

IMM

〔月刊〕
Journal of
Image &
Information
Management



Case Study

奈良県立図書情報館における デジタルアーカイブの取り組み

デジタルドキュメントフォーラム2018より

医療関連文書のスキャナによる 電子化及び保存に関する 運用管理規程について

理事長交代のご挨拶

2019

3

MARCH



KONICA MINOLTA

Giving Shape to Ideas

マイクロフィルムスキャナー

「マイクロフィルム=レジェンドメディア」から蘇る 情報の利活用ができる最新鋭機 「Legend Viewer」

スクリーンで検索を行いながら高解像プリントできるリーダプリンター機能に加え、高解像スキャンデータをPCへ取り込み、電子データとしてのファイリング、画像加工など、活用領域をさらに拡張。リーダプリンター機能とスキャナー機能は、簡単に切り替えることができるため^{※1}、作業をスムーズかつスピーディにします。1台でマイクロフィルム=レジェンドメディアの活用領域が大きく広がります。

リーダプリンター機能/
スキャナー機能の
切り替えがワンタッチ

スキャンも、プリントも、
デジタルならではの
高速・高画質を実現

充実した便利機能と
多彩なオート機能で
操作が簡単

A3スクリーン・A3プリンター搭載

LV7100



A4スクリーン・A3プリンター搭載

LV6100

※1:USB切替器キット(オプション)が必要です。
※写真はLV7100です。



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

SL1000

※写真はオプションを装着した状態です。

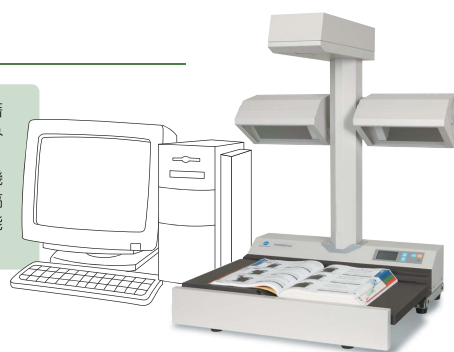
PCと共にデスクトップに設置可能な軽量・小型設計に、タッチパネル対応の専用アプリケーション標準装備。カラーマイクロフィルムのデジタル化をスムーズに行えます。

書籍原稿を鮮やかにデジタル化するフェイスアップスキャナー

EPICWIN 5000CMKII

- A3サイズ対応、原稿上向きセット方式スキャナー
- フルカラー・グレー・モノクロ2値でスキャン可能
- 最大600dpiの高解像度
- ブックスキャンに適した各種デジタル処理技術を搭載
- 軽量化&小型化を実現

ブック補正機能により、書籍原稿の原稿曲がり、文字縮み補正、綴じ部分削除、指消し、枠消し、センタリングなどの機能で、書籍原稿やシート原稿を美しく再現することを可能にしました。



ブックスキャナー

フルカラー・フェイスアップブックコピーシステム

BookPro 5000CMKII

貴重な文献や分厚い書籍を上向きのまま読み取り、原稿を傷めることなく、簡単・きれいにコピーできます。

※写真はオプションを装着した状態です。 ※コインバンダー対応可能。

コニカミノルタ ジャパン株式会社

〒105-0023 東京都港区芝浦1-1-1

●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)

<http://www.konicaminolta.jp>

Panasonic

BUSINESS

NEW

KV-N1058Y-N

A4 ドキュメントスキャナー
セキュアネットワーク対応モデル **新登場!!**

- パソコンやアプリ 不要でスキャンデータ送信
- セキュアにネットワーク送信



簡単

大型液晶タッチパネル&高速読み取り わかりやすい操作性とスピードで業務を効率化!!



直感的な操作が可能な
タッチパネル

バック
ボタン

ホーム
ボタン

お気に入り
ボタン

お気に入り
追加ボタン

よく使う宛先や読取条件のお気に入り登録で、ワンタッチ送信

スキャン操作に慣れていない方や窓口業務にもおすすめ!

読み取り速度の高速化

大量処理が可能となり、業務効率が向上!

65枚/分 130頁/分^{※1}

読み取りの効率アップ

用紙セットの手間が省ける!

大容量ADF **100枚**^{※2}

厚み4mmまでのパスポート^{※3}や
薄紙から厚紙まで対応!

