

JIIMA

〔月刊〕

Journal of
Image &
Information
Management

JIIMA

2016

7

JULY

Case Study

「電子帳簿保存法」を 考えた経理財務部の試み

業務効率化と働き方変革をもたらす 全社的な電子(化)文書 管理の取り組み

公文書が解き明かす寒川の歴史
第56期 JIIMA事業計画

Canon

必要な情報を、 手軽にデジタル化。

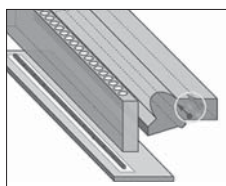
情報のデジタル化を加速する。 時代が求める、ドキュメントスキャナーテクノロジー。

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+蛍光灯に対し、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。



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)

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!!

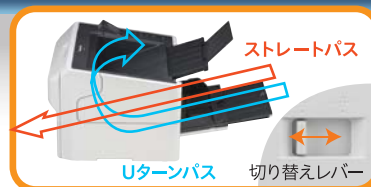
消耗品ローラーの交換目安が35万枚と当社従来機種*3の約1.2倍に耐久性が向上

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!!

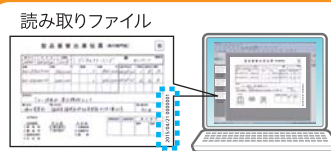
排紙方向セクターにより、排紙方向の簡単切り替えが可能。

Uターンパス: 20~157 g/m²、ストレートパス: 20~546 g/m² の読み取りが可能



特長
4

ポストインプリンター(オプション)と
デジタルインプリンターが可能!!



読み取りファイル

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/>

IM

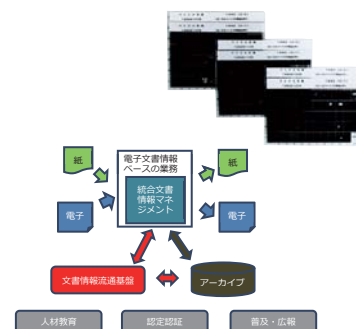
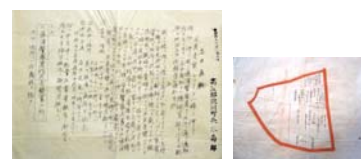
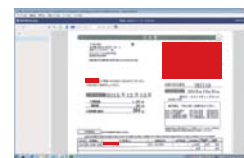
〔月刊〕

2016-7月号 通巻第 546号

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

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

- 4……………【ケース・スタディ】
「電子帳簿保存法」を考えた経理財務部の試み
ウイングアーク1st株式会社 藤本 泰輔
- 8……………【ケース・スタディ】
業務効率化と働き方変革をもたらす
全社的な電子(化)文書管理の取り組み
富士ゼロックスの文書管理実践事例
株式会社富士ゼロックス 酒井 英美
- 17……………公文書が解き明かす寒川の歴史
自治会記録が語る戦中・戦後と未だに謎の役場の所在
広報委員会 長井 勉
- 20……………【文書の「廃棄」とは何か②】
欧米の機密文書処理と国内の動向
一般社団法人機密情報抹消事業協議会 大久保 薫
- 22……………【なれっじスクエアスキャナプラス】第4回
フィルムからの電子化
株式会社PFU 臼井 信昭
- 24……………もっと知りたい!! JIIMAの委員会・ワーキンググループ(WG)
第9回 建築WG
- 30……………第56期 JIIMA事業計画



- 28…………… **コラム** 晴天なれど遠霞 「故郷は遠きにありて思うもの」
- 29…………… **新製品紹介** ● KV-S7097
● bizhub758
- 34…………… **ニュース・ア・ラ・カルト** ● JIIMAセミナー 東京・大阪で電子文書の最新動向を講演
● JIIMA55回通常総会で新ビジョン2016を発表
● 国立公文書館 公文書移管関係資料集を作成・公表
● KIU 第49期定時総会を開催
● 日本図書館協会 熊本地震による図書館被害調査報告を公開
● 元職員による不祥事発生のお詫び
- 35…………… ■ JIIMAニュース
- 36…………… ■ 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	エイチ・エス写真技術株式会社……………	16頁
文書情報管理士検定案内……………	表4	株式会社インフォーマージュ……………	19頁
コニカミノルタジャパン株式会社……………	前1	株式会社横浜マイクロシステム……………	23頁
パナソニックシステムネットワークス株式会社……………	前2	関東イメージ情報業連合会……………	26頁
株式会社ハツコーエレクトロニクス……………	7頁	株式会社アビックス……………	29頁



「電子帳簿保存法」を考えた 経理財務部の試み



ウイングアーク1st株式会社

執行役員 藤本 泰輔
管理本部長 兼 経理財務部長

はじめに

わたくしどもウイングアーク1stは、自社製品を積極的に利用して帳票電子化を実現した。

その際に、本来製品が持つべき機能をユーザーとして当社の開発部門と議論しながら、製品改良を行った。これは自社製品を利用した強みでもあり、ユーザーとしても非常に幸運だった。私自身、経理部門の責任者として今回の取り組みを経て、他の企業のみなさんにも十分満足いただける製品になったのではないかと思う。

弊社は、帳票、BI（ビジネス・インテリジェンス）¹のソフトウェアやサービスを自社で開発し、お客様へ提供するIT企業である。ご存知かもしれないが、当社の提供する帳票作成・運用のSVFやデータ活用のDr.Sum EA、Motion Boardといったソフトウェアやサービス

は、国内市場では国産という強みを活かし、日本のビジネスや文化に積極的に対応することで高いシェアを獲得している。

私自身は、経理財務部を含む管理本部の責任者で、お客様へ直接、自社のソフトウェアやサービスを提供する立場ではなく、ITにおいては、一般企業のユーザー部門と同様の立場である。

今回は、当社のソフトウェアやサービスの紹介ではなく、当社の「電子帳簿保存法の改正」の対応として、業務現場での帳票の電子化、活用の取り組みについて、どのように実現したか紹介させていただく。

背景

企業経理の現場では、長年にわたって膨大な量の紙の書類との格闘が繰り返されてきた。会計・経理処理がシステム化されても、国税関係帳簿、決算関係書類などは“紙での保存”という規定があったため、大量の資料・帳票をプリントアウトしファイリングして保管・管理

する作業が必要とされていた。

しかし、1998年の電子帳簿保存法、2005年のe-文書法の施行により、こうした状況が徐々に変わり始めた。一定の要件を満たせば会計帳簿等について電子的なデータでの保管が可能となり、管理すべき紙の帳簿や書類を削減できるようになってきた。特にe-文書法では、一貫して電子的に作成・管理されているデータだけでなく、企業間でやり取りされている紙の取引関係書類の一部についてもスキャンした電子データでの扱いが認められるようになった。

無駄な紙帳票の出力・保管と作業負荷の撲滅

当社においても、経理や販売管理の仕事は常に書類に埋もれているような状況で、紙の会計帳簿は、税務調査や会計監査などを除けば頻繁に閲覧することがないにもかかわらず、わざわざ紙に出力しファイリングして保管していた。そのための作業工数や書類の保管場所の確保と

¹ Business Intelligenceの略。企業内の膨大なデータを蓄積・分析・加工して、経営上などの意思決定に役立てる技術。



いったコストも少なからずかかっていた。そこで、2014年にまずは会計・経理関係の資料のペーパーレス化を図ることにした。もちろん経理財務部の部門としてのコスト削減ということも目的の1つではあったが、それよりも電子化することでの業務の円滑な遂行や、帳票データの全社での積極的な活用と全社での効果、貢献が目的として掲げられた。

第1段階 作成した国税関係書類をERP とBIツールを利用し電子保存

まず、帳票や書類を電子保存するためには、どのような仕組みで保存・管理するかについて所轄税務署に申請して承認を得る必要がある。

当社にとっても初めての取り組みでもあることから、2014年9月に国税庁に直接相談に伺った。国税庁では調査官の他、情報技術専門官にも対応いただき、電子帳簿のために何が必要で、何が不要か、また税務署へ提出する申請書の書き方など、いろいろなアドバイスをもらうことができた。

後々振り返ると国税庁に事前に相談していたことが重要なポイントだったと言える。まずは自分達で考えてというところからスタートしたら、無駄な時間を使っていたかもしれない。

このアドバイスからまず第1段階として「仕訳帳、総勘定元帳、補助元帳などの国税関係帳簿」と「請求書、見積書など自社が発行する取引関係書類」を電子データとして保存することにした。

これらの書類の電子データ化には“自社で最初の記録の段階から一貫して電子計算機を使用して作成している”という要

スキャナ対象可否	国税関係帳簿	国税関係書類		
	<ul style="list-style-type: none"> 仕訳帳 総勘定元帳 補助元帳 など 	<ul style="list-style-type: none"> 貸借対照表 損益計算書 棚卸表 など 	<ul style="list-style-type: none"> 契約書 領収書 	<ul style="list-style-type: none"> 請求書 納品書 見積書 発注書 など
	×	×	3万円以上 → 3万円未満 (改正)	○

その他、書類のスキャン時の処理について以下の改正が行われ、その利便性が高まります。

項目	現行	改正
重要書類* 以外	<ul style="list-style-type: none"> 金額基準なし カラー保存が必要 書類の大きさに関する情報の保存が必要 	<ul style="list-style-type: none"> 金額基準なし 保存形式がグレースケールでも可 書類の大きさに関する情報の保存が不要
電子署名要件	<ul style="list-style-type: none"> 入力者等の電子署名が必要 	<ul style="list-style-type: none"> 電子署名不要 タイムスタンプとともに入力者等に関する情報の保存

※「重要書類」とは、契約書・領収書等を指します。

図1 平成27年度税制改正による規制緩和の内容

件を満たす必要があり、当社では、国税関係帳簿はERPシステム、自社が発行する取引関係書類は自社製品のBIツールで管理した。第1段階として、これらの書類については2014年夏から準備をし、11月末に申請、承認を受け、2015年3月から始まる会計年度から適用を開始した。

2015年1月に「平成27年度税制改正の大綱」が閣議決定され、スキャナ保存による規制緩和が明らかになった。自社が受け取った3万円以上の契約書・領収書などもスキャナ保存が認められ、入力者等の電子署名等は不要となり、タイムスタンプを付するとともに入力者等に関する情報の保存を要件とすることとなった。これにより、会計・経理業務のほぼすべての資料の電子保存が法的に認められることとなる。

第2段階 領収書、請求書などの受取書類 をスキャナで読み取り電子保存

第2段階では、平成27年度年度税制改正(図1)で緩和されたスキャナ保存要件に対応する形で、自社が受領する取引

関係書類(請求書、領収書)についてスキャナ保存することにした(図2)。

この対応は、2015年6月頃から検討を進め、同年11月末までに申請・承認を得、翌2016年3月からの会計年度に適用を開始した。

従来当社では、申請者各自が経費精算ワークフローで請求書や領収書のデータのみを入力し、紙の原本は別途社内で転送されるという方式を採っていた。

最終的には、経理財務部がワークフロー上のデータと紙の原本を突き合わせて確認した上で決裁処理を確定し、原本はファイリングしていた。この方法だと経理財務部の業務に大きな負担がかかっていた。

また、本社以外のオフィスからは紙の原本を郵送する必要がある、最終確認までにタイムラグも生じていた。そこで、自社製品の帳票電子活用ソリューションであるSVF PDF Archiver²を利用して、スキャンしたデータを効率良く保管できないかと考えた。

2 SVF PDF Archiver: 紙による帳票運用の流れをそのまま電子化し、企業内のPDFの一元管理と運用活用を見据えた帳票電子活用ソリューション。

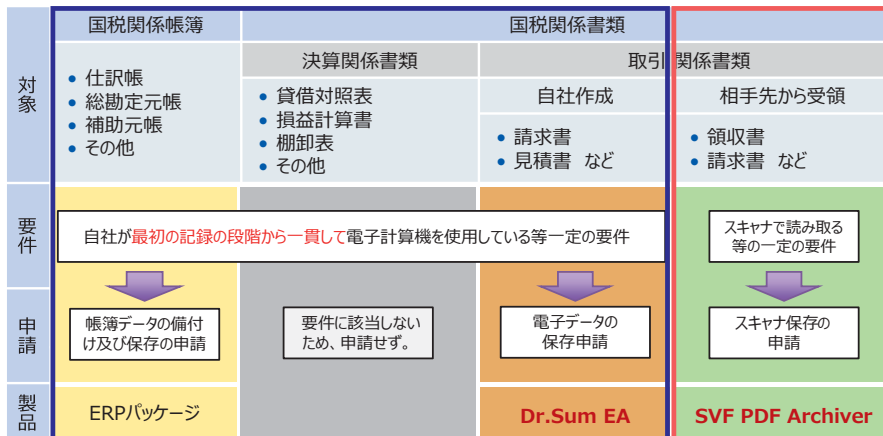


図2 ウイングアーク1stの電子帳簿対応範囲
(青枠が第1段階：2015年3月から適用開始、赤枠が第2段階：2016年3月から適用開始)

と考える。他の業務に使う場合でも、税務署への申請は経理関連で使っている部分についてのみで、特に問題はない。

経理部門というところは、日常の業務をこなすことに忙殺され、システム導入という新しい取り組みにはなかなか踏み出せない部署かもしれない。

しかし、実際にやってみると「仕事の大幅な効率化を図ることができ、業務の生産性が変わる」と実感した。

また、当社と同様に自社で発行する請求書などをSVFで作成している企業であれば、同様の仕組みを使うことで、一気通貫の電子帳簿対応システムを完成させることができ、そのメリットは大きいはずだ。

SVF PDF Archiverを利用した際の流れは、以下となる。

1. 申請者は、請求書や領収書などの書類を複合機でスキャンしてPDFデータにする。
2. ワークフローでの申請から上長の承認と同時にタイムスタンプが付与されたPDFデータがSVF PDF Archiverへ格納され、経理財務部の確認を経てERPでの会計処理が行われる。
3. SVF PDF Archiverに格納されたPDFデータには、ERP上の仕訳伝票番号が紐付けされ、システム上の処理が完了する。

これで、監査などで原本データを探す際にはもちろん、業務等で原本データの確認が必要となった場合にも誰もが簡単に検索できるようになった。

また、伝票番号を紐付けたことで、ERP上の仕訳伝票からも原本PDFまで容易にたどり着けるようになった。

さらに、運用としても、データのライフサイクル管理機能を使って、法令や社内規程で定められた保管期間を過ぎたデータを自動消去することも可能となった。

これまで、税務関連で管理しなければならない書類は、段ボールで年間50箱となり、キャビネットにして3本分と当社規模でも相当な量になっていたが、その証憑保管が不要となった。5年保管で考

