2015年　第4号
平成27年3月25日発行（毎月1回25日発行）
ISSN 0913-2708
http://www.jiima.or.jp/

IM〔月刊〕

Journal of Image & Information Management

JIIMA

2015 4 APRIL

AIIM 調査報告 オフィス文書の動向

紙との戦い2014

寄稿

これからの文書管理の傾向と導入

公文書管理シリーズ―久喜市公文書館

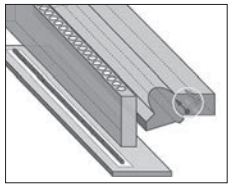
〔連載〕ビッグデータと文書管理

imageFORMULA
DR-M140

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ォックレンズにより、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。

ScanFront 330 | DR-P208Ⅱ | DR-P215Ⅱ | DR-C225W | DR-C130 | DR-M160Ⅱ | DR-6010C | DR-6030C | DR-G1130/G1100 | DR-X10C

キヤノン電子株式会社 〒105-0011 東京都港区芝公園3-5-10 http://www.canon-elec.co.jp

◎製品に関するお問い合わせは
キヤノンマーケティングジャパン株式会社 canon.jp/imageformula

Panasonic

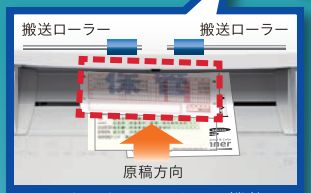
ワンクラス上の処理能力を実現!!

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)



メカニカルデスキュー機能
(KV-S5076H)

クラス最速(注2) 読み取り

カラー原稿

100枚/分 (200面/分)

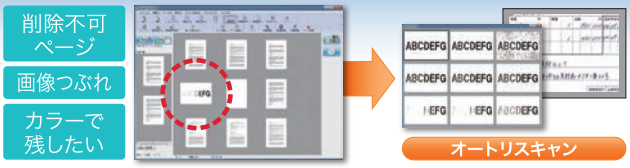
(KV-S5076H)

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！

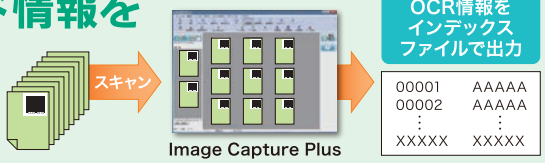
「オートプレビュー」「オートリスキャン」機能搭載



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



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

KV-S1065CN
KV-S1046CN

KV-S5076H
KV-S5046H

KV-S4085CWN
KV-S4065CWN

KV-S7075CN

お問い合わせは　パナソニック システムネットワークス株式会社　オフィスプロダクツ事業部 グローバルマーケティンググループ 国内マーケティングチーム
〒812-8531 福岡県福岡市博多区美野島4丁目1番62号
TEL: 092-477-1727　E-mail: scanner_support_japan@ml.jp.panasonic.com　URL: http://panasonic.biz/doc/scanner

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 ムサシ

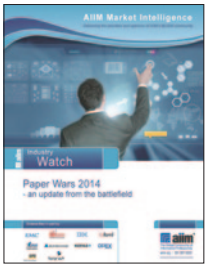
〒104-0061　東京都中央区銀座8-20-36　東京第一支店　TEL.03（3546）7720

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〕

2015-4月号　通巻第 531 号

4 …… AIIM調査報告書
「紙との戦い2014」オフィス文書の動向
Paper Wars 2014 – an update from the battlefield
コダック アラリス ジャパン株式会社　楢林 幸一



9 …… 〔寄稿〕
これからの文書管理の傾向と導入
ワークフ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株式会社　馬場 貴志

17 …… 〔連載〕ビッグデータと文書情報管理
第五回 ビッグデータが抱える課題を考える
株式会社日本能率協会総合研究所　菊池 健司

22 …… 〔公文書管理シリーズ〕
行政経営を支え、過去に学び未来を見つめる
久喜市公文書館
IMナレッジコンテンツ委員会　長井　勉

25 …… 【わが館のお宝文書】
久喜市公文書館所蔵　旧公図

33 …… 税務関係 e-文書法規制緩和に関連するJIIMA活動へ寄附のお願い

20 …… 案内板　「JFK―その生涯と遺産」展

21 …… コラム　晴天なれど遠霞　「そしてミミがやってきた」

26 …… ニュース・ア・ラ・カルト
- e-文書法 規制緩和セミナーに申込殺到
- 阪神淡路大震災 関連文書を公開 神戸市
- 内閣府 行政文書の管理に関するガイドライン一部改正
- 新国立公文書館を歴史学習の場に
- ECMサミット プロジェクト成功事例 現場での「勘所」をセミナーで
- アーカイブ立国をめざして アーカイブサミット2015開催
- NDL デジタルアーカイブの国際シンポジウムを開催
- 申込業務を電子化できる新サービスを展開 トッパンフォームズ
- 開発者向け「EVコードサイニング証明書」を提供開始 GMOグローバルサイン
- 医療業界向けにCAPA対応文書管理を提供　富士ゼロックス
- DNP 東京大学 世界最速レベルのブックスキャナの試行開始
- 文書管理・情報共有システムの最新版を販売 住友電工情報システム
- 各社ニュース

28 …… 新入会員紹介
- 日鉄日立システムエンジニアリング株式会社
- ソフトバンクコマース＆サービス株式会社
- セコムトラストシステムズ株式会社

31 …… 新製品紹介
- リコーインタラクティブホワイトボードD5510
- オブジェクトスキャン1600

32 …… ■ JIIMAニュース
34 …… ■ IM編集委員から

ガイドライン販売のお知らせ
適正事務処理要件による
税務関係書類の電子化保存運用ガイドライン …… 20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 …… 表3
株式会社PFU …… 表4
パナソニック システムネットワークス株式会社 …… 前1
株式会社ムサシ …… 前2
株式会社インフォマージュ …… 15頁
株式会社マイクロテック …… 16頁
株式会社アピックス …… 31頁

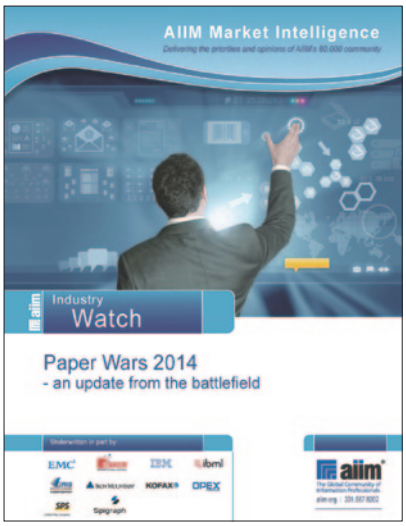
AIIM調査報告書
「紙との戦い 2014」オフィス文書の動向
Paper Wars 2014 – an update from the battlefield

コダック アラリス ジャパン株式会社
ドキュメント イメージング事業本部　楢林（ならばやし） 幸一（こういち）

この調査は米国のAssociation for Information and Image Management（AIIM）がビジネス文書の管理実態を把握するために2014年９月から10月にかけて、８万人の会員にeメールで質問した調査結果である。444名の回答者のうち従業員10人以下の組織及びECM製品サプライヤーとサービス業者を除いた336名の回答を分析したものである。

ビジネス処理を電子化したペーパレス・オフィスは20世紀から続く課題であり、実現を目指して国際組織、国家など世界規模で環境作りが進められている。日本もe-japan構想のもとにIT国家戦略の策定、法律の整備、IT産業の育成などの施策を進めている。この報告書はIT先進国における「紙との戦いの現況」を知る上で興味深い内容であろう。以下にその概要を紹介する。

報告書はペーパレスに向けた動きを「紙との“戦争”」になぞらえて、次のような文章で始めている。「我々は長い間、紙と戦ってきた。今、戦いの武器は安く、改善され、速くなっている。オフィス部隊は機動化され、敏捷で、高度に電子化されている。戦いのルールはスキャン文書と電子署名を許容している。それにもかかわらず、ほとんどの組織は今でもオフィスを阻害し、処理を遅らせている紙との戦いを続けている」。



AIIMの調査書
http://www.aiim.org/Research-and-Publications/Research/Industry-Watch/Paper-Wars-2014

さらに続く「スペースを削減し、検索性を改善し、無駄を省くために電子記録を使うという主張は良く理解されている。それにもかかわらず、何十億枚もの不必要な紙コピーが毎日、世界中でプリントされている。その間に、我々はペーパーフリープロセス（以下、電子化処理という）という新たな戦場に転戦した。これは企業部隊にさらなる戦いの叫びを上げさせる。さあ、組織を越えて戦いに加わろう。そしてペーパレス・オフィスというわかりにくい目標ではなく、電子化処理のために戦おうではないか。電子化処理によって生産性を上げ、コストを削減する事例を作ることはできるが、インパクトが強いのは外部メール、障害、規制変更などへの応答の速さである。更に重要なのは顧客、市民、従業員に対する迅速な応答である。紙処理の速度で仕事をこなすというのは数年以内に受け入れられなくなるだろう。

今回は、電子化処理の進捗度、意思決定プロセスとトリガー、課題、利点及びROI（投資利益率）についての状況をみるため、オフィスの書類量、削減計画、電子郵便室の構築、マルチ・チャンネル・キャプチャ、モバイルとクラウドの影響について調べた」。

報告書は主な調査結果を１．オフィスの書類、２．削減のドライバー、３．エントリー時のキャプチャ、４．外注サービス、５．電子化処理、としてまとめている。他にモバイルキャプチャ、クラウド、支出をとり上げているが、ここでは、５．の電子化処理までの主な調査結果を紹介する。

■ オフィスの書類

44％の組織で減少しているが、21％で増えている。変わらないが34％。三年前の調査より減少率が上がっている。５千人以上の組織では43％で減少しており、増えているのは15％でネット28％減。10－500人の組織ではネット21％減、大組織で減少率が高い。60％の組織が紙を減らすポリシーを持っていない。

図１．貴組織の紙の消費量とコピー量の増減は

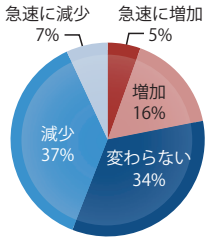
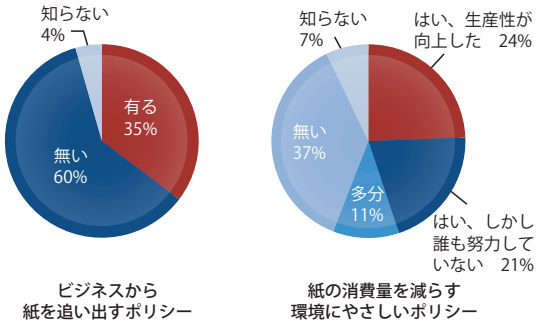


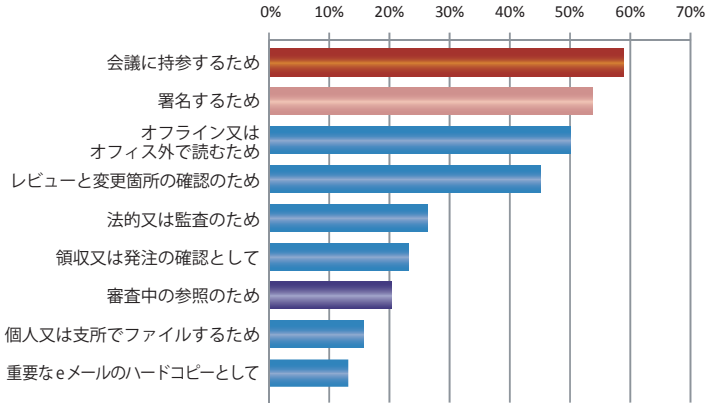
図２．ビジネスから紙を追い出すためのポリシーを持っていますか
紙の消費量を減らす環境にやさしいポリシーを持っていますか



■ 紙を使う個人的理由

紙に頼る理由について、59％が会議に持参するためと回答。それに続くのが署名するためで50％強。オフラインあるいはオフィス外での利用が50％。レビューあるいは変更箇所の確認のためが45％。これは外出先でのタブレットの利用が思ったほど普及していないか、書類をブリーフケースに入れて列車の中で読むほうがパスワード付きのモバイルよりも安全だと考えられていることを示している。

図３．紙コピーに頼る個人的な理由は何ですか



■ 紙とプロセス

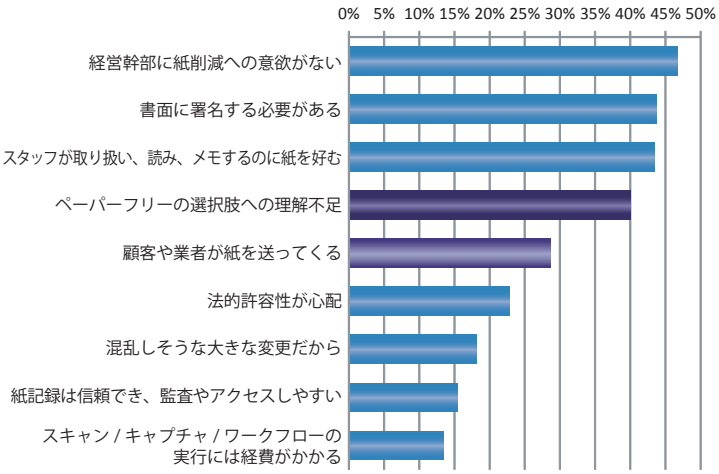
ビジネスプロセスでの紙の流通量について46％が減少（増加25％、不変28％）と回答しているが電子化処理への移行は遅い。部分的に電子化処理を採用している組織が多く、実際に全ての処理で紙を使わないことを目指しているのは10％以下となっている。

■ 紙の削減を促進するドライバー

スキャニングまたはイメージング文書での保存は30年以上前から可能になっていたが、すぐ使うからあるいは仕事の遂行のために必要だとういう理由で手もとに置いておきたいという欲求が、紙削減の障害になってきた。しかし、オフィススペースの中で文書キャビネットの占める割合は３年前の調査の15.3％から今回は13.5％に減少し、更に電子ファイリングに全面的に移行した場合の今後５年間の減少率は平均6.7％と現在の半分になると予測された。これはスペースコストが年間７％削減されることを意味する。

紙を使う理由として最も多かったのが紙削減への意欲がないが45％以上、文書に署名が必要、スタッフが紙で処理したがる、が40％以上であった。紙での契約書の発送が62％でこれは署名の必要性が反映されていると思われるが、請求書37％、明細書26％、領収書・送金通知の19％などが紙で送付されている。

図７．ビジネス処理にいまだに多くの紙が使われている理由は何だと思いますか



スキャニングとキャプチャ

AIIMでは過去のアンケート調査でスキャニングとキャプチャの理由を聞いてきたが、最多の答えは文書の検索性と共有性の改善であった。２番目は生産性の向上で、３番目がスペース削減であった。前回までと違っているのは４番目には顧客･市民･スタッフへの迅速な回答が入り、３年前のセキュリティと法令順守を逆転した。

スキャニングの特徴

・35.6％がボーンデジタル文書
・16.1％がスキャン前にコピーされている
・65.1％はスキャン後も破棄されない
・26％はオフサイトにアーカイブされる
・19.1％はスキャンコピーから常時再コピーされている
・59.8％はPDFでセーブされている
・22.9％はPDF/Aでセーブされている

スキャニング前のコピーは不要であるが慣習的に行われている。特に遠隔スキャニングやネットワークに接続されていない出先機関は外注スキャンのリスク対策で行っていると思われる。

