

JIIMA

〔月刊〕

Journal of
Image &
Information
Management

JIIMA

2016

5

MAY

講演録

JIIMA特別セミナーから

民間企業における 最新法制度活用のポイント

テクニカルレポート

文書情報マネジメント領域における

クラウド活用状況

ISO/TC171/SC1/WG9 統合文書管理規格の修正事項

文書情報管理士・文書情報マネージャー
合格・認定おめでとう



Canon

必要な情報を、 手軽にデジタル化。

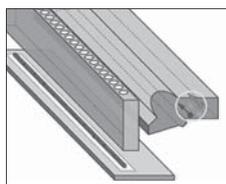
情報のデジタル化を加速する。 時代が求める、ドキュメントスキャナーテクノロジー。

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。

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!!

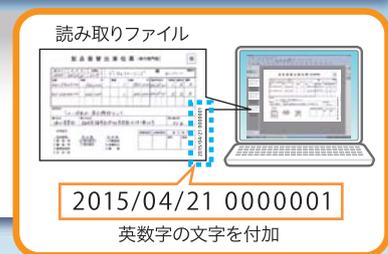
排紙方向セクターにより、排紙方向の簡単切り換えが可能。

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*



KV-S1065CN
KV-S1046CN

* モデル品番はKV-S5076H、KV-S5046H、KV-S2087です。

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/>



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

キウ会員に
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188-4
www.iijima-co.com | 0476-27-2345 |
| (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 | 〒140-0013 品川区南大井6-16-16 | 03-6436-8441 |
| (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 |

サービスのプロ集団

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

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.nakashaco.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)
(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		

KIU

関東イメージ情報業連合会

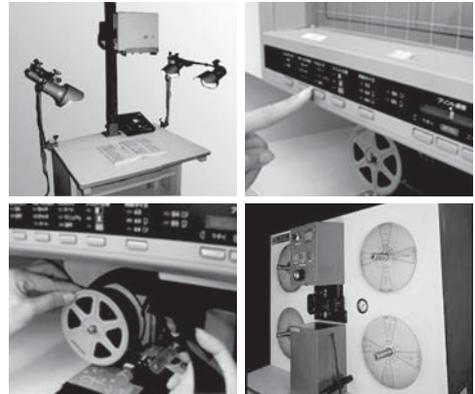
〒104-0054 東京都中央区勝どき2-18-1 黎明スカイレジデル
(株)インフォマージュ内
TEL / FAX (03)6204-2761

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



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
- アサミクリエイティブ設計株式会社 / 機械・電機設計製図請負
- アサミ写真情報株式会社 / GIS 構築・ソフトウェア開発
- アサミ計測情報株式会社 / 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		

IM

〔月刊〕

2016-5月号 通巻第544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！

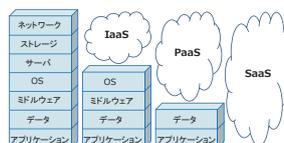
ダウンロードしたPDFならびにプリントは、著作権法に則った範囲でご利用できます。JIIMAに許可なく業務・頒布目的で利用した場合は著作権法違反となり罰せられますのでご注意ください。

6……………【講演録】JIIMA特別セミナーから
民間企業における最新法制度活用のポイント
コニカミノルタジャパン株式会社 山川 伸夫



10……………【テクニカルレポート】
文書情報マネジメント領域におけるクラウド活用状況
製造業における活用事例
富士ゼロックス株式会社 宮島 俊司

16……………ISO/TC171/SC1/WG9 国際会議
統合文書管理規格の修正事項
標準化委員会 臼井 信昭



18……………文書情報管理士・文書情報マネージャー
合格・認定おめでとう

20……………【CSRと経営】第2回
コンピテンシーを活かした富士ゼロックスの社会貢献の取り組み
富士ゼロックス株式会社 吉江 則子



24……………【なれっじスクエアスキャナプラス】第2回
スキャナの構造
株式会社PFU 臼井 信昭



27……………【公文書管理シリーズ】
重要文化財を県民の知的資源とする埼玉県立文書館
IMナレッジコンテンツ委員会 長井 勉



30……………【わが館のお宝文書】
埼玉県立文書館所蔵 安保文書

31……………人間文化研究機構 国文学研究資料館所蔵 守屋栄夫文書



32……………もっと知りたい!! JIIMAの委員会・ワーキンググループ(WG)
第7回 アーカイブ委員会 マイクロメディアWG

26…………… **コラム** 晴天なれど遠霞 「盗聴されていた!？」

34…………… **ニュース・アラ・カルト**

- スキャナ保存のさらなる規制緩和 JIIMA特別セミナー開催
- JBMIA 電子ペーパーシンポジウム開催
- 国立国会図書館 新館長に羽入佐和子氏
- コニカミノルタ 新会社「コニカミノルタジャパン」設立
- 韓国 電子文書産業の海外進出支援本格化
- キヤノンMJとIBM データキャプチャソリューションで協業

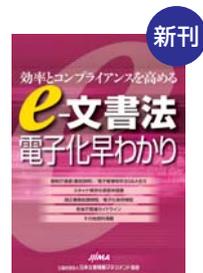
35…………… **新刊紹介** 効率とコンプライアンスを高める e-文書法 電子化早わかり

36…………… **新入会員紹介**

- 株式会社日本リサーチセンター
- アルファテックス株式会社

39…………… ■ JIIMAニュース

40…………… ■ IM編集委員から



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……………	15頁
株式会社PFU……………	表3	株式会社インフォーマージュ……………	22頁
文書情報管理士検定案内……………	表4	コニカミノルタジャパン株式会社……………	23頁
パナソニックシステムネットワークス株式会社……………	前1	株式会社横浜マイクロシステム……………	35頁
関東イメージ情報業連合会……………	前2	株式会社アビックス……………	35頁
エイチ・エス写真技術株式会社……………	前4	JIIMA入会のおすすめ……………	38頁

民間企業における最新法制度活用のポイント

コニカミノルタジャパン株式会社
情報機器ソリューション事業本部

やま かわ のぶ お
山川 伸夫

はじめに

「マイナンバー制度に係る経済産業省における取り組みと、国税関係書類に係るスキャナ保存制度の規制緩和」という情報化対策に関連する二つの法制度の最新動向が、2015年3月2日、JIIMA主催のe-文書法規制緩和に関する特別セミナーの中で講演されました。電子社会の構築に向けてつくられた新しい制度を、経済産業省はどのように推進していくのか、民間企業はどのように活用できるのか、講師：経済産業省情報プロジェクト室の村上智信室長および馬上征人係長の講演内容に沿って報告します。



講演いただいた村上智信氏(左)と馬上征人氏(右)

マイナンバー制度の民間活用の促進

民間企業がマイナンバー制度をビジネスに活用する場合として、マイナンバーカードの活用と法人番号の活用が考えられます。

昨年10月以降「マイナンバー通知カード」が配布され、希望者からの「マイナンバーカード」の受付が開始されました。マイナンバーカードにはICチップが埋め込まれており、カード上に記載がされている「住所」「氏名」「生年月日」「性別」「写真情報」とそれらの電子証明書が記録されています。個

人番号は法律により利用目的が制限されていますが、このマイナンバーカードは電子証明書を利用して、制限なくビジネスへ利用することが可能です。経済産業省は、マイナンバー制度の民間活用の一環として、マイナンバーカードによる公的個人認証制度に関して、民間企業が新たなビジネスを創出することを支援していきます。では、経済産業省はどのような新ビジネスが創出されることを想定しているのでしょうか。

1. 電子認証による新ビジネスの創出

地方公共団体が共同して運営する地方公共団体情報システム機構(J-LIS)は、マイナンバーカードの情報を電子認証する公的個人認証の仕組みを構築しています。この仕組みの民間活用として、例えばクレジットカード会社での活用が想定されます。マイナンバーカードの公的個人認証を活用することにより、クレジットカード会社がインターネット上で本人確認を行うことができるようになれば、住民票等の書面による本人確認が不要になり、申請手続きが数分程度で完了するのではないかと、村上氏は期待しています。

また、お見合いサイトのような、いわゆる出会い系サイトでの活用も想定しています。現状の出会い系サイトは、匿名性が高く、利用者間でトラブルや犯罪が発生することもあり、危険なサービスというイメージを抱いている人も少なくありません。マイナンバーカードの電子認証を活用することにより、例えば匿名では参加できない健全性を謳うサイトを構築することができれば、今までは敬遠していた利用者層を取り込むことも可能になり、新しいビジネスの創出につながるのではないかと考えられています。

2. 「デジタルwatashiアプリ」でスマホ利用も

「デジタルwatashiアプリ」とは、J-LISの公的個人認証を受けたマイナンバーカードの情報をスマートフォンに紐づけ

ることで、スマートフォンを身分証明書代わりにし、さまざまなアプリを利用する時の利便性を向上させる仕組みをいいます。

例えば、本人確認が必要なイベント会場に入場する場合、現状では身分証と事前に発行されたチケットを見せることが多いのですが、もし「デジタルwatashiアプリ」を活用することができれば、マイナンバーカードの情報（写真など）を紐付けることができるため、確実に本人確認を行えますし、電子チケットにより、スマホだけで入場確認が出来ます。

また「デジタルwatashiアプリ」を活用して社員証の発行を行うことも可能です。村上氏は「デジタルwatashiアプリ」を活用してスマートフォンによる社員証を発行する場合、大きく三つのメリットがあると説明します。

- ・インターネット上で完結できる発行手続き
住民票などの証明書の提出が不要になる
- ・社員証読み取り機器の多様性
スマートフォンの情報の読み取りは、ICカードリーダーだけでなく、QRコードでも可能
- ・社員証の携帯不要
利用者がわざわざ社員証カードを持ち歩かなくて済む

3. 法人番号の民間活用

また経済産業省では、マイナンバー制度の民間活用の一環として、法人番号の利活用も推進していくと述べています。

法人情報活用基盤システム（法人ポータル）の提供

経済産業省では、各部署が保有している情報を統合的に管理する法人情報活用基盤システム（経済産業省版法人ポータル）を構築しています。この法人ポータル構築の狙いは、経済産業省内で保有するあらゆる法人情報を一括で管理し、他部門の情報も検索・閲覧できるようにすることで、部門間連携を強化し省内の業務効率を上げることにあります。

経済産業省は、この法人ポータルで管理している情報のうち公開可能な法人情報については、今後民間に広く公開していく予定です。

検索フォーム:

法人名:
 法人番号:
 所在地: 東京都 (選択)
 検索

【検索結果】

順位	法人番号	法人名	住所	表示
1	11111	A社	〇〇	表示 更新 削除 編集

法人詳細画面:

法人番号	商号	住所(本店)
11111	A社	〇〇

【プロフィール情報】

代表者名	氏名	出典
	C氏	〇〇システム

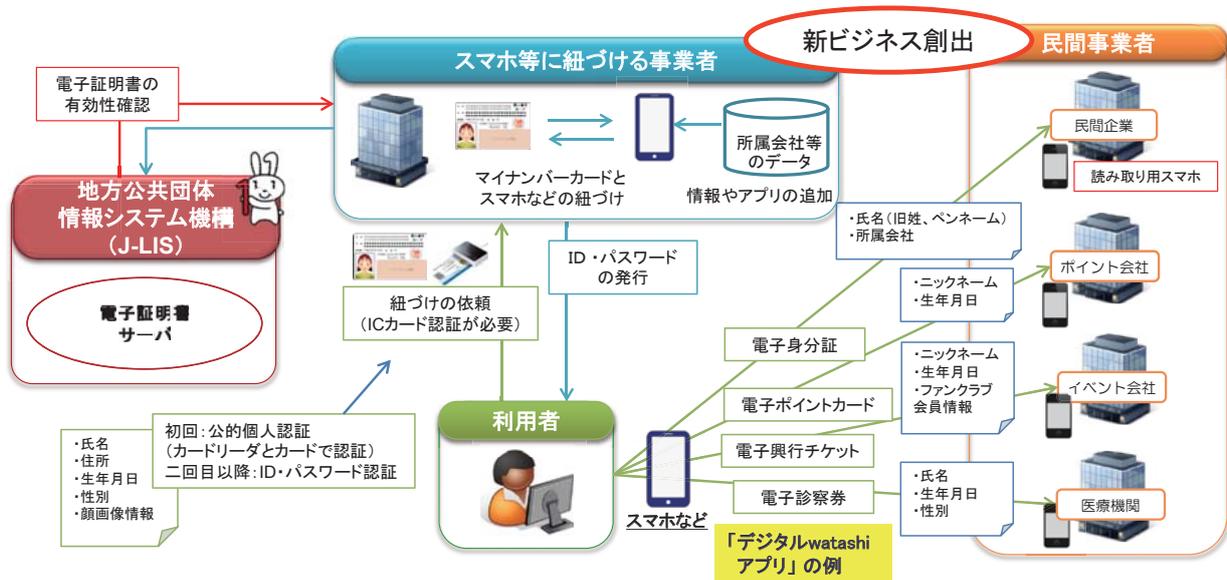
従業員数	正社員	パート	出典
	100人	50人	△△システム
	100人	-	▲▲システム

売上高	2011	2012	2013	出典
	1億円	2億円	3億円	□□システム

補助金	補助金名	金額	出典
			□□システム

表彰	表彰名	出典
	●●大臣賞	△△システム

法人情報活用基盤システムの画面イメージ



マイナンバーカードに紐づけた「デジタルwatashiアプリ」によるビジネスの創出

民間企業がこの法人ポータルを利用できれば、法人名や法人番号から特定の法人を検索でき、経済産業省の保有する公開可能な法人情報（官公需調達受注実績、表彰実績、補助金受給実績など）を閲覧することが可能になります。

民間企業による法人ポータルの活用方法

民間企業が法人ポータルを利用するシーンとしては、例えば企業が新しい取引先を開拓する際の信用調査に利用することが考えられます。現状の一般的な信用調査の実施には時間と手間がかかりますが、法人ポータルを利用すれば、対象となる法人を検索するだけである程度の情報は入手することができます。

また、将来的には、各種行政手続きに必要な書類の提出を簡素化することも可能になるかもしれません。現状の行政手続きは、手続きごとに書類を提出しなければならず、その結果何度も同じ書類を提出することになってしまいますが、法人ポータルで一度提出した書類が政府内で共有されれば、以降の手続きで同じ書類を提出する必要もなくなります。

さらに将来的には、民間による法人ポータルもつくられることも予想され、政府の法人ポータルとデータ連携して法人情報を提供する仕組みが構築される見込みです。民間による法人ポータルには、政府が公開する法人情報だけでなく、民間企業が独自に集めた有益な情報が追加されることになり、付加価値の高い情報を発信することが期待されています。

国税関係書類に係るスキャナ保存制度の規制緩和

さて話題は国税関係書類のスキャナ保存制度に変わります。平成27年度に続き、平成28年度も緩和される国税関係書類のスキャナ保存制度の要件に関し、馬上氏より説明がありました。

以下にその経緯とポイントを説明します。

1. 税制改正の経緯

一般的に既存法制度の規制緩和などの法改正を行う場合は、政府内での交渉と調整が必要となります。今回の税制改正についても、経済産業省から財務省に対して提出された税制改正要望が承認されたことにより実現しました。では、経済産業省はどのような課題意識をもち、何のために今回の規制緩和を実現させたのでしょうか。

2. 現状課題

平成10年、適正公平な課税を確保しつつ企業の帳簿保存に係る負担軽減を図る等の観点から、国税関係帳簿書類の電磁的記録等による保存制度が創設され、平成17年には、電子化による一層のコスト削減を図るために、国税関係書類に係るスキャナ保存制度が開始されました。

しかしながら、電子帳簿保存法自体の承認件数が平成26年度末で累計16万件以上あるにもかかわらず、スキャナ保存の承認件数は低調に推移しており（平成24年度：120件、平成25年度：133件、平成26年度：152件）、十分に活用されてきませんでした。

その原因のひとつに電磁的記録装置として原稿台と一体のもの（固定型スキャナ）しか認めていないことがあります。これではオフィス内にてスキャン作業を行う方法でしか運用できず、多数の外勤者を抱える企業にとっては帳簿保存に係る負担を軽減することができません。

