

JIIMA

〔月刊〕

Journal of
Image &
Information
Management

JIIMA

Case Study

西洋古典資料の 媒体変換と原資料の保存

連載

個人情報保護法改正からみる情報管理 テレワークの導入と活用

第57期 JIIMA事業計画

7

2017 JULY

Canon

必要な情報を、 手軽にデジタル化。

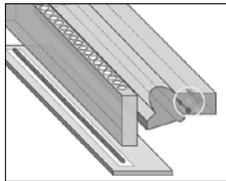
情報のデジタル化を加速する。 時代が求める、ドキュメントスキャナーテクノロジー。

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。



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。

ボックススキャナー

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
- ボ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。
※コインベンダー対応可能。

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

NEW

KV-S8147-N
KV-S8127-N

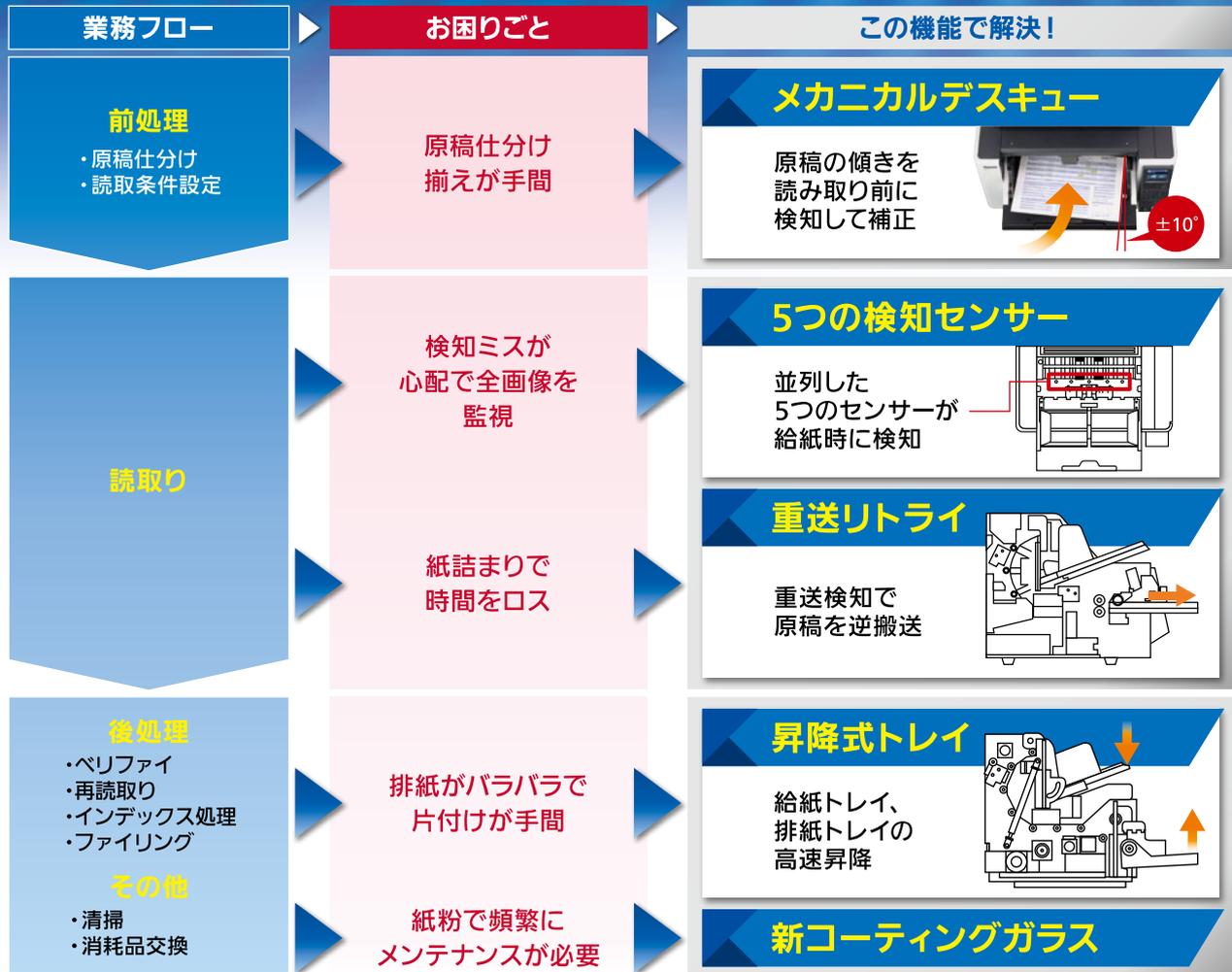


入力業務の効率を大幅に高める
A3ドキュメントスキャナー

フラッグシップモデル新登場!!

- 140枚/分、280頁/分^{※1} のトップクラスの高速読み取り(KV-S8147-N)
- 大容量ADF 750枚(A4)^{※2} まで搭載可能
- 長寿命ローラー(交換目安60万枚)の採用

(※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



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-S8147、KV-S8127、
KV-S7097、KV-S5076H、
KV-S5046H、KV-S2087です。



KV-S8147-N[※]
KV-S8127-N[※]



KV-S4085CWN
KV-S4065CWN



KV-S5076H-N[※]
KV-S5046H-N[※]



KV-S7097-N[※]



KV-S2087-N[※]



KV-S1065CN
KV-S1046CN

お問い合わせは パナソニック株式会社 コネクティッドソリューションズ社 ビジネスコミュニケーションBU
〒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: <https://panasonic.biz/cns/doc/scanner/>

IM

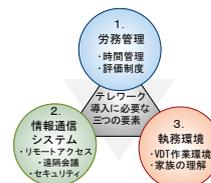
〔月刊〕

2017-7月号 通巻第 558 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。

- 4…………… **西洋古典資料の媒体変換と原資料の保存**
一橋大学社会科学古典資料センターの事例から
一橋大学社会科学古典資料センター 床井 啓太郎
【連載】個人情報保護法改正からみる情報管理
- 8…………… 第1回 **個人情報保護法改正のポイント**
牧野総合法律事務所 牧野 二郎
- 14…………… 第1回 **働き方改革の切り札テレワーク**
一般社団法人日本テレワーク協会 今泉 千明
【連載】テレワークの導入と活用
- 18…………… **保管業務の強みを活かしたBPOサービス拡大へ**
【連載】営業秘密の保護と活用
- 21…………… 第4回 **個人情報も営業秘密になる**
牧野総合法律事務所 牧野 剛
- 24…………… **現用文書管理を中心としたアーカイブズをめざす**
—— 上越市公文書センター
JIIMA広報委員会 長井 勉
【公文書管理シリーズ】
- 27…………… **上越市公文書センター所蔵 上杉景勝判物 (柿崎家文書)**
【わが館のお宝文書】



35…………… 第57期 JIIMA事業計画 (抜粋)

- 30…………… **コラム** 温故知新「画像処理の黎明期」
- 31…………… **新製品紹介** ● RICOH SP2200L/2200SFL
● fi-7600/7700/7700S
- 32…………… **ニュース・ア・ラ・カルト** ● JIIMA 56回通常総会開催 新役員体制で電子文書社会の構築推進
● JIIMA春のセミナーに435名
● 韓国 ペーパーレス2.0 カンファレンス2017開催
● KIU 50期総会を開催
● 野党 公文書管理法改正案を衆議院に提出
● ハイランド 企業向け共有クラウドサービス「ShareBase」提供開始
● 日立ソリューションズ「電子契約ソリューション」を販売
● 国税関係書類スキャナ保存事例セミナー盛況
● 各社ニュース
- 38…………… ■ IM編集委員から

新刊紹介／公文書館紀行 …… 20頁・標準化ガイドブック2017 …… 31頁
募 集／JIIMA シリコンバレー最先端IT企業と
シスコ電子化ユーザー・サービスビューロ視察研修 …… 34頁

広告ガイド

- キヤノン電子株式会社…………… 表2
- 文書情報マネージャー認定セミナー案内(東京・大阪) …… 表3
- 文書情報管理士検定試験のお知らせ …… 表4
- コニカミノルタジャパン株式会社…………… 前1
- パナソニック株式会社コネクティッドソリューションズ社 …… 前2
- エイチ・エス写真技術株式会社 …… 13頁
- 富士ゼロックス株式会社…………… 17頁
- 関東イメージ情報業連合会…………… 28頁
- 株式会社横浜マイクロシステム…………… 34頁
- 株式会社アピックス…………… 34頁



西洋古典資料の 媒体変換と原資料の保存

一橋大学社会科学古典資料センターの事例から



一橋大学
社会科学古典資料センター

専門助手 床井 啓太郎

はじめに

一橋大学社会科学古典資料センター（以下センター）では、1990年代に行ったメンガー文庫（オーストリアの経済学者カール・メンガーの旧蔵書で、15～20世紀にかけての資料を幅広く含む。約2万冊）のマイクロフィルム化事業をきっかけに、複雑な構造と多様な素材からなる西洋古典の原資料を、どのようにして組織的に保存するかという課題に取り組み始めた。

マイクロフィルム化、デジタル化等による媒体変換については、変換の技術や変換後のデータ利用の側面を中心に、これまでも多くの報告がなされているが、本稿では、撮影に際して原資料保存の問題がどのように認識され、具体的にどのような措置がとられたかという点を中心に紹介した上で、その後の保存対策の展開につい

でも触れたい。

一橋大学社会科学古典資料センターについて

センターは、主として1850年以前に西洋で出版された古刊本や手稿を専門に収集・管理する研究図書館として、1978年に附属図書館より分離して設立された。蔵書数は約8万冊で、この中には前述のカール・メンガーのほか、オットー・フォン・ギールケ¹、左右田喜一郎²などの研究者の旧蔵書や、フランクリン文庫³、ベルンシュタイン＝スヴァーリン文庫⁴など、世界的に著名かつ重要なコレクションが数多く含まれている。

センター所蔵資料の特徴として、社会科学系の学問分野を中心に古典的著作が体系的かつ網羅的に収集されているほか、

西洋の資料群としてはわが国でも有数の古い年代の資料を含むコレクションであること（最も古い資料は製作年代が1300年前後まで遡る）、著名な研究者の書き込みが確認される資料など、一点ごとに固有の価値を有する資料が多いことなどが挙げられる。

センターでは、所属する教員がこれらの資料について調査研究を行うのと同時に、劣化等により利用の困難な資料を除き、基本的に所蔵するすべての資料を学内外の利用者の利用に供している。また、資料を閲覧可能な状態に維持するため、原資料の保存にも継続的に力を入れてきた。

資料をマイクロフィルム化、デジタル化して利用者に提供する媒体変換も随時進めており、これまでにメンガー文庫全点のマイクロフィルム化、メンガーの主著である『国民経済学原理』著者手沢本のデジタル化、14～18世紀にかけてフランスの貴族によって記録された所領経営に関する文書である『ロブリエール家文書』のデジタル化などを行ってきた。

1 1841-1921年。ドイツの法学者。19世紀ドイツ歴史法学派の中で、ゲルマン法を重視するゲルマニストの中心人物のひとり。
2 1881-1927年。日本の経済学者・経済哲学者。新カント学派の哲学を経済の分野に敷衍し、「経済哲学」を確立した業績が名高い。
3 古典文献のリプリントで知られるバート・フランクリン（1903-1972年）の個人コレクション。13～20世紀にかけての図書約7,000冊、パンフレット類約9,000点、マニュスクリプト約600点からなる。
4 L.ベルンシュタイン（1877-1962年）とB.スヴァーリン（1895-1984年）のそれぞれの蔵書の一部を合わせたコレクション。19世紀後半から20世紀初期の社会主義運動に関する文献約1,200冊からなる。



センターにおける 媒体変換の位置付け

センターの所蔵資料は、出版あるいは作成時から数百年の時を経て、ものとしての資料それ自体が重要な歴史的情報源となっている。すなわち、資料のテキストに記載された情報だけでなく、その装丁、製本構造、素材など本の様態そのものからさまざまな情報を得ることができる。また、著名な研究者の旧蔵書として資料群全体の構成や様態が重要な情報源となっているケースや、資料への書き込みやメモ類など現物の精査が必要なケースも多い。したがって、センター資料は一般的な資料と較べて、資料現物があるままの形で維持し、保存することへの要請が非常に強い資料群といえる。

そのため、センターにおける資料の媒体変換は、利用者の利便性の向上あるいはマイクロフィルムやデジタル化物によるデータの長期保存と並んで、原資料の保存に寄与することが、その目的として当初より強く意識されていた。すなわち、変換媒体を代替物として利用者に利用してもらうことで原資料の利用を抑制し、資料への負担を軽減することで劣化を防ごうとする考え方である。

マイクロフィルムやデジタル化物等の代替物は、一度作成すれば長期にわたって主たる利用を担うことで、原資料への劣化圧を大きく低減することが可能になるが、ここで問題となるのは、代替物の作成時

に発生する原資料への負担や破損をいかに防ぐかという点である。これについては、メンガー文庫マイクロフィルム化事業の実例を見ながら、センターでどのように対処したかを見ていこう⁵。

メンガー文庫事業と原資料の保存

1. 事業概要

センターにおいて、媒体変換と原資料保存の両面でその後の活動の嚆矢となったのが、1992年から開始されたメンガー文庫関連の諸事業である。この事業は、メンガー文庫全点のマイクロフィルム化に加えて、原資料の保存対策、改訂版の目録作成を目指す大規模なもので、2000年に事業全体が完了するまで足掛け9年にわたって実施された。

このうちマイクロフィルム化事業は、複数の業者からメンガー文庫のマイクロフィルム化と販売の打診を受けたことから検討が始まったが、最終的に1992年7月に丸善・富士フィルム連合と協力して事業を実施することが了承された。資料の撮影、フィルムの作成を業者側の経費負担で行い、販売も丸善が請け負って、販売数に応じて著作権料が大学に支払われる契約であった。

センター内に撮影用のカメラを設置して、カメラマン5名を含む17名の体制で1日2000コマの撮影を行い、1994年11月までに総コマ数約288万コマの撮影を終えてマイクロフィルム化を完了した。

2. 原資料保存の方針

資料撮影の際の原資料の扱いについては、丸善が既に東北大学の狩野文庫、岡山大学の池田家文庫のマイクロフィルム化事業などでノウハウを蓄積していたこともあって、当初は業者主導で手順と方法が提案された。すなわち、撮影は見開き180度に開いた状態で行うが、開きの悪い資料や劣化や損傷があって撮影が難しい資料は解体して撮影の上、中性紙保存箱に入れて書架に戻し、完全な修復までは行わないというものであった。

これに対し、センター側でも撮影や原資料への処置の方法を独自に検討し、また業者側と交渉を続ける中で、以下のような方針が確認されるに至った。すなわち、(1) 撮影の可否と何をどのように補修するか判断は大学が主体的に行うこと、(2) 洋装古刊本は本それ自体がひとつの文化財であるので、装丁や製本構造の歴史性を損なわないために、撮影に際してできる限り資料の解体を行わないこと、(3) そのままの形で撮影が難しい資料の選定・処置法の検討を、センターと製本の専門家を交えて事前に行うこと(4) 資料への処置を単なる撮影対応に留めず、文庫全体、あるいは所蔵資料全体の保存計画の中に個別の資料の扱いを位置付ける全体構想が必要であることなどである。

これらの方針のうち(1)と(4)は、大学が西洋古典資料の所蔵者として、主体的に所蔵資料全体の保存対策に当たる責任があることを明確にした点で特に重要で、この考え方はその後のメンガー文庫全点の調査および保存対策、さらには所蔵資料全点を対象とした長期的な保存対策へとつながった。一方(2)と(3)は、マイクロフィルムの撮影作業に当たって、原資料保存の方策を検討する協議の場の設置につ

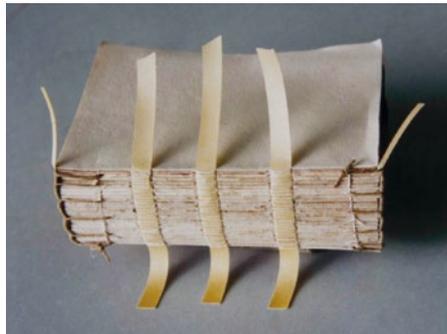
5 マイクロフィルム化事業を含めメンガー文庫事業全般については、当時センター助手であった岩本吉弘氏の以下の文章に詳しい。本稿でも事業の内容については岩本氏の記述に従う。岩本吉弘、メンガー文庫事業のこと(1)業者選定まで。一橋大学社会科学古典資料センター年報。2011, No.31, p.1-24., メンガー文庫事業のこと(2)全体計画の策定へ。一橋大学社会科学古典資料センター年報。2012, No.32, p.1-13., カール・メンガー文庫事業のこと(3)原資料の保存をめぐる。一橋大学社会科学古典資料センター年報。2014, No.34, p.25-40., カール・メンガー文庫事業のこと(4)原資料の保存をめぐる(続)。一橋大学社会科学古典資料センター年報。2015, No.35, p.72-94., カール・メンガー文庫事業のこと(5)原資料保存のために一橋大学社会科学古典資料センター年報。2016, No.36, p.14-25.