20~413 g/m²

※1: 読み取り速度は、当社において特定の条件で実測したおおよその参考値であり、保証値ではありません。 ※2: 80 g/m² 新紙の場合。 ※3: パスポートの読み取りは、別売りの専用キャリアシートが必要です。

パナソニック
ドキュメントスキャナー
ラインアップ



KV-S8147-N[※]
KV-S8127-N[※]



KV-S5076H-N[※]
KV-S5046H-N[※]



KV-S7097-N[※]



KV-S2087-N[※]



KV-N1058Y-N[※]



KV-S1057C-N2[※]
KV-S1027C-N2[※]

※モデル品番は、KV-S8147、KV-S8127、KV-S5076H、KV-S5046H、KV-S7097、KV-S2087、KV-N1058Y、KV-S1057C、KV-S1027Cです。

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 ビジネスユニット
〒812-8531 福岡県福岡市博多区美野島4丁目1番62号

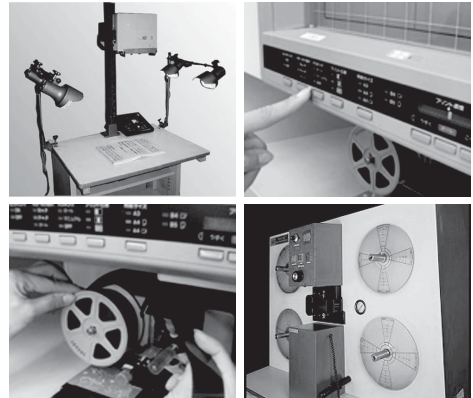
TEL: 092-477-1727 E-mail: scanner_support_japan@ml.jp.panasonic.com URL: <http://panasonic.biz/doc/scanner/>

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
ISO 9001:2008, JIS Q 9001:2008

HS ASAMI GROUP
H・S アサミグループ

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

HS エイチ・エス写真技術株式会社

Image & Information Management Service

LOOKING AT FUTURE OF OFFICE NEEDS

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

Address

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

HS Network

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

IM

〔月刊〕

2019-3月号 通巻第 578 号

月刊IM電子版はPDFとデジタルブックで閲覧できます。

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ください。
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……………【理事長交代のご挨拶】
多様性を基盤に社会に貢献

勝丸 泰志

長年のご支援に感謝

高橋 通彦



6……………【ケース・スタディ】
奈良県立図書館情報館における
デジタルアーカイブの取り組み

明治期公文書デジタル化を中心に

奈良県立図書館情報館 中西 玄



10……………デジタルドキュメントフォーラム2018より
医療関連文書のスキャナによる電子化及び保存に関する運用管理規程について

JIIMA医療市場委員会 渡邊 克也

14……………【連載 法令改正等に伴う証憑の電子データ保存】
第2回 インボイス方式導入に伴う適格請求書等の書類（紙）の電子化推奨

SKJ総合税理士事務所 龍 真一郎

19……………【連載 働き方改革への取り組みとビジネス】
第1回 いまなぜ働き方改革なのか

社会保険労務士 松永 公一

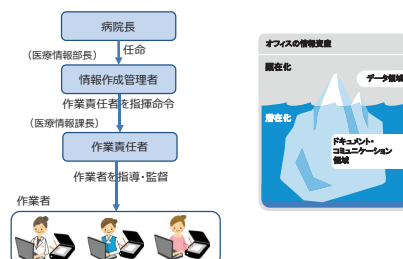
22……………【連載 文書情報管理のイロハ】
第1回 企業に不可欠な文書情報管理

文書情報マネージャー認定委員会 中山 弘毅

25……………文書情報マネージャー 認定者からのひと言

26……………【わが社のプレゼン】株式会社NID・MI
確実性を追求する古い手法と新しい知恵の融合

30……………2019年JIIMA賀詞交歓会
電子化の追い風を期待して



29…………… **コラム** 温故知新「デジタル時代の憂い」

32…………… **ニュース・ア・ラ・カルト**

- JIIMA 賀詞交歓会で電子化普及の追い風を実感
- JIIMA 電帳ソフト認証説明会に応募殺到
- KIU賀詞交歓会を開催
- 法務省 公文書7,000ファイル廃棄
- 米国カリフォルニア州「電子領収書」を義務化?!

