を一元化することについては未だいろいろ検討することが多いと思います。

今後、そういった統合した文書管理を進めるためには、国や自治体から具体的な指針が出てくる必要があると考えます。当院は自治体病院ですので病院内のルール作りにしても国や自治体のルールに沿ったものにする必要があります。例えば個人情報の管理でも市の個人情報保護条例等に合致したものである必要があります。また、カルテの開示でも情報公開の条例に従うとかなり手間がかかります。簡素化された使いやすいサービスの提供とどのようにバランスをとっていくのかということは当院に限らず、自治体病院であれば考えているところではないでしょうか。

**小林：**具体的には市には文書管理の規則があり、個人情報の保護の条例もあります。事務系のシステムもこれらの基準に合致したシステムとして構築されています。このためネットワークひとつを取ってもそれぞれ独立したネットワークになっていますので全てを一元化するにはまだ難しいと考えています。

**司会：**スキャンした紙文書の検索はどのようにしているのですか？ また電子カルテとの連携はどのようにしているのですか？

**小林：**検索には富士通のMedocというシステムを使用しています。カルテの中に事前登録された付属文書が登録できるようになっています。ですから患者さんを選択すると何時、事前に登録された何という文書の一覧が出てきますので、これで必要な文書にたどりつくことができます。また、Medocは、1次元又は2次元バーコードを付けた文書のスキャンを行うと、患者カルテと連動し日時とタイトルが付いた状態でシステムに文書が取り込まれることとなります。

**司会：**今回の体験を通して、電子化を行う場合のコツやアドバイスなどがありましたら教えてください。

**貝吹：**システムは進化していると思います。しかしパッケージの場合などでは、メーカーが画一的なシステムを組んでいることからユーザー側の意向と相反する場合などがあり、利用に当たっては、ユーザー側が合わせなくてはいけない現状があります。そのため、システムをいかに使いこなすかといった運用での対応が必要であると考えます。例えば、極端な例かもしれませんが、当院では医事業務など一部を委託していることから、委託を必要とする部分で人の手配等が必要となった場合など、決めたからといって、すぐに対応できない場合や、予算の都合で年度をまたぐといったこともありましたので、もう少し準備期間が必要だったのではないかと思います。このような経

験から、導入までには運用に関する検討がかなり重要だと実感しました。また、事務部門だけでは導入できるものではありませんから、病院総体の同意ができて、運用を調整する人が必要だと思いました。当院の場合は電子カルテの導入を進めるにあたっては、コアワーキングチームを作り、コアワーキングに院内での意見を集約して調整を行いました。コアワーキングでは、副院長に中心的な役割をしていただき、医師や看護師の方、各部門の方に対して、事務方からは直接話すことが難しい場合も調整をしていただいたりしたことが大きな手助けであったと思います。やはり病院全体に関わることなのである程度トップの方からの支援をいただくことが進めていくうえで必要だと思いました。

もうひとつは実際に電子カルテを導入し、運用している病院の見学をさせていただいたことも大変助かりました。今回、当院が電子カルテシステムを導入するに当たっては茨城県立中央病院の医事課の塚本課長に大変お世話になりました。視察から始まって、スキャニング方法や、最終的な運用のシミュレーションのためのシナリオ等もご提供いただきました。このことが何にも増して力になりました。塚本課長にはこの場を借りまして本当にありがとうございましたとお伝えしたいと思います。

**小林：**まずは紙文書の見直しをきっちり行うことが近道だと思います。書式の整理、統合といったことに実際はかなりの時間がかかりました。病歴管理室の協力も頂いて文書の一つ一つ検討して、医師や看護師の方や部門の方とも相談させていただいて統合できるものは統合する、

残すものは残すといった文書の見直しは本当に電子化ぎりぎりまで行ってました。もう一つは実際の作業しているところを見せていただいたことでイメージが湧いたということがあります。特にスキニングの運用は今まで経験がないわけですから各部署に分散させた方がいいのか集中管理でやった方がいいのかという判断もつきませんでした。実際の作業を見せていただいて集中管理で行った方が手間も少なくなり、現場への負担も少ないことから、現地ですぐに取る必要があるもの以外は集中管理でスキャンすると決めることができました。運用を始めるまでは集中管理を不安視する声もありましたが運用が流れていくと特に問題なく進んで行きましたので、実際の現場を見ることは大切だと感じました。

**遠藤：**当社としましては一括で業務を受託させていただいている部分が多いと考えています。電子カルテのシステムの運用を始めた時はスキャンさえも終わらず夜9時までかかったというようなこともありました。実際のデータの不具合等で何が原因かというようなことを現場のクラークとコミュニケーションをとって解析して改善策を考えて、担当部門の部門長に相談ができるということが運用



実際の現場をよくみて稼働させるべきですねと遠藤氏

をスムーズに正確にしていくために大変助かっています。

**司会：**紙文書の電子化について、理想像、今後こうあるべきだというような思いがありましたら、お聞かせください。

**貝吹：**紙文書の電子化については、紙のカルテがなくなることで人と物の効率化が図られることや、災害時に院外で保管している電子カルテのデータが活用できるなどのメリットが考えられます。また、紙文書を少なくすることで資源の節約ができるということが考えられます。ただし、病院は業務の特殊性もありますので紙が全て電子化できるということではありません。

もう一つは利用を進めていくという点でタブレット端末の活用といったことがこの先にあるのではないかと考えます。今回の電子化が5年10年後の病院のITを利用した運営のスタートラインになってくれれば良いのではと思います。そんな中で病院の業務に適したタブレット端末等の機器が出てきてくれれば、資源の節約や業務改善に繋がっていくのではないかと考えています。

**小林：**タブレットの話が出ましたが、患者さんの問診の直接入力や医師のカルテの入力・閲覧などの利用を考えますと、セキュリティ面の問題や性能など新しい技術にも克服すべき課題があり、すぐに利用することができない状況であると思います。また、同意書など患者さんの署名が必要な文書については画面上で記入をしてもらい、この電子データを原本として扱ってよいという事になれば、紙に印刷する必要がなくなり資源の節約に



法整備に期待したいと小林氏

つながっていくと思います。しかし現状では法的な根拠に乏しく、機器が導入されたとしても有効に活用しきれないのではないかと思います。

カルテの電子化に限った話ではありませんが、システムの担当をしていると技術革新に法的な整備が追いついていないと感じることがあります。紙文書の電子化には法的根拠が欠かせないので、今後法整備が進んでいくことを期待しています。

**司会：**タブレット端末というとお年寄りの方ですとご使用いただくにも難しい場合がありますね。

**貝吹：**それは本当にそう思います。新しい技術を取り入れていくことはもちろん必要なことですが、お年寄りなどタブレット端末の取扱いに不慣れな方もいらっしゃるから、そのような方への対応も考えなくてはいけないと思います。システムも大事ですが、同時にやはり我々としては不安を抱えた患者さんが病院にいらした時に、まずは安心していただけるような病院を目標として今後も進んでいきたいと考えています。

**司会：**本日はどうもありがとうございました。

待望の新刊ご紹介!

帳簿書類の  
データ保存・  
スキャナ保存

完全  
ガイド

# 帳簿書類の データ保存・スキャナ保存

## 完全 ガイド

電子帳簿保存法、e-文書法を  
徹底解説!