なだった。

3. 撮影対策と保存のための実作業

業者によるマイクロフィルムの撮影は、(1) 書架からの資料の抽出、(2) 資料選別、(3) 前準備、(4) 撮影、(5) 画像検査、(6) 書架返却の手順で行われる計画であった。

当時センターで危惧されていたのは、このシステムに乗せて撮影を行った場合に、マイクロフィルムの撮影は滞りなく終えたとしても、あとに大なり小なりダメージを受けた原資料が大量に残されるのではないかとという点であった。もちろん、撮影に際して細心の注意を払うことは約束されていたが、業者側の作業の主眼は(当然ながら)撮影をいかに遅滞なく進めるかにあって、原資料の保全ではない。また、資料の取り扱いの点でも、15世紀のインキュナブラ(西洋最初期の活版印刷)から20世紀の刊本まで、多様な装丁と製本構造を有する資料群の解体と補修は、業者にとっても経験のない作業になるはずであった。



形態や状態に応じてさまざまな処置が行われた資料

こうした状況において、資料撮影と原資料の処置に大学として主体的に関与し、かつ資料の破損と劣化を防ぐための対策を実効性をもって実施するための場として設置されたのが「三者協議」であった。マイクロフィルム撮影の資料選別を行うタイミングで、一定の基準で選り出された要検討資料を、センター担当者(助手)、歴史的製本の専門家、撮影担当者の三者で一点ごとに検討し、それぞれの状態に応じて極力ダメージを減らす方策をとった上で撮影に回す。このルートを従来の撮影の手順に外付けすることで、本来的に資料

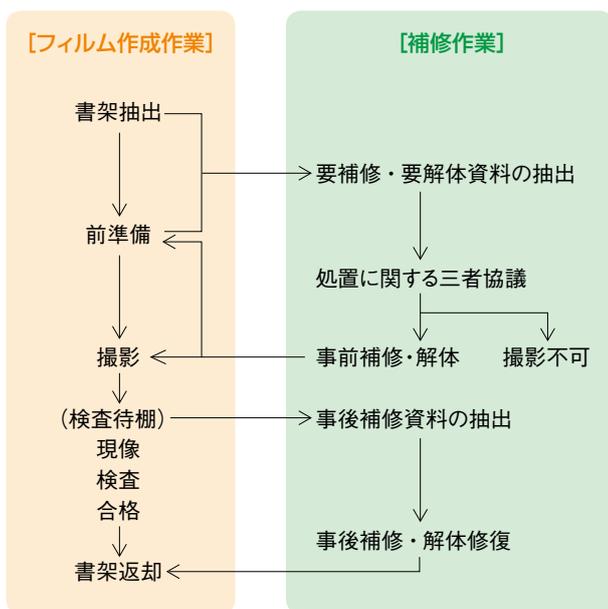
への負担が生じることを免れ得ない撮影作業と原資料の保存を、でき得る限り両立させることを目指したのである。

さて、原資料保存を目的として後付けされたこの一連の手順は、前述したように主に二つの段階からなっていた。撮影対象資料全体の中から「三者協議」にかけるべき資料を選り分ける事前選別の段階と、最終的に資料への処置を決定する「三者協議」の段階である。

このうち事前選別は、書架からの資料の抽出や、撮影のための前準備を行っていたアルバイトの作業者が担うことになった。資料の装丁や製本に通じていない作業者が、そのままでは撮影できない要検討資料を漏れなく抜き出せるよう、選別基準は具体的な形で示された。すなわち、抜き出しの対象とされたのは、(1) 開きが悪く撮影時に無理がかかりそうな資料、(2) 表紙の開きが悪いことで見返しノドに傷みが出ている資料(3) 表紙がとれていたり破れや剥落が進行しそうな資料、(4) 革装本で背表紙と中身が連動して動くタイプの資料すべて、(5) 背表紙と中身が独立して動くタイプの資料で、背と表紙のつなぎ目部分の材料が劣化しているもの、あるいは亀裂のあるもの、(6) ベラム⁶の資料で背と表紙のつなぎ目部分に亀裂のあるもの、(7) 本文ページが取れたり破れている資料、(8) 酸性化によって紙の変色や劣化が進んでいる資料である。この事前選別によって3,741冊の資料が抜き出され、「三者協議」にかけられた。

事前選別で抜き出された資料は、「三者協議」でさらに詳しく綴じや見返しの形態等を確認され、撮影の可否、解体や補修の方法が決められた。この局面では製本・保存の専門家の助言が不可欠となるが、

6 表紙にベラム(羊皮紙)を用いた装丁



解体・補修システム概念図



センターでは幸い歴史的製本および保存修復の専門家である岡本幸治氏の協力を全面的に得ることができた。岡本氏に専門家として「三者協議」の判断に加わってもらい、同時に技術者として保存修復作業を請け負ってもらったことで、原資料保存のための一連のシステムが初めて実効性のあるものとして機能したといえる。

「三者協議」での決定に基づいて実施された作業は、概ね以下のようなものであった。保革油を塗布して背表紙を中心に柔軟性を極力回復させる、革装の表面が細かい粉ようになって剥落している場合（レッドロット）HPC（ヒドロキシプロピルセルローズ）のエタノール溶液を塗布して目止める、背表紙と中身が独立して動くタイプの資料で背表紙が割れたり折れたりする場合は和紙のクーター（筒状の補強材）を入れる、既に背と表紙のつなぎ目部分が切れて表紙と本文が分離している場合は中性紙ジャケットをかけたり保存箱に収納して撮影時の取り回しを改善する、表紙と本文を分離する（そのまま撮影することでより大きなダメージが見込まれ、かつ製本構造上影響の少ないものに限る）などである。最終的に14回開催された「三者協議」で補修対象とされたのは2,959冊で、うち解体409冊、保存箱526冊、ジャケット掛け1,094冊、保革油塗布1,580冊、酸性紙のフィルム封入29冊、ページ修理1,281冊という数字が残っている（1冊に複数の処置がされている場合は処置ごとに冊数をカウントしている）。事前処置を行ったとしても撮影に耐えられないとして撮影不許可となった資料は20冊であった。

なお、この外付けルートの保存処置によって生じる経費の分担については、撮影に関連して直接生じる処置（業者経費負担）のみならず、原資料の長期的保存の

観点から行った修理や材料の取り替え等を含むことから、大学側でも相応額を負担する形で決着した。

その後の保存活動

マイクロフィルム化事業以降の原資料保存の取り組みについても簡単にまとめておこう。センターではこの事業を通じて浮かび上がった所蔵資料全体を対象とする調査や保存対策の必要性に対処するため、1995年に常設の施設として保存修復工房を開設した。保存修復工房には、製本や修復の専門スタッフが常駐して、センターの長期的保存計画に基づき、資料の悉皆的な状態調査や保存修復処置に当たっている。この作業は2017年現在も続けられており、これまでに全所蔵資料のうち約9割の処置が完了した。

また、20年以上に及ぶ原資料保存の活動によって蓄積された経験や知識を他機関と共有するため、西洋古典資料の保存修復を学ぶ講習会を継続して開催している。2016年度からは、センターが全国の拠点となって西洋古典資料保存のための中核的な人材を育成する「西洋古典資料の保存に関する拠点およびネットワーク形成事業」を新たに開始したところである。

おわりに

ここまでセンターのマイクロフィルム化事業において、原資料の負担を軽減し破損を防ぐためのシステムを、どのように構築し運用してきたかを見てきた。また、メンガー文庫事業を通じて確立した保存についてのポリシーが、保存修復工房の設立と全所蔵資料を対象とした保存対策へとつながった経緯を紹介した。



保存修復工房

ここで注意しなければならないのは、こうした原資料保存への努力が、「当然の帰結」としてなされたわけではないという点であろう。マイクロフィルム化事業を例にとれば、作業を担当した業者はこの分野で既に豊富な経験と実績を有しており、その提案通りに事業を進める方が遥かに容易い判断であったはずである。多くの時間と人員と予算を費やして、あえて原資料保存のために独自の取り組みを行った背景には、資料保存を所有者のポリシーに関わる問題と捉え、単に撮影作業をどう切り抜けるかではなく、センターとして本来行うべき長期的な資料保存の目的を主眼に据えて対処する必要があると考えた当時の関係者の強い意志があった。

また、媒体変換の中心はこの20年でマイクロフィルム化からデジタル化へと移っているが、資料撮影時に生じる原資料への負担は変わらぬ課題である。その意味で本稿で触れた20年前の試みは、未だ今日的価値をもつ点にも留意が必要であろう。

昨今、大学図書館では運営費や人員の漸減により、資料保存にも十分な予算や労力を割けない状況が続いているが、このような時代にこそ自らの原点を振り返りつつ、今後も資料の利用と保存のより良いあり方を模索していきたいと考えている。

第1回

個人情報保護法改正のポイント

何がどう変わったのか、注意点は何か

牧野総合法律事務所弁護士法人（JIIMA顧問弁護士） まきの じろう 牧野 二郎

改正個人情報保護法が平成29年5月30日に全面施行されました。この改正は、個人情報保護法が制定されてから13年ぶりに行われたもので、この間の経験の蓄積を背景に制度を整備するとともに、ビッグデータ時代に対応できる体制の確立が目的です。また、EUとの情報連携を視野に入れて、EUの基準に見合うような内容の改正としている点が特徴でもあります。

今回の改正は、多くの改正点が盛り込まれていますので、その中でも特に企業として対応すべき点、注意すべき点を確認、点検したいと思います。

すべての事業者が個人情報取扱事業者に

まず、今回の改正の最大のポイントは「全事業者へ適用を拡大」した点です。これまでは、過去6ヵ月間で5,000人以下の個人情報を取り扱う小規模事業者には、個人情報取扱事業者の義務規定は適用されませんでした。今回の改正に伴い、所定の政令が改正され、小規模事業者に関する5,000件要件が廃止されました。これにより、これまで適用外だった事業者にも、個人情報保護法の義務規定が適用されることになります。事業者の中には、「うちはそれほど多くの個人情報を扱うわけではないし、対応しなくても済むのではないかと考えている方もいるかもしれませんが、結論から申し上げますと、ほぼすべての事業者は個人情報保護法の義務規定が適用される「個人情報取扱事業者」になります。

改正個人情報保護法では、個人情報保護法の義務規定が適用される「個人情報取扱事業者」について「個人情報データベース等を事業の用に供している者」と定義しています（法2条5項）。

ここでいうデータベースとは、コンピュータを使用して、顧客データ等をデータとして登録し、さまざまな解析や検索が可能となるものをいい、大量のデータを取り扱う場合には必須のものです。これに対して、小規模の、名刺の整理やアンケートの整理であっても、名前順に並び替えて、検索が可能となったものは、やはりデータベース類似のものとして取り扱われるのです。これらの形態も「データベース等」のうち「等」の中に入るとい

うことです。この結果、名刺を整理し、あるいは顧客カードなどを作成している小規模事業者も、すべて「個人情報取扱事業者」になり、個人情報保護法の義務規定が適用されます。

なお、受託事業者、請負事業者で、注文者の委託、発注を受けて、注文者のためにデータを取り扱う業務を行っている場合、データが他社のものであっても、個人データを取り扱うことに違いはないので、個人情報取扱事業者になります。個人情報取扱事業者になる以上は、基本的に個人情報保護法第四章の義務規定の適用があり、特に安全管理措置などを実施すべき義務を負うことになります。但し、後に述べますが、受託データの多くは、受託者に変更権限などがなく、保有個人データに該当しないため、開示請求権対応などは不要となり、開示義務など（法27条から34条）は免除されますので、対応に注意しましょう。

個人情報保護指針の作成・改訂

(1) 個人情報保護指針作成の重要性

今回、個人情報取扱事業者が増えることに伴い、事業者の皆さんは新たに自社の個人情報保護指針を作成する必要性が出てきました。また、今回の改正で、新たに本人に開示請求等の法的権利があることとなりましたので、事業者は自社で保有する保有個人データのすべてについて利用目的を明示するとともに開示請求等の方法も明示しなければなりません。こうして本人の開示請求等の権利行使を保障する義務が規定されました（法27条3項）。

個人情報取扱事業者になったとしても「なぜ、個人情報保護指針（基本規程）を作らなくてはいけないのか？」という疑問あるかもしれません。確かに個人情報保護指針を作らなくてもそれ自体は直ちに「違法」にはなりません。ただ、事業者が個人情報保護指針を作ることは、法律上重要とされている上、事業活動において過誤を防止する意味を持つものであり、合理的事業活動を進める上では必須となるのです。

まず、個人情報保護法では、個人情報取扱事業者は、「安全

管理措置」を講じなければならないこととされています(法20条)。そして、個人情報保護委員会の「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン(通則編)¹⁾(以下、「ガイドライン」といいます)では、この「安全管理措置」の一つとして、「基本方針を策定することが重要である」とされています。つまり、個人情報保護法では、個人情報保護指針を作ることが個人情報保護の観点から重要とされているのです。このことから、仮に個人情報保護指針を作っていない事業者が個人情報の漏えい事故を起こした場合、個人情報保護指針を作っていない、すなわち基本方針による統制をしていない、という判断がなされ、こうした対応は不法行為責任の過失の一要素になりうると考えられます。したがって、個人情報を守るルールをあらかじめ作っておくことは、その個人情報を保有している事業者を守ることもつながるのです。

次に、企業等が個人情報保護指針を作成し、公表することはその企業にとってメリットになります。企業がホームページで個人情報保護指針を公表していれば、それを見た人は、その企業が法令を遵守しているという信頼を持つことになるでしょう。また、こうした事実上のメリットに加え、改正個人情報保護法で、個人に個別に知らせなければならない事項を、ホームページであらかじめ公表することで済ませることができるというコスト削減のメリットもあります。このように、企業等が個人情報保護指針を作成し、公表することはその企業にとって大きなメリットになるのです。

一方、事業活動の都度、本人に利用目的を告げるから良い、という考えもあるようですが、これには困難な問題があります。収集した情報ごとに利用目的が異なることがあるため、収集ごとにファイルを作り、利用目的ごとに利用する、という正確な処理と煩瑣な作業が必要となります。また、本人から利用目的の通知を求められた際に、作成したファイルや当時配布した利用目的の説明書を探す必要があり、それが見つからなければ個人情報保護法違反とされる危険があります。本人から、本人の手元資料に基づいて利用目的違反と指摘された場合に、反論するのが困難になるという面もあります。

この点、ホームページなどに一括して利用目的を開示することで、収集した情報は想定していた範囲内ですべて利用可能となり、利用目的の通知も不要となり、事業活動のコンプライアンスに資することになるわけです。

(2)すでに個人情報保護指針を持っている事業者の場合

改正個人情報保護法が施行されましたが、多くの企業の個人

情報保護指針は改正法に対応していないようです。さらに言うと、多くは改正前の旧個人情報保護法にすらしっかりと対応できていないというのが実情です。

私どもの事務所では「個人情報保護指針チェックシート²⁾」を作成して、必須の事項を記載しているか、有用な事項を掲載しているか、など多面的検討が可能となる資料をホームページ上で無料配布しています。事業者の方は、こうしたチェックリストを活用して、自身の指針が適切なものとなっているかを再検討するのが有効です。

要配慮個人情報(特に取得時の注意事項)

