2017年　第8号
平成29年7月25日発行（毎月1回25日発行）
ISSN 0913-2708
http://www.jiima.or.jp/

IM〔月刊〕

Journal of Image & Information Management

JIIMA

JIIMAセミナー2017 東京講演レポート

ワークスタイルを変革するデジタルドキュメント

映画フィルムのビネガーシンドローム対策

国際標準化 ISO/TC171報告 統合文書管理規格と次期PDF

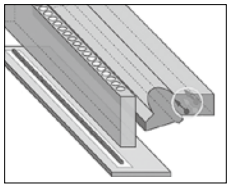
8
2017 AUGUST

imageFORMULA
DR-M140

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。

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ォックレンズにより、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。

ScanFront 330　DR-P208II　DR-P215II　DR-C225W　DR-C240　DR-M160II　DR-6010C　DR-M1060　DR-6030C　DR-G1130/G1100　DR-X10C

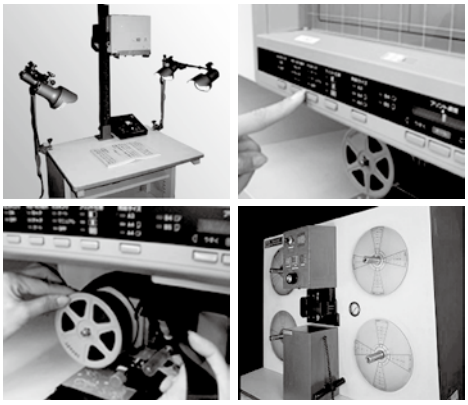
キヤノン電子株式会社　〒105-0011 東京都港区芝公園3-5-10　http://www.canon-elec.co.jp

◎製品に関するお問い合わせは
キヤノンマーケティングジャパン株式会社　canon.jp/imageformula

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

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 アサミ計測情報株式会社	GIS 構築・ソフトウエア開発
アサミテクノ株式会社	機械全般の設計業務請負 (2D3D CAD)

だいせつにします プライバシー 20001089

ISO 9001 BUREAU VERITAS Certification
ISO9001:2008 , JIS Q 9001:2008

エイチ・エス写真技術株式会社

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

Address

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

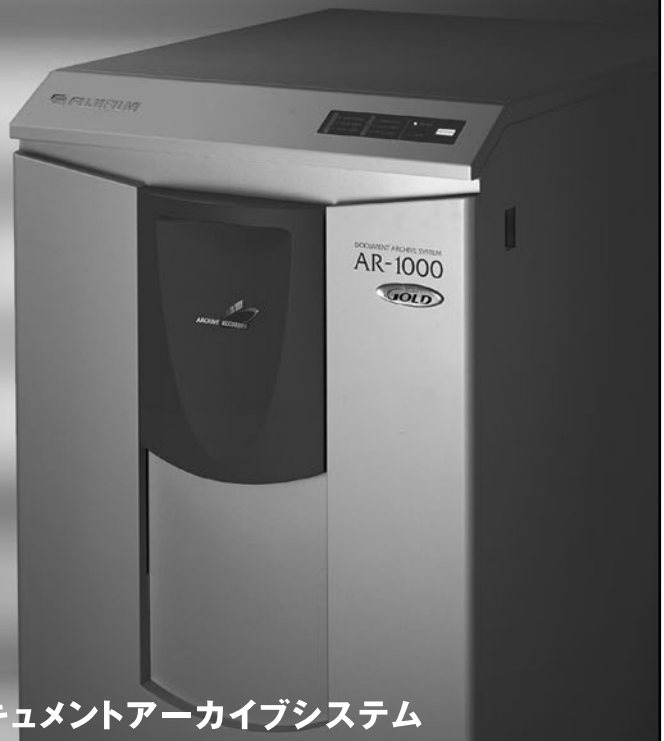
HS Network

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

FUJIFILM

Guardian Of Long-term Documents
GOLD

デジタルドキュメントをマイクロフィルムにダイレクトに記録。



ドキュメントアーカイブシステム

AR-1000

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

デジタルドキュメント → 入力 → ドキュメントアーカイブシステム「AR-1000」 → 出力 → アーカイブメディア「AM-66」

コンパクト

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

高画質

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

長期保存性

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

簡単オペレーション

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

高速記録

A4ドキュメントサイズのデータを1分あたり約110頁の記録が可能。

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

豊富な編集機能

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

株式会社 ムサシ

〒104-0061　東京都中央区銀座8-20-36　東京第一支店　TEL.03（3546）7720

札幌支店 011（708）3541　仙台支店 022（227）9185　北関東支店 048（640）5795　東関東支店 043（202）7561　神静支店 045（461）3400
名古屋支店 052（581）7307　大阪支店 06（6745）1634　中四国支店 082（232）9261　福岡支店 092（282）6301

IM〔月刊〕

2017-8月号　通巻第 559 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。

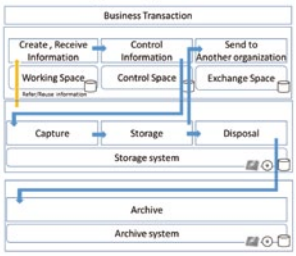
4 …… JIIMAセミナー 2017 東京講演レポート
ワークスタイルを変革するデジタルドキュメント
JIIMA広報委員会

10 …… セミナーアンケート
JIIMAセミナー 2017を振り返って
JIIMAショウ・セミナー委員会　平山 義一

11 …… **映画フィルムのビネガーシンドローム対策**
東京国立近代美術館フィルムセンター　大傍 正規

14 …… 【連載】個人情報保護法改正からみる情報管理
第2回　**雛形を使い保護指針を作成する**
牧野総合法律事務所　牧野 二郎

20 …… 【連載】テレワークの導入と活用
第2回 **テレワーク導入のプロセス**
一般社団法人日本テレワーク協会　今泉 千明



23 …… 国際標準化 ISO/TC171（ベルリン会議）報告
SC1/WG9会議
統合文書管理規格案の投票コメントに関する議論
標準化委員会　臼井 信昭

26 …… **PDF専門家会議**
次期PDFとPDF2.0サブセット標準化の検討
標準化委員会　名護屋 豊

28 …… 【連載】営業秘密の保護と活用
第5回（最終回）　**営業秘密の守り方**
牧野総合法律事務所　森 悟史

33 …… 【わが社のプレゼン】東洋紙業株式会社
印刷業務を徹底サポート！個人情報を取り扱った印刷業務をBPO化

38 …… **JIIMA 第56回通常総会・懇親会 開催**

37 …… コラム　温故知新「イメージに対するイメージが変わった」

40 …… ニュース・ア・ラ・カルト
- 総務省 タイムスタンプ利用状況の調査報告書を公表
- NDL デジタルコンテンツ拡充に2億3,700万円
- JIIMAセミナー大阪でも好評
- 記録管理の原点を再確認 記録管理学会2017年研究大会を開催
- ムサシ ニュービジネスサプライを子会社化
- PFU ITフェアでICTの可能性を引き出す

41 …… 新製品紹介
- bizhub C3851
- RICOH Interactive Whiteboard D6510/D5520

42 …… ■ IM編集委員から

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 ……35頁
新刊紹介／標準化ガイドブック2017 ……41頁

広告ガイド

キヤノン電子株式会社 …… 表2
富士ゼロックス株式会社 …… 表3
eドキュメントJAPAN2017ご案内 …… 表4
エイチ・エス写真技術株式会社 …… 前1
株式会社ムサシ …… 前2
株式会社アピックス …… 13頁
株式会社ハツコーエレクトロニクス …… 32頁
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 …… 36頁

ワークスタイルを変革するデジタルドキュメント

JIIMA広報委員会

公益社団法人文書情報マネジメント協会（JIIMA）は5月30日、恒例の春のセミナーを東京・大手町で開催した。「ワークスタイルを変革するデジタルドキュメント」をテーマに電子文書社会がどのように構築されるべきか16セッションで提案した。その中から注目すべき取り組みや、IT時代の新たな課題を追ったセミナーを紹介する。なお、大阪では6月9日に同テーマで4セッションを開催した。

デジタルドキュメントの潮流

JIIMA 理事長　高橋 通彦

電子文書情報社会における新たな潮流、デジタルドキュメントによるテレワークやオフィスワーク変革、デジタル化によるAIやIoTとの連携、デジタルアーカイブ。三つの視点からJIIMAの取り組みを紹介した。

はじめに高橋理事長は、テレワークとデジタルドキュメントの関係性について解説した。現在、日本の生産年齢人口は1997年を境に減少しており、他の先進国と比べるとその減少傾向は顕著である。相対的に一人当たりのGDPは小さく、総労働時間は長くなっている状況だ。これらの労働環境を改善すべく、労働生産性向上を図るために働き方改革が行われ、テレワークなどが推奨されている。現在、多くの企業で普及率が高まっているテレワークだが、そのシステムの前提として「管理されたデジタルドキュメント」が必要であるという。具体的には、労務管理、執務管理、通信環境にかかせないということだがテレワーク・オフィスワーク環境の現状は、「運用システムの不明瞭」「文書の紙媒体での保存」など、統制された状態とは言い難いと指摘した。これらは多量のデータや文書ファイルの死蔵を招くきっかけとなり、また「紙」を保存の基礎としているためにコミュニケーションのスピードアップが望めないことを意味する。

JIIMAは現在、英国と共同で電子文書情報ベースの統合文書情報マネジメントのISO化を推進しており、今後、この国際規格を基盤として文書情報マネジメントを確立し、電子文書情報に関わる知識を広く浸透させていくと力強く説かれた。

次にAI・IoT分野の急速な成長における第四次産業革命、デジタル変革について述べた。近い将来、確実に人とコンピュータの協働社会が形成されていく中で、その必須条件の主軸として「コンピュータが理解できる文書情報」が必要であるとし、その上でAIは、文書データ（ビッグデータ）の増加による人手を介した管理方法の限界といった課題を解決する要素になり得る。文書とデータ管理の運用を人手中心からコンピュータ中心に移行し、情報の流れを管理することが今後必要になっていくと解説した。

最後に、デジタルドキュメント時代におけるアーカイブについて言及した。デジタル情報が爆発的に増加し、活用される時代は、それらのアーカイブは重要な課題であるとされている。JIIMAは、アーカイブ方式についてマイクロ、光メディアに加え、新たな媒体として磁気テープを追加し、アーカイブの選択肢の幅を広げるよう推進する。ビジョン2016に基づき、引き続き電子文書社会構築に向けて活動を行っていくと意気込みを見せた。

テレワークを通じたワークスタイル変革および最新の動向

経済産業省　商務情報政策局　情報政策課　兼　サービス政策課　企画官　大西 啓仁 氏

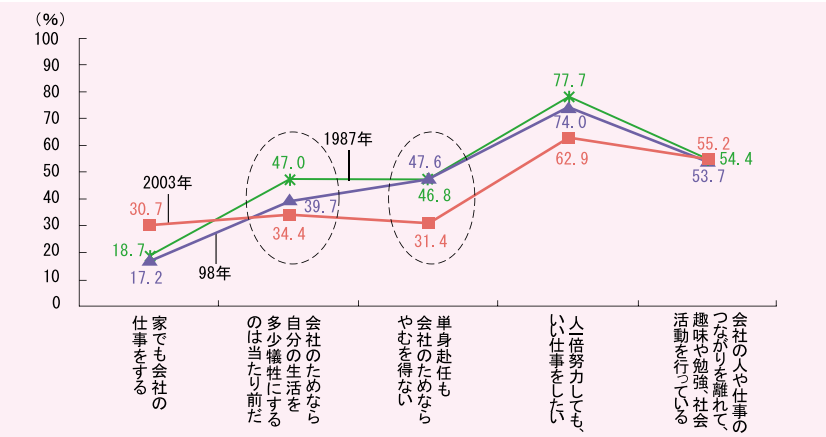
戦後から現代にまでのライフワークの変化や第四次産業革命がもたらす新しい技術の革新から、働き方改革の中核として導入が検討されているテレワークの最新動向を解説した。

大西氏は今、日本の「働き方」が国内外でクローズアップされていると述べた。政府としても3年後の東京オリンピックを控え、日本の「生き方」「文化」「教育」などを世界へと発信していく中の一つのポイントとして「働き方」に着目をしているという。働き方は、戦後から大きく変化を遂げてきている。その理由の一つが、機械工学の技術発展による産業革命である。技術開発的に見ると、一次、二次、三次産業革命が起き、現在、IoTやビッグデータ、人口知能（AI）等の技術革新により、第四次産業革命とも呼ぶべき時代が到来した。急速な発展を遂げるコンピュータ産業とともに、「働き方」にも変化が表れてきている。現在の労働環境について、経営者の約半数は従業員に、場所を問わず自己管理による能動的な働き方で成果を上げてくれればいいと考えており、従業員もそうであればいいと考えているが、制度や仕組みが整っていない実態がある。共通しているのは二者ともに多様な働き方を求めているということである。また、現代では、会社中心という価値観について疑問を持つ人が増えており、特に若年層でその割合が高いことが職場への帰属意識や貢献意識などの変化でわかった。そのような現代人のニーズにあったワークスタイルに会社側も時代に合わせて、働き方を変えていく必要があると、大西氏は述べる。

そこで登場するのが、テレワークだ。テレワークは、IT技術を活用し、時間や場所を有効に活用できる柔軟な働き方として、昨今企業が導入を始めている。テレワークという形態の特徴から、企業価値向上、生産性、地域活性化、BCP等に有効な手段として期待が広がっていると詳細例を挙げて解説された。

現在、IT技術の進展や働き方の多様化等により、テレワークを利用した地域創生・観光を兼ねた新たな働き方が生まれている。総務省では、東急急行電鉄の協力を得て、サテライトオフィス型テレワークのトライアルを中央省庁初の取り組みとして実施するなど、政府官公庁・民間企業問わずしてテレワークの導入に力を注いでいる。3年後の東京オリンピックでは首都圏の公共交通機関における混雑が予想されることから、会期中のテレワークが推奨されており、その予行演習として今年から「テレワーク・デイ（仮称）」が実施される。

今後「働き方」のあり方は、時代とともにさらに複雑化してくるが、その中で変わらないものもある。それは人がいきいきとして生きたいという欲求である。IT技術が進展し、昔はできなかったことが今はできるようになった。その技術をうまく使って、個人、会社が生産性を見い出し、産業の発展や豊かな暮らしをするヒントにしてほしいと結んだ。



（備考）1.厚生労働省「日本的雇用慣行の変化と展望」（1987年）、独立行政法人労働政策研究・研修機構「構造調整下の人事処遇制度と職業意識に関する調査」（98年）、「企業の人事戦略と労働者の就業意識に関する調査」（2003年）により作成。
2.87年および98年調査では「あなたはどんな働き方、生き方をしていますか。次の（1）～（9）について、1と2のいずれかあてはまる方に○をして下さい。」、2003年調査では「次の仕事に関連する考え方について、あなたのお考えに近いものをお答えください。」と尋ねた問に対し、「あてはまる」（87年および98年調査では「はい」）と答えた人の割合。
3.「家でも会社の仕事をする」は、87年および98年調査では「家でも会社の仕事をすることが多い」。
4.回答者は、87年調査は従業員数100人以上の事業所の従業員4,142人、98年調査は従業員規模100人以上の企業の事務所の従業員5,232人、2003年調査は従業員規模100人以上の企業の10人以上の事業所の従業員7,566人。

（出典：平成19年度国民白書）

図1　仕事に対する考え方

個人情報保護法の改正 ―今企業として対応すべき重要ポイントとはなにか―

牧野総合法律事務所弁護士法人 弁護士（JIIMA顧問弁護士） 牧野 二郎 氏

改正個人情報保護法は５月30日に施行された。多くの改正点の中から、特に企業として対応すべき情報の取扱い、注意すべき点について、弁護士の牧野先生による講演が開かれた。

牧野弁護士は、改正のうち「ポイントは五つ」として要件を挙げ、具体的にわかりやすく解説した。

①5,000件要件の廃止、個人情報の概念整理

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なかったが、今年５月30日からは、年間で十数件しか取り扱わない事業者でも、個人情報保護法義務規定が全て適用されることになった。また、「個人識別符号により個人が識別できるもの（２条１項２号）」の内容が追加されており、マイナンバー等の個人割り当て番号記号も対象になる。

②要配慮個人情報の導入

要配慮個人情報は今回の改正で新たに盛り込まれた規定だ。人種、社会的身分、病歴、犯罪歴など、差別の原因になる情報、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が要配慮個人情報であるとされる。情報は取得する際に本人の同意が必要である。つまり第三者からではなく、本人から取得しないといけないという意味で、またそれを第三者に提供する際も本人の同意が必要になるので本人の意思に基づかない移転はできない。

③第三者提供に関する規制強化

個人情報取扱事業者が、個人データを本人の同意を得ないで第三者に提供することを禁止する規定（23条１項）。個人情報を取り扱う事業者は、第三者提供に係る記録作成義務を持ち、名簿を購入する場合、情報を売却する場合、記録を作成し提示する確認義務、記帳義務がある。特に海外事業者においては、委託や共同利用であっても全て第三者扱いになり、海外事業者に渡す個人データは全て第三者提供になるので注意が必要。

④開示請求など請求権と対応

該当する本人は自身の保有個人データの開示をいつでも請求することができるので、企業は開示請求されたときに対応できるよう、遅滞なく開示できる仕組みを整えておく必要がある。保有個人データとは、事業者が削除訂正できる６ヵ月以上保有するデータで、本人には制限なく開示しなければならないものである（顧客データ、従業者データ、株主名簿等）。取り扱う事業者は氏名・名称、個人データの利用目的、請求手続きといった公表すべき事項についてはホームページ等で公にしておく。

⑤刑事罰則・両罰規程

個人情報取扱事業者がその業務に関して取り扱った個人情報データベースなどを自己もしくは、第三者の不正な利益を図る目的で提供し、または盗用した場合に処する刑事罰則の規程。さらに、法人の代表者や従業者が業務に関して違反行為をした場合、行為者を罰するほか、その法人または、人に対しても懲罰すると規定されたので、社員教育、安全管理措置、監査などを的確にやっていくことが望ましい。

