

IIIM

〔月刊〕

Journal of
Image &
Information
Management

JIIMA

Case Study

タカシマヤデジタル アーカイブスの導入

BMW、ベンツ、ヒュンダイ
買掛債務管理プロセスの効率化

調査

南海トラフ大地震被害想定地域における
文書管理と減災・防災対策の現況

文書情報マネージャー認定セミナー 講評

2014
OCTOBER

10

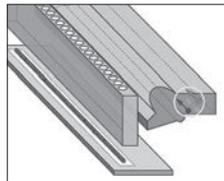
Canon

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オックレンズにより、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+蛍光灯ランプに対し、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。



大量の情報を、
迅速にデジタル化。

入会のおすすめ

公益社団法人 日本文書情報マネジメント協会に入会しよう!!

日本文書情報マネジメント協会(JIIMA)は内閣総理大臣から認定された公益法人です。設立55年の歴史を誇り、国際規格ISO/TC171(文書画像)の日本審議団体でもあります。画像情報マネジメント関連、国内唯一の団体で、会員企業も中小から大企業まで全国にわたり、その数は200社を数えています。

委員会活動、各種セミナー・研修会への参加、eドキュメントJAPAN出展に有利な条件で参加できるなど特典も豊富。学識経験者を交えての啓発活動は、必ずや企業価値を高めてくれるでしょう。ビジネスの分野を広げ、発展させる絶好のチャンスです。ぜひご入会ください。



毎月
電子発行される
機関誌「月刊IM」



豊富なナレッジを
会員専用サイトで



eドキュメントJAPANの
出展も有利に



割引価格で受講
各種セミナー

会員の特典

- 各種委員会に参加でき、具体的な活動の中で、視野を広げ、交流を深めることができます。
- 各種セミナー、研修会、eドキュメントJAPANの出展に安価な費用で参加できます。
- 機関誌「月刊IM」が無料で電子閲覧できます。
- 会員専用サイトで、JIIMAの最新活動を閲覧できます。
- マネジメント導入事例、最新の技術動向、国内・海外事情など、有益な情報をいち早く入手できます。
- 各種参考出版物、商品(解像力試験標板、試験図票、ターゲット)が割引価格で購入できます。
- 国際的な文書情報マネジメントショー(AIIMなど)のツアーに参加できます。

会員種別と会費 (2014年10月より)

■ 一般会員

文書情報マネジメント
関連システムを利用する
法人・個人

入会金

1万円

年会費

5万円

■ 維持会員

文書情報マネジメントに関
連するメーカー、ディーラー、
ソフト開発、入力サービス
などを業とする法人・個人

入会金

資本金10億以上	30万円	30万円
資本金1~10億未満	20万円	20万円
その他の法人	10万円	10万円

年会費

入会のための登録簿はホームページよりダウンロードできます。

<http://www.jiima.or.jp/>「入会のおすすめ」よりアクセスしてください。

入会に関するお問合せは **TEL 03-5821-7351** 日本文書情報マネジメント協会事務局まで

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。



株式
会社

三菱

〒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〕

2014-10月号 通巻第525号

4…………… **〔ケース・スタディ〕**
創業200年を目指して
タカシマヤデジタルアーカイブスの導入
株式会社高島屋 川上 和男

8…………… **〔ケース・スタディ〕**
BMW、ベンツおよびヒュンダイの事例からみる
買掛債務管理プロセスの効率化
Kofax Japan株式会社 河上 勝

16…………… **JIIMA提案 パブリックコメント**

18…………… **南海トラフ大地震被害想定地域における**
文書管理と減災・防災対策の現況
—平成26年2月実施自治体アンケートの結果から—
文書管理通信編集室 株式会社IRCデータ・プロ・テクニカ 大塚 真史

26…………… **【わが館のお宝文書】**
茨城県立歴史館所蔵 **一橋徳川家文書**

27…………… 佐賀県公文書館所蔵 **閑叟公銅像関係資料**

30…………… **第5回 文書情報マネージャー認定セミナーを終えて**
文書情報マネージャー認定委員会 内田 俊哉

32…………… **文書情報マネージャー 認定者の集いを開催**
文書情報マネージャー認定委員会

33…………… **文書情報マネージャー 認定者からのひと言**

34…………… **〔連載〕 統合文書管理規格**
第5回 **統合文書管理規格を取り囲む状況**
JIIMA標準化委員会 伊藤 泰樹 臼井 信昭

12…………… **発表!! 2014年 文書情報マネジメント市場調査 エンドユーザー動向調査編**

13…………… **eドキュメントJAPAN2014 開催案内**

36…………… **ニュース・ア・ラ・カルト**

- JIIMA 文書情報管理士検定試験全国で実施
- アイオワ州立図書館 州憲法をデジタル化
- 歴史資料ネットワーク 豪雨被災文書の保存呼びかけをホームページで
- 富士フィルム IMAGICAと業務提携 映像業界向けアーカイブサービスを強化
- 富士通 朝鮮民画博物館の収蔵品情報管理システムを稼働
- 新日鉄住金ソリューションズ 電子契約と電子帳簿保存法をセミナーで
- JBMIA 複写機・複合機2014年第2四半期出荷台数を発表
- 福岡共同公文書館 戦争の記録を公文書で
- QRコードで被災・復興状況をその場で閲覧

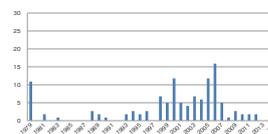
38…………… **コラム** 晴天なれど遠霞 「逃がした巨魚は数多し」

39…………… **新製品紹介**

- JUSTIO MDS-820W
- RICOH Rule Based Print

40…………… **■ IM編集委員から**

販売品ご案内
スキャナ評価用テストチャート
〔書籍〕 文書/記録管理システムの選び方/育て方 …………… 25頁



地方公共団体への
「インフラ情報
再整備事業の提案」
資料集
CD-ROM 配布の
お知らせ
23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……………	17頁
eドキュメントJAPAN2014開催案内……………	表3	エイチ・エス写真技術株式会社……………	24頁
株式会社PFU……………	表4	富士ゼロックス株式会社……………	28頁
JIIMA入会のおすすめ……………	前1	京セラドキュメントソリューションズジャパン株式会社……………	37頁
株式会社ムサン……………	前2	株式会社アピックス……………	39頁
株式会社インフォマージュ……………	16頁		

Case Study

ケース・スタディ

時代のニーズに対応した
文書情報マネジメントを紹介



創業200年を目指して タカシマヤデジタルアーカイブスの導入

株式会社高島屋
本社CSR推進室
高島屋史料館
かわ かみ かず お
課長 川上 和男



高島屋史料館

高島屋史料館は昭和45年に創設され、創業以来収集されてきた約5,000点の美術品と約15,000点の販促物・古文書等の資料を所蔵し、一部は展示室で公開しています。

平成23年、創業180年を機にこれら資料を改めて経営資源として捉え、今後の企業活動に活かすべく、翌年、高島屋アーカイブスプロジェクトを発足しました。

高島屋アーカイブス

180年記念事業の一環として、創業200年に向けて発足したアーカイブスプロジェクトでは、「史料」から得られる先達の知的遺産を活用し、今後の発展に活かすと共に、文化貢献活動に寄与すべく、

- ・所蔵美術品による展覧会開催
- ・社史『高島屋一八〇年史』刊行
- ・デジタルアーカイブスの推進

の3つの分科会を結成。役員を筆頭に美術部・CSR推進室・高島屋史料館を本

部として、社内各部署から総勢35名で構成しました。「展覧会分科会」では、美術館での「暮らしと美術と高島屋」展(図1)を、「年史分科会」では、社史編集室を中心に30年ぶりの社史刊行(図2)を、そして「デジタルアーカイブス分科会」では約20,000点の所蔵資料のデータベース化によるWEB制作を検討しました。史料館は開設来40余年を経ますが、

社内外の認知が低いのが現状でした。デジタル分科会ではこうした背景の下、社内外に向けた新たなツールの制作に取り組みました。

データベース・デジタルアーカイブスの構築

資料管理の方法としては、美術品は、



図1 「暮らしと美術と高島屋展」チラシ

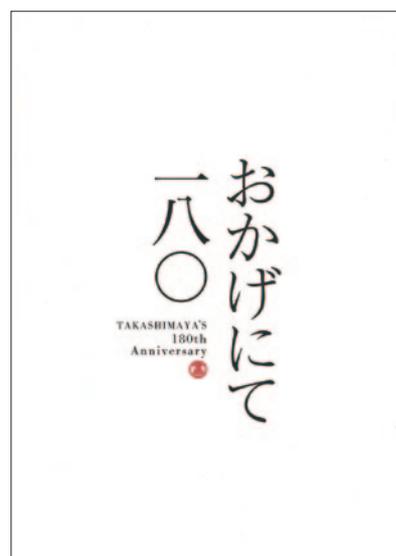
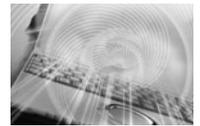


図2 一八〇年史



大分類	中分類	小分類	資料形態
A 高島屋の歩み	A01 年表 (新規作成)	A01-01 年表	00001~ エクセル
	A02 社史	A02-01 高島屋社史	00001 100年史 00002 135年史 00003 150年史 00004 180年史 00005 高島屋発展史 00006 大橋40年史 00007 柳田株式会社史 00008 200年史 00001~ 本 本・ワード 本 本・テキストデータ
		A02-99 その他	00001~
		A03-01 コミュニケーションマーク	00001~ CI/ロゴ/サイン関係 マニュアル含む 清刷や企画書(文書)を ファイリング

図3 段階的に分けた資料体系図

り発信力が必要とされる部署へと役割が拡大していったことも大きな背景です。

デジタル化公開へ

当館は一部署として社員で運営しており、設備や管理方法、そしてデジタル化に関しても決して専門的ではありません。そのため、イントラネットに関しては、機能や内容をプロジェクトで検討し、制作に関しては本社・IT推進室と連携し、制作者を選定していくこととしました。数社プレゼンの結果、富士通のデータベースソフト「ミュージズテーク(図4)」を導入し、公開用には新しいソフトを構築することとしました。さまざまな美術館や博物館に導入されている「ミュージズテーク」ですが、一般企業への導入は初めてであり、また社内とはいえ、「活用に向けた公開システム」の開発にあたっては弊社システム環境や所蔵品、また弊社が要望する活用方法を理解してもらうことが必要でした。

販売を主業務とする百貨店では、販売職などスタッフ職以外、個人配備されたパソコンは少なく、また使用時間も限られます。その状況下で、いかにして全従業員の業務に活かせるものにするかが課題でした。そこで対象は社内ですが、一

館員用に美術品管理ソフト(アクセス)による画像登録・出入庫管理を行っていましたが、公開向きではなく、また美術品以外の所蔵品は館内用リストのみで、画像の登録はできていませんでした。

まず資料を体系的に分類整理するところから始めました。美術品以外の資料は呉服やポスター、チラシ、マスコット人形のローズちゃん、また内部資料、数々の過去写真、古くは江戸末期の古文書などその形態は多岐にわたるため、社内での利用を前提に、社内でも共有できる用語を検討し、大分類(例:広告)・中分類(例:ポスター)・小分類(例:年代)と段階的にわけ、個別資料に管理番号を付与しました(図3)。

社内での活用を目的に

社外に向けては、HP内に年表や所蔵品の紹介を基本とした従来より詳細なサイト「タカシマヤアーカイヴス」を新設することとしました。社内では、イントラネットによる全従業員を対象とした「資料検索システム」の導入を検討しました。

創業180年を機に、広告媒体物やオリジナル商品制作に活用したいという需要が高まっていましたが、多くの従業員が

「どんな」美術品や資料が「なぜ」収集・保存されてきたのかを知らず、史料館まで出向くのが実情でした。全ての資料は単なる「コレクション」ではなく、弊社の歩みと共に収集された資料であり、これは当館の大きな特徴です。美術品は明治期以降の美術家との交流から得たものや、広告物の原画として、また商品制作に活かされたものもあります。全ての資料に伝えるべき情報や知恵が付随しています。創業以来、呉服店として、のちに貿易業へもその活動を広げ、さらに百貨店としては時代に先駆けて日本の生活文化発展に寄与してきた軌跡があります。そうした史実を資料を通じて伝え、今に活かすためにはどんな内容・機能が効果的なのか検討を進めました。史料館も平成25年度よりCSR推進室所属となり、よ

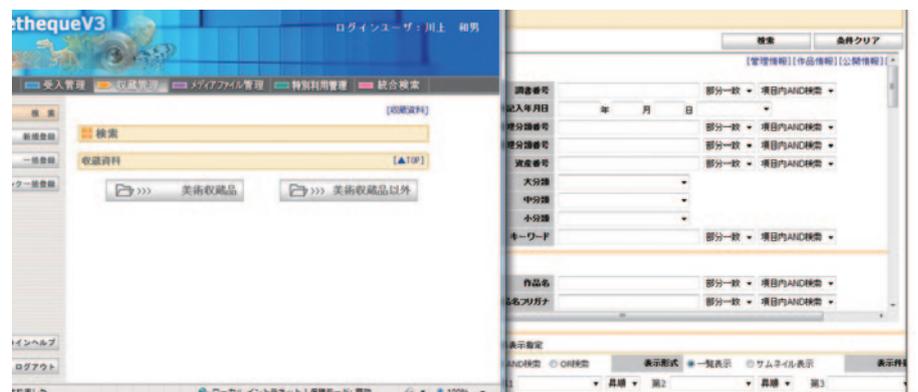


図4 ミュージズテーク画面

般ユーザーと捉え、いかに閲覧者を増やし、閲覧＝活用＝利益につなげていくかを原則に、画面デザインも含め提案内容を吟味しました。

「ミュージズテーク」は、管理と費用面から社内サーバに置き、他システムへの影響を考慮し、登録には低解像度（JPEG、300kb以下）、活用には別途高解像度の画像を保存することにしました。

また画像化には作業効率と資料形態を考慮し、撮影とスキャンを棲み分けて進めました。社内需要（資料の活用のされ方）に応じ、商品・広告媒体などに利用される（であろう）画像を優先的に登録し、文書資料は運用面を把握し、JPEG、PDFなど需要に応じてスキャニング・登録していくこととしました。作業は現在も進行中です。

さらに美術品やポスターなど著作物の公開にあたっては、著作権や肖像権などの権利許諾もクリアしなければならない大きな課題でした。そのため、権利が発生するものは順次許諾申請を進め、権利が発生しないもの、権利が消失しているものを優先し、また悪用と拡散を抑制するべく、低解像度での公開と共に、画像に「透かし」を入れ、不可視で所有者情報を登録、使用にあたっては申請制としました。

使われる、使える必要不可欠なシステムへ

せっかくのシステムも活用されなければ意味がありません。そこで、単なる検索だけでなく、「発信」機能を付加しました。当初、SNSやクイズ、「イイネ」機能なども検討しましたが、運営面の負担と費用対効果から断念し、基本的なコンテンツは以下としました。

検索機能の付加

- ①カテゴリ／キーワードから選ぶ
資料を段階的に絞り込む検索とフリーワード検索（図5）。
- ②年表のビジュアル検索
現在までの詳細年表を10年毎に区分し、その時代・事象に該当する資料をピックアップして掲載（図6）。
- ③社史3冊の電子書籍化
検索機能付き2冊と検索機能なし1冊のPDF化。

発信機能の付加

- ①ピックアップ
営業施策や経営方針に応じた5点の資料掲載を随時更新。
- ②What's new
社内アーカイブス活動や更新状況のお知らせ。

イントラネットには売上情報や勤怠管理など、営業情報や人事情報を搭載しており、日常の業務に必要な機能が使われています。アーカイブスを使われるものにするためには「資料が今の業務に役立つもの」であること、「役立てて欲しい資料」があることを伝える必要があります。

普段、通常業務の中で自社の歴史や過去を知る機会や知ろうとする時間はありません。一方、発信側である史料館も、自社の状況、方向性や営業施策を把握する必要があります。役立つもの、ヒントとなるものを提供しなければ使われるシステムとはなりません。



図5 検索画面



図6 絵柄から年表を見る



資料の活用

百貨店は戦前から高度成長期に至るまでの間、流行をいち早く捉え、生活に新たな刺激を与える商品や国内外の文化を紹介、モノを売るだけではない存在として一時代を築いてきました。しかし低価格競争やまたネット社会の中、商環境や消費環境の変化とともに消費者の選択肢も増え、価値観も多様化しました。百貨店業界も合併・提携などで競争が激化し、今後、特徴や独自性を打ち出していくことは重要な施策の一つです。「百貨店(高島屋)が百貨店として存続していくため、百貨店に求められること、百貨店しかできないこと」顧客が何を求めているか、常にその時代背景に添えていくことが必要です。これは弊社だけではなく、どの百貨店にも言えることですが、そのためにはどういった対策をすればいいのか、最先端の技術による商品や良質な商品を仕入れ、常に集客効果の高いイベントや催事を行っていくことも必要です。これらは「今」や「未来」を見つめ研究して、取組んでいくことが重要ですが、そのために「過去」を知ることも一つのきっかけにすることができるはずです。