そこで、近年におけるスマートフォンやデジタルカメラ等の携帯型画像記録装置の普及状況¹を踏まえて、オフィス以外でも電磁的記録を行うことができる携帯型装置（スマートフォン等）の使用を認めれば、場所に捉われることなく、より簡単な方法で帳簿保存することができるようになり、スキャナ保存制度の利便性が向上し十分に普及するのではないかと考えた、と馬上氏は言います。

3. 改正目的と概要

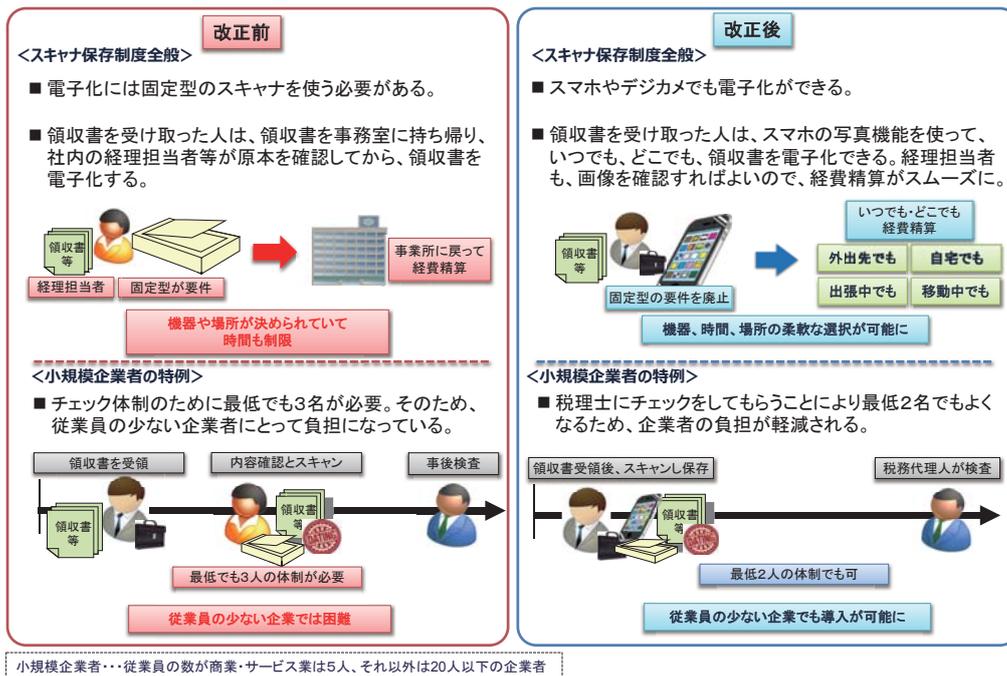
このような課題を踏まえて経済産業省は、国税関係書類のスキャナ保存制度の本来の目的に立ち返り、企業の帳簿保存に係る負担軽減や、課税当局の調査業務の効率化を図り、社会全体の生産性の向上を実現するために、今回の税制改正に取り組みました。ポイントは、国税関係書類のスキャナ保存制度について、スマートフォン等の携帯型画像記録装置を活用した電子保存を認めることと、事務処理手続きにおける負担を一部軽減することです。

4. 主な改正内容

原稿台と一体型スキャナに限定する要件の廃止

前述のように国税関係書類のスキャナ保存要件に関して、

1 スマートフォン等の携帯電話の普及率94.4%、デジタルカメラの普及率75.2%（平成27年3月消費動向調査）



改正による効果

使用が認められる記録装置を原稿台と一体となったもの（固定型スキャナ）に限定するという要件が廃止されます。これにより、従来は外勤者がいったんオフィスに戻らなければ申請できなかった経費精算処理を、スマートフォン等を活用することで移動中の空いた時間に申請できるようになります。スマートフォンによる電磁的記録については、原本性を確認できなくなることを懸念する声も上がっていますが、画像が不鮮明の場合や改ざんの可能性がある場合は、原本を提出させて確認するなど運用方法を工夫する必要がある、とのことです。

署名とタイムスタンプの付与

国税関係書類のスキャナ保存に必要な要件として、当該書類の受領者が署名を行った上で、特に速やか（3日以内）にタイムスタンプを付与することが追加されました。これには、領収書等の原本性を証明することで、領収書等が使い回されたり、改ざんされたりすることがないことを担保する意図があります。

相互けん制要件の緩和

スキャナ保存制度に関する相互けん制要件については、国税関係書類の受領者以外の者が記録事項の確認を行うことで足りるようになります。そもそも相互けん制要件の趣旨は、けん制機能が働かないことによる不正の発生を防止することにあります。とするならば、事務処理に関与しない第三者によるチェックを義務化するまでの必要性はなく、受領者以外

の者（例えば経理担当者）がチェックを行うことでもけん制機能は十分に働かると考えられました。

さらに小規模企業者については、税務代理人（税理士等）による検査を導入すれば、社内における相互けん制要件を省略することも可能になります。改正前は、相互けん制体制を構築するために最低3人が必要であるとされ、特に従業員の少ない小規模企業にとっては大きな負担となり、スキャナ保存制度を活用する際の障壁となっていました。改正後は、小規模企業者の特例として、税理士にチェックしてもらうことで相互けん制体制は最低2名でもできるようになり、企業の負担が軽減されます。

おわりに

二つの新しい法の解説にふれ、マイナンバーカードや法人番号の民間利用はビジネス創出に大きな広がりを見込めること、国税関係書類のスキャナ保存制度については、ますます書類の電子化が進むことが期待されました。

スキャナ保存制度に係る税制改正は、来る平成28年9月30日以後に行う承認申請について適用されます。各企業での社内規程整備と業務フローの見直しが速やかに行われ、今回の法改正の目的である「社会全体の生産性の向上」が実現させていくことを祈って止みません。

文書情報マネジメント領域におけるクラウド活用状況

～製造業における活用事例～

富士ゼロックス株式会社
マーケティング部
マーケティング企画室

みやじま しゅんじ
宮島 俊司



はじめに

近年のクラウド、モバイル、ソーシャル、ビッグデータ等のテクノロジーの進展に伴い、文書情報マネジメントの世界にも変化が起きていることを疑う人はもはやいるまい。しかし一方で、その変化がどのようなもので、どんなところから進んでいるのか、抽象論でなくその実態を捉えている人は実はそう多くはないだろう。

筆者も全ての実態を把握しきれていないわけではないが、担当している製造業のお客様を中心に、今、現場で起きている変化をここで伝え、皆様と共有したい。

クラウドサービスの種類

本題に入る前に、今さら人には聞けない、という人のために、簡単にクラウドサービスの種類について触れておきたい。

クラウドサービスは、他社が所有／管理し、社外に設置されたサーバやネットワークなどのインフラ、OSやミドルウェアなどのプラットフォーム、業務アプリケーションなどのソフトウェアを含む情報システムを、ネットワーク経由で利用するサービスである。

クラウドサービスには、大きく3つのサービス形態がある。サーバやネットワークなどのインフラを提供する「IaaS (Infrastructure as a Service)」、インフラに加えてその上で動作するOS・Webサーバ・DBサーバなどのミドルウェア、Javaなどのランタイムといったプラットフォームを提供する「PaaS (Platform as a Service)」、インフラとプラットフォームに加え、さらにその上で動作するソフトウェアまでを提供する「SaaS (Software as a Service)」である。ユーザーは用途によってこれらを使い分けることができる。たとえば、自社で開発した独自の業務アプリケーションを使いたい場合、アプリケーションが対応するOSを選択したり、OS

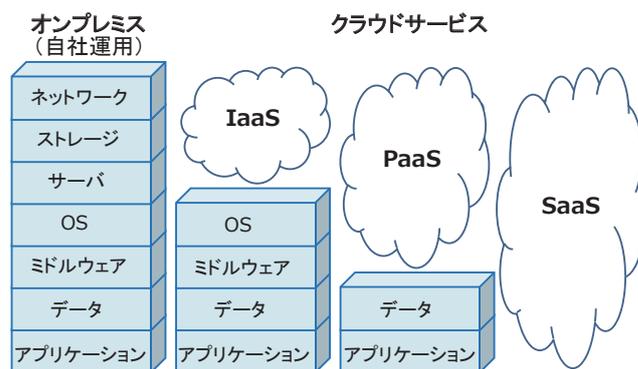


図1 クラウドサービスの3つの形態

上でいろいろな設定ができるIaaSを利用することになる。

また、クラウドサービスの利用者の違いによっても、「プライベートクラウド」と「パブリッククラウド」の2種類の形態に分かれる。自社で占有的にサービスを利用できるプライベートクラウドは、自由度は高くなるがコストの負担は比較的高くなる。一方で不特定多数の利用者が広くサービスを利用するパブリッククラウドでは、利用できる機能は事業者が提供するサービスに限定されるが、複数の利用者で設備を共有するため比較的成本が安く済むという違いがある。

いずれにしても、クラウドサービスは、最新技術がいち早く適用され、世界中どこからでも場所を問わずにアクセスでき、これからの時代に欠かせないモバイルやグローバルにも容易に対応可能となっているだけでなく、社内からサーバ機器を減らし、その導入や運用管理にかかるコストと時間や人員を削減してくれる利便性の高いサービスである。

クラウドサービスの利用状況

平成26年版の情報通信白書によると、一部でもクラウドサービスを利用していると回答した企業の割合は33.1%であり、平成24年末の28.2%から4.9ポイント上昇している(図2)。

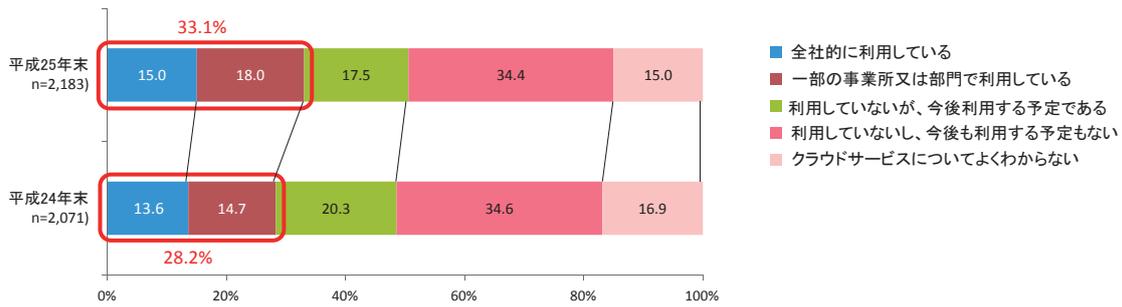


図2 国内におけるクラウドサービスの利用状況
出典：総務省「平成26年版情報通信白書」

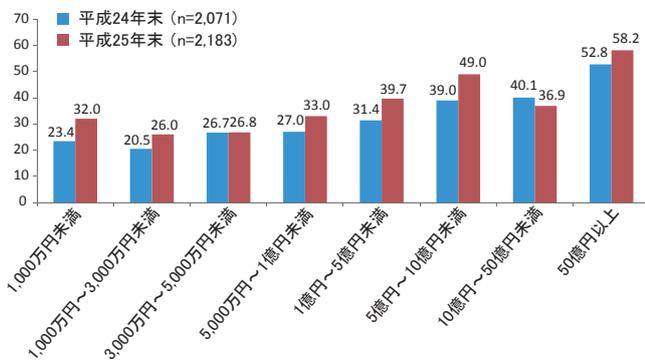


図3 クラウドサービスの利用状況（資本金規模別）
出典：総務省「平成26年版情報通信白書」

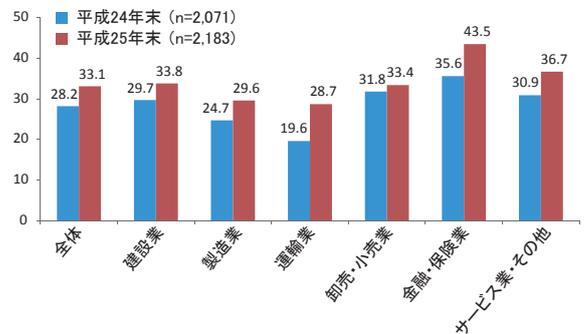


図4 クラウドサービスの利用状況（産業別）
出典：総務省「平成26年版情報通信白書」

資本金規模別に利用状況を見ると、資本金50億円以上企業では5割を超えており（図3）、大企業からクラウド活用が進んできている状況がわかる。

文書情報マネジメントとクラウドサービス

では、文書情報マネジメントの世界におけるクラウドの状況はどのようになっているであろうか。まず、ECM（Enterprise Content Management）やEDMS（Enterprise Document Management System）領域におけるクラウドサービスの現状について見ていく。

大手ECMメーカーが4年ほど前にクラウド型ECMの提供を開始したのを皮切りに、複数のECMメーカーがクラウド対応を進めている。ECMのクラウド対応を見る際に、ECMがそもそもどのような形で企業に導入されているかに着目する必要がある。ECMはミドルウェアのようなソフトウェアであり、企業に導入される際には、何らかの業務用途への適用・カスタマイズがされるケースがほとんどである。また、ECMは企業の最終成果物・証拠文書である重要な文書情報

や記録を格納するケースが多い。したがって、個別対応やセキュリティへの要望が高く、かつ重要文書が多いがためにDBを外部に置くことに抵抗感が残るがゆえに、不特定多数のユーザーが利用する一般的なSaaS活用は進みにくいと考えられる。

以上からECMは、SaaSでの活用が急激に進むとは考えにくく、IaaSの活用がIaaS市場の伸びとあわせて進行していくものと見られる。

IaaS型ECMでは、最近では図5のようにサービス利用の選択肢が提供されてきている。

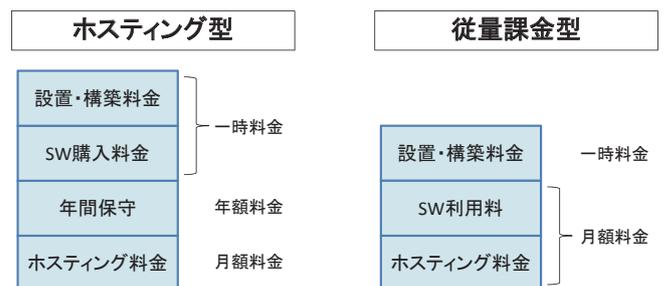


図5 ECMクラウドの2つの提供形態

ホスティング型では、従来のオンプレミスのサーバ部分をIaaSに置き換える以外は、オンプレミスと同様の導入形態となっている。サーバ管理のわずらわしい部分のみアウトソースでき、カスタマイズした自社ソフトを自社固有の領域で使える点で、クラウド移行への心理的抵抗感が少なく、現在ECM領域でのIaaS活用は大多数になっていると言えよう。

一方、従量課金型のサービスも用意されている。これは、ソフトウェアの購入や保守料金が月額課金に変わるという仕組みだが、企業個別の利用であるため月額費用に割安感があまり出ないと、頻繁なシステム拡張等の変更も想定されないため、メリットが出にくく、現在ではそれほど多くの利用には至っていないものと見ています。

では、文書情報マネジメント領域のSaaSに関してはどのような状況であろうか。ソフトウェアのカテゴリー別にSaaS活用度を調査したある調査資料によると、最もクラウド活用率が高い分野が「メールサーバ・グループウェア」であり、2位が「勤怠管理システム」、3位が「顧客管理システム」、4位が「Web会議」となっており、5位に「文書管理ツール」とくる。文書管理のSaaS活用率も決して低いことが伺える。ただし、文書管理ツールの活用の中身を見てみると、取引先などの外部企業との文書共有が中心で、紙文書の送付の手間や送付にかかる時間を削減できることから、利用が拡大しているとされており、社内で発生する文書情報の共有や重要な記録類の管理といった面でのSaaS型文書管理サービスの活用が進んでいるとはあまり考えられていない。