33…………… **新製品紹介**

- RICOH Intelligent WorkCore
- TASKalfa6053ciシリーズ

34…………… ■ IM編集委員から

書籍紹介
文書情報マネジメント概論 …………… 33頁

広告ガイド

コニカミノルタジャパン株式会社 ……………	表2	株式会社ハツコーエレクトロニクス ……………	13頁
富士ゼロックス株式会社 ……………	表3	株式会社アピックス ……………	18頁
JIIMAソフト認証ご案内 ……………	表4	文書管理達成度評価・調査ご協力をお願い ……………	24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 ……………	前1	JIIMA入会のおすすめ ……………	28頁
エイチ・エス写真技術株式会社 ……………	前2		



多様性を基盤に社会に貢献

かつまる やすゆき
勝丸 泰志

JIIMA会員の皆様、月刊IM読者の皆様、2月より理事長に就任しました勝丸です。どうぞよろしくお願い申し上げます。

私は2013年にJIIMAの理事に就任し、2014年から副理事長を務めてまいりました。所属した企業では、デスクトップ・プリンタ、複合機およびドキュメント関連ソフトウェアの設計・開発、業務ソリューション事業、BPO事業に従事してきました。振り返りますと世間で言われている“モノからコトへ”の転換を自身の職歴の中で体験したことになります。日本の多くの企業も同様な転換を図る中、その困難さを自身の経験を通して学びましたので、転換を目指す会員の皆様には多少なりともお役に立てるのではないかと思います。

JIIMAに参加した当時は、他の業界団体と比べると、会員の所属する業界が非常に多岐にわたることに感心しつつも同時に、マイクロ写真のサービス・ビューローとソフトウェア企業が同じ関心を持てるのだろうかとの懸念を抱きました。その懸念を乗り越えるために協会としては業界個々の課題を超えて、もう一段上の概念（つまりJIIMAビジョン）を形成して活動のベクトルを合わせる必要があります。容易ではありませんが、むしろ多様性を活かして、貢献の領域を広げたいと考えています。

昨今の企業間の競争は情報の有無と利活用の巧拙が鍵を握っており、情報マネジメント力が組織力の源泉となります。JIIMAビジョン2016で掲げた「安心で社会生産性の高い電子文書情報社会の構築」とは、官民を問わず文書情報を扱う全ての業務の運用を電子文書によって行えるようにするために、JIIMAが普及・啓発活動および仕組みづくり（標準、ガイドライン、教育等）に取り組むことを表明したものです。

平成29年の「デジタル・ガバメント推進方針」、その後、閣僚会議において決定された「デジタル・ガバメント実行計

画」、さらに本年1月の通常国会に提出された「デジタルファースト法案」はJIIMAの取り組む方向が社会の進む方向に沿っていることの裏付けとなります。

しかしこうした社会の進化に中小の地方自治体や企業が追従し生産性を上げるためには多くの課題が山積していると思われれます。これらの課題を解決するためには、会員企業のデジタル・トランスフォーメーションは極めて有効な施策です。JIIMAは多くの業種の会員で成り立っていますので、会員相互に知恵を出し合うことでどの業種の企業も実効的かつ効果的なデジタル・トランスフォーメーションが可能になると期待できます。

デジタル化により社会の仕組みが大きく変わろうとするときに新理事長に就任し、責任の重さを痛感すると同時に遣り甲斐も感じています。社会の進化に貢献しかつ会員にとって価値のある団体であり続けるよう取り組む所存ですので、従前にも増して会員の皆様、関連省庁、諸団体の皆様のご支援ご協力をお願い致します。



長年のご支援に感謝



たかはし みちひこ
高橋 通彦

私高橋はこのたび1月31日をもって退任いたすことにしました。足かけ17年間にもわたり重責を全う出来ましたことはひとえに会員はじめ、関係省庁、関係団体の皆様方のご支援・ご協力の賜物と深く感謝いたします。

振り返りますれば、私がJIIMAの前身、マイクロ写真協会に関係したのは52年前のマイクロ写真士制度設立準備委員会に富士フィルムの委員として参加したのが最初で、その後仕事の都合上、飛び飛びに検定委員会、標準化委員会、ビジョン委員会等各種委員会に参加。また後半ではフジカラーサービスから理事として参加しました。

2001年足掛け25年理事長を続けられた廣岡氏に代わり村岡氏が就任され、JIIMAの活性化に取り組まれた矢先病に倒れられ、残りの任期を再度廣岡氏が代行されました。しかし小生に対し同氏をはじめ理事会の強い就任要請があり2003年理事長をお受けしました。

理事長就任当時、JIIMAの中心技術であったマイクロシステムが衰退傾向にあり、会員の減少も始まり、収支状況も悪化の状況を見せており、先行きが不透明な状況でした。

このような状況下で活動の主体を、マイクロをフォローしながら電子化文書、電子文書を取り込むことに決定。実務面ではまず事務局の抜本的改革、不良在庫の処理、事業収支の改善、TPM端末の信頼性調査の受託、ショー・セミナーの強化と事業収支改善、資格制度を文書情報管理士に加え認定マネージャーを創設、製品ソフトの認証制度の開始、標準化をJISからISO重視へ、調査費を受託して統合文書管理のISOテーマ化などさまざまな施策を実行してまいりました。