えるとキャビネット15本分にも相当する。今後は、その保管場所も管理の負担もほとんど不要になっていく。

また、弊社は札幌、新潟、仙台、名古屋、大阪、福岡の6拠点にオフィスを構えているのだが、以前は原本を各拠点から郵送で送付してもらい、申請されたデータと紙の原本とを突き合わせていた。

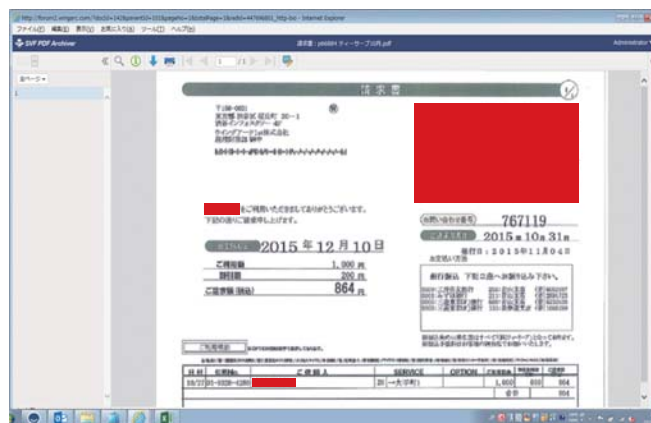
各拠点は、紙の原本を郵送する必要がなくなり、経理側としては突き合わせる作業もなくなったのだ。

請求書、領収書だけでなく 他の業務の資料保管にも活用

これらの仕組みは、他のさまざまな帳票類の管理に活用することが可能である

今後の規制緩和にも対応させ、 より一層の業務効率向上を図る

平成28年度税制改正では、スキャンしたデータだけでなく、スマートフォンなどで撮影したデータでも同様に国税関係書類の原本として扱うことが可能となる。これを受けて、当社では、アプリケーションから申請ワークフローまでの連携を行っていく計画だ。現在のワークフローでは社員がスキャンする手間がかかるが、



プリンターの
スキャニング機能から
取り込んだ帳票



スマートフォンの写真を使うようになれば、その手間も軽減されると期待している。

帳票電子化の意義と成功のポイント

文書の電子化の目的は、単なるコスト削減ではなく、業務の効率化、文書の共有や検索の容易さによる、組織の業務を円滑に遂行できるところにある。

また、紙文書の電子化は、業務全体のスピードに大きなインパクトをもたらす可能性がある。さらには、顧客対応などビジネスにもその影響が波及していく可能性を持っている。

そのためには、

- ・ 国税関係書類に限定するのではなく、広く社内存在する書類を対象にしていく。
 - ・ 活用範囲は経理部門だけではなく全社に展開する。
 - ・ 単に電子保管ではなく、ビジネスにどのように活用していくのかを業務現場と一緒に検討する。
- 等が重要だと考える。
- また、導入においては、
- ・ 国税庁相談窓口等の積極的な活用。
 - ・ 読み取りに必要となるスキャナについて、現在利用しているコピー機が複合機の場合には、スキャナとしても利用できるか確認する。

- ・ システム構築が前提となるためIT部門とのコラボレーションを早い段階から進めておく。

あたりも重要なポイントだ。

また、私自身が今回の取り組みで得たさまざまな知見は、ぜひみなさんに共有させていただこうと考えている。

例えば、申請書だが、どのように記入したらよいか意外と分かりにくい。システム構成図などの添付も必要だが、経理部門だけでは難しいところもある。当社が実際に申請に使った申請書の提供も可能なためお気軽にご連絡をいただきたい。

微力ながら、みなさんの帳票の電子化、活用の一助となれば幸いである。

EM2015 プライベートクラウド・エントリーシステムは QCD+S で理想的な運用を実現します。

Q ……品質の向上

C ……コストの削減

D ……納期の順守

S ……セキュリティの強化

JIS029キーボード



※信頼性と耐久性に優れた「静電容量方式(無接点)」を採用しました。
※キーの荷重が30gのため、指への負担が少なく疲れにくい設定です。

株式会社 ハツコ-エレクトロニクス

〒103-0012 東京都中央区日本橋堀留町1-9-8
Tel.03-5645-1561 FAX.03-5645-1563
<http://www.hatsuco.co.jp>



業務効率化と働き方変革をもたらす 全社的な電子（化）文書管理の取り組み ～富士ゼロックスの文書管理実践事例～

富士ゼロックス株式会社

総務部 文書グループ さか い ひで み
マネージャー 酒井 英美

はじめに

企業における「文書管理」の目的は、一般的には「説明責任」「事業継続」「情報セキュリティ」「経営効率」だと言われているが、これらの目的達成が会社にとって必要なことで、社員にとって苦痛に近いものであるとしたならば、「文書管理」は長続きしない。会社の考える「文書管理」の目的に加え、「文書管理」は本来、社員一人ひとりの業務効率を高めるためのものでもあるべきだ。文書を整理することによって、一人ひとりの文書の検索時間を短縮し、業務に専念できる時間を増やすことや、担当者が不在の際に周囲の人たちの時間を奪うことがないようにする。さらには、場所や時間を問わず必要な情報を得ることによって、効率的な働き方を実現するのが理想だ。

富士ゼロックスは、これまで時代のニーズに合わせて文書管理に取り組んできた。最初から全体構造や体系的な考え方があったわけではなく、その時々

の要に迫られながらノウハウを蓄積し、考え方を整理してきた。長きにわたって取り組んできた今、文書管理は10年単位で取り組む必要があり、最終的には企業風土として定着させていくものだと考えている。

今回は、当社の10年以上にわたる文書管理の取り組みを振り返りつつ、最近の電子文書の管理を中心とした取り組み事例や今後の展望についても紹介したい。

バイタル・レコード・マネジメント と営業契約書の電子化

当社の文書管理の本格的な取り組みは、2004年9月に始まった「バイタル・レコード・マネジメント全社タスク」に始まったと言える。「バイタル・レコード・マネジメント全社タスク」が発足した背景は、2002年6月に総務部リスク・マネジメント・グループがリスク・マネジメント委員会へ「東海地震防災プログラム小委員会」の設置を答申し、承認され

たことによる。ここで設置された小委員会の一つである「ネットワークインフラ／バイタル・レコード確保小委員会」において、当社のバイタル・レコード・マネジメントのコンセプトや定義、施策が作られた。しかし、当時は全社展開をするまでの力量がなく、また策定したコンセプトや定義、施策の妥当性が判断できなかったため、まず総務部内の文書を対象に実験的にバイタル・レコードを抽出、電子化し、原本は免震倉庫に格納し保護するという検証活動を進めていた。

一方で、関西、中部の営業拠点の入居していたビルは老朽化し、耐震性に問題があるため、早急に新しい安全なビルに移転させるという構想を総務部ファシリティ・マネジメント・グループが打ち出し、実行に移された。その際、新しい安全なビルに移ることがファシリティ・コストの増大に繋がりがかねないため、それを回避する一つの施策として、オフィス文書の削減に取り組んだ。不要な紙文書を廃棄するとともに、文書の電子化を進



めた。そして、電子化する文書を選定する際の切り口として、バイタル・レコードという考え方を取り入れた。その結果、予定通りに新しい拠点への移転を円滑に行うことができた。

さらに、首都圏において3ヶ所に分かれていた営業拠点を六本木のビルに集約し、ファシリティ・コストを圧縮することが計画された。移転までの期間は4ヶ月で、早急に不要・不用文書を廃棄し、電子化すべき文書は電子化を進めなければならなかった。一人が持って行ける文書をダンボール2箱と決め、文書の廃棄や文書管理キャンペーンを実施し、文書の圧縮が進められた。並行して、関西、中部の営業拠点の時と同様に、お客様との契約書類はバイタル・レコードであるため、契約書類を電子化した上で原本の免震倉庫への格納を推し進め、同時に営業部門で保存していた契約書類のコピーの廃棄を進めた。これらの活動より、424,000件、約424万ページにもおよぶ契約書類の電子化を完了するとともに、75%の紙文書の削減ができた。この移転の実績により、バイタル・レコード・マネジメントの実績が認められることになり、全社へ同様の展開ができるようになった。

なお、当社では、文書を「基幹文書」「重要文書」「有用文書」「一般文書」の4つにわけ、そのうち「基幹文書」「重要文書」をバイタル・レコードと定義し、保護の対象としている。なお、図1が当社のバイタル・レコードの対象文書例である。

バイタル・レコードは、抽出して保護対策を実施した後、維持継続することが重要である。そのために情報の鮮度管理や定期的バックアップ、新規に発生する

弊社の代表的なバイタルレコードの例	
総務部	稟議書、通達、土地建物賃貸契約書、売買契約書社用印管理台帳、規程類
法務部	株主総会・取締役会議事録、合併基本合意、OEM契約書、諸官庁許可書
経理部	月次決算書、貸借対照表、損益計算書
人事部	人材経歴書、志望調査票、面接記録票、賃金・賞与交渉、春闘資料、労働協約、住宅台帳
総合企画部	投資・出資案件、タスク、プロジェクト
知財部	商標、カタログ、ライセンス、技術マニュアル、操作説明書、特許紛争案件
開発・生産本部	治具図面、設計図面、開発関係議事録、社内検査記録、安全試験の結果記録
研究本部	研究委託契約書、稟議書
営業本部・事務センター	契約書

図1 バイタルレコードの具体例

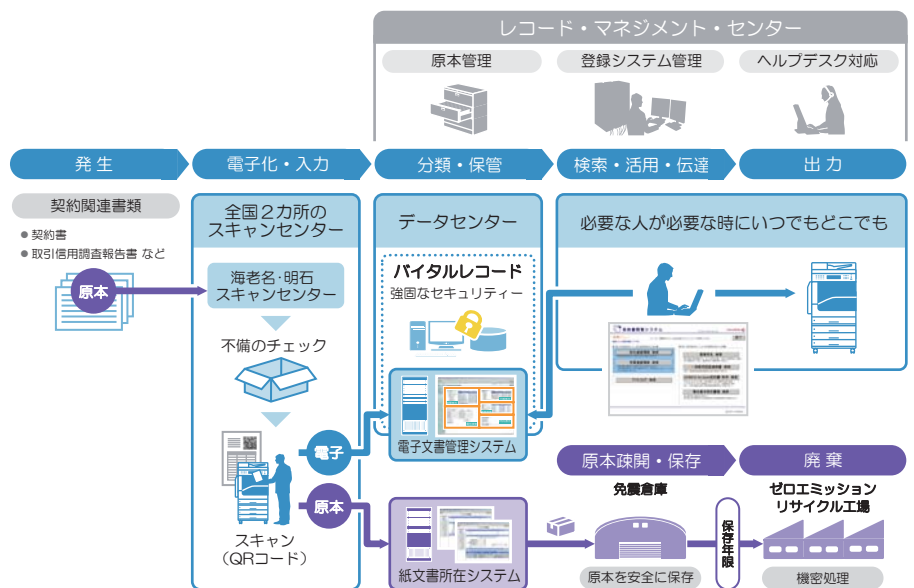


図2 営業契約書の電子化

バイタル・レコードに対して、適宜、保護施策を打っていく必要がある。当社はバイタル・レコードを維持管理するためにレコードマネジメントセンターを設置している。

図2は、現在の営業契約書の電子化のフローを説明したものである。営業担当者がいただいたお客様との契約書類は、契約管理担当部門で不備をチェックした後、原本を海老名・明石にあるスキャン・

センターに送り、1ヶ月以内に電子化し、イメージデータをデータセンターに格納している。営業担当者は「契約書閲覧システム」を通じて、お客様との契約内容を確認することができるようになっている。

スキャン・センターを活用した理由は、現場部門での電子化作業ではとても処理できる量ではないこと、現場部門による電子化の品質や属性付与の仕方にバラつきが生じることなどである。

スキャン後、契約書類の原本は、安全な免震倉庫へと移送される。倉庫で保存された契約書は、15年経過した時点で契約自体の有効性を確認し、解約後7年の文書保存年限を満たしているとの確認が取れた後に廃棄し、リサイクル（再生）されるようにしている。

2005年6月にカットオーバーした「契約書閲覧システム」は、当初は契約文書が1,000万ページ、ユーザー数が3,000名程度、アクセス数は月間25,000～30,000程度であったが、現在では、電子化文書約1億ページ、ユーザー数も直販、販売会社を含めて10,000名を越え、アクセス数も年間130万件に達し、営業部門の基幹システムとなった。

契約書類を電子化する以前、営業担当者はお客様との商談を進める上で契約条件などを確認するために、契約書類をコピーして自分の机の引き出しで保管するか、原本を保存している事務サービス部門へ出向いて紙の契約文書を参照していた。それが現在では、電子化され、営業拠点や外出先から参照できるため、お客様対応が迅速になり、また契約書類のコピーを保管するスペースも削減することができた。

契約書類の原本を管理していた事務部門では、営業担当者が契約書類を参照するために持ち出して失くしたり、書き込みなどで汚したりするなど、さまざまな問題に直面していた。現在では、営業部門と同様に、パソコンから契約書類を参照できるようになり、業務効率化が図れたことと、契約書類の紛失や破損もなくなった。また、原本は安全な倉庫へ疎開させているので、原本の保護にもつながっている。

営業拠点を六本木のビルに集約するた

めに電子化した契約書類は約424万枚だった。一枚あたりの電子化費用（これは、ほとんどの場合人件費である）を30円とすると、これらの契約書類を電子化するために要した費用は1億27万円に相当する。一方、スペース・コストの削減額は、移転当時の賃借料に換算すると、1ヶ月約160万円に相当する。また、電子化による検索作業の効率化を、短縮した時間で測り人件費換算すると、1ヶ月約730万円に相当する。電子化前は、契約文書の検索を1回当たり20分かかっていたが、電子化後は1分以内で参照できるようになったためである。さらに、サテライト・オフィスや外出先近くの営業拠点で契約書類を閲覧できることによる移動効率の改善時間を人件費換算すると、1ヶ月約2,315万円に相当する。お客様先からオフィスへ戻り、契約文書を参照して、それからお客様を再度訪問するという場合、片道約1時間ずつのムダな時間がなくなる。

以上より、電子化のための費用とスペース・コスト+検索効率化の改善費用とを勘案すると、14.2ヶ月で回収できることになる。移動効率改善費用を加えれば、約4ヶ月で回収できることになる。

本社移転と本社の紙削減活動

「バイタル・レコード・マネジメント 全社タスク」は2005年でその活動を終え、2006年から「本社移転」活動へと進展し、その活動の範囲を拡大した。バイタル・レコードは全文書の2～7%程度とされるので、残りの93%以上の文書に手をつけることとなったのである。

