

IIM

〔月刊〕

Journal of
Image &
Information
Management

Jiima



e-文書法規制緩和

税務関係書類のスキャナ 保存 詳細解説

Case Study

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

寄稿

脚本をアーカイブする意義と 今後のあり方

〔連載—最終回〕ビッグデータと文書管理

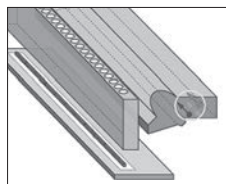
Canon

必要な情報を、 手軽にデジタル化。

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

コンパクトで省エネ、CMOSコンタクトイメージセンサー。

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



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

多彩な原稿に柔軟に対応、信頼性の高い原稿給紙性能。

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

用途に応じた、使いやすいソフトウェア。

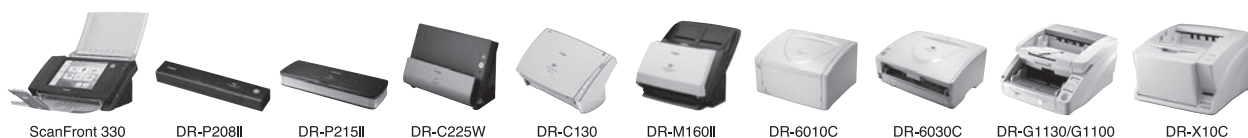
さまざまな用途や想定ユーザーに合わせたソフトウェア設計を行い、直感的でシンプルな操作性を実現。ユーザーに快適なスキャン環境を提供します。

最適画像を提供する、多彩な画像処理機能。

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

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

imageFORMULA
DR-M140



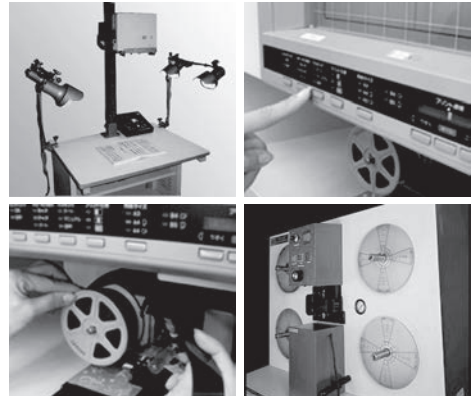
大量の情報を、 迅速にデジタル化。

Document Scanning&Conversion

すべてのドキュメントをデジタル化する
デジタル化アドバイザー



HS Inc. Image & Information Management Service



Digital Conversion

マイクロフィルムデジタルコンバート
コンサルティング

Document Archives の最先端を行く

お客様の満足を目指して

70年



20001089



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

HS 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 / GIS 構築・ソフトウェア開発
- アサミ計測情報株式会社 / GIS 構築・ソフトウェア開発
- アサミテクノ株式会社 / 機械全般の設計業務請負 (2D3D CAD)

HS 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	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	072-469-3051
滋	賀	0749-64-0847	神	戸	078-671-7488
京	都	075-671-7980			



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。

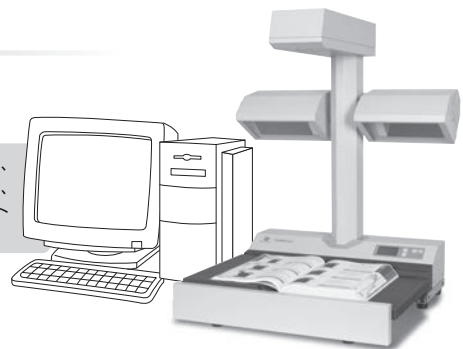
書籍原稿を鮮やかにデジタル化するフェイスアップスキャナー

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。 ※コインバンダー対応可能。

コニカミノルタ ビジネスソリューションズ株式会社

〒105-0023 東京都港区芝浦1丁目1番1号 浜松町ビルディング26F

<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)

IM

〔月刊〕

2015-5月号 通巻第532号

- 4…………… 爆発的な市場拡大のチャンス到来
e-文書法 税務関係書類のスキャナ保存
大幅な規制緩和が実現 【その1】
JIIMA 専務理事 長濱 和彰
- 9…………… 【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
ウイングアーク1st株式会社 小島 薫
- 13…………… 【寄稿】
脚本をアーカイブする意義と今後のあり方①
一般社団法人 日本脚本アーカイブ推進コンソーシアム 石橋 映里
- 17…………… 【連載】ビッグデータと文書情報管理
第六回 最終回 ビッグデータ—業界への提言
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】
着実な長期保存で市民財産を継承する
八潮市立資料館
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】
藤沢市文書館所蔵 芥川龍之介 高等小学校時代の直筆原稿
- 29…………… 2015年2月
文書情報管理士検定試験結果報告
文書情報管理士検定試験委員会 遠藤 治
- 31…………… 文書情報管理士 合格おめでとう! 合格者からのひと言
- 32…………… 文書情報マネージャー認定者からのひと言
- 35…………… JIIMAセミナー 2015 / JIIMA通常総会のご案内



- 26…………… **ニュース・ア・ラ・カルト**
- e-文書法規制緩和 財務省令で正式通達
 - JIIMA スマホ撮影の領収書の原本破棄を要望 日本CFO協会も
 - 公文書管理法5年見直しについての合同研究会2回目を開催
 - 首相JFK展示を鑑賞 公文書館の充実に努力
 - 綴りプロジェクト ポストン美術館所蔵の絵画を高精細複製
 - JIPDEC 民間企業とICカードを用いた電子署名ソリューションを開発、提供開始
 - 各社ニュース
- 28…………… **コラム** 晴天なれど遠霞 「フィリピンの裁判にエーッ」
- 33…………… **新製品紹介**
- 帳票電子活用ソリューション
 - RICOH SP 6400シリーズ
- 34…………… ■ JIIMAニュース
- 36…………… ■ IM編集委員から

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 …… 27頁

広告ガイド

- | | | | |
|-------------------------------|----|-------------------------|-----|
| キヤノン電子株式会社…………… | 表2 | 文書情報マネージャー認定セミナー案内…………… | 12頁 |
| 株式会社PFU…………… | 表3 | 株式会社インフォーマージュ…………… | 15頁 |
| 文書情報管理士受験案内…………… | 表4 | 株式会社マイクロテック…………… | 16頁 |
| エイチ・エス写真技術株式会社…………… | 前1 | 関東イメージ情報業連合会…………… | 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2 | 株式会社アピックス…………… | 30頁 |
| パナソニック システムネットワークス株式会社…………… | 8頁 | 株式会社横浜マイクロシステム…………… | 33頁 |

爆発的な市場拡大のチャンス到来 e-文書法 税務関係書類のスキヤナ保存 大幅な規制緩和が実現 その1

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

本誌「月刊IM」2月号で速報したように、JIIMAが長年にわたって政府に要望していたe-文書法 税務関係書類のスキヤナ保存の規制緩和が、本年9月末から実現することになりました。

3年間行った市場調査からも明らかのように、今回の規制緩和は、生損保・金融業界にとどまらずあらゆる業種、また大手企業から中堅企業にも一挙に紙書類のスキヤナ保存が普及する可能性を秘めています。しかし、そのためには税務要件を満たす文書管理ソフトの開発や提供、電子化アウトソース業務のコストダウンなど、市場要望に対応するための取り組みが必要です。

この規制緩和が市場に与える効果と我々 IM業界が果たすべき課題について、今月号と来月号の2回にわけて考察します。

1. 「e-文書法」「電子帳簿保存法」「スキヤナ保存」の関係

まずはじめに、「e-文書法」と「電子帳簿保存法」、及び「スキヤナ保存」の関係について整理しておきましょう。

e-文書法は、紙書類をスキヤナで電子化した文書 (JIIMAではこれをJISの定義に従って「電子化文書」と呼んでいます) に変換して利活用を効率化しようとする目的で、民間事業者書類保存を義務付けている約250本の法律を対象に電子化文書により保存を一挙に認める法律 (e-文書通則法) と、行政庁による特別の承認が必要な約70本の法律を対象として電子化要件を定めた法律 (e-文書整備法) の、2本の法律に

よって、2005年から施行されました。

当初は、これにより我が国でも文書の電子化が一挙に進むと思われましたが、税務関係書類のスキヤナ保存については、政府が1998年に先行して施行した電子帳簿保存法を改正しこの法律内に組み込んで施行したため、思わぬ停滞を招く結果となってしまいました。

電子帳簿保存法は、企業がコンピュータによって税務関係帳簿や書類を作成することを税務署長等への届け出によって承認する法律ですが、それまで申請後3か月で自動的に「みなし承認」していた帳簿作成の電子化について、取引相手先から受領した税務書類のスキヤナ保存を申請したとたん、

- ✓ e-文書法により法律 (251 本) で規定される「文書」は、全て電子化可能となる
- ✓ 対象となる書類の半分は国税対象書類 (関連条文 1,418 条文のうち 729 条文)
 - 国税関係書類のスキヤナ保存は e-文書法制定を受けて電子帳簿保存法の改正により、第4条3項で税務署長等の承認を受け、財務省令の要件に従う条件付きで可能となった。
- ✓ e-文書法の一般的な要件は見読性と検索性。しかし税務関係書類と医療情報は真実性 (改ざんや虚偽入力が行われていない証明) までが要件とされた。

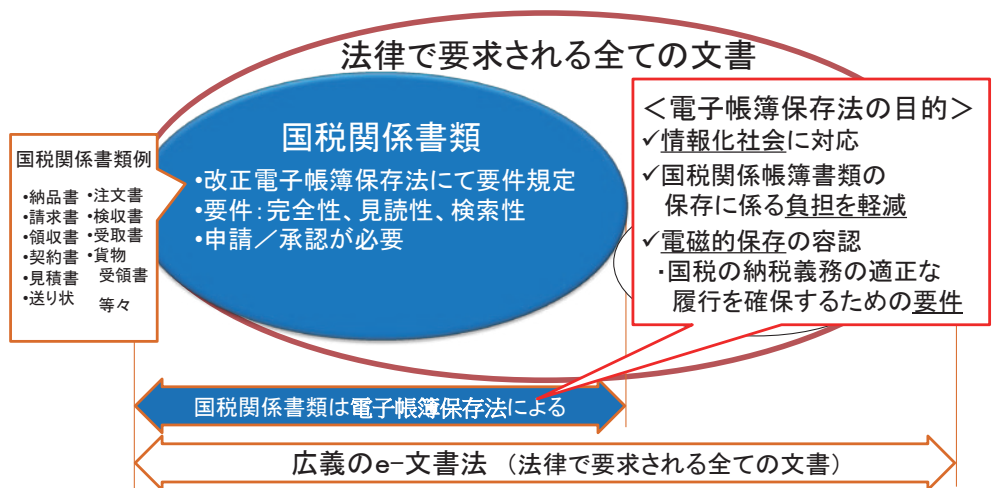


図1 e-文書法と電子帳簿保存法の関係

※益田康夫法務委員会副委員長セミナー資料

企業の基幹的なコンピュータシステムの内容確認や不具合点の改善など詳細にわたって指摘され、多くの企業で「基幹システムの変更まで必要とされるなら書類のスキヤナ保存を断念せざるを得ない」ことになってしまったケースが多かったのです。

2. 規制緩和に至るJIIMAの活動

JIIMAは、その前身である「日本マイクロ写真協会」として発足した1958年から、一貫して紙書類を複写したマイクロフィルムや、紙書類をスキヤナ保存した電子化文書の法的な証拠性や原本性の確立を求めた活動を行ってきました。我が国では紙文書、特に有印私文書や有印公文書の証拠性を尊重する根強い社会風土があり、これが電子社会を目指すうえでの大きな障害になっているからです。

2005年3月の電子帳簿保存法改正により、第4条3項で国税関係書類のスキヤナ保存が追加されましたが、2年後の2007年国税庁統計では電子帳簿保存の承認件数が9万件に対して、スキヤナ保存の国税承認はわずか34件のみでした。その間100社以上が税務署からスキヤナ保存の前提となる該当帳簿の電子帳簿保存について、厳格すぎる法令解釈による指導を受けて申請を取り下げたり、諦めたことが判明しました。

1998年	電子帳簿保存法施行 帳簿の電子データ保存が可能に	
2005年	e-文書法に対応して電子帳簿保存法が改正 書類のスキヤナ保存が可能になる	国税庁統計の承認件数 電子帳簿/ スキヤナ保存
2007年	書類のスキヤナ保存 普及が停滞 要件厳しく、関係帳簿電子化を厳格指摘	90,132/ 34
2008年	国税庁・経団連・JIIMAで協議開始 国税庁もスキヤナ保存推進を表明	101,660/ 43
2009年	帳簿電子化と書類スキヤナ保存、要件を明確化 80項目にわたる詳細Q&Aが公表される	113,083/ 54
2010年以降	電子帳簿保存法の「正しい要件」の普及啓発 東京国税局もJIIMAセミナーで講演	123,145/ 61
2011年	国税関係書類のスキヤナ保存要件緩和の検討開始が閣議決定	133,240/ 103
2013年	内閣府 規制改革会議でJIIMAが早期緩和を強く要望、委員全員が賛成 応援	154,006/ 133
2015年	大幅な規制緩和と実施が閣議決定 9月末からの申請について適用	

図2 規制緩和に至るJIIMA活動の推移

その後も、電子帳簿保存の申請は毎年1万件以上のペースで増加したものの、税務書類のスキヤナ保存の承認件数は年間10件の増加に留まる状態でした。

このためJIIMAでは、経団連と協働で国税庁と電子帳簿保存法やスキヤナ保存の要件明確化について交渉を続け、2009年6月国税庁による実施のための説明会が開催されました。2009年11月からは国税庁ホームページで具体的な申請事例や80項目もの詳細なQ&Aが公開されました。これにより金融・生損保を中心とする大企業では、何とかスキヤナ保存に取り組むことが出来る事にはなりましたが、それでもスキヤナ保存の国税承認件数は2013年度でも133件に留まりました。

3. 内閣府 規制改革会議で意見表明

2013年10月31日に開催された内閣府 規制改革会議で、「国税関係書類のスキヤナ保存要件緩和」について、JIIMAより意見表明を行いました。

この会議では安念潤司座長（中央大学教授・弁護士）をはじめとした全委員がJIIMA意見に賛同、財務省と国税庁に対して「これ以上の調査は不要、領収書の3万円未満に限る金額制限や実印相当の電子署名は速やかに撤廃するべき。電子化の促進は国税調査の効率化にも寄与するはず」との強い応援発言を頂きました。