以上から、文書情報マネジメント領域におけるクラウドサービスの活用は、以下の2つの領域で異なる活用が進んでいることがわかる（表1）。

表1 文書情報マネジメント領域における用途別クラウドサービス

用途	利用されるクラウドサービスの種類
重要文書管理 (ECM/EDMS)	IaaS
ファイル共有サービス	SaaS

製造業におけるクラウド活用状況

①設計・開発部門

それでは次に、製造業の特にモノづくり領域での文書情報マネジメントにまつわるクラウド活用状況について見てみよう。モノづくり領域における文書情報の代表例は何と言って

も図面を中心とした技術文書である。技術文書の管理にクラウドがどのように活用されているかを確認してみる。

まずは、設計・開発部門である。設計・開発部門は、従来よりフロントローディング¹実現に向け、設計初期段階から、サプライチェーン全体での図面を含む技術情報(2D/3D/関連図書)の共有・活用を進めてきた。開発期間の短縮や設計変更への対応におけるミスの低減、開発コストの低減を目指す試みだ。昨今では、大手企業を中心に、海外拠点を含む関連部門間での電子的な技術情報の共有はおおむね進んできたといえよう。

ここでのクラウド活用は、前述したECMやEDMS領域の傾向が当てはまる。つまり、設計・開発領域での技術情報は、機密性が高くかつ版管理を含め、成果物としての正確性が重要となるため、厳格な管理が求められる。また図面管理/技術情報管理システムは、多くの場合、製品情報管理や部品構成表といった開発の基幹システムと連携させるために個別開発しているケースが多いため、クラウド活用はIaaSが中心となっている。大手企業を中心にプライベートクラウド環境へのシステム構築の案件などは数年前から進んできており、この流れは今後も続いて行くと見られる。また、自社でプライベートクラウドを持たない中堅大手や中堅企業の中でも、Amazon Web ServiceなどのIaaS上に自社の図面管理システムを構築するケースが増えてきており、このようなニーズに対応すべく、当社でも昨年よりホスティング型の図面管理システムを提供開始している。

②製造・生産管理部門

一方、設計・開発の後工程である製造部門や生産管理部門における技術情報のクラウド活用はどのようになっているであろうか。製造部門や生産管理部門では、生産指示や受発注の関連情報として図面や技術情報が活用されるケースが多い。社内他拠点の製造工場や、社外の取引先との情報のやり取りがそれだ。

このような他拠点や取引先との情報共有においては、技術情報のやり取りはこれまで、紙の状態で社内のメール便や宅配便等が活用されてきた。これは、クラウドサービスなどの最新のIT技術への認知・認識不足や大切な技術情報を電子

1 フロントローディング：設計初期の段階に負荷をかけ（ローディング）、作業を前倒しで進めること。

化してクラウドに置くことへのセキュリティ上の懸念があったほか、クラウドサービス側も大容量への対応が不十分だったことも、電子化を遅らせる要因だったと言えよう。

ところが、最近では中堅・中小の製造業で、クラウドサービスを活用した図面共有が広がっている。具体的な製造業でのクラウド活用事例を見てみよう。

Case1：S社（自動車部品の開発・製造・販売会社）

S社では、これまで自動車部品の設計図を外注先に発注する際、CADデータをメールに添付し受け渡しをしていた。しかし、CADデータ製作専用PCは、ネットワークにつながっておらず、メール機能が使えないため、外注先とCADデータを受け渡しする際は、ネットワークにつながっているPCへデータを移し、移行したPCからメール送信を行っていた。そのため、データのやりとりが多大な工数がかかっていた。また、CADデータは容量が大きいため、メール添付で一度に送信することができず、何通かに分割して送信しなければならなかった。加えて、大容量データを添付するため、メールサーバの負荷も大きい、という問題を抱えていた。

クラウドサービスを利用することで、上記の問題が解決し、作業工数が削減、リアルタイムでのデータ確認が可能になった。また、メールサーバの負荷軽減も同時に実現できた。

（導入効果）

- 大容量ファイルも一度で格納でき、工数を削減できた。
- クラウドサービスにファイルを格納し、URLをメールで通知すれば、外注先はすぐにファイル一式をダウンロードできるため、版管理が容易になった。
- ファイルをメールでやりとりすることがなくなったため、メールサーバに負荷がかからなくなった。

Case2：D工業（半導体や液晶パネルの製造装置の部品製造、材料調達、完成品製造）

D工業では、大量の規格品の製造依頼が減り、以前受注したときと少しだけ仕様が違う製造物を少量ずつといったいわゆる多品種超小ロットの製造依頼が増えていたが、お客様の要望に応えるために、これらを低価格・短納期・高品質で実現することを目指していた。

そのため、毎日、製造指示のための図面と注文書を宅配便で30～40ある協力会社に送付していたが、図面と注文書を製番どおりに取り揃える工数や、印刷・紙にかかる費用、宅

配便代などに負荷がかかっていた。図面変更も頻発していたため、最新図面管理が困難だった。

案件ごとの図面や指示書を1台のプリンターで出力し、本社製造部門へ配布、別の工場へ社内便を利用した配送、協力会社へ宅配便を利用した配送を行うため、それぞれのパッキングを手作業で行っていた。この作業には5～10人の担当者があっており、毎日約2,500件の指示書とそれに付随するさまざまな書類を扱っていたため、送付内容の間違いなどがおこることもしばしばでミスを防ぐ仕組み・体制の構築も不十分であった。

D工業はクラウドサービスで、宅配便で送付していた注文書と図面をすぐに共有する仕組みを構築した。これにより、上記問題が解決した。主な効果は下記の通り。

（導入効果）

- 図面を紙に出力するためにかかっていた工数と費用の削減できた。
- 図面の郵送費が削減できた。
- 協業会社が従来より1日早く図面や発注情報を入手でき、1日早く作業に取り組めるようになった（納期短縮）。

Case3：A技研（工業用ゴム製品の設計・製造・加工）

A技研では、見積依頼や発注書、作業指示書や設計図面といった重要文書のファクス受信業務に課題があった。工場長は製造現場での業務や外出も多く、受信したファクスをすぐに確認できないことが多い。担当者との情報共有や作業指示、時には受信自体の見落としにより顧客への対応が遅れるというケースに加え、顧客の業種によっては各種書類を案件終了後も5～11年ほど保管する義務があるため、ファイリングする手間や書類の保管スペースにも困っていた。

このような長年の課題を抱えながら、工場移転と複合機の買い換えをきっかけにクラウドサービスを導入。ファクス受信した文書をクラウドサービスに自動でアップロードし、文書が登録されると予め設定した宛先にお知らせするメール通知機能を設定、さまざまな端末からいつでもどこでも、クラウドサービスに格納された文書にアクセスできる環境を整え、利用を開始した。

（導入効果）

- メール通知機能の活用により、どこにいても受信に気づき、すぐに資料を確認することが可能になった。見落としがなくなるだけでなく、顧客への対応スピードも平均で15分短縮した。

表2 製造業各社によるクラウド利用効果

	対象業務 (対象文書)	導入前	導入後
Case 1	取引先への発注業務 (CADデータ)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ CADデータのメール添付による業務負荷大 ✓ メールサーバ負荷大 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 作業工数削減 ✓ リアルタイムでの情報共有 ✓ メールサーバ負荷低減
Case 2	協力会社への発注業務 (注文書・図面)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 図面と注文書を取り揃える工数負荷大 ✓ 印刷・紙や宅配にかかるコスト発生 ✓ ミスの発生 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 工数・費用の削減 ✓ スピードアップとCS向上
Case 3	顧客からの受注業務 (見積依頼書、発注書、作業指示書、設計図面)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 受注状況を瞬時に確認できない ✓ 受信文書の見落としによる顧客対応の遅れ ✓ ファイリング工数負荷 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ どこにいても瞬時にモレなく確認できる ✓ 顧客への対応スピードアップ
Case 4	協力会社への製造依頼業務 (図面や技術情報)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 技術情報配布に伴う工数負荷大 ✓ 授受管理が不十分 ✓ 誤発注や納期遅延発生 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 問い合わせや付帯業務削減 ✓ 授受管理 ✓ 誤発注削減 ✓ 生産納期短縮

- 打ち合わせ中にiPad上で資料を見せながら作業担当者への情報共有や説明ができる。

今後は、紙出力をして長期保管していた重要文書も段階的に電子化を進め、省スペース化を図っていききたい意向だ。高温多湿で汚れやすく、灰などが発生する製造現場においても、タブレット端末が安定的に稼働することが確認できれば、さらに活用して業務改善を図っていききたいという構想を持っている。

Case4 : F精機 (食品加工設備の開発・製造・販売)

協力会社への製造依頼の際に、図面提供する30社程度に対し、メール/FAX/電話で図面や技術情報を提供していた。4種類のCADから図面を探すため、設計者本人でないといけないケースがあったり、協力会社や取引先ごとに図面データのフォーマットを変換したりするなどの手間と時間がかかっていた。また、メールでのやり取りのため、授受記録管理も十分ではなかった。

そのため、出張等で設計者不在の場合は、必要とするデータが探し出せず、結果として異なる図面送付による誤発注や納期遅延などが発生していた。

クラウドを活用したセキュアな図面の共有により、協力会社他取引先が使える図面をクラウドサービスへアップロードすることで、瞬時の情報伝達、協力会社への自動メール通知、ログ管理による正確な授受管理が可能になった。これにより、受注から生産までの付帯業務の削減や部品調達のQCDが向上した。

(導入効果)

- 受注から生産までの付帯業務の削減できた。
- 協力会社 (お客様) へのレスポンスが向上し、納期が短縮できた。
- セキュアなデータ提供とログ管理により、正確な授受管理が実現できた。
- 誤発注もなくなり、生産納期短縮も実現できた。

まとめ

4つのケースをまとめると表2の通りとなる。

このように製造業では、日々のお客様からの受注や協力会社への発注業務で、紙やFAXを活用した文書情報にまつわる業務を、業務の流れを大きく変えずにクラウドサービスに移行させ、品質向上やスピードアップなどの業務改善を果たしつつあることがわかった。ある調査によると、2020年には、企業のクラウド活用率が54%になるとの予測結果もある。このような動きは今後も広まっていくことが予想されよう。

設計・開発あるいは製造・生産管理部門が、それぞれ用途にあったクラウドサービスを活用することで、モノづくりにかわる“技術”や“ノウハウ”が時間や場所に依存せず共有され、それがモノづくりの品質向上やスピードアップをもたらし、ひいては日本の製造業全体の競争力強化につながることを期待する。

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 

ISO/TC171/SC1/WG9 国際会議 統合文書管理規格の修正事項

標準化委員会 副委員長 うす い のぶ あき 白井 信昭

はじめに

昨年11月ISO/TC171/SC1事務局は、統合文書管理規格 (ISO19475) の「管理システムに取り込む要件 “Capturing” (Part1)」と「真正性と見読性を担保しながら保存する要件 “Storing” (Part2)」が正式に委員会提案されたと関連国に報告した。

ISOに策定されるまでには、この統合文書管理規格を検討する委員会 (ISO/TC171/SC1/WG9) を開催し、CD投票時に提案された案の検討を経て、2回目の案を作成・提案することが義務付けられている。Part1とPart2はそれぞれこの決定に従って修正され、2016年5月中旬に予定されている全体会議 (ISO/TC171/SC) の中で開催されるWG (ISO/TC171/SC1/WG9) で、これら修正した2つの規格をDIS投票に登録することを目指す。

今回、CD投票された案の修正方法を検討すべく、2月3日から3日間の日程で英国規格協会での会議に参加したので概要を報告したい。

CDコメントの審議

前述したように会議は、統合文書管理規格 (ISO19475-Part1・Part2) のCD案に対する投票コメントの処置を完成することにあつた。参加国は英国、米国、日本の3ヶ国である。投票コメントは全て審議され、以降、改定案 (2回目のCD案) を作成し、3月末までに登録国 (エキスパート) に回覧することで決定した。

1) Part1 “Capturing” コメントの審議

当初よりPart1とPart2に共通する問題として、オースト

リアなどからスコープに関するコメントが寄せられていた。今回この件に関して論点を整理し集中的に審議を行った。

論点1: この要件を、文書管理をするうえで「唯一の手法」 (minimum requirements) とするのか。

結論1: 唯一とはせず、「厳選した最低限の要件」とする。

論点2: 目的が「確実性 (authenticity) と見読性 (readability) の確保」となっているが、ISO15489 (記録管理規格) では真正な記録の特性は「確実性、信頼性、完全性、ユーザビリティ」と示されており、なかでも完全性、ユーザビリティが重要ではないのか。

結論2: これまで、日本の国税書類を保存する時の要件、真正性 (真実性) と見読性をベースとしていたが、確実性と完全性が基本との考え方が主流であるとの判断から、確実性 (authenticity) と見読性 (readability) を確実性 (authenticity) と完全性 (integrity) に変更する。

論点3: ドキュメントかドキュメントインフォメーションか。



じっくり検討するアラン・シップマン議長

規格案はNW1 (ニュー・ワーク・アイテム)、WD (ワーキングドラフト)、CD (コミッティ・ドラフト)、DIS (ドラフト・インターナショナル・スタンダード)、FIDIS (ファイナル・ドラフト・インターナショナル・スタンダード) の順に各段階で審議し、最終的にIS (インターナショナル・スタンダード) となる。



日本案を説明するJIIIMA標準化委員会木村道弘委員長(左)と伊藤泰樹副委員長(右)

結論4：本規格では、原則としてinformationを使う。明らかに紙文書を意味する場合にはdocumentのままとする。Informationはポーンデジタル、データベースなども含む。

また、オーストラリアからコメントされている「タイトルから“storage (保管)”を削除し、“electronic (電子的)”または“digital (デジタル)”を追加すべきである」とのコメントは5月のベルギー会議で審議することとなった。

また議長から、本規格のサブタイトルとして“minimum requirements for storage of information (情報記録の最低限の条件)”とする提案があり、了承された。

Part1 “Capturing”におけるその他の審議結果は次の通りである。

- a) 用語“appraisal (評価)”はISO 15489での意味とは若干異なるため、“appraisal”という用語を使わずに文章で説明することとする。
- b) “scanning (スキャニング)”の定義を「文書のイメージをデジタル形式に変換するオペレーション」とする。
- c) 「分類」と「リテンションスケジュール」との関係を明確にする。
- d) 「リテンションスケジュール」と「運用属性」を分ける。
- e) DIS案を作成するにあたり、ISO15489は参照するにとどめ、「経営・情報の管理部門から与えられる情報」を主として表現することにした。
- f) 米国がアプリケーションによる業務統制の意識が強いいため、EDMS (Electronic Document Management System) をベースにしているよう表現する。
- g) 真正性の確認については、業務の中で情報を受け取る“Capture (システムへの取り込み)”の際に、確保 (承

認) することとする。“Capture”のプロセスとして承認作業が入っていることに違和感がある委員がいるので、それを回避する。

2) Part2 “Storing” コメント審議

Part1と共通する点は前述の通りのため、Part2固有の問題に絞った審議を行った。主な審議結果は次の通りである。

結論1：これまでISO/TC46/SC11 (記録管理の委員会) が策定した規格 (ISO15489, ISO23081など) の利用者が、ネットワークストレージ (クラウド)、アウトソーシング、自社内での情報運用でも文書管理の品質を維持できるようにする。

結論2：用語“meta data (メタデータ)”の使い方や範囲を明確にする。

なお、以下のコメントについては、5月のベルギー会議で審議することとなった。

- a) ドキュメントの保管に必要なプロセスを明確化する。これに対して日本からは、運用するための情報の取り扱いを「ストレージポリシー、運用ログ (記録)」と表現したいと提案した。「保存のポリシー」という言い方で提案されているが、データ実体を取り扱うことに関しては名称を与えて定義したい。
- b) ストレージの技術要件は何か。手順要件まで記述するか否かを明確にする。

Part3 “Disposal” の審議

ISO19475には、先行するPart1, Part2のほかに「価値とリスクを勘案しながら文書を処分する“Disposal”」のPart3がある。その整合性を審議する議論も行われた。

その結果、Part1・Part2に書かれているDisposalに関する記述はPart3に移行することとなった。また Disposalは単に廃棄だけを意味するものではないことも確認し合った。