当社の本社は2007年1月に、赤坂ツインタワーから東京ミッドタウンウエ

ストへと移転した。ミッドタウンウエストへは、富士フィルムが西麻布本社から約1,050人、当社は赤坂ツインタワーから約950人が移転することとなった。

この移転推進プロジェクトの中で、新本社のコンセプトを「Future Center—富士ゼロックスのこれからの方向性や将来の希望や夢を感じることができる場所の構築を目指す」と定め、さまざまな部会がその実現のための活動を開始した。特に文書管理の側面では、「情報コンテンツ部会」がその役割を担うことになった。情報コンテンツ部会では、新本社のコンセプトを文書管理の側面から捉え直し、そのコンセプトを「『紙』文書と『電子文書』『電子化文書』がシームレスにリンクする『統合的文書管理』の実現」と定め、活動を開始した。

一方、新本社への移転を推進する中で文書管理上の課題は、大きく2点存在した。

一点目は、オフィス移転に伴う課題である。東京ミッドタウンの賃料は、赤坂ツインタワーに比し上昇する。従って、現状のオフィス賃料を維持するためには、それ相当のオフィスの効率化が必要である。ここで紙文書の削減の必要が生じた。

二点目は、2004年から2005年のバイタル・レコード・マネジメント全社タスク活動において明らかになった、本社部門の文書管理の課題である。それは、以下の5点である。

- ① 文書の管理が属人的（担当者の個人管理）で、担当者がいないと誰も文書のありがたみが判らない。
- ② 不要文書がオフィス内に散在している。集中管理しているのに加え、個人でも写しを持っている。
- ③ 文書の流れができていない。業務で参照しない15年以上も前の文書が



キャビネットで保存されている。

- ④ 紙文書と電子文書の管理ルールがない。バイタルレコード以外は部門の管理に任されており、結果的に放置状態となっている。
- ⑤ 文書を電子化する場合には、まず、電子化の対象となる文書の管理ができていないと、やみくもに電子化を進めても、検索もできず、役には立たないものになってしまう。

この状態を、本社移転を契機に解消しようとしたのである。

本社移転情報コンテンツ部会においては、『統合文書管理』を実現するための端緒として、まず「紙」文書の文書管理を着実に実践することを主眼とした。「紙」文書で文書管理の練習をした後に、「電子(化)」文書へと管理の対象範囲を拡大しようと考えたのである。

また、本活動を本社部門で徹底するために、以下の点を本社移転「情報コンテンツ部会」で共有し、意思統一を図った。

- ① 文書管理は、継続する（本社移転が完了すれば終わるものではない）。会社が存在する限り、永遠に継続する。
- ② 文書管理は全社で展開する（本社だけがやればいいものではない）。本社で展開することによって習得したノウハウを全社に展開する。
- ③ 文書管理は、全員の仕事である（自分だけがやればいい、自分だけはやらなくてもいい、というものではない）。全員で最適なファイリング体系を考え、定着させなければならない。考え、実行するのは我々一人ひとりである。
- ④ 文書管理は、電子(化)文書へも応用する（「紙文書」だけで終わるものではない）。

以上の4点を意識して、文書管理に着手した。

文書削減にあたり、文書削減の基本的な考え方として50%は廃棄することと

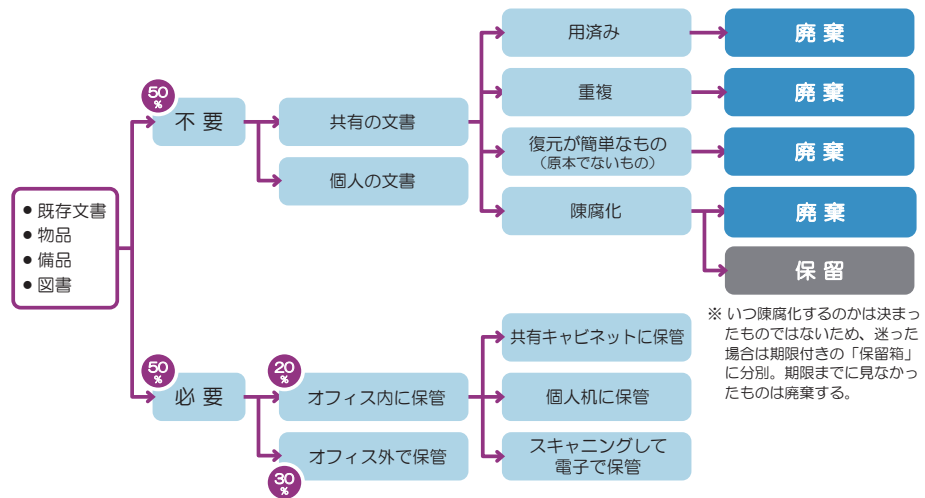
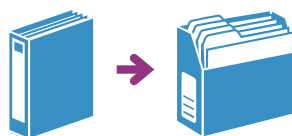


図3 文書削減の基本的な考え方



ファイリング用具の統一化

- バインダー方式からフォルダ方式へ
- バインダー方式継続の場合は申請



文書に流れを持たせる

ファイリングの切替を円滑に行うため、情報コンテンツ部会でマニュアル(手順書)を作成し、現場部門が展開できるように整備

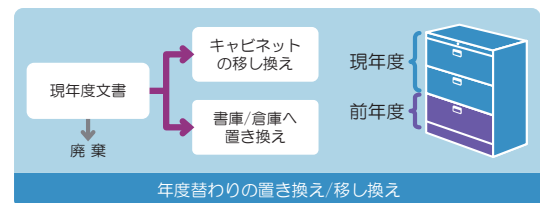


図4 ファイリングマニュアルの整備および展開(ルール)

した(図3)。廃棄キャンペーンは机周りにから段階的に行い、バインダーなどの中身を確認しなければならないものなどへと範囲を拡大し、半年で4回実施した。各部門の削減状況・順位を公表するなどして、各部門の意識を高めながら進めた結果、紙文書の保有量はどんどん減って行き、合計3,165箱を廃棄し、年間約8,250万円の賃料相当の節約が実現した。

残った文書、つまり本当に管理や保存が必要な文書は、ファイリングルールにもとづき文書管理することにした。ファイリング用具も統一し、オフィスに配置した3段キャビネットでは、基本的にはフォルダ化した文書を収納することにした。また文書の所在とライフサイクル管理を取り入れ、3段キャビネットは年度末か、少なくとも年に1回は整理し、軽

易な書類は適宜廃棄し、現年度文書、常用文書は上段に、前年文書は最下段に、前年度以前の文書は保存年限別に収納し耐震倉庫に送ることとした（図4）。

本社移転にともなう文書管理展開の効果金額は、文書廃棄によるスペース・コスト削減効果や文書検索時間短縮効果（人件費換算）をあわせて約16,180万円／年であった。これに文書の廃棄やファイリングツール購入費用、ファイリングに要した人件費など文書管理展開にかかった費用約7,350万円を差し引いても、文書管理による初年度（2007年）の効果は約8,830万円と算定された。

電子文書管理

紙文書の一定の管理が進んだのち、今度は電子の文書管理に着手することになった。当時の電子文書管理に関しては、以下の問題が認識されていた。

【電子文書管理の課題】

- ① サーバ容量オーバー
- ② 目的の文書が探し出せない
 - 引き継いだ資料が探せない。
 - 主担当が休みのときにサブ担当が探せない。
 - 自分が作成した文書をどこに格納したか思い出せない。
- ③ 文書の管理が属人的になっている
 - 個人のデスクトップ上で管理またはサーバ内に独自ルールで保存。
- ④ 不要文書がサーバ内に散在している
 - 要／不要の選別ができていない。活性文書と不活性文書が混在している。
- ⑤ 文書の流れができていない
 - 鮮度管理・バージョン管理ができていない。
- ⑥ 電子文書の管理ルールがない

- バイタル・レコード以外は部門まかせになっている。

これらの現状を客観的に捉え、問題を具体的に特定するため、まず以下の3つの方法で現状調査を実施した。

最初に「意識」、「ルール」、「システム」の3つの視点の質問で構成されるWebアンケートを行った。まず利用・提供に対する意識や、共有の必要性・現状認識、改善意識の有無について確認したところ、情報共有が大事だと理解しているものの、現状はうまくできていないとの認識が大多数であることがわかった。また、守るべき「ルール」は足りているのか、現在の整備状況や、ルールの理解度、運用（教育）状況などを確認したところ、ある程度のルールはあるが、明文化されておらず、また徹底されていない状況が浮かび上がった。共有のためのシステム（ツール）について、整備状況、検索のしやすさ、安全性、などについて確認したところ、格納場所は用意されているが、利用方法や検索性の向上には改善の余地があると感じていることがわかった。

次に、電子文書の検索時間を調査した。これは、所有者が本人である文書を検索

してもらったり、マネージャーにメンバーの担当する業務の文書を検索してもらい、それにかかる時間を計測した。ファイルを検索する際に、フォルダのツリー階層から辿って検索する人が多いが、探しやすいフォルダ体系になっていないと見つけにくい状況が浮き彫りになった。また、文書管理システムの検索機能を使用することも多いが、ファイル名がわかりにくく、検索しても見つからないケースが散見された。ファイルの重複も多く、どれが目当てのファイルなのか特定が難しかった。ファイルのネーミングも似た名前や、中身と題名がマッチしていない文書があり、必要な文書をすぐに探し出すことができなかった。

最後に、文書管理サーバに格納されているファイルの実態を調査した。長いファイル名、コピーで始まるファイル、ファイル名がそのまま（Book1.xlsなど）が存在するだけでなく、過去参照回数0回のファイルも存在した。また、版を意味するファイル名も、版、ver、改定、最終などたくさんのパターンがあり、なおかつ「最終版改定」、「Final2」、「本当の最後」など、検索時にどれが最終版だ

項目	内容
サーバの定義	<ul style="list-style-type: none"> ● 対象とするサーバを特定する ● 個人PCとの使い分け
フォルダ構成	<ul style="list-style-type: none"> ● 業務特性に沿った体系とする 例：業務単位、年度単位、案件単位など
アクセス権	<ul style="list-style-type: none"> ● アクセス権設定ルール、アクセス権付与と責任者の設定など
ネーミングルール	<ul style="list-style-type: none"> ● 検索時に探しやすい名前をつける ● 文字（カタカナは全角・英数字は半角） ● 日付を付ける場合は8桁で西暦を使用する（YYYYMMDD）
バージョン管理	<ul style="list-style-type: none"> ● 原則として、最新版完成後、旧版（ドラフト）は削除する ● 経過保管が必要な場合は、版がわかるようにしておく 例：k1、k2など
棚卸	<ul style="list-style-type: none"> ● 原則として、年一回以上実施する ● フォルダ構成やルールの見直し、ファイルの移し替え、不要文書の廃棄をする

図5 電子文書管理に関する本社共通ルール



かわかりにくい、あるいは無意味なファイル名が散見された。

現状調査からわかった以上のような問題を改善するために、ファイリングルールを作成し、文書管理者へ数回にわけて教育を実施した。また本社部門共通ルールとして、部門またはグループでルールを作成する際は網羅すべき事項を明確にした(図5)。これにより、文書の所在の明確化(検索時間の削減)と文書管理システム内の文書削減を実現し、生産性・業務効率向上と新しいワークスタイル(場所へ依存しない働き方)の基盤をつくることを狙った。

また、文書管理が実施・維持されているかを確認するために、2007年から毎年ファイリング点検を実施している。2012年からは電子(化)文書もファイリング点検の対象に含め、電子(化)文書の運用がうまくいっているか、ルールの認知度、遵守状況をチェックした。9年目の2015年には、本社全部門がファイリング点検に合格し、電子(化)文書の

検索時間も短縮の方向に向かっていることが確認できた(図6)。

また、電子(化)文書管理実施後のユーザー実態調査でも、6割以上の人以前と比較して文書が探しやすくなったと実感しており、9割以上の人他人が使用することを意識して文書を格納していると回答した。このことから、新しく作成されたルールやフォルダ体系が各部門で展開され、各メンバーに定着しつつあることがわかった。

電子稟議システム

これまで述べてきたように、総務部では、全社の紙文書や電子文書のファイリングや文書管理をリーディングしてきたが、これは、溢れたバケツの周囲にこぼれた水を処理していたにすぎない。

次のステップとして、文書および文書にかかわる業務やワークフローのシステム化により、スペースコストや検索時間の削減のみでなく、業務の品質向上やス

ピドアップを目指す取り組みに着手した。これは、バケツに水を注いでいる蛇口を閉めることにも相当する。

当社では、当時、稟議書に関しては、紙に出力して申請・承認の捺印をし、承認が終わったあと紙でファイリングしたり、スキャン・電子化して保存しており、IT化が遅れ、生産性が高いとは言えない状態だった。そこで総務部は、稟議業務のIT化を実現するとともに、電子稟議システムを社内における「申請・承認」業務のITプラットフォームとして展開することを目指すこととした。

電子稟議システムが求められた背景には、稟議にまつわる下記の問題が存在した。

最初に、稟議は頻繁に発生する事案ばかりでないため、起案者が記入すべき内容を適切に盛り込むために過去にあった同様の事案の稟議書を参照したいケースが発生していたが、稟議が紙であったため検索や情報共有が困難であった。そのため、内容に不備があり、差し戻しなどが発生し、意思決定のスピードを遅らせる一つの要因となっていた。

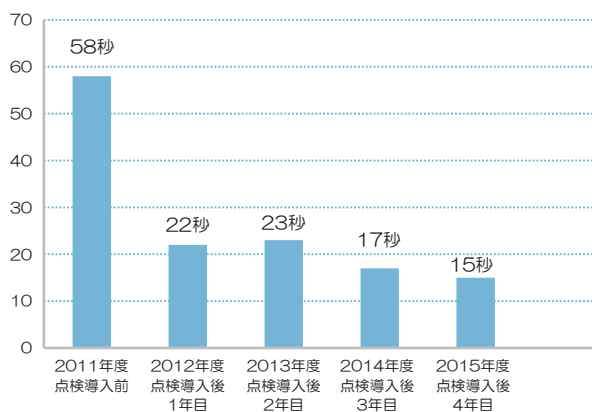
次に、稟議を初めて起案する未熟な人でも、一定の品質を保てるとともに、稟議の受付・進達のノウハウの可視化・標準化が求められた。

さらに、紙であるため、回付のために手間と時間がかかったり、進捗状況が見えづらい点も大きな問題だった。重要な稟議の場合、決裁ルートに沿って電話やメールで進捗状況を確認したり、急ぎの場合には手持ちで稟議を回付する状況も発生していた。