180年の歴史には、幾度の災害や戦災からの復興、好不況や各地・海外への出店など、さまざまな時代背景のもと現在に至ったことが判り、今その土台に活かされていることを改めて感じることができます。先人たちがどのような背景でどういった判断を下し、どんな対策を練りどんな結果だったのか。遺されてきた資料によって知ることができ、我々はその貴重な資料を財産として遺してきました。資料や歴史が営業利益に直結することは少ないとも考えます。しかし利益を生むアイデアは過去の資料(=先人たちの知

恵の蓄積)からも生まれる可能性はあり、その可能性を他社よりも多く所蔵しています。これを活かすことができる「デジタル」という手段は有効に働くはずですが。

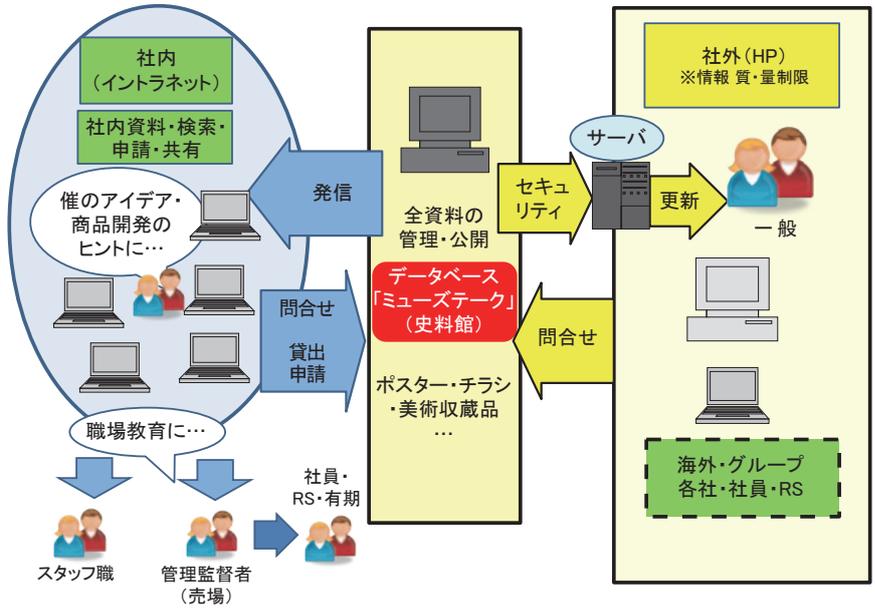


図7 高島屋デジタルアーカイブシステム

デジタルアーカイブの現状

デジタルアーカイブは25年9月に稼働を始めました。しかし現在、その掲載量や情報量はまだまだ不十分です。掲載点数は10,000点を超えますが、情報は基本情報に留まり、付随する背景や資料にまつわる情報は未調査のものもあり、伝えるべき情報の調査深耕を進めていくのが我々の課題であり業務です。

現在は各店でアーカイブ講座を開催し、歴史や先人達の取組みは次第に浸透しています。同時にサイトを通じ、宣伝物や販促物制作、商品制作への依頼や利用も増えていきます。具体的には、新聞・出版社、美術館からの利用要請や過去のポスターの絵柄を用いた粗品制作、所蔵美術品・呉服デザインを流用したオリジナル商品の開発、各店周年記念でのパネ

ル展示など、主にビジュアルを使用した利用は広がっています。こうした活用は一次的な活用と考えます。利益につながるのは決してモノの制作によるものだけではありません。過去の判断や失敗から得られるヒントなど、必ずしも過去のモノをそのまま使うことがアーカイブではなく、過去の事象や背景、決断を知ることから得られる考え方を今に活かしていくことが次の二次的な活用となります。活用幅をより拡大させていくことが真に目指すアーカイブであり、またその広がりを限られた部署で一時的に終わらせるのではなく、取組みを知った他部署がより発展させて活用していく=三次的活用が、アーカイブが身につくことであり、活かしていることとなります。

史料館は保存から活用へ、その役割が変化中、今後は更なる発信・提案による発展的な活用を促し、高島屋のDNAの継承に役立てるべく積極的な情報提供が必要となります。そのためにもデジタルアーカイブは非常に重要なツールとなっていきます。



BMW、ベンツおよび ヒュンダイの事例からみる 買掛債務管理プロセスの効率化

Kofax Japan株式会社
営業統括部長（セールスディレクター）

かわ かみ まさる
河上 勝



概要

デジタル化が進む中でペーパーレス化が進まない盲点のような業務があります。高度にシステム化され効率化とコストカットを繰り返し、世界展開を図ってきた製造業の中でも、未だに高コスト体質である部門が存在しています。この事例ではこの部門の効率化に成功した3つの自動車メーカーの事例を取り上げたいと思います。請求書処理や買掛金管理をしている財務部門は、コストの削減、業績の向上、規制コンプライアンスの達成、可視性と透明性の向上、銀行の戦略的施策への貢献を求められ、これらすべてを同時に行うことが要求されています。問題はこれらの課題を解決する手段が未だ見つかっていないことでした。この事例では製造業、特に自動車メーカーの買掛債務管理の変革に関する課題とメリットを詳しく説明していきます。

調査結果によると、財務管理の課題の解決策として中心となるのは、分種からの文字の抽出とワークフローを最適化し、

業務全体のスピード、効率性、統制、可視性を向上させることでした。最適化の実現は、細部に至る優れた自動化と、ベストプラクティスとされるワークフローを一連のプロセスにうまく適用することができるかどうかにかかっています。自動化は、現金管理の徹底・透明性の欠如、プロセスの非効率性、決算時期の遅延、生産性の低迷、不正行為やミスによって引き起こされる法令違反の可能性といった買掛債務管理の課題を解決しました。

では、買掛債務管理プロセスを自動化する理由を説明しましょう。

課題：完全で明瞭な可視性がない

可視性は、依然として多くの買掛債務部門が紙に依存している現在、大部分の買掛債務部門にとって非常に深刻な課題です。実際、Aberdeen Group¹が実施した請求書処理とワークフローに関する調査（2010年）によると、請求書の72%が依然として紙であり、このために数多くの可視性の問題が発生し、解決されな

いままとなっています。

可視性の欠如は、請求書の受領時から始まっている可能性があります。一般的に請求書は、買掛債務部門宛てではなく、多数の現場事務所に送付されます（図1）。

これらの請求書は事前承認されてから、買掛債務部門に（手作業で）配布され、エンタープライズリソースプランニング（ERP）システムに入力されます。つまり、フロントエンドに対する可視性が全くありません。請求書はマネージャーの机の上に、数週間ではなくても、数日間にわたり放置されてしまうことがあります。こうなると遅延が生じたり、基幹業務のマネージャーからサプライヤーの満足度を維持するために早めに支払うことを求められた場合に、請求書の処理を余計に急がなければならなくなったりします。買掛債務部門は会計期末になるといつも大量の業務であふれた状態になり、債務の全額または重要な部分が計上されないといったリスクが発生します。支払うべ

¹ アバディーン・グループ 資産運用サービスを提供するグローバルな投資運用グループ

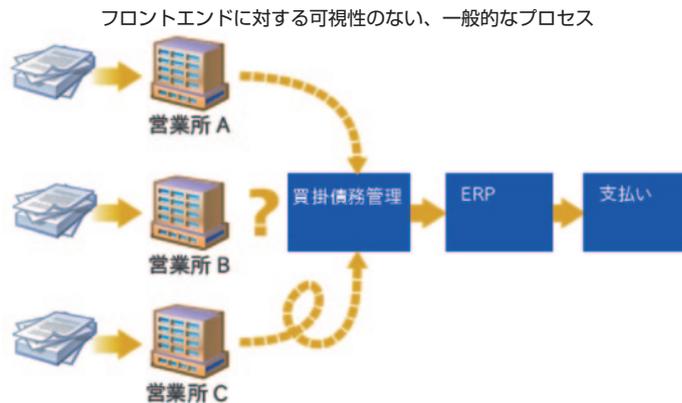


図1 請求書が各所に配送され、だれも追跡管理していない

きお金が未処理のままになると、費用は過少計上となり、結果として収益は過大計上され、企業は、なんとか収益を多く見せ損失を減らすために行われる粉飾決算（利益の水増し）の状態になりかねません。「事前承認」のプロセスは、現場のマネージャーが、請求書が現在の会計期中に計上されないようにするため、請求書を意図的に保留にするように指示される場合など、粉飾決算の深刻なリスクとなります。紙ベースの請求書の紛失も、銀行が債務を把握できなくなる要因の1つです。一元化されない、紙ベースのプロセスから生まれるこのような結果を考えれば、こうした時代遅れのやり方にとずっと依存することは肯定されるべきことではありません。

課題：生産性が低い

紙の使用から抜け出せない買掛債務部門は、紙のファイリング、回収、FAX、コピー、郵送、検索に無駄な時間を費やすこととなります。自動化のレベルが低いことも、買掛債務部門の足かせとなります。Aberdeenのレポートによると、請求書について最低限の自動化手段が使われている場合、1件の請求書の処理に最大で41日かかる可能性があります。紙の量の多さと、自動化レベルの低さが組

合わると、生産性の低下という状況に追い込まれます。

生産性低下のもう1つの要因は、買掛金プロセスが多くの場合複雑すぎることです。あまりにも多種類の財務システムが存在する一方、標準化はほとんど進んでおらず、手作業による内部統制も多すぎます。大量のチェック依頼や、「私の支払はどうなっているのか」という問い合わせ、その他早急な解決を迫るさまざまな問題によって業務が中断させられていることを考えると、生産性が低下するのも当然です。

課題：請求への支払に多くのコストがかかる

買掛債務管理の業務は請求に対して支払を行うことがすべてです。しかし多くの組織ではそのプロセスが紙ベースで、時間とコストがかかっています。予算が縮小される中、各部門では現在の状況にあぐらをかいている余裕はまったくありません。The Hackett Group²によると、世界クラスの企業は、最も業績の良いクラスの企業の10分の1少ないコストで買掛債務管理プロセスを実施しており、これは、収入1,000億円あたり年間平均5,900万円のコスト削減に相当します。PricewaterhouseCoopers³の調査

では、平均的な財務に関する組織は以下のような状況にあります。

- 1つの書類のコピーを19部作る
- 1つの書類のファイリングに2,000円の人件費がかかる
- 20件に1件の割合で書類を紛失する
- 誤ってファイリングされた書類を1つ探すのに、12,000円の人件費がかかる
- 紛失した書類1つの再作成に25時間かかる

この他に紙ベースの場合にかかるコストとしては、保管、書類の移動、サプライヤーからの申し立ての解決、内部および外部の監査、二重支払、支払が遅れたときのペナルティなどがあります。当然ながらミスにかかるコストもあります。

6万件の請求書を自動化した ヒュンダイオーストラリア

2009年に、Hyundai Motor Company Australiaは、Kofax Capture™とKofax TotalAgility™の導入による請求プロセスの改善に着手しました。作業効率の向上だけでなく、ビジネスの重要な分野の状況把握向上も課題となりました。

課題：情報通信技術統括マネージャーであるBalaKothandaraman氏によると、長年にわたり、請求に対する支払は不透明で非効率なプロセスとなっていました。「問題は、ベンダーが社内の担当者に紙面の請求書を送付することが多いという点でした。このような請求書はその担当者のデスクにしばらく放置され、期日までに買掛金に計上されない可能性があります」とBala氏は述べています。こ

2 ハケット・グループ 戦略コンサルティングサービス企業グループ
3 プライスウォーターハウスクーパース 経営改善、M&Aなどのアドバイザーおよびコンサルティングを行う世界最大級のプロフェッショナルファーム

の問題を悪化させたのが、同社のスタッフの50%がモバイルワーカーであるという点でした。つまり、請求書を承認する担当者が、請求書の到着後数日間席を空ける場合があったのです。実際、請求書が承認待ちであることに気付いてすらいなかったかもしれません。また、このプロセスには大量の紙が使用されていました。支払が承認されるまでに、1つの請求書が複数の担当者と場所に転送される場合がありました。「だれの手元にどの請求書があるか、だれも把握していませんでした」とBala氏は振り返ります。これは、ベンダーにとっては支払の遅延になり、会社にとっては延滞料の発生につながる可能性があります。

プロセスの改善を機に、Bala氏は大幅な節約と効率向上のチャンスを見出しました。「まず、取り扱うすべての請求書業務の説明責任と透明性を徹底したいと考えました。次に、この書類のプロセス量を削減したいと考えました。さらに、使用する紙の量を削減する必要性がありました」。これらが改善されれば、同社のより大きな目標である収益力と機敏性の維持も進みます。

ソリューション：手作業での非効率的な買掛金プロセスを改善するには、エンタープライズキャプチャとビジネスプロセス管理の2つの重要な機能が必要となることがわかっていました。さまざまなソフトウェアベンダーを検討した結果、同社は弊社のソリューションを選択しました。

Kofax Captureは、非定型のOCRプロセスを自動化する、強力な業務レベルのエンタープライズ対応のキャプチャプラットフォームです。Kofax TotalAgilityは、処理効率を高めるプロセスの設計、自動化、ワークフローの機能を提供します。これらの製品を使用すると、組織が情報

を受け取った時点から関連するワークフロープロセス全体にわたって業務を合理化できます。

これらの機能に加えて、Microsoftのテクノロジーとの互換性という重要な条件もありました。同社はエンタープライズコンテンツマネジメントプラットフォームとしてMicrosoftSharePointと財務ツールはSQLデータベースによってサポートされています。「ソリューションはSharePointと統合する必要がありました」とBala氏は述べています。「シングルサインオンを利用したかったので、この点には特にこだわりました」。TotalAgilityは両方の要件を満たしていたとBala氏は言います。TotalAgilityはSQLデータベースに基づいて構築されており、TotalAgilityとKofax CaptureはどちらもSharePointと簡単に統合できます。

結果：Bala氏は「このテクノロジーは実に優れています」と答えました。「何よりもまず、システムを通じてすべての請求書を承認し、手作業での処理を完全になくす必要がありましたが、どちらの目標も達成できました」。導入時に、同社は年間40,000件の請求書を処理していました。現在、全てのディーラーに供給する自動車部品サプライヤーである子会社を加えると、同社は約55,000～60,000件の請求書を処理しています。Bala氏によると、買収に伴うシステム負荷の増加は単純で、骨を折ることはほとんどありませんでした。また、各請求書の承認に要する時間がたった2日、最長で5日に短縮されました。モバイルワーカーの従業員がデスクに請求書をいつまでも放置することはもうありません。現在では、承認が必要になると従業員に電子的に通知され、制限時間内に対応しないと請求書にフラグが設定され、その請求書が次

の承認レベルにエスカレートされます。このシステムを使用すると効率が高まるかに向かう理由の1つに、各請求書が元の発注書と自動的に照合されることが挙げられます。財務統括マネージャーがあらかじめ行ったビジネス上の決定であるPO（発注書）に関連付けられていない請求書は拒否されます。これにより、発注書の追跡と検証を手作業で行っていた際に生じていた遅れがなくなります。

POと一致した請求書は支払が承認され、担当の従業員から電子承認を受け取ります。「すべての請求書が論理的に判定されます」とBala氏は言います。「請求の99.99%が決済されます。未決済の請求は審議され、論理的に判定されます」。

システムの導入前は、発注書と請求書はこれほどの精度では追跡されず、「会社の未払額や支出の正確な流れをだれも把握していませんでした」とBala氏は述べています。これは組織にとって大きな成果であり、Bala氏にとって重要なゴールとなっています。「このテクノロジーは、エグゼクティブが財務状況の全体像をつかむ上で大いに役立っています」とBala氏は誇らしげに言います。本社からのエグゼクティブの視察を振り返りながら、稼働中の請求プロセスシステムを見たエグゼクティブが「とても感心していました」とBala氏は述べています。

また、「説明責任と透明性が徹底されたため、当社のエグゼクティブは、資金の正確な流れや、だれが何を注文し、だれがいくら支払うかを把握できています。より上手く会社経営が図れています」。

効率的な選別で時間短縮したメルセデスベンツ

課題：同社は受領する買掛金関連のすべ



ての書類を本社で処理しています。これには、請求書、貸方票、請求書の写し、発注書などが含まれており、毎月約6,000通のドキュメントを受領し、手動で処理してSAP（基幹業務支援システム）に入力する必要があります。ドキュメントを探す際には、時間の掛かる手作業での処理が必要でした。

ソリューション：買掛金処理における自動化ソリューションを検討しました。ドキュメントの量から、紙および電子形式のドキュメントの分類、仕分け、区別を高度に自動化し、そこに含まれる情報をOCR技術にて抽出して確認する機能を備えたソリューションを探す必要がありました。同社はKofax Transformation Modules™を採用し、請求書、貸方票、発注書など非定形ドキュメントを対象としたページの切り分け、難易度の高いデータ抽出と確認機能を追加できるように設計し実現しました。インデックスフィールドを手動で入力する必要がなく、買掛金の内容を効率的にキャプチャできます。

