

IMM

〔月刊〕

Journal of
Image &
Information
Management

JIIMA

Case Study

世界最古バチカン図書館の歴史遺産
手書き文献の電子化と長期保存

文書情報マネジメント
関連市場動向調査

2014年 エンドユーザー動向調査編

JIIMA 委員会紹介

文書情報管理士検定試験結果報告

最終回 統合文書管理規格のまとめとご意見募集

2014

NOVEMBER

11

Canon

必要な情報を、 手軽にデジタル化。

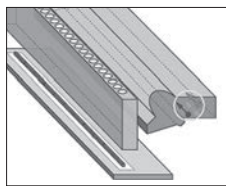
情報のデジタル化を加速する。 時代が求める、ドキュメントスキャナーテクノロジー。

imageFORMULA
DR-M140



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。



KONICA MINOLTA

Giving Shape to Ideas

省スペースと高性能を両立したデジタルフィルムスキャナー

マイクロフィルムスキャナー

SL1000

- 設置場所を選ばない軽量・小型設計
- レンズ交換が不要な6.8～54倍の超ロングズーム、電子ズームとの併用で105倍まで表示可能
- 最大600dpiの高解像度
- カラーマイクロフィルム画像の電子化が可能
- タッチパネルに対応した専用アプリケーションを標準装備



PCと共にデスクトップに設置可能なデジタルフィルムスキャナー。優れた再現力と対応力で、様々な形態のフィルムを鮮明に読み取り可能です。専用アプリケーション「SL-Touch」はタッチパネルディスプレイに対応し、マイクロフィルムのデジタル化をスムーズに行えます。

※写真はオプションを装着した状態です。

Lineup

他にも、高速・高画質な
マイクロフィルムスキャナーを
取り揃えております。

MS7000MKII
MS6000MKII



※写真はMS7000MKIIです。

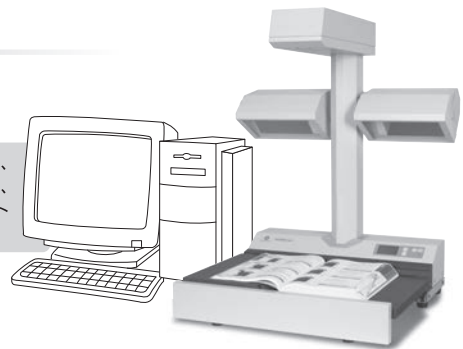
書籍原稿を鮮やかにデジタル化するフェイスアップスキャナー

ブックスキャナー

EPICWIN 5000CMKII

- A3サイズ対応、原稿上向きセット方式スキャナー
- フルカラー・グレー・モノクロ2値でスキャン可能
- 最大600dpiの高解像度
- ブックスキャンに適した各種デジタル処理技術を搭載
- 軽量化&小型化を実現

ブック補正機能により、書籍原稿の原稿曲がり、文字縮み補正、綴じ部分削除、指消し、枠消し、センタリングなどの機能で、書籍原稿やシート原稿を美しく再現することを可能にしました。



フルカラー・フェイスアップブックコピーシステム

BookPro 5000CMKII

貴重な文献や分厚い書籍を上向きのまま読み取り、原稿を傷めることなく、簡単・きれいにコピーできます。

※写真はオプションを装着した状態です。 ※コインベンダー対応可能。

コニカミノルタ ビジネスソリューションズ株式会社

〒103-0023 東京都中央区日本橋本町1丁目5番4号 コニカミノルタ日本橋ビル <http://bj.konicaminolta.jp>

●商品に関するお問い合わせは ☎0120-805039 受付時間/9:00~12:00・13:00~17:00(土、日、祝日を除く)

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)

	入会金	年会費
■ 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	1万円	5万円
■ 維持会員	入会金	年会費
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	資本金10億以上 30万円 資本金1~10億未満 20万円 その他の法人 10万円	30万円 20万円 10万円

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。

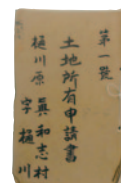
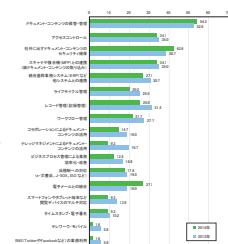
入会に関するお問合せは **TEL 03-5821-7351** 日本文書情報マネジメント協会事務局まで

IM

〔月刊〕

2014-11月号 通巻第526号

- 4……………〔ケース・スタディ〕
世界最古バチカン図書館の歴史遺産
手書き文献の電子化と長期保存
株式会社NTTデータ 杉野 博史
- 9……………〔サマリー〕
文書情報マネジメント関連市場動向調査
平成26年度(2014年) エンドユーザー動向調査編
- 14……………2014年8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 遠藤 治
- 17……………【わが館のお宝文書】
沖縄県公文書館所蔵 土地所有申請書
- 18……………〔連載〕 統合文書管理規格
最終回 統合文書管理規格のまとめとご意見募集
JIIMA標準化委員会 木村 道弘 伊藤 泰樹 臼井 信昭
- 27……………理事に聞く2014-JIIMAをけん引するリーダーたち
文書情報マネジメントの未来図
セミナー委員会 担当理事
キヤノンマーケティングジャパン株式会社 内藤 照行 氏
- 35……………JIIMAへの寄附のお願いについて



22…………… JIIMA 委員会紹介 (54期・55期—2014. 4～2016. 3)

- 32…………… コラム 晴天なれど遠霞 「殺しちゃいました？」
- 33…………… 新製品紹介 ● CanoScan LiDE 220
● KIP LP-1140シリーズ
● クラウドサービス for 簡単バックアップ
- 34…………… ニュース・ア・ラ・カルト ● 「二・二六」関連記録など1200冊 軍法会議録を移管、一般公開へ
● 蔵書持ち去り年間19,000冊 横浜市立図書館対策急務
● 三菱化学メディア 容量10倍 新型光ディスクの開発へ
● 本のない図書館を新設 米・フロリダ・ポリテクニク大学
● 各社ニュース
- 36…………… ■ JIIMAニュース
- 38…………… ■ IM編集委員から

統合文書管理規格
ご意見募集
19頁

広告ガイド

キヤノン電子株式会社……………	表2	エイチ・エス写真技術株式会社……………	13頁
株式会社PFU……………	表3	パナソニック システムネットワークス株式会社……………	16頁
文書情報マネージャー認定セミナーのお知らせ……………	表4	富士ゼロックス株式会社……………	20頁
コニカミノルタビジネスソリューションズ株式会社……………	前1	株式会社アピックス……………	26頁
JIIMA入会のおすすめ……………	前2	関東イメージ情報業連合会……………	30頁
株式会社インフォマージュ……………	8頁	株式会社横浜マイクロシステム……………	34頁



世界最古バチカン図書館の歴史遺産 手書き文献の電子化と長期保存

株式会社NTTデータ
公共システム事業本部
第三公共システム事業部
開発担当

部長 ^{すぎのひろし} 杉野 博史



はじめに

NTTデータは平成16年頃から現在に至るまで国立国会図書館の「電子図書館構想」の取り組み実現に向けてデジタルアーカイブシステムの提供を主として、サポートをしてきた。その中で、デジタルアーカイブや検索に関する技術・ノウハウを蓄積し、それを広く活用していただくことで文化資源の保存・公開に寄与すべく、「AMLAD[®] (アムラッド)」としてソリューションを生み出した。今回のバチカン図書館電子化案件においては、本ソリューションを中心としたデジタルアーカイブシステムを構築し、貴重な手書文献 (=マニユスクリプト) のデジタル化から長期保存、公開までを一連のサービスとして提供する。

バチカン図書館とは

バチカン図書館は、世界最古の図書館の一つであり、人類遺産とも言うべき歴

史的図書的重要なコレクションを収容する図書館である。1448年にローマ教皇ニコラウス5世により設立されてから今日に至るまで、世界中から数々の貴重文献を収集し、現蔵書数は110万を超えると言われている。

110万を超える蔵書の中には、マニユスクリプト (manuscript) と呼ばれる、2世紀から20世紀に書き残された貴重な一点もの手書き文献が約82,000冊、約4千万ページある。これら手書き文献は、華麗な装飾が施された「装飾写本」と言われる“美術的”価値の高いものから、当時の歴史、法律、哲学、科学および神学について著された“研究的”価値の高いものまで、多岐にわたっている。

電子化案件の概要

<着目された日本のアーカイブ技術>

バチカン図書館では、人類歴史遺産とも言える上記手書き文献のデジタル化および長期保存に取り組んできた。手書き

文献の中には、15世紀にグーテンベルグによって考案された活版印刷技術の誕生以前に羊皮紙やパピルスに書かれたもの、金銀などによって装飾されたものなどがある。厳重な保存管理下にありながらも、時間の経過と共に日々劣化が進んでいるものも多く、これらはいずれ解読不可能となることが危惧されているため、デジタル化による長期保存を目指しているのである。

こうした中、バチカン図書館より、日本が持つ優れたデジタルアーカイブ技術による、長期保存及び後世への永続的な文化の継承を実現したいとの要望を受け、日本の国立国会図書館のデジタルアーカイブシステムの構築、デジタルアーカイブサービスの提供等で先進的な実績・ノウハウを有するNTTデータが技術的検証を進め、本事業への本格的参画となった。

今後4年間で約3,000冊の手書き文献をデジタル化し、将来的には全ての手書き文献をデジタル化する大規模プロジェクトとなる見込みである。



築した経験を持つ当社が、検証調査を行うこととなった。

検証調査では、バチカン図書館が作り上げてきた電子化スキャナ装置の検証や当社ソリューションの適用可否の検討等、3ヶ月かけて技術的な実現性検討を行った。同時に、事業面での検討も行うことにより、パートナーとなるべく交渉を進めようとしていた。

しかし、これまで“事業”という概念のなかったバチカン図書館にとって、当社の事業モデルはすぐには受け入れられるものではなかった。交渉は難航し、1年弱の年月をかけ、ようやく2014年3月に契約内容がまとまった。

<調印式・プレスカンファレンス>

2014年3月20日、バチカン図書館とNTTデータがついに契約を結ぶこととなった。

バチカン図書館のジャン＝レイ・ブルゲス バチカンローマカトリック教会記録・図書担当大司教とNTTデータの岩



調印式の様子

2014年3月20日 バチカン図書館貴賓室にて

<電子化計画>

今後4年間の電子化計画は以下の通り。

年度	2014	2015	2016	2017
電子化計画 (累計冊数)	540	1,260	2,100	3,000

<手書き文献の分類>

手書き文献は今現在、下記の三つの観点から分類することが可能。

- ・地域による分類
ラテン、ギリシャ、東洋など
- ・素材
パピルス、羊皮紙、和紙（日本の巻物）など
- ・形態
背表紙付の本、巻物、綴じられていないものなど

<HPでの公開（文献サンプル）>

本事業にて電子化された手書き文献は、現在バチカン図書館のWebサイト (<http://digital.vatlib.it/collection>) より直接アクセスすることが可能となって

いる。

また、プロジェクトの紹介ページ (<http://digital.vatlib.it/>) では、現在の電子化冊数をリアルタイムで確認することもできる。

当社参画までの経緯

<粘り強く続けた交渉>

それではなぜ当社がバチカン図書館電子化事業へ参画することとなったのでしょうか。

もともとバチカン図書館の電子化事業は、ボランティアベースであったため、事業自体のスピードが限定されてしまっていた。例えば音楽系の財団は、楽譜や音楽に関する文献のみを電子化するといった具合で作業が進められてしまっていたのである。バチカン図書館は全ての手書き文献を電子化し、長期保存していくための、パートナーとなる事業者を探しており、その中で、日本の国立国会図書館のデジタルアーカイブシステムを構



Vat. gr. 1626. Bide bilingue con il testo greco vergato sul rosa e quello latino sul rosa. Il manoscritto vergato nel XV sec. dal copista greco Giovanni Rhosos e dal copista padovano Bartolomeo Semito fu minato da Gaspare di Padova. Nella foto: i fogli 1-2.

電子化対象となったバチカン図書館の文献

15世紀に作成されたギリシャ語とラテン語訳が見開きに記載されている「イーリアス」(トロイ戦争の最後の年における、ギリシャ軍のアガメムノン王とアキレスのいさかいを描いた叙事詩)

本敏男社長との間で、契約書への調印式が行われた後、バチカン市国の公式プレスルームである「Sala Stampa」にて記者会見も行われた。

バチカン図書館との異例の契約に、4月までの1ヶ月間で国内メディア約30社、海外メディア170社で取り上げられることとなった。

本プロジェクト作業の流れ

本プロジェクトは、当社が日本の国立国会図書館にて構築したデジタルアーカイブシステムをソリューション化した「AMLAD®」を核とした“長期保存”、“WEB公開”の仕組みに加えて、バチカン図書館が行ってきた“デジタル化作業”も事業範囲となる。

本案件のシステム開発・運用保守及び、デジタル化作業には、弊社及び現地の会社のメンバー 50名程度が携わることとなり、日本とイタリア・バチカン両方にて作業を行うこととなる。

以下に、本プロジェクト作業の全体フローを示す。

①デジタル化作業

- ・ 原本の保全や扱いについて

劣化が進む原本の補修等は、バチカン図書館のConservation Workshopで検討される。

その中で、どのようにデジタル化するか等も検討された上で、そこから本プロジェクトでのデジタル化作業が始まることとなる。

作業場所は、図書館内と図書館外の2ヶ所あり、状態が非常に悪いものは運搬さえも難しいため、図書館内でスキャンされることになる。また、状態によっては文献が180度開かないため、ある程度開いた状態でスキャンできるようにス



作業フロー図

キャナにクレードルを付けて撮る場合もある。

- ・ 複数の光源により臨場感のある画像スキャンを実現
 - ・ システム化された作業手順による安定した高品質の撮影を実現
 - ・ 2段階の品質確認による品質の均質化
 - ・ 文献の扱いを丁寧にしなければならないなど時間を要するため、実際の作業速度は平均で2分/ページ
- スキャナの主要スペックは下表の通り。

- ②フォーマット変換/メタデータ付与
 - ・ 長期保存に適した構造 (メタを内部に包含)、長期的なサポート (International



デジタル化作業風景

機種名	METIS DRS 5075DCS
形式	オーバーヘッドスキャナ、正距方位、中心への焦点
走査方式	読み取りヘッド移動による原稿固定読み取り
センサ	Tri-Linear CCD, 3x12 (36bit)
原稿サイズ (cm)	50 x 75
最大有効画素数	400DPI (up to 800x400 PPI optical) -Adjustable to the desirable level up to 800 PPI
読み取り速度	450 A4 ページ / 時間 以上 (A3 サイズ (A4 ページ×2)、300PPI、カラー、「最高品質」モード)
読み取り階調	12bit x 3 (color)、12bit (Gray) 保存時、8bit x 3 (color)、8bit or 1bit (Gray) 以上
光源	新「DC SynchroLight」システム、LED ベース (IR/UV 無)、何千もの異なるライト設定でスキャン中のみ照射する
ソフト	Metis DRS 4.4 (Windows7 64bit)

本プロジェクト使用のスキャナ



Astronomical Unionにてフォーマット規約を維持管理) に適した画像フォーマット「FITS」を採用

- ・スキャンによるアウトプットであるTIFFファイルを次の3形式に変換
長期保存用のFITS、WEB閲覧用のpTIFF、サムネイル表示用のサイズ変換(縮小)したJPEGファイル

③長期保存アーカイブ

- ・AMLAD[®]を核とした長期保存の仕組みの構築
- ・高信頼性ストレージ装置でのデータの厳重保管
- ・保存領域の拡張が容易な柔軟性のある構成
- ・関係システム間を仮想統合し、効率的な運用を実現する最新技術