更に政策提言もグリーンオフィス推進、地方自治体の道路、管理台帳の作成、電帳法スキャナ保存の規制緩和、公文書管理の中心を電子文書へ等々数多くを提言し、国の施策に取り

入れられました。

後半では事務局の不祥事等もありましたが、これを契機に内部統制強化に努め、公益認定委員会の監査も高い評価でクリアし、事業収支も回復してきました。

このような活動の結果を認められ、平成30年春の叙勲に際し旭日小綬章を賜りました。

これもひとえに皆様方のご支援の賜物と感謝致しています。

今年には文書情報管理マネジメントの世界にフォローの風が吹き始めています。

第一にe-文書法スキャナー保存に第3次規制緩和が追加され、JIIMA認証ソフトも国税のお墨付きを得、e-文書法スキャナー保存と電帳法電子保存の実施企業がより一層増えます。

更にデジタルガバメント・デジタルファーストや公文書の電子文書中心の管理等国の方針もデジタル中心に実行されることとなり、JIIMAのビジョンで主張している「電子文書社会の構築」に一致してきました。このような動きは当然デジタル文書の普及を生み、IM業界のビジネスチャンスを生みます。

このようにフォローの風が吹き始める今年、その動きをさらに加速させるべく、2月の新事業計画作成時期に間に合わせるため、1月末でデジタル知識が豊富で若い指導者、勝丸新理事長に交代することを決意しました。今後は勝丸新理事長、甲斐荘新専務理事を中心に会員の皆様方、理事会、委員会、有識者が一体となり、より発展した新生JIIMAを構築していくことを願っています。

最後になりましたが、会員、関係省庁、関係団体の皆様方に今までのご支援・ご指導を改めて感謝致しますとともに、今後の新生JIIMAに格段のご支援・ご指導を賜りますようお願い申し上げ私の挨拶とさせていただきます。

本当に長い間有難うございました。

Case Study

ケース・スタディ

時代のニーズに対応した
文書情報マネジメントを紹介



奈良県立図書情報館における デジタルアーカイブの取り組み ～明治期公文書デジタル化を中心に～



奈良県立図書情報館
図書・公文書課 公文書・地域研究係
なかにし げん
係長 中西 玄

はじめに

奈良県立図書情報館は、2005年11月3日に“想いをかたちに：知的交流の舞台として進化する図書館”を基本コンセプトとして「さまざまな情報の創造・提供・仲介を行う情報センター」「奈良県の歴史／文化に関する専門図書館」「県内の中核的な公共図書館」の3つの機能を持つ総合的な資料・情報拠点となることを目指して開館した。

2019年1月現在、約70万冊の図書と約2千タイトルの雑誌を中心とした資料を基礎に図書館サービスを行っているところだが、同時に、奈良県に関して歴史的価値を有する古文書（古絵図を含む。以下同）や公文書を受入・整理・保存する公文書館機能も兼ね備えており、約4万点の古文書と約1万5千冊の公文書を所蔵している。

また、館内にインターネットが利用できるPC端末を52台設置し、21の有料データベースを契約しているほか、国立国会図書館が図書館向けに提供するデジタル化資料送信サービス等の利用環境も整えており、図書・雑誌・古文書・公文書等の物理的

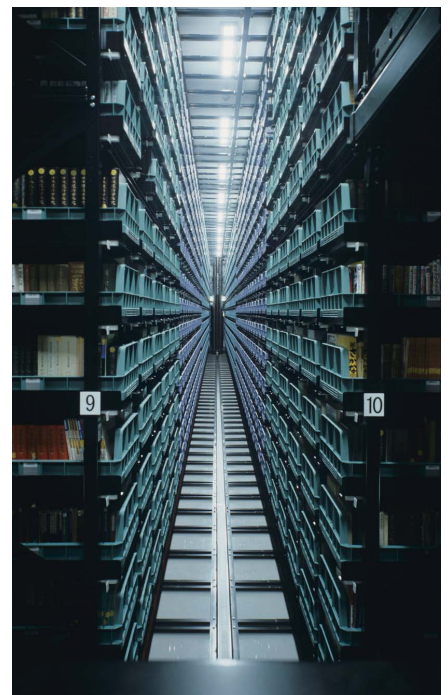
媒体とインターネットを利用したデジタル情報をワンストップで横断的に活用できる環境が、当館の大きな特色といえる。

本稿では、このうち古文書や公文書等の地域資料に関して、明治150年記念として今年度行った明治期公文書のデジタル化事業を中心に、当館が進めているデジタルアーカイブの取り組みについて紹介したい。