65.1％がスキャン後も廃棄されないのは、電子アーカイブへの不信感あるいは法規制への理解不足、規制の対象ではない文書を倉庫保存していることを示唆している。長期保存用フォーマットPDF/Aの普及は遅れている。

入着文書の扱い（社内外から入ってくる文書）

電子化処理は遅れているが、回答者の45％がスキャニングを採用している。到着時に電子郵便室でスキャンしているのは９％だけ。到着時にスキャンしない中の19％は処理完了後にアーカイブのためにスキャンしている。これは、“紙の速度で処理して光の速度でアーカイブする”ことになり、処理効率改善の機会を逃していると思える。

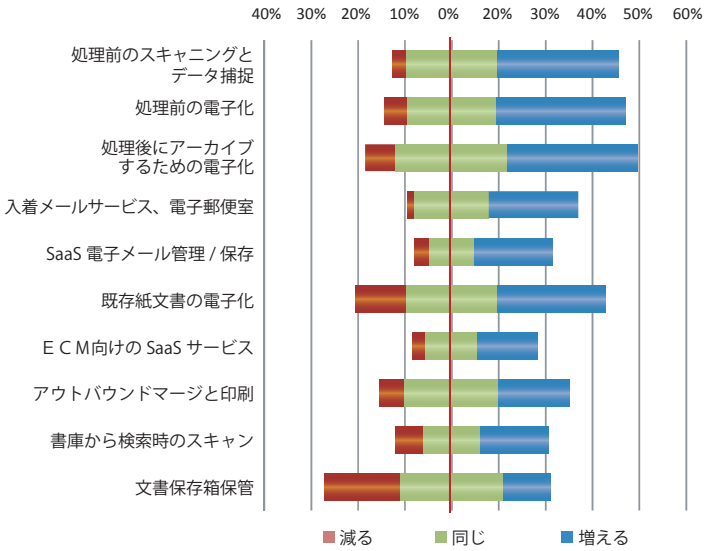
電子化処理

電子化処理対象の内、その進捗度の質問に対して計画がないが23％、２年で１件以内が22％である一方、着実に前進していると思われる組織は年２件～５件が28％、年５～20件が10％、年20件以上が２％となっている。

アウトソーシング

処理前のスキャニングとデータキャプチャがアウトソーシングとして最も伸びており、処理後の電子化がこれに続いている。歴史的に重要な既存記録のスキャニングは大プロジェクトが終了したため、減少するだろうと予測されていたが、今回の調査では来年の増加が見られ、減少の兆候はなかった。EメールSaaSサービスはECM SaaSサービスより普及しているが両者とも伸びは少ない。

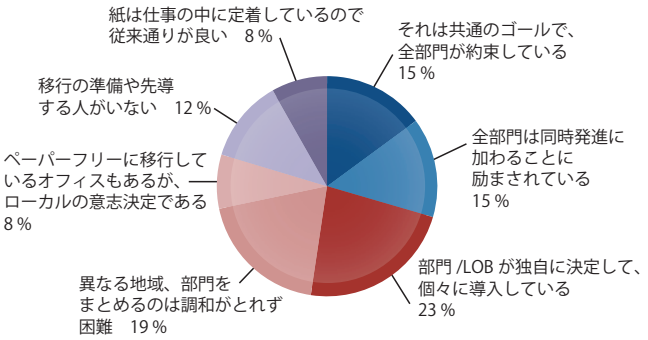
図 15. 文書変換外注サービスの使い方と計画は



意思決定プロセス

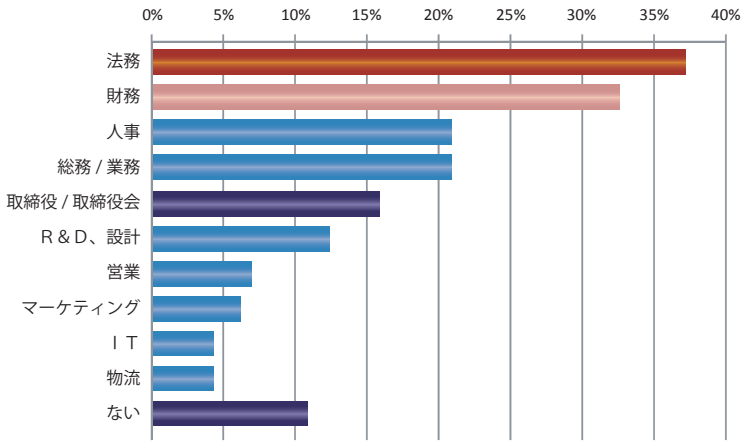
組織全体を電子化処理に切り替える意思決定がなされれば、個々のプロセスの切り替えは容易になり、アプリケーションへの投資は回収しやすくなり、電子化処理の経験と熟練度も深まる。しかし、残念ながら回答者の半数は、部門あるいはビジネスラインは別個の独立した意思決定のもとに実行したい傾向であると回答している。

図 17. 電子化処理に移行する際の意思決定プロセスを説明してください



最も電子化処理に後ろ向きなのは法務と財務部門で、人事、総務がそれに続いている。経営幹部も積極的ペーパーフリープロセスとは言えないようである。

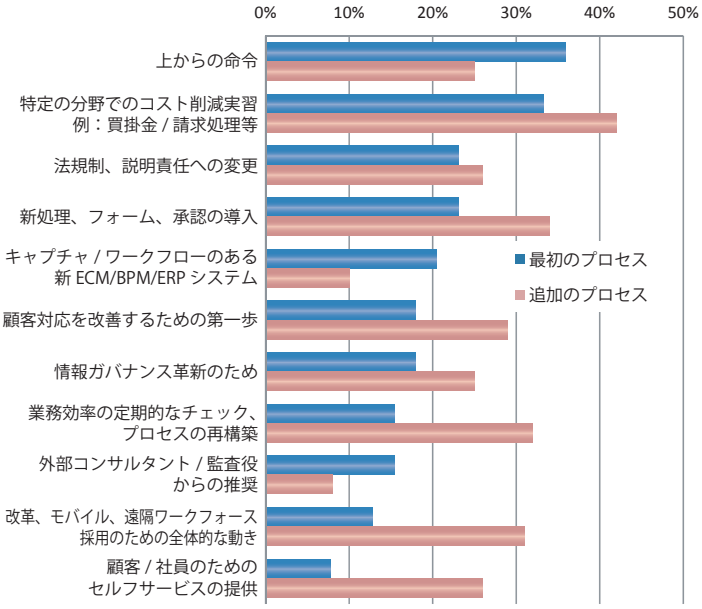
図 18. 電子化処理への移行に最も抵抗している部門はどこですか



▌電子化業務導入の引き金

新規採用のきっかけになるのは、上からの命令というのが最も多かった。又、特定のエリアで採用されコスト削減の成果をアッピールするが続き、法令順守または法規制への考え方を変更することも電子化処理を採用する引き金になると回答されている。既に電子化処理を始めている組織では、プロセス毎にコスト削減効果を確認することがさらに広げるための動機になると考えられている。

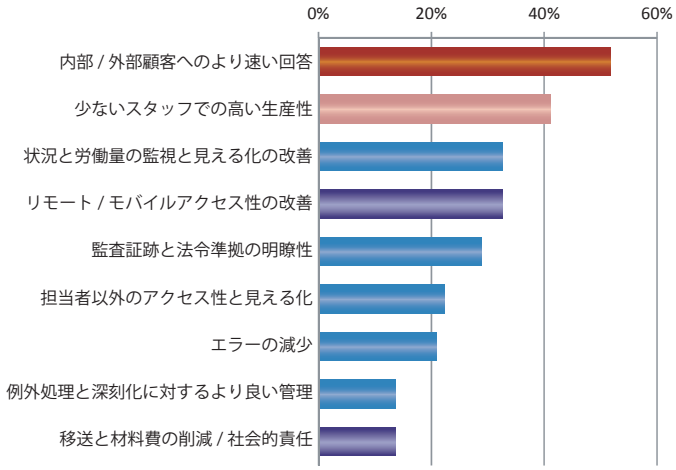
図 19. 最初の電子化処理導入、拡張の引き金になったのは何ですか



▌利益と課題

電子化処理から得られる利益のトップには、他部門とスタッフ、外部顧客とサプライヤーを含む顧客への迅速な対応があげられ、生産性の向上が昨年の調査の35％から40％強と大幅に上がった。モニタリングの強化と状況の見える化はプロセス管理者にとっての主要な利益といえる。監査証跡と法令順守が昨年調査の１番から４番に落ちて、遠隔アクセス性がその上に来た。社会的責任と消耗品、輸送費の削減は最下位になり、電子化処理の生産性とサービス向上の利益がペーパレス・オフィス自体よりも強いという事実を裏付けている。

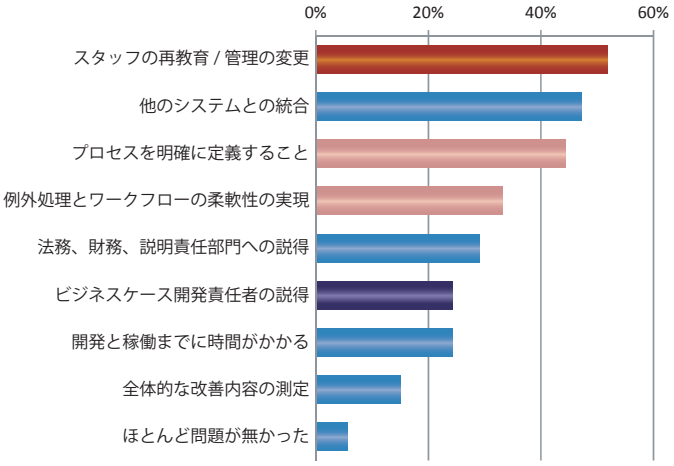
図 20. ペーパーフリー処理で得られた最大の利益は何ですか



導入への課題

スタッフの動機付けと管理の変更が最大の課題であり大幅な変更を実施しなければならない。二番目は他のシステムとの統合という技術的な課題であるが、システムの責任者が電子化処理との統合に後ろ向きのケースでは、１番目の課題と関連して解決する必要がある。次の二つは人と技術が関係した課題であり、プロセスのワークフローを定義して例外事項の取り扱いに関するタスクフォースを組織することが必要。ビジネスケースを担当する組織幹部への説得は昨年の32％から24％に下がったのには元気づけられる。

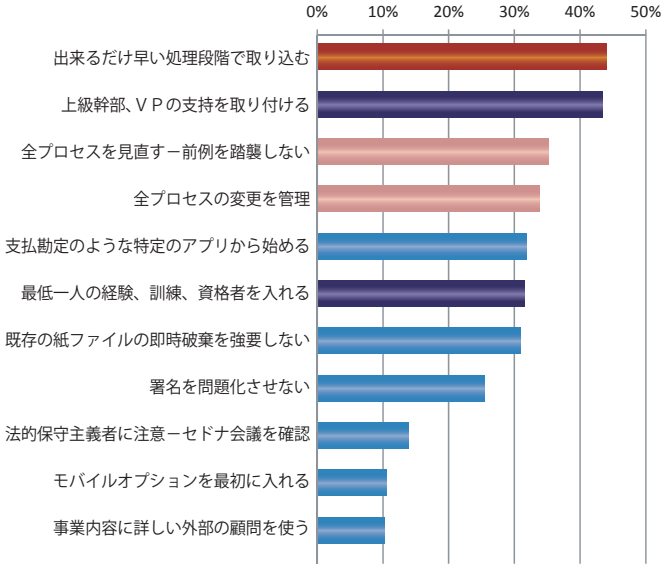
図 21．ペーパーフリープロジェクトで遭遇した主な困難は何ですか（３件以内）



電子化処理導入へのアドバイス

前に述べたように、アーカイブのために文書をスキャンするのは生産性向上の機会を逃している。これは可能な限り早い工程で文書を電子化処理に取り込むべきだというユーザーの経験によって裏付けられている。これにはプロセスの再構築、再検討、大幅変更の管理が関係するため、組織の上級幹部が関与してプロジェクトを推進することが必須である。また、チームには少なくとも一人は経験のある有資格者あるいはAIIMのような団体の教育者を加えることが望ましい。同様に外部のアドバイスを受けることも有効である。

図 22．電子化処理から学んだことは何ですか



調査の結果

紙との戦いは幾つかの局面では成功している。オフィスの紙は減っており、電子化処理を採用する組織が増えている。しかしその速度は遅く、組織幹部のリーダーシップと方向づけが足りない。法律家と財務部門の間でいまだに抵抗があり、特に電子署名が法的に有効であることへの理解不足がある。

しかし、この調査が示しているように、利点は明確である。顧客・市民・スタッフへの迅速な対応が可能で、プロセスはより効率的になり、プロセス監視の見える化が進み、重要度を増してくるリモートとモバイル業務へのコンテンツの提供が容易になる。電子化処理の採用者の77％はROIが18か月以内、60％が12か月で投資を回収できたと報告しているのは過去最高の結果であり、発生時点での紙の電子化は可能なだけでなく、非常に大きな利益をもたらす。

前線で戦う部隊は戦いの重要性を認識している。41％がペーパーフリーに進むことは組織のプロセスの大幅改善だけでなく、部門間のチームワークと協力関係が改善されるため処理速度が大きく改善されると感じている。加えて、48％が移動中に処理するためのモバイルキャプチャとアクセスが必要だと感じている。

組織は顧客とスタッフの変化への期待にこたえるため、敏感で、敏捷かつ効率的であることが求められている。一言でいうと“紙の速度でのビジネス”は現代の電子エンタープライズに適応できない。

この調査によって電子化処理プロジェクトに必要な要件が抽出されているようである。問題は紙を使わない処理の利点がはっきりしていて、技術と導入環境も進んでいるにも関わらず、紙を使わない電子化処理は米国、欧州でさえ思ったほど普及していないと見るのか、あるいは着実に普及していると見るのか。皆様の感想はいかがでしょうか？

寄　稿

これからの文書管理の傾向と導入
～ワークフ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株式会社
エンタープライズシステム事業企画室
ビジネスソリューション推進部
馬場（ばば） 貴志（たかし）
文書情報管理士

はじめに

紙文書、電子文書を含めた文書の管理、システム導入の取り組みは、過去から現在に至るまで絶えず注目されています。そして今日、ビックデータと言われる情報の爆発的な増大に伴い、企業における情報・文書の取り扱いは放置できない重要な課題となっています。

情報は増加の一途を辿る一方、時代は少子高齢化により労働力減少の時代に突入しました。過去文書や情報の取り扱いに人海戦術で乗り切れる時代ではなくなったのです。

もちろん、伊藤忠テクノソリューションズ（以下、CTC）においても課題は同様で、この時代を見据えて「働き方変革」に取り組んでいます。現在のワークスタイルを見直し、いかに備えるか…。時代の中で企業、従業員をいかに守るか…。そこには文書や情報をどう守りどう活用するかが言うまでもなく大きく影響します。