規制改革会議での説明配布資料は、インターネット「内閣府 規制改革会議 創業・IT等ワーキンググループ 平成25年10月31日 議事次第」で、また詳細の議事録は「同議事要旨」¹で公開していますので、御参考ください。

その結果、2014年6月の閣議で「国税関係帳簿書類の電子保存について範囲などの検討を行い、関係者等の意見を踏まえた上で、早期に実施すること」が決定されました。

4. 平成27年度税制改正の大綱

昨年末に決定した与党の税制改正大綱を受けて、2015年1月14日に「平成27年度税制改正の大綱」が閣議決定され、具体的な税務関係書類のスキヤナ保存の規制緩和内容が明らかとなりました。

1 <http://www8.cao.go.jp/kisei-kaikaku/kaigi/meeting/2013/wg2/sogyo/131031/item2-2.pdf>

3 税務関係書類に係るスキャナ保存制度の見直し

(1) 対象書類の見直し

スキャナ保存の対象となる契約書及び領収書に係る金額基準(現行:3万円未満)を廃止する。

この際、重要書類(契約書・領収書等をいう。以下同じ。)については、適正な事務処理の実施を担保する規程の整備と、これに基づき事務処理を実施していること(適正事務処理要件を満たしていること)をスキャナ保存に係る承認の要件とする。

(注)上記の「適正事務処理要件」とは、内部統制を担保するために、相互けん制、定期的なチェック及び再発防止策を社内規程等において整備するとともに、これに基づいて事務処理を実施していることをいう。

(2) 業務処理後に保存を行う場合の要件の見直し

重要書類について、業務処理後にスキャナ保存を行う場合に必要とされている関係帳簿の電子保存の承認要件を廃止する。

(3) 電子署名要件の見直し

スキャナで読み取る際に必要とされている入力者等の電子署名を不要とし、タイムスタンプを付すこととともに、入力者等に関する情報の保存を要件とする。

(4) 大きさ情報・カラー保存要件の見直し

重要書類以外の書類について、スキャナで読み取る際に必要とされているその書類の大きさに関する情報の保存を不要とするとともに、カラーでの保存を不要とし、グレースケール(いわゆる「白黒256階調」)での保存でも要件を満たすこととする。

(注)上記の改正は、平成27年9月30日以後に行う承認申請について適用する。地方税関係書類に係るスキャナ保存制度についても、同様の見直しを行う。

ログ保存は求める。

→電帳法第10条の電子取引記録の保存についても電子署名を外し、タイムスタンプのみとする。

(3) 業務サイクル方式でスキャナ保存を行う場合、該当帳簿の電子帳簿保存法の承認を必要とする規制を撤廃して頂きたい。

→「適正事務処理要件」を満たせば、電子帳簿保存法の承認を不要とする。

(4) 3年経過後の契約申込書や証憑類は、マイクロファイル化が許容されているので、同様に企業の自己責任でスキャナ保存を許容するべき。

→今回の緩和案には含まれない。

(5) JIIMAの要望以外の規制緩和

→資金の移動に直結しない一般書類(定形的な約款が記載された契約申込書など)のスキャナ保存については、書類の大きさ情報とフルカラーを不要とし、グレースケールで可とする。

以上のように9月末から実施される規制緩和では、(4)以外は全て認められることとなります。(4)については、今回の規制緩和で取引相手先から受領後速やかに、簡単に電子化できるため、PC上のワークフローに過去分の書類も一元化したい場合には、(4)を実施し紙書類だけを残し期間保存しておくだけで、税制規程は遵守したことになりますから、ほとんどマイナス影響はないと言えるでしょう。

5. JIIMA要望に対する今回の規制緩和内容

平成25年10月31日内閣府 規制改革会議で主張したJIIMA要望に対して、今回の平成27年税制改正大綱で示された緩和内容を比べると、以下ようになります。(→は9月末から実施される規制緩和)

(1) 領収書等のスキャナ保存を3万円未満に限る制約は、著しく業務を非効率化するので、撤廃をお願いしたい。仮に5万円未満とされた程度では無意味。

→「適正事務処理要件」を満たす企業は、金額制限を撤廃する。

(2) 本人確認方法を電子署名法に基づく「電子署名」²に限定しているが、これは個人の実印相当であり、有効期間が最長5年しかなく、海外では無効である。

民間事業者が使い易い企業内でのID+PWによる本人確認(認印相当)も、許容して頂きたい。

→全て電子署名を外し、タイムスタンプのみとする。

6. 新たに定義された「適正事務処理要件」について

今回の平成27年税制改正大綱で示されたスキャナ保存の規制緩和のポイントは、「適正事務処理要件を満たしていること」です。

「適正事務処理要件」は、いわゆる組織の内部統制制度が維持されている状態を意味しており、上場企業のように監査法人や公認会計士による監査を受けて有価証券報告書と内部統制報告書³を政府に提出している大企業は問題なくクリア

2 国税は電子署名の中でも、個人の住民票が取得に必要な自然人の実印相当とされる「認定証業務の電子署名」を要件としていた。

3 金融商品取引法24条の4の4に基づき、企業が事業年度ごとに内閣総理大臣に提出する報告書。公認会計士または監査法人の監査証明は必要で、内部統制報告書を偽った場合は、5年以下の懲役または500万円以下の罰金、またはその両方が課せられ他、法人に違反行為を問う場合には、5億円以下の罰金など、重い刑事罰が科せられている。

しているとみなされますが、税法は中小企業や個人事業主まで、全ての事業者に適正公平な課税制度を求める必要があります。このため財政的な制約から公認会計士監査が受けることができない中小企業や、監査役を置けない規模の事業主でも「適正事務処理要件」を満たしていれば、スキャナ保存が安心して行えるように、新たに定義された概念です。

7. 「適正事務処理要件」の国税庁案と申請運用について

規制緩和の要望団体であるJIIMAに提示された国税庁案を下記に記載します。

国税関係書類の作成又は受領からスキャナ保存までの各事務について、その適正な実施を確保するために必要なものとして次に掲げる事項に関する規程を定めるとともに、これに基づき当該各事務を処理すること。

① 相互けん制

取引の承認、取引の記録、資産の管理に関する職責をそれぞれ別の者にさせるなど、明確な事務分掌の下に相互けん制が機能する事務処理の体制及び手続

② 定期的なチェック

定期又は随時に事務処理手続のチェック・検査を行う仕組み

③ 再発防止策

検査等を通じて問題点が把握された場合に、経営者を含む社内幹部に情報が速やかに報告されるとともに、原因究明や改善策の検討、必要に応じて手続規程等の見直しが行われる体制及び手続

なおこの国税庁案は今回の規制緩和を含む財務省令による施行規則の改正（平成27年3月31日財務省令第36号）で確定されました。

また申請運用について、国税庁ではスキャナ保存を規制する立場から推進させる立場に180度スタンスを切り替えたとして、「税務署長に提出する申請書に、適正事務処理要件を満たすための3項目にチェックする形で自己申告してもらい、3か月後にみなし承認とすることを基本に運用していく。また税務調査の際には『適正事務処理要件』を満たした運用が行われているか？についても確認させて頂いて必要ならば改善の指導を行っていきます。いずれにしても『すぐに青色申告取り消し』といった行政処分を行う事はありません」と説明されています。すなわち9月末に適正事務処理要件の順守

を織り込んで税務署長に申請すれば、3か月後の1月1日から「みなし承認」となり、該当帳簿について電子帳簿保存法の申請がなくとも安心してスキャナ保存を行うことができます。もちろん電子画像や検索情報の確認検査を終えれば、スキャナ後の紙書類は廃棄できることとなります。

8. 「適正事務処理要件」のポイント

①「相互けん制」については、少なくとも**担当職責と指揮命令のルート**を明確にした組織図の整備が必要です。特に相互けん制は重要で、一人の担当者が起案から承認までを行う事が決していないような組織作りが必要です。このために担当者ごとの業務範囲の見直しも必要となってきますし、上長の実務内容の確認は不可決となります。

2015年3月に社会問題となっているTゴム社の免震ゴム性能偽装問題は、永年にわたって一人の担当者だけが出荷品質確認を行っていたために起こり、そして担当者の交代により不正が判明したと伝えられています。また少し古い事例ですが1995年に発覚したD銀行ニューヨーク支店での巨額損失事件でも債権取引を行ったトレーダーと債権残額を確認する管理者が同一人物であるという異常が10年以上にわたって続き、また本来現場の最高責任者であるべき支店長も、役員昇格を控えたエリートの腰掛け的な立場が続いたため、1,100億円もの巨額損失に膨らむまで発覚しなかったのです。

②「定期的なチェック」については、**チェック・検査を行う仕組みの構築に留まらず、チェック・検査を行ったことを証明する検査記録をエビデンスとして組織的に保存しておくことが重要**です。税務調査では必ず「検査した記録を見せてください」と言われるでしょう。

③「再発防止策」についても上記と同様に、体制作りと共に再発防止策や社内規程の変更を行った一連の記録（役員会議の議事録を含めて）の組織的な保存にまで注意する必要があります。

残念なことですが「我が国では激甚な放射能被害を伴う原発事故は起こらない」「わが社に限って偽装粉飾はありえない」といった自尊心はきっぱりと捨てて、不正が起こることを前提に、速やかに原因を明らかにして、再発を防止する仕組みを作り、そのように機能させ、定期的に確認し、且つそれらを行った記録（証拠）を組織的に保存管理しておくことがポイントです。

（次号に続く）

Panasonic

ワンクラス上の 処理能力を実現!!

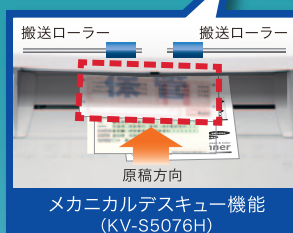


高処理能力ドキュメントスキャナー パナソニックから新登場!!

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クュー機能搭載
(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)

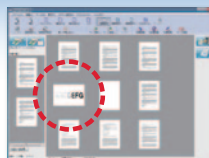
パソコンスペックに依存しない読み取りスピード!

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

削除不可
ページ
画像つぶれ
カラーで
残したい



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>



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

ウイングアーク1st株式会社

執行役員 CMO こじま 小島 かおる 薫



はじめに

先日、数年ぶりに再会したビジネス上での知人と名刺交換をした。以前頂戴した名刺の姓「斎藤」の文字が、「齋藤」で印刷されていることに気づいた。いわゆる、外字・異体字といわれる「文字」が正しく印刷されているのだ。これまでビジネスにおいては、一般的に多くみられる文字を利用していたとのことだ。

現在、国が進めているマイナンバー制度（社会保障・税番号制度）¹の取り組みが進む中、同じく外字・異体字の問題に真剣に取り組む札幌市を訪問した。民間企業や自治体が、外字・異体字が抱える問題を解決する糸口となれば、との思いから札幌市の先進的な取り組みを紹介する。

マイナンバー制度とは

マイナンバーは、1人1つの固有番号（マイナンバー）を住民票が登録されている市町村の首長が指定し、効率的に情報を管理する制度。社会保障や税、災害

対策のほか、複数の機関に存在する個人の情報が、同一人物の情報であることを確認するためなどに利用される。マイナンバー制度の導入により、期待される効果は大きく3つある。

まず1つめは、「公平・公正な社会の実現」である。所得やほかの行政サービスの受給状況を把握しやすくなるので、負担を不当に免れることや給付を不正に受けることを防止できる。これにより本来に困っている人に対し、行政がきめ細かな支援を行えるようになる。

2つめは、「国民の利便性の向上」である。書類の添付資料が削減されるなど、行政手続が簡素化できるので、行政サービス利用者の負担が軽減される。また、行政機関のさまざまなサービスの通知を受け取ったりできるようになる。

3つめは、「行政の効率化」である。行政機関や地方公共団体などで、さまざまな個人情報の照合、転記、入力などに必要な時間や労力を大幅に削減することができる。また複数の業務間での連携が推進されるので、作業の重複などの無駄

を省き、業務の効率化ができる。

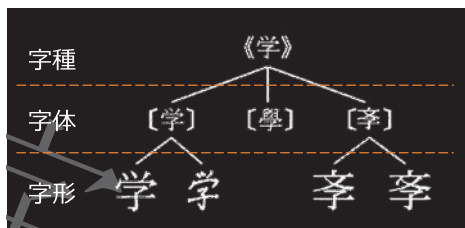
マイナンバー制度は個人の情報を1つにまとめて国が管理するのではなく、あくまでも各自治体が個人の情報を管理し、やり取りする制度である。そこで国と自治体の間はもちろん、自治体と一般企業の間でも情報のやり取りが発生する。ここで問題になるのが外字・異体字の問題である。

化ける外字・異体字

外字、異体字とは何か。まず外字とは、それぞれ利用しているITシステムにおいて、標準でコードが存在しない文字のことである。一般的には、JIS規格の文字コード²に含まれない文字を意味する。一方、異体字は、元々の字の種類（字種）

1 マイナンバー 社会保障・税番号制度（内閣官房）
<http://www.cas.go.jp/jp/seisaku/bangoseido/index.html>

2 文字や記号をコンピュータで扱うために文字や記号に割り当てられた固有数字。JIS(日本工業規格)で標準化されたJISコードの他、EUC、シフトJIS、世界で使われる全ての文字を共通の文字集合にしたUnicodeなどがある。



出典：「字形と字体の狭間」 小林龍生

は同じだが、字体、字形、が異なる文字のことだ。冒頭で述べた「齋藤」の「齋」はその一例である。

外字は、字体、字形とコードを自由に定義できる。ただし、システム全体のルールではなく、特定のシステム内に限られたルールである。自由に文字を定義できるシステムのローカルルールと言い換えることもできる。その理由は、プラットフォーム間で異なるルールが設定されるためである。

たとえば、社内でシフトJISを使っているシステムの外字は1,880文字である。しかし、Unicodeを使っているシステムの外字は6,400文字となる。さらに開始の文字コード番号も違うので、シフトJISのシステムで外字を作り、字体・字形と文字コードを登録したとしても、Unicodeのシステムでは、シフトJISの外字を使うことができない。

