

IIM

〔月刊〕

Journal of
Image &
Information
Management

JIIMA

2016

4

APRIL

Case Study

e-文書法の改正要件対応 PFUの実践例

Case Study

浦安市立図書館における 「浦安震災アーカイブ」の構築

連載

CSRと経営

税務関係書類のスキャナ保存Q & A

Canon

必要な情報を、 手軽にデジタル化。

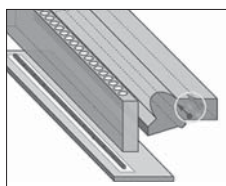
情報のデジタル化を加速する。 時代が求める、ドキュメントスキャナーテクノロジー。

imageFORMULA
DR-M140



コンパクトで省エネ、CMOSコンタクトイメージセンサー。

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



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

多彩な原稿に柔軟に対応、信頼性の高い原稿給紙性能。

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

用途に応じた、使いやすいソフトウェア。

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

最適画像を提供する、多彩な画像処理機能。

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

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



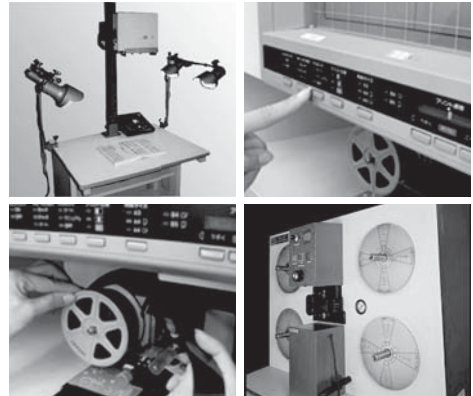
大量の情報を、 迅速にデジタル化。

Document Scanning&Conversion

すべてのドキュメントをデジタル化する
デジタル化アドバイザー



HS Inc. Image & Information Management Service



Digital Conversion

マイクロフィルムデジタルコンバート
コンサルティング

Document Archives の最先端を行く

お客様の満足を目指して

70年



20001089

ISO9001:2008, JIS Q 9001:2008

HS 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	テクノセンター	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		

FUJIFILM

Guardian Of Long-term Documents
GOLD

デジタルドキュメントを マイクロフィルムに ダイレクトに記録。



ドキュメントアーカイブシステム

AR-1000

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

デジタルドキュメント

入力

ドキュメントアーカイブシステム
「AR-1000」

出力

アーカイブメディア
「AM-66」

コンパクト

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

高画質

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

長期保存性

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

簡単オペレーション

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

高速記録

A4ドキュメントサイズのデータを1分あたり約110頁の記録が可能。

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

豊富な編集機能

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



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

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

IM

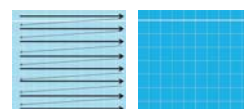
〔月刊〕

2016-4月号 通巻第 543号

月刊IM電子版は2015年5月28日よりPDFダウンロード・プリント機能を追加しました！

ダウンロードしたPDFならびにプリントは、著作権法に則った範囲でご利用できます。JIIMAに許可なく業務・頒布目的で利用した場合は著作権法違反となり罰せられますのでご注意ください。

- 4……………【ケーススタディ】
e-文書法の改正要件対応 スキャナメーカー PFUの実践例
株式会社PFU 古木 隆義
- 9……………【ケーススタディ】
浦安市立図書館における「浦安震災アーカイブ」の構築
浦安市立図書館 鈴木 均
- 13……………【CSRと経営】第1回
「CSRは経営そのもの」を実践する富士ゼロックス
富士ゼロックス株式会社 吉江 則子
- 18……………【なれっじスクエアスキャナプラス】第1回
スキャナの成り立ち
株式会社PFU 臼井 信昭
- 20……………【eドキュメントフォーラム2015より】
税務関係書類のスキャナ保存Q&A
- 26……………【公文書管理シリーズ】
地元大学と連携 開港以来の歴史を受け継ぐ神戸市文書館
IMナレッジコンテンツ委員会 長井 勉
- 29……………【わが館のお宝文書】
神戸市文書館寄託 兵庫岡方文書
- 30……………京都大学大学文書館所蔵 第三高等学校関係資料
- 32……………文書情報管理士検定試験
初のコンピュータ試験を終えて
文書情報管理士検定試験委員会 遠藤 治
- 34……………もっと知りたい!! JIIMAの委員会・ワーキンググループ(WG)
第6回 文書情報管理委員会



- 15…………… **新刊案内** 新個人情報保護法とマイナンバー法への対応はこうする！
- 17…………… **コラム** 晴天なれど遠霞 「私の犯罪歴と懺悔」
- 31…………… **ニュース・アラ・カルト**
- 第2回e++認定セミナー開催 スキャナ保存の改正要件を学ぶ
 - 50年分の受け入れを 新国立公文書館構想案
 - ARMA東京支部 定例会で内部統制を説く
 - 九州の関連団体 合同で新年を祝う
 - ECMの先にあるものとは? ECMサミットで考察
 - 東大にデジタルアーカイブ研究拠点開設
 - 各社ニュース
- 36…………… **新製品紹介**
- RICOH MP CW2201
 - imagePRESS C65/C650
- 38…………… **IM編集委員から**

JIIMA Webセミナー案内
税務関係書類のスキャナ保存 ― 質問・回答総まとめ…………… 24頁

広告ガイド

キヤノン電子株式会社……………	表2	富士ゼロックス株式会社……………	16頁
eドキュメントJAPAN2016出展社募集……………	表3	パナソニックシステムネットワークス株式会社……………	25頁
株式会社PFU……………	表4	株式会社インフォマージュ……………	33頁
エイチ・エス写真技術株式会社……………	前1	株式会社アビックス……………	36頁
株式会社ムサシ……………	前2	JIIMA入会のおすすめ……………	37頁



e-文書法の改正要件対応 スキャナメーカーPFUの実践例



株式会社PFU
経営管理部
担当部長 ふるき たかよし 古木 隆義

はじめに

2015年度の税制改正により、国税関係書類のスキャナ保存の要件が改正された。新制度によるスキャナ保存は2015年9月30日から承認申請が可能となった。当社は旧制度の開始以来すでに10年間にわたりスキャナ保存を実践している。今回もさっそく申請し、2016年1月1日から正式に運用を開始した。

さて株式会社PFUは石川県に本社を置くスキャナメーカーである。世界シェアNo.1であるだけでなく、製造、販売、保守サービスまで一貫して提供できる体制を全国に展開している。ドキュメント管理等のソフト開発やSE部門も擁している。関係会社は国内に11社、販売拠点は主要都市7拠点、保守拠点は全国120拠点である。

スキャナ保存の申請内容

当社は、スキャナ保存の要件改正を受けて、いち早くその要件を満たしたパ

ッケージソフトを発表し、販売している。パッケージソフトは、これまでの10年間の運用で積み重ねた実績から生まれたものだ。今回当社が申請したのは、このパッケージソフトを利用したものである。申請はPFUと国内関係会社を合わせて12社で一斉に行い、2016年1月1日から正式に運用を開始した。

申請した書類は領収書と請求書である。スキャナ保存は業務の単位で申請ができる。したがって当社の申請も業務単位である。下表のとおり、旅費精算業務と支払依頼業務で申請した。

- ・申請した会社：PFUとグループ会社12社
- ・管轄国税局：
 - 金沢国税局 6社 東京国税局 3社
 - 札幌国税局 1社 仙台国税局 1社
 - 大阪国税局 1社

業務別スキャナ保存の過程

旅費精算業務

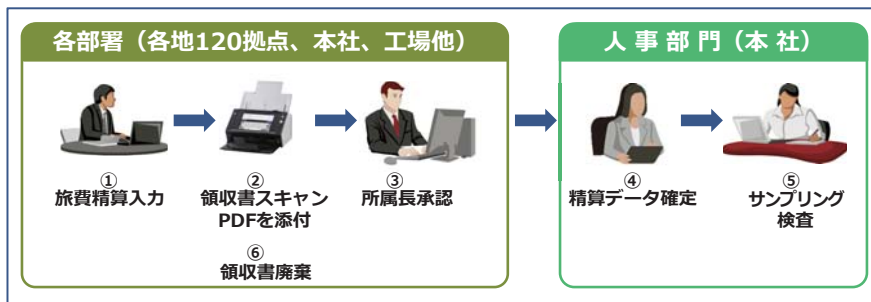
図1は、出張旅費精算のフロー図である。スキャナ保存の対象は領収書。

＜旅費精算の業務フロー＞

- ① 出張した従業員が旅費精算の申請をワークフローシステムで行う。
- ② 領収書をスキャンし、「PDFファイル」を「申請データ」に添付し、回送する。
- ③ 所属長はパソコンで「申請データ」と「領収書PDF」を確認のうえ承認する。必要に応じて領収書の原本を確認する。
- ④ 本社の人事部門は、「旅費精算」を確定する。
- ⑤ 本社の人事部門は、当月の「申請データ」に対して、翌月サンプリング検査を行い、旅費精算業務が適正に運用されていることを確認する。

表1 申請の内訳

対象業務	対象書類	内容
旅費精算業務	領収書	電車（特急等）、飛行機、タクシー、駐車場など
支払依頼業務	領収書 請求書	出張旅費以外の立替精算。交際費など 宅配などの運搬費や、研修の受講費用など経費全般



2016年1月から運用開始 (規制緩和の適用事例)

スキャナ：PFU製品
ソフト：PFU旅費精算業務支援パッケージ

効果	
運搬費	全廃
倉庫費用	全廃
事務工程	半減以下 (従来2~3日間 → 現在1日で完了)
運搬手続き	不要 (封筒準備、宛名書き、投函等が不要)
申請手間	簡素化 (領収書の糊付け等が不要)

図1 旅費精算の手続き (領収書のスキャナ保存)

のスキャナと共用のスキャナのどちらでも可能だ。また、旅費精算申請を起票してからスキャンする場合と、先にスキャンしてから旅費精算申請を起票する場合もある。当社ではどの組み合わせでも対応できるようにしている。

ここで紹介するのは、先に共用スキャナで領収書をスキャンし、次に席に戻って旅費精算申請を起票、スキャン画像を添付する方法だ。共用のスキャナはネットワークスキャナで、本社では約100人に1台の割合で設置している。ネットワークスキャナの特長は、タッチパネルを備えていることだ。

旅費精算の申請は、下記の手順で行う。

- ① ネットワークスキャナ (共用) のタッチパネルを使い、従業員番号でログインする。
- ② タッチパネルを操作して領収書をスキャンする。
- ③ 自席のパソコンで旅費精算申請を入力、起票する。
- ④ スキャンした画像の一覧が表示されるので、選択し旅費精算申請に添付する。あとは申請データを回送して完了。

⑥ 領収書廃棄。

<効果>

- ・運搬費→全廃
従来は全国120拠点から領収書を本社に郵送していたが、現在は領収書を各部署で廃棄するので郵送が不要となった。
- ・倉庫費用→全廃
従来は旅費精算書と領収書を倉庫で保存していたが、現在は電子データを保管している。
- ・事務工程→半減以下
従来は旅費精算の起票から人事部でのデータ確定までは、領収書の郵送時間も含めて2~3日間は必要だったが、現在は1日で完了する。
- ・運搬手続き→不要
従来は郵送のため、封筒を準備し、宛名書き、投函の手続きが必要で、動きが大きく動線も長かったが、現在は一切不要である。
- ・申請手間→簡素化
従来は旅費精算書を印刷し、領収書を糊付けするなどの手間がかかっていたが、現在はスキャンをすれば完了する。複数枚の領収書もスキャナに重ねてセットするだけで自動でとれる。

入は、その効果が社内のすべての部署に及ぶという点で本社レベルでの業務改善といえる。さらに事務工程が半減以下に短縮されたことは特筆すべき変化である。これは作業レベルの効率化とは違い、旅費精算全体の事務工程 (リードタイム) の短縮、言い換えると全体最適化を実現した仕組みである。

<領収書スキャンの手順>

出張旅費の領収書のスキャンは、自席

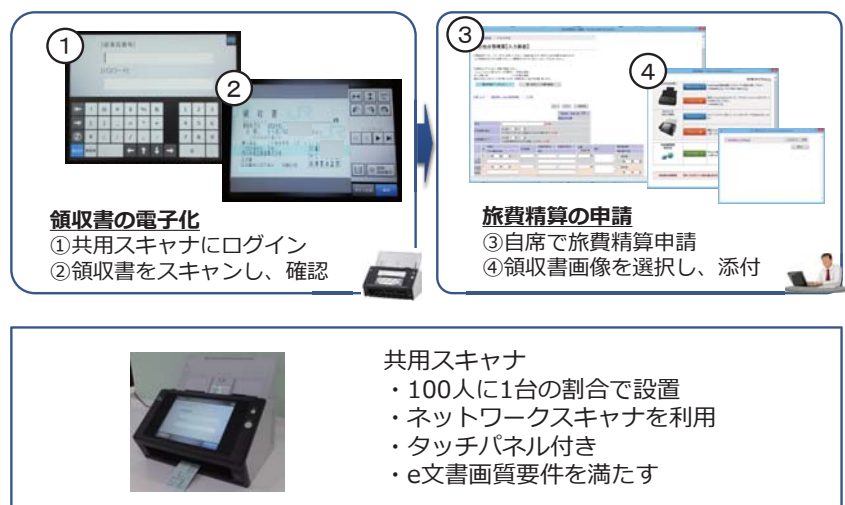


図2 旅費精算 領収書のスキャン (共用スキャナ)

旅費精算での領収書のスキャナ保存導

ネットワークスキャナのタッチパネルを使い、従業員番号でログインすることで、誰がスキャンをしたかが記録される。また、旅費精算の領収書スキャンはe-文書法（電子帳簿保存法）に定められた画質の条件を満たすように設定しているので、従業員は画質を意識する必要もない。従業員が意識するのは、タッチパネルに表示された画像をみて、失敗スキャンでないかということだけだ。失敗スキャンとは、誤って領収書の裏面をスキャンしたり、折れ曲がったり、重なったりした画像になることだ。これくらいならひと目で分かるので、負担にはならない。

旅費精算でもうひとつ注意すべきなのは、誤って二重に申請してしまうことだ。当社では、スキャンの際に領収書をOCRで読取り、二重申請を検知してアラームを出す機能を設けた。

ミスは極力システムで防止する。今後とも利用する社員から出た要望や気づき事項を取り入れて、どんどん改善を重ねていく予定だ。

支払依頼業務

図3は、経費の支払依頼のフロー図である。スキャナ保存の対象は請求書と立替払いの領収書（出張旅費以外）。

<支払依頼の業務フロー>

- ① 各部署では、宅配便などの請求書や、交通費以外の立替払い領収書に対して、支払依頼書をワークフローシステムで作成する。支払依頼書は印刷し、請求書または領収書を添付して紙で回送する。
- ② 本社の経理部門は、支払依頼書（紙）と請求書または領収書（紙）、さらにワークフローシステムの電子データを照合し、支払処理等の経理処理を行う。