そこで弊社の「働き方変革」にも触れ、文書管理の傾向と導入においてのポイントを紹介していきたいと思います。

企業を取り巻く文書情報の環境

近年、企業を取り巻く環境は多種多様に複雑化し、同時に文書や情報の取り扱いについても、より一層重要性を増しています。

時代の進化、文化の変化によるものとして、

・企業に求められる責任の変化
・企業を取り巻くリスクの多様化
・データの爆発的な増加

などがあげられます。また少子高齢化、リストラや団塊世代の退職による労働力減少、とりわけ熟練技術者の減少は製造業各社においても深刻です。

次に、企業の備えに関するものとして、

・内部統制レベルの向上
・情報セキュリティの強化
・企業継続性の担保
・環境への貢献
・経営効率の向上
・国際競争力の強化

などがあげられます。

法規制の強化をいくつか挙げるとすると、国内における文書や情報に関わる法令として、

・不正競争防止法（営業秘密の保護）
・PL法
・個人情報保護法
・新会社法
・金融商品取引法（J-SOX）
・事業継続計画（BCPガイドライン）
・e-文書法
・特許法（先使用権制度ガイドライン）

などなど。

加えてビジネスの舞台は世界となっており、海外における文書や情報に関する法令もおさえねばなりません。

・e-Discovery法
・米国愛国者法（PATRIOT）

これらを考慮に入れた検討が必要です。

当然のことながら、文書管理導入の目的も変化をしながら進んでいきます。

コンピュータの誕生により、文書や情報の管理は紙から徐々に電子データへとその選択肢も増え、その後パソコンやインターネットの普及によって一気に電子データが情報管理

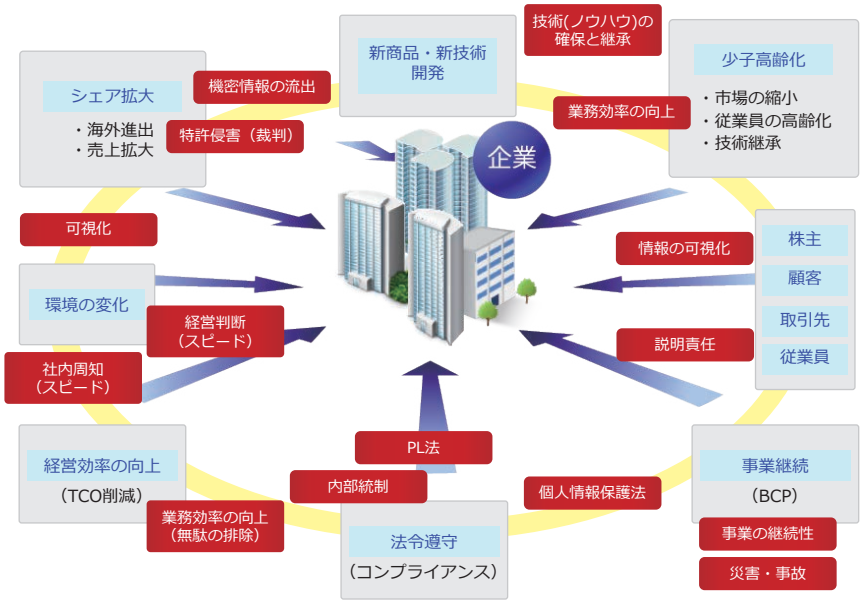


図1　企業を取り巻く多種多様な課題

の主役となります。

現在においてはグローバルでのビジネス展開、スマートデバイスの普及、そしてクラウド化などがデータを増大させ、ビックデータの時代を迎えました。

パソコン、インターネットの普及は、新たなる問題や事件・事故を生み出し、これに対応すべく、電子データに関するセキュティの強化や情報の保護のための個人情報保護法や金融商品取引法（J-SOX）などの法整備が進みました。

その後、コンプライアンス、事業継続（BCP）などの要因も増えつつ、ペーパーレスによる適切なオフィスレイアウトの実現、業務効率、説明責任、業務の可視化など文書管理の導入目的もさまざまに変化してきました。

この激しく変化を続ける中で、企業はどのように文書や情報を考えて行けば良いのか？問題および課題をしっかり理解して解決していかないと、世界で戦っていけない時代となってきたのです。

文書管理の傾向

今回は、これからの文書管理の傾向について数多くある見方の中から４つの視点に基づいて考えていきます。

１．事例、アンケートから見える傾向

まずは、国内における事例やアンケートの結果から傾向を見ていきたいと思います。

文書管理導入の目的は、「業務効率」、「コンプライアンス」、「リスクの緩和」、「コスト削減」、「災害対策」、「企業競争力の強化」などが挙げられ、現在の環境を考えると十分想像できるものと言えます。

では、今後の導入予定については？というと、「新規に導入を検討している」、もしくは「現状の仕組みに変更や拡張を検討している」企業が半数近くにのぼります。導入する必要性は認識しているものの、「まだ導入出来ていない」、もしくは「現状の仕組みに満足していない」、と少なからず問題点や課題を抱えているものと考えられます。

導入時のポイントはどうかというと、「操作性の分かりやすさ」、「検索性」、「運用管理のしやすさ」とユーザーの使い勝手を重視している傾向があります。まずはツールを利用しなければ、そもそも目的には到達しないという認識があると言えます。利用者は使いやすくないと利用してくれず、使わなければ情報が溜まりません。ゆえにユーザーインターフェースが重要と言えます。

また課題はどうでしょうか？「業務の絞り込み」、「文書の洗い出し」、「ルールの策定」などが多くあります。文書管理の導入は業務の改善と共に行われる側面があります。業務や部門の連携を軽く考えてしまったことに起因して、のちのち業務や社内組織などの調整が必要になるケースも散見されます。

２．環境、法令の変化

過去、日本の特に製造業は「垂直統合型」のビジネスによって高い競争力を発揮してきました。しかし近年は「水平分業型」のビジネスが主流となり製品は急速にコモディティー化しています。

ビジネスの舞台は日本国内から世界へと移り、距離は遠くなる一方で時間は短縮の一途をたどり、365日24時間稼働する時代となりました。多くの日本企業も、この世界での競争を余儀なくされています。

こうした中、「増え続ける情報」、「グローバル」、「クラウド／データセンター」、「法律（日本／世界）」をしっかり理

解しないと、各企業は被害者になるだけではなく、知らないうちに加害者にもなりかねないのです。

クラウド／データセンターを例に取り上げてみます。

クラウド／データセンターは、コスト削減、事業規模拡大への柔軟性、BCP対策（事業継続）などのメリットもあり、既に多くの企業が利用し、今後利用していこうとする企業も多いと思います。

過去このクラウド／データセンターにおいて事件や事故が発生したことがあります。

いくつかポイントをあげると、「データの安全性を事業者は保障していない」、「データの損失は、事業者の損害賠償の対象となっていない」ということです。

事業者は免責事項に守られており、顧客のデータ損失は損害賠償の対象にならないものがほとんどです。過去の例でも、ウェブサイトやメールに加え、顧客情報やスケジュールなど、多種多様なデータが失われるような障害が発生しても、利用する顧客がこうむった被害に対する賠償は「顧客が支払った額が限度」となっています。

事業者の運用体制やセキュリティ、バックアップなどのサービス内容を利用する側がしっかりと確認し、しっかりと精査、選択して安全性を確保しなければいけません。

次に法令の面でみると、「個人情報保護法」は皆さんが良く知る法律です。この個人情報をクラウド／データセンターで利用する場合は、事業者が、個人情報保護法及びガイドラインで規定された内容について、対応可能か否かを確認する必要があります。

一方、近年のグローバルでのビジネスの世界における例をあげると、米国捜査機関は海外進出企業を含む米国企業に対し、裁判所の令状なしにデータセンターの情報を調査できるという、米国愛国者法（PATRIOT）があります。事実、日本国内にある米国企業が運営するクラウド／データセンターの事業者は、米国愛国者法（PATRIOT）の影響下にあると説明しています。

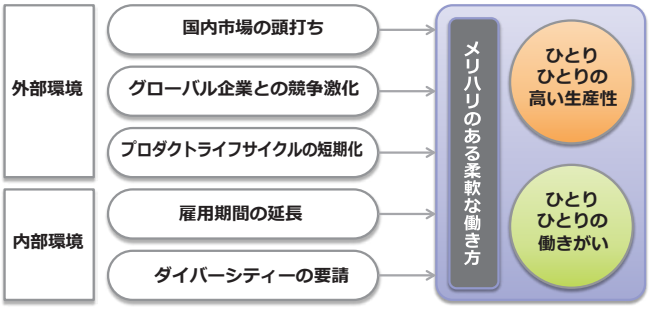
データや情報の取り扱いは、サーバ設置国、またはクラウド事業者国の法律に従う必要がある、ということを認識しておくことが重要です。

このようにクラウド／データセンターを例に挙げても、いろいろな環境や法律の下で運営されています。しっかりと認識した上でメリットが多いこのサービスを安全安心して活用し、世界とのビジネスで戦っていただければと思います。

3．ワークスタイル変革時代

弊社の取り組み「CTCが考える働き方変革」の紹介を交え、ワークスタイル変革時代における文書管理を考えてみます。

多くの企業は、国内市場の頭打ち、グローバル企業との競争激化、プロダクトライフサイクルの短期化という外部環境の変化、及び雇用期間の延長、ダイバーシティ（多様性）の要請という内部環境の変化にさらされています。



- 多くの企業は、国内市場の頭打ち、グローバル企業との競争激化、プロダクトライフサイクルの短期化という外部環境の変化、及び雇用期間の延長、ダイバーシティの要請という内部環境の変化にさらされている
- これらビジネス環境の変化に対応するため、社員ひとりひとりの高い生産性と働きがいを持った“メリハリのある柔軟な働き方”が求められている

図2　ビジネス環境の変化

弊社では、これらビジネス環境の変化に対応するため、社員ひとりひとりの高い生産性と働きがいを持った“メリハリのある柔軟な働き方”を目指し「働き方の変革」の取り組みをはじめています。

そのひとつとして朝方勤務の推奨、原則20時以降の残業禁止、代わりに早朝残業の割増手当を支給することを実施しました。結果として社員の意識が変化したあらわれとも思われる、月平均10時間の残業時間削減が実現されました。

そして次に時間外労働を更に削減し、より柔軟なメリハリのある働き方を実現するために何が必要かを考えました。

無駄な時間の低減により、また、仕事と作業という観点から考え、生産性を上げるための施策がまずは必要との結論に至りました。そこでCTCが考える働き方変革（目指す働き方の姿）として、

①勤務場所と時間帯の変革
②知見・情報活用の変革
③取引先と協業の変革
④会議の変革

を継続して取り組んでいます。

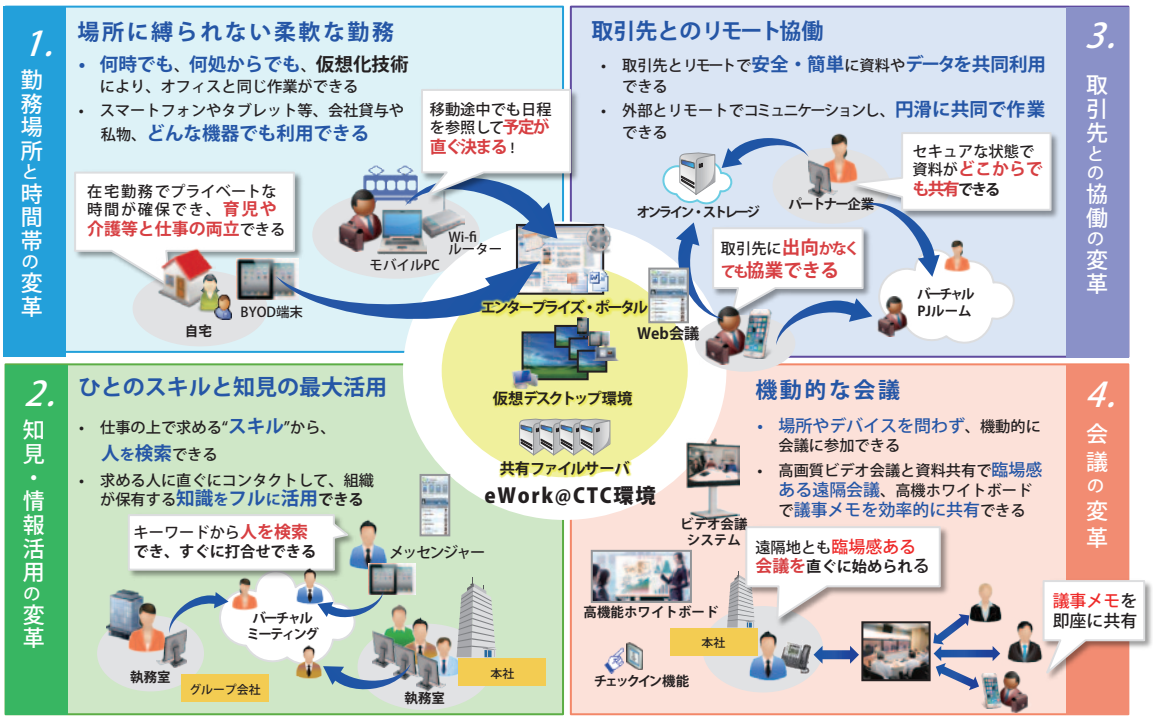


図３　目指す働き方の姿（全体像）

これらを実現するためには、従来の勤務場所や勤務時間の自由度を高める必要があります。そしてそのために有効活用したいものとして「文書／情報」があり、「会議･打ち合わせ」を見直して、「見る（探す）・作る・伝える」の効率を上げることが必要となります。

場所、時間に囚われず効率良く仕事をするには、特定の場所からスムーズに情報を持ち出さなくてはなりません。弊社ではPCの持ち出しルールや持ち出し専用PCなどの整備、またBYOD（私的デバイス活用）による社内外での勤務、人事制度の改革など、環境整備を実施し進めています。

しかし現在企業においてPCの持ち出しを許可している従業員比率は30％ほどと言われています。

また外で自由に仕事をしても良いという人事制度まで整備されている企業はそれよりもかなり少なく、在宅勤務を認めていない企業の方が多いのではないでしょうか。

現場で実施したアンケートによれば「予定の調整やメールのチェックなど」で、１日２時間程度の時間を費やし、「情報を探す（文書、情報問わず）」という行為に、１日１時間以上も費やしているという結果があります。

文書や情報を場所・時間を問わずに「見る・作る・伝える」ことの出来る環境整備の重要度はかなり高いと言えます。

環境整備を未整備のまま進めると、情報漏えいの可能性を増やすきっかけになります。しっかりと社内において事前に関係部署との検討・準備が重要です。

このように、会社の制度面でいえば「PC持ち出しルール」「人事制度」の整備などがあげられ、IT化ツールとして「モバイルの利用」「セキュリティの担保」など解決すべき問題はたくさんあります。そこで重要になるのがそれらを総合的に管理できる「文書管理」です。

必ずワークスタイル変革の推進に役立つもとのと思います。

４．紙文書の電子化

文書管理の話に必ず出てくる要件に「紙文書の電子化」があります。皆さんにも思い当たる話は多いのではないでしょうか？そして、その要件はほとんどの企業において、目的を達成出来ていない、企画倒れ、中途で挫折したという話を良く耳にします。

「ペーパーレス」が叫ばれて久しくなりますが、ITが進化していく中で､逆に紙が増えてしまったという事例もあります。

長い間、企業における電子化作業のプロジェクト推進が最後まで完了したという話はそう多くは聞けないにも関わらず、今現在「紙文書の電子化」は近年において、より一層増えている傾向にあるようです。

しかしながら、現在言われている「紙文書の電子化」は過

去のものとは目的が違います。「紙文書の電子化」の目的は、まさに文書管理の導入目的と同じく変化しながら存在します。

これからの「紙文書の電子化」の目的、最新の「紙文書の電子化」に要求される目的は、「社内のあらゆる情報を一括して管理・共有する文書情報共有基盤」という要求が増えているところにあります。