これが外字の抱える問題である。

それでは、ローカルルールである外字

を使うとどのような影響があるのか。システムごとのローカルルールになるため、当たり前だが、システムを越えた瞬間に、システム間で文字コードの変換をしない限り、外字は使えなくなってしまう。

具体的には、企業間や自治体間など、組織を越えると正しく外字を出力できない。また企業合併によるシステム統合においても外字の問題は発生する。さらに取引先にデータを提供する場合、BPO（ビジネス・プロセス・アウトソーシング）で顧客情報を相手に渡す場合なども同様だ。外字が「■ (?)」に化けてしまう。

データ交換やシステム間連携においても、外字の問題が発生する。企業では、人事、生産、会計、販売など、自治体では、福祉、年金、国保、住記など、個別最適でシステムを構築していることが多く、それぞれの業務で外字が管理されているために、データ交換やシステム間連携が困難になっているのである。

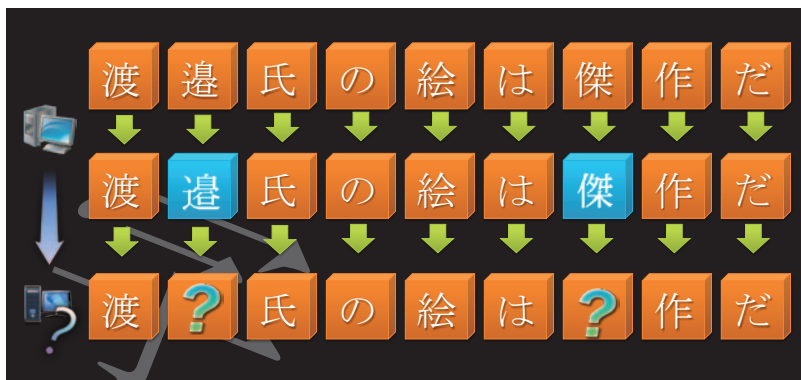
企業内だけの外字問題であれば、文字管理システムを使うことが有効な解決方法となる。ただし企業間、自治体間の外字の問題は、文字管理システムでは解決することはできない。しかも外字の問題は今後の企業システム構築に、非常に大きな影響をもたらすことになるのである。

文字情報基盤の重要性

文字情報基盤というテーマは、民間企業はもちろん、国や自治体に関わる問題として大きく注目されている。「世界最先端IT国家創造宣言」で閣議決定された内容に「文字の標準化・共通化に関しては、今後整備する情報システムにおいては、国際基準に適合した文字情報基盤を活用することを原則とする」と記述されている。

またマイナンバー制度も、複数の機関に属する個人の情報が同一人の情報であることの確認を行うための基盤であり、社会保障、税制度の効率性、透明性を高め、国民にとって利便性の高い公平、公正な社会を実現するための社会基盤（インフラ）であるため、文字化けによるトラブルを防ぐためにも文字情報基盤の活用が重要になる。

さらにビッグデータの話で必ず出てくるオープンデータの活用においても、文字情報基盤は重要になる。オープンデータとは、国や自治体がデータを公開し、民間で活用するという取り組みである。2012年に国が示した「電子行政オープンデータ戦略」では、透明性や信頼性の向上、国民参加や官民協議の推進、経済の活性化、行政の効率化などを目的としている。言い換えれば、オープンデータとは官から民へのデータ変換であり、ここでも外字の問題が発生する可能性がある。外字は関係ないと言い切れる企業は多くない。ただし外字の問題は日本固有の問題である。国際競争において、日本は外字の問題を抱えているために、データ交換やシステム連携において不利な状況であり、その分文字情報基盤がとても重要になる。



出典：「外字問題とUnicode IVS/IVD」 田丸 健三郎



課題解決に臨んだ札幌市

文字問題においてこのような課題を痛感していた札幌市では、2013年、ウィングアーク1stが提供する帳票基盤ソリューション「SVF」を導入し、文字情報基盤として独立行政法人 情報処理推進機構（IPA）の「IPAmj明朝」³をベースとした「札幌mj明朝」を構築することで、ほかの自治体との外字・異体字を含むデータ交換を可能にした。

文字情報基盤を構築する以前は、たとえば、区役所・戸籍住民課は届出書（転入・転出届）記載の文字で不明な文字が記載されている場合、外字一覧を目視で検索し文字同定を行ったり、同定できない場合は、本庁・戸籍住民課に未登録外字・住基ネット文字同定依頼の連絡を実施していた。

札幌市が管轄する面積は121.12平方キロメートル、人口：194万2,181人（2014年8月1日現在）だから相当な範囲にわたる。

札幌市では、ホストコンピュータで稼働していた基幹システムをオープン化することを決定する。新しい基幹システムでは、ビジネスロジック層とミドルウェア層、ハードウェアプラットフォームを疎結合にし、変化に応じて柔軟に組み替えられる基幹系情報システム基盤を構築した。

ビジネスロジック層で稼働する各システムは、業務機能に特化しており、データベースや認証技術などの基本的な機能はシステム基盤に任せ、制度改正などの影響を最小化させている。このときSVF

による帳票出力基盤と札幌mj明朝による文字情報基盤もミドルウェア統合基盤として独立させている。

基幹系情報システム基盤では、統合データベースを個々のシステムが利用する個別システム領域と各システムが共通に利用する共通領域に分けて、情報のやり取りを管理。たとえば、住記システムは専用のデータベースを個別システム領域に持ち、住民税システムも専用のデータベースを個別システム領域に持っている。

一方、共通で利用する税の情報や個人の基本情報などは、共通領域を利用する。共通領域のデータを利用するためには、統合データ連携基盤を経由しなければならないので、もし制度が改正されても、ほかのシステムに影響を及ぼすことなく共通領域を改修することができる。

帳票出力基盤および文字情報基盤もデータベースと同様に独立した構造になっているので、各業務システムは帳票出力基盤に対し、帳票を出力したいという問い合わせをするだけでSVFが出力してくれる。このとき外字や異体字は文字管理基盤で一元管理されているので、利用者はまったく意識せずに利用することができる。

独自フォント実装の効果

札幌市の基幹系情報システム基盤は、独立行政法人産業技術総合研究所が公開している包括的フレームワーク「AIST包括フレームワーク」に基づいて構築されている。標準技術を活用したソフトウェア開発を実現する枠組みであるAIST包括フレームワークを活用することで、柔軟かつ信頼性の高いソフトウェア開発を短期間で実現できる。

基幹系情報システム基盤において、帳票出力基盤および文字情報基盤の実現は、重要な要件の1つだった。特に今回、帳票作成において異体字にこだわった。一般的な文書では、それほど異体字にこだわる必要はないが、氏名の表示を戸籍簿と一致させる必要がある住民票などのシステムにおいて異体字へのこだわりは絶対である。

そこで自治体で使う印刷用字体をいかに標準化するかが重要だった。異体字へのこだわりとは、「斎藤」と「齋藤」の違いである。また住所や氏名には、常用外漢字も使われることから、常用外漢字への対応も不可欠である。検討の結果、IPAmj明朝をベースに独自にフォントを構築することになった。

文字コード	UC拡張 平成明朝	札幌mj 明朝	文字コード	UC拡張 平成明朝	札幌mj 明朝
U+8FB8	辻	辻	U+564C	贈	贈

準拠するJIS規格の違いによる字形の違い

文字コード	UC拡張 平成明朝	札幌mj 明朝	文字コード	UC拡張 平成明朝	札幌mj 明朝
U+9755	晴	晴	U+74E0	瓠	瓠

フォントのデザイン差による字形の違い

3 独立行政法人 情報処理推進機構（IPA）によって配布されているコンピュータ用のフォントセット。約6万字的の人名漢字が収録されている。

IPAmj明朝は、自治体の実務に必要な約6万文字の人名漢字などを収録したフォントである。すでに札幌市をはじめ、多くの自治体で採用されている。札幌市では、システム連携や文字の検索・入力の効率化、不要な外字登録発生の抑制など、IPAmj明朝をカスタマイズした「札幌mj明朝」を構築した。

札幌mj明朝では、IPAmj明朝で符号化されていない文字やIVS⁴で符号化されている文字を補助私用領域にマッピングすることで容易に扱えるようにした。SVFでは、これらの文字をソフトフォントとして登録し、必要に応じて帳票出力に利用している。

札幌市としては大きく3つの点でコスト削減の効果があった。

①フォントライセンス購入費の削減

専用端末機を廃止し、個々の職員に割り当たっているイントラネットパソコン

を利用するため、端末数が増加する（約1,000台⇒約4,000台）が、フォントライセンス費用は発生せず、費用削減に繋がった。

②庁内の他システムとの文字フォントの共有にかかわる費用削減

主に住記情報のデータ連携を行う他システムが、住民記録システム上の文字を再現するためにフォントを購入する必要がなく、文字の再現が容易になった。

③外字及び未登録外字の発生を抑制することで外字作成コストを削減

住基ネット統一文字または戸籍統一文字を「外字」として追加することなく利用できることから、外字追加費用の発生を抑止できる。

異体字は、マイナンバー導入に伴い、ビジネス上必ず問題となる。札幌市は、先進的な取り組みによりいち早く文字管理基盤を整備されることに成功しているが、日本全体を見渡してみると、文字情報の基盤化はこれからの取り組みといえる。出力環境を基盤化し一極化することで、システムごとに外字対応をする必要はなくなる。日本特有の決め細やかな帳票、正しい文字を出す技術に携わっている我々も帳票の基盤化を提唱し、今後も文字の問題に積極的に取り組んでいく。少しでも本内容がお役に立てれば、との想いである。

協力：文字情報技術促進協議会 田丸 健三郎

まとめ

国や自治体、民間企業における外字・

4 同一視される漢字の細かな字形の差異を特別に使い分けるための仕組み

第8回 文書情報マネージャー 認定セミナー

●申込み：2015年6月30日まで

●受講資格：学歴、職歴、年齢を問いません。

●受講料（税込）：51,428円 教科書込

（JIIMA会員、ナレッジ会員、
文書情報管理士は
41,142円）

●日時

1日目 2015年7月10日（金） 9：30～18：00（開場 9：00）

2日目 2015年7月11日（土） 9：00～17：30（開場 8：45）

●会場

全水道会館 4階 大会議室 東京都文京区本郷1-4-1

●認定方式

2日間のセミナーを受講し、セミナー終了後に理解度を確認のうえで認定します。

お問い合わせ

公益社団法人 日本文書情報マネジメント協会

TEL 03-5821-7351 FAX 03-5821-7354 Eメール：kenteishiken@jiima.or.jp

詳しくはホームページをご覧ください。 www.jiima.or.jp

脚本をアーカイブする意義と今後のあり方①

一般社団法人 日本脚本アーカイブズ推進コンソーシアム
事務局代表・常務理事

いしはし えり
石橋 映里



脚本アーカイブズ活動の経緯

脚本の収集・保存・管理・公開を目指す「脚本アーカイブズ活動」の始まりは2003年に遡る。テレビ放送開始50周年にあたる年、当時、日本放送作家協会理事長であった故・市川森一氏が衆議院総務委員会に招聘され、「脚本という貴重な放送資源を次世代に残すべき」と提言したことが発端である。日本の放送業界では、長い間脚本・台本（以下、脚本等とする）を体系的に保存する体制がないまま、過去の脚本等が散逸・消失の危機にさらされてきた。特に1980（昭和55）年以前は、放送局のアーカイブが完全に確立しておらず、収録用ビデオテープが高価だったために上書きして撮影した結果、1980年以前の映像の保存率は極めて少ない。例えば、1960年代に一世を風靡した刑事ドラマ「七人の刑事」（TBS）の映像は1作品しか残されていないという。消えてしまった映像の放送記録を知る手がかりは、唯一、脚本しかないことになる。これらの脚本等は極めて貴重な「文化資産」であり、紙やインク（ガリ版刷り等）の劣化が激しく、優先的にアーカイブ（デジタル化）すべき資料である。

市川氏の提言をきっかけに、日本放送作家協会内に「日本脚本アーカイブズ特別委員会」が発足。2007年、文化庁から助成を受け調査研究を開始し、足立区中央図書館（学びピア）の一室で足立区との協働研究事業がスタートした。しかし、年々増加していく寄贈脚本の保存先が大きな問題となり、本格的な収蔵先が検討され始めた。そして、2011年3月、文化庁と国立国会図書館との協定が結ばれ、その中の一分野として「放送脚本・台本」が次世代に継承すべき資産として位置づけられた。

初めの提言から10年——収集された放送脚本・台本5万冊のうち、約2万7千冊が国立国会図書館に寄贈され、翌2014年4月17日より一般公開が開始されたのである。しかし、こ

れはごく一部にすぎない。作家やスタッフたちのもとに、まだまだ多くの脚本・台本たちが眠っている。今後、新たな大規模収集に向けて、さらなるステップへ進もうとしている。以下、公開までに乗り越えた課題と、今後の方向性を考えてみたい。

有識者会議の発足

2011年5月18日、文化庁と国立国会図書館の間で結ばれた協定は、我が国の貴重な資料について次世代へ確実に継承することを表明したものである。その中で「歴史的・文化的価値のある作品や資料等について、その所在情報の把握や目録の作成、収集・保存、活用等について、一層緊密な連携・協力を行う」と明記された。対象とされたのは ①テレビ・ラジオ番組の脚本台本 ②音楽関係資料（過去の我が国で出版された楽譜等） ③マンガ・アニメーション・ゲーム等である。

この協定をきっかけに、国立国会図書館をはじめ、放送局や著作権管理団体等が参加する有識者会議「脚本アーカイブズ推進コンソーシアム」が立ち上がり、詳細な検討が開始された。その後、活動母体となる日本脚本アーカイブズ推進コンソーシアム（以下、当コンソーシアムとする）は、脚本家山田太一氏を代表理事にむかえ一般社団法人化された。有識者会議は「脚本アーカイブズ検討委員会」に名称を変更され、同じく協議・検討を続けている。

前提としての脚本・台本の定義

脚本・台本とは映像のいわば設計図であり、放送番組の数だけ脚本や台本が存在する。本活動では、「脚本」はドラマの脚本を指し、「台本」とはドラマ以外のドキュメンタリーやバラエティなどの「構成台本」と定義している。放送脚本