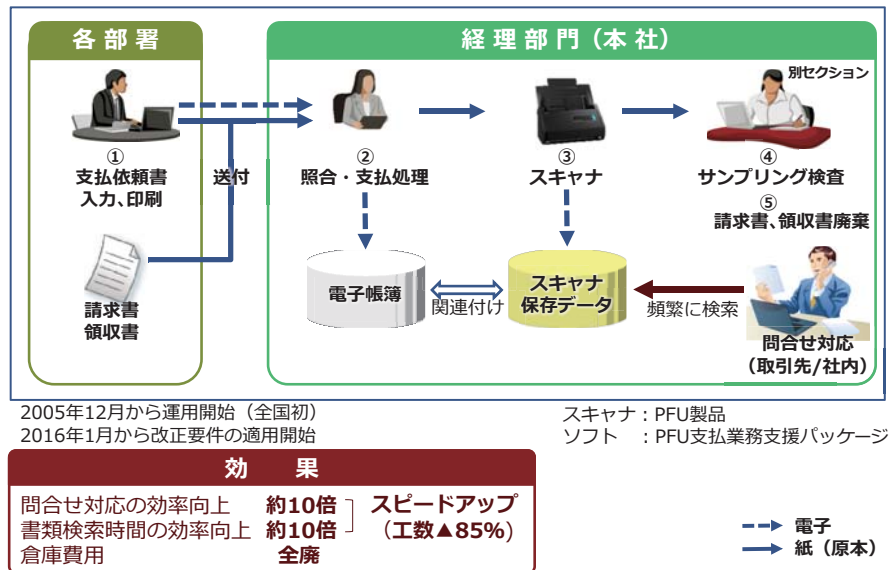


図3 支払依頼の手続き（請求書、領収書のスキャナ保存）

- ③ 本社の経理部門は、支払依頼書と請求書、領収書をスキャンする。
- ④ 経理部門の別セクションでは、当月の支払依頼書処理分に対して、翌月サンプルング検査を行い、支払依頼業務が適正に運用されていることを確認する。
- ⑤ 請求書、領収書を廃棄。

<効果>

- ・問合せ対応→経理部門の対応工数85%減
従来は、問合せを受けたら一旦電話を切って、請求書に印字されている請求番号等を確認したうえで、電話をかけ直して答えていた（1件あたり約30分間）。現在は、問合せを受けている電話の最中にパソコンで調べて回答できる（1件あたり5分以内）。
- ・書類検索時間→書類を探す工数85%減
請求書等の画像データを一瞬で検索できるため、調べものがすぐに終わる。
- ・倉庫費用→全廃

支払依頼業務のスキャナ保存は、2005年12月から開始しているが、昨年9月に改正要件に沿った運用で改めて申請した。

特長は、経理部門ですべての支払依頼書と請求書、領収書をスキャンしていることである。そして小規模なシステムで導入が済んだことである。

もともと支払依頼書が経理部門に集まる仕組みだったので、そこは生かし保存の仕方を変えただけである。具体的には、経理処理が済んだ支払依頼書を紐に綴じて保存箱に詰めていたものをスキャンしてサーバ保存に変更しただけである。各部署の手続きは一切変えていないにもかかわらず効果は前述のとおり大きかった。

税務調査や会計監査への影響

図4に示したように、税務調査や会計監査でも効果があった。

具体的には、事前準備や後片付け、さらに調査の最中に要求される書類のコピーといった作業がほぼなくなった。

税務調査では通常過去3年分の書類の事前準備を要求される。請求書や領収書も同様で、当社の場合は3年分で150箱となる。これを書庫から探し出し、税務



図4 税務調査でも効果を発揮

調査の部屋に運び入れるのは5人がかりで丸1日、40時間である。片付けには、20時間かかっていた。現在はパソコンとプリンターの準備だけでよく、全部合わせても4時間で済んでいる。

また、通常は調査の期間を通して書類のコピーを大量に要求される。このコピー対応は30時間。現在は、必要な資料を調査官自ら印刷できるようになったため、コピーを要求されなくなった。

税務調査期間中の対応もほぼする必要がなくなったため、残業もなくなった。このように、税務調査の準備とコピーで合わせて90時間必要だったものが、現在は4時間で済み、95%の工数削減が実現した。

会計監査についてもほぼ同様で、同じ効果を得ている。

また、内部監査や監査役監査でもスキャナ保存データは利用できるため、監査をする側も監査を受ける側も、両方ともに負担が減っている。

営業証憑のスキャナ保存

次に、内部統制が機能する仕組みの中に、

スキャナ保存を組込んだ例を紹介する。

注文書、契約書、検収通知書のスキャナ保存

当社は2006年から、お客様からいただいた注文書、契約書、検収通知書もスキャンしている。これらは、内部統制の強化を目的として録り置くようにしたものだ。当時は契約書が3万円未満までしか法令で認められなかったため、国税局には申請していない。原紙は保存してい

る。ただし、タイムスタンプを付与さえすれば申請できるレベルなので次のタイミングで申請する予定である。

内部統制で重要なことは、間違いや不正、漏れや遅れなどが起こらないための有効なルール（仕組み）を決めて、それを守り維持し続けることである。

当社では、営業部門の内部統制の体制として、営業規程とそれを守るための職務分掌を定めている。

図5は売上処理の業務フローである。

このサイクルを毎月繰り返すことで、内部統制が適切に機能した仕組みを維持している。

<売上処理の業務フロー>

- ① 営業部門が、お客様から検収通知書を受け取る（検収通知書は当社の営業部門が作成し、バーコードを印字している。お客様はその検収通知書に押し印し、当社営業に返送する）。
- ② 管理部門は、営業部門から受け取った検収通知書を確認する。
- ③ 管理部門は検収通知書の確認後、スキャンする。検収通知書はスキャンと同時にバーコードをOCRで読取ら

売上の業務フロー

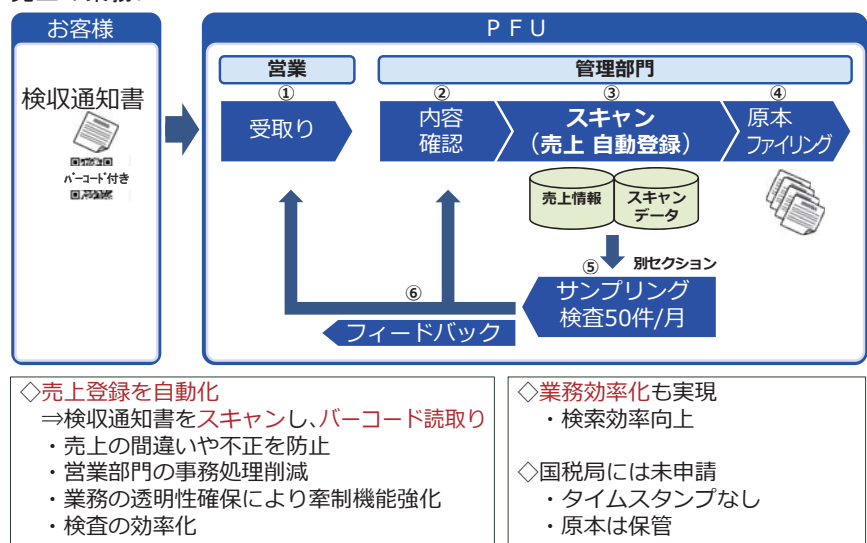


図5 営業部門の内部統制と証憑スキャン

Case Study



れ、自動的に売上登録される。

- ④ 原本はファイリングして保存。
- ⑤ 管理部門の別セクションでは毎月50件をサンプリングして、間違いや不正、ルール違反、漏れ、期日遅れ等がないかを電子データで確認する。
- ⑥ サンプリングの結果、気づき事項等を管理部門内で共有、営業部門にもフィードバックし、業務レベルを向上させる。

<特長と効果>

この仕組みの特長は、検取通知書をスキャンするだけで、売上が自動登録され、同時にスキャンした画像も保存されることである。内部統制の重要な手続きである売上登録は、バーコードの読取りにより自動的に完了するので、手入力を排除でき間違いが起こらなくなった。さらに、紙の電子化は業務の透明性を高め、牽制機能強化につながっている。

また、業務効率化も実現している。営業や管理部門の事務処理軽減はもちろんだが、意外なことにスキャナ保存データを最もよく見るのは経理部門だった。日々の入金内容の確認のために、売上データや請求データ、検取通知書や注文書のスキャナ保存データを毎月400回は見ている。以前は入金内容が分からないといった場合は、すべて営業担当者にお問い合わせをし、営業担当者は入金内容を調べて経理部門に回答しなければならなかった。現在は問い合わせすることなく経理の担当者が、自分でスキャンデータを見て確認している。この結果、経理の業務効率だけでなく、営業部門の事務手間も減り、その効果の大きさがうかがえる。

スキャンデータ活用による内部統制運用テストの実施

J-SOX法による内部統制の対応は2008

年度から開始した。内部統制の整備では、販売プロセスや経理業務のプロセスなどを中心に、統制内容を明確にし、文書化する。そして、その統制が実際の運用の中で有効に機能しているかを毎年テストする。財務諸表の正確性を維持していくには欠かせない活動だ。

当社では、スキャナ保存データを活用することで、内部統制の運用テストを効率化した。内部統制の運用テストでは、販売プロセスなら25件のサンプルをとる。次にサンプル指定した取引の注文書や検取通知書、契約書を取り寄せて、それらの証憑をみて評価（合否判定）をする。

当社では、スキャンデータを活用することでサンプル指定した各取引の証憑をワンクリックで取り出せるようにした。運用テストの準備手続きは簡単で、母集団データをセットしてボタンを押すと、システムが25件のサンプルを無作為に抽出する。次のボタンを押すと、その25件の証憑を一瞬で取り出すことができる。スキャナ保存データがあれば、こうしたデータ連携は簡単である。当社は証憑の抽出を完全自動化したことで、指定された25件のサンプルを誰かが検索して探すという作業そのものが発生しない。

これが紙を探すとしたらどうなるか。サンプルは年度内の取引を対象とするので、何ヶ月も前の、何万件もの中から25件を探し出すことになる。1件探すのに20分かかるとすると、25件なら丸1日となる。

当社の場合、販売プロセスの運用テストは営業の部門ごとにテストをするので、テスト対象は12統制分となる。単純に12日間を費やすことになる。12人の営業マンが丸1日の間、証憑を探すことに費やすなど、現実には考えられない。内

部統制の運用が営業活動を阻害するようではいけない。

経営の観点でみるe-文書法対応

さて、ここでは現場に近い立場で書いてきたが、経営者から見るとスキャナ保存はまた違う目的や狙いをもって受け取られる。

- ・ BCM（事業継続管理）
証憑を電子化すると、災害などによる紛失リスクが軽減され、事業の中断を防ぐことができる。事業の継続を確保するには有効な手段である。
- ・ 説明責任
問題が発生した場合、企業には説明責任が発生する。説明責任は、証憑を確実に記録することで果たすことが可能となる。裁判などで立証し会社と従業員を守るためにも、記録を確実に残すことが非常に重要である。証憑の電子化はその最も有効な手段である。
- ・ 内部統制
事業や会社の継続には内部統制の整備が必要不可欠であり、内部統制の維持、強化には、証憑の電子化が有効であることは前章で説明したとおりである。

最後に

当社は2015年9月30日に、グループ会社12社で、改正された要件でスキャナ保存を申請し、今年1月1日から正式に運用開始した。その間それぞれの国税局からは、申請書の軽微な記載不備について、確認の電話を受けただけである。こうした細かい経験談について話せることも当社の特長として最後に付け加えておきたい。本稿が皆様にとって、e-文書法対応の参考になれば幸いです。



浦安市立図書館における 「浦安震災アーカイブ」の構築

浦安市立図書館
副主査 すずき ひとし
鈴木 均



はじめに

東日本大震災で、史上最大規模と呼ばれた液状化の被害を受け、「東京から一番近い被災地」と称された浦安市について、ここで多くを語る必要はないであろう。

東京ディズニーリゾートのお膝元として全国的な知名度を誇り、全国トップレベルの豊かな財政力、若い人口を抱えた浦安市はこれまで、半ば冗談交じりに近隣自治体から「うらやま市」と評されてきた。その状況を一変させたのが、今回の震災被害であった。しかし浦安市は震災直後から、従前の姿を取り戻すための施策を次々に打ち出してきた。液状化で傷んだインフラの再整備、さらには二度と液状化を起こさないための技術的な検討、震災から5年の間これらを通じてブランド力の再建を図ってきた。その一環として構想されたのが平成27年7月から公開した「浦安震災アーカイブ」である。

「浦安震災アーカイブ」の目的の一つは、震災の記録を風化させず後世に伝えていくこと、市が進めてきた復旧・復興を記

録し、保存していく事だが、その上で、それ自身が復旧・復興のシンボルとして、さらなる価値の創造につながることもある。収集の第一歩はこの間の歩みを跡づけるもの「行政資料」が柱となった。

資料の収集、整理、アーカイブの構築、運営は、市立図書館が担うこととなった。浦安市立図書館は開館以来30余年、多くの市民の利用を得ながら、地域資料の収集・整理も続けてきており、震災関連資料についても震災直後から独自に、図書資料をはじめ、記録の保存には取り組んできた。そこに「浦安市復興計画」に基づいた総務省の補助金事業である「被災地域記録デジタル化推進事業」を活用して充実した内容のアーカイブを構築できるようになったことは幸運であったといえる。

「浦安震災アーカイブ」の概要

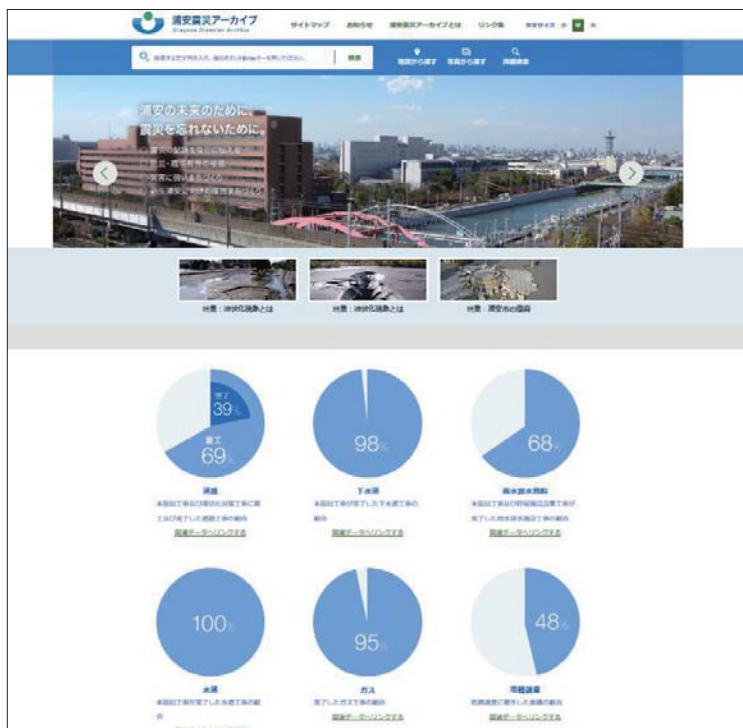
「浦安震災アーカイブ」は現在、行政文書、学術情報（専門機関が作成した液状化研究の報告書等）、市民の震災体験談、

当時の写真や動画など、東日本大震災による浦安市の被災に関するコンテンツ約34,000件を収録している。

トップページでは「浦安の未来のために、震災を忘れないために。」をキャッチフレーズに、浦安市の景観とともに、災害復旧状況の進行度が表示される。道路、下水道、雨水排水施設、水道、ガス、地籍調査について、現在何パーセントまで復旧できたのかが一目でわかる。

各コンテンツにはメタデータが付与されており、関連するものを検索することができる。

- ・分類（対象別）
一般、児童、学術、行政
- ・分類（時系列）
全期間、発災前（3.10以前）、発災時（3.11～3.31）、復旧期（2011.4～2012末）、復興期（2013以降）
- ・分類（内容）
被害（液状化・その他被害）、被災対象物（交通・建築・土木）、復興（道路・電気・ガス・上水・下水・通信）、支援（民間支援・公的支援）、行政（産業・商業／流通・観光）