地域資料の保存・提供に関する課題

当館所蔵の古文書は中世以降のもので、いわゆる家文書が多く、家ごとに整理・登録した上で保存箱に収容し、古絵図や和古書等とともに館内の貴重書庫内で管理している。公文書については、県庁で非現用となった簿冊のうち歴史的価値を有するものを所蔵資料としているが、そのうち明治期の県庁および県内郡役所文書は現時点で4,225冊あり、なかでも当館の前身である奈良県立図書館から引き継いだ明治期公文書は、その資料的価値や重要性が認められ、大正期のものと合わせて県指定文化財となっている。なお、当館で

は江戸時代までに刊行された資料を貴重書としているため、公文書の保管場所は図書や雑誌と同じ自動化書庫内である。一簿冊ごとに固有のIDを付与してバーコードラベルを貼付し、簿冊の大きさに合ったコンテナに紐付けて管理しており、閲覧・返却時には資料が収載されたコンテナを



自動化書庫内部



端末で呼び出して出納する。しかし、これら地域資料の保存・提供に関しては、常に下記の課題を抱えてきた。

まず、古文書・公文書閲覧に対応する職員の業務量の問題である。当館では古文書・公文書の利用に際して、閲覧希望者が所定の申請書に記入し、職員による審査を経たうえで提供するという事務処理を行っており、その対応時間は、(審査期間を除き)書庫出納を含めて1回あたり20分程度かかる。多くの場合、閲覧後に複写や撮影の申請が追加されるので、対応時間は一層長くなる。また、資料の性格から職員目の届く場所での閲覧に限定しており、利用件数が増加の一途をたっている中で、通常の図書館業務との併用がかなり難しくなっている。さらに、出版物への掲載やテレビ放映のための出納・撮影対応も少なくない。

次に、資料保存の問題である。古文書は言うに及ばず、公文書も明治期の簿冊は、最終年である明治45年のものでも100年以上が経過しており、おしなべて相応な経年劣化が見られる。なかには青焼き図面やいわゆる「こんにやく版」¹のように光にさらすことによって線や文字が消えゆくものも一定数含まれていることから、閲覧利用されるたびに生ずる資料の劣化を防止することが、喫緊の課題となっている。



自動化書庫出納口

1 平版印刷の一種。寒天にグリセリンとにかわを混ぜて作った版に特殊なインクで書画をかけた紙を当てて転写したものを原版とした。

3つ目は、歴史的な地域資料の利用促進に関する問題である。古文書・公文書は歴史を調査・研究する上で非常に重要だが、貴重な一次資料であるため、当館では郵送も含めて原則的に貸出の対象とはしておらず、直接来館しないと閲覧できないという制約がある。しかし、利用は年々増加しており、ニーズの高まりは明らかであるため、デジタル化してインターネット上に公開し、広く一般の利用に供することが望ましい。

これらの理由により、当館(旧奈良県立図書館も含む)では地域資料の中から資料的価値が高いと判断したもの、利用の多いものを適宜媒体変換してきた。まずはマイクロフィルム化、1996年以降はデジタル化も併せて行い、一部の資料は複製版も作成している。

明治150年記念事業における 公文書デジタル化

平成30年は明治維新からちょうど150年目にあたり、国を挙げて顕彰する中で、関連事業を行う地方自治体に対して国から費用の半分が助成されることになった。当館では、この「明治150年」という国家的イベントに合わせて、明治期公文書のデジタル化委託事業を計画した。

古代に都があった奈良は古墳や神社仏閣が多く、明治期の公文書にも陵墓関係や寺社関係、国宝修理関係のものが相当数ある。これらは頻繁に利用されるため、同じく利用の多い知事引継書や町村移行関係、鉄道関係等の公文書とともに、予算化のタイミングを見つけてはデジタル化を実施してきた。しかし明治期の簿冊に限っても媒体変換できたものは一部分に過ぎず、また新たに収蔵する同時期の簿冊