デジタル社会となり情報が多様化する中で、企業は上記の改定ポイントを特に意識し、個人情報の取り扱いについてさらなる強化を計ってほしいと牧野弁護士は指南した。

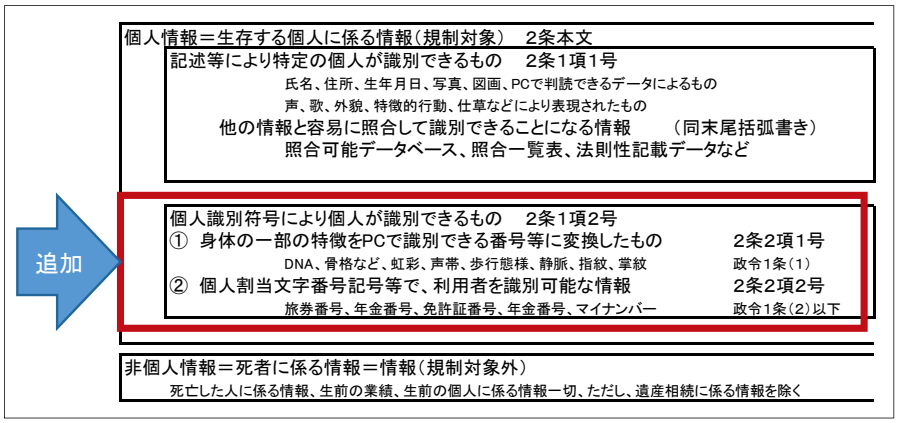


図2 個人情報の概念

裁判に求められる電子文書の信頼性 ―電子文書信頼性プロジェクト中間報告―

JIIMA 電子文書信頼性向上プロジェクト　座長
弁護士　宮内・水町法律事務所　宮内　宏 氏

現在活動を行っているJIIMA電子文書信頼性プロジェクトの中間発表。電子文書の法的信頼性の確保の方法について、証拠提出のポイントや電子文書の在り方について述べた。

昨年度より活動している電子文書信頼性向上プロジェクトは、電子的文書の法的信頼性をいかに確保していくか、その方法をまとめている。これまで文書は、法的効力を求め電子文書を紙に出力し利用・保存されてくることが多かったが、現在ではe-文書法（スキャナ保存）など電子で保存する傾向が高まってきている。そのため裁判における電子文書の信頼性を確保する整備が必要だと考えられる。

裁判における証拠には二つの証拠力が必要であると宮内氏は解説する。まず証拠として認められるための形式的証拠力である。これは文書が作成者本人の意思によって作成されているか、また押印や署名などの証拠が書面にあるか等、文書の真正性を証拠として認めるものである。電子的にこれを満たすためには、作成者本人の意図が文書内にあるかという点、つまり署名には電子署名が必要となってくる。電子署名には本人を確認できるマイナンバーカードによるものがある。形式的証拠力は証拠として最低限認められるために必要であるとされている。

次に実質的証拠力である。これは文書内で述べる内容とその内容に対する信用性を証拠として認めるものである。電子的に証明するものとしては、コンテキスト（コンテンツの文脈）とそれに紐づくメタデータ、またそれら双方の関係性が重要となってくる。これら情報は真正性と共にコンテキストにより即時検索を行えることも重要な証拠力となる。契約書や見積書・請求書など外部と取り交わす文書や知的財産、議事録など内部でかわす文書、また電子メールについても、形式的証拠力、実質的証拠力の内容を満たすことにより、法的証拠となり得るとのことだ。

プロジェクトでは、法制度の調査及び論点の抽出を行い、コンテキスト情報の重要性とその周辺情報が重要であることを導き出した。今後は文書の信頼性向上のための方向を見出していくと締めくくった。

電子文書管理運用のベストプラクティス

JIIMA標準化委員会　委員長　木村 道弘 氏

経済産業省委託事業「統合文書管理国際標準化」の一環で行った調査からわかった文書管理の実態を報告。３年にわたる欧州・米国の企業ヒヤリングと国内の実態調査から、日本企業にも適用できる文書管理・運用のベストプラクティスを紹介した。

標準化委員会では昨年、国内の文書管理の動向について、アンケートによる調査を190企業（自治体含む）、ヒヤリングを35社に行った。まとめると図3のようになり、文書管理が比較的できている企業は、運輸（航空会社・鉄道関係）・金融（大手銀行）・サービス（人材派遣）・公務（自治体）となった。自治体においては紙文書が多いが、紙の運用においては優れていると評価された。この調査から企業規模（人数）による文書管理の差異は見られず、文書管理と人数には関係性がないことがわかったと木村氏は述べた。また海外でのベストプラクティスである企業をこの分布図に当てはめると、運輸のさらに上位にあると示し、国内の企業が文書管理の

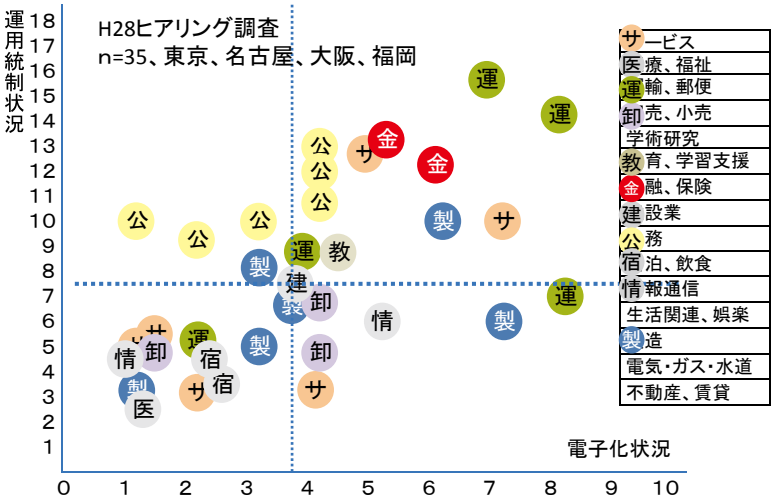


図3　文書の電子化・運用統制状況

点で劣るとの見解を示した。

組織的に海外との大きく違うのは、海外企業では独立した文書管理機能があるという点だ。この機能は、文書管理の枠組み・規程の作成、社員教育のほか、業務別の分類、リテンションスケジュールのひな形も提供する。米国ではレコードマネージャーが機能的に作用しており、このような専門家によってコントロールされている。また文書は、組織ではなく、業務に紐付けられると考えられていて、業務分類は階層構造によらないフラットな分類となっており、業務プロセスをカタログ化している国もあった。

リテンションスケジュールについても日本では文書の保存期間設定と捉えられてきたが、海外ではもう少し広い意味で捉えられており、保存期限が過ぎてから行っていた評価（廃棄・移管・再評価）は、文書を取得・作成する前に決めておくといった前倒し傾向になりつつある。廃棄はワールドワイドで利用する文書の管理は国ごとに基準が違うため、基本的な基準を設けて、国ごとの違いは追加の判断を行い補足するのがベストだと述べられた。廃棄するかどうか決められないものは、保存期間満了時に再評価すればよいということだ。

また文書が通過する窓口を一本化する方法も示された。社内文書も外部と送受信される文書もこの窓口を通して行われれば、どのような文書が行き交っているかが把握できる。ユニークなIDをつけて複製を禁止したり、アプリにより制限をつけて規定に合わない文書ができないよう配慮する企業の例もあがった。

そのほか、文書管理チームは文書管理を、保存媒体についてはIT部門がするという切り分けを明確にし、極秘文書は紙で保存するという方針、廃棄期限がきたら強制的に消すという手法なども文書管理には効率的である。木村氏は、これからはデジタル中心の世の中になるのでコンピュータが理解し利用できる管理体制を築いて欲しいと述べた。

テレワークによる多用な働き方実現とBCP活用事例

富士ソフト株式会社　取締役　常務執行役員　猪原 幸裕 氏

富士ソフトでは「ゆとりとやりがい」を社是として次世代ワークスタイルの確立をめざしている。この講演では、同社で実施しているテレワークの特長と試行中のBCP対策が話された。

富士ソフトでは全社員が利用可能な在宅勤務制度を確立している。共通のドメインを利用し、PCとネットワーク回線があればどこでも繋げられるという環境を整備、在宅勤務のほかサテライトオフィス出社、顧客先・社外勤務に対応できる体制がとられている。モバイルワークは相手先と親和性を持たせたツールを充実させ、自社開発のペーパーレスシステム機能とTV会議システムとを組み合わせることで世界中どこにいても同期でき、滞りなく業務が行えている。昨年、総務省が主催する「テレワーク先駆者百選」に選定され、今年は日本テレワーク会長賞を受賞した。

取り組みは1984年からの在宅勤務制度開始に始まる。健全な社員が在宅勤務をすることが考えられなかった時代だが、職場懇談会で社員へ説明・周知しeラーニングで教育した結果、徐々に在宅勤務の希望者が増えた。2013年には、BYOD（私物端末の業務活用）の導入で費用の公私分計する仕組みも備えた。

在宅勤務を導入するにあたって、生産性が落ち込むことが懸

念されたが、インフラも含めこの点を議論してきた結果、生産性を維持するためには、社内と同じ環境が必要であるという判断が下され、どの役職の職員であっても社内と同様の環境を提供するに至った。また届け出も簡易的に申請できる工夫をし、現在では技術職は50%、営業職15%、管理部門の30%が在宅勤務を利用している。同社では意外にも女性よりも男性が利用する割合が高い。

前述したテレワーク環境の構築は多彩である。在宅環境はリモートデスクトップ方式とVDI（仮想PC型）シンクライアント方式2パターン。端末もタブレットを含め4000台を配布、チャット、Skype、TV会議ツールなどのコミュニケーションツールも充実させた。従来と同等以上の業務環境を提供するために、PBXクラウド化（電話交換機をインターネット上に用意した機能）によるシステムの最適化で脱固定電話化を図った。結果、電話に関わる業務が低減され、コストも40%削減した。

セキュリティ面では、メールの誤送信防止、外部の端末がつながらないシステム、暗号化運用ルール・チェック体制などを整備した。

こうしたテレワークの環境はBCP対策としても最適である。電車の遅延や運休、インフルエンザなどで業務継続が難しいケースも自宅から会議に出られ、またお客様と中継もできる。昨年の台風直撃では首都圏・北海道のオフィスで在宅勤務が実施された。

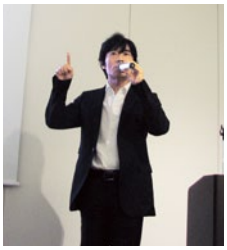
猪原氏は、このように一定のルールやインフラが整備されたが、運用にしっかり載せることが次のステップだと話す。在宅業務の評価をどうするか。本人、上司、プロジェクトメンバーの三者のコミュニケーションをとること、効果を測定しながらPDCAを回していくことなどが今後の課題である。もちろん、情報セキュリティは常に進行形であり、システムも陳腐化老朽化してくるものは改版しないとセキュリティ面で担保出来ないのはいうまでもない。

富士ソフトは次世代ワークスタイルの確立をビジョンに掲げ、効率的な新しい働き方を模索している。

その他スポンサー講演

JIIMAセミナー2017東京講演では、上記のほかに多くのスポンサー企業にも講演いただいた。昨年度、電子帳簿保存法改正によってスキャナ保存要件が緩和された。今回の各講演では、スキャナ保存を導入した企業事例、スキャナ保存に対応した財務会計システムやソフト、スキャナ保存に関連したクラウドシステムの紹介が行われた。これにはJIIMAが昨年度から実施している電帳法スキャナ保存ソフト法的要件認証制度で認証を受け、市場のスキャナ保存活性化に弾みをつけたい企業戦略が表れている。

その他、AIによる紙文書電子化コスト削減事例や、電子文書管理による業務効率向上の仕組みの解説など、上記で紹介したテレワークの講演など含め、多くの企業が電子化社会における業務改革にふれ、電子化推進の波を後押しした。



セミナーアンケート

JIIMAセミナー 2017を振り返って

JIIMA ショウ・セミナー委員会　委員長　平山 義一（ひらやま よしかず）

JIIMAショウ・セミナー委員会は、2017年5月30日「ワークスタイルを変革するデジタルドキュメント～電子文書情報社会の構築」をテーマに東京・大手町ファーストスクエアカンファレンスにて春のセミナーを開催した。内容は昨今、社会的に大きく取り上げられている「働き方変革」や「AI」、またセミナー当日が法施行日となった「改正個人情報保護法」などが、文書管理にどのような影響を及ぼすかといったものだ。東京では16セッションを実施し、360名の方に来場いただいた。

委員会では今後の改善点を探るため、本セミナー受講者を対象にアンケートを実施した。当委員会の役割は、文書情報マネジメントに関わる旬なテーマをショウ・セミナーで広く発信し、業界全体の発展に寄与することである。本稿ではアンケート結果から、聴講者の傾向を検証し、次回に向けての課題を報告する。

なお後日、大阪でも同テーマのセミナーを実施したが、小規模開催だったため、アンケートは実施していない。

基礎データ

聴講数	360名
アンケート回収数	269名
アンケート実施期間	2017年5月30日～6月5日

JIIMA会員外の参加者が増加

今回特長的だったのは、当協会会員外の参加者が多かったこと、また初めて受講する方が多かったということである。アンケート回収数269名のうち、会員外は「会員かどうかわからない」と回答した31名を含み157名と、全体の59%を占めた。会員外に周知されるということは非常に喜ばしいことである。政府の掲げる「働き方改革」にスポットを当て関心を持たれたことも要因だろうが、話題となっている電帳法の規制緩和や個人情報保護法の改正などで、企業がどのように文書や情報を取り扱ってよいか、不安と問題を抱えている証拠が表れていると考えられる。

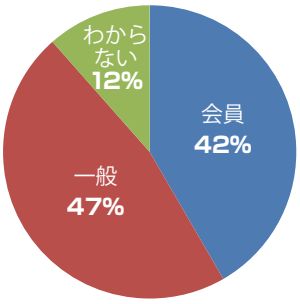
エンドユーザーに文書管理の重要性を訴求する

今回参加いただいた方の約半数はベンダーの立場、つまり文書情報マネジメントに関するサービスや商品を提供する企業であった。また職種では、情報処理業者が多く参加したという結果が出た。JIIMAセミナーが文書管理の専門家には一定の関心を持たれているという点では評価できるが、利用するエンドユーザーの認知度が低いということは、文書管理によって寄与する企業が少ないことを意味する。JIIMAのナレッジや研究が一般ユーザーの要望にフィットする活動であること、その見直しが必要であると同時に、委員会としても、よりエンドユーザーに寄り添った話題を提供していくのが今後の課題と言える。告知のあり方も含め、訴求方法を模索していく。

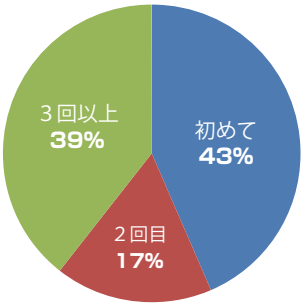
最近ニュースで報じられることが多くなった文書管理の重要性。法令遵守や説明責任を果たすだけでなく、IT化に伴う第四次産業革命の波に乗るべく、もはや企業における文書管理は必須である。

文書管理のエキスパートとしてのJIIMAが、社会情勢にあわせた豊富なナレッジを余すことなく提供していくその窓口として、当委員会はセミナーを通じ今後も貢献していきます。

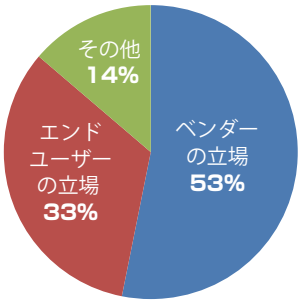
JIIMAの会員ですか？



JIIMAのセミナーへの参加は



あなたの立場は？



映画フィルムのビネガーシンドローム対策

東京国立近代美術館フィルムセンター
主任研究員　大傍 正規（だいぼう まさき）

東京国立近代美術館フィルムセンターは、1952年に設置された国立近代美術館の映画部門に端を発し、1970年にその機能を拡充する形で開館しました。当館では、映画フィルムの収集・保存・復元、上映・展示等を主な業務としていますが、映画関係者の悲願でもあった映画フィルム専用の収蔵庫の建設、すなわち相模原分館（神奈川県相模原市）の開館は、フィルムセンターのそれに遅れること16年を経た、1986年でした。同分館は、映画フィルムを低温低湿の環境で24時間管理することのできる映画保存施設として、その後も収蔵能力を拡張しながら(22万缶)、デジタル時代にむしろ顕著になったコレクションの急激な増加に対応するため、新たに建設された約26万缶を収容可能な「映画保存棟Ⅱ」と併せ、いまや約48万缶が収容可能となっています（写真1）。さらに2014年には、映画フィルムの重要文化財指定を受けて、指定された可燃性フィルム等を適切に保管する「映画保存棟Ⅲ」も竣工し、映画史上に登場した「あらゆる映画フィルム」（表1）を適切に収蔵できる体勢が整いました。つまり映画フィルムを支持体（ベース）、つなぎの役割を果たすゼラチン、イメージを構成する物質(白黒は銀粒子で、カラーは色素)という三つの要素で構成されるものとして単純化すると、今やナイトレート、アセテート、ポリエスターといった三種の支持体を持つ映画フィルム全てを相模原分館内で保管できるようになったのです。

写真1　相模原分館の映画フィルム収蔵庫の内部

当館が所蔵している映画フィルムは現在約8万本で[1]、その内訳は、アセテートベースのフィルムが全体の約90%(71,500本)と、圧倒的な割合を占めています。その一方、1980年代以降にその安定性が評価され、当館でも1990年代以降、新たにプリントを起こす際に用いられているポリエスターベースのフィルムは、全体の1割にも満たない約6,100本です。その意味でも、映画保存とは、1920年代から今日に至るまで使用されてきたアセテートベースのフィルムを適切に検査し、その物質的特徴や内容を同定したうえで[2]、永続的なアクセスを可能にするために長期保存を行う活動であると言えるでしょう。そこで本稿では、欧州の映画アーカイブを中心とする研究グループが1999年に刊行した「ビネガーシンドローム」対策に関するハンドブック所収の論考を参照しつつ[3]、フィルムセンター相模原分館におけるビネガー対策の実際について取り上げます。

表1　映画フィルムの製造に用いられていたフィルムの支持体（ベース）

フィルム・ベース	導入年	主　な　用　途
ナイトレート（可燃性）	1889年	1950年まで主に劇映画や文化記録映画の製作に使用された。
ダイアセテート	1920年代	ホームムービー市場に導入。
アセテートプロピオネート	1930年代	アマチュア映画市場に導入。
トリアセテート	1948年	1950年代にナイトレートの代替品として導入。カメラネガ用に現在も使用されている。
ポリエスター	1955年	特に1990年代以降のニュープリント作成や、中間素材の作成時に使用されるようになった。

1　ここで言う「本」とは、一つの作品に対し、ジェネレーション（ネガ、ポジ）、形状（35mm、16mm等）、バージョン違い（再編集版、字幕付きプリント）等の異なるフィルムをそれぞれ「1本」とみなして数えた場合の単位を指す。

2　当館では、映画フィルムの取り扱いに長けた現像所のOB等の検査員が、ビュアー付き編集台を用いて、フィルムの形状やジェネレーション、可燃性／不燃性、フィルムの製造会社や年代、カラーの種類や画面比率、無声映画／トーキー映画等の確認を行っている。

3　Jean-Louis Bigourdan, “Preservation of Acetate Base Motion-Picture Film: From Stability Studies to Film Preservation in Practice”, in Gamma Group, *The vinegar syndrome: prevention, remedies and the use of new technologies. An Handbook*, Bologna, Italy, 2000, pp.11-45.

