

IIM

〔月刊〕
Journal of
Image &
Information
Management

JIIMA

2016

6

JUNE

2016 新年度TOP対談

文書管理で真のIT国家に

Case Study

スキャナ保存制度 申請までの準備と目指す効果

平成28年度税制改正
スマートフォン等による
税務書類記録の要件

機密文書の適正処理について

Canon

必要な情報を、 手軽にデジタル化。

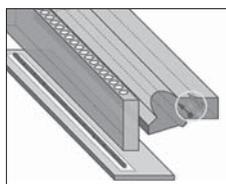
情報のデジタル化を加速する。 時代が求める、ドキュメントスキャナーテクノロジー。

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。

この複合機、使う人を選びます。



ICカードを用いた使用権限の設定で、情報を守る複合機「ApeosPort」。

ユーザーIDやパスワード入力などの面倒なキー操作を省きながら、個人や部門ごとに使用できる機器や機能を細やかに特定・制限できます。認証サーバーに登録されたユーザー情報を有効利用できるほか、サーバーに保留した出力データをどのApeosPortからでも認証後に出力する活用も可能に。放置プリントの抑止や履歴の追跡など、ユーザーに負荷をかけることなく情報漏えいを防ぐ、出力環境の構築を支援します。

ApeosPort



ApeosPort-V C7776

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、ご相談などはお客様相談センターへ。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 

FUJIFILM

Guardian Of Long-term Documents
GOLD

デジタルドキュメントを マイクロフィルムに ダイレクトに記録。



ドキュメントアーカイブシステム

AR-1000

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

デジタルドキュメント

入力

ドキュメントアーカイブシステム
「AR-1000」

出力

アーカイブメディア
「AM-66」

コンパクト

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

高画質

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

長期保存性

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

簡単オペレーション

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

高速記録

A4ドキュメントサイズのデータを1分あたり約110頁の記録が可能。

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

豊富な編集機能

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



株式
会社

三菱

〒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〕

2016-6月号 通巻第 545 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……………【2016新年度TOP対談】
文書管理で真のIT国家に
株式会社PFU 長谷川 清 JIIMA 高橋 通彦
- 8……………【ケース・スタディ】
スキャナ保存制度 申請までの準備と目指す効果
申請のきっかけとなった規制緩和
アルファテックス株式会社 中田 秀明
- 13……………平成28年度税制改正で決定した
新たに追加される規制緩和について
スマートフォン等による税務書類記録の要件
公益社団法人 日本文書情報マネジメント協会 (JIIMA) 長濱 和彰
- 18……………**明治期の“模範村” 千葉県源村と歴史的公文書**
IMナレッジコンテンツ委員会 長井 勉
- 25……………【文書の「廃棄」とは何か①】
機密文書の適正処理について
一般社団法人機密情報抹消事業協議会 大久保 薫
- 28……………【なれっじスクエアスキャナプラス】第3回
スキャン時の文字と画質の確保
株式会社PFU 臼井 信昭
- 30……………もっと知りたい!! JIIMAの委員会・ワーキンググループ (WG)
第8回 法務委員会



- 17……………【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」
- 33……………【ガイド案内】
B to Bの契約をスムーズにする「電子契約活用ガイド」



- 32…………… **コラム** 晴天なれど遠霞 「捧腹絶倒の失敗談」
- 34…………… **ニュース・ア・ラ・カルト**
- 熊本地震 JIIMA会員企業も被災
 - 第18回 ICA大会出展募集
 - 医療情報を一元管理してアーカイブ 富士フィルムが発表
 - 富士ゼロックス 地域医療連携システムを開発
 - ScanSnap Cloud e-文書法に対応
 - NTTデータ 電帳法対応ソリューションを提供
 - 各社ニュース
- 35…………… **新製品紹介**
- JUSTO ADS-3600W / ADS-2800W
 - TASKalfa 406ci / 356ci
 - fi-7480 / fi-7460
- 36…………… ■ IM編集委員から

書籍案内
「適正事務処理要件」による
税務関係書類の電子化保存運用ガイドライン Ver.3.0 …………… 16頁

広告ガイド

キヤノン電子株式会社……………	表2	文書情報マネージャー認定セミナー案内……………	12頁
文書情報管理士検定案内……………	表3	株式会社インフォマージュ……………	22頁
株式会社PFU ……………	表4	エイチ・エス写真技術株式会社 ……………	23頁
富士ゼロックス株式会社……………	前1	パナソニックシステムネットワークス株式会社 ……………	24頁
株式会社ムサシ……………	前2	株式会社アピックス……………	27頁

文書管理で真のIT国家に



2016新年度
TOP対談

株式会社PFU はせがわ きよし **長谷川 清** 代表取締役社長

JIIMA たか はし みち ひこ **高橋 通彦** 理事長

昨今、文書管理に関わる法規制が次々と改正され、日本の文書管理は次のステージにアップする。平成28年の新年度がスタートした4月、ビジョン2016を成案するJIIMA高橋理事長は、変わりゆく業界をリードする大手トップに、その施策と展望を尋ねてみた。

司会：IM ナレッジコンテンツ委員会担当理事 河村武敏

スキャナメーカー PFUの経営理念

司会 本日はお忙しいところありがとうございます。昨年から文書管理をとりまく法制度がいろいろ変り、スキャナ保存などに大きな転機がありました。こうした状況のなか、業界がどのような方向に進むのか、お二人にお話いただけます。

高橋 お久しぶりです。JIIMAのことはよくご存じだと思いますが、当協会は文書情報マネジメントの普及啓発のため、調査・開発・人材育成などの活動をしています。今回の会談は会員企業からご意見を伺い、活動に反映できればと思い企画しました。宜しくお願ひ致します。

長谷川 こちらこそ。確か2004年でしたか、AIIMのツアー¹でお目にかかりましたね。

高橋 ツアー中に現地で講演いただき、その節はありがとうございました。日頃もJIIMA活動に多くの委員を派遣いただいて大変感謝しております。活動の中核企業として支えて

もらっています。

司会 まず最初にPFUがどのような企業か、ご紹介いただけますか。

長谷川 PFUはプロダクトとして、スキャナ販売、セキュリティ、コンピュータ応用機器などのモノづくりの技術を提供しています。お客様の課題へ、ソリューションとして保守・サービスとして橋渡しをしていく、お客様の業務を最適にするパートナーになっていくことを理念としています。

私たちが提供するものは、お客様に驚きをもって受け入れられるものでなければならないと思っています。驚きは、感



¹ Association for Information and Image Management. 文書管理を推進する米国の団体でJIIMA連携機関。米国の文書管理事情を学ぶJIIMA海外研修で訪れた。

心となり、喜びとなり、そこから信頼が生まれていきます。そうなることで我々はその先のプロセスに対してもうひと頑張りしようと思うようになります。

これまで、スキャナで読み込めれば良しとされてきた業務も、お客様の困りごとを解決して、その先のプロセス・流れを作る。これが私たちの働き方です。「Smart」「Speed」「Smile」の三つのSを社員の行動指針としています。

高橋 お客様とのコミュニケーション、何に困っていて何を欲しているのかを汲み取ることが非常に重要です。

長谷川 そうなのです。先日月刊IMに執筆した弊社のe-文書法対応の事例²を書いた者は、IT屋としての目線ではなく、経理の立場からものを伝えられます。お客様に近い立場で発信し、誘導することが可能なのです。

高橋 JIIMAのセミナーでも講演いただきましたが、体験から出ている話なので、非常に実践的でわかりやすいと評判でした。

長谷川 自分たちで実践し、見て聞かせる。これからのビジネスはこういった形で進めないと難しいでしょう。

その中で今回の規制緩和、e-文書法の改正やマイナンバー制度は非常に大きなキーでした。

スキャナ保存制度改正で広がる電子化

高橋 e-文書法は、私が理事長に就任してからずっと関わってきたもので、法律を作るというところから働きかけをしてきました。ところが法律が出来ても要件が厳しすぎて長い間普及してきませんでした。

長谷川 これまではどちらかというときスキャンしなさい、文書管理をしなさい、というところだけでしたが、税務や会計処理、監査処理に影響するものとなって、お客様にようやく認知してもらえるようになりましたね。

高橋 そうなのです。このたびの規制緩和でようやく実用的になりました。働きかけから10年はかかっていますね。紙文書信仰が根強い日本で、法律上も実用的に電子化して良いということになりましたから、これからの日本の社会は大きく変わると思います。

長谷川 それをどうやって企業としても啓発するか、これがスタンダードなのだという意識を広げることが第一ですね。

高橋 おっしゃる通り。法律が出来ただけでは広がりませんから、協会としてもどうすれば広げていけるのか、会員企業がどうお客様に伝えていけるのかこれからの活動次第です。

長谷川 文書には、業務文書や技術文書などのe-文書法に関わらない「一般文書」というものがありますね。世の中すべてポーンデジタルになるとも言われていますが、ビジネスプロセスの中には必ず認証行為がつきものですから、一旦プリントアウトするという作業はなくならないと思います。この紙を含めた一般文書をどう管理していくかもJIIMAが活動されていく領域ではないでしょうか。

文書がもし、電子文書だけになってしまうと、サイバー攻撃にあって使えなくなってしまうことも否めません。これをセキュリティで解決しようとするのが一般的ですが、私は文書管理の仕方でも解決することも可能だと思っています。サイバー攻撃を想定した環境づくりが必要です。

文書管理は企業を守る大切な仕組み

高橋 JIIMAでは今、新しいビジョンを策定中で、そのなかでは単に文書を保管するのではなく、使うための仕組みを考えた管理を提唱しようとしています。

新ビジョンは、真の豊かさを目指す世界最先端IT国家創造の一翼を担う“安心で社会生産性の高い電子文書社会の構築”をスローガンとして掲げました。具体的には、①文書情報を自由にやり取りできるセキュリティを含めた「文書情報共有基盤の整備」、②技術的な側面と電子文書が真正なものであるということを広める「電子文書情報の信頼性の向上」、③「ニーズの高い電子文書情報アプリでけん引」すること、④もっとしっかり「アーカイブしようという思想の定着」です。これをJIIMAの人材教育・ショウ・セミナーなどの普



2 ケーススタディ「e-文書法の改正要件対応、スキャナーメーカー PFUの実践例」(月刊IM2016年4月号)

及活動で推進しようと考えております。

御社に関わるところでいえば、イメージをデータで捉えるインテリジェントスキャナ、ビッグデータを扱う新機器、これらで管理するというようになっていくかもしれません。

長谷川 社会では文書をデジタルで作るというのはもはや標準ですが、紙文書も含めて、コミュニケーションがあるすべての文書は、均一的なアルゴリズムで抽出できることを求められています。これができなければ文書管理はアーカイビング程度となってしまいうでしょう。

文書は会社で責任をもって扱わなくてはいけない会社のアセットです。もし文書を社員個人のフォルダやリポジトリに預けていたとしたら、こんな大切な文書をあなた個人に預けて申し訳ないと思わなければなりません。日頃社員には講習などで「〇〇してはいけない、しなきゃいけない」と強いています。ITやシステムが追い付かなければサイバーアタックなどの脅威にさらされるだけです。

会社の代表はこうした意識をもって企業の健全性を保ち、内外に対して安心で安全、安定していることを示す仕組みを構築すべきです。これが先ほど言われた「世界最先端IT国家の創造」になるのだと思います。

高橋 日本では、文書が誰のものかというのがはっきりしません。アメリカをみても文書情報マネジメントに携わっている人も多く、管理がしっかりしています。なぜなら文書は組織のものだという感覚が明確だからです。

ところで、御社ではペーパーレスオフィスを実践してい

らっしゃいますよね。そのあたりを伺わせてください。

ペーパーレスで働き方変革

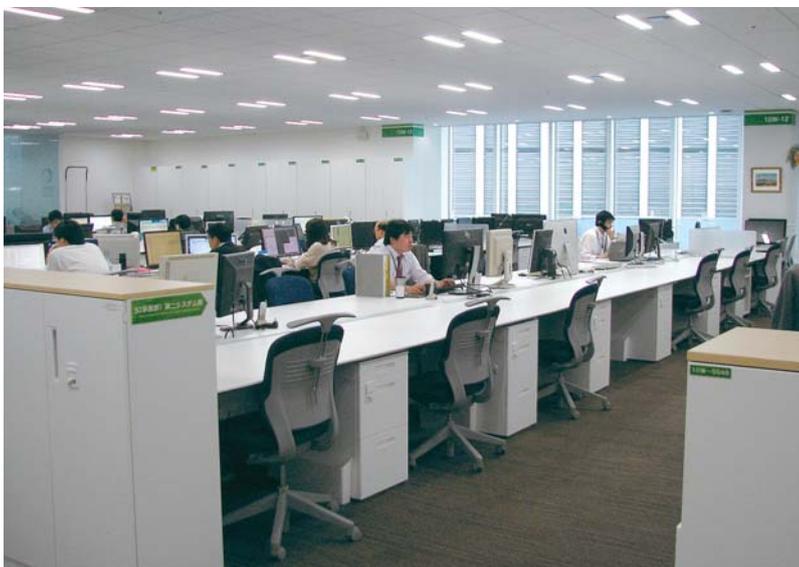
長谷川 弊社は2014年10月、二つのオフィスをひとつにしました。引っ越しするにあたり、文書がどのくらいあるのかを算出すると、トラックにして700台分あるということがわかり驚きました。情けない話ですが、スキャナ屋なのに紙がひどく多かったという日本ならではの事態がありました。新しい環境にその紙を持ち込んだり、新たに倉庫を借りるということのはたくなかったので、紙を減らすプロジェクトを立ち上げ、実行させました。

高橋 どのくらいの期間で？

長谷川 プロジェクトを興させたのは同じ年の3月でしたから、半年でどうにかしなさいと言ったわけです。

高橋 それはずいぶん短期間でしたね。

長谷川 まずは「休・生・死」。休んでいる紙、生きている紙、死んでいる紙、これを分類させました。法律上残さなければならない「休」のものは倉庫に入れ、死んでいるものは捨てる。生きているものでも重複したものは整理しなさいと指示しました。そして生きているものは紙で持つのではなく、スキャンし、文書管理下で用途別に利活用することにしました。それで余ったものは紙で持って引っ越ししても良いとしたのです。もちろんそういった中で仕事をするためには自分のマシンをどこでも動かせる通信環境は必要ですのでWi-Fiを



紙文書が置かれていない
ずっきりとしたオフィス
(PFU横浜本社)



打ち合わせに最適な
コミュニケーションスペース
(PFU横浜本社)



完備しました。

すると紙を印刷しない業務となり、社員の目線が上がりました。意識の変革がおこって仕事にメリハリがついたのです。860平米の紙文書保管のためのスペースは、コミュニケーションスペースに変わり、若い社員が明るくなりました。

高橋 このような環境は、今の若い人には当たり前になりつつありますね。見学させてもらいましたが、本当に広々としています。

長谷川 ただ打ち合わせのときのメモなどは、PCですと日本語を変換するという行為がつきものですから画面を見ないわけにはいきません。紙は手元を見なくてもスラスラ書けますので意外に重宝されます。ここに紙をスキャンするという行為が必ず発生するのです。日本が完全にポーンデジタルになれない理由はそこにありますね。

文書管理で揺るぎない国家を

高橋 文書管理全体を一貫して管理する規格「統合文書管理」をISO化しようと活動する中で、欧米での調査を経済産業省援助のもと実施していますが、ここでわかるのは、欧米各国では文書を電子で管理しているという点です。

日本は電子と紙の両方を管理しますが、彼らは紙を意識しないのです。しかし紙がないかというそのようなことはなく、かなりの比率で残っています。アメリカ・ドイツは40～50%、イギリス・デンマークで20%程度です。