(1)要配慮個人情報の内容

今回の個人情報保護法の改正で新たに「要配慮個人情報」についての規定が盛り込まれました。

法の規定では「本人の人種、信条、社会的身分、病歴、犯罪の経歴、犯罪により害を被った事実」と規定された情報群、及び、「その他本人に対する不当な差別、偏見その他の不利益が生じないようにその取扱いに特に配慮を要するものとして政令で定める記述等が含まれる個人情報」群が、要配慮個人情報であるとされ(法2条3項)、さらに政令2条では、法2条3項後段の内容について、精神障害、知的障害など(1号)、健康診断情報など(2号)、医師の判断による疾病情報など(3号)、刑事事件手続情報(4号)、少年法手続情報(5号)が対象であると示されました。

人種、信条(宗教、信仰、イデオロギーなどを含む)などの情報は、これまでも差別の理由とされ、憲法上も平等原則として、差別してはならない類型として規定されています。個人情報保護法では、これに加え、現代社会での差別が起きやすい情報として、刑事事件や病気・障害等の情報を加え、こうした情報(個人情報)の取扱いを慎重にすべきであるとの判断から、その枠を広げ、要配慮個人情報という制度を作ったのです。

個人情報取扱事業者は、要配慮個人情報となるものについては、その取得の際に、直接本人から、本人の同意の下で収集すべきであるとされ、第三者からの取得は基本的に許されないことになりました(法17条2項)。また、事業者が要配慮個人情報を保有する場合に、その情報を第三者に提供する場合にも、本人の同意が必要となります。本人の同意を必要としたことから、

1 個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン(通則編) 平成28年11月(平成29年3月一部改正) <https://www.ppc.go.jp/files/pdf/guidelines01.pdf>

2 牧野総合法律事務所弁護士法人 <https://www.makino-law.net>

同意を擬制する制度として提供されている「オプトアウト制度³」は利用できないこととなりました(法23条2項)。

(2) 要配慮個人情報の取得の注意事項

個人情報取扱事業者は、あらかじめ本人の同意を得ないで、要配慮個人情報を取得してはならないのが原則です(法17条2項)が、以下の場合、事業者は本人の同意なく要配慮個人情報を取得できるとされているので(法17条2項)、注意してください。

① 法令に基づく場合

たとえば会社が、労働安全衛生法に基づき健康診断を実施し、これにより従業員の身体状況、病状、治療等の情報を健康診断実施機関から取得する場合などです。事業者は、健康診断を実施し(同法66条)、必要に応じて医師から従業員の病状や注意点などについて聞き取りを行うことも必要とされています(同法66条の4)。

こうした必要から、法の定めのある場合として、医師の判断、病状について情報収集を行うことは、本人の同意を得ない場合でも行うべきものとされます。

② 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合で、本人の同意を得ることが困難であるとき

急病その他の事態が生じたときに、本人の病歴等を医師や看護師が家族から聴取する場合などが一般的です。

また、暴力団等の反社会的勢力情報や、意図的な業務妨害を行う者の情報のうち、過去に業務妨害などで逮捕された情報などは、刑事事件関係の情報であり、これらも要配慮個人情報に該当しますが、事業者・法人の財産、事業活動を守るために必要な場合として、この例外規定に該当することから、他の事業者や、警察から情報を得ることができます(通達:「暴力団排除等のための部外への情報提供について」警察庁丙組企分発第35号、丙組暴発第13号|平成25年12月19日|警察庁刑事局組織犯罪対策部長、警視庁ホームページ:東京都暴力団排除条例 Q&A Q2参照)。

③ 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき

健康保険組合等の保険者等が実施する健康診断の結果判明した病名等について、健康増進施策の立案や保健事業の

効果の向上を目的として疫学調査等のために提供を受けて取得する場合などです。

④ 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して、事業者が協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき

会社が警察の任意の求めに応じて要配慮個人情報に該当する個人情報を提出するために、その個人情報を取得する場合などです。

⑤ 要配慮個人情報、本人、国の機関などにより公開されている場合

本人がブログやWEBページなどで、自身の要配慮個人情報を開示し、公開しているような場合には、事業者はこれらの情報を自由に取得してよいこととなっています。本人が、広く利用して欲しい情報として公開していることから、事業者による取得も包括的に同意していると考えられるからでしょう。

⑥ 本人を目視し、又は撮影することにより、その外形上明らかな要配慮個人情報を取得する場合

採用面接で身体の不自由な人が来社し、役員・従業員が人事記録に記録した場合(目視による取得)などです。

要配慮個人情報を取得する際に、常に本人から同意を得るのは困難かもしれませんが、基本的には要配慮個人情報についてはできるだけ取得しない、取得する場合でもマスクを施すなどの対策も有効でしょう。他方で、要配慮個人情報であっても、委託の場合や、事業承継の場合、共同利用の場合などには、自由にやり取りできることになりました(政令第7条2号)。

なお、改正前に取得した要配慮個人情報については、同意なく取得したものも多いはずですが、適法に取得した情報は、引き続き利用できますが、今後第三者提供を行う場合には、原則として本人の同意が必要であり、オプトアウトによる第三者提供は認められていないので、注意が必要です。改正前に取得された要配慮個人情報であっても、施行後には改正法の要配慮個人情報としての扱いが法律上求められているからです。

利用目的の明記

利用目的を特定し、それを公表又は通知することはすでに旧法においても求められていましたが、今回の改正ではさらに、すべての保有個人データについて、利用目的を「本人の知り得る状態」に置かなければならないとされました(法27条1項)。こ

3 個人情報の第三者提供にあたり、あらかじめ本人に通知することで本人の許可がなくても第三者提供を可能とすること。P11「個人データの第三者提供オプトアウトの制限」を参照。

うして、個人情報の取扱いを規制するものとして「利用目的」が重視され、それを公表し、あるいは本人の知り得る状態にすることが求められることになったのです。

ところが、多くの個人情報保護指針には、利用目的を的確に特定していないものが多くあります。たとえば、「当社の事業活動の範囲で」とか、「当社の必要とする事業範囲において」など記載する事案が多数見受けられます。しかし、改正個人情報保護法では個人情報の利用目的は「できる限り特定しなければならない」とされており（法15条1項）、こうした抽象的な記載では、利用目的の特定という点で不十分です。

利用目的は、①利用する業務範囲の特定（複数も可能）、②具体的な利用方法、の二つの視点から絞り込むべきでしょう。①の特定には、総務省の日本標準産業分類表が参考になります。この分類の中項目、ないし小項目がわかりやすい事業範囲となるといわれています。さらに、②としては、勧誘活動や事業分析、マーケティングに使うなどの方法論が提案されています。

個人データの第三者提供 オプトアウトの制限

個人データとは、個人情報を検索できるように集大成したデータベースを構成する情報を言います。検索可能なものを第三者に提供するのが規制対象となります。

(1) オプトアウト制が届出制に

第三者提供においては、まずオプトアウト制度が届出制になった点が重要な変更点です。これまで、第三者提供をする際には、本人の同意が必要でしたが、本人の同意を取ることが困難な場合を想定して、本人の同意に代わる制度として、本人同意を擬制するオプトアウト制度がありました。事業者が、第三者提供することを利用目的に掲示しており、第三者に提供する項目・提供方法を示し、本人の求めに応じて当該本人が識別される個人データの第三者の提供を停止できることとしている場合には、本人の同意がなくても第三者に提供してもよいとされていたのです。

今回の改正では、このオプトアウト制度を利用する場合には、個人情報保護委員会規則に従うこと、さらに、あらかじめ同委員会に届け出ることが必要となりました（法23条2項）。

(2) 要配慮個人情報はオプトアウトできない

繰り返しますが、要配慮個人情報については本人の同意なく第三者提供できません。オプトアウト制度は利用できないので

注意を要します。

共同利用は特定の事業者間でのみ行うことに

共同利用の利用者の範囲については、旧法時代に混乱がありました。顧客の購買やサービス利用にポイント制度を採用している企業などでは、販促や商圏の拡大のため、事業の関連性がない新規の企業と相互にポイント情報を共有することを望んでいました。また、多数の病院からは、癌などといった特定の疾病の情報を、多くの病院で共有し、共同利用して医療の発展に尽くしたいという要請もあり、共同利用を促進している病院もありました。

しかし、今回施行された改正法は、共同利用に対して、厳しい規制を課し、特定の者との間の情報のやりとりに限定するとして、あらかじめ、共同利用する事業者を特定することを求めました（法23条5項3号）。その結果、新規に参入する企業とポイント情報の共同利用もできず、新たな病院が情報共有病院として他の病院に参画することもできなくなったのです。

第三者提供、取得における記帳義務

今回の改正では、個人データの授受に対して、厳しい規制を課しました。トレーサビリティと呼ばれるもので、個人データがどのように移転したのかを確認できるように事業者に対して、すべての移動を記帳することを求めたのです（法25条、26条）。

古物商の取引では、盗品が古物として取り扱われることがあるため、厳格な記帳義務が課されています。これと同様に、盗み出した個人データを、いわゆる名簿屋に販売し、名簿屋がその点を確認せずに、売れるものと判断したら高額で売却するといった事象を規制しようとするものです。

多くの企業では、宣伝配送物の送付先情報の取得などで、名簿事業者から大量の個人データを購入するのですが、今後は、こうした購入の際には売り手から詳細な情報を得て、かつ、その取引の詳細を記録することが求められたのです（法26条、個人情報保護委員会規則15条、16条、17条、18条）。

また、同時に、売り手についても記帳義務（法25条、規則13条、14条）を課し、同時に購入者からの確認作業に対して誠実に回答する法的な義務を課しました（法26条2項）。これに違反して虚偽の事実を述べた場合（本当は盗み出したのに正当に取得したなどの説明をした場合）には刑事罰の規定（法88条）を規定し、10万円以下の過料の制裁を行うこととしました。

保有個人データと開示請求

保有個人データとは、個人データのうち、事業者が削除訂正する権限があり、かつ6ヵ月以上保有するデータを指します。このデータが開示請求対象となるものです。

(1) 保有個人データの取扱い

今回の改正で、開示請求等が法的権利とされたことに伴い、開示対象となる保有個人データに関して、開示請求手続きが新たに規定されました。

「保有個人データ」については、以下の事項を「本人の知り得る状態」に置かなくてはならないこととされています(法27条1項)。

- ・ 個人情報取扱事業者の氏名又は名称
- ・ 全ての保有個人データの利用目的
- ・ 保有個人データの利用目的の通知の求め又は開示等の請求に応じる手続及び保有個人データの利用目的の通知の求め又は開示の請求に係る手数料の額(定めた場合に限る)
- ・ 保有個人データの取扱いに関する苦情の申出先

ここでいう「本人の知り得る状態」には、「本人の求めに応じて遅滞なく回答する場合」を含むとされており、これは、必要ときに一般に容認される努力を講ずれば知りたい情報にアクセスできる状態をいいます。

個人情報保護指針を自社のホームページで公表する場合には、当然、これらの事項は掲載すべきことになります。

(2) 開示等請求の仕組み

開示等請求の仕組みは次のようになります。

まず、本人は、個人情報取扱事業者に対して、いつでも、利用目的の通知を求めることができ(法27条2項)、さらにいつでも、特段の理由なく、開示請求を行うことができます(法28条1項)。もし、自身の情報が事実と異なると考えられる場合には、いつでも訂正、追加又は削除の請求を行うことができます。さらに、万が一、事業者が目的外利用をしていたり(法16条違反)、違法に収集をしたり(法17条違反)、本人の同意なく第三者に提供したり(法23条1項)、同意を取らずに外国の第三者に提供した場合(法24条)などには、利用停止を求めることができます(法30条1項、3項)。

これに対して事業者は、本人から、その本人が識別される保有個人データの開示の請求を受けたときは、原則として、本人

に対し、書面の交付による方法などにより、遅滞なく、保有個人データを開示しなければなりません(法28条)。

また、訂正請求に対しては利用目的の達成に必要な範囲内において、遅滞なく必要な調査を行い、その結果に基づき、当該保有個人データの内容の訂正等を行わなければなりません(法29条2項)。利用停止の理由のある場合には、遅滞なく、当該保有個人データの第三者への提供を停止しなければなりません(法30条4項)。

重要な点は、開示等の請求を受けた事業者は、請求が到達した日から2週間以内に何らかの回答をする必要があるということです。2週間以内に本人の保有個人データを開示しなかった場合、又は、保有個人データの開示を拒んだ場合は、本人は裁判所に開示を求める訴えの提起や仮処分の申立てを行うこととなります(法34条1項)。要するに、本人から開示請求があれば、事業者は2週間以内に保有個人データを開示しなくてはならなくなつたのです。

受託業務がある場合の注意点(開示すべきでない場合)

事業者が、個人情報取扱業務の委託を受ける場合、その業務で扱う個人データを本人に開示すべきでしょうか。あまり議論されていない点ではありますが、事業者が個人データを開示すべきでない場合があります。

改正個人情報保護法で、開示することができるのは事業者の「保有個人データ」です。しかし、他の事業者からデータの編集作業のみを委託されて渡された個人データなどは、保有個人データには該当しないとされています。つまり、この場合は個人データであっても開示の対象にはならないのです。

では、事業者が開示すべき保有個人データか否かはどのような基準で判断されるのでしょうか。実は改正法2条7項の法文上、明らかではありません。ガイドラインでは、委託関係にある場合などは、保有個人データかは「契約等の実態によって、どの個人情報取扱事業者が開示等に応じる権限を有しているのかについて判断することとなる。」(ガイドライン19頁～21頁「2-7」)とされていますから、契約関係や事実上の取引関係から、開示する権限があるか否かを判断し、保有個人データか否か振り分けることになります。

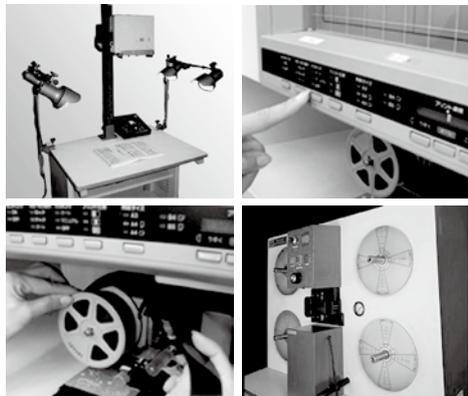
ですので、委託業務がある場合には、事業者は個人データについて開示する権限があるかをチェックしなくてはならないのです。

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
ISO9001:2008, JIS Q 9001:2008

HS エイチ・エス 写真技術株式会社

Image & Information Management Service
LOOKING AT FUTURE OF OFFICE NEEDS
URL <http://www.hs-shashin.co.jp>

Address

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

HS ASAMI GROUP H・S アサミグループ

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

HS Network

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

第1回 働き方改革の切り札テレワーク

一般社団法人日本テレワーク協会

いまいずみ ち あき
 主席研究員 今泉 千明

はじめに

日本社会の少子高齢化にともない、今後労働力人口は大幅に減少する。政府は、労働力人口の減少緩和の施策として、「働き方改革」を推進している。また、民間企業でも多様な人材に活躍してもらうために、「ワークスタイル変革」が重要な経営課題となっている。

本連載では、「働き方改革」や「ワークスタイル変革」の切り札であるテレワークについて、5回に分けてご説明する。特に、テレワーク導入の前提条件であるペーパーレス化とテレワークの関連については重点的にご説明したい。

第1回目は「働き方改革の切り札テレワーク」と題し、テレワークの概要とその効果についてご紹介する。

テレワークとは

(1) テレワークの区分

テレワークとは、「情報通信技術 (ICT) を活用した場所や時間にとらわれない柔軟な働き方」のことである。要するに本拠地のオフィスを離れて、ICTを活用して仕事をする働き方のことである。

働く場所によって、次の三つに区分できる。自宅利用の場合は「在宅勤務」、移動中の交通機関や喫茶店などの場合は「モバイルワーク」、部門共有の出先のオフィスで働く場合は、「サテライトオフィス勤務」という。

(2) テレワーク人口

では、日本でテレワークを実施している人数はどれくらいいるのだろうか。国土交通省の「平成26年度テレワーク人口実態調査」では、就業人口の16.4%、1,070万人がテレワークを実施していると推計している。意外と多いという印象を持たれた方も多いと思う。ここでいうテレワーク人口の定義は、週に8時間以上本拠地のオフィスを離れてICTを使って仕事をする人である。移動中の電車の中でスマートフォンを使ってメールをチェックしたり、家でタブレットを使ってちょっとした文書を作成したりする時間