納税者番号やサプライヤー登録番号の確認に関するルールを設定することで、何時間もの時間を節約し、生産性を向上させることができました。このシステムでは、請求書がすでに処理済みであるかどうかの検出や例外管理が可能であり、重複の可能性がある支払が回避され、該当する支払は手動で処理するために管理者に転送されます。

結果：買掛金部門では、このシステムの導入によってプロセスが劇的に改善され、エンドツーエンドの処理時間が短縮されました。すべての請求書はプロセスの初期段階でキャプチャされるため、請求処理の進捗の追跡が容易であり、受領、処理中、支払済みなど、請求の正確な処理

段階を明確に把握できます。

非定形ドキュメントからの 情報抽出で効果を上げたBMW

課題：BMWでは、BMWBankの自動車ローン契約に関する書類から保有車両管理のための契約、さらには駐車違反呼び出し状の処理まで、BMWにおけるさまざまなプロセスで、紙ベースのドキュメントが使用されるか、それを基に処理が開始されます。しかし、後続の処理は一般にITアプリケーションで行われるため、データをデジタル形式で用意する必要があります。デジタル化するデータ量は膨大であり、年間およそ1,500万ページに上ります。また書類に加えて、生成されるPDFファイルなどのデジタルドキュメントも存在します。

BMWは新しいソリューションを検討することになりました。旧システムでは、旧フォーマットの帳票読取りのみが可能でした。ドキュメントが旧統一フォーマットの場合にだけ読取りが可能であり、ドキュメント内の固定された位置に値が配置されていなければなりません。しかし年月とともに、準定形、非定形ドキュメントが増え、自動的に読取ることができず、必然的に手作業での処理を必要とするケースが増えていました。

結果：これら課題の解決を提供したのが弊社でした。弊社が主要なスキャンングおよびソフトウェアのプロバイダーすべてとパートナー関係にあり、また上流および下流のシステムとの多数のインターフェースがあることが決め手となりました。またソフトウェアがモジュール構造であり、いつでも拡張して将来の要件に適應できることも要因の1つでした。こうした適應のほとんどは、使いやす

GUIによる設定によって実現できます。

Kofax Transformation Modules™は、スキャンされたドキュメントからの情報のキャプチャ、分類、抽出、検証に使用されます。さまざまなメーカーのスキャナが使用できます。このソリューションは直感的で柔軟性に富んでいるため、BMWは通常業務を継続しながらプロジェクト全体の導入を進めました。わずか数か月後には移行が完了し、それ以降、古いソリューションを廃止して新しいソリューションを使用しています。

結果：現在では、ドキュメント内のどこに配置されているのかに関係なく、ほぼすべての情報をドキュメントから抽出できます。準定形と非定形ドキュメントも、問題なく処理されています。手動での処理が必要なドキュメントの共有も大幅に減少しました。プロセスによって異なりますが、最大で75%減少しています。

検索基準を使用して、あるドキュメントの束から特定のページを探し、選択したページを切り出して別のドキュメントの束に挿入できるようになりました。このような手順は、従来のソリューションでは考えられないことでした。多数の既存のインターフェースを使用することで、DocumentumやSAPなどのソリューションとの接続を容易に実装できます。このプロジェクトは、ROI（投資対効果）の面でも成功を収めました。BMWが設定したROIを満たすだけにとどまらず、上回っています。BMWでは各ITプロジェクトで費用対効果の算出が義務化されており、一時コストと継続コストを、人件費とサポートの削減額、ソリューションの可用性と比較します。

ドキュメントのデジタル化によって、プロセスの最適化と、自動化の度合いの長期的な進展も実現しました。

発表!!

2014年 文書情報マネジメント市場調査 エンドユーザー動向調査編

—文書管理システムの導入予定や国税関係書類の要件緩和の効果など—

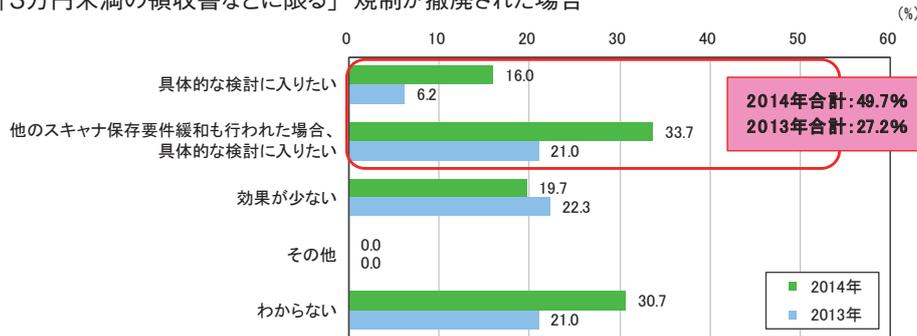
全49項目に回答したユーザーの生の声。JIIMA市場調査の最新版!!

- 震災前・後の文書情報マネジメントに対する意識の変化
- 文書情報マネジメント関連システムの導入予定
- 国税関係書類のスキャナ保存の課題と要件緩和の効果

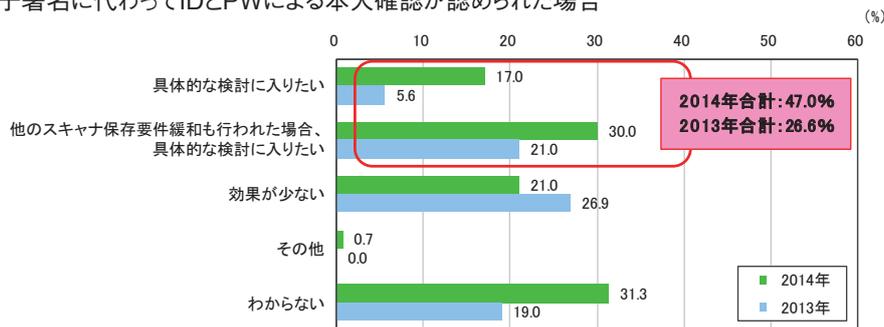
抜粋

3. 国税関係書類のスキャナ保存要件 緩和の効果

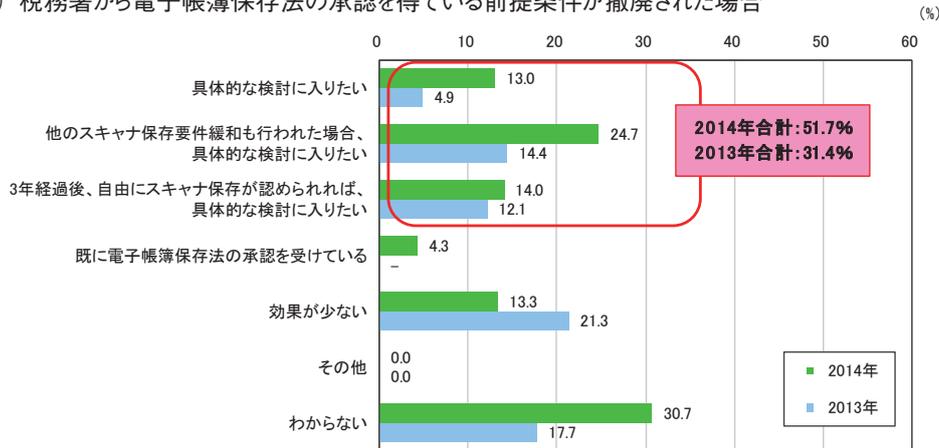
(1) 「3万円未満の領収書などに限る」規制が撤廃された場合



(2) 電子署名に代わってIDとPWによる本人確認が認められた場合



(3) 税務署から電子帳簿保存法の承認を得ている前提条件が撤廃された場合



お申込みはJIIMAホームページ

<http://www.jiima.or.jp/pdf/research/2014research.pdf>

〔CD版〕 正会員 30,000円(税別)・一般 50,000円(税別)

eドキュメントJAPAN 2014

52nd 文書情報マネジメントショウ

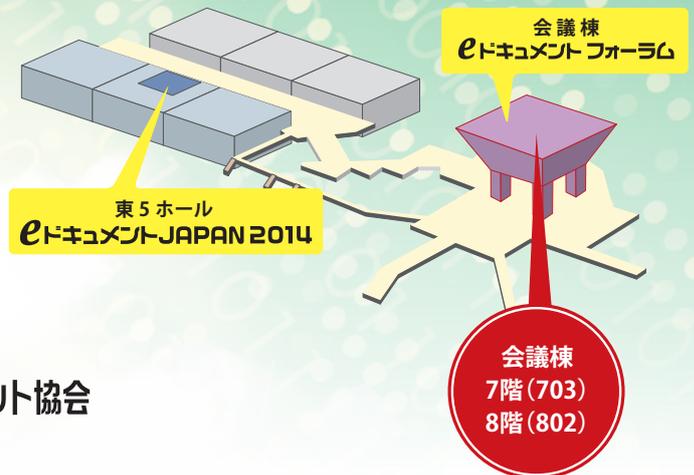
クラウド・ビッグデータ時代の 文書情報マネジメント

～紙から電子の社会をめざして～

2014.10.15wed-17fri 10:00-17:30

東京ビッグサイト
東5ホール/会議棟

<http://e-document.jp/>



■主催 / **JJIMA** 公益社団法人日本文書情報マネジメント協会

■共催 / 日経BP社

■入場料 / 3,000円(税込) 事前登録者無料

■併催 / eドキュメントフォーラム

■同時開催 / ITpro EXPO 2014、Cloud Day Tokyo 2014秋、ビッグデータ EXPO 2014秋、スマートフォン&タブレット2014秋、Security 2014秋、モバイル&ソーシャル EXPO 2014、IoT Japan 2014

公益法人化にあわせて、展示会名称を「文書情報マネジメントショウ」に変更しました。

参加企業・団体一覧

- アイマイクロデータコーポレーション
- アルメディア
- 伊藤忠テクノソリューションズ
- インフォマージュ
- FMシステム
- コダック アラリス ジャパン
- Kofax Japan
- CompTIA 日本支局 / TAC
- ジェイ エスキューブ
- ズムコ
- スペノコム
- ナカシャクリエイテブ
- ナレッジキューブ
- 日本テクノ・ラボ
- パイオニア
- ハイパーギア
- ハソコーエレクトロニクス
- ビクターアドバンスメディア
- 日立ソリューションズ
- マイクロテック
- 三菱化学メディア
- ムサン・イメージ情報
- ユニテックス
- 日本文書情報マネジメント協会

出展製品・サービス(予定)

- ECM (統合文書情報マネジメント)
- ドキュメントファイリングシステム
- マルチメディア・ネットワークシステム
- カラーイメージング
- デジタル・マイクロ・アーカイブシステム
- 電子帳票関連システム
- 記録メディア・大規模ストレージ
- OCR・イメージントリーシステム
- e-文書法関連システム・サービス
- イメージングハードウェア
- イメージングソフトウェア
- アウトソーシングサービス
- CAD関連システム
- 情報セキュリティシステム
- オンデマンドプリンティング関連
- デジタル複合機
- デジタル書籍関連
- 情報保管・検索・配送サービス
- その他

※9月10日現在の情報です。予告なく変更になる場合があります。

日々刻々と変化するITとドキュメントマネジメントの分野における興味深い話題をとりあげ、テーマに沿った、これからのビジネスの指針になる講演です。

文書の電子化が、ビジネスにどのような変化を与えるか?などを専門家の立場から分かりやすく解説するセミナーです。

eドキュメントに関連した、新技術、事例、新システムなどを、開発や販売を手掛けている会社の担当者及びユーザーから、いち早く、具体的に分かりやすく解説するセミナーです。

10/15 (水)

会議棟 703会議室:定員120名



10:00~10:50 セミナー番号:15A1 基調講演
**クラウド・モバイル時代の
 文書情報マネジメント最新動向と
 JIIMA活動**

日本文書情報マネジメント協会 理事長 **高橋 通彦**



11:10~12:00 セミナー番号:15A2 基調講演
**図書館蔵書デジタル化の
 社会的意義について**

国立国会図書館長 **大滝 則忠** 氏



13:00~13:50 セミナー番号:15A3 特別講演
**マイナンバー制度の概要と円滑な
 導入・利用に向けた最新動向について**

内閣官房 社会保障改革担当 情報通信技術(IT)総合戦略室 内閣府 大臣官房番号制度担当室 参事官補佐 **浅岡 孝充** 氏



14:10~15:00 セミナー番号:15A4 特別講演
**今こそビジネス・チャンス!
 変革を求められる製薬業界での
 文書管理に知恵と支援を!**

大日本住友製薬 信頼性保証統括部 電子情報管理グループ グループマネージャー **橋本 勝弘** 氏

15:20~16:20 セミナー番号:15A5 特別講演

**ベストプラクティス賞受賞記念講演
 輸出入業務の標準化と帳票類の
 電子化による業務効率化とコスト削減の実現**

古野電気 船用機器事業部 国際部 外国為替課 課長代理 **前田 起代** 氏

10/16 (木)

会議棟 703会議室:定員120名

10:00~10:50 セミナー番号:16A1 特別講演

**富士ゼロックスが考えるこれからの
 文書情報マネジメントと先端企業の取り組み事例**

富士ゼロックス ソリューションサービス開発本部 ソリューション開発部 第一SPF開発センター センター長 日本文書情報マネジメント協会 執行理事 **桂林 浩** 氏

11:10~12:00 セミナー番号:16A2 特別講演

日本におけるオープンデータの取り組みについて

日本ユニシス 総合技術研究所イノベーションラボ 上席研究員 **三浦 仁** 氏

13:00~13:50 セミナー番号:16A3 スポンサードセミナー

**紙と電子をうまく活用した働き方
 ~現場で何が起きているか?何が望まれるのか~**

富士ゼロックス マーケティング部 ディールハブセンター 文書情報管理コンサルタント **中山 弘毅** 氏

会議棟 802会議室:定員60名

10:00~10:50 セミナー番号:15B1 ナレッジセミナー

統合文書管理
 ~文書作成から廃棄までを見通した文書管理の要件~

日本文書情報マネジメント協会 標準化委員会 副委員長 **白井 信昭**

11:10~12:00 セミナー番号:15B2 ナレッジセミナー

パネル討論「いまなぜ統合文書管理なのか」
 ~証拠性確保の観点から検証する~

(モレナ)JIIMA標準化委員会 (ハネウ)富士ゼロックス 富士ゼロックスシステムサービス SKI総合税理士事務所 五番町法律事務所 **木村 道弘 奥山 浩江氏 伊藤 泰樹氏 袖山 喜久造氏 宮内 宏氏**

13:00~13:50 セミナー番号:15B3 スポンサードセミナー

**医療機器管理の実情と情報の可視化・最適化において
 ITが担う今後の可能性**
 【株式会社ジムコ ユーザー事例】

チェーンマネジメント 取締役営業部長 **深瀬 龍一** 氏 ジムコ 取締役 **中村 太郎** 氏

14:10~15:00 セミナー番号:15B4 スポンサードセミナー

**もう紙の書類を探さない
 紙とSAPを簡単・安価にリンク
 ~内部統制をERPから監査する実践編**

アイエックス・オープンシステム 代表取締役 **長岡 純** 氏

15:20~16:10 セミナー番号:15B5 スポンサードセミナー

**鹿児島共済会南風病院における
 知財倉庫のDWH及び統合DB記録管理の利用事例のご紹介**
 【株式会社ジムコ ユーザー事例】

鹿児島共済会南風病院 情報システム課 課長 **永田 康之** 氏 ジムコ 代表取締役 **中村 壽孝** 氏

16:30~18:00 セミナー番号:15B6 テーマセミナー

**e文書法に対応した治験関連文書の
 電子化を実現するクラウドシステム ~カット・ドゥ・スクエア~**

日本医師会 治験促進センター 情報システム部 部長 **若井 修治** 氏

会議棟 802会議室:定員60名

10:00~10:50 セミナー番号:16B1 ナレッジセミナー

**社会インフラ情報の
 再整備事業に関する提案の説明**

JIIMA「いのちとくらしを守るインフラ充実」政策提言プロジェクト 委員 **久田 雅人**

11:10~12:00 セミナー番号:16B2 ナレッジセミナー

**ISO11506のJIS化目前、
 建築業界のCOM/COLD採択の先見性について**

日本文書情報マネジメント協会 アーカイブ委員会 マイクロメディアWG 委員 **森弘 英雄**

13:00~13:50 セミナー番号:16B3 スポンサードセミナー

**イメージスキャナの導入事例と
 それを支える新技術のご紹介**

PFU イメージビジネスグループ 国内営業統括部 営業支援部 部長 **大浦 精** 氏

ナレッジセミナー(有料)

文書情報管理を仕事として取り組む方、文書情報管理士の資格取得を目指すなどが知識・技術を短時間で習得できるセミナーです。
JIIMA会員・ナレッジ会員・文書情報管理士・文書情報マネージャー／
3,000円 一般／5,000円