今後の見通し

2016年5月にはベルギーで全体会議 (Plenary) とWG (ISO/TC171/SC1/WG9) が開かれる予定で、引き続き統合文書管理規格の細かい要件を詰めていくこととなっている。

文書情報管理士

文書情報マネージャー

合格・認定 おめでとう

JIIMAの人材教育として文書情報管理士検定と文書情報マネージャー認定がある。文書情報管理士検定は初のCBT試験を昨年12月～2月まで実施し256名が合格された。また文書情報マネージャー認定は今年2月、10回目を数え、ユーザー企業の文書管理に携わる方々を中心に文書情報マネジメントの知識を得られた。

今回無事、合格・認定された皆様から感想をお聞きしたので紹介する。



文書情報管理士

- 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？
- ⑤受験対策セミナーは受けましたか？
- ⑥コンピュータ試験は便利でしたか？
- ⑦受験した感想、改善して欲しい点。
- ⑧今後この資格をどのように活かしていきますか？

やすむら まさひろ
安村 正浩 さん

丸善雄松堂株式会社
ライブラリー営業推進部 営業グループ長

上 級

- ①文書情報管理士が必須要件だった入札案件があり、この資格を知りました。
- ②1～2級の時は、入札要件で資格が必要だったため受験を行いました。上級試験では自己研鑽を目的に受験を行いました。
- ③約30時間。
- ④受験対策セミナーの内容をひと通り、目を通しました。そのうえで、不得意な部分だった文書情報管理士テキスト上級編に掲載されている部分と、マイクロフィルムの部分を中心に、反復学習を行いました。
- ⑤はい(東京会場)

- ⑥はい。受験日が自分で設定できるため、自分のスケジュールに合わせて試験学習に取り組むことができたことが大変便利でした。
- ⑦上級試験は、複数選択する設問が多数出題されていたため、その設問部分については、慎重に解答するよう心掛けました。CBT方式の受験ということで、受験後すぐに結果内容が分かり、苦手部分の復習に繋がりました。
- ⑧図書館の資料やメタデータを取り扱う部署に所属しているため、文書情報管理の観点から専門的な立場に立った構築や提案を行ってきたいです。

いけだ たかまさ
池田 貴正 さん

株式会社ワイ・シー・シー・データエンリー
アウトソーシングビジネス事業部

上 級

- ①会社からの紹介で知りました。
- ②業務として文書の電子化に力をいれていたことがきっかけで2級、1級を受験。上級は力試しのつもりで受験しました。
- ③約70時間。
- ④プロジェクトマネジメントを中心に勉強しました。日常業務の中で当たり前に行っていることであっても、論理的に理解しようとするのは難しく、理解出来たと思えるまでには時間がかかりました。
- ⑤はい(東京会場)

- ⑥はい。マークのズレを気にする、消してマークし直すといったことが不要となり、内容に集中できました。
- ⑦応用力が問われる設問もいくつかありました。2級、1級と比較し、出題範囲が広がっただけではなく、参考書に書かれている内容をより深く理解することが求められていると感じました。特にDMSではそれが顕著であったように思います。
- ⑧単に「資格」としてではなく、社内文書の管理など、日常の業務を進める中での知識としても活かしていけると感じています。今後はより広範な知識の取得と実践に努めたいと考えています。

にむら かずお
二村 一生 さん

株式会社セブンシーズ・パートナーズ
CTO

1 級

- ①AIIMやPDFアソシエーションが情報収集の場でしたが帳票ソフトウェアベンダー勤務時代にeドキュメントジャパンにてJIIMAの存在を知り、活動の一環として資格認定試験があることを知りました。
- ②米国のみならず欧州での入札要件に文書管理、PDFの規格準拠が当たり前になっている状況はいずれ日本にも波及すると思い、専門性獲得の証明として受験することにしました。
- ③約15時間。
- ④法制度、JIS規格など、実務に直接的に関連しない分野を中心に勉強しました。苦手分野としてはやはりマイクロフィルム関連です。実務も経験がないためにイメージすることが困難でした。
- ⑤はい(東京会場)

- ⑥はい。IT関連の資格試験はこのような形態が一般的で慣れ親しんでいるため、緊張することなく受験でき、また日程が自由に選択できることから勉強との兼ね合いがつきやすいです。
- ⑦CBTになったことから、ある程度事前の準備を整えてから受験日程を決めることができたので、当日の問題に適切に対応できたと思います。
- ⑧今後、より文書全体のライフサイクル管理が重要な局面になっていくと思われます。米国に比較してこの分野に投資する金額が圧倒的に少ない日本ですが、さらに普及すべき活動を通して、啓発を継続的に進めていこうと思っています。

- ①(株)PFU主催の「実践! e-文書法セミナー」に参加した際、配布資料に「文書情報管理士」という文言を見つけて「こういう資格があるのだなあ」と、その存在を知るに至り、早速ネット検索してJIIMAのホームページを見つけて当該資格試験の存在を知りました。
- ②以前所属していた部署において、国等との契約業務に従事した経験から、紙媒体のファイリングに興味があったこと、また、現所属部署にて、保管文書(紙媒体)の整理整頓に着手した時期でもあったため、専門的な知見を習得して今後の文書整理に役立てたいと考え受験しました。
- ③約30時間(1時間/日×30日)。
- ④受験対策セミナーにおいて講師が重点的に言及・指摘した内容を

- 自分なりのノートに纏めて、これを教材として学習しました。但し、マイクロフィルムに関しては、実物を見る機会が殆どなく、また取り扱い経験も皆無であったため、イメージを掴み難い点があり、少し時間をかけて学習しました。
- ⑤はい(東京会場)
 - ⑥はい。自宅から片道30分圏内で受験できたことです。
 - ⑦CBT方式となった最初の試験でしたが、特段の不具合もなく受験することが出来て安心しました。
 - ⑧上級となる1級の資格取得を目指そうと思います。並行して、別途取得した「文書情報マネージャー」の知識も活用して、自社にとって最適な文書管理システムの検討や選定に役立てたいと思います。

- ①所属する部署の上司から受験を勧められ、貴会のホームページを拝見しました。
- ②社内で発足された文書管理ルール策定プロジェクトの事務局を担当することになり、文書管理における知識習得のために受験しました。
- ③約30時間。
- ④計算問題が苦手なため、重点的に学習しました。暗記問題は、自分で穴埋め問題を作成し繰り返し解くことで、文章を頭に叩き込むことができ、試験に活かすことができました。
- ⑤はい(大阪会場)
- ⑥はい。タイムカウンタが表示されているので、時間配分が容易に

- 行えたことと、見直したい問題にチェックを入れることができたので、自分のペースで解くことができました。
- ⑦初めて参考書に目を通したときは、どこから手を付ければよいのか…と不安になりましたが、受験対策セミナーに参加したこともあり、思ったほど難しいものではありませんでした。改善してほしい点は、申込みから支払いまでの期間が短いため、社内の経理の関係上、申し込みのタイミングが難しい点です。
 - ⑧文書管理のプロフェッショナルとして、社内の文書管理システムの構築に役立てたい。また、さらなるレベルアップに向けて、1級合格を目指したいと思います。

文書情報マネージャー

- 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?
- ⑤文書情報管理について、もっと知りたい、学習したいことは何ですか?

- ①書類電子化の管理方法や法律について検索していた際に、JIIMAのホームページを見て知りました。
- ②財務部門は非常に多くの紙文書を管理しているため、まずは文書管理に関する基礎知識を身につけて今後の業務改善の役に立てられればと思い受講いたしました。
- ③訴訟時の対策、多すぎて整理されない情報(ビッグデータ)共有の危険性、コンプライアンスなど2日間にわたって文書管理に関する様々な情報を教えていただきました。参加者の皆様とのワーク

- ショップではそれぞれの客観的な意見や現状行っている文書管理なども伺うことができて、とても有意義な時間でした。
- ④今回の経験を踏まえて効率的な文書管理方法や災害時などの危機管理について周囲に共有し、社内業務改善や各自の文書管理に対する意識の向上につなげたいと思います。
 - ⑤・文書の電子化に関する申請方法やリスクの確認
・海外の文書電子化の動向

- ①『情報管理』誌(Vol.57, No.3, 2014年6月号)で、JIIMAの論稿「経営に求められる文書情報マネジメント」を見て。
- ②学校史編纂には日常的な歴史資料の収集・分析が欠かされませんが、こうした生産性の少ない組織に対する理解を、小規模な学校で得ることは難しく、存続のためには、文書管理等でもっと経営に資する形を模索する必要があり、本資格を受講しました。
- ③文書管理を推進するプロセスや体制作りを、具体的に理解することができました。特に、文書管理に関するコンセンサスをどの程度

- まで必要とするかについての説明は、大変参考になりました。
- ④(1)学校史編纂の立場から文書管理規程の改訂に関与し、必要な歴史資料が確実に移管される仕組みの構築。(2)文書管理に疎い教員に、文書管理の助言・指導をし、史料編纂室が学校経営に資することを証明。
 - ⑤・文書管理規程整備のポイント
・文書管理と社史編纂(学校史編纂)の接続方法
・文書管理を求められる側(文書情報マネージャーの部下)の具体的な資質

- ①JIIMAのホームページで知りました。
- ②社内で文書情報を取り扱う立場にあり、管理方法の専門的な知識を習得するため。
- ③それぞれの講師の方が文書情報マネジメントの基本、関連技術や文書情報管理の進め方などを自身の経験を交えながら具体的な例をあげて説明されていたので、とても分かりやすかった。具体例をあげての説明は、自職場に置き換えて考える事ができ参考になりました。

- ④文書情報管理は、安全かつ効率的な運用を維持していく仕組みづくりが大切だと思いますので、今回学んだことを仕組みづくりに活かしていきたいと思います。
- ⑤・文書情報マネジメントの進め方(調査、課題整理、分類方法などの実践的な知識)
・文書情報管理に関連する法律
・真正性の向上技術

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。

コンピテンシーを活かした 富士ゼロックスの 社会貢献の取り組み

富士ゼロックス株式会社
CSR部
部長 吉江 則子



はじめに

連載第1回目では富士ゼロックスのCSR経営の考え方や仕組み、取引先領域でのCSR調達の活動及び環境領域におけ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等について取り上げた。第2回目では、当社の地域社会に対する考え方及びコンピテンシーを活かした社会貢献活動の事例について紹介する。

地域社会に対する考え方

当社の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会議での経営層による議論を経て、「コミュニケーションを本業とする富士ゼロックスらしい顔の見える社会貢献」を強化することを決定した。企業理念の一つである「世界の相互信頼と文化の発展への貢献」に基づき、「将

来世代の人材育成」及び「希少な文化や情報の伝承」の二つを社会貢献の重点テーマとしたのだ。両テーマとも当社の技術・商品を活用した社会貢献を実現するものであり、具体的には「将来世代の人材育成」領域では「新興国における教材提供」活動を、「希少な文化や情報の伝承」領域では「伝統文書の複製と活用」活動を展開している。また、東日本大震災で顕在化した社会課題に対しても、本業を通じた貢献を目指して活動を続けている（図1）。

以下では「新興国における教材提供」活動と「伝統文書の複製と活用」活動についてそれぞれ紹介する。

「新興国における教材提供」活動

アジアの新興国では、児童が小学校に通えなかったり、初等教育の修了率が低かったりという国が、まだ複数ある。本活動は、富士ゼロックスが事業拡大を進めるアジア・パシフィックにおいて、初等教育を満足に受けられない児童に対し、企業やNGO、地域コミュニティが連携して児童に教材を届け、未来を支える人材の育成に貢献することを目的としている。

本プロジェクトの特徴は、他団体との連携だ。当社が単独で行うには、内容的にも量的にも限界がある。そこで、共通の想いを持った企業や団体と連携し、それぞれの得意分野で協力してもらうことで、より多くの教材を、より多くの児童に届ける仕組みを構築しようとしている。

具体的には、現地NGOが配布対象者の特定やニーズの把握を行い、教材のコンテンツは出版社等の協力を得、印刷は当社のオンデマンドプリントで行う。また、現地の協賛社にフィナンシャルスポンサーとなってもらい、長期的な配布拡

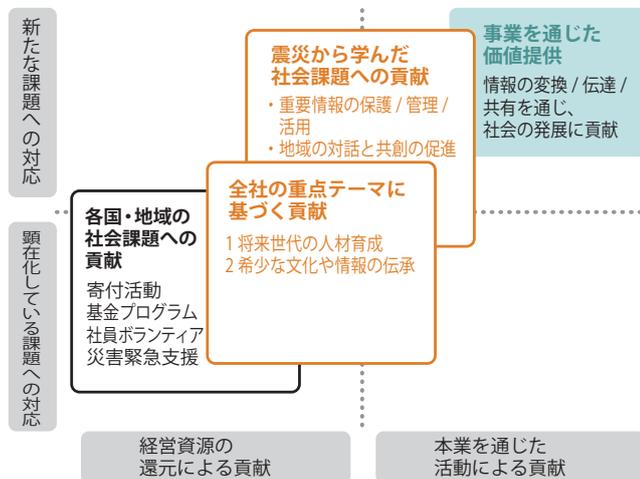


図1 社会貢献全体の概要

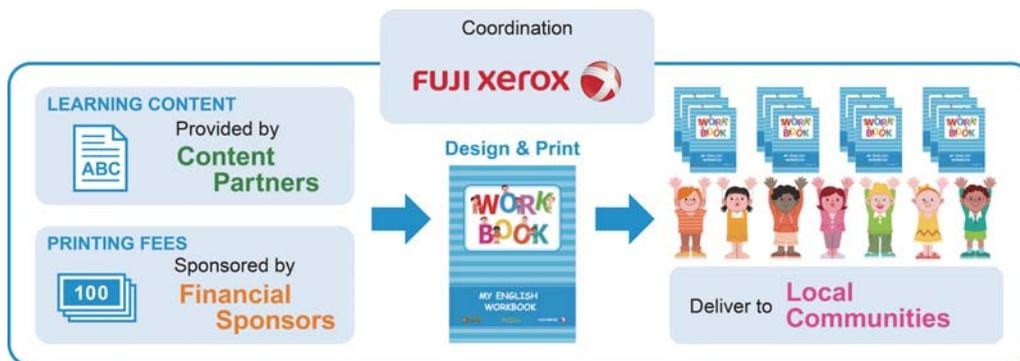


図2 教材提供プロジェクトの目指す仕組み

大をねらう。

本プロジェクトの目標は、2014年から2023年までの10年間で、10万人の児童に教材を配布すること。また、一人の児童には、最大4冊の教材を継続して配布する。継続するのは子ども達が勉強することを楽しいと感じ、逆境にあっても学び続ける意志を持ち続けることが重要と考えるからだ。そのための工夫を試行錯誤ながら行っている。例えば、教材そのものは、教材制作のプロから無償提供していただくことを基本とし、配布先の子どものニーズに合っているか検証したうえで決めている。さらに、配布時には、当社や協力いただいている企業の従業員がボランティアとして参加し、子どもたちと触れ合う時間を作っている。

これまでに、2014年にフィリピンで、2015年にはミャンマーとタイで、これまでに合計約2500冊のワークブックを配布した。フィリピンとミャンマーの教材は、学研ホールディングスが無償提供してくれた。内容は、英語のアルファベットを書いたり、算数では一桁の計算をしたり、パズルのよう

な知育クイズもある。タイでは、配布先の選択や配布そのものを協力していただいたNGOであるCCF（Community Children Foundation）が教材を制作した。

今後は、配布した児童の学習の進捗を継続してモニタリングし、2冊目以降の配布を定期的に行う予定だ。また、前述の3カ国に加え、新たに展開する国も徐々に拡大する。本活動が各国の販売会社で定着した活動となるよう、さらに推進を強める。

「伝統文書の複製と活用」活動

富士ゼロックス最新技術を用い、伝統文書の複製・復元・活用の活動により

失われつつあるかけがいのない文化の発掘
 開示されていない伝統文書の公開
 先人の教え・知恵・技・思いや気持ちの伝承
 を通じて、時を超えた価値あるコミュニケーションを推進し、文化の伝承に貢献する。