税理士 袖山 喜久造 著

公益社団法人 日本文書情報マネジメント協会 監修

一般財団法人 日本データ通信協会タイムビジネス協議会 監修

東京国税局で情報技術専門官を経験され、現在 JIIMA 法務委員会のアドバイザーをお願いしている袖山喜久造税理士が、帳簿書類のデータ保存・スキャナ保存について、申請用紙の記入方法に到るまで詳細に解説した完全ガイドです。税務研究会出版局より新刊されました。

JIIMA 監修の本書は、JIIMA ホームページ又は全国の書店でご購入できます。

税務研究会出版局

定価 2500 円＋税

## 公文書管理法制定とその後

日本経済新聞社 編集局文化部 記者 まつ おか ただ あき 松岡 資明

「公文書の管理等に関する法律（公文書管理法）」が成立したのは2009年6月。何の変哲もない法律名が災いしてか、国民の関心を全く引き付けない。いや、当の役人や政治家さえも法律に対する認識が希薄である。しかし、制定されたとき、文書管理の専門家に「私の目の黒いうちに成立するとは思ってしなかった」と言わせたほどの法律である。公文書管理法は国民生活に大きなかわりを持ち、しかも2013年12月に成立した特定秘密保護法案とも直接かかわる。

一見すると、国民に関係のない法律に思える。しかし、公文書は本来国民にとって極めてかかわりの深い存在である。政策決定に公文書は不可欠であり、公文書から政策決定のプロセスがたどれるのである。先進国、途上国を問わずどのような国でも公文書の重要性は否定しがたい。違いがあるとすれば、情報をどこまで公開するかである。しかし、日本では近代以降、特に第2次大戦以降、公文書が軽視され続けてきた。公文書管理の視点から言えば、法制定でようやく普通の国になったのである。

法律制定の経緯にさかのぼってみよう。実はこの法律、福田康夫元首相と大いにかかわりがある。というより、福田氏が総理になっていなかったら、恐らく成立しなかった法律である。「目の黒いうちに……」の言葉は、決して誇張ではないのである。

なぜ、福田氏は公文書管理に熱心であったか。耳にたこができていて関係者がいるかもしれないが、あえて繰り返そう。氏がまだ父赳夫氏の秘書になる以前、石油会社に勤務しているころに、赳夫氏の後援者から写真の探索を依頼された。依頼主は群馬県の学校経営者。記念誌を制作するのに前橋市周辺の終戦直後の写真を探していた。しかし、市にも県にもない。たまたま米国出張の折、福田氏がワシントンの米国立公文書館を訪れたところ、わずか十数分のうちに何枚かの写真が出てきた。外国人であるか否かにかかわらず、わずかな料金を支払うだけで写真が入手できた。このときの体験から、氏は国として記録を整え、広く利用できるようにしておくこ

との重要性を強く認識するようになった。

そして事態が動き出すのは、小泉内閣の官房長官時代である。2003年4月、「歴史資料として重要な公文書等の適切な保存・利用等のための研究会」（座長・高山正也慶応義塾大学教授＝当時）が発足、同年5月から11月までに7回の会合が持たれた。研究会はさらにこの後の12月、「公文書等の適切な管理、保存及び利用等に関する懇談会」と名称を変更、第10回以降は座長も尾崎護・元大蔵事務次官に交代した。懇談会は月1回のペースで開かれ、研究会の報告が示唆した2つの専門的な課題は2004年6月、「公文書等の適切な管理、保存及び利用のための体制整備について——未来に残す歴史的文書・アーカイブズの充実に向けて——」という報告書にまとめられ、福田氏の後任の細田博之官房長官に手交された。

実はこの話には少々裏がある。2002年12月、日本経済新聞の文化面に3段の小さな記事が載った。見出しは「アーカイブズ、中国・韓国に後れをとる日本」。学習院大学で行われた国際シンポジウムで、日本の公文書管理がいかに後れたものであるかを報じた「文化往来」の記事である。記事を読んだ当時の福田官房長官が国立公文書館長（当時）の菊池光



ワシントンの中心街に立つ、威風堂々の米国立公文書館

興氏に「この記事は本当か」と電話した。「残念ながら事実です」という菊池氏の返答に、福田氏は電話でこう語った。「日本としても何か策を考えねばならぬ。公文書館で研究会でも開催して強化の方策を打ち上げないと、現状を打破できないぞ」。

しかし、既に独立行政法人になっていた国立公文書館がいくら声をあげても省庁が耳を貸すことは考えにくい。結局、内閣府と相談の結果、官房長の研究会ということでスタートした。頃合いをみて官房長官懇談会に格上げするという「二段ロケット方式」だった。

さて、まとまった報告書の要点は二つ。公文書の電子化にどのように対応するかという問題。そして中間書庫の設置である。前者はともかく、後者はなじみが薄い。少々説明を加えると、文書は業務遂行のため現に使っている文書（現用文書）と、保存期間が満了して現用でなくなった文書（非現用文書）の二つに大別できる。これまで、日本の文書管理は部、課の単位で行われ、一つの省庁全体を一定のルールによって管理することは行われてこなかった。この結果、部や課によって保存する文書がまちまちなり、保存されるべき文書が廃棄されるような事態を招いていた。一つの省庁、さらには省庁全体が一定のルールに従って文書を管理し、業務の効率化を図るのが公文書管理の目的だが、現用であっても一定の年月を経ると利用頻度が低くなる。そうした文書を一括管理し、将来に備えるために必要になるのが中間書庫である。

福田氏が公文書管理強化のために繰り出した手立てはこれだけでない。与党の有力議員に働きかけて公文書館推進議員懇談会なる組織を発足させた。メンバーは細田博之、河村建夫、保利耕輔、森山真弓、野田聖子（以上自民党）、浜四津敏子、冬柴鐵三（以上公明党）の各氏で計約20人。いわゆる議員連盟の亜種だが、後に総理として公文書管理法の制定に奮闘する福田氏を側面から支えたグループである。が、2014年2月現在、総務副大臣を務める上川陽子衆院議員を忘れるわけにはいかない。

初の公文書管理担当相を福田内閣時代に務め、公文書管理法制定の第一線で奮闘したのが上川氏だ。2012年12月の衆院選で復帰を果たし、総務副大臣を拝命したが、公文書管理の面でも今後の活躍が期待されている。自民党が政権に復帰して以来、福田氏の政界引退によって事実上活動を停止した懇談会の精神を受け継ぎ、公文書管理推進議員懇話会を結成して事務局長を務める。氏はさらに2014年2月、超党派の「世界に誇る国民本位の新たな国立公文書館の建設を実現する議員連盟」（発起人代表・谷垣禎一法相）の発足に尽力した。議員連盟が目指すのは、世界に誇れる公文書館。現在の公文書館はあと数年で書庫が満杯になる見込みだからだ。むろん、立派な建物を目指すだけではない。目指すべきは、広く国民に開かれた公文書館。特定秘密保護法など情報公開に逆行しかねない状況も生まれているが、議員連盟の今後が大いに注目される。

sense121

オリジナルラベルで  
あなたの♥をお届けます  
<http://www.Sense121.com/>



sense121とは...  
株式会社アピックスの提供するワイン・吟醸酒の「お名前入りラベル」をあしらった、お洒落なお酒の通販ショッピングサイトです。  
オリジナルデザインのラベルに、贈りたい人のお名前とメッセージを添えて、お揃いのメッセージカードと一緒にお届けします。

Document & Information  
**APIX** 株式会社アピックス

■本社  
〒541-0059 大阪市中央区博労町1-2-2  
TEL.(06) 6271-7291(代) FAX.(06)6271-7296  
URL <http://www.apix.co.jp> E-mail [info@apix.co.jp](mailto:info@apix.co.jp)

■東京支店  
〒104-0041 東京都中央区新富1-16-8 新富町営和ビル  
TEL.(03)5879-7291(代) FAX.(03)5879-7296  
Online shopping <http://www.sense121.com/>



# 2013年 文書情報マネジメントの市場動向調査

—市場規模・市場動向・ユーザー動向・e-文書法対応など包括調査—

公益社団法人 日本文書情報マネジメント協会 (JIIMA) 専務理事

ながはま かずあき  
長濱 和彰

JIIMAでは毎年、我が国における文書情報マネジメントに関する市場調査を実施し、公表しています。昨年度（2013年）の文書情報マネジメント市場について、包括的に調査した結果を取り纏めました。

## (1)市場規模調査

2013年8月～10月、JIIMA会員企業202社へ配布した調査結果と、主要会員への訪問調査を中心とし、過去に実施した調査データや、他の出荷統計や調査データを参考に推定したものです。