等は、脚本家・構成作家が執筆し、「決定稿」として印刷され、番組の制作に使用される。制作終了後も脚本等が回収されることは少なく、廃棄もしくは各自（法人を含む）が個別に保管する。一作品につき、100～250冊程度が印刷されるのみなので、他の出版物と比較すると極めて貴重な資料といえよう。研究素材として重要なのは、執筆過程で変化していく「第一稿」「準備稿」「決定稿」「スタッフ稿」など様々なバージョンがある点、さらに使用するスタッフによって違う書込みがなされる点である。演出家は演出プランを示した「カット割り」を描く。俳優は、自分の演技プランを書込む。多くの文字や絵などを書込む俳優もいれば、自分のセリフのみ線を引く場合もある。スタッフ各自が“持ち場”によって異なる書込みをするのが特徴であり、寄贈者が異なれば同じ脚本であっても“複本”として扱わず、別の資料として収集保管している。しかし、日々増え続ける放送番組の脚本等のすべてを現物で一か所に保存することは事実上不可能である。そこで、協定を受けて結成された有識者会議では、①何を対象とし、どこが受け入れるのか、②その際の権利処理方法をいかに整えるか、③さらに、どのように公開、利用するのか？この3点を中心に検討された。

寄贈・移管から公開へ 対象資料と寄贈先

2011年（平成23年度）の有識者会議の検討の結果、映像や脚本の保存状況を勘案し、第一期（1980年以前）、第二期（1981～2000年）、第三期（2001年以降）の3つの年代に分けて収蔵先を検討することとなった。第一期の資料群は貴重であり、かつ劣化が激しいため、検討協議を重ねた結果、国立国会図書館へ受入れて頂いた。さらに、残りの第二期以降（1981年～現在）の放送台本については、川崎市市民ミュージアムへ移管（公開は2015年（平成27年度）を予定）。

併せて、寄贈作業の時に混在している放送以外の脚本をどう扱うかが検討された。また放送台本ではあるが、アニメに関しては、絵コンテなどの資料が含まれている点や権利関係が複雑な場合を鑑み、動画協会に一担寄託をお願いした。アニメーションというコレクションとして映像や脚本、周辺資料を一体化したパッケージで保存される可能性も視野に入れている。

その他、映画脚本（ポスター等の資料も含む）は東京国立近代美術館フィルムセンター、演劇脚本は早稲田大学坪内博

士記念演劇博物館へ各々寄贈した。寄贈に伴い、現物とリストとの照合・再整理も行い、各収蔵館で徐々に公開が開始されている。

内訳は以下の通りである。

2015年3月段階

資料内容	寄贈・移管先	資料数	
テレビ・ラジオの脚本・台本・資料	1980年以前	国立国会図書館	27,219
	1981年以降	川崎市市民ミュージアム*	15,559
映画脚本・周辺資料	東京国立近代美術館フィルムセンター	1,188	
演劇脚本・周辺資料	早稲田大学坪内博士記念演劇博物館	506	
アニメ脚本・周辺資料	一般社団法人 日本動画協会（寄託）	1,305	
生原稿	世田谷文学館他（一般公開はしていない）	525	

*書込みのない複本については移管先を検討中。

権利処理フォーマットの策定

著作権については、当コンソーシアムの前身である日本放送作家協会での活動の頃から、課題の検討を続け、著作権の研究会を重ねてきた。しかし、「脚本アーカイブズ活動」自体が先駆的なものであり前例がないため、有識者により意見が分かれるところであった。そこで著作権の専門家である弁護士・福井健策氏および中川隆太郎氏のアドバイスのもと、著作権のフォーマットを提案し、有識者会議の中で検討を重ね「権利処理フォーマット」を策定した。

以下、コンソーシアムの考え方の概要を紹介する。

1. 著作権について

①現物の脚本等の寄贈・移管・保管について

現物が移動するだけであれば、著作権に変動もないため、著作権者の許諾は不要。

②現物の脚本等の公開について

- ・公表権について：概ね100冊程度配布されている場合などを、公表された著作権と判断。
- ・著作者への告知：ただしスタッフ等からの寄贈により、著作者の知らない間に寄贈公開されている状況を減らすため、公開前に事前報告を行い非公開を希望する作品についてオプトアウト方式で除外する。
- ・著作者が不明なもの：いわゆる孤児著作物¹について、できるだけ調査をつくす。
- ・公開に伴う複写（コピー）：寄贈・移管先が図書館の場合著作権の範囲で可能。

1 孤児著作物とは、探しても著作者（広くは所有者）が見つからない作品。

③脚本等のデジタル化

- ・著作権法上の「複製権」の許諾が必要。ただし国立国会図書館の場合、同31条2項²により許諾は不要。

④デジタル化された脚本等の公開

- ・デジタル化したものを館内閲覧する行為
非営利かつ入場無料の場合を除いて「上映権」の許諾が必要。また「公表権」については②と同様。
- ・デジタル化した脚本等のインターネット公開
「公衆送信権」の許諾が必要。「公表権」については②と同じ。ただし上記共に、国立国会図書館であれば著作権法31条3項により公共図書館等へ配信可能。

上記の著作権に関しては、②公表権との関係で、著作者・原作者約1,400名に対し、所蔵されている作品のリストと共に移管先を報告し、公開したくない場合オプトアウトする方式で対応した。非公開を希望した著作者は皆無ではなかった

が、多くの方から応援と感謝の言葉を頂けたことで手ごたえを感じる事が出来た。

2. 所有権について

2000年前後から、放送脚本の多くに「貸与」「譲渡禁止」等の記載がある。これは脚本等がオークションにて高額で取引されるのを防ぐためである。この記載がある以上、放送局が権利を放棄しない限り、「脚本アーカイブズ活動」自体が十全には行いにくい。そこで、放送事業者と協議を行い、コンソーシアムが寄贈した公的機関での公開に関し、所有権を主張しない形で協議を整えた。

今回はデジタル化によってもたらされる利活用の可能性について考えてみたい。

2 著作権法31条2項により、国立国会図書館は、所蔵する資料の原本が滅失ないし損傷等してしまうことを回避すべく、原本の代わりにデジタル化した資料を公衆に利用させることを目的として、著作権者の許諾を得ることなく所蔵資料をデジタル化することが認められている。

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

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/304.8mm×429.26mm (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)/750×470×376mm(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 — 業界への提言

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 健司



本連載においては、第1回から第5回にわたって、以下のようなトピックで解説してきた。

- 第1回：ビッグデータとは何か—その重要性
- 第2回：情報収集と分析における重要な役割とは
- 第3回：海外の先進事例
- 第4回：国内の先進事例
- 第5回：ビッグデータが抱える課題を考える

最終回となる第6回は、いくつかの話題を取り上げながら、今後の文書管理業界における対応の提言ができればと考えている。

ペーパーレスの進展は？

紙文書のデジタル化、皆様の所属機関ではどの程度進んでいるだろうか？

ビッグデータを活用する上で、情報がデジタル化されていることはある程度前提となるので、ペーパーレス化の動きを確認しておきたい。

日本製紙連合会の調査によれば、紙の内需は、電子媒体へのシフト（オフィスのペーパーレス化や紙の出版物の減少）を一因として、減少トレンドが鮮明になっている¹。

紙の書籍の販売金額が苦戦傾向にあるなかで、電子書籍は年率3割増の勢いで成長を遂げている。

一方でペーパーレス化は十分に進行していないという話もある。各ベンダーがペーパーレス化の急速な進展に期待して、それこそ20年以上前から対応システムを販売しているが、爆発的に伸びているという話を殆ど耳にしたことがない。

ペーパーレス化・電子化については、官公庁や自治体、民間企業において、今以て実験が行われており、引き続き試行錯誤が続いている。

数点事例を紹介しておく。

①神奈川県・寒川町議会

2015年2月に、議会運営の文書共有基盤として「iPad Air」

と富士ソフトのクラウド型ドキュメントサービス「moreNOTE」を導入し、年間10万枚の紙資料を2015年中にペーパーレス化し、議会運営の効率化を図っている²。

②日本ハム

2012年にNRIネットコムが開発したiPad会議システム「モバイル会議」を導入、当初はペーパーレス会議に抵抗感を持つ役員もいたが、2015年現在、操作性や安全性が評価され十分に使いこなされており、ペーパーレス化によるコスト削減も含め効果を実感している³。

このように成果を上げている、あるいは上げつつある機関は出てきているが、全体に広がるのはまだこれからという感覚が強い。

国の文書管理システム

電子化という観点から、国の文書管理システムの現状も見ておく。

各省庁における一元的な文書管理システムは進行しているが、決裁については紙決裁が現時点では主体である。総務省では、2015年度までに電子決済比率を60%まで上昇させるとしており、今後の取組みが注目される。2012年度は全体で10.5%に留まっており、文書管理の電子化の難しさを実感させられる（P18 図1 参照）⁴。

文書管理業界におけるデータの取扱いについて

ビッグデータの世界には、デジタルデータもアナログデータ（紙媒体現物）のいずれも含まれるが、世のトレンドとしてはデジタルデータの扱いについての論調が中心である。

デジタルデータについては、ビッグデータ活用において、

1 <https://www.jpa.gr.jp/file/release/20150120113231-1.pdf>
2 <http://www.itmedia.co.jp/enterprise/articles/1502/20/news170.html>
3 <http://www.itmedia.co.jp/enterprise/articles/1502/05/news095.html>
4 http://www.kantei.go.jp/jp/singi/it2/cio/dai55/siryou4_1_15.pdf

図1 一元的な文書管理システムに移行後の決裁件数(平成24年度)

	一元的な文書管理システムへの移行時期	決裁件数(件)			電子決裁率(%)	
			紙決裁	電子決裁		
各府省等	内閣官房	平成 21 年 3 月	6,913	6,853	60	0.9
	内閣法制局	平成 21 年 3 月	1,359	1,310	49	3.6
	人事院	平成 22 年 1 月	13,741	13,450	291	2.1
	内閣府	平成 21 年 3 月	58,378	51,740	6,638	11.4
	宮内庁	平成 24 年 3 月	3,929	3,767	162	4.1
	公正取引委員会	平成 22 年 3 月	4,148	3,493	655	15.8
	金融庁	平成 24 年 10 月	8,413	7,200	1,213	14.4
	消費者庁	平成 23 年 3 月	3,392	3,392	0	0
	復興庁	平成 24 年 4 月	1,720	1,720	0	0
	総務省	平成 22 年 1 月	190,538	17,879	172,659	90.6
	法務省	平成 24 年 1 月	533,542	531,219	2,323	0.4
	財務省	平成 21 年 10 月	234,119	226,723	7,396	3.2
	国税庁	平成 25 年 1 月	177,840	174,655	3,185	1.8
	文部科学省	平成 21 年 4 月	48,605	44,968	3,637	7.5
	厚生労働省	平成 21 年 7 月	180,072	168,724	11,348	6.3
	農林水産省	平成 23 年 4 月	559,694	546,712	12,982	2.3
	経済産業省	平成 24 年 7 月	73,649	68,817	4,832	6.6
	特許庁	平成 22 年 11 月	5,154	5,041	113	2.2
	国土交通省	平成 21 年 11 月	921,922	837,980	83,942	9.1
	環境省	平成 24 年 10 月	18,979	18,373	606	3.2
防衛省	平成 24 年 10 月	6,336	1,155	5,181	81.8	
小計		3,052,443	2,735,171	317,272	10.4	
その他の機関	衆議院事務局	平成 23 年 1 月	4,924	4,924	0	0
	参議院事務局	平成 23 年 3 月	4,229	4,229	0	0
	国立国会図書館	平成 22 年 11 月	4,427	914	3,513	79.4
	会計検査院	平成 24 年 11 月	7,174	5,889	1,285	17.9
	小計		20,754	15,956	4,798	23.1
総計		3,073,197	2,751,127	322,070	10.5	

※稼働実績が3か月以上の利用機関について掲載。

出典:「2012年(平成24年)度文書管理業務の業務・システム最適化実施評価報告書」総務省(2014年4月)

本連載でもご紹介してきた通り、注目すべき取組み事例が出てきている。今後も官民、国内外問わず、様々な事例が登場し、多くの示唆を与えてくれるに違いない。ゆえに、文書管理業界の皆様も引き続き、例えば専門誌である「日経ビッグデータ」(日経BP社)などを参照しながら、先進的な動きをキャッチしていかれることをお勧めする。

文書管理業界にとっては、アナログデータをどう取扱い、デジタル化も含めどう推進していくのか、が大変大きなテーマだと思う。

今後文書管理を効率的に実施していく上で、多くの機関が現物保存のアナログデータの扱いに悩むはずだ。

実はこれからの時代は、インターネット上で簡単に得られない古い情報や日本ではなかなかデジタル化が進まない灰色文献(一般的な流通ルートでは手に入りにくい文献)を保有していることの価値が高まる。今も十分高いのだが、さらに高まると予測する。

筆者の所属機関では、多くのビジネスパーソンからの調査相談を日々相当数受けているが、情報収集活動に長けている企業というのは例外なく、過去数十年のデータを遡り、世の中の変化を長期スパンで追いながら、事業戦略や商品企画の立案を行っている。

誰もが簡単に手に入れることができない情報を保有・保管していることの価値…、読者の所属機関ではそのような情報を多く持っておられると拝察している。価値をしっかりと認識しながら、文書管理の今後を考えていきたいものである。

アナログデータのデジタル化

コストや作業工数の課題はもちろんあるのだが、社内文書や書籍については、全保有物のデジタル化を検討されることをお勧めしておきたい。

そう言われても、とお叱りを受けそうな内容だが、遅かれ早かれどこかで取り組まなければならないことになる。

既に何らかの形でデジタル化されているデータと、アナログでしか持ち合わせていない情報、そこに生じる「断層」がどの機関においても課題となる時代である。

ビッグデータとの連動を考える上では、デジタルデータ間の融合性が求められるので、なるべく早い段階で「断層」を解除する準備を進めておきたい。

すぐに全部とは当然いかないので、優先順位を決めて、中長期計画で少しずつでもデジタル化にチャレンジしていきたい。まずは社内利用を前提としたデジタル化の推進である。(もちろん著作権・著作権の関係で簡単にはデジタル化できないものもあると思うが、それは致し方ない)