浦安震災アーカイブ TOP画面

用されているため、採用以来図書館勤務する者が多く、庁内の震災復興にかかわる経緯経過について、必ずしも全体像を把握できていたとは言いがたい。しかしながら、このアーカイブ構築のため、庁内各部署から資料の提供を受け整理してみると、こうした資料に秘められた文書の力を改めて再認識することとなった。震災からの復旧・復興は実にさまざまなテーマ、さまざまな局面に及んでおり、その生々しい記録は、市の職員としても初めて見るものが多かった。

たとえば学校や公民館が当日どのように被災に対応し、避難民を受け入れたか、簡易トイレをどこに設置・配置し、その清掃・メンテナンスをどのように行ったか。何十キロにも及んだ損傷した下水管の一つひとつを調査し、測定して修復を行った記録。液状化被害に対応して技術的な対応策をさまざまな角度から検討し、それにあたって、民間企業や研究機関から提供・提案を受けて検討したさまざまなデータなど。

実際のところ、一つひとつの資料の中には読みにくいもの、わかりにくいものがある。また、インターネットへの公開という性質上、そのままの公開が難しく、マスキング等を行った結果としてさらに読みにくいものになってしまったものもあるかもしれない。しかし、全体として、約一万件の行政文書の集合体としてこれを捉えたと、実に興味深いデータ群になったと思っている。

学術情報

行政文書と並んで、今回のアーカイブの柱となったのは「学術資料・データ類」である。液状化への対応は、極めて高度

件等が記載されている。

また震災関連コンテンツのほか、浦安市の歴史をたどったり、液状化を振り返る写真を集めた特集ページも掲載している。

行政文書

災害にあった地域の他のアーカイブの状況を聞くと、被害の記録、写真等は多く収集することが出来ても、行政文書については、不特定多数にインターネット上で広く公開する、ということに非常に困難がつかまとうというケースが多いようである。

しかし、今回のアーカイブ構築にあたっては、市が収集・蓄積し、市の復旧復興に資してきた膨大なデータの保存活用を目指したことから、まずは行政文書から整理をするということになったのである。

浦安市の図書館職員は、司書として採



コンテンツの詳細

- ・日付
- ・データ種別
 - 図書・出版物等、行政文書、写真、音声／動画・データ

各コンテンツの詳細情報には、コンテンツ番号、作成者、提供者、分類、キーワード、二次利用の可否、権利・利用条



な技術的要素を含んでいる。これに対応してさまざまな調査が行われ、データが収集された。市内各所の地質調査、建築構造の調査、記録された地震波形等々が市役所には集積されていたのである。さらには、これらのデータを活用して、多くの研究者・学会が、さまざまな論文・調査報告を発表してきていた。

しかし図書館ではこれまで書籍として刊行されたものや、一般紙に掲載された記事・論文については丹念に収集してきたが、対象が専門的な学術誌であったり、データであったりすると、網羅するのは困難であった。

今回のアーカイブ構築には、データベース構築を担当するインフォコム株式会社に加えて、応用地質株式会社が参画し、こうした学術情報、データの収集に協力を得ることができた。数千件に及ぶデータの収集、整理に加え、個々のデータに対するGIS (Geographic Information System: 地理情報システム) データの整備などは、こうした助力がなければ難しかったと思われる。

学術情報については、著作権を有する学会や研究者に対して、個別にアーカイブへの登録、公開の許諾をとっていった。浦安市の液状化だけでも論文数は300本以上ある。1件見つけて連絡すると、さらに未知の論文等を教えていただいたり、公開されていないレポートの存在が明らかになるような経験も多かった。収集したもの、著作権者の所在が不明であったり、インターネット上での公開許諾が得られず、公開できていないものもあるが、ゆくゆくは、液状化対応についての情報センター的な役割も期待いただけて考えている。

体験談

アーカイブのコンテンツのもう一つの柱として今回収集したのは「市民の体験談」である。当初より、行政文書・学術資料の集積を柱として構築されたアーカイブだが、それだけでは、震災の実態を伝えるにはあまりにも無機的すぎると考えた。市民一人ひとりが、あの震災でどのような体験をし、その後の復興にどう向かっていったのか、それを立体的に浮かび上がらせるためには、文書・資料にとどまらない、直接のインタビューによる収集が有効と思われた。しかし、当初100名を目標に立ち上げたプログラムであったが、インタビューの協力者の確保には苦労した。震災を語るというプロジェクトは、すでに各地で実施され、テレビなどで目にする機会も多い。一方で、浦安市の場合、深刻で甚大な被害が出ていたにも関わらず、幸いに人的被害はごく軽微であったことから、東北地方など

と引き比べ、「私なんか」という気持ちがとても強かったのである。ところが、実際にお話を聞いてみると、驚くような貴重な体験をお持ちであったり、意外なところで大活躍した方であったりする。はじめのうち、声をかけるたびに遠慮される市民の方に、私もすっかりあきらめていたが、そのうち、自信をもって、「だからこそ、お話しをお聞きしたいのです」と言えるようになっていた。

インタビュアーは一人ひとりの話をレポート用紙1枚程度の分量に起こして文章化していった。正直、最初私は、お聞きしている内容に比べてずいぶんあっさりまとまるものだな、という印象を持っていた。しかし、100名が集まる頃には、なかなかこれは大した記録になった、と思うようになった。むしろ一人ひとりの分量が定量であるだけに、まとまって見たときに、立体的に当時の暮らしがよみがえってきたのである。結果的には集まった100名は、意外とバラ



貴重な体験談で復興の過程がわかる

Case Study



スもとれ、地域的にも、年齢的にも、属性的にも過不足がなかったように思える。これは、図書館という場所からの呼びかけであった事も大きい。図書館は市内くまなく分館網をはりめぐらせ、あらゆる年代、あらゆる属性の方が常に入出入りしている希有な公共施設である。そこから、声をかけ、繋いでいったネットワークは、私たちが意図していた以上に、広がってくれたのである。

省みること

もちろん、反省点や課題も多い。

一つは、そもそもの構想が庁内の文書・データの保存から始まったことで、体験談を除けば、収集の範囲がまだまだ限定的な点である。特に市民からの収集が弱い。他の震災アーカイブが、むしろこうした市民からのデータ中心に構築されているものが多いのと見比べて、力が足りていないと思う。YouTubeにアップされ、公開されている動画なども含め、市民の持つデータは潜在的に非常に大きい。早急にこれらの収集にも取り組まなければならない。現に、体験談などを収集する過程で、多くの市民から貴重な資料の提供をいただいている。プロの写真家が震災直後に市内で撮影した記録や、自治会が独自に収集・整理した資料など、我々の気づいていなかったところに多くのデータが眠っているのである。

さらに、肖像権・個人情報等の問題がある。市の関係文書・データには、当然さまざまな個人情報を含むものがある。インターネットへの公開という性質上、それらは慎重にマスキング処理をした上で公開したわけだが、なかなか難しい点も浮き彫りになった。撮影した写真の中

にはもちろん多くの市民が映っている。それらすべてをマスキング処理した結果、例えば集合写真で全員にぼかしが入っているというような結果になったものもある。動画についても、同様の理由から、公開ができたものはかなり限られた。もっと生き生きとした映像・画像を公開したい気持ちはあったが、必ずしもそのようにはならなかった現実がある。

収集されたデータは公開分だけで約34,000件と膨大であったために、キューレーションの面はまだまだこれからの課題となっている。個々のデータや文書は、多くが全くの生データであり、その関連性、意味を市民が理解するにはさまざまな工夫が必要である。写真にしても、いわゆる「決定的瞬間」のようなものばかりが写っているわけではない。検索の充実、データの整備と併せて、特集ページなどによって、多くの市民の関心に合わせたわかりやすいデータ整理を図りたい。たとえば、小学校での防災教育の副教材としても活用できるようにすることなども視野に入れたデータ整備をすすめていく予定である。

デジタルアーカイブは、集めて終わり、作って終わりではない。図書館の中だけで完結するものでもない。平成27年の夏休みには、児童向けの事業として、図書館で「夏休みこども防災教室 in 図書館」を開催した。防災知識を学ぶワークショップとあわせ、アーカイブの活用についてもガイダンスを行っている。このほかにも、市内の防災イベント等にも、図書館として積極的に参加し、アーカイブの普及につとめている。こういった活動が、さらに新しいデータの提供などにつながることもある。内容の充実、利用の促進の両面から、さらなる活動が必要である。

図書館がアーカイブに関わる意味

公共図書館は、その自治体の中にあって、地域の課題、行政の課題に取り組むための資料を提供する基本的な機関である。

書籍や雑誌、新聞といった形で提供されるグローバルな情報の結節点であると同時に、住民の身近にあって、極めてローカルな施設として、その求めるさまざまな資料を提供するというを日常的に行っている。

蓄積、整理された蔵書はそのための核になる部分だが、収集の対象とするものは、紙の本だけではなく、CDやビデオ、今回の浦安震災アーカイブのような電子資料とあらゆるジャンルに及んでその可能性は広い。こうした資産をどのように有機的に組み合わせて市民に提供し、最適なパフォーマンスを得るかが、図書館に課せられた課題である。継続性はいうまでもなく、自治体の一員として、まちづくりにこれを生かしていかなければならない。

昨今の厳しい地方財政の状況の中にあって、予算・人員の不足、あるいは民営化などによって厳しい状態に置かれている図書館は多い。しかし、まちづくりを進める上で、図書館が適切に情報の収集・発信ができれば、その効果は極めて高いはずである。

今回、アーカイブ構築に携われた事は、そのような図書館の本来の役割と可能性に改めて目を開かされた経験であった。いずれにせよ、デジタルアーカイブという一つのプラットフォームを得て、図書館活動の可能性をさらに追求していくという挑戦は始まったばかりである。

近年「企業の社会的責任（CSR）」というキーワードが普及して久しい。CSRとは、Corporate Social Responsibilityの略語であり、その関心の高まりの背景として、頻繁に起こる企業の不祥事・企業活動のグローバル化・規制緩和の進展・環境問題の深刻化等があげられる。JIIIMA活動においても関係の深い問題である。今回CSRを「経営」という観点から、富士ゼロックス株式会社の取り組みを通じて、連載として取り上げる。

「CSRは経営そのもの」を実践する 富士ゼロックス

富士ゼロックス株式会社
CSR部
部長 吉江 則子



はじめに

経済のグローバル化や情報化が進むなか企業では、地球環境問題の深刻化や地方の活力低下、コーポレートガバナンスの強化など、さまざまな社会課題への対応が待ったなしであり、それらの課題解決のために果たす役割も大きくなってきている。

企業のCSR活動も寄付や社員ボランティアなど経営資源の社会への還元による貢献にとどまらず、事業を通じた活動による貢献や価値提供に社会からの期待が高まっている。本連載では、CSRに対する考え方・仕組みや具体的な取り組みを当社を例に取り上げていく。

CSR経営の考え方

富士ゼロックスはドキュメントサービスとコミュニケーションを生業とする企業であり、価値あるコミュニケーションの提供を通じてお客様の価値創造をお手伝いし、社会の発

展に貢献したいと考えている。「私たちが目指すもの」にミッションとして掲げる「知の創造と活用をすすめる環境の構築」、「世界の相互信頼と文化の発展への貢献」、「一人ひとりの成長の実感と喜びの実現」があり、これが当社のCSRの目標であり、当社にとってCSRは本業と切り離すことができない「経営そのもの」となっている。

当社のCSRの特長は、時代の要請を先取りした革新的なテーマを設定し、徹底的かつ愚直に取り組んできたことである。本業を通じたお客様や社会への新たな価値提供を追求すると同時に、1980年代後半には「新しい働き方」、1995年には「資源循環」、2007年には「CSR調達」などのCSR重点テーマへの取り組みを開始し、また活動範囲を自社からグループ企業、さらにはパートナーへ広げながら、バリューチェーン全体のCSRを進めてきた。2002年には、国連が提唱する「グ

取り組むべき社会課題

- ① グローバル化や価値観の多様化などによる社会課題の複雑化
- ② 情報通信技術の可能性を最大限に活かした情報の活用と、それによる社会の生産性向上
- ③ 災害リスクに強い社会の構築
- ④ 新興国の人々の働く環境と生活の質の向上
- ⑤ 情報化社会の進展にともない増大する、情報漏えいや改ざん・消失などのリスクへの対応
- ⑥ 地球温暖化の抑制
- ⑦ 社会におけるダイバーシティの推進
- ⑧ 地域活力の低下に対処する地方創生
- ⑨ 社会からの企業の事業プロセスに対する要求の高まり

経営重点テーマ		経営重点テーマ	
お客様	① シームレスな情報活用とコミュニケーションを支援するソリューション・サービスの提供	取引先	⑩ 競争力の強化につながる自社生産拠点でのCSR実践強化
	② 海外市場の事業展開強化		⑪ 競争力の強化につながるCSR調達の拡大および強化
従業員	③ お客様の事業継続の支援	地域社会	⑫ 顔の見える社会貢献（将来世代の人材育成・希少な文化や情報の伝承）
	④ 高品質で安全な商品・サービスの提供		⑬ 東日本大震災復興への支援継続
地球環境	⑤ 多様な人材が社内外で活躍できる環境の構築	株主・投資家	⑭ コーポレートガバナンスの徹底
	⑥ 自ら考え行動する人材の育成		⑮ 公正な事業慣行の徹底
	⑦ 商品ライフサイクルにおけるCO ₂ 削減	基本要件	⑯ 情報セキュリティの徹底
	⑧ お客様のCO ₂ 削減		⑰ 人権の尊重
	⑨ 責任ある用紙調達の継続		

富士ゼロックスが取り組む社会課題と経営重点テーマ

ローバル・コンパクト¹」に署名し、その理念を社員行動規範の内容にも反映するなど、CSR活動の考え方のベースの一つとしている。

CSR経営の仕組み

当社は、全社の活動がステークホルダーへの価値提供に資する視点で判断・実行される状態をつくるため、バリューチェーンの各機能を管掌・担当する役員をメンバーとするCSR会議を設置している。CSR会議では、経営戦略を踏まえた重要なCSR課題と対応のプライオリティを決定するとともに、目指す目標（CSR指標）をコミットしている。2014年度は、さまざまな社会課題の中から、当社のミッションや社会の一員として果たすべき責任を考慮した上で取り組むべき社会課題を絞り込むとともに、それらの課題解決のために提供する価値を明確にした。そして、事業に関連する機会やリスクを捉え直し、当社にとって重要な経営テーマを再設定した。なお、経営重点テーマは毎年度、見直す必要があるか検討を行っていく。



CSR会議の様子

経営がコミットした目標は、期初に主要管理指標や目標値を定めたうえで、半期ごとに経営によるレビューを実施しPDCAサイクルを回している。研究・開発、調達、生産、販売、廃棄などの第一線の計画にCSR指標が組み込まれ、各組織が持っているミッションや目標とCSRのつながりが明確化されることにより、業務とCSRを統合することを目指している。

CSRのコミュニケーションとモニタリング

CSR経営を不断に改善するためには、当社の活動についてステークホルダーにコミュニケーションし、またステークホルダーからの期待や要請をモニタリングし、経営プロセスに取り組んでいくことが重要である。

まずコミュニケーションについてだが、ウェブサイトやサステナビリティレポートなどを通して社内外に情報を発信している。特に、従業員が当社の考え方や行動を積極的にお客様に説明できるよう、サステナビリティレポート勉強会や、eラーニングによるCSR教育などを国内外の関連会社を含め展開している。

モニタリングについては、経営テーマについて社外の有識者と経営層が議論するステークホルダーダイアログや、ステークホルダーの満足度調査、国内外の関連会社の経営の実情や課題を捉えるグループ内CSRアンケートなどを定期的に実施している。