### —調査項目—

文書情報マネジメントに関するハードウェア、ソフトウェア、サービスの市場を網羅的に把握するためドキュメントスキャナ、マイクロフィルムスキャナ、長期保存用の光ディスク、プリンタ・MFP、イメージ入力やデータ入力サービス、重要情報の保管・配送サービス、ECMやDMS（文書管理）ソフト、PDF作成ソフト等の市場分類で規模と動向を調査したほか、ハードウェア・ソフトウェア・サービスの機能別でも市場規模を調査しています。

もちろん市場分類したセグメント毎に、該当分野の動向や今後について考察を加えています。

詳しくはp25の「市場規模調査編 報告項目」を参照してください。

## (2)ユーザー動向調査

2013年4月～5月、文書管理に関心があり、国税関係帳簿書類電子化の基礎知識を持つ官公庁や民間企業に所属する組織人を350名選別し、web調査システムによるアンケートの結果を集計したものです。

特に電子帳簿保存法については、事前に予備調査を行って基礎知識のある方々を調査対象としたほか、より質の高い調査となるように、文書管理担当者、内部統制担当者、財務経理担当者の回答比率をそれぞれ30%とし、合計90%としております。

### —調査項目—

文書情報マネジメントに関する各種サービスの導入実態・今後の導入予定・その時期、電子帳簿保存の申請状況・課題・申請しない理由、国税関係書類のスキャナ保存の申請状況・課題・申請しない理由、特にスキャナ保存については国税庁が定める保存要件が緩和された場合の対応等を中心とする、47項目について調査いたしました。

特に、文書情報マネジメントに関連したサービスの導入状況や検討中のサービスの導入時期等の調査結果は、事業企画部門の皆様や、マーケティングに関わる皆様にとって、極めて重要な情報となるでしょう。

詳しくはp25の「ユーザー動向調査 報告項目」を参照してください。

## 市場規模調査結果の抜粋

### 1. 文書情報マネジメントの市場規模調査結果

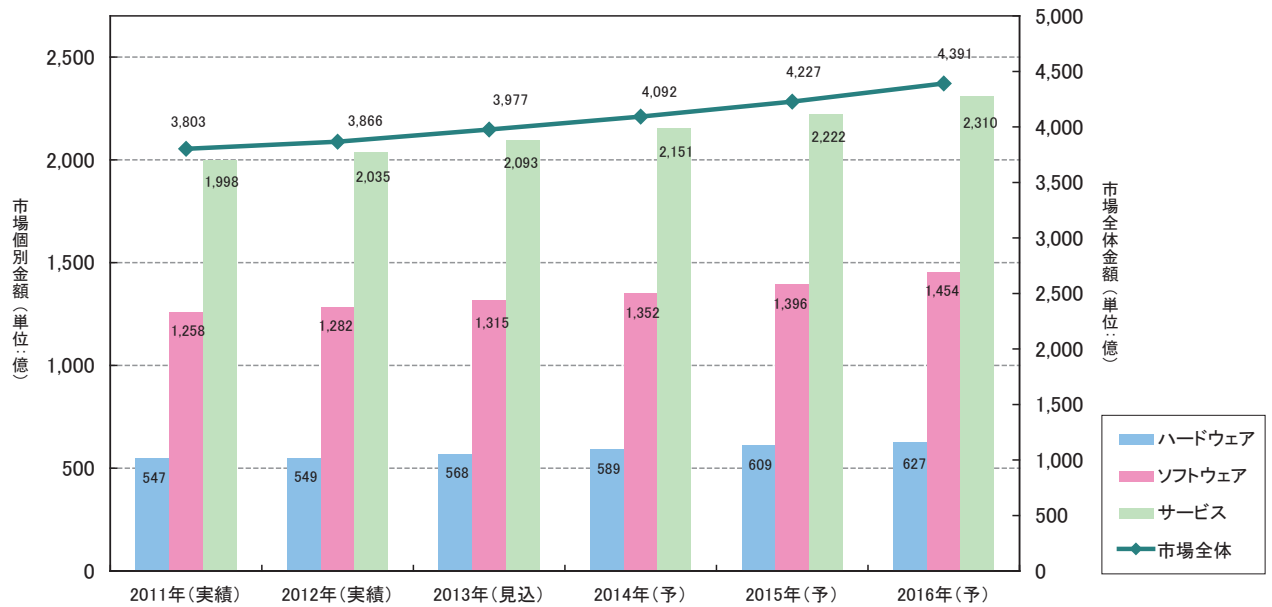
#### [ハードウェア分野]

2011年は東日本大震災やタイの洪水によるサプライチェーンの混乱の影響から減少となっていた。しかし、2012年に入ると回復し、549億2,700万円と市場は0.4%と今まで減少していた市場がわずかながらも伸長に転じている。市場別にみると、プリンタ・MFP市場が前年の投資抑制の反動から前年比4.0%増の129億円と最も伸長。ドキュメントスキャナ

市場も2011年減少した反動から前年比2.7%増の77億円、データエントリー用機器およびソフトウェアは復興関連のBPO案件の影響から前年比2.3%増の17億8,000万円となっている。

2013年に入ると、企業の業績回復に合わせて投資意欲も回復してきているため、前年比3.5%増の568億4,000万円に伸長する見込みとなっている。





ハードウェア/ソフトウェア/サービス分類による文書情報マネジメント関連市場規模

[ソフトウェア分野]

2012年、前年比1.9%増の1,282億1,000万円となっている。2011年と比較すると伸長率は増加しているものの、本格的な回復には至っていない。市場別にみると、キャプチャソフトウェア市場が電子化や集中処理による業務効率化の需要から前年比13%増の6億1,000万円と大きく伸びている。ECMソフトウェア市場も前年比2.3%増の785億円と徐々に大手企業向けシステムから需要が回復してきている。

今後、ビッグデータの活用、ソーシャルコンテンツ管理、ケースマネジメント、クラウド環境とスマートフォン・タブレット端末を合わせた活用などが追い風となり、市場は伸長していくと予測している。

[サービス分野]

2012年で前年比1.9%増の2,035億1,000万円となっている。2000年以降続いていた大型案件が一段落し、復興関連の中堅規模案件が中心であることが理由である。

市場別にみると、重要情報の保管・配送サービス関連市場が前年比2.9%増の720億円、データ入力代行/紙文書の電子化市場が前年比2.3%増の1,105億円と伸長している。

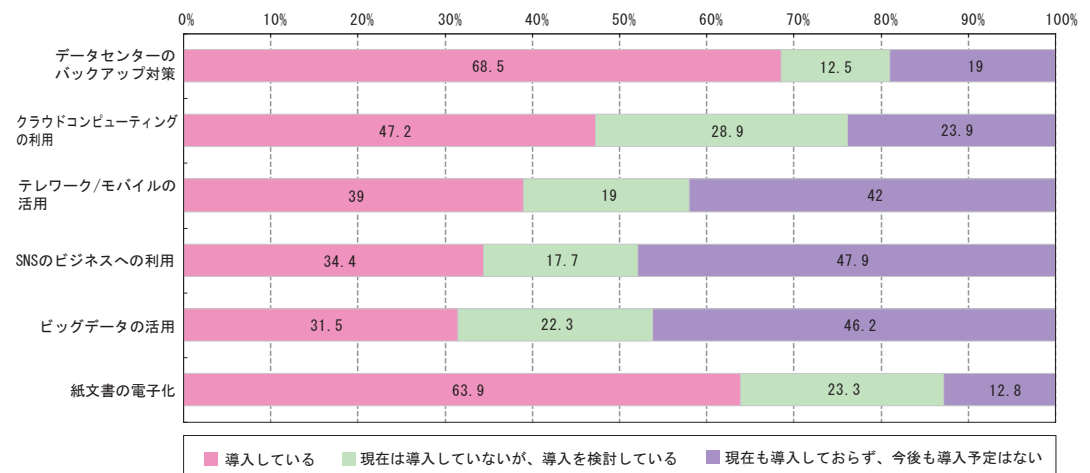
BPOサービスへの参入事業者の増加等で価格競争が激しくなっているものの、今後は社会インフラ関連の竣工図や維持管理情報の再整備、国税関係の要件緩和、マイナンバー関連での案件次第では、さらに伸長する可能性もある。