また、電子稟議システム導入とあわせて、稟議によって決裁を受けるべき事項を定めたルール(=稟議決裁基準)において、稟議事項が過剰に多くなっている

上司が部下の文書をサーバから何秒で取り出すことができるか

58~83名の平均(年度により人数は異なる)



部門による電子文書のルールが定着した結果、電子文書においても30秒以内で検索できる層が増加した

図6 電子文書 検索時間(2011年~2015年)

Case Study



ことから、生産性を高めるために、思い切った簡素化等、稟議事項の見直しを行う必要があった。低額のもの取得にもかかわらず、形式的に部門長の決裁が求められたり、経営への影響度に対して過度に上位者が決裁権限を持っているケースが見受けられた。これらを実態に合うように権限移譲することにより、稟議事案を最大20%削減した。

一方で、IT投資など、個別導入よりも全体最適の視点が求められる事案に関し、全体最適の視点から、適切な合議者を加えた稟議事項もある。

稟議決裁基準の改正により、年間受付件数は合計2,860件の結果となり、過去4年間では一番少ない状況となった(図7)。

また、稟議の電子化により、用紙削減約76,000枚/年だけでなく、2012年度の平均決裁日数は、平均3.0日となり、「紙」による稟議書の平均7.4日より4.4日の大幅な短縮となった(図8)。

電子稟議システムの導入に伴う業務効率に関するアンケート調査の結果では、紙の稟議の処理にかかっていた台帳作成、コピー作成および保管、社内メール作成、メール室への持参、またはメールボックスへの投函、次の回付先への持参、決裁通知の発行、稟議の進捗に関する問い合わせ対応、過去の稟議の参照希望への対応

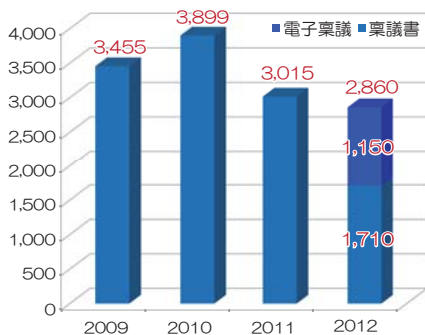


図7 年度別 稟議受付件数

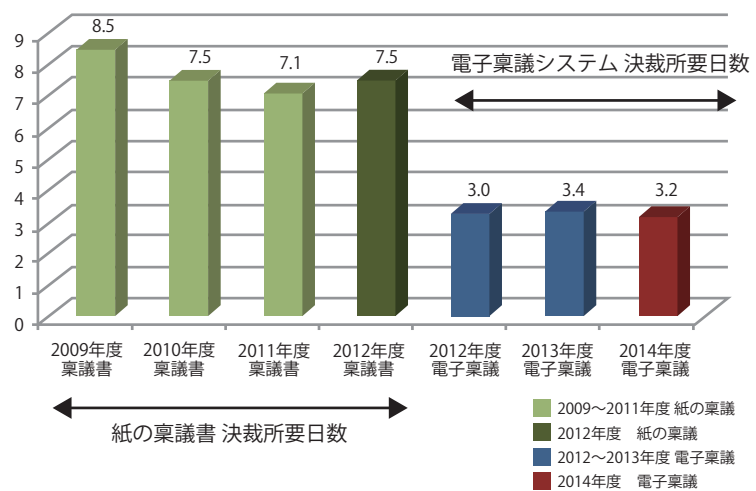
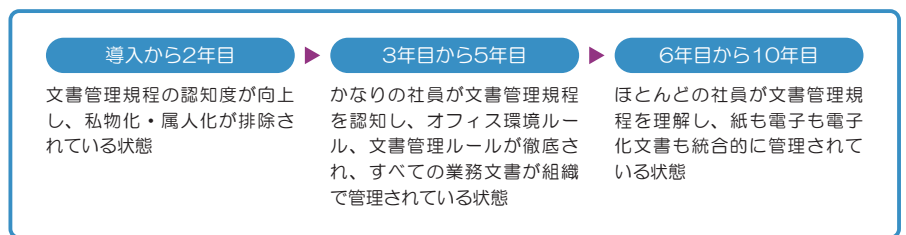


図8 決裁日数の状況



企業文化 / 組織文化とするには継続が必要

図9 文書管理は10年計画で(結論)

応などの付帯作業が71%削減されていることがわかった。

その後、電子稟議システムは、社内存在するさまざまな申請・承認業務対応するプラットフォームである「社内承認システム」として活用されることとなり、営業部門においては、現在「取引条件申請書」への利用も始まっている。

最近では働き方変革に向け、全社をあげて総労働時間の削減に取り組んでいるが、これまで築いてきた全社文書管理(システムを含む)が、当初の目的であるバイタル・レコードの保護に加えて、モバイルPCやタブレット、スマホなどのITの普及とともに、在宅勤務やテレワークの推進に欠かせない基盤となっている。

文書管理は企業で働く一人ひとりが行うものであり、全社員が当たり前のこととして取り組むような企業文化/組織文化とするためには継続が必要である。

これから文書管理に取り組む企業においては、10年を一区切りとする、着眼大局、着手小局の姿勢で、継続的に文書管理に取り組んでもらいたいと考える。

おわりに

以上みてきたように、当社では10年以上にわたり、試行錯誤を繰り返しながらも文書管理(紙文書の削減や電子化、電子(化)文書の効率的な管理、文書にまつわる業務のシステム化)を進めてきた。

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。

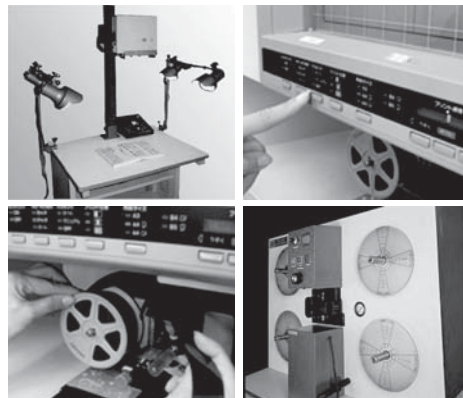
FUJI XEROX 

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		

公文書が解き明かす寒川の歴史

——自治会記録が語る戦中・戦後と未だに謎の役場の所在

広報委員会

ながい つとむ
長井 勉

GHQ通告に抵抗した？自治会長

戦後70年を迎えた平成27年は、各地の文書館で保存されている戦中・戦後の貴重な記録が公開された。例えば平成27年8月2日から、神奈川県・寒川町の寒川文書館（平成18年3月開館）では企画展「記録が語る銃後—大蔵自治会文書にみる戦時下の暮らし—」が開催された。寒川村は明治22年の市町村制によって11の大字をもって発足、昭和15年にそのまま町制を敷いた。大蔵はその大字の一つである。

意外と知られていないが、町内会は昭和15年9月、内務省訓令として「部落会町内会等整備要領」の交付によって組織されたのがはじまりとされる。その目的の一つに、「^{りんぼ}隣保団結の精神に基づき市町村内住民を組織結合し^{よくきん}万民翼賛の本旨に則り地方共同の任務を遂行せしむること」とあり、部落会町内会を戦時下の国民の精神的団結の基盤組織と位置づけている。

この狙いは居住地域の住民を行政の組織下に置くことであり、戦時体制を形成する上でも国にとっては整備の必要な事業であった。その組織は、村落には部落会、市街地には町内会という名称で、その下に10戸内外で構成される隣保班も置かれた。実際、寒川村役場から配布された文書は、村内の各部落会に届けられ、各戸に配布または回覧された。会長宅には配布・回覧後、それらが保管されることになる。

ところが、戦後昭和22年にこの要領書は廃止され、日本国憲法が施行された後、政令15号において「朕は、ここに昭和20年勅令第542号ポツダム宣言の受託に伴い発する命令に関する件に基く町内会部落会又はその連合会等に関する解散、就職禁止その他の行為の制限に関する政令を公布する」と発令された。町内会や部落会は組織的な戦争協力団体とみなされ、財産の処分を求められた。それに伴って村役場からの配布文書も廃棄の対象とされたはずであった。当時は戦争責任の追及を避けるために政府、軍などの機密書類の焼却が決定され、さらに地方行政機関にまでそれらを焼却するように命じられたわけだから自治体の文書が処分されたのも容易に想

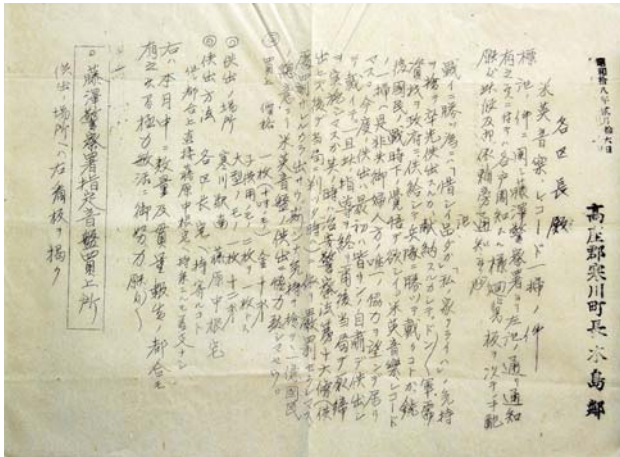
像できる。地域によっては、このことが戦前の公文書の存在を少なくしている。しかし、大蔵の当時の自治会長は焼却せずにこれらの記録を守り通したのである。

5年後のサンフランシスコ講和条約が発効されると事態が変わり、昭和27年10月、部落会町内会は新たに再組織化された。当然、戦時中のような精神的団結を求める組織でなく、地域自治を目的とする地縁団体としてである。今では行政指導色は薄れ、地域コミュニティを円滑にし、また安心・安全な環境や災害時対策などを協力して行う任意団体となっている。昨年実施のある新聞社のアンケート調査によると町内会・自治会の加入率は90%近い数字になっているという。

大蔵部落会は自治会と名称を変えながらも歴代会長の几帳面さと文書・記録保管への熱意、また保存スペースにも恵まれ、明治32年から昭和49年までの861点の記録が集積、保存された。改めて歴代会長に敬意を表したい。そこには、役場からの配布文書の他、地域の運営、祭礼、農業生産などに関する記録が含まれており当時の暮らしを知ることができる。

例えば、物資の配給、本土決戦の対応など当時のひっ迫した様子が記録から読みとれる。こうした貴重な記録が地域の自治会で保存されていたのはとても価値あることである。寒川町では昭和61年度から町史編纂事業が開始されたが、その一環としてこの自治会から借り受けた記録史料を整理し、平成4年に『資料所在目録』を発行した。そして文書館開館後の平成25年に寄託され、戦後70年の節目である平成27年8月に『寒川町史調査報告書』を発行し、170点の史料を翻刻した。併せて前述の企画展を開催した。歴史編纂事業は多くの自治体で実施されているが、発刊された後、収集した歴史資料、歴史的公文書の保存と公開をどのようにうまく計画するかが公文書館建設への切り口になる。この自治会文書の存在も、寒川文書館開設の原動力の一つだったかもしれない。寒川町に文書館があったからこそ、戦後70年を経て、町の人々は当時の暮らしを勉強することができた。できれば毎年開催して欲しい展示会である。

さて、これらの史料から昭和18年2月の「米英音楽レコー



米英レコード回収案内



貯蓄債券、報告債券パンフレット

要求権を失効した。また戦地から帰還の軍人軍属に支払うべき資金がないので、国庫債券が現金の代わりに支給されたという。この債券は昭和35年まで、300円利付国債場合、

毎年10円95銭支払われることになっていたが、昭和21年2月閣議決定され、この債権は無効となってしまった。他の債券も一般の購入者には不幸だが、戦後のインフレで物価が高騰し、紙くず同然になったという。

すでに日露戦争のために7億円近い公債発行を行い、外国債を加えるとその倍の負債をかかえ、国家予算の30%を占める軍事費は財政体力の限界に来ていたにもかかわらず、戦争という名目でさらに借金を増やした。自国防衛のために近隣各国との利害関係や領土問題の解決のために突入した戦争は、その後太平洋戦争を経て長期にわたる借金返済を強いられる国となる。実際、日露戦争のためのポンド建て日本国債は、借款債を発行しながら82年後の昭和61年にやっと完済したという。戦後70年を経過した今、自治会保存の歴史資料から次々に意外な事実を知ったのも寒川文書館のおかげである。

文書館の使命は二度と繰り返してはならない戦争の記憶を未来につなぐ役割だけでなく、そこに保存されてある公文書から当時の暮らしを学習することができる場でもあることが理解できる。だからこのような施設を全国的に普及しなければならぬと考える。

今でも謎、寒川村は発足当時どこにあったか？

さて、話は戦中・戦後から明治にさかのぼる。寒川村は明治22年4月1日、町村制の施行に伴い発足し、入沢知周村長が選出された。入沢知周は一之宮の豪農の生まれで、明治14年には第1回神奈川県議会議員の選挙に立候補し、当選した。寒川村が誕生すると初代村長に就任し明治23年4月まで務めた。政治家としてだけでなく実業家として、寒川村の近代的な諸制度の基礎づくりにも貢献したと言われている。

その入沢村長選出の初議会は3ヶ月後の7月2日に開催された。そこでは土地賃貸契約も承認されたと思われる。

「寒川文書館だよりVol.6 (2009年9月刊)」によると、写真(次ページ)の公文書は入沢村長が同年8月10日に役場庁舎建設のために結んだ土地の賃貸契約書である。寒川文書館

ド回収の通知」と「貯蓄・債権購入のパンフレット」を紹介する。「レコード回収通知」は藤沢警察署から発せられたもので、各戸にある米英レコードを町内会長宅に持参し、回収する旨の通知である。軍需物資の不足時代、戦争に勝つために金属などさまざまな物資の供出を各戸に求めたが、このレコードに関しては欧米文化を家庭から一掃することで精神的な統制を図ろうとしたものと考えられる。

その内容は「戦争に勝つためには、『惜しい品だが』などの気持ちを捨てて率先供出、献納し軍需資材を政府に供給して、兵隊に勝っていただくことが銃後国民¹の覚悟で欲しい。(以下略)」とあり、さらに治安警察法第16条違反(供出せず後で当局に判った時は厳罰する)の措置も記載され、戦時体制の徹底した国民への協力の義務付けと、思うようにいかない資材調達²の現状がうかがえる。