以下に、バリューチェーンにおいて多様なステークホルダーに対して継続的に取り組んでいる活動事例について紹介する。

取引先との共存共栄を目指す CSR調達の取り組み

当社はQCD（品質・価格・納期）にCSRの視点を統合したCSR調達を2007年から資材の領域で開始し、その後、物流、一般購買へと順次対象を拡大してきた。CSR調達では、形だけの誓約ではリスクが潜在化する可能性があるため、取引先の経営層とCSR調達の目的や課題を共有し、信頼に基づく共存共栄の関係を築くことを大切にしている。CSR調達を進めるにあたっては、取引先各社が自主的にCSR活動に取り組めるよう、マネジメント・ガイドラインやCSRセルフチェックリストを展開したうえで、実際に取引先を訪問して確認を行っている。資材分野では、中国における調達リスクを最小化するために、2007年から一次サプライヤーを対象にしたセルフチェックを、2008年から当社の調達・人事・総務・法務・CSRの担当で構成する4～5名の専門チームによる訪問確認を行ってきた。2012年からはそれらに加え、調達担当者による取引先訪問時の簡易チェックを対象のほぼ全事業所に対して行っている。さらに、CSRに起因する調達リスクが大きいと判断した取引先に対しては、専門チームや経営

1 各企業・団体が責任ある創造的なリーダーシップを発揮し、社会の良き一員として行動、持続可能な成長を実現する自発的な取り組み。



中国におけるCSR調達の訪問確認実習

トップが直接訪問し、労務管理などの改善を進めている。

環境や社会と調和した持続可能な 用紙調達の取り組み

複合機やプリンターで使用する用紙を重要な商品の一つとして扱う当社にとって、森林伐採に関する社会の関心の高まりに対応し、お客様に「環境や社会の持続性と両立可能な用紙」を提供し続けることは、言うまでもなく重要なCSR課題である。そのため当社は、用紙調達規程の制定（2004年）など、この問題に早くから行動を起こしてきた。しかし、2011年8月、不適切な森林伐採を行った製紙会社から用紙を調達している1社として、オーストラリアにある当社の販売会社が現地メディアに実名報道された。当社は、用紙のサ

プライチェーン全てが自社の責任範囲であり、たとえ意図せぬ形であっても事業を通じて環境や地域社会に悪影響を与えることがあってはならないとの経営判断を行い、同社との取引停止を決定するとともに、抜本的な再発防止策の検討に着手。2012年に用紙調達規程を改定し、「環境」「地域住民」「企業倫理」などのCSR観点で用紙調達先の取り組みを確認する基準（取引先基準）を定め、その基準を満たした企業からのみ調達することを制度化した。さらに活動全体を経営レベルで管理するために、富士ゼロックスおよび国内外の用紙調達・販売を担当する関連会社が全社横断的に参加する「責任ある用紙調達委員会」を設置し、用紙サプライヤーの同規程への適合状況を定期的に確認するとともに、適合状況に疑義が生じた際に取引停止を含めた対応を決定する体制を構築し、PDCA管理を徹底している。

むすび

ここでは当社の例を簡単に示したが、CSRは経営基盤の中にしっかり統合し、社会の価値あるコミュニケーション環境の構築を通して、お客様や社会の課題をステークホルダーと共に考え、社会の持続的な成長に貢献していくことが重要であると考える。

今回は、地域社会に対する当社のコンピテンシーを活かした社会貢献活動の事例を取り上げる。

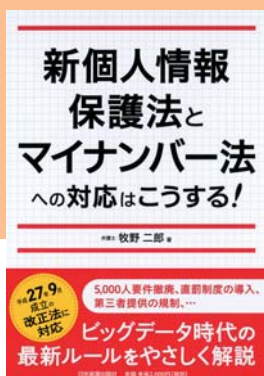
新刊案内

新個人情報保護法とマイナンバー法 への対応はこうする！ 平成27年9月成立の改正法に対応

JIIMA顧問弁護士で企業情報管理の第一人者として知られる牧野二郎弁護士が書き下ろしたビッグデータ時代の最新ルール。改正された法に対応する企業体制整備に向けた指南書。

- 第1章 個人情報とはどのようなものか
- 第2章 新個人情報保護法とマイナンバー法改正の方向
- 第3章 新個人情報保護法への対応
- 第4章 安全管理措置についての体制整備
- 第5章 第三者提供の規制と匿名加工情報の取扱い
- 第6章 改正マイナンバー法への対応

お問合せ・お買い求めは、日本実業出版社 / Amazon 通販へ



著者：牧野二郎
発行：日本実業出版社
A5判・並製 / 240ページ
ISBN 978-4-534-05334-3
本体価格：2,000円

複合機が、クラウドする。



複合機「ApeosPort」は、富士ゼロックスのクラウドサービス「Working Folder^{※1}」に接続できる機能を標準搭載。情報共有の出入口として、さらに進化しました。

クラウド上のフォルダーに複合機から直接アクセスできることで、文書の登録やダウンロード、さらに出先からの出力指示も可能になります。

例えば、外出先でもPCや、スマートフォンやタブレットなどのモバイル端末から「Working Folder」を参照することで^{※2}、複合機で受信したファクスを閲覧できる「ペーパーレスファクス受信」環境を構築し、業務の効率化を支援。インターネットを介して、複合機、PC、モバイル端末が連携することで実現した、場所に縛られない情報共有により、オフィスに新たなクラウドの使い方を提案します。

※1 インターネット上のドキュメント共有環境を提供する月額課金制のクラウドサービス

※2 DocuWorks Folder for iOS / for Android が必要です。

複合機から新しいオフィスを考える。 ApeosPort-V C7776 / C6676 / C5576 / C4476 / C3376 / C2276



富士ゼロックス株式会社 www.fujixerox.co.jp/ 〒107-0052 東京都港区赤坂9-7-3

ご意見、ご相談などはお客相談センターへ。0120-27-4100 | 受付時間 | 9:00～12:00 / 13:00～17:00 (土・日・祝除く)
Xerox, Xeroxロゴ、およびFuji Xeroxロゴは、米国ゼロックス社の登録商標または商標です。

FUJI xerox 

私の犯罪歴と懺悔

衝撃の告白をしなければならない。かつて刑法に問われかねないことをやったことがある。建造物侵入罪だ。

最初の赴任地でのこと。ある晩、一人で酒を飲み酔っぱらった。千鳥足で歩いていると、完成したばかりの陸上競技場がある。このグラウンドで走りたいとやにわに思った。

建物を回って行くと、人が登れそうなところがあり、その上に立っている柵も、難なく乗り越えられそうである。

「この競技場はまだオープンしていない。となると、そのトラックを最初に走るのは私だ」。

そう思うと、ムラムラとやってみようという気が起こってきた。もう35年以上も前のことである。

競技場の土手の部分を駆け上がり、柵も超えた。トラックまで降りていき、正面スタンドの前を50メートルくらい走った。走り終わると無人の観客席に手を振って、競技場を後にした。

それからしばらくは、この競技場の前を通ったり、取材に行ったりすると、私がこのトラックを使った最初の人間だと、ほくそ笑んだものだ。

侵入した時は警備員もおらず、監視カメラもなかった。見つかっていれば、建造物侵入罪だろうが、やった内容によっては、意外と罪が重い場合もあることを最近インターネットで知った。それに軽犯罪くらいかと思ったが、立派な刑法犯だった。

インターネットで調べてみると、建造物侵入はたいていが窃盗・覗き・ストーカー目的である。私の場合は単にトラックを走りたかっただけであるが、それでも、少年たちが廃屋などに入り、検察庁に呼ばれている例があるから、私とてそうなってもおかしくなかった。

まあ、地検に行っても笑って許してくれる自信はある。しかし警察には、親しい人も何人かいたが、恨みを買っていることもあったので、1泊して行けと言われてもおかしくない。

そしてこれが同じ業界に漏れて、記者クラブで笑われるだけならいいが、他紙の紙面に載ったり、あるいは放送されたりして会社にばれていたら、厳しいと懲戒解雇かあるいは減給されたかもしれない。

今思うと、酒に酔ってバカなことをしたものだ。35年経っ

た今でも反省しきりである。

ところで、建造物侵入より軽い罪に立ちションというのがある。立ちションの場合は、可愛いものだ。突如、生理的欲求が来て、駆け込めるところを探すが、ないと目立たないところへ行って、済ませて来る。

ところが、私の一番親しかった他社の記者は違った。喫茶店や居酒屋を探そうともせず、どこか目立たないところを探すわけでもない。交通量が多い都心で、歩道を人が歩いているのに始めるのである。初めての時は、こんなところなのかとびっくりしたものである。そのうち慣れて、またか、どうぞとなってきた。

ところで私は、立ちションというのをあまりしたことがない。歳をとってトイレが近くなったが、それでも、ぎりぎりのところで、コンビニを見つけるなどしてセーフになる。また、スナックや居酒屋が空く時間であれば、そこに入ったりする。その代わりカネはかかるが致し方ない。

ある時、新橋で急にしたくなり、店を開けたばかりの居酒屋に飛び込んだことがある。そこのおやじに飲みながら理由を言うと「そこらへんですればよかったですか」というので、してもいいのかと目を白黒させたことがあった。

情けないのは、2011年の東日本大震災後に震災の傷跡を回った時のことだ。被災地のとある町で、市役所の建物を見ている時、もよおしてきた。とても我慢できない。海の近くまで行って、堤防脇の住居跡地の雑草が茂っているところで「すみません、すみません」と言いながら用を足してしまった。

本当に申し訳ないと思っている。今この地域と縁ができてしまうので、これから罪滅ぼしをしたいと思っている。

それにしても、歳をとって分別はできたものである。若気の至りのようなことはもうしない。

しかし、体がいうことを利かない。これでは、いくら分別ができて何度か軽犯罪を起こしてしまう。つくづく人間はいつまでたっても未完成なままなのだと思う。

.....
茂谷 知己 (もたにとみみ)

早稲田大商学部卒業、産経新聞東京本社に入社。政治部・経済部を経て法務次長、知的財産管理センター上級専門委員を務める。定年退職後は株式会社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>

スキャナの成り立ち

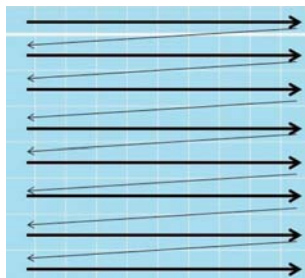
株式会社PFU うす い のぶ あき 臼井 信昭

これまで専門的な分野でしか行われてこなかった「スキャンをする」という行為は、ITの進展、モバイルリティなワークスタイルの変化によって、多くのビジネスシーンで行われ、撮影した画像が活用されることはもはや一般的になってきました。個人的にもデジカメやスマホで撮影された画像をSNSにアップするという事などは日常的で、しかし、利用の多様性はスキャナの多様性も生み、利用者としては撮影機器をどのように使い分けていけばよいか判然としません。ここではスキャンの基礎やさまざまなシーンで使われるスキャナの特長を分かりやすく解説・連載していきます。

スキャンとは

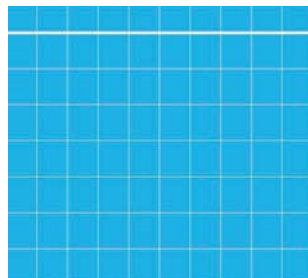
スキャンとは、日本語で表すと「走査する」ということです。具体的にいえば、対象を点、もしくは線状になぞりながら、対象の絵柄を電子信号に変換するという事です(図1)。もともとはブラウン管式ディスプレイで画像を表示する際に、光を二次元の画面上で走査(スキャン)したことから生まれた言葉です。ゆっくりスキャンすると画像になるまで非常に時間がかかるので、非常に素早く走査を繰り返します。このような繰り返しは「スキャン周波数」と呼ばれる尺度で計られ、スキャン周波数が大きければ大きいほど画面では綺麗に表示されます。

スキャンの概念



- ・個々の四角は画素を表している
- ・太い水平の矢印は、この順番に画素の値を与えていくことを示す
- ・斜めの矢印は画素の端まで作業が終わったら即真下の画素列に移動することを示す

スキャンの撮像方法



- ・デジカメの平面センサは個々の画素に一度で数値を与える

スキャナでもデジカメでも結果的には与えられた信号が全体として画像となることは同じ

このブラウン管式ディスプレイができた当時(1926年頃)は、今我々が日常的に目にしているイメージスキャナなどがなかった時代で、色もモノクロのみでした。このように「スキャンする」という言葉は、ディスプレイでの画像表示方法で使われたのが最初でした。

スキャナの変遷

それが印刷の世界でも使われるようになりました。印刷したい版をスキャンし、網点という表現方法でフィルムを出力することが行われたのは1960年代のことです。この版をスキャンする機械を世界で一番最初に開発したのはKodak社でしたが、すぐに日本の大日本スクリーン製造株式会社が類似のスキャナを開発しました。「製版スキャナ」と呼ばれる印刷用の撮影機器の登場です。現在でも一台、数百万から数千万はする高価なスキャナです。これらには、現在のようなIT技術がなかったため、光電子倍增管と呼ばれる真空管のような形状のセンサーを使用していました。光電子倍增管は、ノーベル賞で一躍有名になったスーパーカミオカンデ¹で使用されており、宇宙から降り注いだニュートリノが液体に入射した際に発生する微細な光を電気信号に変換するために使用されていることでも知られています。

このような撮影機器は印刷用として開発されたため、原本にできるだけ忠実な質感やカラーを再現するために、多くの機能が備えられました。そのため製版スキャナは色再現領域が広く、カラーマネジメントや色校正機能を利用する設計がされています。印刷するためには、インキごとにフィルムを作り、それぞれのフィルムに表示させる点(網点)の大きさを変え、それをいろんなインキで刷り分けることで、カラーの濃淡を表現しなければなりません。このような複雑な作業を可能としたのが「製版スキャナ」です。

この製版スキャナの代表的なものに「ダイレクトスキャナ」と呼ばれるものがあります。一本のドラム状の筒に貼りつけた原板を印刷製版用のフィルムに高速回転で転写する撮影機です。

1 東京大学宇宙線研究所が運用する世界最大の水チェレンコフ宇宙素粒子観測装置

別名「ドラム式スキャナ」とも呼ばれます。これも印刷業界で普及し、その後、新しい技術の開発「撮像素子の取得（CCD技術）」によって、フィルムスキャナに進化していきます。

製版スキャナ、ダイレクトスキャナは高機能で、印刷業に携わる企業が持つようなものですが、一般的に「イメージスキャナ」と呼ばれる「ドキュメントスキャナ」や「写真スキャナ」は、1990年以降、急速に開発されるようになりました。

コピー機のようにガラス面に原稿を置き下から撮影する「フラットベッドスキャナ」もそのひとつです。原稿を自動的に搬送する「ADFスキャナ」は当時、ようやく出始めたものの、まだ珍しいものでした。こうして誕生したイメージスキャナも当時はまだ印刷をするための工程の一部分に使うという目的が主でした。

しかし、これらドキュメントスキャナはその後、製版スキャナをとって代わるようになっていきました。日本人は欧米人に比べ、色再現にうるさい人種であると言われてます。それでもひと昔よりは、印刷の品質にこだわりが少なくなったため、今では製版スキャナは特殊な場合でしか使用されないほどになっています。もちろんドキュメントスキャナの性能がそれに適用できるほど向上してきたことは言うまでもありません。

デジカメの登場

さてここで、もう一つのスキャナを紹介しておかなければなりません。スキャナというのは正確な言い方ではなく、デジタルカメラというのが正しい言い方です。これは何千万画素というセンサーを長方形の枠の中に配置し、入り込んだ光を撮像素子に集め、画像を作り上げるものです。もちろんスキャンして映像を撮るといったものではありません。