ユーザー動向調査結果の抜粋

2. 文書情報マネジメント関連のサービスの導入状況

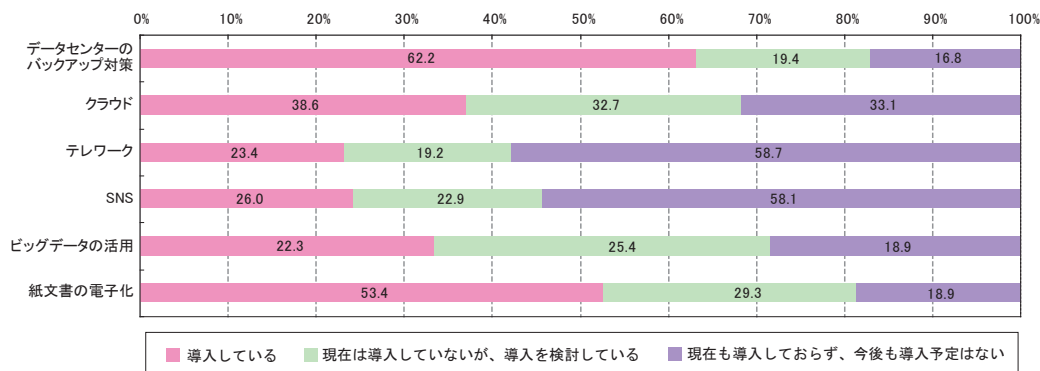
文書情報マネジメントに関連する6つのサービスの導入状況についてまとめた。導入率では、「紙文書の電子化」と「データセンターのバックアップ対策」が最も多く導入されている。

p24上のグラフは昨年度調査の結果であるが、これと比較した場合、全体的に導入率が6%以上



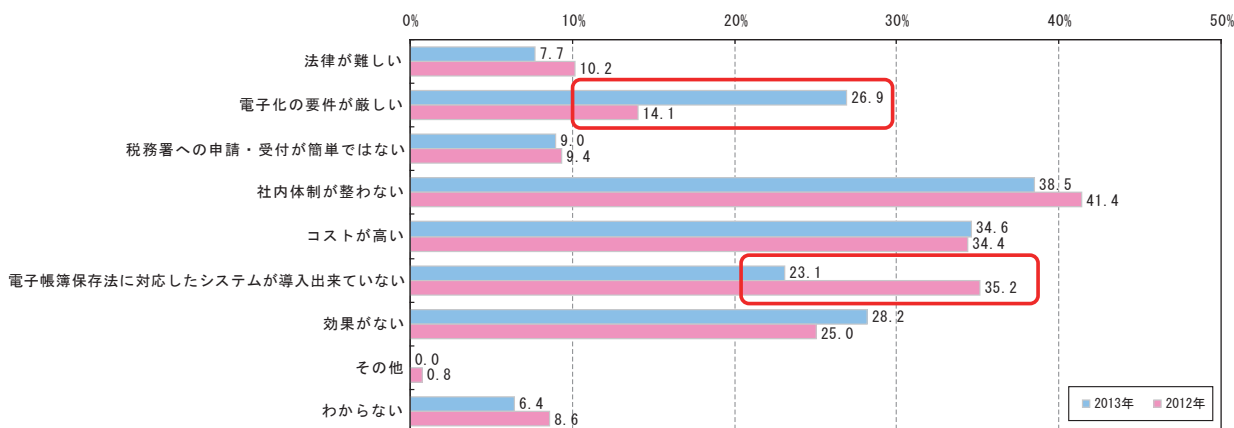
震災を機に導入した、または導入を検討・予定しているサービス (2013年、n=305)

増加している。中でも「テレワーク・モバイルの利用」の導入率が約15%増加している。2013年調査からモバイルも加えた形となっているが、ユーザーの関心が高いことを示している。



サービスの導入状況 (2012年、n=547)

### 3. 国税関係書類のスキャナ保存に対応しない理由



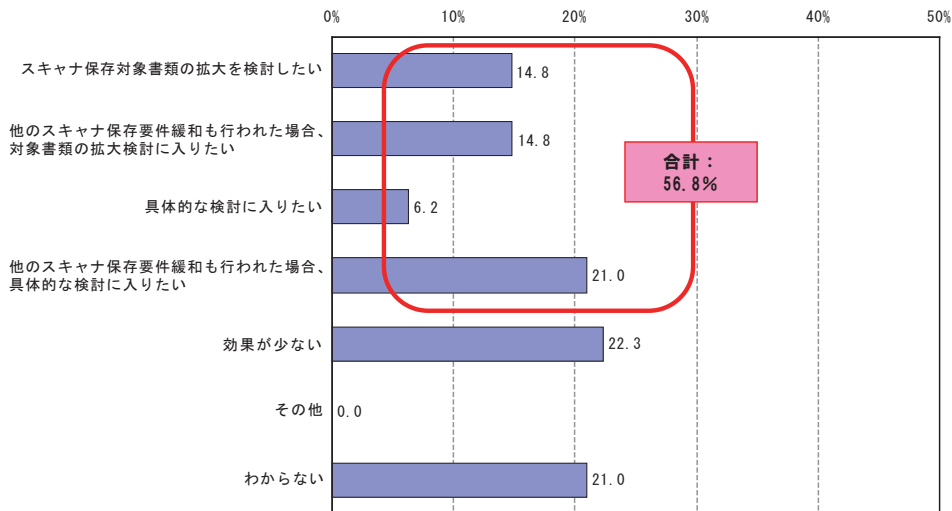
スキャナ保存に対応しない理由

「法律が難しい」「電子化の要件が厳しい」「税務署への申請・受付が簡単ではない」など要件や制度の問題をまとめると、2013年で43.6%と2012年の33.7%から9.9%と大幅に増加している。また、「コストが高い」「電子帳簿保存法に対応したシステムが必要である」など制度へ対応するためのコストの問題

をまとめると、2013年で57.7%と2012年の69.6%から11.9%減少している。電子帳簿保存法対応システムの導入が進んだ結果、具体的な電子化の要件等を検討しているユーザーが増加し、その結果要件や制度が問題として浮上している。

### 4. 領収書のスキャナ保存を3万円未満に限る国税庁の規制が撤廃された場合

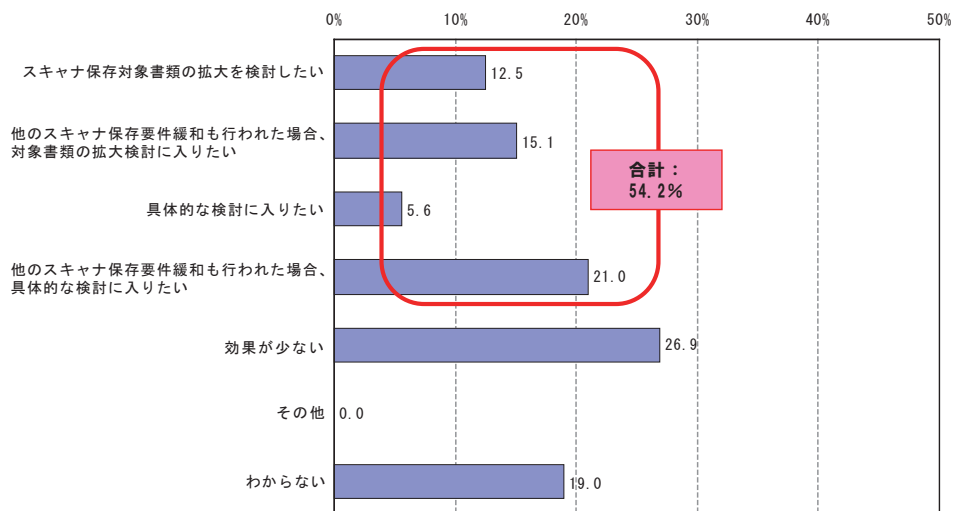
21%のユーザーが対象書類の拡大や具体的な導入の検討に入りたいと回答している。また、他のスキャナ要件も緩和された場合の回答も含めると、56.8%のユーザーが前向きな回答をしており、規制撤廃による電子化促進の効果が見込まれる。



