

JIIMA

〔月刊〕

Journal of
Image &
Information
Management

JIIMA

2016

11

NOVEMBER

Case Study

上毛新聞社の

紙面電子化と 検索システム構築

考察

契約書管理システム 構築のポイント

JIIMA 委員会紹介(56期) / 我が家の文書管理



Canon

必要な情報を、 手軽にデジタル化。

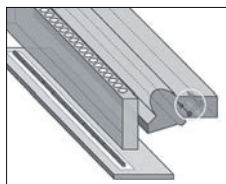
情報のデジタル化を加速する。 時代が求める、ドキュメントスキャナーテクノロジー。

imageFORMULA
DR-M140



コンパクトで省エネ、CMOSコンタクトイメージセンサー。

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



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

多彩な原稿に柔軟に対応、信頼性の高い原稿給紙性能。

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

用途に応じた、使いやすいソフトウェア。

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

最適画像を提供する、多彩な画像処理機能。

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

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



大量の情報を、 迅速にデジタル化。

Panasonic

BUSINESS



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

A4ドキュメントスキャナー 新登場!!

KV-S2087-N※ **NEW**



HIGH SPEED SCAN

特長
1

高速読み取りを実現!!
大容量ADFを搭載!!

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



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

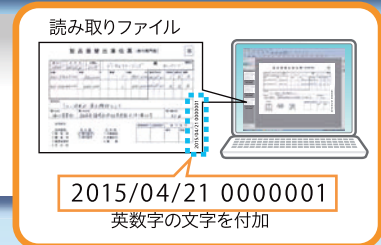
Uターンパス/ストレートパスと
搬送方式を簡単切り換え可能!!

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!!



(※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/>



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
ファミール小深田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/~imsymisc/	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

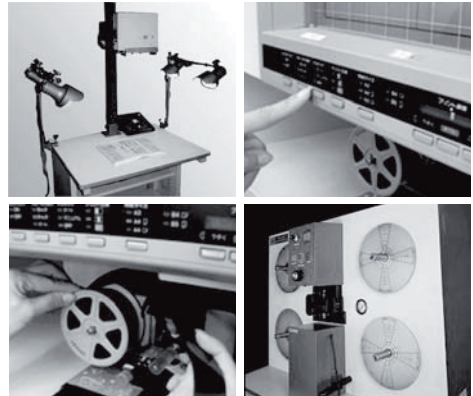
〒104-0054 東京都中央区勝どき2-18-1 黎明スカイレジデル
(株)インフォマージュ内
TEL / FAX (03)6204-2761

Document Scanning&Conversion

すべてのドキュメントをデジタル化する
デジタル化アドバイザー



HS Inc. Image & Information Management Service



Digital Conversion

マイクロフィルムデジタルコンバート
コンサルティング

Document Archives の最先端を行く

お客様の満足を目指して

70年



20001089



ISO 9001
BUREAU VERITAS
Certification
JIS Q 9001:2008

HS ASAMI GROUP
H・S アサミグループ

- 関西写真工業株式会社 / マイクロ撮影・電子ファイル
- アサミクリエイト設計株式会社 / 機械・電機設計製図請負
- アサミ写真情報株式会社 / GIS 構築・ソフトウェア開発
- アサミ計測情報株式会社 / GIS 構築・ソフトウェア開発
- アサミテクノ株式会社 / 機械全般の設計業務請負 (2D3D CAD)

HS エイチ・エス写真技術株式会社

Image & Information Management Service

LOOKING AT FUTURE OF OFFICE NEEDS

URL <http://www.hs-shashin.co.jp>

Address

本社 / 553-0003 大阪市福島区福島4丁目8番15号
TEL 06-6453-4111 FAX 06-6453-3999

HS Network

東	京	03-3582-2961	本	部	06-6452-0101
川	崎	044-244-5121	テ	クニ	06-6453-6188
横	浜	045-751-6788	西	部	06-6461-9771
敦	賀	0770-23-7283	堺		072-241-1839
若	狭	0770-32-9150	泉	佐	072-469-3051
滋	賀	0749-64-0847	神	戸	078-671-7488
京	都	075-671-7980			

IM

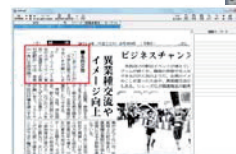
〔月刊〕

2016-11月号 通巻第550号

月刊IM電子版はPDFダウンロード・プリント機能が利用できます。

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

- 6……………【ケーススタディ】
上毛新聞社の紙面電子化と検索システム構築
株式会社マイクロフィッシュ 國枝 勇
- 10……………【考察】
契約書管理システム構築のポイント
NRIセキュアテクノロジーズ株式会社 林 和則
- 16……………【連載】電子文書情報社会を支える 電子署名の役割
第3回 **長期署名の標準技術**
セコムトラストシステムズ株式会社 西山 晃
- 19……………【わが館のお宝文書】
太宰府市公文書館所蔵 **御笠・遠賀団印事績**
- 20……………**我が家の文書管理**
個人でする家庭書類のスキャンニング
山路工業株式会社 山路 真一郎
- 26…………… **JIIMA 委員会紹介 (56期)**



- 22…………… **ニュース・ア・ラ・カルト**
- JIIMA電帳法ソフト認証制度開始
 - 第18回 ICAソウル大会開催
 - 写真保存の基礎をおさえる 資料保存セミナー開催
 - 韓国「電子労働契約書の普及宣誓式」を実施
 - コニカミノルタジャパン 電子化プロジェクトを成功に導く自社事例を公表
- 23…………… **案内板** 第18回図書館総合展
- 32…………… **新刊紹介** 改正電子帳簿保存法 完全ガイド
- 33…………… **コラム** 晴天なれど遠霞 「日本人に日本文化は守れない?」
- 34…………… **新入会員紹介**
- 東芝ピーエム株式会社
 - 伊藤忠テクノソリューションズ株式会社
- 36…………… **新製品紹介**
- 帳票OCR Ver.8
 - Satera MF249dw
- 38…………… ■ IM編集委員から

広告ガイド

キヤノン電子株式会社……………	表2	コニカミノルタジャパン株式会社……………	15頁
株式会社PFU……………	表3	株式会社アピックス……………	18頁
文書情報マネージャー認定セミナーのご案内……………	表4	株式会社インフォーマージュ……………	23頁
パナソニックシステムネットワークス株式会社……………	前1	富士ゼロックス株式会社……………	24頁
関東イメージ情報業連合会……………	前2	株式会社横浜マイクロシステム……………	36頁
エイチ・エス写真技術株式会社……………	前4	JIIMA入会のおすすめ……………	37頁
株式会社ハツコーエレクトロニクス……………	14頁		

Case Study

ケース・スタディ

時代のニーズに対応した
文書情報マネジメントを紹介



上毛新聞社の紙面電子化と検索システム構築



株式会社マイクロフィッシュ
東京営業所

DS事業部主幹 くに えだ いきむ
國枝 勇

はじめに

上毛新聞は、上毛新聞社（本社・群馬県前橋市）が発行する創刊130年の歴史ある群馬県の県紙である。創刊は明治20年。前身の上野新報社時代から、地域に密着したニュースを群馬県内に届けている。発行部数30万部以上、県内普及率40%を誇り、地方紙としては全国的に見ても珍しいほど高いシェアを持っている。



上毛新聞本社全景

地元の利を生かしスクープした昭和60年8月の日航ジャンボの墜落記事は世界で初めてカラー写真で伝えた。現在は本紙のほかに、Web版の「上毛新聞ニュース」、有料携帯サイト「じょうもばいる」が稼働している。また平成23年子供向け新聞「週刊風っ子」を創刊。平成24年には「セクション印刷の取り組み」で日本新聞協会技術委員会賞を受賞している。

本稿では、こうした長年の上毛新聞紙面、約50万頁分を電子化し、社内ネットワークで紙面記事検索を実現したことと、販売用にブルーレイディスク（BD）に収めた事例を紹介する。

新聞記事の電子化

デジタル化が進む昨今、全国の新聞社においてもデジタル化は進んでおり、ネット上で新聞が読めるのは当たり前になりつつある。一方、紙で発行してきた過去の新聞をどのような形で残し、現在のデータ化した紙面と連携させれば良いのが課題になっている。

上毛新聞社においても、紙の発行に加え、平成24年にWebサイト「上毛新聞ニュース」を現在のかたちにし、同時にスマホや携帯に配信するなど、紙とデジタルの両方で情報を伝えてきた。CTS（電子写植システム）で作成された紙面は、記事検索が可能だが、電子化されていない過去分については記事検索ができずにいた。

上毛新聞では過去分の新聞を一部マイクロフィルムに残してきたが、このフィルムは活用がなされず、ただ保存のためとして眠る状態になっていた。何社かの提案を受けマイクロフィルムの電子化を検討してきたが、費用対効果が明確でなく、費用の捻出に苦慮していた。

マイクロフィルムの電子化

そこで弊社は、2013年にマイクロフィルムの電子化と社内ネットワーク検索システムの構築を上毛新聞社に提案した。マイクロフィルム過去35万駒分の電子化と既存電子データを合わせた50万頁



ほどを、キーワードや年月日で検索し、社内で利用できるようにするというものだ。当時より本件の担当は社内のデジタルメディア部門であった。この提案に当たっては、創刊130年をあと数年で迎えることが分かっていたので、この大きな節目に一大イベントとして提案したのが発端であった。これは費用捻出のためにもある程度準備期間が必要になるため、イベント行事として位置づけしてもらうことで、決着を促してきた。そして何よりも電子化後に一般の方たちへコンテンツ販売ができるメリットを訴えてきた。他紙の多くがありのままの電子化処理をされているなか、弊社はクオリティの高い紙面利用ができると強調した。これは今後何十年と残るコンテンツであり、まさに手造りで正確な画像を残す意義深さを詳しく説明した。それが「財産の活用」になることも。

この電子化に当たっては、マイクロ化を担当されていた株式会社ムサシが窓口で話を進めてきた。このシステムは編集局が日々の紙面製作において、過去の事例や判例を複数で同時アクセスして、比較参考にすることを可能にするものだ。

上毛新聞社においては過去の紙と現在のデジタルが結びついたものとなり、このことで過去のマイクロフィルムで保存されていた資料が生かされ、CTS以降の検索と併せて創刊から全て画像が閲覧可能になる。

この社内ネットワーク検索システムは「上毛新聞ライブラリー」と名付けられた。

上毛新聞ライブラリーの作成

上毛新聞社では、今後は一般市民にも閲覧できる過去紙面の提供を検討するこ

とになった。

昨今は多くの新聞社が紙面の電子化(PDF)を済ませており、上毛新聞は関東エリアとしては少し出遅れの感があった。そこでマイクロフィルムの電子化と社内検索システム構築をきっかけに、ブルーレイディスク(BD)に記録することで社外でも閲覧可能にすることにした。BDを選択したのは、DVDよりも容量が多いことやリーダー(再生機器)の普及を心配しなくても閲覧できる時代になったことがあげられる。社内検索システムと一般公開用との大きな違いは、キーワード検索が可能か否かである。一般公開用のBD版ではプライバシーや人権保護の観点から、検索手段は日付・曜日・頁を主としている。

(1) 紙面の確保

いつからいつまでの紙面を入れ込むかが上毛新聞社で議論された。前身の上野新報時代まで含むか否か。結局スタートは上毛新聞としての創刊号(明治20年)から平成26(2014)年3月末までを収録することとした。朝刊・夕刊のみならず、号外や別刷まで収容することに決定した。

まず収録分の紙面が全部あるかどうかの検証を行った。前述のマイクロフィルムは、社内の所蔵するマイクロフィルムだけでは、全てを満たさないことが分かっていたので国立国会図書館(NDL)や地元図書館に協力いただき、マイクロフィルムを借用し、電子化させてもらったが、それでも見つからないページやなかった日付のものがあつた。電子データで存在する期間は、CTSから出力したデータで処理できた。こうした検証に約半年を要し、撮影の駒数を約50万駒(頁)と想定した。

(2) 画像編集作業

マイクロフィルムの電子化は本社(札幌)技術部の14人体制で行った。NDLや地元図書館に借りた分は、速やかにスキニングを開始して、優先して返却することとした。スキニング仕様はA2サイズ200dpiのモノクロ2値のTIFFでG4圧縮とした(A3サイズ400dpi相当)。

スキニング後の画像は1頁毎に目視で、濃度・傷・ごみ等の検査を行い、不適合の指示を受けた頁は再スキャンまたは適切な画像処理等が行われる。こうしてできた画像は、正しい日付の紙面か、正しいページ位置にあるかを検証すべく、ノンブル検査に回る。新聞紙面はその記事が100%その日に発行された内容でなければならない。そこでノンブル情報だけに頼ることなく、時には連載する小説の通し番号や、号数(紙令)等も参考にし、活版印刷時代の「誤植」の可能性も考慮して、細かくチェックを入れる。誤植や不明点が発生した場合には、定期的に上毛新聞の担当者宛にこれらの確認事項を表にまとめ、時には参考画像も添付して疑義確認を行った。また誌面の垂直水平を保つように、新聞外枠の罫線の四隅を使って曲り補正(アフライン方式)とサイズの統一化を図った。データの容量を抑えるためと枠外の汚れを切り落とすためのトリミングを施した。これらの作業にはスキニングから登録までの総工数のおよそ半分を費やしている。

次に、その画像のOCR処理をする。ここには独自の手法を使い、座標軸で仕切り抽出したテキストと該当部分の紙面をセットにして保存する。この部分の作業に概ね24時間連続して約1か月間を要した。

(3) 検索システムの特長

①フリーキーワード検索（OCR処理して抽出したテキストを使用）

長年の記事を利用するためには、画像を見られるだけでなく、瞬時に閲覧者の目的に叶った検索が行われるようにしなければならない。たとえば日付けや出来事、人物名といったワードで検索できることだ。この検索機能を備えるとともに、キーワードが入力・選択しやすいビューアにもこだわった（図1）。