考えてみたら紙の良さ、紙を使うことで仕事がスムーズに流れるケースは多々あります。ですから何でも電子化しようとは考えず、管理は電子で行い、紙は必要なところで使うと

いうやり方が良いと考えられます。

アメリカでは事業を始める前に、事業に必要な文書の活用・保存・廃棄の方針を決めたリテンションスケジュールを立てています。これは日本も真似た方がいいですね。

長谷川 アメリカではテロなどで貴重な文書が大量になくなった危機感からか、リテンションポリシーを打ち立てている組織が少なくありません。

日本はこのところ災害が多発して、多くの文書が被害にあっていますが、なかなか代替となるプロセス構築の方には向かっていませんね。こうした構築はIT復興という意味で国家が主導すべきです。すべてにおいてスピードが遅いのが日本の難点です。eディスカバリーという点においても日本は準備不足で、意識が薄いと思っています。

高橋 eディスカバリーに関して日本では、実際には行われているところもあるのでしょうか、被害を受けた企業が公表なさらないので実態を把握するのは難しいですね。

長谷川 ああそうでしょうね。eディスカバリーもドキュメント管理の仕方に対応できるようにすべきですね。

これまでおっしゃったビジョンなど、JIIMAの活動に共感するところはたくさんあります。方向性としては我々も同じだと思っています。統合文書管理はISO化していただき、それ以外のことも推進し、日本の企業を守ってください。日本が優れたIT国家になれるよう今後とも連携をお願いします。

高橋 ビジョンで打ち立てた施策を文書管理の基礎として位置づけ、やり遂げることで、日本は安心で先進的なIT国家になるのだらうと考えます。国の施策と合わせて、努力し実現させてまいります。今後とも支援をお願い致します。

司会 本日はありがとうございました。





スキャナ保存制度 申請までの準備と目指す効果 ～申請のきっかけとなった規制緩和～

アルファテックス株式会社
ビジネスソリューション事業本部

なかだ ひで あき
本部長 中田 秀明



つくらないサービスを目指す 少し変わった会社

アルファテックスはITサービス企業です。ITを活用してお客様へ情報システムを提供・支援していますが、会社案内をめくると「つくるのではなく、つくらないサービス」という大きな見出しが飛び込んできます。お客様のシステム開発を行ってしながら「つくらない」を掲げているのは、他のシステム会社から見ると少し風変わりかもしれません。「余計な業務をつくらない」「使いこなせないシステムをつくらない」「無駄なコストをつくらない」この3つが私たちのサービスの特長です。

私たちは、システム開発だけでなく、システム導入後の運用や保守も行っています。また、経理の出納業務や債権管理などお客様の社内業務を一括で受託し、スピーディに処理をする業務サービスも提供しています。いずれのサービスでも業務改善を提案して、お客様に納得・満足していただくことを目指し、その手段

としてITを活用しています。

今回、電子帳簿保存法のスキャナ保存制度を活用して、どのように業務を改善し、どのような効果を目指しているかを説明します。

中小企業のチャレンジ

電子帳簿保存法のスキャナ保存制度とは、国税関係の紙の書類¹をスキャナで読み取り、電子データで保存することです。2015年度の税制改正によりスキャナ保存の要件が緩和され、導入の障壁も低くなり活用できるチャンスが拡がりました。私たちが目指している効果は、①業務スピードの向上、②業務の効率化、③紙の保管に関わるコスト削減です。スキャナ保存制度の利用は今まで大企業を中心と言われてきましたが、中小企業でも効果的に活用できることを私たち²がモデルとなり実証します。日本企業の

99.7%が中小企業です。中小企業が活用できてこそ、普及も広まると考えています。

紙の申請書を利用していた時代

私たちは、2008年まで社内稟議や交通費、経費の精算はExcelの申請書に入力して紙に印刷し、担当印を押してから上司に申請していました。上司は内容を確認・承認し、決裁規定に従って次の承認者へ回します。最終承認が終わると経理部に回し、経理部は申請内容により承認番号の付与や経理処理、ファイリング等を行っていました。支社の大阪や広島で行われた申請については東京の本社まで紙の送付も必要でした。

<紙申請での課題>

申請者も上司も会社を留守にしている場合は申請や承認をすることができません。承認まで時間もかかり、どこで申請

1 当社の場合は、領収書・請求書が対象。

2 従業員109名、資本金4040万円。東京・大阪・広島の3拠点（2016年4月時点）。



報告業務を電子で行えるシステムを開発し、同じ課題を持っているお客様へも提供を始めました。

<変化と効果>

申請者は内容を入力後、申請ボタンをクリックするだけです。交通費の精算でしたら、役職に応じた出張手当が自動表示され、金額の上限設定もあり入力負担や間違いがありません。承認者には承認依頼が自動通知され、必ず決裁規定の承認ルートを通ります。承認者は外出していてもパソコンから申請内容を確認し承認することができます。最終承認後は申請者が証憑台紙を印刷し、領収書を貼って経理部へ提出します。証憑には申請番号やバーコード、勘定科目、金額が表示されていますので、経理担当者は証憑と領収書の照合が簡単です。バーコードをバーコードリーダーで「ピッ」と読み込み承認すれば、会計システムやインターネットバンキングに読み込む仕訳データや振込データを作成することができます。

このように、ワークフローシステムを利用することで、業務効率化や内部統制・けん制、業務スピード向上等を実現し、紙の電子化は私たちのような中小企業でも大きな効果があることを実感しました。

<残された課題>

しかし、経理担当者は領収書や請求書の原本確認が必須なため、大阪や広島の拠点は証憑を本社に送る必要があります。証憑はしばらく本社で保管したあと倉庫へ移動させており、完全なペーパーレスにはなりません。領収書や請求書は紙で保管するものだからという固定概念により、これ以上の業務改善へ踏み込むまでには至りませんでした。

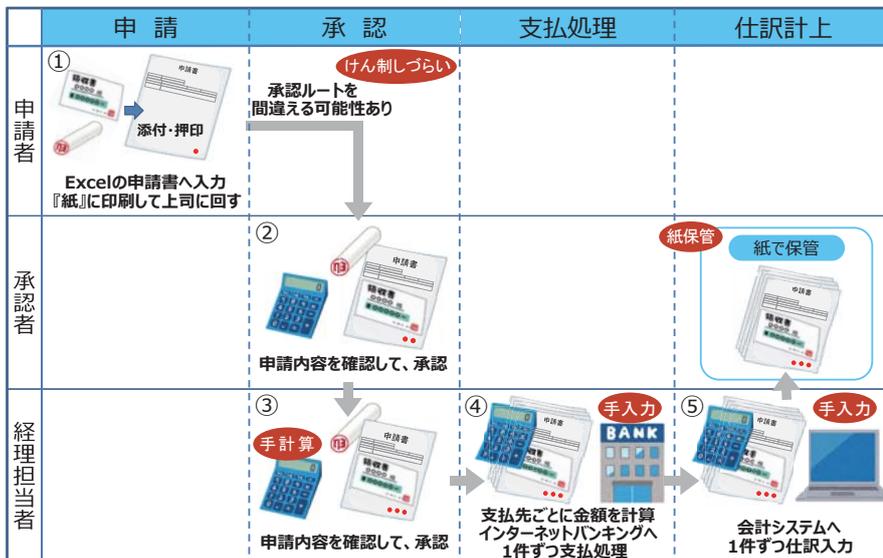


図1 紙で申請する流れ

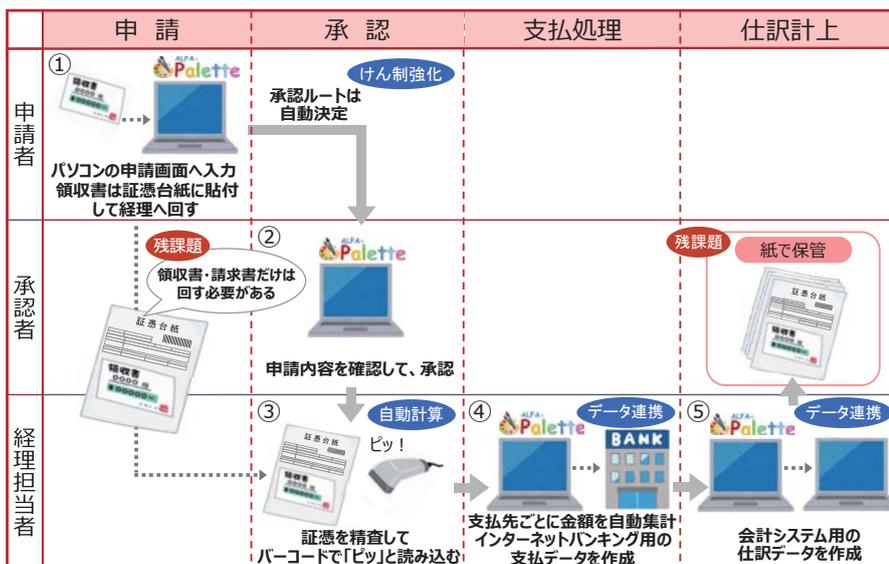


図2 ALFA-Palette (スキャナ保存対応前) で申請する流れ

が止まっているかも確認しなければ分かりませんでした。また、申請書の紛失や決裁規程通りに承認されないケースも出てきます。経理担当者は、支払先毎に合計金額を電卓で計算して1件ずつ支払手続きや会計システムに仕訳を計上していました。手作業によるリスクが高く、処理にかかる時間が多い状態でした。

ワークフローの導入

そこで私たちは本業務に集中する時間を作るため業務改善に取り組みました。紙の申請書ではなくパソコンを用いて申請から承認、経理処理ができるワークフローシステムを自社開発することにしました。試行錯誤の結果、旅費・経費精算、

表1 課題と改善点

	1.紙で申請 課題	2.ALFA-Palette (スキャナ保存前) 改善点・残課題
申請者	<ul style="list-style-type: none"> ・会社にいないと申請が出来ない ・記入や入力に手間がかかる ・過去の申請を再利用できない ・どこまで申請が回っているか分からない ・手当を間違えてしまうことが多い ・過去の申請を探すのに手間がかかる 	<ul style="list-style-type: none"> ・外出先からでも、ノートパソコンから申請が出来る ・入力だけではなく、選択項目もあり手間がかからない ・過去の申請を複写することができるので、手間がかからない ・画面から検索すれば、どの申請者まで回っているかすぐに分かる ・手当は役職に応じて自動表示される ・過去の申請は、検索すればすぐに探し出せる
承認者	<ul style="list-style-type: none"> ・会社にいないと承認が出来ない ・次に誰に回したらいいか分からない時がある ・本社への郵送も手間がかかる 	<ul style="list-style-type: none"> ・外出先からでも、ノートパソコンから承認が出来る ・決裁規定に従って、システムが自動で承認経路を算出する ・本社への郵送は必要となる 残課題
経理担当者	<ul style="list-style-type: none"> ・手当のチェックに時間がかかる。差し戻しが多い ・支払先ごとに電卓で計算していく必要がある ・インターネットバンキングに1件ずつ入力が必要 ・会計システムに1件ずつ入力が必要 ・拠点からの領収書・請求書送付に時間がかかる ・領収書・請求書は紙で保存しないといけない 	<ul style="list-style-type: none"> ・手当額は自動算出のため、条件だけチェック。差し戻しが少ない ・バーコードを「ピッ」と読み込めば、自動で集計してくれる ・データ連携できるため、インターネットバンキングへの入力は不要 ・データ連携できるため、会計システムへの入力は不要 ・拠点からの領収書・請求書送付は必要である 残課題 ・領収書・請求書の紙で保存は必要である 残課題

いよいよ来た！規制緩和

2015年に入ると、マイナンバーの陰に隠れながらも、スキャナ保存制度の規制緩和が話題となり始めました。以前から電子化の実現を模索していた役員から報告を受けていた社長が、「当社も取り組もう」と宣言しました。それまで制限されていた3万円以上の領収書も電子保存することが可能となり、電子署名が必須でなくなるなど、活用しやすい環境となりました。私も話を聞いたときに、これで領収書や請求書の電子化ができるのだと、さらなる業務改善の可能性を感じました。

スキャナ保存対応への準備

<情報収集>

インターネットには規制緩和に関する情報がたくさん載っていますが、何から手をつけていいか分かりませんでした。まずは、専門家から具体的な規制緩和の内容を聞きたいと思い調べていくと、JIIMAが文書情報の電子化普及をしていることを知りました。スキャナ保存制度に関する国税庁からの新しい取扱通達

とQ&A解説の緊急セミナーが開催されるということで経理担当者と参加しました。これで全てわかるだろうと考えていましたが、法律要件の洪水に驚き、講師が「テキストのここがポイントですよ」と言う部分に下線を引いていくのが精一杯でした。翌日からは下線を引いた部分を中心に読み返し、スキャナ保存制度の概要を理解することから始めました。テキストに掲載されている国税庁から出された電子帳簿保存法取扱通達と91のQ&A（平成27年9月30日以降分）には分かりやすい解説がついていましたので、短時間で効率よくポイントを教えていただけるセミナーを活用して正解でした。

<必要なもの>

準備に必要なものは、①要件を満たすシステム ②要件を満たす運用方法 ③使用する機材 ④申請書類 です。①のシステムは、導入しているワークフローシステムにスキャナ保存対応の機能を追加することで対応しました。②の運用方法とは、領収書や請求書を改ざんしてスキャンしないように社内の運用規程・内部統制を整えることです。領収書をスキャンした人と、スキャンした画像と領収書を

確認する人、定期的な検査をする人等を明確に分け、けん制が機能する体制をつくりました。スキャン作業を含めた運用効率も検討することは必須です。③の機材は、代表的な物はスキャナです。要件に規定された200dpi以上、赤・青・緑の256階調が簡単に設定できるものを選びました。それ以外は、パソコンやプリンター、導入するシステムによってはサーバが必要となります。④の申請書類は、申請書のほかに、添付する書類として適正事務処理規程や事務分掌細則、検査報告書、事務処理不備報告書、スキャナによる電子化保存規程等がありますのでサンプルを基にし、運用の流れを表した処理フローは独自に作成しました。

<申請まで>

2015年7月にスキャナ保存申請の宣言を行い、8月は情報収集、10月にはワークフローシステムの追加機能や運用の検討を行いました。ここまでわずか4か月ですが、一般の企業ですと、どこのシステムを利用するか検討している段階ではないかと思います。2015年12月には機能や運用の検討が終わり、いよいよ申請の準備段階となりました。



表2 スキャナ保存申請取り組みの過程

年月	ステップ	準備・内容	感じたこと
2015年7月	取組み宣言	・社長が取組みを宣言	
8月	情報収集	・インターネットで情報収集(国税庁・JIIMAを中心) ・JIIMA 緊急セミナーに参加 ・国税庁 取扱通達 Q&Aの理解 ・スキャナの検討	・監督官庁・専門機関からの情報が正確で参考になった ・専門機関のセミナーが具体的に分かりやすかった
10月	機能・運用検討	・システムへ追加する機能検討(一般的には、システムの選定) ・運用の検討 適正事務処理要件 全オフィスでの効率的な運用か	・事前に要件を理解していたため効率的に検討が出来た ・オフィスや部署毎の状況を勘案して検討することが大事
12月	申請準備	・申請書、添付書類の準備 ・備え付け書類の準備 ・顧問税理士へ相談	・添付書類は、運用方法を検討して、作成をする必要がある
2016年2月	申請	・所轄税務署へ申請 ・スキャナ等必要な設備の準備	・複数数で内容を最終チェックしたほうがよい
4月	テスト運用開始	・会社内での説明会 ・各運用の最終チェック	・準備中に定期的な発信をしておくことでスムーズに進んだ
5月	本番運用開始	・本番開始	

点での保管や正しくスキャンできているかを確認してもらう必要があるため、拠点ごとに責任者を決めました。責任者はシステム上でスキャンデータと領収書や請求書の原本を確認してタイムスタンプを付与します。その後は、本社の経理担当者がスキャンデータを確認し、経理処理を進めます。

<税理士との共有>

運用が変わるのは私たちだけではなく、毎月監査をしていただく顧問税理士も同じです。事前に運用方法の変更や使用するシステムについて相談し、今後の監査に問題がないことを確認しました。

やはり申請書の準備はとても慎重になりました。私は所轄の税務署に行ったことがないため、再度テキストや国税庁から出されている申請書の記載例を読み返しました。申請書や添付する書類は何度もチェックしています。そして、2016年2月に無事申請を終えることができました。