④WEB公開

- ・使いやすいユーザーインターフェースの提供
- ・「pTIFF」フォーマットの採用による高解像度画像閲覧時のスムーズな拡大/縮小処理の実現
- ・DRMおよび電子透かしを入れたコピープロテクトの実装
- ・多量のデータの中からでも任意のデータへ容易にアクセス可能な多彩で高速な検索機能

システムの特徴

本システムは下図に示す通り大きく3つの部分に分けられる。

1. AMLAD[®]をベースとしたデジタルライブラリー
2. スキャナを利用したデジタル化
3. 当プロジェクトのプロモーションを行うポータル

特に、上記1については以下のような特徴がある。



- ・検索性を高めるための適切なメタデータの管理
- ・最適な検索アルゴリズムの適用
- ・活用しやすい検索インターフェースの提供

<保存形式FITSの採用>

デジタル化したデータを長期的に保存するために考慮すべきことは、保存した時点でできるだけ長期的・安定的に利用できる標準的なフォーマットを選択することである。ただし、残念ながら現時点では「長期保存用のフォーマット」と呼べるような標準的なフォーマットは存在しない。そこで、少なくとも次のような要件を鑑み判断して決定する必要がある。

- ・オープンな仕様であること
- ・標準化のプロセスが存在すること
- ・非圧縮もしくは可逆圧縮であること(オリジナルに戻せるか)
- ・一般的に普及していること

上記のような観点で、バチカン図書館では、FITS (Flexible Image Transport System) を採用した。FITSは、IAU (International Astronomical Union = 国際天文学連合) でフォーマット規約が継続的に管理されており、また仕様もオープンで公開されている。

FITSの説明自体は割愛し、ここでは簡単に今回の適用例を述べるにとどめるが、具体的には、ヘッダ部分とデータ部分で構成されるFITSフォーマットに対し、ヘッダ部分には、画像の縦横画素数などの基本的な情報に加え、TIFFのタグ及び技術メタデータや来歴情報を記録し、データ部分に三次元配列として、RGBを非圧縮で格納している。

<公開形式pTIFFの採用>

デジタル化したイメージのサイズはA4で平均100MB/頁程度であり、かつ1冊が数百ページとなるため、このような巨大なサイズのイメージをオンラインで効率よく、かつ高解像度で閲覧できるようにする必要がある。この要件を満たすために、公開用のフォーマットとしてpTIFFを採用した。

AMLAD[®]のビューアは、大きな1つのイメージをピラミッドスタックに基づいたタイルイメージとして扱うことができるDeep Zoom¹に基づいている。このピラミッドスタックは、それぞれ1/2に

¹ Microsoftが開発した画像のシームレスなズームイン、ズームアウトを実現する技術。

減じられた解像度を持つレイヤより構成されている。各レイヤは、特定のサイズ（例えば、512×512ピクセル）に分割される。結果として、Deep Zoomのレンダリングエンジンは、画像全体を持ってくるのではなく、特定の解像度の特定のエリアのイメージのみ表示すればよく、必要最小限のデータ量のやり取りですむ。なお、ここで使用するピラミッドスタックを実現するためのフォーマットが、pTIFFである。

今後の展望

<デジタルアーカイブコンテンツの公開>
本事業では劣化が進む文献をデジタル

長期保存していくという第一目的があるが、デジタル化することにより、広くWEBで公開が可能になるという副次的効果も生み出すことができると期待している。デジタル化した各種文献については、パチカン図書館が提供するWEBサイト上で高精細画像データとして公開し、学術、美術、教育分野等における活用促進、貴重な人類遺産の継承に貢献することを目指すのである。つまり、WEB公開によって、これまで解読が進んでいなかった文書や壊れやすく公開ができなかった文献等が、世界中の研究者により解読・分析され、新たな発見があるかもしれない。文献に記載されている内容自体が価値となってくると考えられる。モ

ノとしての保存という意味だけではなく、その内容の価値が後世の人々に語り継がれていくことが、本当の意味での人類遺産の継承となると考えており、この意味でも電子化の意義は大きい。

おわりに

本事業は、現在締結している初期契約3,000冊に加え、将来的には82,000冊全ての電子化・長期保存が目標となっている。

世界最古といわれる図書館の貴重な蔵書、いわば人類遺産ともいべき歴史的文献を後世に継承していくため、デジタルアーカイブ事業の一層の促進を目指していく。

情報の活用、資料保存に貢献するサービスを
我々はひたむきに続けています。



インフォマ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

文書情報マネジメント関連市場動向調査

—エンドユーザー動向調査編—

平成26年度(2014年)

2014年4月～5月にかけてJIIMAが実施した日本国内の文書情報マネジメント関連市場の調査報告です。文書情報マネジメント関連市場の現状の課題と今後の展望を見出すべく、エンドユーザーの動向について調査しました。その概要をお伝えします。

本調査の実施状況

アンケートの形式：

- ▶ web調査システムを利用したエンドユーザーへのアンケート調査。
- ▶ 調査対象ユーザーを抽出するために実施するプレ調査に電子帳簿保存法とe-文書法の理解度を確認するための設問を組み込み、絞り込みを行った。抽出した調査対象に対して本調査を実施する2段階調査方式で実施。
- ▶ 2013年調査から回答精度を高めるため、文書管理担当者、内部統制担当者、財務・経理担当者の割合を増加させている。

調査地域： 全国（日本国内）

調査時期： 2014年4月～5月

有効回答： 300件

調査対象： 下記の条件を満たすユーザーを調査対象ユーザーとする。

- ▶ 必須条件
 - 1) 企業に所属している。

2) 情報システムやITに関与している。（※情報システムやITに関する内容が質問の中心となるため）必須条件に加え、下記の割り当てを行う。（回収目標は300）

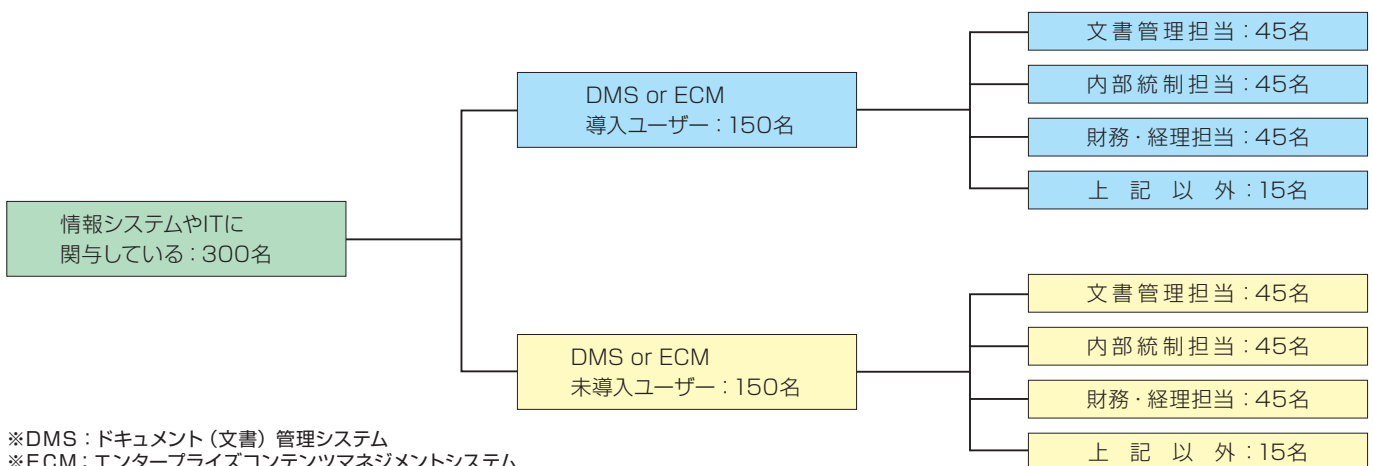
▶ 割り当て条件1（全体に対して）

- 1) ドキュメント（文書）管理システムまたはエンタープライズコンテンツ管理製品を導入しているユーザー（50%、150件）
- 2) ドキュメント（文書）管理システムまたはエンタープライズコンテンツ管理製品を導入していないユーザー（50%、150件）

▶ 割り当て条件2（全体に対して）

- 3) 企業における文書管理担当者（30%、90件）
- 4) 企業における内部統制担当者（30%、90件）
- 5) 企業における財務・経理担当者（30%、90件）
- 6) 担当なし（10%、30件）

調査対象ユーザーの内訳 ※実際の回収件数内訳

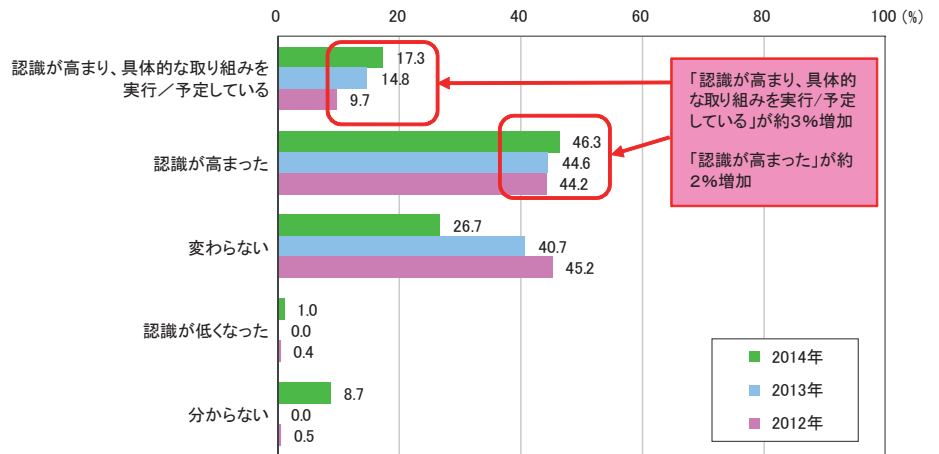


※DMS：ドキュメント（文書）管理システム
 ※ECM：エンタープライズコンテンツ管理システム

調査結果サマリー

1. 文書情報マネジメント関連のユーザー動向

- 東日本大震災から4年目に入り、文書情報マネジメントに対する意識の変化は落ち着きを見せ、具体的な取り組みを実行/予定する企業が着実に増えている。
- バイタルレコードの安全管理にも冷静に取り組まれているが、紙・マイクロフィルム・ハードディスク・光ディスク等による重要情報・データの保管については、安全面と分散管理の観点から、外部の保管会社への委託が増えている。

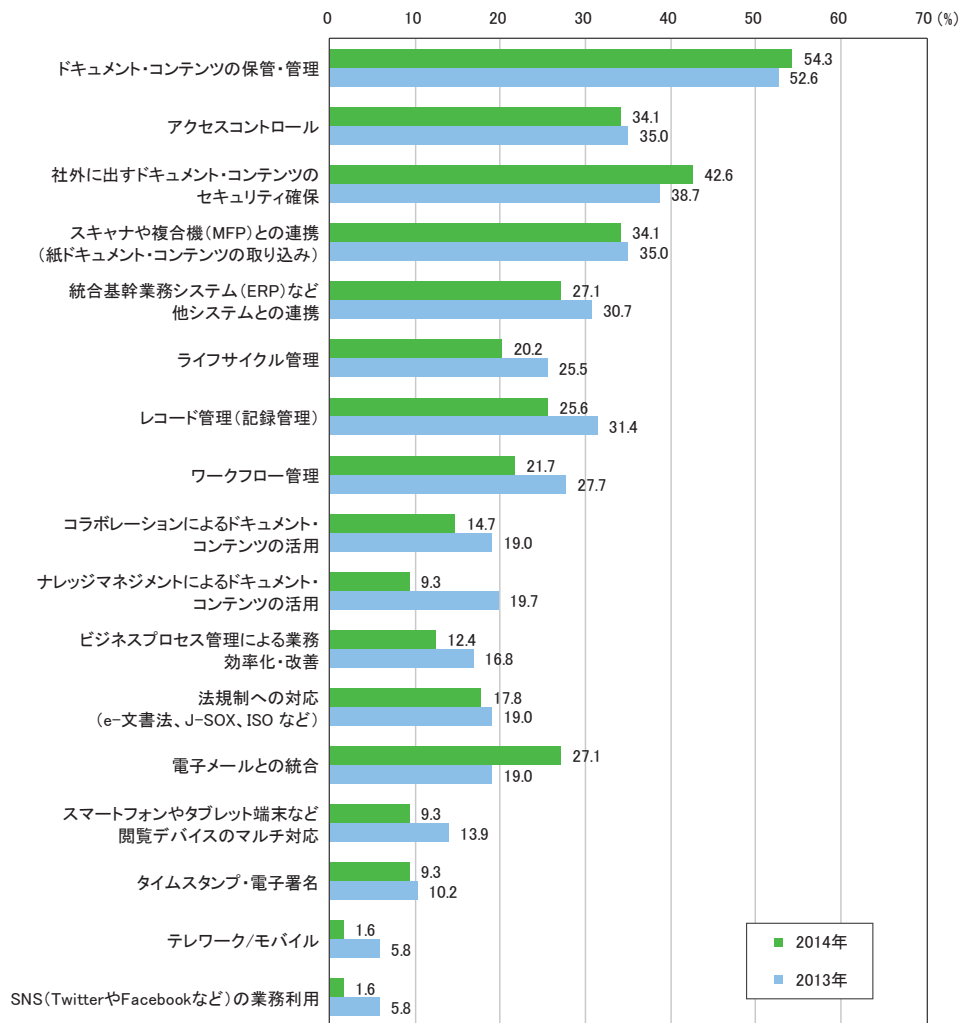


紙や電子媒体の文書情報マネジメントに対する意識の変化

- 導入済み/検討中のサービスについては、データセンターのバックアップ対策と紙文書の電子化がトップを占めているが、最近の傾向としてクラウドコンピューティングやテレワーキングの導入/検討が増加している。

2. 導入済み/導入予定の文書情報マネジメント関連システムの動向

- 富士ゼロックス、日立製作所、日本IBM、日本マイクロソフト、富士通、アドビシステムズが6強を占めている。
- 今後の新規導入や拡張は40%の企業が考えており、予算も増加する予定と回答した企業が30%に及び、投資意欲は強い。
- システムの導入目的については、効率改善が最も多く、コンプライアンス、ビジネスプロセスの最適化、コスト削減、リスク管理と続く。特に顧客サービスの向上が目立つ。今後の新規導入・拡張の対象分野については「財務・経理」、「情報システム関連」で過半を占め、「顧客サービス」、「人事」と続いている。ここでも顧客サービス分野の伸びが大きい。
- 今後、導入/拡張予定とするシステムの用途・機能については、「書類の保存管理」、「セキュリティ確保」、「アクセスコントロール」がトップ3項目に挙げられた。



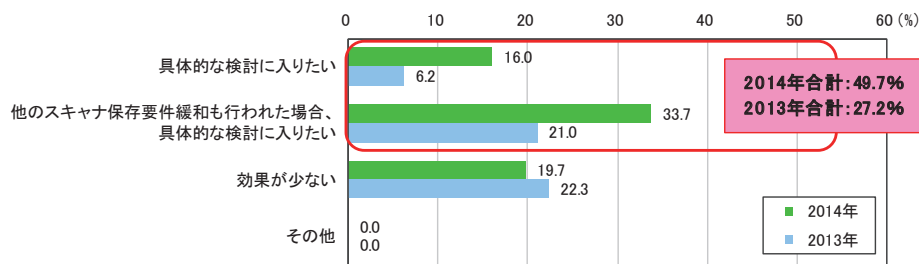
今後、新規導入・拡張を予定されている文書情報マネジメントに関連したシステムの利用用途・機能