14:10~15:00 セミナー番号:16A4 スポンサードセミナー

「失敗しないECM導入方法の秘訣とは」
～成功事例に見るECM短期導入のエッセンスの紹介～
[シンコム・システムズ・ジャパン株式会社 ユーザー事例]

日本プロジェクトマネジメント協会 企画業務部 部長 **古園 豊** 氏

15:20~18:00 セミナー番号:16A5 ECMサミット

ECM サミット 2014
ECMの明日を語る
～主要ベンダーが語るECMの最新動向～

オープンテキスト
Hyland Software
日本IBM
日本オラクル

14:10~15:00 セミナー番号:16B4 スポンサードセミナー

これからの文書管理の傾向と導入について
～ワークスタイル変革時代の文書管理～

伊藤忠テクノソリューションズ 文書情報管理士 **馬場 貴志** 氏

15:20~16:10 セミナー番号:16B5 スポンサードセミナー

**多義多様な銀聯カード業務を迅速且つ効率的な
処理とリスク管理を実現したECMの事例説明**
[株式会社スベノコム ユーザー事例]

日本ギンレンサービス CIO **齊藤 安造** 氏

16:20~17:10 セミナー番号:16B6 ナレッジセミナー

**文書管理と国税関係スキャナ保存に関する
市場動向調査と、政府の規制改革方針**

日本文書情報マネジメント協会 専務理事 **長濱 和彰**

10/17(金)

会議棟 703会議室:定員120名

10:00~12:00 セミナー番号:17A1 テーマセミナー

**やさしいe-文書法と電子帳簿保存法解説
及び国税関係帳簿書類の電子化の進め方**

SKJ総合税理士事務所 所長・税理士 **袖山 喜久造** 氏

**「会計取引の電子承認」と「証憑の電子保存」により、
手作業不要の証憑管理を実現!**

武田薬品工業 会計センター 課長代理 **高沖 文月** 氏

会議棟 802会議室:定員60名

10:00~10:50 セミナー番号:17B1 テーマセミナー

JIIMAアーカイブ用光ディスク製品の認証制度について

日本文書情報マネジメント協会 認証審査委員会 委員長 **谷口 昭史**
認証審査委員会 担当理事 **望月 明彦** 光ディスク製品認証WG 委員

11:10~12:00 セミナー番号:17B2 ナレッジセミナー

**電子帳簿保存法で求められる
「電子取引情報」授受の保存義務と要件確保の解説**

日本文書情報マネジメント協会 法務委員会 副委員長 **益田 康夫**
e文書推進WG リーダー

13:00~13:50 セミナー番号:17A3 スポンサードセミナー

**電子文書のスタンダード「PDF」による
帳票の電子保管**

ウイングアーク1st

13:00~13:50 セミナー番号:17B3 スポンサードセミナー

**【ケーススタディ】
BMW、メルセデス ベンツ及び現代自動車の
事例からみる事務プロセスの効率化**

Kofax Japan 営業統括部長 セールスディレクター **河上 勝** 氏

14:10~15:00 セミナー番号:17A4 スポンサードセミナー

**e-文書法
スキャナ保存・電子取引・電子契約の事例とポイントの紹介**

ハイパーギア e-文書法 コンサルタント 専任部長 **水上 哲志** 氏

14:10~15:00 セミナー番号:17B4 スポンサードセミナー

**e-文書法対応の切り札「長期署名PAdeS
ライブラリー」と電帳法「スキャナ保存」事例公開**

アンテナハウス JIIMA 法務委員会 副委員長 **益田 康夫** 氏
e文書推進WG リーダー

15:20~16:10 セミナー番号:17A5 スポンサードセミナー

**上級文書情報管理士受験条件
「CompTIA CDIA+」でECM業務の標準化**

CompTIA日本支局/TAC シニアコンサルタント **板見谷 剛史** 氏 IT講師 **吉田 早苗** 氏

15:20~16:10 セミナー番号:17B5 スポンサードセミナー

**電子帳票システムと連携した
Bly-rayディスクへのアーカイブ事例の紹介**

ユニテックス システム開発部 部長 **対間 宏一** 氏

16:20~17:10 セミナー番号:17A6 ナレッジセミナー

**紙文書管理と電子文書管理の共通点と相違点
～1979年以来35年間の最終講義～**

ファイリング技研 代表取締役 JIIMA 文書情報管理委員会 **中西 勝彦** 氏

16:20~17:10 セミナー番号:17B6 スポンサードセミナー

**ペーパーレス オフィスの実現に向けて
～キャノンマーケティングジャパン取り組み事例～**

キャノンマーケティングジャパン
ドキュメントソリューション企画部 ECM企画課 課長 **西尾 光一** 氏

※講演内容は変更になる場合があります。

受講お申込みと詳しい内容は
<http://e-document.jp/>
フォーラム申込みページをご覧ください。

パブリックコメント

パブリックコメントとは、行政機関が重要な政策や計画を取り決める際に民間から意見を求めるため、一定期間意見を募集するものです。

(公社)日本文書情報マネジメント協会 (JIIMA) は、関係官庁から出されるこうした政策や計画について、文書情報マネジメント発展につながる意見を積極的に提案しています。

2.3 推奨条件：グラフィックス／画像 (P8)：

sRGB (IEC61966-2-1) は、ディスプレイの色再現域を基に規定されており、印刷物の色再現性用ではありません。

そこで、グラフィックスや画像を含むドキュメントは、事前にsRGB変換して画質の劣化が無いことを確認して、sRGB変換することを推奨します。

2.3 推奨条件：スキャン要素の解像度 (P10)：

文字の読みやすさ (見読性) は、文字の大きさ、濃さ及び解像度などで決まり、圧縮率を選択すれば、圧縮により文字が読めなくなることはありません。例えば、紙カルテの電子化要件

パブコメ
1

動物用医薬品等に関する文書における電子的授受のためのファイル形式に関する要件ガイドライン案について

農林水産省消費・安全局畜産安全管理課 募集期間2014.6.26~7.25
<http://search.e-gov.go.jp/servlet/Public?CLASSNAME=PCMMSTDETAIL&id=550001964&Mode=1>

JIIMA 提案日：2014年7月24日

このパブリックコメント募集は、動物用医薬品の承認審査資料の調和に関する国際協力会議(VICH)での、動物用医薬品等に関する文書における電子的授受のためのファイル形式に関する要件ガイドライン案について、意見・情報を公募されたものです。

JIIMAでは「2. PDF ファイル形式要件」と「3. その他のファイル形式」に対して以下のようにコメントしました。

では解像度の規定は無く、国税関連文書の電子化要件では、解像度200dpi以上で圧縮も認めています。

そこで、ISO12653 Part3 (スキャンング要件を決めるためのテストチャート) を該当ドキュメントと一緒にスキャンして、スキャンングパラメータを決めることを推奨します。

3. その他のファイル形式 (P11)：

標準ファイル形式であるPDF以外のファイル形式としてJPEGが記載されているが、用途によりJPEGとJPEG2000の2種があり、画像圧縮率が高く設定可能で画質劣化が少ないJPEG2000の使用も推奨します。

インフォマーージュはコダックアラリスジャパンが扱うマイクロフィルム関連製品の国内総代理店です。

株式会社 インフォマーージュ
〒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>
ISO9001:2008 認証取得 ISO/IEC270001:2005 認証取得

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!!

業界初^(注1)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キュー機能搭載
(KV-S5076H)



クラス最速^(注2)
読み取り

カラー原稿

100枚/分
(200画/分)
(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!

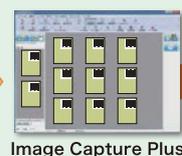
「オートプレビュー」「オートリスキャン」機能搭載



キャプチャーアプリ Image Capture Plus

文書や伝票に印刷されたバーコード情報を 認識してインデックス出力!

標準搭載のキャプチャーアプリ「Image Capture Plus」に
バーコード認識機能をプラス



バーコード情報や
OCR情報を
インデックス
ファイルで出力

00001	AAAAA
00002	AAAAA
...	...
XXXXX	XXXXX

スキャナー一括管理ツール (Site Central Manager Suite)

ネットワーク経由で、効率的な管理環境を提供

「管理・監視機能」「エラー通知機能」「アップデート機能」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行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



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>

南海トラフ大地震被害想定地域における 文書管理と減災・防災対策の現況

—平成26年2月実施自治体アンケートの結果から—

文書管理通信編集室
株式会社IRCデータ・プロ・テクニカ
おおつかまさし
営業部長 大塚 真史

本記事は文書管理通信に掲載されている調査記事を一部抜粋、編集したものです。

文書管理通信はNPO法人エイジングブライツ倶楽部の発行物です。平成4年3月、官公庁向けに文書管理の情報を発信するべく創刊しました。当初、静岡県内を中心に約400～700部を自治体向けに無料配布しておりましたが、その後、平成17年4月にWEB版に移行し現在に至ります。

「通信」の名の通り、一方的な情報発信ではなく双方向での情報共有の場を目指し日々活動しております。サイトでは本アンケートの詳細のほか、阪神淡路大震災での公文書被害の状況やビネガーシンドロームを扱った過去の記事も公開しております。

さて本アンケートは、東日本大震災で現用・保存文書に甚大な被害が生じたことを受け、その発生が声高に叫ばれている南海トラフ大地震において被害が想定される地域を対象に当編集室が防災対策と文書管理の状況を調査したものです。アンケートは、2014年2月、東南海・南海地震の防災対策推進地域¹に指定された団体のうち政令市を除いた団体に送付しました。送付団体は21都府県406団体にのぼります。このうち150団体（約37%）から回答をいただきました。

団体の分布等詳細なデータについては文書管理通信のサイトをご覧くださいと思いますが、地域や団体の規模に大きな偏りはなく、アンケート結果を全体に押し広げて語っても差し支えないのではないかと考えております。

1 南海トラフ大地震での公文書被害のおそれとその対策について

(1) 想定震度に対する庁舎の耐震性と対策

アンケートに回答いただいた150団体のうち、公文書がある庁舎の耐震性に不安があると回答した団体が83団体もありました（図1）。

そのうち5団体は今後耐震補強や庁舎移転をする予定があるとの記載が添えられていましたが、残りの78団体については対策の状況が不明でした。そこで、78団体から22団体を無作為抽出し、後日、

区分名称	耐震性あり	耐震性に不安ありの回答団体での対策状況			「その他」および回答欄空白（耐震性の有無、工事の有無とも不明）	合計
		耐震工事中 平成25年度現在	耐震工事予定 平成26年度に	執行状況不明 改修等工事		
庁舎の耐震性	64	3	2	78	3	150

図1 庁舎の耐震性

1 東南海・南海地震に係る地震防災対策の推進に関する特別措置法施行令（平成15年7月公布）による

補足調査結果	調査団体総数 22/78	耐震（補強）工事		同じ場所での 建替（新築）工事		庁舎移転		その他（文書を少しづつほかの書庫へ移動）	対策なし
		済または 工事中	今後 工事予定	済または 工事中	今後 工事予定	済または 工事中	今後 工事予定		
該当団体数	22	4	4	2	0	1	2	1	8
完成又は着手年度			H27までに			H29	H27年度		
何らかの対策有りと評価してよい団体数：14団体（14/22＝約64％）									
対策なしの理由	耐震診断までは行った。耐震補強の予算計上はしたが削られてしまった。来期も継続して予算請求していく。								
	補強自体は数年前に行ったが不安がないわけではないのでそう回答した。文書庫についてはそこまで予算がまわらない。								
	市の文書はいくつかの庁舎に分かれて保管しており、その一部に不安がある。対策については検討中。								
	場所等もないので。								
	建物の移転や補強については建設課が専門になるためわからない。現状、耐震に問題があると思われる該当倉庫があるが、保管文書は少ないため、対策は行っていない。								
	庁舎が浸水地域にあるため、移転がいいのか耐震補強がいいのか検討中であるが、現時点で方向性は決まっていない。								
	建替えの案はあるが、計画は進んでおらず、保留状態になってしまっている。								
耐震に問題があると思われる倉庫はあるが、特に対策は行っていない。									

図2 耐震性への対策

電話にて追加調査をいたしました(図2)。

その結果、何らかの対策がとられているとの回答が6割以上ありました。かなりの団体で、安全な庁舎に文書を移す等の対策がとられていることがわかり胸を撫で下ろしました。

(2) 想定される津波に対する庁舎の状況と対策

(1)と同様に、津波等で公文書が浸水するおそれについて尋ねたところ、全体の約30%である44団体において、いずれかの庁舎で浸水のおそれがあるとの回答でした(図3)。

そのうち15の団体では、特に対策等を

講じていないとのことでした。これは回答団体のちょうど1割にあたりますが、アンケート送付対象の団体の約7割が内陸部に位置していることを考えると、実際に水害のおそれがある団体のうち、かなりの割合の団体で対策が未だに進んでいないことになります。一刻も早く対策されることを望みます。

引継ぎ後保存文書文書庫の浸水可能性				原課の現用文書の浸水可能性				現用文書、引継ぎ後保存文書及び本庁、支所にとらわれず、すべて又はその一部に浸水被害が想定できる団体数
浸水可能性なし		浸水可能性あり		浸水可能性なし		浸水可能性あり		
本庁	支所等	本庁	支所等	本庁	支所等	本庁	支所等	
123	126	27	24	117	119	33	31	44
		18.00%	16.00%			22.00%	20.67%	29.33%

図3 浸水の可能性

2 BCP（業務継続計画）の策定状況と文書管理について

(1) BCPの策定状況

本アンケートでは、全庁的なBCPまたはICT-BCP（情報システム部門におけるBCP）の策定状況について調査しました。その結果、全庁BCPについては34団体、ICT-BCPについては36団体で策定済みという回答を得ました(図4)。

また、現段階で策定を予定しているという回答が30団体からありました。これらを含めると、平成27年度末から平成28年度半ばまでには、約半数の団体において何らかの業務継続計画が策定されることとなります。

これを少ないとみるか多いとみるかは意見が分かれるところですが、一つの目安としては、平成24年に行われた総務省の

アンケート²があります。このアンケートにおいて、「BCPを策定済または策定中」と回答した割合は約20%ですから、今回の結果を比較すると、BCPの策定を完了した団体数は実に3倍近くに伸びていることとなります(図5)。

この数字の伸びは、本調査が総務省アンケートから2年後に行われ、その間にBCP策定完了に至った団体がある程度あったためだと考えられますが、南海トラフの被害想定地域であることも影響しているのではないかと推察されます。

一方で、策定が進んでいない、策定する機運がないという回答も過半数の78団体ありました。策定が進んでいないことについてその理由を尋ねたところ、時

間・要員・費用の不足という回答が多数を占めました。総務省のガイドラインがあるとはいえ、組織を貫くルールを作ることは一筋縄ではいかないということがよくわかる結果です。

そのような中、「BCPと呼ぶほど大掛かりなものではないものの、原課にて緊急時のマニュアルを策定している」という回答を2団体からいただきました。総務省のBCP策定ガイドラインに拠らなくとも災害への備えができることを再認識いたしました。このことは、前述のように対策が進まない団体へのヒントとなり得るのではないのでしょうか。

	策定済みまたは策定中			作成を予定している又は検討している				計画自体のめどが立たない	合計
	A：全庁/ICTともBCP策定済又はH26.2月時点で策定中	B：全庁BCP策定済又はH26.2月時点で策定中（ICTは未）	C：ICT-BCP策定済又はH26.2月時点で策定中（全庁は未）	D：全庁/ICTともBCP策定予定	E：ICTは策定予定だが、全庁BCPは検討中で未定	F：全庁BCPは策定予定だがICTは検討中で未定	G：BCP類似の計画書策定済	策定を計画するかどうか未定、機運が無い	
団体数	28	6	8	23	4	2	1	78	150
構成比	18.67%	4.00%	5.33%	15.33%	2.67%	1.33%	0.67%	52.00%	100.00%
	28.00%			20.00%					
				48.00%					

図4 BCP策定状況

		全庁BCP策定状況				ICT部門のBCP策定状況				策定の機運無
		策定済	策定中	策定予定	検討中	策定済	策定中	策定予定	検討中	
H26年2月実施	回答数 (団体数ではありません)	27	21	13	63	24	23	15	60	26
文書管理通信によるアンケート	アンケート回答のあった150団体での比率（合計は100%にはなりません）	18.00%	14.00%	8.67%	42.00%	16.00%	15.33%	10.00%	40.00%	17.33%
		50.67%				50.00%				
H24年1月1日基準の総務省実施アンケート	全国平均での調査結果	7.80%	6.70%	51.80%	6.80%	4.50%	57.10%	33.7～31.6%		
	東海・北陸、関西、四国、中国、九州・沖縄のみ	6.50%	7.33%	54.26%	7.30%	4.42%	58.31%	31.9～29.97%		