図1 検索しやすいインターフェースにこだわったビューア

②検索した結果は四角で囲まれ強調表記される

キーワード検索結果画面には図2の赤い罫線で囲まれている中に、入力したキーワードが存在する。これは新聞のように1頁に何千もの文字が存在する場合、どこに入力したキーワードの文言があるか(所在)を示さないと希望の記事を見つけ難いからで、それを補うための手段として囲み罫線で目安を付けるように工夫したものだ。また前述したようにOCR処理されたテキストと一体で保存されているため、手作業による加工がなく、安価でかつ短時間でこの処理を実現することが出来た他に例の見ない手段である。OCR化はソフト任せで無修正であるため、旧字が多用されている時代の古い紙面については多少認識率が落ちるが、実際に検索する多くの場合は圧倒的に戦後がメインになるため、概ね評価が得られている。

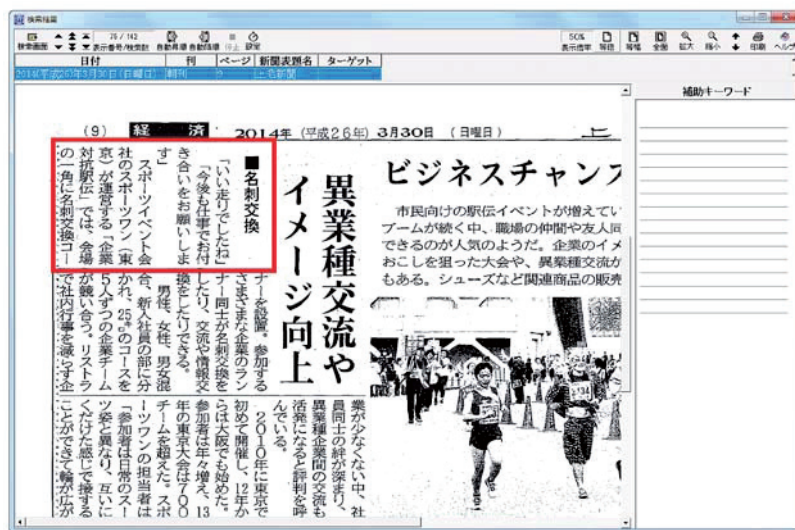


図2 検索結果は赤枠で表記される

③独自のキーワードが後から追加で入力保存できる

この使い方は、キーワード検索後に誰もが共通のキーワードとしてあった方が良く判断した時や、OCR処理したテキストに不備があり、誤字脱字で処理さ

れた時などに、「補助キーワード」欄にいつでも適切なキーワードを打つことができる仕組みだ。入力と同時に保存されるので、次回以降は検索画面で「補助キーワード」にチェックを入れてキーワードを入れると、補助キーワード欄に入力した文字のみが対象となり検索が掛かる。この時は前述の赤い罫線で囲まれた“目安”は利用できなく、新たに補助キーワード入力時は、図3のようにキーワードを入力した時点で上方からグレーの“ピン”が出てくる。これをマウスで摺

み入力したキーワードが含まれる記事のヘッドラインに置くと赤色に変色して固定される。これが複数あっても補助キーワードのセルにマウスを置くことで、該当する記事の“ピン”がハイライト表示されてどれか判断が付く仕組みだ。

なお、一般公開用のBD版は、前述のとおり日付・曜日・頁検索のみとなっている。

(4) 切り抜き印刷

利用者が特定の記事のみを印刷したい

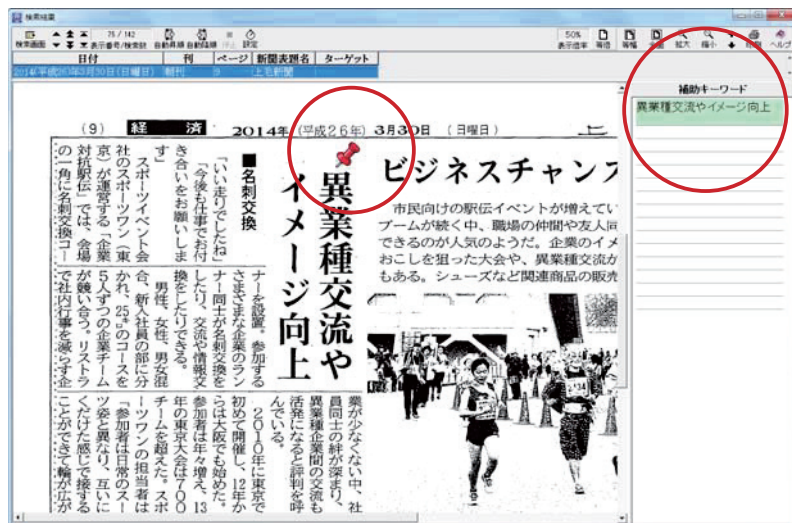


図3 補助キーワードで入力した箇所のピンがハイライト表示される

場合の機能として、切り抜きたい箇所を自由に指定できる切り抜き機能を備えた(図4)。新聞は紙面全体を印刷するよりも特定の記事のみを切り取って印刷したい場合が多い。そこで利用者が適用したい部分を四角で囲み、複数組み合わせることで記事に合わせた印刷領域を指定できる。印刷された用紙には、ヘッダーに新聞名・朝刊・夕刊・日付・頁を、フッターには著作権や複製禁止のクレジット

が印字される。またこの選択領域をそのまま別保存ができる。上毛新聞社ではこの機能で同じカテゴリーや同一テーマの記事を集めて独自の出版物に活用したり、外部からの記事問い合わせにも答えることができるようになった。たとえば震災時の記事を時系列や場所別で纏めるといったことも可能となり、今まで手で切り抜いていた作業をPC上で行え、容易にコンテンツ収集ができる。

新聞電子化の利用と展望

社内の編集制作に欠かせない過去の紙面参照閲覧にイントラネットを利用した検索システム「上毛新聞ライブラリー」は平成27年12月末に完成して導入済みである。

そして一般市民の活用を望んで、図書館等で閲覧して頂くことを目的としたBD版は平成28年4月に完成した。年が2枚のBDにまたがらないように時代別に大別した結果、8セットになり、合計27巻となって平成28年7月上毛新聞社から販売された。27巻の総駒数は510,219頁(駒)、総容量は446GBとなった。

「上毛新聞ライブラリー」は共有することのなかった紙やマイクロを電子化することで「今日の紙面づくり」に大いに役立っている。BD版は今後、県内の図書館をはじめ多数の施設で閲覧できることになるであろう。我々はこの事業を通して、地元の新聞を活用した歴史と教育また文化の発展に繋がる社会貢献を果たしていると自負している。

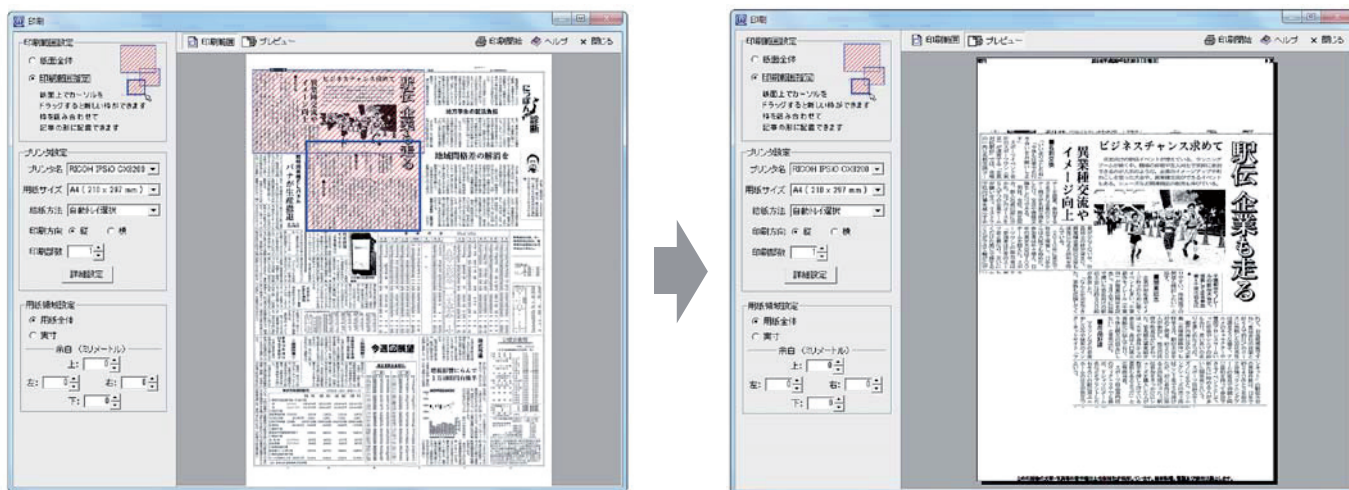


図4 切り出し指定(左)と結果(右)。任意の範囲を指定できる

契約書管理システム構築のポイント

NRI セキュアテクノロジーズ株式会社
ソリューション事業本部
ソリューションビジネス二部
はやし かず のり
上級コンサルタント 林 和則

はじめに

数ある電子文書の中でも、本稿では、「契約書」をテーマにそのさまざまな課題に対してシステムに求められる要件やその解決策を中心に説明していきたい。「契約書」という文書は、筆者が長年文書管理システムに携ってきた中で管理対象文書としては最も多い文書種類であり、現在でも筆者の元に来る数ある問い合わせにおいても管理したい対象文書として上位にランクされる文書種類である。一概に契約書管理と言っても、その事業会社がどんな問題を抱え、それに伴う課題をどう解決したいのかにより、契約書管理システムに求められる要件はさまざまである。ここでは、筆者が過去、契約書管理システムを構築したい、もしくは既存システムを見直したい、改善したいといったケースにおいて、弊社のソリューションの例で説明する。

契約書管理の課題

まず最初に、あらためて契約書管理の課題を確認してみたいと思う。契約書は多くの場合、自社と契約者の双方の押印が必要な書類であることから、100%紙媒体で管理されているのが現状だ。電子帳簿保存法により、税法上では、電子化することで、紙媒体を破棄することが可能だが、他の法的な観点により、完全に紙媒体を破棄することができない類の文書である。事業会社全体から見て「契約」の発生しない企業は稀であることから、ほとんどの事業会社に存在する文書種類といっても言い過ぎではないだろう。その契約書がもたらす問題点は次のようなことが挙げられる。

- ・事業規模の拡大に伴い、契約量が増大、あわせて過去の契約書が膨大で保管場所等が逼迫している。
- ・原本を社外に預託すると、問い合わせ業務や期限管理や契約内容の確認などの場合に契約原本の確認に大いに手間がかかってしまう。
- ・自社に原本を保持することは、誰にでもアクセスできる環境を与えることになり、紛失や汚損・破損、最悪なケースは、不正コピー・持ち出しといったセキュリティ管理上好ましくない事態が発生するリスクを抱えることとなる。

このように多くの場合、①保管場所の課題 ②業務効率の課題 ③セキュリティの課題が出現し、それを解決するための手段として「契約書管理システム」なるものの構築を検討

することとなる。

契約書管理システム自体の課題

ところで、「契約書管理システム」を既に導入している事業会社において、運用が軌道にのっているところもあれば、そうでないところも見受けられる。それは、課題解決に向けてシステム構築したはずが、いざ蓋を開けてみると思い描いていたような効果を実は発揮できていないというケースだ。

一体、何故そのようなことが起こってしまうのであろうか。

一般的に紙媒体を電子化するメリット、言い換えれば電子文書のメリットは、「検索性の向上」「情報共有の促進」「セキュリティの確保」であり、それぞれが紙媒体に比べ格段に優れていることは言うまでもない。しかし、実際に紙媒体を電子化し構築した現行のシステムに不満を抱いている事業会社の話を見ると、「検索にヒットしない」「共有の範囲が限定されてしまっている」「電子化した途端に印刷量が増えてしまった」などと言った声を聞くことができる。先の三つの電子文書のメリットが概ねくつがえっているという事態に陥っているのである。さらには、紙媒体のメリットである「閲覧性（閲覧のしやすさ）」が電子文書化されることで失われてしまい、「従来（紙管理）に比べて見づらくなってしまった」「必要な情報が散在してしまい利便性がよくない」といった電子文書としてのデメリットがクローズアップされるケースも見受けられる。このようなことが起こってしまう理由は、以下のように想像することができる。

- ①「検索にヒットしない」
検索キーが（正しく）設定されていない、もしくは（正しく）設定できる仕組みが提供されていない。
- ②「共有の範囲が限定されてしまっている」
詳細なアクセス制御ができないために、秘匿性の高い情報をシステムに登録することができない。
- ③「電子化した途端に印刷量が増えてしまった」
印刷を抑止する仕組みが提供されていない。閲覧しづらいためつい印刷してしまう。
- ④「従来（紙管理）に比べて見づらくなってしまった」
1ファイル=1契約単位になってしまい、一覧性が損なわれている。
- ⑤「必要な情報が散在してしまい利便性がよくない」
契約書に関連する各種文書や情報が別の仕組みで管理されている。

要するに、システムのメリットを享受できない理由は、単純に「契約書」の紙媒体を「電子化」をする点だけにフォーカスされているということである。結果として、電子文書としてのメリットを最大限に生かすこともできず、かろうじて保管場所の課題はクリアできたとしても、業務効率の向上やセキュリティの強化といった課題については、本質的にはほとんど改善されない状態となっているのではないだろうか。これから契約書管理システム構築を検討する場合は、少なくとも電子文書のメリットを最大限に享受することができ、かつ紙媒体のメリットを生かせる仕組みを選択・構築することが必要であると言えよう。

観点	閲覧性・自由度	検索効率	情報共有	セキュリティ
紙媒体	○	×	×	×
電子文書	×	○	○	○
管理システム	○	○	○	○

業務要件への適合

図1 媒体別の適合性

契約書に関連する業務要件の整理

契約書を中心とした業務は、ある程度の企業規模になると、複数の部門にまたがることになる。また、それぞれの部門によって「契約書」に対する業務目的が異なっている。

例えば、営業部門・法務／知財部門・管理部門が「契約書」に対する関連部門だと想定しよう。この場合、それぞれの部門の目的は、下記のように整理（推測）することができる。

- 営業部門：過去の顧客との契約内容確認、顧客との契約文言内容調整・締結 etc.
- 法務／知財部門：類似した既契約の内容確認、契約書作成支援 etc.
- 管理部門：締結済み契約書原本管理、契約情報の管理・抽出 etc.