も含まれる。そうすると、ある程度納得のいく人数ではないだろうか。

(3) テレワーク導入率

テレワークを制度として導入している企業はどれくらいだろうか。総務省の「平成27年度通信利用動向調査」によれば、企業でのテレワーク導入率は16.2%となっている。資本金50億円以上の大企業では、44.9%と高い導入率になっているが、資本金1000万円未満では11.1%と低い。中小企業でのテレワークの導入はまだまだ低い水準にある。

テレワークの効果

(1) テレワークの企業にとっての効果

テレワークが「働き方改革」や「ワークスタイル変革」の切り札であるという理由は、さまざまな効果が期待できるからである。図1は、企業にとってのテレワークの効果をまとめたものである。

テレワークは生産性の向上や社員の意識改革、社員のワークライフバランスの向上による優秀な人材の採用・流出防止、コスト削減、事業継続性確保 (BCP対策：自然災害やパンデミック対策) など多様な課題に有効である。要するに、テレワークによって、多様な働き方が可能になり、「働き方の変革」「ワークスタイルの変革」につながるのである。

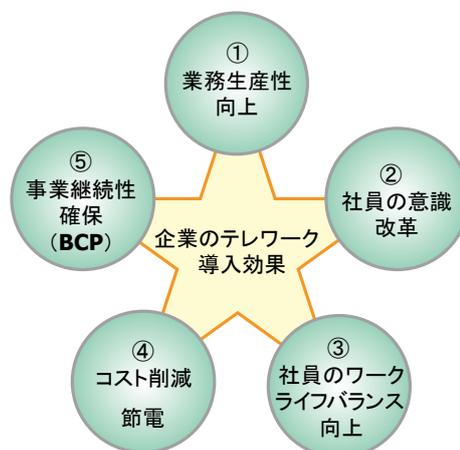


図1 企業にとってのテレワークの効果

(2)生産性向上

生産性向上の効果は、次の通りである。営業担当者であれば、タブレットを客先に持参し、そのタブレットで商品等の説明をする。商談がまとまって、在庫の有無を聞かれたときに、すぐにその場でサーバにアクセスして回答でき、迅速な対応が可能になる。

さらに、次の顧客先に行くまでに3時間あるとする。本拠地のオフィスに戻れば、往復で1時間かかる。そこで、次の顧客先の近くのコワーキングスペース（打ち合せなど実務に使うオープンなスペース）で会社のサーバにアクセスしてデスクワークする。移動時間の無駄がなくなり、移動効率が良くなる。

スタッフが在宅勤務をする場合を想定しよう。朝、クラウド上にあるメールシステムにアクセスし、その日の実施計画を記載した始業メールを上司に送る。会社のサーバにアクセスし、フォルダに保管してある昨日からの仕掛りの文書を取り出し、企画書を作成する。オフィスにいる時と異なり、電話や同僚などからの話しかけが少ないため、デスクワークに集中できる。結果として、企画書作成の生産性が向上する。

(3)社員のワークライフバランス向上

ワークライフバランス向上の効果は次の通りである。在宅勤務日は子供の保育園への送り迎えが楽である。また、出勤日であっても例えば早朝に海外とWeb会議で打合せをし、その後子供を保育園に送る。会社へは通勤のピークを避けて通勤し、午後4時には終業して、帰宅する。保育園へのお迎えは楽である。国立社会保障・人口問題研究所の調査によると、日本では第1子出産後に47%の女性が退職している。テレワークを有効に活用すれば、離職防止につながる。

在宅勤務は、介護を担う社員にとっても有効である。自宅での在宅ケアを目的とした在宅勤務を認めている会社もある。会社によっては実家での在宅勤務を許容している。日本では年間10万人が介護を理由に離職している。在宅勤務がこれを緩和できる可能性は高い。

育児や介護などの理由がない一般の社員にとってもテレワークはワークライフバランス向上のために有効である。通勤の負担が減る分を趣味や家族と過ごす時間、自己啓発の時間にも活用できる。全社員を対象に在宅勤務を導入する方が、育児や介護などを担う社員にとっても在宅勤務を取得しやすい。自分たちだけ特別扱いされているという肩身の狭い思いを払しょくできるからである。

テレワークを導入していると、人材の採用面でも有利である。

在宅勤務など社員に配慮した制度を導入している企業は、就職希望者の人気が高い。

■ テレワークの導入に必要な要素

(1)三つの要素

テレワークの導入には、大きく分けて三つの要素を検討する必要がある。労務管理をどうするか、情報通信システムをどうするか、執務環境をどうするかである。

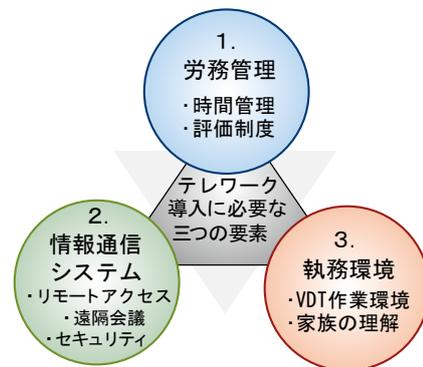


図2 テレワーク導入に必要な要素

(2) 労務管理

テレワーク導入にあたっては、労務管理をどうするかを検討する必要がある。通常の時間管理を導入している企業であれば、在宅勤務時も時間管理を適用するのか。その場合は始業・終業をどのように管理するのかということが課題となる。多くの企業では始業時にメールなどでその日の実施予定項目を上司に連絡し、終業時に実施できた項目を報告するという方法をとっている。電子的に勤務状況を把握できるシステムを導入する企業もある。

在宅勤務時に認められている「事業場外みなし労働制度」を適用する企業もある。これは、出張時と同じように、在宅勤務時は勤務状況を把握しにくいということで、所定労働時間働いたとみなす制度である。

(3) 情報通信システム

テレワークは、本拠地から離れて仕事をするため、どのような情報通信システムを活用するかが重要な課題となる。特にセキュリティへの配慮は重要である。

まずリモートアクセスをどのようにするかである。リモートアクセスの方式には、リモートデスクトップ方式、仮想デスクトップ方式(VDI)、クラウドアプリの利用方式、通常のVPN(Virtual Private Network)方式がある。

リモートデスクトップ方式: 本拠地のオフィスにあるPCに社外からインターネット経由で画面を手元のPCに転送する方式である。手元にデータをダウンロードしないため、セキュリティレベルは高い。また導入コストが少なくすむため、中小企業にとっても導入しやすい。

仮想デスクトップ方式: サーバ上にデスクトップがあり、本拠地のオフィスでも外出先でも同様にサーバにアクセスしてデスクトップを操作する方式である。手元のPCはハードディスクのないシンクライアントPCを使う。手元にデータが残らないためセキュリティレベルは高い。大規模での導入に適している。

クラウドアプリ利用方式: メールシステムやストレージシステムなどのアプリを利用して、クラウド上で操作を完結する方式である。これもデータはクラウド上にあるため、セキュリティレベルは高い。

VPN方式: 会社のLANを手元まで引き寄せて利用するイメージである。手元のPCにデータを持ってこられるので、操作性は高い。が、データが手元のPCにあるので、もしPCを紛失したり盗難にあったりしたら、セキュリティ上問題がある。ハードディスクの暗号化など、セキュリティ対策をしっかりとっておくことが必要である。

テレワークでは遠隔会議システムを有効に活用することも重要。テレワークをしているからといって、社内の会議に参加できないとなると、業務効率が悪くなる。Web会議システムを使えば、インターネットの環境さえあれば、社外から会議に参加できる。また、文書の共有化もできるので、コミュニケーションを必要とする業務でも対応が可能。テレビ会議システムの場合は、専用の機器が必要となるので、Web会議ほどの柔軟性は期待できないが、画質や使い勝手の面では優れている。

いずれにしても、テレワークで情報通信システムを効果的に利用する場合は、業務プロセスの見直しも重要である。ほとんどの業務プロセスを電子で処理できるようにすることが望ましい。そのためには、文書のペーパーレス化が前提となる。本連載の中では、文書のペーパーレス化を中心に紹介する回を予定している。

(4) 執務環境

テレワーク時の執務環境に関しては、厚生労働省の「VDT作業における労働衛生管理のためのガイドライン」が参考になる。照明やグレア（不快感や物の見えづらさを生じさせる「まぶしさ」のこと）などの作業環境管理、作業時間などの管理、VDT機器や椅子や机などの管理である。

在宅勤務の場合に留意すべきなのは、特にVDT作業（PCのモニターに向かってする作業）時の姿勢である。長時間、畳の

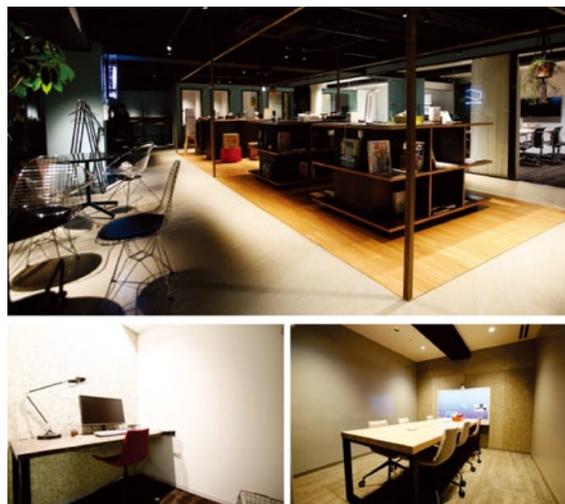


図3 三井不動産のWORKSTYLING

上に置いた文机で作業したり、リビングの低い椅子と机で作業したりすると、腰を痛める可能性がある。できる限りオフィス仕様の机と椅子で作業することが望ましい。

ここ数年、コワーキングスペースやシェアオフィス、共同利用型サテライトオフィスなど複数の企業やフリーランサーが共同で利用する時間貸しのオフィスが急速に増加している。弊協会が2016年度に国土交通省の委託を受けて実施した調査によると、テレワーク用のスペースは日本全国に約1900箇所があり、その4割が首都圏に位置している。

図3は三井不動産株式会社が展開しているWORKSTYLINGというコワーキングスペースの写真である。少人数から十数名程度が利用できるミーティングスペースや集中して業務ができる個人ブース、音が漏れない電話ブース、飲み物やちょっとしたお菓子を備えたりフレッシュスペースなどで構成されている。

このようなコワーキングスペースは、モバイルワーカーはもちろんだが、通常本拠地のオフィスで実施する業務でも利用されている。企画型の業務をするチームのメンバーが集まって集中的に議論したり、集中して企画書をまとめるためにブースを利用したりしている。また、特に首都圏だと仕事のための個室をもつ人は少ないため、在宅勤務の代替で、自宅に近いコワーキングスペースで仕事をする人もいる。

以上の三つの要素を検討した上で、テレワークを導入する。

今回は、導入のステップ、導入のための体制づくり、具体的導入事例について説明する。

参考文献

- 1: 一般社団法人日本テレワーク協会「テレワーク関連ツール一覧」平成29年5月
- 2: 厚生労働省「VDT作業における労働衛生管理のためのガイドライン」平成14年4月 <http://www.mhlw.go.jp/houdou/2002/04/h0405-4.html>
- 3: 国土交通省「地域を元気にするテレワークセンター事例集」平成29年4月

スピーディーな情報共有で 業務効率化を支援



ドキュメントハンドリング・ソフトウェア

DocuWorks 8

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

富士ゼロックス株式会社 〒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。

保管業務の強みを活かした BPOサービス拡大へ

インタビュー

株式会社アズコムデータセキュリティ

AZ-COM

<http://www.azcom-data.co.jp/company.html>

〒368-0067 埼玉県秩父市みどりが丘35番地

・事業内容：文書管理のための総合コンサルティング
文書等の保管／集配サービス／倉庫業務

・創立：2004年10月

・資本金：5,000万円

・支所：秩父セキュリティ第1センター／秩父セキュリティ第2センター／
秩父セキュリティ第3センター／越谷セキュリティセンター／
東京BPOセンター



保管業から、データに関する全ての事業領域へ

弊社は、文書やデータを中心に物品などもお預かりする保管業務を主に行っております。設立当初は単に預かり保管するという業務が主でしたが、時代の流れに伴い今は現物・原本に限らないデータ等に関するあらゆる領域を事業対象として拡大しています。

e-文書法ができて紙の原本が不要になったり、ITが発展していくにつれ原本保管の必要性がだんだん薄れてきたりと、お客様も原本の管理に以前ほどお金をかけない時代になってきています。このような流れを受けて弊社も「データの保管・管理・機密抹消処理」、「データをビジネスに有効活用するためのオンデマンド配信システムの構築・運用」、そして「データ活用に向けた業務アウトソーシング」など業務の範囲を広げました。現在の事業売上の内訳は、5割が保管業務、4割が入力や電子化といった保管の前工程の付帯業務、1割がその他業務となります。

業務内容に合わせた拠点配置

埼玉県秩父市に5カ所、越谷市に1カ所、そして東京都千代田区に1カ所の計7ヶ所の拠点を持っており、業務のすみわけと

しては、東京でデータ入力、越谷でデリバリー、秩父が保管や保管している書類の電子化といった形です。データ入力をメインとする東京BPOセンターは、お客様に密着した入力や運用業務を担当しているので都心部に、保管から電子の運用まで総合的に受けているハイブリッドセンターは強固な地盤を持つ秩父に置き業務を進めています。

秩父のハイブリッドセンターでは、幅広い媒体の保管を行っています。365日空調管理をしている貴重品庫を構えているので、バックアップも含む磁気テープでの保管といったBCP対策のお手伝いはもちろん、設計会社の竣工写真等のフィルム、絵画等の美術品そのものの現物保管にも対応しています。

秩父市の雇用促進を目指して

事業の始まりは、親会社である「株式会社丸和運輸機関」の和佐見勝社長（創業者現任）の地元埼玉県への強い想いから、埼玉県内の雇用促進を目指したことがきっかけです。我々が三つのデータセンターを開所している秩父市は、非常に過疎化が進んでいる地域です。現在の人口は6万5千人程ですが、2040年にはさらに2万人が減り4万数千人程度になるとも推測されています。バブルが崩壊した後、主力事業だったセメント事業が



BCP対策に最適な条件の保管倉庫

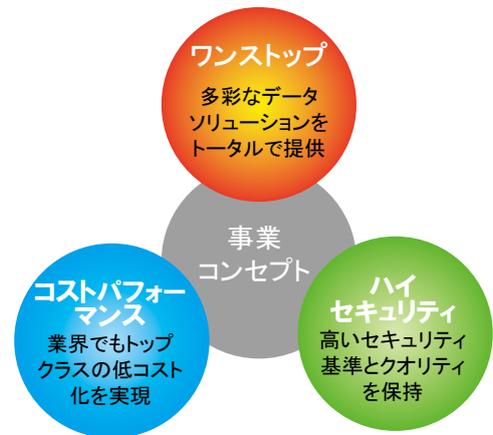
衰退し、厳しい雇用状況となっている秩父市の経済を、我々の事業で盛り上げていくことを今も会社の理念として掲げています。

しかし保管の業務だけでは、それほど人手が必要なく、大きな雇用創出には繋がらないのが事実です。雇用拡大のために、また、保管業務だけでは競争に勝っていけない時代なので、BPOベンダーとしても事業を拡大してきました。今後は保管に紐づくBPOの前工程で事業を広げ、その部分で雇用を促進していく計画です。当面の目標は、現在約45名体制になっている秩父の人員を100名以上に拡大していき、雇用創出に貢献することです。

文書保管事業は、親会社の新規事業として発足した新規開発事業本部から始まりました。事業を進めていく中、2004年に個人情報保護法が施行され、機密性の高い個人情報を取り扱う医療機関との取引において、プライバシーマーク等の認証を持っていないと入札の土俵にすら上がれない状況になりました。親会社の丸和運輸機関は元々物流のサードパーティ・ロジスティクス事業をメインでやっている会社なので、文書保管事業だけのために全社でプライバシーマークを取得するには規模が大きく、統制が効かないと判断し、事業を分社化、今の子会社の体制になりました。

ズバリ、強みは全てを電子化する必要がないこと

電子化だけではなく、現物の保管もできるところが我々の強みです。現在運用しているシステムですが、現場系の保管や電子化の作業は弊社が担当し、その状況をリアルタイムでWEB確認できるクラウド型のシステムを新日鉄住金ソリューションズ株式会社様がユーザーに提供しています。膨大な量の書類を全て電子化するのではなく、基本は保管しておき、ユーザーから