特に今年度調査では「電子メールとの統合」機能の急伸が注目される。

(5) 全社統一のシステム構築は14%に止まっており、ECM普及の余地は大きい。

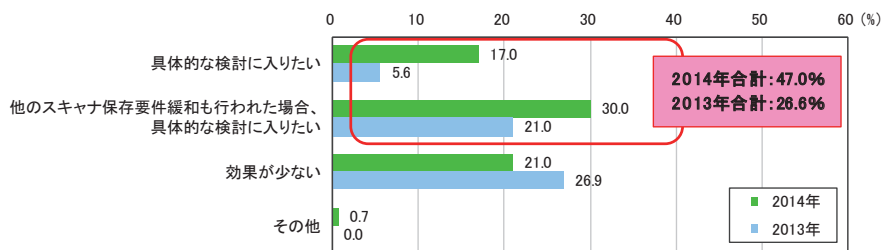
3. 国税関係 帳簿書類の電子化について

- (1) 電子帳簿保存法について「申請する予定なし」とする消極的の回答は19%から11%と大幅に減少、また対応するうえでの課題として「効果がない」との回答も約5%減少した。課題は多いものの否定的意見が減少した要因としては、国税庁がホームページで具体的なケースごとに詳細解説していることや、JIIMAの普及啓発の効果と思われる。
- (2) 国税関係書類のスキヤナ保存を進めるための課題として「法律が難しい」「電子化要件が厳しい」「税務署への申請が大変」など制度面の課題を指摘した回答が81%も占め、昨年同様に高止まりしている。
- (3) 国税庁のスキヤナ保存要件が緩和された場合のユーザー対応については、
 - 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、約50%が



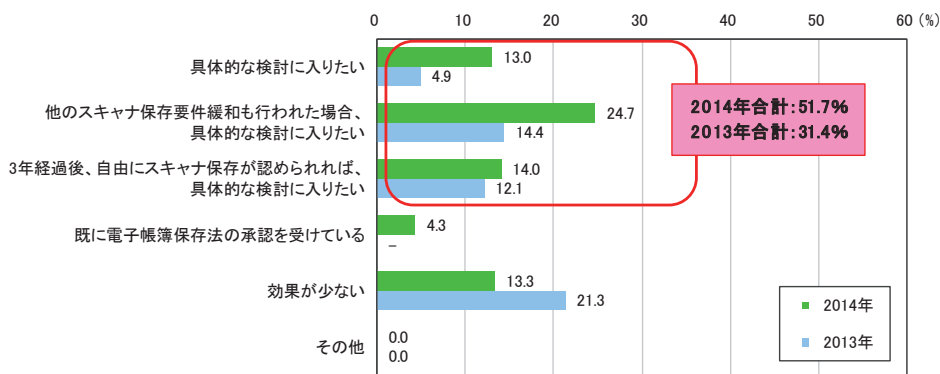
スキヤナ保存の要件緩和による効果

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、47%が



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

③ 電子帳簿保存法の承認を得る前提条件が撤廃された場合、約52%が



業務サイクル方式でスキヤナ保存する場合、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

④ 速やかに入力する期限1週間が1ヶ月に延長された場合35%が

⑤ 読取後24時間以内に必要タイムスタンプや電子署名が1週間まで延長された場合は31%が

いずれも国税関係書類のスキヤナ保存を検討するとの前向きな回答であった。

要件緩和による電子化の普及効果は極めて大きいと推定される。

- (4) 本年度調査からスマートフォンや携帯端末で領収書や配送伝票等の記録が認められた場合の対応について追加調査したところ、44%が前向きに検討すると答えた。スマートフォンを固定スキャナとしても使用できる装置も販売が開始されており、潜在重要は相当高いものと思われる。
- (5) スキャナ保存した際の作業記録については、「ID等で作業記録を残す」回答が昨年同様50%近くあり、逆に「作業者を記録する仕組みが無い」が28%で、昨年より12%も減少している。作業記録を残す必要性の認識が広がっている。

【エンドユーザー動向調査 調査項目】

<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の認知度
 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
 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
 ID・パスワードの設定状況
 業務システムのログの記録範囲

<電子帳簿保存法への取り組み>

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

<国税関係書類のスキャナ保存への取り組み>

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推定>

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
 カメラ付き携帯などで国税関係書類の画像保存が認められた場合
 スマートフォン等で記録保有が認められた場合の具体的な対象資料
 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
 電子取引に関する今後の対応方向

紙にプリントアウトして保存を行わず、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

<文書情報マネジメント導入ユーザーの動向>

現在導入されている文書情報マネジメント関連製品／システム
 文書情報マネジメントに関連製品を導入する際に発生した問題点や課題

文書情報マネジメントに関連したシステムの今後の利用予定
 文書情報マネジメントに関連したシステムに対する予算の増減
 文書情報マネジメントに関連したシステムの導入目的

新規導入・拡張予定の文書情報マネジメント関連システムの対象分野・文書

新規導入・拡張予定の文書情報マネジメント関連システムの利用用途・機能

新規導入・拡張予定の文書情報マネジメント関連システムの導入予定時期

新規導入・拡張予定の文書情報マネジメントに関連したシステム
 新規導入・拡張予定の文書情報マネジメント関連システム選定時の重視点

文書情報マネジメントに関連したシステムを導入していない理由

文書情報マネジメントに関連したシステムの今後の導入予定

<クラウド、ビッグデータ、SNSに関する利用状況>

クラウド環境における文書情報マネジメントに関連したシステムの利用状況

クラウド環境で文書情報マネジメントに関連したシステムを利用する理由

クラウド環境で文書情報マネジメントに関連したシステムを利用しない理由

ビッグデータを解析し業務利用していくうえでの利用目的

SNSを業務利用していくうえでの利用目的

SNSを業務利用する際に組織で使用する端末

SNSを業務利用する際に発生する炎上などへのリスク対策

<文書情報マネジメントの社内での取り組み>

文書情報マネジメントを推進管理する担当役員や担当部署の設置

この市場調査全文のお申込みはJIIMAホームページ

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

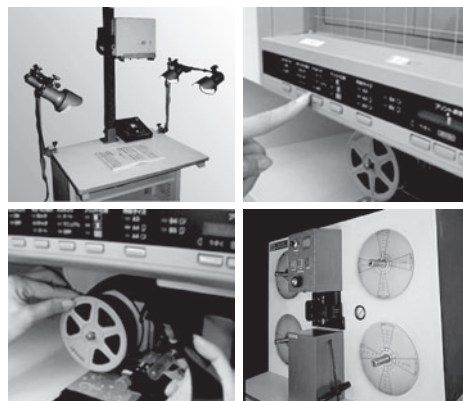
〔CD版〕 正会員 30,000円(税別)・一般 50,000円(税別)

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
JIS Q 9001:2008

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 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 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		



2014年8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 委員長 えん どう おさむ 遠藤 治

平成26年8月の文書情報管理士検定試験は、8月24日（日）に全国7か所の会場と団体受験特設会場で実施しました。今回の試験に合格された皆様には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さまざまな分野にてご活躍されることを期待いたします。

毎年、8月試験では台風による影響が懸念されます。特に、今年は、西日本および北日本を中心とした豪雨の影響が心配されましたが、当日は天候による大きな影響もなく、無事に検定試験を終えることができました。

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
札幌	15	4	6	1	0	0
仙台	8	5	4	3	0	0
東京	196	134	108	75	11	6
名古屋	20	11	13	9	1	0
大阪	82	62	32	24	8	6
広島	13	11	2	2	0	0
福岡	19	13	17	10	2	1
その他	9	4	6	2	1	0

※2014年9月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7,555名、1級3,049名、上級294名となり、合計で10,898名です。

8月試験の受験者数の推移を図1に示します。2014年は、昨年より減少し、573名でした。

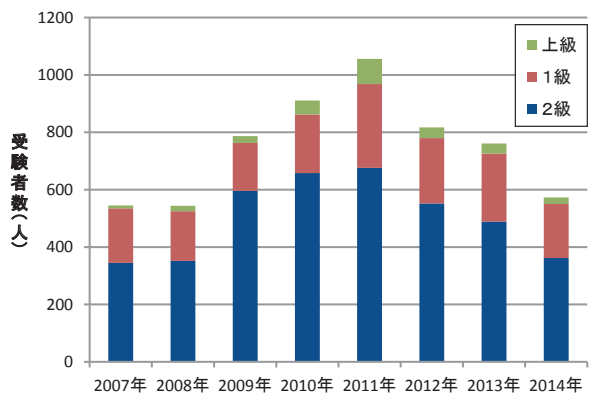


図1 8月試験受験者数の推移

今回の合格率は、2級67.4%、1級67.0%、上級56.5%でした。合格率の推移を図2に示します。今回の結果は、2級は平均的なレベルでした。1級は、2012年から上昇傾向にあります。上級は上昇の兆しが見えるものの低いレベルで推移しているという結果でした。

1級と上級では、解答を複数選択させる問題を出題しております。今回は、1級は6問、上級は9問を出題しました。

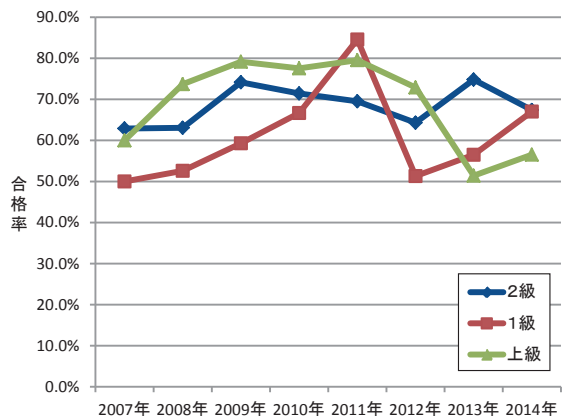


図2 合格率の推移





複数選択問題は択一問題と比較して正答率が半分以下となる傾向があるため、その影響があったと考えられます。上級においてはマイクロファイル関連と法律関連で非常に正答率が低い問題がありました。複数選択問題では、「教科書の深い理解力」と「問題文を正確に読みとる力」が問われますので、より徹底した試験対策を行うことが必要です。また、出題は教科書全範囲にわたっていますので、不得意分野をなくすることも重要です。

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。特に1級を目指す方は、表2に示す通り、合格認定を受けてから短期間で受験した方の合格率が高いというデータがありますので、2015年2月に受験されることをお勧めいたします。

表2 1級合格者の2級取得年月

認定月	受験者	合格者	合格率
2014年2月	69名	52名	75%
2013年9月	54名	39名	72%
2013年2月以前	65名	35名	54%
計	188名	126名	67%

また、上級を目指す方は、受験要件であるCompTIA CDIA+™ 資格が必要となります。この試験は、試験会場に設置されたコンピュータで実施する試験となります。パソコンの画面を見ながら、キーボードやマウスによる解答など、紙の試験と環境が異なりますので注意が必要です。さらに、CompTIA CDIA+試験対策トレーニングを参加することにより、十分な対策を行うことをお勧めします。

上級に合格された方は、変化する情報、規格、法律等の環境の変化に対応できるよう、自己研鑽に励んでください。

なお、各級とも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。

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。特に、あと1問で残念な結果となった方が、上級は不合格者の20%、1級は13%、2級は10%を占めています。受験期間を置かずに受験されることをお勧めいたします。

受験対策セミナーは合格率90%以上の実績があります。毎回満席となりますので早目に申し込みください。

文書情報管理士は、主としてサプライヤとしてのメーカー・ベンダー・サービス業向けの資格として位置づけていますがJIIMAでは、ユーザー側視点での資格である文書情報マネージャーの認定セミナーも実施しています。文書情報管理士としてユーザー側の視点も持ったより幅広い活動を行っていくために、マネージャー認定セミナーもぜひ受講されることをお勧めいたします。

文書情報管理士 2月検定

試験日 2015年2月1日(日) 東京・大阪

申込み 2014年11月1日(土)～12月10日(水)

文書情報管理士受験対策セミナー

東京 2014年11月21日(金)・22日(土)

大阪 2014年12月5日(金)・6日(土)

申込み 2014年10月1日より

受け付けはJIIMAホームページ

<http://www.jiima.or.jp/>

Panasonic

ワンクラス上の 処理能力を実現!!



HIGH
SPEED
SCAN

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!!

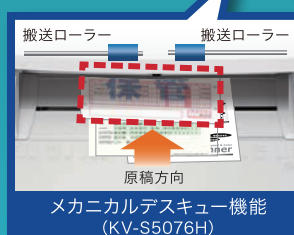
KV-S5046H

KV-S5076H

業界初^(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

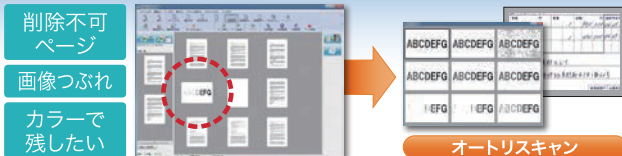
100枚/分
(200画/分)
(KV-S5076H)

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!

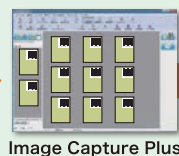
「オートプレビュー」「オートリスキャン」機能搭載



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



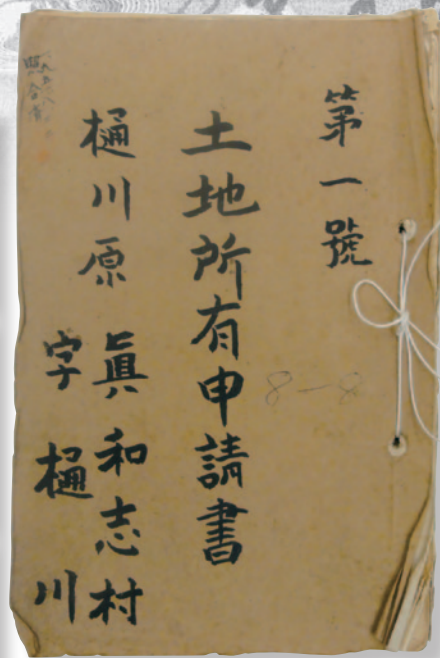
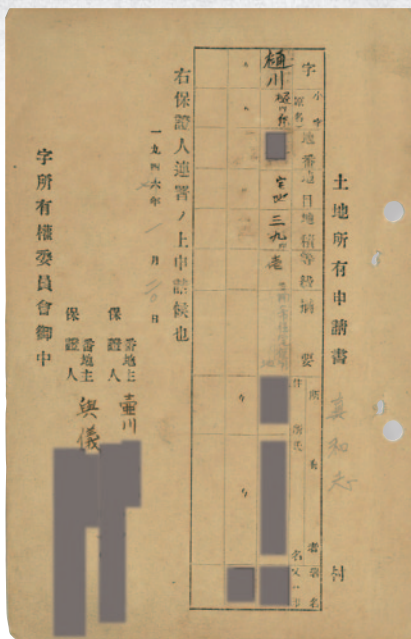
お問い合わせは パナソニック システムネットワークス株式会社 オフィスプロダクツ事業部 グローバルマーケティンググループ 国内マーケティングチーム
〒812-8531 福岡県福岡市博多区美野島4丁目1番62号