これらの目的に対しては、それぞれの要件を整理する必要がある。営業部門は、既存の契約書のみならず、関連する過去の書類や、契約までに至った経緯なども確認できれば業務効率は格段に向上する。法務部門にとっても同じことで、営業と顧客間で行われる契約内容交渉の経緯や最終的に確定したWORD文書が締結された契約書とともに管理されていれば、締結当時の双方のリーガルポリシーの確認や妥協点を見出したポイントを確認することができ、さらにはWORD文書を再利用することができるため、これ以降の契約書作成支援時において、これまでよりも一層の効率化が図れる。これらがシステムで実現できれば、営業担当や法務担当にとっては利便性が向上するだけでなく、担当者が配置転換になった際にも、過去の経緯を調査・確認する時間を短縮することができ、かつ知識継承をスムーズに実施できる有効な手段と成り得るであろう。また、管理部門においては、保管・保存という観点から、登録される契約書情報を正しくかつ安全に管

理でき、さらには登録されている情報をどのような形で管理面で生かすことができるかを検討する必要がある。このように契約書に関わる、それぞれの目的に応じた業務要件を整理した上で、必要な機能要件を洗い出すことは、契約書を中心とした業務効率の向上において必要不可欠であると考えられる。先に述べた通り、電子文書のメリットを最大限に享受することができ、かつ紙媒体のメリットを生かしながら、さまざまな業務要件へ適合できる仕組みこそが本質的な課題を解決できるソリューションということが言えるであろう（図1）。

具体的な解決例

さて、ここからは、具体的に契約書管理に関する解決例を紹介する。ここでは、契約書管理システムを構築するあたり考慮すべきポイントを四つに整理して説明することにする。

- ①紙時代のオペレーションの再現
- ②契約書に関連する情報の共有
- ③属性情報を利用した運用ルールの確立
- ④共有促進とセキュリティの確保

紙時代のオペレーションの再現

紙媒体で「契約書」を管理する場合、大抵はボックスファイルや紙バインダーにファイリングして、キャビネットに収納している。この場合やみくもにファイリングすることはなく、アクセスしやすいように体系（ルール）を設けてファイリングされている。また実際の紙媒体では、以下のようなオペレーションが適宜実施される。

- ①付箋紙にコメントを書いて貼与する。
- ②ボックスファイルや紙バインダーにインデックスを付与する。
- ③追加・差し替え・別のボックスファイルや紙バインダーに移動する。等

しかし電子化する際に、ほとんどの場合、この体系（ルール）は崩れてしまう。情報は細分化され、必要最低限の情報が小ページ単位でイメージファイル化（電子化）され、システムに登録されてしまう。また、付箋紙に書かれたコメントなどは電子化の際に無視され、インデックスは細分化されるため不要となり、追加や差し替えなどのオペレーションは、簡単にはできなくなってしまいます。利用ユーザーにとってはこれまでの概念が180度変わることになり、不便さを実感することになる。そこで、これまで紙媒体で実施してきたようなオペレーションを再現できる機能を有するビューワを提供することで、これらを解消することが可能となる。図2にあるのが、そのビューワのインターフェースであるが、見た目は、ボックスファイルや紙バインダーと変わらない。1バインダーに紙バインダーと同等以上のページを格納することができ、バインダーの数はリソースが許す限りいくつでも作成することが可能だ。さらには、既存のバインダーにページを追加・削除することで差し替えを可能にしたり、コメントやマーキングといったアノテーションも付与することができるため、

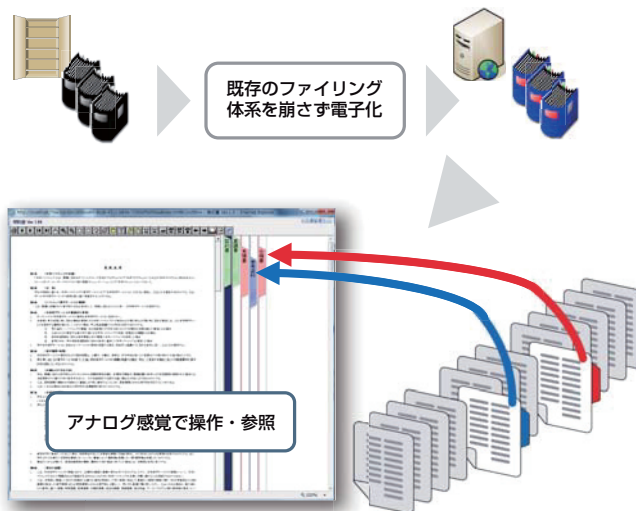


図2 「紙バインダー」「ボックスファイル」の再現

既存の紙媒体のオペレーションを再現させることができる。また、ファイリング体系も、これまでの体系をそのまま維持することが可能となるため、既存の体系のまま電子化し移行すれば簡単に契約書の電子キャビネットを完成させることができる。

契約書に関連する情報の共有

さて、契約書管理システムを構築する場合、契約書の種類に応じて関連する文書や情報をどのように管理していくか、

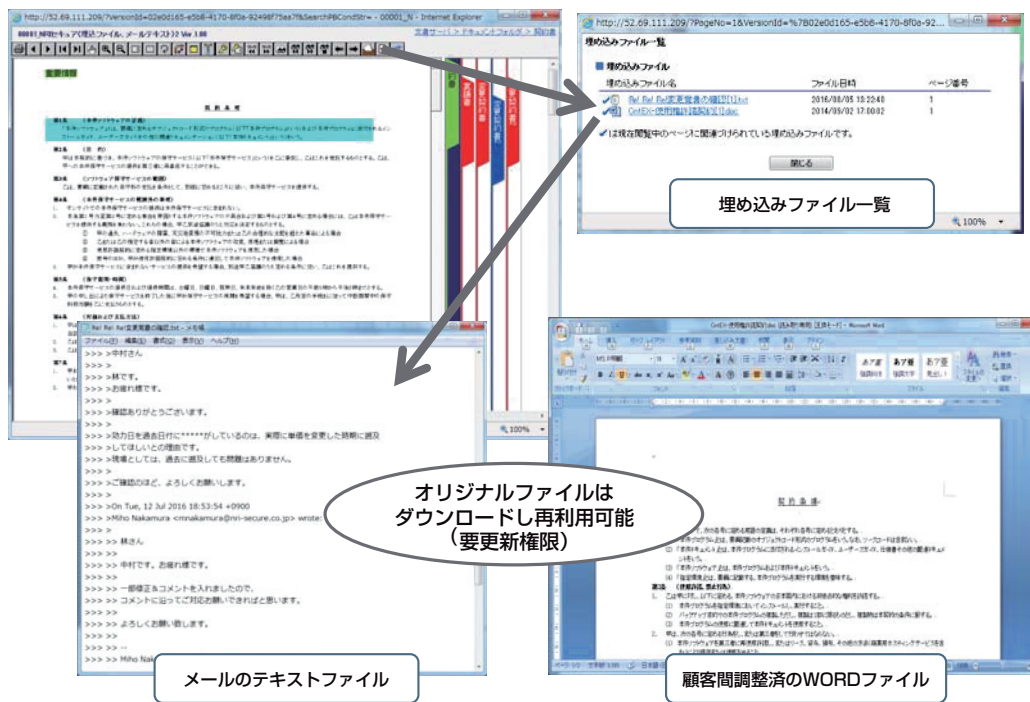


図3 関連資料や情報もひも付けされる

業務要件を整理した上で検討する必要がある。契約書に関連する情報とは次のような情報である。

- ①契約締結に至るまでの顧客との交渉経緯（メールの情報等）。
- ②契約文言を確定した文書（WORDファイル等）。
- ③当該契約に関連する稟議資料や第三者より入手した資料（見積書、注文書等）。等

これらの情報も契約書管理システムで提供することで、契約書を中心とした関連情報に素早くアクセスすることができ、情報の散在防止と関連各部門の業務効率を向上させることができる。また、これらの情報は、あくまでも契約書に関する付随資料であることから、独立した情報として管理するのではなく、契約書を閲覧すると同時にそれらの情報に簡単にアクセスできるようにすることが重要である。前述したビューワであれば、それらのファイル情報を埋め込み、素早くアクセスすることが可能となる。さらには埋め込まれたファイルは特定条件のもと全文検索が可能となる（図3）。

属性情報を利用した運用ルール確立

電子化をして検索効率を上げる場合、当然のことながら契約書ファイルに対して検索キーが必要である。検索キーの設定の仕方は、大きく2種類ある。一つは属性情報（メタデー

タ）の付与であり、もう一つはOCRでテキスト変換を行い、検索できる情報をファイルに与える方法である。どちらの検索キーを付与するかは、検索のしやすさだけでなく、構築後に、これら付与情報をどのように利用・運用するかによって選択・決定する必要がある。OCRで文字情報だけを検索キーとした場合、記載内容に対する検索しかできない点に注意しなければならない。OCR変換は契約書だけでなく、さまざまな文書をシステムに登録する場合には非常に有効な手段であるが、契約書という特定の文書種類のみを管理・運用する場合にその効力を発揮するかは、慎重に検討する必要があるだろう。一方で検索効率の向上に加え、管理・運用面にその情報を有効に活用したいという目的がある場合は、属性情報（メタデータ）を与える仕組みを提供することは勿論であるが、そこにも工夫が必要である。属性情報（メタデータ）をシステムから与える場合、画一的な情報を与えることしかできないのが一般的だ。またその付与そのものについては、登録者に委ねられているため、属性情報の欠如、ブレ、間違いなどが発生してしまう可能性がある（基幹システムと連携し情報を付与することも一つの手段であるが、検索項目として不足している場合は補う必要がある）。この状況は、最終的には必要な情報が検索できないといった事態を招くことになってしまう。属性情報（メタデータ）は、その文書種類（契約書

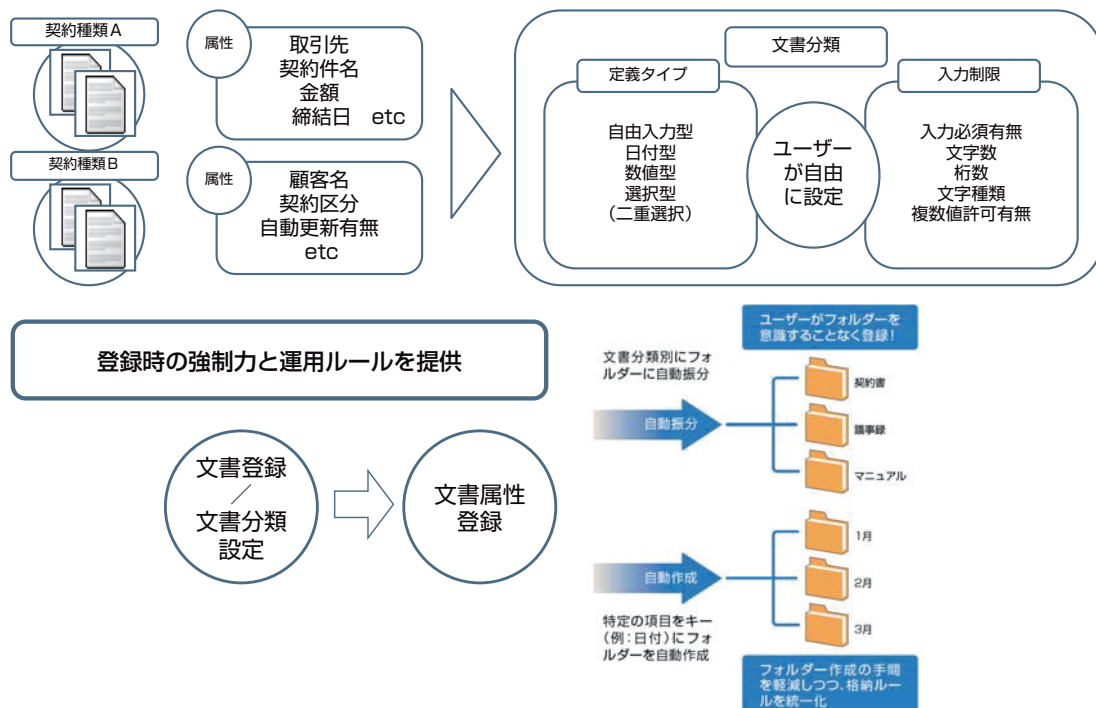


図4 メタデータ付与とルール

種類)ごとに自由に項目を設定でき、項目ごとに詳細な設定ができるようにすれば、登録業務に関するルールをシステム側から提供できることとなり、このような事態を最小限にすることができる(図4)。

共有促進とセキュリティの確保

情報の共有とセキュリティの確保は、表裏一体の関係である。共有の範囲が拡大すればするほど、セキュリティに対する重要性は高まってくる。契約書が電子化されることで簡単に印刷やダウンロードができるような環境下では、共有の範囲を必然的に限定的にせざるを得なくなってしまう。このような事態を避けるために登録された契約書情報(関連情報も含む)に対する詳細なアクセスコントロールの実現や印刷、ダウンロードに対する抑止ができる環境を提供できることが重要である(図5)。

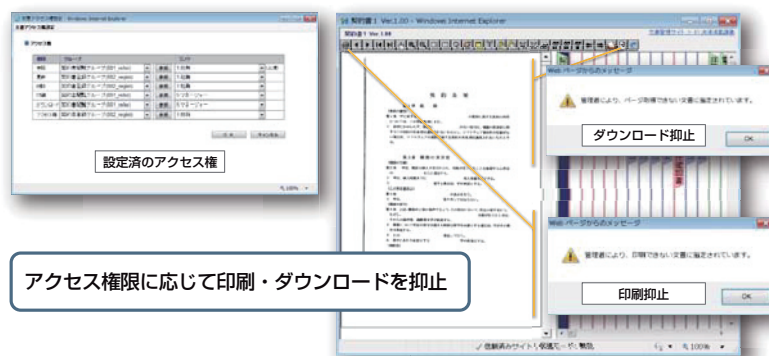


図5 共有とセキュリティを同時に叶える

最後に

以上、契約書管理について考慮すべきポイントとそれに対する解決の方向性を説明してきた。これから契約書管理システムを構築する、もしくは既存システムを見直す場合の参考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