領収書等のスキャナ保存を3万円未満に限る規制が撤廃された場合 (n=305)

## 5. 電子署名の代替としてIDとPWによる本人確認が許容された場合

国税庁が定める実印相当の電子署名法に基づく電子署名の代替として、内部統制制度を前提にIDとパスワードによる本人確認が許容された場合、17.9%のユーザーが対象書類の拡大や具体的な導入の検討に入りたいと回答している。また、他のスキャナ要件も緩和された場合の回答も含めると、54.2%のユーザーが前向きな回答をしており、規制撤廃による一定の効果が見込まれる。



電子署名の代替として、内部統制制度を前提にIDとパスワードによる本人確認が許容された場合 (n=305)

### [市場規模調査編 報告項目]

1. 市場規模調査の調査概要
2. 文書情報マネジメントの定義、取り巻く環境
  - 2-1. 文書情報マネジメントの定義
  - 2-2. 文書情報マネジメント市場を取り巻く環境
3. 文書情報マネジメント関連市場の今後の展望
  - 3-1. 文書情報マネジメント関連市場の今後の展望
4. JIIMA分類による文書情報マネジメント関連市場分野別市場規模推移
5. ハードウェア/ソフトウェア/サービス分類による文書情報マネジメント関連市場分野別市場規模推移
6. JIIMA分類による文書情報マネジメント関連市場 個別市場規模推移
  - 6-1. マイクロフィルム/光ディスク関連分野
  - 6-2. 電子帳票/COM関連分野
  - 6-3. 入力装置関連分野
  - 6-4. プリンタ・MFP/サーバー/ストレージ分野
  - 6-5. サービス分野
  - 6-6. ソフトウェア分野
7. JIIMA会員へのアンケート調査
  - 7-1. JIIMA会員へのアンケート調査 調査結果

- ・文書情報マネジメントに関連したサービスの導入状況
- ・導入を検討しているサービスの利用開始時期
- ・業務システムのログの記録範囲

#### <電子帳簿保存法関連>

- ・電子帳簿保存法の対応予定
- ・電子帳簿保存法に対応するうえでの課題
- ・電子帳簿保存法に対応しない理由

#### <スキャナ保存関連>

- ・国税関係書類のスキャナ保存対応予定
- ・スキャナ保存に対応するうえでの課題
- ・スキャナ保存を実施・実施予定の対象書類対応、またはスキャナ保存を行う入力方式とタイミング
- ・スキャナ保存に対応しない理由
- ・書類をスキャナで電子化した際の作業記録

#### <スキャナ保存の要件緩和による効果>

- ・領収書等のスキャナ保存を3万円未満に限る規制が撤廃された場合
- ・電子署名の代替としてIDとパスワードによる本人確認が許容された場合
- ・電子帳簿保存法の承認を受けている必要がある条件が撤廃された場合
- ・書類作成又は受領から1週間以内に入力するという期限が延長された場合
- ・読取から24時間以内の期限が延長された場合
- ・電子帳簿保存法の第10条で電子取引に係る記録の保存方法について
- ・電子メールを使った社外との取引情報のやりとりについて
- ・紙にプリントアウトして保管を行わず、電子的に保存している電子文書
- ・国税関係以外の書類のe-文書法によるスキャナ保存への取り組み状況

### [ユーザー動向調査 報告項目]

8. ユーザー動向調査の調査結果 (要約)
  - 8-1. アンケート調査の概要
    - 調査対象ユーザーの内訳
  - 8-2. エンドユーザー動向調査の分析まとめ
    - ・文書情報マネジメントに対する意識の変化
    - ・バイタル・レコード管理 (重要記録管理) の認知度
    - ・重要な情報・データの長期保管方法

2013年(平成25年度)

# 文書情報マネジメント関連市場調査

ペーパー版/CD版  
90,000円+税  
正会員価格CD版のみ  
50,000円+税

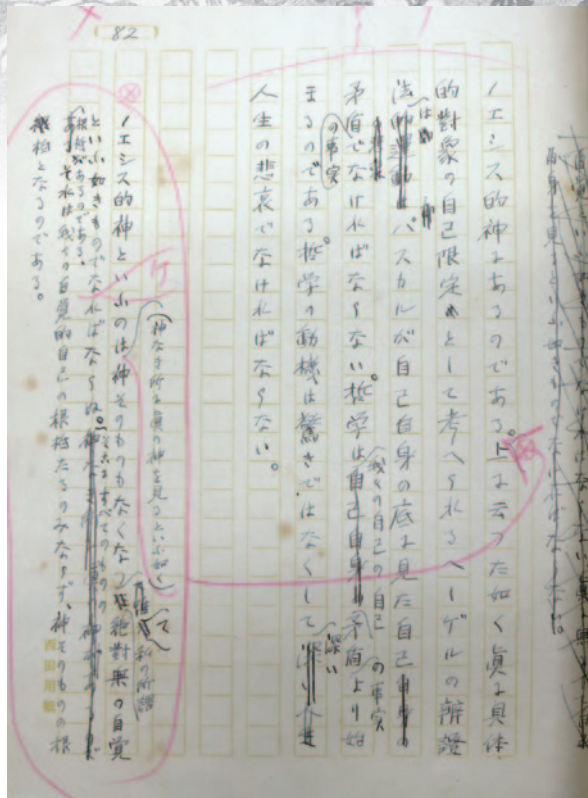
\*お申し込みは  
JIIMAホームページから

石川県西田幾多郎記念哲学館所蔵

西田幾多郎直筆原稿

「日本を代表する哲学者」と呼ばれる西田幾多郎（にしだきたろう 1870～1945）は、金沢の第四高等学校教師であった若いころに書いた『善の研究』で有名です。善の研究は「日本で最初の哲学書」と呼ばれ、今でも哲学書としては異例のベストセラーとなっていますが、彼の哲学が「西田哲学」といわれ、そのオリジナリティが今でも国内外で評価されるのは、それ以後に書かれた多くの哲学書によります。

西田は、単に欧米の哲学を翻訳・紹介したのではなく、また頭の中に出来上がった哲学体系を単に書き下ろしたのでもありません。彼は、まさに書きながら考え、考えながら書きました。そこには彼の強靱な思索の痕跡がはっきりと見られ、それを読む者は西田と一緒に哲学しなければなりません。それが「難解」といわれる理由でもあり、また強い魅力でもあります。彼の直筆原稿は、印刷されなかった「痕跡」をも知ることができる貴重な資料といえます。



写真は、『無の自覚的限定』の原稿の一部分。最後は、彼の有名な次の言葉で終わっています。

哲学は我々の自己の自己矛盾の事実より始まるのである。  
 哲学の動機は「驚き」ではなくして深い人生の悲哀でなければならない。

石川県西田幾多郎記念哲学館



<http://www.nishidatetsugakukan.org/>

〒929-1126

石川県かほく市内日角井1番地

TEL.076-283-6600 FAX.076-283-6320

◆ わが館の特長

哲学者・西田幾多郎の生地（石川県かほく市）に、登録博物館として2002年に開館した日本唯一の「哲学の博物館」。前身である西田記念館（1968～2002）からの資料を全て引き継ぎ、西田に関する膨大な資料を基にその人物を分かりやすく紹介する人物記念館であり、また哲学の博物館として、哲学を体験できる入門的な展示室があり、多くの講座・講演会も開催している。安藤忠雄による設計の建物は、思索を促す工夫がこらされている。

◆ 所蔵品

紙文書関連	約1,800点
写真・スライド	約70点
その他	家具・衣服など遺品約130点

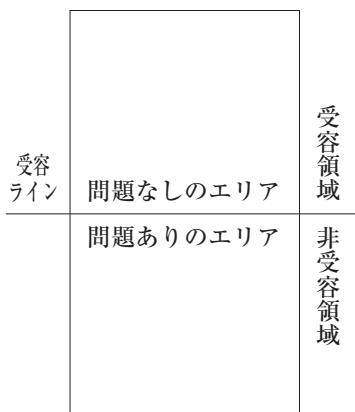
■お宝文書投稿募集中!! 所蔵する貴重な文書・特長ある文書を貴館のご紹介と共に掲載します。ご連絡は編集部まで。