ビネガー対策の必要性

可燃性のナイトレートフィルムに代わり、より安全かつ安定したフィルムとして、1948年に市場に導入されたトリアセテートフィルムは、いまや世界各国の映画アーカイブにとって、悩みのつきない不安定な上映・保存メディアになっています。かつて可燃性フィルムは、遅燃性のアセテートフィルムに置き換えれば安心とみなされた時期もありましたが、その後、アセテートフィルムそのものにも、とりわけ熱・湿気・酸の影響を受けてベース面の分子構造が化学変化を起こす際に、お酢の香りに似た強い酢酸臭を放出しながら自壊していく「ビネガーシンドローム」を発症することが明らかになりました。フィルムメーカーがこの不安定なアセテートフィルムより遥かに安定したフィルムとして、ポリエスターベースのフィルムを強く推奨するようになったのは90年代、フィルム産業が終焉の始まりを迎えた時期であったため、映画アーカイブの多くは、すでに大量のアセテートフィルムのコレクションを抱えています。前述したように、当館が所蔵する映画フィルムの約90%がアセテートベースであるのも、このような歴史的背景があったからです。たとえ新たに収蔵されるフィルムが、いわゆるペットボトルと同じ頑強な、経年劣化を最小限に抑えられる材質のポリエスターベースになったとしても、すでに膨大な量のアセテートフィルムが収蔵庫の大半を占めているため、映画アーカイブにとってビネガー対策は避けては通れません。

それでは、ビネガー対策の実際に触れる前に、まずは経年劣化したアセテートフィルムに見られるビネガーシンドロームの具体的な症状について確認しておきましょう（表2）。

この表2にあるように、ビネガーを発症したフィルムを適切に管理するための最初のステップは、その兆候が「酢酸の発散」であることを再認識することです。酸っぱい匂いを感じたら、急いで対処する必要があります。その際に手助けになるのが、IPI（映像保存研究所Image Permanence Institute）が開発した、フィルムの酸性劣化の度合いを測定するA-Dストリップス（商品名）等の検査ツールです。仮に初期のビネガーを発症していれば、いったんフィルムを缶外に出したうえで巻き返しを行うことで、酸の放出を促すことが有効ですし、深刻なビネガーを発症していれば、低温低湿の保存室等に隔離すべきです。

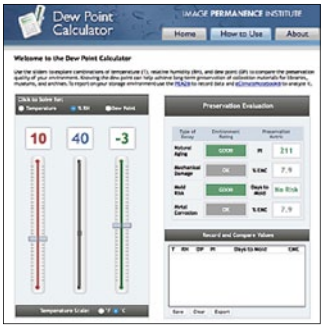
また、アセテートフィルムが物質的に破壊されていく過程では、破壊エネルギーを供給する「熱」と「水」の存在が命取りになるため、外気温と湿度が高いほど破壊のスピードが早められてしまいます。それゆえ温度と湿度（低温と低湿）の適切な管理が、フィルムベースの安定性にとって極めて重要になります。ここでIPIのジェームズ・M・レイリーによる『アセテートフィルムの保管ガイド』（1993年）が提唱し、その後、米国規格協会（ANSI）による写真フィルムの保管に関する規格IT9.11-1998（Processed Safety Photographic Films-Storage）と、ISO規格18911（Photography：Processed Safety Photographic Films-Storage Practices）に反映された適切な温湿度の組み合わせに関する推奨条件を参照してみましょう（表3）。この表3が重要なのは、アセテートベースの安定性にとって、ひいては映画保存の実務にとって、この温度と相対湿度の最適な組み合わせこそ、最優先で検討しなければいけない課題であるという点にあります（参考）[4]。フィルム缶内に含まれている醋酸量の分析や、

表2　ビネガーシンドロームの主な症状

症　状	コ　メ　ン　ト
酸	初期症状。
ビネガーの香り	ビネガー発症の明確な兆し。健康被害もある。
縮み	複製の可能性を奪うため、早期の対策が必要。
脆化	取り扱いを困難にしてしまう。
結晶、気泡	取り返しのつかない症状。
感光膜（乳剤層）の軟化	酢酸は弱い酸だが、濃縮すると、感光膜（乳剤層）を軟化させてしまう。
ベースの変色	可燃性フィルムほどの変色は見られない。
褪色	その度合いは、温度と湿度に依存する。

表3　白黒とカラー写真フィルムの長期保管のための温度と相対湿度の推奨条件

画　像	ベース	温　度	相対湿度
白黒（銀）	アセテート	2℃	20-50%
		5℃	20-40%
		7℃	20-30%
カラー	アセテート	−10℃	20-50%
		−3℃	20-40%
		2℃	20-30%



（参考）IPIが提供する「露点計算機Dew Point Calculator」

4　この露点計算機は、温湿度が映画・写真フィルムの寿命にどれだけ影響するかを簡易的に測定できるツールである（http://www.dpcalc.org/）。正確な寿命を測定することはできないが、映画保存にとって、温湿度管理がどれほど重要であるかということを理解することができ、カビの発生に関するリスク管理のツールとしても利用可能だ。

缶の材質等は、二の次に検討すべきです。繰り返しになりますが、まずは低温低湿の環境をいかにして確保するか、これが最も重要です。そして、この表3からも読み取れるように、湿度よりも温度の方がより重要なファクターとなっています。しかしながら、この低温低湿の環境を実現するのは決して容易ではありません。フィルムセンターの相模原分館では、室温２−10℃、相対湿度35%（±５%）の好条件で映画フィルムを保存しているが、費用対効果等の点から、白黒とカラー映画フィルムの分別管理を行うことができていないし、２℃の環境が実現できているのも、ビネガーシンドロームに感染したフィルムを隔離するための保存室と、映画保存棟Ⅲや原版を管理する保存室の一部のみです。さらに、カラー映画の褪色を完全に防ぐために求められるマイナス温度の室温を採用している映画アーカイブは、世界的に見てもまだ少ないのが現状です。相模原分館の映画保存棟Ⅱでは、こうした限界を補うため、映画フィルムの保存庫のみならず、ならし室（冷却された映画フィルムをそのまま屋外に持ち出すと結露してしまうため、当該フィルムを露点の範囲内で移動させ、外気温に慣らすために設けた部屋）や検査室にも、３種類のフィルター（①外気取り入れと室内からの戻り空気を処理するプレフィルター、②一次処理できなかったものを除去する中性能フィルター、③酢酸を吸着させる高性能のケミカルフィルター）を設けて酢酸の滞留を防ぐ事で、アセテートフィルム保存と作業者の健康に配慮した対策を施しています。

最後に

映画アーカイブでは、ともすれば映画フィルムの長期保存という観点よりも、むしろ保存コストの低減を優先してきた側面があります。映画フィルムを扱う組織ごとに求められる要求も千差万別です。しかし今日の厳しい基準に照らせば、これまで以上に映画フィルムをより適切な環境で、長期的に保存することが求められています。ビネガーシンドロームの発症により、貴重な映像の複製が取れなくなってしまう前に、低温低湿の環境を自前で確保するか、可能な限りオリジナルのフィルムと同等の画質が得られる形で、フィルム複製ないしはデジタル化（デジタル保存という、将来的な保存コストが算定できない、困難な道が待ち構えています）を急ぐ必要があります。映画フィルムであれば、フィルムセンターへの寄贈をご検討頂くのも、一つの選択肢です。

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

■東京支店
〒104−0041　東京都中央区新富1−16−8 新富町営和ビル
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/

IS 612404

第２回

雛形を使い保護指針を作成する

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

個人情報データベースを取り扱う企業では、個人情報保護指針（プライバシーポリシー）（以下「保護指針等」と表記）を作成し公表することが必要となります。こうした保護指針等を作成せず、また公表せずに、個別に通知することも不可能ではありませんが、ミスが発生するリスクがあり、また個別の問い合わせなどの対応に負われるリスクもあり、到底現実性を持ちません。そのため、各ガイドラインでは各企業のホームページで公表することを強く求めています。

今回は、当法人が作成した個人情報保護指針の雛形[1]を基礎に、注意点をまとめてみました。この通りに書く必要はありませんので、注意点を理解して、各企業の実情に沿う形に修正してください。

第１部　総論部分

株式会社Ａ（以下、「当社」といいます。）は、当社業務の遂行に伴い個人情報を収集、管理、利用、廃棄する際には、これらの情報について、本指針に従って取り扱います。

前文として、会社の宣言を行う部分です。以下、具体的指針を示して、その指針どおりに取り扱うことを宣言します。この部分に個人情報保護法、関連法規、ガイドライン等を盛り込んで、それらを遵守する旨宣言するパターンもあり、以下のように区分して書くこともできます。

第１　法令遵守

当社及び当社の従業者（役員、会社員、契約社員、派遣社員等、当社において当社の業務に従事するすべての者のことをいい、雇用契約の有無は問いません。以下、本指針において同じ。）は、事業活動に伴って収集、管理、利用、廃棄する個人情報について、個人情報保護法等の関連法規及び本指針を誠実に遵守し、適切に取り扱うものとします。

当然のことですが、会社、従業者の法令遵守の宣言です。従業者の規定や、「適用範囲」として従業者の範囲を特記する方法もありますが、この程度でも十分です。

1　牧野総合法律事務所弁護士法人作成　https://www.makino-law.net

個人情報保護法などを成立年月日や法律番号などまで記載する例もありますが、どこまで書くかは自由です。また、ガイドライン、認定保護団体や事業者協会の発表している保護指針やガイドラインを守るとする宣言も有意義でしょう。

第２部　個人情報

個人情報の取得と廃棄についての規定を盛り込みます。取得にはさまざまな方法があり、個別のものまでは必要ありませんが、本人が理解できる程度を具体化して、グループ分けして表示するのが便利です。

第２　当社が取り扱う個人情報

１．当社は、次の種類の個人情報を取得、利用します。

(1) 事業活動（不動産賃貸業、駐車場経営）に関する個人情報

個人情報保護法等の関連法規及び本指針等に準拠し、適正に取得するとともに、厳重に管理し、本指針等に規定する利用目的以外には、原則として利用しません。

・・・・・・・

２．収集した個人情報は、当社内で定めた期間保有した後、順次破棄するものとします。

また、社員の採用活動において採用が決定されなかった方の履歴書等はただちに破棄し、当社はこの情報を保有しません。

従業者情報は関係法令により保管が義務付けられている期間は保管し、それ以後は順次破棄します。

まず、会社が行う事業を概観し、それに伴いどのような情報を収集しているかを基礎に、概略を列挙するようにします。この例は不動産事業者ですから、不動産賃貸業などについて、貸し借りに伴う個人情報を取得して利用することを示しました。会社の取り扱う事業の範囲を示すのが有効です。この部分は、この後の利用目的の特定の基礎とするところです。

次に、利用目的達成後は速やかに消去するとの法改正（19条）をうけて、社内規定で定めた保管期間を守ることを宣言します。会社法、税法など各種法令により保管期間が異なりますので、ここで一律に示すことは困難でしょう。したがって、「当社内で

定めた」と表記すればよいでしょう。

また、後述の雛形第5にも同趣旨の記載があるので、重複を避けて、２項を省くことも可能です。

> 第３　個人情報の利用目的
>
> １．当社は、取得する個人情報を、当社の行う次の業務の範囲及び方法により利用します。
>
> (1) 利用する業務の範囲
>
> ①不動産賃貸業
>
> ②駐車場経営
>
> ③・・・・・・
>
> (2) 利用する方法
>
> ①当社の業務のご案内など
>
> ②当社の業務内容のご報告、ご連絡、業務内容に関する情報提供
>
> ③・・・・・・・・・・
>
> ④当社の提供するサービスの充実のため、及び社員教育のためなどに行うアンケート調査の実施など
>
> ⑤当社の業務を円滑に行うため
>
> ⑥その他上記①から⑤に関連する業務の遂行のため

ここでは、第一に利用業務、第二に利用方法という二段階に分けて表記します。日本産業分類表の中項目、ないし小項目で業種・業務を絞り、さらに二段階目で具体的な利用方法を規定することで、本人の理解を進めるという立場です。

いずれを欠いても、抽象的になる危険、範囲が不明確になる恐れがあるので注意してください。

⑥は、いずれの場合にも必ず入れるようにしてください。

> ２．前項の規定により特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を取り扱う場合は、あらかじめご本人の同意を得ることとします。

ここでは目的外利用をする場合にはあらかじめ本人の同意をとることを宣言し、目的外利用をしないという宣言はしていません。事業活動の変動に伴う目的外利用を前提に、その際の手続きを明示しました。

なお、本人の同意をとる方法はあえて書きません。書面同意が確実ではありますが方法が煩瑣で、確保できない場合が多いので、むしろ、約款での表示と、約款に合意して利用継続する、という形態で同意を確保する方法が大勢となってきています。

> ３．前２項の規定にかかわらず、次に掲げる場合には、特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を利用させていただく場合があります。
>
> (1) 法令に基づく場合
>
> (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あって、ご本人の同意を得ることが困難であるとき
>
> (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、ご本人の同意を得ることが困難であるとき
>
> (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協力する必要がある場合であって、ご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
>
> ３．当社が第１項及び第２項の利用目的を変更する場合には、第１項及び第２項の利用目的と関連性を有すると合理的に認められる範囲で行います。また、第１項及び第２項の利用目的を変更した場合には、法令に定める場合を除き、変更された目的を本指針において公表いたします。

ここでは、目的外利用をする場合として「法令に基づく場合」（16条３項）をあえて盛り込んでいます。法で定められているので書かなくてもいいのですが、会社としては目的外利用することも多々あるということを理解してもらうために、あえて表記します。これまでは、利用目的以外には利用しません、と宣言する企業が多数ありましたが、そうした宣言は合理的利用まで不可能としますので危険な表記になります。

特に事業者としては、反社会的勢力の情報、業務妨害者情報、クレーマー情報を、他の企業と共有するなどして事業防衛のために利用する必要がありますが、それは利用目的として書きませんし、また通知公表もしません。まさに利用目的外利用の典型ですが、法は、こうした利用を認めているのです。

この利用の例外は、18条の取得の際の利用目的の明示義務の例外、23条の第三者提供の同意制限の例外と強く関連する規定となります。

第３部　個人情報取扱事業者の義務履行の宣言

> 第４　適正な取得及び最小限原則
>
> １．当社は、個人情報を適法かつ適正に取得し、偽りその他不正の手段によって取得しません。
>
> ２．当社は、法令に定める場合を除き、あらかじめご本人の同意を得ることなく要配慮個人情報を取得することはいたしません。
>
> ３．当社が取得する個人情報は、当社の利用目的の達成のために必要かつ最小限のものに限定します。アンケートなどで収集する個人情報も、集計結果を出すために必要なものに限定します。
>
> ４．当社は、前記第３の規定にかかわらず、ご本人との間で契約を締結することに伴って契約書その他の書面（電磁的記録を含みます。以下この項において同じ。）に記載された当該ご本人の個人情報を取得する場合その他本人から直接書面に記載された当該ご本人の個人情報を取得する場合は、あらかじめ、ご本人に対し、その利用目的を明示し

ます。ただし、人の生命、身体又は財産の保護のために緊急に必要がある場合、及び法令に定める場合は、利用目的を明示しないことがあります。

適正取得（17条）を行う旨宣言します。

要配慮個人情報[2]の取得制限を書きながらも、労働安全衛生法による社員管理の義務の観点から、健康診断情報、医師の判断意見の聴取、健康記録の保管義務などの定めがあることから「法令に定める場合を除き」として、17条２項の取得の例外があることを示唆します。例外規定を明記する方法も有効でしょう。

３では、最小限原則という自社独自の宣言をします。必要以上の情報収集は、有害であり、メリットはないことから、こうした対応をすることが望まれます。

４では、紙、電子記録で作成された書面等から個人情報を取得する場合にはその利用目的を明示するとしています（18条２項）。また前記例外と同様、利用目的を明示せずに収集する場合があることを明記しています。

第５　個人データの内容の正確性の確保等

当社は、利用目的の達成に必要な範囲内において、個人データを正確かつ最新の内容に保つとともに、利用する必要がなくなったときは、当該個人データを遅滞なく消去するよう努めます。

法19条の記載どおりの規定です。保管目標を守るように努力することを宣言します。こうした記載がないと、いつまでも無原則的に保管継続されるという印象を持たれかねないので、注意的に記載すべき事項です。

第６　安全管理措置

当社は、当社が取り扱う個人データ[3]につき、不正アクセス、紛失、改ざん及び漏えいなどに対する予防対策を実施し、必要かつ適切な安全管理措置を講じます。また、安全管理措置に必要な内部ルールを確立し、これを実施するものとします。

法20条の規定どおりです。安全管理措置の実施は企業の責任ですから、内部ルールを作成すること、それに基づいて安全管理措置を実施することを宣言します。安全管理措置の内容は多岐にわたるはずであり、またその詳細は手順書などと連動して機能するものなので、内部のルールとして確立すれば足り、公表する必要まではありません。公表は、宣言の範囲にとどめてよいでしょう。

2　要配慮人個人情報の範囲は、月刊IM 7月号p9を参照のこと。

3　個人情報データベースを構成する情報。

第７　従業者の監督

当社は、従業者に個人データを取り扱わせるに当たっては、当該個人データの安全管理が図られるよう、当該従業者に対する必要かつ適切な監督を行うものとします。
また、すべての従業者に対し、個人情報の保護を徹底させるために、定期的に教育・指導を行います。

法21条の監督義務を果たすことを宣言するものです。従業員ではなく従業者とすることに注意してください。従業者は雛形第１で記載したとおり、「役員、会社員、契約社員、派遣社員等、当社において当社の業務に従事するすべての者のことをいい、雇用契約の有無は問いません」となりますから、取扱関係者全員を意味するものとなります。その結果、この監督範囲は、従業員などへの就業規則や各種規定による規律、教育の範囲を超えて、さまざまな業務監督、契約締結などを通して実践されることになります。