これが当社の文化伝承活動の基本的方針である。

本活動は、伝統文書の複製を贈呈することにより、公開されない貴重な伝統文書に一般の人がアクセスできるようになり、失われつつあるかけがいのない文化を次世代に伝承することを目的としている。

2008年の活動開始当時から、地域に密着した社会貢献として活動しており、神社仏閣、老舗の和菓子屋、旧家、大学、企業など多岐にわたり、これまでに200点以上の複製品を贈呈している。

富士ゼロックスの「文化伝承活動」の主な特徴として、以



フィリピン(右)、ミャンマー(下)で配布した教材に興味を示す子ども達

下の4点があげられる。

1. 最新の自社技術を駆使

複製には自社の複合機を使用し、カラーマネジメント（色再現）技術、特色トナー、特殊用紙への対応などの最新技術を活用する。

2. 原本の質感を忠実に再現

原本を観察し、徹底的に調査することによって得られた歴史的背景や素材（和紙や糸）、顔料などの情報をもとに、和紙の種類や手触り感などを原本に忠実に再現する。

3. 多くの人々が活用

贈呈した複製品は、経年劣化が心配される原本の代わりに研究用、公開展示用、教材などとして、多くの人々にさまざまな形で活用していただいている。

4. 複製を超えた新たな価値提供

毎年、大学生向けのインターンシップを開催し、文化の研究、複製の作成、提案書の作成などを通じて文化に触れてもらう機会を提供している。また、複製した古文書とデジタル



小学校での活用

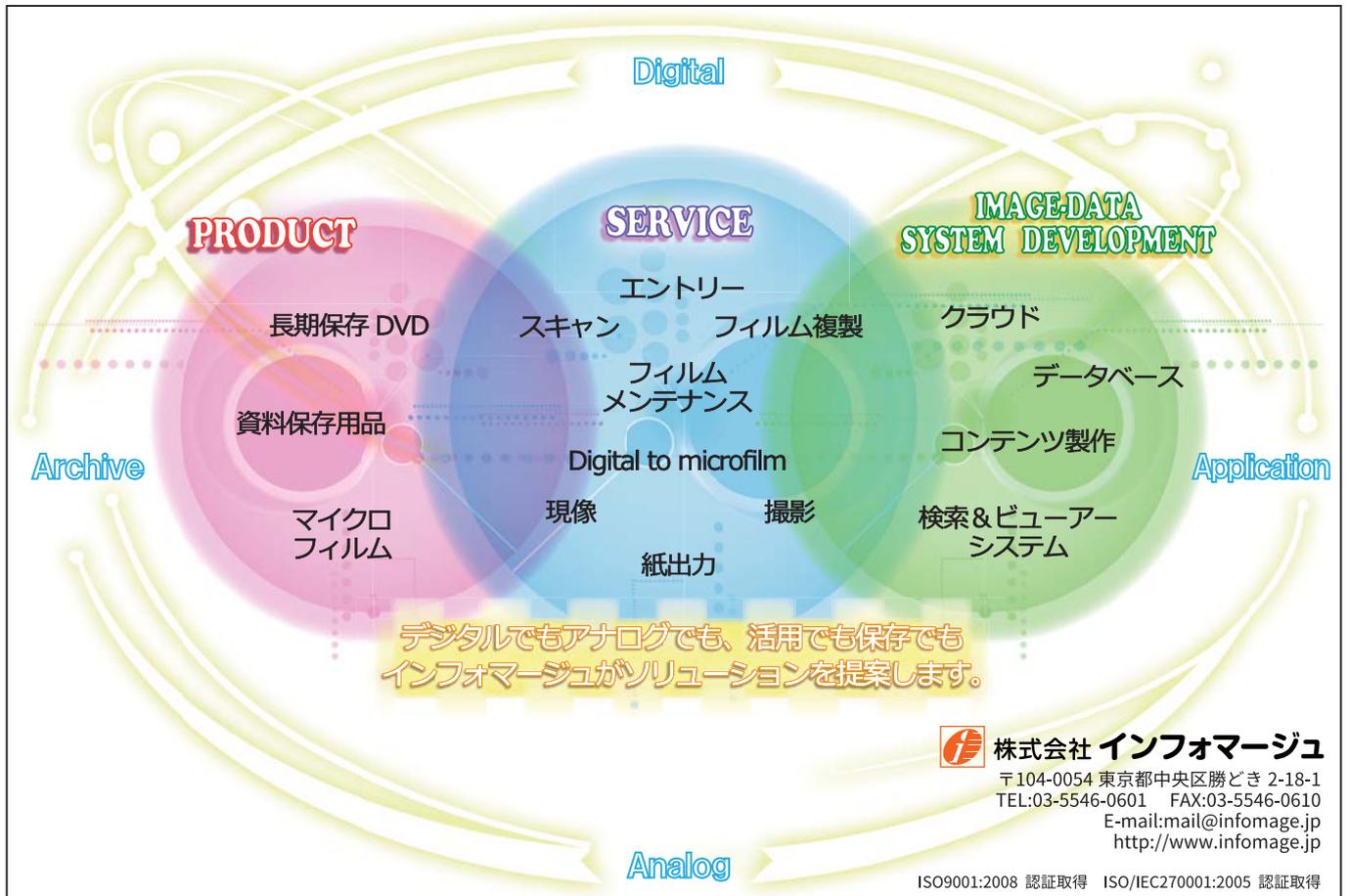


地域の公民館での活用

技術の融合による新たな価値の提供の検討も進めている。

今後さらに当社のコンピテンシーを活用し、「伝統文書の複製と活用」活動を拡大することにより文化の伝承に貢献していく。具体的には、当社のテリトリーであるアジア・パシフィックのエリアにおける活動展開をはかるとともに、国内ではさらに伝統文書の複製をきっかけとした地域の活性化や地域の児童教育の充実につなげることを目指していく。

日本における複製古文書の伝承活動については2015年6月号で詳細を述べているので参照願いたい。



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/IEC270001:2005 認証取得



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。



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。

ブックスキャナー

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

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 ジャパン株式会社

〒105-0023 東京都港区芝浦1-1-1

<http://www.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)

スキャナの構造

株式会社PFU うす い のぶ あき 臼井 信昭

今回はスキャナの技術的な側面に焦点をあて解説します。スキャナによって異なる撮影方法、画像の再現に深くかかわる解像力、そして保管スペースやネットワークなどでスムーズなやり取りに便利な圧縮方法について述べます。

スキャナの種類

前回のスキャナの成り立ちのなかでも述べたとおり、スキャナには用途によってたくさんの種類があります。印刷に特化した専門的なスキャナもありますが、私たちの業務に関わる紙をスキャンするものとしては、大きく下記の二つに分かれます。

シートフィード型

固定された光センサーの前を原稿が通過することで読み取るタイプ

フラットベッド型

ガラス面に原稿を固定し、光センサーで読み取るタイプ

フラットベッド型は、一枚一枚原稿を差し替えなければなりません。自動給紙装置（ADF）を取り付けることができれば、その手間を省くことができます。

読み取り方法の違い

スキャンをする際、画像の取り込み方には以下の二つの方法があります。

CCD（光学縮小方式：Charge Coupled Devices）

光源に蛍光白色ランプを使用し、複数のミラーとレンズで（合わせレンズ）反射光を集約させ原稿からの光を撮像素子であるCCDセンサーに導くタイプのものです。

一般的に構造が複雑で、そのため装置も大きくなります。しかし光路長が長いということで焦点深度が深く、原稿が原稿台に密着していなくても焦点が合いやすいという利点があります。

白色光源によりRGB信号を同時に取り込むことができるため、高速なスキャンが可能になり、色ずれも起きにくいという特長もあります。カラー原稿をモノクロで読み取る場合は、原則的に読み取れない部分がなく、何らかのグレーが出力されることが保証されます。

光学的に高解像度を得やすい構造で、カラーフィルターを使用していることもあり、高い色再現性を持ちます。

以前は白色ランプの明るさが安定するまでに時間がかかるという欠点がありましたが、最近では、白色の発光ダイオードなどの使用で、待機時間の短縮や消費電力の節約ができるタイプに進化しました。

CIS（密着センサー方式：Contact Image Sensor）

光源はRGB 3色の発光ダイオードを使用したもので、RGBそれぞれを切り替えながら、ロッドレンズアレイ¹を通して撮像素子であるCMOSイメージセンサーに原稿からの光を届けるタイプのもので。従来はRGB切り替えタイプが主でしたが、現在では白色光を使うことも多くなりました。

RGBを切り替えるタイプになると、CCDよりも一般的にスキャン速度が遅くなります。また焦点深度がCCDに比べて浅いため原稿が密着していないと、色が急激に変わるような部分ではその境界をとらえることができずボケたり、色のにじみが生じることがあります（シャープネスの低下）。そのため、カラー原稿をモノクロで読み取る場合は、RGBのどれか一つだけの発光ダイオードを点灯させるため、読み取れない色（ドロップアウトカラー）が生じる可能性もあるので注意が必要です。

色再現性については、これまではCCDに劣るとされてきましたが、RGB光源の分光特性がかなり改善されてきたため、CCDタイプと変わらなくなってきました。

発光ダイオード利用のため、起動はほぼ瞬時にでき、省電力で装置も小型で使い勝手が良いという特長があります。

解像度

解像度とは、画像の精細さを表す単位で、一般的にはドット・パー・インチ（dpi）で表現されます。1インチ（25.4mm）四方を格子状に分け、どの程度細かくするかを示したものです。この格子が細かければ細かいほど解像度は高く、画像が滑らかに再現されます。

解像度にも多様な解像度がありますが、スキャンする際に覚えておく最低限のものは、スキャナ機器の持つ解像度と実際に出力する際の出力解像力の2つです。

光学解像度

光学解像度は本来読み込むことができる解像度のことで、単

1 円筒形状のレンズ。複数を直線的に並べて撮像し、各レンズから得られる像を重ね合わせて一つの像を形成する。

に解像度と呼ぶことがほとんどです。スキャナの性能の判断材料になります。この光学解像度より画質を良く疑似的に表現するためにソフトウェア的に補完することがあります。この画素補間処理を行った場合の解像度を補間解像度と呼びます。

出力解像力

実際に画像として出力されるとき解像度を指します。スキャナは紙送り方向に対して紙文書を横にスキャンする主走査方向、紙送り方向にセンサーを移動させることで生じる副走査方向があります。この主走査方向と副走査方向の解像度は若干異なることがあります。主走査方向に並んでいるセンサーの間隔と同じように紙送りすることは困難で、主走査方向の解像度と副走査方向の解像度を合わせるために、数学的な画素値の補間を行います。これが出力解像度となります。



150dpiでスキャン/ファイルサイズ約6メガバイト (A4サイズ/カラー/非圧縮) 300dpiでスキャン/ファイルサイズ約25メガバイト (A4サイズ/カラー/RGB各256階調 /非圧縮)

図1 同じA4サイズの原稿を150dpiと300dpiでスキャンした結果
出典：増補改訂e-文書法入門 (JIIMA刊)

圧縮

圧縮は記録されている情報を保ったままファイルサイズを小さくする技術です。ネットワーク社会、ビッグデータ時代となり、データの容量を極力抑えた保管管理体制が必要になっていきます。しかし圧縮の仕方によっては、原本の再現性を欠くケースもあるため、利用や法的要件に合わせた圧縮形式で使い分けする必要があります。

可逆圧縮

数学的な方法でデータをまとめたもので、圧縮したものを元に戻した時、完全に元に戻すことができる圧縮形式です。

非可逆圧縮

人に感知されにくい部分を削って圧縮したもので、元に戻した時でも完全には元にもどりません。JPEGがあります。

JPEG2000は JPEGの後で開発され、国際規格化された圧縮で基本的には非可逆圧縮です。JPEGよりも高圧縮、高品質な画像圧縮が行え、ノイズも発生少なく、電子透かしなどが入れられるなどの特長があります。

圧縮の際に注意する点として、国税関係書類のスキャンがあります。国税関係書類は「4ポイント文字が認識できること」

が要件のひとつとなっていますので、圧縮を解凍しても4ポイント文字が認識できる画質が必要です。スキャナ評価用テストチャート (ISO12653-3) をスキャン時に撮影し、画質を担保してください。

画像補正機能

最近のスキャナには、標準機能としてあらかじめ補正機能が備わっているものが多くあります。

- ・傾き・向き補正機能
- ・ムラ・輝度調整機能
- ・ごみ・傷の除去機能
- ・とじ部・ページ見開き時のゆがみ補正
- ・色補正機能

スキャナメーカーの革新的な技術進歩により、これまで手作業で調整しなければならなかった加工も短時間で済むようになりました。ただし改ざんしてはいけないものをスキャンする場合は利用できないので注意が必要です。

ブックスキャナで行う補正

古文書など歴史的価値のあるものは、とじ部(背)を断裁してスキャンすることができません。また大きく見開きにするにも困難なケースがあります。そこでブックスキャナを使った補正技術を紹介します。

- ① ブックスキャナの撮影台に本を90～120度開いて置きます。上からガラスで押さえつけます。
- ② セットされたデジカメ2台(必ずしもデジカメである必要はありません)は片ページずつ撮影されるよう、垂直にセットします。
- ③ 撮影はとじ部の曲がっている影部分を含めないように撮影します。
- ④ ブックスキャナの機能(アフライン変換)で平たい画像に変換されます。



図2 ブックスキャナを利用した撮影

ここでのポイントはとじ部の影部分を含めないで撮影することです。とじ部の凹んでいる部分を一緒に撮影すると、凹んだ部分が「特異点」となってしまう、平らな画像には変換できなくなってしまう。

今回はスキャン後の文字と画質の確保にふれます。

盗聴されていた!?