紙文書、電子文書だけではなく、「会社にある情報全てに関連性を持たせて有効活用」したい、という要求の延長上にあるものです。

最新の「紙文書の電子化」が要求される理由には、企業において「社内のあらゆる情報を一括して管理・共有する文書情報共有基盤」という要求が増えているところにあります。
そして紙文書、電子文書だけではなく、「企業情報全てに関連性を持たせて有効活用」したい、という要件の延長上にあるものです。

図4　これからの「紙文書の電子化」の目的

しかし実際は、次のような課題を解決できずになかなか進みません。

・見ただけで挫折しそうな膨大な紙文書
・紙文書の内容を仕分けできるのは現場の特定の人間だけ、もしくは既にいない
・紙文書同様に電子文書もまだファイルサーバで煩雑に管理されている
・紙文書の電子化後の検索に必要なOCR認識率はまだまだ低い

こういった状況の中、次の点を明確にしないことが、紙文書を最後まで電子化しきれない要因と考えられます。以下に企業の原因と分析をまとめて表します。

①「電子化が必要な文書の選別」

本当に電子化が必要な紙文書、紙文書のまま管理するもの、電子化する必要があるものの電子化の優先順位、電子化が必要な業務範囲など、範囲と順番を決めた取り組みが必要。

②「成功が想像できる詳細なスケジュールとメリットの伝達」

作業者は明確な道筋と自分に明確なメリットがないと前向きに動かない、そしてもちろん最後まで続かないものという認識が必要。

③「会社としての意思表示」

会社として最後まで実施を推進していくという、要員や費用も含めた強い意志表示が必要。

このように、「紙文書の電子化」という取り組みは紙文書をなんでも全て電子化するという妄想の時代から、紙文書、電子化文書、電子文書をどうやってうまく使い分かられるか？一元管理していけるか？という文書の種類にとらわれずに、会社の業務視点に立って考える時代になっていると言えます。

これからの文書管理の導入とは

文書管理導入のキーワード

企業を取り巻く環境の中で、多く挙げられている目的の中から、自社に必要な要件に強弱をしっかりとつけて進めていくことが重要です。これからの文書管理を考える時に、意識する必要があるキーワードを以下にあげます。

①「クラウド」

各企業の事業、社内機密、環境、法令の元で有効活用する判断が必要。

②「モバイル」

外部利用はセキュリティの観点から不可能！と全てを否定せずに、セキュリティを担保したうえで、文書機密をしっかりと分類化し、社内規定や法律を考慮し、一部でも利便性を高めることが、業務効率やワークスタイル変革を進めるために必要。

③「セキュリティ」

考え方として、文書を守るのではなく、企業を守ることを意識して全体を考えて検討することが必要。

④「企業環境」

取り巻く環境は日々変わり、特に近年はその変化するスピードも速くなっている。自社はこうだからと決めつけずに、時代の変化に合った考え方に企業も合わせていくことを常に意識することが必要。

⑤「業務効率」

ビジネスの舞台は世界となり、距離は遠く、時間は短縮の一途を辿る。そしてその傾向は一層加速することを念頭におく。

⑥「操作性」

実際に操作する利用者の日常業務に絞り込んで検討する必要があり、権限などの面倒なチェックを意識させない日常業務に寄り添った直感的な操作性など、利用者目線で考えることが必要。

⑦「法令遵守」

情報管理をなくしては、被害者のみならず、知らずに加害者になってしまう可能性もある。無知は会社をトラブルに巻き込むリスクを増大させるため法令を理解して運用する。

⑧「紙文書」

全てではなく必要なものを選択し、一気に全ての紙文書を電子化するのではなく、優先順位の高いものから。紙と電子を区別することなく会社で活用できるように考える。

これからの文書管理を考える時に、次のキーワードを意識してください。

「グローバル」

1	「クラウド」	5	「業務効率」
2	「モバイル」	6	「操作性」
3	「セキュリティ」	7	「法令遵守」
4	「企業環境」	8	「紙文書」

図5　文書管理導入のキーワード

そしてこの８つのポイントに「グローバル」を加味して検討し、解決を目指し継続することが必要です。

企業の課題を解決する文書管理導入

文書管理を導入する場合、多くの会社は課題とリスクを分析し、文書管理への要件を機能に当てはめてシステムを導入します。「これで希望を叶える文書管理が出来る」、「全ての課題（要件）を満たすことが出来る」と思ってしまいがちですが、導入しても課題が解決されない企業が多いことは前述のとおりです。

例えば、導入後に次のようなことはありませんでしたか？

「なぜみんな文書を登録してくれないんだろう？」、「せっかく登録してもらった文書も分類がバラバラで整理されていない」、「どの部署でも、どの業務でも利用できるのに何で使ってくれないんだ？」、「とにかく機能は充分なシステムを選択したのに、“うちでは使えない” という部署があるんだけど？」、「一部の従業員から業務効率が向上するどころか、負担が増えた」、「管理はされているけれど、文書の活用（再利用）がうまく行かない」

なぜでしょうか？

使われる文書管理システムとは？

これら前述した「文書管理導入のキーワード」に、各企業の要件に強弱をつけて検討し、そして次の２つの考え方を加えてください。

■「利用者のメリット」

作業をしている立場からすると「自分の業務効率」が大きいのです。

文書管理の主な目的は、さまざま考えられますが、使う立場から考えると、

・必要な情報を短時間で取り出せる
・関係者や自分の時間を奪わない
・間違った情報を使わない
・作業の整理、作業洩れの回避

など「自分の業務効率が上がるか否か？」が優先されます。これが満たされないと使いたいと思えない、そして使ってくれないのです。

■「業務の視点」

「文書管理の傾向（事例、アンケートから見える傾向）」でも少し触れましましたが、文書管理導入はどうしても、業務から少し離れたところで話が進むことが少なくありません。

しかし文書管理導入と運用は業務改善、業務の視点から、全体を検討し方向性を見出すことが大切で、それを疎かにしては継続して日常業務に取り込むことは難しいのです。

改善ポイントを見つけ出し、業務が改善されれば、そこで初めて文書管理もより的確に業務を反映したものになります。

おわりに

企業における文書管理の導入には、それぞれ違った理由や事情があり、まったく同じ仕組みや事例で導入することは難

しいものです。杓子定規に分析結果や要件などを型にはめただけで進めても最終的に文書管理の成功まで結び付けることが難しいと考えられます。

下記は、私が文書管理システムを導入しているお客様へ訪問する前に確認する簡単なアンケート項目です。

文書管理の導入を検討する際に、操作性と業務視点を考えながら、一度チェックしてみて下さい。

文書管理（システム）導入のためのチェック

導入前（方針）

- ☐ 導入目的が明確か?
- ☐ 利用者にメリットは伝わっているか?
- ☐ 対象部門・業務範囲は決まっているか?
- ☐ 対象文書種類は決まっているか?
- ☐ 既存ファイルサーバー・既存文書（紙文書含む）の取り扱いは決まっているか?

ツール（機能）

- ☐ 導入目的に合ったツールを選定しているか?
- ☐ 一般社員でも簡単に使える（登録出来る）システムか?
- ☐ 増え続ける情報量に対して、検索性は維持できるか?
- ☐ 管理（属性）項目は目的（検索・利用）に合っているか?
- ☐ 適切なセキュリティ設定は継続できるか?

導入後（運用）

- ☐ 利用者に運用ルールの徹底がされているか?
- ☐ 対象の各部門において管理方法の意見がまとまっているか?
- ☐ 利用者の業務内容を考慮したシステムとなっているか?
- ☐ 社内規定（文書管理規定など）は改訂されているか?
- ☐ 文書ライフサイクルは明確になっているか?

今回ご紹介させて頂いた内容が、少しでも皆さんの文書管理の導入を成功に導く手助けとなれば幸いです。

立体物、植物、昆虫、化石等の標本を非接触でスキャンします。

オブジェクトスキャン1600

新製品

980,000円（税別）

◆上部からスキャンする方式でスキャン対象には非接触でダメージを与えることがありません。

◆立体物スキャンの専用設計で暗室等を用意しなくても外光等の影響を受けずに簡単に高品質のイメージが効率よく作成できます。

◆光学1600dpiで高精細のスキャンが可能です。

◆3波長LEDを使用し、色の再現性に優れています。

◆対象物の厚みに合わせて2段階で高さの調整ができるスキャン台がついています。

◆±6.5mmの焦点深度でクリアなイメージが作成できます。

◆スマートオートキャリブレーションで高品質と作業性を両立します。

様々な対象物のスキャンが可能です。

使用例

◆学術標本（植物、昆虫、鉱石、化石等）等の立体物や、木簡、古文書等の壊れやすい資料もスキャンして研究、教材等に利用できます。

◆宝飾品等の商品をスキャンしてネット販売での商品の紹介に利用できます。

◆生地や素材をスキャンしてパターンの作成や化粧シールの作成ができます。

■仕様

●イメージセンサー／ラインCCD　●スキャン範囲／304.8㎜×429.26㎜（12”×16.9”）　●スキャン速度／12秒：400dpi、A3　カラー（キャリブレーションの時間は含みません）　●階調／48-bit（Input）／24-bit（Output）　●原稿サイズ／A3　●インターフェイス／ハイスピードUSB2.0　●出力ファイル形式／TIFF、JPEG、BMP、PDF　●対応OS／Windows7/8　●寸法（L×W×H）／750×470×376㎜（フットスタンドを除く）　●重量／45kg　●電源／AC100V-240V、47-63Hz、最大1.5A　●消費電力／37.5W　●PCの仕様／CD-ROMドライブ（ソフトウェアのインストールのため）、24ビットカラーディスプレイ、4GB以上のRAM、Intel Core i5 Processor 3.0GHz以上のPC、ハイスピードUSB（USB 2.0）ポート、Microsoft Windows 7/8　●付属ソフト／スキャンウイザードLS

※上記仕様は、予告無しに変更される場合があります。
※記載されている各製品名は一般に各社の商標又は登録商標です。

輸入総代理店

株式会社マイクロテック www.microteknet.com

〒108-0023 東京都港区芝浦2丁目3-31 第2高取ビル4階 TEL 03-3798-5661 FAX 03-3798-5663

ビッグデータが抱える課題を考える

株式会社日本能率協会総合研究所
MDB事業部 第１情報サービス部
部長　菊池（きくち） 健司（けんじ）

本連載においてはこれまで、海外や国内におけるビッグデータ活用事例を紹介してきた。

国の政策や各業界における具体的な取組みを見ていても、ビッグデータが秘める可能性には、その名の通り、非常に大きなものを感じる。

ただ多くの方の実感としては、おぼろげながらその展開イメージが見えてきたものの、自身のおかれている環境で何ができるのか、どう変化を及ぼすのかまでは具体像がまだ見えてこない、のが正直なところではないか。これについては、個々人が自分の業界になぞらえて研究を進めていくしかないのだが、業界に関わらず、いくつかの共通課題が存在するのは疑いのないところである。

第５回はこのビッグデータが抱えている課題について整理していくこととする。

ビッグデータは正体不明？

1980年代後半から高度情報化社会という概念が登場し、情報活用が個人生活を豊かにし、企業の成否すら左右していくという潮流が生まれた。

1996年にはインターネットが登場、このアメリカ国防総省の学術機関向けネットワークを礎とする巨大通信網は瞬く間に世界中に広がった。企業利用はもちろんのこと、個人利用においても、老若男女問わず受け入れられている。ネット上でのやりとりに革命を起こしているLINE（無料通話･メールスマートフォンアプリ）も然りである。LINEは2015年２月、公開型アカウントLINE@をグローバルで提供開始するなど、ビジネスでの利用も広がっている。

インターネットやLINEの早期浸透の理由はその「わかりやすさ」「便利さ」によるところが大きい。「すぐに調べられる」「すぐに連絡がとれる」「誰でもアクションが容易」といった点が支持され、人々は活用する。

やや種類は違うことは承知の上だが、大きくICT（情報通信技術）というカテゴリーで見た場合、ビッグデータはどうであろうか。企業や団体がビッグデータを活用することで、すぐに何ができるのかをわかりやすく解説できる人は、まだ少数派である。様々な顧客と議論を交わす機会があるが、「ビッグデータはまだ正体がよくわからない」というコメントを今もってよく耳にする。このコメントこそがビッグデータの課題である。

1989年にアメリカの調査会社Gartner社のアナリストが提唱した「ビジネスインテリジェンス」という手法がある。皆様ご記憶であろうか？これは企業内の膨大なデータを分析することで、企業の意思決定に活用するという考え方であり、大量の情報分析による成果をビジネスに活かすといかす点ではビッグデータと類似している。2010年頃にはビジネスシーンにおいて随分と話題になり、私も注目していたのだが、いつしかビッグデータに置き換わりつつある。

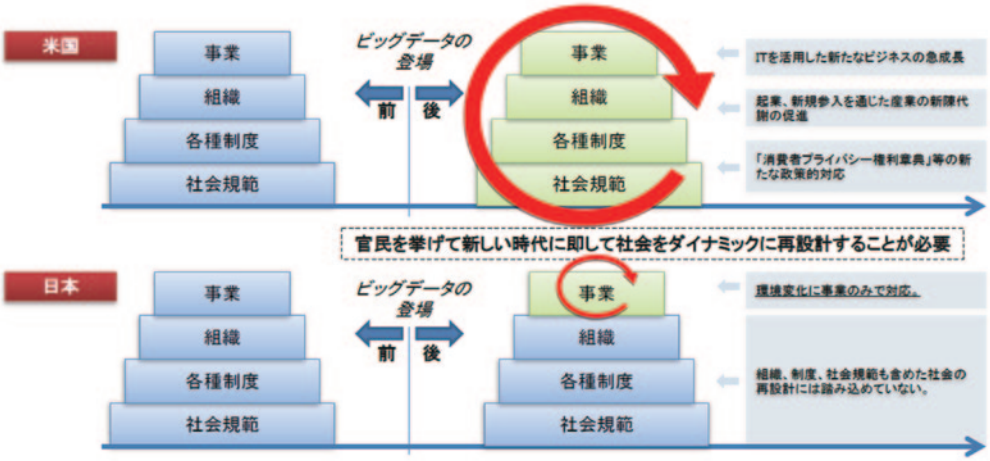
メンタルブロックを外すということ

ビッグデータの登場、というエポックメイキングな出来事により世の中がどう変化していくかについては、楽しみの方が多い、と個人的には感じている。一方で自分の業界や仕事に当てはめた場合には、「様子見」状態の人が多いことがどうにも気にかかる。

連載の第３回において、日本とアメリカにおけるビッグデータへの取組みに関する温度差について指摘した。両国間の大きな違いは、社会を巻き込んで大きな流れを創りだそうとできているか否かである（図１）。少し前の報告書となるが、経済産業省「IT融合新産業の創出に向けて～ビッグデータ・ブームの次を見据えて」はなかなか興味深い内容であり、是非ご覧いただきたい（図２）[1]。