■お問い合わせは
〒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
sales@hatsuco.co.jp
<http://www.hatsuco.co.jp>



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。

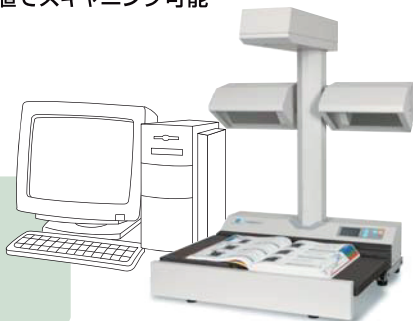
ブックスキャナー

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)

長期署名の標準技術

セコムトラストシステムズ株式会社
 営業開発本部
 にしやま あきら
 部長 西山 晃

記名押印に代わる措置として電子署名を付与すれば、ペーパーレスを促進し業務フローがはるかに効率的になるため、社会生産性の向上が期待できると考えられています。ただし、前回みていただいたように電子署名の有効性を確認できる期間は電子証明書の有効期間内に限られるため、最長5年が限度となります。しかしこれでは、電子契約や保存が義務付けられている国税関係書類、医療関係書類、建築図書などには使えません。そこで必要となる技術がタイムスタンプを併用した「長期署名フォーマット」と呼ばれる署名形式です。今回は、その長期署名フォーマットについてを少し詳しくみていきます。

「継続性」に対して留意する必要があります。証明書検証に際しては、前回「電子署名の基本要件」で述べた以下の4点を確認することになります。

- ① 署名文書の利用用途に応じた適切な証明書を用いること
- ② 署名ときに証明書の有効期間が切れていないこと
- ③ 失効していない証明書を用いて署名していたこと
- ④ 署名文書の利用期間を通じて、上記①～③が確認可能であること

図1では、上記①から③を図示しています。

①の確認のために、正当な認証局から発行された証明書であることを確認しますが、この際に証明書に付された認証局の署名をたどりルート認証局が信頼ある第三者機関であることを確認します。一般的にはWindows等のインターネットブラウザやAdobe社のReaderなどのソフトウェアに「信頼されたルート証明機関」として認証局の証明書が登録されて

長期署名の考え方（長期署名フォーマット）

法定保存期間が定められた電子署名済み文書を保存する場合は、その文書が将来にわたり一定期間、署名検証が可能であることが必要となります。その際、特に「証明書検証の継

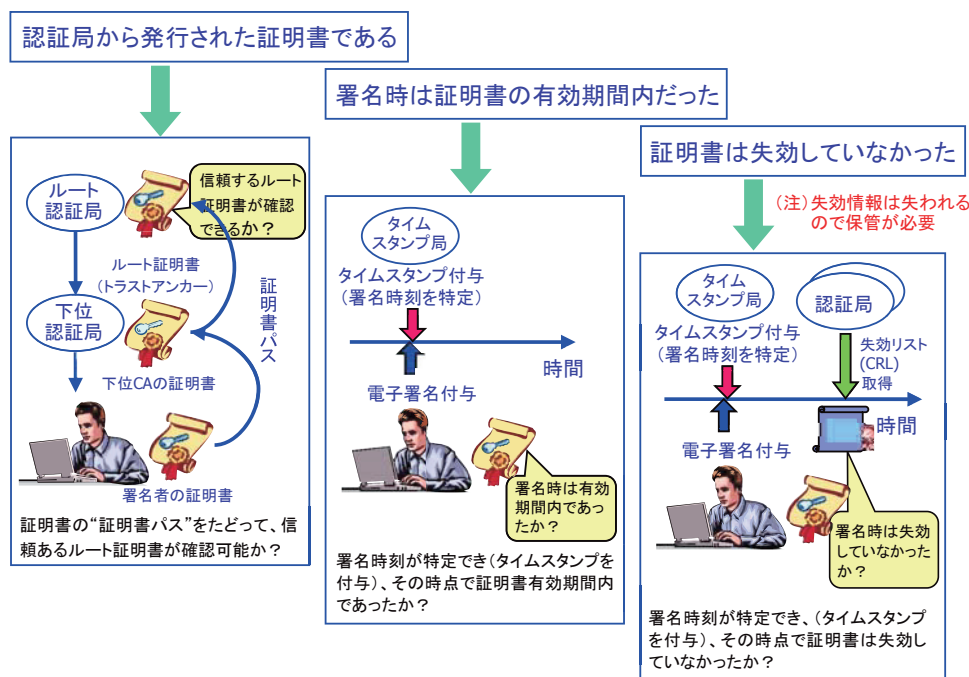


図1 証明書検証の要素

おり、このようなルート認証局であれば署名検証ソフトが自動で確認してくれます。認定認証局の場合は、信頼ある認証局ですが、インターネットブラウザやREADERに登録されていないので、手動、または専用のソフトを用いて認証局証明書を登録する必要があります。

②および③を確認するためには、まず署名時刻が何時であったのか客観的に示せる事が必要となるためタイムスタンプを利用します。また署名時点での証明書の有効性を確認するためには、失効情報（CRL）を保管する必要があります。

通常、認証局は証明書の有効期間を越えて失効情報の公開はしません。すなわち、失効情報には失効した証明書のシリアル番号が記載されていますが、多くの認証局では失効情報の肥大化をさけるため、失効した証明書の有効期間が過ぎるとそれらのシリアル番号は失効情報から消去しています。したがって、証明書の有効期間を越えて証明書の有効性を確認できないことになります。そのため、署名検証を継続する必要がある場合は、失効情報を確保しておく必要が出てきます。

このような問題を解決するために、電子署名の有効性を証明書の有効期間や失効、さらには、署名に用いた暗号アルゴリズムが脆弱化した後も維持できる署名規格として、長期署名フォーマットがあります。その手順の概要は、以下となります。

- ① 署名対象データに電子署名を付与
- ② 署名直後にタイムスタンプ（署名タイムスタンプ）を付与し、署名時刻を特定しておく
- ③ 証明書検証に必要な以下の検証情報を収集格納する
 - ・タイムスタンプ局の証明書
 - ・署名者の証明書
 - ・証明書パス上の認証局の証明書¹
 - ・上記すべての認証局の失効情報
- ④ 上記の署名対象文書や署名値、検証情報全体に対してタイムスタンプ（アーカイブタイムスタンプ）を付与

図2に手順のフローイメージを示します。ここで、各タイムスタンプの役割は、

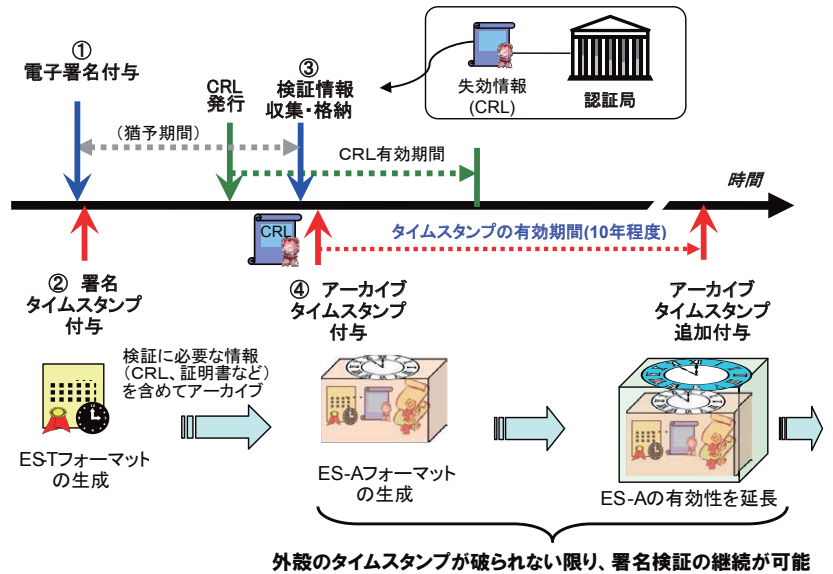


図2 長期署名フォーマットによる署名延長

- ・署名タイムスタンプ
電子署名時刻の信頼性を確保する
- ・アーカイブタイムスタンプ
署名文書と失効情報をタイムスタンプの暗号アルゴリズムにより保護し、長期にわたり電子署名の真正性を継続する

ことにあります。すなわち長期署名フォーマットとはタイムスタンプにより署名時刻を特定して検証基準時刻とし、その時刻において、有効な証明書を用いて署名した事を後日検証可能とするものです。

署名データの形式と長期署名フォーマットの種類

署名対象データと署名データは一つのファイルに統合して作成することもできます。また、独立した二つのファイルとして作成することも可能です。署名対象データと署名データの形式には、図3に示されるように、以下の三つに大別でき、利用形態に応じて選択することができます。

それぞれ、以下のような特徴があります。

(1) 分離形式（Detached型）

署名対象データとは独立して、署名データを作成する形式です。署名対象データの種別は問わず、あらゆるファイル形式に対して署名データが作成できます。既存アプリで署名対象データを取り扱っている場合など、アプリ側への影響が少なくすむ一方、署名対象データと署名データを紐付けて管理する必要があります。

(2) 内包形式（Enveloping型）

署名データの中に署名対象データを格納（内包）して作

1 証明書パス上の認証局は、署名者の証明書を発行する認証局とタイムスタンプ局に証明書を発行する認証局の二つの認証ドメインでのすべての認証局となることに留意されたい。

成する形式です。署名対象ファイルと署名データが一つのファイルとなるので扱いやすい一方、アプリなどで署名対象データを利用する場合、署名データから署名対象データを取り出す必要があります。

(3) 包含形式 (Enveloped型)

署名データが署名対象データの中に含まれる (包含) 形で作成する形式です。(2)と同様に一つのファイルを管理すれば良いので扱いが容易です。一方で、署名対象データのファイル形式が、電子署名をサポートしている事が必要となり、作成できるファイル形式には制限があります(例: PDFやXMLなど)。

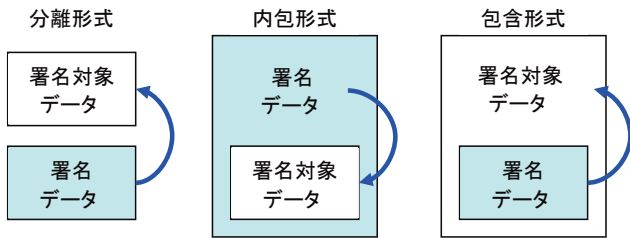


図3 署名対象データと署名データの形式

また、長期署名フォーマットには、上記の署名形式や署名対象ファイル種別に応じて以下の種類があります。

■CAAdES (CMS Advanced Electronic Signatures)

汎用的な署名ファイル形式であるCMS (Cryptographic Message Syntax) をベースとした長期署名フォーマット。

署名対象データのファイルの形式は限定されないため、広くさまざまなファイルへ電子署名を付与できる。分離形式、内包形式の電子署名に用いられる。

■XAdES (XML Advanced Electronic Signatures)

XMLファイルを対象とした電子署名形式であるXML署名をベースとする長期署名フォーマット。分離形式、内包形式、包含形式のすべてに用いることができる。

■PAdES (PDF Advanced Electronic Signatures)

PDFファイルの内部構造の中へ署名データを埋め込む包含形式の長期署名フォーマット。署名対象ファイルはPDF形式に限定されるが、署名されたPDFファイルを単独で扱うことができ、Adobe Readerでも検証できる利点がある。

一般的に、分離形式の電子署名は、スキャナ保存等、ファイル形式を限定せずに社内で電子保存する際に向いており、PAdESのような包含形式の電子署名は、電子契約のように署名文書を社外に提出する必要がある場合に適していると言えます。

今回は、最近話題となった平成27年度税制改正で国税庁の電子帳簿保存法Q&Aで新たに示されたタイムスタンプのまとめ押しについて紹介し、また、まとめとして電子文書の証拠性と立証について記載する予定です。

sense121

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

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

Taketoshi Kawamura
Scented & Gilded
Kuhai Yamane 2015

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)5879-7296

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

16190188(03)

太宰府市公文書館所蔵

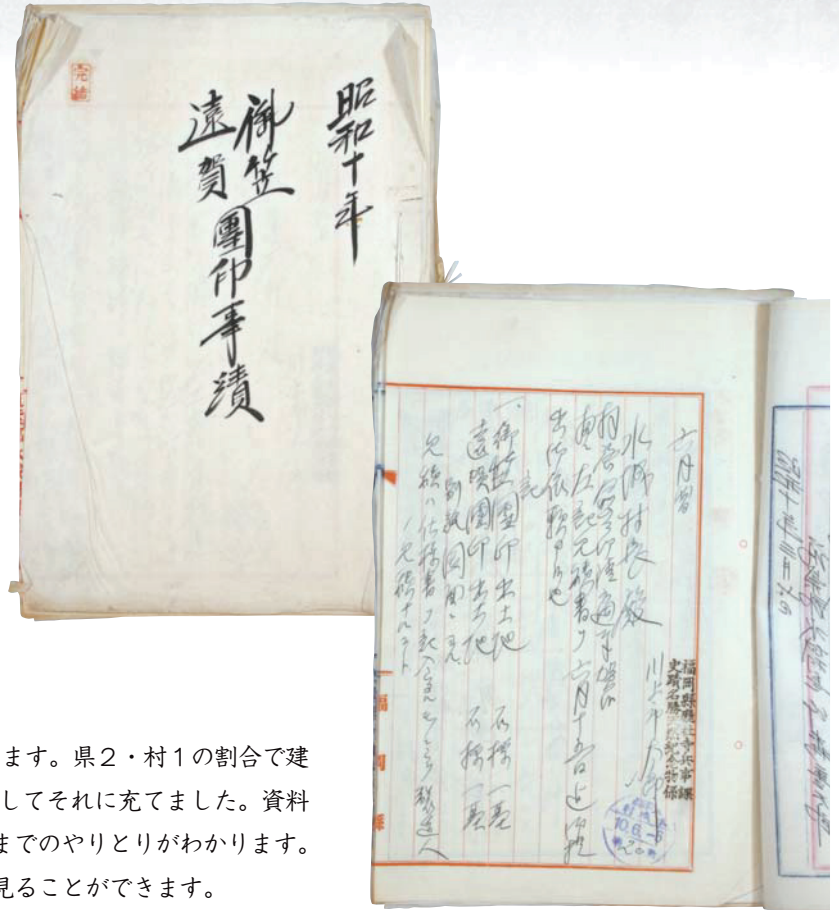
御笠・遠賀団印事績

太宰府市の永年保存文書には、^{みずき}水城村の文化財保存行政に関する資料が残されています。水城村は大正10（1921）年、全国に先駆けて国指定の史跡となった大宰府跡と水城跡を有する村で、昭和30（1955）年に太宰府町と合併して現在の市域を形成しています。