前の回で警察には恨みを買っていたかもしれないと書いたが、買っていたとしてもごく一部である。その土地を離れて35年になるが、今でも年賀状をくれる元警察官の方もいる。

恨みを買っているかもしれないというのは、こういうことだ。

白バイ2台が、交通違反をしたオートバイを住宅街で追い回し、子供が白バイにはねられ、死亡する事故があった。最初は、確か逃げているオートバイがひいたとの発表だったがM紙は、ひいたのは白バイだったと書いた。

それで、所轄署がもう一度会見を開き、署長が、ひいたのは白バイだが、逃げたオートバイの風圧に子供が巻き込まれ、そこへ白バイがやって来たのだと言った。それを立証するために科捜研だかに検証してもらっていると語った。

それから数日して、風邪をひいたので医者に行った。この医者は警察医である。診察が終わった時に、事故の話をして、「どう思いますか」と聞くと、「〇〇さん(署長)はあんなこと言っていますが、あれくらいの風圧で巻き込まれるなんて、考えられませんか」と言う。それを聞いて、子供の家などで取材し、「おかしい警察の言い分」というような記事を書いた。科捜研だかの検証結果の発表もなく、事故は警察の責任という事になった。

それからしばらくして、通信部から駐在所の警察官が、市民に暴言を吐いたとかいう記事が送られてきた。デスクが、本部長のコメントを聞いてこいという。

県警本部に行って、本部長にこういう記事が来ているのだけど、どう思いますかと切り出した。

すると本部長は烈火のごとく怒りだし「お宅の新聞は、この間も白バイ事故のことを警察のせいにしたが、警察に恨みでもあるのか。大体あの記事は誰が書いたのか知りたいものだ」と言う。

「あれは私です」と正直に伝えると、「貴様か、貴様が書いたのか」と、テーブルを拳でどンドン叩き、前に置いた湯呑み茶碗からお茶が飛び出しそうである。

取材にならず、支局に戻ると、意外にも本部長からデスクに電話が入っており、警察官の暴言についてのコメントが取れていた。「おまえにも宜しく伝えといてくれと言っていたぞ」とのことだった。

それから数日してなぜかアパートの電話にノイズが入るようになった。翌日もだ。それで、かかって来た電話に試し

に「これ盗聴されてるぞ」と言ったら、翌日からノイズは止んだ。

休みの日に、近くのスナックに行き、そろそろ帰ろうとドアを開けたら、二人乗りの車が近づいて来て、ドライバーが「よー、いい気分だね」と言う。誰だろうと、よく見ると、白バイ事故を起こした警察署のなじみの警察官だ。「あーつ、どうも」と笑って答えた。

ここまでは、よもや警察が私に何かしているとは思わなかった。確証はない。しかし今は疑しいと思っている。

ある時Y紙の社長をしている2年後輩の記者にこんな話を聞いた。彼は、同じ警察署管内で起きた事故で、事故後24時間以上経って死んだ人の数が、交通事故死者数の統計に載っていないことを書いた。そしてある夜、署に行くと、親しい署員が「この間、家の近くの自販機で雑誌を買ったろう」と話しかけてきた。なんでそんなことを知ってるのかと尋ねると、「上の命令でいろいろあるから、気を付けた方がいいぞ」と耳打ちしてくれたのだそうだ。

さすがにぞーっとしたらしいが、その署員には感謝したそう。

私の場合どうか分からないが、スナックの前で車に乗っていた顔見知りの署員は、わざわざ私にそれとなく知らせてくれたとも考えられる。

関東のある県で警察による某政党に対する盗聴がばれたことがあったので私への盗聴も簡単だろう。

後年、イギリス留学中に、アイルランドのテロリストが事件を起こすと、電話にノイズが入った。韓国の役人の留学生は盗聴されている電話にはノイズが入るものだと教えてくれた。

ただ、英国の場合は、盗聴していることを堂々と認めているが事件に関係ないところは、使われない。

後にこの本部長は内閣なんとか官になり、やがて退職した。そして、官僚制を批判する本を書いた。

あのノイズが入った電話は何だったんだろうかと今でも思う。

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>

重要文化財を県民の知的資源とする

—— 埼玉県立文書館

JR浦和駅から徒歩15分。埼玉県立文書館^{もんじょうかん}は、全国4番目に開館し、3年後には半世紀の歴史を重ねる古い文書館である。文書館のマスコット「もんじろう」に温かく迎えられ、同館の柳澤智担当部長と菅野孝浩主事にお話を伺った。



IM ナレッジコンテンツ委員会

委員 ^{ながい}長井 ^{つとむ}勉

IM編集委員 ホームページを拝見するとメニューが豊富で、県民に親しまれている文書館というイメージがありますね。まずは開館までのお話を伺います。

埼玉県立文書館 昭和44年、この近くにありました県立図書館が増築され、その増築部分を文書館として開設したのが始まりです。ご存知のように当時埼玉県は都市化の波が進み、特に古文書は散逸の危機にありました。

IM編集委員 それまでの公文書はどこで保存されていたのでしょうか。

埼玉県立文書館 県庁の文書担当課の倉庫に保存されていました。その後、県議会の書庫を経て文書館へ移されました。文書館は後日、図書館と文書館の性格が異なるという理由から昭和50年に制定された埼玉県立文書館条例及び管理規則施行を機に独立した機関となりました。この場所に新館が建設され、開館したのは昭和58年のことです。

IM編集委員 開館時、文書の移管等は順調に行きましたか。

埼玉県立文書館 当時、我々の先輩が地道に目録などを整備され、スムーズに行ったと聞いています。

IM編集委員 それ以降、着実に実績を積み上げて来られたと思いますが、平成4年には地図センターを開設されましたね。

埼玉県立文書館 埼玉地理学会等を中心に古地図や、公文書に含まれる地図・図面資料、航空写真等を公開する施設を新

たに建設してほしいという声があって誕生しました。収集した地図は整理・保存して、県民の皆様にご利用いただいています。特に貴重な明治中期から昭和中期までの旧河川法による河川台帳は、順次デジタル化もされています。平成22年2月には地図教室などの事業が評価され、地図センターが日本国際地図学会（現日本地図学会）の教育普及賞を受賞しました。現在約7万5千点の地図資料が収蔵されています。展示活動も行っており、今年は2月28日まで「地図のひみつ ひみつの地図」と題して、江戸期の発禁図や世界図、戦時中の軍事秘密図などを「ひみつ」というキーワードを通じて紹



埼玉県のあらゆる地図が公開されている



お話を伺った柳澤智公文書・地図センター担当部長（左）と
菅野孝浩公文書担当主事（右）

介しました。

IM編集委員 確か重要文化財に指定された行政文書もありますよね？

埼玉県立文書館 明治初期から昭和22年までの公文書、11,259点が指定されました。その中には戦後長い間、文書担当課の部屋に雑然と置かれていたものがあり、昭和38年頃これらに対し廃棄する声があったのですが、当時いらした行政史の研究者の方が意見を述べ、また議会図書室担当の方の応援もあり、議会の書庫に移され、運よく廃棄を免れたものもあります。実は昭和23年に県庁が火災に見舞われ、庁舎内の執務室にあった現用文書の多くが焼失しました。したがって昭和20年前後の公文書は残念ながら残っていないものがあるのです。

IM編集委員 重要文化財に指定された理由は何でしょう？

埼玉県立文書館 年代・内容に隔たりが少なく、県の基本政策や行政機構を知るうえで貴重であり、地域社会が近代化する過程を具体的に知ることができること、近代史や地方行政史の研究に重要であり、これまで公開されてきたということで評価されました。

IM編集委員 では管理方法などを教えてください。

埼玉県立文書館 平成19年に電子公文書収集管理システムの運用を開始しました。これは全庁的な運用です。決裁情報がシステム上に残るといった利便性があり、またシステムの中で文書館に移行できるようになっています。ただ紙と電子情報の整合性の確認や電子情報で収集されても公開などに対して未整理であったりと課題も残されています。しかし、管理委任される年間約5,000件の公文書のデータが電子化されているので便利です。したがって移管時の整理も非常にしやすくなりました。公文書そのものが電子化されれば運用ももっとしやすくなると思います。

IM編集委員 県庁から文書館へ公文書が渡るまでのフロー

を聞かせて下さい。

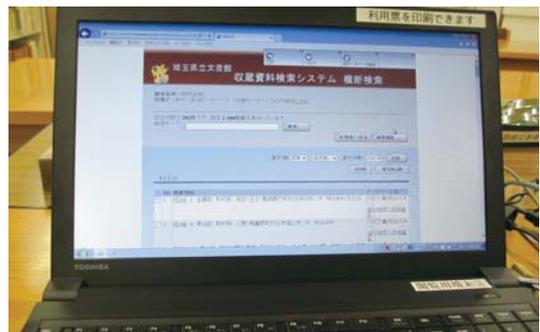
埼玉県立文書館 制度上、文書館に渡るものは第一種文書（11年以上保存）が対象で、11年目になると県文書課を通じて管理を委任され、永年保存文書として受け入れます。またそれとは別に保存期間10年以下の文書（第二～六種文書）は期限がきて廃棄決定されると、当館の職員が歴史的価値の有無を調査し選別して移管します。しかし平成26年度からは県庁各課所で歴史公文書を決定するように決まり、それは第一種文書になるので、11年目になると自動的に管理委任されてきます。

IM編集委員 歴史公文書の区分を明確に各課所に伝える必要がありますね。

埼玉県立文書館 そうです。埼玉県では、歴史公文書の区分の基本方針を定め、また第一種文書に区分する際のガイドラインとして対象文書別に判断基準を決めました。これらを参照して各課所の文書担当者に歴史公文書を保存するよう促しています。このように各課所の判断の下、自動的に管理委任される流れができたということです。

IM編集委員 デジタル化、マイクロフィルム化の状況、また検索システムについてお聞かせ下さい。

埼玉県立文書館 重要文化財を対象に進めています。明治期の公文書はマイクロフィルム化が進んでおり、多くの文書が紙焼きの複製で閲覧できます。現在、大正と昭和期の公文書のマイクロフィルム化を行っており、併せてPDF化も行っています。今年度は橋などの構造物の設計書類、図面などや蚕糸関連の文書をマイクロフィルム化し、これまでのマイクロフィルムと併せると1万1千点のうち約60%が終了しました。それ以外のものを含めれば約8千本のマイクロフィルムを所蔵しています。また埼玉全県の航空写真は順次デジタル化し当館のHPから閲覧できるようにしています。検索は館内でもHP上でもできる仕組みです。



検索システムで所蔵物の検索もたやすい



戦後をテーマにした写真展示も

IM編集委員 展示会などの活動も盛んですね。

埼玉県立文書館 平成27年度は5回の展示会と古文書講座、子供向け体験教室などを実施しました。子供地図教室は野外を巡検したり、埼玉県の立体地図模型を厚紙とカッターナイフで作ったりしました。また11月14日は「県民の日・もんじょ館でアーカイブズ」を実施し、昨年とは違ってオリジナルのハンコを作るイベントを開催しました。また6月9日から10月4日までは県内の在村医である「小室家文書展」を、10月31日から12月20日まで重要文化財公開コーナー展示「SAITAMA食べものヒストリー～行政文書が語る食文化～」をそれぞれ開催しました。

IM編集委員 年間の来館者はどのくらいですか。

埼玉県立文書館 年間約1万8千人ですので公文書館としては多い方ではないでしょうか。

IM編集委員 インターネットの閲覧利用は？

埼玉県立文書館 現在、登録件数は約125万件、年間2万から3万件増加しています。HPのアクセスは年間約7万5千件です。検索から利用票の印刷までを自宅に居ながらできますので便利です。

IM編集委員 さて県内市町村との連携は？

埼玉県立文書館 昭和49年に埼玉県市町村史編さん連絡協議会（平成3年、埼玉県地域史料保存活用連絡協議会と改称）を設立し、各市町村の地域史料や公文書担当の方との定期的な研修会と情報交換をしています。また、これまでに地域文書館の設立に向けた7冊のブックレットも刊行しています。

IM編集委員 3年後には開館50年を迎えますね。何か目標は？

埼玉県立文書館 目標というよりは課題ですが、エレベーターなど施設の老朽化対策と保存スペース確保の問題ですね。耐震性には問題ありませんが、年月が経ち建物も古くなりましたので対策が必要です。

IM編集委員 開館50年に向けてさらに魅力ある公文書館になるよう期待しています。本日はありがとうございました。

埼玉県立文書館

<http://www.monjo.spec.ed.jp/>

さいたま市浦和高砂4-3-18

開館：昭和44年4月

施設：鉄筋（一部鉄骨鉄筋）コンクリート構造。地下2階、地上4階、塔

屋1階、各種閲覧室、保存庫、講座室、展示室、各種作業室ほか

所蔵資料：行政文書 183,502点、古文書 394,332点、地図 74,917点、

県史編さん資料 46,465点、複製資料 24,458点、

マイクロフィルム 8,225本（平成27年4月1日現在）

開館時間：午前9時～午後5時（月・毎月末・祝・年末年始休）

交通案内：JR浦和駅西口より徒歩15分またはバスで「県庁前」「県庁裏」下車。

インタビューを終えて

埼玉県立文書館の年間利用者数1万8千名は他の文書館を圧倒し、全国でも有数の来館者数を誇る。これは館の職員約30名によって開催される企画展示やイベント、また地図センターの併設といった全国でも類をみない取り組みが功を奏した結果だといえる。

地図センターは県内市町村や県民などから寄贈された貴重な地図類を紹介する地図に特化した珍しい機能である。1810年、幕府が天文方・高橋景保に命じて作成させた世界地図、粕谷氏収集の「新訂万国全図」や、海と河川は連続した航路ということから、海図同様の図として全国初で唯一の川の海図「河川航行情報図 荒川」などが、先日まで展示されていた。

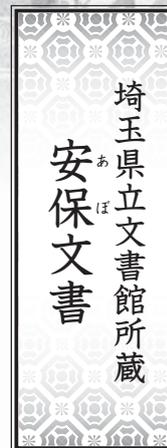
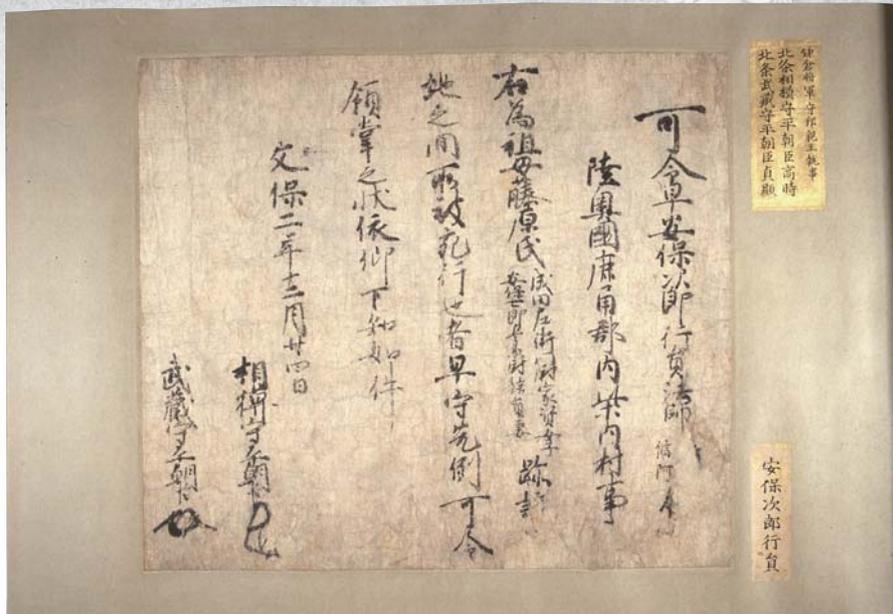
埼玉県立文書館がその充実度を維持する上で実施していることは、定例的な評価と分析である。過去の実績と年度ごとの目標値が設定されているのである。例えば、県職員の公文書に対する啓発活動として行政文書の公開点数が評価として挙げられているのだ。平成27年度の目標は前年度5千点アップの16万5千点であった。また平成

26年度、歴史公文書の選定方法を変更した直後であるにも拘わらず、職員への啓発を文書館のミッションと課したのも特筆すべき点である。その他、文書館の普及、連携、協力活動としての講座・講習会、ボランティアによる古文書補修は、中身の濃い事業へと目標を変え、前年実績を鑑み設定している。

公文書管理が「説明責任」という行政マネジメントを支える一つであるなら、このような評価の上に存在意義を明示し続けることも必要だろう。地方の一部の公文書館が事業仕分けの対象になっているという話も聞かせるなか、この手法は参考になるはずである。

こうした努力の積み重ねの上に現在の埼玉県立文書館は成り立っている。知的財産としての重要文化財11,259点も含めて閲覧できる文書館は、埼玉県民自慢の「記憶装置&アーカイブズ」といえよう。

最後に細かいことではあるが、文書館前のバス停留所名を「県庁裏」でなく「文書館前」と変更をお願いしたい。しっかりと自立している立派なアーカイブズなのだから。



文保2年(1318)12月24日 関東下知状

安保氏は、武蔵七党の一つ丹党に属した武蔵武士で、賀美郡安保郷（現埼玉県児玉郡神川町）を本領とし、中世を通して北武蔵を中心に活躍しました。安保惣領家は、鎌倉幕府の滅亡に殉じ、南北朝時代以降は庶流の光泰の系統が主流となります。現在当館で所蔵している安保文書37点はいずれもこの光泰系統の家伝文書で、当館以外では横浜市立大学図書館に21点が所在しています。

安保文書は全体が3巻に仕立てられ、第1巻の11点は鎌倉～南北朝時代の文書で鎌倉府関係のもの、第2巻の13点は、室町時代の文書で、結城合戦や嘉吉の乱、古河公方足利成氏に関するもの、第3巻の13点は戦国時代の文書で、古河公方足利高基・晴氏のほか、上杉・北条氏関係の文書がそれぞれ含まれています。安保文書は、本県だけでなく、関東の中世史を物語る上で欠くことのない貴重な史料群となっています。

埼玉県立文書館



◆ わが館の特長

埼玉県立文書館は、埼玉に関する歴史的・文化的に価値ある行政文書、古文書、地図などの資料を収集・整理・保存し、その活用をはかるとともに、県民共有の財産として永く後世に伝えることを目的とした埼玉の文書記録センターです。