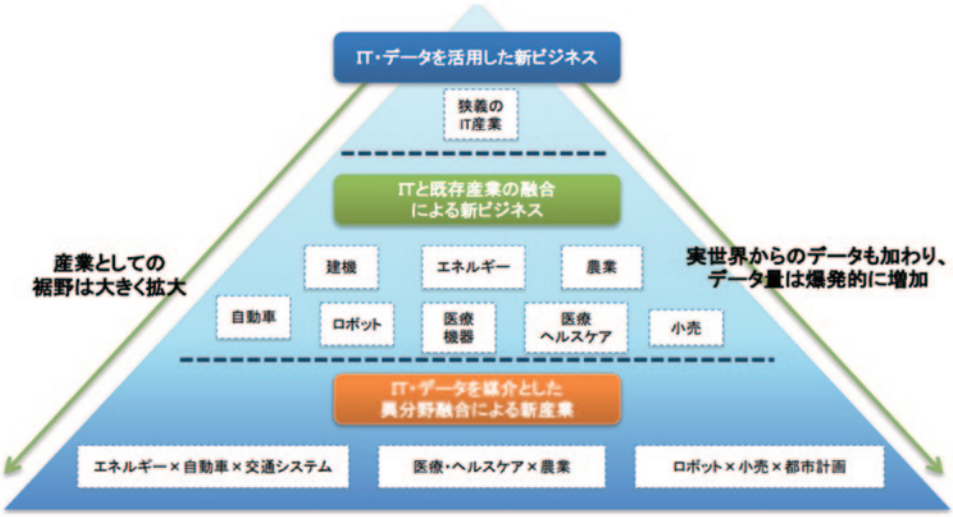
もちろん、官民を挙げた取組みにおいてビッグデータ活用の有効性をこれからも証明していかなくてはならない。ただ

1　http://www.meti.go.jp/committee/kenkyukai/shoujo/it_yugo_forum/pdf/001_04_00.pdf



出所「IT融合新産業の創出に向けて」経済産業省（2012年６月）

図１　日米におけるビッグデータ登場前後の対応の差異



出所「IT融合新産業の創出に向けて」経済産業省（2012年6月）

図２　IT融合新産業のイメージ

もう一つ重要なことは、ビッグデータを活用してその恩恵に預かろうとする側がメンタルブロック（固定観念）を外していくことではないか。利用する側に、少しずつでもまずは利用してみる、という前向きなスタンスが必要ではないだろうか。

関心はあるのだが、どうしたらよいのかわからない→故に動向は気にかかるものの具体的なアクションには至らない→時間が経過していく→いつしか遠い存在になっていく…

そうはならないようにしたいものである。

ビッグデータ活用が抱える共通の課題

ビッグデータ活用に関する課題、というアンケート調査が複数の機関において実施されている。注目しておきたい結果については、表１にまとめておいたので、機会があればぜひそれぞれご覧いただきたい。

様々な調査結果を参照したのだが、どの結果を見ても、大体以下の３項目が課題として浮上してくる。

① どう有効活用するのが良いのかが不明

② データ分析の専門家の不在

③ 費用対効果が見えにくい

なるほど、いずれも「メンタルブロック」としてはなかなか高い壁である。一つずつ見ていくこととする。

どう有効活用するのか良いのかが不明

ビッグデータの有効活用の仕方、どう使ったら良いのかがわからないのはある意味当然のことである。

実は今号では、ビッグデータ活用の失敗事例を紹介することを当初想定していたのだが、調査やヒアリングの結果、まだ活用がスタートしたばかりで、ICT業界において先端をひ

表1　見ておきたいビッグデータ関連アンケートの一例

内　容	出所先	日　付	公開形態	備　考
大手企業経営者のビッグデータ活用意識	日経ビッグデータ／日経BP社	2015年１月	雑誌	
ビッグデータに対する取り組み状況	2015年版ITロードマップ／野村総合研究所	2015年１月	単行本	
データの高度な利活用による業務・サービス改革が我が国経済及び社会に与える波及効果に係る調査研究報告書	総務省	2014年３月	URL	http://www.soumu.go.jp/johotsusintokei/linkdata/h26_06_houkoku.pdf
第20回 企業IT動向調査2014	日本情報システムユーザー協会	2014年４月	URL	http://www.juas.or.jp/servey/it14/it14_ppt.v4.pdf
ビッグデータ活用に関する調査結果（関西）	大阪商工会議所	2014年11月	URL	http://www.osaka.cci.or.jp/Chousa_Kenkyuu_Iken/press/261112bigdata.pdf
第２回ビッグデータで取り扱う生活者情報に関する意識調査	日立製作所・博報堂	2014年８月	URL	http://www.hakuhodo.co.jp/uploads/2014/08/20140804.pdf
平成26年版情報通信白書	総務省	2014年７月	書籍・URL	http://www.soumu.go.jp/johotsusintokei/whitepaper/ja/h26/pdf/n3100000.pdf

筆者作成

た走る企業でさえ、まだ試行錯誤の域を出ていないのが実情ではと考えるに及んだ。

まず失敗かどうかの判断材料が少なく、何を持って失敗とするのかも十分解明されていない（売上や顧客増につながらなければ失敗？）。失敗事例を紹介するには、まだ早計と判断せざるを得なかった経緯がある。

有効活用については、やはり取組みを進めている企業・団体事例を見るのがわかりやすい。「日経ビッグデータ」のような専門誌や、各業界の業界誌のビッグデータ特集から貪欲にヒントを得ていくことは基本ではあるが、やはり重要である。

どの業界もそうだが、成功のためには自分の業界の枠に留まらず、異業種の成功事例も見ておき、それを自分の組織に活かすことができないかを考える発想を磨いておきたい。

なお失敗事例は、2015年はいろいろと試行錯誤の結果が出てくると思うので、機会があればご紹介したいと思う。

データ分析の専門家の不在

データサイエンティストは世界一セクシーな職業だと言われている。大手企業においては自社で本格的に養成する動きがある一方で、トップの指示により、「データ分析が何となく得意そうだから」という軽めの理由で「にわか社内データサイエンティスト」に任命され困惑している人もちらほら登場している。またビッグデータシンドロームの流れにおいて、社内に「データ分析チーム」を新設した企業は多いのだが、ミッション通りに業務を遂行できていないと悩む相談も時折いただく。悩ましいところである。

日本では2013年５月にデータサイエンティスト協会[2]が立ち上がっており、その育成に力を注いでいる。民間においても、例えばリクルートホールディングスが、オンライン学習サービスにおいて、データサイエンティスト養成講座を開設している[3]。

育成･養成の動きには今後も注視しておくことをお勧めする。

何をするにしても「ある日突然できるようになる」ということはない。ビジネスシーンにおけるデータ分析専門家の必要性を問われれば、間違いなく答えはイエスである。

こちらも様々な事例を参照しながら、地道に、ただし一定のスピード感を持って取り組んでいく必要がある。コストの問題はあるかもしれないが、外部専門家の力を借りるという選択肢もある。日本では育成が遅れているデータサイエンティストだが、様々な企業を飛び回って新事業構築を担うグロースハッカー（急成長請負人）のデータサイエンティスト版のような存在が、普通に組織に派遣される時代が今後来るであろう。

費用対効果が不明

一見関係なさそうなデータ同士が結び付き、思いもしなかった結論・結果を導き出してくれることに対する期待は大きい。世のブームと相まって、経営者は普通に過大な期待を描きがちである。仮に5,000万円投資が必要、と聞かされた経営陣は、費用対効果はどれ位あるのか？と尋ねるに違いない。多くの方はこれを聞かれると返答に窮するだろう。今後のビジネスの可能性を拡げるための投資と言い切ることも必要である。

とはいえ、当然投資が伴う事象においては、最初にある程度目的をはっきりさせてはおきたい。新規顧客を10％増やす、既存顧客の売上を20％伸ばす、顧客満足度No.1を獲得する、生産工程を10分短縮できる等々、業種・業界・担当業務により、目標は異なるはずである。

目的を達成するために、どのようなデータ分析をするのが

2　http://www.datascientist.or.jp/index.html

3　http://edmaps.co/udacity/

良いのか、そもそも自社を取り巻くデータには何があるのかはあらかじめ、細かくしっかりと棚卸しをしておきたい。

世の中のどのようなデータを活用すると参考になるのかについても、他社事例が参考になる。事例を見ていると、気象データと自社データを組み合わせて新たな顧客層を掴むことに成功した等、意外に記事ひとつからわかるものである。

費用対効果が不明なのは、新たな試みをする上では仕方ない部分もある。いたずらにコストを費やすことは当然避けなければならないが、この理由だけで躊躇し続けるのはいかにももったいない。

まとめ及び次号について

これまで見てきたように、ビッグデータ活用にはいくつか大きな課題も横たわるが、高度なデータ分析がビジネスの成功を導く確率が高いことは、どうやら間違いないと昨今の流れから強く実感している。

ただ、ビッグデータ活用は「大企業のもの」という風潮も正直感じる部分がある。そうした風潮は、中堅・中小企業を含めた民間企業だけではなく、地方自治体や公的機関における取組み意欲にもブレーキをかけかねない。

どうしたらうまく使えるのか、という前提で前向きに発想していくことが極めて重要であることを強調しておきたい。

さて、早いもので次号が最終回である。本誌読者の皆様へのメッセージとして、文書管理業界が今後ビッグデータとどう向き合っていくべきかについて、私なりの提言をお届けする予定である。最新の必読ビッグデータ関連書籍リストもご紹介するので、是非ご覧いただきたい。

案内板　「JFK －その生涯と遺産」展

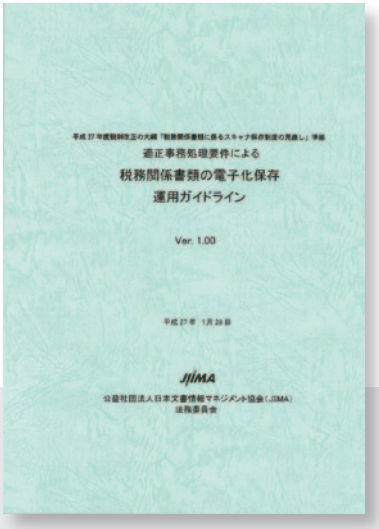
1961年１月、43歳で第35代アメリカ合衆国大統領に就任したケネディ大統領。出身地アメリカ・ボストンにあるジョン・F・ケネディ大統領図書館・博物館に残された膨大な文書、写真、遺品などを中心に、日本の国立公文書館及び国内関係機関が所蔵する公文書その他の記録を含む貴重な資料と映像により、ケネディの生涯と遺産をたどります。

■会　　期／平成27年３月６日（金）～５月10日（日）　会期中無休
■開館時間／午前10時～午後５時30分（金曜日のみ午後８時まで）
■会　　場／国立公文書館　本館（東京都千代田区北の丸公園３番２号）
■入 場 料／無料

ガイドライン販売のお知らせ

平成27年度税制改正大綱「税務関係書類に係るスキャナ保存制度の見直し」準拠

適正事務処理要件による
税務関係書類の電子化保存運用ガイドライン



公益社団法人 日本文書情報マネジメント協会（JIIMA）　法務委員会
頒布価格　4,630円（税別・送料別）

お申し込みは　JIIMAホームページ
http://www.jiima.or.jp/publishing/hanbai_cd.html
ガイドライン・解説書 よりお申込み下さい。

そしてミミがやってきた

義母が亡くなり、愛犬のチャコが死んで、ちょうど２年たった2010年９月の朝。リビングの雨戸を開けると、家の陰から庭を突っ切って来る影のようなものがあった。

「なんだろう」と思っていると、「ニャー、ニャー」と鳴いている。上げてくれと言っているみたいだ。体つきは小さく、その年に生まれたらしい黒と白の子猫だ。

いったんガラス戸を閉めて、妻を呼びに行った。「猫がやって来て、リビングに上がりたがってるぞ」

妻の返事は芳しいものではなかった。「いったん上げたら飼いたくなるでしょ。もう動物を飼うのはチャコだけでたくさん。看取るのもつらい」

もともと猫好きだった私は、飼いたいと思っていたのだが、その目論見を妻は見抜いたようだ。

しかし、その後何日も、雨戸を開けるたびに駆け寄ってくる。そのたびに「ニャー、ニャー」と鳴き、私は「だめなんだ、うちじゃ飼えないんだ」と妻を見て言う。

しばらくして妻に言ってみた。「子供たちも皆家を出て寂しいなあ。あの猫が、お義母さんとチャコの死んだのと同じ月に、まるで我々の家を選んだかのようにやってくるのも何かの縁だ。ひょっとしたら、どちらかの生まれ変わりかも知れないな」

妻は、そんな気になったのか、「じゃあ、サンルームにちょっとの時間ならいい」ということになった。チャコが病気になって作ったのだけど、チャコはここがあまり好きではなく、ほとんど入らなかったサンルームに子猫は開けるとすぐに入ってきた。

そうして水と食べ物を持ってきたが、妻がエサは与えないようにいうので、しぶしぶ止めた。よく見ると、顔と背中、足は黒だが、足の下の方は白いソックスをはいたようになっている。口の下から腹にかけては白だが、首のところに蝶ネクタイのような黒い模様がある。あれこれ触っているうちに、雌であることが分かった。

「おーい」と妻を呼ぶ。「大変だぞ。この猫、メスだった」

「それがどうしたの」

「だって、そうだろう。いつも庭にいるんだろ。大人の猫になったら庭中、子猫だらけになるぞ」

「……」

こうして子猫を飼うことが認められた。その日は義母かチャコの命日の日だったが、どちらかは忘れた。名前は妻の案でミミと決まった。私の案は一蹴された。

飼ってみて、よく返事をする猫であることが分かった。「おはよう」「ニャー」「寒くなったなあ」「ニャー」と言う具合だ。

餌は、いくつか試すうち、花かつおの味がすきだと分かった。それしか食べない。「同じものばかり食べてちゃガンになるぞ」と脅すのだが、他の餌をやっても、残すことが多い。それで花かつおをやってしまう。

トイレは簡単だった。トイレに流せる砂（本当の砂ではない）を敷けば、教えなくてもやる。いつの間にか、私がミミの餌やりとトイレの当番である。

それにしても、早くも翌年の春先に盛りがついたのには驚いた。夜中にすごい声を上げて鳴く。寝てられない。すぐに獣医のところに連れて行き、避妊手術をしてもらった。

寝るときは、私の布団に連れて行く。最初は抵抗した。そのうち抵抗しても布団に入るまでで、掛布団を一緒にかければ、すぐおとなしくなる。妻は猫と一緒に寝るなんて気持ち悪いというが、一生のうちで、よもや猫と添い寝できるとは思ってもみなかった。母が猫好きで、猫が自動車にはねられて死ぬたびに猫を飼い、私は猫と一緒に寝ようとしたのだが、これまでどの猫も寝てくれなかった。ついに念願がかなった。外犬だったチャコに同じことがしてやれず「ごめんな」と詫びつつミミと寝ている。

しかし、私が寝入ってしまうとミミは、役目は終わったとばかりに妻の布団の上に行き、足元に寝ている。朝起きると必ずそこにいるし、うとうとしていると、がさがさと出て行くので、それを知った。うーん、本音では、私と寝るのは嫌だけど、我慢していたのかな。

それはともかくとして、助けてあげたと思っている猫に夫婦ともども癒されている。

茂谷 知己（もたにともみ）
早稲田大商学部卒後、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㈱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

行政経営を支え、過去に学び未来を見つめる
―― 久喜市公文書館

IMナレッジコンテンツ委員会　委員　長井（ながい）　勉（つとむ）

都心から約50km、埼玉県東北部に位置する久喜市。平成22年に久喜市･菖蒲町･栗橋町･鷲宮町の１市３町で合併し、15万人規模の新久喜市として新たにスタートした。久喜市役所本庁舎の隣接地にある平成５(1993)年10月に開館した久喜市公文書館を訪問し、丸山謙司館長と堀内謙一副館長にお話を伺った。