もあるため、この機会にデジタル化の委託予算を県に要求し、平成30年度の事業化が決定された。

今事業の対象資料は、①現在のみならず今後の利用も見込まれ、デジタル化によって原資料の保存および職員の業務量軽減につながるもの、②資料の劣化が認められ、青焼き・こんにやく版を含むなど今後の利用に対して不安を抱えるもの、以上に留意して「奈良公園史編纂資料」および「家禄奉還願」を中心に、寺社関係のものを合わせて47簿冊を選定した。「奈良公園史編纂資料」は、明治13年の奈良公園開園に至るまでの経緯やその後のさまざまな記録が綴られた公文書群で、近年新たに当館の所蔵資料となった。奈良公園は、春日大社や東大寺、興福寺といった有名社寺と隣接していることから旅行者も多く、奈良県民のみならず広く親しまれている観光地で、しばしば調査・研究対象となる。原資料はかなり劣化しているものが散見され、青焼き図面も多く、文字部分もこんにやく版が含まれている。「家禄奉還願」は、明治士族が現金と引き換えに旧藩の家禄を返上した際の申請書で、住所や禄高が記載されていることから先祖調査に利用されることが多い資料である。撮影枚数は、47簿冊合わせて約16,600枚と予想した。

デジタルデータの仕様は、基本画像が400dpi以上のTIFFファイル、ウェブ公開用の圧縮画像は原則300dpiのJPEGファイルとした。なお、各画像にはスケールとカラーチャートを入れて撮影することとしている。また、バックアップとしてマイクロフィルム(ポジ)も作製することとし、JISおよびJIIMAの規格によることを指定した。さらに、撮影、処理及びデジタル画像検査・フィルム検査については、公益社

No.	工程	内容
1	前整理	リストと原本を照合し、撮影予定コマ数を算出およびマイクロフィルムのリール割り
2	解体および解綴	表紙から順に資料を展開。掛け紙や張り紙のため裏写りが激しいものに間紙挿入
3	撮影	専用のマイクロカメラおよびデジタルカメラで撮影
4	現像・データ変換	マイクロフィルムは専用の現像機にて現像。デジタル画像はRAWデータからTIFFおよびJPEG画像に変換
5	検査	撮影画像と原資料の照合検査およびマイクロフィルムの外観検査と濃度チェック
6	再撮影	画像検査により不備があったものを再撮影
7	後整理	検査・再撮影が終了した原資料を編綴

団法人日本文書情報マネジメント協会認定の文書情報管理士（1級以上）又はマイクロ写真士の資格を有し、近現代の歴史資料の取扱いおよび撮影に習熟した技術者が行うことを条件とした。以上のことなどを仕様書に盛り込んで平成30年7月に一般競争入札を行い、株式会社ムサシが落札した。

同社の作業工程は、おおむね上表のとおりである。

実際の撮影にあたっては、行政文書の特徴から多種の原本が綴じ込まれていることが多く、喉部への文字潜り込みや折り込み図面資料等により文字の判読が不明瞭な部分がある簿冊について、原資料を解体または解綴することで判読性を向上させた。半紙など薄い紙質の資料も多く、裏写りによる文字の再現性低下が危惧されたが、こちらも原資料を解体して展開することにより解決できた。最終画像数は、合計16,679枚であった。



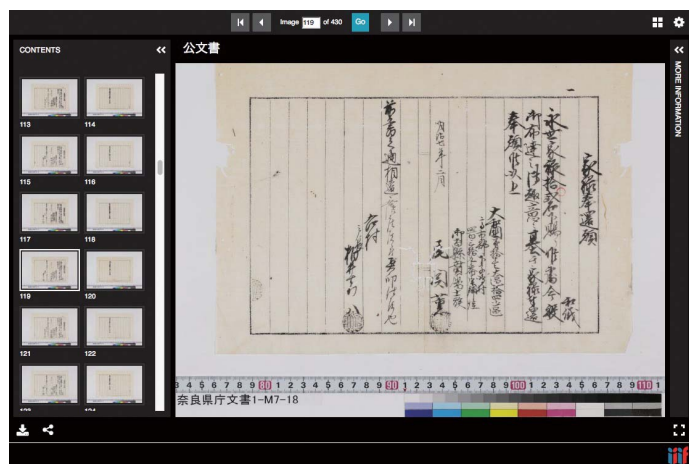
株式会社ムサシ内の撮影作業風景

デジタル化データの利活用の展開

当館が所蔵する資料は、図書館システム（リコージャパン株式会社「LIMEDIO」）に登録してOPAC（オンライン蔵書目録）による検索を可能にしている。また同時に、古文書・公文書等の地域資料は国際規格のIIIFに対応した「まほろばデジタルライブラリー²（システムは株式会社シー・エム・エス「E-Cats Library」）」にも登録し、OPACとリンクさせている。そのうち画像があるものは、公文書1,335タイトル、古文書3,350タイトル、絵図146タイトル、和古書612タイトル、明治30年代～昭和40年代のガラス乾板³や鶏卵紙写真⁴をデジタル