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

※沖縄県公文書館所蔵
土地所有申請書

第二次世界大戦末期の沖縄戦における被害や混乱によって、戦前に作成された土地台帳（土地の所在・地番・地目・地積・所有者などを登録した帳簿）や附属公図のほとんどが失われました。米軍は占領施策を進めるにあたって土地制度を整備する必要があることから、1946年に海軍軍政府指令第121号「土地所有権関係資料蒐集に関する件」を発し、1951年にかけて土地所有権認定調査を実施しました。所有者は一筆ごとに隣接地の所有者2人の連署を添えて「土地所有申請書」を当局に提出し、認定を受けました。公文書館はこのときに作成された「土地所有申請書」5,337冊を保存しています。

県土は破壊され、多くの住民が死亡、離散または収容所にいた当時、調査測量事業は人員や機材も乏しい中で進められました。その後も琉球政府から沖縄県へと土地調査は継続されてきましたが、この「土地所有申請書」は土地のかつての利用形態や権利関係等の記録として、いまなお多く利用されています。



※写真は一部加工しています。

沖縄県公文書館



<http://archives.pref.okinawa.jp>

〒901-1105 沖縄県島尻郡南風原町字新川148-3
TEL. 098-888-3875 FAX. 098-888-3879

◆ わが館の特長

当館は戦後50年にあたる平成7（1995）年の8月、学術及び文化の振興に寄与することを目的に開館。米国統治下の1945年から1972年にかけて作成・保管されていた「琉球政府文書」約15万簿冊を主要コレクションとして出発し、あわせて米国国立公文書館から沖縄占領関係資料を収集し公開している。このほか、沖縄の政治・行政等に深く関与した個人・団体の私文書を保存し、また、沖縄県の機関が廃棄する保存期間満了文書のなかから永久保存する文書を選別して利用に供している。

◆ 所蔵品

紙文書関連	約33万点
マイクロフィルム	約350万コマ
写真・スライド	約8万5千点

■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。

統合文書管理規格のまとめとご意見募集

JIIMA 標準化委員会 きむら みちひろ 木村 道弘 いとう やすき 伊藤 泰樹 うすい のぶあき 臼井 信昭

6月号から5回にわたり、ISO19475統合文書管理規格(案)の内容とそれを取り巻く周辺状況を説明してきました。ここでは規格化の意向や要点をまとめて整理し、皆様からのご意見をいただきたいと思ひます。

統合文書管理規格は、文書作成から廃棄までを対象としたものですので、文書情報マネジメントに携る企業や組織に影響を与えます。事前に皆様からご意見を伺うことで規格内容の精査、JIIMA全体での整合性をとっておきたいと思ひますので、ご協力のほど、よろしくお願ひ申し上げます。

統合文書管理規格の概要

1. ISO19475統合文書管理規格の基本的な考え方

1.1. 規格化の背景

・文書管理を取り巻く環境の変化

文書管理を伴ういろいろな作業が国際化してきています。自分で作成した文書は自分で保管するのが当たり前の時代が日本でも長く続いてきました。しかし現在は、企業がグローバル化し、事務作業は作業効率などから外国で集中作業することもあり、調達する際などに関連する文書が日本の範囲を越え、保存方法は世界で通用しない不十分なものになりつつあります。

加えて、紙などの物理的な媒体だけで作業を行うことも少なくなり、電子化利用や初めから電子データとして管理する作業が中心となってきている状況です。

日本では、紙を中心とした原本管理が主流といわれる中、諸外国では、業務のエビデンスを使った説明責任を果たすために業務のトランザクションや電子メールなどを体系的に文書管理することを求めてきています。これらのデータを管理する際に要請される要件を標準化しておけば、世界中どこからでも管理でき、情報を運用していくことが可能です。

これまで、電子化、電子データの保存、利活用といった場面、また情報保全に関しては法律などの規制があるだけで、真正なデータであるということを示す手順は明確ではありませんでした。情報システムの完全性だけでなく、保存しているデータがいかに完全性を保っているかを示すことで、情報の保存サービスの品質向上を図って行く必要があるのです。

1.2. 基本的な考え方

① 規格の利用者

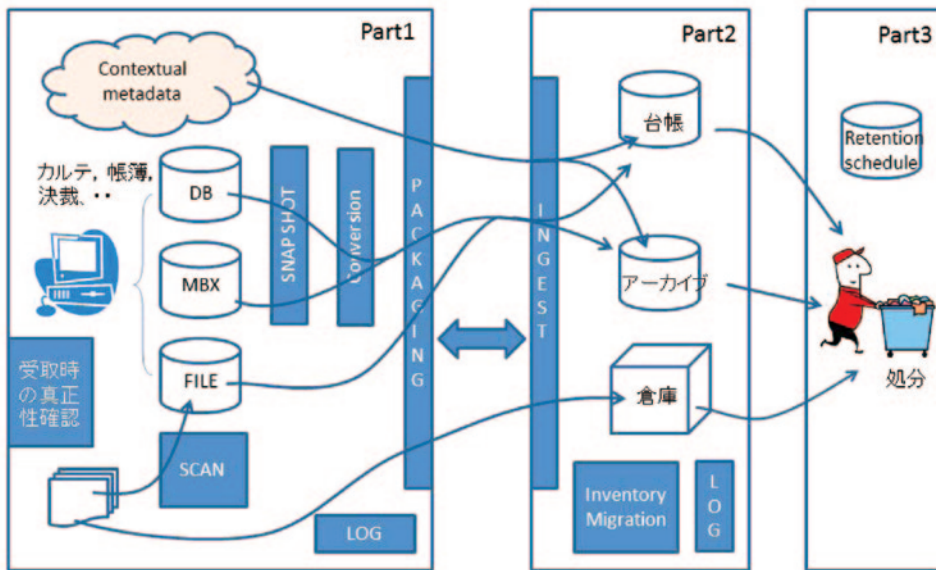
欧米では、文書管理の専門家が文書管理の規則や運営に関わる場合が多いのですが、それ以外の日本も含めた地域では、一般的にオフィスでの作業の延長上で、文書を保存運用することが多いと考えられます。この一般的な作業の延長でいかに文書を保存、活用していけるか、これらの情報を扱う人が守るべき考え方を整備していきます。

② 規格の捕らえ方

従来の規格は、文書の取り扱いの考え方を示す規格、それぞれのシステムのアーキテクチャを示すような規格となっていました。しかし、「Capturing, Storing, Disposal」の過程での運用プロセスを通して、「真正性」「見読性」を維持することを目的とした要件を示し、これらを満足させるために必要な方法を示すこととしています。

③ Capturing (キャプチャ)

Capturingでは、文書が電子であるか紙であるかに関係なく、文書を作成する場合と、文書を受け取る場合とに分けて、文書にビジネス上の証拠性を持たせる要件を明確にします。紙文書の電子化およびフォーマット変換はその中でもよく用いられるので、具体的な要件を示していきます。紙文書を受け取ってそれを倉庫に保存しておく場合でも、メタデータを作成・付与し、それを保存することを想定しています。これにより、紙文書やマイクロフィルムも電子文書と同じように取り扱うことができ、文書管理作業が効率的になります。



ISO19475の基本的な流れ (考え方)

文書管理の方法

文書を一覧できる文書基準表を作成し、文書管理を行う従来の方法から業務進行過程で必要なときに必要なエビデンスを取得する方式へ移行する。

なお、エビデンスはその重要度で整理して保存する。

キャプチャ工程

従来のようにスキニングと同義と考えるのではなく「エビデンスを残すために必要なときに証拠を取得すること」全てをキャプチャと考え、その中の一つの方法論としてスキニングがあると位置づける。ポーンデジタル文書の

うまくメタデータを作成すれば、多くの場合にはメタデータだけで作業が実施できるようになると考えております。

④ Storing (ストアリング)

Storingは、Capturingで真正性と見読性が確認された文書を作成者の意思に反して改ざんされることなく維持されるための要件を示すこととしています。特に、具体的な運用の際、注目されるべき作業として「棚卸し=その時点で文書が正しいか否か判断する作業」で、確認すべき内容を明らかにすることで、紙、電子、電子化文書を網羅した文書管理の運用基準を示すようにしています。

⑤ Disposal (ディスポーザル)

Disposalは、文書作成時に保存期間と保存期間が終了した際の処置を決めて処理するプロセスです。具体的には、文書を作成する際に処理方法や判断する基準を定めておくことが求められますが、これらをどのように決め、運用していくかを規定していくことになります。

みならず、データベースに格納されている情報や電子メールなども含む。

システムの完全性

運用や稼働の完全性に加えて、管理された文書を利用する人のアクセス管理や情報漏えい防止、データの完全性を合わせて、システムの完全性と定義する。

月刊IM読者の皆様からのご意見募集

JIIMAの標準化委員会では、統合文書管理規格の方向性が固まりつつあることから、この時点で月刊IMの読者を対象に広くご意見を伺うことといたしました。本文【統合文書管理規格の要点】に関して、これを推進するための推奨されるベストプラクティス、規格に入れてほしい事項などがございましたら、下記のメールアドレスにお寄せください。可能なかぎり、統合文書管理規格に反映させたいと思います。

ご意見送付先

統合記録管理WG主査 臼井(うすい)

E-mail usui@jiima.or.jp

募集期間 2014年10月27日(月)～
11月26日(水)

会社(組織)・氏名を明記の上、「統合文書管理規格への意見」としてご送付ください。

統合文書管理規格の要点

文書管理全体

文書の保存、運用に責任を持てる管理が行えるようにする。また、文書のグローバルな運用が可能で、e-Discoveryへの対応が充分であり、管理する文書が国際的に有効なビジネスエビデンスとすることができるようにする。

商品企画から発売後評価までの業務を俯瞰して 品質向上と開発スピードアップを実現

人々の快適な暮らしに貢献するため、「窓」の性能・機能・品質の向上に努めてきたYKK AP株式会社。企画から発売までの各フェーズで、確実な情報共有と効率的なDR(デザインレビュー)運営のため、開発ドキュメント管理システムを構築。新しい図面管理システムと連携させることで、確実な情報共有を実現し、設計・開発の品質と効率の向上を実現した。



開発本部 商品企画部
商品管理グループ
開発プロセス推進室長
森本 重久氏



開発本部
開発推進室
技術管理リーダー
山口 敏彦氏



開発本部
技術システム企画室
システム企画開発リーダー
青石 敏博氏

導入の背景

商品力、提案力によるAP事業の 持続的成長のため、設計・開発の 品質とスピードの向上が必要に

近年、窓に対する機能要件が大きく変化し、複層ガラスによる省エネやCO2低減などのエネルギー対応から、遮熱性や日射遮蔽、通風性の高い商品へとユーザーニーズはシフトしている。そんな中、自然の力(光・風)を活用しながら、1年を通してなるべく「電力エネルギーを使わない暮らし方(ローエネ)」を提案。建築のトレンドや世の中の動きを踏まえ、つねに生活者のニーズにタイムリーに商品を提供し続けている。

これは中期計画の中で掲げた「商品力、提案力によるAP(Architectural Products)事業の持続的成長」という事業方針に基づくものであり、同社の開発部門には、商品開発における品質とスピードがつねに求められている。

また、2008年から防火設備の認定が「通則認定(仕様規定)」から「個別認定」に変更。同一仕様の商品もすべて性能証明が必要になり、いっそう厳密な検証が必要になった。

これらのことから、同社では「各開発フェーズの責任者を明確にして、DR(デザインレビュー)の結果と記録を残す」「積み残し課題が解決しないと次工程には進めない」「発売前に最終仕様確認を行なう」という3点をポイントとした、開発プロセス全体の再構築に取り組んだ。

しかし、改善後の開発プロセスを実際に運用するうちに、いくつかの問題が発生した。開発プロセス推進室長の森本重久氏は次のように振り返る。

「問題発生時には、原因を求めて上流に情報をトレースしますが、設計者のPCや机の引き出しに試作用図面や最終ドキュメントが保管されるなど、管理が属人的だったため、担当交代によって所在が分からなくなることがありました。

一方、厳密な試作・検証により増えた工数を低減するため、複数の工程を同時並行で進めるコンカレント開発にも取り組みました。しかし、結果的に最終図面でない状態で生産工程や販売準備工程が仕事を進めるため、コミュニケーション不足による重複作業や手戻りが発生し、逆に効率アップの阻害要因となっていました」。

そこで、同社は最終図面だけでなく、生産・販売準備に関わるすべての図面やドキュメントを一元的に共有・展開できる、環境の整備とシステム構築に着手した。

取り組み内容

DRの品質向上と効率化のため 商品企画から発売後の商品評価 までを俯瞰できる仕組みを構築

同社では、独自開発した図面管理システムを以前から運用していたが、図面に付帯した開発ドキュメントの管理、進捗に合わせた履歴管理および版管理、検討過程における図面の変更情報閲覧などの機能は持っていなかった。また、商品企画から量産開始までの業務で作成される会議開催案内、議事録、検討記録を公式文書として管理する必要があった。さら



YKK APは、「窓・開口部」から建築空間の品質を向上させることに取り組んでいる、日本有数の建材メーカーです。サッシ事業、窓事業のほか、ビルなどの建築分野、カーテンウォールによるファサード事業、産業製品成形事業を展開。つねに先端技術を追求し、顧客ニーズに沿った、または先取りした商品を輩出しています。

<http://www.ykkap.co.jp/>

に、設計進捗に合わせて動的に公開範囲が変わるため、細かなアクセス制御も必須だった。量産開始後は、通達を基にカタログや商品情報などの公開情報として作り替えるため、正しい情報の管理も求められた。

そこで、これらの要望を実現するため、文書や図面の管理に関するノウハウを豊富に持ち、関連システムの構築実績が多数ある富士ゼロックスに相談。設計・開発時に発生するすべての図面やドキュメントを、開発段階から業務進捗ごとに順次公開していく仕組みの構築を委託した。

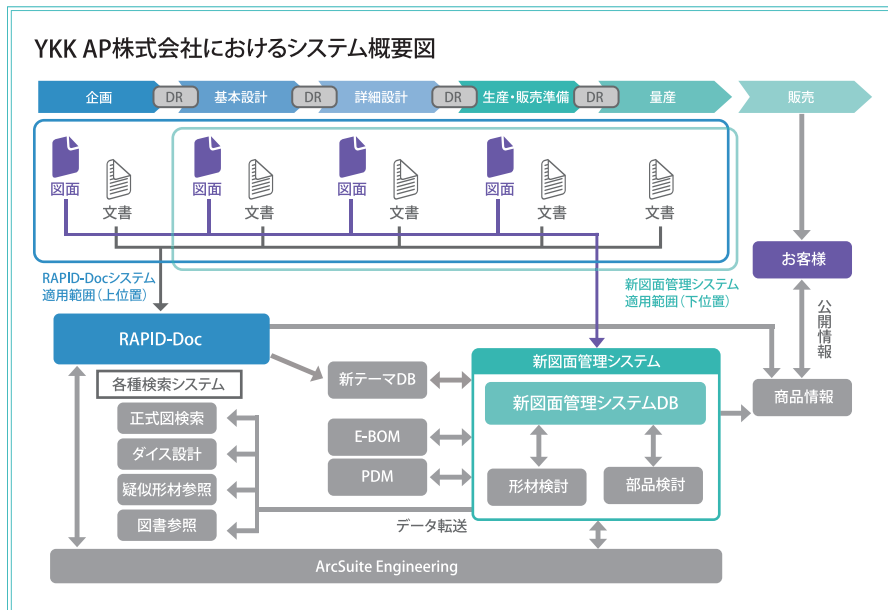
今回の構築により、企画段階から量産、発売・発売後評価までの業務進捗の統合的管理のほか、各工程でのDR徹底のため、設計・開発の進捗に合わせた会議開催やドキュメント配布、進捗ごとのアクセス制御を動的に変更できるセキュアな環境などを実現した。サッシ業界特有の独特な図面管理方法についても、富士ゼロックスが同社の業務に深く入り込むことで実現できた。