経理担当者が効率的にスキャンをします。

運用方法2：個別にスキャン

大阪や広島には経理担当者がおらず社員数も少ないことから、申請者自身で領収書や請求書のスキャンすることになります。スキャンした原本はそれぞれの拠

<運用の検討>

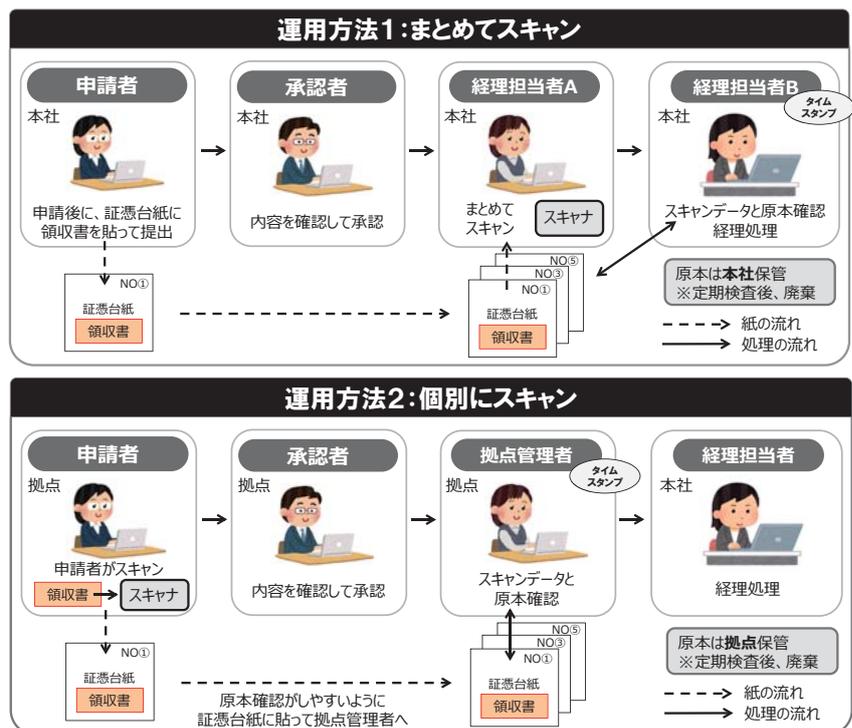
支社各拠点の人数や部署・役職者の配置が違うため、拠点に合った運用を検討した結果、2通りの方法で行うことにしました。

運用方法1：まとめてスキャン

本社には経理担当者がいて社員数も多いため、申請者は、申請後にシステムから出力される証憑台紙に領収書や請求書を添付して経理部に提出します。経理担当者はまとめてスキャンを行い、サーバにアップロードします。その後、別の経理担当者がシステム上でスキャンデータと領収書や請求書の原本を確認してタイムスタンプを付与後、経理処理を進めます。本社に集まる証憑の数が多いため、

期待される効果

ワークフローを導入していても残っていた課題はスキャナ保存制度の規制緩和がなければ解決できないものでした。領



Case Study



収書や請求書が電子化されることで離れた拠点間での書類の郵送がなくなり、紙の保管に関わるコストを削減することができます。そして、以下のような効果も期待しています。

業務スピードの向上：大阪や広島では領収証や請求書をスキャンするだけで、証憑は本社に送りません。本社の経理担当者は原本の到着を待つ必要がなくなり、証憑を送る作業にかかる費用削減はもちろん、証憑を受け取るまでの日数の短縮は大きな業務改善になると考え

ています。

月次決算の早期化：経理担当者の業務スピードが向上することは、月次決算の早期化につながります。ワークフローシステムを導入する前は、当月の数字を把握できたのは翌月の7～8日目でしたが、導入により翌月3日目まで縮まりました。今後は、大阪や広島の処理分についても早く対応することができるため、さらにもう1～2日の前倒しを目指せます。

正しい経営判断へ：月次決算早期化には、いつでも正しい経営状態が把握できるようにする目的があります。現在の状況と将来的な見通しが早期にわかり、課題に手を打てる環境を整えることは、とても重要だと考えています。

さらに運用や機能面の改善を進めていきたいと考えています。その結果を積極的に発信し、中小企業でも「活用できる」「大きな効果が得られる」ことをお伝えしてまいります。今後は、スマートフォンで撮影した画像も記録として認められるようになりますので、スキャナを使用するだけではなく、領収証を受領した時点で素早くスキャンすることも可能になります。スマートフォン対応にも取り組み、業務改善に繋げるノウハウを貯めていきたいと考えています。

今回のスキャナ保存の規制緩和で電子化に興味を持っていらっしゃる皆様も多いと思います。私たちも去年までは詳しくありませんでしたが、一つひとつ進めていくことで、申請に至ることができました。私たちの事例がスキャナ保存の申請や業務改善の一助になれば幸いです。



これからの取組み

これからは、定量的効果を見ながら、

2016年7月 第11回 文書情報マネージャー認定セミナー

日 時 2016年7月7日(木)～8日(金)

定 員 50名 (定員になり次第締め切り)

場 所 LMJ 東京研修センター
(東京都文京区本郷1-11-14)

申込締切 2016年7月1日まで

プログラム	時間	内容	講師
第1日	9:30～14:30	経営戦略と文書情報マネジメント	牧野二郎弁護士
	14:30～18:00	文書情報マネジメントとは、文書情報マネジメントの基本	JIIMA 認定委員会
第2日	9:00～11:00	文書情報管理のための関連技術	
	11:00～16:30	文書情報マネジメントの進め方	
	16:30～17:30	理解度チェック	

	一 般	JIIMA会員 ナレッジ会員	文書情報 管理士
教科書 込み	51,428円	41,142円	
教科書 なし	46,285円	37,727円	

JIIMA会員とは、JIIMA維持会員企業の方およびナレッジ会員の方です。

お申込みは http://www.jiima.or.jp/bun_mng/seminar.html

平成28年度税制改正で決定した 新たに追加される規制緩和について

スマートフォン等による税務書類記録の要件

公益社団法人 日本文書情報マネジメント協会 (JIIMA)

専務理事 長濱 和彰

平成28年度税制改正（平成27年12月24日閣議決定）で、国税関係書類のスキャナ保存制度の追加規制緩和が決定し、スマートフォン等による領収書等の記録も、昨年の大幅な緩和に追加する形で認められることとなりました。この追加規制緩和は、本年9月末の税務署長への申請から適用され、3ヶ月後にみなし承認されるため、最短では来年（平成29年）1月1日以降に受領した領収書から、スマートフォン等による記録が可能となります。

平成28年3月31日には、閣議決定通りの財務省令改正が公布され、いよいよ実施にむけた準備がスタートできるようになりました。

平成28年度税制改正（平成27年12月24日閣議決定） 該当部分

国税関係書類に係るスキャナ保存制度について、次の見直しを行う。

- (1) 国税関係書類（契約書、領収書等の重要書類に限る。以下(1)において同じ。）の受領等をする者がスキャナで読み取りを行う場合には、次に掲げる事項をスキャナ保存に係る承認の要件とする。
 - ① 国税関係書類の受領等後、当該受領等をする者が当該国税関係書類に署名を行った上で、特に速やか（3日以内）にタイムスタンプを付すこととする。
 - ② 記録する国税関係書類が日本工業規格A列4番以下の大きさである場合には、国税関係書類の大きさに関する情報の保存を要しないこととする。
 - ③ 適正事務処理要件のうち、相互けん制要件及び定期検査要件について、次のとおりとする。
 - イ 相互けん制要件について、国税関係書類の受領等をする者以外の者が記録事項の確認（必要に応じて原本の提出を求めることを含む。）を行うこととすることで足りることとする。
 - ロ 定期検査要件について、定期検査を了するまで必要とされている国税関係書類の原本保存を本店、支店、事務所、事業所その他これらに準ずるものにおいて行うこととする。
 - ④ 小規模企業者（中小企業基本法に定める小規模企業者をいう。）である場合にあっては、上記③ロの定期検査要件について、税務代理人による検査とすることにより、上記③イの相互けん制要件を不要とすることができることとする。
- (2) その他
 - ① スキャナについて、原稿台と一体となったものに限定する要件を廃止する。
 - ② スキャナに係る階調の要件について、デジタルカメラ、スマートフォン等の機器に対応した取扱いを行うこととする。
 - ③ その他所要の措置を講ずる。

（注1）上記の「スキャナ」とは、原稿をデジタル画像にデータ変換する入力装置を指し、デジタルカメラやスマートフォン等の機器も含まれる。

（注2）上記の改正は、平成28年9月30日以後に行う承認申請について適用する。

1. わずか1年後に追加規制緩和が行われた理由

国税関係書類のスキヤナ保存制度について、実施要件の厳しさから普及しない事実をJIIMAが規制改革会議で強く主張した結果、昨年（平成27年度）の税制改正で3万円未満に限る金額制限や、実印相当の電子署名を要するなどの高すぎる障害を全て撤回する、思い切った規制緩和が行われたのは周知のとおりです。その直後から、JIIMAには会員企業やソフトベンダーの皆様から「スマホによる記録も可能になるのか?」「なぜ米国のように認められないのか?」「JIIMAが先頭に立ってスマホ記録の追加規制緩和を求める活動に取り掛かってほしい」との強い要望が寄せられました。

我々は電子帳簿保存法（電帳法）第四条第3項で、「国税書類のスキヤナ保存」が追加されてから、10年掛りでようやく規制緩和にこぎつけた直後でもあり、行政府の岩盤規制にドリルで穴を開ける大変さを痛感していましたから、規制改革会議で「米国はスマホを税務書類の記録に積極的に利用している」事例を説明する傍ら、我が国では、実現まで時間を要する相当困難な課題だと感じていました。なぜなら個人で改ざんや使いまわし等の不正が行われる可能性が高いスマホ記録を、財務省や国税庁がすぐに認めることはあり得ないと考えたからです。

しかし、市場の追加要望を各省庁に伝えたところ¹、安倍

政権が世界最先端のIT国家をめざして書面・対面の原則から電子・電子化原則に政策方針を大転換した影響もあり、国税庁からは不正利用の防止措置等の提案を求められ、経済産業省では本件を具体化するための若手官僚によるプロジェクトチームが編成されるなど、我々も驚くほどのスピードで検討が行われました。

その結果、昨年9月1日にJIIMAから経済産業大臣へ税制改正要望を提出²、これを受けて9月4日に経済産業省から財務省に「スマホ等の携帯端末による領収書等の記録を認める措置」が織り込まれた税制改正要望が提出されて、今回平成28年度の税制改正で実現することになりました。まさに奇跡的な追加緩和でした。

2. 「受領者自ら行う場合」の並行申請が追加

平成28年度税制改正の最大のポイントは、「受領者自ら行う場合」の並行申請が追加されたことです。従来の入力方式では、領収書や契約書などの重要書類については「速やか（7日以内）」と「業務サイクル（1ヶ月と7日以内）」の2方式が、定形的な契約申込書などの一般書類には「適時入力」方式の合せて3方式がありましたが、平成28年改正では「受領者自ら行う場合」の並行申請が可能となります（表1）。

表1 入力方式別のスキヤナ保存要件

入力方式	速やか1週間以内	(並行申請可能) ↓	業務サイクル 1か月と1週間以内	適時入力 期間期限なし	(並行申請可能) ↓
入力要件	作成/受領後1週間以内で外部委託も可	受領者自ら行う場合	月次決算後1週間以内で外部委託も可	過去分の入力も可、外部委託も可	受領者自ら行う場合
対象書類	重要書類 (契約書→領収書)	対面で受領した領収書等の重要書類	重要書類 (契約書→領収書)	一般書類(定型的契約申込書や見積書等)	対面で受領した貨物受領書や注文書等
電子署名	必要→不要	不要	必要→不要	必要→不要	不要
タイムスタンプ	必要	3日以内に必要	必要	必要	必要
適正事務処理	必要	簡易版で可 小規模企業者に特例	必要	不要	不要
原稿サイズ	制限なし	A4まで	制限なし	制限なし	A4まで
その他	3万円金額制限を撤廃	書類に自署	3万円金額制限を撤廃	グレースケール可	自署は不要
電子化装置	固定式→規制なし	スマホ記録可	固定式→規制なし	固定式→規制なし	スマホ記録可
申請受付	実施済み	平成28年9月末	実施済み	実施済み	平成28年9月末

※赤字部分は平成27年の改正で規制緩和された要件

※ は平成28年の改正で追加されたスマホ等による記録要件

1 月刊IM 2015年8月号「スマートフォンによる立替払い領収書のスキヤナ保存プロセス」参考

2 JIIMAホームページ「税務書類のスキヤナ保存 規制緩和に関する情報」にJIIMAと経済産業省の税制改正要望を掲載

3. 対面で領収書等を受領した者が自ら領収書に署名する



↑
領収書を受領した者が署名
写真1 領収書を受領した
ものが署名したサンプル

まず「領収書等を受領した者が、自ら領収書に署名する」必要が求められます。

領収書は代金と引き換えに対面取引相手から受領する書類ですから、一般的にはホテル宿泊代やタクシー台などの旅費精算や、取引先との会合費、文房具購入など、従業員自身が立替払いした場合に従業員本人が受領します。即ち事実上は従業員の立替払い経費精算がメインの方式なのです。これには「自ら領収書に署名する」必要

があります。①領収書の使い回しの不正防止と、②領収書内容の改ざん防止のための措置といえるでしょう。

なお領収書に署名するスペースがない場合の措置や、消去できる筆記具で署名することなどについては取扱通達やQ&Aで、明らかになると思われます。

4. スマホ撮影を意識した3日以内の定義

領収書等を受領した者が署名し、「3日以内にタイムスタンプを付すこと」の「3日以内」に限定している理由は、領収書の改ざん防止のためです。今回の大きな要件のひとつであるデジタルカメラ、スマートフォン等での記録が容認されたことに対する改ざん防止措置です。

但し、「3日以内」の定義は、そもそも領収書の発行日＝受領日とは限らないことや、民法の初日不算入原則に準じて、受領日の翌日から3日以内であるのか？などを明確にする必要があります。またタイムスタンプを付与するためには、インターネット接続が必要となりますが、海外や災害などで3日以内が不可能であった場合には「速やか（7日以内）」や「業務サイクル（1ヶ月と7日以内）」に切替えたスキャナ入力が可能です。具体的には取扱通達やQ&Aで、今後明らかになると思われます。

5. 適正事務処理要件 相互けん制の事務分掌が簡易に

平成27年税制改正で電子署名に替って導入された「適正事務処理要件」では、入力された画像が原本書類の記載事項や色調と同等であることを上長が「必ず原本と照し合せて突合確認しタイムスタンプを付す事務」を行う必要があります。

しかし平成28年税制改正で導入された「特に速やか（3日以内）」では、領収書等を受領した者が、自分でスマホに記録し、その画像を確認し、自らタイムスタンプを付与することが認められ、上長は、経費清算書と画像を確認し、必要に応じて原本書類の提出を求めて突合確認することとされました。セールスや医薬情報担当者（MR）など外回りが中心の職種において上長が不在にするケースも多い現状を踏まえた、適切な緩和措置であると思います。

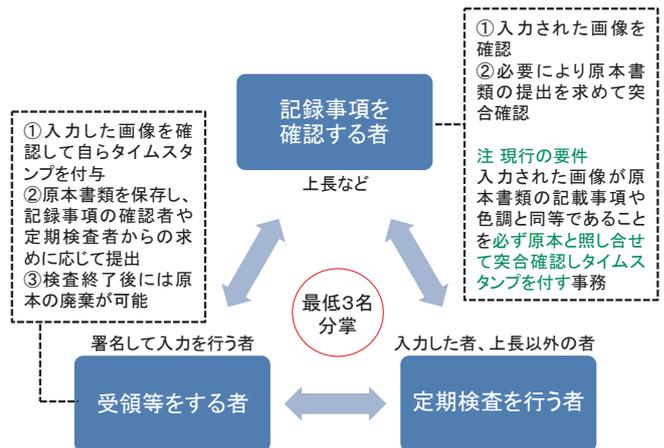


図1 適正事務処理要件—相互けん制の事務分掌は簡易に

6. A4以下の書類には大きさに関する情報の保存を要しない

現行のスキャナ要件では、書類の大きさ情報を保持する必要があります。固定型のスキャナ装置では問題なくクリアで



写真2 大きさに関する情報を同時に記録する必要はない

きる要件ですが、スマートフォン等の場合は、撮影距離により記録面積が変化します。このため大きさ情報を持つためには、スケールを貼り付けた台紙に領収書を置いて同時に記録する以外に方法がありません。しかしこれは非現実的ですので、スマートフォン等の記録に限り、A4以下の書面のは、「大きさ情報は不要」とされたものです。