表題にある御笠団印・遠賀団印とは、^{みかさだんいん}御笠団印・^{おかだんいん}遠賀団印とは、^{ぐんぼう}軍防令の規定によって徴発された兵士が所属する軍団の公式印です（国重要文化財、奈良時代、東京国立博物館所蔵）。それぞれ明治32（1899）年と昭和2（1927）年、民間人により水城村内で発見されます。

昭和12年、出土地には顕彰のための石標が建ちます。県2・村1の割合で建設費を負担することが決まり、村では廃道を売却してそれに充てました。資料では、県の史蹟名勝天然紀念物係と村との、竣工までのやりとりがわかります。

この二つの石標は、現在も団印の出土地付近で見ることができます。



太宰府市公文書館



http://www.city.dazaifu.lg.jp/admin/bunka_sports/kobunshokan/index.html

〒818-0110 福岡県太宰府市御笠5丁目3-1
TEL. 092-921-2322 FAX. 092-921-2322

◆ わが館の特長

太宰府市公文書館は、行政文書にかかる「文書資料部門」と、地域資料にかかる「太宰府学研究センター部門」という二つの活動の柱を持っています。

太宰府の地域史研究に関しては、^{かいばらえきけん}貝原益軒をはじめとして江戸時代からの蓄積があり、当館はこの学問的な流れの中で設立され、資料を収集・保存・公開するだけでなく、「太宰府学」研究の中核施設としての役目も担っています。

◆ 所蔵品

紙文書関連	約86,000点
画像データ	約5,300点
マイクロフィルム	約700点
その他	図書等 約15,000点

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

我が家の文書管理

個人でする家庭書類のスキヤニング

山路工業株式会社
やまじ しん いちろう
代表取締役 山路 真一郎

文書管理というと、とかく会社で行うのが一般的だと思われるが、我が家では家庭の書類をほぼすべて電子化している。

我が家は妻と子供一人の三人家族である。妻は子育てに奮闘しながら私を支えてくれ、その甲斐あって子供も健康に育っている。

電子化のきっかけ

我が家での書類の電子化は、「家庭への電子化普及」という我が社の事業がきっかけである。工作上、複写・電子化を生業としているため、以前より、会社で行われる電子化をなぜ家庭では行わないのかとの疑問があった。個人で買ったスマホが仕事利用で拡大したように、個人発で、スキヤニングが広がってもよいのではないかと思っていたのだ。

東日本大震災での津波による多くの書類流出は、5年経った今でも記憶に新しい。震災後、自治体などが持つバイタルレコードは、こうした災害時に備えてその保護の必要性がかなり求められたが、個人が所有するものに関しては、ボランティアらが、埋もれた写真などを救出し、ご家族に届けるといったニュースが聞こえたぐらいである。

震災に遭うことばかりではないが、いざとなったら外出先からでも書類が見られる、いつでも情報が共有できるという電子化のメリットは家庭においても必要なものだと思っている。書類の電子化は会社であっても家庭であっても便利なことには間違いないのだ。

整理・選別

スキヤニングを始めたのは2006年からである。私は仕事柄、書類をスキャンするということには慣れっこだが、妻においては、当初そんなことはどうでもよいという風であった。しかしそこは現代っ子、スマホで見られれば便利だとすぐに理解し、茶の間にあらゆる書類が集められた。そこで電子化するものとしらないものの区分けをした。

家庭における書類は雑多であり、ふたを開けてみるとその細目の多さに驚く。そこで分野別に整理することにした。

- ・家賃や光熱費など支払に関するもの
- ・車や生命保険の契約に関するもの
- ・保証書や電化製品等のマニュアル
- ・子供の教育に関するもの
- ・家族の医療に関するもの



ひと口に電化製品といっても、家電はこれまで何台と買い替えたり、生命保険も契約の見直しなどをしてきたのだから、ひとつの契約に多くの書類が重なり、どの範囲を電子化するかしばしば悩んだ。契約しているのに書類が見つからないといったケースもあり、机の奥から探し出す時間もあった。マニュアルに関してはメーカーがホームページにアップしてあるので、ダウンロードもできるが、数年も経つとホームページからなくなっていたりもするので、やはり今使っているものはスキャンすることにした。

電子化の方向は下記のようになった。

- ・契約に関するものは古い年代のものであってもすべて電子化
- ・保証書やマニュアル類は今使用している製品のもののみ
- ・子供に関するものは、毎回更新されるものに関しては電子化し、他は紙で持つ
- ・医療に関してはすべてを電子化

こうした書類の整理は、忘れていた思い出の書類や過去に買ったものの取扱説明書が見つかったり、どういった経緯でこの契約になったかなどを思い起こさせ、家庭の収支においても見つめ直すよい機会となった。



スマホから閲覧。用途別に分類

いざ、スキャン

最初のスキャンは、いままで溜まっていたさまざまな種類の書類およそ500枚くらいに及んだ。枚数もさることながら、ひと目でわかるようなファイル名を付けるのに、かなり骨を折った。

スキャンは自宅か時間がある時は会社で行った。仕事柄スキャンは慣れていたので、折れ曲がったものや薄いカーボン紙のようなものは取扱いに注意しながら行った。意外に慎重にスキャンしたのは、証書のような1枚しかない大事な書類である。曲がりや欠け、不鮮明な画質などは撮り直したり補正したりしたが、実際にはあまり気にせず、ScanSnapでの設定のみくらいで、傾きを補正するくらいであった。

出張がきわめて多い私は、これら書類が外出先で見られなくては意味がないので、モバイル機器、スマホで閲覧できる仕立てにする必要があった。妻においても同様で、買い物の途中、子供に緊急の何かがあった場合にすぐに対処できるように、スマホでの閲覧は必須だった。

そこで、クラウドストレージサービスにすべての書類を保管するようにした。検索可能なPDFにしたので、検索は容易である。

検索機能は電子化ならではの利便性である。家族といってもやはり検索に入れるキーワードはそれぞれなので、目下、妻と二人だけだが、家族皆が選びやすい用語に注意した。医療関係の書類の場合は「120531_医療保険証(アフラック)〇〇〇円」など、契約日、書類名称、契約先、契約金額とすぐに分かり、検索しやすくなった。

容量に関しては、ストレージサービスが進歩しているため、基本的に大きくてもよく、気にする必要はなかった。

こうした機能と工夫により、どんな時でも必要な書類を検索してスマホに映し出すことができるようになった。

電子化の継続

当然だが、書類は日々発生する。1年毎の保険関係の書類、随時発生するサービス申し込み関連、購入した家電などの取扱説明書など毎回更新しなければならないし、子供の成長とともに新しい書類は増えていく。この選別とスキャンの継続は、それはそれで負担だが、一週間経ったらまとめてするなどして負担を軽くしている。学校から届く書類や自宅に届く書類は妻がスキャンを行っているし、出張先で発生する私に関する書類は、私自身が出張先からスキャンしクラウドサービスへアップしている。

なおスキャンを終えた書類については、法的な保管義務があるものや思い出のもの以外はすべて捨てている。



家でスキャン

電子化の功名

電子化して10年経った。妻は「もう書類を探す手間がなくなった」と大喜びである。私においては移動が多い中、書類を持ち運ばなくてもよくなった。車の故障やトラブルなどの時は、ディーラーに問い合わせる書類がさっとスマホから出てくる。本当に便利である。

大切な写真が、データとしてスマホの中やインスタグラムにあるのを味気ないと見る向きもあるが、SNS時代となった今、どこにいても情報共有である。もちろん私と妻も情報共有である(笑)。

我が家の書類の電子化は、電子化を職業とする私だからスムーズにできたと言わなくもないが、電子化の知識がなくても、家庭用のハンディタイプのスキャナとクラウド環境があれば比較的簡単にできる。ぜひ家庭円満の秘訣としてチャレンジして欲しい。



JIIMA電帳法ソフト認証制度開始

公益社団法人日本文書情報マネジメント協会（高橋通彦理事長）は9月9日、電子帳簿保存法のスキャナ保存要件を備えた製品を認証する「電帳法スキャナ保存ソフト法的要件認証制度」を開始した。平成25年より開始しているアーカイブ用光ディスク製品認証制度と、認証事業の2弾目となる。

電帳法の平成27年度改正と28年度改正のどちらに対応しているかが選べ、スキャナ保存の要件である訂正削除の仕組み、帳簿との関連性、検索、解像度や4ポイント文字の確認の有無など、細部にわたり審査される。評価機関は公平性を期すためJIIMA外部の専門機関に委ねられる。

事務局は9月15日、申請希望者を対象に説明会を開き、バージョン等の変更、関連法改正で情勢が変わった場合などの対応を説明した。



料金は新規審査で25万（税別）、更新審査は15万（税別）。複数ソフトを同時に申請する場合は割引される。9月末には6製品が申請され、10月末までに認証がされる予定。

審査要項、申請書のダウンロードはJIIMAホームページ http://www.jiima.or.jp/soft_certification/で。

第18回 ICAソウル大会開催 テーマは「アーカイブズ、調和、友情」

9月5日～10日、韓国・ソウルにおいて、国際公文書館会議（International Council on Archives, ICA）の4年に一度の大会が開催された。

今回のテーマ「アーカイブズ、調和、友情」に相応しく、デジタル時代におけるレ

コードキーピングやグローバルなアーカイブズ界における調和と友情、そしてアーカイブズ文化及び社会における多様性と調和等について、ワークショップやセッション、ポスター発表等が行われた。

今大会には、前回大会を大幅に上回る114カ国、2,049人が参加。日本からも多くの関係者が出席し、東日本大震災で被災した資料の復旧や、ビジネスアーカイブズに関する事例等について発表。また国立公文書館が主催したワークショップ「日本における被災文書の復旧」には、定員の倍近い参加希望者が訪れ、水損資料の洗浄及び乾燥作業を体験した。



さらにソウル大会が終了した直後の9月11日には、ICA会長と事務総長を日本に招き、ICAソウル大会の記念シンポジウムが開催された（国立公文書館主催）。「アーカイブズの未来を考える」と題し、情報化社会のなかで日本のアーカイブズがどうあるべきか、今後目指す方向を模索した。

次回のICA大会は、2020年、アラブ首長国連邦で開催される予定。

写真保存の基礎をおさえる 資料保存セミナー開催

日本図書館協会資料保存委員会は9月9日（金）、写真の保存に関する資料保存セミナーを開催した。講師に山崎信氏（株式会社フォトクラシック代表取締役・日本大学芸術学部写真学科非常勤講師）を迎え、「写真保存の基礎～どのように残すことがベストなのか？」をテーマとして、写真の資料保存におけるおさえておきたい基礎的なポイントを紹介した。

セミナーは実際の劣化写真を取り上げ、適切な保存方法が説明された。最も大切なのは保存環境で、理想的には温度



20℃以下、湿度30～50%が良いとされており、湿度が60%以上あると気温が低くてもカビが生える可能性があるという。また、保存箱には中性紙を用いることで資料の酸性劣化を防ぐことができる。各資料館や美術館で実際に使われている保存用品の紹介も交えながら進められ、資料保存に関する知識を深める実用的な講座となった。

韓国 労組など16団体が参加 「電子労働契約書の普及宣誓式」を実施

韓国雇用労働部（日本の厚生労働省に相当）は、「電子労働契約書」の普及に力を入れている。

これを受けて、韓国労働組合総連盟は政府と共同で、「電子労働契約書の普及宣誓式」を8月31日ソウル地方雇用労働庁にて行い、電子労働契約書を有効にするためのガイドラインも発表した。



この宣誓式には、アルバイト（ハンゲルでは“アルバ”）労組など関連16団体が参加した。民間と政府が協力して、紙の労働契約書を電子化することにより、最低賃金遵守や労働契約の正当な締結が行われるように、特にアルバイトの労働環境改善を目指している。

発表されたガイドラインは、電子労働契約書の標準を提言する指針であり、関連法令や判例を踏まえて電子文書による労働契約の締結、交付及び保管などの明確な基準を示している。これは、電子労働契約書の普及に大いに役立つと見られている。（韓国DCA協会提供）



コニカミノルタジャパン 電子化プロジェクトを成功に導く自社事例を公表

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・原口淳氏）は、自社のオフィス移転を契機に取り組んでいる“本社オフィス改革”と“紙文書ストックゼロ化”の自社実践の経験をもとに、増え続けてしまう紙文書の電子化を助けるノウハウ、ソリューションについてのセミナーを9月15日実施した。

生産性・創造性を高める働き方変革を目的に2014年8月に東京・日本橋から浜松町に移転したコニカミノルタジャパン。コミュニケーション向上を目的とした座席のフリーアドレス化、SNS・会議システム等のスピーディな情報共有環境構築とともに、70%もの紙の削減を実現した。しかし移転から10ヵ月で紙文