外注先、委託先、関係会社の社員を含めたセミナーや連絡会、協議会などでの教育啓蒙も重要となります。

第８　委託先の選定及び監督

１．当社は、当社の事業活動に伴い、各種手続、調査、広報活動などの業務を外部の事業者に委託することがあります。当社は、個人データの取扱いの全部又は一部について外部の事業者に委託する場合には、その取り扱いを適正かつ確実に行うことができると認められる事業者の中から委託先を選定する基準を定め、当該基準に従って委託先事業者を選定し、適切な委託契約を締結します。

２．当社は、個人データの取扱いの全部又は一部を委託する場合は、その取扱いを委託された個人データの安全管理が図られるよう、委託先事業者に対する必要かつ適切な監督を行います。

法22条の委託先監督義務の履行の宣言ですが、委託先選定、委託先との業務委託契約の締結、それに基づく業務監督の三つの義務を誠実に履行することを宣言します。22条をさらに充実させた内容となっています。

第９　第三者提供

当社が保有する個人データは、ご本人の同意ある場合を除き、原則として第三者に提供しません。ただし、次に掲げる場合は、第三者に提供することがあります。

(1) 法令に基づく場合

(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あって、ご本人の同意を得ることが困難であるとき

(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、ご本人の同意を得ることが困難であるとき

(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協力する必要がある場合であって、ご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

第三者提供規制の規定ですが、ここでは第三者提供制限の例外をあえて明記しました。この例外を理解していない場合が多いので、誤解を避けるため、また会社が合理的な第三者提供を行うことができるように、同意の場合に並べて、法律上の例外を列記しました。

利用目的外利用の例外（16条３項）と関連し、取得の場合の利用目的明示の例外（18条４項）と表裏の関係になり、相互に補完するものとなっているので注意してください。

第三者提供制限は、個人データであることに注意して下さい。個々の個人情報の場合には、こうした規制はかかりません。

第４部　体制整備

第10　個人情報保護管理者等
当社は、○○を個人情報保護管理者と定め、個人情報保護の実現のための体制を整備し、管理するものとします。

法の規定にはありませんが、会社が個人情報を保護するために必要な体制を整備し、規程類を作成整備し、業務監督をするためには、それを実現する体制が必要となります。会社法施行規則第100条の規定する業務の適正を確保するための体制整備の義務と重複する部分となります。個人情報取扱にかかる内部統制の確立という意味になります。

第11　苦情相談窓口
当社の個人情報の取扱いに関する苦情、相談などは、下記窓口にご連絡下さい。

＜苦情相談窓口＞
〒100－0000
東京都千代田区・・・・・・・・・
株式会社　　A　△△部　個人情報保護担当
電話　03-0000-0000

法35条では、苦情処理体制を確立することを求めています。本人、顧客に対して、相談窓口を作ることが、安全な苦情処理対応となり、誤解を解消するための窓口ともなるので、安全対策としてもきわめて重要な規定になります。

第５部　保有個人データ

保有個人データ[4]に関する規定は、開示請求等の対象を明確にし、その手続きを進める上で重要規定になります。雛形では次のように記載しました。

第12　保有個人データの表示等
１．当社は、以下の個人データを保有しています。
(1) 顧客名簿ファイル
(2) 電子メール受信・送信ファイル
(3) 連絡情報ファイル（ご連絡をいただいた方及び名刺交換をさせていただいた方の個人データ）
(4) 購買履歴ファイル
(5) 従業者関連ファイル（マイナンバーファイルを含む）
２．保有する事業者は、株式会社　Aです。
３．保有個人データの利用目的
(1) 顧客名簿ファイル
前記第３、１．記載の目的
(2) 電子メール受信・送信ファイル
前記第３、１．記載の目的
(3) 連絡情報ファイル（ご連絡をいただいた方及び名刺交換をさせていただいた方の個人データ）
前記第３、１．記載の目的
(4) 購買履歴ファイル
前記第３、１．記載の目的
(5) 従業者関連ファイル
前記第３、１（1）、（2）⑤の目的
(6) 特定個人情報ファイル
行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律第９条の定める利用範囲に限定し、同法第19条２号等の定める公務所等への提出のため

この方式は、保有個人データの明確な列記と、これに対する開示請求等を絞り込むものとして機能させる目的で明記した例です。こうした厳格な特定をせずに、収集情報（雛形第２、第３に準拠する形での整備方法もあるでしょう。開示等請求対象を、外部には大きな枠として示し、請求をしやすくするという考えもあるでしょう。

こうした大きな枠で示す場合には、利用目的も雛形第３と同様になるものと思われます。

法は、「全ての保有個人データの利用目的」（27条１項２号）を本人の知りうる状態にするよう求めている関係から、個人情報

4　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ヵ月以上保有するもの。

の利用目的とは区別した形で明記する必要があるでしょう。

第13　保有個人データの開示請求等
当社は、所定の書面による請求がなされ、住民票の写しなどの提示によりご本人確認を行い、以下の区分に従い、開示が適切と当社が判断した場合には、保有個人データの開示等を行うものとします。

開示請求等の対応には、本人確認が必須ですが、規定自体は法にはありません。しかし、本人でない者に開示をしたら情報漏えいになりますし、本人でない者の主張で訂正等の作業を強いられるのは妥当ではありません。そこで、会社としては、請求できる主体を本人、ないしその代理人に限定し、その本人確認作業を厳格に規定することになります。

通例では、申請書式を準備して、必要事項を明記してもらい、必要書類と併せて郵送してもらうよう求めます。こうすることで成りすましや開示の連発などの弊害を防止します。

1．保有個人データのご本人への開示
ご本人は、当社が保有する、ご本人に関する保有個人データの開示を求めることができます。
ただし、次に掲げる場合、当社は、保有個人データの全部又は一部を開示しないことがあります。
(1) ご本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
(2) 当社の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
(3) 他の法令に違反することとなる場合

本人からの開示請求は、事業者のミスから生じるものではないので、本人に費用請求することができます。適切な費用を規定します。

重要なポイントは、保有個人データでも、開示に適さないものがあります。病状など (1)、試験成績の詳細や判断基準など (2)、秘密漏えい罪に当たる場合など (3) の場合には、開示できるはずの保有個人データも例外的に開示制限を可能としています (28条２項)。

この規定も、本人に理解を促進させるため、無駄な保有個人データの開示請求を制限するために、企業保護の視点から明記すべきところです。

2．保有個人データの訂正等
ご本人は、当社が保有する、ご本人に関する保有個人データの内容が真実でないと考える場合、当該保有個人データの訂正、追加又は削除 (以下、「訂正等」といいます。) を求めることができます。ただし、当社が遅滞なく必要な調査を行った結果、データ内容が誤りでない場合、又は、利用目的達成のために訂正等が必要でないと当社が判断した場合は、当社は、訂正等を行わないことがあります。

訂正については、会社のミスないし情報更新の遅れなどで、誤記等が生じている点を指摘してもらい、正しい内容に訂正するものです。必要な範囲で調査を実施し、間違えていることが判明したら直ちに訂正し、その旨を通知する必要があります。一定の例外もありますので、それを明記するのがよいでしょう。

3．保有個人データの利用停止等
当社が保有する、ご本人に関する保有個人データが、利用目的の達成に必要な範囲を超えて取り扱われた場合、偽りその他不正の手段により取得された場合、又は、ご本人の同意がないなど正当な理由なく第三者に提供された場合、ご本人は、当該保有個人データの利用停止又は消去 (以下、「利用停止等」といいます。) を求めることができます。ただし、利用停止等に多額の費用を要する場合又は利用停止等を行うことが困難な場合、利用停止等をせず、これに代わる措置をとることがあります。

利用停止請求は、請求根拠が限定されています。16条目的外利用、17条適正取得、23条同意なき第三者提供、24条同意なき外国の事業者への提供の四つの規定違反の場合です。企業によっては本人の希望のまま利用停止すると定めるケースもありますが、煩瑣となり、混乱の原因となりますので、法の趣旨に従い明確に限定すべきです。

さらに、仮に利用停止が妥当であっても、多額の費用を必要とするような場合には、代替措置をとることも宣言しておくべきです。

4．開示等の手続
保有個人データの開示、訂正等、利用停止等を求めるご本人は、当社が定める書式により、下記開示等請求先までお申出下さい。その際には、ご本人であることを確認できる書類を併せご提示下さい。

法32条は、本人が、個人的に考えた手続きで開示請求した場合には、企業に混乱を生じることにもなるため、企業側が統一的な手続きを定めることを許容し、この定めがある場合にはその手続きに従って請求しなければならないとしました。そこで、会社としては、詳細な手続きを定め、その後の調査、回答等が迅速に行えるように整備することが重要です。

５．保有個人データの利用目的は、公開しておりますので、個別の開示請求には対応しません。

保有個人データの利用目的の開示を求める請求（法27条２項）も可能ではありますが、本雛形では保有個人データのファイルの種類と、その利用目的を明示していますので、あらためて請求されても、同じ内容の回答しかできないこともあり、すでに公開しているため回答の必要がないと明言して、この請求を受け付けないとしました。

＜開示等請求先＞
〒100-0000
東京都千代田区・・・・・・
株式会社　　A　△△部　個人情報保護担当

＜開示等にかかる手続き＞
ご提出いただく書類の一覧
(1) 保有個人データ開示等請求書（当社所定の用紙をご利用ください）→ 用紙（PDF）
必要的記載事項
①ご本人のご氏名及びご氏名と一致する印鑑による押印
②ご本人の住所
③ご本人確認書類の区分
④請求事項
⑤請求理由
開示請求の場合は、開示を求めるご本人の情報及び当社への提供時期等の特定（可能な範囲で結構です）。訂正等請求の場合は、訂正にかかる正しい情報。利用停止等請求の場合は、その理由。
⑥代理人の氏名および代理人の氏名と一致する印鑑による押印
⑦代理人の住所
なお、上記⑥、⑦については、ご本人による請求の場合は不要です。
(2) ご本人確認書類（ご本人の住民票の写し（原本）、運転免許証の写し、旅券の写し又は健康保険被保険者証の写し）
(3) 返信用封筒（送付先住所として住民票等ご本人確認書類上に記載されている住所）
(4) 代理人による請求の場合には、代理権を証する書面（法定代理人の場合には戸籍謄本など、任意代理人の場合には委任状）

＜開示にかかる費用＞
開示等請求の手続の費用として、１件当たり1,000円をお支払ください。支払方法は郵便切手による納付としてください。

開示手続きの詳細です。

ここでは説明をした上で、請求フォームをダウンロードできるように設置するのが望ましい方法でしょう。請求の際に、請求方法に疑義があると、後に訴訟などを引き起こす要因ともなりますので、慎重に、かつ本人にわかりやすい内容で記載する必要があります。

第14　継続的改善
１．当社は、上記の各条項を実践するために、当社の個人情報の取扱いについて継続的に検討を加え、見直し及び改善を図ってまいります。
２．当社は、個人情報の適正な取扱いを実施するため、適宜、本指針を見直すこととし、本指針を変更した場合は速やかに公表いたします。

第15　施行
2000年○月○日施行
2017年５月30日改訂

保護指針等は、時代と共に変化し、事業活動の拡大などに伴っても変化していくものです。したがって、こうした改定を行うことを明確にして、改定の記録も残すのが賢明です。

株式会社　　A
代表者代表取締役　　B

法27条の保有個人データの開示を求める手続き規定の明示にかかる規定において、個人情報取扱事業者の氏名、名称を明記するよう求めています。

また、本指針の最終責任者を表示する意味もあります。

通例では会社の代表取締役の氏名を記載することになっています。

以上、雛形を基礎に注意点をあげましたので、これを参考に指針等を作成してください。

連載　テレワークの導入と活用

第2回　テレワーク導入のプロセス

一般社団法人日本テレワーク協会
主席研究員　今泉 千明（いまいずみ ちあき）

テレワーク導入のプロセス

本連載の第2回目はテレワークを導入するためのプロセスおよび推進体制をどのようにすればよいかについて説明する。

(1)テレワークの導入目的

図1は総務省の「平成27年通信利用動向調査」からの資料である。テレワークの導入目的は、1位が生産性の向上、2位が移動時間の短縮、3位がBCP対策、4位が顧客満足度向上、5位が勤務者のワークライフバランスへの対応となっている。

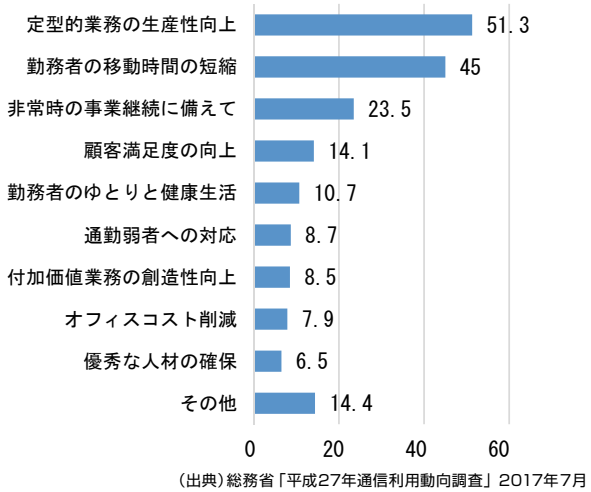


図1　テレワークの導入目的（複数回答）（%）

導入目的設定にあたって重要なのは、目的がその企業の経営方針と密接にリンクしていることである。「テレワークは福利厚生の一環である」という認識の方が多いが、実は多くの企業では働き方改革による生産性の向上を目的に戦略的に導入しているのである。

テレワークの導入目的をトップ自らが従業員に明確にし、理解させることが望ましい。テレワーク導入に成功している企業では、トップが強い意思で社内を説得している。たとえ人事部門が提案し、導入したとしてもトップダウンが非常に重要である。早い段階からテレワーク導入の目的を共有し、全社で関心と協力を得られるようにすることが成功の鍵となる。

(2)テレワーク導入プロセスと推進体制

テレワーク導入の大まかなプロセスは図2の通りである。

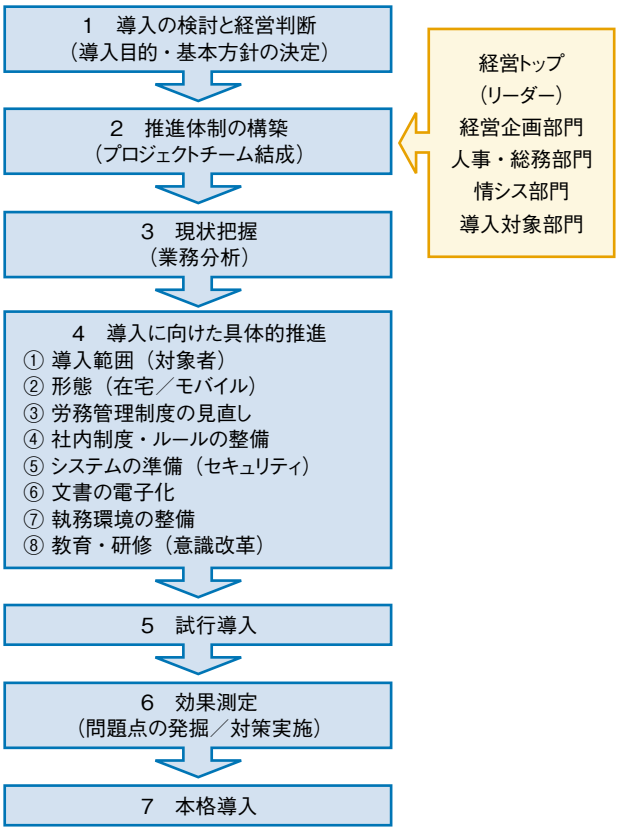


図2　テレワーク導入プロセス

テレワーク推進にあたっては、プロジェクトチームの結成が必要となる。経営企画部門、人事・総務部門、情報システム部門、導入対象部門などが参加部門となる。

ここで重要なのは、導入対象部門のトップにリーダーになってもらうことである。いくら人事部門が重要性を訴求しても、現場部門はなかなか動かないことがある。現場部門のトップ自らがリーダーシップを発揮するとテレワークはスムーズに導入できる。

(3)業務分析

このプロジェクトチームが中心となって、現状の業務分析をする。業務分析のチェックポイントは、次の通りである。

① **業務時間**：業務にかかる時間がどれくらいか

② **使用文書**：どのような書類を利用しているか、紙か電子か、電子化の必要な文書はどれくらいか

③ **システム**：テレワークでも実施可能なシステムが揃っているか、セキュリティは担保されているか

④ **個人情報**：業務上取り扱う個人情報などはあるか

⑤ **コミュニケーション**：業務は何人で行うか、やりとりの頻度はどのくらいか、Web会議システムで対応可能か

以上の分析をした上で、現状の業務を以下のように分類する。

① **現状でテレワーク可能な業務**
現状の働き方をテレワークでも支障なく実施できる業務

② **対策実施によりテレワーク可能となる業務**
文書の電子化やコミュニケーション環境の電子化（Web会議の導入など）、セキュリティ対策の実施などによってテレワークが可能となる業務

③ **実施困難な業務**
機械的な操作を必要とする業務、人と対面することが必要な業務など

（4）対象者の決定

導入に向けては図2に示したように、具体的な推進策が必要となる。まず、対象者の決定である。多くの企業では、育児・介護を担う従業員をまず導入の対象とする。効果が具体的でわかりやすく、従業員の理解も得やすいからである。

しかしそううち育児・介護を担う従業員も自分たちだけ特別扱いされていると、肩身のせまい思いをして、制度を利用しづらくなるデメリットがある。また、その他の従業員が不公平感を抱くこともある。できるだけ対象者は広げることが望ましい。

職階によって、対象者を限定する方法もある。入社２年目までの社員は、対象外とするなどである。自立して仕事ができない社員には在宅勤務は困難という理由からである。

（5）テレワークの形態

どのような形態のテレワークを導入するのかも決定しなければならない。在宅勤務、モバイル勤務、サテライトオフィス勤務のどれを導入するのか。また、在宅勤務でも部分在宅にするのか終日在宅勤務にするのか、その両方か。在宅勤務の頻度はどうするのかなどである。在宅勤務制度というと、多くの人が毎日在宅で仕事をすると誤解しがちであるが、日本の企業の場合は、ほとんどが週に1日か2日の在宅勤務である。

モバイル勤務の場合も直行・直帰を認めるのか、その場合部分在宅勤務も可能とするのか。サテライトオフィス勤務も他社と共有型のサテライトオフィスにするのか、自社専用にするのか、など決めるべき項目は多岐にわたっている。