IM委員　公文書館に入りすぐに展示室を拝見させていただきました。公文書館建設計画から公文書の意義などのパネル展示、また利用されている文書箱の実物まで置かれていました。まずは公文書館設立の経緯をお話し頂けますか。

久喜市公文書館　昭和62年施行の公文書館法[1]がきっかけとしてあったと思います。当時本市には３つの懸案事項がありました。一つ目は昭和59年から完全導入したファイリングシステムが定着し、文書庫の狭隘化が始まっていたことです。二つ目は情報公開制度の導入を検討していたこと、三つ目は市史編纂事業の完了が見えていて、事業で収集した古文書等の活用をどうするかということでした。新しい法律に基づく公文書館を設立することで、これらの懸案事項を解決することができると考えたのだと思います。

IM委員　１階の展示室に公文書館の歩みが展示されていましたが、公文書館構想がスタートしたのはいつごろですか。

久喜市公文書館　平成元年から計画がスタートし、平成３年に開設準備室ができました。本市は特にファイリングシステムに積極的でしたので、その延長線上にある公文書館法の考え方は執行部にも馴染みやすかったのかもしれません。ただ、その後の他自治体の様子を拝見しますと、本市のような動きは市町村レベルでは大変珍しかったようです。

IM委員　市史編纂事業はどのくらいの期間実施してきましたか？

久喜市公文書館　この事業は期限付きの10年でした。平成３年に予定通り成果物を出し終えて完了しました。

IM委員　展示活動も活発に行われているようですね。

久喜市公文書館　館の目的は展示よりも閲覧が基本ですが、市民が主体的にまちづくりを考えていけるような機会を提供できればと考えています。現在は年１回の企画展と、その前後に各１回の常設展を行っています。

IM委員　計画当初から公文書管理を目的とした館の役割に焦点を合わせていたということですね。

久喜市公文書館　開館にあたり公文書管理を意識したのは事実です。それは公文書館法に照らして考えてみると自然とそうなります。開館当時の既設の公文書館と比べると少し違和感がありましたが、同じ年に開館した神奈川県立公文書館も中間書庫機能を持ち、公文書管理主体の運営ということで国からも高い評価を得ていましたので、迷いはありませんでした。毎年度発生する大量の公文書群を前にして、その発生から含めて全てをどのように組織的に管理していくのが良いのかという点を検討していった結果、公文書のライフサイクルを確立し、効果的、計画的な運用を進めていく本市のシステムと当館のスタイルが出来上がったわけです。

1　昭和62年12月15日施行。第一条（目的）この法律は、公文書等を歴史資料として保存し、利用に供することの重要性にかんがみ、公文書館に関し必要な事項を定めることを目的とする。第二条(定義)この法律において「公文書等」とは、国または地方自治体が保管するその他の記録（現用のもの除く）をいう。第三条（責務）国及び地方公共団体は、歴史資料として重要な公文書等の保存及び利用に関し、適切な措置を講ずる責務を有する。

重要な役割を持つ中間書庫
選別作業をするまで保存される。

IM委員　中間書庫[2]の役割について教えて下さい。

久喜市公文書館　事案ごとに公文書を管理する国と違って、単年度形式のファイリングシステムを導入している市区町村では、中間書庫を適時・適切に管理することがとても大切になってきます。そういった意味では、公文書館に中間書庫を設けることで、職員による集中管理が可能になるとともに、評価選別もその場で行うことができるという点で、ベストな選択であったと考えています。ただこの場合、他課の職員から単なる倉庫代わりとして認識されないようにすることが大切です。平成22年の合併によって新市の各課の執務スペースはいうに及ばず、当館の中間書庫スペースも万全とはいえない状況ではありますが、各総合支所の文書庫を活用する等、よりベターな方策で運用するよう努めています。

IM委員　公文書の発生から廃棄までのライフサイクルの現状を教えて下さい。

久喜市公文書館　１年保存文書を除く現用公文書は完結後１年を経過すると原則として全て公文書館の中間書庫又は各総合支所の文書庫に移管されます。その後、３年、５年、10年保存文書はそれぞれ保存期間満了後、さらに３年、５年、５年の期間を非現用文書として中間書庫又は各総合支所の文書庫に保存して、その間に評価選別の調査をします。30年保存文書だけは25年経過後に現用公文書の状態で評価・選別の調査をします。したがって、最短の３年保存文書であれば完結後７年目に、最長の30年保存文書でも31年目には特定歴史公文書として閲覧可能になるものが出てきます。なお、本市の特徴的なこととして、非現用公文書も情報公開条例の例によって市民等がアクセスできるようにしているという仕組みがあげられます。このようにしないと、本市の公文書のライフサイクルの一貫性が保たれないという理由からです。検索は紙目録又は公文書館職員の補助によって行っています。

IM委員　評価・選別の作業状況はいかがですか？また基準、移管率は？

久喜市公文書館　現在館長を含めて５人の正職員で運営していますが、だいたい１～２名で評価・選別作業を行っています。選別基準は今のところきちんとした基準はありません。文書１件ずつ目視で評価選別を実施している段階です。選別したものは抜き出して、中性紙製の個別フォルダに挟み込み、登録番号を付与し、目録を作成します。発生課が歴史公文書を評価選別するようなところでは、評価・選別基準のようなマニュアルが必要かもしれませんが、目視ができる当館の強みを活かすとともに、人材の育成という観点も考えて実施しています。ただ、いずれは外部にもお示しできるようなものを作成したいと考えています。これまで本市から４名の正職員を国立公文書館の長期研修に参加させるなど、評価選別職員の育成についても市として力を入れています。移管率は、年度や資料群によっても差がありますが、発生年度単位で全体の量の５％未満を目途にしています。

IM委員　文書管理システムは導入されていますか？

久喜市公文書館　平成17年度にパッケージ型ソフトを本市仕様に若干カスタマイズして導入したことがありました。その後、業者が対応できなくなって撤退したため、現在は導入していません。

IM委員　保存資料のデジタル化や長期保存のためのマイクロフィルム化の取り組みはいかがでしょうか？

歴史公文書の数々。書庫にて保存されている。

2　中間書庫の運営は、公文書館運営、統括部局運営、併用の３パターンに分かれる。公文書館運営方式は引継ぎが円滑に行われるので評価・選別の判断がしやすい。久喜市はこの方式を採用。

丸山謙司館長

堀内謙一副館長

久喜市公文書館　魅力的なテーマですが現状デジタル化は行っていません。紙で残すことを第一に考え、デジタル化は将来の課題としています。ただ、本市の評価選別の対象にならない、まとまって大量に存在する伝票等の文書は、デジタルの電子決裁システムを構築し、紙文書を発生させない方向で積極的に検討していくような姿勢が、市として必要なのではないかと考えています。すべての公文書をデジタル化してペーパレスにするのではなく、歴史公文書になりえないパターン化されているものを積極的にデジタル化して省力化するという発想です。また、劣化や大型等の理由で利用に供することが難しい資料については、積極的に複製化を行い、一般の利用に供していこうとする姿勢も大切なことだと思います。

IM委員　貴館のこれからの課題はなんでしょうか？お話を伺った限りでは地方公共団体での公文書館のベストプラクティスだと思えますが。

久喜市公文書館　小さい規模だからここまでできたように思います。原則としてすべての課で発生した公文書を有期限とし、１年保存を除く全ての有期限公文書を評価・選別しますが、その評価の主体は公文書館の役割としました。このような中、合併によって若干の方針転換を余儀なくされました。現在の短期的な課題としては、今までよりも広い中間書庫スペースの確保です。中長期的な課題では、行政経営という視点において、職員が公文書を正しく作成・活用できるようにするとともに、職員の説明責任を踏まえて、市民も公文書というものを正しく理解し、有効に活用できるような社会が創造されると良いと思います。行政経営という視点で執行部に公文書管理の大切さを認識してもらえれば、その延長線上には必ず公文書館の設置という課題が存在してくるはずです。すべての自治体で大変多くの現用公文書、いわゆる情報を保有しているわけですから、これらを活かすことが行政マネジメントの一つだと当たり前のように社会全体で理解されるような世の中が来るといいですね。

IM委員　本日はご多忙の中、確立した組織体制の下、充実した久喜市公文書館の役割を聞かせていただきありがとうございました。

久喜市公文書館
http://www.city.kuki.lg.jp/
埼玉県久喜市下早見85－1
施　　設：敷地面積2,310㎡　建築面積1,035㎡　２階建て。閲覧室、相談室、執務室、中間庫、一般保存庫、古文書等収蔵庫、マイクロフィルム収蔵庫、仕分け・裁断・製本室、展示室、会議室
開館時間：午前９時～午後５時（休館：土日祝・年末年始）
交通案内：JR宇都宮線・東武伊勢崎線 久喜駅西口下車徒歩17分

インタビューを終えて

開設20年以上を経過した久喜市公文書館。取材で感じたことは公文書の発生から廃棄までばらつきがちな管理を公文書館法、公文書管理法に則り確実に実施する体制が出来上がっていることである。特に一つ一つ目視で評価・選別した後、１点づつフォルダに収納していることは、久喜市の特定歴史公文書に対する真摯な姿勢がうかがえる。これらは地道な努力を必要とし、手間と労力のかかる作業である。まさに公文書と対話しながらの作業と思われる。昨今アーキビストの育成が問題視されるが、この全体の業務は、まさに育成のためのオン・ザ・ジョブ・トレーニングといえる。地方自治体の運営において「行政経営」という言葉が使われるようになってから久しい。これは地方分権をめざす社会のために地域が自ら決定と責任を持つことである。当然、法令を積極的に活用及び運用し自らの判断と責任で自律的に行動する考え方に立つことの「経営」の姿勢が必要となる。その行政経営を支えるのがインテリジェンス（情報）であり、市民サービスと共に公文書が行政組織の意思決定のために利活用されることである。久喜市はこのコンセプトがしっかり認識されている。

機能だけの公文書館設置の検討など時折耳にするが、継続活動する社会資本の一つとしての公文書館は、やはり単独館でないと法制度を実現することは難しいのかもしれない。また公文書館が市長部局の組織下に位置付けられていることは、即ち首長の思い入れの表れでもあり、それも久喜市の成功要因だろう。

また公文書館の知名度アップのためには市民への企画展示も欠かせないが当館の場合、平成22年に「戦後報道写真で見る昭和の久喜市」を、平成23年に「地図資料で見るむかしの久喜市」を、また平成24年、25年には公文書関連の展示を開催するなど、合併後は歴史公文書から久喜の歩みを積極的に紹介している。お宝の一つでもある旧公図（25ページ）は、平成23年の東日本大震災時の液状化現象や地盤変化の際に注目を浴び、積極的に企画展で紹介した。このような企画展がより一層市民に公文書館の存在をPRすることになる。なお、特定歴史公文書と行政資料の所蔵数は旧市、旧町を含めて約12,000点以上になるという。

最後に久喜市公文書館の益々の繁栄を祈念申し上げ、ご対応頂きました丸山館長と堀内副館長に御礼申し上げます。

わが館の
お宝文書

久喜市公文書館所蔵
旧公図

久喜市公文書館に入るとホール正面の壁一面に大きな地図が掛かっているのが目に入ります。現在実務で活用している「公図」とは区別し、平成22年の合併以前の旧久喜市において、「旧公図」の名称で歴史的な活用をしていた資料群（現在残っているのは206点）の１点（縮小複製）です。明治初期に作成されたことが明らかな7点は江戸時代の町村単位を基本に作成され、2m×2mを越える大変大きなもので、江戸時代のこの地の姿を映す資料として、当市にとって貴重なお宝の一つとなっています。東日本大震災の後には、多くの市民が利用に訪れました。

現在掛けてあるのは、「久喜新・久喜本・野久喜・古久喜全図」という実物は4m×4mを越す資料群中最大のもので、久喜駅前西口の中心市街地にあたる地図です。まだ駅が設置されていない時分で、今も残る古河公方ゆかりの名刹甘棠院（かんとういん）や藩主米津（よねさつ）氏の久喜藩陣屋敷地や堀の跡（寛政10年（1798）まで存在）など、旧久喜市の歴史において重要な拠点がともに描かれています。また、江戸時代の町割りやこの地特有の堀上田（ほりあげた）の区割りなどもみてとれるなど、当時の風景が浮かびあがってくるような逸品です。

当市職員が著した池田勝幸「地図目録の試み－行政体区分による目録編成－」（『北の丸』第42号、平成21年10月）もあわせてご参照ください。

久喜市公文書館

http://www.city.kuki.lg.jp/

〒346-8501　埼玉県久喜市下早見85-1
TEL. 0480-23-5010　FAX. 0480-22-1996

◆ わが館の特長

久喜市公文書館は、歴史資料として重要な久喜市の公文書等を保存し、閲覧や写しの交付などが行える施設です。平成22年の市町合併までは、民間資料の受贈・受託も副次的に行っていましたが、合併後は郷土資料館との役割分担を行い、公文書や行政資料といった市役所内部で発生した紙文書を主に保存しています。内部的には公文書のライフサイクルを統率管理するとともに、外部的には情報公開の総合窓口も兼ねて現用公文書の案内なども行っています。

◆ 所蔵品

紙文書関連	約22,000点
その他	旧公図（旧久喜市）、S29年からの議会会議録原本（旧久喜市）などの行政資料や、中島元男家古文書（中島撫山・中島靖・中島竦之助関係）、戸賀崎正道家古文書【寄託】（神道無念流関係）などの古文書

■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。

e-文書法 規制緩和セミナーに申込殺到

JIIMAが主催するe-文書法規制緩和をテーマとしたセミナーに申込みが殺到している。１月28日の会員を対象としたセミナーを皮切りに、２月20日には東京品川のキヤノンホールで第２回目を、３月６日の３回目の特別セミナーでは、すぐに180席が満席となった。

会員向けのセミナーでは国税関係書類のスキャナ保存の要件緩和について、平成27年度税制改正大綱に準拠した「電子化運用ガイドラン」を急きょ作成し、JIIMA法務委員会e-文書推進WGリーダーらが要件のポイントや注意点、混同しやすい関連法との兼ね合いを解説した。

３回目の特別セミナーでは、牧野二郎弁護士、袖山喜久造税理士らが規制緩和が企業に与える影響、そして企業としてどのように対応していったらよいかを課題を含め説明した。

聴講者からは実務的な質問が数多く寄せられ、国税と折衝を重ねてきた実績をもとにJIIMA専務理事らが答えた。

阪神淡路大震災 関連文書を公開 神戸市

阪神淡路大震災から20年が経ち、これに合せ神戸市では、震災関連文書の公開を１月16日から開始した。整理・保存作業終了分として紙文書関係4,072ファイル／冊子・写真関係1,474 冊／FD・MO105枚／ビデオ 40本計5,691点を情報公開請求に応じて公開する。文字が薄れて読めなくなったFAXや感熱紙等は判読可能となるよう修復され、FD・ビデオ、ネガフィルム等は耐用年数を長期化するためデジタル化した上でDVDに保存されている。