7. 小規模企業者の特例措置 相互けん制要件を不要に

小規模企業者とは商業・サービス業の場合、従業員5名以下、製造業その他では従業員が20名以下の事業者です。この場合の従業員は、パートタイマー等も含まれます。

小規模企業者の方は、定期検査を税理士や公認会計士に依頼する条件で、相互けん制要件が不要とされました。そのため、代表取締役が自分で受領した領収書は、自署しスマホで撮影、3日以内にタイムスタンプの要件を満たせば、自ら確認承認して立替精算が可能となりました。但し、定期検査が終了まで原本領収書を保存しておく必要があります。また定期検査を委託した税理士や公認会計士から原本領収書の提出を求められた場合は、提出しなければなりません。

これは内部統制の基本原則である、最低3名による事務分掌の原則を崩す、相当思い切った規制緩和といえるでしょう。逆にこの制度を悪用して、不正な所得を得るような悪徳な事

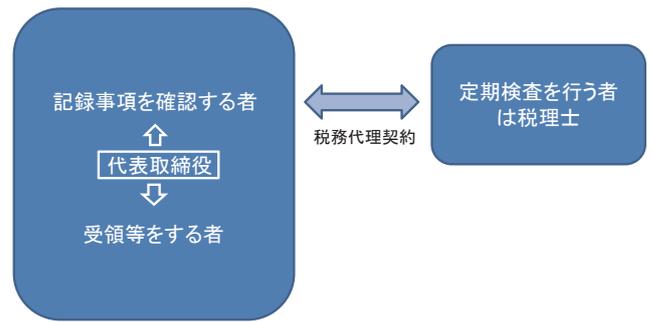


図2 小規模企業者の特例措置—相互けん制要件を不要に

業者には、厳しい社会的な制裁が行われることになると考えられます。

8. 終わりに

この他、税務署へのスキャナ保存申請書類への記入が、現行の書式では、スキャナ設置場所の住所まで求めている点があり、これらの修正など、詰める課題も残っています。

今年の夏には、これら追加要件に関する詳細な取扱通達やQ&Aが国税庁から発表されると思われます。9月末から税務署での申請受付が始まり、いよいよ来年2017年1月1日から、スマホによる領収書記録の制度の運用が始まります。企業においてこの制度が正しく円滑に実施され、書類の電子化による効率化と、コンプライアンス遵守が並行して実現できることを祈ってやみません。

ガイドライン販売のお知らせ

国税庁 関連取扱い通達・Q&A 全文掲載！
**「適正事務処理要件」による
 税務関係書類の電子化保存運用ガイドライン**
 Ver.3.0

公益社団法人 日本文書情報マネジメント協会 (JIIMA) 法務委員会
 頒布価格 3,500円 (会員3,000円) / 税込

お申し込みは JIIMAホームページ
http://www.jiima.or.jp/publishing/hanbai_cd.html

ガイドライン・解説書 よりお申込み下さい。



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

サンプル・
参考資料満載!
スキャナ保存の
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



電子文書社会に必要な一冊

平成28年度の税制改正に基づいたスキャナ保存制度の要件は前ページに記載したとおりですが、JIIMA法務委員会では平成27年3月公表された要件を踏まえたe-文書法・電子帳簿保存法を解説する電子化の手引書「e-文書法電子化早わかり」を4月に刊行しました。

これまで解説してきたように、国税関係書類のスキャナ保存には、ハードルの高い要件が多くあり、承認件数は152件（平成26年の統計による）と低迷する時代が長く続きました。

平成27年3月の財務省令改正ではこれら厳しい要件が一挙に緩和され、企業における経理書類の扱い方・文書管理のあり方が大きく変わることとなりました。

「e-文書法電子化早わかり」はこの新要件に則り、国税関係書類のみならず、医療や教育、建築関連図書などの一般書類にいたるあらゆる文書のスキャナ保存に関する実用書として平成25年改訂の「増補改訂e-文書法入門」を刷新したものです。

文書管理の標準規格JIS Z 6016の解説

JIS Z 6016「紙文書及びマイクロフィルム文書の電子化プロセス」は文書管理をする者が押さえておきたい標準規格です。2015年に改正された最新の内容を元に、管理規程のあり方、電子化装置の入出力の設定、スキャニング・索引の付け方、画像の検証などのポイントが記述されています。

各省庁の施行規則やガイドラインの要所がわかる

e-文書法により措置される法律数は約250本あります。本書では各省庁のそれぞれの法の施行規則や通達・ガイドラインをピックアップし、代表的なものについては該当部分を転載、解説を加えました。会社法、医療情報システムの安全管理に関するガイドライン、文部科学省の指導要録、建築確認申請の電子化ガイドライン、特許庁先使用権のガイドラインなど、業種別の要件を知ることができます。巻末には「e-文書法対象リスト」を記載、保存対象文書ごとに当てはまる法律と技術要件がわかります。

平成27年の財務省令改正に基づいた 国税関係書類の電子化保存

本書の柱ともいえる国税関係書類の電子化に関する要項は、2015年3月31日財務省令第36号に完全マッチ。電子化の必須要件はもちろん、書類の区分や入力方式による要件の違い、緩和条件として新たに設けられた「適正事務処理要件」が規程のひな形とともに記載されています。国税庁が公表している電子帳簿保存法取扱通達解説（趣旨説明）と電子帳簿保存法Q&Aはもれなく全文掲載し、国税局へのスキャナ保存申請の手順も図解しています。

スキャンの技術と画像品質

4章では、e-文書法に則した各省庁が定める解像度や圧縮の条件を一覧に見ることができます。解像度や階調により異なる画像品質の差異やファイルサイズの目安、ファイル形式の違いが示されているほか、画像の検査方法として有効なISO12653-3スキャナ用テストチャートの図票の意味などが分かります。

平成28年税制改正で適用された国税関係書類の追加要件、スマホやデジカメで撮影する際の注意点も網羅しています。

第1章 文書情報マネジメント

電子文書・電子化文書の利点・ポイント / JIS Z 6016-電子化の標準的な流れ・電子化文書のセキュリティ対策

第2章 「e-文書法」とは

「e-文書法」対象法律 / 各省庁のe-文書法に関連する施行規則やガイドライン / 電子化文書の法的証拠能力の強化 / 電子署名とタイムスタンプの役割

第3章 国税関係書類のスキャナ保存

スキャナ保存の区分 / 真実性・可視性を確保するための要件、システム要件 / 業務フロー

第4章 スキャナと画像品質

主な省庁が示すスキャン時の設定 / 解像度・階調から見る画像品質 / 画像品質の検査項目

◆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

明治期の“模範村” 千葉県源村と歴史的公文書

IMナレッジコンテンツ委員会

なが い つとむ
長井 勉

はじめに

昨年11月千葉県文書館を取材させて頂いた時、初めて明治期の日本三大模範村、千葉県源村のことを伺う機会があった。今では都心から約70km、電車で約2時間の土地である。この村は明治22年に制定され、昭和29年に東金町（現東金市）と日向村（現山武市）に分割吸収されるまで65年の歴史を培ってきた。

この村が当時「模範村」として海外にまで紹介され、国内からは昭和16年10月までの36年間に約9千人¹、その中には中国（当時は清）から国内留学生を含めて71名も視察に訪れたという。そして村の人々の親切なおもてなしも含めた記録は「東游日記」²に詳しく描かれている。ある中国人視察者は帰国後、「北方の広野で新たに土地を拓き、民を集め、一つの模範村を造り、一国の模範にしたい」と述懐している³。立憲国家をめざす中国にとって地方政治の改革は不可欠であ



視察員芳名簿⁶



左は視察員芳名簿、
右は明治40年9月2日の役場日誌⁷

り、日本の地方行政制度とその実態を学ぶ必要があった。

明治40年9月2日、晴れ80度（この当時は華氏表示。現在の摂氏約27度）月曜日の日誌で「視察ノタメ清国人周大烈（以下略、写真左に名前が記載）等十名ノ諸氏本郡松林郡書記ノ案内ニテ来村約半日ヲ費ヤサレナリ各吏員一同夜勤」⁴と記され、この日役場職員は遅くまで対応に追われ多忙な日を送った。当然だが視察名簿と日誌に記載の視察員名は一致している。本稿では「明治期の地方創生」とも言うべき「模範」となった源村の存在とそれを物語る村の知的財産としての歴史的公文書保存の活動を是非知って欲しいと願い筆を執った次第である。

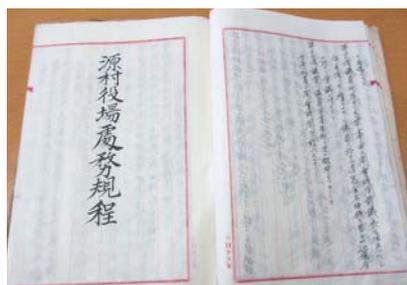
そこでまず源村の条例などから見えてくる文書管理の規程に着目した。思うに、記録文書に関する通達である明治期の「太政官達」などによる公文書の保存政策が、当時の源村処務規程に反映されたに違いない。日清あるいは日露戦争後の時代、この源村がなぜ、模範村と認定されたのかは、早くから定められたこうした公文書管理規程があったからだと考え



千葉県文書館内展示パネル



大正期の源村役場



「諸規程条例」と「処務規程」⁵ 明治22年7月

- 1 「山武町史 通史編」（昭和63年3月）
- 2 黄東蘭の解説によると「1912年に民国が成立した後の対日視察者たちが残したのも一般に『東游日記』と称する、量的には清朝末期のものが圧倒的に多い」
- 3 「中国の立憲改革と日本の地方自治模範村」（黄東蘭『千葉県文書館』4号平成11年3月）
- 4, 7 「役場日誌」（文書番号940-2）（千葉県文書館保管「東金市・山武市寄託」許可番号27-4）
- 5 「源村諸規程条例」（文書番号939-1）（千葉県文書館保管「東金市・山武市寄託」許可番号27-4）
- 6 「視察員名簿」（文書番号932-12）（千葉県文書館保管「東金市・山武市寄託」許可番号27-4）

られる。つまり将来の視点で公文書を考え、その保存の取り組みを民主主義の精神で実施したからこそ後世に残るレガシーを生んだのだ。

さらに源村当時の公文書が千葉県文書館に約5万点も移管され、整備・保存、公開された経過も報告したい。

そのためにまず以下の3点を整理する。第一に太政官達にある記録文書の保存通達のこと、第二に源村の誕生と村の規律、日清戦争後の農村社会にもたらされた変革、そして源村がなぜ模範村になったのか。第三に昭和29年に源村は消滅するが、その後2つ自治体に分割・吸収されたにも拘わらずどうやって公文書が保存され、千葉県文書館への引継ぎされ、そして公開されるようになったのか。

明治期の文書保存に関する政府の通達

明治7年3月25日政府は、太政官達39号⁸を院、省、府県に発令した。それは以下の内容である。「全国一般ノ官撰私撰ノ別ナク政事典型風俗人情ヲ徴スヘキ古令ノ書類今般内務省ニ於テ悉皆致保存候條各官庁所轄ノ書籍及諸記録類ノ目録取調至急同省ヘ可差出此旨相達候事（官民を問わず政治社会などを表す書類や記録の目録を至急提出すること）」と通達されたが、実績が挙がらなかったのか、さらに念押しのように翌年、明治8年4月30日第68号では太政大臣三条實美から「記録文書ノ儀ハ嚴重ニ保存スヘキハ勿論ニ候処紛乱散失シ或ハ水火ノ災ニ罹リ候テハ後日ノ照会ヲ失ヒ事務ノ困難ヲ生シ不都合ニ候條向後各庁ニ於テ保存ノ方法ヲ設ケ焚蕩流失等ノ患ナキ様厚ク注意可致且逐次編纂ノ分ハ明治7年3月第39號達ニ燃リ其目録取調毎年5月限り内務省ヘ可差出此旨相達候事」と通達されている。第68号を要約すると「記録文書は嚴重に保管しないと紛失や災害時に対応できず、事務にも支障がでる。保存方法を設けて流失を防ぎ、編さんしたら39号で通達したように毎年5月に内務省に文書目録を提出すること」である。

当時の政治体制は太政官制であり、正院（国家の最高機関）、左院（立法行為の審議機関）、右院（行政府）の三院制は行政改革を進めながらも中央集権的な近代国家をめざした。そのため体制強化に必要な明治4年の廃藩置県へとつながる。これはまさに地方の行政機関のガバナンス強化である。中央では省体制が確立し、議会政治への足掛かりができる中、中央と地方の組織、役割、分担機能が明確化されてきた。した

がって、明治7年の文書保存目録と提出の通達は、中央が知りえる情報提供を求めた権利として必然的なものであり、また自治行政管理に必要な文書事務の徹底の側面もあったのだろう。太政官制から内閣制に移行された後、このルールはなくなつたようだ。

源村の誕生と役場の処務規程

源村は市町村制によって明治22年3月、8村が合併して誕生した。総務省のホームページ⁹によると、いわゆる「明治の大合併」によって全国の約7万1千の町村は1万5千になった。それは近代的な地方自治制度である「市町村制」の施行に伴い、行政上の目的（教育、徴税、土木、救済、戸籍の事務処理）に合った規模と自治体としての町村の単位（江戸時代から引き継がれた自然集落）との隔たりをなくすために、町村合併標準提示（明治21年6月13日内務大臣訓令第352号）に基づき、約300～500戸を標準規模として全国的に行われた町村合併である。結果として、町村数は約5分の1になった。特に日清戦争後、貨幣経済の浸透に伴い中小農民の没落、その一方では都市の工業化による農民の離村など体制が変化した。また租税負担は増加し、弱い財源の村にとって厳しい状況となったが、近代国家の土台としての必要な国の委任事務としての税の徴収、教育、街づくり、近代的な行政業務を担える村の建設は欠かせなかった。その結果、源村の場合311戸、人口1,541人の「独立自治に耐ゆる」村としてスタートした¹⁰。

当然行政システムを運営するには各種の規程が必要になる。合併後4ヶ月後の明治22年7月、「源村役場處務規程」¹¹が早くも条例化された。その中には執務時間、出勤簿、事務区分、文書作成方法などの他に図書目録の整備、永年保存文書の編集方法、永年保存以外には5年間保存の文書、廃棄の場合は印章ある文書は塗抹（塗りつぶしの意味）または断裁処分など諸規定を明記している。その後、明治41年12月、国家の発展の指標となる戊申詔書¹²公布直後にその規程の一部を改定した。それは官報、県報の保存期間が永年から有限限

8 「太政官達39号、68号」（国立国会図書館所蔵）

9 「市町村合併資料集」<http://www.soumu.go.jp/gapei/gapei2.html>

10 「明治の“模範村”源村のあゆみ」（企画展資料 平成2年11月千葉県文書館）

11 項番5と同じ

12 明治41年10月発布された明治天皇の詔書で日露戦後の社会再編成に必要な節約と勤労を訴求する綱領

文書に改定されたからである。この規程作成の背景には前述した明治7年と8年に通達された文書保存に関する通達が影響されていたに違いないと考えられる。

文書管理研究家の関根豊氏によると明治25年1月に郡役所から各町村長へ文書管理規程を含めた「町村役場事務整理順序」が出されたという¹³。しかし、源村は明治22年7月に前述のようにすでに条例化されているので、明治21年1月、県が郡役所に通達した「郡役所文書保存規程」（千葉県訓令第11号）と比較して類似標記も多く見られ、これを参考にしより詳細で具体的な保存規程を条例化した可能性が高い。この訓令による規程は、公文書を永久と3年保存の二つの区分を設け、1年ごとに類別に編さんし、永久期限文書は巻首に目次を付けるように、また廃棄の方法も定めている。永久以外の公文書保存期間は源村条例では5年とされている点が異なっている。このような自主的な規律と統制は豊かな源村へと進化していく。