書はまた増えた。

そこで同社は電子化タスクオートメーションツール「Dispatcher Phoenix」を活用した“紙文書ストックゼロ化”活動を展開。セミナーではその経験値をもとに、挫折しがちな電子化プロジェクトの成功ポイントを解説した。社内ルールの構築、電子化作業工数の削減、自動化など、さまざまなシーンでの解決策を伝授した。

東京本社での開催のほか、大阪・名古屋でも開催された。

案内板

第18回

図書館総合展

図書館、読書・出版、学術情報、資料保存・保管等に関する総合展示会

■ 日時 / 2016年11月8日(火)～10日(木)

■ 会場 / パシフィコ横浜

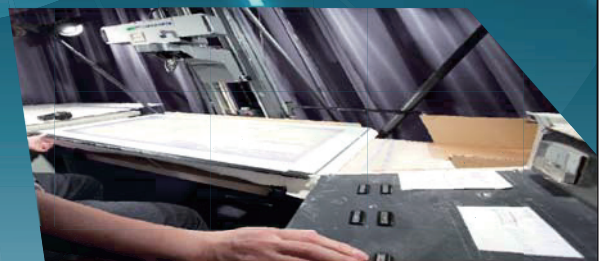
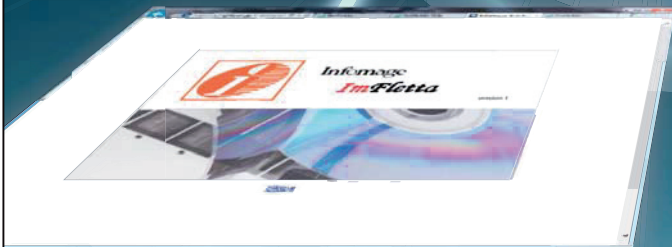
同時開催 公共施設複合化フェア / 教育・学術オープンサミット2016

- ・第一回学生協働サミット
- ・地方創生レファレンス大賞
- ・メーカーズ・ラボ
- ・図書館キャラクター・グランプリ
- ・スピーカーズ・コーナー&ポスターセッション
- ・専門図書館紹介コーナー
- ・書籍バーゲンセール

フォーラム

- ・ALA（アメリカ図書館協会）連携企画
- ・国立国会図書館主催セミナー
ほか満載

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

つながって、 価値は生まれる。

一つひとつの"音"がつながって、豊かな"メロディ"となるように、
一人ひとりの知がつながれば、きっと新たな価値が生まれる。

人と人、人と社会をつなげるために

富士ゼロックスは、これからも

より良いコミュニケーション環境の構築を

目指してまいります。



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、ご相談などはお客さま相談センターへ。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 

JIIMA 委員会紹介

(56期)

「安心で社会生産性の高い電子文書情報社会の構築」をめざす
JIIMAビジョン2016を遂行する委員会の活動を紹介します。

政策提言

電子文書信頼性向上プロジェクト

担当理事 たかはし みちひこ 高橋 通彦 座長 みやうち ひろし 宮内 宏(弁護士) 委員数 5名

活動概要

- 電子文書の証拠性や信頼性を裏付ける法的な体系整備の確立
- ・電子化先進国の現状把握
 - ・日本の電子化における課題等対応の検討
 - ・行政への政策提言

ビジョン2016で表明した「安心で社会生産性の高い電子文書情報社会」を創造するため、電子文書の証拠性や信頼性を裏付ける法的な体系整備に向けた行政への政策提言に取り組んでいきます。まずは米国の連邦証拠規則や大統領覚書のような諸外国の現状を把握し、我が国に適した対応を検討します。座長には宮内宏弁護士が就任、民事法・刑事法・電帳法・電子署名法に詳しい専門家・委員で構成します。

普及啓発系委員会

ショウ・セミナー委員会

担当理事 つじ あきら 辻 明 委員長 ひらやま よしかず 平山 義一 委員数 7名

活動概要

- JIIMAが主催する展示会及びセミナーの企画・運営
- ・eドキュメントJAPAN2016
 - ・eドキュメントフォーラム
 - ・トピックスセミナー(昨年度は、e-文書法の規制緩和、マイナンバー制度等)

今年度よりショウ委員会、セミナー委員会が合併した委員会になります。eドキュメントJAPANはより多くの出展を募り、出展者のビジネス創出ならびに来場者へ有益な情報提供が行える展示会を目指します。またセミナーにおいてはe-文書法など旬なテーマで企画し、有識者やスペシャリストからの最新動向、事例を提供し、来場者への満足度向上に繋がるセミナーを行います。

広報委員会

担当理事 かわむら たけとし 河村 武敏 委員長 やまぎわ しょういち 山際 祥一 委員数 5名

活動概要

- 機関誌「月刊IM 電子版」の発行と読者増大
- ・月刊IM記事収集・著者交渉
国内外の先進事例、市場動向、規格・法令、技術の最新情報、JIIMA主催のショウ・セミナーや各委員会活動のアウトプット
 - ・記事の選定・校正
 - ・SNSを利用した記事公表や広報の検討

本年はJIIMAビジョン2016が発表されました。広報委員会では、このビジョンに掲げられたJIIMAが取り組むべき項目を「月刊IM」で網羅、紹介していきます。先進的な事例、IT化により変動する市場、改訂する規格や法整備、技術の進歩や動向を寄稿や取材などを通じて掲載していきます。電子版になり3年経過した今、さらに多くの読者に興味をもってもらえるようSNSなどを利用した掲示の工夫も検討してまいります。



人材育成系委員会

文書情報管理士検定試験委員会

担当理事 ひろおか じゅん
廣岡 潤

委員長 えんどう おさむ
遠藤 治

委員数 5名

活動概要

- 文書情報管理士検定の運営（年2回）
- 文書情報管理士検定の制度設計、および見直し
- 検定問題の作成、選定等、検定試験の準備、採点、合否判定
- 受験対策セミナーおよび大学講座への講師派遣
- 受験参考書の作成および改定

ビジネスに拘らず私たちは多くの文書情報に囲まれています。検定試験委員会では、これら文書情報を「正しく」「安全に」「迅速に」活用・管理するための技術と知識を持った文書情報管理士を多く輩出することにより社会に貢献していきます。

昨年は、紙による筆記試験からCBT（コンピュータを利用した試験）へ移行し、受験者の利便性を向上させた制度に切りかえました。今後も最新の法制度・技術に対応しつつ、実務にも役立つ資格であり続けるよう活動していきます。

文書情報マネージャー認定委員会

担当理事 ひろおか じゅん
廣岡 潤

委員長 うちだ としや
内田 俊哉

委員数 4名

活動概要

- 文書情報マネージャー認定資格セミナーの開催（年3回）
- スキルアップセミナーの開催（認定者の集まり親睦会を含む年1回）
- 文書情報マネージャー認定制度のプロモーション活動（HP、メール、他団体との連携）
- 認定資格セミナーのプログラムの検討

2012年に始めた認定セミナーも6年目を迎え、今年の7月で11回の認定資格セミナーを開催しました。これまで延べ500名の認定者を輩出することができました。今後は単なる資格取得に留まらず、文書情報マネジメントの現場で活躍されるように協会としても支援できる体制を作っていきたいと考えています。そして成果を挙げられた認定者の文書管理構築事例をスキルアップセミナーに取り上げられるようにしていきたいと思います。

新資格検討プロジェクト

組織中

担当理事 ひろおか じゅん
廣岡 潤

活動計画・構想

- 現行資格である文書情報管理士及び文書情報マネージャーの統合的な教育体系の見直しとシラバスの再整備
- 高いコンサルタント能力を持った人材の育成を行う教育課程の検討
- 組織のクラーク層を対象にした基礎教育課程の検討
- セミナー受講ポイントの累積による資格更新制度の検討

ベンダー側の資格である「文書情報管理士」認定制度と、ユーザー組織の管理者層向けの資格である「文書情報マネージャー」認定制度について、それぞれの特長を生かし、電子文書情報社会に適合する新たな資格制度のあり方を模索しながら、人材育成制度の再設計、ならびにシラバスを策定していきます。また、資格更新についても見直しを行い、セミナー受講ポイントの累積による更新の検討も行っています。

認証委員会

委員長 まきの じろう 牧野 二郎 (弁護士)

委員数 3名

活動概要

- JIIMA認証審査事業の統括管理
- ・長期保存用光ディスク製品認証審査事業、電帳法スキャナ保存ソフト認証審査事業の審査委員会が基本規程に従って審査を行っているかの確認検証を行う (年2回程度の開催)
- ・審査結果について疑義申立てがあった場合の理事会への提案

JIIMA認証審査事業の管理委員会として56期よりスタートしました。JIIMA顧問弁護士である牧野二郎弁護士を委員長に、慶応大学の手塚悟教授、大阪産業大学の入江満教授、法務委員会アドバイザーの袖山喜久造税理士を委員に迎え、適切な審査事業が行われているかを監督します。従来の長期保存用光ディスク製品認証審査事業に加えて、新たにスタートした電帳法スキャナ保存ソフト認証審査が円滑に行われるようサポートします。

光ディスク製品認証審査委員会

委員長 いりえ みつる 入江 満 (大阪産業大学教授)

委員数 11名

活動概要

- アーカイブ用光ディスク製品認証業務に関連する事項の審査
- アーカイブ用光ディスク製品認証制度に関わる規程等の審議、制定

アーカイブ用光ディスクと記録ドライブの組み合わせによる申請は、2016年3月でほぼ一段落しましたが、新たな製品の申請があれば対応します。品質を認証することでアーカイブ用光ディスク製品が広く普及するよう、今後はさまざまな機会を見つけて、認証制度の認知度の向上を図ります。

電帳法スキャナ保存ソフト法的要件認証審査委員会

委員長 てづか さとる 手塚 悟 (慶応大学教授)

委員数 4名

活動概要

- 電帳法スキャナ保存ソフト法的要件認証業務に関連する事項の審査
- 電帳法スキャナ保存ソフト法的要件認証制度に関わる規程等の審議、制定
- 電帳法スキャナ保存ソフト法的要件認証制度の普及と認証ソフトの増加

電子帳簿保存法の規制緩和が進み、スキャナ保存についてもこれから普及が始まろうとしています。しかしスキャナ保存制度に対して、電帳法が要求している要件には分かりにくい点もあり、市販されているソフトウェアの中には、電帳法が要求している要件から外れている可能性があります。スキャナ保存ソフトウェアを選定する際の基準として、不可欠な認証となるよう制度の普及を図ります。

ECM 委員会

担当理事 かつらばやし ひろし 桂林 浩

委員長 いし い あきのり 石井 昭紀

委員数 9名

活動概要

- Webサイト ECMポータル運営
- セミナーイベント ECMサミットの実施
- コミュニケーションツールについてのガイドラインの作成
- ECM業界についての情報収集と報告 (国内外)

ワークスタイル変革やデジタル変革という、文書情報管理よりも大きなテーマを取り扱わなければならないことが増えてきました。この要請は国内だけのトレンドではなく、ツールである情報技術にも国境はありません。しかし、働き方や考え方だけでなく文書情報の在り方については国外と大きな違いがあります。ECM委員会はそのギャップについての知見を蓄積してきたグループとして、今後より広範に情報発信をしていくつもりです。

アーカイブ委員会 光メディアWG

担当理事 しもじま ひでき
下嶋 秀樹

委員長 たけしま ひではる
竹島 秀治

委員数 4名

活動概要

- 文書情報マネジメントにおける光メディア有用性に関する普及・啓発活動
 - ・「長期保存用光ディスクを用いたアーカイブガイドライン」の公開
 - ・アーカイブ用光ディスク製品紹介の情報発信
- アーカイブ用光ディスク製品の普及・啓発活動
- アーカイブ用光ディスク製品認証制度のバックアップ

長期保存性、保存環境許容度に優れるアーカイブ用光ディスクは、デジタルデータの長期保存コストを抑えられるといった特長に加え、ランダムアクセスが可能であり、オンラインシステムで用いればデータへの迅速なアクセスが可能で、データの利活用が容易に行えます。光メディアWGでは、これらの特長を皆様に認知していただくための活動を推進し、アーカイブ用光ディスクとそのために最適化されたドライブのアーカイブ用途での普及を図ってまいります。

アーカイブ委員会 磁気テープWG

担当理事 しもじま ひでき
下嶋 秀樹

委員長 はせがわ ふみひろ
長谷川 文彦

委員数 4名

活動概要

- 日本規格協会と共同で検討している「磁気テープによるデジタル情報の長期保存方法」のJIS原案作成委員会への積極的な参画
- 「磁気テープを用いたアーカイブガイドライン」の改訂

デジタル情報、文書、画像、音楽等のあらゆるコンテンツの保存には、情報のビット配列の正確な保存が求められます。磁気テープは、このようなデジタル情報の保存において大きな記録容量を持ち、長期保存性に優れ、かつ単位容量当たりの保存コストが安いこと、生産は日本に限られますが世界中で活用されています。JISを作成し、さらにはISO化も行い、デジタル情報を半永久的に残す手法を世界規模で確立することを目指します。また、磁気テープがデジタル情報のアーカイブに適した媒体の一つであることの普及活動も継続してまいります。

アーカイブ委員会 マイクロメディアWG

担当理事 しもじま ひでき
下嶋 秀樹

委員長 はらだ みちはる
原田 充治

委員数 12名

活動概要

- 文書情報マネジメントにおけるマイクロメディア有用性に関する普及・啓発活動
- JISZ6018の普及・啓発活動
- 国内外のマイクロアーカイブ事例紹介
- JIIAセミナー時の情報発信
- マイクロメディアに関するJIIA会員および利用者からの質疑に対する回答等

マイクロメディアWGは継続してアーカイブ委員会の下部組織として存続しますが、定例活動は当面休止し、上部組織であるアーカイブ委員会からの要請にもとづいて、適宜招集・活動を行うこととしました。

上部組織であるアーカイブ委員会の構成要員として当WG長、副WG長が参画し、継続して審議に参加してまいります。また、受託サービス事業者の委員は新設のBPO委員会へも参画し、より実務にもとづいた普及活動を当WGを含めたアーカイブ委員会と連携を図り行ってまいります。