◆ 所蔵品

行政文書	183,502点
古文書	394,332点
地図	74,917点

<http://www.monjo.spec.ed.jp/>

〒330-0063 埼玉県さいたま市浦和区高砂4-3-18 TEL. 048-865-0112 FAX. 048-839-0539

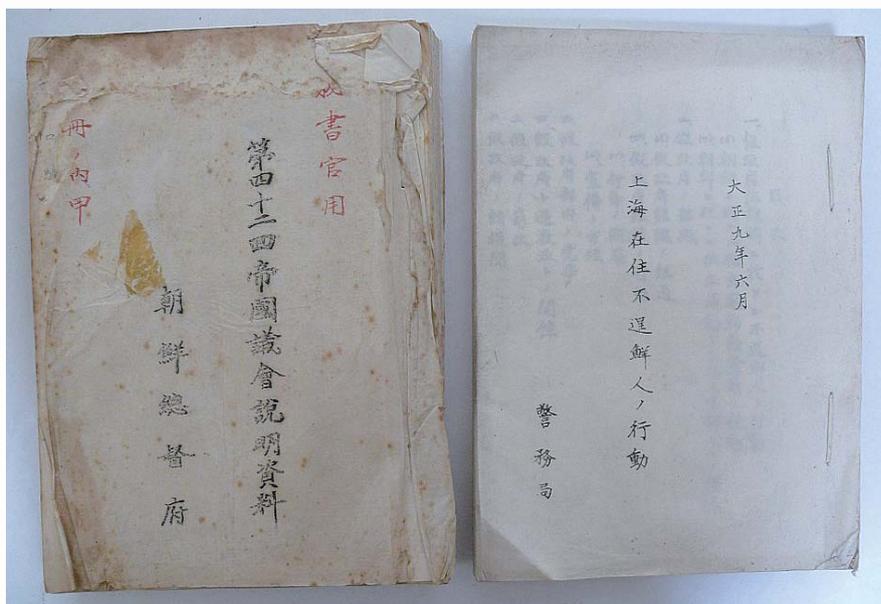
■お宝文書投稿募集中!! 所蔵する貴重な文書・特長ある文書を貴館のご紹介と共に掲載します。ご連絡は編集部まで。

人間文化研究機構 国文学研究資料館所蔵

守屋栄夫文書

守屋栄夫文書は、大正期から昭和戦前期に内務官僚・衆議院議員として活躍した守屋栄夫の個人文書です。その総点数は2万点近くに及びます。近代以降、守屋氏は膨大な記録を作り残すことにはなりますが、守屋文書は、いち個人の生涯のなかでどのような記録がどれほど作成され蓄積されるのかを教えてくれる貴重な文書群となっています。また、守屋栄夫は教科書に載るような有名人ではありませんが、残された記録から組織を実質的に動かす局長クラスの官僚の役割や、いち地方選出の代議士がどのような政治活動を行っていたのかをうかがうことができます。

例えば、朝鮮総督秘書官や農林政務次官時代の文書や日記は、公式記録ではうかがうことのできない政策決定の過程を明らかにするものであり、私文書の重要性をあらためて認識させてくれるものとなっています。



第四十二回 帝国議会説明資料 (総督秘書官用・左)
上海の朝鮮人独立運動家らの監視記録 (朝鮮総督府警務局作成・右)

人間文化研究機構 国文学研究資料館



[http:// www.nijl.ac.jp](http://www.nijl.ac.jp)

〒190-0014 東京都立川市緑町10-3
TEL. 050-5533-2900 FAX. 042-526-8604

◆ わが館の特長

国文学研究資料館は、国内各地の日本文学とその関係資料を大規模に集積し、日本文学をはじめとするさまざまな分野の研究者の利用に供するとともに、それらに基づく先進的な共同研究を推進する日本文学の基礎的な総合研究機関です。また、1951年に設置された文部省史料館（のちに国立史料館）から収集されてきた52万点を超す近世から現代までの歴史文書をも所蔵しています。その対象は、大名から地主・商人にいたる近世文書、町村役場文書などの公文書、政治家から市民にいたる私文書と幅広く、かつ関連する地域は全国、さらには朝鮮や中国など海外に及んでいます。

◆ 所蔵品

紙文書関連	約520,000点
マイクロフィルム	約48,000リール
その他	和古書 約56,000冊

マイクロメディアWGの成り立ち

アーカイブ委員会はこれまで、マイクロフィルムの作成手順、技術を標準化する活動を行ってきました。このアウトプットとしてマイクロフィルムに関する一連のJISの規格が作成され、マイクロ写真が長期保存の媒体として広く社会に認知され、また利用されてきました。ただ現在ではメール、クラウド、SNS等のIT技術の普及や、光ディスク、磁気テープといったさまざまなメディアが登場していることもあり、活動はアーカイブ委員会をメディア毎に分け組織されました。マイクロメディアWGはマイクロフィルムに特化したWGとして活動しています。

WGの活動

活動の中で作成された一連のJIS規格はマイクロフィルムを扱うすべての方たちの指針となるものです。現在でも内容を見直して現状に合わないものについては修正をするという作業を行っています。また、紙文書の電子化や、電子化された文書の長期保存といった新しい規格の策定についても、マイクロ写真で確立された規格が土台になっていますので同様に見直し作業をしています。

これらの内容を発表する対外的な場としてはJIIMAセミナー、展示会、月刊IM等があり、鋭意啓発活動を行っています。セミナーや展示会の発表の内容については他のメディアWGと話し合いバランスをとって決定しますが、年に2回の発表はするようにしています。

一例をあげると、マイクロフィルムの劣化がニュースとして取り上げられた時には、長期間、安全に保存する手段としてフィルムの劣化を防止するJIS規格に沿った正しい保存環境の構築や、すでに劣化したフィルムの複製を作成する方法を紹介してご理解いただいたといったこ

第7回 アーカイブ委員会 マイクロメディアWG

デジタル時代の マイクロ利用を促進する

インタビュー 委員長 原田充治 委員 榊 満壘
副委員長 加藤一男 委員 榎林幸一

協会設立当時から文書の長期保存に適したマイクロフィルムの普及啓発を担ってきた委員会。電子化・電子文書時代に突入し、マイクロフィルムの利便性をマーケットに発信する。



ともありました。

他のメディアとの連携

アーカイブ委員会の他のWG（光メディアWG、磁気テープWG）とも定期的にミーティングを行って、それぞれのメディアの特性に合わせたより良いソリューションをユーザーに提供できるように情報交換を行っています。長期保存媒体という視点では競合するようにも思えますが、それぞれのメディアの特長は、利用や保存期間を考えた時には双方の欠点を補う補完関係にもなっています。

マイクロ写真の利用が推奨されるケースとしては、30年を超えても利用・再現をしなければならない文書の保管です。ライフラインや長期疾病のカルテ、生命保険の証券、原戸籍といったものはマイクロフィルムで保管することが望ましいと考えられます。

こうしたことからマイクロフィルム使った長期保存のガイドラインを、他のWGのガイドラインと合わせて、統合的なアーカイブガイドラインとして出す計画もあります。

用途による選択の例

アーカイブメディア	どのようなアーカイブに向くのか	利用が適した保管分野の例
紙文書	原本性保全	手書き文書、捺印文書、手修正図面、古文書
マイクロフィルム	証拠性保全 超長期保存	紙文書、紙画像の電子化保存 (モノクロ2値画像、グレー画像)
BD/DVD	小・中容量で安価な長期保管 極力短時間でアクセスしたい(数秒)	法定保存文書(金融、医療・製薬、建設、等) 重要保存文書のバックアップ(工業所有権技術 文書、契約書、等) 歴史的公文書
磁気テープ	中・大容量で安価な長期保管 アクセスに若干の時間が許容可(数分)	BD/DVDと同じ分野および…映像、医療画像、開 発テストデータ、生データ(将来何かに使うかもしれない)
HDD	アクセス頻度が低くても即時利用したい	データベース・サービス(特許情報DB、楽曲配信、など)

アーカイブメディアの特徴

アーカイブメディア	主な長所	主な短所
紙文書	・長寿命(250年~700年/中性紙) ・再生装置不要 ・特別な保管環境不要	・記録容量が小さい ・物理量が膨大化する ・検索が難しい ・原本の劣化が進む
マイクロフィルム	・長寿命(期待寿命500年/PET) ・証拠性が高い	・記録容量が小さい ・記録速度が遅い ・検索性が低い
BD/DVD	・比較的長寿命(30年以上) ・再生装置が安価 ・ランダムアクセスができる	・製品により品質差がある
磁気テープ	・比較的長寿命(30年以上) ・大容量データの容量単価が安価 ・メディアあたりの記録容量が大きい	・ランダムアクセスが遅い (インデックス情報検索は早い/LTFS)
HDD	・ランダムアクセスが速い ・転送速度が速い	・システム購入価格が比較的高い ・維持コストがかかる(環境、電力) ・寿命が短い

長期保存のベストプラクティス JIS Z 6018 (ISO11506)

ISO11506はデジタルデータの長期保存を光ディスクとマイクロフィルムを組み合わせて効果的に使うという、デジタルデータ長期保存のベストプラクティスとして世界で認知された規格です。このJIS化にあたっては標準化委員会やアーカイブ委員会の他のWGとも連携を取って進めてきました。それがJIS Z 6018です。

ISO11506は世界の標準規格ですので



マイクロフィルムの利便性をもっと知って
もらいたいですね、と話す原田委員長

JIS化の時にはほぼそのまま日本語化すれば良いというものでしたが、一部日本特有の事情を反映しています。例えばマイクロフィルムを洗浄する水については硬度など海外と違いがありますので、そのあたりは変更しなければなりません。今回改定されるISO11506にはこのような日本のJIS Z 6018の内容を反映してもらうということでISO側に協議してもらっています。

今後のマーケットの展望

デジタルデータの利用の拡大に従ってスキャン文書やボーンデジタルのデータが増えることは、マーケットの拡大につながると考えています。全てのデータが長期保存の対象になることはありませんが、今後増えていくデジタルデータの1%が長期保存の対象になれば、マイクロフィルムの利用はまだ拡大する可

能性があると考えています。

マイクロフィルムについては他のメディアと違ってアナログ媒体という特徴があるため、どうしても古いメディア、一世代前のメディアといったネガティブなイメージを持ってしまふことが否定できません。このようなイメージを払拭してマイクロフィルムの普及、利用の拡大を図るためには、マイクロフィルムが“黒子”的な役割になることも必要ではないかと思ひます。例えば、ユーザーが必要としているシステムの条件で、100年間データを保管しなければならないという条件があれば、そのプロセスの中でマイクロフィルムが使われればよく、納入物として扱われるだけでなく、サービスのひとつとして活用される、そんなビジネス展開も考えられると思ひます。マイクロフィルムを活用してユーザーから問い合わせがあった時に必要な情報を提供できるといったことも考えられるでしょう。

世界での事例を見ても長期保存が必要となる文書情報の保存媒体には今でも必ずマイクロフィルムが使われています。電子化が進んだ将来でもマイクロフィルムの価値が見直され、利用が進むと考えて啓発活動に力を入れています。

従来のアーカイブ(仮に「トラディショナル・アーカイブ」と呼びます)とは異なり、昨今の技術の進歩を活かし、有効に活用することを前提にした概念

- トラディショナル・アーカイブとの違い
- (1) 保存対象の選別度合が異なる
 - ✓すべての情報を保存する(現実にはありえない)
 - ✓明示的な選別はせず、現実的な範囲ですべての情報を保存する(新しいアーカイブ)
 - ✓保存すべき情報がある意思をもって選別・整理して保存する(トラディショナル・アーカイブ)
 - (2) 使う時に検索・整理して使う
 - トラディショナル・アーカイブでは検索性・保管容量の制限のために先に整理して保存するのに対し、新しいアーカイブでは使うときに検索・整理する
 - (3) 廃棄という概念がない
 - どのような情報でも将来価値が出るかもしれないという考えの基、廃棄という概念をなくす
 - (4) アーカイブは継続的に行われる
 - トラディショナル・アーカイブではある時点で時間の流れを凍結して保管するのに対し、**時間軸(時間の流れ)**という考えを取り入れる

新しいアーカイブの概念が出てきている

スキャナ保存のさらなる規制緩和 JIIMA特別セミナー開催

昨年末に閣議決定された税制改正大綱を受けてJIIMAでは、規制緩和内容を解説する特別セミナーを3月2日東京都墨田区にて開催した。e-文書法の重要性、それら最新動向に加え、今年から始動するマイナンバー制度についても触れた。

講師は経済産業省情報プロジェクト室から村上智信室長と馬上征人係長が、スポンサー講演として会員のウイングアーク1st、コンカーが務めた。

経済産業省はマイナンバー制度、電子帳簿保存法改正により、民間が有効的に利用できるよう、これら法整備のポイントを解説した。マイナンバー制度では個人認証機能を利用し、スマホアプリをつかった施策、昨年に引き続き緩和されたスキャナ保存要件にもスマホによる記録が認められるなど、スマホ利用でビジネスが拡張される点が強調された。



追加された規制緩和要件の詳細については最後にJIIMA長濱和彰専務理事が講演し締めくくった。

話題性があるテーマとあって、会場では通路に補助いすが出るなど、聴講者で溢れた。(講演の詳細はP6で)

JBMIA 電子ペーパーシンポジウム開催

ビジネス機械・情報システム産業協会(JBMIA)電子ペーパーコンソーシアムは3月11日、東京都千代田区にて12回目となる「電子ペーパーシンポジウム」を開催した。

3月15日発行のビジネス・マシンニュースによると、今年のシンポジウムは昨年の電子書籍端末やビジネス用の端

末が普及していることから、これら技術の紹介とビジネス展開の方向性の講演、実機のデモを行ったという。

電子ペーパーの可読性の問題、電子ペンや電極フィルム等技術の紹介、ビジネス創生に関する市場分析、海外との比較、教育への可能性など多岐にわたった話題が繰り広げられた。

国立国会図書館 新館長に羽入佐和子氏



国立国会図書館蔵

衆参両院の議院運営委員会理事会は、国立国会図書館長に、元お茶の水女子大学長で理化学研究所の理事を務める羽入佐和子氏(67・神奈川県出身)を内定、4月1日付で就任させた。国立国会図書館長への女性の起用は初めて。任期は4年。

コニカミノルタ 新会社 「コニカミノルタジャパン」設立

コニカミノルタ株式会社(会員No.122、代表執行役社長・山名晶衛氏)は4月1日付けで新会社「コニカミノルタジャパン株式会社」を設立した。2014年より推進している中期計画「TRANSFORM 2016」に沿ったもの。

コニカミノルタヘルスケア株式会社を吸収分割継承会社とし、コニカミノルタヘルスケアに情報機器事業の国内大手アカウント販売部門及び産業用材料・機器事業の計測機器国内販売部門を継承させ、情報機器事業の国内販売会社であるコニカミノルタビジネスソリューションズ株式会社を吸収合併、商号を「コニカミノルタジャパン」とした。

コニカミノルタ独自のデジタルマーケティングやデジタルマニュファクチャリングによるノウハウを活用したデジタルワークフロー改革の支援や製造業、ヘルスケア、商業・産業印刷といった業種業態別のソリューション提供を通じて、お客様の価値創造と事業成長への貢献を

より確固たるものにする。新社長にコニカミノルタ常務執行役の原口淳氏が就任した。

韓国 電子文書産業の 海外進出支援本格化

韓国DCA Newsletter No.438によると、2月17日韓国電子産業協会と崇実(スンシル)大学院(情報科学大学院)は、優秀な韓国電子産業を海外に展開させるための支援サポートを共同で行っていく覚書に署名した。

この覚書の主な内容は、海外におけるICT(情報通信技術)政策の策定、システム導入のサポート、海外援助事業などを通じた海外輸出の間接支援および海外進出に伴う懸念事項の解決などである。

韓国電子産業協会は、韓国の優れた電子文書関連技術を生かした海外進出への支援を従来から行っており、崇実大学院も発展途上国を中心に、韓国のICT政策を生かしたICT政策の導入を支援している。