Azcomデータセキュリティ社の事業コンセプト

依頼が入ったら、2時間以内に電子データとして返信する流れです。今はまだ箱で現物を保管している割合が多いですが、保管している物の電子化と、そのデータ保存までをトータルで保管するサービスを増やしていくことを目指しています。

さらに物流業務におけるBPOサービスの展開も目標としています。親会社の丸和運輸機関を含め全国各地のグループ会社は、小売業の物流業務のアウトソーシングビジネスを展開しており、店舗への配達業務も担当しています。毎日店舗に出向く利点を活用し、物流提案に弊社のBPOサービスを組み込み、各店舗のデータ管理を有効活用するお手伝いができないかと模索しているところです。我々が物流の付加価値的な存在になって、グループ会社とのシナジー効果が出せたらと思います。

企業の成長には協業が不可欠

電子化やエンターテインメント分野にもサービスの枠を広げてきた弊社では、この先進化する電子化や文書管理BPOの世界を見据えて、JIIMAの一会員として、世間の動きを理解した上で、我々の新たな商品開発にも繋げられればと思い入会を決めました。

また、弊社がオンデマンドの仕事でお世話になっている新日鉄住金ソリューションズ株式会社様もJIIMAの会員で活動されているので、JIIMAを通して更なる連携を持つこともできるのではと思います。これからの時代は一人単独でさまざまな事業をやっていくのは厳しく、今まではキョウソウ（競争）の時代でしたが、これからは共に創っていく、キョウソウ（共創）の時代になるはず。設備投資には限界があったり、ノウハウを持っていなかったりする面を他のJIIMA会員企業とアライアンスを組んで共に発展していけるような関係の構築も期待しています。

委員会やJIIMA主催の認定制度にも力を入れて

入会して日が浅いですが、積極的にJIIMA活動にも参加できればと思います。BPO委員会の活動は、取り組みとしてはまだまだこれからですが、東京都内だけではなく全国各地からさまざまな業種の情報が集まっていますので、全国的にどのような形で情報管理のニーズがあるか、手探りの段階ではありますが、進め方を検討しているところです。入会前からオブザーバーの立場で委員会に参加し、どのような活動をされているか拝見させていただきましたが、さまざまな企業様が参加されていて、アットホームな雰囲気が進められていたのが印象的でした。

「企業は人なり」という方針のもと、特に社員教育・育成には力を注いでいるので、その一環として、JIIMAで主催している文書情報管理士の資格取得等も社員に対して推薦していきたい

と考えています。あらゆる認定制度を積極的に受けることで、従業員全体のノウハウを高め、組織全体のレベルを引き上げていきたいと考えています。

JIIMAを通じた情報発信を

これからはJIIMAを通じて他の会員企業とのネットワークをしっかりと作っていかれたらと思います。自社の経営戦略を構築していくうえでも、時代の移り変わり、最新のデータ管理のあり方など多くを学ばなければなりません。JIIMAセミナーなどで有益な情報を収集し事業に活用させていただきます。そして将来的にはJIIMAのユーザーに対して逆に情報発信できる企業を目指したいと思います。

物流にBPOサービスを活かせれば最高ですと語る
(左から)
ソリューション営業部 小泉桂樹氏
顧問 飯田房男氏
代表取締役社長 飯塚雅之氏
ソリューション営業部 笹 博貴氏



新刊紹介

公文書館紀行

公文書館を取材して見えてきた現状と課題

公文書館は、それぞれの地域における“昔と今”を知ることができる貴重な資料を収める「知の倉庫」だが、わが国ではその存在と利用の方法がそれほど多くの人に知られていないのが現状だ。(中略)

本書によって公文書管理に携わる自治体の関係者は、今後の取り組みに役立つ重要なヒントを得るに違いないし、一般の人たちは、新たに公文書館を利用する楽しみを知るようになるだろう。

(国立公文書館長 加藤丈夫)

- ・ 公文書館を訪ねて
- ・ 公文書館から見えてきたこと
- ・ 公文書館が面白くなってきた
- ・ 公文書館とまちづくり
- ・ 公文書管理から見た自治体とファイリング
- ・ デジタルデータの長期保存
- ・ 公文書の長期保存、マイクロフィルムを考える



長井 勉 著
A5判 (216ページ)
ISBN : 978-4-86345-326-5 C3000
定価 本体1,500円+税

◆ 販売 丸善出版株式会社 書籍営業部 <http://pub.maruzen.co.jp/>

個人情報も営業秘密になる

牧野総合法律事務所 まきのごう
弁護士 牧野 剛

改正個人情報保護法が5月末に施行され、現在、企業等の事業者は新法への対応を迫られています。これまで、不正競争防止法における営業秘密について解説してきましたが、今回は、営業秘密と個人情報とはどのような関係になるのか解説したいと思います。

(個人情報保護法の改正ポイントはP8で詳しく解説しています)

個人情報とは？

個人情報保護法2条1項によれば、「個人情報」とは、①「個人に関する情報」であること、②「生存する」個人に関する情報であること、③⑦「特定の個人を識別することができる」こと(同項1号)、または④「個人識別符号」が含まれること(同項2号)、これらが要件となります。

- ①「個人に関する情報」であること
- ②「生存する」個人に関する情報であること
- ③⑦「特定の個人を識別することができる」こと(同項1号)
または
- ④「個人識別符号」が含まれること(同項2号)

(1)「個人に関する情報」であること

営業秘密と異なる点は、個人情報が「個人に関する情報」である点です。「個人に関する情報」とは、氏名、住所、性別、生年月日、顔画像等個人を識別する情報に限られず、個人の身体、財産、職種、肩書等の属性に関して、事実、判断、評価を表す全ての情報であり、評価情報、公刊物等によって公にされている情報や、映像、音声による情報も含まれ、暗号化等によって秘匿化されているかどうかを問わないとされています(個人情報保護委員会による「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン(通則編)」¹参照。以下、「ガイドライン」といいます)。公開されているかどうか問わない点で、秘密として管理されることが求められる営業秘密と大きく異なります。

「個人」に関する情報ですから、法人その他の団体は「個人」に該当しないため、法人等の団体そのものに関する情報は「個

人情報」には該当しません(ただし、役員、従業員等に関する情報は「個人情報」に該当します)。

(2)「生存する」個人に関する情報であること

次に、個人情報保護法が保護するのは、「生存する」個人の情報に限られます。したがって、死者や架空の人物の情報は保護されません。ただ、死者に関する情報が、同時に、遺族等の生存する個人に関する情報でもある場合には、当該生存する個人に関する情報となります。

(3)「特定の個人を識別することができる」こと

「個人情報」は、特定の個人を識別することができるものでなければなりません。これを「個人識別性」といいますが、一般人の判断力または理解力をもって生存する具体的な人物と情報の間に同一性を認めるに至ることができることを意味します。

たとえば、防犯カメラに記録された映像で本人が判別できるのであれば、その映像情報は個人情報にあたります。官報、電話帳、職員録等で公にされている情報でも、個人情報にあたります。

2条1項1号は、「他の情報と容易に照合すること」によって個人識別性がある情報も「個人情報」にあると規定しています。ここにいう、「他の情報と容易に照合することができる」とは、通常の業務における一般的な方法で、他の情報と容易に照合することができる状態をいいます。照合が、事業者の実態に即して困難な場合は、個人情報とは判断されないでしょう。

照合の例として、顧客番号が記載され、他に個人を特定するような情報が記載されていない書類が会社内にあり、会社にある他の名簿と突き合わせることにより、その顧客番号から氏名が特定される場合は、その書類に記載された情報は個人情報と考えられます。

2条1項にはこの改正で「個人識別符号」(前述③の要件の④)についての記述が追加されました。「個人識別符号」とは、当該情報単体から特定の個人を識別できるものとして個人情報の保護に関する法律施行令(平成15年政令第507号)に定められた文字、番号、記号その他の符号をいい、DNA、指掌紋、顔、手の平・手の甲・指の静脈の情報をコンピュータで認識できるように変換した情報、マイナンバー、医療保険の被保険者

¹ 個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン(通則編)平成28年11月(平成29年3月一部改正) <https://www.ppc.go.jp/files/pdf/guidelines01.pdf>

識別番号、基礎年金番号、運転免許証番号、旅券番号、住民票コードなどが含まれます。

「個人情報」と「営業秘密」の関係

(1) 法律の適用による区別

「営業秘密」について、不正競争防止法は、「秘密として管理されている生産方法、販売方法その他の事業活動に有用な技術上又は営業上の情報であって、公然と知られていないもの」と定義しています(不正競争防止法2条6項)。

①秘密管理性、②有用性、③非公知性の三つが「営業秘密」の要件であり、個人情報であってもこれに該当することになれば、「個人情報」かつ「営業秘密」にあたることになります。

もっとも、個人情報保護法における個人情報と、不正競争防止法における営業秘密とは、法的に別の概念であり、対象とする情報の範囲も異なります。個人情報保護法は、個人の権利利益の保護、不正競争防止法は、公正な競争の確保という、それぞれ異なる目的のために定められた法律であり、それぞれの目的を達成するために個人情報や営業秘密についての定めが置かれているのです。

他方で、経済産業省が公開している「営業秘密管理指針」では、「個人情報保護法で保護される個人情報については、同法で漏えい対策を含む安全管理義務が保有企業に対して義務づけられており、それが従業員にとっても明らかであり、かつ、一般情報との区別も外見上明確であることから、その他の情報に比べて、秘密管理性が認められる可能性が高いものと考えられる」(7頁)とされており、個人情報が他の情報に比べて営業秘密に該当する可能性が高いことが指摘されています。したがって、個人情報でありかつ営業秘密であることは往々にしてあることです。

(2) 法律効果の違い

ア 個人情報

個人情報であれば個人情報保護法の適用対象となります。新法の施行で、ほぼすべての事業者は「個人情報取扱事業者」となりましたから、事業者には個人情報の取扱いについて個人情報保護法の義務規定が適用されることになります。

個人情報保護法では図のとおり、「個人情

報」「個人データ」「保有個人データ」「要配慮個人情報」といった個人情報の種類に応じて異なる義務を個人情報取扱事業者に課しています。

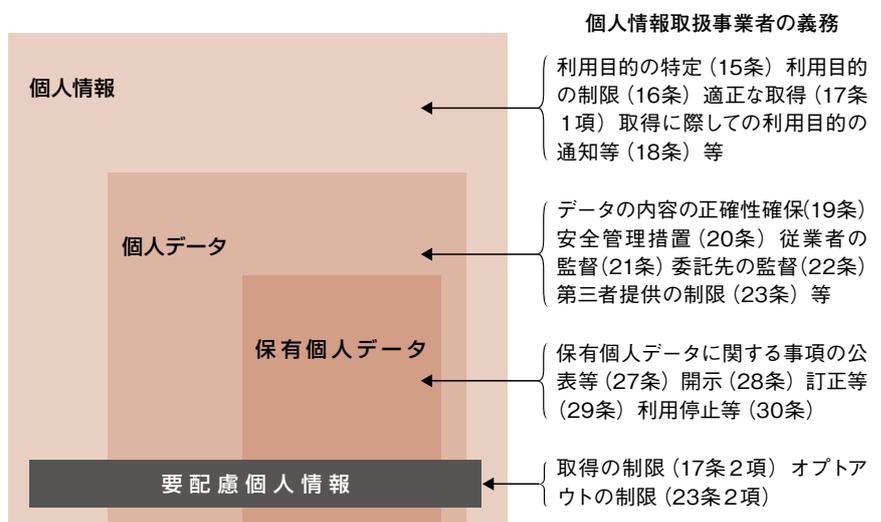
このように、ほぼすべての事業者は、個人情報取扱事業者となり、個人情報の種類に応じて安全管理措置等の法的義務を負うことになります。仮に個人情報の漏えいが発生した場合、個人情報保護法に従った個人情報の取扱いをしていなかったときは、被害者である本人に対して、その点についての民事上の責任を負わざるを得ません。

また、個人情報取扱事業者は、個人情報保護法の義務違反に対しては勧告、命令が出され、それに従わない場合には刑罰が適用されるほか、従業員が個人情報データベースを不正に提供したり盗用した場合(83条)には、事業者も両罰規定により処罰されることになります(87条)。

改正個人情報保護法で刑事罰が導入され、個人情報データベース等が強く保護されることになりました。その結果、個人情報データベース等を盗用したり、利益を図るために第三者提供した場合には1年以下の懲役、または50万円以下の罰金が科されることになりました(83条)。これに加えて、事業者は、従業員の83条違反行為が事業者の「業務に関して」行われた場合には、罰金刑が併科されることとなりました。こうして、事業者には、従業員を監督すべき義務と、それに違反した場合、すなわち適切な監督行為をしていなかった場合にも、事業者の義務懈怠として、処罰されることになったわけです。

イ 営業秘密

営業秘密が不正に取得された場合、被害者は不正に取得された方(営業秘密を保有していた事業者)となりますから、営



業秘密を保有していた者が処罰されたり、それによって民事上の責任が追及されることは原則としてありません。

たとえば、会社が保有する営業秘密である個人情報が何者かによって不正に取得され、その情報が漏洩した場合、不正競争防止法の営業秘密という観点からは、不正に取得した者が処罰され、また、会社は不正に取得した者に対して損害賠償請求をすることができます。しかし、同時に、会社が安全管理措置等の個人情報保護法の義務に違反していた場合については、個人情報保護法違反を理由に会社が個人情報の本人から慰謝料などを請求される可能性があります。個人情報保護法は、個人の権利利益の保護、不正競争防止法は、公正な競争の確保という、それぞれ異なる目的のために定められた法律であるため、このような違いが生まれてくるのです。

どちらの法律が適用されるのか問題となるケース

以上のように、個人情報保護法が適用される場面と不正競争防止法が適用される場面は異なりますが、個人情報保護法は個人情報を保護し、不正競争防止法は営業秘密を保護するわけですから、個人情報でありかつ営業秘密である情報については、両方の法律が適用されるケースも生じます。

(1) 情報を不正取得した者の刑事上の責任

ベネッセコーポレーション個人情報漏えい事件（東京地裁立川支部判決平成28年3月29日判決、東京高裁平成29年3月21日判決）は、どちらの法律が適用がされるか問題となりうるケースでした。

ベネッセコーポレーションは、お客様情報の管理・処理業務を外部の事業者へ委託していたところ、この事業者の再委託先企業に勤めていた派遣社員が、お客様情報合計約3,000万件を自己のスマートフォンにコピーして持ち出し、そのうち1,000万件余りを名簿販売業者に販売し、この名簿販売業者がさらに他に販売していました。

この派遣社員は、名簿業者に売却して開示したことにつき、不正競争防止法違反（営業秘密侵害罪 同法第21条第1項第3号及び第4号）の罪で起訴されました。

東京地方裁判所立川支部は、営業秘密侵害罪の成立を認め、この派遣社員を懲役3年6月及び罰金300万円に処する実刑判決を下し、その後の控訴審で東京高等裁判所は懲役2年6月及び罰金300万円に処する実刑判決を下しました。

本件で漏えいした顧客情報は、個人情報保護法上の個人情

報にも該当する情報です。しかし、本件では、個人情報保護法に刑事罰が設けられていなかったこともあり、「営業秘密」を漏えいしたことについてこの派遣社員の刑事責任が問われたのです。

(2) 個人情報保護法適用の可能性

今回の個人情報保護法の改正により、個人情報取扱事業者や従業者が業務に関して取り扱った個人情報データベース等を不正な利益を図る目的で提供・盗用することに対する罰則規定が新設されました（個人情報保護法83条 法定刑は1年以下の懲役または50万円以下の罰金とされています）。そうすると、本件についても、現在であれば、個人情報保護法の罰則規定が適用されるでしょう。

本件のように、営業秘密に該当する個人情報を不正な利益を図る目的で第三者に提供する行為は、不正競争防止法における営業秘密侵害罪と個人情報保護法第83条の罪の二つの罪名に触れますが、前者は、事業者の営業上の利益及び公正な競争秩序の維持を、後者は個人の権利利益を、それぞれ保護法益としています。したがって、この場合、二つの罪がいずれも成立し、観念的競合として、より重い不正競争防止法の刑で処罰されることになります（刑法54条1項前段）。