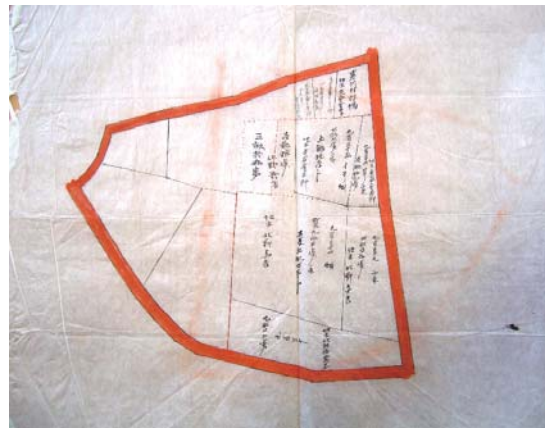
一方、軍費調達を呼びかける債券購入の案内は、昭和15年頃のものである。昭和12年7月の盧溝橋事件³を発端として開始された支那事変(日中戦争)以降、財政事情悪化の中、政府は戦争資金を調達するため国民に増税を課した他に、債券を発行し、貯蓄奨励などを行った。この案内によると、この時発行された債券は、日本勧業銀行(現在のみずほ銀行)が取り扱っていた。貯蓄債券と報告債券の2種類があり、どちらも1枚5円と10円とがある。前者は20年後に1.5倍になって償還される上、抽選によって割増金が付くことになっていた。後者は無利息だが、抽選により最大1万円の割増金が10年後の償還に加えられる仕組みだった。かなりの高利回りだ。

この「貯蓄・債権購入のパンフレット」には記載されていないが、その他調べてみたことを以下に記す。債券所有者は元金または利息を要求しないと、元金は15年、利息は5年で

1 戦場の後方。直接戦闘に加わらない一般国民。



地所貸渡し約定証



左の約定書の地図

だよりから一部抜粋すると、「此貸地料 米式斗五升 右は当明治廿二年八月ヨリ無定期ノ約定ヲ以テ、本役場敷地ニ貸渡し候処確實也、前書貸地料米毎年十二月廿日限り御渡シ可被成候、若役場移転又ハ変更候節ハ、建物取払之上其戻地可被成候、地所貸渡し約定証、如斯候成也」と書かれてあり、明治22年8月から無期限で貸すこと、毎年米2斗5升を賃料とし、毎年12月20日までに収めること、移転の際には建物

を取り壊すことなどが定められた。

同年の予算書によると、まずは土地の確保が終わり、初代助役からの寄付金によって建設費約170円が計上された。また借地料として1円33銭の予算が組まれていたので、この資金で前述の地代のお米を調達したと思われる。しかし、建屋の着工は同年10月以降だと考えられ、その間庁舎完成までは近隣の借家で議会が

開催されたはずである。事実、予算書には借家料として7円50銭が計上されている。だが、この建物がどこにあったのか、初めての議会がどこで開かれたかは、未だ謎で判っていないという。この契約書に記載の地には昭和51年まで役場があり、寒川の行政の中心であり続けた。こうした事実と疑問も公文書をひも解くことで明らかになった興味ある史実であるといえよう。

その業務、コアビジネスへの負担 になっていませんか？

専門外な作業への人員・設備の調達、運用・管理は非効率で負担も多いものです。



餅は餅屋。
スペシャリストへの委託は、効率的で確実です。

イメージングソリューション

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

情報システム開発

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

BPO

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



株式会社 **インフォマージュ**

〒104-0054 東京都中央区勝どき 2-18-1

TEL:03-5546-0601 FAX:03-5546-0610

E-mail:mail@infomage.jp

http://www.infomage.jp

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

欧米の機密文書処理と国内の動向

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。前号では、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、定置式破碎、直接溶解の3つの処理方法を紹介しました。後半である今号では、海外との相違や、国内の最新事例を紹介し、機密文書の適正処理とは何かについて記します。

一般社団法人機密情報抹消事業協議会

理事長 おおくぼ かのる 大久保 薫
(JIIMA DMC委員会委員)

海外との相違

海外に目を向けると、欧米諸国の機密文書処理は、移動式裁断と定置式破碎の二つの処理方法が一般的であり、直接溶解という処理方法はありません。直接溶解が主流である日本とは大きな違いです。その背景の一つは、機密文書の発生源と製紙工場との距離が遠く、輸送コストとセキュリティの問題があります。また、機密文書の排出事業者の多くは、セキュリティの観点から排出後「24時間以内」の機密抹消を希望することもひとつとしてあげられます。日本では機密文書の発生源と製紙工場が近距離であること、またセキュリティの対策が整備されていること、安価な古紙としてのニーズがあるなどさまざまな要因で処理方法が確立されていった経緯があります。

また、欧米諸国の機密文書処理は、移動式裁断と定置式破碎の二つの処理方法で収集運搬から抹消までを同一の業者が行う「自社完結型」が普及していますが、日本では移動式裁断を別として、収集運搬は別の業者が行う「分業型」の処理が一般的です。「自社完結型」は、自社内での社員教育の徹底により、機密文書の取扱いに関するセキュリティを統一しやすいというメリットがありますが、「分業型」では複数の業者が関与するため、これが難しくなります。このため「分業型」では、共通の規範やルールを策定し、関与するそれぞれの業者に徹底させる必要があります。このような「分業型」が主流の日本では、今後機密抹消の業界全体に適正な規範を浸透させることが非常に重要な課題と言えます¹。「分業型」の日本の機密文書処理は、抹消専門家だけでなく、資源回収業者、古紙問屋、製紙会社、廃棄物処理業者、運送・宅配業者、倉庫業者、ひいては実際には機密抹消を行わない管理会

社など、多種多様な業界の業者がこの市場に参入しています。前号で紹介した「機密情報の抹消」と「紙のリサイクル」を前提とした「リサイクル対応型機密文書処理ガイドライン」は、こうした機密抹消市場の共通ルールとなるものです。

DIN66399

欧州には、ドイツ規格協会 (Deutsche Industrie Normen : DIN) という産業界のさまざまな基準の策定を主業務とする非営利団体があり、欧州および国際標準化協会 (ISO) においてドイツを代表とする機関として活動しています。2012年3月にはDINより、DIN66399という①社内シュレッダー②移動式裁断③定置式破碎の3つの機密抹消方法(工程)のセキュリティ基準を定めた規格が公表されました。またDIN66399には、紙をはじめ、磁気媒体、電子媒体など6つの記録媒体について、3区分の保護クラス (protection class) 及び7区分のセキュリティレベル (security level) についての規格も含まれています²。

日本では、このような媒体別に保護クラスやセキュリティレベルあるいは破碎サイズを規定した規格はありません。よって、一概に比較することはできませんが、例えば、欧米では紙についてみると、顧客要望によって異なりますが、保護クラス2のセキュリティレベル3から5が一般的になっているようです。セキュリティレベルがあがり、破碎(裁断)されたものの表面積が小さくなればなるほど、リサイクルには向かなくなります。破碎サイズにとらわれず、機密文書処

1 一般社団法人機密情報抹消事業協議会「機密抹消」第1巻第1号, p.4.

2 一般社団法人機密情報抹消事業協議会「機密抹消」第2巻第1号, p.12.

理の方法や工程をしっかりと確立することが、日本スタイルといえます。

最近の国内動向

機密抹消方法の最近の動向を示す事例として「機密文書保管BOX」「オフィス製紙機」及び「出張機密文書溶解サービス」があげられます。いずれの事例においても、排出者の機密抹消に対するニーズの高まりを受けての新サービスであり、今後の動向が益々注目されています。

機密文書保管BOX

機密文書専用の堅牢なスチール製の鍵付きの回収ボックスを指します。従来、不要となった機密文書が発生した場合は、オフィスシュレッダーを用いて情報を抹消するのが一般的でしたが、機密文書を専用ボックスに保管、万全なセキュリティのもとに回収し、機密情報を抹消した上で、リサイクルされます。専用保管ボックスを利用することで、セキュリティが保たれた状態での保管が可能となり、不要になった文書を一時的に段ボール箱等に保管しておくことに比べて、セキュリティ強化につながることや、ホコリや紙屑などの発生を防げることで、オフィス内の環境美化につながります。また、オフィスシュレッダーの利用に比べコスト削減につながるケースや、電気代が掛からず節電となること、さらに、回収された機密文書はリサイクルされることで循環型リサイクルが可能となり、また、シュレッダー処理に比べ再生リサイクル率が高く、CO₂排出量も少ないことから企業の環境貢献にも繋がるケースもあります。このように、より高度なセキュリティの確保と環境保護のために機密文書保管BOXの利用が増えています。



機密文書保管BOXの設置事例
オフィス内のコピー機等の隣に設置し、シュレッダーにかけるよう書類をボックスに投入する
(資料：株式会社大久保)

オフィス製紙機

セイコーエプソン株式会社は、世界で初めて、使用済みの紙を原料として、水を使わずに、記録情報を完全に抹消した



PaperLab (資料：セイコーエプソン株式会社)

上で、新しい紙を生産できる小型のオフィス製紙機「Paperlab (ペーパーラボ)」を開発しました。社内処理をする機密文書処理において、セキュリティとリサイクルの2つのニーズを要する事業所に普及する可能性を有しています。

出張機密文書溶解サービス

SGムービング株式会社は、機密文書破碎溶解処理機能搭載の専用車両を活用した「出張機密文書溶解サービス」を開始しています。顧客の軒先にて機密文書の入った段ボール箱を無開梱のまま破碎溶解処理加工することで、従来よりも機密性の高い処理を可能としています。また、処理加工後はパルプ原料(古紙パルプ)として排出され、廃棄することなく、再生プラントでトイレトーパー等の製品に再生することが可能となります。



出張溶解車(左) 溶解後の紙類(右) (資料：SGムービング株式会社)

おわりに

古紙センターは、機密文書及びシュレッダー紙の発生量を年間約120万トンと推計しています³。文書の取得・作成から利用、保管、そして機密情報が確実に抹消、廃棄されるまでのマネジメントが文書管理です。企業は、「安易な廃棄」が信用失墜や経済的損失を招かないような文書管理を徹底しなければなりません。機密文書の「適正な廃棄」について、排出者が適正な廃棄手段を選択し、セキュリティとリサイクルを両立した方法で文書のライフサイクルを終わらせることが重要です。

3 公益財団法人古紙再生促進センター「平成21年度オフィス発生古紙実態調査報告書」平成22年3月, p.30.

フィルムからの電子化

株式会社PFU うすい のぶ あき
臼井 信昭

今回はフィルムにまつわる話をします。紙から電子に移行する間には、映画フィルムや製版フィルムなど多くのフィルムが存在しています。マイクロフィルムもそのひとつです。これらフィルムを電子化できるスキャナや電子化後の効果などを解説します。

写真用フィルムスキャナ

紙をスキャンするスキャナと違い、フィルムを通過した透過光を読み取って画像として処理するスキャナがあります。通常フィルムスキャナと呼ばれますが、専用のモデルはマイクロフィルム用のものなどが存在し、2400dpi以上の高解像度の機種もあります。基本的には135mmフィルムやAPSフィルムが、上位機種では120フィルム(中判カメラで使用)、220フィルム(ブローニー判)や特殊フィルムあるいは機種によっては4×5インチ判((シノゴ)大判カメラで使用)のような大型シートフィルムに対応したものもあります。マイクロフィルム専用のもものでは16mmや35mmのロール式マイクロフィルムをロール状のまま電子化するスキャナがあり、現在でも活躍しています。加えて印刷の製版用のフィルムスキャナもあります。

他方で、専用のフィルムスキャナよりは性能は劣りますが、価格面から導入しやすいフラットベッドタイプに透過原稿ユニットを装備できるスキャナもあります。複合機などにも透過ユニットがつけられるのでこれを利用する場合もあります。フラットベッドタイプはまれに120フィルムや大判フィルムを撮影する際、フィルムを数ミリ浮かせなければ、ややピントがずれるという問題を持つものがあるため、最近ではこれを解消するフィルムに直接焦点を当てるモデルも存在します。

このようにフィルムを電子化するスキャナは各種ありますが、フィルムスキャナは特殊な分野で利用される程度となっています。デジタルカメラが普及した今、カメラマンなども銀塩写真にこだわる場合を除き、フィルムを扱う人も少なくなりつつあります。

戸籍の証明に使われるマイクロフィルム

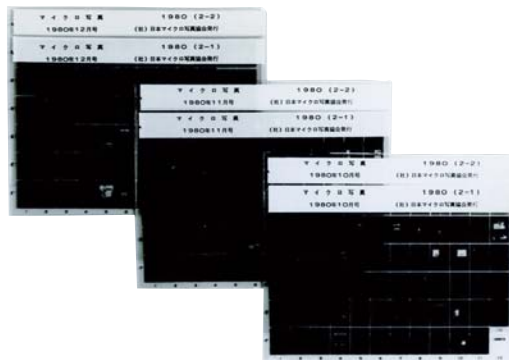
さて話は変わりますが、世界には日本のような戸籍制度が確立されている国が少ないということをご存知でしょうか。中国

は既に形骸化しており、韓国では2008年に廃止されたと言われています。米国でも戸籍制度はありません。では、どうしたら本人確認やパスポートを発行することができるのでしょうか。

米国では社会保証番号制度(SSN)があり、個人証明はできるものの義務化されておらず、なりすましも横行しているため、マイクロフィルムがその一助となります。米国では移民する際に厳重な本人確認が行われ、何代にもわたって歴史を証明する文書あるいは写真を、最初は紙、時代の移り変わりにしたがってマイクロフィルムに保存してきました。これらを適切にマイグレーションしながら保存する企業があり、個人は有償で自身のルーツを探してもらったり、本人であるエビデンスを入手します。

最近では、これらマイクロフィルムで長期保存しておいたものを電子化し、利活用に供することが加速しています。電子化文書と紙文書からマイクロフィルムを作り、実用上の効率向上と永久保存を両立させているというケースもいたる所で見られます。

日本でもアジア歴史博物館などで電子化の方法として、ロール式フィルムのスキャナが使用されています。



マイクロフィルムの数々。
16mmロールフィルム(上)、マイクロフィッシュ(下)



アメリカユタ州にある宗教施設。ここでは個人のルーツなどを調査した文書をマイクロ化や電子化している。徹底した温・湿度、セキュリティで管理されている。

フィルムで残すか、電子で残すか

文書をデジタルで残すか、フィルムで残すかについては、各々一長一短があります。これさえあればすべて解決するというような策はないようで、フィルムと電子データを一緒に保存するというような例が多くみられます。法や規程で定められている場合は従う必要がありますが、そうでなければ保存媒体を何にするかは自身（自社）で決めることになります。

何がベストプラクティスか、文書の長期保存の在り方については、JIIMAの資料「デジタル文書の長期保存戦略」が参考になります（http://www.jiima.or.jp/micro/pdf/Best_practice.pdf）。

電子で残す

1. 電子化する作業が必要
2. 媒体変換をする際には、真正性・完全性・見読性などの確保が重要で、エビデンスを残さなければならない
3. マイグレーションは必ず行わなければならない(媒体とフォーマット)
4. 色再現性を保証するテストチャートの導入、分光データの保存が必要

フィルムで残す

1. フィルムに変換する作業が必要
2. 媒体変換をする際には、真正性・完全性・見読性などの確保が重要で、エビデンスを残さなければならない
3. 保管場所などのコストがかかる
4. マイグレーションは必ずしも必要ではない
5. フィルムが劣化しなければ、色再現性が保証される
6. テストチャートの導入は必ずしも必要ではない

これまでの筆者の見聞から、長期保存はマイクロフィルムで、日常的な作業の処理効率向上のためには電子化して利活用するという例が多いようです。法律や規程で電子データとマイクロフィルムを両方保存するよう規定している場合は、それだけ重要な文書であることの証左です。

今回はブックスキャナについて説明します。

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>

もっと
知りたい!!