目録は市政情報室のほかホームページで閲覧でき、個人情報に関わらないものは市政情報室で常設展示される。

未整理文書も一定数の整理・保存作業が済み次第、公開目録に追加する方針だ。

内閣府 行政文書の管理に関するガイドライン一部改正

内閣府で構成する公文書管理委員会は１月21日の会議の中で「行政文書の管理に関するガイドライン」を一部改正した。昨年12月に施行された特定秘密保護法にからみ「特定秘密」には指定されないが、非公開の必要がある記録を「極秘文書」と位置づけ一定の基準のもと管理するとした。極秘文書は５年の期限で管理され、管理状況は各省庁の閣僚へ定期的に報告することが義務づけられた。

新国立公文書館を歴史学習の場に

２月11日の日経新聞によると、政府が検討している新しい国立公文書館の運営方針は歴史学習の場としての機能が重要視される見通しだ。古文書の保存・展示に最新の知見を取り入れ、IT機器を活用し学びやすくする。海外の事例を参考に機能の充実を目指すとのことだ。展示・運営項目については内閣府が３月までに報告書をまとめるが、有識者会議がこれまで海外５カ国を訪問し実地調査で得た、劣化を防ぐ特殊ケースでの展示、デジタル化資料を用いた参加型展示などが参考にされる。

またこれまで人員不足とされていた国立公文書館の人員を15年度は10名以上増やすと伝えている。

ECMサミット　プロジェクト成功事例 現場での「勘所」をセミナーで

JIIMA ECM委員会（石井昭紀委員長）は、19回目となるECM研究会「ECMサミット2015（冬）」を２月25日開催した。

これまでのアンケートで寄せられた意見をもとに、今回は要望の多かった事例や利用する現場サイドの声をベンダーとそのパートナー、システムインテグレーターが対になり、ECMプロジェクト導入時のコツや問題点を公表した。

利用者とシステムインテグレーターの間で起こる認識の違いや想定外の問題、業務目線の重要性、利用者の声の吸い上げ方など、失敗や反省点から導かれ成功した事例が解説された。日本初としてケースマネジメントの先進事例も紹介された。

アーカイブ立国をめざして アーカイブサミット2015開催

記録文書、映像・写真、美術品などのあらゆる文化資源を保存、管理する、新たな「知」を創造するための基盤を目指す「アーカイブサミット2015」が１月26日日比谷図書文化館で開催された。

アーカイブをめぐる政策・法制度、課題、人材育成をテーマにしたミーティング、研究者・有識者らによる講演会、各分野のアーカイブ実践を報告するワークショップが夜８時30分まで繰り広げられた。

主催したのはアーカイブサミット組織委員会。前国立国会図書館館長を務めた長尾真（現京都府特別顧問）氏や青柳正規文化庁長官らが進めた。

海外に比べてデジタル化が遅れており、所蔵する組織間の連携も進まないことから、アーカイブセンターの設立や人材育成、資源の積極的公開などを提言した。

NDL デジタルアーカイブの国際シンポジウムを開催

１月22日、欧州にあるデジタルアーカイブの文化資源を統合的に検索できる「Europeana」の事業モデルを広く国内に紹介する国際シンポジウムが国立国会図書館（NDL）にて開かれた。国内で

同様の事例である国立国会図書館サーチ（NDLサーチ）も取り上げ、デジタル文化資源の未来を考察した。

Europeanaから招かれたニック・プール氏は社会的・経済的な観点からEuropeanaが持ち得るインパクト等について報告した。生貝直人東京大学大学院特任講師はオープンデータ政策の結節点としてのEuropeanaの重要性、日本における同様のプラットフォームの必要性を示唆した。

パネルディスカッションでは、NDLサーチが果たす役割やEuropeana領域内でのユーザーコミュニティとの関係構築、二次利用を容易にする制度的・システム的な仕組みが検討され、そこからNDLサーチが学ぶべきこと、国全体のデジタルアーカイブ政策の必要性が討論された。

申込業務を電子化できる新サービスを展開　トッパンフォームズ

トッパン・フォームズ株式会社（会員No.967、代表取締役社長・櫻井醜氏）は従来の紙の申込書を使った業務フローを変更せずに簡単に各種申込業務を電子化できる新サービス「FastEntry／ファストエントリー」を12月から提供開始した。

クレジットカード、ポイントサービスの店頭入会や、金融機関の窓口で行われる各種手続きに、紙の申込書に記入するのと同じ感覚で利用できる。

ユーザーにとっては従来の感覚のまま、補助機能により手続きが簡素化され、導入企業にとっては、サービス導入時に既存の申込み業務のフローを変更する点がないことが利点だ。取得データは導入企業の入力工程に送付するか、顧客データベースに登録するかが選べて、希望に沿った形で利用できる。

開発者向け「EVコードサイニング証明書」を提供開始　GMOグローバルサイン

電子認証サービスを展開するGMOグローバルサイン株式会社（会員No.362、代表取締役社長・中條一郎氏）は、ソフトウエアに対してデジタル署名ができる電子証明書「EVコードサイニング証明書」を12月よりソフトウェアなどの開発会社に向け提供開始した。

EVコードサイニング証明書で行う電子署名はソフトウェアが署名後に第三者によって改ざんされていないことに加え、厳格な審査によりソフトウェアの開発・提供元（配布元）の法人または公共団体の実在性を証明できる。USBトークンによって署名鍵の保護を強化し、CA/Browser Forum（業界団体）とMicrosoft社の認証ガイドラインに準拠、信頼性の高いアプリやソフトを提供できる。

医療業界向けにCAPA対応文書管理を提供　富士ゼロックス

富士ゼロックス株式会社（会員No.19、代表取締役社長・山本忠人氏）と株式会社ユニオンシンクは、厚生労働省や米国食品医薬品局が定める、医薬品・化粧品および医療機器の品質、有効性、安全性のための規制で要求される是正・予防措置（CAPA）対応記録文書管理システムの提供を開始した。

医薬品や医療機器に関連するER／ES指針などの法規制に準拠した富士ゼロックスの文書管理ソフトウェア「Apeos PEMaster Evidence Manager 2.3」とユニオンシンクのCAPA業務ワークフローシステム「業務デザイナー for GxP」を連携、パッケージ化させたもの。CAPA業務を正確かつ効率的に回せ、そのプロセスで生じた記録文書の電子原本を自動的に登録、堅牢に管理することができる。

DNP 東京大学　世界最速レベルのブックスキャナの試行開始

東京大学附属図書館と大日本印刷は、共同で開発した世界最速レベルのスキャナを使って蔵書の電子化を試行的に開始したと発表した。

東京大学では、附属図書館を中心に学内の知識基盤を再整備する計画のもと、「知の森（デジタル・フォレスト）」プロジェクトを立ち上げている。このプロジェクトの一環として、東京大学石川正俊教授・渡辺義浩講師の研究チームと大日本印刷が共同で高速ブックスキャナを開発、このたびの試験運用となった。

今回電子化するのは著作者死後50年を経過した著作権が消滅した蔵書。1分間に250頁という驚異的な高速スピードで読み取る。画像データの文字をOCR処理によりテキスト化、検索可能なデータにし、電子書籍として利用できるようコンテンツの作成を行う。

学術書の電子化を効率的・効果的に行う仕組みを確立し、原典である紙の資料そのものを次世代に継承するための取組みを進めたい考えだ。

文書管理・情報共有システムの最新版を販売　住友電工情報システム

住友電工情報システム株式会社は登録ファイルのセキュリティを強化し、ファイルの社外流出を防止できる文書管理・情報共有システムの最新版「楽々 Document Plus（らくらくドキュメント プラス）Ver.3.6」を2月より販売開始した。

楽々 Document Plusは、企業内に分散して存在する文書やデータを閲覧・登録・保存・管理し、必要な時に必要な情報を高度な検索ですぐに取り出すことのできる文書管理・情報共有システム。新たに添付ファイルのセキュリティ強化と柔軟な権限設定、未読文書の一覧表示、共通ロール（権限）の導入などの機能が加わった。パッケージライセンス150万円（税別）から販売する。

各社ニュース

人事のお知らせ（敬称略）

株式会社スカイコム（会員No.925）

代表取締役社長	川橋郁夫

キヤノンマーケティングジャパン株式会社（会員No.45）（発令日3/26）

代表取締役社長執行役員	坂田正弘
取締役兼常務執行役員	松坂喜幸
取締役兼常務執行役員	足立正親
上席執行役員	岩屋　猛
上席執行役員	三上公一
相談役	川崎正己

会員 No.
1017

日鉄日立システムエンジニアリング株式会社

http://www.nhs.co.jp/

帳票の課題を解決する ソリューションを提案します。

- ●ビジネスソリューションサービス
- ●ITコンサルティング＆サービス
- ●パッケージソフトウエア等の開発・販売・Paples（帳票ソリューション）
- ●コンピュータ及び関連機器の販売

JIIMA加入の動機・期待・抱負

当社では約20年前よりペーパレスに着目し、帳票ソリューションPaples（パピレス）を構築・販売してまいりました。

近年、電子帳簿保存法を申請するお客様が増え、申請時の支援サービスを立ち上げ電子帳簿保存法をお客様に広げ、啓発しようとしていた際にJIIMAを知りました。

今まで蓄えた帳票システムの技術やノウハウで社会に貢献し、文書管理の最先端知識を習得出来ればとの思いを抱き加入いたしました。

創 業 年 月：1988年４月
資　本　金：25,000万円
従　業　員：439人
代表取締役社長：宮田　收

〒104-6591
東京都中央区明石町８番１号　聖路加タワー 26 階
TEL 03-3544-7880　FAX 03-3544-7901

当社は、新日本製鐵株式会社（現 新日鐵住金株式会社）と株式会社日立製作所の共同出資により、1988年４月に誕生しました。

その設立趣旨は、新日本製鐵株式会社の持つコンピュータユーザーとしての多様な利用技術と、世界を代表するコンピュータメーカーである株式会社日立製作所の情報通信技術を活用し、各種産業分野のお客様に貢献できるシステムエンジニアリング会社を目指すというものです。

帳票ソリューションPaplesは、約20年前にホストコンピュータから出力される帳票を電子化し、お客様の御要望に応え、数々の機能拡張を行ってまいりました。

Paplesとは、帳票基盤として必要な「作る」「閲覧する」「出力する」という３つの機能をひとつにまとめたWebパッケージソリューションです。

商用データベースを用いないシンプルな構造なので部門から会社全体に適用できるスケーラビリティを持ち、各企業様の帳票の課題を解決いたします。

■主な取扱商品・サービス

- ・電子帳簿保存法申請サポートサービス
- ・ペーパレスソリューション
- ・カット紙化ソリューション
- ・プリントアーカイブソリューション
- ・FAX-ASPソリューション
- ・セキュリティソリューション　等

商品等のお問い合せは
産業・流通ソリューション第一事業部　大沼章一
TEL 03-3544-7880
E-MAIL：ohnuma.shoichi@nhs.co.jp

会員 No.
1018

ソフトバンクコマース＆サービス株式会社
パーチェスワン事業統括部

http://cas.softbank.jp

情報革命で人々を幸せに

IT関連製品の製造・流通・販売、IT関連サービスの提供

JIIMA加入の動機・期待・抱負

企業間取引の根幹をなす契約書を、インターネットやクラウドの最新ICTインフラを活用し、契約行為の効率化・迅速化を実現することで、書面から電子文書、電子化文書への移行を加速させ、経済社会へ広く普及させることを目的とし、関係する会員企業の皆様と連携・協力を図り普及促進に努めて参ります。

創 業 年 月：2014年４月
資　本　金：50,000万円
従　業　員：約1400人
パーチェスワン事業統括部　統括部長
米谷　雅之

〒106-0032　東京都港区六本木一丁目 4-5
アークヒルズサウスタワー 20F
TEL 03-6865-6063　FAX 03-6888-5318

ソフトバンク コマース＆サービス株式会社は、ソフトバンクの創業事業であるIT関連商品の卸売事業を引き継いだソフトバンクのDNAとも言える企業で、IT・通信関連の卸売事業はじめ、モバイルアクセサリーの企画・販売、購買・調達業務を代行する購買支援事業を通じて商品やサービスを提供しています。

弊社では2008年から間接材購買システム＆アウトソーシングサービス「パーチェスワン」を提供しています。パーチェスワンはWeb購買システムを活用し、企業が必要とする間接材購買機能を搭載し、弊社がユーザー企業様の購買部門に代わって日々の購買・調達業務を行うことで業務を集中化・集約化し効率化が実現できるサービスです。また、2013年からB2Bで発生する紙の契約書を電子契約に置換えることで、コスト削減と契約締結におけるプロセスの効率化が実現できる電子契約サービス「サインナップワン」の総販売元としてサービス提供を行っています。サインナップワンは、契約書の電子化に必要な機能とサービスを統合しトータルにクラウド化した革新的な電子契約サービスで、本年は規制緩和を見据えて紙契約書のスキャナー保存機能を搭載し電子保存済みの契約書と合わせて保管・管理・検索が行えます。

コスト削減、業務の効率化、内部統制が実現できるクラウドサービス

■主な取扱商品・サービス

・間接材購買システム＆サービス「パーチェスワン」
http://www.purchaseone.info/
・電子契約サービス「サインナップワン」
http://signup-one.com/

商品等のお問い合せは
パーチェスワン事業統括部　谷／関／児嶋
TEL 03-6865-6063

会員 No.
1020

セコムトラストシステムズ株式会社

http://www.sts-secom.co.jp

安全・安心をコアにトータル情報・ネットワークサービスを提供

高度化、複雑化するネット社会の脅威に対し、安全・安心を提供する情報セキュリティサービスや、大規模災害時の事業継続にむけたリスクコンサルティングサービスからトータルなソリューションまでを一貫して提供。

JIIMA加入の動機・期待・抱負

当社は、情報セキュリティと大規模災害対策などをコアに、お客さまに安全・安心・便利・快適なサービスの提供することを目指しています。

e-文書法施行当時から安全・安心なe-文書法対応の電子化サービスや電子契約サービスをさまざまな業種にご採用いただいた実績と経験を生かし、協会が普及を目指す「紙から電子の社会」に、微力ながら貢献したいとの思いから加入させていただきました。

創 業 年 月：1985年８月
資　本　金：146,800万円
従　業　員：912人
代表取締役社長：泉田　達也

〒150-0001
東京都渋谷区神宮前一丁目５番１号　セコム本社ビル
TEL 03-5775-8641

当社は、セコムグループの情報・ネットワークシステムの構築・運用を担うと共に、ここで培った技術力と運用力、ノウハウを生かして、先進的なサービスの創造に取り組んでいます。

各種のサービスは、セコムが誇るセキュリティと最新技術の粋を結集した“セキュアデータセンター”を基盤に、“高い技術力”と“24時間365日の有人対応”を融合した独自の『機能レンタルサービス（セコムクラウド）』によって、さまざまなニーズにきめ細やかに対応することにより、お客さまの価値創出に貢献しています。

サービスの中でも電子認証事業で培われたノウハウを活かし、クラウド型の長期署名機能を備えた「セコムあんしんエコ文書サービス」による電子契約などの商取引の電子化や国税、医療関係文書のスキャニング保存などの業務効率とコスト削減を実現するサービスをご提供しています。最新の情報技術と運用力でペーパーレスを実現、業務プロセスを革新し、お客さまの業務遂行におけるさまざまな課題を解決します。情報セキュリティとコンピュータ・ネットワークの高度なサービス基盤を使って、企業の競争力と価値創造力を飛躍的に高めるため、注力しているサービスの一つであります。