源村は、明治36年8月27日の官報に掲載された村治績¹⁴によると「源村は助役と村長の並木和三郎が9年間の努力、その後山本八三郎村長によって数々の治績を挙げた。役場の事務、帳簿文書は良く整頓され分類編纂し、10数年の間紛失もなく納税事務も整理されている。議員と職員の選挙事務も争うことなく平穩に整備している。男子125人、女子102人の学童がおり男子は全員、女子は88人就学している。4名の正教員がおり、明治28年有志の寄付で学校が建設された。学校基本財産1万9千円の利子で賄い教員費捻出し、将来学校周辺の土地を購入し、杉の苗を植えて財産とする」と述べられている。

特に役場事務については原文では「帳簿文書ハ能ク整頓シ文書ハ皆類別編纂シ十数年間ノモノ紛雑スルコトナク殊ニ納税事務ノ如キモ亦能ク整理シ」¹⁵となっており治績で事務管理を高く評価している村は他にはないだろう。その他、各種の規程を作成した。例えば基本財産その他財産管理規程、尋常高等小学校基本財産蓄積規約、納税組合理約、同盟員郵便貯金規約（村長の指揮の下、毎月20銭以上の貯金）、教育会規則、図書館（品性と知識の発達を目的）、巡回文庫規則、青年会会則、勤儉規約、年賀規約、時間厳守規約、表彰、褒章規程など細かに一致団結と豊かな村をめざすために必要なことを村民に定めている。その他、主な産業は米作と林業、その他の商品作物は繭、蚕糸、卵、甘藷の生産は明治後期に急速に伸びていった。村治績には書かれていないが当時の小

作人と地主との関係改善など行政と村民が共同して解決したはずである。

模範村への視察

日露戦争（明治37年2月～38年9月）後、軍事費は増大のまま、重工業などの近代産業国家をめざすことになる。一方、国内での不満は多く国家経営のための増税は重く国民にのしかかった。国家体制を支えるためには経済基盤強化と共に地方自治体制も確立も急務になってくる。その頃から町村是作成の運動が全国的に展開した。これは町村の実態を調査することによって町村の政策方針を知り、国主導の地方改良運動へと進めるものであった。

明治38年2月、内務省は「日本帝國ニ於ケル三模範村」の資料を和英文で作成し、海外にも紹介した。模範とされた理由は、「村民の力で村を経営し、小さな村だが庶務良く整理され、貯蓄を励行し、充実した財政管理もでき、数千円以上の軍事公債の協力し、農業の改良と副業の植林も好成績をあげ、村の1万円の基本財産の蓄積も定めているなど」である。源村の他、伊豆の稲取村、宮城県生田村も模範とされ、併せて明治期の三大模範村として今でも語られている。明治36年8月、内務大臣児玉源太郎は幹部と共にこの村を視察した¹⁶。その理由は、以前彼は佐倉連隊長を務め、思い出の地でもあったからだろう。

明治42年の1年間の視察者は406名と激増¹⁷したという。事実、明治44年から大正4年までの事務報告綴りの中で「大正2年十月中ニ於テ東洋拓殖會社¹⁸ノ主權ニ係ル朝鮮視察團ノ一行六十五名ト内務省地方改良講習員ノ一行四十五名ハ本年中ニ於ケル團體視察ノ重ナル者ニシテ之ヲ除キテハ一時ニ多数視察團の來村ヲ見ザリシモ北ハ北海道ヨリ南ハ沖繩県ニ至ル各地ノ視察員ハ殆ンド日トシテ絶ヘザルノ状態ニヨリ如何ニ本村民ノ自重スベキカヲ思ヒ・・（『10月中に東洋拓殖会社の主權に係る朝鮮視察團に一行65名と内務省地方改良講習員の一行45名は本年中における団体視察の重なる者にしてこれを除きては一時に多数視察團の來村を見ざりしも北は

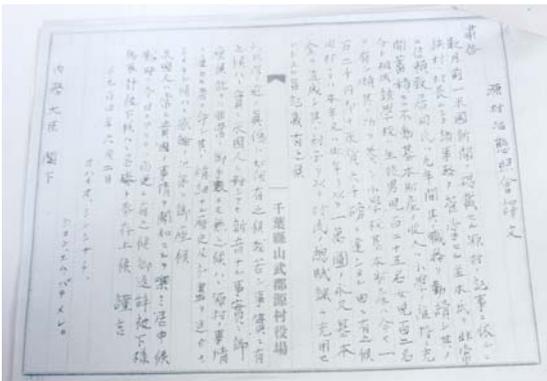
13 「町村制下町村役場における文書管理制度の構築」（関根豊『千葉史学』59号平成23年12月）

14,15 官報 明治36年8月27日「第6047号」

16 項番10と同じ

17 「山武町史 通史編」（山武町史編さん委員会編 昭和63年3月）

18 日本の朝鮮統治時代に朝鮮における拓殖資金の供給および拓殖事業を目的とした半官半民の特殊事業会社



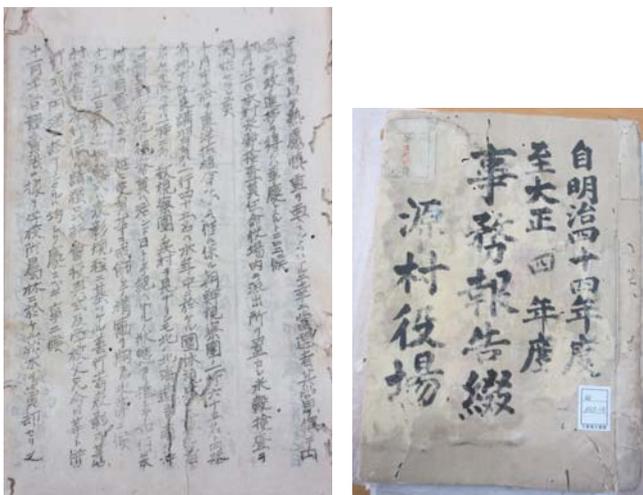
源村治態照會譯文²³

で村民の総賦課に充当すると記載されている。この真偽はいかがであらうか。事実なら米国人にとって珍しいことで源村の事情に詳しい者に命じてその詳細なる歴史や計画を送付していただければ感謝申し上げます。米国人は貴国の事情を知ることを楽しみにしている」と書かれている。内務省経由の海外からの問い合わせに村長はこれを榮譽に思い、さらに自治の充実を促す訓示をしたという²⁰。

公文書の保存活動

源村役場は消滅後、取り壊されることなくそのまま東金市の公民館となったために文久元年（1861年）の公文書から昭和29年の町村合併に至るまで約5万4千点以上の公文書が幸運なことにそこに集中的に保存された。千葉県郷土史研究連絡会議のよると昭和51年から2年間に亘って千葉大史学関係者と連携して共同調査し²¹、昭和20年までの370箱分の史料を整理し、目録を完成させた。昭和62年12月に東金市及び山武市（当時は山武町）からそれらを県文書課に受け入れることが合意された。タイミングが良いことに昭和63年6月に千葉県文書館が開館し、寄託された公文書の目録は千頁を超えた。その後、平成元年4月から文書館において酸性化による紙の劣化を防止するため中性紙の段ボール箱や、封筒に入れ替える地道な作業の他、件名カード作成が終了した。役場日誌は3年分だけ欠落していたが明治27年から昭和29年まで比較的良く揃っていたという²²。

千葉県文書館は、この源村資料公開のために平成2年11月、文書館企画展「明治の“模範村” 源村のあゆみ」を7ヶ月間開催した。配布のパンフレットの後記において「模範村に選ばれた当時、文書を大切なものとして後代に残すことに熱心な職員がいたこと、そしてこの精神が代々受け継がれてきたためだということを地元の人に伺いました」と地元の方々は職員の熱意のつながりが大きな成果になったことを誇りにしている。また役場公文書保存に関してゼミの演習でも指導された宇野俊一（千葉大名誉教授）先生は「役所文書は良く整



大正2年の日誌と明治44年～大正4年事務報告綴り表紙²⁴

北海道より南は沖縄県に至る各地の視察員は殆ど日として絶えざるの状態によりいかに本村民の自重すべかを思い・・・、写真左下、右から5行目から9行目の原文を転載」¹⁹と記され、役場の職員と村民が一体となって対応した様子が伝わる。東洋拓殖会社との関わりは千葉県夷隅郡（現いすみ市）出身で内務省地方局長を経て内務次官となり、その後明治41年に東洋拓殖会社の副総裁に就任し、大正2年に総裁となった吉原三郎の紹介によるものと思われる。きっと彼は内務省勤務時代に源村をすでに誇りに思っていただろう。

「The Three Model Villages of Japan」として紹介された英文記事を読んだオハイオ州シンシナティ在住のジョン・M・パテレメという人が日露戦争中の明治37年6月、内務大臣宛に村の詳細情報収集の問い合わせをした手紙（源村治態照會譯文）の和訳文が残っている。その内容は、「数ヶ月前に米国のいち新聞に掲載された記事によると並木村長に非常に信頼があり、9年間の間に蓄積した基本財産で小学校を維持し、今では1万2千円になる。これは米貨6000ポンドに相当し今年、来年には1万円の永久基本金を作り、その利子

19,24 「事務報告綴（自明治44年度至大正4年度）」（文書番号923-14）（千葉県文書館保管「東金市・山武市寄託」許可番号27-4）

20 項番1と同じ

21 「旧源村役場文書目録 第1集」（千葉県文書館 平成10年3月）

22 「明治の“模範村” 源村のあゆみ」（北爪正子『房総の郷土史』第19号千葉県郷土史研究連絡会議編 平成3年3月）

23 「The Three Model Villages of Japan」（日本帝国ニ於ケル三模範村）（文書番号942-8）（千葉県文書館保管「東金市・山武市寄託」許可番号27-4）



検索目録と16mmマイクロフィルム 写真提供：千葉県文書館

理され、戦後、東金市と山武町に合併されるまで大事に保存してきたのです。模範村の名誉と誇りが歴代村長や役場の吏員の人々を太平洋戦争前まで全国から数え切れないほどの視察員に迎えられるに値する村づくりに努めさせるとともに役場文書の整理と保存実行させてきたといえましょう。(中略)この役場文書は、千葉県のみならず、全国的にも貴重な史料といえましょう²⁵⁾と歴史的な公文書の評価をし、その継続的な保存努力を称賛している。

千葉県文書館では平成10年3月に「旧源村役場文書目録第

1集」を発行した。この中で永年に亘り携わった当館の三浦茂一氏は「今回、千葉県文書館の力によって私たちの30年にも及んだ夢が実現の運びに至ったことは本当に嬉しい」と語っている。きっと感無量だったと推察する。

現在、これらの文書は期待寿命500年といわれる16mmマイクロフィルム443本に収められている。歴史的公文書検索に不可欠な目録作成作業があったからこそ展示会、マイクロフィルム化などにつながったのである。いずれデジタル化され一級品の研究資料としてさらに利活用されることを期待している。改めて感じたことは、公文書館が貴重な歴史を総括的に継承する機能を有する不可欠な社会文化的インフラであることだ。そして膨大な史料の保存・公開作業に携わった方々に敬意を表したい。最後に取材に際し、ご指導いただきました千葉県文書館の方々に御礼申し上げます。

25 宇野俊一（文学史と房総Ⅴ 講演録2）

情報の活用、資料保存に貢献するサービスを 我々はひたむきに続けています。



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

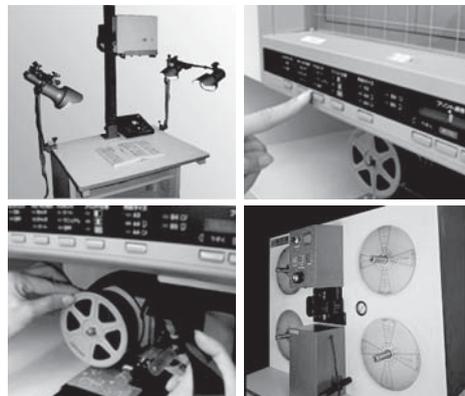
ISO9001:2008 認証取得 ISO/IEC270001:2005 認証取得

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 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 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 Network

東京	03-3582-2961	本部	06-6452-0101
川崎	044-244-5121	テクニカルセンター	06-6453-6188
横浜	045-751-6788	西部	06-6461-9771
敦賀	0770-23-7283	堺	072-241-1839
若狭	0770-32-9150	泉佐野	072-469-3051
滋賀	0749-64-0847	神戸	078-671-7488
京都	075-671-7980		

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

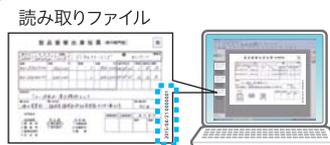
**Uターンパス/ストレートパスと
 搬送方式を簡単切り換え可能!!**

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!!**



2015/04/21 0000001
 英数字の文字を付加

(※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

* モデル品番は
 KV-S7097、KV-S5076H、
 KV-S5046H、KV-S2087です。



KV-S7097-N*

NEW



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 国内販売課
 〒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/>

機密文書の適正処理について

本年1月施行されたマイナンバー制度の「特定個人情報」や「営業機密」をはじめとする機密扱いの紙文書のライフサイクルの末端である「廃棄（機密抹消）」について、具体的に規定する法規制や規則はこれまでにありませんでした。本稿では、文書管理という視点で、こうした機密情報の廃棄段階の手続きを規定した古紙センターの「リサイクル対応型機密文書処理ガイドライン」を基に、移動式裁断、定置式破砕、直接溶解の3つの処理方法を紹介し、機密文書の適正処理とは何かについて2回に分けて記します。

一般社団法人機密情報抹消事業協議会

理事長 おおくぼ かおる 大久保 薫
(JIIMA DMC委員会委員)

はじめに

機密扱いの紙文書等の文書の適正な管理は、社内の知識、情報の共有のためだけでなく、情報の安全な管理の面からもますます重要性を増しています。業務の効率化はもちろん、企業独自の情報管理規程やガイドライン、さらには業務や組織による管理体系の違いなどを踏まえ、統合的に管理する必要があります。通常、文書のライフサイクルは「発生」「伝達」「活用」「保管」「保存」「廃棄（機密抹消）」という順に起こり、例えば、不正競争防止法の「営業機密」に該当する文書、契約書のように契約満了まで保管・保存しておくことが求められる文書や決算に関する書類や株主総会の議事録のように、法定保管年限の定められた文書など、ビジネス文書のライフサイクルは、長期間になることも多くあります。

文書のライフサイクルの中で見落とされがちなのは「廃棄（機密抹消）」時の扱いです。「廃棄」といっても、単純に捨てるということではなく、不要とされる文書の重要性を鑑み、その情報を適切に抹消し、環境に配慮した形で適正に処理することを目的とされねばなりません。一般社団法人機密情報抹消事業協議会は、セキュリティ及びリサイクルに配慮した機密情報抹消事業を奨励し、推進することにより、機密情報抹消市場の健全な発展に寄与することを目的とし、平成27年7月に発足した団体です。日本における機密文書の適正処理を推し進める活動をしております。

現在、金融庁をはじめ多くの省庁が、個人情報を含む文書の取扱いについてのガイドラインを定めています。その中で文書の「廃棄」については、復元不可能な手段として焼却、破砕または溶解などが列挙されていますが、その具体的な方

法は記述されていません。実際にその方法については、各排出者任せになっており、焼却や溶解とは具体的にどのように行えばいいのか、社内秘、社外秘、公開など文書の重要度に従った廃棄方法や、そもそも何が適正なのかなど、詳細に定義されていないのが実情です。