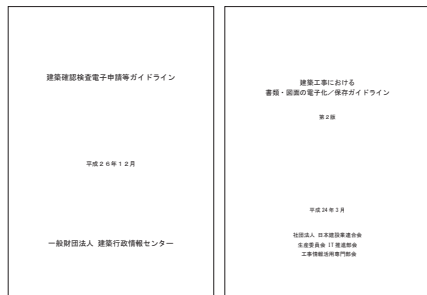
JIIMAの委員会・ワーキンググループ (WG)

建築WGの成り立ち

市場開拓委員会建築WGは、2009年に新市場開拓プロジェクトとして医療WGと共にスタートしたWGです。建築・建設業界では2005年の姉齒事件（構造計算書の偽造問題）をきっかけに建築三法と呼ばれる建築基準法、建築士法、建設業法の規制が強化されました。データ偽装や問題が起きたときの追跡のため、文書・記録保存を強化することを盛り込み2007年に法改正されたのです。JIIMAはこれを機に建築・建設業界へ「記録保存」を働きかける活動、業界の市場開拓に力を入れるべく建築WGを立ち上げました。

業界内の保存管理と電子化推進

建築業界内では姉齒事件以降、図書の保存管理における法的規制強化がありながらも、その保存方法については紙が中心となっていました。そこでWGは設計図書の電子化保存を推進することをテーマとして活動を開始。建築士が業務として作成した設計図書の原本を建築士事務所の開設者は15年間保存しなければならない点に焦点をあて、建築士法に準拠するガイドライン作成に着手しました。e-文書法に対する法的理解が進んでいない実情や文化的に建築士事務所の中で電子保存が進んでいないという状況を鑑み、また業界では一般財団法人建築行政情報



建築業界で出されている数々のガイドライン
これらを踏まえてJIIMAが訴えられる最適な方法を模索する

第9回 建築WG

紙文化残る建築業界へ 電子化を推進する

インタビュー 委員長 橋本 貴史
副委員長 川谷 聡

e-文書法で建築関係書類が電子化容認されたにも関わらず、今なお紙文化が根づく建築業界。その背景を読み解き、電子化推進のためのガイドライン作成を行う建築WGに話を伺った。



センター (ICBA) が建築基準法に基づいた指定確認検査機関向けのガイドライン(写真)を、建設業法については一般社団法人日本建設業連合会がそれぞれガイドライン(写真)を策定している背景を踏まえ、JIIMAとしては、建築士法に則った電磁的記録の作成と保存をガイドラインで示し、業界に根強く残る紙文化とのギャップを埋め、電子化の推進を図ることとしたのです。

業界の背景をひも解いて

紙文化が残る背景として、e-文書法で

定められた国土交通省所管の法令に関する施行規則に記載の電子化容認が認知されてこなかったことが挙げられます。また他にも、ICBAが公表している『確認・検査・適合性判定の運用等に関する質疑』のQ&A内で、設計図書の保存方法について一部当時の背景からe-文書法を考慮しない回答 (CADによって作成された設計図書のPDFファイルの保存は認められない) が載せられていたことなども要因として挙げられます。これを受けて民間業者のホームページなどでは設計図書の電子保存は認められないという表記

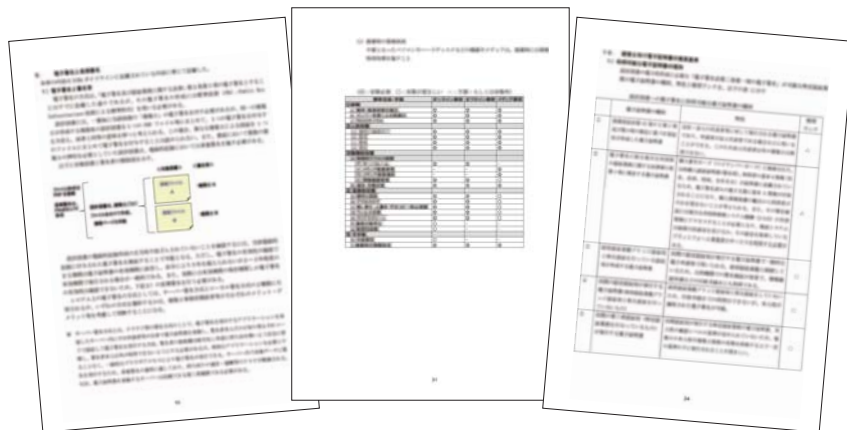
も見受けられ、これらにより誤認識が広がり、建築・建設業大手はマイクロフィルムや紙で、多くの中小企業は紙で保存するような形が主流となりました。しかし、アナログ媒体での保存方法はアクセス性や検索性に欠けることから、現場などの実用面ではデジタルを用いて、保存面ではアナログといったような二重の活用をしている企業も多く出てきました。このような固い観念が通説となっている業界に対して、現在策定中のガイドラインは、その誤解を解消し、電子保存の道を拓くための指針になってくれればと願っています。

電子保存の道を拓くガイドライン

ガイドラインの発行にあたっては、その有効性を最大限に発揮するため、業界関係団体との交渉も行っています。同団体には大小の関係企業が存在しており、かつ前述の紙文化が強く残っていることで、現状に対する問題・課題意識が表面化することがなかったことが大きなハードルとなっています。つまり、現状の紙やマイクロフィルムで保存することに対し、あきらめ的な考え方や当然の方法であるとの認識があったものと思われます。WGとしてはここにもどかしさがあったのですが、裏を返せば紙を電子化しない巨大な市場が残っているという確信もあります。それと同時に、ガイドラインを



国や業界団体と見解を一致させ、電子化を推進したいと意気込む橋本委員長（左）と川谷副委員長（右）



成案中のJIIMA建築図書の電子化ガイドライン
使う立場に立って仕上げを行っている

出して誤解を解消しなければ、誰も紙から逃れられないという事実を改めて実感し、業界文化を変える非常に重要な局面にいる責任も感じています。

実際のガイドライン作成プロセスでは、ICBAの『建築確認検査電子申請等ガイドライン』を参考にしながら、内容に矛盾が生じないように建築士法とe-文書法に準拠した草案を去年1年をかけて作りました。その過程ではQ&Aを出したICBAとの協議を重ね、ガイドライン上でのその解説等の了承確認をとるなどしながら、記載内容の確かさを固めていきました。ガイドラインは現場に活用していただくのが第一ですから、設計現場の有識者たちにもアドバイスをもらいながら、真に適正である内容になるよう努めています。

近年杭打ちデータの改ざん問題で業界を揺るがせる事件が発生しています。その際、自治体の職員が施工業者側に図面の確認を問い合わせても、紙での管理体制のためになかなか対象の図面を探し出せないという事態がありました。この例にしても、電子管理することにより、事故が起きた時にはすみやかに必要資料が取り出せ、早期対策可能な管理体制へと結びつけられます。電子化推進は、業界全体の業務効率の向上及びコストの削減

にもつながり、プラスの効果を生み出してくれます。また同時にJIIMA会員に対しても新たな市場の開拓という意味で貢献できると思います。今後のステップとして、関連団体との連携を図り、国土交通省にガイドラインの存在を認めてもらい、業界全体に電子化が浸透していけばと考えております。そして、今年10月くらいを目標に公式にガイドラインを発表したいと思っています。

新たな市場へと先駆けて

今後の活動内容としては、ガイドラインを普及させるため、共同発行する適正団体を探すことです。素案はJIIMAですが、普及は効力を発揮してくれる現場の団体に任せの方が良いと考えております。また、電子化保存に関するセミナーをJIIMA主催のeドキュメントJAPANや、業界団体側の講習などでも展開したいと考えております。建築業界に残る「電子化保存」という課題は、JIIMAだけで解決することは難しいため、関連団体の方たちにも今後ぜひ協力していただきたく思っております。私たちの活動は、建築・建設業界に対する貢献、JIIMA会員に対して市場をつくるという双方の効果を狙った活動ということで今後も期待していただきたいと思います。



ドキュメント・サ

コンプライアンスを確かなものにするデ

**KIU会員に
お任せください。**

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

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

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

（KIUは、各種記録媒体への入出力と記録保存、システム開発、資料保存に関するコンサルティングサービス等を業務とする右記の関東一円の企業で組織された業界で唯一の団体です）

- | | |
|---|--------------|
| (有)飯島写真製作所
〒286-0041 成田市飯田町188-4
www.iijima-co.com | 0476-27-2345 |
| (株)インフォマージュ
〒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 |
| 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 |
| 中央光学工業(株)
〒112-0012 文京区大塚3-16-3
ファミリー小深田1階 | 03-3943-7411 |

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

中央光学出版(株) 〒105-0003 港区西新橋3-11-1 www.cks.co.jp	03-6271-5561	幸商事(株) 〒238-0006 横須賀市日の出町2-5 www.bs-miyuki.co.jp	046-822-4976
(株)ディック 〒183-0026 府中市南町2-6-38	042-336-3851	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
東京ソフト(株) 〒140-0014 品川区大井1-28-1 www.tokyosoft.com	03-5746-3072	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	(株)ムサシ・エービーシー 〒104-0041 中央区新富1-9-1 新富191 3階 www.musashi-abc.co.jp/	03-6228-4810
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	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
ナカシャクリエイト(株)東京支店 〒105-0013 港区浜松町2-2-3 www.nakashaco.jp	03-5401-3636	(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
(株)ニチマイ 〒113-0033 文京区本郷1-10-9 www.nichimy.co.jp	03-3815-1231	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)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)大和マイクロサービス 〒242-0022 大和市柳橋4-15-8	046-263-7255
(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	(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
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)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
(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	(株)れいめい 〒130-0023 墨田区立川4-5-10 www.reimei.com/	03-3634-2100 (50音順)



関東イメージ情報業連合会

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

故郷は遠きにありて思うもの

わが故郷は、三重県の南西部の山村である。今は町になっている。

大体が県内か名古屋に出ている者が多く、次いで大阪で、東京近郊は少ない。同じ中学出身者で東京の大学に来ていたのは、私を含めた2人だが、その友達は卒業後、大阪の会社に勤めて10年前に亡くなった。

村にあった高校を卒業して東京で働いていた友達もいるが最近、津市に職を得て、三重県に帰ってしまった。

同じように名古屋で勤めていた友達は、定年と同時に住んでいたマンションを子供に譲って夫婦で田舎に帰った。

10年ほど前に名古屋に転勤になったころ、よく中学の友人たちと会っていたが、同級生の女性の1人は、田舎に帰りたと言っていた。私は、全然その気がないので、気持ちが分からなかったが、友達の例から、里心がつくのは歳をとってからが多いようだ。

田舎のことが気にかからないかという、そうでもない。3年前から、自宅の近くに両親を呼び寄せて住んでいるが、両親はいまだに田舎の親せき、友人たちと交流があり、聞いた話を教えてくれ、懐かしい名前などが出てくると、関心をそそられる。

それとたまに来る友人からの電話が情報源だったが、最近では両親よりよく知っている。というのは、田舎と全く関係のない東京に住んでいた人が、私の故郷のキャンプ場に家族で行き役場の人と知り合いになった。その後もしばしば訪れ、そのうち田舎がすっかり気に入って、知人となった役場の人を通じて、空き家になっている実家を譲ってほしいと言ってきた。両親は二つ返事で承諾し、その人は、年が変わるとすぐに家族で引っ越した。そして、何かあると、私とメールのやり取りをしていたのだが、私がフェイスブック（FB）でその人の名前を見つけ、FBでいうところの友達になった。

すると彼の友達になっている人に、県庁に勤めて今は村に帰って町会議員をしている1年先輩の名前を見つけ、また友達になった。そういうふうには、次から次へと友達になっていった。

中には、ついこの間、東京にいる息子や娘に会いに来たついでに両親のところによってくれた実家の近所の人もある。

田舎の人口は、ますます減っている。ただ、FBの友人たちの中には、私の実家だった家に住む知人以外にも都会から

移り住んだ人が何人かいる。たとえば、私と同じ大学の理工学部を出た女性が役場に勤めている。友人から話には聞いてはいたが、この間、初めて直接やりとりして、なんでも学生時代にフィールドワークで村に来て、すっかり気に入って、住もうと思ったそうだ。

また、町のCATVのキャスターをしている女性は、写真などを入れてたびたび更新しているので、彼女たちの情報から町のことはよく分かる。

幼いころ、母親の実家が和菓子屋だったので私の家も雑貨屋を営んでおり、そこに親せきに連れられて、車でよく行ったという人もいる。

この間は、町会議員の先輩から「田舎の出身者で外に出て行った人たちを招いて懇談会を開き、外からの視点で意見を聞いたらどうだろうか」と尋ねられて「あまり機能しないと思います」と返事しておいた。

実は若いころ、村出身者と東京の中年のタレントなど、当時の村長の知り合い等で、特派員制度を作ったもののあまり機能しなかったのである。なんで知っているのかということ、私もその一員に加えてもらっていたからだ。

「出身者と言っても、いまやよそ者で、現状をよく知りません。それよりも、外からの視点と言うのなら、この町にやって来て、住んでいる人の方が、意見がよく言えると思います」と書いておいた。住んでもいないのに、実情を知らない者より、実際に住んで他の自治体との比較ができる人こそ適任だと思ったからだ。

やはり「故郷は遠きにありて思ふもの」なのである。「そして悲しくたふもの」であるかどうかは知らないが、もっとも、この歌は、むらうさいせい室生犀星が故郷を離れているときではなく、故郷の金沢にいたときに詠んだようだ。