導入効果

全図面・ドキュメントの共有により設計・開発の品質と効率が向上

設計・開発の各工程で発生するドキュメントを共有し、DRの品質と効率を向上させる開発ドキュメント管理システムは、2008年に本稼働を開始。同社の開発本部におけるISO9001取得時にも、文書記録の保管先として活用した。同社ではこのシステムを「RAPID-Doc」と命名し、社内での利用を徹底。大きな効果を得ることができた。

「企画から発売後の商品評価までの業務プロセスを俯瞰(ふかん)で見られるようになったほか、設計検討から量産までの情報共有が確実に実施できるようにな



りました。商品開発・設計の品質と効率を向上させ、確実に図面やドキュメントを共有できる環境が実現できたといえます。」と、技術管理リーダーの山口敏彦氏は、「RAPID-Doc」活用による効果について話す。

また、同社は2011年の事業計画で「グローバル・ネットワークの促進」を決定。現在12カ国で展開している業務は生産が主だが、これに加えて設計業務の展開を行なうため、2013年に「RAPID-Doc」内にある公開可能な情報のみ、各国に展開できるようにした。

この海外拠点との情報共有について、システム企画開発リーダーの青石敏博氏は、次のように語る。

「この実現には、国内以上にセキュアな環境のほかに、低速ネットワークでも利用できる環境が必須でした。そこで、海外ユーザーは海外での閲覧のみ許可し、日本出張時の閲覧は不可。日本ユーザーは、海外出張時は海外ユーザーと同様に閲覧のみ許可。この厳密なアクセス制限を『RAPID-Doc』で実現したことにより、現在は海外セキュリティーポリシーの中

で情報共有ができています」。

今後の展開

さらなる効率化実現のため試作業務のシステム化を検討

同社は、2014年秋から図面管理システムの海外公開も実施する。これにより、海外拠点と日本で企画開発から量産までの情報が迅速に活用できるようになる。今後は閲覧から、登録へとさらに発展させていく予定だ。

また、図面管理システムの活用により、形材(押出断面形状)や部品の検討を設計上流へフロントローディングし一定の納期短縮を実現してきており、次は試作業務の効率化を視野に入れ、さらなる開発スピードアップの実現を目指す。

今後、試作業務を改善するには、計画を遂行するための本質的な問題解消が必要となる。同社は、試作手配業務のシステム化と試作業務管理のシステム化に向け、富士ゼロックスからのノウハウや実績を踏まえたアドバイスや提案を期待している。

富士ゼロックス株式会社 <http://www.fujixerox.co.jp/>

- ご意見ご相談などはお客様相談センターへ 0120-274-100
- 受付時間：9時～12時、13時～17時(土・日・祝日および弊社指定休業日をのぞく)
- 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。

FUJI XEROX

JIIMA 委員会紹介

(54期・55期 - 2014.4~2016.3)

2013年の公益社団法人化から1年が過ぎたJIIMA。
54期を迎え組織も新たに、4月より開始した委員会活動をお知らせします。

普及・啓発系委員会

ショウ委員会

担当理事	つじ あきら 辻 明	委員数	3名
副委員長	つちや ともたか 土屋 智孝		

- JIIMAが主催する展示会の企画・運営
・eドキュメントJAPAN2014

当委員会は、協会が主催する「eドキュメントJAPAN」の運営を重要事業にしています。この展示会は1963年のスタート以来、今年で第52回目を迎えます。今年も東京ビッグサイトを会場とし、「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~」をテーマに日経BP社が主催するITpro EXPO 2014などと同時開催します(会期は10月15日~17日の3日間)。今年も多くの出展社により「文書情報マネジメント」の普及に努めます。

セミナー委員会

担当理事	ないとう てるゆき 内藤 照行	委員数	7名
委員長	こなが や たけとし 小長谷 武敏		

- JIIMAが主催するセミナーの企画・運営
- トピックスセミナー
- 春季定例セミナー(東京・大阪)
- 地方セミナー(実施実績:札幌、仙台、名古屋、福岡)
- eドキュメントフォーラム

当委員会は、セミナーを通じて文書情報マネジメントに関わるさまざまなテーマを広く普及・啓発することを目的に活動しております。具体的には、5月、6月に東京・大阪、8月、9月はその他の地区(札幌、仙台、名古屋、福岡で実施実績)、10月にはeドキュメントフォーラムでのセミナーを定例的に実施し、緊急を要するテーマについては、必要に応じて適宜トピックスセミナーを開催する方針です。

講演内容は、有識者やスペシャリストをお招きして業界の最新動向・ビジネス事例を紹介いただくことや、ナレッジ系委員会の活動結果である有益なコンテンツを聴講者に提供し、文書情報マネジメントの普及・啓発を図ってまいります。

IMナレッジコンテンツ委員会

担当理事	かわむら たけとし 河村 武敏	委員数	6名
委員長	やまざわ しょういち 山際 祥一		

- JIIMA機関誌としての月刊IM(電子版)の発行
 - ・事例紹介、最新の業界動向の紹介
 - ・業界に関係する技術情報、最新規格等の紹介
 - ・JIIMAの取り組み・各委員会活動の紹介
- JIIMAホームページ内ナレッジ会員向けコンテンツの企画

JIIMAが公益社団法人に移行し、JIIMAの機関誌である月刊IMの役割も今まで以上に公益性が求められています。月刊IMは2014年より電子書籍としてJIIMA (http://www.jiima.or.jp/publishing/IM_trailer.html) ホームページから無料でより多くの皆様にご覧いただけるものとなりました(ぜひID・パスワードの新規登録を周りの方に勧めて頂けるようお願いいたします)。最新の取り組みを伝えるケーススタディ、技術情報、専門的なナレッジ、そして各委員会のアウトプットとしてのガイドラインや解説書など、文書情報管理について一般の方にも興味を持っていただけるよう誌面を充実させていきたいと、委員一同気持ちを新たに取り組んでいます。

文書情報管理士検定試験委員会

担当理事	ひろおか じゆん 廣岡 潤	委員数 6名
委員長	えんどう おさむ 遠藤 治	
副委員長	わたびき まさとし みねお しゆん 綿引 雅俊 峯尾 俊	

- 文書情報管理士検定の運営ならびに制度設計および見直し
- 検定問題の作成、選定等、検定試験の準備、採点、合否判定
- 受験対策セミナーおよび大学講座への講師派遣による文書情報マネジメントの普及・啓発
- 受験参考書の作成および改定

文書情報管理士検定試験委員会では、毎年2月と8月に行う検定の運営を行っています。

検定試験を通じて文書情報マネジメントの知識、最新の法制度、標準化、技術動向などを教育し、「文書情報管理士」がその専門性を活かしてビジネスに即応できるよう人材育成を行っています。

文書情報管理士の資格は、官公庁の入札条件に採用されており、文書情報マネジメントスキルを因る物差しとしてだけでなく、ビジネス活動の面でも重要な資格ともなっています。

今後も受験参考書や問題、試験制度のさらなる向上に向けて活動していきます。

文書情報マネージャー認定委員会

執行理事	かつらぼやし ひろし 桂林 浩	委員数 5名
委員長	うちだ としや みぞかみ たくや 内田 俊哉 副委員長 溝上 卓也	

- 文書情報マネージャー認定セミナーの開催と認定
- 文書情報マネージャー認定制度の広報活動
- 認定セミナーの受講者の増員企画
- 認定者の集いの開催
- 文書情報管理士資格のカリキュラムとの整合

経営の視点から求められる文書情報マネジメントが担える人材を輩出するために一昨年2月より認定制度を正式にスタートさせました。これまで5回の認定セミナーを開催し、約270名を文書情報マネージャーとして認定してきました。さらに今年8月には認定者の集いを開催し、文書管理に関する悩みや議論を通じて、認定者同士の交流の場を持ちました。

今後は他団体と連携しながら認知度を上げるとともに、企業内での文書情報管理教育にも取り組んでいきたいと考え、目指すところは早期に1,000名以上の認定者を輩出していきたいと思っています。

ECM委員会

担当理事	よしお ひとし 吉尾 仁司	委員数 14名
委員長	いししい のりあき 石井 紀昭	

- ECMの普及・啓発活動
- ECMサミット (ECM研究会) の企画推進
- ECMポータルサイトの運営
- ECMにおける課題研究 (ERM、ガイドライン等の検討)
- ECM市場調査とユーザー事例研究

ECM普及啓発活動として高い効果を挙げているポータルサイトのリニューアル検討、ガイドライン等の研究及びトップベンダー各社が参画するECMサミットを開催しております。ECMサミットはセミナー委員会と協業し、ECM最新動向や技術を紹介・提案しています。

下期より委員長を交代し、新体制の下、他の委員会との連携やユーザー企業の協力をいただき、ECM普及啓発活動を強力に推進していく所存です。

文書情報管理委員会

担当理事	ほんだ かつみ 本田 克己	委員数 9名
委員長代行	きど おさむ 木戸 修	

- 文書・記録管理が重要であるとの認識の普及啓発
- 情報の発生・取得から廃棄・リサイクルに至る「文書・記録管理」に関するコンテンツを充実させる

記録に限定せず、文書情報全般を対象としていることを明確とするため、本年度より「記録管理委員会」から「文書情報管理委員会」と名称を変更しました。

昨年10月からしばらく休業状態でしたが、5月から再開しています。

再開後、昨年度完成させた「文書/記録管理システムの選び方/育て方」を5月に出版し、販売を開始しました。

本年度はモバイルデバイスの急速な普及を受け、文書・記録管理に対してのモバイルデバイスの利用法、注意点など調査し、上記出版物に加筆することで、第2版として発行します。

法務委員会 公文書管理WG

担当理事 なかむら としたか
中村 壽孝

委員数 10名

委員長 かいのしょう ひろし
甲斐荘 博司

リーダー むらまつ のぶお
村松 信雄

- マイクロフィルム・電子化文書の証拠能力等に関する法務相談
- 公文書管理に関する実態調査
- 公文書管理法に関する各種提言
- 電子化文書取扱ガイドラインの制定および普及・啓発
- 行政文書の電子化文書作成及びマイクロフィルム文書作成委託仕様書（例）の制定および普及・啓発

法務委員会が一貫して取り組んできたテーマは、「電子化文書（イメージデータ）やマイクロフィルムなどの画像情報の法的証拠能力をより確実なものにすること」です。我が国では、さまざまな法律や規制によって地方公共団体や企業が保存すべき記録とその保存期間が定められています。企業が監督官庁や地方公共団体に許認可を申請する際には、各種の提出書類や図面が必要です。

法務委員会では、これらの保存義務書類や提出書類を、「紙」以外の記録媒体（電子化文書やマイクロフィルム等）で保存や提出することが許容されるよう着実な活動を続けています。

今年度は、公文書管理法が施行されて3年が経過しますので、昨年度に引き続き普及状況の実態調査を実施します。

法務委員会 e-文書推進WG

担当理事 なかむら としたか
中村 壽孝

委員数 10名

委員長 かいのしょう ひろし
甲斐荘 博司

リーダー ますだ やすお
益田 康夫

- e-文書法の普及・啓発
- 「JIIMA電子化文書取扱いガイドライン」作成見直し
- 「国税関係書類等の電子化文書取扱ガイドライン（案）」作成見直し
- 「電子帳簿保存法10条（電子取引）解説書」の作成

平成26年6月24日規制開会実施計画の閣議決定の中に「国税関係帳簿書類の電子化保存に関する規制の見直し」に関して閣議決定されたことが公開されています。その中には、法が定める「一貫性」「相互関連性」「見読可能性」「検索機能」等は、紙帳簿では具体的に求められていない要件であり、紙による保存よりも過度に厳格になっている要件を見直すべきと、踏み込んだ内容になっています。これらの規制改革の流れを注視しつつ、電子取引（法10条）に係る電磁的記録の保存義務に関する規定の解説書を作成しました。本条は電子取引で取引情報を授受した場合、データ保存を義務づける規程になっていることが重要な点となります。

今後は4条3項のスキヤナ保存の通達や解釈で緩和可能な部分の棚卸しをします。

アーカイブ委員会 マイクロメディアWG

担当理事 さ さ き まこと
佐々木 淳

委員長 しもじま ひでき
下嶋 秀樹

執行理事 むらた かずのり
村田 一則

リーダー ほらだ みちひろ
原田 充治

委員数 12名

- JIIMAセミナーでの情報発信
- マイクロアーカイブ実技体験ツアーの企画・運営（年2回）
- ISO11506のJIS化に向けた活動
- 国内外のマイクロアーカイブ事例紹介

文書情報マネジメントにおけるデジタルデータの中～長期保存媒体として、マイクロメディアの役割を市場へ発信していくことに加え、JIIMAとしての真のアーカイブのあり方を整備・普及して行くべく、他委員会との連携をより強化してまいります。情報整備・発信としてはISO11506のJIS化の公開に向けた活動を軸に、アーカイブ委員会としての光ディスクを用いたアーカイブガイドラインへの支援、及びその中におけるマイクロメディアの役割を普及・啓発することを当面の活動目標としています。

アーカイブ委員会 光メディアWG

担当理事 さ さ き まこと
佐々木 淳

委員数 13名

執行理事 むらた かずのり
村田 一則

リーダー ふじい とおる
藤井 徹

- 光ディスクのアーカイブ啓発活動
- 光ディスクのアーカイブ用途と性能追及
- 官公庁での活用方法とその具体的手法の方法論開発・提案
- 具体的事例から媒体としての優位性の追求

アーカイブに光ディスクを広く用いられるような普及・啓発活動を行っています。

昨年は「長期保存用光ディスクを用いたアーカイブガイドライン」を発行しました。

現在は、光ディスクがアーカイブ用途として用いられている事例を多く収集し、光ディスクを広く普及させるためにどのような活用方法がもっとも有効なのか、具体的方法を検討します。

今後は、蓄積されたアーカイブ情報の活用方法まで検討し、さらなる普及活動に繋げていく予定です。

文書情報マネジメントセンター (DMC) 委員会

担当理事 のむら よしひこ 野村 貴彦 委員数 14名

委員長 のむら よしひこ 野村 貴彦

- 文書の適正な保管・管理方法を普及啓発するための以下の活動
- 記録メディアを含む文書等の外部保管・バックアップの有効性の啓発
- DMC事業者のサービス指針である「サービス・ガイドライン」の改善・普及啓発
- DMC委員会への参加企業の拡大
- DMC事業に関連する政策提言や標準化推進の検討
- その他、DMC事業の品質向上のためのしくみづくり

昨年策定した「サービス・ガイドライン」の普及啓発に関しては、他団体のセミナーや研究会を通じて、ガイドラインの概要紹介、また、官公庁やユーザー企業に対してガイドラインの採用を提案し、徐々にではありますが、社会での認知が広まりつつあります。今後も、各地の商工会議所等の団体と連携して、ガイドラインの普及、加えて外部保管・バックアップの有効性を広く社会に訴えてまいります。

また、文書の保管に関する国や自治体への政策提言や標準化の推進、さらにはサービス品質向上に向けて、一部機能の共同事業化の可能性についても検討を進めていきます。

標準化委員会

担当理事 しみず えいいち 清水 栄一 委員長 きむら みちひろ 木村 道弘

WGリーダー とうごう ぶんしん 統合文書管理標準化 WG 白井 信明
いとう やすき ISO WG 伊藤 泰樹
ともなが やすまさ JIS WG 友永 泰正 委員数 28名