印刷に耐えうる画像を撮影できる画素数を備えた最初のデジタルカメラはKodak社製でした。画像はRGBでなく、CMYKで撮影されました。

印刷技術もこれらデジタルカメラの画像を直接取りこめるような進歩を遂げ、印刷の版（刷版）を作らずとも直接紙に印刷するPrint On Demandなども開発されました。

デジタルカメラはフィルムを使っていたカメラと違って、メモリに画像を蓄えられるため、撮影した画像の書き換えや消去が自由にできます。この利便性が普及を加速したともいえ、今日の企業における税務関係書類をスマホなどのデジカメで撮影してもよいと容認される一因となったのです。

スキャナとデジカメの違い

ではスキャナとデジタルカメラの違いはどこにあるのでしょうか。

●スキャナ

- ・光源から撮影対象までの距離が一定であり、分解能を容易に計算できる（TIFFやPDFなどの標準的なフォーマットには必ず正確な分解能を入れるタグが存在し、その数値で印刷や表示をすると、元の原稿の大きさを正確に表示できる）
- ・光源を内部にもっているため明るさが一定程度に保たれる
- ・持ち運びが不便（現在はモバイル型のスキャナもあるがデジカメほど小型化していない）

●デジタルカメラ

- ・光源の設定を人為的に行う必要がある
- ・画質重視で作られているため、画質精度を比較的自由に選べる
- ・「引き」「寄り」で撮影できるため、被写体のサイズが分かりにくく、分解能がまちまちである
- ・持ち運びに便利である

このようにスキャナとデジカメには、機能に大きな違いがあり、用途によって使い分けが必要です。どちらかひとつで叶うケースは少なく、多くの場合両方の利用がベストと言えるでしょう。

以上、簡単にスキャナやデジカメなどの撮影機の変遷を説明しました。紙文書を電子化するのか（ドキュメントスキャナ）、画像と手書きの記事などを合体させて印刷用に撮影するのか（製版スキャナ）、あるいはスキャナではなくデジカメで撮影したものを印刷するのか（CMYKデジタルカメラ）によって、機械の仕様がかなり異なっているということを理解いただけたと思います。

スキャナメーカーはこうした用途によって仕様を変えたスキャナを開発しているため、大企業といえども大量生産することはありません。

本稿で説明したスキャナの他に、本の背を切断しないでそのままスキャンする「ブックスキャナ」やフィルムをスキャンする「フィルムスキャナ」などがそれぞれの分野で独自の発達をしていますが、それは今後触れることにします。

今回は主にドキュメントスキャナに焦点を当て、その技術・内部機構について説明していきます。

税務関係書類のスキャナ保存 Q & A

電子帳簿保存法の施行規則が緩和されて数か月が経ち、これから申請しようと電子化に着手している企業も多いことだろう。しかし企業には各々の側面があり、自社のケースでたくさんの疑問が残る。ここでは昨年10月に開催されたeドキュメントフォーラム「新要件によるスキャナ保存申請について」に寄せられた質問を東京国税局協力のもと回答したい。

(全48件のうち26件について回答しています。残りの回答はJIIMAwebセミナーで聴講できます。P24参照)

適正事務処理要件、事務分掌に関して

Q1

文書を社外から受領した者が、自分で入力（スキャン）～照合までを行い、責任者が電子化された文書だけを見て承認するような事務処理は問題ないか？紙の文書は、入力者のみで取り扱われるため、改ざんのリスクがあると思われるため確認したい。

A1

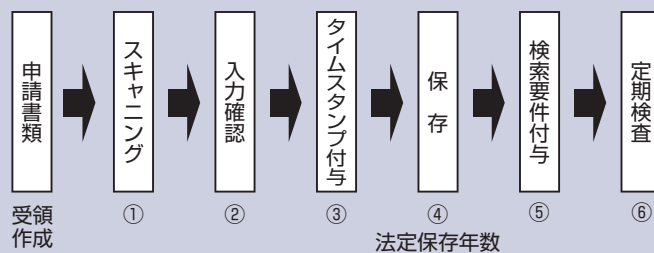
不可となります。電子帳簿保存法Q&A56を参考してください。「事業規模の小さな事業者にとっては、1人で全ての事務を行うことが可能な場合もありますが、1人で全ての事務を行うこととなると、紙段階で行われる改ざんについてスキャナで読み取った画像を同一人が確認することとなるため、この要件を満たさないこととなります」とあります。

Q2

適正事務処理要件の相互けん制について、複数の担当者による入力作業とは①～④までの作業のうち一つでも異なる担当者が行えばよいという解釈でよいか。

1. 「①」「②～④」を別担当者
 2. 「①～③」「④」を別担当者
 3. 「①②」「③④」を別担当者
- いずれもOKか？

内部統制の観点から、タイムスタンプ付与等の作業前に上長等の承認行為が必要な場合など、申請法人により業務環境が異なる場合なども絡めて回答ください。



A2

1.のみが規程通りの運用となります。①、②～⑤、⑥はそれぞれ別の担当者が行わなければなりません。スキャナで読み取った画像が紙の記載事項や色調と同等であることを確認し、タイムスタンプを付与する事務と、これ以外の事務について、それぞれ別のものが行う体制を整備することが必要です。(電子帳簿保存法Q&A56)したがって、②と③は同一人が行う必要があり、その他の事務は他の者が行う必要があります。

検査と廃棄に関して

Q1

定期的な検査は、サンプル調査で良いとあるが、例えば最低枚数等はあるのか？

A1

全数検査が原則ですが、業務の実態に即したサンプル検査も可とされています。公認会計士協会の内部監査実施基準では、日常反復継続する取引の場合、統計上の正規分布を前提に90%の信頼性を得るために25件を無作為に抽出して検査する基準があります。これも参考に内部規程で定めてください。

Q2

書類廃棄のタイミングについて、ワークフローを利用している場合に、申請者⇒承認者が承認を行った時点で廃棄できるのか。

A2

承認者が承認した段階では廃棄できません。書類が廃棄できるタイミングは定期検査実施後、合格した場合です。それ以前は廃棄できません。また不合格の該当書類は決算後、原本で7年又は9年間保存が必要となります。

Q3

定期的な検査で確認すべき内容には「検索項目が正しく付与されているか」の確認が含まれるか？

A3

スキャニングとは検索項目の入力までを含みますので、当然正しく入力されていることも検査の対象となります。検査報告書は（経理事務用）（営業事務用）のサンプルが電子帳簿保存法Q&A54に添付されていますので参考にしてください。

タイムスタンプ（TS）に関して

Q1

タイムスタンプ付与のタイミングについて。電子化文書が作成（スキャン）された時点で、（原本との照合や承認より前に）タイムスタンプを付与しても良いか？

A1

領収書や契約書などの「重要書類」のTS付与タイミングは、管理者が正しくスキャニングが行われたことを確認してから行う業務となります。「スキャナによる電子化保存規程」第14条（スキャニング処理）を参考にしてください。

- ① 作業担当者は、本システムを活用しスキャニング処理を実施する。
 - ② 作業担当者は、スキャン枚数及びスキャン画像を目視にて確認する。
 - ③ 作業担当者は、正確にスキャニングされていることを確認した後に、画像（電子化文書）及びCSV（検索項目）をサーバに転送し、管理責任者にこれを引き継ぐ。
 - ④ 管理責任者は電子化文書と原本の確認を速やかに行う。
 - ⑤ 管理責任者は、第7条第2項第1号に定めるタイムスタンプを付与し、本システムに登録する。
- なお定型的な契約申込書など適時入力可能な「一般書類」の場合は、適正事務処理要件は求められませんので、ご質問の通りスキャン直後にタイムスタンプを付与する運用で差支えありません。

Q2

タイムスタンプ付与の「速やかに」は法的に言われる実施可能な「速やか」でよいか。例えば、実行キューに入った段階での時間は対象外か。

A2

その日のうちにタイムスタンプを付与することが、原則となります。入力方式の「速やかに＝1週間以内」の定義ではありません。

旅費交通費「精算書」に関して

Q1

紙の旅費等精算書はスキャナ保存し廃棄することは可能でしょうか？

A1

旅費精算書は「税務書類」としてスキャナ保存の対象となります。法人税法は、「帳簿代用書類」として旅費等精算書が認められています。消費税法では帳簿と清算書を綴り合せたものを併せて保存することが求められていますので、仕訳帳などの関連帳簿を保存することで、問題なくスキャナ保存することができます。

Q2

交通費精算の領収書スキャンの場合、通常はタクシー、電車、ホテルなどの領収書が一の入力単位としてスキャンして良いと思われませんが、「領収書はその金額支払先で検索できること」という要件に、どのように対応すれば良いか？

A2

検索要件は、「取引年月日その他の日付、取引金額その他の国税関係書類の種類に応じた主要な記録項目」とあり、「(2) 請求書 請求年月日、請求金額、取引先名称」及び「検索は国税関係書類の種類別にできることを要する」となります。（取扱通達4-35）

Q3

旅費交通費の精算書でも、取引先名の入力は必須でしょうか？ タクシー領収書の「〇〇〇交通」まで入力が必要でしょうか？

A3

規則上は必須です。取扱通達4-21には「・・・複数枚の国税関係書類を台紙に貼付してスキャニングした場合、それぞれの国税関係書類ごとに関連する帳簿の記録事項との関連性が明らかにされ、適切に検索できる必要があることに留意する」とされています。特に交際費の場合は支払先、日付、人数、接待先、社内立替者等の入力は必須となります。

検索機能に関して

Q1

検索その他主要な記録項目の詳細を知りたい。

A1

検索項目は取扱通達4-35を参考にしてください。

「[取引年月日その他の日付、取引金額、その他の国税関係書類の種類に応じた主要な記録項目]」には、例えば、次に掲げる国税関係書類の区分に応じ、それぞれ次に定める記録項目がこれに該当する。なお、検索は国税関係書類の種類別にできることを要することに留意する」とあります。

- (1) 領収書 領収年月日、領収金額、取引先名称
- (2) 請求書 請求年月日、請求金額、取引先名称
- (3) 納品書 納品年月日、品名、取引先名称
- (4) 注文書 注文年月日、注文金額、取引先名称
- (5) 見積書 見積年月日、見積金額、取引先名称

Q2

1つのスキャン書類に対して、複数のレコードが存在する会計システム間との相互関連性はどのようにすればいいのか？

例 口座振替依頼書×1 → 出金A(口座番号)
(帳票番号) 出金B(口座番号)
出金C(口座番号)・・・
利用者DB

A2

金融機関での口座振替依頼書は、複数の引落日依頼事業者があっても、引落日口座は一つですから、その口座から引落される「入出金明細簿」が関連する帳簿となります。

入力者情報、訂正削除履歴に関して

Q1

入力者等情報について
次の情報で要件を満たしているか。

- ・伝票の入力者
- ・伝票の承認者
- ・スキャンを実施した者

A1

スキャナで読み取った画像が当該国税関係書類と同等であることを確認する入力作業をした者、またはその者を直接監督する者、いずれかの情報が記録されていれば要件を満たします。

Q2

入力者(ID)、仕訳情報、取引年月日、取引金額を、スキャナで取り込むPDF内に、透明テキストとしてデータを持たせることは認められるか？

A2

認められますが、取扱通達4-29(入力者情報の確認の意義)と4-35(スキャナ保存の検索機能における主要な記録項目)の各要件を満たすことが必要です。

Q3

入力を外部に委託した場合、入力者及び管理者の確認方法は？

A3

取扱通達4-28を参考にしてください。

「[入力者等情報の確認]」に規定する「入力を行う者」とは、スキャナで読み取った画像が当該国税関係書類と同等であることを確認する入力作業をした者をいい、また、「その者を直接監督する者」とは、当該入力作業を直接に監督する責任のある者をいう。また、当該入力作業を外部の者に委託した場合には、委託先における入力を行う者又はその者を直接監督する者の情報を確認することができる必要がある。なお「タイムスタンプ及び入力者等の確認」に規定する「保存を行う者」又は「その者を直接監督する者」の適用についても、同様に取り扱う」とあります。

スキヤナ入力日に関して

Q1

重要書類を業務サイクル方式でスキヤナ保存する場合、通常の業務処理に要する期間（1ヶ月）の経過後、速やかに（一週間以内）に入力とされているが、例えば、9/1～9/30に受け取った請求書を、10月の第1週以内にまとめてスキヤンすると理解して良いか？

A1

その通りです。
国税関係書類の作成又は受領から1ヶ月と1週間以内に入力すれば良いこととなります。（電子帳簿保存法Q&A37）

Q2

適時入力の場合、スキヤナ申請した日以前に発生していた文書も遡ってスキヤナ保存できるという理解で良いでしょうか？

A2

その理解で結構です。

見読性や画像圧縮、装置などに関して

Q1

スキヤン画像に対し、自動で適正化する機能は問題ないか？

- ・向きを検知して正しい方向にする機能（逆さを正す等）
- ・画像圧縮（圧縮してファイルサイズを小さくする）
- ・汚れ等のノイズ除去、斜行補正、文字をシャープにする等

A1

スキヤンした画像については、①200dpi以上の解像度、②フルカラー（一般書類の場合は、グレースケールも可）、4ポイントの文字が画面と紙出力で認識できる画像なら、圧縮保存して差し支えありません。なお「汚れ等のノイズ除去」は、画像を修正・補正行為と誤解されないように、運用上の注意が必要です。

Q2

PDFファイルではツールあるいはソフトウェアを使用しないと、解像度、階調、大きさ情報の確認ができません。確認方法の制約はありますか？

A2

特に確認方法の指定は要件としてはありません。合理的に説明できる方法で確認できれば問題ありません。

Q3

ファイル形式は「TIFF」「JPEG」「PDF」「Docuworks」などあるが全てOKなのか？スキヤンする際、用紙の背景の色を消しても良いか？（色紙など）

A3

スキヤナ保存要件を満たせるファイル形式であれば構いません。
ただし「用紙の背景色を消すこと」は不可となります。スキヤンする際、重要書類は「赤色、緑色及び青色の階調がそれぞれ256階調以上で読み取るものであること」一般書類は「白色から黒色までの階調がそれぞれ256階調以上で読み取るものであること」とされているように改ざん痕の検出が出来ることが重要です。よって用紙の背景色を消すことは検出を妨げる画像修正に繋がるので、要件に合いません。

電子取引、電子メールに関して

Q1

電子取引は、申請対象外となっているが、こちらも電子署名が不要となり、タイムスタンプの付与だけで良くなったので、電子データを7年保存することで対応可能か？

A1

電子帳簿保存法第10条の電子取引に規定された保存要件はタイムスタンプだけではありません。訂正削除履歴、規程・システム概要書等の書類の備付、見読性や検索性等の可視性を確保する要件を7年又は9年間保持することが必要です。

Q2

電子取引について、電子メールの保存方法は、PDFファイルとして保存することは認められるか？

A2

認められます。
なお電子帳簿保存法の基本要件で電子取引に必要な要件確保をした上で正しく保存してください。

Q3

タブレット等で契約のサインを行った場合、「電子取引」に該当し保存義務があるか。

A3

電子帳簿保存法第2条第6項で電子取引については「取引情報の授受を電磁的方式により行う取引」と定義されていますので、タブレット等で契約のサインを行った場合には、「電子取引」に該当し、必要な要件を確保したうえで正しく保存する必要があります。

税務署への申請や相談に関して

Q1

国税庁への申請が受理されるまで、どの程度の日数がかかるのか？

A1

申請書類に不備がなければ提出当日に受理されます。
その後、3か月後にみなし承認されます。

Q2

スキャナ保存を今後申請した場合、申請日が承認日となるのか。後日却下される可能性はあるのか？

A2

申請日は承認日ではありません。保存に代える日の3か月前の日までに申請が必要です。

Q3

ユーザーの要望でカスタマイズしたスキャナ保存文書管理システムについて、税務署への申請前に内容の確認のために国税庁に伺うことは可能か？

A3

JIIMA「税務関係書類の電子化保存運用ガイドライン」等を参考に、税務書類スキャナ保存要件の基礎的な知識を理解したうえで、各国税局に配置されている「情報技術専門官」に、申請予定のユーザー企業と同行しご相談ください。基本的にはベンダー単独では対応していただけませんのでご注意ください。

その他の Q&A は JIIMA Web セミナー

**「税務関係書類のスキャナ保存 大幅な規制緩和
— 質問・回答総まとめセミナー」** で聴講いただけます

期間限定公開
4/28 (木) まで!