図5 BCP策定の変化

2 「災害発生時の業務継続及びICTの利活用等に関する調査」平成24年5月

選択対象項目		選択数	構成比
ア	「文書管理事務」は日常的、継続的な平時の事務であるので、非日常的な大災害に対する危機管理計画であるBCPとの関連性と言われても実感が薄く、これまで考えたことがなかった。	40	20.8%
イ	引継ぎ後の永年保存文書については、短期・緊急の災害復旧に必ずしも必須であるわけではないが、構造物建築や土木工事、多様な市民サービスの提供など、当団体の活動そのものの継続的な記録であるため、長期的な復旧プランの中ではなくてはならないものとなる。	29	15.1%
ウ	公文書は、当団体が代表する地域の歴史の蓄積そのものである。災害により消失することは、地域の歴史を失うことに等しい。その意味では、優先順序は譲っても、全庁BCPの計画中に、公文書保全のための対策を明記しなければならない。	27	14.1%
エ	BCP策定の有無はともかく、保存されている公文書の安全保管は当職の職務であり、阪神淡路、東日本大震災の経験を生かし、現在の保管場所や建屋、書庫の状態が、想定される震度の地震や大津波の襲来に対する弱点を整理し、必要な予防措置をとらなければならない。	59	30.7%
オ	引継ぎ後の保存文書だけでなく、原課での公文書発生から引継ぎまでの間の現用文書や、常に異動を記録するために引継ぎが行われない台帳類等の常用文書、原課保管の図面類、マイクロフィルム、磁気化画像データなどに関しても、文書管理主管課が直接手を入れて保全計画を立案するか、あるいは保全計画を原課サイドで立案するよう強く働きかけなければならない。	16	8.3%
カ	その他	4	2.1%
×	回答記載なし	17	8.9%
合 計		192	100.0%

図6 BCPにおける文書管理の位置付け（アンケート回答者個人によるもの）

(2) 文書管理担当者個人の意識

本アンケートでは、各団体のBCP策定状況と併せて、回答いただいている文書管理担当者ご本人様の個人的見解として、BCPにおける文書管理の位置づけについても尋ねました。

その結果、意見の差こそあるものの、BCPと文書管理を結び付けて考えることに肯定的な意見が約6割と、多数を占

めました。(図6)

当編集室では、「文書管理とBCPは別物である」という意見が多数あるのではないかと想定していたので、この結果には驚きました。少なくとも文書管理担当者においては、被災後の業務継続のためには適切な文書管理が不可欠という認識を持っていることがわかりました。

自治体組織を人間の体に例えると、文書は血液に相当します。平時はもちろん、有事の際にも、止血（＝文書の流・消失を防ぐ）や輸血（バックアップをとっておく）などの手段を備えておくことが自治体サービスの質を維持するためには欠かせません。その点で、最前線にいる文書管理担当者の意識が高いことは頼もしい限りです。

3 被災想定地域の文書管理の現況について

(1) 紙文書の管理状況とファイリングシステムの導入経緯

南海トラフ大地震への対策と併せて、平時の紙文書の状態とそれを取り巻く環境についても質問をしました。

まず紙文書の管理状況ですが、職員の規模と文書管理担当者の比率は、対象が中核市から小さな町村にまで及びますので一概には言えませんが、約250人の職員が日常的に生み出す文書の管理を1人の文書管理担当者が担う、というのが平

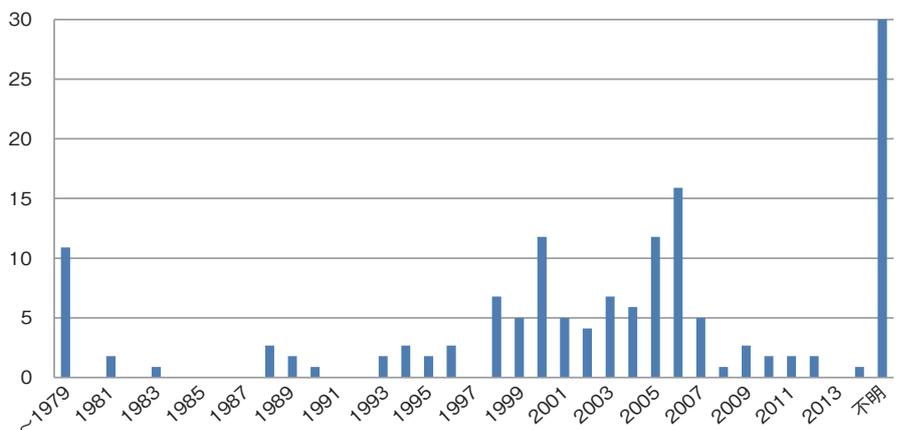


図7 ファイリングシステム導入時期

均的な日本の自治体の姿であるようです。職員の負担は大きいと言えます。

また、自治体の文書管理の方法であるファイリングシステムの状況について、その時期と導入のきっかけについても伺いました。時期については2000年ごろと、2005～2006年という2つのピークがあるようです(図7)。

前者はいわゆる情報公開法³の施行に備えたものであると推測できます。また後者については、「平成の大合併」期と符合します。アンケートの対象地域には愛媛県や香川県といった市町村合併が盛んだった地域が含まれており、このデータに表れているようです。

ファイリングシステムの導入契機についても「情報公開法」と「平成の大合併」が多数を占めました。一方で「阪神淡路大震災」「東日本大震災」を機にシステムを更新・導入したという回答は一つもありませんでした。対象エリアが関西中

心のアンケートであったので、この結果は意外でした。このことは、震災の結果を過小評価しているというよりも、災害の影響を評価し文書管理の方法を見直すというサイクルにおいて、阪神淡路大震災は遠く、東日本大震災は近すぎたためだと推測します。

一方、導入時期・契機について「わからない」という回答もかなり見られました。自団体のファイリングシステムの出自や経緯がわからないままで適切な運用や見直しができるとは考えにくいだけに、やや心配な面もあるようです。

(2) 紙文書の管理状況

文書管理の状態について、当てはまるものに複数回答いただく設問も用意しました。質問の性質上集計がかなり複雑になってしまいましたが、以下のような傾向がみられました。

①文書の管理方法については簿冊形式

が根強い。

②74%の団体では紙文書の管理に特段の問題がない。(少なくとも文書管理担当者の主観では問題なく運用できているのかもしれませんが、掘り下げていくと本当にうまくいっているのか疑問が残る団体もあります)

③文書管理システムの導入と紙文書の運用状況の良さには強い相関がある。(文書管理システム導入に際して分類やルールを作ることから自明にも思えますが、崩れずに維持するためには努力が必要です)

④文書管理システムを導入済みだが何らかの問題がある。(上記と対照的にこうした問題をかかえている団体が延べ13団体ありました)

3 行政機関の保有する情報の公開に関する法律(平成11年5月公布、平成13年4月施行)

4 文書管理システムの導入と運用状況について

(1) 文書管理システムの導入状況

前項ではファイリングと紙文書の管理について質問しました。次に文書管理システムについて分析すると、何らかの文書管理用コンピュータシステムが既に導入済または導入中という団体は51団体で、全体の34%でした。導入予定まで含めると48%となります(図8)。

このうちシステムが良好に運用されていると回答した団体が38ある一方で、当初の目的が達成されていないという団体が7団体ありました。前項の回答と並んでシステムの導入が不調に終わっている団体があることは残念であり、改善が望まれるところです。

(2) 文書管理システム中の電子決済機能の利用状況

この文書管理システムのうち、電子決済機能の利用の有無についても伺いました。その結果、電子決済および回議・稟

議をシステム上で実施している団体は15団体にすぎませんでした(図9)。

電子決済を導入しない、利用しない理由については大別すると「決済システムに不備がある」(62%)、「対象となる文

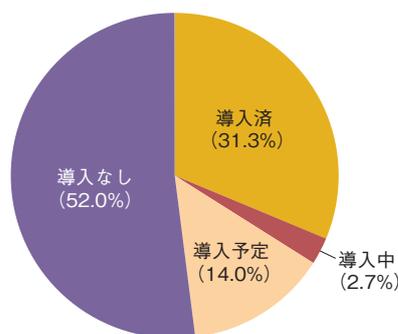


図8 統合文書管理システムの整備状況

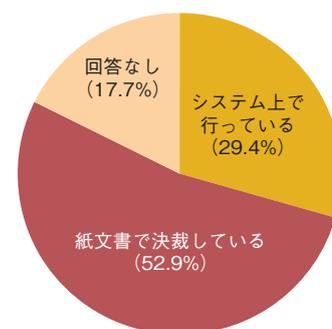


図9 電子決済(稟議・回議)機能利用率

書に紙文書が含まれるため」(19%)、「決裁者側のPCスキルの不安から」(8%)となりました。要するに使いにくいということがその全てだということです。現状では、折角の文書管理システムを限定的にしか利用できていない団体が多いようです。

それでも、文書管理通信では、文書管理システムの導入は災害に対する公文書の防衛という観点から「これしかない」必須の解決策だと考えています。東日本大震災の津波により女川町では、庁舎1、

2階に保管されていた公文書が全て被災しました。現用文書は電子化がなされていなかったため消失し、その後の業務に支障をきたしました。一方で電子化したファイルを遠隔地で保管していた資料については復元することができました。

文書のライフサイクルの全ての過程で文書を電子化し、セキュアなクラウドやデータセンター等に常時バックアップをとっておくこと。そして緊急時には速やかにこれらの電子的データを使える体制を構築しておくこと。想定外の災害への

備えとして最も効果的なのはこの2点です。文書管理システムの導入により文書の電子化が習慣化し、また電子的データの利用も普遍的なものになります。文書管理の改善のみならず、災害対策という点から文書管理システムを導入することがあってよいのではないのでしょうか。

そして導入が進むためには、文書管理システム自体のユーザビリティの向上が必要不可欠であると言えそうです。

5 東日本大震災の被災団体への職員派遣について

本アンケートでは、東日本大震災の被災団体への職員派遣の状況についても調査しました。職員を派遣したと回答した団体は150団体中、実に117に上っています(図10)。アンケートの対象が関西エリア中心だったこともあり、この数字には胸を打たれました。連携協定、市長会、町村会等さまざまな枠組の中での数字だと思いますが、日本の自治体の団結力をみた気がします。

また、東日本大震災を受けて文書管理担当職員としての思いについても伺いました。詳細は紙面の都合上割愛いたしますが、文書管理通信WEBサイトでは回

答いただいた72団体全ての生の声を公開しております。ここでは触れられなかった項目やデータも多々ありますのでご覧いただければ幸いです。

やや駆け足ではありますが以上が本年度の私どものアンケートの報告です。

文書管理通信では今後も文書管理について皆様とともに情報発信してまいります。

派遣先の被災団体名(28市・町)		
岩手県	宮城県	福島県
釜石市	仙台市	いわき市
宮古市	石巻市	郡山市
大船渡市	塩竈市	田村市
陸前高田市	気仙沼市	南相馬市
山田町	名取市	楡葉町
大槌町	多賀城市	川俣町
	岩沼市	三春町
	東松島市	広野町
	亘理町	
	山元町	
	松島町	
	七ヶ浜町	
	女川町	
	南三陸町	

図10 東日本大震災被災地への職員の派遣先

文書管理通信

URL <http://www.bunkan.jp/>

JIIMA会員向け

CD-ROM 実費配布のお知らせ

地方公共団体への 「インフラ情報再整備事業の提案」 資料集

詳しくは <http://www.jiima.or.jp/>

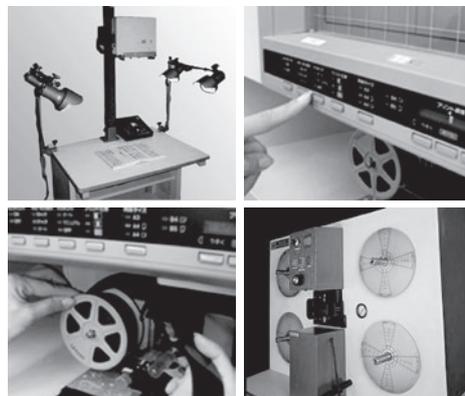
JIIMAインフラ情報再整備 詳細提案書/国交省 総合政策官房審議官への政策提言/最後の警告 道路の老朽化対策/道路管理に関する省令改正とパブリックコメントへの国交省回答/跨道橋の管理不充分例/インフラ長寿命化基本計画/公共施設等そごう管理計画/地方公共団体へのヒアリング内容/地方公共団体調査シート/JIIMA会員受託仕様書案/参考 道路橋DBシステムと仕様概要

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



ISO 9001
BUREAU VERITAS
Certification
ISO 9001:2008, 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

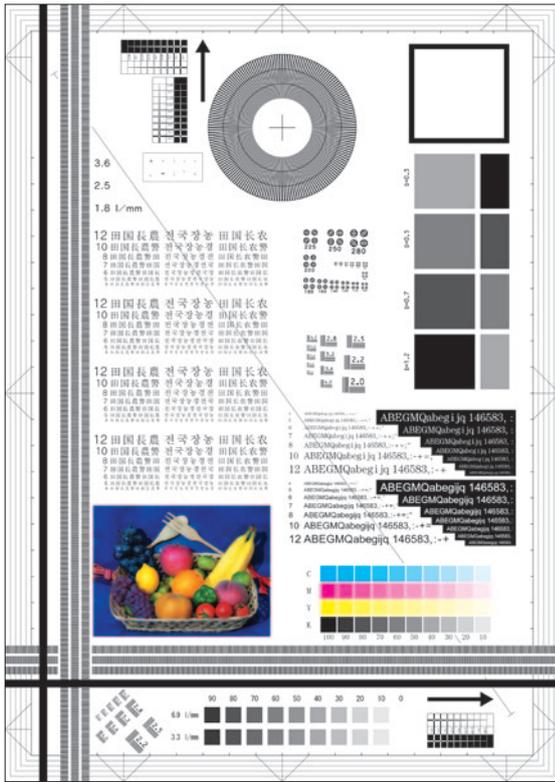
HS ASAMI GROUP
H・S アサミグループ

- 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 /
- 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	テカセンター	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		

国際規格 ISO 12653-3 スキャナ評価用テストチャート 販売のお知らせ



1. 国税庁 スキャナ保存要件の確認に最適な国際標準テストチャート
分解能図票や文字図票により電子化作業の結果確認が明確となる他、濃度色票などにより、改ざん痕も明らかになります。
2. 1枚のテストチャートで、白黒文書とカラー文書に対応
カラー色票やカラー画像が盛り込まれた1枚のテストチャートで、モノクロ文書とカラー文書に共用でき、作業効率が大幅に向上します。
3. 片面又は両面テストチャートの選択が可能
両面同時スキャンの評価も可能となり、作業効率アップ及び評価精度の向上が図れると共に、「裏写り」の評価も可能になります。
4. 漢字など2バイト文字の品質判定が明確に可能
JIIMAから「日本語漢字・中国語簡体字、ハングル等の2バイト構造の文字品質を判定するチャート」として国際提案し、初めてISOで正式に承認されました。

	JIIMA正会員領布価格 (税別・送料別)	一般領布価格 (税別・送料別)
標準包装品 片面/両面印刷 各1枚	8,000円	10,000円
バルク包装品 片面印刷 10枚 両面印刷 10枚	24,000円 30,000円	30,000円 40,000円

※いずれもスキャナ画像の評価方法を細説した「使用説明書」が同梱されます。

ご注文はJIIMAホームページ
http://www.jiima.or.jp/publishing/hanbai_testchart.html

新刊案内

文書／記録管理システムの 選び方／育て方

文書管理の考え方・ポイントを
初心者に分かりやすく

文書／記録管理システムを選ぶ前に考えておくことは？ 組織内で文書管理を進めて行くために必要な事柄は？ 本書はこれらを解説した文書管理の知識集です。

これまでになかった角度からみることで、最適な文書／記録管理システムの導入、文書管理目的の見直し、管理不備の是正ができます。

文書管理を行ったことがない人でも分かりやすく説明しているので、文書管理の初心者にピッタリの一冊です。

- | | |
|---------------------------------|------------------|
| 1 紙文書管理/ファイルサーバー
そして文書管理システム | 6 文書・記録管理に関する規格 |
| 2 紙文書管理の重要ノウハウ | 7 新しい文書管理の流れ |
| 3 ファイルサーバーの整理 | 8 文書/記録管理システム調査表 |
| 4 文書管理システムのジャンル | 9 付録 目からウロコの文書管理 |
| 5 文書管理システムに重要なこと | 10 付録 用語集 |