（6）労務管理制度の見直し

労務管理制度についても必要に応じて見直すことが望ましい。ほとんどの企業はトライアル時点では労務管理制度を特に変えていない。週に1日や2日であれば、外出や出張と変わりないので、特に支障がないからである。

ただし、始業、終業のルールはトライアル時にも必要となる。始業・終業時にはメールや電話で上司に伝えるなど具体的に決める必要がある。本格導入の時には労務管理制度も見直すことが望ましい。本連載の最後でテレワーク時の就業規則について記載したい。

よく、在宅勤務者の評価をどうすれば良いかという質問を受けることがある。これも週に1日とか2日であれば、特に変えなくても良い。ただし、テレワークと関係なく、評価制度も、実績・業績をベースとした制度に変えていく方が働き方改革の方向性には合っていると考えられる。

（7）社内制度・ルールの整備

社内制度やルールについても検討が必要である。テレワークの利用者登録のルールや承認部門（承認者）をどこ（誰）にするかである。さらに、日常の利用申請も、１週間前までに上司に申請するのか、前日までで良いのか、などである。

さらにテレワーク時のコスト負担についても取り決めが必要である。よく中小企業の経営者の方などから、在宅勤務者は給与を下げても良いのではないかという相談がある。給与制度は業務内容や所定労働時間といった労働条件に変更がない限り、労働者への不利益変更はできないと考えるべきである。

自宅でテレワークを実施する場合に必要な通信費や光熱費、ICT機器などの費用負担については、あらかじめ十分に話し合い、就業規則に定めておくことが望ましい。多くの企業ではインターネット環境などはすでにほとんどの家庭で導入しており、追加負担も発生しないため、補助はしていない。

音声通話については、携帯電話を会社支給したり、個人のスマートフォンの請求を私的利用と会社利用に分けて請求するシステムを導入したりする場合がある。

ICT機器については、会社支給のものを利用したり、BYOD（Bring Your Own Device）で個人のPCをリモートアクセスで利用したりする場合もある。

光熱費については、企業によって若干の補助をする場合もあるが、多くの企業では自己負担としている。ただし、在宅勤務の日数が多い場合には会社からの補助を検討することが望ましい。

通勤費については、テレワークの頻度によって検討すべきである。週に3日以上在宅勤務する場合は、定期代の支給ではなく、都度精算した方が割安となる場合があるからである。

(8) システムの準備（セキュリティ）

テレワークはセキュリティの管理が難しいという人が多い。しかし、本連載の第1回で記載したリモートデスクトップ方式や仮想デスクトップ方式、クラウドサービスなどを利用すれば、社外であってもセキュリティを確保した上で業務遂行することは可能である。

また、社外にいるとコミュニケーションがとりづらいと考えられるが、Web会議システムやチャット、メールなどのICTを効果的に利用すれば、社内にいるのとさほど変わらないコミュニケーションをとることも可能である。

(9) 文書の電子化

テレワークを実施する上では、文書の電子化は必要不可欠である。そこで、既存の紙の文書をどのようにするかが課題となる。しかし、すべての既存の文書を電子化するには膨大な費用がかかってしまう。

どのような文書を電子化し、どのような文書は紙のままにするかを峻別することが必要となる。頻繁に参照する必要のある契約書などは電子化した方がオフィスで仕事をする上でも効果的だ。文書の電子化については本連載の後半で詳しく記載したい。

(10) 執務環境の整備

執務環境の整備については、連載第1回で記載した。今後増加するサードプレイスと呼ばれるコワーキングスペースやシェアオフィスをどのように活用するかも検討することが望ましい。

(11) 教育・研修（意識改革）

テレワークによる効果を高めるためには、導入時の教育・研修が不可欠である。教育には「社内の認識の共有、意識改革を図るための啓発」と「円滑に業務を実施するためのガイダンス」の二つの目的がある。

なぜテレワークを実施するのか、その目的と必要性を従業員全員が理解することが必要である。そして、組織全体でテレワークを有効活用して、業務の生産性を上げることが望まれる。

(12) 試行導入

ほとんどの企業は、テレワークをいきなり本格導入するのではなく、試行導入してから本格導入する。試行導入時に発生したさまざまな問題を解決して本格導入に至る。

試行導入時に導入効果を計測する項目としては、以下のようなものがある。

① 定量評価項目

- ✓顧客対応：顧客対応回数、顧客対応時間、顧客訪問回数、顧客訪問時間
- ✓事務効率：伝票等の処理件数、企画書等の作成件数、企画書等の作成時間
- ✓オフィスコスト：オフィス面積、賃借料、コピー・プリント費用
- ✓移動コスト：移動時間、移動コスト
- ✓情報通信コスト：情報システム保守費用、通信費用
- ✓人材確保：入社応募者の数や質、離職者数
- ✓オフィス改修コスト

② 定性評価項目

- ✓顧客満足度
- ✓従業員満足度
- ✓コミュニケーションの頻度・質
- ✓情報セキュリティ意識の徹底度
- ✓業務の自律性
- ✓働き方の質：仕事への満足度、通勤疲労度、働き方への満足度
- ✓生活の質：家族との団らん、趣味・自己啓発の充実度、育児・介護のしやすさ

これらの項目を総合的に評価して本格導入の拡大範囲を決めることが重要である。

テレワーク導入は必ずしも上記にあげたものがすべて揃ってからでないとできないというわけではない。いざテレワークを試行導入してみると、問題になるのではと懸念していたことが案外大したことでないことがわかる。「案ずるより産むがやすし」で、まずはやってみることが望まれる。

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「テレワークではじめる働き方改革」平成28年12月
3：総務省「平成26年通信利用動向調査」平成27年7月

国際標準化 ISO/TC171（ベルリン会議）報告

SC1/WG9会議
統合文書管理規格案の投票コメントに関する議論

標準化委員会　副委員長　臼井 信昭（うすい のぶあき）

はじめに

統合文書管理規格ISO19475 Part1とPart2は、2016年12月13日（中央ヨーロッパ時間（CET）、以下同様）にDIS登録され、2017年2月17日からDIS投票が開始された。

その結果、2017年5月3日に正式にISO19475 Part1、Part2が、Part1は賛成8ヵ国、反対2ヵ国、Part2は賛成7ヵ国、反対3ヵ国で、DIS（国際規格案：ここまでくれば国際規格に準拠するものと見なされ、当該規格の販売が許諾される）になったことが、ISO事務局よりリリースされた。

今回のISO/TC171/SC1/WG9では、DISになった規格をどのようにして国際規格に進めるかが議論の中心になった。

1　開催場所、日時

欧州標準化機構（Deutsche Instituete fuer Normung）
2017年5月11日（木）　WG9
　　5月12日（金）　TC171、TC171/SC1、TC171/SC2決議審議

2　参加者

英国4人、日本2人（伊藤、臼井）、米国5人、
中国5人　など総勢20人程度
（平行して開催されたPDF専門家会議にJIIMA標準化委員会・名護屋が出席／報告記事は後述）

3　目的・概要

会議出席の目的は、統合文書管理規格（ISO/DIS 19475 Part1、Part2）に対する投票コメント処置（comment disposition）を完成することである。今回は、ISO/TC171/SC1/WG9の会議で審議され、参加国は英国、米国、日本、南アフリカ、フランスなどであった。投票コメントは全て審議され、処置を完成させた。

ISO/TC171/SC1/WG9審議状況

ISO/DIS 19475 Part1投票コメント審議

当初より、スペインからは文書管理に関する規格が多すぎるとの意見があり、フランスからは彼らの推進するISO14641とスコープが重なるとの指摘が出ていた。

論点1：スペインからの文書管理に関する規格が多すぎるとの意見

結論1：国際規格といっても、それぞれに提案国で都合の良い文書管理手法、あるいは文書管理のある特定の工程に焦点を当てて国際規格にしているので、国際規格に従っても、国ごとに方法論が異なるといった問題が生じている。今回、日本や英国から提案しているISO19475はこれらを解消するために提案しているものであり、規格を整理する役目を果たすので、スペインの指摘は当たらない。

論点2：ISO19475 Part1、2ともに、フランスから

（1）ISO14641と同等であること。
（2）Partを分けておく必要が無いというテクニカルコメントが出された。

これらの対応について、フランスからの提案等を聞いた。

結論2：Partを分けておくかどうかについては、英国からも意見を求められた。同じ状況、同じ組織が使用するならば、一つの規格として出版することも考えられるが、実際の利用場面は、異なる状況で使用されることが想定されるので、Part分けしたままで提案しておくということで意見が一致した。

DIS投票のコメント処理については、5月15日の週にアラン議長から送付されることになった。前述のISOルールの変更により、内容の変更は書式的事項にとどめ、FDIS投票を避けて、早期の国際規格とすることで意見が一致している。

ISO19475 Part3（Disposal）の状況

2017年2月にCD投票を終了している。7月までにコメント処理を終了して、その後すぐにDIS投票を行う。

ISO/NP21761 Part1（Scanning records）、Part2（Scanning photograph）、Part3（Scanning newspaper）の取り扱いについて（イラン提案）

イランから出された、博物館などで保存されている紙ドキュメント（records）、写真（photograph）、新聞（newspaper）に関するスキャン精度などに関しての提案である。事前にロシアから、「各博物館での対応が難しいことは理解できるが、規格化するポイントが不明である」との意見が出ている。NPとしては賛成多数となっているため、プロジェクトとしては推進するが、規格にするポイントの絞込みが必要であるとの認識で一致した。特に、新聞は本来のスコープがISO/TC130（印刷製版）であり、写真の本来のスコープがISO/TC42という具合に、既に標準化されているので、かなり困難な協議が予想される。

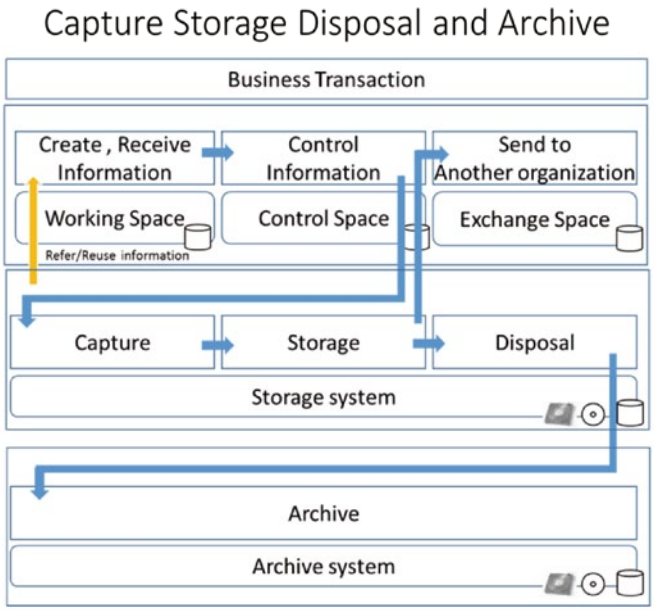


図1　ISO19475 Part1、2、3の関係

Ad hoc：文書管理調査（フランス提案）

2013年にフランスから 文書管理の状況調査のAd hocが提案された状況について報告があった。（実質はISO14641-1の適用状況などの報告） ISO14641-1（2012年成立）で、アーカイブ機関（数えられるほどしかない）への適用が進んでいる。この間、ISO14641-1をベースにEU圏内ただ一国で、アーカイブの法が成立したとの報告があった。

ISO/TC171/SC1 Technical review審議内容

英国（アラン・シップマン議長）、フランス、中国、南アフリカ、日本、ISO/CSから出席者があった。

5月10日、11日に実施されたISO/TC171/SC1/WG8およびWG9の審議結果の決議案の確認などを実施した。

WG8関係（Trusted Worm）

ISO/CD 18759 trusted worm functionally and technical requirement は、昨年CD投票終了した後、進展していない模様であることが明らかになった。8月までに2ndCDが実施されなければ、当該標準化活動をキャンセルされることが決定した。ISOには、NP（新規提案）、CD（委員会提案）、DIS（国際規格案）、FDIS（最終国際規格案）の各段階で、投票を行い、それを通過しないといけないというルールがある。ここでは、CDになってそのままにしておいてあるので、期限が切れることがその理由である。

ISO14641-1 SRレビュー

フランスからISO14641-2（PWI 20713 Assessment process）をキャンセルする旨、提案があった。既存の名称の変更（「Electronic archiving -- Part 1: Specifications concerning the design and the operation of an information system for electronic information preservation」から「Document management - Specifications concerning the design and the operation of an information system for electronic information preservation」）を実施する旨の提案があった。Systematic review（定期的見直し）については、継続賛成となっている。名称の変更については、18ヶ月の変更プロセスを経て、承認されることになった（5月中にNPなどの提案を出す）。

ISO/TC171/SC1 Plenary、ISDO/TC171/SC2 Plenary、ISO/TC171Plenary審議状況

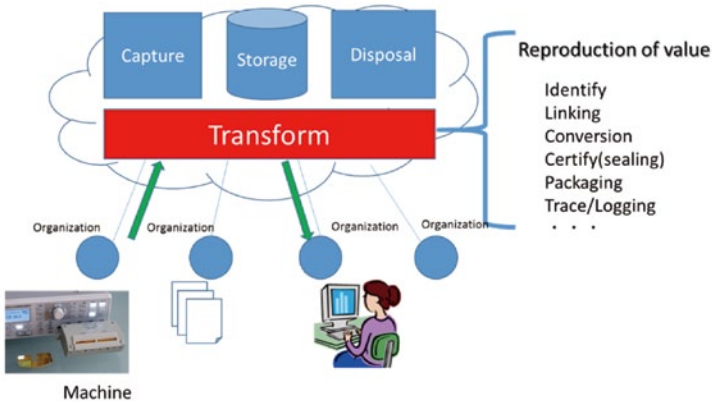
主な作業は決議案の確認と承認である。各委員会で決まったことが違った内容で決議案となることもあるので、注意が必要である。

ISO/TC171として、Document Control のタスクフォースを来年のPlenaryで提案する。（英国、南アフリカ）BS10010が2017年3月に出版されている。これをベースにセキュリティ、分類運用などのコントロールについての規格化を推進する。

次期標準化テーマ

次の図を使用して、アラン氏と個別にISO19475シリーズをベースにした情報の流通基盤について、議論を行い、英国の標準との関係も整理しながら、協調を図ることが合意された。

Framework for transformation of documents and data according to purpose and flow



今後の見通し

今回からISOのルールが変更になり、従来のやり方とは異なる方法で国際規格になることが、Ms. Pelaprat（ISO Central Secretary［ISO/CS］）からの説明で明らかになった。今後、新規のISOルールに従って以下を実施することになる。

（1）ISO/DIS 19475 Part1、ISO/DIS 19475 Part2に関して、出てきたコメントがテクニカルには該当しないことから、書式上の問題についてコメント処理案を作成し、ISO/TC171/SC1/WG9に回覧する。

（2）これに参加国が賛成すれば、修正されたDIS案をISO Central Secretaryに送り、ISOの判断で修正し出版する。（これはISO/DIS 19475Part1、Part2が正式に国際規格となったことを意味する）

（3）合意が取れなかった場合にはFDIS投票を行う。このFDIS投票では基本的に否決されることはなく、いずれにしても国際規格となる。必ずしも全会一致でなくても良く、過半数を取れば良い。

委員会の構成要素とISO用語解説

ISO/TC171：ドキュメント管理に関するアプリケーションを国際規格にすることを目的としているISOの属する標準化団体の一つである。JIIMAの標準化委員会に属するISO WGはISO/TC171の日本を代表する委員会である。ISOは分野別に専門委員会（TC：テクニカル・コミッティ）を持ち、その下に分科委員会（SC：サブコミッティ）、さらにその下に作業グループ（WG：ワーキング・グループ）を設けているところもあり、ISO/TC171も比較的他の標準化団体に比べると組織が複雑である。統合文書管理や後に説明に出てくるISO/DTR15801の国際規格化審議は、ISO/TC171/SC1/WG9で議論が行われている。

ISO/DIS 19475：文書管理に必要な最小限の要件を国際的に統一するために作成している規格である。以下の三つのパートから構成されている。5/1（月）にDIS投票が終了し、無事に通過したという連絡が、ISO国際事務局から5/4（木）に送られてきた。CD,DIS投票については下記を参照。

ISO/DIS 19475 Part1：Document management – Minimum requirements for the storage of information Part1：Capture
ISO/DIS 19475 Part2：Document management – Minimum requirements for the storage of information Part2：Storage
ISO/CD 19475 Part3：Document management – Minimum requirements for the storage of information Part3：Disposal

ISO/DTR 15801：ISO/DTR 15801 – Document management – Electrically stored information – Recommendations for trustworthiness and reliabilityという名称の技術レポートで、文書やデータベースなどの管理取扱い方法が記載されている。ISO/DTR 15801の具体的な方法論を基にして、管理上必要な必要最小限の条件を規定したものがISO/DIS 19475であるという構成になっている。

WD（Working Draft［ワーキング・ドラフト］）：規格を策定する際に最初に作成する原案である。これを基にして、提案されたISO/TC171/SC1の委員はこの提案を規格化すべきかどうかを判断し、投票を行う。この投票のことをNWIP投票という。

CD（Committee Draft［委員会提案］）：NWIP投票を通過し、内容を議論する段階になると、規格はこのように呼ばれる。内容を詳細に吟味し、この第階で修正される数も程度も一番多い段階である。この議論を通過すると次の投票をするためにDIS（Draft of International Standard）として登録する。

DIS（Draft of International Standard［国際規格案］）：DISに登録されると投票が行われる。DISになると、原則的には技術的な内容は変更できなくなる。変更できるのは、表現をよりわかりやすく、妥当なものにするだけである。DIS投票において全会一致で賛成が得られた場合には、投票時に出てきたコメントと共にISO中央事務局に送付され、ISOの責任で出版される。全会一致の賛成が得られない場合でも、全体の2/3以上の賛成が得られた場合には、投票時に提出された修正コメントが書式的なものである場合には、ISO/TC171/SC1/WG9が判断すれば、全会一致と同様にISOの責任で国際規格として出版される。また、技術的な修正コメントが一つでもあるとISO/TC171/SC1/WG9が決定した場合には、DISをコメントに従って修正し、FDIS投票を行い、過半数を得られれば国際規格としてISOの責任で出版される。