監督者がチェックすれば原本廃棄は可能か／タイムスタンプサービス利用でのタイムラグ／複数科目の旅費精算の関連付け／入力者を特定するには？／電子取引に該当するのはどこまで？／スマホによる税務書類の記録 その他。
JIIMA講師陣が回答しています！

お申込みサイト

http://www.jiima.jp/20160126seminar_audio/index.html

Panasonic

BUSINESS



上位機種の読み取りスピードと耐久性を実現
 バックオフィスでの大量の読み取り業務に最適

A4ドキュメントスキャナー 新登場!!

KV-S2087-N* **NEW**



HIGH SPEED SCAN

特長
1

**高速読み取りを実現!!
 大容量ADFを搭載!!**

読み取りスピード 85 ppm/170 ipm※1
 (200/300 dpi, 白黒/カラーも同速) 200枚※2までの大量原稿を原稿トレイにセット可能



200枚まで
原稿セット

特長
2

消耗品ローラーの耐久性が大幅向上!!

消耗品ローラーの交換目安が35万枚と当社従来機種※3の約1.2倍に耐久性が向上

特長
3

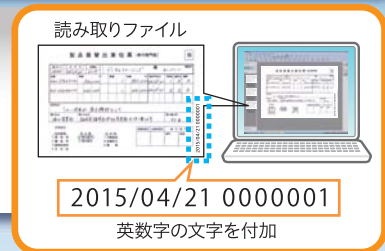
**Uターンパス/ストレートパスと
 搬送方式を簡単切り換え可能!!**

排紙方向セレクターにより、排紙方向の簡単切り替えが可能。
 Uターンパス:20~157 g/m²、ストレートパス:20~546 g/m² の読み取りが可能



特長
4

**ポストインプリンター(オプション)と
 デジタルインプリンターが可能!!**



(※1)読み取り速度は、当社において特定の条件で実測したおおよその参考値であり、保証値ではありません。
 (※2)80 g/m² 新紙の場合 (※3)当社KV-S2048CNとの比較による

パナソニック
 ドキュメントスキャナー
 ラインアップ



KV-S7075CN



KV-S4085CWN
 KV-S4065CWN



KV-S5076H-N*
 KV-S5046H-N*



KV-S2087-N*

NEW



KV-S1065CN
 KV-S1046CN

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部 販売支援課
 〒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/>

地元大学と連携 開港以来の歴史を受け継ぐ —— 神戸市文書館



新神戸駅から15分、神戸市文書館を目指した。以前住んでいた神戸、幾度となく通ったバス通り沿いにあった「南蛮美術館」が、今では「神戸市文書館」となっていた。今年で築77年、文書館として27年、神戸モダニズムを彷彿させる白いモザイクタイル貼りの瀟洒な建物、木原正剛研究員にお話を伺った。

IMナレッジコンテンツ委員会
委員 ながい つとむ 長井 勉

IM編集委員 この施設は個人の美術館だったと聞きました。どのようにして文書館となったのでしょうか？

神戸市文書館 この建物はJR兵庫駅近辺に住んでいた大富豪で南蛮美術収集家の池長孟¹氏が、神戸のような国際都市が美術館の一つも持たないの…として、昭和13年、個人で集めたコレクションを保存・公開するために建設されました。その後、昭和26年に神戸市に寄贈していただきました。

IM編集委員 コレクション全てですか？

神戸市文書館 池長氏は、戦後、コレクション等が膨大な財産税の対象になったために切り売りせざるを得なかったのです。コレクションの散逸をおそれて土地から建物まで全てを神戸市に寄贈し「市立神戸美術館」となりました。昭和40年には「市立南蛮美術館」と改称されました。その後、昭和57年に市立博物館が完成したのでコレクションを移管しました。

IM編集委員 では残った跡地については？

神戸市文書館 当時、どのような施設にするか議論はあったようですが、平成元年の神戸市制100周年を控えて、記念事業の一つとして昭和63年から新修神戸市市史を編さんし刊行することになり、史料の整理、編集・編さんを行うための



平成元年から発行している新修神戸市史11巻

施設として平成元年6月に開館しました。平成12年には神戸市景観形成重要建築物に指定されています。

IM編集委員 市史編さん事業の状況はいかがでしたか。

神戸市文書館 大正7年～13年に第1集を、昭和9年～昭和12年には第2集、第3集は昭和32年～43年に編さん・刊行しました。昭和63年からは新たに、新修神戸市史を編さん・刊行することになりましたが、阪神・淡路大震災や事業の見直しなどによって中断を余儀なくされた時期もありました。今は産業経済編の刊行を終え、生活文化編の作業を行っています。

IM編集委員 運営は公益財団法人に委託されていると聞き

1 いけなが はじめ（明治24年-昭和30年）。日本の教育者、美術品収集家。神戸を世界的な文化都市にしようと莫大な私財を投じて7千点以上の洋風美術品を収集した。

ました。

神戸市文書館 文書館の業務は平成15年度以降、市史編さんを含めて公益財団法人神戸都市問題研究所に委託されています。それは神戸市域に根ざしたシンクタンクとして、研究調査のノウハウやデータの蓄積、市職員の政策形成能力の育成、市民・大学・事業者等との交流・連携等、豊富な実績を持つ同研究所に委託したほうが、より良い文書館運営ができると期待されたからです。この研究所には神戸大学との連携もあり、共同研究等によるノウハウの蓄積があります。

IM編集委員 より専門的な事業になっているのですね。

神戸市文書館 神戸大学とは昭和50年代から文学部史学科と市史編さんに向けた交流がありましたので開館当初から史料の整理・収集で協力を頂き、今も続いています。



インタビューに答えていただいた
木原正剛研究員

IM編集委員 人材面でも寄与いただいているということですね。

神戸市文書館 まあそうですね。特に震災時には被災家屋



戦争展で展示された当時の地域資料

から救出した古文書の収容について協働で行いました。文学部の「歴史資料保全情報ネットワーク」と連携して古文書の保全に努め、市民公開への作業を行っていただきました。

IM編集委員 神戸大学と共同で企画展開催も？

神戸市文書館 平成20年から当館の史料を活用して毎年開催しています。時にはその年のトピックスに合わせて、例えば平成25年度には新修神戸市史「産業経済編」の発刊前に「近代神戸の産業経済史展」を開催しました。

IM編集委員 今年は戦後70年を迎え、各地の公文書館ではそのことを題材にした展示会を多く見かけましたが。

神戸市文書館 当館では昨年11月に平成27年度企画展として「都市と戦争(新資料に見る防空と戦災)」を開催しました。接収地図、空襲前後の街を比較した写真の展示の他、米軍が撮影した空襲の爪痕の残る神戸の映像フィルムを上映しました。

IM編集委員 貴館の所蔵資料はどういったものですか。

公文書保存基準の見直しを迫られる神戸市

神戸市総務課で聞く公文書管理の実態

現用・非現用の公文書管理の現状を取材したく、文書館を後にして神戸市役所に向かった。

久元喜造神戸市長のブログには「国であれ自治体であれ、文書管理を行う上で管理職の役割は重要です。(中略)少なくとも文書管理の現状について関心を持つことは不可欠です」と、公文書管理の重要性と行政マネジメントの質的向上を求める総務省出身らしいコメントを読むことができる。

さて、お話を伺ったのは行財政局行政監察部総務課の久保和司文書係長。神戸市の公文書管理についてこう述べられた。「昭和35年4月訓令された公文書管理規程において、公文書は永年、10年、5年、3年、1年の保存期間を設定しています。公文書管理は発生から保存・廃棄・文書管理システムとの連携にいたるまで42条にわたり定められています」。

各課で発生した公文書は大きく10年未満と10年以上保存文書の2つに分けられ、10年未満文書は所管課で保存し、期間満了すると所管課の判断で廃棄される。一方、10年以上保存文書は総務課に引き継がれ、その中で歴史的価値の高い文書は、保存期間満了後も延長して保存されるとのこと。特に阪神淡路大震災関連資料については、歴史的資料として後世に伝え、震災復興都市としての情報発信に活用するため、企画調整局が中心となって収集を行い、文字が薄れて読めなくなったFAXや感熱紙等を判読可能となるように修復したり、フロッピーディスク・ビデオ・ネガフィルムなどをデジタル化してDVDに保存するなどの作業を行い、整理ができたものから順次公開していると付け加えられた。

現在、約47,500冊の公文書が引継文書を保存する地下書庫に保存され、そのうち約1,400冊は文書館で保存されている。震災時には、地下書庫のある2号館は6階部分が潰れるなどの被害があったが、地下書庫は大きなダメージがなかったようだ。ただ地下書庫もスペース的に余裕があるわけではなく、これからは文書保存期間の見直しなどを検討していく意向だ。また運用面にも課題があるとのことだ。

公文書管理は市長が関心のあるテーマのひとつ。デジタル化時代を見据えた見直しを期待している。

神戸市文書館 近世・近代関係文書、民間等の文書、神戸市行政資料、文献、写真など約3,300種類、10万点以上です。そのうち古文書は約6万7千点あります。また明治19年から昭和14年まで発行された神戸又新日報は約400本のマイクロフィルムに収められ、それらが製本で閲覧できます。その他、行政資料として神戸市事務報告書（明治37から昭和21年）、神戸市民時報などが閲覧できます。

IM編集委員 所蔵資料のデジタル化の取り組みはいかがですか。

神戸市文書館 まだまだ整理中ですが、順次データ化しています。

IM編集委員 30年を迎えるにあたって今後の計画はありますか。

神戸市文書館 これまで、記念事業はしていませんが、新修神戸市史編さん事業の終了に合わせて何か考えられるかもしれません。



明治時代からの記事が読める
神戸又新日報

IM編集委員 神戸市文書館にタイトルを付けるとすればどのような言葉になりますか。

神戸市文書館 広く市民・学生・研究者に開かれた、神戸の地域史の拠点でしょうか。

IM編集委員 これからも神戸の歴史と施設の保存にご活躍されることを祈念致します。本日はありがとうございました。

神戸市文書館

<http://www.city.kobe.lg.jp/information/institution/institution/document/index.html>

〒651-0056 神戸市中央区熊内町1-8-21

開館：平成元年6月

施設：昭和13年5月池長美術館を開館（設計：小川安一郎）

書庫・収蔵庫、閲覧室など

所蔵資料：図書、複製資料等 37,702点 古文書 66,528点

合計104,253点

来館者：年平均約1,500名（平成22-26年）

開館時間：午前9時～午後5時（土、日曜日、祝祭日・年末年始休）

交通案内：地下鉄、新幹線新神戸駅から徒歩約15分

インタビューを終えて

平成30年に開港150周年を迎える神戸市は、外国人居留地を設け、海外貿易の発展に寄与し、独特の文化を醸成してきた。しかし平成7年に多くの尊い命を失った未曾有の阪神・淡路大震災を経験した。神戸市文書館にはこれら150年のエッセンスが詰まっている。

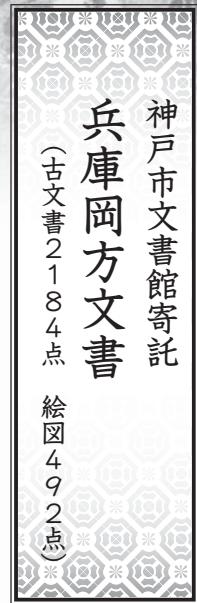
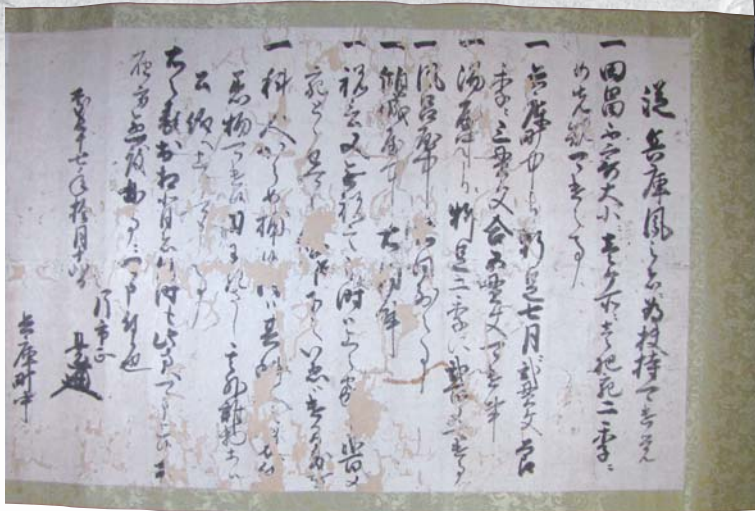
これまで多くの文書館を訪問して、どこの公文書館も少ない人員でやり繰りし、事業も計画通りに進んでいない現状を耳にしてきた。神戸市文書館では昭和50年代から神戸大学と交流してきたことでこの難問を解消したように思う。古文書のさまざまな保全活動や目録整備から歴史に精通した人の派遣、レファレンスや公開方法の共同研究に至るまで多岐にわたる協調関係は、特に企画展を充実させ、入館者の増加につながっている²。まさに産学協同の成果である。

内閣府が行った平成27年の自治体調査では「公文書館設置を検討している自治体の重要条件」の中に「人的体制の整備」と「専門職の確保」が上位に挙げられており、予算と用地が確保でき、「専門職を含めた体制づくり」があれば、このような大学との連携はベストプラクティスである。

神戸市文書館はその成り立ちからして他の公文書館にみられる中間書庫の機能や非現用文書の歴史的評価・選別機能がないのが現状である。課題の多い市役所の公文書管理の現状を考えると、専門員が最終判定をする仕組みを神戸大学とのさらなる連携で求めてはどうだろうか。教育プログラムの開発やアーキビストなどの人材育成にも大いに役立つはずだ。そうすれば兵庫県内にさらなる公文書館を普及する担い手も創出できるであろう。

平成28年1月15日付の神戸新聞NEXTによると神戸市は、阪神・淡路大震災関連資料の整理作業長期化に直面し、保管場所の確保の問題から約2,500箱分の資料（主に見舞金や義援金の申請書、罹災証明書の控えなど）を処分する検討を始めたと報じられた。保存を今の視点で考えるのか、未来の視点で考えるのか、行政側の判断は悩ましい。

2 「神戸市文書館と神戸大学大学院人文科学研究科地域連携センターの取り組みについて」（木原正剛 国立公文書館発行アーカイブ54号）



神戸市文書館寄託
兵庫岡方文書

(古文書2184点 絵図492点)

兵庫津（現在の神戸市）は、「大輪田の泊」と言われた時代から、古代中世を経て栄えてきましたが、近世は西国街道に沿って海からやや離れた地域と、海に面した地域に分かれ、前者は「岡方」として、後者は「浜方」として自治組織を作り、それぞれ事務を執る「惣会所」を設けて町政を担っていました。