(3) 情報を保有していた会社の民事上の責任

個人情報保護法では、委託先から情報流出が起きた場合の委託元が責任を負うというケースが極めて多いので、自社の安全管理措置のみならず委託先の監督（個人情報保護法22条）を行うことが求められています。このケースでは、ベネッセコーポレーションの委託先監督が適切でなかったことも明らかになり、個人情報保護法違反の点からは、個人情報の本人に対する民事上の損害賠償責任を負うことになります。

ベネッセコーポレーションは、漏えいした情報1件につき500円の賠償金（金券）を支払うなどの対応をしましたが、一部の顧客から損害賠償請求訴訟を提起されました。

(4) まとめ

上記のとおり、個人情報は、営業秘密になる場合が往々にしてありますから、営業秘密と同様に安全管理措置をとることが個人情報保護法によって求められています。個人情報保護法については、個人情報保護委員会がガイドライン等を公表しているので、それらを踏まえた防衛策を講じることが肝要です。

今回は、営業秘密の守り方について解説します。

現用文書管理を中心としたアーカイブズをめざす —— 上越市公文書センター

北陸新幹線東京駅から約2時間、上越妙高駅で乗り換え、えちごトキめき鉄道で高田駅に着いた。まだ雪の残る妙高山を眺めつつ新緑の中を抜け、清里区総合事務所内にある上越市公文書センターに着いた。総務管理課に所属する福原圭一上席学芸員にお話を伺った。



JIIMA 広報委員会 委員 なが い 長井 つとむ 勉

広報委員 公文書管理法が制定された平成23年に開館されたそうですね。法整備に合わせて開館されたのですか。

公文書センター いいえ、ただの偶然です。平成6年度から16年度まで市史編さん事業が行われ『上越市史』21巻が刊行されたのですが、その事業開始の平成6年11月、第1回市史編さん委員会で「編さん事業終了後は、貴重な文化遺産として次代へ確かに伝えていかなければならない」と、市史継承の重要性が訴えられました。「重要な行政課題である情報公開制度とも連動させて、専門職員を配置した公文書館の設置を構想し実現されるように」と結論付けられ、そのことは市史編さん実施要綱に記されました。当時の市長は市議会などでも公文書館設置に前向きな姿勢を示していました。

広報委員 その後、設立準備室ができたのですか。

公文書センター 市史編さん事業終了後の平成17年4月に当時の総務課内に公文書館準備室ができました。新たな公文書館の建設構想で設計費の予算を取りましたが、結局財政上断念しました。その後、施設建設にこだわらずに公文書を整理、管理しようと発想を転換して、平成23年、清里区総合事務所に公文書センターを設置することになりました。前年度に組織改変で総務課から文書法務課に変わり、庁内の文書全般を担う文書法務係、電子文書を扱う情報管理係、そして歴史公文書を選別・保存する公文書館準備室が一緒になり、ひとつの課で庁内の文書管理全体を担当できたことが大きく前進したきっかけです。当時の補助金制度も後押ししました。

広報委員 補助金はどのようなことに利用されましたか？

公文書センター 公文書センターの改修・移転費用や書庫の棚の購入などに充てました。

広報委員 市史編さんで収集したものはどこに保存されましたか。公開はされたのでしょうか。

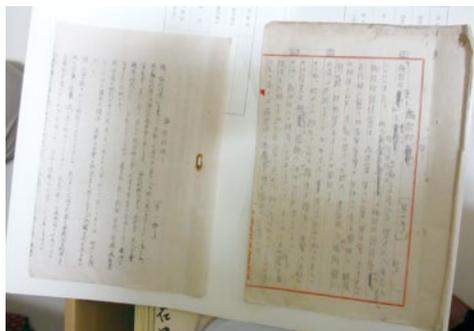
公文書センター 市史編さん室は図書館にあったので、書庫の一角に置いたこともありました。市民ギャラリーを利用して展示を行い市民に公開もしました。

広報委員 平成17年頃といえば、全国的に市町村合併が進められていた時ですね。

公文書センター この時、上越市は周辺13町村と合併しました。合併前の平成15年8月から9月にかけて13町村の歴史資料の保



旧市町村ごとに区分された歴史公文書



NHKで放映された
『諏訪村便り』の原稿

管状況を調査し、合併後に公文書館準備室が旧町村の資料を引き継ぎました。

広報委員 以前NHK番組「戦争証言プロジェクト」で歴史資料が取り上げられたと聞きました。

公文書センター 戦時中に発行した旧諏訪村の広報紙『諏訪村便り』が取り上げられました。これらは戦地に行った方々に村の様子や暮らしを伝えたものです。銃後の生活がよくわかる貴重な歴史資料としてNHKで紹介されました。昨年、旧諏訪村の地域の方々が組織を作り、この資料のデジタル化に取り組みました。また『諏訪村便り』の一部は、新潟県立図書館の越後佐渡デジタルライブラリーでも公開されています。

広報委員 さて公文書管理の話聞かせて下さい。現用文書の管理を中心に考えられたようですが。

公文書センター センター設立と同時に市役所の文書管理方法を改めました。上越市では文書保存期間は、1年・3年・5年・

10年・長期と定めていますが、保存期間ごとに色分けした図書ラベルを各簿冊に貼り、一目で保存期間がわかるようにしました。文書は発生から2年目に木田庁舎（本庁）書庫に移動されます。そして発生から4年目には木田庁舎書庫から公文書センターの^{くしいけ}櫛池書庫（旧櫛池小学校）に引き継がれます。毎年約1,000箱です。その後保存期間が満了すると選別され、歴史公文書として公文書センターで保存されます。

広報委員 それでは櫛池書庫にはかなりの分量が保存されているのでしょうか。

公文書センター 整理済みの公文書は約36,000点あります。未整理分を含めると5万点以上になると思います。櫛池書庫の教室ごとに5年、10年、長期保存に分けて配架し、その他会計伝票類やレセプトなども保存しています。

広報委員 そして選別した歴史公文書がこのセンターに移管されることになるのですね。

公文書センター 古文書と共に保存されています。センターで扱う公文書は古文書を含め20万点近くなります。

広報委員 公文書館ではなく「公文書センター」と命名した理由は？

公文書センター 公文書管理法に則った公文書館の設置ではなく、市の組織のひとつとして考えたからです。したがって利用閲覧要項はありますが、公文書館を設置する条例化は行っていません。

広報委員 地方都市における公文書館のモデルになりますね。

成功の要因は何でしょうか。

公文書センター まだまだ成功しているとはいえないですが、文書館建設を目標にするのではなく、文書管理の仕組みづくりに重点を置いてきたことにあるように思います。特に戦略的に現用文書管理を中心にしたことも要因の一つでしょう。古文書だけを扱う事業だけでは、市役所の中での重要性が認められず、縮小されることも危惧されます。現用文書の管理は行政利用に向けたものですので、うまく庁内で認知されれば、そうした危機も防げると思います。そのためには公文書センターが将来を見据え、しっかり機能する必要があります。

広報委員 現用文書を扱ううえで、大変なご苦労があったのでは？



旧櫛池小学校を利用した書庫。教室を上手に利用している



長期保存文書は公文書センターへ

公文書センター 職員にしてみれば身近な文書が取り上げられてしまう感覚があったようです。欲しい時に直ちに見られなくなるからです。今では大部分の職員がセンターに移管すればかえって便利だと理解してくれています。センターに依頼すれば電話1本で手元まで届きますし、自分たちで探す手間も、保管する場所もありませんからね。センターと本庁舎とは1日1回の連絡便がありますので、翌日には届きます。

広報委員 マイクロフィルムやデジタル化の状況はいかがですか。

公文書センター マイクロフィルムは、榊原家文書(新潟県指定文化財)や福永家文書(市指定文化財)など約2,500本あります。主に市史編さん事業で撮影されたもので、一昨年度からはデジタルスキャナを使って、センター内で職員がデジタル化しています。5年計画のうち2年が経過し、全体の約50%終了しました。

インタビューを終えて

取材で上越市公文書センターは公文書管理に関する条例が制定されていないと聞いた。その理由は、文書整理をする際に根拠としている「上越市文書規程」が非常によくできていて、今後若干改正を必要とする部分はあるが、ほぼ文書規程の範疇で文書整理ができるからだという。また公文書センターの設置も「上越市行政組織規則」に拠るもので問題ないそうだ。

以前は条例制定の声もあったそうだが、今では現状で充分だと考えているようだ。また条例は議会案件なので、制定・改正を行う場合、膨大な手間と時間が必要とされ、その時間を文書を整理することに振り向けた方が有効で、むしろ条例化されることでのマイナス面もあるという。

しかし、行政利用を目的とするなら「規程」でも良いが、公文書は市民の共有財産であり、民主主義の根幹となる資源で、その管理も市民権利であることを考えればやはり「条例化」が望ましいようにも感じる。長期公文書の整理が一段落した頃に、情報公開や個人情報保護の審議会に公文書管理も組み入れ、将来の方向を諮ったらどう



マイクロフィルムは計画的に電子化していく予定

オートでスキャンできるので使用しやすいですね。

広報委員 これからの課題は。

公文書センター 長期保存文書の整理がまだまだ残っています。まずはそれを終了させたいですね。また教育委員会や総合事務所、出先機関の文書整理は、ほとんど手がついていません。木田庁舎と一元化した文書管理ができるように、文書の整理を進めていくことが大きな課題です。

広報委員 本日はありがとうございました。

上越市公文書センター

<http://www.city.joetsu.niigata.jp/soshiki/koubunsho/gyosei-koubunshoyokan.html>

〒943-0595 新潟県上越市清里区荒牧18番地 清里区総合事務所内

開館：平成23年6月

施設：3階建(清里区総合事務所全体、公文書センターは2階(事務室・閲覧室)と3階(書庫)を使用)

所蔵資料：歴史公文書約1万5千冊、古文書約15万点、マイクロフィルム約2千500本

開館時間：午前8時30分～午後5時15分(土・日・祝・年末年始 休)

交通案内：えちごトキめき鉄道高田駅下車 バス40分

だろうか。いずれにせよ地方都市のモデルにもなる職員の利用価値の高い公文書センターであることには違いはない。

話は変わるが上越市には街のアイデンティティとなる高田城や城下町を中心とする観光資源が点在する。その資源を利用してまちづくりを推進した上越市は、2015年度に歴史や文化をテーマにした観光事業構想で交付金を得た。地方創生加速化交付金を利用して「城下町高田の歴史・文化をいかした『街の再生』—コンパクトシティによるまちづくり」の事業のためである。具体的には「城下町高田街なか居住促進」「景観づくり推進」「回遊促進事業」などで構成され、歴史・文化遺産の活用方策なども取りまとめた事業である。

このような施策のある上越市であるから、豊富な史資料をもって、いる公文書センターを核にして、観光資源の「知の拠点」として機能させてはいかがだろうか。交通の便も考慮し、歴史建造物のエリアにミニ・アーカイブズ設置も良いかもしれない。市民はもとより観光で訪れる人々に越後の暮らしを身近に感じてもらえる施策をぜひ公文書センターを中心に展開してもらいたい。



上越市公文書センター所蔵
上杉景勝判物 (柿崎家文書)

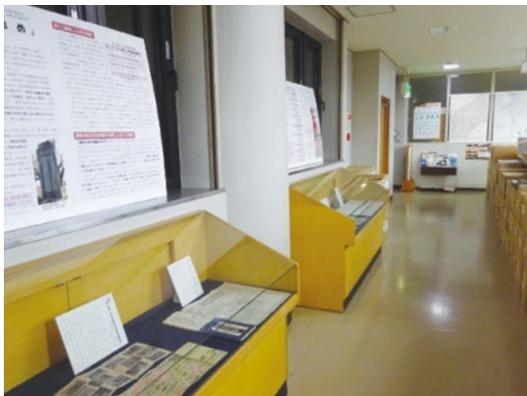
柿崎家は、戦国時代に現在の上越市柿崎区一帯を支配していた国衆（在地領主）です。慶長3（1598）年、景勝の会津転封に従って上越から転出しました。子孫は江戸時代を通じて米沢藩士として過ごし、明治時代には北海道開拓のため厚岸へ移住し現在に至ります。平成28年2月、柿崎家の文書がご子孫から上越市へ寄贈され、約400年ぶりに里帰りしました。



柿崎景家は、上杉謙信を支える重臣の一人として活躍しましたが、天正5（1577）年父子ともに切腹を命じられます。写真の上杉景勝判物は、謙信の死後、養子の景勝と景虎が跡目を争った「御館の乱」で柿崎家の家臣たちの活躍を認めた景勝が、柿崎千熊丸（後の柿崎憲家）へ柿崎家の再興を許した文書です。

柿崎家は、海を渡った北海道にまで文書を持ち運び、現在まで大切に残してきました。柿崎家のそうした努力を引き継いで、公文書センターでもしっかりと後世へ伝えていきたいと思ひます。

上越市公文書センター



◆ わか館の特長

平成6年から10年間にわたった上越市史編さん事業の終了後、公文書館準備室を経て、平成23年6月清里区総合事務所のなかに開館しました。公文書館法に基づく「公文書館」ではありませんが、市史編さん室で収集した資料を中心に保存・公開し、歴史公文書の収集・保存・公開、現用文書の整理・保管を行っています。小さいながらも展示スペースも備え、図書館と連携した展示を開催しています。

◆ 所蔵品

紙文書関連	約15万点	マイクロフィルム	約2,500本
ネガフィルム	約4,600本	画像データ	約620,000点
ポジフィルム	約10,000コマ	歴史公文書	約15,000冊

<http://www.city.joetsu.niigata.jp/soshiki/koubunsho/gyosei-koubunshoyokan.html>

〒943-0595 新潟県上越市清里区荒牧18 TEL. 025-528-3110 FAX. 025-528-3188

■お宝文書投稿募集中心!! 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。



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
ナカシャクリエイテブ(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

画像処理の黎明期

学生時代、50年ほど前になりますが、情報処理の目的は、「何時でも何処でも誰とでも」情報の送受信を可能とする時代を実現することであると講義を受けたことを思い出します。すなわち、必要なときは何時でも、何処の場所においても、誰とでも、情報の交換ができることを目的に多くの先人たちの精進努力の結晶として今日の情報化時代が誕生しました。

1966年頃、各大学に計算機センター設置が始まりました。それまで大学の学生実験などでは、歯車の組み合わせで計算するタイガー計算機や、計算尺、そろばんや4則演算だけが可能な卓上計算機、数表などを用いて計算を行っていました。そのような時代、FORTRANという言葉でプログラムを書き、紙テープにせん孔したデータと共に計算機に入力し、計算結果はテレタイプという騒音の大きなプリンターで出力する電子計算機の登場に驚愕しました。当時、私が学んでいた大学の計算機は、メインメモリが64KBと今では全く信じられないものでしたが、プログラムとデータを入力して従来とは桁違いに早い演算ができることに感激しました。

筆者が画像処理の研究を始めたのは計算機の能力が上記のような時代の1970年でした。その時代、米国では、月面探査や人工衛星からのリモートセンシング分野等で画像処理の先端的な研究が行われていました。画像処理とは、写真や被写体をデジタル化し計算機に入力した画像に演算を行い目的とする画像を得る技術です。画像のデジタル化は、標準化と量子化をすることですが、例えば、10cm×10cmの画像を0.1mm間隔で標準化するとデータは1000×1000=100万点にもなります。また、量子化では、反射率（透過率）や濃度を通常256レベル8ビットで演算します。したがって、情報量は 8×10^6 ビットになります。一般の計算では100万個のデータを扱うことはあまりありませんが、画像処理ではこのような膨大なデータを扱う点に特色があります。こうして画像処理研究は計算機の進歩と共に発展してきました。

画像処理の具体的な研究対象は、ぼけやブレで劣化した画像を復元すること、画像に記録されている物体のパターン認識、色補正や階調、鮮鋭度等の補正などでした。対象とされた画像は、医用画像、顕微鏡画像、航空写真、人工衛星からの写真などでした。しかし当時の計算機の能力や画像の入出力装置の制限から、今では考えられないような苦労がありました。例えば、当時研究室には画像をデジタル化する装置がなかったので写真を大きく引き伸ばして方眼紙に貼り付け64×64点に標準化して1画素づつ4096点の濃度を濃度計で計測し、計算機に入力することも行いました。その時代主に使用していた京都大学大型計算機センターでもメモリの制限からカラー画像では128×128画素のフーリエ変換をすることが精いっぱいでした。