公益社団法人
日本文書情報マネジメント協会
記録管理委員会 編
B5版 83頁
本体 2,000円+税

発行 公益社団法人 日本文書情報マネジメント協会

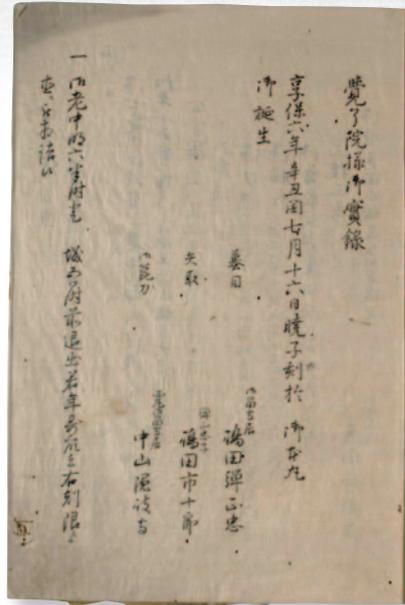
申込み JIIMAホームページへ

茨城県立歴史館所蔵
一橋徳川家文書

一橋徳川家文書は、昭和59年に当主徳川宗敬氏より県に寄贈された史資料の一角をなすものです。宗敬氏は、水戸徳川家から一橋家に養子に入り、最後の貴族院副議長、サンフランシスコ平和条約の全権委員を務めました。一橋家は、田安家・清水家とともに御三卿と称され、とくに2世治済の長男が11代将軍家斉に、水戸徳川家から一橋家を相続した9世慶喜が15代将軍となるなど、幕政と深く関わっていました。写真の「覚了院様御実録」は初世宗尹の行実録で、将軍家身内とし

ての御三卿の生活や儀礼、交際などを窺うことができます。そのほか、一橋家の公式日記でもある「番頭御用人日記」、領地となった村々の絵図、廃藩置県後の華族としての家政に関する近代文書など、多岐にわたる史料が残されています。

平成24年度に総務省の交付金を受けて、一橋徳川家文書のうち約5,200点のデジタル化を行いました。現在それらの史料は、閲覧室において、高画質のデジタル画像で自在に見ることができます。



茨城県立歴史館



<http://www.rekishikan-ibk.jp/>

〒310-0034 茨城県水戸市緑町2丁目1番15号
TEL. 029-225-4425 FAX. 029-228-4277

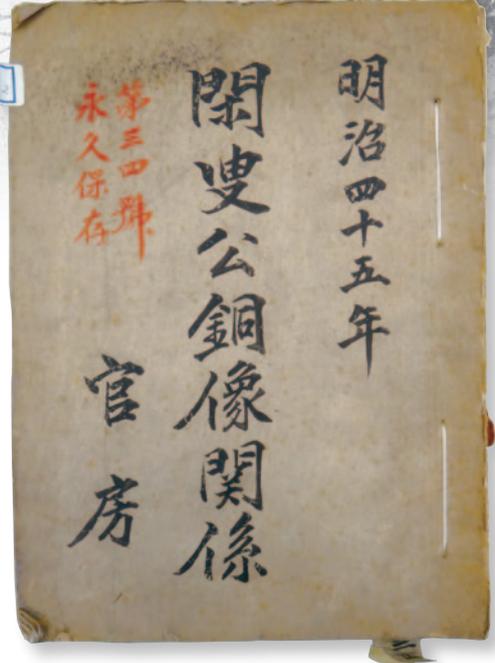
◆ わが館の特長

茨城県立歴史館は、県の歴史に関する資料を収集、整理、保存、調査研究し、その結果を広く一般県民に公開するために、昭和49年に開館しました。博物館と文書館の機能を併せ持ち、美術工芸品などの他に、古文書やマイクロフィルムを数多く収蔵するとともに、8万点に及ぶ県行政文書も保存しています。広い敷地の中には、移築された江戸時代の農家や明治時代の洋風校舎もあり、その庭園は日本三公園の借楽園に通じています。

◆ 所蔵品

紙文書関連	47万点	写真・スライド	17,400点
マイクロフィルム	6,416点	画像データ	5,200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。



閑叟公銅像建設趣意書並寄附申込手續及報告書(左)は、閑叟公銅像関係(右)の中に綴られている。

幕末の名君といわれた第10代佐賀藩主・鍋島直正なべしまなおまさ (閑叟かんそう) 公の銅像建設に関する明治45年の書類です。当時、鍋島直正の威容を後世に残そうと銅像建設の機運が盛り上がり、大隈重信が建設委員長となって県内外から寄付がよせられました。主に寄付金に関する資料であり、活版印刷の「閑叟公銅像建設趣意書並寄附申込手續及報告書」が収められ、建設委員の中には歴史学者・久米邦武、洋画家・岡田三郎助など全国で活躍した佐賀出身者の名もみられます。その後、銅像は現在の松原神社(佐賀市)西側に建設され、大正2年11月に除幕式が行われました。しかし戦時中の金属類回収令により今ではこの銅像は残っていません。今年は鍋島直正生誕200年にあたり、再び銅像建設の運動が起こっています。

佐賀県公文書館



https://www.pref.saga.lg.jp/web/kensei/_1363/se-koukai-kojin/tekisitosyo.html

〒840-8570 佐賀県佐賀市内1丁目6番5号
TEL. 0952-25-7365 FAX. 0952-25-7410

◆ わが館の特長

平成16年に設置された「歴史的文書閲覧室」の閲覧室と展示スペースを増床し、平成24年4月「佐賀県公文書館」と改称してオープンしました。明治期以降に作成された県の公文書約42,000冊を所蔵し、このうち歴史的な文書として選別された約14,000冊を閲覧することができます。また、所蔵資料の紹介を目的とした企画展示を約3ヵ月ごとに開催しています。現在は「佐賀測候所 明治～戦前の气象台」をテーマにした展示を開催しています。

◆ 所蔵品

紙文書関連	約42,000点
マイクロフィルム	817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。

どうだ、ドラえもん

日本の中堅・中小企業の可能性は、無限だ。私たちはそう信じています。いま、そのチカラをあわせれば、みんながワクワクしたドラえもんの「ひみつ道具」だって、作ることができるはず。富士ゼロックスは、複数の中堅・中小企業が連携してドラえもんのひみつ道具作りに挑戦する「四次元ポケットPROJECT」を進行中。ITソリューションのチカラで支援します。第2弾は、「望遠メガフォン」。



PROJECT 02

望遠メガフォン

スコープで照準を合わせてしゃべると、
遠く離れた相手にも声が届く。

80th
藤子・F・不二雄
生誕80周年
FUJIKO・FUJIO 80th ANNIVERSARY

コミュニケーションの未来を拓く

富士ゼロックスは、映画「STAND BY ME ドラえもん」

四次元ポケット PROJECT

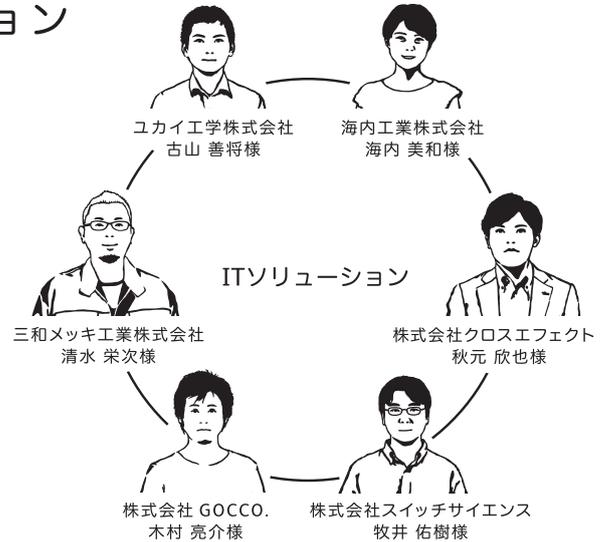
PROJECT No.02 望遠メガフォン



©Fujiko-Pro

彼らをつないだのは、 富士ゼロックスのITソリューション

それは企業をつなぎ、紙と電子を融合し、ビジネスを加速。
情報共有・情報流通を促進し、新しい働き方を創造します。
今回のプロジェクトにおいては、ドキュメント共有を
支援するクラウドサービスWorking Folderを中心とし、
ドキュメントハンドリング・ソフトウェアDocuWorksに、
最新複合機 ApeosPort-Vの顔認識の機能や
セキュリティサービスbeatなど、多彩なITソリューションで、
企業間プロジェクトを円滑にすすめています。



富士ゼロックスのITソリューションが実現する企業間連携

企業 / 組織を超えたセキュアな情報共有

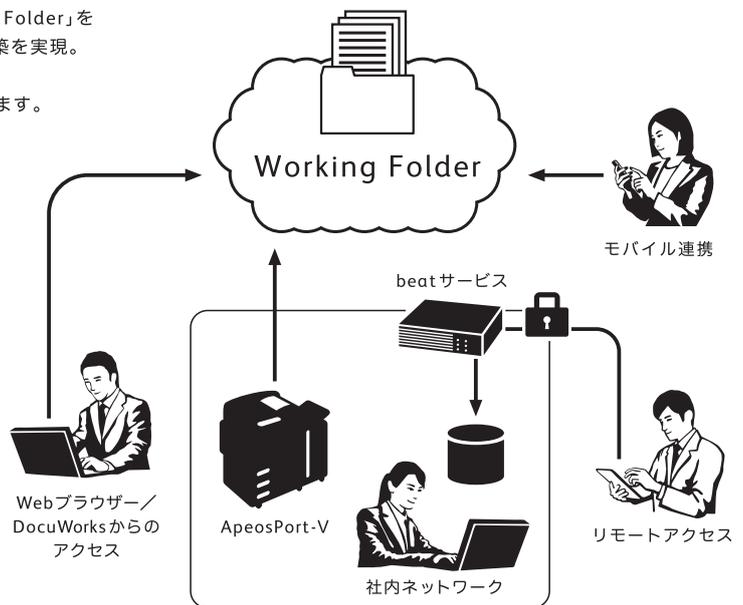
プロジェクトメンバーの情報共有に、クラウドサービス「Working Folder」を活用することで、企業の枠をこえたコミュニケーション環境の構築を実現。
新しい情報がアップロードされると、関係者にメールで自動通知。
セキュアな情報共有によるプロジェクトの効率的な進行を支援します。

複合機からのクラウド連携

複合機でスキャンした紙文書を Working Folder に直接アップロードすることが可能。「ApeosPort-V」では、顔認識機能※によって複合機の前に立つだけでユーザーの専用画面をすぐに表示できるため、少ない操作時間とスムーズな情報展開でプロジェクトをさらに加速します。
※オプション

セキュアなネットワーク環境の構築

強固なセキュリティ対策アウトソーシングサービス「beat」により、安心・安全なネットワーク環境の構築を実現。
管理業務を軽減し、本業に専念できます。
更に、自宅や社外から社内LANサーバーや自分のPCに安全にアクセスが可能に。
外出先でのスピーディーな業務対応を支援します。



さらに詳しくは <http://www.fujixerox.co.jp/4d/> へ

Xerox, Xeroxロゴ、およびFuji Xeroxロゴは、米国ゼロックス社の登録商標または商標です。





JIIMAの新資格
文書情報マネージャー講評

第5回 文書情報マネージャー 認定セミナーを終えて

文書情報マネージャー認定委員会 委員長 うちだ としや 内田 俊哉

平成26年7月11日（金）、12日（土）の2日間、神田にあるアーバンネット神田カンファレンスにて第5回文書情報マネージャー認定セミナーを開催しました。開催当日に大型台風が関東に直撃するというので、中止か開催か直前まで判断が難しい状況でした。全国各地から定員をオーバーする50名の申し込みを頂きました。しかし台風の影響による交通機関の問題で明らかに出席が厳しい方は中止され、最終的には48名が受講されました。なかには新幹線がストップしたため、各種交通機関を乗り継いで会場にたどり着いた受講者もいてその情熱に対して頭が下がる思いでした。当日の朝に台風は通過し、結果的には真夏のような暑い天候になりましたが、2日間を無事に終えることができました。

受講者も北は北海道から南は九州までの申し込みがあり、台風が来る中でも関東以外から13名の方が受講されました。

この制度の狙いでもある組織内で文書情報マネジメントを立案実行する方（ユーザー層）は28名で今回参加された受講者の58%を占め、少しずつではありますが増えてきていま



認定セミナーの講義風景

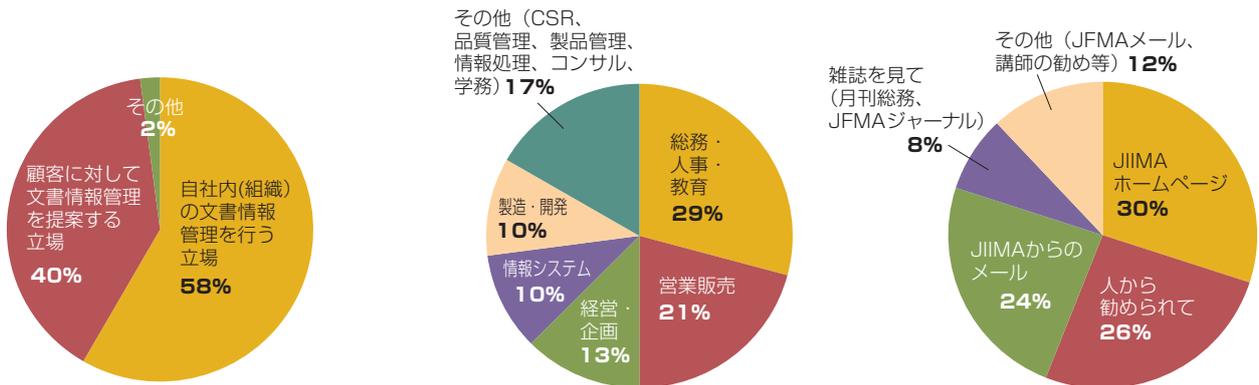
す。本誌をはじめとして総務部門向けに月に12,000部発行されている「月刊総務」にこの制度を紹介する記事を連載させていただいたり、また日本ファシリティマネジメント協会に協力いただき、協会の機関誌やメールの発信等で広報され、徐々にではありますが組織や取組まれる方に対して認知されてきた結果と考えています。これからもさまざまな機関と連携をとって広報活動を続けていきたいと考えています。

さてセミナーは初日の経営戦略と文書情報マネジメントを企業情報管理の第一人者でもある牧野二郎弁護士が講義しました。文書情報のルールを作って管理することがいかに重要なのかを常に新しい情報を基に具体的な裁判事例を素人でもわかるように解説します。受講者も真剣にメモをとっている姿が印象的でした。

実は、開催中も文書情報管理の重要性を認識させられる重大なニュースが飛び込んできました。大手通信教育会社で大量の個人情報流出した事件です。また県会議員の政務活動費の不自然な支出に対する説明責任が問われる事件も起きました。証拠となる証拠の提出が追及されましたが、これも日頃からの文書情報管理がいかに重要であるかが改めて認識させられた事件だったと言えます。

第5回 文書情報マネージャー認定セミナー プログラム

プログラム	時間	内容	講師
第1日	9:30 ~ 15:00	①経営戦略と文書情報マネジメント ワークショップ (法的な根拠)	牧野二郎 弁護士
	14:00 ~ 18:00	②文書情報マネジメントとは ③文書情報マネジメントの基本 ④文書情報管理のための 関連技術-1	JIIMA 認定講師
第2日	9:30 ~ 11:00	④文書情報管理のための 関連技術-2	
	11:00 ~ 16:30	⑤文書情報マネジメントの 進め方 ワークショップ (分類について)	
	16:30 ~ 17:30	理解度確認(記述設問)	



さて繰り返しになりますが今回の受講者は自社内（組織）の文書情報管理を行う立場の方が58%と半数以上を占め、顧客に対して文書情報管理を提案する立場の方の40%を上回りました。

また職種も総務・人事関係だけではなく多岐にわたった部署から参加されているのが特徴で、文書情報管理は主管部門になる総務の仕事だけではなく、いろいろなセクションで必要とされている表れだと受けとれます。

今回の認定セミナーを申し込まれた動機は当協会ホームページ、メルマガを見た方がほとんどですが関連団体からの紹介も増えてきています。今後も広報活動を強化し、認定者

からの紹介で輪を広げていける企画を検討していきたいと考えています。

これから受講される方・受講を検討している方に大変励みになる言葉を頂いていますので、今回受講された方の声を一部紹介させていただきます。

受講者が評価している点	
講義について	具体的な事例の説明があり、わかりやすい
	文書情報マネジメントについて体系立てて作成された講義となっている
	管理ルールを作るのに役立つ
	文書管理に取り掛かる際の道しるべになる
ワークショップについて	講師がこの分野に精通している
	同じ悩みを持った受講者同士の交流の場として意見交換ができる
	さまざまな職種の人と違った切り口で議論ができる
	聞くだけの講義だけではなく、2回のワークショップがあり、講義にメリハリがある
	考え方の多様性を実感できる
人脈が広がる	



講義の中で積極的な質問もされていました

最後に文書情報マネージャーの認定にあたり、認定委員会は理解度チェックを1人1人厳正に審査しました。結果、今回認定者は45人、認定基準を満たすことができずに認定保留となった方は3人でした。認定保留となった方にはその後フォローを行い、結果として48名全員を認定しました。

第6回 文書情報マネージャー認定セミナー

日時 2014年11月7日(金)・8日(土)

会場 秋葉原UDXビル(東京都台東区)

9月1日よりJIIMAホームページにて申込み受付中!!