国際標準化 ISO/TC171（ベルリン会議）報告

PDF専門家会議
次期PDFとPDF2.0サブセット標準化の検討

標準化委員会　委員　名護屋（なごや） 豊（ゆたか）

はじめに

2017年５月８日から５月12日にかけて、ドイツのベルリンでPDF専門家会議が開催された。この会期を通して参加したので概要を報告する。

PDF専門家会議はその名のとおり、PDFに関するISO規格の策定を目的とした会議であり、PDF本体である（32000）、サブセットとして長期保存を目的としたPDF/A（19005）、CADなどの3Dデータを含むエンジニアリングデータの長期保存を目的としたPDF/E（24517）、アクセシビリティを目的としたPDF/UA（14289）などについて審議している。今回の会議は約30名が参加し、WG9リーダーのDuff Johnson氏を含め３、４名がオンライン参加であった。現地での事務局はAIIMのBetsy Fanning氏が担当し、JIIMA標準化委員会からは私（名護屋）が参加した。会場は ドイツ工業規格（Deutsches Institut für Normung）本部で開催された。

審議状況

32000-2（PDF2.0）

この規格の目的はPDF本体を標準化することにある。当初予定されていた5月6日に出版されず心配されたが、状況報告が行われ、出版に向けての若干の修正を行い、近いうちに出版予定との告知がされた。共同リーダーであるPeter Wyatt氏とDuff Johnson氏に感謝の意が評された。

32000-3（PDF3.0）

2016年11月に行われたシドニー会議で提案された各案の詳細について説明があり、日本から提案した「手書き電子署名」についてオーストラリアのサポートで私が説明を行った。各提案に対してAd hocが設置されることが決まり、Pen Input（eg, Handwriting）Ad hocについては日本がリーダーを務めることが決まった。

その他として、PDF2.0でドキュメントのボリュームが1,000ページを越えたことで、利用者と作成者双方に負担となっているのではないかとの課題提起に対する検討、今後の変更や新機能の追加手続きおよびバージョニングなど全体的な進め方を検討するAd hocが設置されることが決まった。

19444-1

XFDF（XML Forms Data Format specification）は、PDFフォームへのデータ入力に使用するファイルフォーマット仕様である。3Dの追加についてまだ作業中のためドラフト作成完了後、2017年7月21日から８週間のNP/CD投票を行うこととなった。

ECMA Script for ISO 32000-2（PDF 2.0）

この規格の目的は、PDFエンジンのAPIを標準化することにある。ベースとなった仕様は、Adobe® Acrobat® SDKのJavaScript for Acrobat API Referenceである。これまでの議論で、①マルチパート構成とし、パート1を「コアPDFサポート」、パート2を「3D注釈の拡張使用」とすること、②標準として取り込むべきオブジェクト、プロパティ、メソッドをAd hocで議論すること、及び③JavaScriptとしてECMA Scriptを採用することが合意されている。ECMA Scriptは、ECMA Internationalで開発され、ISO/IEC 16262：2002（2011改訂）として標準化されている。CD投票結果に対するコメントがなかったことから、CD21757-1（コアPDFサポート）および-2（3D注釈の拡張使用）をDISとするかを決定するCD投票を2017年５月18日から８週間行うこととなった。

CD19005-4（PDF/A-4）

この規格はPDFのサブセットであり目的は、長期保存を標準化することにある。前回持ち越しとなったISO19005-4の名称については、他のシリーズとの整合性についてドイツ、オーストラリアおよびアメリカのアーキビストからPDF/A-4が望ましいとの意見もあり、議論の結果「PDF/A-4」となった。CDコメントに対する議論でドイツのアーキビストからPDF/A-3のファイル埋め込み個人情報の有無を確認する術がないこともあり、依然とし

てPDF/A-1が利用されて、PDF/A-3が普及していないとの課題提起があり、PDF/A-4ではファイル添付については準拠レベルF（Files）を追加することとなるなどその他の議論を加味した案を作成し、2017年5月31日から20週間のDIS投票を行うこととなった。

DIS24517-2（PDF/E-2）

この規格はPDFのサブセットであり目的は、CADなどの3Dデータを含むエンジニアリングデータの長期保存を標準化することにある。今回はファイル添付に関する議論はあったものの、特段の問題点がなかったため、2017年6月9日から12週間のDIS投票を行うこととなった。

NP14289-2（PDF/UA-2）

この規格はPDFのサブセットであり目的は、ハンディキャップのあるユーザーなどの文書に対するアクセシビリティを標準化することにある。NP段階であり大量のコメントがあり、各国とも重点的に取り組んでおり活発な議論がされている。新たにUnderlying Accessibility API Ad hocおよびSemantic attributes and properties Ad hocを立ち上げた。今回議論した結果をもとに2017年6月9日から12週間のWD投票を行うこととなった。

CD 22550, Document management – AFP interchange for PDF

AFP（Advanced Function Presentation）はIBM社独自の規格でしたが、互換機を販売しているメーカーもあることから国際標準化を望む要求があり、本会議前にNP/CD投票が行われた。結果を受けプロジェクトリーダーのJack Condon氏より標準化の背景説明およびNP/CD投票結果コメントに関して議論した結果2017年8月15日から12週間のCD投票を行うこととなった。

その他トピックス

一つ目にPDF標準化の関連団体であるPDF Associationの活動に関する紹介として、PDF Association内部の技術ワーキンググループとしてPDF/raster、PDF ValidationおよびNext-Generation PDFの活動が紹介された。

二つ目として、シドニー会議で告知されたPDF Interop Workshopについて、イギリスのケンブリッジで開催された第1回目の報告があり、PDF2.0を実装する各ベンダーからテストケースが共有され実装にあたっての仕様誤認やPDF2.0で改定された点に関する留意点の一部が紹介された。

おわりに

PDF2.0の審議がおわり、長期保存サブセット（PDF/E、PDF/A）の審議も大詰めを迎えつつあるとともに、AFPやPDF/rasterなど他の規格との相互運用性の審議も始まっている。審議中のPDF標準化の進捗をまとめると表1の通りだが、今後もPDF全体の方向性とエンドユーザーの得るメリットを意識し引き続き標準化に取り組みたい。

表1　審議中のPDF標準の進捗状況

N番号	タ イ ト ル	今回の会議結果
NP14289-2	Electronic document file format enhancement for accessibility -- Part 2: Use of ISO 32000-2（PDF/UA-2）	WD投票に進める
CD19005-4	Electronic document file format for long-term preservation -- Part 4: Use of ISO 32000-2（PDF/A-4）	DIS投票に進める
NP 21757-1	ECMAScript for ISO 32000-2（PDF 2.0）-- Part 1: Core PDF support	CD投票中
NP 21757-2	ECMAScript for ISO 32000-2（PDF 2.0）-- Part 2: Extensions for use in 3D annotations	CD投票中
DIS 24517-2	Engineering document format using PDF -- Part 2: Use of ISO 32000-2 including support for longterm preservation（PDF/E-2）	3rd DIS投票に進める
CD 22550	Document management – AFP interchange for PDF	2nd CD投票に進める
DIS 32000-2.4	Portable document format -- Part 2: PDF 2.0	ISO予定

連　載
営業秘密の保護と活用

第5回（最終回）

営業秘密の守り方

牧野総合法律事務所
弁護士　森（もり） 悟史（さとし）

企業が有する情報の守り方

企業が有する情報は、技術情報、顧客情報、従業員情報、仕切値率など売り買いの金額に関する情報など多種多様です。企業は、これらの情報を有効活用して利益を上げるのですが、これらの情報すべてが、営業秘密となるわけではありません。営業秘密として認められるためには、①秘密管理性、②有用性、③非公知性の要件を満たす必要があります。ですので、ノウハウとして秘匿しておく情報は営業秘密となり得ますが、企業の貴重な情報であっても、これらの要件を満たさず、営業秘密とならないものがあります。その例として、技術情報についての特許が挙げられます。特許は、特許庁に出願を行い登録されるものですが、出願後1年6ヵ月を経過すると、当該特許に係る発明は一般に公開されます（もっとも、企業が行ってきた、当該特許に関する研究結果のすべてを公開しなければならないというものではなく、また、特許を実現するための実施方法や構成要素等について、必ずしも特許出願において明らかにしなければならないものではありません。あくまで、企業自身の戦略により、特許権として確保しようとする範囲内で出願を行い、その範囲で公開されることになります）。したがって、特許出願した範囲内については、非公知性、秘密管理性が認められず、営業秘密には当たりません。もっとも、特許として登録されると、当該特許に係る発明を独占的に実施できることになり、他社が勝手に当該特許に係る発明を実施している場合には、特許権侵害として差し止め、損害賠償請求ができます。

このように、企業が有する情報を守るための方法には主に、

①ノウハウとして秘匿する方法
②特許として出願し、登録する方法

が挙げられます。

また、①ノウハウとして秘匿する方法については、

a　営業秘密として管理する方法
b　先使用権として管理する方法

に分けられます。

ここで、先使用権とは、他者（他社）による特許出願の時点で、その特許出願に係る発明の実施である事業をしていたり、その事業の準備をしていた者が、他者の特許権を無償で実施できるとする権利です。発明を特許出願し、登録されれば独占的にその特許権を利用できますが、そのかわり、その特許は公開されてしまいます。独占的に利用できるとはいっても、公開された発明（特許）の内容をもとに、他社は研究を重ね、当該発明よりももっと有益で、当該特許に抵触しない発明をしてしまうかもしれません。そこで、企業の選択として、特許申請・登録をせず、企業内のノウハウとして公開しないことがあります。しかし、他社も同じ内容の発明をしていた場合、他社が特許出願し、登録してしまったら、そのノウハウは事業に利用できないことになってしまいます。そこで、他者の特許出願前から、当該発明の実施である事業をしていたり、その事業の準備をしていたような場合は、特許法により、例外的に当該特許権を無償で実施できるようになっています。もっとも、当該特許権を無償で実施できるためには、他者の特許出願時において、当該発明の実施である事業をしていたり、その事業の準備をしていたことが立証できなければなりません。

企業が有する情報の守り方には、以上の方法がありますが、そのうち多くの情報については、営業秘密として管理することになるものと思われます。そこで、以下では、営業秘密として守る方法を説明します。

営業秘密として守るためには

（1）秘密管理性の内容

営業秘密として保護されるためには、秘密管理性を満たすかが重要なポイントとなります。では、「秘密管理性」（秘密として管理されている）とは、どのような状況を言うのでしょうか。第1回「守られるべき営業秘密とは何か」でも説明しましたが、重要なところなので、具体例を挙げながら、再度説明します。

そもそも、秘密管理性が要求されている趣旨は、企業が秘密として管理しようとする情報が、従業員等の情報にアクセスする者に対して明確化されることによって、情報にアクセスする者の予見可能性、ひいては、経済活動の安定性を確保する点にあります。

したがって、秘密管理性が満たされるためには、特定の情報を秘密として管理しようとする意思（秘密管理意思）が従業員等、情報にアクセスする者に対して明確に示され、情報にアクセスする者が、企業の当該秘密管理意思を認識できることが必要とな

ります。

では、企業が主観的には秘密管理意思を有しているものの、具体的な秘密管理措置を講じていない場合、秘密管理性があると言えるのでしょうか。例えば、顧客情報や仕切値などの情報は、どの企業であっても、他社に開示せず秘密にしておきたい情報でしょう。このような情報については、その情報の性質から当然、企業の秘密管理意思があるとして、秘密管理性が満たされるようにも思われます。

しかしながら、不正競争防止法上、「営業秘密」は、「秘密として管理されている」情報と明確に規定されていることから、秘密として管理さていること（秘密管理措置）が必要で、企業が当該情報を秘密であると主観的に認識しているだけでは不十分です。裁判例（東京地判平成13年８月31日）においても、秘密として管理されていない仕切値率について、営業秘密と認められませんでした。

したがって、情報の性質から直截的に営業秘密とは認められず、営業秘密と認められるためには、具体的な秘密管理措置を講じなければならないということになります。

以上から、秘密管理性が認められるためには、秘密管理意思が、情報にアクセスする者（従業者や取引先など）に対して、具体的状況に応じた合理的な内容の秘密管理措置により明確に示され、情報にアクセスする者が、企業の当該秘密管理意思を容易に認識できる必要があります。すなわち、情報にアクセスする者が企業の秘密管理意思を容易に認識できる具体的な秘密管理措置が必要だということです。

次に、秘密管理措置の具体的内容については、情報にアクセスする者が企業の秘密管理意思を容易に認識できるようにするために、

a　営業秘密の対象となる情報と、その他一般の情報が合理的に区分されていること

b　営業秘密の対象となる情報について、営業秘密であることを明らかにする措置がとられていること

の２点が挙げられます。

ここで、「営業秘密の対象となる情報と、その他一般の情報が合理的に区分されている」とは、従業者等の情報にアクセスする者が、当該情報が営業秘密であると認識できるよう、営業秘密と他の一般の情報が、情報の性質、選択された媒体（紙媒体か電子媒体か）、機密性の高低、情報量等に応じて合理的に区別されていることです。もっとも、例えば、営業秘密情報の紙の１枚１枚についてまで、営業秘密である旨の表示等を要求するものではありません。前述の通り、企業の秘密管理意思が、具体的な秘密管理措置により明確に示され、情報にアクセスする者が当該秘密管理意思を容易に認識できるようにすることが、秘密管理性が認められるための要件なのですから、情報にアクセスする者が、企業における規模、業態等に即した通常の管理方法において、営業秘密の情報かその他の一般の情報かを判別できれば良いのです。

それでは、具体的にはどのような措置をとる必要があるのでしょうか。以下、詳細を説明します。

（2）秘密管理措置の具体例

ア　規範意識の醸成

前述の通り、秘密管理性が認められるためには、企業の秘密管理意思が具体的な秘密管理措置により明確に示され、情報にアクセスする者が当該秘密管理意思を容易に認識できるようにすることが必要となることから、まずは、情報にアクセスする者に対し、その他の一般の情報とは異なり慎重に取り扱うべきであるという規範意識を生じさせる必要があります。

そのためには、以下の対策が考えられます。

a　情報の重要性に応じて分類し、情報の格付け（極秘、部外秘、公開など）を行い、リスト化を行うこと

b　リスト化された情報ごとにアクセスできる者を特定・限定すること

c　情報取扱いをルール化し、従業員等に当該ルールの遵守を求めること、また、遵守状況をチェックし、必要に応じてルールの改訂を行うなど、周知・徹底を図ること

このような対策により、従業者等に対し、どれが営業秘密であり、守るべき重要な情報であるのかを認識させ、規範意識を醸成することが可能となります。

イ　具体的秘密管理措置

秘密管理措置の具体的対策については、情報の管理方法により異なります。情報の管理方法には大きく分けて、紙媒体で管理する方法と、電子媒体（データ）で管理する方法があります。まずは、紙媒体による管理と電子媒体による管理のそれぞれのメリット、デメリットを勘案して秘密管理に相応しい媒体を選択する必要があります（それぞれの特徴については、「第２回　営業秘密の侵害リスクの現実」をご覧下さい）。

次に、紙媒体か電子媒体かを選択したら、それぞれの特徴に応じた秘密管理措置を行います。ただし、ここで説明する措置が講じられていなければ秘密管理措置がなされていない、ということになる訳ではありません。前述の、その他一般の情報と合理的に区分されていること、営業秘密であることを明らかにする措置がとられていることが認められるかどうかが重要で

あって、ここで説明する措置はその一例に過ぎません。具体的措置から、営業秘密の対象となる情報が他の情報から区別され、営業秘密であることを明らかにする措置がとられているといえることが必要なのです。

（ア） 紙媒体の場合

すでに説明している通り、営業秘密として認められるためには、他の一般の情報から合理的に区分し、営業秘密であることを明らかにする措置をとることが必要です。そこで、当該文書に「マル秘」などの秘密であることを表示する方法が考えられます。また、個別の文書やファイルに秘密表示をする代わりに、施錠可能なキャビネットや金庫等に保管する等の方法も、他の一般の情報と区別されており、情報にアクセスする者が、当該情報が営業秘密であると認識できるものであり、有効です。

もっとも、これらの表示が必須というわけではありません。裁判例には、顧客情報が写しとして保管されていたものの、就業規則で秘密保持義務を規定し、従業員から誓約書を提出させ、さらに、研修・試験といった周知・教育のための措置を実施していたことなどをとらえ、従業者が当該顧客情報が秘密であると認識し得るようにしていたとして秘密管理性を認めたものもあります。

さらに、業務に不要となった情報を速やかに消去することも必要でしょう。

（イ） 電子媒体（データ）の場合

電子媒体（データ）の場合も、原則的に、紙媒体と同様に対処する必要があります。記憶媒体（フラッシュメモリなど）に営業秘密情報を保管している場合には、この記録媒体表面にマル秘表示の貼付をして、当該情報にアクセスする者が、当該情報が営業秘密であると認識できるようにしておく方法が挙げられます。また、記録媒体そのものにマル秘の表示を付すことができない場合には、記録媒体を保管するケース（CDケース等）や箱（部品等の収納ダンボール箱）に、マル秘表示を貼付することになります。

また、パソコン等に、他の一般情報と共に、営業秘密情報が保管されているような場合には、営業秘密情報が含まれる電子ファイル名・フォルダ名にマル秘を付記したり、営業秘密たる電子ファイルを開いた場合に端末画面上にマル秘である旨が表示されるように、当該電子ファイルのデータ上にマル秘を付記することが考えられます。

さらに、一番重要なのが、営業秘密情報を含む電子ファイルそのもの又は当該電子ファイルを含むフォルダを開く際に要するID、パスワードを設定することです。多くの裁判例においても、電子媒体において営業秘密であると認められるためには、ID、パスワードが設定されていることを要求しています。ただし、単にID、パスワードを設定していればよいというものではありません。当該情報を業務に利用しない従業者にまでID、パスワードを渡していたり、すべての従業者に同一のID、パスワードを渡しているような場合には、営業秘密であることを明らかにする措置がとられていたとは言えません。当該媒体に接触する権限を有する者を限定し、さらに、接触できる情報についても個別に制限することが必要です(これを業務上必要な者についてのみ、必要な権限を付与する「Need to Knowの原則」と言います)。

以上より、記録媒体や電子ファイル、フォルダなどにマル秘表示をすることも有効ですが、必ずしも必須の要件ではなく、例えば、業務上必要な一部の従業者のみに個別に、当該情報にアクセスできるID、パスワードを渡していたような場合には、その他一般の情報と合理的に区分され、営業秘密であることを明らかにする措置がとられているとされ、秘密管理措置が認められることになります。

また、紙媒体と同様、不要になった情報は速やかに消去します。

情報セキュリティ

（1）営業秘密と情報セキュリティ

以上は、秘密管理性を満たし営業秘密として認められるための要件でしたが、実際には、当該情報が営業秘密であることを知った上で、情報を漏えいさせようとする者がいます。ここからは営業秘密であることを前提にそれをいかに守るかという話です。これは情報セキュリティと呼ばれるものです。