紙テープの時代が終わり1970年代の初めには、計算機の入出力はカードが主流となりました。カードケース、ちょうど2,000枚のカードが入るものを持ち歩きましたが、カード2,000枚は結構な重量があり、計算機センターに通うのは重労働でした。計算は、計算時間や使用するメモリによりA、B、Cジョブに分類され、Aジョブは短時間で結果が出る計算、Bジョブは午前に入力して午後結果が出る計算、Cジョブは翌日結果が出る長い計算で、プログラムミスがあると1週間くらいはすぐに経過してしまいました。しばらくして、画像入力はドラムスキャナやテレビカメラによる装置が使えるようになりましたが画像出力はラインプリンターの時代がしばらく続きました。画像の濃淡を表すためラインプリンターの文字の重ね打ちをするなどの工夫をしましたが、プリンターインクの状態により画像の濃淡が変化するなどの苦労がありました。その後、画像データも磁気テープに記録できるようになり、タイムシェアリングシステムで大型計算機を研究室で使えるようになったことは大きな喜びでした。その後、1980年代に入ると多くの企業によりフォトプリンター、CRTプリンター、感熱プリンター、レーザープリンター、インクジェットプリンターなどが開発され画像処理の研究者人口も大幅に増えました。ミニコンによる画像処理も行われるようになりC言語などが使われるようになっていきます。

さらに、MACなどパソコンの能力が大幅に向上し、またネットワーク環境の整備、光学カメラからデジタルカメラへの移行が一気に進み画像処理は色々な分野で不可欠な技術になりました。X線CTやMRIは、画像処理により実現できた診断法です。また、VR（バーチャルリアリティ）技術、CG、ロボット、AI、自動車の自動運転など画像処理は、科学技術のあらゆる面で不可欠な技術となりました。しかし、「何時でも、何処でも、誰とでも」の標語が現実となった今日、一度、スマホなどを手放してのんびりと考える時間を持つことが必要かと思えます。

三宅 洋一（みやけよういち）

1968年千葉大学大学院修了。東京工業大学工博、スイス連邦工科大学留学、京都工芸繊維大学助教授、千葉大学助教授を経て1989年千葉大学教授。同大学工学センター長を務め2009年定年退職。現在千葉大学名誉教授、東京工芸大学理事。日本写真学会会長、米国画像科学技術学会副会長、日本鑑識科学技術学会（現日本法科学技術学会）理事長、ロチェスター大学客員教授等歴任。米国画像科学技術学会（IS&T）名誉会員、日本VR医学会名誉会員、Edwin Land Medal (OSA)、電子画像賞（SPIE, IS&T）など多数受賞。デジタルカラー画像の解析評価等著書多数。

モバイル対応、A4モノクロプリンター/複合機 RICOH SP2200L/2200SFL

(株)リコー



スキャナ、ファックス機能があるSP2200SFL

高生産性をそのままに、耐久性を大幅に向上させたSP2200Lの後継機。

■特長

- 片面28枚/分、両面14ページ/分(A4タテ)の高速連続出力に加え、ファーストプリントは8秒以下の短時間。帳票出力などに最適。
- 前身機の20万ページから35万ページと耐久性が大幅にアップ。
- 無線LAN標準装備。Wi-Fi Directにも標準対応。またiPad、iPhoneなどのiOSに搭載されているプリント機能「AirPrint」にも対応(SP2200SFLのみ)。モバイル環境からすぐに印刷できる。

•基本機能だけを集約し、本体価格を設定。ランニングコストも1枚あたり約3.8円と低コスト化を実現。

•376(W)×392(D)×262(H)mm(SP2200Lの場合)のコンパクトサイズ。背面もスッキリしているので、デスクサイドや受付カウンターなどの狭い場所でも設置が可能。

■価格

オープン価格

■お問い合わせ先

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

利便性を追求したA3高速イメージスキャナ fi-7600/7700/7700S

(株)PFU

医療・金融機関などの大量で多様な原稿を集中的に読み取る新機種。

■特長

- 確実な給紙を実現する給紙制御機能「インテリジェント・ピックアップ」を新搭載。給紙ミスと紙詰まりを解消。
- 読み取り速度が従来製品の1.1倍の毎分100枚/200面(fi-7600/7700の場合)(A4ヨコ送り・カラー200/300dpi)、原稿搭載容量は従来製品の1.5倍の300枚(A4原稿)に拡大。原稿セットの手間や時間のロスを抑えられる。
- 「カバーオープンクロープ機能」により、カバーを開けた状態で自動用紙サイズ検

出を可能に。連続して読み取る際も毎回開け閉めする手間が省ける。またADF部が180度回転しどちらからでも原稿をセットできる(fi-7700/7700S)。

- 原本照合を容易にするインタプリタをオプションで用意(fi-7600)。

■価格(税別)

fi-7600(ADF両面モデル)	650,000円
fi-7700(ADF両面&フラットベッドモデル)	900,000円
fi-7700S(ADF片面&フラットベッドモデル)	450,000円

■お問い合わせ先

イメージング サービス&サポートセンター
TEL 050-3786-0811
<http://www.pfu.fujitsu.com/>



fi-7700

新刊紹介

文書情報管理士検定用教科書

Document Management 標準化ガイドブック2017

文書情報マネジメント用語JIS Z 6015:2017改正を機に2012年度版を全面見直し。文書情報マネジメントに必要な最小限の規格を詰め込んだ標準規格専門の一冊。

1 用語に関する規格

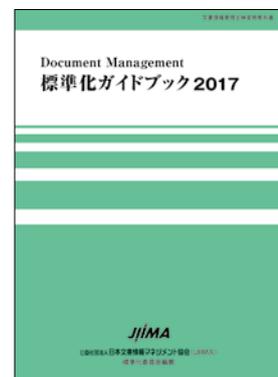
文書情報マネジメント用語
マイクログラフィック用語

2 文書情報マネジメント関係の規格

紙文書及びマイクロフィルム文書の電子化プロセス
電子化文書の長期保存方法
電子データアーカイビング-コンピュータアウト
プットマイクロフォーム(COM)/コンピュータ
アウトプットレーザディスク(COLD)

3 参考規格

記録マネジメントシステムの規格
PDFに関する規格
電子署名に関する規格
光メディアに関する規格
マイクロフィルムに関する規格
JIIMA団体規格



JIIMA標準化委員会編纂
B5判(65ページ)
ISBN: 978-4-88961-015-4 C2004
定価 本体2,000円+税

◆販売 公益社団法人 日本文書情報マネジメント協会 (JIIMA) <http://www.jiima.or.jp/publishing/hanbai.html>

JIIMA 56回通常総会開催 新役員体制で電子文書社会の構築推進

公益社団法人 日本文書情報マネジメント協会 (JIIMA) は5月30日、通常総会を東京・千代田区で開催した。参加会員42名、委任状92名、合計134名の過半数を超え、総会開催が無事成立した。

議案としてまず、先期の報告として、公益事業の基本「調査事業」「人材育成事業」「普及啓発事業」が概ね計画通り遂行できた旨報告があった。電帳法スキャナ保存ソフト法的要件認証制度を稼働させ、期末まで10社のソフトを認証した。また「電子文書信頼性向上プロジェクト」「文書情報流通基盤プロジェクト」等も順調に滑り出し、一定の成果を得た。



本年度57期の計画案は、JIIMAビジョン実現のための上記プロジェクトの更なる推進と、政府「明治150年施策」へのJIIMA提案。委員会を中心に活動する方向が示された。昨年の不祥事の信頼回復措置として内部統制整備の各種規程類も会員に公開された。全ての議案は満場一致で承認された。

また今年は役員改選の年にあたり、高橋通彦理事長をはじめ三役は再任、理事と監事に新しく4名が立候補（一部交代）し、承認された。併せて会員20年顕彰、委員会功労者が表彰された。

事業報告書、事業計画書、JIIMA行動規範、内部統制宣言はJIIMAホームページに掲載中（事業計画書の抜粋はP35）。

JIIMA春のセミナーに435名

毎年恒例となるJIIMA春のセミナーは、5月30日東京・大手町で、6月9日大阪市で開いた。

テーマは「ワークスタイルを変革するデジタルドキュメント」。企業活動にかかわる文書を正しく記録・保存し、働き方を改革するためにどのように活用させていけばよいか、これからのデジタル時代にふさわしい文書の取扱いを、20セッション（東京・大阪合計）で展開した。



JIIMA高橋通彦理事長は基調講演の中で、海外と日本の労働生産性を比較、柔軟な働き方を確立するためには、管理されたドキュメント体制が前提だと説いた。さらに経済産業省商務情報政策局の大西啓仁企画官も時代と共に労働者の働き方に関する意識が変化して来ている点を分析、ITを活用した企業価値の向上、生産性、地域活性化、BCP対策のためのテレワークによる働き方が提案された。

ほか講演内容は多岐にわたり、JIIMA活動で話題となっている電帳法スキャナ保存ソフト認証制度の解説、電子文書の信頼性、標準化委員会が調査した国内外の企業文書管理実態、施行された個人情報保護法改正など、旬なテーマが議論された（大阪では一部講演のみ）。

スポンサー企業は9社、東京・大阪に分かれて自社PRを展開。電帳法スキャナ保存事例や自動化を駆使した文書管理を紹介した。

韓国 ペーパーレス2.0 カンファレンス2017開催

韓国電子文書産業協会(DCA)は6月1日、13日目の「Paperless 2.0 カンファレンス2017」を開催した。過去「u-Paperless (ユビキタス・ペーパーレス)」という名称で開催されてきたが、今年から第4次産業革命時代における電子文書の高度な活用モデルの登場を「ペーパーレス2.0」と位置付けた。

ビッグデータ、クラウド、フィンテック、ブロックチェーン、モバイルなどの情報通信技術 (ICT) を元にした電子文書産業の技術動向や市場トレンドなどを紹介する基調・特別講演および産業分野別のテーマ講演が行われた。講演セッションと併行して設けられた展示ブースでは、サムスン電子をはじめとした電子文書関連企業が出展し、タブレットPCなどを組み合わせたビジネスモデル、各種ソリューション、e-Formなどを駆使した電子文書技術の事業化方向が紹介された。



DCAの全一 (ジョン・イル) 室長は、「今回のカンファレンスは知能情報時代の中心となる電子文書について討議する良い契機となった。韓国の電子文書技術は世界的なレベルにあるが、国内市場の規模は世界市場の1%程度なので、今回のカンファレンスを契機に従来の紙文書を使う慣行から脱して、公共機関、金融業界および流通業界などさまざまな事業分野で電子文書が活用され、第4次産業革命時代の「呼び水的役割」を果たすことを大いに期待している」と述べた。

KIU 50期総会を開催

関東イメージ情報業連合会 (KIU: 井上信男会長) は第50期の総会を5月11日、東京・文京区にて開催した。この中で廣岡潤副会長は今年10月13日の全国大会の概要を説明、来年「明治150年」を迎えるにあたり、明治期の歴史遺産のデジタル保存などをテーマにしたいと話された。総会後の講演では長井勉理事が4月に刊行した著書「公文書館紀行」から見えた公文書管理の現状と課題、IM業界のビジネスチャンスなどを話した。

井上信男会長は懇親会で全国大会の準



備状況と会員への参加協力を強く求められた。

野党 公文書管理法改正案を衆議院に提出

日本維新の会は6月8日、民進党・日本共産党・自由党・社会民主党の4党は共同で6月9日、それぞれ公文書の管理を強化するための法案を衆議院に提出した。

維新は、組織的ではない個人メモも外部とやり取りをしたものであれば「行政文書」と位置づけ、保存を義務化する。4党は外部面談や交渉記録を1年以上保存するよう義務づける、廃棄は電子データがないものは個別に総理大臣の同意を必要とするなどいずれも厳格な管理を盛り込んでいる。

ハイランド 企業向け共有クラウドサービス「ShareBase」提供開始

Hyland Software, Inc (会員No.945、社長兼最高経営責任者・ビル・プリマー氏)は5月22日、ビジネス用共有クラウドサービス「ShareBase」の販売を日本市場に向け開始した。

「ShareBase」は組織内外のユーザーと安全にドキュメントを共有できるプラットフォームで、ハイランドクラウドでホスティングされる。Web上からだけでなく、モバイルからのアクセス、またローカルフォルダとも同期ができる。エンタープライズコンテンツマネジメント製品「OnBase」と連携し、業務フローからの自動ファイル共有を実現する。

ユーザーアカウントは会社のeメールアドレスを使うため、誰がどのファイルを利用・共有しているかがわかり、ユーザーの退職時、異動時などには権限を変えることも可能だ。ファイル単位、フォルダ単位

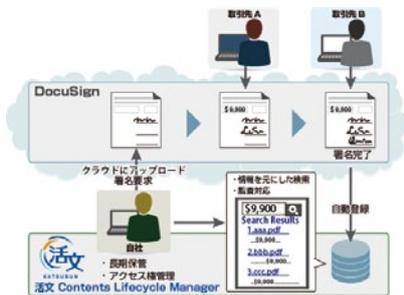
で期限や権限を設定できたため利便性とセキュリティを両立できる。

ハイランドクラウドでは全てのファイルは256-bit AES Keyを利用し固有のキーで暗号化される。

<https://sharebase.onbase.com/ja-jp/>

日立ソリューションズ「電子契約ソリューション」を販売

株式会社日立ソリューションズ(会員No.880、取締役社長・柴原節男氏)は米国DocuSign, Inc.のクラウドサービス「DocuSign」と自社のビジネスコンテンツ活用の「活文」を連携し、契約業務の効率化を図る「電子契約ソリューション」を5月31日から提供開始した。申し込みや注文、同意書など企業間での文書のやり取りを支援する。



書面の入力項目の設定、ワークフローの設定、承認、電子署名など契約締結の一連の流れをデジタル化し、場所を選ばずに契約業務ができるようになる。また締結した電子契約書や資料は文書管理システム「活文Contents Lifecycle Manager」で保管でき、情報漏えい防止、証跡の管理など一元管理できる。

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

国税関係書類スキャナ保存事例セミナー盛況

5月11日(木)、アンテナハウス(会員No.927、代表取締役社長・小林徳滋氏)、帝国データバンク、アマノビジネスソリューションズ(会員No.876、代表取締役社長・堀本信行氏)の3社は『導入企業が自ら語る!』として、請求書のスキャナ保存・電子化事例をセミナーで発表した。日鉄住

金パイプライン&エンジニアリング株式会社の経理部門担当者を招き、4月より本番稼働を迎えた請求書の電子化について講演された。



担当者はスキャナ保存を検討したきっかけ、国税庁にバージョン管理要件が確保されていないと指摘された点、ScanSaveを導入して再チャレンジに至る経緯や国税庁の聞き取り調査で要件確保のお墨付きを頂いたことなど、導入に至るまでの実体験を話された。

聴講者からは期待される導入効果や原本廃棄のタイミングなど多くの質問が寄せられ、二度にわたる規制緩和・スキャナ保存導入への関心が強く示された。

各社ニュース

JIIMAに寄せられた情報にて構成
スペースの関係上、記載の省略あり

人事のお知らせ(敬称略)

ムサン・イメージ情報株式会社(会員No.33)
代表取締役社長 小野 丞
取締役(新任) 堀内 賢
取締役(非常勤) 小林厚一
取締役(非常勤) 羽鳥雅孝
監査役(非常勤) 齋藤道正

株式会社ジェイ・アイ・エム(会員No.87)
代表取締役会長 村岡洋一
代表取締役社長(昇任) 橋本貴史
専務取締役(昇任) 夏目紳哉
常務取締役(昇任) 小澤行男
取締役(新任) 小川洋一
取締役(新任) 武居大基
取締役 小林厚一
取締役 羽鳥雅孝

※前代表取締役社長・田澤俊造は相談役に、前常務取締役・甲斐荘博司は理事に就任。

アマノビジネスソリューションズ株式会社(会員No.876)
代表取締役社長 堀本信行

シリコンバレー最先端IT企業と
シスコ電子化ユーザー・サービスビューロー視察研修

2017年10月23日(月)～10月28日(土) 4泊6日間

— JIIMA専門家が同行し解説・要点をレポート、初心者でも安心して参加いただけます —

- ・IT関連企業、サービスビューロー視察
- ・ABBY社、パロアルト研究所、富士ゼロックスPAL、SAP社視察
- ・シリコンバレーミニツアー（Google,Apple,Facebook等）、サンフランシスコ自由視察