# 心の仕組み

私達は日常、外界の対象を図のような「心の窓」を通して見えています。

この窓には受容ラインという線が引かれており、問題なしのエリア「受容領域」と問題ありのエリア「非受容領域」に分けています。今、対象が、問題なしのエリア「受容領域」に収まる場合はその対象は自分にとってすんなり受け入れることが出来ますが、もし対象が、問題ありのエリア「非受容領域」にある場合は、私達はその対象を受け入れることが出来ません。

行動の四角形 (心の窓)



そして、この受容ラインは人によって異なります。また、その時の環境や体調、気分によって異なります。

例えば、電車の中で若い人が席に座っていて、その前にお年寄りが立っている場合、その状況に苛立つ人と、気にならない人がいるといったところです。

あるいは、レストランに入って10分も経つのに料理が到着しないことに怒る人とあまり気にしない人がいるようなことです。

完璧主義や、倫理観の高い方は他人の行動に対して受容ラインが高い傾向にあります。

一方、心に余裕のある人は、受容ラインが低い位置にあると考えられます。

一般的に人はその行動を必要があって行っているのに、他人に悪いという感覚はありません。苛立ちを感じる場合、問題を感じているのは自分なので、受容ラインを下げて受け入れるか、自分で環境を変えるか、相手をお願いして行動を変えていただくしかありません。

この、相手をお願いするときに役立つのが自己開示の1メッセージです。

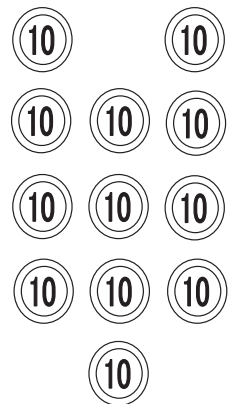
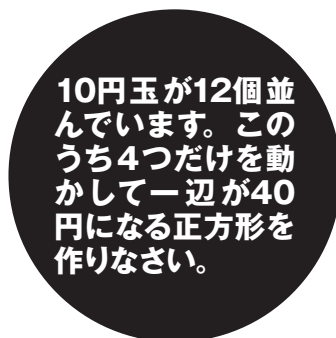
すなわち、相手の行動に良いとか悪いとかの評価を下さずに、自分がどう思うか、自分の気持ちをオープンに表現することです。次の3ステップで表現しましょう。

1. 事実をありのまま表現する。評価を加えない。
2. その行為による波及効果を伝える。
3. 自分の素直な心情を伝える。

たとえば、相手が約束の時間に遅れてきた状況で。

1. 君が連絡なしで約束の時間に到着しないので、
2. 何か問題が起きたのかなと思ったし、お得意先さんへの訪問時間に間に合わなくなるんじゃないかと
3. 心配したよ。

相手を頭ごなしに叱るより、相手の気付きをうながし、今後の行動を変えるのに役立ちます。



松居 基夫 ビジネスコーチ/心理カウンセラー/  
(まつい もとお) 明るいシステム倶楽部 理事/感動経営塾 師範代

前回の答え 1. ミニなのに重めだ ⇒ 鬼の目にも涙  
2. 画家はこすい ⇒ 子はカスガイ  
3. 独房の鯛 ⇒ うどの大木



# 2014年2月 文書情報管理士検定試験 結果報告

文書情報管理士検定試験委員会 担当理事 ひろおか じゅん  
廣岡 潤

当協会では2014年2月の文書情報管理士検定試験を2月2日（日）、東京と大阪の2カ所の会場で実施しました。今回の試験に合格された皆様に心からお祝いを申し上げますとともに、文書情報管理士として今後のご活躍を祈念いたします。

当日は寒波が到来したことで全国的に冷え込みが厳しい中で行われましたが、無事に試験を終えることができました。試験日が一週間後ろにずれていたならば、記録的な大雪で試験を実施することが難しかったであろうことを思い、関係者一同で胸を撫で下ろしているところでもあります。また、インフルエンザが猛威をふるっていたこともあり、当日はマスクをされている方が多く見受けられました。受験対策として体調管理も重要なことですので、ご自愛いただくとともにウイルス対策にも注意を払っていただきたいと思います。

今回の検定試験の受験者数と合格者数を表1に示します。

表1 地域別受験者数と合格者数

	2級		1級		上級	
	受験者数	合格者数	受験者数	合格者数	受験者数	合格者数
東京	191	131	172	107	20	7
大阪	68	55	41	35	4	2
合計	259	186	213	142	24	9

※2014年2月末現在累計での文書情報管理士は、大学における「文書情報管理論」履修認定者を含め、2級7,294名、1級2,923名、上級281名となり、合計で10,498名です。

2月検定の受験者数の推移を図1に示します。2014年は、例年と比べると若干少なくなり496名でした。

今回の合格率は、2級71.8%、1級66.7%、上級37.5%でした。合格率の推移を図2に示します。今回の合格率は2級と1級では例年より若干高めであったのに比べて、上級は非常に低かったと言わざるを得ない結果となりました。

前回（2013年8月）の試験より1級と上級で、解答を複数選択させる問題を出題しております。採点の結果、これらの複数選択問題に対する正答率が、他の設問の正答率に比べ

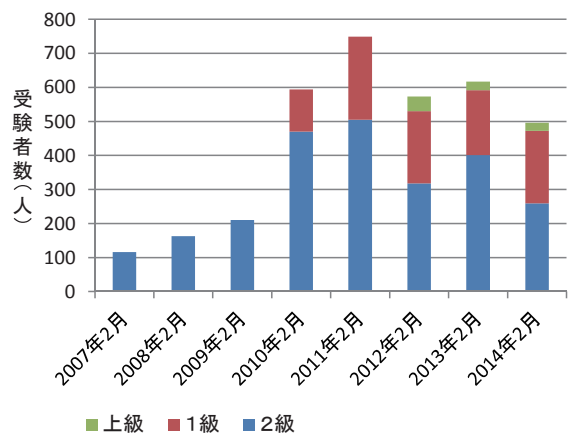


図1 受験者数の推移

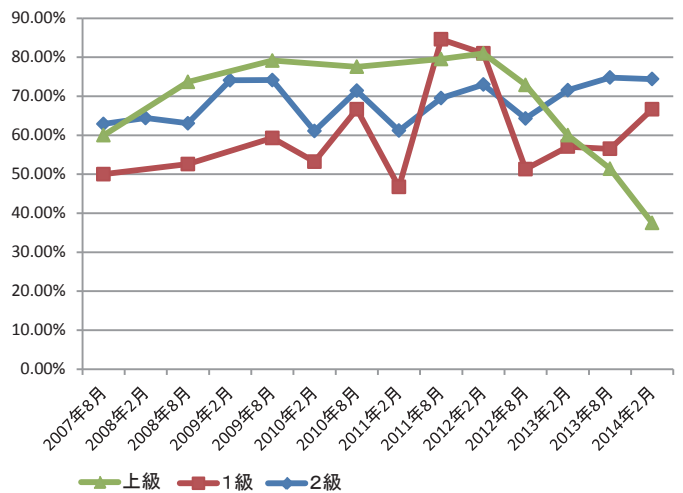


図2 合格率の推移

て低い傾向がみられました。上級の合格率低下にはこれらが影響したと推察されます。複数選択問題では今まで以上に理解力が問われることから、より徹底した試験対策を行うことが望まれます。