化した「奈良県文化財建造物保存修理事業撮影写真」3,046枚で、館内外を問わずインターネット端末から利用できる。

「まほろばデジタルライブラリー」では画像のある資料のみを指定した検索ができ、結果画面のビューワで精細な画像を閲覧することができる。OPACからは、検索結果画面にあるリンクアイコンをクリックすることで「まほろばデジタルライブラリー」の該当資料ページに遷移する。当館のIIIF対応ビューワは「Universal Viewer」だが、たとえば「Mirador」を利用し、当館の別の画像、あるいは他機関が提供しているIIIF対応デジタル画像と一緒に複数並べて閲覧するなど、新たな活用方法も考えら



「まほろばデジタルライブラリー」より、元新選組隊士・尾関薫の家禄奉還願

2 http://www.library.pref.nara.jp/digital_nara/search
3 写真術のひとつ。乳剤をガラス面に塗布し感光させた。
4 19世紀後半に盛んに行われた写真技法。卵白を使用することによって来る。発色やコントラストが安定的に表現できた。



分割撮影した画像から作成したパネルデータ

れる。

また当館では、テーマに沿った図書等を集めた展示を常に行っており、ポスターやチラシ等も職員が制作しているが、その際にデジタル化データを利用することがある。たとえば解説パネルに画像を挿入することはもちろん、館内にA0サイズまで印刷可能な大判プリンターがあるので、画像単体を大型パネルに仕立てることもできる。平成30年9～10月に実施した図書展示「大和から奈良へ～150年の記憶とつながり～」⁵では、すでにデジタル化していた奈良県吉野地方における鉄道敷設計画関係書類のうち幻となった路線計画図を複製すべく、長辺3メートル超の原資料から数枚に分けて撮影した画像をAdobe Illustratorでつなぎ合わせ、A1サイズに印刷してパネル展示した。これなどは、高精細なデジタル化データがあればこそその活用方法と言えるだろう。

一般的な図書館サービスの中では、レファレンス（調査相談業務）の際にデジタル画像を活用している。利用者から相談・質問を受けた際、かつては原資料を何度も出納しながら時間をかけて調査していた

のが、インターネット端末を使って利用者と一緒にデジタル画像を見ながら答えを探せるようになったのはかなり大きい。

また、公文書・古文書は出版物への掲載やテレビ放映にたびたび使用されるが、デジタル化データがあることにより、使用者の来館が必要なくなり、対応する職員の業務も省力化できるようになった。

このほか、古文書のデジタル画像を紙に出力し、当館で実施する古文書研修会のテキストにする等の活用をしている。

おわりに

ここまで、当館におけるデジタルアーカイブの取り組みについて紹介してきた。提供データの増加とともにアクセス件数も増え、当館所蔵資料の出版掲載および放映許可申請に占める「まほろばデジタルライブラリー」公開画像の割合も増している。

とはいえ、まだまだ課題も多い。古文書・公文書ともにデジタル化件数は所蔵資料全体から見ればほんの一部で、過去に媒体変換した資料についても、マイクロフィルムしかないものやデジタル化データ

があっても画素数が低いものがあり、原資料の閲覧を請求されることが少なくない。同じコレクション内でクオリティに差があるのも利用者にとっては不便であり、原資料の保存や利便性を考えれば、もっと多くの資料をデジタル化することはもちろん、より多く検索にヒットするよう目録の記述内容を充実させることも重要である。

今後の活用については、まずデジタル画像のパブリックドメイン化を進め、出版掲載および放映許可に伴う手続きを省力化したい。当館作成の電子出版物にクリエイティブ・コモンズ・ライセンス⁶を付与しているので、デジタル化データも同様にできればと考えている。レベルは「CC 0（いかなる権利も有しない）」が望ましいが、「まほろばデジタルライブラリー」の中にはデジタル化と公開について許諾を得ただけの寄託資料もあるので、「CC BY（作品のクレジットを表示すること）」が現実的な目標だろう。

そのほか、研究者だけでなく広く一般の利用者に古文書・公文書を利用してもらうには、翻刻が不可欠と思われる。当館でも、ボランティアを養成するなどして少しずつ翻刻を進めてはいるが、見通しは非常に厳しいと言わざるを得ない。IIIFに対応しているメリットを活かし、「みんなで翻刻」⁷のようなプロジェクトで資料の翻刻を進めることができれば、当館のみならず他機関においても可能性が広がるに違いない。

地域資料をデジタル化することは、利便性の向上と業務の省力化を実現しつつ、当館の公文書館機能についての認知度を上げ、ひいては地域研究の促進につながると期待している。