宿泊予定ホテル Holiday Inn Civic Center（ホリデイインシビックセンター）

旅行代金 384,000円（2名1室利用時）

詳しくは http://www.jiima.or.jp/pdf/2017_US_tour.pdf

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

A861397(01)

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>

XEROX Best-of-the-Best Awards Contest 受賞

sense121

お好きな写真と文字による
世界に一つの贈り物専門店

sense121 (センスイチニイチ) とは…
株式会社アピックスの提供するパーソナライズドワイン・吟醸酒のe-shoppingサイト名称です。
企業・個人のパーソナライズド需要として、「お名前入ラベル」をあしらったお洒落なお酒の
ネットショッピングが可能になりました。酒造メーカー・酒販店から一歩違った視点で、ギフト・ノベル
ティ市場に挑戦します。

APIX
株式会社アピックス

■ 本社
〒541-0059 大阪市中央区博労町1-2-2
TEL.(06) 6271-7291(代) FAX.(06)6271-7296
URL <http://www.apix.co.jp> E-mail info@apix.co.jp

■ 東京支店
〒104-0041 東京都中央区新富1-16-8 新富町堂和ビル
TEL.(03)5879-7291(代) FAX.(03)5879-7296
Online shopping <http://www.sense121.com/>



IS 612404

第57期 JIIMA事業計画 (抜粋)

(自 平成29年4月1日～至 平成30年3月31日)

事業計画書全文・新役員名簿・行動規範・内部統制宣言はホームページに掲載しています。

はじめに

新アメリカ大統領も誕生し、米国経済動のスタートは好調に推移しつつあります。国内景気もここ数年来の企業努力に加え円安の影響もあり上向き傾向ですが、全世界的な政治経済の不透明性は強く、今後の動向に注意が必要です。

このような中、我々の業界では長年の懸案であったe-文書法スキャナ保存の規制緩和が実施され、さらにスマホや携帯端末による記録も認める第二次緩和が決定し、今年1月から実施可能となりました。国税庁の発表ではスキャナ保存の申請件数は26年度の13倍と急増しています。今年度は更なる伸長が予測され、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おり、JIIMAもその普及を促進してまいります。

また来年は明治150年を迎え、政府も「明治以降の歩みを次世代に残す／明治の精神に学び、さらに飛躍する国へ」の方針に基に関連施策を実行しようとしています。

JIIMAは「ビジョン2016」でもアーカイブ思想を定着させることを一つの目標に掲げており、貴重な明治期の遺産を後世に残す活動を積極的に推進していきます。

- ① 「電子文書の信頼性を向上プロジェクト」の前期検討結果をもとに、司法や行政府への政策提言
 - ② 「文書情報流通基盤の整備」の具体的検討開始
 - ③ 新しい時代の人物像の検討と現行制度の見直し
- これらを中心に、各委員会活動と連携し推進していきます。

I. 戦略的重点活動

1. e-文書法 規制緩和の具体的成果を普及啓発

税務書類のスキャナ保存について、会員各社による導入事例を、機関誌、ホームページやセミナー等で積極的に紹介し、電子社会の先駆け事例として、普及啓発していきます。

2. 文書情報流通基盤プロジェクト 本格的にスタート

ビジョン2016実現の「要」として、電子文書情報の流通・活用における課題解決のため「文書情報流通基盤PJ」を本格的にスタートさせます。

3. 政策提言プロジェクトのタスクフォースによる 取り組み

複数の委員会やプロジェクト(PJ)からタスクフォース(TF)を編成し、行政府に対する政策提言や、社会に対する情報発信を積極的に行います。

(1) 「明治150年関連施策」に対するJIIMA提案

政府は「明治150年関連施策」のなかで「収集・整理とデジタルアーカイブ化の推進」を決定しました。これを受けてJIIMAから行政府や地公体への提案や情報発信について、検討を開始します。

(2) 電子文書の信頼性向上の政策提言

電子文書を①本文(コンテンツ)と、②作成・取得環境情報(コンテキスト)をセットで記録することで、紙書面相当の信頼性が担保できる趣旨の情報発信と、裁判所での紙媒体中心主義を改める等の政策提言に取り組みます。

(3) 「電子メール」の文書管理規程化 促進

組織規模や体制に応じた、電子メールを対象にした文書情報管理規程のサンプルを策定し、広く社会に公開し、普及啓発を図ります。

(4) 地方公共団体の紙台帳の電子化促進

紙台帳の電子化促進の政策提言にも取り組みます。

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

本年度は文書情報マネジメントの国内実態調査(2117年2月)を受けて、総務部管理の紙文書主体の「文書管理規程」に、IT部門管理の電子文書や電子メールを取り込むためのチェックリストの作成に取り組みます。

2. アーカイブ委員会

(1) マイクロフィルム メディアWG

明治150年関連施策TFの参加し、政策提言や情報発信できないか、取り組みます。

(2) 光メディアWG

長期保存用光ディスクシステムの採用について、可能性の高い医療分野、建築分野、社会インフラ分野などの個別の領域で、提案活動を行います。

(3) 磁気テープWG

昨年度にJIIMAが原案作成した「磁気テープによるデジタル情報の長期保存方法」のJISが、本年度に公布される予定であり、重点的にJIS化の普及啓発を進めます。

3. 標準化委員会

統合文書情報マネジメントのISO成立とJIS化原案の作成開始、新規国際標準化テーマ「文書及びデータの高度情報管理に関する国際標準化」に応募し、採用されれば合同委員会を編成し、具体的な検討に入ります。

4. 法務委員会

税務書類のスキャナ保存については、国税庁から、事務分掌の新見解が示される見込みであり、これを中心に普及啓発を図ります。また会員各社導入事例を、積極的に紹介していきます。電子取引の電子メールやweb添付文書の記録保存については「電子メール」TFで取り組みます。

5. 市場開拓委員会

(1) 建築WG

「建築設計業務における設計図書の電磁的記録の作成と長期保存のガイドライン」の発行を、国交省、建築士事務所業界、建築業界団体と共同歩調を取って、推進していきます。

(2) 医療WG

小規模な医療施設の電子化促進について、経産省のヘルスケア産業課への政策提言に取り組みます。

6. BPO委員会

文書情報を安全・安心かつ効率的に活用することで、顧客企業や社会の業務変革を図るBPOサービスの普及啓発に取り組みます。「文書情報流通基盤の整備」に関わる受託サービスについて、可能性や課題対策についても取り組みます。

7. 電子契約委員会

ユーザー向けの普及啓発ツールである「電子契約活用ガイド」の事例充実などのバージョンアップを行います。ベンダー向けには「電子契約ガイドブック」の作成に取り組みます。

8. 文書情報管理委員会

企業の文書管理水準の向上のために、「文書管理実施状況チェックリスト」とその運用ルールの作成を行います。

9. 文書情報流通基盤プロジェクト

今年度は技術や市場調査を行い、主要な課題を抽出します。

Ⅲ. 人材育成系委員会の活動計画

10. 文書情報管理士検定試験委員会

本年度は、教科書「文書情報マネジメントの基礎と応用」を新版に切换え、上級から2級まで統一した教科書として運用していきます。また資格更新を従来の小論文方式から、インターネットベースの試験方式へ切换え検討も進めていきます。

11. 文書情報マネージャー認定委員会

講師陣の充実強化と、有資格者を対象としたスキルアップセミナーでの事例発表等の充実に努めます。

12. 新資格制度検討プロジェクト

電子文書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、組織の一般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。

Ⅳ. 認証審査系委員会の活動計画

13. 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／平成28年度税制改正基準）に準拠した15ソフトの認証を目指します。

14. 長期保存用光ディスクシステム認証事業

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、渉外系委員会の活動計画

15. ショウ・セミナー委員会

東京ビッグサイトでの継続開催がオリンピックの関係で困難となるため、2018年以降の催事開催方向について、見直しを進めます。ニーズの高いテーマは特別セミナーを開催する他、地方セミナーや協会内のミニセミナーも、適宜実施していきます。

16. 広報委員会

「ビジョン2016」に関連する記事を充実させていきます。またホームページ改訂のタスクフォースに参画して、機関誌の新しいあり方についても検討を進めます。

17. 渉外委員会

公益法人の唯一の安定財源である会費収入の維持拡大に向けて、新規会員の入会勧誘活動を強化していきます。会員同士のビジネス交流の場づくりや、明治150年デジタルアーカイブ事業に関連した地方公共団体に対するアプローチの検討、関係団体とのコラボ活動にも取り組んでいきます。

VI. JIIMAホームページの抜本改訂

本年度から、ホームページの抜本改訂に着手致します。前半でホームページの改訂方針とバンダー提案を募集するための要件等を取りまとめます。

後半期から、バンダーを決定し、事務局を中心に改訂作業を進めます。

VII. 内部統制体制の整備と導入

内部統制プロジェクトを中心に、小規模な公益法人に適切な内部統制制度を構築し、運用をスタートさせます。

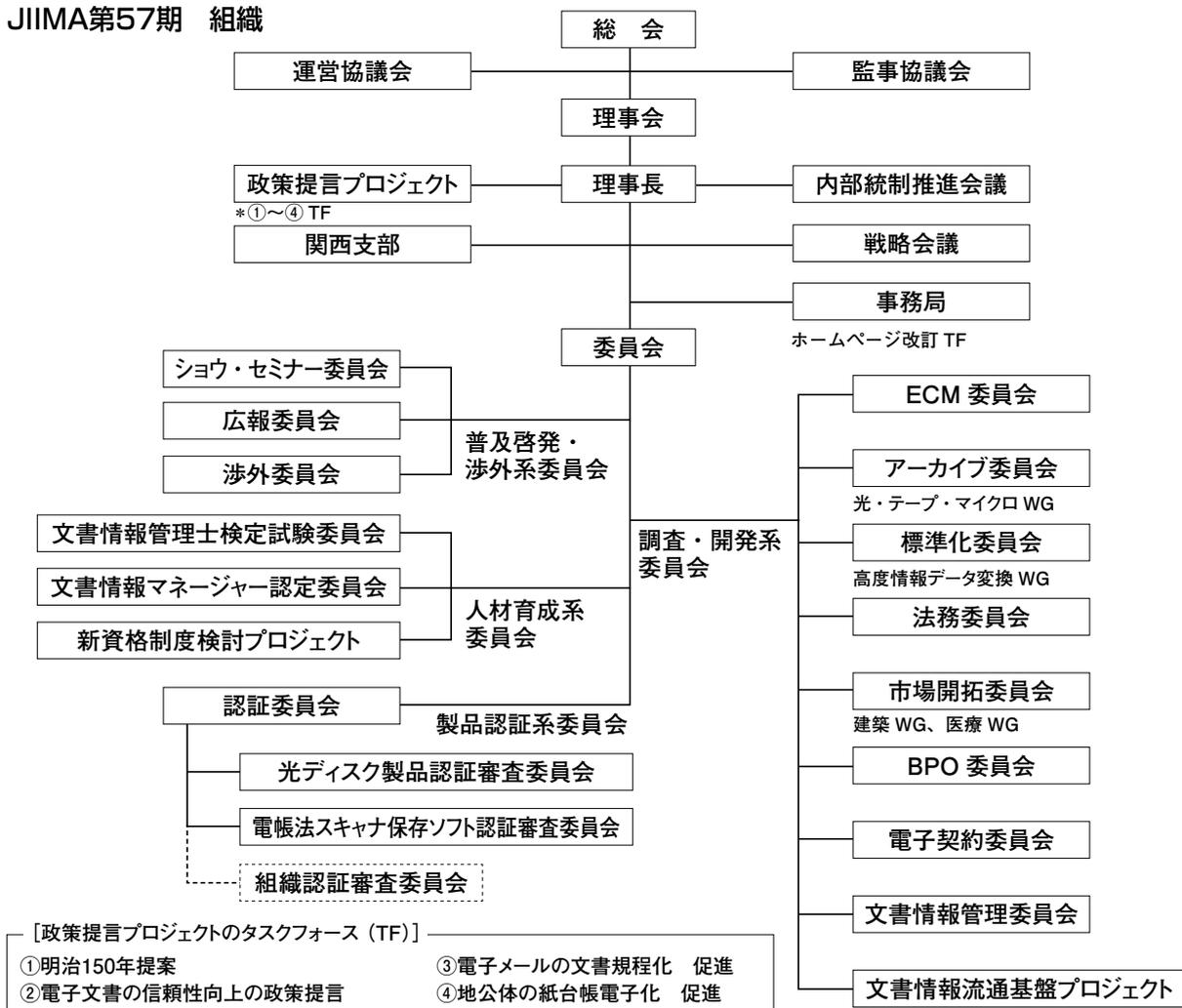
おわりに

JIIMA第57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2年目となります。

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、行政府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。

JIIMA第57期 組織



*タスクフォース；複数の委員会メンバーによる小規模な期間限定PJ
*内部統制プロジェクトは、5月末で終了し、内部統制推進会議に移行。

隠岐国旅情



初夏、暖かい風に背中を押され、3泊4日で島根県へと旅に出ました。GW真っ最中ということもあり、観光地はどこもかしこも溢れるような人の多さで少々うんざりしましたが、連休の全日程が全て快晴という幸運に恵まれました。さらには、島根県到着直後に現地のレンタカー屋から電話があり、キャンセル待ちだった車に空きが出るというグッドサプライズ。幸先の良い旅のはじまりに気分はどんどん高揚していきました。さて、今回の旅の日程はというと、一日目を松江市観光からスタートし、二日目に隠岐諸島、三日目は連れの後輩くんたっの希望で鳥取県の水木しげるロード、四日目は出雲大社参拝とかなり充実した内容で回ることができました。なかでも、今回の旅で絶対行きたかった隠岐諸島は思い出深いものとなりました。「隠岐国」と呼ばれる隠岐諸島は島前・島後と大きく二つの島に区分されます。島根・鳥取から定期船が出ており、どちらも約2時間半～3時間の船旅で島に上陸することができます。この旅で訪れたのは、



島前。自然や景勝地が多く、一部の海岸には牛馬が放牧されています。かねてより、馬と山と海との2ショット収まらぬ3ショットを撮影したかった僕にとっては最高の大自然でしたが、車の助手席に乗っていた後輩くんは、30cm横が崖になっている細い山道に震えながらも、しかし写真はたくさん撮っていました(笑)。そして、この旅で出会った最高の瞬間を収めるに至ったのです。それはなんと、車道の真ん中に佇む馬。帰りの山道で突如大きなものが行く先を遮っており、「なんだろう」とゆっくり近づいていくと、どうやらそれは馬だとわかり、一旦停止。馬も車に気づいたのかこちらをゆっくりと見て、しかし焦る様子はなく、のっそりと山を下りていきました。それが今回のベストショットとなりました。雄大な自然の写真や、観光地での記念写真は思い出になるし大切ですが、こういった瞬間も一風変わっていて旅の思い出になりますね。そんなこんなで楽しい島根の旅となりました。(禿 弘樹)

〈広報委員会委員〉

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)
 禿 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)
 田中 寿麗(富士ゼロックス)
 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「ワークスタイルを変革するデジタルドキュメント」
 富士ゼロックス「ヘルスケアの取り組み」
 近代フィルムセンター相原分館の取り組み

※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©

2017年 第7号/平成29年6月25日発行 ©日本文書情報マネジメント協会 2017

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

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。

編集・制作/日本印刷株式会社

ISSN0913-2708
 ISBN978-4-88961-179-3 C3002 ¥1000E

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

文書情報マネージャー 認定資格取得セミナー

文書情報マネージャーとは、
書類や電子文書を実際に取扱い、
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。



2017年7月6日(木)～7日(金)
セミナー会場: LMJ東京研修センター (東京・水道橋)
2017年7月12日(水)～13日(木)
セミナー会場: トレードピア淀屋橋 (大阪)

JJIMA

文書情報
管理士
JJIMA

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。



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

試験期間 / 2017年7月20日(木)～8月31日(木)

試験会場 / 全国約190か所(CBT方式)

[申込期間] 2017年6月20日(火)～2017年8月15日(火)

[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

夏試験