- 統合文書管理の国際標準化推進 (ISO/TC171 NP19475-1,-2)
- 統合文書管理運用に関する市場調査
- 用語規格の改訂 (JIS Z 6015改正原案作成委員会対応)
- ISO/TC171 (文書管理アプリケーション) の標準化推進

統合文書管理の国際標準化推進では、今年度末までに作業文書 (WD) から委員会原案 (CD) に進めることを目標に規定内容の充実を図ると共に、主として欧州を対象に統合文書管理の前提となる証拠性の考え方、法規制、ガイドラインを調査・分析し委員会原案にフィードバックします。

用語規格の改訂作業では、既存のJIS Z 6015の用語範囲にとどまらず、文書管理に使われている用語を幅広く収集し、用語の選択と定義の見直しを行いながら改訂作業を行います。

ISO/TC171の標準化推進に当たっては、JIS Z 6016、JIS Z 6017など日本が先行している規格内容を国際規格に反映したり整合化を図る活動を行います。

新市場開拓委員会 医療WG

担当理事 おかもと みつひろ 岡本 光博 委員数 16名

委員長 ほし ゆずる 星 譲

副委員長 うえだ まさし 上田 雅司 わたなべ かつや 渡邊 克也

- 厚労省ガイドラインに対する手引書作成
- 医療情報電子化の取組み事例の収集と公開
- 医療分野におけるECMニーズの把握と検討

厚生労働省より公表されている「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン 第4.2版」をわかりやすく解説した手引書の作成を行っています。

この手引書を基に各病院にて運用基準を作成していただき、事例を促します。

また、月刊IMの電子化を受け、過去より発表している医療情報電子化の取組み事例を収集し、Web公開する予定です。

新市場開拓委員会 建築WG

担当理事 たなか たけし 田中 毅 委員数 6名

委員長 はしもと たかし 橋本 貴史 副委員長 かわたに さとし 川谷 聡

- 建築業界へのイメージング市場の開拓
- 建築業界へのイメージングガイドラインの策定
- 関連法規への電子化容認への活動
- 建築行政における電子申請推進に伴う電子化市場の模索

建築WGでは建築業界でのイメージング市場開拓を目指して、業界団体をはじめ行政分野と連携をしながら活動しております。

当初は、建築基準法、建築士法、建築業法の改正による図書保存の長期化に焦点をあてて、電子化推進の方向へ誘導する計画でしたが、規制に対する業界の進み方が捗々しくなく現状では時期を待つ結果となっております。

現在は、行政の動きとして「建築確認申請の電子申請」への動向をにらみ、国土交通省の「建築確認の電子申請ガイドライン(案)」に対する電子化仕様を策定すべく活動しております。

これにより申請から長期保存までを考慮した適正な電子(化)文書を作成する分野での市場を模索しております。

認証審査委員会

担当理事	もちづき あきひろ 望月 明彦	委員数	9名
委員長	いりえ みつる 入江 満		

- JIIMA内部(WG)で策定された“認証業務”に関連する事項の審査
- 認証制度に関わる規定等の審議、制定
- 認証審査委員会光ディスク製品認証WGでまとめられた内容の確認、審議
- 同WGでまとめられた書類の確認・審査
- 理事会の意思を同WGへ具体的なアクションとして指示

JIIMAによるアーカイブ用光ディスク製品の認証制度を構築し、認証審査を行うこと目的としています。“認証制度”はJIIMAとしての初めての取り組みです。ISO/JISで定められた光ディスクの寿命推定基準を基としますが、具体的な内容はJIIMA独自の認証となります。

現在、JIS Z6017に基づいた寿命予測要素を入れた認証基準案が認証審査委員会光ディスク製品認証WGにて作成され、本委員会で審査・承認しました。

今後の予定としては、認証審査委員会光ディスク製品認証WGで策定された本認証制度に係わる各種契約書案・仕組み等の審議・承認を行います。

認証審査委員会 光ディスク製品認証WG

担当理事	もちづき あきひろ 望月 明彦	委員数	7名
リーダー	たにくち しょうじ 谷口 昭史		

- 光ディスク製品認証の実質的な枠組みの策定
- 基本規程、運営規程のドラフティングと認証審査委員会への答申
- 各種契約類と技術基準、認証ロゴ運用規程の作成と答申
- 認証制度説明用のJIIMAホームページ案の策定と答申
- その他、認証制度運用にあたって実質的・技術的・専門的な問題解決

本WGは2014年に発足し、光ディスク製品の認証に必要な取り決めを策定すべく、各社法務を含めてメンバー間でメールベースでの確認を随時行いながら、2月から9月までに計7回の会議を行いました。

その結果、各種契約書関連、規程関連および技術基準の全てについての議論は収束、またはほぼ収束した状況まで進捗しています。

光ディスク製品認証の枠組みもほぼ固まり、認証審査委員会の下、本認証制度が早期に運用開始できることが期待されます。

今後はマーケティング監査の必要性及びその仕組みについての検討や、必要に応じて、制度運用上で生じた問題への実質的な対策検討等を行っていく予定です。

契約書などの企業文書資産の電子化に

重要文書出張電子化サービス

VitalDSS

「重要文書出張電子化サービス VitalDSS」は、契約書などの企業の重要文書資産を電子化して分散保管を可能にし、**BCP 対策**、**リスクマネジメント**を行うサービスです。

●VitalDSSの電子化サービスレベル

カラースキャン

文書情報管理士による電子化監督

目視確認後の電子署名

PAdESによるタイムスタンプ付与

●手間いらず、リスクいらず

出張電子化、フルサービス



●もっとも真正性の確保できる電子化

e-文書法要件レベルの仕様、カラースキャン、PAdES



●もっとも安全な電子化

デジタルID暗号化PDFを提供、PCに証明書必要



●すぐ実施できる価格

料金が明確でページ数、ファイル数だけで予算化可能



HYPER GEAR **APIX** 株式会社 アピックス

※VitalDSSは、株式会社アピックスと株式会社ハイパーギアの2社の技術により実現しています。

詳細はココをクリック

VitalDSS

お問い合わせは

検索 vdss@apix.co.jp



文書情報マネジメントの未来図

JIIMAの理事として、また自社の代表や役員として、
長年業界を見続けてこられた方たちの業界に対する思いを伺います。

セミナー委員会 担当理事

キャノンマーケティングジャパン株式会社

オフィスデバイス企画本部

ビジネス周辺機器企画部

部長

ないとう てるゆき

内藤 照行 氏

インタビューー IMナレッジコンテンツ委員会

Company Profile

キャノンマーケティングジャパン株式会社

●業務内容 キヤノン製品(カメラ、複合機、印刷機、プリンター、スキャナ)ならびに関連ソリューションの国内マーケティング

設立 1968年2月

資本金 733億3百万円

所在地 〒108-8011 東京都港区港南2-16-6

URL <http://canon.jp/>



編集 本日は、今期からセミナー委員会の担当理事になられたキャノンマーケティングジャパン株式会社の内藤部長にお話しを伺います。まず、御社ではとても多くの製品やサービスを提供されていますが、理事はどのような業務をされていますか。

内藤 私は現在、オフィスデバイス企画本部ビジネス周辺機器企画部にて、ビジネスソリューション分野を担当しております。主な業務としまして、お客様の競争力と業務効率を向上させるために、キャノン製品を中心としたビジネス機器とソフトウェア、運用サービスを連携させた多彩なソリューションを提供しています。

私たちの仕事は、まずお客様の業界や業務内容を理解することから始まります。そこから課題を見つけ出し、最適なソリューションを提案します。働く人が創造力を最大限に発揮できるようにオフィス環境を整え、ビジネスの発展を支援していきたいと考えております。

編集 具体的には、どのようなソリューションを提供されておりますか。

内藤 ITソリューション分野では、約4,300名のシステムエンジニアを配置し、お客様のニーズに合わせたコンサルティングからシステム開発、導入後の保守・運用までをワンストップでサポートをしています。お客様のニーズに合う最適な方法をキャノンならではの専門領域においてITをコアとした付加価値の高いソリューションの提供です。

また、アウトソーシングサービス領域では、市場での要求が高まっていることから2012年に稼働しました最新鋭の

ファシリティとセキュリティを備えた「西東京データセンター」を中心にデータセンターサービス、クラウドサービス、システム運用サービス、BPO



西東京データセンター

サービスをワンストップで提供しています。

編集 文書情報マネジメントの分野としては？

内藤 文書情報マネジメントの側面からですと、キヤノンMJグループの強みは、以下の3点になります。多彩な入力デバイス群、入力ソリューション提案力、SI（システムインテグレート）力です。

多彩な入力デバイスは、高速からパーソナルまでの幅広い専用ドキュメントスキャナ、フラットベッドスキャナ、デジタル複合機を有し、お客様のスキャニングニーズに合わせた確かな提案を行っております。また、紙の入力に加え、今後はカメラによる静止画・動画入力も需要が高まると考えております。

ニーズに最適な入力ソリューション提案力は、単純なハード・ソフトの選定・提案にとどまらず、さまざまなニーズに適したソリューション設計、運用設計の実現を目差します。

優れたSI（システムインテグレート）力は、お客様の課題に対して、キヤノン独自の製品・システムと他社の優れたものをインテグレートし、最適な入力基盤や統合文書情報マネジメントシステムを提案・構築することができます。最近では、これまで主流であった個別業務課題に対するソリューション提供（個別最適提案）から、全体最適提案へ移行しつつあります。



多彩な入力デバイス

編集 お客様からの要求される点、環境の変化を感じますか。

内藤 昨今、ITの急激な進歩でビジネス環境も大きく変化し、新しい時代のオフィスドキュメントの活用スタイルに注目が集まっています。そのような中で、電子文書や電子化文書の活用・保存は、お客様にとって非常に関心の高い点です。弊社は、そういった環境変化をビジネスチャンスに変えてい

ただために、キヤノンの持つ入出力機器、ドキュメントソリューションソフトウェア、アウトソーシングサービスなどを高次元で連携させ、お客様の業務を変革するお手伝いをしています。情報セキュリティ強化、コスト削減、生産性向上を図るとともに、お客様の創造力を支援する付加価値の高いドキュメントソリューションをお届けしていきます。

そのような事例をJIIMAの行うセミナーやeドキュメントフォーラムを通じて、発信させていただいております。

編集 さて、それでは御社とJIIMAとの関わりについて伺いたします。JIIMAに加入されたきっかけはどのようなことからでしょうか。

内藤 金融機関のニーズに応え1961年に国産初の手形撮影用のロータリーマイクロフィルムを発売しました。キヤノンがカメラや医療用機器で培ってきた光学技術を事務機に応用し、事業多角化に踏み出した第一歩でもありました。その頃からJIIMAに加入し活動させていただいておりますからかなり長い付き合いです。時代の流れや環境の変化の中で、弊社もフィルムからデジタルデータによる文書情報管理さらに統合文書情報マネジメントへと、市場のニーズに的確に応えるべく提供する機器・ソリューションを強化・拡充させてまいりましたが、その時代に合った新たな道を進むなかで、JIIMAのもつ文書情報マネジメントの知見と活動は我々のビジネスの方向性を照らす指針として大変参考となっております。

編集 では、今回理事になられた理由を教えてください。

内藤 フィルムからデジタルデータによる技術や管理など市場のニーズが変化していくことは、まさに文書情報マネジメントの変化そのものです。その変化とJIIMAの活動・方向性が、我々キヤノングループが志向するソリューションの方向性と合致していると感じたことから理事を受けさせていただきました。

編集 今期はセミナー委員会を担当されますね。その役割や抱負を教えてください。

内藤 当委員会は、協会が推進する文書情報マネジメントに関わるさまざまなテーマをセミナーで広く普及・啓発することが目的です。具体的には、5月・6月に東京・大阪、10月



キヤノンSタワー

にはeドキュメントフォーラムでのセミナーを実施し、緊急を要するテーマについては適宜トピックスセミナーを開催しています。講演内容は、有識者やスペシャリストから業界の最新動向やビジネス事例を紹介していただいたり、JIIMAの委員会から活動結果としての有益なコンテンツを発表していただいたりしております。

今後セミナー担当理事として、JIIMAが推進する文書情報マネジメントを広く普及・啓発するために、より具体的な情報を発信していきたいと思っております。

また、セミナー委員会以外の委員会で行われている標準化や規格の作成といった側面でも、是非一緒に議論させていただきたいとも考えております。

編集 JIIMA活動が御社に及ぼしている影響や社内でのJIIMAの評価はいかがでしょう。

内藤 弊社は、ドキュメントスキャナや複合機、そしてプリンターなど、多様な入出力機器とソフトウェア、運用サービスを連携させたさまざまなオリジナルソリューションを提供しておりますので、業界動向を探るうえで、月刊IMの事例などを一つの例として参考にさせていただいております。

またJIIMAサイトのナレッジ会員専用サイトには、セミナー・コンテンツ・政策提言など新しい情報が掲載されてお

り、社内の教育や提案活動に活用させていただいております。

編集 試験やセミナー・規格の成立等で御社に恩恵はございますか。

内藤 最近の官公庁の入札案件では、「文書情報管理士」の資格が要件として出るケースが多く、社内での関心度が高いです。弊社では多くの社員が「文書情報管理士」を受験していますが、「文書管理マネージャー」についても、関心が高まっている印象です。

私は、担当理事として市場に対する文書情報マネジメントの普及・啓発はもとより、キヤノンMJグループ社員に対する普及啓発も重要な使命であると考えています。

編集 業界の見通しとしてはいかがお考えでしょうか。

内藤 東日本大震災以降、ドキュメントの管理・運用やBCPに関心が高く、またスマートフォン・タブレットの進化、ソーシャルネットワーキングサービス（SNS）の浸透などITによりビジネススタイルが大きく変化しています。

紙文書とデジタル文書が混在する過渡期である今、これらのさまざまなドキュメントを管理・運用し、進化するIT機器を利用しながら活用していくことは、ビジネス拡大のための重要な要素です。この事からも業界としては、文書情報マネジメントという切り口で大きなビジネスチャンスがあると考えております。

編集 JIIMA理事として考える未来（展望）はいかがでしょう。

内藤 いまJIIMAが取り組んでいる「命とくらしを守るインフラ情報再整備事業」に関する政策提言などは大変重要なテーマであると感じています。市場における文書情報マネジメントの普及・成長のために、官民一体となった業界としての取り組みは、指針やビジネスモデル、標準化などの規格も必要となり、やるべきことが多いのではと思います。是非とも理事として、業界の発展に貢献するべくお手伝いさせていただきたいと思っております。

編集 本日は貴重なお時間を頂戴いたしましてありがとうございました。



文書資料、図面、技術

コンプライアンスを確かなものにするデジタ

KIU会員に
お任せください。

新しい法体制の整備は、今後の文化、文書等の保存記録に厳しい仕様を求めています。e-文書法をはじめ内部統制に関する法律が次々に施行され、適切な記録、管理、利用そして長期保存にどう対応するか大きな課題となっています。

一方、IT時代に入り記録情報の漏洩と消失に対するリスクマネジメントの構築が課題として浮上しています。

コンプライアンス強化には、IT技術基盤の強化と活用、文書の記録管理と電子記録の確実な管理がカギとなります。

関東イメージ情報業連合会(KIU)会員会社は、長年にわたり文書・資料、図面のデジタル/アナログ記録から文化財の記録管理まで、多様なノウハウと技術を駆使して文書情報マネジメントシステムを提供しております。