文書情報管理士検定試験では参考書が4冊あり、その中心となる「新しい文書情報マネジメントの基礎と応用」から出



表2 教科書「新しい文書情報マネジメントの基礎と応用」の章毎の正答率

	2級	1級	上級
第1章：文書情報マネジメントとは	79.1%	73.4%	20.8%
第2章：文書情報を取巻く環境と技術	79.1%	77.6%	29.2%
第3章：アナログとデジタルの世界	75.8%	65.4%	54.2%
第4章：文書の電子化プロセス	74.6%	81.2%	100.0%
第5章：文書情報の活用	82.9%	81.1%	12.5%
第6章：マイクロ写真技術 (別冊の「デジタル時代のマイクロフィルム入門」を含む)	68.9%	71.7%	66.4%
第7章：情報セキュリティとアカウント タビリティ	83.9%	73.3%	12.5%
第8章：文書情報マネジメントに必要な 応用知識	77.8%	70.4%	73.5%
第9章：電子帳票システムと国税関係 書類のスキャナ保存 (別冊の「増補改訂e-文書法入門」を含む)	78.4%	71.4%	67.7%
第10章：事例紹介(上級のみに出題)	-	-	70.8%

※「標準化ガイドブック2012」については関連項目の基礎資料として参照ください。

題された設問に対して正答率がどの程度であったか、章毎にまとめてみました(表2)。これを見てお分かりになるとおり、教科書全体から網羅的に出題しています。特に今合格率の悪かった上級においては正答率のバラツキが顕著に出ています。今回合格された方は、試験の振り返りとして正答率の悪かった章を再度見直すことをお勧めいたします。また、惜しくも不合格となった方は今後の受験対策として参考にしながら学習してください。

今回2級、1級に合格された方は、是非とも上位資格取得に向けて自己研鑽してください。既にご案内しておりますとおり、上級の受験要件であるCompTIA CDIA+™は昨年7月3日より改訂版の配信が始まっており、シラバス(学習計画)の見直しが行われ出題内容が変更されております。旧版のCDIA+は本年3月31日までの配信となっておりますのでご注意ください。なお、旧版のCDIA+ 資格をお持ちの方について、今後も上級の受験要件として扱います。

さらに、昨年2月より始まりました文書情報マネージャーの認定講座を受講することで、文書情報管理士としてより幅広い知識が得られます。この文書情報マネージャーの認定講座は、経営の観点から改めて情報の重要性を認識し、従来にはない視点で文書や記録を取り扱い、さまざまな情報を経営に活かすことのできる人材に認定される資格です。主として文書情報を取り扱うユーザー向けに開発された講座ではありますが、サプライヤの立場から文書情報マネジメントの重要性をユーザーに説くことも多いかと存じますので、ユーザーの視点に立って受講されることをお勧めいたします。

惜しくも不合格となった方は、受験対策セミナーを活用するなど十分な試験対策をして再チャレンジしてください。

なお、成績優秀者には褒状が授与されます。おめでとうございます。

# 文書情報管理士 8月検定

## 8月24日(日) 上級・1級・2級

### 札幌・仙台・東京・名古屋・大阪・広島・福岡

—詳しくは4月1日からJIIMAホームページで公開—

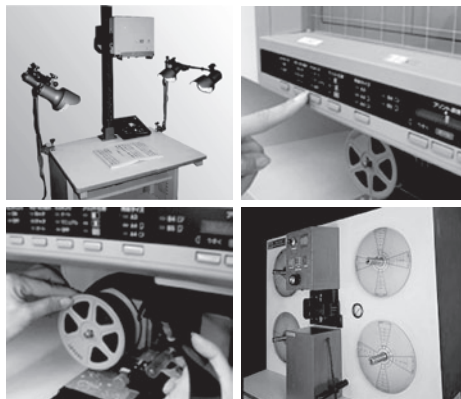
次回の文書情報マネージャー認定セミナーは7月11日(金)・12日(土) 東京

# Document Scanning & Conversion

すべてのドキュメントをデジタル化する  
デジタル化アドバイザー



HS Inc. Image & Information Management Service



# Digital Conversion

マイクロフィルムデジタルコンバート  
コンサルティング

# Document Archives の最先端を行く

お客様の満足を目指して

# 70年



20001089

ISO9001:2008, JIS Q 9001:2008

## HS エイチ・エス 写真技術株式会社

Image & Information Management Service  
LOOKING AT FUTURE OF OFFICE NEEDS  
URL <http://www.hs-shashin.co.jp>

### Address

本社 / 553-0003 大阪市福島区福島4丁目8番15号  
TEL 06-6453-4111 FAX 06-6453-3999

**HS ASAMI GROUP**  
H・S アサミグループ

- 関西写真工業株式会社 / マイクロ撮影・電子ファイル
- アサミクリエイティブ設計株式会社 / 機械・電機設計製図請負
- アサミ写真情報株式会社 / GIS 構築・ソフトウェア開発
- アサミ計測情報株式会社 / GIS 構築・ソフトウェア開発
- アサミテクノ株式会社 / 機械全般の設計業務請負 (2D3D CAD)

### HS Network

- |     |              |           |              |
|-----|--------------|-----------|--------------|
| 東 京 | 03-3582-2961 | 本 部       | 06-6452-0101 |
| 川 崎 | 044-244-5121 | テクニカルセンター | 06-6453-6188 |
| 横 浜 | 045-751-6788 | 西 部       | 06-6461-9771 |
| 敦 賀 | 0770-23-7283 | 堺         | 072-241-1839 |
| 若 狭 | 0770-32-9150 | 泉 佐 野     | 072-469-3051 |
| 滋 賀 | 0749-64-0847 | 神 戸       | 078-671-7488 |
| 京 都 | 075-671-7980 |           |              |



### キヤノンMJが高級フォトブックサービス“PhotoJewel”を開始

2月12日、キヤノンマーケティングジャパン株式会社が、会員制ウェブサイトの会員を対象に、高級フォトブックサービスの開始を発表。

キヤノンの業務用フォトプリンター「DreamLabo 5000」（7色の染料インクを採用したインクジェット方式）で出力した高画質フォトブックを提供するサービスで、豊かな色再現性と高級感あふれるハードカバー、暗所保存で約300年の耐候性を実現するとしている。



### 富士フイルム 印刷材料組織を改革

富士フイルムは4月1日から、刷版材料関連の生産・開発機能を100%子会社の富士フイルムグローバルグラフィックシステムズ（FFGS）に移管する。吉田南工場（静岡県吉田町）も含めて開発から販売までを一元管理することで顧客の要望に沿った製品開発を加速する。

### コニカミノルタ モバイル端末から印刷標準化に取組

2月13日、コニカミノルタ株式会社が、モバイル機器からの印刷に標準規格化を推進する会員制非営利団体「Mopria Alliance」に加入したと発表。

「Mopria Alliance」はスマートフォンやタブレットなどのモバイル機器から、場所を問わず、どのメーカーのプリンターでも簡単に印刷できる広い互換性を持つインターフェイスの標準規格を構築し、利便性を飛躍的に向上させることを目的としており、現在、世界的に最も利

用者数の多いAndroid OS搭載端末のサポート開始に向けた準備を進めている。

### JIIMA 日経新聞2月13日第1面 規制岩盤を崩す ドリルを手にとれ 進まぬ「ペーパーレス」取材に協力

規制改革の推進について特集を続けている日経新聞は、JIIMAに取材を要請し、昨年10月31日に開催された政府の「規制改革会議・創業IT等ワーキンググループ」で行われた会議内容を基に2月13日、特集記事として第1面に『進まぬ「ペーパーレス」』として掲載した。

JIIMA活動に会員として参加しているソフトバンクモバイル株式会社も同様に取材を受け、スマートフォンによるタクシー領収書の電子化が東京国税局で認められず断念した事例が、紹介された。

### コダック アラリス新CEOが就任

2月14日コダック アラリス ホールディングス リミテッドの最高経営責任者（CEO）にラルフ・ゲルベルシャーゲン氏が就任した。同氏の活動拠点は英国で、前職はモトローラ モビリティ社。ドキュメント イメージング社長であるドロレス・クラックテン氏の上司となる。