それにしても、SNSによる縁の復活、または新しい縁の繋がりは驚くばかりだ。新聞社に入りたてのころ、地方支局に行き、初めてファックスを使ったが、たった5行に5分ほどかかった。こんな世の中が来るとは、予想もしていなかった。

.....
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>

業務用フラットベッド兼用A3ドキュメントスキャナ KV-S7097

パナソニック システムネットワークス(株)

ADFとフラットベッドを自動切り替え、高速読み取りを実現するスキャナ。

■特長

- 毎分95枚・両面190面(白黒/カラー、A4横置き、200/300dpi)の高速読み取りを実現。OCR(光学文字認識)ソフトなどで多用する300dpi時でも速度低下なし。
- 冊子や図面などの読み取りに便利なフラットベッドと大量の書類読み取りに便利なADFの両機能を搭載。
- ADF/フラットベッドの読み取りを自動で切り替える自動選択機能搭載。
- 付属のイメージキャプチャソフト「Image

CapturePlus」を使えば、7セグメントLEDモニターを使ったワンタッチスキャン操作が可能。9箇所までの読み取り条件の設定ができ、ボタンを押すだけで、パソコン操作なしにスキャンデータが送れる。

- 「原稿領域自動切り出し」、「自動傾き補正」、「白黒/カラー自動判別」、「空白ページスキップ」など使用頻度の高い画像処理はパソコンに依存せずスキャナのハードウェアで処理が可能。
- USB3.0インターフェースにより高速なデータ転送も可能。

■価格(税別) 850,000円

■お問い合わせ先
お客様相談センター
TEL 0120-878-410
<http://panasonic.biz/doc/scanner>



大量スキャンを高速処理するA3複合機 bizhub758

コニカミノルタ(株)
コニカミノルタジャパン(株)

大量文書の電子化をより正確により早く処理できるスキャンを中心としたモバイル・クラウド連携複合機。



■特長

- 新開発の高速1パス両面ADF(カラー/モノクロ)を標準搭載し、片面120枚/分、両面240面/分のスキャン速度を達成。読み取り原稿のADFへの最大積載量も300枚と現行機種比2倍を実現。
- 重送を検知し動作を中断するほか、どのページまで読み取ったかを操作パネル上にプレビュー表示。
- モバイル端末から直接アクセスしてプリントできるWi-Fi Direct機能やiPhone/iPadから直接プリントできるAirPrintにも対応。操作パネルから各種クラウドサービスや企業内サーバに

接続し、スキャンデータのアップロード、保存データの直接プリントが可能。

- 毎分75枚の出力速度で大規模オフィスにおける大量プリントの高速処理ニーズにも対応。
- 国際エネルギースタープログラムVer2.0の基準値をクリアした環境保全タイプ。

■価格(税別) 2,980,000円(設置費用別)

■お問い合わせ先
コニカミノルタジャパン(株)
TEL 0120-805039
http://www.konicaminolta.jp/business/products/copiers/bw/bizhub_758/index.html

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/モノクロスキャン

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/モノクロスキャン、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

第56期 JIIMA事業計画 (抜粋)

(自 平成28年4月1日～至 平成29年3月31日)

事業計画全文・ビジョン2016はJIIMAホームページに掲載しています

<http://www.jiima.or.jp/whatsjiima/index.html>

はじめに

世界的な政治・経済の不安定な動きの中で、日本経済もその影響を受け大幅な変動が続いています。しかしグローバル化とIT化の進歩は目覚ましいものがあり、政府も“真の豊かさを目指す世界最先端IT国家創造”を謳っておりこの傾向はますます強くなります。

一方、我が国の文書情報マネジメントの世界では、長年の懸案であった税務関係書類スキャナ保存の規制緩和がやっと実現し、これをトリガーとして社会全体の電子化が進もうとしています。

とはいえ我が国では紙文書信仰にもとづく書面・対面原則が根強く残っており、電子文書の拡大を妨げています。

これらの状況を踏まえJIIMAでは「JIIMAビジョン2016」を作成し、新たな時代に向けて取り組みます。

ビジョンの目標は「安心して社会生産性の高い電子文書情報社会の構築」です。

ビジョン2016初年度にあたる今期はこの実現に向けた諸施策を実施してまいります。

- ① ビジョンを実現のための新しい体制作り
- ② 実現の原動力となる事例の拡大
- ③ それらを支える普及啓発活動

I. 戦略的重点活動

1. 新規プロジェクト

(1) 文書情報流通基盤プロジェクト

電子文書情報の流通・活用における諸課題を解決するため、文書情報流通基盤プロジェクトを組織し、今年度は技術や市場調査を行い主要課題を抽出します。

(2) 電子文書信頼性向上プロジェクト

電子文書の証拠性を裏付ける米国の連邦証拠規則¹や大統領覚書²、法務省見解³等の信頼性を高める体系整備の政策提言に取り組みます。今期は政策提言プロジェクトのテーマとして、現状把握と対策検討に入ります。

(3) 新資格制度検討プロジェクト

電子文書社会に必要な人材育成の体系的な整備を考え、そ

のシラバスを見直し具体化を検討します。特にコンサルタント能力の高い人材の育成や、組織のクラーク層を対象とした基礎教養コースの検討に着手します。

2. 電子文書・電子化文書の事例拡大

電子文書社会を牽引するニーズの高いアプリケーション事例の展開に努めます。

今年度は ①税務書類のスキャナ保存、②企業間の電子契約、③電子取引 を重点テーマとし、普及のための課題対策と事例の拡大策に取り組みます。

3. 認証事業の充実

認証審査委員会の体制見直しと、新たに電帳法第4条第3項スキャナ保存制度に準拠したソフトウェアの認証事業を立ち上げます。

II. 調査・開発系委員会・プロジェクトの活動計画

1. ECM (統合文書情報マネジメント) 委員会

ECM事業者の立場から、組織のコミュニケーションツールとしての電子メールについて、文書情報共有基盤に必要な留意点や課題、海外ECM事例などを「ECMホワイトペーパー」にまとめて、10月と2月のECMサミットで発表します。

2. アーカイブ委員会

文書情報マネジメントの視点でのアーカイブコンセプトを明確化するため、紙文書・マイクロフィルム・光ディスク・磁気テープについてJIS規格による長期保存の特性と利活用の留意点を、わかりやすく実用的なガイドラインを作成し発表します。

- 1 連邦証拠規則：紙/電子に関係なく米国裁判に必要な証拠能力を定めた規則。
- 2 大統領覚書：2011年オバマ大統領が発表した「政府記録の管理に関する大統領覚書」で、2019年末までに連邦機関は電子的に作成された記録は紙でなく、全て電子フォーマットのまま管理し、公文書館へ移管しなければならないことを定めた。
- 3 法務省見解：昭和49年法務省民事局長から、10年間保存が必要な商業帳簿について、マイクロフィルムによる保存を許容することを明らかにした見解。

3. 標準化委員会

「統合文書情報マネジメントのISO化」については、本年度内にDIS（最終原案）可決に努め2017年夏にISO19475成立⁴の目途をつけます。

同時並行で、主要アプリケーション別（税務書類・医療・建築・図面等）に作成から廃棄までの必要最小限の要件を定めた、実施ガイドラインの作成に着手します。

JIS関係では「磁気テープによるデジタル情報の長期保存方法」のJIS原案作成に取り組みます。またアーカイブ委員会と連携し検定教科書「JIIMA標準化ガイドブック」2017年版の編集にも取り組みます。

4. 法務委員会

規制緩和された税務書類スキャナ保存については、導入事例を積極的に紹介し、普及啓発に努めます。また本年度の税制改正で追加規制緩和されたスマホ等による記録については、国税庁に対し取扱通達等に関する情報の提供に努め、正しい要件の普及啓発を開始します。

電子取引の普及のために「電子帳簿保存法第10条 電子取引の取引情報の記録に関する解説書」の改訂版を作成し、普及啓発に努めます。

5. 市場開拓委員会

(1) 建築ワーキンググループ

建築確認検査業務の電子化スタートに合わせ、建築業界の現場の意見も取り入れた「建築設計業務における設計図書の電子記録と長期保存ガイドライン」を業界関係団体と連携して10月までに完成させ、本格的な市場開発に取りかかります。

(2) 医療ワーキンググループ

前年度に作成した厚生労働省の「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン4.2版」の「電子化プロセス」解説書を、本年度はさらに拡充させ、医療機関等の内部管理規程や電子化保存業務の委託先選定基準などを追加作成します。また海外事例も参考に、医療費の削減につながる電子化の提案も検討します。

6. BPO委員会（新設）

文書情報の保管事業者を中心としたDMC委員会を発展的に解消し、新たにスタートします。戦略テーマである「文書情報共有基盤の整備」に関わる受託サービスについて、媒体や情報の変換事業からデータ解析事業に至る幅広い視点で、可能性や課題対策について取り組みます。

7. 電子契約委員会

企業間で交換される電子契約の本格的な普及促進のため、本年度は国内外の先進事例の紹介と、前年度に作成した「電子契約活用ガイド」による啓発活動を重点的に行います。

8. 文書情報管理委員会

認証委員会の下部組織として「電帳法スキャナ保存ソフト認証審査委員会」が発足し軌道に乗るまで、認証チェックリストや運用規程・更新審査基準案の策定、対象ソフトメーカーやサービス提供者への事前説明等を行い、円滑な事業開始を図ります。

9. 文書情報流通基盤プロジェクト（新設）

電子文書情報の流通・活用における諸課題を解決するため、新たに「文書情報流通基盤プロジェクト」を組織し、今年度は技術や市場の調査を行い主要な課題を抽出します。

10. 電子文書信頼性向上プロジェクト（新設）

電子文書の証拠性を担保する法整備に向けた取り組みを開始します。同種の法制化の提案を行っている他団体や内閣官房IT戦略室と情報交換から開始する予定です。またISO19475「統合文書情報マネジメント」成案のサポートと活用についても、検討していきます。

Ⅲ. 人材育成系委員会の活動計画

11. 文書情報管理士検定試験委員会

本年度はCBT移行による受験機会の拡大や団体受験のメリットを訴え、受験者数の増加を図ります。

またメイン教科書「文書情報マネジメントの基礎と応用」の改訂編集にも着手し、2017年8月検定から切り替える予定です。

12. 文書情報マネージャー認定委員会

認定者の評価は極めて好評ですが、ユーザー企業での認知度向上が最大の課題であり、本年度は広報活動費をかけて受講者の増を図ります。

13. 新資格制度検討プロジェクト

ベンダー側の「文書情報管理士」と、ユーザー側の「文書

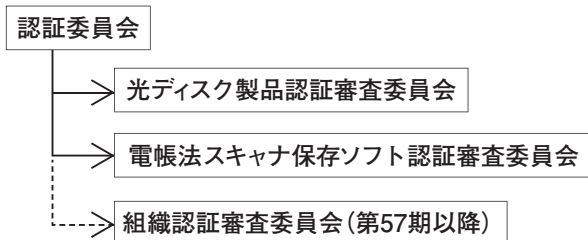
⁴ ISO19475：文書の作成から廃棄まで通じて、真正性を維持しながら管理するために、文書の管理者がなすべき必要最小限の要件を規定する国際標準。JIIMA提案によるISO/TC171の新規プロジェクト。

情報マネージャー」を併せて、人材育成の体系的な整備を考え、シラバスの見直しに着手します。

電子社会でニーズの高まりが予想される高いコンサルタント能力を持った人材育成のコース、組織のクラーク層を対象にした基礎教育課程の創設などの検討を進めます。また「文書情報管理士」と「文書情報マネージャー」の資格更新についても、セミナー受講ポイントの累積によるシステム更新制度の検討も開始します。

IV. 認証審査系委員会の活動計画

認証審査の体制を、以下に変更します。



*認証委員会は学識経験者と有識者、及び各製品・ソフト・組織認証審査委員会の長で構成する、認証審査事業の最高機関とします。認証委員会は、定期的に各認証審査委員会の審査が適切に実施されていることを確認し、必要により是正措置を指示することが出来るほか、認証制度の在り方を必要に応じて検討し、改善策を理事会に提案します。

14. 電帳法スキャナ保存ソフト認証事業を開始

電帳法第4条第3項国税関係書類のスキャナ保存制度（平成27年度税制改正基準）に準拠したソフトウェアの認証事業を新たにスタートします。

15. 長期保存用光ディスクシステム認証事業

本年度からは新規システムや仕様変更申請を受理した都度、オンデマンドで光ディスク製品認証委員会を招集して、事業継続していきます。

V. 普及・啓発系委員会の活動方針

16. ショウ・セミナー委員会（合併）

春季に東京（5/26）・大阪（6/10）で「JIIMAセミナー」、秋には東京ビッグサイトで「eドキュメントJAPAN2016」（10/19～21）を開催します。本年度は展示会場とセミナーの連動を図るためショウ会場内での出展者セミナーも提案し、ビジネス機会の拡大を図ります。

地方セミナーについては、名古屋等の主要都市で開催する予定です。JIIMA協会内ミニセミナーも適宜実施し、ニ

ズの高いテーマはweb公開します。

17. 広報委員会（旧IMナレッジコンテンツ委員会）

本年度は、広告協賛会員の協力を求めて事例記事のweb（HTML）情報発信や、オンデマンド印刷版のカラー化を検討します。また登録会員の更なる増加のため、SMS発信などの新しい広報手段による普及開拓について、検討していきます。

VI. 事業基盤強化系委員会の活動方針

18. 渉外委員会

JIIMA事業領域の変革に伴って、一部既存会員の退会と、新規分野からの入会の動きが活発化しています。公益法人の唯一の安定財源である会費収入を維持拡大するため、「渉外委員会」を組織し、新規の維持会員や一般会員の勧誘、及び関係団体とのコラボ活動を行っていきます。

おわりに

JIIMA第56期は、「安心で社会生産性の高い電子文書社会を構築する」ビジョン2016の初年度となります。

我が国政府も、世界最先端のIT国家創造を宣言し、書面・対面原則から電子的処理原則に大転換することが決定され、現在は電子情報の高度な流通性の確保を原則とする「IT利活用に関する法制度」が検討されています。