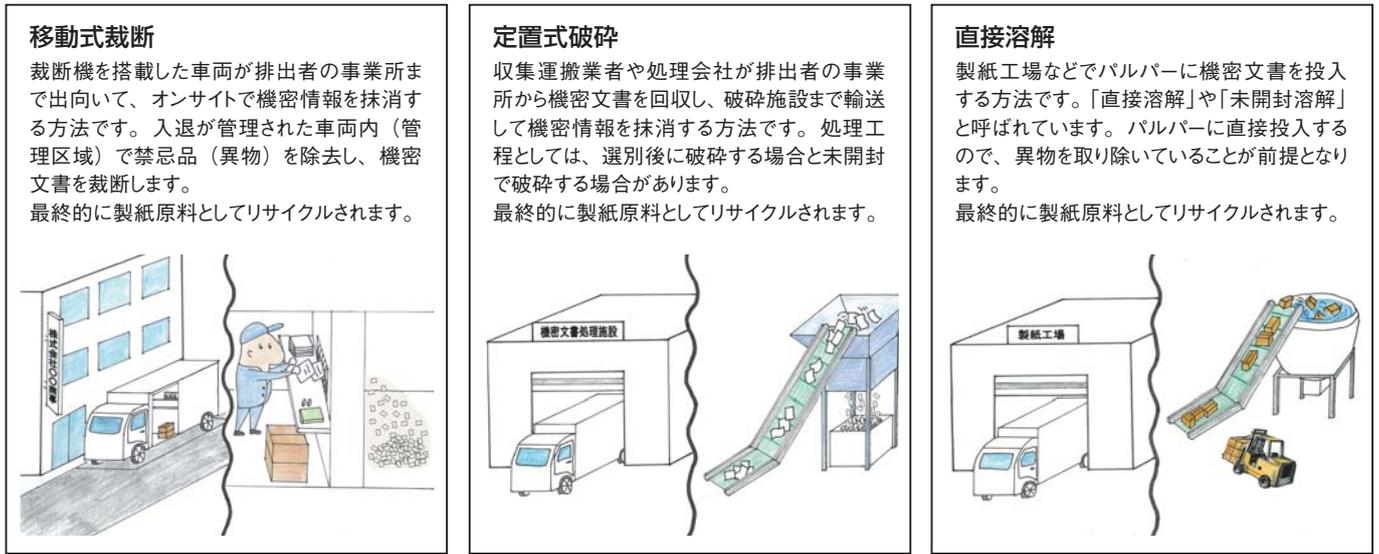
一般的に最重要文書は、そのセキュリティの高さから、即時シュレッダーなどで処理されています。情報セキュリティも重要ですが、環境問題（リサイクル）へ配慮も企業の社会的責任を果たすためには必要な要素です。オフィスシュレッダーでは、自分の手で確実に記載情報を復元不能な状態にできることから、セキュリティ的には安心ですが、紙の繊維を細かく裁断してしまい、製紙原料としてリサイクルしづらくなり、可燃ごみとして焼却処理されることが多くなります。

リサイクル対応型機密文書処理ガイドラインとは

排出者にとってセキュリティとリサイクルに配慮した、安全・安心の「廃棄」とは何か、これを示すものとして公益財団法人古紙再生促進センター（以下「古紙センター」という）が平成26年2月に公表した「リサイクル対応型機密文書処理ガイドライン」があります。このガイドラインは、機密文書処理の「あるべき姿」を規定したものです。リサイクル対応型の機密文書処理の原則は、管理、輸送、施設、保守管理、処理時間、緊急時の対応の6つのセキュリティの原則と、焼却の回避、異物の除去、破砕の3つのリサイクルの原則で構成されており、移動式裁断、定置式破砕、溶解処理の3つの処理方法について具体的に規定しています。

移動式裁断：出張裁断とも呼ばれています。排出者のもとに出向き、入退が管理された車両内外（管理区域）で禁忌品

図 リサイクル対応の機密文書処理



出典：公益財団法人古紙再生促進センター「機密文書処理ガイドライン～排出者向け概要版～」(平成26年3月)

(異物)を除去し、車両の中で機密文書をオンサイトで裁断します。最近では、作業員が機密文書にアクセスすることなく機密文書が保管された専用回収容器を、未開封のまま裁断装置に自動投入する車両もみられるようになってきました。裁断された紙片は、古紙ヤード(集められた古紙を品別に圧縮・梱包加工する施設)に搬入されて一般古紙と同じようにバール梱包(約1トンのキューブ状に圧縮・梱包された状態)され製紙工場にて溶解されます。

定置式破碎：外部から遮断された構造の施設内での破碎処理です。定置式破碎には、処理会社が輸送まで行う引取破碎と、排出者または廃棄物処理業者、資源回収業者、運送業者など搬入業者が搬入する持込破碎があります。処理工程としては、選別後に破碎する場合と未開封で破碎する場合の2種類があり、破碎後の紙片は移動式と同様、バール梱包されて製紙工場にて溶解されます。

溶解処理：基本的に製紙工場のパルパーという古紙を離解する装置へ投入する処理方法です。溶解処理を行う製紙工場へは機密文書処理会社、廃棄物処理業者、運送会社、倉庫業者など製紙工場以外の搬入業者が機密文書を搬入するのが一般的です。溶解処理には、裁断や破碎処理されて機密抹消が完了している場合と、段ボール箱のまま無開梱、未開封の状態の機密抹消が完了していない場合の2種類あり、無開梱、未開封のままパルパーへ投入する処理を直接溶解といいます。但し、未開封で投入するため大量の異物混入による製紙工程上のトラブルがないよう、処理工程ではパルパーに投入する前

に開封して異物を除去する選別工程を設ける場合もあります。

これらの3つの処理方法には、それぞれメリット、デメリットがあり、排出する文書の種類や量、特性(機密レベル)に応じて選定することが肝要です。例えば、移動式裁断はオンサイトでの処理のため即時確認しながらの小口処理に適していますが、車内での作業になり大量処理には適さない場合があること、定置式破碎や溶解処理は破碎処理工場までの搬送中の飛散事故や、異物の選別時や処理残渣に残った機密情報が漏洩するリスクがあります。次ページの表は、移動式裁断、定置式破碎、直接溶解の3つの処理方法についてメリットとデメリットを整理したものです。

文書のライフサイクルの末端である「廃棄(機密抹消)」を扱う処理業者は、機密文書の取扱いにおいて、「機密文書処理基本方針」や「機密文書処理規程」を定め、組織体制を明確にし、従業員の責任と役割を明確にしなければなりません。機密文書処理に携わる従業員は、機密文書処理の専門家としての知識や技能を習得している者が望ましいですし、処理会社はそのための研修を定期的実施しているかを確認することが重要です。回収時には身分証明書を提示するなど、不特定な従業員による回収搬送を避けるよう注意します。また、従事する全ての従業員と機密保持に関する契約書の締結、もしくは誓約書の提出を義務づけます。

移動式裁断以外は、機密情報が記録された文書を運搬するため指定の処理施設へ搬入するまでの搬送中に大きなリスクが潜んでいます。機密文書の輸送は貨物用の箱型車両を使用

表 3つの処理方法についてメリットとデメリット

処理方法	メリット	デメリット
移動式裁断	<ul style="list-style-type: none"> ● 運搬中のリスク無し ● 機密抹消完了の確認可能 	<ul style="list-style-type: none"> ● 駐車場所に苦慮 ● 大量に処理が困難 ● 開封処理のため第三者の目に触れるリスク有り
定置式破砕	<ul style="list-style-type: none"> ● 大量処理が可能 ● 異物の除去や製紙工場の要求に見合った分別が可能 	<ul style="list-style-type: none"> ● 運搬中のリスク有り ● 立会しない場合は処理状況や完了の確認できない ● 裁断前に選別作業を行う場合は、第三者の目に触れるリスクが有り
直接溶解	<ul style="list-style-type: none"> ● 大量処理が可能 ● 未開封のため第三者の目に触れるリスク無し 	<ul style="list-style-type: none"> ● 運搬中のリスク有り ● 立会しない場合は処理状況や完了を確認できない ● 機密文書の受入れが工場（抄紙機）の稼働に左右される ● 異物の混入によりトラブルの恐れがある ● 離解できない残さがでる

出典：公益財団法人古紙再生促進センター「機密文書処理報告書～リサイクル対応型機密文書処理のガイドラインの作成に向けて～」(平成25年3月)
p34, 一部修正

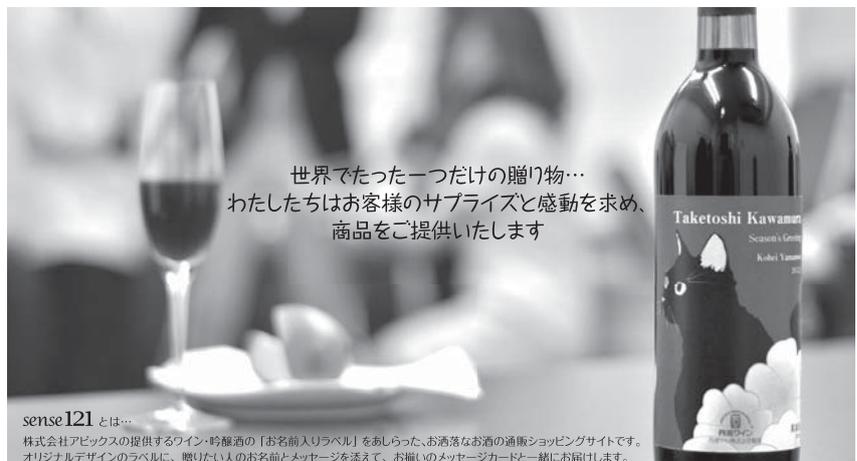
し、荷室全扉への施錠を義務づけます。混載で収集する場合や車両を積み替えしながら収集する場合、異物などを選別する場合や一時保管をする場合など、必ずしも処理施設へ直行し、即時処理しない場合もあります。こうした機密文書へのアクセスに対する考え方は2種類あり、一つは処理エリア(領域)への「物理的アクセス」で、もう一つは「情報へのアクセス」です。機密文書処理業務の搬送工程においては、前者の「物理的アクセス」を制限するためのセキュリティ対策と、後者の「情報へのアクセス」を回避するためのセキュリティ対策が必要になります。また、契約者以外の業者への再委託の有無などの確認も不可欠です。機密文書の搬出から処理ま

での工程で、万が一の事故、積込みミス、紛失など機密情報が外部に漏洩することが起きないように、十分な配慮ができていくか総合的に判断することが重要です。処理業者は、機密情報の抹消と製紙工場への搬入が完了したことを明記した「完了証明書」を受領し、保管します。証明書にはいつ、何を、どの位(量)、どの業者を使い、どの方法を用い、最終的にどこで機密情報が抹消されて、資源化されたのかが記載されたものを使用します。

今回は、欧米諸国での機密文書処理の現状や国内での最近の動向を紹介します。

sense 121

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



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、お揃いのメッセージカードと一緒にお届けします。

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

■ 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) 5879-7296URL <http://www.apix.co.jp> E-mail info@apix.co.jp Online shopping <http://www.sense121.com/>

スキャン時の文字と画質の確保

株式会社PFU うす い のぶ あき 臼井 信昭

今回は前回同様、スキャナ全般に関わる機構や基礎知識についてお話ししました。今回はドキュメントスキャナでスキャンする際の要領、注意点などを解説します。文書管理に使われるスキャナとしてドキュメントスキャナが選ばれている理由がわかります。

OCRによる文字コードへの変換

スキャナで紙文書をスキャンするとき、利用したい機能にOCR機能があります。スキャンしたデータ（電子化文書）は文字を中心とした紙文書をスキャンした場合であっても、あくまでも画像として入力されます。あとで文書の利用を考えた場合、こうした文書の文字を文字として利用する、文字コードに出力できるOCR機能が重宝します。この機能は最近のドキュメントスキャナには標準で装備されることが多くなりました。

文字コードはコンピュータ内で文字が住む住所・番地のようなものですが、日本の場合は文部科学省が常用漢字表を改訂した時などに合わせてたびたび変更されます。そのため数年前に文字に変換した文書を開くと別の文字が表示される、いわゆる文字化けを起すことがあります。そこでOCR機能を利用した場合は、変換した文字コードとその制定年をエビデンスとして電子化文書に紐付けておく必要があります。

こうした面倒を起さないためには、逆に画像のまま文書を保存することもひとつの方法です。画像であれば表示されている文字は変わることはなく、改ざんもチェックでき、ハッシュ値などの計算で長期保存後も再現できるため、長期保存には向いていると考えられます。

画像で保存しておくか、OCRをかけて文字コードにするかは、使用する文書の目的などを勘案して決めることが重要です。

スキャンのエビデンス、メタデータの確保

ドキュメントスキャナが他のスキャナと大きく異なるところは、原本と呼ばれる紙文書と同じ大きさ（寸法）でデータが得られるという点です。これはデジタルカメラなどの写真系機器を含めて、他の機器では実現できていません。

例えば、国税要件などに合う文書管理を行うためには、スキャン画像が原本である紙文書と同じ大きさ、同じ内容であることがとても重要で、修正などの日時や担当者・管理者が明記され

ていればいつでもエビデンスが確保されている文書として認められます。

これらはメタ情報として電子化文書に紐付けられ格納されています。メタデータにはスキャンした時の解像度や圧縮率も記載され、それらは見読性を表すものとして確認できます。

ドキュメントスキャナは最近ではいろいろな形状のものが普及してきていますが、こうした点だけは普遍的なものとして必ず備わっているため、文書管理一連のシステムの中に組み込める信頼できるツールとして採用されています。

画質を検査できる試験標板

紙文書をスキャンする際、法律や管理状況などを考えて解像度や階調を設定しますが、スキャナも機械のひとつですので、設定どおりに動かなくなることもあるかもしれません。そこで画質が保存条件を叶えているかを検査する試験標板が必要となります。スキャナ用としてはJIIMAが作成した「テストチャートISO12653 Part3」があり、これをスキャンすることで、ドキュメントスキャナ設定どおりの分解能・トーンカーブ・圧縮率でスキャンされているかが確認できます。このテストチャートは国際標準として規格化したもので、日本では国税庁が国税関係書類をスキャンする場合の試験標板として承認しました。

テストチャートISO12653 Part3を使った画質の確保

では実際にこのチャートを利用したスキャン手順を下記にまとめます。

1. まずスキャナ機器そのものを点検します。問題なく作動するかをチェックします。
2. スキャンを行うすべての紙文書を点検します。紙の厚さ・サイズ・重さや製本状況、色（白黒・カラー、階調）や折れ・ホチキス留めなどの欠損状況も把握します。
 - ①折れやホチキス・クリップは原本を傷めないよう直したり、取り除いておきます。
 - ②薄紙など自動給紙装置（ADF）を通りにくいと予想される紙文書は、複写してスキャンするか、透明なクリアホルダーに挟んでスキャンすることが考えられますが、その場合は必ずその事実を記録し残しておきます。

3. テストチャートをスキャンします。この時スキャナが目的通りの画質を再現できているかを確認します。正常に作動していることを記録として残します。
4. 紙文書をスキャンします。
 - ①ドキュメントスキャナはサイズの異なる紙文書も一度でスキャンできるという利点があるため、スキャンングの順番を変更する必要はありません。
 - ②もし紙文書に添付物がある場合は、あとで区分できるよう整理しておき、電子化後はPDFなどの添付機能を使い、原本と同じ仕様にしておくことも方法のひとつです。
 - ③紙文書に明らかに修正がみられる場合は、記録に残し、故意に改ざんしていないことを証明します。
 - ④複数ページある場合は、その順番を崩さず、電子化した後も一緒のファイルにしたり、同フォルダに整理して管理します。