ご相談、ご用命はお近くのKIU会員までご連絡ください。

(KIUは、各種記録媒体への入出力と記録保存、システム開発、資料保存に関するコンサルティングサービス等を業務とする右記の関東一円の企業で組織された業界で唯一の団体です)

(有)飯島写真製作所

〒286-0041 成田市飯田町132-10
www.iijima-co.com

047-627-2345

(会)(株)インフォマージュ

〒104-0054 中央区勝どき2-18-1
www.infomage.jp

03-5546-0601

エイチ・エス写真技術(株)

〒210-0015 川崎市川崎区南町16-20
www.hs-shashin.co.jp

044-244-5121

エヌビーアイ(株)

〒102-0083 千代田区麴町5-7-2
www.nissho-bi.jp

03-6380-8152

(株)エヌユーエス

データ&メディアトランス事業部
〒136-0075 江東区新砂1-12-39
www.nus.co.jp

03-5665-6173

(理)関東インフォメーションマイクロ(株)

〒320-0071 宇都宮市野沢町602-2
http://kantoinfo.net

028-665-9777

(株)ケー・ビー・アイ・エス

〒140-0014 品川区大井1-23-4

03-5746-5082

(理)(株)国際マイクロ写真工業社

〒162-0833 新宿区笹筒町4-3
www.kmsym.com

03-3260-5931

桜工業写真(株)

〒141-0031 品川区西五反田8-3-13

03-5436-1821

(株)サンマイクロ

〒156-0051 世田谷区宮坂2-12-4

03-3425-0431

(株)ジェイ・アイ・エム

〒102-0072 千代田区飯田橋3-1-11
www.jim.co.jp

03-5212-6001

(株)ジムサポート

〒143-0006 大田区平和島5-8-4

03-3761-1301

(株)ダイショウ

〒120-0005 足立区綾瀬3-6-2
www.daishou.co.jp

03-5616-1301

中央光学工業(株)

〒112-0012 文京区大塚3-14-6
www.ckk-cfp.com

03-3943-7411

資料の電子化とアーカイブ

ル記録管理とマイクロフィルム入力・変換／長期保存対策

- | | | | |
|--|--------------|--|---|
| (顧) 中央光学出版(株)
〒105-0003 港区西新橋3-11-1
www.cks.co.jp | 03-6271-5561 | (顧) 幸商事(株)
〒238-0006 横須賀市日の出町2-5
www.bs-miyuki.co.jp | 046-822-4976 |
| (株)ディック
〒183-0026 府中市南町2-6-38 | 042-336-3851 | ムサシ・イメージ情報(株)
〒135-0062 江東区東雲1-7-12
www.musashi-ij.co.jp | 03-6228-4056 |
| (株)テック
〒135-0003 江東区猿江1-15-5
www.tech-jp.net/ | 03-3631-9701 | (株)ムサシ・エービーシー
〒104-0045 中央区築地2-11-26
www.musashi-abc.co.jp/ | 03-5565-8301 |
| 東京ソフト(株)
〒140-0014 品川区大井1-28-1
www.tokyosoft.com | 03-5746-3072 | ムサシ・フィールド・サポート(株)
〒104-0061 中央区銀座8-20-26
www.musashinet.co.jp/ | 03-3546-7779 |
| 東京都板橋福祉工場
〒175-0082 板橋区高島平9-42-1
www.jcws.or.jp/ | 03-3935-2601 | (有)八千代マイクロ写真社
〒276-0047 八千代市吉橋1834-2
www.yachimai.co.jp | 047-450-1616 |
| 東日情報処理センター(株)
〒321-0983 宇都宮市御幸本町4864
www.toh-nichi.co.jp | 028-663-1221 | 山崎情報産業(株)
〒101-0032 千代田区岩本町1-12-3
www.yamajo.co.jp | 03-3866-1156 |
| ナカシャクリエイテブ(株)東京支店
〒105-0013 港区浜松町2-2-3
www.nakashatokyo.jp/ | 03-5401-3636 | (有)大和マイクロサービス
〒242-0022 大和市柳橋4-15-8 | 046-263-7255 |
| (副)(名会)(株)ニチマイ
〒113-0033 文京区本郷1-10-9
www.nichimy.co.jp | 03-3815-1231 | (有)山本マイクロシステムセンター
〒381-2221 長野市川中島町御厨1963-5
www7.ocn.ne.jp/~imsy | 026-283-5353 |
| (株)プリマジェスト
ソリューションビジネス本部 統括2部
〒212-0013 川崎市幸区堀川町580
www.banctec.co.jp | 044-578-5122 | (監)(株)横浜マイクロシステム
〒220-0061 横浜市西区久保町13-25
www.ymsystem.com/ | 045-242-0695 |
| (株)福祉工房アイ・ディ・エス
〒191-0003 日野市日野台5-22-37
www.fukushiids.com | 042-584-6161 | (理)(株)れいめい
〒210-0002 川崎市川崎区榎町6-9
www.reimei.com/ | 044-222-3701 |
| 富士マイクロ(株)東京支店
〒105-0004 港区新橋1-18-21
www.fujimicro.co.jp/ | 03-6869-0862 | | (50音順) |
| (理)(株)ミウラ 東京支店
〒141-0031 品川区西五反田8-3-6
www.kkmiura.com | 03-5436-3211 | | (名会)名誉会長、(顧)顧問、(会)会長、(副)副会長、
(理)理事、(監)監事会社
(全国組織・日本イメージ情報業連合会のHPは www.jiisu.jpまで) |

KIU

関東イメージ情報業連合会

〒104-0054 東京都中央区勝どき2-18-1 黎明スカイレジデル
(株)インフォーマージュ内
TEL / FAX (03)6204-2761

殺しちゃいました？

経済部長になってしばらくして、旧知の大蔵省（現財務省）の元事務次官だった人から、電話があった。

「大変だよ。〇〇さんが死んだことになっているじゃないか。しかも僕が言ったことになっている」

と、息せき切っている。

「いったい、どうしたのですか」

「今日の経済面だよ」

あわてて経済面を見ると、この人がしゃべったという言葉の中に「故〇〇首相」となっている。確か、経済政策を振り返る記事の内容だった。

「〇〇さん、まだ生きてるんだよ。どうしてくれるんだ」
そう息巻いているのだ。

元事務次官は、元首相の秘書官をやったことがあり、元首相が亡くなったと勘違いする人ではない。それが、カギ括弧の中で自分が言ったことになっているのだから、頭にきているのだ。それはそうだろう。私はその立場でも慌てる。

元首相は政界を引退していたが、その時まだ自分の事務所があるというので、その電話番号を聞いた。

「申し訳ありません。なぜこういうことになったのかを調べるとともに、とにかく行って謝ってきます」

と言って、電話を切った。

部長とは部員のミス尻拭いと思っていたので、早くも来たかーという感じだった。

書いた記者に電話をする。

「おい、〇〇元首相を殺しちゃったぞ」

「えーっ、殺しちゃいましたか。まだ生きてるんですか」

新聞記者が殺すと言うのは、誤って故人にしてしまったことを言う。支局時代、他社の先輩記者から

「おれ、元代議士を二度も殺しちゃったんだ」

という話を聞いたことがある。大変な豪傑だ。

話がそれてしまったが、聞いてみると記者は、元事務次官が故人だなんて一言も言ってないのに、確認もせず、もう亡くなっていると思って、勝手に読者への親切心から「故」をつけてしまったのだと言う。

「分かった。とにかく謝りに言って来るよ」

と言って、さっそく元首相の事務所に電話した。事務所は、

気がついていないようだった。説明をして、その日は元首相が出て来るのかどうか聞いたら、午前11時ごろに来ると言う。さっそく、お詫びの手土産を持って伺った。

行くと、元首相は応接室で腰かけて新聞を読んでいた。うちの新聞ではない。

「総理（元首相でもこういうのが礼儀です）、真に申し訳ありませんでした」

「えっ、いったい何のことですか」

事務所の人たちは、何も説明していないみたいだ。そこで、持参した新聞の経済面を開いて、これなんですと示した。

「ほほー、僕は死んだことになっているんですね」

「明日、訂正記事を出します。記者が勝手に故の文字をつけたものでして、決して元事務次官の△△さんが言った言葉ではありません。本当に申し訳ありません」

「いやあ、別にかまいませんよ」

この件から、私はすっかり、元首相のファンになってしまった。人によっては、自分が死んだことにされて、不快感を露わにする人もいるかもしれない。ましてや、元首相である。俺が生きていることも知らないのかーと思って、それが露骨に表に出る人もいるだろう。皮肉の一つ、二つも言いたくはずだ。しかし、元首相は、そうした感情を表すことなく、淡々と応対してくれた。

ただ、出るとき、ふと振り返ると、先ほどまで読んでいた新聞の続きを読む後ろ姿は、気のせいか、なんとなく寂しそうに感じた。総理大臣まで上りつけた人ではあるが、日米は軍事同盟関係ではないと発言したことが問題となり、その責任を取る形で自民党総裁選には出馬せず、そのまま退陣した。やがて政界からも忘れ去られた感じだったが、うちの新聞の故という表記に、何か思うところがあったのかもしれない。

元首相は、その後、2、3年して、今度は本当に亡くなった。93歳だった。

.....
茂谷 知己（もたにとみみ）

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>

クラウドサービスとの連携を強化したフラットベッドスキャナ CanoScan LiDE 220

キヤノン(株)
キヤノンマーケティングジャパン(株)

ワンタッチでスキャンしてクラウドへの保存が可能な簡単操作のフラットベッドスキャナ。

■特長

- 「LiDE (間接露光読み取り方式)」技術を駆使した高解像度4,800dpi のCIS を搭載したことにより、高精細なスキャンが可能。A4カラー・300dpiの文書原稿を約10秒で高速読み取り。
- 文字・画像・背景などの文書を構成する各領域を判別し、それぞれの領域に適した補正を自動で行う「自動文書補正」機能を搭載。
- 本体で手軽に操作できる「5EZ (イー

ジー) ボタン」による操作性の向上。使用頻度の高いコピーやPDFファイル作成などの操作がワンタッチで行え、スキャンしたデータは「SEND」ボタンでPC経由のクラウドへ保存。

- 同梱のUSBケーブルでパソコンに接続するだけで、電源ケーブル不要ですぐにスキャンが可能。
- 原稿台カバーを最大20mmまで持ち上げることができる「Advanced Z-Lid (アドバンストジーリッド)」に対応。雑誌や書籍など厚みのある原稿もしっかりと押さえ、画像の歪みを防止。

■価格

オープン価格

■お問い合わせ先

お客様相談センター
050-555-90056
<http://canon.jp/canoscan>



図面プリント&コピーとスキャナのマルチモデル KIP LP-1140シリーズ

掛川電気(株)

図面プリントにコピーとスキャナの機能を1台に集約したマルチファンクションモデルとプリンター専用モデル。A1対応。



マルチファンクションモデル

■特長

- プリンター専用モデルは幅896mm×奥行き520mm。マルチファンクションモデルでも幅896mm×奥行き605mmとコンパクト。省スペースを実現。
- マルチファンクションモデルは業界トップレベルの最速240mm/秒の読み取りが可能な高速スキャナを搭載、カラー・スキャナ機能(オプション)でカラー原稿の電子化が容易。
- 高速プリントエンジンでA1(タテ) サイズ5枚/分。A1～A2と、A3～A4の図面を別々の排紙口に振り分けて出力する機構により仕分けが簡単。

- PINコード認証やユーザー名/パスワード認証の設定が可能。プリント・コピー・スキャン等の各機能をユーザー毎に制限できる。
- 入出力業務を効率化するソフトウェア「TerioStation」を標準添付。

■価格(税別)

KIP LP-1140	1,280,000円
KIP LP-1140MF	1,980,000円

※KIP LP-1140-MFはモノクロコピー、モノクロプリント、モノクロスキャン対応。

■お問い合わせ先

国内営業本部 国内営業部 03-3756-1100
<http://www.kipjapan.com>

中小企業向けデータバックアップサービス クラウドサービス for 簡単バックアップ

(株)リコー

重要なデータをクラウドに自動的にバックアップする中小企業向けのソリューション。

■特長

- ビジネスで一般的に使われるファイルを自動的にバックアップ。稼働状況を自動検知し、最適な時間に自動実行されるため、ユーザーが設定する必要がない。
- 専用Webサイトから社内パソコン全体のバックアップ取得状況の把握が可能。可視化することにより、障害時のトラブルを防止。
- 契約したバックアップ容量を会社のパソコン全体で共有することができる。パソコン台数に制限なく利用可能。

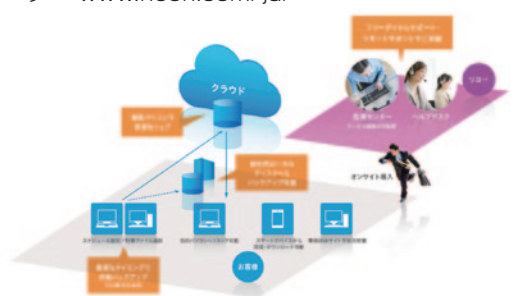
- 保存は海外のデータセンターにて暗号化し複数サーバに分散保管。火災や津波などの万一の災害時にも安心。また過去90日間にバックアップしたデータは容量無制限で保管される。
- 導入時の設定や運用時の設定変更など操作支援が必要な場合のヘルプデスクサービスあり。稼働状況を常時監視、障害発生時にはメールでお知らせ。

■価格(税別)

初期料金	12,000円
月額利用料金	10GB 2,400円～

■お問い合わせ先

お客様相談センター
050-3786-3999
www.riico.com/ja/



「二・二六」関連記録など1200冊 軍法会議録を移管、一般公開へ

法務省は8月25日、全国の検察庁に残っている昭和20年までの軍法会議の記録を来年4月から順次、国立公文書館に移管すると発表した。移管の1年後から閲覧できるようになる。

対象となる記録は1882(明治15)年～1946(昭和21)年に行われた軍法会議の裁判記録。判決文・証拠資料など約12,000冊分。1936年の「二・二六事件」や1932年の「五・一五事件」などの記録も含まれる。ただし死刑に関する記録は判決確定から100年間の保管期限があるため、当初は一部の移管となる。

2015年4月から2年かけて東京地検の記録を、17年以降には残りの各地検の記録を移管する。

蔵書持ち去り年間19,000冊 横浜市立図書館対策急務

横浜市立図書館の蔵書約400万冊のうち、年間約19,000冊が持ち去りなどで不明となっていることがわかった。

図書の不不明除籍はその書籍が不明になってから3年以上経った場合に行う措置とされているが、貸出手続きを経ずに

無断で持ち出されたケースがほとんど。事実上盗難とされる。

横浜市内18カ所の図書館では、2009年～13年までの5年間で約95,000冊が不明除籍図書となり、蔵書数に対する比率は0.5%。全国水準の0.4～0.5%と同水準となる。ただし鶴見図書館では1.1%の1,121冊と高い。監査委員はカウンターを通らず出入りできる図書館の構造上の問題を指摘、今後はICタグで管理する手法などを検討したいとしている。

三菱化学メディア 容量10倍 新型光ディスクの開発へ

9月14日付の日経新聞は、三菱化学メディア株式会社が1枚1テラバイト超の新型光ディスクを開発すると報じた。現行商品の10倍に相当する。

情報を立体画像で記録するホログラム技術を用い、ディスクの同じ場所に多重記録を可能にするため、1枚1テラ～2テラの大容量にすることができるといふ。2018年の実用を目指す意向だ。