兵庫岡方文書は、「岡方惣会所」に関わる文書記録で、近世から近代に至る古文書、絵図が含まれています。

近世の文書には、土地に関する検地帳が多く、また、年貢・町政に関する文書のほか、宝暦14年の朝鮮通信使来朝時における兵庫津での記録が残されています。

近代では、第二区会議所・区務諸、兵庫戸長役場など市制実施前の町政機関が伝存蓄積してきた「沽券」・「地券」等土地・税に関する文書、「布達」「法令」「町会」等の文書の他、明治20年代に兵庫地域で実施された「新道開削・地域更生事業」に関する文書があります。

絵図では、江戸後期の兵庫津各町の「水帳絵図」、明治以降の「維新神戸之図」が代表的です。

神戸市文書館



◆ わか館の特長

当館は、「新修神戸市史」の編纂のために収集した資料を中心に、神戸市域に関する歴史的・文化的に価値ある文書や資料等を保存整理しており、神戸における地域史の中心的な情報拠点となっています。

前身は、昭和13年5月に建築された「私立池長美術館」です。外観は、明るくあっさりとしたタイル貼りのモダニズムの建築で、正面の南蛮船・扉の竜・植物などのモチーフ、照明、館内の階段踊り場の鹿など、館内外には美しい装飾が多く用いられており、都会的なアルデコの粋を示しています。建設当時の面影を残しており、まさに神戸の古きよき時代を今に伝える名建築です。

◆ 所蔵品

紙文書関連	91,970点	写真・スライド	12,283点	マイクロフィルム	56,670点
その他	CD・DVD280巻に古文書・市政・統計等の各種データを保存				

<http://www.city.kobe.lg.jp/information/institution/institution/document/top.html>

〒651-0056 神戸市中央区熊内町1丁目8-21 TEL. 078-232-3437 FAX. 078-232-3840

■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。

京都大学大学文書館所蔵

第三高等学校関係資料

「舎密局開講之説」
舎密局開講式でのハラマタ教頭のあいさつが記載されている



旧制高等学校は帝国大学への進学を希望する生徒の予備教育機関でした。第三高等学校（三高）の前身である舎密局^{せいみきょく}は明治2（1869）年大阪に開講し、以後たび重なる制度の改編を経て、1886年第三高等中学校となり、1889年京都に移転して、1894年第三高等学校に改編されました。第二次世界大戦後の学制改革によって1949年京都大学に包括され、1950年に廃校となりました。本資料群は、舎密局以来の公文書（文部省との往復書類や校内行事の書類など）、三高およびその他の学校が発行した刊行物（主に学校一覧）、その他の雑多な資料から成っています。三高廃校後に京都大学教養部へ引き継がれ、2004年に大学文書館へ移管されました。旧制高等学校の資料がまとまって保存されているのは全国的にも珍しく、明治以来の中等・高等教育の変遷をたどるうえで貴重な資料です。

京都大学大学文書館



<http://kua1.archives.kyoto-u.ac.jp/ja/>

〒606-8305 京都市左京区吉田河原町15-9
TEL. 075-753-2651 FAX. 075-753-2025

◆ わが館の特長

京都大学大学文書館は、公文書管理法に基づく特定歴史公文書等その他の京都大学の歴史に係る各種の資料の収集、整理、保存、閲覧及び調査研究などを行うことを目的としています。2000年11月1日に設置された、本格的な大学文書館としては日本で初めての組織です。百周年時計台記念館1階の歴史展示室の一角では企画展・テーマ展の製作と運営を行っています。今後はデジタルアーカイブの公開にも取り組んでいく予定です。

◆ 所蔵品

紙文書関連	約30万点	写真・スライド	約1万5千点
マイクロフィルム	約2千点	画像データ	約1万8千点
その他	総長の肖像画など		

第2回e++認定セミナー開催 スキャナ保存の改正要件を学ぶ

JIIMAは改正された新しい税務関係書類のスキャナ保存要件を習得するための講座「e-文書++認定セミナー」を2月5日、連合会館（東京都千代田区）にて開いた。



2回目となる本講座には文書情報管理士や文書情報マネージャーの有資格者が多く、現在の資格をより高める称号「e++追加認定」を目指した。資格を持たない一般企業の方も数名受講した。

スキャナ保存改正で示された要件・法令のルールがJIIMA作成のガイドラインをもとに解説されたほか、実施に向けた社内検討の進め方、内部統制のあり方まで、つぶさに説明された。受講者は後日小論文を提出し、認定されることとなるが、資格認定よりも知識の習得が大事とする向きも多かった。

50年分の受け入れを 新国立公文書館構想案

老朽化や収納の限界から新しい国立公文書館の建設を検討している政府の有識者会議は2月19日、新国立公文書館の基本構想案を公表した。所蔵文書のデジタル化推進や今後50年分の公文書を受け入れる規模を求めている。

各省庁での公文書管理の徹底が指摘されたほか、収集機能を高める施策やデジタル化のための作業スペースの拡大、文書修復のための人材確保などが盛り込まれた。

ARMA東京支部 定例会で内部統制を説く

ARMA International東京支部（西川

康男会長）は、110回目の定例会を2月4日、中央大学駿河台記念館で開催した。「内部統制と記録管理」をテーマに企業法務の第一人者である長谷川俊明弁護士より、記録管理の重要性が解説された。



企業不祥事が多い昨今、不祥事を防止するための体制をどう構築していくべきかが問われた。「内部統制は経営陣には無力である。なぜなら内部統制は下向きに発せられるものだからである」と長谷川弁護士。経営陣のルール違反を止めるためのチェック機能として記録が残っていることが改善・是正する糸口だと結論づけた。

九州の関連団体 合同で新年を祝う

西日本情報マネジメント協会、九州エリア複写産業協同組合、九州複写青年部、九州イメージ情報業連合会は合同で2月12日、福岡市博多区において、セミナーと賀詞交歓会を兼ねた会合を開いた。九州地区での団結と親睦が狙い。

セミナーではキヤノンマーケティングジャパン株式会社が写真の写し方をテーマに解説し、JIIMA高橋通彦理事長が協会の取り組み、今年のトピックを交えた業界の動向などを講演した。

ECMの先にあるものとは？ ECMサミットで考察

2月19日JIIMA ECM委員会（石井昭紀委員長）は21回目のECM研究会となる「ECMサミット2016（冬）」を東京・港区で開いた。

今回のテーマは「ECMのミライ」。知識・協働・ディスカバリーについて考えた。これからの文書管理は、コンテンツだ



けなくコミュニケーションまでを含めた情報共有基盤を全社的に備えるべきだという意見、多様性を考慮した検索性や情報公開を意識した文書管理に発展させると良いという意見、またECMをプラットフォームにしてアプリケーション開発をし、他のアプリケーションとを結びつけるハブとしてのECM活用が考えられるという話が飛び出した。

新しい価値の創造、変化への対応など日本の特殊性に合致したECM構築が望まれると解説された。

東大にデジタルアーカイブ研究拠点開設

2月9日東京大学はシンポジウムを開き、デジタルアーカイブの研究拠点として、東大大学院情報学環に「DNP学術電子コンテンツ研究寄附講座」を開設したと公表した。講座が開設したのは昨年11月、大日本印刷の寄付講座として開設された。

日本の学術系デジタルアーカイブ確立をめざし、文書や映像、音声を含めたコンテンツをデジタル化し、保存、公開することを目的に2018年までの3年間研究を行う。東大教員の著作物だけでなく、教員が作成した教材や授業の録画データなども含め、後々には東大以外の教育機関や図書館でも利用できるシステムを開発したい意向だ。

各社ニュース

JIIMAに寄せられた情報にて構成
スペースの関係上、記載の省略あり

人事のお知らせ

株式会社データ・キープ・サービス
(会員No.964)
代表取締役社長 古谷 昌彦



文書情報管理士検定試験 初のコンピュータ試験を終えて

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

文書情報管理検定2016年冬試験は、従来のマークシート型の全国一斉方式から切り替えた初めてのコンピュータによる試験（CBT方式）として、2015年12月20日～2016年2月10日の53日間、実施しました。

初めてのコンピュータ化ということで運営側としてはさまざまな事態を想定しましたが、システム的には特に問題もなく、無事に終了することができました。

受験者の皆様にとっても初めての体験ということもあり、準備についての不明な点、試験問題や試験結果について、いくつかの問合せはありましたが、大きな混乱もなく十分に力を発揮いただけたことと思います。合格された皆様には心からお祝いを申し上げますとともに、文書管理士として活躍されることを期待しています。

今回の検定試験の申込者数と合格者数を表1に示します。

CBT方式となり、受験日時を選択できるようになったこと、受験日の3日前までに予約の変更やキャンセルができるようになったことで、欠席者は劇的に少なくなりました。

受験日は、試験期間の最終週に集中する傾向がみられ、受験者の55%が、また、予約をしたものの結局受験しなかった方も77%の方が、最終週に予約を入れていました。緊急の用事や体調不良などで意図しない欠席とならないためにも余裕を持った受験計画を立ててください。

また、青森県、秋田県、長崎県など、従来では宿泊を必要としていた方にも近隣の地域で受験していただきました。これも全国各地で受験できるようになったCBTの利点です。

表1 申込者数と合格者数

級	申込者数	欠席者数	受験者数	合格者数
2級	191	9	182	149
1級	120	4	116	90
上級	55	0	55	24
CDIA+資格者上級	11	0	11	2
計	377	13	364	265

受験者数の推移を図1に示します。前年に比べて全体的には横ばいでしたが、上級は3倍以上の増加となりました。これは、Comptia CDIA+の受験資格の撤廃によって、受験に取り組みやすくなったためと考えられます。

合格率の推移は図2の通りです。今回の合格率は、2級82%、1級78%、上級39%でした。2級は常時70%以上の高い数値を維持し、1級も2級と同レベルに近づいてきています。上級は、試験範囲の追加と出題数の増加により難易度が向上しているのにもかかわらず、前々回、前回と同様のレベルとなりました。しかし、40%にも満たない合格率ですので今後更なるレベルアップを期待しています。

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。1級では複数選択問題が加わることにより、知識の定着を問われることとなります。また上級では、プロジェクトマネジメント関連の出題が大きく

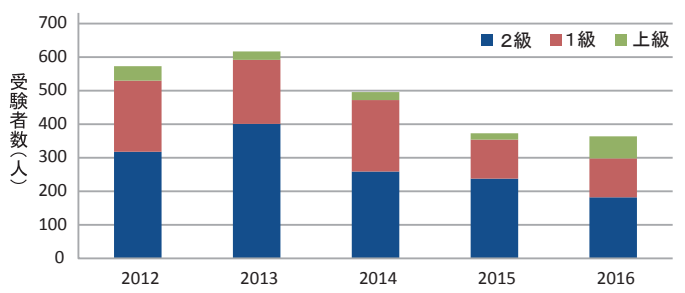


図1 2月試験・冬試験 受験者数の推移 (CDIA+ 資格者上級は上級に含む)

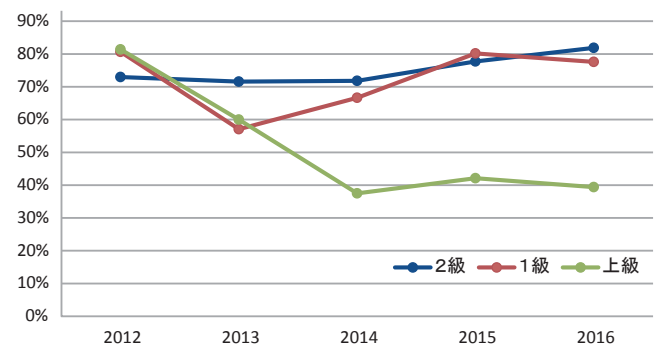


図2 2月試験・冬試験 合格率の推移 (CDIA+ 資格者上級は上級に含む)



占めることになります。プロジェクトマネジメント関連の学習については、単純な言葉の意味だけでなく、各マネジメントやプロセス、手法等を日常の仕事にあてはめながら、使用方法、有効性などを深く理解してください。

なお、Comptia CDIA+資格をお持ちの方は、2017年冬試験まで従来と同様の試験範囲、45問の問題数で受験することが可能です。

次回試験からは、規制緩和されたe-文書法に対応した、より実践に役立つ試験となります。

上級に合格された方は、今回出題されなかったe-文書法規制緩和の最新知識を身につけるようにしてください。来年度にはJIIMAから新しいe-文書法関連の参考書が発刊されますので、役立ててください。さらに文書情報管理に役立つ最新の知識、技術、法制度を身につけ、社会に貢献できる文書情報管理士になるよう努めてください。

惜しくも不合格となった方は「試験結果レポート」の活用による自己の弱点分野の強化に努めたり、受験対策セミナーを活用したりするなどの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です。効率的な学習を行うことができ、参加者は高い合格実績を上げています。

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も実施しています。文書情報管理士の資格に加え、文書情報マネージャーの広い視点を持つことにより、自己の幅を広げより高いレベルでの業務遂行に役立てることが出来ます。文書情報マネージャー認定も是非活用してください。

初のCBT方式の試験を終え、お問合せいただいた質問、評価等は真摯に受け止め、検討・対応させていただき、より良い試験制度へと改善して参ります。

お詫び

今回、受験された一部の方におきまして、試験後にお渡しした「試験結果レポート」の各分野の出題範囲の説明文に一部間違いがございました。

詳しくは、JIIMAホームページ

http://www.jiima.or.jp/bunkan/buntest_07_index.html

「文書情報管理士」の新着情報をご覧ください。

その業務、コアビジネスへの負担になっていませんか？

専門外な作業への人員・設備の調達、運用・管理は非効率で負担も多いものです。



餅は餅屋。

スペシャリストへの委託は、効率的で確実です。

イメージングソリューション

歴史的に貴重な材料をはじめ、行政、企業、学術機関の重要文書・技術資料など、形態によって最適なデジタル化をご提案致します。また、長期保存が必要な資料に対しては、マイクロフィルム化にも対応しています。

情報システム開発

デジタルデータ化することで最適な状態にし、それらの必要な画像情報をスムーズに検索や閲覧できるデータベースの構築をサポートします。

BPO

ビジネス・プロセス・アウトソーシング (BPO) は、企業の基幹業務を支える他部門を外部委託して、本業の基幹業務を集中強化しようというビジネスの形態です。中でも、文書情報管理部門のスペシャリストへの委託は、正確で合理的な運用を可能とします。



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

E-mail:mail@infomage.jp

<http://www.infomage.jp>

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

もっと
知りたい!!