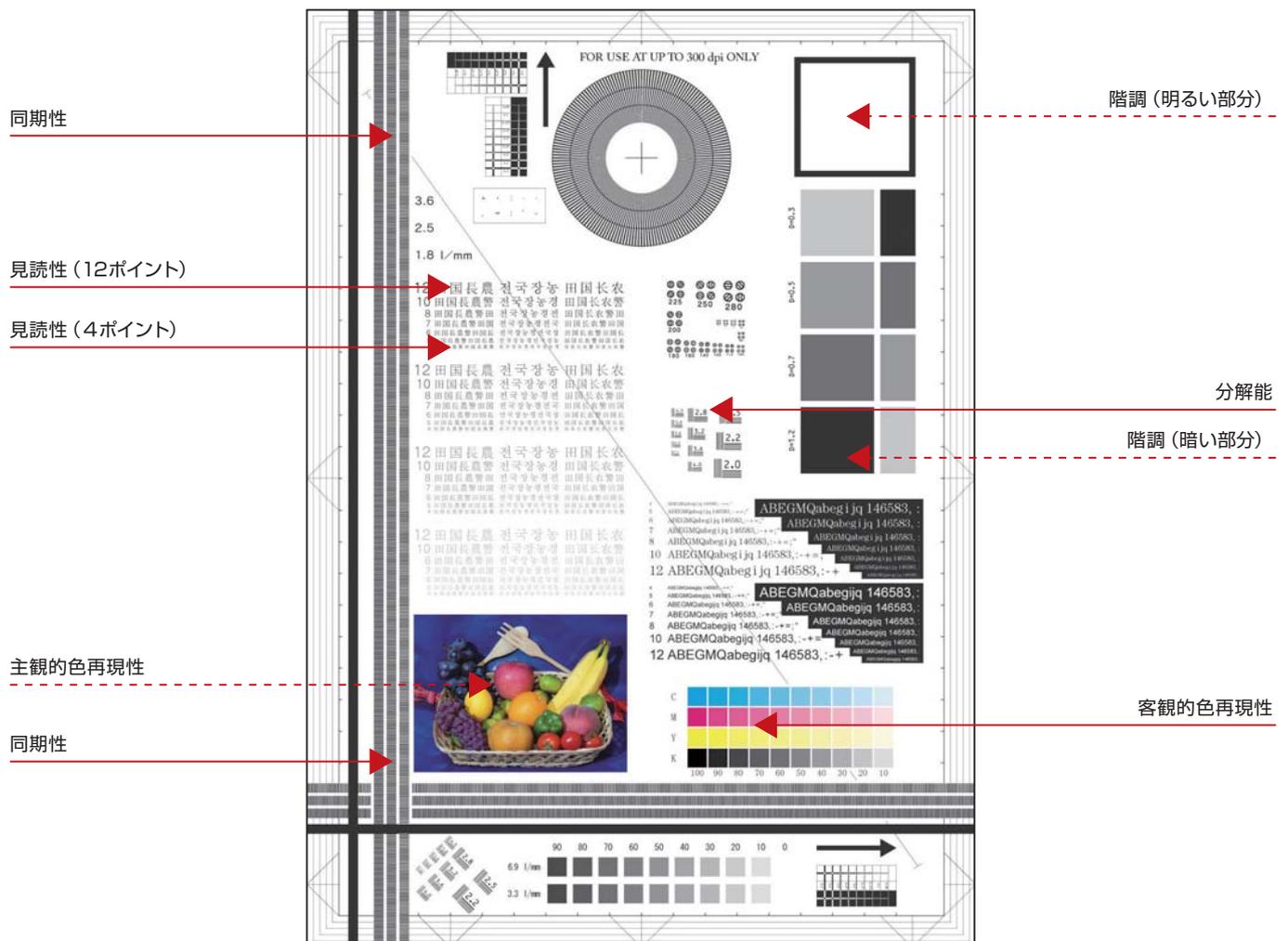
● テストチャートISO12653 Part3は下記の事項を確認できます

- 1) 全体的な判読性（文字、記号）、特に外周を囲む罫線の再現性
- 2) 最小箇所の判読性（4ポイントの文字、ピリオド、小数点など）
- 3) 細部の完全性（文字のかすれ、線の欠落など）
- 4) 紙文書と比較した電子化文書の寸法の精度
- 5) スキャン時のホコリ・汚れの有無
- 6) ベタ黒部分や階調の濃度と濃淡変化の正確さ
- 7) カラーの忠実性
- 8) 圧縮を施した場合の見読性

次回はフィルムスキャナについて説明します。

主な検査項目

■ISO12653 Part3 テストチャート



法務委員会の使命

法務委員会は、文書管理に関する法整備を提言する、業界として重要な役割を担っている委員会です。JIIMAの前身である日本マイクロ写真協会 (JMA) 設立時 (1958年) から活動を開始する最も歴史が古い委員会のひとつです。

JMA時代はマイクロフィルムに保存された謄本、商業帳簿や営業に関する重要書類の法的証拠能力を高めるため、法務省または国税庁へ法整備の要望をあげてきました。その結果1961年には公証人によるマイクロフィルムの謄本認証が認められ、1973年には商業帳簿をマイクロフィルムで保存することが、一定の条件下で認められました。

JIIMAに名称を変更してからは、電子・電子化文書の法的証拠性確保、電子帳簿保存法への政策提言ならびに意見提出が主な活動となっております。2005年にe-文書法施行にあたり電子帳簿保存法が改正され、紙で受領した国税関係書類のスキヤナ保存を可能とする条文が追加されましたが、この法改正にあたっては国税庁と何度も要件の折衝を行って来ました。1998年の電子帳簿保存法施行当時は紙で受領した国税関係書類をスキヤンし、電子保存することは認められませんでした。粘り強く活動を行った結果、ようやくスキヤナ保存が認められることになりました。

このように時代の流れに合わせて、法的証拠能力を担保するためのデータ保存の在り方を検討し、法整備を提言する活動が法務委員会の主な使命と言えます。

見直しに差し掛かった 公文書管理法の改定

現在委員会は2つのグループに分かれて活動を行っております。

ひとつは公文書管理に関するWGです。

第8回 法務委員会

あるべき文書管理に向けて 法整備を提言

インタビュー

委員長 甲斐荘博司
e-文書推進WGリーダー 益田 康夫

古い歴史を誇る法務委員会。マイクロフィルムや電子化文書の法的証拠能力の担保に向けたさまざまな活動をしている。今回は今後行われる公文書管理法や電子帳簿保存法の改定への取組みを中心に話を伺った。



2011年に施行された公文書管理法は5年が経過し、現在見直しの時期に差し掛かっています。公文書の保存・管理に関する団体が集結して見直し提言を行った昨年、JIIMAもこの活動に参加し、公文書の電子化について言及、提言に盛り込んでいただくことを要望しました。公文書管理法は紙管理を中心とした法整備となっているため、JIIMAとしては今後のIT時代を見据え、行政文書の電子化による利活用の推進を訴えたのです。3月政府の公文書管理委員会では「公文書管理法施行5年後見直しに関する検討

報告書 (案)」が出され電子中間書庫などの検討がなされています。公文書WGは提言実施後、活動を休止していますが、政府の具体的な見解が出される時を待つ活動を再開させる予定です。

電子帳簿保存法の要件緩和実現へ

もうひとつは先ほど述べたe-文書法、特に電子帳簿保存法の推進を行うためのWGです。2005年の電子帳簿保存法改正以降、国税関係書類のスキヤナ保存が承認された企業は数えるほどしかなく、国税関係帳簿の電磁的記録保存 (作成の段

国税庁へ、JIIMAからの報告とお願い

平成23年11月25日
社団法人日本画像情報マネジメント協会 (JIIMA)
理事長 高橋通彦

JIIMAは効率的で透明な電子化社会の実現のため、紙の記録を直接電子化するe-文書法(電帳法)は大変重要な法律と考えております。しかし、残念ながら同法の普及は、国税関係書類のスキャナ保存の要件の厳しさ等により遅れています。JIIMAは本年度の技術要件調査は非常に重要と考え、全面的にご協力申し上げます。ご質問に対して、公益法人として客観的な立場で調査・回答して参ります。なお、経団連は主に「電子帳簿保存法」について、JIIMAは主に「e-文書法関係での国税関係書類」のスキャナ保存について、役割分担して取組みます。(11月10日経団連と打合せ合意)

○JIIMAは文書情報管理の普及啓発団体として、国税関係書類のスキャナ保存制度の普及にも努めております。平成18年11月当時では、「申請100件程度、承認件数は10の位の一番下の数」とのお答えでしたが、その後のスキャナ保存の所轄税務署への申請件数と、承認件数について、ご教授ください。

○スキャナ保存要件の緩和要望

1. 領収書等のスキャナ保存を3万円未満に限る制約は、著しく業務を非効率化する一方で、撤廃をお願い致します。
2. 電子署名については、現状は「自然人の実印」相当しか認められていないが、一般のビジネスで使用される「認印」相当として、企業の内部統制による本人確認手段(例:IDとPWによる従業員特定)も許容して頂きたい。
3. 3年を経過した後の定型的な契約申込書や原始証憑書類については、現行の撮影タイプマイクロフィルムによる記録と同様に、所轄税務署への事前申請なく企業の自己責任でスキャナ保存を許容されるよう、追加告示をお願い致します。
4. 「業務サイクル対応方式で国税関係書類の電子化を行う場合、関連する帳簿は電子帳簿保存法の承認を受けている」規制を、撤廃して頂きたい。

スキャナ保存制度の要件緩和に向けた提言書

階から電磁計算機を使用し作成する帳簿)に比べて普及しているとは言えない状況でした。そこでe-文書推進WGは規制緩和を求めて国税庁へ働きかけ、幾度となく折衝を積み重ねた結果、ようやく平成27年に施行規則改正へこぎつけました。

この改正にあたりWGでは業務効率を図りつつ証拠性を担保できる具体的な要件を協議、要望として「電子署名の撤廃」「3万円未満の受領金額および契約金額

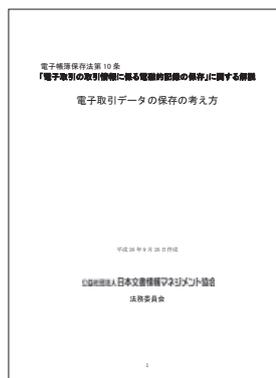
とされていた金額制限の撤廃」「業務サイクルでの当該関連帳簿の電子帳簿保存法の承認不要」などを提言しました。国税庁とWGメンバーとの打ち合わせは10回を超えたと思います。

国税庁としても税務調査の効率化が求められてきたことから、規制緩和に大きく舵が切られ、JIIMAの要望をほぼ反映されたかたちで改正が行われました。

平成28年度の税制改正では「原稿台と



刊行されたばかりの新書
e-文書法のすべてがわかる



改訂作業中の「電子取引の取引情報に係る電磁的記録の保存に関する解説書」

一体型になったスキャナに限るという条件の撤廃」も実施されます。

もちろん法改正が行われた後には、これらを正しく理解し推進いただくための普及活動が必要です。特に改正要件に関するセミナーは昨年6回行い、文書情報管理士や文書情報マネージャーに改正の知識を付加するe++認定講習では多くの方に参加いただきました。その他、今回の改訂要件をまとめたガイドラインやe-文書法全体の内容をまとめたテキストを作成しました。

スキャナ保存の申請を行う企業は、これから徐々に増えてくると考えられますが、引き続き普及活動を行うことで申請数が増えてくればと願っています。

電子・電子化文書における法的証拠を確固とするために

今後の活動としても、電子帳簿保存法についての政策提言や企業への普及活動が中心となります。平成28年度の税制改正については(3/31官報特別号外にて9/30施行と公示)これから取扱通達や施行規則に関するQ&Aが改正されると思いますが、その改正にあたり国税庁と協調し要件確定をしていかなければなりません。それに伴い、税務関係書類の電子化保存運用ガイドラインの改訂、電子帳簿保存法第10条 電子取引の取引情報に係る電磁的記録の保存に関する解説書も改訂していきます。

また電子帳簿保存法対応製品の認証制度設立に向けた活動をしている文書管理委員会への協力やマイナンバーカードに施されている電子証明書についても勉強を重ね、電子・電子化文書の法的証拠能力を確固たるものとしていきます。さらに公文書管理の電子化についても公文書管理法の見直しの行方を引き続き見守っていきます。



業界を左右する活動ですから慎重に検討しています、と
甲斐荘委員長(左)と
益田e-文書WGリーダー(右)

捧腹絶倒の失敗談

役人に直接聞いた話である。

海外のホテルで、出張で泊まっていた時のことである。風呂にお湯をためようとノブを回して、バスロープに着替えたそう。その時、部屋の電話が鳴ったのだという。

電話は日本の上司からで、その国との交渉がどれくらい煮詰まったか、根掘り葉掘り聞かれ、それに詳しく答えた。やがて電話が終わり、風呂に入ろうとして、湯を出しっぱなしだったことを思い出し、バスルームのあたりを見渡したところ、湯はあふれ、部屋のバスルーム周辺はおろか、部屋の外まで流れ出ていた。

慌てて湯のノブを締めて、タオルであふれた湯を拭き始めた。バスルームの中、部屋の床、それから湯をたどって、ドアの外を拭いているとき、背後でカチャという音がした。

振り向くとドアが閉まっており、そこで初めて部屋から閉め出されたことに気がついた。

部屋に入るにはフロントに行って、合いかぎをもらうしかない。幸い、バスロープは身に付けていたが、このままエレベーターに乗れば、ジロジロと衆人環視にさらされるのは必定だ。

そこで、はたと思いついた。非常階段がある。意を決した。零下は当たり前前の東欧の冬である。雪も降っている中、バスロープひとつで、裸足で震えながら、やっとのことで地上まで降り、不思議そうに見つめるドアマンをしり目に、自分の泊まっているホテルに入り、フロントに駆け込んだそう。

しかし、これなどは、バスロープをつけていただけまだいいほうだ。

同じような話を聞いたことがある。日本での話だ。今度は、さる会社の社長の話である。ホテルの部屋で風呂から上がり、タオルで体を拭いて、バスルームを出たところ、後ろの方でカチャという音がした。考え事をしていてバスルームを出た後、左右曲がるのを間違えて、そのまま部屋を出てしまったのだ。気づいた時には、手遅れだった。

仕方がないと思ったかこの社長、観念して前を隠しながら、エレベーターの乗り込んだという。そして、堂々と、かどうかは知らないが、フロントに行ってわけを話し、自室に戻ることができた。その間、ホテルの客や職員にジロジロと不思議そうな顔で見られたのは言うまでもない。

この話を聞いて嘘だろうと思い、その社長を知る人に確認したが、本当のことだという。たまたまホテルの客の誰かがその社長のことを知り、面白がってラジオに投書して、全国

に流されたそう。その社長と面識のある人からも本当だと聞いた。

裸の人間が前までやって来て、ホテルの人もさぞ驚いたことだろう。

次はホテルの風呂には関係ない話だ。役人から「本人から聞いた話だけど・・・」とまた聞きした話である。

南太平洋のさる国の要人が、日本を訪れた時のことだ。要人というのは大統領か首相である。歓迎パーティがあり、その要人が挨拶をするが、これくらいのことなら、わざわざ通訳を雇うこともないだろうと、英語に堪能な役人がその役に選ばれた。

ところが、いざ要人が話し始めると、さっぱり英語が聞き取れない。頭は真っ白で、パニックに陥った。しかし、えーい、ままよとばかりに口から出まかせて「日本と〇〇国は、国交が結ばれて△△年になりますが・・・」とでっち上げてしまった。

そして、無事通訳が終わったと思った瞬間、司会が口を開いた。「ありがとうございました。今話してもらったのは、現地の言葉でした。これから、同じことを英語で言っていただきます」。

司会もびっくりしただろう。最初に現地語で話して、そのまま次に英語で話す段取りで、英語部分を一文一文訳すことになっていたのに、英語の通訳をする人間が、突然、現地語の通訳までし始めたのだから。

しかし、もっと驚いたのは、通訳の役人だ。さっぱり分からない言葉を、無理やりでっち上げて通訳した挙句、今度は英語で喋ると言うので、先のでっち上げの訳と話を合わせなければならぬ。冷や汗ものだったが、後で同僚との笑い話にするくらいだから、これはご愛嬌というところか。