文書情報管理委員会

担当理事 おおた まさゆき
太田 雅之

委員長代行 きど おさむ
木戸 修

委員数 9名

活動概要

- 文書・記録管理の重要性の普及啓発
- 情報の発生・取得から廃棄・リサイクルに至る「文書・記録管理」に関するコンテンツの充実
- JIIA電帳法スキャナ保存ソフト法的要件認証機能リストの作成・改訂

現代では「電子文書」「紙の電子化」が日常となっており、企業だけではなく、個人としても電子文書に関する新しい技術に触れる機会が多くなってきました。情報のやりとりや保存方法が多様化していくにつれ、文書の管理方法もより多様化していくことが予想されます。委員会としては、時代に応じた文書管理の研究調査を行い、情報を発信し続けます。

標準化委員会

担当理事 しみず えいち 清水 栄一 委員長 きむら みちひろ 木村 道弘

JIS WG

リーダー ともなが やすまさ 友永 泰正

委員数 13名

活動概要

○文書情報関連のJIS原案ドラフトの策定

- ・JIS WGではこれまで、JS Z 601xシリーズのJIS原案ドラフトを策定
- ・昨年度は、情報マネジメント用語の検討を行い、今年8月にJIS Z 6015として発行
- ・今年度は、「磁気テープによるデジタル情報の長期保存方法」のJIS原案ドラフトを検討

2016年4月から「磁気テープによるデジタル情報の長期保存方法」のJIS原案作成活動を開始し、年3回の本委員会及び月1回の分科会を計画実施しており、2017年2月までにJIS原案（CD）を完成する予定です。委員会には、生産者、使用者及び中立者が参加しており、デジタル情報を磁気テープに半永久的に保存すべくアーカイブシステムの構成要素、運用規定、長期保存の保証レベル、管理台帳、プロセス及び作業記録の要件を議論しています。

ISO / 統合文書管理標準化 合同WG

リーダー いとう やすき 伊藤 泰樹 (ISO WG)

うすい のぶあき 白井 信昭 (統合文書管理標準化WG)

委員数 23名

活動概要

○当面、ISO WGと統合文書管理標準化WGの合同WGとして活動

- ・ISO19475 (統合文書管理規格) の国際規格化
- ・ISO/TC171関連の審議中規格の検討 (PDF、文書管理関連規格など) 並びにISO/TC171運営に関する提言や審議
- ・マイクロフィルム関連規格の維持管理
- ・他標準化団体との連携 (ISO/TC46/SC11など)

ISO/TC171では、PDF、保存メディア、文書の交換、運用に至る広い範囲で標準化作業が進んでいます。ISO WGおよび統合文書管理標準化WGは、日本からの提案や要求を標準規格に盛り込んでいく活動だけでなく、これらの標準を活用する活動を通して、JIIMA関連市場を活性化することを目標としています。

法務委員会

担当理事 いしだ さとし 石田 敏

委員長 かいのしょう ひろし 甲斐荘 博司

委員数 19名

活動概要

- マイクロフィルム・電子化文書の証拠能力等に関する法務相談
- e-文書法の普及・啓発
- 「e-文書法 電子化早わかり」の刊行
- 「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」の改訂および普及促進
- 「税務関係書類の電子化保存運用ガイドライン」の改訂および普及促進

法務委員会が一貫して取り組んできたテーマは、「電子化文書（イメージデータ）やマイクロフィルムなどの画像情報の法的証拠能力をより確実なものにすること」です。今年度は、e-文書法の普及・啓発活動として国税要件の緩和を受け、「e-文書法入門」の全面改訂版である「e-文書法 電子化早わかり」の刊行、および「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」や「税務関係書類の電子化保存運用ガイドライン」の改訂等を行ってまいります。



市場開拓委員会 医療WG

担当理事 おかもと みつひろ
岡本 光博

委員長 ほし ゆずる
星 譲

委員数 10名

活動概要

- カルテの電子化を促進する運用規程（解説書）の作成
- 医療情報電子化の取組み事例の収集と公開
- 医療分野におけるECMニーズの把握と検討
- （一社）保健医療福祉情報システム工業会との連携模索

昨年度発表したJIIMA版「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン第4.2版（第9章）解説書」の流れを受け、今期は医療機関向けにスキャン運用規定書を作成し、医療機関の方々が理解しやすいようビジュアル化した手順書を作成します。作成した手引書を医療機関に配布し、各病院に運用管理を作成していただき、独自の事例集作成を目指します。

市場開拓委員会 建築WG

担当理事 おかもと みつひろ
岡本 光博

委員長 ほしもと たかし
橋本 貴史

委員数 7名

活動概要

- 建築士法に対応した、設計図書の電磁的記録と長期保存のガイドライン策定
 - ・業界有識者（大手建築士事務所所属）をWGに招聘し、具体的課題・ニーズの洗い出し
 - ・業界団体との情報交換、意見照会等によりガイドラインの有効性、必要性を評価確認
 - ・国土交通省への接触により、効果的な発行方法を模索
 - ・来年の発行を目指して関係各方面の調整

IT化社会において、過去の慣習や法律の解釈により電子化保存が浸透しきれていない業界に対し、電子保存の有効性やその法的根拠を明らかにし、業界における電子化を推進する突破口となるべくガイドラインを策定します。建築物のライフサイクルの長期化に伴い、大量に保有している過去文書（図面・資料）を電子化し、業界の業務効率化、コストダウンを狙います。また、将来的には行政の動きと連動するスキームに築き上げたいと考えております。

BPO 委員会

担当理事 のむらよしひこ
野村 貴彦

委員長 のむらよしひこ
野村 貴彦

委員数 10名

活動概要

- 「文書情報流通」に関するBPOサービスの普及啓発
 - ・（旧DMC委員会で取り組んでいた）文書保管を中心としたサービス領域における普及啓発
 - ・媒体、情報の変換から、情報の活用・分析に至るまでの複合的な受託サービスの可能性の検討
 - ・上記に関連する各種サービスの品質向上策の検討
 - ・上記に関連する政策提言や標準化推進の検討

さまざまな事業領域の会社が委員として集まり、本年7月にスタートしました。現在は、各社が注力している取り組みや問題意識を共有している状態です。今後は、BPOサービスを発展につなげるための調査研究や普及啓発イベント等を企画し、具体的に展開していく予定ですが、そのために会員外の企業や有識者等とも連携を図っていきたいと考えています。

電子契約委員会

担当理事 なかむらとしたか
中村 壽孝

委員長 みまつとしひろ
三松 俊裕

委員数 10名

活動概要

- 電子契約・電子取引の課題対策と普及拡大
 - ・関連団体と連携しながらの政策提言
 - ・電子契約のガイドラインの強化および企業間取引の普及啓発活動
 - ・関連団体との連携による電子契約・電子取引モデルの構築
 - ・相互運用性確保のための標準化（フォーマット、メタデータ）

昨今、非常に企業の注目を集めている「電子契約・電子取引」ですが、実際に利用を始めている企業は限定的です。当委員会では、そのギャップを埋めるべく、利用が進むさまざまな業界の事例を紹介させていただき、多くの企業が「電子契約・電子取引」に取り組める環境の実現を支援します。委員会の活動では、「電子契約・電子取引」について、学者の意見で議論するのではなく、一般の方にもわかりやすい言葉で、根拠を示しながらアウトプットを提示していきたいと考えています。

文書情報流通基盤プロジェクト

組織中

担当理事 かつまる やすゆき 勝丸 泰志

委員長 きむら みちひろ 木村 道弘

活動計画・構想

- 組織内外でやり取りされる情報を紙・電子に係りなく扱うこと、およびこれら情報の検索・追跡（トレース）
- 各過程の進捗状況のタイムリーな把握
- 保存された情報（ストック情報）のフロー情報化
 - ・利用台帳（インデックス）や情報の抽出・変換等の仕組みの検討

情報過多の現在、日常業務における情報の選別と価値に応じた管理は不可欠となりつつあります。本プロジェクトは、企画、契約から設計、保守までの各々の検討段階でやり取りされる情報（いわゆるフロー情報）に関する課題に取り組みます。

文書情報流通基盤の構築により、よりスピーディな事業判断が可能になると共に、業務のエビデンスの充足性が確保され、国際競争力の強化を図ることができます。

また、結果だけでなくそこに至るまでの検討過程のナレッジを流通、活用することが可能となり、これまでなかなか根付かなかったコンテンツマネジメントの定着が見込まれます。

事業基盤強化系委員会

渉外委員会

組織中

担当理事 とちぎ しんじ 栃木 眞司

活動計画・構想

- 企業のJIIMA会員への勧誘ならびに情報交換
- 他団体との連携・協働

JIIMAの電子文書情報社会を構築する活動目的とコア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、第56期後半期から「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。

新刊紹介

国税関係帳簿書類の電子化導入を徹底解説

平成28年度改正対応

改正電子帳簿保存法 完全ガイド

税務関係帳簿書類のデータ保存・スキャナ保存や電子取引を行った場合の法的対応がわかる一冊。

- 1 文書の電子化にあたって
- 2 文書電子化と今後の展望
- 3 帳簿書類の保存義務
- 4 電子帳簿保存法の概要
- 5 国税関係帳簿書類に係る電磁的記録の保存
- 6 国税関係書類のスキャナ保存制度
- 7 国税関係帳簿書類の電子化の検討
- 8 電子取引に係る電磁的記録の保存義務
- 9 電磁的記録の保存等の承認等の手続



袖山喜久造 著
A5判 (434ページ)
ISBN: 978-4-7931-2197-5
定価 本体2,700円+税

販売 税務研究会出版局 <http://www.zeiken.co.jp/bksrch/>

日本人に日本文化は守れない？

英国に1年半住み、英国以外にも出張やプライベートで海外には多く出かけたが、幸いなことに、日本文化について外国人に尋ねられることはあまりなく、聞かれても雑駁な知識で、ありきたりのことを言うだけで事足りた。

私の家に、日本文化を表すものは、ほとんどない。多分、皆様の家でもそうだと思う。

強いて言えば、まず玄関で靴を脱ぐが、英国に住んだ1990年初頭でも、イギリス人の家で、靴を脱ぐ家が数軒あった。その方が家を綺麗に使えるからだろう。これは、もはや日本文化の域には入らないと思う。

畳の部屋は5部屋中2部屋あるが、そのうち一部屋にはベッドを入れている。床の間は物置と化している。もう一部屋は、年に7-8回使うことがあろうか。息子が帰って来た時に、布団を敷くだけである。二人の娘は、結婚しているので、めったに家に泊まらない。ベッドを入れた日本間は次女が出産のため、孫を連れて帰って来たときに、8畳間そのものが物置になっていたのを片付けて、ベッドを入れた。

トイレは和式だと足腰がつかれるので、洋式である。リビング、ダイニングはテーブルに椅子である。

庭の鹿威しは、まったく動かない。それでも「ああ、鹿威しを作ったんだ」と思う人がいるかもしれないが、中古の家を買ったので、買ったときからあったものだ。前の持ち主が作ったのであろう。

浴衣、父のお古の着物は、とっくの昔に処分した。妻の着物が一つあったが、これも数回着ただけで、どこかに行ってしまった。

我が家で日本文化があると言えるのは、米のご飯だけだ。おかずは、和食と洋食が入り混じっている。朝はパンの時もある。完全な和食は、鍋の時だけだが、近ごろは、カレー鍋、キムチ鍋なんていうものもあるから、食で日本文化を楽しむのも減っている。

遊びも、正月の百人一首はおろか、坊主めくりさえやなくなつた。羽子板は近所ではめったに見ない。凧揚げをする子供たちもほとんど見かけない。

武道も、柔道を高校の授業で週1回1年間やっただけである。剣道部に途中から入ったが、半年で止めてしまった。合気道、長刀、弓道、空手、古流泳法も関係なし。華道、茶道、香道も、家族全員やったことはない。

皆さんは、こうしたものを、かなりやっているのだろうか。私の周りには、現在、一人としていない。

日本文化を守れだとか、日本の心を大切にしろと言っている人達に聞きたい。あなた方は日本文化を守るためにどういうことをしていますか。あるいは、日本の心とは何ですか、と。日本の心と言っても、弥生、奈良・平安、鎌倉、室町、戦国、安土・桃山、江戸、明治、大正、昭和の戦前までといろいろあるから、一概に日本の心が一つとは言えないのではないか。

日本文化、日本の心を大切にしろと説いている人は、畳の部屋に布団を敷き、トイレは和式、食べ物は洋食系を一切受け付けないのだろうか。マージャンやトランプなどはやらず、百人一首、あるいは将棋などを行っているのだろうか。念のため、暮は中国文化で、日本文化ではない。アルコール類は、日本酒と焼酎をもっぱらとしているのだろうか。

こんなことを言うのは、日本の心を大切にするとか言っている政党のトップの女性が、役人時代マージャンが好きで、くわえタバコでやっていたと聞いたことによる。タバコもきざみではなかったようだ。ワインを嗜むとも聞いた。

酒を飲むのに堅いことをいうなど言われそうだが、造り酒屋の社長の宇治田福時という人は、今から35年ほど前に「酒通入門」という本を書き、日本酒は立派に文化であり、フランスでワインの税率が低いように、日本酒の税率を下げ文化を守れ、乾杯はビールでなく日本酒でしろと主張していた。私は、乾杯が日本酒になっても平気である。アルコールで一番好きなのは日本酒だからだ。

国民、政治家、国家がこのありさまで、日本人が日本文化を守れるわけがない。

そこで注目されるのが、外国人である。柔道、空手は言うに及ばず、相撲は、横綱三人がモンゴル人である。茶道、生け花、果ては忍術までも興味を持つ外国人がいて、着物も並みの日本人以上に着る人がいる。

これからの日本文化は、興味を持つ外国人に守ってもらえない、のかもしれない。そうすると、それは日本文化と言えるのか。分からない。

茂谷 知己 (もたにとみ)