高性能のスキャナや資料デジタル化向け機器は、今後もさらに技術的にも價格的にも進化していくであろう。

デジタル化を推進し、一方で、紙媒体も当面は残しておく。

紙媒体の場合は、①永久保存、②10年間保存、③5年間保存、④3年間保存、⑤デジタル化後即廃棄、といった具合に保存期限も決めておくとよい。

ビッグデータと対比して、自社が保有する情報や周辺情報をスモールデータと称することがある。まずはスモールデータを整備することから始めていきたい。

ビッグデータを活用するために、多くの機関がまずは自分の機関のデータ整備をしっかりと行うことから始めているのが現状である。

探せる仕組みを作っておくこともさらに重要である。後で探せなければ正直あまり意味がない。

社内で点在している情報を整理し、1ヶ所にまとめ、皆が探せる仕組みを作る。これが出来る組織は強い。

文書管理と情報活用において、私自身、2012年頃からずっと注目しているのが味の素の取組みである。同社は「ALFA」(=Ajinomoto Lifestyle & Food market data Analyzing system)という仕組みを構築し、社内外から集めた情報を蓄積、事業展開に大いに活かしている⁵。文書管理業界においても、業種に関わらず大いに参考となる。

おわりに

全6回の連載はこれで終了となる。ご覧いただいたすべての皆様に心から感謝申し上げたい。ビッグデータについては、以前から各業界においてどのように活かしていけるかの研究

を進めているが、どうやら簡単には答えは出そうにない。

文書管理業界においてはこうすべき、と絶対的な解がないのが残念だが、そこは試行錯誤を繰り返していくしかないかもしれない。だから研究を続けていく価値があるとも言える。

全くの余談だが、デジタル化が進むにつれ、紙媒体の良さを再認識する自分もいる。

紙媒体が評価されている最大のポイントは「一覧性」だと考える。様々な情報をインターネット上で探せるのは便利なことこの上ないが、一方で関心が高い分野のみ深掘りして調べる風潮が生まれ、何かを調べるという行為において、その幅が狭くなっているビジネスパーソンが増えたと感じるのは私だけであろうか。

日本においては、ビジネスシーンにおけるFAXの使用率が先進国においても断然高い。2014年はアナログレコード大復活の1年となった。

アナログの重要性が再認識されている最近のビジネストrendを見てみると、デジタル化を推進しておきながら、やはり紙媒体の良さを文書管理業界では提唱していくべきではないか?そのようなことを、本連載中、随分悩み悩んだことを正直に告白しておく。

ビッグデータの世界は実際にはまだまだ緒に就いたばかりである。

私自身も引き続き、探究を進めていく所存である。またこうした形でお披露目できる機会があればうれしく思う。

表1に今こそみておきたいビッグデータ関連書籍リストを紹介しておくので、ご参考にいただければ幸いです。

文書管理業界におけるビッグデータ研究と今後の対応策に大いに期待している。

表1 今こそ見ておきたいビッグデータ関連書籍

書籍名	著者	出版社	発行年	価格(税抜き)
データ活用実践教室	高橋威知郎、安宅和仁、河本薫他	日経BP社	2015年3月	2,000円
パーソナルデータの衝撃	城田 真琴	ダイヤモンド社	2015年2月	1,800円
スマートデータ・イノベーション	中西 崇文	翔泳社	2015年2月	1,900円
みんなのビッグデータ	ネイサン・イーグル、ケイトグリーン	NTT出版	2015年1月	2,200円
ナンバーセンス	カイザー・ファング	CCCメディアハウス	2015年1月	1,800円
インターネットが普及したら、ぼくたちが原始人に戻っちゃったわけ	小林 弘人、柳瀬 博一	昌文社	2015年1月	1,500円
ビッグデータの罠	岡嶋 裕史	新潮選書	2014年11月	1,100円
2015年のビッグデータ	日経ビッグデータ	日経BP社	2014年11月	1,900円

5 <http://business.nikkeibp.co.jp/article/report/20120920/237077/?rt=ocnt>



ドキュメント・サ

コンプライアンスを確かなものにするデ

**KIU会員に
お任せください。**

業務効率化や情報共有化、BCP（事業継続計画）策定、災害時や情報セキュリティなどの対策においてデータ管理だけでなく保管する文書や記録についてさまざまな課題が山積しています。

さらにIT技術の進化は、情報端末、コンテンツ、クラウドなど目まぐるしく変化しています。

私たち、経験豊富で高い技術力を持つ関東イメージ情報業連合会（KIU）会員各社はドキュメントサービスのプロフェッショナルとして、文書情報管理における多様化する課題（保存と活用など）とお客様のニーズに最適なお提案をいたします。

（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 |
| (株)インフォーマージュ
〒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.co.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 |
| 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 |
| (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)サンコー
ビジネスソリューション東京事業部
〒104-0045 中央区築地3-5-4
www.sancoh.co.jp | 03-3541-2035 |
| (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 |

ービスのプロ集団

デジタル記録管理とマイクロフィルム入力・変換／長期保存対策

(株)ダイショウ 〒120-0005 足立区綾瀬3-6-2 www.daishou.co.jp	03-5616-1301	(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
中央光学工業(株) 〒112-0012 文京区大塚3-14-6	03-3943-7411	幸商事(株) 〒238-0006 横須賀市日の出町2-5 www.bs-miyuki.co.jp	046-822-4976
中央光学出版(株) 〒105-0003 港区西新橋3-11-1 www.cks.co.jp	03-6271-5561	ムサシ・アイ・テクノ(株) 東京営業所 〒104-0061 中央区銀座8-20-36 www.musashi-i-techno.co.jp	03-6278-8432
(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
東京ソフト(株) 〒140-0014 品川区大井1-28-1 www.tokyosoft.com	03-5746-3072	(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	ムサシ・フィールド・サポート(株) 〒104-0061 中央区銀座8-20-26 www.musashi-fs.co.jp	03-3546-7779
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	(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
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.nakasha.co.jp	03-5401-3636	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
(株)ニチマイ 〒113-0033 文京区本郷1-10-9 www.nichimy.co.jp	03-3815-1231	(有)大和マイクロサービス 〒242-0022 大和市柳橋4-15-8	046-263-7255
(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.primagest.co.jp	044-578-5122	(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/~imsymc/	026-283-5353
(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	(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
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	(株)れいめい 〒130-0023 墨田区立川4-5-10 www.reimei.com/	03-3634-2100

(50音順)



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)インフォマージュ内
TEL / FAX (03)6204-2761

着実な長期保存で 市民財産を継承する

—— 八潮市立資料館

IM ナレッジコンテンツ委員会

委員 ながい つとむ
長井 勉

東武線草加駅から5分程バスに乗り、下車後しばらく歩くと古民家風な建物が見えてきた。1998（平成元）年に開館、今年で27年を迎える八潮市立資料館を訪問し、八潮市の公文書管理の状況を伺った。



IM委員 貴館の様々な取り組みを月刊IMから発信したいと思います。まず設立までの経緯をお話し下さい。

資料館 ここは博物館と公文書館が一体となった複合施設です。地域の資料を収集、整理・保存・調査研究し、八潮市の文化向上と文化遺産の保存を図ることを目的に平成元年11月23日に開館しました。

昭和50年代初め、市史編纂事業が先行し、昭和60年頃その完了の目途が付きました。そして収集した資料や旧家の古文書などを後世に伝え、保存して行く機運が高まりました。館を建設する必要があり、そこでプロジェクトチームを編成し、資料館基本構想を答申しました。

IM委員 当時、行政側、特に首長さんの建設への熱い思い入れもあったのでしょうか？

資料館 良くわかりませんが、市史編纂終了後、資料館移行

の構想が大きかったですね。行政側の判断だと思います。

IM委員 それまでは収集した資料の保存はどうされていたか？

資料館 決まった保存場所はありませんでした。市史編纂で収集したものを学校舎の空き教室を利用していました。

IM委員 ここは一見資料館に見えない建築ですね。古民家風に感じましたが。

資料館 ここは市庁舎からも離れています。元来個人の敷地の中にあった母屋を文化財活用上移動し、その後ここに資料館を母屋に統一したデザインで建設しました。だからそのように感じるのですね。

IM委員 資料館建築プロジェクトを立ち上げてから4年で開館ですね。

資料館 比較的順調に進み、平成元年6月に竣工式を行いました。

IM委員 縄文時代から今日に至るまでの街の歴史が子供たちにも良く理解できるように展示されています。企画展についてお話を聞かせて下さい。

資料館 今年で33回目の企画展になります。3月15日まで「八潮の御鷹場¹」を開催していました。前年に企画検討して



対応いただいた高山治係長
資料が横断的に活用されると
良いですねと語る

1 江戸時代の八潮市は将軍が鷹狩を行う場所として指定されていた。八潮市にはそれに関する古文書や伝承などが多く伝わっている。当時、鷹は権力者の象徴とされていた。



地震の際にも倒れにくい可動式の書庫で管理される公文書



準備を行います。年間の入場者は2万人を超えています。

IM委員 話は変わりますが、公文書館としての機能はいつからですか？

資料館 開館当時から機能は持っていました。

IM委員 公文書の流れを教えてください。

資料館 担当課の文書は保存年限が満了した時点で基本廃棄対象となりますが、歴史的な文書であれば資料館に移管されます。ここまでの第一次評価選別作業になります。年間の廃棄量はかなり多く、その中から廃棄一覧表を基に判断します。移管される量は段ボールで約30箱ほどです。8月頃から第二次評価選別作業になります。ここでは中身の精査を行います。その基準は規定(『歴史的資料の収集、保存に関する規定』、『歴史的資料の収集に関する細則』)に沿って実施します。今では埼玉県歴史公文書の収集基準を示すガイドラインも参考しています。2次評価では公文書検査は職員6人と実習生(大学の博物館履修生)が手伝っています。毎年2名から5名を受け入れています。

IM委員 施設の説明をお願いします。

資料館 1階には民具資料庫・学習室、2階は役場文書など、3階に文書庫・中間庫・収蔵庫があります。昭和39年の合併(八条、八幡、潮止村)で八潮市となりました。それらの行政資料簿冊で約7,000点を中性紙でカバーし保存しています。併せて文書件名目録も作成しています。館内は20年以上経過し、飽和状態に近い状態です。

IM委員 1階にマイクロフィルムのリーダープリンターがありました。マイクロフィルムの活用状況はいかがですか？

資料館 現在、マイクロフィルム約1,000本を保管しています。市史編纂事業で必要になり、マイクロフィルム作成を開始し

ました。古い行政資料も原資料の酸性劣化対策としてマイクロフィルム化しています。今も継続して行っています。保存を考えると期待寿命500年以上で長期保存できる媒体としてのマイクロフィルムを評価しています。

IM委員 マイクロフィルム化の基準は何ですか？

資料館 文書の重要度に応じて行っています。以前は縮刷版(紙焼き)も発注していましたが、現在はマイクロフィルムだけです。

縮刷版は昭和30年代の歴史公文書だけで約2,000冊あります。



1階にしつらえたマイクロリーダー。古文書などのマイクロを読むことができる



空調調整されているマイクロ書庫

IM委員 デジタル化の計画はありますか？

資料館 今はまだデジタル化の検討はありませんが、活用のことを考えると今後は必要かもしれませんね。

IM委員 歴史的保存文書の検索システムはどのようにしていますか？

資料館 文書管理システム、文字データのものですが、資料の検索システムを構築し約13万件のデータベース化しました。文書の要約文表示、画像とのリンクなどの仕組みがあり公開も可能になっています。ただまだ撮影が進んでいないので少量です。

IM委員 行政利用はいかがでしょうか？

資料館 職員の利用率は少ないですが、過去の資料検索では



カウンターに設置されている検索用PC

利便性を発揮しています。その他、近代分野の歴史研究者の利用は多いですね。

IM委員 このようなツールを今後国立公文書館がクラウド利用などで開発していただき各地の公文書館が利用できればいいですね。では将来的な課題は？

資料館 しいて言えば収納スペースの確保が目下の課題です。館内は20年以上経過し、まだ若干余裕もありますが、収納庫のスペース確保が課題です。

IM委員 新たに公文書館を設置される方々にアドバイスをお願いします。

資料館 難しい質問ですね。歴史資料は町の歩みの公文書だと捉えています。まさにそれらは住民の記録、財産です。それをどのように意識するかではないでしょうか。

IM委員 本日はご多忙の中、ご協力ありがとうございました。

八潮市立資料館

<http://www.city.yashio.lg.jp/siryoukan/>

埼玉県八潮市南後谷763-50

施設：建設面積1225.47m²、3階建て。図書室、展示室、収蔵庫、学習室、視聴覚講座室

開館時間：火曜日～日曜日 午前9時～午後5時（併設の民家は午後4時・展示室は午後5時まで）

休館日：月曜日、国民の祝日の翌日、年末年始、全館くん蒸期間

交通案内：草加駅から徒歩25分、八潮駅からバス15分

その他：所蔵資料 公文書資料 約20,000簿冊、古文書資料 約18,000点、民具資料約 3,000点

インタビューを終えて

平成元年に公文書館を開館した都市は、名古屋市（230万人²）、神戸市（150万人²）、北九州市（96万人²）の3市、そして八潮市（8万人²）である。その前年まではわずか6都市にしか公文書館はなかった。このことは八潮市の大都市に負けない歴史資料への取り組み姿勢を物語る。市史編纂事業に併せた資料館建設構想は、その事業の終了後わずか5年余りで実現している。

昭和61年11月に答申した基本構想には資料館機能として「八潮市民が諸資料の観察と活用を図り、地域の歴史、文化が形成されてきた過程が理解でき、文化を創造していく資料館とする」、また「地域の考古、歴史、民俗等の嚮料（らんりょう）、行政文書、地域文献を収集、整理、保管し、市民の文化遺産の保存が図れる資料館とする（以下略）」と記された。「嚮料」とは「脈々と積み上げられたもの」と解釈するが、この言葉を使う資料館を初めて耳にする。さらに「観察」、「文化遺産」などの文言もあり、八潮市の公文書保存に対する矜持を感じる。