このように、セコムトラストシステムズは、「安全・安心」で「快適・便利」なシステムやサービスを創造し続けることにより、「困った時はセコム！」と頼りにされる存在になることをめざしています。

■主な取扱商品・サービス

- 大規模災害対策（安否確認、リアルタイム災害情報、BCP策定支援）
- 情報セキュリティ（サイバー攻撃対策、プレミアムネット）
- 電子認証サービス（サーバ証明書、パブリック証明書、認定認証業務の証明書、等の発行）
- データセンター（ハウジング、ホスティング、データバックアップ）
- セコムあんしんエコ文書サ-ビス（文書スキャニング保存、電子契約）
- ネットワーク（ネットワーク構築、リモートアクセス）
- コンサルティング（プライバシーマーク取得支援、BCP策定支援、e-文書法対応支援）
- システム開発（基幹系システム開発、Webシステム開発、CTI/CRMシステム開発）

商品等のお問い合せは
営業開発本部　マーケティング推進担当
TEL 0120-39-0756
E-MAIL：sts-info5@secom.co.jp

■新製品に掲載希望の方は、編集部宛送付ください。

ワークスタイル変革ツール
リコーインタラクティブホワイトボードD5510

富士ゼロックス㈱

14言語のOCR機能に対応した遠隔地との画面共有を可能にするホワイトボード。

オプションの専用スタンド装着時

■特長
- 電源を入れてすぐに画面共有・書込みができ、待機後5秒でストレスなく復帰。接続する端末へのソフトのインストールが不要。
- ペン先の動きへの追従性を高め、従来のアナログ形式のホワイトボードのようなスムーズな書き心地。
- ペン尻の消しゴム機能で一筆分をワンタッチ消去。
- 手書き文字を日本語、英語、フランス語、ドイツ語、中国語、ポルトガル語など、14言語にOCR化、図形描画、スタンプ機能つきで、議事録作成も簡単。PDFファイルも生成できる。
- ネットワークを経由した遠隔拠点とのコラボレーションは最大20カ所。書込みもリアルタイムで共有でき、PCやタブレットからはブラウザを用いて閲覧可能。
- 電源オフで書込み内容を自動的に消去、機密情報や重要性の高い情報の情報漏えいを未然に防止。

■価格
55v型ワイド（フルHD対応、LEDバックライト搭載）
オープン価格

■お問い合わせ先
お客様相談センター
TEL：050-3786-3999
http://www.ricoh.com/ja/

学術標本等の立体物対応スキャナ
オブジェクトスキャン1600

㈱マイクロテック

平面以外の立体物も非接触でスキャンできる高精細スキャナ。

■特長
- 最高光学解像度1600dpiの高精細なスキャンが可能。
- 非接触の上部方向スキャンのため、原稿に負荷を与えない構造を実現。
- 原稿の厚みを2段階で変更できるスキャン台搭載。
- ±6.5mmの焦点深度でクリアなイメージを作成。
- 外光の影響を受ける事のない完全密閉状態でのスキャン方式採用。
- 3波長LEDを使用した優れた色再現性。
- 学術標本、宝飾、生地スキャンに活用できる。

■価格（税別）
980,000円

■お問い合わせ先
営業部　畠岡
TEL：03-3798-5661
hataoka@microteknet.com
http://microteknet.com

sense121

オリジナルラベルで
あなたの♥を届けます
http://www.sense121.com/

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/

プライバシーマーク 16190188(03)

第54期 第6回 理事会報告

開催日時	平成27年１月21日（水）16：00 ～ 17：45
開催場所	JIIMA大会議室
出席役員（敬称略）	高橋理事長（議長）、勝丸副理事長、廣岡理事、内藤理事、河村理事、辻理事、岡本理事、中村理事、野村理事、桂林執行理事、石田執行理事、太田理事代理、後藤理事代理、藤井理事代理、中口理事代理、長濱専務理事、小向監事

冒頭　議長挨拶

議長より、「先週１月15日に開催したJIIMA賀詞交歓会は、e-文書法 税務関係書類の規制緩和や国会図書館での新規電子化に加えて、有望会員の入会などの明るい話題に包まれ、例年にない盛況ぶりであった。年初めから良いスタートが切れたので、2015年を通じてこの調子を持続したい。役員の皆様のご協力をお願いしたい」趣旨の挨拶が行われた。

１．審議内容

１）理事の辞任と執行理事推薦の件

所属する企業の協会に対する代表者変更に伴い、吉尾仁司理事より理事退任届が提出され、同社・石田敏氏（執行役員　プロダクトマーケティングe-文書ビジネス推進担当）をJIIMA執行理事に推薦する旨議長より提案があり、全員異議なく承認した。石田氏には法務委員会を担当いただく。

２）第54期　12月までの事業遂行概況について

(1) 議長より、54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るため、黒字化を目指した事業遂行を努めたい旨、概要説明あり。

春セミナー・新規セミナー、検定試験・マネージャー認定セミナー、JIS/ISO等は、概ね予算収支達成の見込みだが、eドキュメントショウ･セミナー（2014年10月）、出版関係や機関誌・ホームページの広告減、新会費・新入会による年会費等がマイナス見込み、1月14日閣議決定された「e-文書法　税務関係書類のスキャナ保存の規制緩和」をテーマとする緊急セミナーを今期中に数度開催し、赤字を縮小できれば、３期ぶりに黒字決算できる可能性がある。

(2) 続いて専務理事より、３月までの事業別の収支見込みの詳細が報告され、今期黒字決算するために下記の協力が役員各位に求められた。

①２月マネージャー認定セミナーへの追加勧誘
②アーカイブ用光ディスク製品認証の申請
③役員一人1社の新入会員候補の紹介
④会員向け緊急セミナーへの多数参加と３月の特別セミナーへのスポンサー協力

さらに、１月15日には第３四半期会計監査を受け承認された旨、報告され、異議なく承認された。

３）e-文書法推進特別プロジェクトについて

(1) 議長より、「e-文書法推進特別プロジェクトの進め方」と「同メンバー構成」の説明が行われた。

(2) 専務理事より、一部会員企業の協力のもと、下記セミナーを開催することが説明された。

①主に会員を対象とする緊急セミナーを１月28日PFU横浜本社、２月20日キヤノンMJ品川本社で開催。
②主にユーザーを対象とする特別セミナーを３月６日東京・秋葉原で開催。

以上、異議なく承認された。

４）JIIMA内部規程　一部変更の件

(1) 議長より、委員会関係者がJIIMAの役職名で外部主催セミナーで講演するケースが増える見込みである事、および活動の枠組みを「委員会」の他､「プロジェクト」､「ワーキンググループ」､「研究会」と明確化しオーソライズするため、関連する内部規程２種の一部変更が提案された。また定年を65歳とする就業規則改訂案についても提案され、理由説明が行われた。

(2) 続いて専務理事より、「会員に関する規程」と「委員会の運営に関する規程」の追加改訂案、及び「職員の就業規則（定年再雇用）」の追加改訂案について内容が説明され、異議なく承認された。

５）第55期事業計画の立案と5月セミナー・通常総会について

(1) 議長より、公益法人法によって来年度（第55期）の予算を含む事業計画案を決算より先行して３月末までに立案（理事会承認）し、内閣府に提出の必要があり、５月の通常総会までを下記のスケジュールで進めたいとの提案が行われ、異議なく承認された。

２月中旬～委員会との個別審議
３月18日　理事会　第55期事業計画案・予算案の審議
３月27日　内閣府　公益認定等委員会へ提出
4月末まで　決算→監査役監査
５月中旬　第54期事業報告案・決算書類作成
５月20日　理事会　第54期事業報告案・決算書類の審議
５月28日　東京　春セミナー・通常総会・懇親会
６月上旬　役員登記
6月末まで　第54期事業報告・決算書類を公益認定等委員会へ提出

６）JIIMA会員入退会審査の件

(1) 入会申請

freee株式会社

セコムトラストシステムズ株式会社
株式会社ラスク

(2) 退会報告
日本テクノ・ラボ株式会社
FMソリューションズ株式会社

以上、異議なく承認された。

2．理事会報告

1．国会図書館の補正予算による所蔵資料のデジタル化について（理事長）

平成26年度補正予算で10億円規模の蔵書等デジタル化が行われる。3月にも4件に分割して公開入札され、実質来年度中の電子化作業となる。

2．e-文書法規制緩和の緊急セミナー説明資料とガイドライン（専務理事）

閣議決定した税制改正の大綱に準拠した内容の「セミナー資料」と「適正事務処理要件による税務関係書類の電子化保存運用ガイドライン」について、国税庁に内容確認を依頼中。「運用ガイドライン」は当面有料頒布し、有料セミナーでは無料配布を予定。資料のドラフト版が回覧された。

3．公益法人への寄附について（専務理事）

昨年9月からホームページで寄付の募集開始。2社から一般寄附の申し入れを受けた。

4．認証審査委員会報告（望月理事-藤井代理）

アーカイブ用光ディスクシステムの製品認証には、現在5件・6製品（ハード2製品、媒体4製品）の申請があり、今期中に第1回の認証が出来る見込み。アーカイブ委員会で、全国図書館等への入札仕様への追加の普及活動を進めていく。

5．文書情報マネージャー認定委員会（桂林執行理事）

2月12日・13日認定セミナーでは牧野弁護士によるe-文書法　スキャナ保存の規制緩和に関する追加説明も行われるので、セミナーへの参加勧誘をお願いしたいとの報告が行われた。

税務関係 e-文書法規制緩和に関するJIIMA活動へ寄附のお願い

1月14日に閣議決定されたように、JIIMAの強い要望により政府では、税務関係書類のe-文書法による電子化要件について、思い切った規制緩和を10月施行する予定です。詳細は財務省令で明らかになりますが、JIIMAでは今年1年を通じ、詳細内容や社内規程、運用ガイドライン等の普及啓発に注力して参ります。

しかしながら現在JIIMAでは、その活動における財政に余裕がなく、急展開した規制緩和関連での調査や新規セミナー等を実施する資金が不足している実情です。

そこで皆様からのご温情を賜りたく、JIIMAへの寄附による支援を切にお願いいたします。

寄付による控除

・個人様から公益社団法人への寄附はJIIMA発行寄附金領収書を添付した確定申告によって所得控除が申請できます。
・法人様から公益社団法人への寄附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けます。
＊詳しくはJIIMAホームページの「寄付について」をご参考ください。http://www.jiima.or.jp/pdf/jiima_kifunitsuite.pdf

寄付についてのお問い合せ

公益社団法人 日本文書情報マネジメント協会（JIIMA）
専務理事　長濱和彰　　TEL.03-5821-7351　　E-mail　nagahama@jiima.or.jp

IM 編集委員から

新年あけて早や３か月が経過、一月は「イク」二月は「ニゲル」三月は「サル」と昔の人は上手く言ったものだ！と朝礼で話したのはついこの間、すでに１年の４分の１が過ぎた。

さて日本では９月にお米を収穫し、２月は新酒のふるまわれる季節である。一方ワインは８月にぶどうを収穫し、新酒が10月くらいと、どちらも季節感が異なり毎年その味わいを楽しませてくれる。当協会前役員のS氏はワイン愛好家としてのお友達。その御仁は更にワインを極めておられ、去年は厳選したブルゴーニュのシャンベルタンをいただいた。高級なワインであるからこそ、どのような環境でどのような食材とどのような仲間とたしなむかが重要。悩んだあげくに、ワイン愛好家の仲間とジャズを聴きながらイタリアンでたしなむことに。至高のお酒と音楽と仲間は、私にとって最高の道楽です。

（河村武敏）

ラジオをよく聞く。

平日の朝は、別所哲也さんの番組。明るくて庶民的なお人柄は好感度高し。何しろ毎朝休まず続けるというのは頭が下がる。夜は、NHK-FMの23時台の番組がお気に入りだ。特に木曜日の「ザ・ソウルミュージック」はご機嫌なダンスミュージックに気分が高揚し、「今週も明日を乗り切れば！」という前向きな気持ちにさせてくれる。

土曜日の朝は、ピーター・バラカンさんで始まる。バラカンさんの番組は、ブルースやソウル、ロック、ワールドミュージックなど、商業主義とは一線を画した独特のセンスで選ばれた曲が流され、穏やかな語り口とあいまって耳に心地よい。夜は、「ジャズ・トゥナイト」を聞きながらほろ酔い気分で本を読む。

日曜日の夜は忙しい。17時からは滝川クリステルさんの「サウージ・サウダージ」。ブラジルのボサノヴァを中心に、ヨーロッパのポップスも取り上げられるこの番組、なにはともあれ滝クリの声に癒される。18時からは「バラカン・ビート」に周波数を合わせる。21時半からの「ワールド・ミュージック・クルーズ」でしばし海外旅行気分にひたったあと、22時からはジェイミー・カラムの「JAZZ Riot」でちょっととんがった感じのジャズを聴き、23時から別のジャズ番組に切り替え、週末の夜を締めくくる。

盆暮れにスポット的に放送される津嘉山正種さんの「クロスオーバーイレブン」が再びレギュラー化されないかなあ。

（久永茂人）

〈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）
関　雅夫（光楽堂）
松浦英士朗（双光エシックス）
森松久惠（国際マイクロ写真工業社）

月刊IM 5月号予告

〔ケース・スタディ〕 札幌市における文字情報基盤への取り組みとマイナンバー制度（仮）
脚本アーカイブズの保存と活用（仮）
〔e-文書法規制緩和セミナー講演録〕 企業に求められる電子化への制度整備（仮）

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

〔月刊〕IM 4月号©

2015年　第4号／平成27年3月25日発行

©日本文書情報マネジメント協会　2015

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。

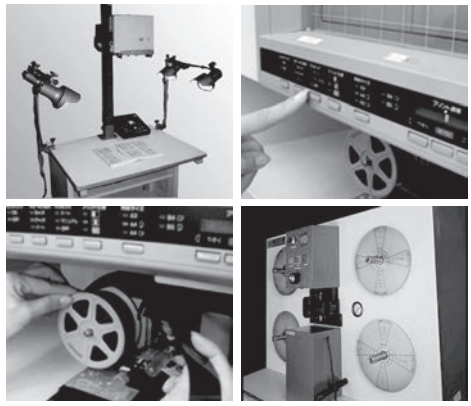
ISSN0913-2708
ISBN978-4-88961-152-6　C3002 ¥1000E

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）

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

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
アサミクリエイト設計株式会社	機械・電機設計製図請負
アサミ写真情報株式会社 アサミ計測情報株式会社	GIS 構築・ソフトウエア開発
アサミテクノ株式会社	機械全般の設計業務請負 (2D3D CAD)

たいせつにしますプライバシー 20001089

ISO 9001 BUREAU VERITAS Certification
ISO9001:2008 , JIS Q 9001:2008

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	ﾃｸﾆｶﾙｾﾝﾀｰ	06-6453-6188
横　浜	045-751-6788	西　部	06-6461-9771
敦　賀	0770-23-7283	堺	072-241-1839
若　狭	0770-32-9150	泉佐野	072-469-3051
滋　賀	0749-64-0847	神　戸	078-671-7488
京　都	075-671-7980		

ISBN978-4-88961-152-6
C3002　¥1000E

「月刊IM」2015年 4月号 平成27年3月25日発行 通巻第531号
定価(本体価格1,000円+税)

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」

fi Series
Image Scanner

PFU
a Fujitsu company

fiシリーズの詳しい情報は
fiシリーズ 検索

shaping tomorrow with you
社会とお客様の豊かな未来のために