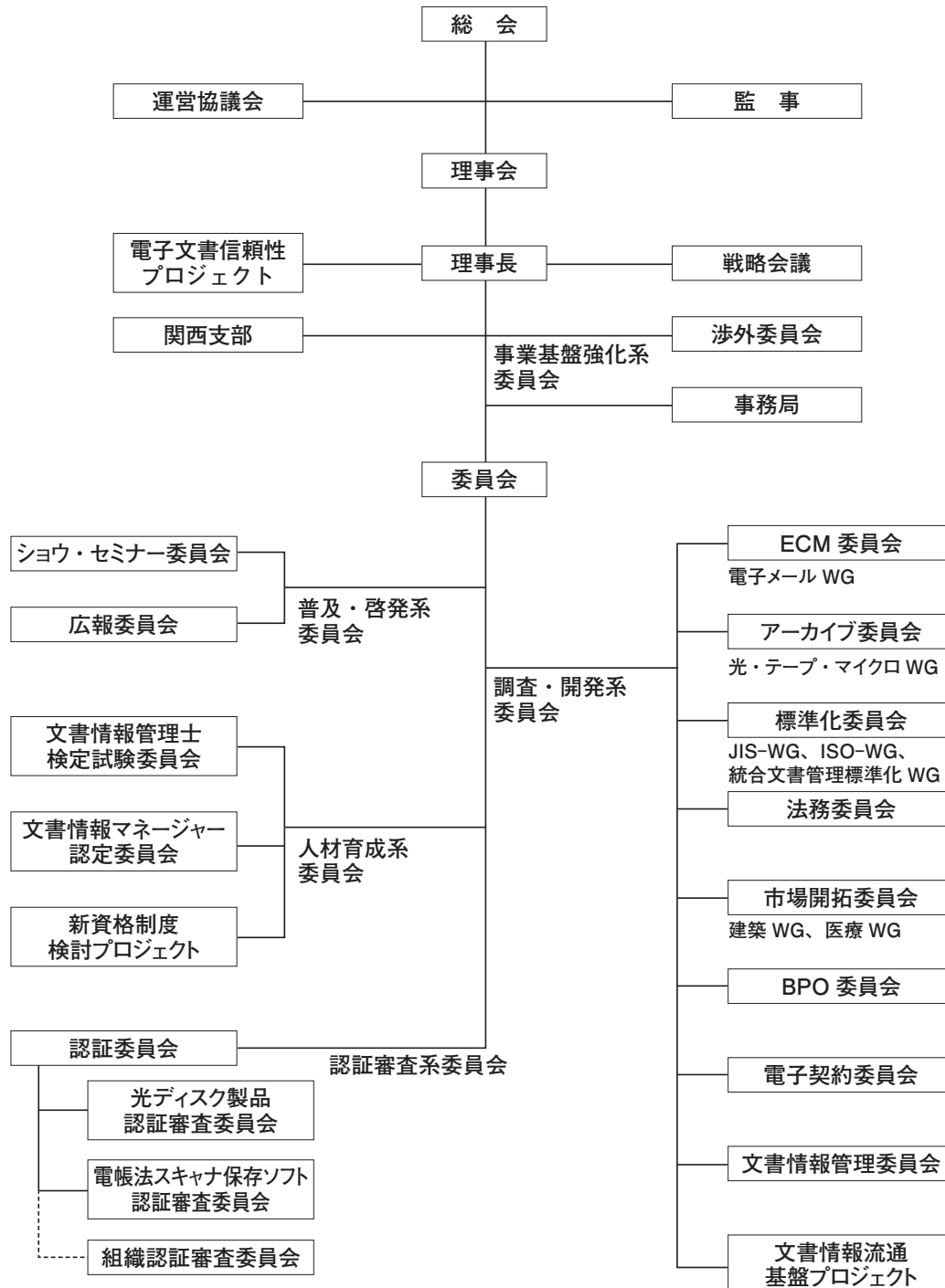
JIIMAは、行政のこれら動きに呼応した、積極的な政策提言や国際標準化を行い、安心で社会生産性の高い電子文書情報マネジメントの普及啓発に努めてまいります。

会員企業の皆様には、新しい電子化ルールに対応した安価で使いやすい文書管理ソリューションの提供や、ユーザー組織内で保管されている膨大な紙書類のローコストによる電子化について、更なる企業努力をお願い致します。

JIIMAは財政基盤の強化を図りつつ、新たな人材や会員の参加を積極的に募り、また他団体との連携を図りながら、電子文書情報マネジメントの課題解決をめざして真摯に取り組んで、社会に貢献してまいります。



JIIMA第56期 組織





JIIMAセミナー 東京・大阪で電子文書の最新動向を講演

JIIMAセミナー委員会は、春恒例のJIIMAセミナー2016を5月26日東京、6月10日大阪で開催した。



「加速する電子文書社会」をテーマに、政府のIT政策や日本の文書社会をけん引するJIIMAビジョンの構想などが解説された。最も注目を浴びたのは、昨年規制緩和された税務関係書類の電子化要件や今年追加緩和されたスマホによる記録の講演。弁護士・公認会計士らが法的側面をレクチャーしたほか、メーカー、ベンダーは対応商品を発表し事例を公表した。

大阪は関西イメージ情報業連合会協力のもと開催された。東京・大阪併せて21セッションが展開され、460名の聴講者で溢れた。

JIIMA55回通常総会で新ビジョン2016を発表

JIIMAは55回目の通常総会を5月26日、東京千代田区大手町にて開催した。



審議に先立ち、功労賞の表彰が行われた。以下の功労者に記念の楯とトロフィーが贈呈された。

- ・JIIMA特別功献賞
セミナー委員会 小長谷武敏氏
- ・委員会特別功労賞
文書情報管理士検定試験委員会 遠藤 治氏

「いのちとくらしを守るインフラ充実」

政策提言PJ
e-文書推進特別PJ

久田 雅人氏
甲斐荘博司氏
平山 義一氏
古木 隆義氏
益田 康男氏

・20年会員顕彰 株式会社マイクロテック
続いて、56期事業計画、ビジョン2016が公表、審議された。ビジョン2016は、55期事業計画に従い計画されたもので、「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情報社会の構築”を目指す。2020年までの中期ビジョンとして日本における電子文書化を推進させる。

具体的な施策としては、文書情報流通基盤の整備、統合文書管理の国際標準化の実現、アーカイブ思想の定着化、電子文書社会に対応した人材育成や製品・システム・組織の認証制度などだ。有識者・JIIMA各委員会など、56期事業計画で組織された新体制で鋭意進めていく。

総会ではこれら計画が詳細に説明され、満場一致で可決された。

国立公文書館 公文書移管関係資料集を作成・公表

国立公文書館では、歴史公文書等の移管について、法的根拠、移管基準、移管された特定歴史公文書等の利用方法を取りまとめた「公文書移管関係資料集」を5月に作成し、ホームページ上で公開している。

「公文書管理法・施行令」「公文書館法」の他、行政文書や特定歴史公文書に関するガイドライン、中間書庫業務要綱など、23もの法令・規則等が集約されている。国立公文書館ホームページでダウンロードできる。

KIU 第49期定時総会を開催

関東イメージ情報業連合会（KIU・井上信男会長）は5月12日、東京ドームホテルにおいて、49期の定時総会を開催した。

総会挨拶で井上会長は、熊本地震で被



災された会員企業の様子を話され、お見舞いを述べられた。加えて来年のISU大会にも触れ、ISU全国大会がKIU主管で開催される

ことになることから、準備会の組織化を会員に依頼された。

総会後は、経営評論家・畠中初先生の特別講演、懇親会が催され、無事終了した。なお、今回は役員改選期にあたり新たに柴原光寛氏が監事（株式会社福祉工房アイ・ディ・エス代表取締役）に加わった。その他役員は全員留任した。

日本図書館協会 熊本地震による図書館被害調査報告を公開

公益社団法人日本図書館協会・図書館災害対策委員会は、熊本地震による図書館の被害状況を把握する現地でのヒヤリングを実施、15の館の状況を報告している。またサイト「saveMLAK」では、熊本市の図書館の運営情報がわかるようになっている。詳細は各ホームページへ。

元職員による不祥事発生のお詫び

第55期の決算確認過程で経理担当元職員による資金の着服が判明致したため、元職員を懲戒退職処分とし、5月16日損害賠償の民事訴訟を行いました。出来るだけ早く強制的な返済義務を負わせ回収を進めます。

再発防止策として現金出納を事務局で分掌して行い、記帳仕訳は税理士事務所へ委託する体制としました。また監査体制強化のため外部の公認会計士に監事をお願いする予定です。

さらに有識者を中心にした検証委員会を立ち上げ、再発防止策の検証と管理監督責任について答申をお願い致しました。

8月下旬に改めて臨時総会を開催させていただきます。

皆様には、多大なるご心配をおかけすることを、衷心よりお詫び申し上げます。日本文書情報マネジメント協会（JIIMA）

第1回

開催日時 平成28年4月20日（水）17：00～17：30
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） 河村理事、辻理事、岡本理事、清水理事、石田
 理事、太田理事、中村理事、望月理事、野村理事、
 神田英彦（寺久保執行理事代理）、長濱専務理事、
 長井監事、オブザーバー木村特別研究員

1. 審議内容

1) 「JIIMAビジョン2016」について

1年がかりで策定し、理事会メンバーによる戦略会議を経て成案。5月26日の通常総会で正式に承認を求めることとなった。

第2回

開催日時 平成28年5月18日（水）16：00～17：50
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、辻理事、岡本理事、清水理事、石田理事、
 太田理事、中村理事、望月理事、野村理事、
 寺久保執行理事、長濱専務理事、長井監事、
 オブザーバー木戸部長

1. 審議内容

1) 経理担当嘱託元職員による着服被害と損害賠償訴訟について

このたびの事件概要に加えて、取り急ぎ判明した事実と対策について、議長より報告があった。事件に対する管理・監督責任については、事業継続と再発防止策を優先し、検証委員会の答申による理事会での判断に従って対処する旨、議長・専務理事・監事よりお詫びがされた。本件は通常総会で報告される。

2) 5月26日通常総会後の会員懇親会中止について

通常総会での議案審議を優先するため、通常総会後の会員懇親会を中止する旨報告された。

3) 電帳法スキャナ保存ソフト認証制度 事業計画について

「ソフト・サービス販売前の事前申請の検討」「ソフトの改訂履歴は自己申告とする」「平成27年度改正基準で開始した

2) JIIMA会員入退会審査の件

入会申請
 ニュアンスコミュニケーションズジャパン株式会社
 （東京都）

全員異議なく入会が承認された。

2. 理事会報告

1) 電帳法スキャナ保存ソフト認証審査事業（太田理事）

7月スタート目標でコアメンバーを準備会議に召集し、委員の編成と当面の対応に着手、準備状況の説明が行われた。

2) 「e-文書法 電子化早わかり」刊行の件（長濱専務理事）

法務委員会編さんのもと発行、文書情報管理士検定試験用教科書として販売のほか、アマゾン等でも販売する予定であることが報告された。

場合すぐに平成28年度改正が必要となり、審査料が2倍必要」等の意見が出され、担当理事より「対応する」旨の回答が行われた。改訂履歴や施策ソフト対応など、メーカー説明会までに明確にする条件で、電帳法スキャナ保存ソフト認証事業を開始したいとの提案があり、異議なく承認された。

4) JIIMA会員入退会審査の件

入会申請
 サイバートラスト株式会社（一般会員）（東京都）
 西華デジタルイメージ株式会社（東京都）
 株式会社FoxitJapan（東京都）
 上記3社について全員異議なく入会が承認された。

2. 理事会報告

1) 第56期委員会担当理事（高橋理事長）

第56期各委員会の担当理事について、報告が行われた（組織図は事業計画p32に掲載）

2) 東京・大阪 春セミナー参加状況（長濱専務理事）

5月26日東京、6月10日大阪のJIIMAセミナーについて、聴講参加の呼びかけ等、要請が行われた。

3) ICAソウル大会について（長濱専務理事）

国立公文書館から、会員企業への参加呼びかけの要請を受けている件で、展示出展料が決定したとして、参加費用などが報告された。

通勤途中でお爺さんと犬と一緒にいるのを見た。足の悪い犬をホームレスのお爺さんが世話をしていた。ベンチに座っているお爺さんと、たった一つの持ち物であろう空き缶を詰めた袋をさげた汚れた自転車の荷台に、スーパーのカゴが括りつけてあって、犬はその中に座っていた。みずばらしい身なりの二人（一人と一匹）は、私も含めて朝の通勤に忙しい人たちにとって、気に留めて振り返ることもない存在だった。数ヶ月後、外出した時に再び二人を見かけた。木の下に二人で座って日差しを避けてお爺さんが犬に餌をやっていた。そして、犬はおとなしく餌をもらっていた。もちろん声をかけたわけでもないから、ホームレスと思うのもその身なりからの想像でしかない。でも、おとなしく餌をもらっている犬と優しく世話をしているお爺さんの姿は、とても仲が良さそうに見えた。それから時々二人を見かけることがあった。ある日、会社から帰る途中で自転車を引いているお爺さんの後ろ姿と荷台の犬を見つけた。犬はいつも通りおとなしくカゴの中で寝ていた。まだ暮れきらない夕方のやさしい光に包まれた犬の寝顔は、何の不安もなさそうな穏やかな顔だった。犬とはいえこんなに優しい幸せそうな顔にしてあげることのできるお爺さんがちょっぴりうらやましかった。

(山際祥一)

梅雨の季節、あまりいいイメージが私にはありません。5月のカラッとした晴天が続く天候と打って変わり、雨が多くジメジメと蒸し暑くなる日々。湿度が高いせいもあり、身体の調子も今ひとつ。さらに6月は祝日が1日もないとすると、ますます気分は重くなります。

何か楽しめるものはないものかとインターネットで探してはみたのですが、出てくるものは読書、映画鑑賞、美術館・博物館めぐり、ショッピング…じっくりくものが見当たりません。。。インドアというよりもアウトドアの私にとっては無理なことなのでしょう。本当はこういう時こそ色々と教養を深めて、もっと味のある人間になればよいのですがそういう性格ではないことは自分が一番よく知っています。

ここは梅雨が明けた後の計画でも立てて、少しでも気分を変えていこうかなと考えています。どこか山へ行ってハイキングをし、その後温泉に入って上がった後に一杯…なんて考えると今から気分が晴れてきます。いやなことでも逆にその環境を楽しめるようにしたいと思う今日この頃です。

(平山義一)

〈IMナレッジコンテンツ委員会委員〉

担当理事 河村 武敏 (アピックス)
 委員長 山際 祥一 (マイクロテック)
 委員 長井 勉 (横浜マイクロシステム)
 秀 弘樹 (国際マイクロ写真工業社)
 菊地 幸 (コニカミノルタジャパン)
 山路真一郎 (山路工業)
 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 8月号予告

〔レポート〕JIIMAセミナー 2016
 汚れた文書の救済 (仮)
 電子署名について (仮)

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

〔月刊〕IM 7月号©

2016年 第7号 / 平成28年6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
 ISBN978-4-88961-167-0 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



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