確かに、営業秘密に該当すれば、仮にそれが第三者に不正取得されても、不正取得した者に対し損害賠償、差止請求が可能であり、また不正取得をした者には刑事罰が科されることもあります。しかしながら、これらはあくまでも事後的な解決であり、営業秘密が漏えいした事実には変わりはありません。一旦営業秘密が漏えいすると、その情報の有用性は失われ、今後この情報を使う価値がなくなってしまうかもしれません。営業秘密は、自社のみが有していることから自社が事業上有効に利用できるのであって、他社も同じ情報を持っていたのでは、事業上有利に活用することはできなくなり、自社の優位性は失われます。そのため、当該情報が営業秘密と認められるとしても、それをいかに外部に流出させないよう守るのか、情報セキュリティを考えなければならないのです。

それでは、どのような対処をすればよいのでしょうか。以下、

詳細を見ていきます。なお、情報セキュリティ対策は、営業秘密の秘密管理性と部分的に重なるところがありますので、実際に情報セキュリティ対策を行う場合、秘密管理性と厳密に分けて検討する必要はありません。

(2) 情報セキュリティ対策の流れ

経済産業省から、「秘密情報の保護ハンドブック～企業価値向上に向けて～」が公表されており、情報セキュリティ対策は、概ね以下のような流れとされています。

ア　情報の洗い出し

そもそも、どのような情報があるのかがわからなければ、管理方法を検討することもできません。そこで、自社にどのような情報があるのか洗い出し、社内の情報を把握します。

イ　秘密とする情報の決定

企業が保有する情報の全てについて、秘密として管理する必要はありません。そこで、アで洗い出した情報がどのくらい重要な情報なのかを見極め、秘密とする情報を決定します。

ウ　情報に応じた対策の選択と決定

秘密として守るべき情報が決まったら、どのようにそれを守るのか対策を検討します。全ての情報を最高レベルで管理することは現実的には不可能です。そこで、情報の重要度に応じて対策を選択・決定します。

その際、以下に示す五つの目的をもとに対策を立てます。

(ア)　接近の制御

秘密情報に近寄りにくくするための対策です。すなわち、秘密情報を閲覧・利用することができる者の範囲を適切に制限し、権限を有しない秘密情報に現実にアクセスできないようにすることで、アクセス権限を有しない者を情報に近づけさせないようにします。その前提として、社内において、アクセス権設定に係るルールを作成する必要があります。具体的対策としては、アクセス権を設定することのほか、秘密情報を保存したPCを不用意にインターネットに接続しないこと、施錠管理をすること、フォルダを分離すること、ファイアウォールを導入すること等が挙げられます。

(イ)　持出し困難化

秘密情報の持出しを困難にするための対策です。すなわち、秘密情報を無断で複製したり、持ち出すことを物理的、技術的に阻止することです。具体的対策としては、私用USBメモリの利用・持込みを禁止すること、会議資料等は会議終了後に回収して破棄すること、電子データを暗号化すること、外部サーバへの情報のアップロードを制限すること等が挙げられます。

(ウ)　視認性の確保

情報漏えいが見つかりやすい環境づくりのための対策です。すなわち、秘密情報にアクセスしたことが記録されたり、他人に目撃されたり、事後的に検知されることなどによって、秘密情報の漏えいを行ったとしても見つかってしまう可能性が高い状態であると認識させるような状況を作り出すことです。具体的対策としては、死角ができないように従業員の座席配置を工夫すること、防犯カメラを設置すること、職場で使用する資料の整理整頓をすること、情報へのアクセスログを記録すること、作業を記録すること等が挙げられます。

(エ)　秘密情報に対する認識向上

秘密情報だとは思わなかったという事態を招かないための対策です。すなわち、秘密情報であるとの表示を行うことにより、情報にアクセスする者の秘密情報に対する認識を向上させることです。具体的対策としては、「マル秘」などの表示をすること、情報取扱いのルールを策定し従業員に周知させること、従業員と秘密保持契約を締結すること、無断持出し禁止の貼り紙をすること、従業員に対する情報取扱いについての研修を実施すること等が挙げられます。

(オ)　信頼関係の維持・向上等

社員のやる気を高め、秘密情報を持ち出そうという考えを起こさせないための対策です。すなわち、企業への帰属意識を醸成したり、仕事へのモチベーションを向上させ、職場のモラルや、企業や他の従業員との間の信頼関係を維持・向上させることです。具体的対策としては、ワーク・ライフ・バランスを推進すること、社内におけるコミュニケーションを促進すること等が挙げられます。これは特に、従業者による情報漏えいを防止するためです。

(3) 情報漏えいを防止するためには

米国の犯罪学者であるクレッシーが提唱した「不正のトライアングル」理論によると、「動機」(不正行為を実行することを欲する事情。例えば、処遇面での不満、人事評価が低い、不当な解雇など)、「機会」(不正行為の実行を可能・容易にする状況。例えば、アクセス制限の未設定など)、「正当化」(不正行為の実行を積極的に是認しようとする自分勝手な理由付け。例えば、自分にとって都合のよい解釈、他人への責任転嫁、不満への報復など)の三つがそろったときに不正が発生するとされています。上記の「信頼関係の維持・向上等」については「動機」に、「接近の制御」、「持出し困難化」、「視認性の確保」については「機会」に、「秘密情報に対する認識向上」は「正当化」にそれぞ

れ該当すると言えます。

情報漏えいを防止するためには、これら「動機」、「機会」、「正当化」をいかに減らすのかにかかっています。

以上のように、営業秘密として保護されるためには、法が求める要件を満たさなければならず、企業において秘密管理措置をとる必要があります。また、営業秘密に当たるとしても、それだけで安心ということにはなりません。情報セキュリティ対策もあわせて考えなければなりません。

事業活動において、情報は今後もますます重要となります。有用な情報を他社に先駆けて適正に取得し、外部に流出しないように厳格に管理し、有効活用していくことが必要です。

営業秘密の保護は、企業が有する情報を守り、活用するための一方策に過ぎません。継続的な、営業秘密を含めた情報管理・情報セキュリティが必要となるのです。

終わりに

これまで5回にわたり、営業秘密について説明してきましたが、営業秘密を守るには大変な努力が必要であると思われたかもしれません。しかしながら、営業秘密とは、企業にとってそれだけ価値のある情報であり、コストをかけるに値する情報であるはずです。この競争社会において優位に立つための重要なツールとして、営業秘密を守り、有効に活用して下さい。

印刷業務を徹底サポート! 個人情報を取り扱った印刷業務をBPO化

奈良工場

インタビュー
東洋紙業株式会社

TOYOSHIGYO

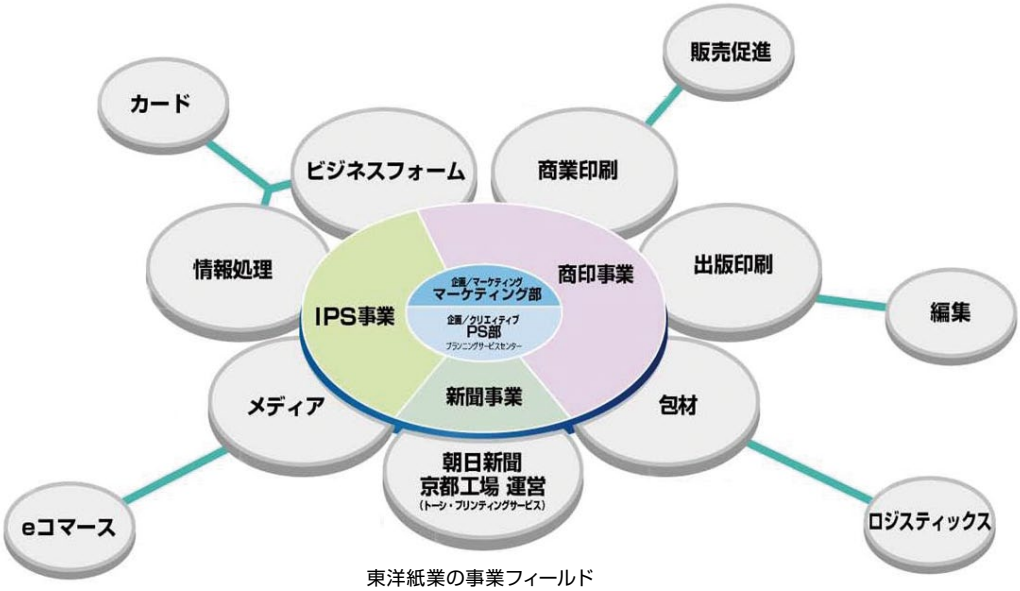
http://www.toyo-s.co.jp/index.html
大阪本社　大阪市浪速区芦原１丁目３番18号
東京本社　東京都品川区南品川６丁目１番５号
・業務内容：総合商業印刷/情報処理
・創　　立：1931年４月
・資 本 金：34億4,812万円
・営 業 所：横浜工場/相模湖工場/習志野工場/
奈良工場ほか、７ヵ所

習志野工場

個人情報の取り扱いに特化したBPOを実現

当社は総合印刷企業として1931年に創業し、以来「印刷」を通じ、流通業をはじめとした、さまざまな業界の企業活動に貢献してきております。そのなかで現在私たちの行っている事業内容は大きく二つに分かれています。一つは、総合印刷事業の中で大きな割合を占めている商業印刷です。弊社が創業当初からやってきたチラシやパンフレットなどの広告用印刷物、雑誌や書籍などの出版印刷がこれにあたります。そしてもう一つはIPS（Information Processing Service）事業部といわれる事業になります。

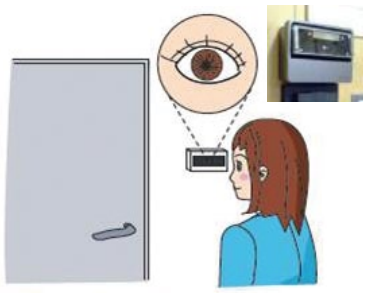
IPS事業部は、もともとビジネスフォーム印刷を主体としてきたなかでお客様の社内において作成されるオフィス系文書（納品書や請求書、給与明細など）を我々が代わって、紙に出力するということを請け負ったことから、個人情報をお預かりして印刷のみではなく印刷の元となる情報の入力業務や出力後のスキャン業務も委託したいとの声に応じて開始した事業です。大企業であれば社内で作業を行う専門の人材や設備を用意する



東洋紙業の事業フィールド

ことはできますが、中小企業で用意することは困難で大きな負荷ですから、こうしたニーズを受け、弊社では従来のIPSの領域の拡販として「データの入力業務」、「スキャニング作業」、「コールセンターの業務」をお客様の特性に応じた形で作業を請け負っています。NISAやe-文書法、マイナンバー制度の開始に伴い、データ管理を求められる時代となり、本事業は大きく拡大してきております。業種や職種によってニーズは異なり、顧客ごとに特性も変わってくるので、それぞれの顧客にお応えできるような体制と十分な専門的知識を保持するよう務めています。

顧客の情報を流出させない厳重なセキュリティを実現



虹彩認証

前述のとおり、IPS事業部は、委託元の個人情報を扱い事業を行うため、PマークやISMSの認可を受けております。そのため情報の流出がないように徹底的にセキュリティ強化された工場内でのみ作業を行っています。入退室は一般的なカード認証はもちろんですが、カードの貸出・紛失などを防止するため、虹彩や顔認証によるバイオメトリクス認証を併用して従業員を特定、認証しています。さらに工場内でもエリアごとにセキュリティレベルを設け、それぞれのエリアの入退室を制限するようにしております。工場内での防犯カメラも優れたものを使用しています。また、顧客ごとにデータの取り扱いも個別に変えております。SLA（サービス品質保証）を結ぶなどデータ取扱いではありとあらゆるニーズにお応えし、個人情報を保護しています。

こういったセキュリティ環境のもとで作業を行うと同時にBCP対策として、人災や天災による工場の破損や物理サーバの障害などにおいても、東西の工場でバックアップを取ることにより、顧客情報の運用を止めないように対策を施しております。

変化に対応すべき柔軟な体制を築く

世の中はとても流動的であると考え、日ごろより対策を練っております。もともとのIPS事業部においては、印刷の元となる印刷用データを頂き、印刷を行っておりました。印刷用データはSI会社などの方たちが作成を行ってきましたが、そんな中で印刷物がモノクロからカラーに変わることによって、印刷用データのつくり方が大きく変わってきたのです。印刷物の部分ごとに、情報・形式が異なるバリアブルなデータを組み合わせて、印刷物のデータを作成する必要が発生し、この印刷用データを作成することは印刷会社の役目になってきています。また、そのなかでもデータの保存形式を何にするかという点では、以前のフォーマットから変化し現在はPDFの形式で保管するということが多くなってきています。

あらゆる業態に変化できるよう万全の準備をしていますと話す執行役員・岡田辰哉IPS事業部副事業部長

モノクロからカラーへ、さまざまな形式からある形式に統一されていくという大きな変化が発生する情勢の中で、文書管理においてもデータの管理、保存方法もとても流動的になるだろうと考えています。弊社がデータをお預かりし効率的な活用を提供するのか、お客様内部でデータを管理し、入力業務やスキャン業務だけアウトソーシングするのかなど、選択も多彩になってきています。

現在は、クラウドや他社の保管場所にデータを置くことが多くなってきていますが、ただ顧客にとって、会社の重要な情報を外部に預けていたのでは、他社に自社のコアとなる情報を握られてしまうと感じはじめてしまいますから、どこかのタイミングで自社のサーバやクラウドにデータを貯めていき、データの入力や加工はアウトソーシングするのではと感じているのです。

そこで、弊社においては情報をお預かりし、いつでもアーカイブ可能な環境を提供すること、データの入力業務、スキャニング作業などを請負、処理したデータや印刷物のみをお返しすることの双方のことができるハイブリットな体制を築いていこうと考えています。

さらなる発展を目指して

BPO事業はIT系、非IT系に大きく分かれていると認識しています。紙印刷のBPOを主として行っている弊社としては非IT

系に近いと思われますが、顧客の個人情報を扱うため、よりIT系に近い活動を今後していきたいと考えています。そのため今回JIIMAに入会し、製造メーカーやSI会社の方とつながりを深め、文書管理におけるさまざまな情報を入手したいと考えております。

JIIMAのBPO関連企業には、紙の保管や電子文書の保存を請け負っている倉庫事業を展開されているアウトソーシング企業と弊社のようなプリントサービスの部分から考えたアウトソーシング企業があると思います。倉庫会社の方のお話やさまざまな意見を取り交わすことによって、弊社のBPOを強化していきたいと考えます。

流動的な情勢を生き抜くためにも

弊社のコアビジネスであるデータプリント、広告用プリント、販促ツールのプリントにおいて、その後の保存としてアーカイブ用にデータ化をするのか、紙に出力して保存しておくのかはあまり変わらないと考えています。そのため弊社のデータ化したものや紙に出力したもの、両方を正しく管理できるように、設備投資やプログラム開発を行い、流動的な社会を生き抜く上での柔軟な戦略を組み立てていきたいと思っています。そして生き残っていくためにもさまざまな企業と協業し、互いにwin-winの関係を得て進めていきたいと考えています。

JIIMA活動に積極的に関わっていきます。東日本IPS営業統括部・西井丈二統括部長（左）とBPO1部第1課・大下伸也担当課長（右）

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

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
・ABBYY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

Panasonic BUSINESS

KV-S8147-N
KV-S8127-N

NEW

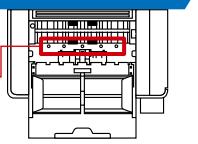
入力業務の効率を大幅に高める
A3ドキュメントスキャナー

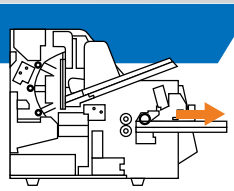
フラッグシップモデル新登場!!

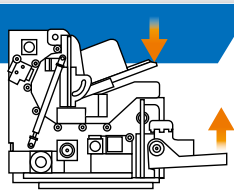
- 140枚/分、280頁/分※1 のトップクラスの高速読み取り（KV-S8147-N）
- 大容量ADF 750枚（A4）※2 まで搭載可能
- 長寿命ローラー（交換目安60万枚）の採用

（※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

業務フロー	お困りごと	この機能で解決！
前処理 ・原稿仕分け ・読取条件設定	原稿仕分け 揃えが手間	**メカニカルデスキュー** 原稿の傾きを 読み取り前に 検知して補正
読取り	検知ミスが 心配で全画像を 監視	**5つの検知センサー** 並列した 5つのセンサーが 給紙時に検知
	紙詰まりで 時間をロス	**重送リトライ** 重送検知で 原稿を逆搬送
後処理 ・ベリファイ ・再読取り ・インデックス処理 ・ファイリング	排紙がバラバラで 片付けが手間	**昇降式トレイ** 給紙トレイ、 排紙トレイの 高速昇降
その他 ・清掃 ・消耗品交換	紙粉で頻繁に メンテナンスが必要	**新コーティングガラス**







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。

NEW
KV-S8147-N※
KV-S8127-N※

KV-S4085CWN
KV-S4065CWN

KV-S5076H-N※
KV-S5046H-N※

NEW
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/**

温故知新 コラム

イメージに対するイメージが変わった

電車の中でスマホを夢中で使用している若い人を見るたび、メディアが統合したと実感しています。長年、メディアは写真・印刷（新聞、雑誌、コピーなどハードコピー）、放送（テレビ、ラジオ）、電信電話（電話、電報、ファックスなど）としてそれぞれ独自に発展してきましたが、わが国ではいわゆる土光臨調により電電公社や国鉄の民営化と通信技術の革命によりメディア間の垣根が急激になくなりました。メディアの統合が進む前を振り返ってみるともっとも古い印刷は、1445年ころグーテンベルグにより発明された印刷術から発展してきました。その後印刷は、凸版、平版、グラビアなどさまざまな方式が発明され今日に至っています。