最新文書管理事情と情報交換を 文書情報マネージャー 認定者の集いを開催

文書情報マネージャー認定委員会

2013年から開始された文書情報マネージャー認定制度も今年7月には第5回を迎え、これまでに250名の認定者を数えるようになりました。

JIIMA文書情報マネージャー認定委員会は、これまで認定された多くの皆さんへのアフターフォローと認定者同士の交流を目的に8月7日（木）、「認定者の集い」を主催、全国から認定者14名が駆けつけました（於：TKPビジネスセンター ANNEX・東京神田）。

文書情報マネージャーは文書管理を経営視点から考察・指導・管理できることが求められます。常に進歩するIT事情を知ることはもちろん、法対応、危機管理などにも精通していなければなりません。そこでこの集いの会では、認定セミナー講師である牧野二郎弁護士から最新情報としてマイナンバー制度と個人情報の取り扱いについて説明を受けました。



られるとともに、マネージャーとしての知識の再構築が行われたようです。

参加された認定者のなかには、自社での文書管理に不安をもつ方もおられ、議論や交流を通じて、他社の情報が得られると喜ばれる声が多数あがりました。終了後の懇親会では、中華料理に舌鼓を打ち、さらなる交流を深めることができました。

委員会では、文書情報マネージャーの認定者に対してメールによる最新情報の提供を行いながら、今後もこのような認定者同士の情報交換が計れる場を設けていくつもりです。



平成28年から利用開始されるマイナンバー制度の企業における対策のポイント、情報漏えいによる厳しい罰則、個人情報保護法との違いなどがレクチャーされ、参加者は文書管理に絡む重要なチェックポイントに耳を傾けていました。

また事前にご書いていただいたアンケートをもとにグループ討議も行い、ファイリングのルールや誤廃棄などリスクの防止、事業継続のための要点などを整理しました。認定セミナーの時と同様に活発な議論が交わされ参加者間の交流が図



文書情報マネジメントを推進する企業人材を育成

第5回 認定セミナー

文書情報マネージャー 認定者からのひと言

徐々に認識も高まりつつある「文書情報マネージャー認定制度」。5回目となる2014年7月11日・12日の両日、セミナーに参加し、みごと認定を取得した方から感想を聞いてみた。

- ①文書情報マネージャー認定制度はどこでお知りになりましたか？
- ②受講の動機は？
- ③セミナー内容の感想
- ④今後この資格をどのように活かしていきますか？

くぼた としかず
久保田 寿一 さん

日本原燃株式会社
再処理事業部 品質保証部 品質管理課 副長

- ①社内文書のマイクロフィルム化を検討する際に、JIIMAのwebサイトで情報収集する中でこの制度の存在を知りました。
- ②事業を行ううえで大量に発生する文書や記録を長期間にわたって保管・管理する必要があるため、それらを効率的にかつ文書の有効性を維持した状態で実施する手法について学びたいと感じたため受講しました。
- ③弁護士をされている講師の実際の裁判を例にした文書管理の

あり方の説明、文書管理のシステム構築を長年担当されている講師の具体的な成功例や注意点など、実務的かつ最新の知見を反映した内容で、非常に興味深いものでした。

- ④文書情報管理は、社内全体にその必要性を認識してもらうことと、トップマネジメントによって推進していくことが重要だと感じたため、各部署と経営層をつなぐのが文書情報マネージャーの役割と認識し、身近なところから改善を提言していこうと思います。

やすだ ひろこ
安田 裕子 さん

ファイザー・ホールディングズ株式会社
総務グループ オフィスマネジメントチーム

- ①JFMA (公益社団法人 日本ファシリティマネジメント協会)からの情報シェア(定期メール)により知りました。
- ②オフィス内の書類を削減し、より快適なオフィス空間を実現するため参加しました。

- ③立場の違う参加者、反対に同じ境遇の参加者とディスカッションすることで、新たな気づき・共感を得ることができ、モチベーションのUPにつながりました。

- ④総務の立場からの文書削減活動に役立てます。

おおくら ひろし
大蔵 博 さん

東京インキ株式会社
総務部 部長

- ①定期購読をしている総務関連の情報誌に、認定制度の広告があり申込みました。
- ②文書管理規程を見直そうと考えていたときに、情報誌で文書情報マネージャー認定制度を見て、規程作成の前に、最新の情報入手と他社の状況を確認しようと思い受講いたしました。
- ③牧野先生の講義で文書情報マネジメントが、いかに企業にとって大切であるかを認識いたしました。

また、先生が話されていた「戦略的法務」という視点が新鮮であり、今後どのように自社内で取り組んで行くべきか、考えさせられた有意義なセミナーでした。

- ④文書管理規程を作り直すのに、今回セミナーで教えていただいたことを役立てたいと思います。また、当社から3人が受験し全員合格しましたので、「戦略的法務」を3人でよく考えて社内で開催していきたいと考えています。

統合文書管理規格を取り囲む状況

JIIMA 標準化委員会 いとう やすき 伊藤 泰樹 うすい のぶあき 臼井 信昭

ここまでは統合文書管理規格(ISO19475)の要件 Part1 : Capturing、Part2 : StoringおよびPart3 : Disposalの内容について解説してきました。今回は、この統合文書管理規格をめぐる状況について説明いたします。

文書／記録管理関連規格との関係

統合文書管理の周辺には、文書管理や記録管理のポリシーを策定する際に必要になる規格、これらポリシーに従って、文書管理システムを構築していくためのアーキテクチャを示す規格、関連した機器の品質を維持するための規格など関連する規格が多数あります(図1)。

ポリシーを策定する際に必要になる規格は、マネジメントシステムにより経営的な視点で文書や記録を維持、改善していく仕組みISO30300 (Information and documentation — Management systems for records —) シリーズや記録管理業務のフレームワークを示すISO15489 (Information and documentation — Records management —) などがよく知られています。

アーキテクチャを示す規格としては、Trusted (信頼のかける) な仕組みという検討テーマで推進されているISO/WD

18759 (Document management applications — Trusted WORM functionality and technical requirements) や EDMS、ECMに関わる機能セットを規定している規格ISO/TR22957 (Document management — Analysis, selection and implementation of electronic document management systems (EDMS)) があります。

ポリシーとアーキテクチャの規格だけでは、システムや管理運用をカバーすることができません。そこで、運用目線から要求を整理した規格が増えてきています。その規格が、キャプチャを中心とした ISO/TR15801 (邦題：文書管理 — 電子的に保存された情報 — 信頼度及び信頼性の推奨事項) やアーカイブを中心としたISO 14641 (Electronic archiving — Part 1 : Specifications concerning the design and the operation of an information system for electronic information preservation) という規格です。

しかし運用する際、キャプチャし、保管し、保存し、処分し、アーカイブし、という個別のプロセスだけに特化して規格化すると、全体をどのように運営すべきかを理解することができません。

そこで、統合文書管理規格としてのISO19475は、これらを俯瞰しながら運用オペレーションを築き上げることができるようになっています。

これまで、十分に議論されてきた規格を活用して、運用の仕組みを作り上げていきたいと思っています。

各関連規格の動向

マネジメントとポリシー

ISO30300シリーズ、ISO15489

ISO30300シリーズやISO15489は、マネジメ

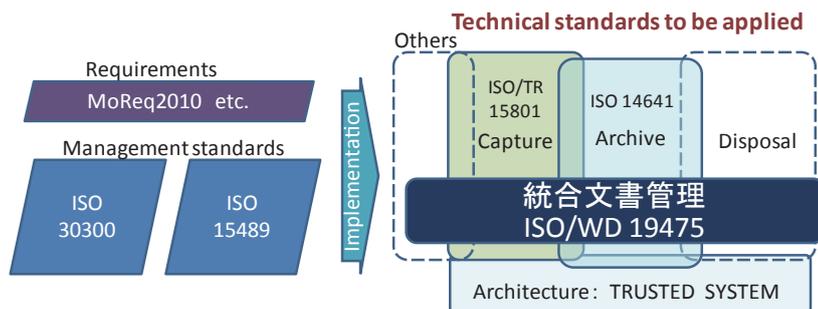


図1 統合文書管理の関連した規格

ントに焦点を当てて規格化されたものです。

ISO30300シリーズは、企業や組織が持つ記録を保存、活用していくことに関して、組織的な品質の一つとしてマネジメントシステムの要素となりました。この規格をベースにISO9000などで取得しているエビデンスの評価などに活用すれば、組織としての確かな記録運用ができていているという認証を示すことができる内容となっています。

ISO15489は、定期的の見直しが実施されており、従来、紙文書だけのファイリングイメージだけで記載されてきたことに対して、電子、電子化文書のみならず、データとして記録に関しても生成、保存、処置に関する考え方を整備できるようになっています。

アーキテクチャ Trustedなシステム

アーキテクチャに関しては、米国からさまざまな視点での提案が出てきています。

特にTrustedなシステムを築き上げることにより、継続的な真正性を担保するという考え方を持っていることが特徴になっています。Trustedとは何かということもさまざま意見が出ています。ISO/WD18759ではメディアの要件、ISO/TR 22957ではEDMSやECMの機能要件、ISO/CD 18829 (Document management — Assessing trusted systems for compliance with industry standards and best practices) では構築時の要件の整備 (チェック方法) などが対象となっています。

また、アーカイブのアーキテクチャと運用両方の目線を持っているのが、ISO14641です。この規格の内容自体は、長期保存は、電子署名、タイムスタンプで担保、もしくは、WORMメディアと運用記録で担保するという記述が主たる記載となっています。

運用に視点を置くISO/TR15801

もともとは統合文書管理規格と同じ文書管理全体を規定した国際規格になる予定でしたが、スキャニングに拘ったことで技術報告書 (TR) となりました。

スキャニングに重点が置かれたため、スキャニングに関してはほぼすべての要件を表記しています。しかし、要件の重要性を分類するという観点はありません。そのため、実際のスキャニング作業を熟知していないと、どの要件を優先した

ら良いかがわからないという欠点があります。

ただし、キャプチャから廃棄までを網羅した統合記録管理が国際規格となると状況は異なります。まずは統合文書管理規格を理解して文書管理プロセスを理解してから、適用すべき分野のスキャニングと重ね合わせてISO/TR15801を見ることで、実用的な文書管理システムが構築できます。そういう意味では、統合文書管理規格とISO/TR15801は両方が相互に補完しあうものです。

ISO/TR15801はもともと英国から提案された国際規格が推奨技術要件になったものですが、JIIMAが策定したJIS Z 6016 (紙文書及びマイクロフィルム文書の電子化プロセス) とも親和性が良く、この規格においても互いが補完しあう関係になっています。これらを考慮して、統合文書管理規格の一部はISO/TR15801とJIIMAが策定したJIS Z 6016を吸収した内容に規定しました。つまり統合文書管理規格に則れば、現在日本で行われているスキャニング作業が国際規格に準拠していると言えるようになるわけです。

このほかにBS10008 (Electronic Information Management) という英国規格があります。英国国内でしか適用されない規格ですが、ISO/TR15801と同様に参考にすべき規格です。国内規格ということで、時代の要請に合わせて常に変更を加えられています。必要とされている電子化文書の信頼性確保の考え方は、英国の法律とは異なるにしても、システム構築においては重要な指針になります。

おわりに

このように、もともと文書管理規格は似たようなものがある存在し、各国ごとに自国の習慣を国際規格にしてきた歴史があります。ここにきて各国協力のもとに、統合文書管理規格という、文書作成から廃棄までを見通し、真正性と見読性の確保に重点を置いた文書管理の必要性が理解されつつあります。このような流れは、例えば、グローバル企業が文書管理を一か所で集中して行うことで作業効率を向上させようとするときの基盤になります。これは社会が進化するうえで避けて通れない関門なのです。

日本としては、可能なかぎり他国と連携して、役割分担を明確にし、速やかに「統合文書管理規格」を国際規格にしていくつもりです。

JIIMA 文書情報管理士検定試験 全国で実施

2014年8月24日(日)、公益法人日本文書情報マネジメント協会(JIIMA:高橋通彦理事長)は全国8カ所(うち団体受験1カ所)において文書情報管理士検定試験を実施した。



今回の受験者は573名。上級23名、1級188名、2級362名が受験した。

中国・四国地方の大雨による災害が起る中、幸いに各会場では天候による影響もなく、無事定刻通り試験が行われた。

合否判定は9月2日。19日には合否通知が各受験者に通知された。合格者383名。内訳けなど詳細は次号で解説する。

次回の検定試験は2015年2月1日(日)、東京・大阪2カ所で行う予定。申込み受付はJIIMAホームページで11月から行う。

アイオワ州立図書館 州憲法をデジタル化

図書館情報を伝えるカレントアウェアネス・ポータルは(<http://current.nql.go.jp/car>)8月19日、アイオワ州立図書館が1857年の州憲法をデジタル化し、オンラインで公開したと伝えている。

アイオワ州は23,000ドルの費用をかけスキャナを導入、州立図書館と州務長官室の協力のもとデジタル化を実施したという。

アイオワ図書館サービス <http://www.statelibraryofiowa.org/>

歴史資料ネットワーク 豪雨被災文書の保存呼びかけを ホームページで

阪神淡路大震災を機に歴史研究者と

ボランティアで運営してきた歴史資料ネットワーク(事務局:神戸大学大学院人文学研究科地域連携センター内)は、今年7~8月にかけて上陸した台風や梅雨前線等による浸水で被害をうけた地域に向けて、被災資料の保全をホームページ上で訴えている。

復旧に取り組む災害ボランティアや自治体に向け、一見ゴミのように見える泥資料や家財が地域の重要な記録である場合があると注意喚起し、それらの取扱いについてレクチャーしている。また処分の相談窓口なども案内している。<http://siryo-net.jp/>

富士フィルム IMAGICAと業務提携 映像業界向けアーカイブサービスを強化

富士フィルム株式会社(会員No.2、代表取締役社長・中嶋成博氏)は8月18日、映像業界向けデータアーカイブ分野において、IMAGICA(東京都品川区)と業務提携した。映画やTV番組などの映像のデジタルデータ長期保管をIMAGICAを通して提供する。

富士フィルムは4月より、自社のコンピュータ用磁気テープに記録し長期保管するアーカイブサービス「d:ternity」を展開している。今回の業務提携はお客様がIMAGICAに撮影・編集を依頼した高画質・大容量の4K作品のデータや復元を依頼した過去のフィルム作品のデータをd:ternityで保管するもの。この提携によりお客様はデジタル化から保管まで一貫したサービスが受けられる。

富士通 朝鮮民画博物館の 収蔵品情報管理システムを稼働

富士通株式会社(会員No.1003、代表取締役社長・山本正巳氏)は8月13日、韓国富士通とともに朝鮮民画博物館(大韓民国江原道寧越郡)の収蔵品情報システムを構築、2014年5月28日から本格運用していると公表した。

博物館・美術館・デジタルアーカイブシステム「FUJITSU 文教ソリューション Musetheque(ミューズテーク)」を

利用し、朝鮮民画の収蔵品情報だけではなく、博物館が所蔵している書籍、ミュージアムショップで販売している商品、イベント情報なども1つのデータベースに登録し、合計5,000件の情報を一元的に管理している。今回初めてMusethequeの韓国語化を行った。

公開データはインターネットにスムーズに移行でき、館内ではQRコードによって情報を得られる。

Musethequeは7月8日、最新版V4がリリースされた。

新日鉄住金ソリューションズ 電子契約と電子帳簿保存法をセミナーで

新日鉄住金ソリューションズ株式会社(会員No.1000、代表取締役社長・謝敷宗敬氏)は8月29日(金)電子契約サービスを紹介するセミナーを開催した。



理解しにくい電磁的取引情報の保存。新日鉄住金ソリューションズは元国税局技術専門官で現在税理士の袖山喜久造氏を招き、電子取引で発生するデータの保存要件を解説した。

袖山氏は法律の中で規定されている保存の範囲と税務調査の範囲は違うと話す。また事前に税務署長の承認が必要な場合とそうでない場合についても把握して欲しいと語った。真正性や検索性の確保はもちろん、社内規定の整備の必要性も訴えた。さらにEDIやメールでの取引授受についても言及された。

一方、電子契約サービスを提供している新日鉄住金ソリューションズは、導入のメリットを自社事例で語った。同社は印紙代の節約を契機にソリューションを開発、自社内に導入し約2,600万のコストを削減した。現在では取引先の99%にまで同サービスの導入を進めている。電子契約はコストダウンのほか、業務の



短縮、コンプライアンス強化にも貢献できるという。

参加者からは紙と電子の混在の保存、タブレット上の書類の保存について質問が寄せられた。

JBMIA 複写機・複合機2014年第2四半期出荷台数を発表

一般社団法人ビジネス機械・情報システム産業協会（東京都港区・会長：松崎正年氏）は複合機・複写機2014年4月～6月の第2四半期出荷実績をホームページ上で発表している。