### 富士ゼロックスが古野電気の「貿易帳票管理システム」を開発

2月19日、富士ゼロックス株式会社が古野電気株式会社（本社：兵庫県西宮市、社長：古野 幸男氏）の貿易帳票類の電子化、ワークフロー自動化を実現する「貿易帳票管理システム」を開発したと発表。本システムにより、同社の貿易関連業務の45%のスピード向上と年間約1,000万円のコスト削減を実現。

本システムにより作成・管理される輸出・輸入業務に関する貿易帳票類の運用面や法的対応については大阪国税局・神戸税関の承認を得ており、電子帳簿保存法に対応したシステムとなっている。

### 小谷允志著

### 『文書と記録のはざままで—最良の文書・記録管理を求めて』刊行

株式会社出版文化社アーカイブ研究所長の小谷允志氏（元記録管理学会会長）による著書が、日外アソシエーツ株式会社から刊行された（2800円＋税）。

本書は雑誌「行政&情報システム」に2002年11月から10年間にわたって連載したコラムから63編を抜粋し、現時点での著者による解説やコメントを付記したもの。

### 各社ニュース

#### 株式会社ミウラ セキュリティや情報共有SI会社を新設

2013年11月、株式会社ミウラ（竹本豊治社長）は「株式会社イノベーション・ファーム」を設立、東京都内で営業を開始した。住所・連絡先・業務内容は以下の通り。

株式会社イノベーション・ファーム

東京都千代田区岩本町1-12-4

TEL.03-5823-4398 FAX.03-3823-4297

主な営業内容

- 秘密分散技術によるシステム開発
- PKI関連技術によるシステム開発
- 情報セキュリティシステム構築

#### コニカミノルタ株式会社 代表交代

1月30日付けで代表執行役交代

取締役 代表執行役社長 山名昌衛氏  
（前 専務執行役員）

取締役 取締役会議長 松崎正年氏  
（前 代表執行役社長）

#### 鈴与株式会社 部門名と事務所移転

平成26年3月1日より「事業企画室」（室長 堤 要氏）が「文書情報マネジメント事業部」に名称変更し、併せて新事務所へ移転。

東京都港区芝公園1-2-12

鈴与東京ビル4階

TEL.03-5777-2791 FAX.03-3578-7717

息子の保育園のクリスマス会で、サンタ役をすることになった。パフォーマンスが苦手な私は、自分のサンタのせいでせつかくの会がしらけたらとひるんだが、固辞するのも大人げないのでお引き受けした。

私にはもう一つ気がかりなことがあった。それは、実はとうちゃんがサンタだったと息子にばれてしまうのではないかということだ。2歳になったばかりの子の夢を壊してしまうのは忍びない。妻との間では守秘を徹底することとし、子どもの前でサンタの打ち合わせをするときは、「赤と白のあれ」とか隠語を用いた。保育園の先生が「今度のサンタ役よろしくお祈いします！」と口走ったときは内心焦り、子どもの顔をちら見した。

浦安の某商業施設で本物の(?) サンタを見て役作りしたこともあり、当日は、それなりに子どもたちも楽しんでくれたようだった。最後に、子どもたちからのプレゼントとしてキャンディの首飾りをいただいた。園の計らいでプレゼンターは息子だったが、至近距離で首飾りをかけてもらうときは「とうちゃん？」と看破されてしまうんじゃないかハラハラした。

会は無事に終わり、自宅に帰ると玄関で息子が言った。「とうちゃん、サンタさんと同じ靴下はいてるねえ…」

(久永茂人)

この半年取り組んでまいりました月刊IM電子版のリリースがついに実現しました。50年の歴史ある冊子を電子ブック化する事は技術的

にはそれほど難しくありませんが、電子化する意義・目的は明確にしていかなければなりません。旧来の紙媒体だと発行部数+α程度の波及効果であったのに対し、web閲覧による電子ブックだと無制限の閲覧が可能になります(ID/PASSWORDは要登録)。それ以外にも、キーワード検索が可能になる、カラー化が実現できる、記事や広告からリンクを張ることができる等、メリットはたくさんあるように思います。それゆえに、コンテンツの充実が対外広報として一層重要になってきました。

JIIMAも公益社団法人になり、早や5か月が経過しようとしています。

月刊IM電子版が、JIIMAの横断的で新しい情報発信のプラットフォームになるべく、多くの読者にユーザー登録をしていただき、閲覧数が増加、関心を持っていただけるよう、委員会メンバー一同、知恵を絞ってまいりますので、引き続きご支援よろしくお祈いいたします。

(河村武敏)

### 〈IMナレッジコンテンツ委員会委員〉

担 当 理 事 河村 武敏 (アピックス)  
 委 員 長 山際 祥一 (マイクロテック)  
 副 委 員 長 吉尾 仁司 (PFU)  
 委 員 久永 茂人 (国立国会図書館)  
 栗田 直 (ニチマイ)  
 小長谷武敏 (PFU)  
 川村 忠士 (ミウラ)  
 長田 孝治 (ロゴヴィスタ)  
 事 務 局 伝法谷 ひふみ

### 〈編集通信員〉

北村一三 (JIIMA長野県会) 松浦英士朗 (双光エシックス)  
 関 雅夫 (光楽堂) 森松久恵 (国際マイクロ写真工業社)

### 月刊IM 5月号予告

〔ケース・スタディ〕 ケミカル除去シートによる映画フィルムの再生 (仮)  
 文書管理に関するメタデータ調査報告の概要  
 新理事に聞くー認証審査委員会／太陽誘電(株) 望月 明彦 理事

※本誌内容についてご意見・ご要望等ありましたらEメールdenpouya@jiima.or.jpまでお寄せ下さい。

### 〔月刊〕IM 4月号©

第53巻 第4号／平成26年3月25日発行 ©日本文書情報マネジメント協会 2014

発 行 人／長濱 和彰  
 発 行 所／公益社団法人 日本文書情報マネジメント協会 (JIIMA)  
 〒101-0032 東京都千代田区岩本町2-1-3 和光ビル7階  
 TEL (03) 5821-7351 FAX (03) 5821-7354  
 JIIMA・JCプラザ／http://www.jiima.or.jp

編集・制作／日本印刷株式会社

印刷版 (オンデマンド) 定価 (1冊) 1,000円+消費税 (送料別)  
 印刷版 (オンデマンド) 年間購読 12,000円+消費税 (送料共)

印刷版 (オンデマンド) のお申し込みはJIIMAホームページから。

ISSN0913-2708  
 ISBN978-4-88961-140-3 C3002 ¥1000E

Journal of Image & Information Management (本誌に掲載された写真記事いっさいに関して、JIIMAの許可なく複写、転写することを禁ず)

# Digital Project Archives

デジタルアーカイブズ事業

アーカイブズそれは、かけがえのない文化遺産をアナログ・デジタル画像化することにより文化財の貴重な情報を劣化させることなく保管し、後世に正確に伝え、いつでも再生・復元ができるようにすることです。



私たちはこれからも、かけがえのない文化遺産を、後世に正確に伝えていきます。

メタデータ入力／古典籍画像データベース制作／学術機関リポジトリシステム構築  
マイクロ・スチール・デジタル写真撮影／マイクロフィルム・ドキュメントスキャン  
マイクロフィルム劣化調査および修復／貴重書の保存等コンサルティング

ISO9001:2008 認証取得 ISO/IEC27001:2005 認証取得



株式会社 インフォマージュ

〒104-0054 東京都中央区勝どき 2-18-1  
TEL: 03-5546-0601 FAX: 03-5546-0610  
Mail: mail@infomage.jp

<http://www.infomage.jp>

FUJITSU

# さらなる効率向上へ、 「分散入力」への挑戦。

確かな技術と高品質。  
紙文書電子化のグローバルスタンダード、  
FUJITSUイメージスキャナ「fiシリーズ」



NEW

クラス最高の基本性能を備えた  
フラットベッド付モデル fi-7280

NEW

コストパフォーマンスを追求した  
ADFスタンダードモデル fi-7160



*fi* Series Image Scanner

**PFU**  
a Fujitsu company

fiシリーズの詳しい情報は

fiシリーズ

検索

shaping tomorrow with you

社会とお客様の豊かな未来のために