JIIMAの委員会・ワーキンググループ (WG)

文書情報管理委員会とは

文書情報管理委員会は、文書・記録管理の重要性を広く社会に認識してもらうことを目的に普及啓発活動を行っている委員会です。初心者向けに文書管理をやさしく解説した書籍の発行や文書管理を正しく行える基準を示したガイドライン作りなどを行っています。

現在9名の委員で構成されており、メンバーの多くが文書管理システムに関連する技術者です。お客様となるユーザーからのダイレクトな意見を現場で直接聞いていることもあり、システムエンジニア的な観点から文書管理の定義にメスを入れ、システムとして機能的な文書管理のルール作りはもちろん、明快な文書管理の方法を編み出し、ユーザーと議論することが可能となっています。

前身は、記録管理委員会という名称で、主に紙のファイリングを取り上げた記録管理についての普及活動を行っていました。しかし協会として「紙から電子化へ」を推進するため、「電子化文書の管理まで」を含めた活動をするということ、また「記録」だけではなく、文書も含めた幅広いものを対象とするために名称を変更しました。委員会から発表している「危機管理を目的とした文書・記録管理ガイドライン～危機に際して必要となる文

第6回 文書情報管理委員会

電帳法スキャナ対応製品の 認証制度確立を目指す

インタビュー 担当理事 太田雅之
委員長代行 木戸 修

ガイドライン作成をはじめ、文書・記録管理の啓発促進を行う文書情報管理委員会。昨年の電帳法の改正を受けて、新たに「スキャナ保存対応製品の認証制度」に取り組む。その意気込みをお聞きました。



書・記録管理～」は記録管理委員会時代に作成したガイドラインで、2011年の東日本大震災直後にバイタルレコードの保存について、何とかJIIMAから情報を発信することはできないかという意向で作成したものです。災害時など緊急時において企業など組織体が存続するために必要不可欠なバイタルレコードの選定についてまとめており、文書管理をこれから実践していく企業などの入門編の教材としておすすめです。

また、文書管理システムとしての調査研究を重ねその報告レポート集として

「文書記録管理システムの選び方・揃え方」という一冊も書籍にまとめています。

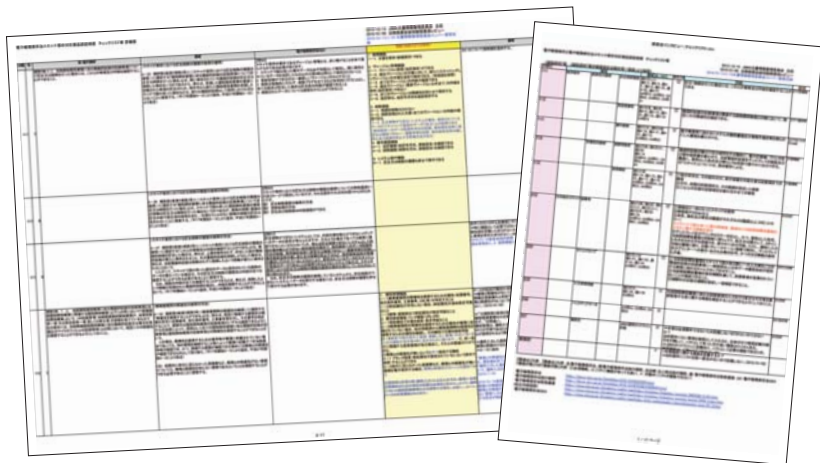
執筆活動以外では、JIIMA主催の展示会「eドキュメントJAPAN」やセミナーなどで講演活動を行い、文書管理システムを必要とする各企業に向けて情報を発信しています。

電帳法改正によるJIIMAの新たな 認証制度の立ち上げ

現在委員会では、昨年9月の改正電子帳簿保存法の施行を受けて、スキャナ保存製品の認証制度を早急に立ち上げるべ



委員会が作成した書籍。危機管理を目的とした文書・記録管理ガイドラインはJIIMAホームページでダウンロードできる



チェックする項目の洗い出し。細部まで検討している

く、電帳法のスキャナ対応製品のチェックリストの作成を行っています。チェックリストは、法的要件である国税庁の施行規則やQ&Aの内容を元に、文書管理、スキャナ保存の機能として必要な項目を洗い出しています。1月にベータ版レベルのものが完成し、そこから法務委員会とレビュー、コメントをいただき、5月に行われるJIIMAのセミナーでの公式発表を予定しています。

難航を極めたチェックリスト

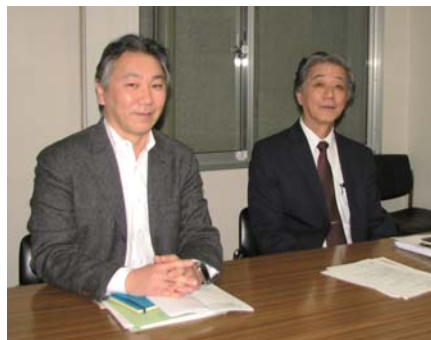
チェックリストを作成する上で難航している点は、具体的なソフトウェア名や規格名を含められないことです。電帳法の法的要件は、必要な機能は定めていますが、その実現方法については言及していません。特定の手法や技術を取り上げると、それが実現できる企業に限定されてしまうため、公平性を保つために法的要件には実現方法が含まれていない部分があります。

そのため、国際規格や一般的な仕様に準拠させるかという点については、チェックリストでは取り上げることができないのです。

具体例でいえば、スキャナ保存における電子保存フォーマットはPDFが一般的ですが、PDF以外にも国税要件を

満たすことは可能です。PDFに限定されているのであれば、PDFの規格・仕様を取り上げてそれに準拠しているかどうかの確認で済みますが、今回はそういったチェック項目を設けることができませんでした。もう一つは、文書情報管理システムとしては当然必要だろうという機能がチェックリスト内に盛り込めないという点です。たとえば、ユーザーの認証やシステム管理上の設定変更や記録といった「機密性」に関わる点は、後から監査する有用性を考えた際には必要だと思われるかもしれませんが、それらは国税庁から要件としては示されていません。文書を運用するために必要な機能であっても法的要件を満たす機能としては取り上げることができないのです。

現在のチェックリストでは、こうした本来あるべき機能をチェックする部分が



法令と実用性を両立させた管理を提唱するのは難しいですね。と太田理事(左)、木戸委員長代行(右)

詳細化できないことが少し惜しまれます。しかし、法的要件を漏れなく満たすよう明確にまとめているので、認証制度においては必要不可欠なチェックリストに仕上がると自負しています。

個人から企業へ、多様化していく文書管理の時代

企業における文書管理は、保管・管理が個人や部署に任せきりになりがちです。このような中で委員会から発信される情報は、文書管理システムを検討している人にとっては判断基準や勉強道具となり得ます。現代では「紙の電子化」が非常に身近なものとなっており、企業だけではなく、個人として新しい技術に触れる機会が多くなってきました。例えば、家庭用複合機、スキャナやスマートフォンを使ってレシートをスキャン、撮影し家計簿をつけたりすることは、一般家庭においても普及しつつあります。

このように情報の保存方法や仕組みが多様化されていくにつれて、文書の管理方法もより多様化していくことが予想されます。委員会としては、時代に応じた文書管理の研究調査を行い、情報を発信し続けます。

ユーザー視点の文書管理へ

今後の活動としては、スキャナ保存対応製品の認証制度の確立と平成28年度の規制緩和を見越した認証制度チェックリストの改訂作業などが主になると思われます。また委員会の中期的な目標として、電子保存が拡大していく中で将来課題となるであろう「電子文書の長期保存」のガイドライン作りについても取り組みたいと考えています。ユーザーに製品を長期的に安心して使っていただけるか、役立ててもらえるかということを根底理念として今後も活動に力を注ぎます。

A0/A1判対応デジタル複合機 RICOH MP CW2201

(株)リコー

前身機の2倍の複写速度を実現したデジタルフルカラー複合機。

■特長

- 最大出力サイズA0判。フルカラー 2.1枚/分、モノクロ3.8枚/分(A1ヨコ)の連続複写速度を發揮。図面出力業務に適した高い生産性を実現。
- 優れた操作性。フリックやドラッグなどの操作が可能な10.1インチの大型フルカラータッチパネル採用。
- 直観的な操作で機能を活用しやすい「やさしくコピー/やさしくスキャナー」機能を新たに搭載。
- ノズルの目詰まりを自動的に検知する

「オートノズル検知機構」搭載。

- JPEG2000によるデータ圧縮技術により、従来よりも軽い高圧縮PDFデータに変換が可能。OCR機能(オプション)を使えば、スキャン時のテキストデジタル化が可能でPDFファイルに埋め込むことができる。
- スマートデバイス向け無償アプリを使ってスマートデバイスの画像やファイルを印刷したり、スキャンすることができる。
- ソリューション連携を容易にする別売アプリ多数。

■価格(税別)

MP CW2201 SP 1,890,000円

■お問い合わせ先

テクニカルコールセンター
TEL 0120-892-111
<http://jp.ricoh.com>



RICOH MP CW2201 SP

商業印刷からオフィス、デザイン市場まで対応するカラープロダクションプリンター imagePRESS C65/C650

キヤノン(株)

キヤノンマーケティングジャパン(株)

国内のさまざまな設置環境に対応する100V電源を採用したプロダクションプリンター。



C65 オプション装着時

■特長

- カラー/モノクロともに毎分65枚の出力速度を実現(A4ヨコ)。
- 32本の赤色マルチレーザーを照射するレーザースキャナー R-VCSELとCVトナーの採用により、大量印刷時でも高画質画像を安定して出力。新たに採用された190線ドットスクリーンで一般原稿も階調豊か。
- 印刷のズレを補正する調整用チャートを出力し、プリンター本体のスキャナで読み取るだけで、用紙の表裏の出力位置を自動で調整する。
- 762mmまでの長尺紙の両面印刷対応

(トレイ別売)。ブックカバー、ポスター、カレンダーなど各種の用途に応じた多彩な紙が使える。

- さまざまなプリンターコントローラーを用意(オプション)。高度な色調整機能や容易に検索・並び替えが可能な機能も搭載できる。

■価格(税別)

C65 5,000,000円
C650 5,200,000円

■お問い合わせ先

お客様相談センター
TEL 050-555-90063
<http://canon.jp/imagepress>

sense 121

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



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

sense 121 とは...

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

Document & Information

APIX 株式会社アピックス

■本社

〒541-0059 大阪市中央区博労町1-2-2
TEL.(06) 6271-7291(代) FAX.(06)6271-7296

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

■東京支店

〒104-0041 東京都中央区新富1-16-8 新富町堂和ビル
TEL.(03)5879-7291(代) FAX.(03)5879-7296

Online shopping <http://www.sense121.com/>



入会のおすすめ

公益社団法人 日本文書情報マネジメント協会に入会しよう!!

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

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



会員の特典

- 各種委員会に参加でき、具体的な活動の中で、視野を広げ、交流を深めることができます。
- 各種セミナー、研修会、eドキュメントJAPANの出展に安価な費用で参加できます。
- JIIMAの最新活動をメールマガジンなどで優先的に入手できます。
- マネジメント導入事例、最新の技術動向、国内・海外事情など、有益な情報をいち早く入手できます。
- 各種参考出版物、商品（解像力試験標板、試験図票、ターゲット）が割引価格で購入できます。
- 国際的な文書情報マネジメントショー(AIIMなど)のツアーに参加できます。

会員種別と会費

■ 一般会員

文書情報マネジメント関連システムを利用する
法人・個人

入会金

1万円

年会費

5万円

■ 維持会員

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

入会金

資本金10億以上 30万円

資本金1~10億未満 20万円

その他の法人 10万円

年会費

30万円

20万円

10万円

入会のための登録簿はホームページよりダウンロードできます。

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

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

仕事で1週間ほど長野に行ってきました。生産の現場で働いていると、なかなか外に出る機会は少ないのですが、たまに遠出をする業務が入ってきます。旅行が好きで僕にとっては、この上ない喜びであり、幸せであり、エクスタシーであり、いや、もちろん仕事なのですが、とにかく出張が決まれば嬉しくて仕方がないのです。出張先までは長野駅からバスで1時間。市街地を抜けて、県道から農道へと入っていく道端の田畑には、朝積もったばかりの新雪が眩しいくらいに反射しています。ただそれだけのことで、いつもとは違う朝のはじまりに小さな感動をおぼえます。出張や旅行には、自分の中の空気をゴッソリ入れ替えてくれるようなそんな作用があるように思います。同じ場所に留まっていると錆びてしまいそうな好奇心も、外の風にあててやれば、不思議とまたふつつつと音を立てて湧き出してくるものです。長野に滞在している間は、気温さえ低かったものの、好天に恵まれて抜けるような青空が連日続きました。仕事終わりに長野の街を歩いていると、日没早々に星空が浮かんでいました。足を止めて見上げると、それを狙ったようにすかさずびゅっと冷たい風が吹き込んできて、思わずまた歩くことを始めます。その影でびくっとまた、いっしょに好奇心も跳ね起きたような気がします。(禿弘樹)

ニュースによると、ペットといえば圧倒的に犬の飼育頭数が多かったが、最近、猫が肉薄してきて犬を抜くかもしれないとのこと。猫は犬に比べて飼育の費用が安いのと、散歩等の手間がないかららしい。私は犬派、猫派と問われれば猫派だが、それは子供の頃の経験からきている。小学校に上がる年に引っ越しをして近所に友達もいなかったの、上級生のお姉さんが心配して、家に遊びにいらっしょいと呼んでくれた。その家には小さい座敷犬がいたが、いきなり吠えられて噛まれた私は、びっくりして家に帰ってしまった。今思えばせっかく親切に呼んでくれたのに悪い事をしたと思う。しかしそれ以来、犬が苦手になってしまった。恥ずかしいので平静を装ってはいるが、今でも大きい犬はちょっと苦手だ。そんな私でも盲導犬のドラマを見ると泣けてくる。目の見えない主人のために働いて、引退後、ほんの束の間の自由な生活で寿命が終わってしまう盲導犬は、なんてやさしい目をしているのだろうと思う。片や猫は、何かして欲しい時には、大きな目で見つめながら鳴いてすり寄ってくるが、それ以外はけんもほろろだ。でもそんなところが可愛かったりする。犬でも猫でも、他の動物でも、幸せに暮らせるようにする責任が飼い主にあることは間違いない。(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 小長谷武敏 (PFU)
 長井 勉 (横浜マイクロシステム)
 広森 順子 (富士ゼロックス)
 松井 一子 (国立国会図書館)
 禿 弘樹 (国際マイクロ写真工業社)
 平山 義一 (コカミルタビジネスソリューションズ)

事務局 伝法谷 ひふみ

〈編集通信員〉

北村一三 (山本マイクロセンター) Jan Askhoej
 関 雅夫 (光楽堂) (文書管理プロジェクトマネージャ/デンマーク在住)

月刊IM 5月号予告

〔講演録〕 e-文書法 税務関係書類のスキャナ保存さらなる規制緩和が実現 その最新動向
 〔寄稿〕 文書情報マネジメント領域におけるクラウド活用の状況
 〔寄稿〕 明治期の“模範村” 千葉県源村と歴史公文書

※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©

2016年 第4号/平成28年3月25日発行 ©日本文書情報マネジメント協会 2016

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
 ISBN978-4-88961-164-9 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)

出展社募集中

eドキュメント JAPAN 2016

54th 文書情報マネジメントショウ

2016.10.19 wed - 21 fri 10:00-17:30

加速する電子文書社会の
文書情報マネジメント

■会場 / 東京ビッグサイト 東展示ホール

■主催 / 公益社団法人 日本文書情報マネジメント協会

■共催 / 日経BP社

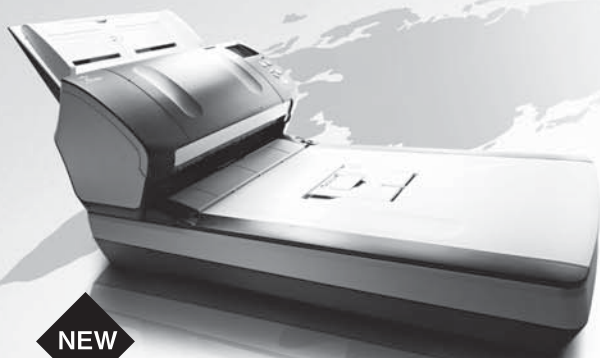
■併催 / eドキュメント フォーラム

■同時開催 / ITpro EXPO 2016、Cloud Days 2016、ビッグデータEXPO 2016、モバイル&ウェアラブル2016、セキュリティ&ガバナンス2016、IoT Japan 2016、FACTORY2016

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