世の中、何が起るかわからないというのが、今挙げた話も、個人の予想をはるかに超えたことが起こったものだ。しかし、一時的に恥をかくことはあっても、皆に笑いを提供できるのだから、愉快な話である。まだまだ面白い話はあるが、この三つの話が、私が聞いた中では最高に面白い。地球の難問もこう行けばいいのだが…。

.....
茂谷 知己 (もたにともみ)

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>

電子契約活用ガイド

JIIMA 電子契約委員会

IT時代にふさわしい契約体系を

企業間の契約では、裁判における証拠性や、各種法令を遵守するために、これまで書面に署名捺印を行った紙の契約書を用いて契約を交わすことが一般的でした。しかし全世界的にITが発達し、インターネットを介して瞬時にやりとりができる今、業務をスピーディに、また契約行為そのものに関するコストやムダを省くために、電子文書による契約を推し進めない手はありません。

電子による契約は、紙の契約書をスキャンし電子化して行う「電子化契約」があり、すでに多くの企業で実践済みですが、最初から電子で署名・保管する「電子契約」の普及は限定的です。

電子契約は、「参議院 第162回国会 質問主意書/答弁書」や、国税庁ホームページ「請負契約に係る注文請書を電磁的記録に変換して電子メールで送信した場合の印紙税の課税関係について」などの法的裏づけがあるにもかかわらず、十分普及していないのです。

電子契約の障壁

電子契約の商談は、お客様からの引き合いに対して説明、提案を行うケースが多く、そういう意味では電子契約の利用部門＝検討部門ではたいへん前向きに商談が進みます。ところが、利用部門が社内の法務の了解を得ておこうと、法務部門に相談すると、法務担当者や顧問弁護士が電子契約の知識を持ち合わせていないことから、民事訴訟の観点で電子契約導入を問題提起されるなどネガティブな対応となり、電子契約の導入が思うように進まないという現実があります。利用部門も専門的な知識がないことから社内でのコミュニケーションが進まず、検討が中断してしまうことがよくあります。そこでJIIMA電子契約委員会は、まず社内での障壁を少しでもなくすためのツール「電子契約活用ガイド」を作成いたしました。

電子契約のメリットがわかる

企業間取引で電子契約が進んでいる業界は、建設業や産業

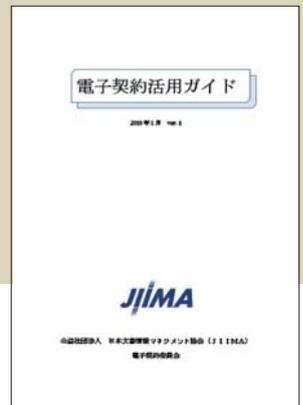
廃棄物業です。建設業界は請負契約書が多く、何十万円もの高額な印紙が必要になるため、印紙が不要な電子契約が早くから活用されてきました。契約書に使う印紙代、双方で保管するために複数部用意する手間、郵送費など、これらの費用や手間が電子契約では省くことができます。

建設業界のほかに、これから拡大するシーンとして、開発・製造の委託や、支店・FC店などとの契約、不動産等の売買などの場面に広く期待できます。

電子契約活用ガイドは、電子契約とはどういったものかという基礎的な知識から、安全性を裏付ける暗号化などの技術的な側面、電子署名法などの法的な事柄までを網羅し、ポイントを絞ってわかりやすくまとめたガイダンスです。関連法令も一挙に知ることができ、一般利用者が思う疑問点についても、JIIMA顧問弁護士監修による解説で解決します。

電子契約ガイドのそれぞれを読み解いていけば、実際は契約締結の手法が異なるだけで、紙の契約も電子の契約も契約書としては何も変わらないということがわかります。IT時代の今、電子契約は紙契約を凌駕し、コンプライアンスを保ちながら安心・安全に利用できる会社運営に欠かせないものとなるはずで

「電子契約活用ガイド Ver.1.2」はJIIMA ホームページからダウンロードいただけます。ぜひご活用ください。
<http://www.jiima.or.jp/>「政策提言・ガイドライン」よりアクセスできます。



熊本地震 JIIMA会員企業も被災

4月14日から断続的に地震に見舞われた九州熊本地方、震度7を記録し、阪神淡路大震災に匹敵する大地震となった。現在、文書管理に関する被害は明らかになっていないが、宇土市役所が半壊となるなど、地方公共団体の公文書・行政文書に被害が予想される。JIIMA会員でも、熊本市に本社を構える富士マイクロ株式会社（会員No.180、代表取締役・久永耕三氏）がその直撃を受けており、車中泊を余儀なくされているなど報告されている。

第18回 ICA大会出展募集

国立公文書館は、2016年9月5日(月)～10日(土) 韓国ソウルCoexで行われるICA大会について、発表者募集と出展を案内している。

テーマは「アーカイブズ、調和、友情：グローバル社会における文化的感受性、正義、連携の確保」。大会は「ガバナンス会合（年次総会等）」、「国立公文書館長フォーラム」、「専門家プログラム」の三部からなり、専門家プログラムは誰でも参加可能だ。企業出展は、6月30日までの早期申込みなら30万円から。

詳細は国立公文書館ホームページ。またはJIIMA事務局へ。

医療情報を一元管理してアーカイブ 富士フィルムが発表

富士フィルム株式会社（会員No.2、代表取締役・中嶋成博氏）は、従来の処理スピードを2倍に高速化した医用画像情報システムを開発、5月1日より富士フィルムメディカル株式会社を通じて発売している。

「SYNAPSE 5（シナプスファイブ）」はCT、MRI、CRなどの画像診断機器で撮影した画像を保管・表示し、診断に用いる読影システム「SYNAPSEシリーズ」の最新版。端末上で処理していた画像処理をサーバ内ですることによって高速に画像表示することが可能となり、高いセキュリ

ティのもと運用できる。

また院内の各課などで異なるメーカーの医用画像管理システムに保管されている診療情報を一元管理できるアーカイブシステム「SYNAPSE VNA（ブイエヌエー）」も同時リリースした。

富士ゼロックス 地域医療連携システムを開発

3月5日付けの日経新聞は、富士ゼロックス株式会社（会員No.19、代表取締役社長・栗原博氏）が病院や薬局、介護施設などが患者情報を共有できる医療連携システムを開発したと報じた。紙カルテや介護記録のスキャン情報と患者情報を紐付けて、保管されるもの。岩手県内の3町村の施設のシステムとして開発された。他の施設からも閲覧できるため、小規模病院や紙を主に扱う施設でも簡単に導入できる。富士ゼロックスは低価格化を進め、採用地域を広げたいとしている。

ScanSnap Cloud e-文書法に対応

株式会社PFU（会員No.863、代表取締役社長・長谷川清氏）は、ドキュメントスキャナScanSnap iXシリーズとさまざまなクラウドサービスを連携する「ScanSnap Cloud」に、e-文書法（電子帳簿保存法）で定められた画質要件を満たすスキャン機能を搭載したと発表した。e-文書法に対応するクラウドサービスと今夏までに順次連携する予定。

また新たに、ビジネス系クラウドサービスとして知られている「Box」「Evernote Business」「OnDrive for Business」も加わる予定だ。

NTTデータ 電帳法対応ソリューションを提供

株式会社NTTデータは2015年改正された電子帳簿保存法に対応する文書管理ソリューション「Prexifort-OCR（プレキシフォートオーシーアール）e文書Plus」を5月1日より提供開始した。長

期保存が必要な国税関係書類の登録から保管、活用までを支援する。

国税関係書類をOCRで読み取り、取得した文字情報を検索キーワードとして付与されるため登録業務が効率化する。要件として求められているタイムスタンプも自動付与される。

NTTデータはこの製品を自治体・金融・保険・医療・流通に展開したいとしている。

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

移転のお知らせ

株式会社ICCデータプラス（会員No.936）
5月2日より本社移転
〒920-0333 石川県金沢市無量寺2-46
電話 076-293-5200（代）

合併のお知らせ

株式会社三造ビジネスクリエイティブ（会員No.99）は三造興産株式会社、三友不動産株式会社、三幸物流株式会社と経営統合し、社名を「株式会社MESファシリティーズ」に変更、4月1日より業務を開始している。

人事のお知らせ（敬称略）

コニカミノルタジャパン株式会社（会員No.569）
代表取締役社長 原口 淳
取締役（社外） 伊藤伸彦
取締役 和田幹二
取締役 小林一博
取締役 鈴木 透
取締役 新野和幸
株式会社PFU（会員No.863）
代表取締役社長 長谷川清
取締役（非常勤） 谷口典彦
取締役 宮本研一
取締役 古江嘉之
取締役 金丸 宏
取締役 山田隆史
三井倉庫ビジネスパートナーズ株式会社（会員No.999）
代表取締役社長 木納 裕
取締役常務 鷲尾治生
取締役常務 中村 勝
取締役常務 橋本任史
取締役（非常勤） 関 康茂
取締役（非常勤） 古賀博文

従来機2倍の高速を誇るドキュメントスキャナ
JUSTO ADS-3600W / ADS-2800W

ブラザー工業(株)
ブラザー販売(株)

JUSTOシリーズにおける従来機比約2倍のスキュンスピードを誇るドキュメントスキャナ。

■特長

- スキュンスピード約2倍。従来1分で約24枚であった読み取り速度がASD-3600Wで約50枚/分(A4モノクロ・カラー共に300dpiの場合)、ASD-2800Wは約30枚/分と高速に進化。
- 新しい搬送方式「リバースローラ」を搭載し、原稿を1枚ずつ正確に分離、薄紙の重送を防ぐうえ、厚紙の搬送も安定。
- お気に入りページをホーム画面に設定できるタッチパネル。お気に入り登録か

らワンタッチでスキュンを開始できる直接スタート機能で繰り返しのスキュン設定の手間を省ける。

- NFC対応(ASD-3600Wのみ)。スキュナ本体に登録した社員証(NFC対応カード)をかざせばお気に入り設定をすぐに呼び出せる。
- 名刺情報をテキストデータを変換する名刺管理ソフトを標準装備。

■価格(税別) オープン価格

■お問い合わせ先

コールセンター TEL 050-3786-8831
サポートサイト
<http://support.brother.co.jp>



ADS-3600W

豊富なオプションが搭載可能なA4複合機
TASKalfa 406ci / 356ci

京セラドキュメントソリューションズ(株)

高度なドキュメント処理に対応できる高性能コンパクトなA4複合機。



406ci

■特長

- A3複合機同等の豊富な給排紙オプションを増設可能な設計。ステープル、パンチ加工もできるフィニッシャーが増設できる。
- プリントスピードとレスポンス向上で印刷待ちストレスを軽減。ウォームアップ24秒。ファーストプリントカラー6.9秒、モノクロ5.8秒。
- 大量入力も快適なスピードスキュン。自動原稿送り装置の両面同時読み込みでカラー80枚/分、モノクロ120枚/分(A4ヨコ・両面・300dpi)が可能。
- 業務の課題を解決する独自のソフト

ウェアプラットフォーム「HyPAS」アプリケーションが搭載可能。「マイナンバー届出書作成ツール」、iPadからオフィスの複合機を経由してFAX送信できる「TALK F-Transporter」などで業務効率改善。

- 利用権限をICカードで管理するオプションあり。

■価格(税別)

406ci 802,000円
356ci 682,000円

■お問い合わせ先

お客様相談窓口 TEL 0570-046562
<http://www.kyoceradocumentsolutions.co.jp/>

クラス最少A3モデル、業務用イメージスキャナ
fi-7480 / fi-7460

(株)PFU

銀行・保険など紙伝票を扱う業種で採用されている「fi-5530C2」の後継製品。

■特長

- 「fi-7480」は毎分80枚/160面(従来製品比60%向上)、「fi-7460」は毎分60枚/120面(従来製品比20%向上)の高速スキュンを実現(A4ヨコ・カラー200/300dpi)。
- 作業効率を落とさない高信頼の給紙・搬送機構。プレーキローラによる確実な原稿分離、斜行補正機構による原稿の傾き抑制で、確実な原稿の読み取りを実現。
- 手差し・単送モードで、複数枚綴りの伝票や封筒など、さまざまな原稿の読み取りも可能。

- 音検知(紙詰まりの発生を音で検知)や原稿の移動量で検知する2つの原稿保護機能を搭載。

- スキュン後の原本照合を容易にするインプリンタオプションを表面・裏面印字用に2種類用意。標準搭載の左右独立可動サイドガイドと組み合わせることで、サイズ混載時の安定した連続印字の実現と印字位置の自由度が向上。
- 従来製品からさらに設置面積を約12%縮小。クラス最小サイズ。

■価格(税別)

fi-7480 400,000円
fi-7460 300,000円

■お問い合わせ先

イメージング サービス&サポートセンター
TEL 050-3786-0811
E-mail scanners@pfu.fujitsu.com



fi-7480

暖かい季節の訪れとともに、会社の繁忙期が明きました。忙しい日々が少しずつ遠ざかれば、おざなりになっていた私生活の見直しの時期へと突入です。

社会人の一人暮らしの悩みと言えば、まずは炊事に洗濯、掃除といったような家事オールスターが並びます。仕事が忙しくなればなるほど、窮屈な暮らしの中ではこれらは優先順位が低くなり、気づけば自炊する誇りを捨てて、会社近くのスーパー夜9時のお弁当半額タイムセールに並びます。しかし、自炊のプライドは放棄しても、人間であれば背負わずにはいられない十字架もあります。それは、寂しさです。仕事が忙しくなると、職場以外の人間と会う時間が極端に削られていきます。普段から率先して休日や平日の夜に誰かと会うようにしているわけではない僕でも、忙しさの最中突如として人恋しさの嵐に吞まれることがあるのです。「ないものを欲しがるといのは人間の性かもしれませんが、忙しい時期では特にそれが顕著に表れるため、ある意味自分自身の本当の気持ちや姿を知ることができます。だからこそ繁忙期が明ければ、僕は友人や家族に連絡をし、大切な人と会う機会をつくるのだと思います。そしてまた、それと並行するようにこれからしばらくは家の近所のスーパー夜7時の野菜の特売コーナーに並ぶ日々が続きます。(禿 弘樹)

高校時代、国語の教師が「雪が解けたら何になるか」と聞いた。答えは「水ではない。春だ」(柔軟な思考を意味した)と言ったのを今でも覚えている。四季を愛する日本人にとって、桜の開花宣言は春の到来であり、その花の散りまでの僅かな時の変化をも好んで日本民族は受け入れる。

この4月から約250所帯の集合住宅で構成される自治会の会長職を仰せつかった。不運にも部屋ごとのローテーションで今年度廻ってきてしまった。自治会は1年間、住民の円滑なコミュニティづくりや地域防災訓練などの活動を行っている。今では高齢者の安否確認も自治会の役割の一つである。

日本における自治会の歴史は意外と古く、昭和15(1940)年、当時の内務省訓令による「部落会町内会等整備要領」によって戦時下の日本、万民翼賛の主旨に則って地域住民が一致団結して国・行政への協力をしたのが始まりだ。ところが一時ポツダム宣言によって解散命令が出たのは、戦争協力団体とみなされ、戦争責任まで追及を免れるためだった。しかし、5年後のサンフランシスコ講和条約で解禁となり今日に至っている。

早速、近くの創立140周年を超える小学校の入学式に来賓として参加した。1学年49名のかわいい子供たちに出会い、健康で元気で6年間を過ごして欲しいと式典の最中に祈った。我が自治会からの新1年生は女の子1名だったが。(長井 勉)

〈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)
 禿 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 7月号予告

〔ケース・スタディ〕 ウィングアーク1stのスキャナ申請(仮)
 〔報告〕 AIIMカンファレンス2016
 JIIMA事業計画/総会報告 ほか

※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 6月号◎

2016年 第6号/平成28年5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
 ISBN978-4-88961-166-3 C3002 ¥1000E

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



JIIMA



文書情報
管理士
JIIMA

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

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

お申込み、詳しいご案内は
ホームページをご覧ください

www.jiima.or.jp

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



表面・裏面インプリントに対応した
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