一般的に市史編纂事業終了後、集積された歴史的資料は展示のためだけに資料館へ移管される傾向にある。八潮市のように編纂事業終了後から直ちに公文書館の機能を含めた複合施設を建設するケー

スは多くはない。資料館条例の他、文書取扱規程、収集保存規程などが資料館の運営を円滑に機能させている。そして公文書管理法に準拠しているだけでなく、特に地道な作業である二次にわたる評価・選別作業とデータベース化は確実な保存への根幹をなしている。さらに歴史的公文書の継続的な長期保存対策（マイクロフィルム化）を実現し、資料館に博物館の機能が連携した「民主主義の根幹をなす公文書館」のモデルケースの一つといえよう。

お粗末ながら現在約70の公文書館しかないこの国、公文書管理法制定からまもなく5年を迎え、付帯決議を含めた見直しの時になった。その付帯決議の中に記載された「地方自治体における公文書管理の在り方の見直しの支援…」、また「より多くの公文書館が設置されることを可能とする環境の整備について検討すること」などの文言は、国家レベルで地方自治体における公文書館設置普及の後押しになることを期待している。

2 人口は現在のおおよその数

藤沢市文書館所蔵

芥川龍之介 高等小学校時代の直筆原稿

『羅生門』『蜘蛛の糸』などの作品で有名な芥川龍之介は、幼い頃から文学的才能に優れ、当時通っていた東京都墨田区えひらの江東高等小学校1～2年生（当時10～11歳）の頃に、仲間と回覧雑誌『日の出界』をつくっていました。

回覧雑誌とは、文学好きな仲間が書いた詩や作文を一冊に綴って回覧する雑誌で、当時文学少年の間で流行していたようです。龍之介はこの『日の出界』主筆を自称し編集長を務め、他の仲間の原稿も清書・添削し、挿画も書いていました。

『日の出界』は全部で五冊つくられたと考えられていますが、藤沢市文書館で所有しているのはそのうちの二冊で、『日の出界臨時発行お伽一束』（明治36年2月25日発行）と、『臨時発行 日の出海』（明治36年4月20日発行）があります。

その雑誌の中で龍之介はいくつかのペンネームを使い、複数の作品を載せており、この写真の作品「日の出海」もそのひとつです。

藤沢市文書館が所蔵するに至った経緯は、龍之介の甥に当たる方が藤沢に在住し、その親族からの寄贈によるものです。



藤沢市文書館



◆ わが館の特長

湘南の中心都市藤沢市に関する貴重な文書や記録を後世に継承するため、1974年に市町村では全国で初めて設置された公文書館です。昨年開館40周年を迎えました。

現在、市が作成した公文書や地域の歴史・文化を伝える資料の保存・管理、様々な展示・講座の開催、市史編さんに関わる研究調査と、その成果を刊行物として発行しています。

館内には市民資料室があり、予算書・統計書などの行政資料や藤沢に関する歴史資料を自由に閲覧でき、市発行の有償刊行物も販売しています。

◆ 所蔵品

紙文書関連	約214,500点と16,500箱	写真・スライド	約20,000点
マイクロフィルム	約2,900巻	画像データ	約15,000点
その他	刊行物など約45,000冊		

<http://digital.city.fujisawa.kanagawa.jp/>

〒251-0054 藤沢市朝日町12番地の6 TEL. 0466-24-0171 FAX. 0466-24-0172

■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 財務省令で正式通達

3月31日の財務省令第36号で、税務関係書類のスキャナ保存の規制緩和が正式に法令通達された。内容はこれまでJIIMAが報じてきた金額基準の撤廃、電子署名要件・保存要件の見直しなどだ。詳細は本誌2月号の速報(p4)、5月号の解説(p4)を参照いただきたい。

JIIMA スマホ撮影の領収書の 原本破棄を要望 日本CFO協会も

税務関係書類のスキャナ保存について要件が緩和されたのは周知の通りだが、スキャナについては原稿台と一体型であることとこれまでの要件のままであった。これを受けてJIIMAでは、昨今の技術進歩、欧米での実用例などからスマートデバイス、デジタルカメラによる撮影の場合でも原本破棄を認めてもらえるよう政府に強く要望している。

日本CFO協会(東京都千代田区・藤田純孝理事長)においても同様の要望をしており、領収書の保管義務の緩和が不十分とする意見書をまとめた(3月11日付日経新聞報道)。CFO協会が実施したアンケートでは、経理担当者の62%がスマホやデジカメで撮った場合の原本破棄も認めてもらいたいと回答しているという。

JIIMAは、スマホ・デジカメ利用の改ざん問題・考えられる業務フローを細かく検証し、国税に提案している。

公文書管理法5年見直しについての 合同研究集会2回目を開催

3月14日(土)2回目の研究集会が学習院大学で開催された。今回はARMA東京支部の小谷允志顧問、記録管理学会の石井幸雄PJリーダー、香川県立文書館嶋田典人主任専門員、京都大学大学文書館の西山伸氏がそれぞれの立場から見直しポイントを提言した。その内容は、専門職員の増強と支援体制の強化、条文、ガイドライン、附帯決議などから21項



目の見直し、大学アーカイブズの役割や受け入れ後の選別などである。

専門職員育成の課題は、どの程度の知識が求められるかが今後の焦点だが、まずは対応する部門の設置が課題だと思われる。

主催者である学習院大学保坂裕興教授は「本年6月を最後の集会とし、見直し提言をまとめたい」と話された。

首相JFK展示を鑑賞 公文書館の充実に努力

3月5日(木)安倍晋三首相は、国立公文書館で開催される「JFK—その生涯と遺産」展の開会式に出席された。

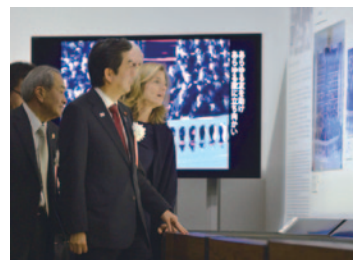


展示は43歳で第35代アメリカ合衆国大統領に就任し、颯爽とした雄姿と卓越したスピーチで人々を魅了したジョン・F・ケネディの人生を5つのテーマで紹介し、出身地アメリカ・ボストンにあるジョン・F・ケネディ大統領図書館・博物館に残された膨大な文書、写真、遺品などを中心に、日本の国立公文書館及び関係機関が所蔵する公文書や貴重な資料、映像で紹介するもの。ケネディの生涯と遺産をたどる。

首相は、大統領の長女のキャロライン・ケネディ駐日米国大使とともに、大統領の就任演説の映像や直筆草稿、ケネディ

大使が幼少時に描いたクレヨン画など貴重な資料をご覧になった。展示資料の中には首相の大叔父にあたる佐藤栄作元首相のものも展示されており、「初めて見ることができた」と興奮する一幕も。

首相は挨拶のなかで、「日本は米国より歴史は長いが公文書館は何十分の一しかなく、充実に努力したい」と述べられた。

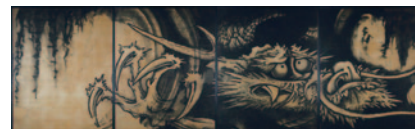


また7日(土)には、記念講演が催され、加藤文夫国立公文書館館長司会のもとトーマス・バットナムJFK図書館・博物館館長、蓑原俊洋神戸大学大学院教授、阿川尚之慶應義塾大学教授、河野康子法政大学教授らがそれぞれの研究立場からケネディの功績や人柄などを振り返った。

本展示は国立公文書館本館にて5月10日(日)まで開催。入場無料。

綴りプロジェクト ボストン美術館 所蔵の絵画を高精細複製

京都文化協会とキャノン株式会社共同で取り組んでいる「綴りプロジェクト(文化財未来継承プロジェクト)」は第8期作品として、ボストン美術館所蔵の曾我蕭白筆「雲龍図」全8面を高精細複製し臨濟宗天龍寺派大本山である天龍寺へ寄贈すると発表した。綴りプロジェクトは京都文化協会とキャノンが推進している社会貢献活動。キャノンの画像処理の先進デジタル技術と京都伝統工芸の融合で、屏風や襖絵、絵巻物など古くから日本に伝わる貴重な文化財の高精細な複製品を制作して寄贈している。2007年より続けている。



曾我蕭白筆「雲龍図」(江戸時代)の一部



雲龍図は天龍寺に設置され年間90日程度、特別公開される予定だ。

JIPDEC 民間企業とICカードを用いた電子署名ソリューションを開発、提供開始

一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC・牧野力会長）は、株式会社高見沢サイバネティックス、セイコーソリューションズ株式会社（会員No.922、代表取締役社長・山本隆章氏）と共にICカード学生証を使った電子署名ソリューション「JCANパス on クラウドHSM」を開発し、4月より大学や企業向けに提供する。

JIPDECは2012年よりJCAN証明書（JIPDECが推進する電子証明書発行の

仕組み）を提供し、FCF（ICカード共通利用フォーマット）仕様のICカード学生証とを組み合わせた「JCANパス」の仕組みを高見沢サイバネティックスと開発してきた。電子署名をICカード内ではなくネットワーク上に置き、ICカードをリーダーライターにかざすと電子証明書が利用できるというもの。発行済みのICカードを利用できるため、電子証明対応の高価なICカードを新たに購入する必要がなく、電子証明書の導入コストを大幅に削減できる。

実証実験として、京都大学でのICカード学生証を用いた電子文書（論文・研究ノート）への電子署名とタイムスタンプ付与に成功、セイコーソリューションズのクラウドサービスと組み合わせると

セキュリティを向上させた。社員証や会員証を利用する企業などに電子署名タイムスタンプを普及させたい意向だ。

各社ニュース

営業所開設のお知らせ

ウイングアーク1st株式会社（会員No.1016、代表取締役社長・内野弘幸氏）は北海道地区の営業強化のため3月2日より札幌営業所を開設した。

〒060-0808 札幌市北区北8条西3-32
8・3スクエア北ビル8F
011-708-8123

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

JIIMAが要望してきた税務関係書類のe-文書法による電子化要件緩和が、9月から施行されることになりました。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わせ

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

フィリピンの裁判にエーツ

一昨年、フィリピンを旅行したときのことである。午前中香港から飛んで、アンヘルズ市のクラーク国際空港に着いた。ここは、1944（昭和19）年、特攻が始まる数日前に「若い者だけを死なすわけにはいかない」と、司令官自ら一式陸攻に搭乗して台湾沖航空戦に参加した有馬正文少将が飛び立ったところである。

一式陸攻機は還らず、皮肉にも、これが後の特攻隊編成につながったという見方もある。有馬少将（未帰還後、中将）が「若い者ばかり死なすわけにはいかない」と言った言葉とは裏腹に、以後、佐官・将官級で特攻に参加した者はほとんどいない。

現在のクラーク空港は、平和そのもので、小さな空港設備ながら路線が増え、空港ビルも建て増し中だった。

通訳兼ガイドと待ち合わせて、初めて特攻隊が編成されたマバラカット基地に向かおうとすると、通訳兼ガイドの女性が「用事があるので、ちょっと待ってほしい」と言う。午前中なので、日はたっぷりとおる。聞けば従姉妹の離婚裁判に、夫からのDVがあった証人として出廷するのだという。「あなたも来ますか」と言うので、二つ返事で見学することにした。外国の裁判なんてめったに見られない。

裁判所に着いて目指す法廷に行くと、もう裁判は始まっていた。しかし、なんかおかしい。彼女の名前がなかなか呼ばれないのだ。証人が退廷して、次かと思ったら、これも違う。弁護士も傍聴人席に座ったかと思うと、別の弁護士が弁護人席に座ったりした。「どうなってんの」と通訳に尋ねると、何組もの裁判が次々と行われているらしく、従姉妹の裁判はまだ後らしい。

次の裁判が始まっているのか始まっていないのか、書記の女性と弁護士が話を始めた。「あなたいくつなの」と書記の女性。「32だよ」「えっ、若いのね」「ウソだよ。ほんとは45だよ」「なんだ。でもハンサムね」。英語のやり取りなのでよくわかった。この間、黒の法衣をまとった女性裁判官は、なんの注意をすることもなく、原告となにやらしゃべっていた。

ふと見渡すと、傍聴人席の下に段ボール箱が並んでいる。何やら日付らしきものが書かれてある。どうやら、過去の裁判記録らしかった。日本では考えられない記録の保存の仕方である。

見学してから二番目の裁判が終り、いよいよ通訳の出番が来るようだ。傍聴人席に退いていた弁護士が再び弁護人席に着いた。「フィリピンでは夫婦が離婚を望んでいても、簡単

に離婚させてくれない。DVなどがあれば別だけど、それでも何年もかかります」と裁判所に来る前に通訳が言っていた。夫はすでに別の女性と暮らしているそうで、通訳の従姉妹にとっては、離婚できるかどうかの重大な証言を彼女がしてくれるはずである。

その出番が来て名前を呼ばれた時に、後ろのドアが突然開いて、タガログ語が聞こえ、裁判官は突然出て行った。「なんだ、なんだ、どうしたんだ」と尋ねると、「裁判官に電話だそうですよ」と通訳。それから長い間待ったが、裁判官はなかなか戻ってこない。30—40分は待たろうか。

前のドアが開いて、ピンクの花柄のズボンを身につけた女性が現れた。タガログ語でなんか言うのと、さっさとドアを閉めて去って行った。皆、いっせいに立ち上がった。

「どうしたのか」と尋ねると、私は気が付かなかったが、ピンクの花柄のズボンの女性は、あの女性裁判官だった。通訳の女性は、「裁判官は、電話が来て、話が長くなっているで今日の裁判はこれで終わりですと言ってました」。

一瞬、ほんとなのかと耳を疑った。でも、皆帰り支度だ。通訳の女性は結局出番がないまま帰ることになった。「まったく忙しいところをせっかく来たのに、なんということでしょう。また来なければいけなくなりましたよ」。従姉妹も「なんなのよ、あの裁判官」と言っているのであろう怒っていた。