現在は、長期保存データをHDに保存する向きが主流だが、ディスクは常に通電する必要がないため、コストを抑えることができる。

官公庁、医療機関、企業などのデータ

を長期保存する「デジタルアーカイブ」の需要を取り込むと伝えられた。

本のない図書館を新設 米・フロリダ・ポリテクニク大学

米フロリダ州のフロリダ・ポリテクニク大学では、書籍を1冊も所蔵しない電子図書館が設置されるとロイターが伝えた。

309坪もの広大な敷地に6,000万ドル(約63億円)もの資金を投資してできた建物には、本が一切置かれておらず、タブレットやノート型パソコンで電子図書13万5,000冊以上にアクセスできる。プリンターによる印刷は推奨されず、現物は他の公立大学から取り寄せるか通常に書店で購入するという。

各社ニュース

移転のご案内(敬称略)

株式会社PFU(会員No. 863)

東京本社と東京開発センターを統合し、横浜本社として10月14日(火)より稼働。

〒220-8567 神奈川県横浜市西区みなとみらい4-4-5 横浜アイマークプレイス
電話 045-305-6000(代)

企業財産である電子データを 安心・確実に長期保存する支援をします。

TiffやCADデータから直接35mm、16mmフィルムに変換し、OSに依存しない長期保存を保証します。



『正』の時代
データ



ドキュメント・ソリューションカンパニー

株式会社 横浜マイクロシステム

〒220-0061 横浜市西区久保町13-25
TEL 045-242-0695 FAX 045-242-0624

詳しい事例は、弊社ホームページからご覧下さい。 <http://www.ymsystem.com>

JIIMAへの寄附のお願いについて

JIIMAでは、公益目的事業である「文書情報マネジメントの普及啓発」を支援していただくために、広く社会の篤志家の皆様からの寄附を受け付けております。

JIIMAは内閣府より公益法人として認可されているため、JIIMAに寄附される個人の方は、確定申告による所得控除が申請できます。

またJIIMAに寄附される法人様は、公益法人に対する寄附に適用される、別枠の損金算入をご利用いただくことができます。

個人の皆様が行う寄附（所得控除）

JIIMAへの年間寄附合計額のうち 2,000円を超える金額については所得控除が適用されます。確定申告の際にJIIMA寄付金受領証明書を添付し申請してください。

寄附金額 - 2,000円 = 所得控除額

*但し総所得金額等の 40%相当額が限度となります。

事例：

年間の総所得金額が600万円、寄附金の合計額が20万円の場合

20万円 - 2,000円 = 19万8,000円が、総所得金額より控除できます。

(控除額19万8,000円は、総所得金額 600万円 × 40% = 240万円の限度内となりますので、19万8,000円全額が総所得金額からの控除対象となります。)

法人様が行う寄附（損金算入）

通常の一般寄附金の損金算入限度額と別枠で、損金算入が認められます。

事例：

資本金が1億円、年間の所得金額が1,000万円の場合

(A) 一般損金算入限度額 =

$\{(100,000,000円 \times 2.5 / 1000) + (10,000,000円 \times 2.5 / 100)\} \times 0.25 = 125,000円$

(B) 別枠の損金算入限度額 =

$(100,000,000円 \times 3.75 / 1000 + 10,000,000円 \times 6.25 / 100) \times 0.5 = 500,000円$

したがって、(A) (B) の合計金額 ((A) + (B) = 625,000円) の損金算入が認められます。

寄附をご検討される方は、JIIMA長濱までご一報ください。

E-mail nagahama@jiima.or.jp TEL.03-5821-7351

*税制は、毎年のように改正されますので、最新の状況については、税務署にお尋ねになるか、国税庁のホームページ (<http://www.nta.go.jp/>) で確認してください。

ここに記載されている情報は、必ずしも最新のものとない可能性がございますのでご注意ください。

第54期 第3回 理事会報告

開催日時 平成26年9月16日(水) 16:00～17:45
開催場所 JIIMA大会議室
出席役員 高橋理事長、勝丸副理事長、廣岡理事、内藤理事、
(敬称略) 河村理事、清水理事、吉尾理事、本田理事、
野村理事、田中理事、桂林執行理事、
長濱専務理事、長井監事、小向監事

1. 審議事項

1) 第54期 8月までの事業遂行概況について

- (1)議長より、「今期は公益法人として1年間の本格的な活動を行う本決算初年度であり、なんとか黒字化を目指して、事業遂行に努めているところです。前回7月理事会で報告のとおり6月までの主要行事は、春セミナー、米国研修等、概ね予算通りの事業遂行を行う事ができました。しかし8月文書情報管理士検定試験は、予算に未達となる等、予断を許さない状況です。加えて10月に開催するeドキュメント関係も、ショウ・セミナー併せて厳しい状況です」との報告が行われた。
- (2)続いて議長より、今期黒字化を達成するための重点課題として、以下の6点が提案説明された。
 - ①2月検定試験での団体受験による補填。
 - ②11月・2月文書情報マネージャー認定セミナーの募集。
 - ③アーカイブ用光ディスク製品の認証審査の開始を急ぎたい。
 - ④新会費の督促と10社以上の新会員の確保(第2議案で審議)。
 - ⑤有料ミニセミナーの継続とマイナンバー等の特別セミナーの追加開催検討。
 - ⑥経費の更なる削減;市場調査の後半(規模・分野別動向調査)は見送り、外部会議費や渉外費、印刷費や原稿料等の削減を図る。
- (3)続いて専務理事より、議案書の「第54期8月までの事業遂行状況」表について詳細が報告された。
- (4)議長より、第1号議案及び今期黒字化のための重点課題について、長井監事から新会費請求と今期予算上の会費収入の差異について質問があり、専務理事から「7月末に請求した年会費は第54期後半と第55期前半の1年間で、今期の値上げ効果は半年分で予算化している」趣旨の説明が行われた。
- (5)議長より「提案された6項目を何が何でもやり抜くこと」として、第1号議案「第54期8月までの事業遂行概況について、執行状況報告」承認の議決を求めたところ、全員異議なく承認した。

2) 新規会員獲得対策について

- (1)議長より、「前回の理事会で決議された正会員を対象とする『新規会員獲得キャンペーン』実施について、10社以上の新規会員を獲得するための具体的な対策について、役員各位から提案をお願いしたい」趣旨が説明された。
- (2)河村理事や長井監事から「新たにサービス受託を始めた会社やユーザーに一般会員としての参加を勧める必要がある」との発言が行われた。
- (3)議長より、「入会の可能性がある会社を役員一人1社の目標で、是非紹介願いたい。入会に必要な具体的な説明は理事長と専務理事が訪問して行う」として議決を求めたところ、全員異議なく承認した。

3) 「新資格構築プロジェクト」準備委員会立上げの件

- (1)議長より、「JIIMAは文書情報管理士、文書情報マネージャー両資格の認定団体として、前者は約11,000名、後者は約300名を有資格者として認定しているが、文書情報管理士、文書情報マネージャー両資格のさらなる充実強化のための新資格構築プロジェクトを立ち上げたい。正式な発足を前に、まず準備委員会を立ち上げ、課題の整理から開始したい」趣旨の提案理由が説明され、メンバー案、プロジェクトの目的と課題が説明された。
- (2)コンサルタントなどの専門人材の育成コース、社会から評価される総合資格名称、学生層を対象とした就活ナレッジ新資格、CBT試験方法の導入検討を課題として重点的に詰めていき、第54期は準備検討、第55期から本格スタートさせ、漸次実施に移して行く構想である旨の補足説明が行われた。
- (3)議長より質疑を問うも特になく、承認の議決を求めたところ、全員異議なく承認した。

4) JIIMAへの寄附受付開始と寄附規程提案の件

- (1)専務理事より、「JIIMAは公益法人として内閣府から認可されているので、寄附される個人の方は、確定申告で所得控除が申請でき、また法人は、公益法人への寄附に適用される別枠の損金算入が利用できるため、公益法人協会の雛形を参考に作成した寄附規程に則って、寄附の受付を開始致したい」趣旨の提案理由が説明された。
- (2)また所得控除と別枠損金控除による節税試算、一般寄附金の受領書フォーム、寄附金等取扱規程について要旨が説明された。特別寄附金については、相続などによる多額寄附を前提にしたもので、理事会審査を経て期にまたがって入金処理することも可能となるため、

寄附規程案に織込んだことも追加説明された。

(3)議長より質疑を問うも特になく、全員異議なく承認した。

5) 協会名称読替の規程提案の件

(1)専務理事より、「JIIMAが平成25年10月1日から『社団法人 日本画像情報マネジメント協会』から『公益社団法人 日本文書情報マネジメント協会』へ変更登記したこと、及び平成26年7月4日に「JIIMA」が公益社団法人 日本文書情報マネジメント協会の保有商標として登録された旨説明があり、既存の内部規程・規則類と外部発表した資料やガイドライン等の協会名称の標記について、一括して『公益社団法人 日本文書情報マネジメント協会 (JIIMA)』と読替える内部規程を定めたい趣旨の提案理由が説明された。

(2)長井監事から、「この読替は『JIIMA』が商標としても登録されたことで意味を強めることになる」との補足説明が行われた。

(3)議長より質疑を問うも特になく、全員異議なく承認した。

6) JIIMA会員入退会審査の件

(1)退会報告

パルステック工業株式会社

NTTコムウェア・ビリング・ソリューション株式会社
株式会社ライトリー

パナソニック システムネットワークス株式会社

上記4会員の退会が専務理事より報告された。

以上、議長からの審議依頼事項については、全て異議なく承認された。

2. 理事会報告

1) 長谷川前標準化委員長の大任表彰の件 (理事長)

平成26年度の工業標準化表彰で長谷川英重前標準化委員長 (JIIMA特別会員) に経済産業大臣表彰が決定、表彰式は10月14日の『標準化と品質管理全国大会』の冒頭で行われると報告された。

2) 「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 (長濱専務理事)

8月27日ミニセミナーで全国18会員へ詳細説明を実施したことが報告された。また10月15日からのeドキュメントJAPANの展示会場でいうナカシャクリエイテブが発表する『統合道路施設維持管理システム』は、他の会員が自治体に提案していく上で有効なツールと思われるので、どのように利用できるのかを検討していくと、議事要旨が報告された。

3) 国税関係書類の電子化規制の見直し (長濱専務理事)

8月11日に法務委員会委員長と国税庁課税統括課課長補佐を訪問した際、①本年度末までに国税だけの判断で緩和が

実施できる解釈や通達の変更による緩和策を実施したい。②政令や省令の改正が必要で税調審議を要する要件緩和についても、できるだけ早く結論を出せるよう努力したい。との発言があった趣旨の報告が行われ、6月24日閣議決定と6月13日規制革会議答申関連部分の資料が配布された。

4) 広報プロジェクト活動開始の件 (勝丸副理事長)

広報プロジェクトのミッション、メンバー、ECM委員会と法務委員会とのヒアリングを含む主要討議内容、委員会担当理事への依頼について、配布資料に沿って報告された。

5) 認証審査委員会報告 (木戸部長)

アーカイブ用光ディスク製品の認証審査について、現在13種類の書類やホームページの内容を精査中。次週委員会で承認を得て、eドキュメントJAPANにあわせてホームページを公開し、申請受け付けを開始したい、との報告があった。理事長より「今期中に20件程度の申請が行われることがポイントとなるので、光ディスク関係販社とメーカーに会員・非会員を問わず、積極的に呼びかける必要がある」との補足説明が行われた。

6) 法務委員会報告 (長濱専務理事)

電子帳簿保存法第10条の解説資料「電子取引データ保存の考え方」について、最終ドラフトが回覧され、次週の法務委員会で成案する旨報告された。10月2日の協会内セミナー、eドキュメントフォーラム ナレッジセミナーで説明予定であることが報告された。

7) eドキュメントJAPAN2014準備状況 (長濱専務理事)

eドキュメントフォーラムは理事長基調講演に続いて、国会図書館長から蔵書デジタル化の拡大構想、内閣官房の番号制度担当室からマイナンバー制度について、一般会員の大日本住友製薬からは製薬業界での文書管理の重要性について、特別講演が行われるとの説明があった。

世界ランキング3位の日本代表女子サッカーチーム「なでしこジャパン」を知らない人はいないだろう。ラグビー界も女性の競技人口が増え、2016年リオ五輪で男女共に7人制ラグビーの採用が決った。この「なでしこ」にも刺激され、またここ数年の普及が実り、代表チームは世界各地の大会に参加するようになった。しかしながらラグビー7人制女子日本代表の名称「サクラジャパンセブンズ」を知らない人は多いだろう。

女子サッカーの試合では主審、線審までも女性がその運営を任されている。ラグビー界でも女性レフリーの育成も課題になってきた。8月の菅平のレフリー研修会にレフリーコーチとして参加した私(関東協会B級レフリー、現在IRB認定コーチ)はレフリー認定テストの女子大生3名を担当することになった。これまでルールを試験はクリアできていても実技は初めてである。たとえば1試合目わずか10分程度でギブアップした女子レフリーは気を取り直し、翌日の大学生練習試合にはしっかりと30分間レフリーを務めることができた。試合前、試合中にアドバイスを送ったことが功を奏したのか。成し遂げた達成感と緊張が解け泣き出した。そして神奈川県ラグビー協会C級ライセンスを無事に獲得した。これからの成長が楽しみである。最後に、この研修の場を提供してくれた大学生のプレーヤーはノーサイドまで判定にクレームを付けずに彼女をリスペクトしていたことを付け加えたい。

(長井 勉)

私が勤めているビルには、近頃情報漏洩で新聞を販わせた会社の分室があります。一時はマスコミ関連で販わいましたが現在は静かになっています。誰かが故意にデータを持ち出すといった犯罪的な情報漏洩は別として、近頃はどの企業でも極力外部に情報を出さないような工夫がなされてきているようです。その一環なのか、私の会社では翻訳ソフトを販売していますが、Google翻訳など一般的な翻訳サイトを使いたくない、と思われる理由での問い合わせが少しずつ出てきています。余談ですが英語、ドイツ語、フランス語、スペイン語…といった昔から翻訳ソフトが開発されているメジャーな言語も含めて、Google翻訳などの無料の翻訳サイトに押されて翻訳ソフトを作成・改善しようという動きがほとんどなくなってきています。その中でも希なケースとしてアラビア語の翻訳ソフトの改善は、特に欧米各国のニーズに支えられて進んでいる一方、絶対的な利用者が少ない事もあって価格的には他のソフトとは1桁以上異なるような状況になっており、問い合わせできた会社さんがビックリされています。

セキュリティについて対策を講じれば講じるほど費用は掛かります。しかし一度問題を起こすと、信用面でも費用面でも莫大な損失になるという事を身近に感じつつ、良い解決策を思いつかずにいます。

(長田孝治)

〈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)
 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IM12月号予告

〔レポート〕 eドキュメントJAPAN2014
 マイクロアーカイブ再認識の動向
 〔新連載〕 ビッグデータと文書管理 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 11月号◎

2014年 第11号/平成26年10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
 ISBN978-4-88961-147-2 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)

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

JJIMA

これからの経営に求められる
文書情報マネジメント



JJIMAが
認定する

文書情報 マネージャ 認定セミナー

～文書管理実践のためのセミナー～

第6回 認定セミナー

2014年11月7日(金)～8日(土)

第7回 認定セミナー

2015年2月12日(木)～13日(金)

今の企業経営や組織の運営には、ガバナンス、コンプライアンスはもとより、事業継続も強く求められています。同じ間違いを犯さない、しっかりとした記録や情報をもとにした経営が必要となり、文書管理、記録管理の重要性がますます高まってきました。

お申込み、詳しいご案内はホームページをご覧ください

www.jiima.or.jp