出荷台数はモノクロ複写機・複合機では国内29,648台、海外653,001台。カラー複写機・複合機では国内102,835台、海外429,390台と集計、国内出荷が前年同期比95.8%と伸び悩んでいるなか、海

外出荷は119.8%と需要が加速している。

当然、金額ベースでも国内と海外でその違いが反映され、モノクロ複写機・複合機は国内97億2,400万円、海外639億9,600万円。カラーは国内478億8,500万円・海外1,112億2,800万円と出ている。

福岡共同公文書館 戦争の記録を公文書で

福岡共同公文書館（福岡県筑紫野市）は7月23日～9月28日まで「公文書でひもとく人々のくらし～残された戦争の記録～」と題して4回目の企画展を開いている。

戦火を逃れて残った公文書の中から戦争や当時の住民の暮らしにまつわる記録を公開している。今回は特別に「終戦の詔書（複製）」も展示されている。

9時～17時まで（月・祝休）無料。

QRコードで被災・復興状況をその場で閲覧

東日本大震災の記録の保存を進める東松島市図書館は、ホームページで震災に関する資料の閲覧サービスを行ってきたが、その資料を活用する新たな取組み「まちなか震災アーカイブ」を開始したと河北新報が伝えた。

被災した市内の状況を街中に設置されたQRコードを読み取ることで写真などが閲覧できるもの。携帯端末から写真約1万枚や動画を見ることができる。震災伝承事業の一環だ。

QRコードは公共施設のほか、市内各所、観光客が立ち寄る施設に設置したいとして、協力事業者を募集している。QRコードを記載したステッカーやペン立てなど申請に応じて無償で提供し、すでにタクシー業者2社が試用運用しているという。



医療機関向け紙文書電子化支援システム



効率的な良い
集中スキャンに

即時性に優れる
分散スキャンに

スキャンデータの
原本保存に

TrustScan[®] for Medical Documents

- バーコード等でスキャンデータを患者に関連づけて登録ミスを削減
- 充実したリカバリー処理
- 状況に応じた柔軟なスキャンング
- 既存システムとも柔軟に連携



TrustScan[®] AnySite

- バーコード等でスキャンデータを患者に関連づけて登録ミスを削減
- 操作性の良いスキャン画像確認作業
- 既存システムとも柔軟に連携



TrustScan[®] 長期署名システム

- JIS規格準拠の長期署名システム
- 10年にわたり原本性を担保
- 導入しやすい定額プランながら、1文書ごとのタイムスタンプ処理
- スキャンデータの原本化により、紙の保管コストを大幅削減



京セラドキュメントソリューションズジャパン株式会社
<http://www.kyoceradocumentsolutions.co.jp/>

お問い合わせは
こちら

京セラドキュメントソリューションズジャパン株式会社
 スマートインノベーション営業本部 担当: 直川(ノウガワ)・大槻(オオツキ)
TEL: 03-4232-2104
 受付時間 ● AM9:00~12:00 PM1:00~5:00(但し、土曜日、日曜日および祝日、弊社指定休日は除く)

逃がした巨魚は数多し

新聞記者時代、多少の抜きネタはあったが、世間を騒がすような大きな特ダネは書けなかった。では、そんな話が転がっていなかったかという、そうではない。数多くあった。それに自分が気がつかなかったか、どうやったらいいのかが分からず、そのままにしておいたにすぎない。あまりにも破天荒だと思ってしまったか、一新聞記者では、どうすることもできない大問題もあったと思う。

その逃した特ダネの話を聞いていただきたい。最初の話は、またまた前回登場した I 大臣の話である。

ある夜、夜回りに行くと、珍しく他社の記者はいなかった。上げてもらって、しばらく話していると、「まったく米軍のろくでもない艦長が海保の船に向けて大砲を撃ちやがって」と息巻き始めた。「どうしたんですか」と尋ねると、米軍のフリゲートの艦長が酔っばらって、前を走る海上保安庁の船の近くに大砲だかを撃ったというのである。

くそんなバカな。安保条約下の同盟国の国家のフネに、米軍が撃つわけがないだろうというの、聞いたときの感想だった。

それにこの人、何かと反米感情が強すぎる。どうやら戦時中、まだ中学生くらいの頃、米軍機に機銃掃射されたトラウマがあるようだ。艦長が酒を飲んでいたというが、米海軍は英海軍と違って、航海中の飲酒は厳禁で、米艦にはアルコールを置いていないと聞いたことがある。想像で言っているんだろう。などと勝手に考えて、「ところで大臣…」と、経済の話に話題を変えた。

ところが数日たってから、大臣が会見で突如「米艦船が、日本の海保の船の近くに砲弾を落としました。米軍と米国外務省に厳重に抗議しました」と言い始めたのだ。後日、背景説明を I 大臣から聞いた。件の艦長は、昇進しなかったために、やけ酒をあおり、ついには、前を走る海保の船がいるとの情報に、酔っばらって警告の砲弾を撃ったのだとか。

くなんと、あの話は本当だったのかという情けなくて、30年近く黙っていた。

次の話は、東京の経済部に移ってから妻の実家の栃木県のさる町に家族で行った時のことである。私は初任地が栃木県で、その町には、県警担当時代にお世話になった警察官が副署長になって赴任してきていた。夜、1人官舎に挨拶に伺うと、足利の殺人事件の話になった。「県警本部の中でも、あれは違うんじゃないか、冤罪じゃないかという者がいるんですよ」と言う。こういう話を聞いても、どうしようもないというのが、感想だった。というのも、まずこの人は、警備畑の出身で、殺人などの刑事事件とは無縁である。直接捜査にかかわった刑事などがどう思っているのか分からない。さらに、新聞記者には、調べる権限がなく手の施しようがない。自分は、経済ニュースを扱う経済部の中間管理職なので、た

とえば支局に連絡しても、支局も手の施しようがなくて困るだろう。というわけで、そのままにしてしまった。

すると何年かたって、足利事件の弁護士が変わり、冤罪事件が暴かれることになったのは、ご存じの通りである。この時は、話をじっくり聞いて調べていけば、犯人とされた菅家利和さんが、もっと早く無罪が証明されたかもしれないと良心の呵責が起きた。ただ、そうは言っても、調査権限の何もない新聞記者にできることではなかったのではないかと思ったりもしている。

3番目は、金丸代議士の脱税事件である。英国留学から帰って、再び大蔵省(当時)の担当となった。ある晩、外で食事をすませて大蔵省に入ろうとすると、旧知の大蔵省の課長から国税庁の部長になった人と、ばったりと出くわした。すでに、金丸氏は代議士を辞めていたはずだ。帰国挨拶の後、「金丸さん、どうするんですか」と尋ねると、「やりますよ」と言う。

あまりのことに馬鹿なことを尋ねてしまった。「なんの容疑でやるんですか」と。相手は「もちろん、所得税法違反ですよ」と笑っている。もっとも、国税庁が直接逮捕するのではなく、東京地検に告発するということである。

この時は、別れた後、慌てて当番の経済部デスクに「社会部に言ってください」と電話した。しかし、その後、何も起きなかった。くなんだ、やっぱりやれなかったじゃないかと思っていると、数カ月たったころ、臨時ニュースで金丸逮捕を知った。

どこも抜いた社はなかった。それにしても、社会部に知らせたはずだが、どうなっているんだと思って、社会部の知っている人に尋ねたら、「そんな話は聞いていない」という。社会部に知らせてくれと頼んだ経済部デスクに尋ねると「確かに言った」という。ははーんと思った。多分、社会部の当番デスクには言ってくれたのだろうが、素人の経済部記者の話の本気に受け取らず、聞き流してしまったのだろう。

その後も、国税庁の部長や昔から知っている東京地検の検察官と会ったりして、金丸事件の面白い話がかなり聞けた。2人はこちらが経済部記者で、事件記者でないのは知っているから、書かない前提でいろいろと話してくれた。

金丸事件についてはさまざまな本が出ているが、細部で間違ったことが書いてある本もあるようだ。いくつかの部分で事実を知るのには私1人だと思えると楽しい。巨魚を逃したのは数多いが、それぞれ記者生活の感慨深い思い出となっている。ともかく先入観が一番いけないというのが、最大の教訓である。

茂谷 知己 (もたにとみ)

早稲田大商学部卒業、産経新聞東京本社に入社。政治部・経済部を経て法務次長、知的財産管理センター上級専門委員を務める。定年退職後は株式会社WOW LIFEを設立。インターネットを利用した情報配信、新規ビジネスをサポートしている。<http://wowlife.info/index.html>

リチウムイオン充電電池搭載ドキュメントスキャナ JUSTIO MDS-820W

ブラザー工業(株)
ブラザー販売(株)

リチウムイオン充電電池搭載・無線LAN対応でパソコンを使用せずにスキャンできるモバイルモデルのドキュメントスキャナ。



■特長

- リチウムイオン充電電池搭載なのでAC電源の携帯が不要。電源のない場所やPCレスでも使用可能。1回の充電で約450回スキャンができる。
- カラー・モノクロ共に8秒/枚(A4片面・300dpi時)でスキャン、読取解像度は600dpi×600dpiまで対応。
- データを付属のSDカードに直接保存できるのでスキャンデータの持ち運びに便利。
- WEBブラウザや専用アプリケーション「ScanHub™」をダウンロードすれば、SDカードに保存しているデータも

スマートフォン、タブレットに直接読み込み可能。

- 本体約480gの軽量ボディ。ビジネスバックに入れられるので、出張や営業に持ち運びがラク。
- 1.2インチの液晶で電池残量も一目で確認、簡単ボタンで画質やファイル形式もすぐに設定可能。

■価格

オープン価格(参考価格24,300円 税込)

■お問い合わせ先

コールセンター 050-3786-8831
<http://www.brother.co.jp/product/printer/scanner/index.htm>

医療向けキーワード振り分け印刷アプリ RICOH Rule Based Print

(株)リコー

医療業務プロセスを改善する印刷アプリケーション。

■特長

- 業務フローに合わせて、処理条件と条件に一致した時のアクションを「ルール」として設定。ルールを組合せることで、印刷したい機器への自動振り分けを実施、業務プロセスを改善する。
- 運用に応じてさまざまなインストール方法が選択でき、導入負担を軽減できる。予め設定したルールを反映する「カスタマイズインストール」、インストール時に画面表示させずに行う「サイレントインストール」など選択可能。

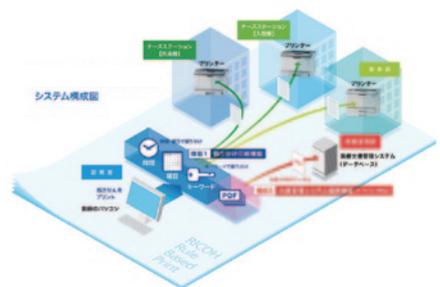
- 自動設定更新機能を搭載。共有フォルダにアプリケーションの更新を行うインストーラーや更新したい設定ファイルを配置することで、クライアントPCから更新確認し、自動更新をすることが可能。
- 文書データ内のキーワード情報をもとに、患者情報を連携させた医療向け文書管理システムへの文書登録が可能。紙への印刷と同じ操作で、簡単に医療向け文書管理システムへの取込みが行える。文書の一元管理を促進できる。

■価格(税別)

1デバイスライセンス 50,000円～
フリーライセンス 5,000,000円

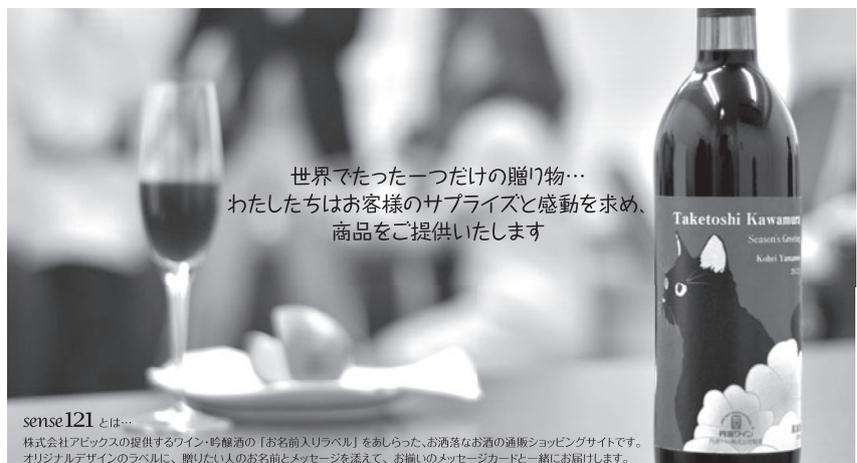
■お問い合わせ先

お客様相談センター
050-3786-3999
<http://www.ricoh.co.jp/>



sense 121

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



世界でたった一つだけの贈り物…
わたしたちはお客様のサプライズと感動を求め、
商品をご提供いたします

sense 121 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届けます。

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

■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

URL <http://www.apix.co.jp> E-mail info@apix.co.jp Online shopping <http://www.sense121.com/>



大ヒットしているアナと雪の女王の主題歌「Let it go」を聞くと、ビートルズの曲を思い出しょつと複雑な気持ちになる。だいぶ前に、ザ・ビートルズの「Let it Be」の対訳を読んで「私が苦しんでいる時に聖母マリアが来て「なすがままに」と囁く」というのは変だと思った。苦しんでいる人を前に聖母マリアが「なすがままに」なんて言うのだろうか。「あなたのことは何時も見守っていますよ」と言うくらいが自然だと思った。ある時、ホテルの部屋に英文の付いた聖書があったので、聖母マリアが、何時、何で「Let it be(なすがままに)」と言うのか調べてみた。すると「ルカによる福音」の中で天使から「神の子供を身ごもりますよ」と言われたマリアが「Let it be(お言葉の通りになりますように)」と答えているのを見つけて、大発見と思った。「なすがままに」というのは誤訳で「(今は叶っていない) あなたの願いが叶いますように」くらいが正しい訳ではないかと思った。その後、偶然ラジオのビートルズ特集で「Let it be」の曲の背景説明があって、ドキドキして聞いていると、ジョンとの確執に悩んでいたポールが、夢の中で死んだお母さん(名前はマリア)から「Let it be(そのままにしておきなさい)」と言われたという解説を聞いて、大発見はあっけなく終わってしまったのでした。

(山際祥一)

地球温暖化が叫ばれ始めたのが20世紀後半。実際に地球全体の平均気温は100年間で0.74℃の上昇が見られるそうです。しかし体感的にはもっと暑くなっている気がしますね。

日本の最高気温を見てみるとトップは高知県江川崎で2013年8月12日に41.0℃を記録しています。ベスト10は軒並み1990年台以降に記録されていますが、4位だけが1933年7月に山形県で40.8℃が記録されています。昔も暑い年はあったのですね。

都市部ではヒートアイランド現象により一層暑さが増しています。このヒートアイランド現象ですが、日本語に訳すと都市温暖化または都市高温化とされるそうで、郊外に比べ都市部の気温が上昇する現象です。ヒートアイランド現象と聞くと真夏の昼間の気温上昇をイメージする方が多いと思いますが、調べてみると実際は夏場の夜間や冬場の気温上昇のほうが顕著なようで、熱帯夜が増えて寝苦しい夜を過ごすことが多くなったということです。

熱中症による搬送者も年々増えており、2014年7月は1万8,407人の方が救急搬送されたそうですよ。予防はこまめに水分を補給すること！合わせて塩分の補給を行うことが大切です。また体調のすぐれない時には無理をせず外出を控えることも大事ですね。

皆様も体調管理に気をつけて季節の変わり目を乗り切りましょう。

(川村忠士)

〈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)
 委 員 久永 茂人(国立国会図書館)
 阿部 史穂(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)
 長井 勉(横浜マイクロシステム)
 広森 順子(富士ゼロックス)
 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IM11月号予告

〔ケース・スタディ〕パチカン図書館 手書文献の電子化(仮)
 JIIMA委員会紹介/理事に聞く 2014
 文書情報管理士検定試験 8月試験講評

他

※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 10月号◎

2014年 第10号/平成26年9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
 ISBN978-4-88961-146-5 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の許可なく複製、転写することを禁ず)

eドキュメント JAPAN 2014

52nd 文書情報マネジメントショウ

2014.10.15wed-17fri 10:00-17:30

東京ビッグサイト 東展示ホール/会議棟

<http://www.e-document.jp/>

クラウド・ビッグデータ時代の 文書情報マネジメント

～紙から電子の社会をめざして～

- 主催／公益社団法人 日本文書情報マネジメント協会
- 共催／日経BP社
- 入場料／3,000円(税込)
事前登録者無料
- 併催／eドキュメント フォーラム
- 同時開催／ITpro EXPO 2014、Cloud Days Tokyo 2014秋、ビッグデータ EXPO 2014秋、スマートフォン&タブレット2014秋
Security 2014秋、モバイル&ソーシャル EXPO 2014、IoT Japan 2014

公益法人化にあわせて、展示会名称を「文書情報マネジメントショウ」に変更しました

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 Image Scanner
Series

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