今回の合意は、両機関の協力で海外進出支援に相乗効果が生まれ、拡大させていくことに狙いがある。

キヤノンMJとIBM データキャプチャーソリューションで協業

キヤノンマーケティングジャパン株式会社(会員No.45、代表取締役・坂田正弘氏)と日本アイ・ビー・エム株式会社(会員No.608、代表取締役社長・ポール与那嶺氏)は企業の膨大な文書を効率的に電子化するデータ・キャプチャー・ソリューション分野で協力することで2月8日合意した。

コグニティブ技術(膨大なデータを理解し、論理的に推論し、継続的に学習することができるシステム)をベースとして、ソフトウェアと日本語OCR認識ソリューションを組み合わせ文書管理業務の効率化・コンプライアンスを図る。

金融・保険・製造・流通サービス・ヘルスケアなど多くの業界で発生する申込書、契約書、画像、マルチメディアなどのデジタルを支援する。

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>

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

詳細はココをクリック

VitalDSS

検索

※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。

お問い合わせは vdss@apix.co.jp



IS 612404

新刊紹介

あの「増補改訂e-文書入門」に新要件を完全付加！

効率とコンプライアンスを高める

e-文書法 電子化早わかり

この一冊でe-文書法が丸わかり。各省庁が定めた文書の電子化要件だけでなく、平成27年度改正の電子帳簿保存法施行規則に完全マッチ。国税関係書類のスキナ保存にすぐに取り組むことができる指南書です。

サンプル・参考資料満載！

スキナ保存の承認申請用紙のサンプル
適正事務処理規程／電子化保存規程
電子帳簿保存法取扱通達解説／
電子帳簿保存法Q&A

文書情報管理士検定試験用教科書



◆ お問合せ・お買い求め

公益社団法人 日本文書情報マネジメント協会 (JIIMA) TEL 03-5821-7351

<http://www.jiima.or.jp> 出版物・販売品 より

JIIMA 法務委員会編
B5判 175ページ
ISBN987-4-88961-014-7
本体価格2500円＋税

会員 No.
364

株式会社日本リサーチセンター 編集制作チーム

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

「調べる」(調査) × 「伝える」(編集制作) を
プロフェッショナルに

マーケティング・リサーチ、世論調査など／広報誌、社内報、
社史・年史、情報誌、webに関する企画提案と制作



要望を発掘し、マーケットを捉え、表現します

日本リサーチセンターは、企業の市場戦略にかかせない市場調査をお客様のニーズに応じて実施し、マーケットを包括的な視点で捉え、皆さまの事業戦略を支援しています。そのような調査会社の中にある編集制作チームは、マーケティングリサーチの会社で編集プロダクション機能を持つ日本ではあまり例のない部署になります。

当社編集制作の特長は、長年のリサーチ業務のノウハウを活かし編集制作に取り掛かる前の「調べる」技術に長けていることです。お客様が編集制作に何を求め、どのような効果を期待しているのかを正確に掴みます。顧客満足向上させたい (CS)、従業員満足向上させたい (ES) といった現状把握 (調査活動) を踏まえた上での編集制作は、お客様にとって調査と編集制作が一貫して行えるという利便性があります。もちろん、単独での広報ツールや社内報、情報誌なども多く手掛けてきました。現在では、販促ツール、社史・年史、web構築など、編集制作で扱う業務の幅も多種多様となっています。

これからも「調べる」と「伝える」が一社でできる数少ない会社として、お客様のコミュニケーション戦略を支援してまいります。

商品等のお問い合わせは _____
営業企画 2部第2 (編集制作) チーム 酒井 勲
TEL 03-6667-3134 E-MAIL : sakai@nrc.co.jp



JIIMA加入の
動機・期待・抱負

日本リサーチセンターは、1960年に本格的なマーケティングリサーチ、世論調査、マーケティングコンサルティングを事業目的として、産業界の広範な企業の支援のもと設立されました。以来50余年にわたり、数多くの企業のマーケティング活動に参画してまいりました。

文書管理の強化を図るとともに、他会員企業様との交流を通して、長年積み重ねた当社のノウハウを活用いただけると願い加入させていただきました。

創業年月：1960年12月
資本金：10,000万円
従業員：105人
代表取締役：鈴木稲博
〒102-0023
東京都中央区日本橋本町2-7-1
TEL 03-6667-3400 FAX 03-6667-3471

■主な取扱商品・サービス

- ・社内報、機関誌、広報誌の取材、編集制作
- ・社史、年史の取材、編集制作
- ・教育研修、啓発ツールの制作
- ・広報、IR、販促支援
- ・キャンペーンツール、ノベルティ、映像の制作



もりにゅうエージ

会長・社長からのメッセージ、新商品紹介、社内イベント報告、環境への取り組みの紹介、外部執筆陣によるコラムなど内容多岐な社内報。イラストなども多用し、楽しく読めるよう工夫しています。

会員 No.
1030

アルファテックス株式会社

<http://www.alfa-teccs.co.jp/>

JIIMAの皆さん
はじめまして



ITを活用し、お客様の業務改善・課題解決をお手伝いします。

情報システム開発・保守・運用
業務支援サービス（アウトソーシングサービスの提供）
アプリケーションサービス（クラウドでの情報システムの提供）



東京本社

アルファテックスは、1988年に創業、2016年に創業28周年を迎えました。ITサービス業として、自主独立のベンチャーとしてお客様との直接契約にこだわり、お客様の現場で共に事業課題を解決し、お客様の競争力強化に努めてまいりました。

当社の歴史は、日本におけるコンピュータの歴史と重なり、いつもお客様の期待のその先のご納得を目指し、最新の技術を駆使しプロフェッショナルのノウハウをもって、その成果を届けてまいりました。今日に至るまで事業を継続できましたのも、ひとえにお客様とパートナー企業のご愛顧の賜物と感謝しております。

ビジネスプロセスアウトソーシングサービスをはじめ、システムインテグレーションサービス、クラウド型アプリケーションサービスなど、それぞれのサービスを単体、あるいは組み合わせることで、お客様にバックオフィスやシステム運用の業務効率化、コスト削減を実現する付加価値の高いサービスを提供しております。

経営ビジョン「いつでも いつまでも ご相談いただける 信頼のパートナー」を掲げ、国内外を問わず常にお客様のお側で、お客様の課題をともに体験し、解決策を提案し、実現し続けてまいります。

JIIMA加入の 動機・期待・抱負

システムインテグレーターとして、紙から電子化での情報管理を推進し、中堅・中小企業でも導入しやすいクラウドサービス（ALFA-Palette）を販売。

また、e-文書法規制緩和に伴い、領収書等のスキャン処理機能をリリースし、業務の電子化を加速させ①保管コストの削減 ②スピードアップ ③業務効率アップを実現させます。

JIIMAを通し、国内の電子化推進に貢献したいと考え加入させていただきました。

創業年月：1988年3月

資本金：4,040万円

従業員：106人

代表取締役社長：森本潤一

〒108-0014

東京都港区芝5-3-2 アイセ芝ビル

TEL 03-5419-4431 FAX 03-5419-4435

紙の伝票を電子化！ 社内業務のスピードアップをご提案します。

■主な取扱商品・サービス

- ・ALFA-Palette 旅費・経費精算システム
- ・ALFA-Palette 簡単タイムレコーダー
- ・ALFA-Palette 店舗管理システム
- ・WEB EXPRESS (WEB配信システム)



全社員が活用する電子決裁システムALFA-Paletteは、申請や報告業務をスピードアップ・効率化します。

商品等のお問い合わせは

BS 事業本部 中田秀明・須田真由美

TEL 03-5419-4431

E-MAIL : alfa-sales@alfa-teccs.co.jp

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

第9回理事会は2月9日～2月12日電子で行い、4社の入会審査を行った。異議なく了承された。

開催日時 平成28年3月16日(水) 16:00～18:20
開催場所 JIIMA大会議室
出席役員 高橋理事長、勝丸副理事長、廣岡理事、栃木理事、
(敬称略) 桂林理事、河村理事、辻理事、岡本理事、石田理事、
 太田理事、望月理事、野村理事、神田英彦氏(寺久保執行理事代理)、長濱専務理事、長井監事、
 小向監事、オブザーバー木村特別研究員、木戸部長

○報告 廣岡 毅顧問殿のご逝去について

議長より「廣岡 毅顧問(前理事長、株式会社ニチマイ相談役)が1月25日逝去された旨、報告あり。廣岡理事より、お別れの会参列のお礼と、納骨(3月13日)の報告が行われた。

1. 審議内容

1) 第55期 事業遂行状況、収支見込み

議長より、「当期収支は+1百万円強、次期繰越額は、3期ぶりに200万円近くに回復する見込みと報告された。

- ① 3月2日開催のスマホ規制緩和特別セミナー
- ② 検定試験
- ④ ウェブサイト運営や寄付など会員企業からの期末決算協力
- ⑤ 新規光ディスク認証

上記によりプラス収支。出版関係は期末棚卸を勘案しているが、管理費関係は予算総額以内に収まる見込み。

2) 事務局の体制を強化する件

議長より、来期以降のJIIMA活動領域の拡大と新ミッション遂行のため、事務局にも人的な強化体制が必要なことから理事会社から人材出向いただきたい旨、依頼がされていた。第一陣として4月1日から1名の出向を受入れるとの提案があり趣旨説明が行われた。

3) 第56期 事業計画書(案)・収支予算(案)について提案の件

策定中の「JIIMAビジョン2016」と各委員会との打合せにより作成された事業計画・予算案について審議が行われた。議長と専務理事から、「第56期事業計画書・収支予算書」の各内容要旨が説明され、JIIMA56期の組織体制が提案された。

役員からの修正を行い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し、次回の第55回通常総会に上程したい旨説明があった。

4) 第55回通常総会を開催する件

議長より第55回通常総会について下記提案された。

日時 平成28年5月26日(木) 16時30分～18時00分
場所 東京都千代田区大手町1-5-1
 大手町ファーストスクエアカンファレンス Room A
議案 (1) 第55期事業報告及び収支決算に関する件
 (2) JIIMAビジョン2016 提案の件

- (3) 第56期事業計画及び収支予算に関する件
- (4) 理事の補欠選人の件

5) JIIMA特別貢献賞・特別会員提案の件、及び委員会特別表彰推薦の件

審議の結果、以下の皆様を5月26日通常総会で表彰することを決定した。

- (1) JIIMA特別貢献賞、及び特別会員
小長谷武敏氏 セミナー委員会
- (2) 第55期委員会特別功労賞について
遠藤 治氏 検定試験委員会
久田 雅人氏 政策提言プロジェクト
甲斐荘博司氏 e-文書推進特別PJ WG-1
平山 義一氏 e-文書推進特別PJ WG-1
古木 隆義氏 e-文書推進特別PJ WG-1
益田 康夫氏 e-文書推進特別PJ WG-1

(3) 20年会員顕彰

株式会社マイクロテック

6) JIIMA会員入退会審査の件

入会申請 なし
退会報告 ビクターアドバンスメディア株式会社

以上、議長からの審議依頼事項については全て異議なく承認された。

2. 理事会報告

1) 「JIIMAビジョン2016」改定案

「JIIMAビジョン2016 Ver.0.83」が配布され、主要変更点が説明された。

役員からの意見を集約し、次回戦略会議で纏め、5月26日の通常総会に提案する。

2) 「ICAソウル大会」展示ブース参加要請の件

国立公文書館・加藤館長から、9月5日(月)～10日(土)まで、韓国ソウル「COEX」で開催される「国際公文書館会議(ICA)ソウル大会」に出展いただきたい旨、要請あり。海外展開に関心ある会員はJIIMA事務局まで連絡を。

3) 文書情報管理士検定・マネージャー認定報告(廣岡理事)

文書情報管理士2016年冬試験の結果、2016年夏試験の予定、第2回e文書++セミナーと2月マネージャー資格認定セミナーの結果が報告された。

4) 新規認証の報告(望月理事)

1月29日に新規認証したアーカイブ光ディスクシステムが報告された。

5) 春のJIIMAセミナー開催案(長濱専務理事)

5月26日東京・6月10日大阪の開催案が説明され、スポンサーセミナーの参加要請が行われた。

4月に入り新年度。学生は学年が1つ上がり、我々ビジネスマンは多くの企業が新たな期を迎えました。桜が咲く春の陽気と共に気持ちがリセット、または引き締まった人も多いのではないのでしょうか。

しかしなぜ4月を新年度の始まりとするのでしょうか。江戸時代は暦通り1月から12月の会計年度でした。ところが明治19年(西暦1886)に当時の政府が財政難から暦通りの会計年度では税金の徴収が出来ないため、会計年度を無理やり4月に変更したとされています。お金ができるまで支払はできない、だったら会計年度を変えてしまえという発想でしょうか。何とも身勝手な…とお思いの方もいらっしゃるでしょうが、今では2種類の1年があることに何ら疑問もなく、むしろ冒頭のように新鮮さを覚える方が多いのではないのでしょうか。

他にもこのような習慣化した文化や制度はジャンルを問わず多いかもしれません。4月に入って気分が一新するこの時期に違った視点から物事を見るのはいかがでしょうか。何気なく普段行っていることでも、始まった「きっかけ」や「そもそも論」を調べると、思わぬ発見を見つけられるかもしれません。

(平山義一)

4月1日から電力が自由化された。今回の自由化は家庭や店舗に対するもので、オフィスビルや事業所は2000年から既に自由化がスタートしている。あまり盛り上がり過ぎてこなかったが、今回のお祭りさわりで、こちらも多少火がつくと思われる。

お客様企業では、電力会社の見直しやコスト削減とともに、電力使用量削減への関心が高まるだろう。スマートメーター設置によって30分単位での電力使用量が見える化されるからだ。スマートグリッド(洗練された電力網)と言われる、いわゆる電力インフラと通信インフラの融合により電力の見える化と制御が進み、送電ロスの低減や電力の安定供給と同時に、省エネやご当地電力などの有効利用が図られていくだろう。

オフィス領域においては、一部企業は電力の小売販売をスタートし、コスト削減アプローチにより減らした電気代を他の投資に振り向けるような働きかけを始めている。また省エネ機器・見える化の仕様を持った機器が選定されるようになるだろう。また、スマートメーター等から取得される電力使用量のビッグデータは、オフィスの働き方改善にも活用されるようになるに違いない。

いずれにしても、スマートグリッドがもたらす「無駄にアクセクしない、近くで良い物を活用する」という省エネルギーの考え方は、これからの企業経営に不可欠なスマートな働き方の普及を加速させる材料となると期待される。

(広森順子)

〈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 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)
 栲 弘樹(国際マイクロ写真工業社)
 平山 義一(コニカミノルタジャパン)
 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 6月号予告

〔新年度TOP対談〕 PFU 長谷川清 / JIIMA 高橋通彦
 〔ケース・スタディ〕 アルファテックスのe-文書法申請事例(仮)
 文書の「廃棄」とは何か〜機密文書処理の適正処理について

※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◎

2016年 第5号 / 平成28年4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
 ISBN978-4-88961-165-6 C3002 ¥1000E

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

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」



世界シェアNo.1のスキャナ技術を搭載した
ネットワーク対応モデル N7100



NEW

表面・裏面インプリンタに対応した
A3コンパクトハイエンドモデル fi-7480

fi Image Scanner
Series

PFU
a Fujitsu company

fiシリーズの詳しい情報は

fiシリーズ

検索

shaping tomorrow with you

社会とお客様の豊かな未来のために



JJIMA

文書情報
管理士
JJIMA

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

文書情報管理士 検定試験

夏試験

今、企業・官公庁では文書管理が重要になっています。
マイナンバー制度や個人情報の保護など、
文書管理の重要性が求められています。
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。



試験方法がCBT方式に変わりました。

試験期間 / **2016年7月20日(水)～8月31日(水)**

試験会場 / 全国160か所 [申込期間] 2016年6月20日(月)～2016年8月15日(月)

[受験料] 一般:10,800円(税込) 学生:7,020円(税込) [受験級] 2級、1級、上級