写真は160年前のニエプス、ダゲールにより発明され、その後イーストマンにより銀塩写真が商品化されカラーネガ、リバーサルフィルムが広く使われるようになりました。イーストマンによる銀塩フィルムの商品化は、発明王エジソン、自動車のフォードと並んで３大偉人として称えられました。ロチェスターにあるイーストマン博物館には３名が並んだ映画が残っています。また1947年、ランドにより発明されたポラロイド写真は、写真をすぐその場でみることが出来る画期的な技術でした。このような銀塩をセンサーとして用いる写真技術は電子スチル方式のカメラが発明されるまで、コダック、富士写真フイルム、コニカ、アグファの独占事業でした。しかし、2000年初頭、きわめて短期間に銀塩フィルム、光学カメラは、特にアマチュア写真の世界ではディジタルカメラに凌駕され、世界のトップメーカーとして君臨したコダック社は連邦破産法11条を申請し破産してしまいました。私は、1997年ころコダック本社、研究所のあるニューヨーク州ロチェスター市のロチェスター大学の光学研究所に客員教授で滞在しておりましたが、物理電子系の研究者がアップルやHPに移動する様子を身近に感じました。銀塩写真は、センサー、記録、表示がひとつの材料で行え、当時の電子画像に比較して画質も圧倒しておりましたので、このように早い終焉を迎えるとは大多数の人々は予想できませんでした。３年ほど前、学会でロチェスター市を訪れましたが、郊外の高級住宅は「for Sale」が目につき私共が住んでいた家のあたりもすっかり錆びれた感じを受けました。

ブラウン管方式のテレビは1926年高柳健次郎博士により発明されました。その後CRTから液晶、PDP、有機ELと新しいディスプレイが発明され、アナログ方式からディジタルへ、４K、８Kの高精細テレビも実用化されました。液晶テレビの先陣を切ったシャープが台湾メーカーに買収されるなども信じられない出来事でした。

一方、コピーはリコピーとしてジアゾ方式のコピーが長年使われていましたが、1938年カールソンによって発明された乾式コピー、いわゆるゼログラフィーと呼ばれている電子写真に完全に置き換わりました。また、キヤノンの遠藤一郎博士らによって発明されたインクジェット方式のプリンターは、単なるプリンターとしてではなく新聞印刷や織物、回路設計、医療にも使用されるようになっています。また、CGやVR等コンピュータによる新しい映像も急速に発展しています。このような多種多様なイメージングシステムが現在広く使用され、時代とともに発展してきました。

メディアの統合が進む中でもそれぞれのメディアには長い歴史があり、いわゆる育ちの違いからテクニカルタームで困ったことが生じました。例えば画像の鮮鋭度（どのくらい細かい像を記録出来るかの尺度）を表す単位として、写真、光学、レンズ系では、解像力（R）を１mmに記録できる幅Wの数をR=1/2W，本/mmとして表わします。また印刷では、１インチ当たりの線数として、lines/inch、視覚系では、入射角１度あたりcycles/degree、テレビでは１画面の走査線数、ディジタルカメラでは画素数が使われています。高精細テレビで４K、８Kは、走査線の数が4000本、8000本を意味します。もちろん画像の鮮鋭度を表わす単位ですからお互いを換算することは可能ですが、それぞれの分野で長年使われている単位のためその数値に誤解を生じることがあります。「イメージに対するイメージが違う」はこのような背景から生まれました。いま、スマホは、電話だけではなくカメラ、テレビ、CGの機能もありメディアの融合がなされ育ちの違いがなくなりつつあります。長年それぞれのメディアの発展を支えてきた画像関連の多くの学会も、学会の目的をどのような対象とするかで苦悩しています。企業もまた、電化製品の会社が自動車製造を始めたり、精密機器やフィルム製造の企業が医療機器や化粧品、薬品製造などを行うなど多角化しています。我々が培ってきた画像や映像に対するイメージを大切にしつつ新しいイメージング技術を創生していくことが求められています。

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。同大学医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。ディジタルカラー画像の解析評価等著書多数。

JIIMA 第56回 通常総会・懇親会 開催

総　会　内部統制で基盤確かに。活動を活性化

公益社団法人 日本文書情報マネジメント協会（JIIMA）は56回の通常総会を5月30日、東京・大手町にて開催した。正会員177のうち、総会出席36会員・委任状92会員となり、総会成立の定足数を満たし、総会が成立した。

審議内容は、昨年56期の事業報告、内部統制整備、今期57期の事業計画。議長（高橋通彦理事長）は昨年の報告として、公益法人としての事業は概ね遂行でき、統合文書情報マネジメントのISO化実現の見通し、電帳法スキャナ保存要件緩和によるソフト認証事業などが順調に遂行できたと報告した。不祥事に関しては信頼回復に努めるべくプロジェクトによる内部統制整備を行い、各種規程案を会員に提示した。今期計画案としては、電帳法スキャナ保存規制緩和の具体的成果の公表、文書情報流通基盤PJの本格的スタート、「明治150年関連施策」へのJIIMA提案、電子文書の信頼性向上のための政策提言などを重点的に行うことを示した。いずれの議案も疑義なく、満場一致で承認された。

また本総会で役員任期が終了するため、18名の理事・監事が立候補し、全員承認された。新任4名・再任14名で、その後の理事会で理事長に高橋通彦、副理事長に勝丸泰志、専務理事に長濱和彰が再選された。57期・58期の全役員はホームページに掲載しているので参照してほしい。

総会最後には協会功労者表彰が行われた。会員20年顕彰にキヤノン電子株式会社、株式会社インテック、株式会社しんきん情報サービスが表彰され、委員会功労賞に標準化委員、文書情報管理士検定委員、文書情報管理委員の8名が選ばれた。

56期　協会功労者

委員会特別功労者表彰

標準化委員会

奥山 浩江 委員　（富士ゼロックス株式会社）

JIS Z6015:2016用語改訂リーダー、検定試験参考書『標準化ガイドブック2017』編集リーダーとして貢献。

文書情報管理士検定試験委員会

峯尾　俊 副委員長（富士フイルム株式会社）
松井 正宏 委員　（株式会社アピックス）
中馬 秀行 委員　（株式会社ブリッシュ）

長年にわたり受験対策セミナー講師として貢献。松井委員は2大学の講師としても貢献。

文書情報管理委員会

馬場 貴志 委員　（伊藤忠テクノソリューションズ株式会社）
高嶋 太郎 委員　（富士ゼロックス株式会社）
藤田 喜敬 委員　（リコージャパン株式会社）
上田 祐輔 委員　（アマノビジネスソリューションズ株式会社）

「電帳法スキャナ保存ソフト法的要件認証制度」の準備、特に機能リスト作成に貢献。

20年会員顕彰

キヤノン電子株式会社（維持会員）
1997年1月入会

株式会社インテック（維持会員）
1997年1月入会

株式会社しんきん情報サービス（一般会員）
1997年8月入会

懇親会　新体制を紹介、親睦を深める

JIIMA高橋通彦理事長

新しい布陣で臨む57期・58期理事・監事一同が挨拶

総会後の懇親会では、来賓に経済産業省、国立公文書館、関連団体の皆様を招き、会員あわせて95名が集った。

総会を終え再選された高橋理事長は、新役員を紹介しつつ昨年の不祥事を詫び、内部統制を確固たるものにすべく、今期は内部統制実行委員会を発足させ、確実な協会運営をこの新体制で行うと誓った。事業については、規制緩和にともなう税務関係書類の電子化を促進するのはもちろん、オフィスの紙文書がもっと電子化運用するよう、ビジョンで掲げている「安全で生産性の高い電子文書社会を構築する」ということに向かって精一杯活動していきたいと述べた。

新任の理事、監事もそれぞれ、普及啓発に尽力しつつ微力ながら業界に貢献していきたいと挨拶した。

経済産業省
片岡隆一課長

来賓の経済産業省産業機械課の片岡隆一課長は、世界のIT技術の進歩による飛躍的な変化に、日本は「コネクティッドインダストリー」をコンセプトにオールジャパンで立ち向かいたいと政府の方針を話された。さまざまなつながりによる新たな付加価値創出の産業社会は、我が国産業が目指す姿（コンセプト）で、それには各社の協力が必要。JIIMA会員が主翼となって牽引してほしいと鼓舞された。

そして新館建設地が決まった国立公文書館の加藤丈夫館長は、新館が現在の4～5倍の規模となり、これからは文書の管理スタイルを全く変えなければならない。すべてが情報・ネットワークというキーワードで結びつくことになるだろうと述べ、世界に誇る新館にしたいと意気込みをみせた。また政府の明治150年施策事業にもふれ、価値ある事業をJIIMAの力を借りて行いたいと協力を求められた。

国立公文書館
加藤丈夫館長

新入会員企業も初めて参加する総会懇親会に、フレッシュな自己紹介を行った。自社繁栄のため会員他企業との情報交換を求められ、業界への貢献を誓った。

先期入会した新入会員を代表して挨拶（左から）
日本ICS株式会社
株式会社Bear Tail
株式会社アズコムデータセキュリティ

乾杯はJIIMA顧問弁護士の牧野二郎弁護士。データ大国でセンサー大国でもある日本は今こそ、主体性をもって新しい時代をリードして行こうと杯をあげた。

会員は、参加した来賓、関係団体の皆さんを囲んで歓談・親睦を深められた。

総務省　タイムスタンプ利用状況の調査報告書を公表

総務省は6月8日「平成28年度電子文書の保管におけるタイムスタンプの利用状況に関する調査報告書」をホームページで公表した。

電子文書の管理方法としてサイバーセキュリティ基本法、e-文書法、公文書管理法などがあるがいずれの法律も、その具体的な対策手段までは規定していないとして、改ざん対策となる電子文書の保管に関する法令、対策事例、タイムスタンプサービスの現状及び国際動向について整理している。報告書では、官報や国税関係書類へのタイムスタンプについては進んでいるものの、中央省庁の行政文書、国立公文書館に移管された電子文書についてはいずれの段階においてもタイムスタンプは使用されていないと報告している。

http://www.soumu.go.jp/main_sosiki/joho_tsusin/top/ninshou-law/timestamp.html

NDL　デジタルコンテンツ拡充に2億3,700万円

国立国会図書館（NDL）は平成29年度歳出予算額を機関誌「月報674号（2017年6月）」のなかで公表している。NDL全予算額は222億1,319万円。関西館施設整備工事（書庫棟建設）が本格化したことで前年比約26億5,700万増となっている。

デジタルコンテンツについては、２億3,700万円を計上、デジタル・アーカイブ事業を推進する。平成29年度においては、科学技術情報に関するデジタルコンテンツの拡充に着手、また平成13年度までに製作したカセットテープ等による視聴障害者用録音図書についてもデジタル化を開始すると同時に、これまで行ってきた国内刊行資料についても計画的にデジタル化を推進するとしている。

JIIMAセミナー大阪でも好評

JIIMAが行う春のセミナーは6月9日、大阪でも4セッションが展開された。

東京講演と同じコンセプトだったが（東

京講演の模様はp4で紹介）、一部スポンサー講演が入れ替わり好評を得た。

JIIMA理事長は「デジタルドキュメントの潮流」を東京と同様に講演、わが国の労働生産力の低さを憂い、デジタルドキュメントを活かした企業戦略を勧めた。電子化・自動化でワークスタイル変革を促すウイングアーク1st社、スキャナ保存事例で企業個々の事情やその解決方法を解説したハイパーギア社が自社PR講演を行った。最後は規制緩和によって電帳法スキャナ保存申請が増加した背景をJIIMA専務理事が解説、要件を満たすJIIMA認証を受けたソフトの利用を勧めた。

記録管理の原点を再確認 記録管理学会2017年研究大会を開催

記録管理学会（菅真城会長）は6月2日、3日の両日、「原点回帰　記録管理学とは何か？～理論と実践の視点から～」と題し、九州大学箱崎キャンパスにて2017年研究大会を開催した。折しも、行政文書管理をめぐる諸問題が国会やマスコミをにぎわせ、本学会の原点「記録管理とは何か？」を問い直す絶好の機会になった。

初日の特別講演では、中央大学社会科学研究所客員研究員（元記録管理学会会長）の山﨑久道氏が「社会科学としての記録管理の可能性」と題し講演。“理論”の視点から、記録や文書は社会における資産であり、そのためには何が必要かについて言及した。次に太宰府市公文書館の藤田理子氏は、“実践”の視点から、現用から非現用まで一括管理を目指す太宰府市の文書管理に関する取り組みと、電子文書管理の今後の課題について詳述した。

２日目は、「記録管理学体系化に関する研究」をはじめ、計12本の研究発表が行われた。若手研究者の発表に質疑応答が活発に寄せられまさに「記録管理とは何か？」についての議論を深める場となった。

ムサシ ニュービジネスサプライを子会社化

株式会社ムサシ（会員No.7、代表取締役社長・羽鳥雅孝氏）は6月6日、富士フイルムビジネスサプライ株式会社よりニュービジネスサプライ株式会社の株式を取得し9月1日より子会社化すると発表した。

ニュービジネスサプライは富士フイルムビジネスサプライが新設分割により9月1日に設立する予定。

ムサシは、感圧紙のメーカー機能をグループに取り込むことで新規顧客獲得、紙・紙加工品事業などの事業拡大を図る。

PFU　ITフェアでICTの可能性を引き出す

「Keep Dreaming ～あの夢を、追い続ける～」をテーマに株式会社PFU（会員No.863、代表取締役社長・長谷川清氏）はIT Fair 2017を東京（6月16日）・大阪（7月7日）にて開催した。

最新モデルのスキャナfiシリーズや進化を続けるScanSnap、サイバーセキュリティ商品などを展示したほか、AI・IoT・働き方改革をテーマに、東京・大阪それぞれ9つの講演・ワークショップを展開した。

PFUが2014年から取り組んできた事業所再編に伴うペーパーレス化を商品にした「オフィスドキュメントマネジメントサービス」の紹介や、国文学研究資料館との古文書のスキャン実証などを展示、電子化支援をPRした。

■新製品に掲載希望の方は、編集部宛送付ください。

モバイル連携を強化するA4カラー複合機
bizhub C3851

コニカミノルタ㈱

A3カラー複合機と共通のソリューションプラットフォームでシームレスになったA4カラー複合機。

■特長
- カラー・モノクロともに毎分38枚（タテ）の高速印刷を実現。給紙も給紙ユニットを2段追加することで最大1,650枚の給紙が可能。
- 7インチの大型カラータッチパネルはシンプルなデザイン。紙詰まりや消耗品補給などはアニメーションガイダンスでわかりやすく、よく使う機能をすぐ呼び出せるスライドメニューキーも装備。操作パネルの角度も調整できて操作性抜群。
- 細部まで美しい1,200dpi高画質プリントで細く小さな字も美しく再現。カード両面を1枚に複写できる「カードコピー」機能付き。
- 幅555mm×奥行584mmのコンパクト設計。SOHOのデスクサイド、オフィスの部分用マシンに最適。

■価格（税別）
698,000円（搬入設置料金別途）

■お問い合わせ先
コニカミノルタジャパン株式会社
TEL 0120-805039
https://www.konicaminolta.jp/business/index.html

操作性・機能が統一されたインタラクティブホワイトボード
RICOH Interactive Whiteboard D6510/D5520

㈱リコー

シリーズ全機種統一オペレーションとなったホワイトボードの最新機種。

■特長
- Bluetooth機能を搭載、対応スピーカーやマイクが利用できるほか、パソコン、DVDプレーヤー、タブレットなどの外部機器の接続も可能。
- USBポートを8ポートに増設、USBポートからの電気供給も可能。
- D5520は指やタッチペンでの書き込みができる最大10点のマルチタッチ方式。複数人の書き込み・操作に対応。
- 画面に書き込んだ手書き文字をOCR機能でテキストデータに変換したり、画面をPDFファイルに生成できる。USBメモリや共有フォルダへの保存、メール送信も可能。
- 同シリーズ同士でネットワークを介した遠隔画面共有が最大20台まで可能。テレビ会議システムとも連携。

■価格（税別）
D6510（65インチ）/D5520（55インチ）
オープン価格

■お問い合わせ先
テクニカルコールセンター
TEL 0120-892-111
https://www.ricoh.co.jp/

D6510（65インチ）
（オプション装着時）

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

IM 編集委員から

ある初夏の日

会社のそばに咲いていたあじさい

散歩の途中で撮った花

巣に餌を運ぶ燕の親

携帯電話にカメラがついて写真を撮るのに特段カメラを持っている必要がなくなって、誰でも、どこでも、写真が簡単に撮れるようになったと思ったら、スマートフォンになって、さらにいろいろな画像加工のソフトが出てきた。最近のインターネットやニュースで見る顔写真などはソフトで加工した漫画みたいな顔写真だったり、真実を写す「写真」から、新しいコミュニケーションのツールとして写真を楽しむ人とそうでない人の二極化が進んでいるなと勝手に思っていたら、この編集後記も写真を載せたらいいのではないかという話になった。二極化の多分後者で、滅多なことで写真を撮らない私はどうしようという状況になってしまった。

一瞬、勝手にインターネットから画像を持ってくればいいやと考えたが、JIIMAの機関誌にまさか著作権で保護されている可能性のある画像を勝手に載せるわけにはいかないし、著作権フリーの素材を使おうと思うと事前登録が必要で、登録するのに会社や、個人の情報をそんなに簡単に渡して良いものかと考えた。

たかが写真されど写真という感じになってきたわけだが、スマートフォンはいつも持っているので通勤途中や、近所を散歩した時などによさそうな物を撮ってみた。あまりこの編集後記の内容とは関係ないし、写真のプロでもないので良い写真かどうかは定かではないが、まあ季節（初夏）はこんな感じです。

（山際祥一）

〈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）
　　禾　　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）
関　雅夫（光楽堂）
Jan Askhoej
（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 9月号予告

〔ケース・スタディ〕電帳法スキャナ保存事例（仮）
COMフィルムのデジタル化（仮）
富士ゼロックスが取り組むドキュメントによるヘルスケア業務改革

※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 8月号Ⓒ

2017年　第8号／平成29年7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
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
ISBN978-4-88961-180-9　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）

FUJI xerox

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、ご相談などはお客様相談センターへ。0120-27-4100｜受付時間 9:00～12:00 / 13:00～17:00（土・日・祝除く）
Xerox、Xeroxロゴ、および Fuji Xeroxロゴは、米国ゼロックス社の登録商標または商標です。

ISBN978-4-88961-180-9
C3002　¥1000E

「月刊IM」2017年　8月号　平成29年7月25日発行　通巻第559号
定価（本体価格1,000円+税）

eドキュメントJAPAN 2017

55th 文書情報マネジメントショウ

2017.10.11wed-13fri 10:00-17:30

ワークスタイルを変革する
デジタルドキュメント
－電子文書情報社会の構築－

東京ビッグサイト 東展示ホール
http://www.e-document.jp/

■主　　催／公益社団法人 日本文書情報マネジメント協会
■共　　催／日経BP社
■併　　催／eドキュメント フォーラム
■同時開催／ ITpro EXPO 2017、Cloud Days 2017、
Security2017、IoT Japan 2017、FACTORY 2017、
デジタルヘルス DAYS 2017、FinTech 2017、ビジネス AI 2017、
ビジネス VR 2017、デジタルマーケティング 2017、働き方改革 2017