日本だったら到底考えられない。あまりニュースがない日なら、社会面トップか、サブトップには確実になるんじゃないかと考えていた。

しかし、フィリピンはなかなか大らかだ。弁護士と書記とのやり取りを思い出しながら、そういう国があってもいいかな、と思ったりした。日本では、もちろん許されない。



そして女性裁判官は法廷から消えた

茂谷 知己（もたにとみみ）

早稲田大商学部卒業後、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。定年退職後は株式会社WOW LIFEを設立。インターネットを利用した情報配信、新規ビジネスをサポートしている。<http://wowlife.info/index.html>



2015年2月 文書情報管理士検定試験 結果報告

文書情報管理士検定試験委員会 委員長 えん どう おさむ
遠藤 治

2015年2月の文書情報管理士検定試験は、2月1日（日）に全国2か所の会場で実施しました。検定当日は、気温は低いものの晴天に恵まれ、大きな交通の障害もなく無事に検定試験を終えることができました。今回の試験に合格された皆様に心からお祝いを申し上げますとともに、文書情報管理士としてご活躍されることをお祈り申し上げます。

今回の検定試験の受験者数と合格者数を表1に示します。

表1 地域別受験者数と合格者数

	2級		1級		上級	
	受験者数	合格者数	受験者数	合格者数	受験者数	合格者数
東京	178	139	82	65	15	6
大阪	60	46	34	28	4	2

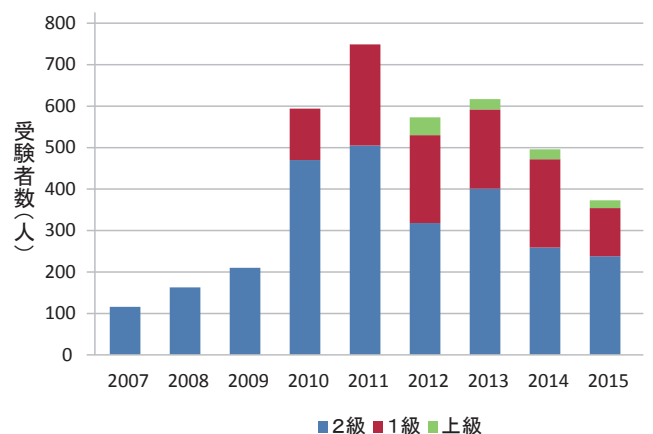
※2015年2現在累計での文書情報管理士は、大学における「文書情報管理論」履修認定者を含め、2級7,757名、1級3,142名、上級302名、合計で11,201名となります。

2月試験の受験者数の推移を図1示します。今回の受験者は373名でしたが、e-文書法規制緩和に伴い、今後は受験者数も増えていくだろうと予測されます。この規制緩和で、法的・技術的な知識を備え、安全・確実かつ効率的に文書情報を管理する能力を持つ文書情報管理士への期待が更に高まっていくと思われます。

今回の合格率は、2級77.7%、1級80.1%、上級42.1%でした。過去5年間の合格率の推移を図2に示します。今回の結果は、2級・1級は過去5年間でも非常に合格率が高く、逆に上級は最も合格率が低いという結果でした。推移の傾向を見ても1級の上昇傾向に対し、上級は下降傾向を示しています。

次に、試験の正答率と受験者の割合を図3に示します。

図1 2月試験受験者数の推移



2級・1級受験者の正答率が、80～89%と高い値を示しているという従来と同様の傾向を示しているのに対し、上級は50%台と70%台にピークがあります。これは、上級受験者に実力の二極化があったことを示しています。今回の上級試験は45問中、複数選択問題を11題出題しました。単一選択問題の平均正答率70%に対し、複数選択問題は半分以下の31%でした。複数選択問題は択一問題と比べて真の実力が試される問題となっています。複数選択問題が出題される1級および上級受験者は、教科書への深い理解はもとより、自己

図2 合格率の推移

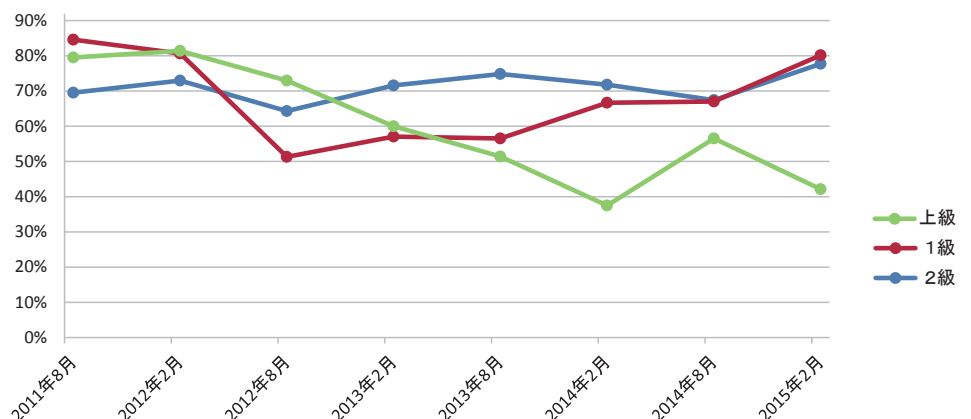
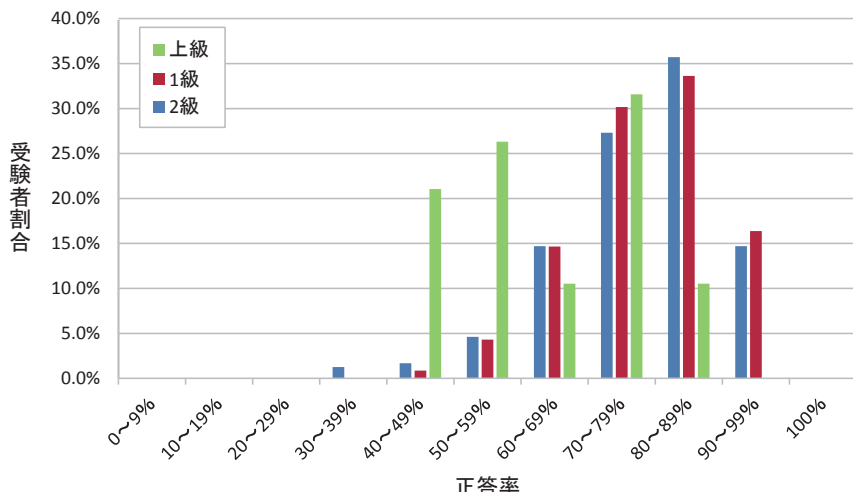


図3 正答率と受験者の割合



変化に対応できるよう、自己研鑽に励んでください。JIIMAが毎月発行している月刊IM（本誌）も文書情報管理の動向を知る手段として有効ですので、是非活用していただきたいと考えています。

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。受験対策セミナーは、受験のための重要な部分にフォーカスしたセミナーとなっており、短時間で合格に必要な知識を習得することが

の理解度の再確認を行っていただき着実に実力を身につけていただきたいと思います。

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、複数選択式問題が出題されますのでご注意ください。

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CBT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。試験対策として、Comptia CDIA+試験対策資料通信コースや模擬試験を受けられることをお勧めします。

上級に合格された方は、ビッグデータ、クラウドコンピューティングなどの技術動向やe-文書法規制緩和などの法規制の

ができます。また、参加者は合格率90%以上の合格実績を挙げています。

また、JIIMAでは、ユーザー視点での資格である文書情報マネージャーの認定講座を実施しています。文書情報管理士として広い視野を持つことは、変化し続ける環境に適應するために不可欠です。文書情報マネージャー認定も是非活用されることをお勧めいたします。

【2016年2月試験から試験方式が変更になります】

文書情報管理士検定試験は、2016年2月試験より、一斉会場型の試験からCBT (Computer Based Testing) 方式に変更します。また、上級の受験条件は同じく2016年2月試験より、「CompTIA CDIA+の資格を取得していること」を「文書情報管理士1級であること」に変更します。なお、1年間はCompTIA CDIA+の資格を持っている方を対象にした上級試験も併行して行います。詳しくは2015年8月にホームページで公開します。

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

検索

お問い合わせは

vdss@apix.co.jp



文書情報管理士 合格おめでとう！

合格者からのひと言

2015年2月1日(日)の東京・大阪で実施した文書情報管理士検定試験に
みごと合格した文書情報管理士のみなさんからその勉強の秘訣を聞いた。

- ①文書情報管理士検定試験はどこでお知りになりましたか？
- ②受験の動機は？(受験のきっかけ)
- ③学習時間は？
- ④どこに重点をおいて学習しましたか？苦手な部分なども
- ⑤受験対策セミナーは受けましたか？
- ⑥試験内容・受験の感想
- ⑦今後この資格をどのように活かしていきますか？



ゆり よしかず
由利 義和さん 株式会社NEXX 代表取締役社長

- ①7年前よりJIIMA展示会出展の機会を通じて、協会活動の一環として、また入札要件として知っていました。
- ②現在弊社でスキャナ各種とコンテンツの管理・活用のソリューションを提供中です。スタッフと一緒に社内外の打合せ参加も頻繁にあり、私自身も上級レベル位の十分な「知識」と「波長」をもって臨みたいと思ったため受験しました。
- ③50時間超。
- ④各法制度・勧告の規定する文書取扱の詳細要件や手順の全てを経験している訳ではないので、知らないことや、ややこしいことをノートに整理しました。声に出して反復して頭に定着させましたので、大分時間が必要でした。
- ⑤は い(東京会場)
- ⑥試験前1ヶ月はほとんど勉強する余裕がなかったため、試験問題を見た時、正直「ウッ、ダメかな」と焦りました。気を取り直して、一問ずつ集中するよう言い聞かせて、結果OKでした。冷静になるのが一番大事だと思います。
- ⑦ビジネス上、色々な相手先が毎日、弊社や個人に接してきてくれます。契約要件ばかりではなく、最新で適切な知識と経験をもって対応している安心感と信頼感を相手先に受け取ってもらえたら資格の価値が大いにあります。



わたなべ つなかず
渡邊 綱一さん 朝日医療専門学校岡山校 教務課・教務主任

- ①退職される職員に贈ったキャンパスの印刷物を依頼した会社の業務内容に有資格者が在籍していると案内があり、知りました。
- ②厚生局から、実施した全試験を卒業後5年間は保存するように指導があるため、学生に答案返却を可能にするために受験しました。また校内の膨大な会議議事録の「検索性」を高められる事も動機です。
- ③10時間。受験前日に集中的に学習しました。
- ④各章の各項目で、キーワードになる言葉や数字を単語カード形式(1問1答)で学習しました。マイクロフィルムを見た事はありますが、作成や使用をした事がないので、イメージするのが難しかったです。(頭の中で、仮想的に単語カードを作っただけで、カードの実物はありません)
- ⑤は い(大阪会場)
- ⑥日々の教務の中で、難解かつミスを誘う四択問題を多数作っているの、選択肢の表現(言い回し方)で出題者の気持ちから答えが分かるものも、かなりありました。本当に情報管理の知識が身に付いているのか不安です。
- ⑦上級資格および文書情報マネージャーの取得を目指します。書類の電子化は、民間企業だけでなく、全国の学校内においても推進できるため、提案するモデル構築ができればと思います。



こひら なるみ
小平 成美さん グローリーシステムクリエイト株式会社 システムソリューション3部 設計2G

- ①同じ部署の人が以前、受験していて、紹介されました。
- ②今の仕事での必要知識と感じたため受験しました。
- ③32時間。
- ④苦手部分を重点的に学習(マイクロフィルム部分)しました。
- ⑤は い(大阪会場)
- ⑥受験対策セミナーで教えていただいたところがそのまま出たため、試験勉強の絞込みができました。
- ⑦各種金融機関で取扱いされている帳票類をファイリングするシステムの構築をする部署に所属しているため、今回習得した知識を今後のシステム構築に活かしていきたいと思います。

文書情報マネージャー 認定者からの一言

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

2月12日・13日、第7回となるJIIMA文書情報マネージャー認定セミナーがLMJ東京研修センター（文京区本郷）で開かれ、総勢42名が受講した。

社内での文書を経営的な視点から管理できるよう文書管理の基本から応用までを学ぶこの講座は今回、会社法改正、個人情報保護法改正、税務関係書類のスキャナ保存要件が大幅に緩和されることが決ったことなどを受けて文書の電子化の重要性や、営業秘密管理についても最新の情報を盛り込み、ポイントを解説した。

受講者は総務部門のほか、情報システム部門、技術・研究管理系の方まで幅広い業務にわたっていた。

ワークショップでは実務課題を受講者同士の知恵と工夫で解決し、文書情報マネジメントの進め方を学んだ。

今回認定された方から寄せられた意見・感想を紹介する。

ひらた ゆうこ
平田 祐子 さん
水ing株式会社
技術・開発本部 技術管理室

- ①eドキュメント2014、JIIMAからのメール案内。
- ②プラント設計図書や各種情報・文書の電子化・保管・有効利用を推進する業務に新たに携わることになりました。文書情報管理に関する基本的考え方、経営側面、具体的推進方法などを学ぶ必要を感じて参加しました。
- ③国内外の法改正や訴訟、電子メール管理、震災とバイタルレコードなどナマの話題が多く、興味をもって受講しました。ワークショップでは、情報の分類基準が人それぞれ異なること、周囲と納得しながら基準を決めることの大切さを改めて知りました。
- ④講義の中で、「情報の金庫番であれ」というお話がありました。まずは身近なところから、文書毎の性質やライフサイクルを整理し、合意形成しながら管理ルールを作っていくことを実践していきたいと思っています。

ひらしま としゆき
平嶋 俊之 さん
相鉄ビジネスサービス株式会社
総務広報サービス部 総務渉外担当/課長

- ①JIIMAホームページ。
- ②自社およびグループ会社の永久保存文書(紙)をリスク対策や省スペース対策の観点から電子化を検討している中で、文書情報管理の重要性や具体的手法についての知識習得を図るため受講しました。
- ③紙文書だけでなく取引等に伴うメールを含めた電子文書の管理の重要性とその具体的手法を学ぶことができました。また、文書情報のマネジメントが業務の効率化に直結することを再認識しました。
- ④他社に比べて相当遅れていると感じ得ない当社グループの文書情報管理状況の改善推進役として活かし、当社グループのシェアードサービス会社としての使命を果たしていきたいと思えます。