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新ビジネスを展開中。http://wowlife.info/index.html

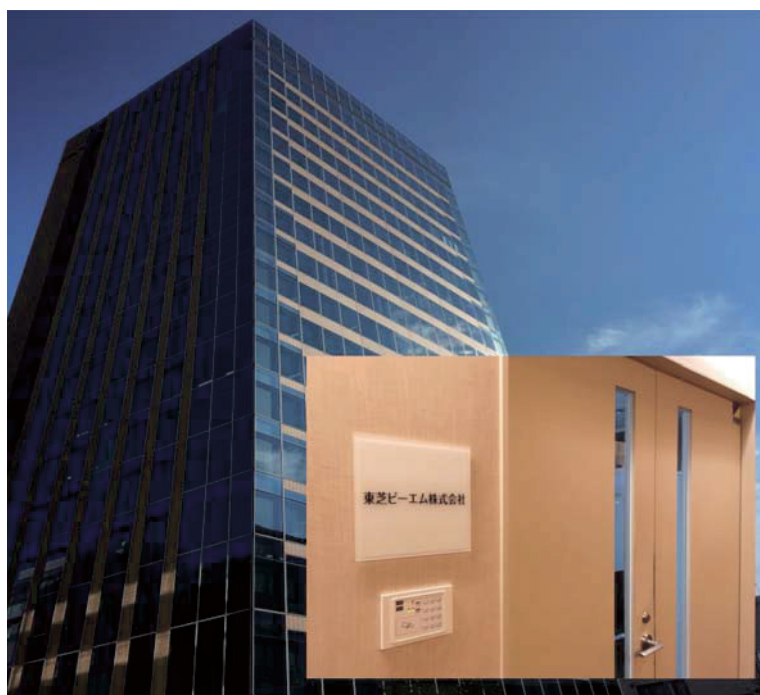
会員 No.
1034

東芝ピーエム株式会社

<http://www.toshiba-pm.co.jp/>

「誠実」をモットーに、安心・安全な ドキュメントサービスを提供

製造、流通、金融・保険業、官公庁向けドキュメント電子化や翻訳、マイナンバー等のサービス、健康保険事業向けBPOサービスを展開



東芝グループが誇る強固な情報セキュリティ環境下において、文書電子化サービスを提供し、お客様の業務効率改善、経営判断のスピードアップ、企業価値向上を強力にサポートします。また、特定個人情報のような機密性の高い情報や各種申告書・技術資料等大規模な情報の扱いにも多数の実績を有しております。

ドキュメント電子化サービスとして、紙やマイクロフィルムなどの各種文書や書類・図面の電子化。さらに、インデックス情報の作成、PDFからテキスト情報へのデータ変換等、幅広いサービスを展開しています。

マイナンバーサービスとして、マイナンバーの収集、登録、保管、印刷、廃却までの一連の業務サービスを提供しています。東芝グループをはじめとして、約30万人のマイナンバー収集の実績があります。

健康保険事業向けサービスとして、健康保険組合向保険給付、保険事業、保険適用業務などさまざまなサービスを実施しております。これからも、東芝ピーエムは、「誠実」をモットーに、安心・安全なサービスを提供してまいります。



JIIMA加入の 動機・期待・抱負

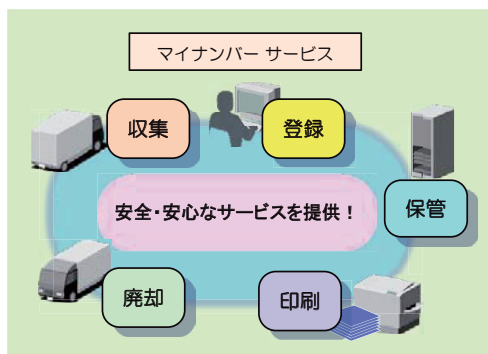
東芝ピーエムは、東芝グループはもとより、健康保険組合、官公庁ならびに各種企業向けにドキュメント電子化、音声書き起し、マイナンバー収集など多様なサービスを提供してまいりました。デジタル化社会が加速していく中で、長年培ってきましたノウハウや経験、情報技術の活用により、電子文書社会の構築に貢献してまいります。

創業年月：1985年7月
資本金：1000万円
従業員：210人
代表取締役社長：末永 司

〒222-0033
横浜市港北区新横浜 2-8-12 Attend on Tower
TEL 045-470-2911 FAX 045-470-2915

■主な取扱商品・サービス

- ・電子化サービス
- ・音声書き起しサービス
- ・翻訳サービス
- ・マイナンバーサービス
- ・健康保険事業向けサービス



商品等のお問い合わせは _____
営業部 平森 晴仁
TEL 045-470-2912
E-MAIL : haruhito1.hiramori@toshiba-pm.co.jp

会員 No.
1035

伊藤忠テクノソリューションズ株式会社

<http://www.ctc-g.co.jp/index.html>

お客様の理想の文書管理をかたちに

コンピュータ・ネットワークシステムの販売・保守、ソフトウェア受託開発、情報処理サービス、科学・工学系情報サービス



霞が関本社 受付

伊藤忠テクノソリューションズ株式会社（略称CTC）は、通信、放送、製造、金融、流通・小売、公共等の全ての分野で、お客様のパートナーとなるシステムインテグレータです。コンサルティングから設計、開発・構築、運用・保守サポートに至る総合的なITサービスを提供します。

文書管理の分野においても、基本機能を搭載したパッケージ「EIMANAGER（イーアイマネージャー）」導入から、個別の業務に合わせたカスタマイズまで、お客様のご要望に応じた理想の文書管理を実現します。

文書管理パッケージ「EIMANAGER」は約十年の実績を持つ自社開発製品であり、製造業、小売業、金融業などさまざまな業種のお客様への導入実績が豊富にあります。また、システム導入だけではなく、豊富な経験を持つ文書情報管理士による文書管理コンサルティング・運用支援サービスもご提供しております。業務分析、システム分析、ドキュメント分析に基づき、お客様の業務改善を可能にしたユーザーに使われるシステムをご提案致します。

また、迅速かつ安価に文書管理を実現したいというお客様のために、クラウドサービス版もご用意しております。まずはクラウド版で文書管理を始めて頂き、後にオンプレミス版へ移行する事も可能です。

商品等のお問い合わせは
ビジネスソリューション推進部
TEL 03-6417-7450 E-MAIL : eim_sales@ctc-g.co.jp



JIIMA加入の 動機・期待・抱負

文書管理システムを販売開始し、今年で10年を迎えます。製造業を中心に、エンジニアリング領域の情報活用の環境作りをはじめ、文書管理の課題解決をお手伝いさせて頂きながら、お客様と共に文書管理システムを育ててまいりました。この度JIIMAに加入させて頂き、さまざまな事を学ばせて頂くと共に、これまでの経験を活かし、より多くのお客様にご満足頂ける文書管理・活用の環境作りをお手伝いしたいと考えております。

創業年月：1972年4月
資本金：21,763百万円
従業員：4,029人
代表取締役社長：菊地 哲
〒100-6080
東京都千代田区霞が関 3-2-5 霞が関ビル
TEL 03-6417-7450 FAX 03-5434-0053

トータルでご支援

■主な取扱商品・サービス

- ・文書管理システム「EIMANAGER」(イーアイマネージャー)
※お客様のご要望に応じてカスタマイズも可能
- ・文書管理クラウドサービス「EIMANAGER」
- ・文書管理コンサルティング・運用支援サービス
- ・紙文書の電子化作業



各種伝票や契約書、申込書など企業内で発生する紙文書の電子化をはじめ、文書の整理や文書管理の運用ルール作成といった土台構築から、文書のライフサイクルに合わせた管理、活用、廃棄まで、ご支援させて頂きます。

多様な手書き文書を電子データ化 帳票OCR Ver.8

パナソニック ソリューションテクノロジー(株)

これまで自動認識できなかった「自由手書き文字」に対応できる業務用ソフトウェアの最新バージョン。

■特長

- かすれた文字など品質文字に強い高精度OCRエンジンを搭載。スキャンした注文書、勤怠管理表、アンケートなどの帳票画面から活字・手書き文字、チェックマーク、バーコード、QRコードなどを認識、編集可能な電子データに変換。
- ディープラーニング技術と新開発の文字解析技術で、文字形状を見分け、一文字ずつ切り出しが可能に。手書き文字

の認識精度が向上。

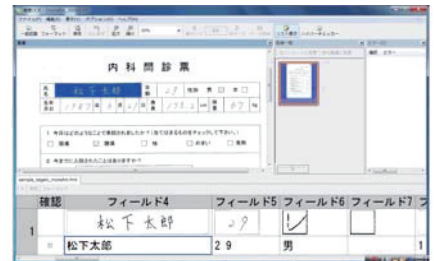
- マスターデータによる突合せチェック機能を搭載。
- 帳票画像のファイル名自動設定、フォルダ振り分け、自動分割など、充実したリネーム機能・保存機能を搭載。

■価格(税別)

クライアント版 398,000円

■お問い合わせ先

パナソニックソリューションテクノロジー(株)
TEL 0570-087870
http://www.panasonic.com/jp/business/its/ocr_form.html



モバイル機器・クラウドとの連携やセキュリティを強化 Satera MF249dw

キヤノン(株)
キヤノンマーケティングジャパン(株)



中小規模オフィス、店舗向け。モバイル機器やクラウドとの連携、セキュリティなどを強化したモノクロA4複合機。

■特長

- スキャンデータを共有フォルダに直接保存、Eメール添付送信ができる「SEND Lite」機能を搭載。
- スキャンデータはEvernoteやDrop boxなどのクラウドサービスに直接アップロードすることができ、外出先からのデータ閲覧も可能。
- Wi-Fiルータを介することなく最大5台のモバイル機器と直接接続が可能。ワイヤレスでのプリント/スキャンを実現。

- 「見るだけFAX」機能を搭載。複合機がファクス受信したデータをPCやモバイル機器で印刷前に確認し、迷惑ファックスなどの不要な文書を削除できる。
- 「IEEE802.1x」、「SSL」、「SNMPv3」といった主要なセキュリティプロトコルをサポートし、企業、病院、自治体、大学などのニーズに応える。

■価格(税別)

オープン価格

■お問い合わせ先

お客様センター
TEL 050-555-90024
<http://www.canon.jp/satera-mfp>

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』データ
の時代



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>

入会のおすすめ

公益社団法人 日本文書情報マネジメント協会に入会しよう!!

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

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



会員の特典

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

会員種別と会費

■ 一般会員

文書情報マネジメント関連システムを利用する
法人・個人

入会金

1万円

年会費

5万円

■ 維持会員

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

入会金

資本金10億以上 30万円

資本金1~10億未満 20万円

その他の法人 10万円

年会費

30万円

20万円

10万円

入会のための登録簿はホームページよりダウンロードできます。

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

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

「公文書管理シリーズ」で訪れた公文書館はこれまで17館となった。第1回目の掲載「ふるさと府中歴史館」は2015年2月号だから1年半が過ぎた。レコーダー、カメラを持参し、ご担当の方を相手に約1時間のインタビューと館内見学が決まったコースとなった。事前に取材内容を連絡しているので質問と回答のやり取りもほぼスムーズに行われる。なかには回答書とそれに関連する資料も事前に用意いただいていたりして大変恐縮する。時々事前質問と離れた話になっても、後日説明していただけるなど好意的であり、本当に助かる。

公文書館設立の経緯はおおかたその地域の歴史編さん事業終了後、その事業のために収集した古文書、公文書を公開するために設置される場合が多く、なかには市町村合併による公文書の紛失防止に旧庁舎を利用して完成した公文書館もある。

取材した17館のうち、「公文書館」を呼称する施設は4館で、他は「文書館」、「歴史資料館」、「総合情報館」、「市政資料館」など施設の生い立ちによって異なるが、いずれも使命は適切な公文書管理の措置として、「保存期限到来後、評価・選別された公文書を保存し利用・公開する責務」である。取材から訪問先に共通のアーカイブ思想があることが感じられた。

もっと時間があれば街を歩いて、グルメの旅もしたかったが、それは別の機会にとっておこう。(長井勉)

文書情報マネジメント関連の業界団体JIIMAは、サービス業者・機械メーカー・ITベンダー・エンドユーザーで構成されているユニークな団体である。その周辺には、サービス専門の団体が多数存在するが、各団体とも会員数の維持に苦勞をしている。

私は近畿地区の複写産業組合の理事長を拝命して2年目になる。今年、業界のサービスの起源であった「感光紙」が日本において100年の歴史を閉じた。生産終了である。企業はすでに各方面にアイデアをこらし、次世代サービスを展開するが、1970年代のモノを中心とするうまい仕事は見当たらない。企業の事業継続は最重要課題であり、他社にない強みを見い出さなければならぬ。

この秋はその業界団体の全国大会が近畿の奥座敷の有馬温泉で150名規模で開催する。ケーススタディ中心の分科会で、他社と議論をし、メーカーとともにサービスを見つめなおす良い機会になればと、楽しみにしている。がんばれ、元気な中小企業!

(河村武敏)

〈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IM12月号予告

〔ケース・スタディ〕 ベストプラクティス受賞事例
 世田谷区役所での汎用台帳システムの導入 (仮)
 〔調査概要〕 経済省委託事業—電子文書管理の運用実態調査 (仮)
 〔連載〕 デジタル・アーカイブの現状と未来 (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 11月号◎

2016年 第11号/平成28年10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
 ISBN978-4-88961-171-7 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



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

fi Image Scanner
Series

PFU
a Fujitsu company

fiシリーズの詳しい情報は

fiシリーズ

検索

shaping tomorrow with you

社会とお客様の豊かな未来のために

JJIMA

文書情報マネージャーとは、
書類や電子文書を実際に取り扱い、管理しており、
これらの管理について最適な方法を立案し、
改善・改革に取り組むことができる人材です。

第12回 **文書情報
マネージャー**
認定資格取得セミナー

2016年11月11日(金)～12日(土)

セミナー会場 / LMJ東京研修センター (東京・水道橋)