りゅうまん なおと
柳萬 直人 さん
住友理工株式会社
総務部総務課 課長

- ①文書管理のシステムや機材選定で相談した取引先から、文書管理の参考にJIIMAの冊子を頂き、セミナーを知りました。
- ②総務課は全社の文書管理規程及び書庫の管理を主管しています。文書は基本的に紙で保管していますが、電子文書化の推進、安全で活用しやすい管理の仕組み構築が求められており、その進め方を学ぶために受講しました。
- ③テキスト、レジュメが分かりやすく、経験豊かな講師陣から実践的な講義を聴くことができ、大変参考になりました。またワークショップを通してメンバーと多様な議論ができ、理解を深めることができました。
- ④今回学んだ内容をベースに、文書・情報管理の重要性を周知、啓発するとともに、安全かつ効率的に・情報が活用、管理できる、体系的で分かりやすい仕組みを構築したいと考えています。

PDF帳票の一元管理・活用 帳票電子活用ソリューション

ウイングアーク1st(株)

紙による帳票運用の流れを変えずに電子化。帳票活用を促進するソリューション。



■特長

- 人が紙をファイルする仕分けの決まりや思考ルールを変えずに運用管理に適用できる。
- 紙やPDFから日付・数字・文字列等の条件を読み取り、指定フォルダに自動振り分けする。
- 原本に仕分け条件を設定することでページ単位に切り出した仮想PDFを保管できる。さまざまな視点や切り口で設定した仮想PDFを利用することで、原本を保証したままPDF帳票の一元管理ができる。
- 蓄積されたPDF帳票や帳票印刷データを

をタブレット端末上で閲覧・印刷・スタンプ付与・画像貼り付けすることが可能。

■価格(税別)

- SVF PDF Archiver Ver.9.2 (1サーバ) 180万円～
- SVF PDF Loader Ver.9.2 (1サーバ) 50万円～
- SVF for Tablet Ver.9.2 (20同時ログイン) 80万円～

■お問い合わせ先

TEL : 03-5962-7300
http://www.wingarc.com/

A3モノクロプリンター RICOH SP 6400シリーズ

(株)リコー

IPSiO SP 6300シリーズの後継機。コンパクトボディに優れた生産性を発揮するモノクロプリンター4機種7モデル。

■特長

- 標準で自動両面機構を搭載。本体幅459×奥行392×高さ286mm (RICOH SP 6420/6420M/6410の場合)のコンパクトボディを実現。
- 連続プリント速度は片面38枚/分、両面29ページ/分 (いずれもA4ヨコ・RICOH SP 6440/6440M/6430/6430M/6420/6420Mの場合)の高速印刷を実現。ファーストプリントも6.5秒と高速。
- 徹底した省エネ設計。リコー独自の重合

法によるPxD-MCTナー採用で定着部の熱量抑制とコントローラーの低消費電力化。従来機より21%減の消費電力。

- オプションレイ装着で最大2,300枚の大量給紙が可能 (RICOH SP 6430/6430Mの場合)。紙厚も52～220g/㎡まで対応し、小サイズから長尺まで出力可能。
- 情報資産を守る多彩なセキュリティソリューションに対応。

■お問い合わせ先

お客様相談センター
TEL : 03-3786-3999
http://www.ricoh.com/ja/

■価格(税別)

- RICOH SP 6440/6440M 148,000円
- RICOH SP 6430/6430M 158,000円
- RICOH SP 6420/6420M 118,000円
- RICOH SP 6410 99,800円



RICOH SP 6440/6440M

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>

開催日時 平成27年3月18日(水) 16:00～17:30
 開催場所 JIIMA大会議室
 出席理事 (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、岡本理事、望月理事、野
 村理事、桂林執行理事、石田執行理事、太田理
 事代理、菅賀理事代理、長濱専務理事、長井監事、
 小向監事

1. 審議内容

1) 54期2月までの事業遂行状況と通期見込みについて

(1) 予算に対して景気低迷の影響を受けて10月eドキュメント関係や出版・機関誌・ホームページの広告減等で厳しい見込状況だったが、1月に閣議決定された「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年明けから期末に3回開催してカバーすることができた旨、議長より報告があった。

3月末決算では国際標準化委託金と光ディスク認定ロゴ使用料を計上、3期ぶりに若干の黒字決算の見込み、また経営体質面でも改善の見込みとなる。

(2) 予算と決算見込みとの差異の内訳を中心に専務理事より執行状況が説明された。
 (3) 第54期2月までの事業遂行状況と通期見込みについて承認の議決を求めたところ、全員異議なく承認した。

2) 第55期 事業計画案・収支予算案および通常総会招集の件

(1) 定款第39条の規定により3月中に事業計画書と収支予算案を理事会で決議する必要があるため、2月から全委員会とヒアリングを行い、成案した理事長案が提出された。

(2) JIIMAの役割として「第55期事業計画書」の「戦略的重要活動」「主要事業の活動計画」「ナレッジ系委員会活動の基本方針」「55期JIIMA組織体制」などが説明された。

(3) 議長より本議案について審議を求めたところ、理事・監事から数件の質疑応答が行われた。

(4) 「第55期収支予算書」について、第54期決算見込みとの比較で事業収支の主要項目と、管理費の科目の各予算内容が説明され、第55期の事業予算額が提案された。

(5) 以降は議長に一任し、3月末までにこれを理事会承認済みの事業計画として内閣府に提出、第54回の通常総会に上程したい旨、承認議決を求めたところ、全員異議なくこれを承認した。

(6) 定款第15条の規定により『第54回通常総会』を5月28日16時30分から東京・大手町で主催する『JIIMAセミナー2015』に併せて開催する提案が行われ、全員異議

なくこれを承認した。

3) JIIMA会員入退会審査の件

(1) 入会申請

○株式会社立山システム研究所

○ソニー株式会社

○セコム株式会社

以上3社の入会申請書と会社案内が回付され、全員異議なく承認された。

(2) 退会報告

なし。

2. 理事会報告

1) e-文書法推進特別PJスタート(理事長・専務理事)

第1回のスタート会を3月4日に開催したこと、また先行してWG-1を2月25日に開催したことが議事要旨と共に報告された。国税庁の最新の動きについても補足説明が行われた。

2) 「いのちとくらしを守るインフラ充実」政策提言PJ(理事長・専務理事)

地公体上層部へのアプローチと『統合道路施設維持管理システム』のモデル導入事例作りに入っていること、また5月中旬には、このJIIMA推薦システムのデモ版が会員企業で完成する見込みであることが報告された。

3) 1月～3月実施の特別セミナーと春セミナー(内藤理事)

1月～3月実施した「e-文書法 規制緩和」特別セミナーの結果が報告され、次に5月東京・6月大阪で実施する春セミナーのスポンサーの依頼が行われた。

4) 光ディスク製品の第1回認証審査結果(望月理事)

3月4日の認証審査委員会で、光ディスク媒体4種とドライブ2種による5種の組合せを『JIIMAアーカイブ用光ディスク製品』として初認証した趣旨の報告が行われた。広報に努めてもらいたい旨、各社に呼びかけがあった。

5) 磁気テープによるアーカイブガイドライン(専務理事)

「長期保存用光ディスクのアーカイブガイドライン」をモデルとした磁気テープ編が成案・回覧された。5月東京のJIIMAセミナーから普及啓発に入りたいとの報告があった。

6) 電子文書の真正性・見読性確保に関する調査報告書(専務理事)

統合文書管理国際標準化の市場調査として欧州調査結果が盛り込まれ、経産省に提出し承認された旨報告があった。

JIIMA事務局内でセミナーを行う。

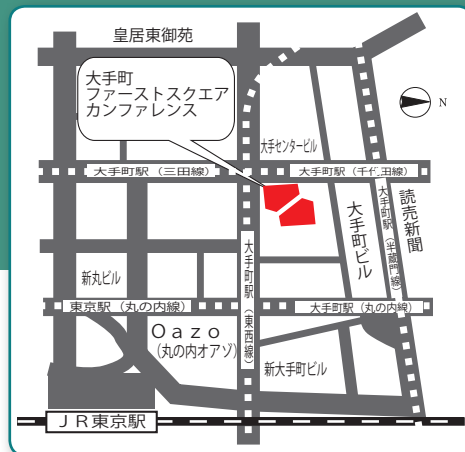
7) 2月実施の文書情報マネージャー認定結果(桂林執行理事)

参加42名。最終的に全員を認定。認定者の集いを4月17日に実施する趣旨の報告が行われた。

クラウド・ビッグデータ時代の 文書情報マネジメント

～加速する紙から電子の社会～

e-文書法
規制緩和



- 地下鉄 大手町駅 直結 C8, C11, C12出口
- JR東京駅徒歩4分

2015年5月28日(木) 10:00 ~ 16:40

受講料: 無料

大手町ファーストスクエアカンファレンス イーストタワー2階
RoomB+C RoomA RoomD

基調
講演

政府の戦略のもと大きく変わる 文書情報マネジメントの世界とユーザー動向

公益社団法人 日本文書情報マネジメント協会 理事長 高橋 通彦

特別
講演

改正電子帳簿保存法概要

SKJ総合税理士事務所 税理士 袖山 喜久造 氏

特別
講演

電子化本番へ 大きなうねり 企業に求められる電子化への対応

牧野総合法律事務所弁護士法人 弁護士 牧野 二郎 氏

特別
講演

電子契約の普及がもたらす日本経済へのインパクト

一般財団法人 日本情報経済社会推進協会 常務理事 小林 正彦 氏

最新のビジネス事例・技術動向の紹介

- ・e-文書法の重要性、規制緩和の概要、新たに要求される「適性事務処理要件」の解説
- ・e-文書法実践事例や各種ソリューション

JiIMAならではのナレッジを提供

- ・欧州企業における電子文書管理の実情
- ・AIIMカンファレンス視察で捉えた米国ECM業界の最新動向と方向性

●講演の内容は予告なく変更になる場合があります。

受付開始 4月27日(月) <http://www.jiima.or.jp/seminar/jiimaseminar2015.html>

●満員になり次第締め切りとさせていただきます。

公益社団法人 日本文書情報マネジメント協会 (JiIMA) 第54回通常総会 懇親会のご案内

JiIMAセミナー 2015にあわせて、同日・同会場にて開催いたします。

平成27年(2015年) 5月28日(木)

総会

16:30 ~ 18:00

大手町ファーストスクエアカンファレンス
Room A
JiIMA正会員で事前にご出席のお申し込みを
された方が参加できます。

懇親会

18:30 ~ 20:00

大手町ファーストスクエアカンファレンス
RoomB+C
一般のお客様もセミナーと同時に申し込み・
参加できます。
会費: 10,000円は会場でお支払ください。

お問い合わせ JiIMA事務局 03-5321-7351

横浜市民である私は、昨年暮れからよこはまウォーキングポイント事業に参加しております。当事業は、40歳以上の横浜市民に歩数計を持って楽しみながら健康づくりを勧めるものです。送料は負担しますが参加者には無料で歩数計がプレゼントされ、協力加盟店舗に設置されるリーダーに歩数計をかざすと、歩数に応じたポイントが付与され、ポイントに応じて抽選で景品が当たります。

歩数計の機能は、歩数・時刻表示、歩数・歩行距離表示、消費カロリー・脂肪燃焼量表示、しっかり歩数・しっかり歩行時間表示、前日の測定値、マイベスト歩数表示があり、なかなかの優れたものです。

今までにも歩数計を使ったことがありますが、大体三日坊主で終わってしまいました。しかし、今回は励み（ニンジン）があるので既に3か月続いております。通勤時の歩数、出張時の歩数、ゴルフでプレーした時の歩数等、運動量も理解することが出来ました。

今度、ゴルフのスコアと歩数の相関関係も調べてみたいと思っております。

その他にも、腰痛時は歩き過ぎに注意！も実感しました。あとは、素敵な景品が当たることのみ…

(小長谷)

テレビの影響は大きいようで、NHKの朝のドラマでニッカウスキーの創業者、竹鶴政孝をモチーフにした「マッサン」が放映されてずいぶんウスキーの売り上げが伸びたらしい。

当然私も「ウスキーの命は、このスモーキーフレーバーと思うとります」というセリフに触発されて、近所のスーパーでウスキーをいろいろと買って飲んでみた。スーパーに行くとき、コーナーに違う品物が置いてあることがある。悲しいかな誰かが買うのを止めた品物を元に戻さないでそこに放置していったものだ。「マッサン」より前の「ごちそうさん」というドラマで食べ物の方が聞こえる主人公が、意地悪をされて大量の鯛が台所に積み上げられて、その鯛の「わてら腐るん」という声が聞こえてあわてるというシーンを見て、大阪弁の鯛のセリフが可愛くて笑ってしまったが、目の前に「さつま揚げ」が置き去りにされているのを見てその声を思い出してしまった。こうなるとやはりそのままにはおけないので、さつま揚げは元の特売コーナーに戻してあげた。

さて、スモーキーフレーバーについては、ある日バーでスモーキーフレーバーの強いウスキーを教えてもらい自分なりに分りましたが、人それぞれだと思いますので詳細は控えたいと思います。

(山際祥一)

〈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)
 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) 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)
 Jan Askhoej (レコードコンサルタント/デンマーク在住)

月刊IM 6月号予告

〔ケース・スタディ〕複製古文書作製による文化伝承活動
 〔e-文書法規則緩和〕講演録 ついに動き出した政府 電子化へのうねり
 爆発的な市場拡大のチャンス到来
 磁気テープを用いたアーカイブガイドライン概要

※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 5月号◎

2015年 第5号／平成27年4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
 ISBN978-4-88961-153-3 C3002 ¥1000E

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

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



文書情報管理士 検定試験 8月試験

公益社団法人日本文書情報マネジメント協会が認定する



今、企業・官公庁では
文書管理が重要になっています。
書類を安全に保管するには
どうすればいいのでしょうか？
文書管理が会社の存続に
関わるって知っていますか？
文書管理に関する法律と規格を
知っていますか？
さあ、
文書情報管理士の
出番です。

試験日/2015年8月30日(日)

試験会場/札幌・仙台・東京・名古屋・大阪・広島・福岡

[申込期間] 2015年6月1日(月)～7月10日(金)

[受験料] 一般:10,284円(税込) 学生:6,685円(税込)

[受験級] 2級、1級、上級

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