5 <http://www.library.pref.nara.jp/gallery/2779>

6 <https://creativecommons.jp/>

7 <https://honkoku.org/>

医療関連文書のスキャナによる 電子化及び保存に関する運用管理規程について

JIIMA医療市場委員会 副委員長 わたなべ かつや 渡邊 克也

運用管理規程書作成の背景

Society5.0時代の医療政策

わが国が目指すべき未来社会のあり方として、Society5.0が提唱されています。Society5.0とは狩猟社会 (Society 1.0)、農耕社会 (Society 2.0)、工業社会 (Society 3.0)、情報社会 (Society 4.0) に続く、サイバー空間 (仮想空間) とフィジカル空間 (現実空間) を高度に融合させたシステムにより、経済発展と社会的課題の解決を両立する人間中心の社会 (Society) です。このSociety5.0の医療政策には大きな柱が二つあります。

一つは2018年5月に施行された「次世代医療基盤法」です。医療機関などが持つ患者の医療情報を匿名加工し、大学や企業での研究開発などに活用ができるようにするための法律で、「丁寧なオプトアウト」つまり、同意書にサインしなくても、通知により患者本人が拒否しなければ同意したとみなして (広義的にはオプトアウトに含まれる)、医療情報を第三者である認定事業者に提供できるようになりました。2023年には5,000万人規模の患者のデータベースを構築することを目標にしています。この枠組みにはJIIMAが取り組んでいる紙のカルテの電子化も大きく関係してきます。

もう一つは「データヘルス改革」です。どこでも診療・ケアを受けられるようにICTを駆使した「保健医療データプラットフォーム」を構築し、医療のビッグデータを活用して行こうという取組みです。

このようにICT化やデータ利活用の基盤整備が進む中、当委員会では小規模の診療所や薬局など、まだ紙で業務の運用を行っている医療機関については、患者情報を電子的に取り扱う際にさまざまな問題やリスクがあることを改めて認識しました。そこで、特に紙をスキャナで取り込む過程で起こりうる医療機関での問題を解決するため、「医療関連文書のスキャナによる電子化及び保存に関する運用管理規程」を作成することとしました。

医療情報運用の基盤整備

厚生労働省が主導する全国保健医療情報ネットワークが2020年に向け整備されていく中で、診療所の電子カルテの普及が加

速していくことは明らかです。そのため紙カルテから電子カルテへの切換や移行措置として、これまで紙で運用されてきたカルテを電子化するニーズが増えていくことが考えられます。加えて2020年の電子処方せんの本格稼働にあたっては、移行時の運用として電子処方せんと紙の処方せんが併用して使われることも十分考えられます。また次世代医療基盤法においても、診療所や薬局のデータは収集対象としてあげられており、外部転送・保存が必須になります。よって診療所、薬局の電子化された患者情報の連携も重要視されることは間違いありません。

当委員会では、このような紙の運用が中心となっている診療所などにおいても、患者情報の安全管理を実現するための施設基準や運用基準の策定が必至になり、そのニーズがあるという仮説のもと、厚生労働省が出している「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン¹ (以下、厚労省ガイドライン)」に基づき、小規模の医療機関や薬局に対して見本になるような規程書を作成するべく、2016年より着手しました。

以前、当委員会ではすでに関連書として、厚労省ガイドライン4.2版時の9章「診療録等をスキャナ等により電子化して保存する場合について」の解説書²を発行していますが、電子文書情報管理を推進する協会として社会的なニーズを考えれば、医療機関が扱う紙をスキャンした運用で、現場で実用的に使えるものが良いだろうと判断し、本運用管理規程書を作成することで進めました。

厚労省「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」

本運用規程書の作成にあたり、バイブル的位置づけとなっているのが、厚労省ガイドラインです。これは厚生労働省が平成17年に発行した医療情報の電子化について言及したガイドラインです。改訂を重ね平成29年に第5版が出されています。

厚労省ガイドラインの主な構成は次の通りです。

- 1 厚生労働省「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン第5版」
https://www.mhlw.go.jp/file/05-Shingikai-12601000-Seisakutokatsukan-Sanjikanshitsu_Shakaihoshoutantou/0000166260.pdf
- 2 厚生労働省「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン第4.2版」(第9章)の手引きと解説
https://www.jiima.or.jp/wp-content/uploads/policy/guideline_iryu_201509.pdf

- ・ 電子的な医療情報を扱う際の責任のあり方（人や組織）
- ・ 情報の相互運用性と標準化について（情報のインターオペラビリティ）
- ・ 情報システムの基本的な安全管理（実務面）
- ・ 電子保存の要求事項について（医療の三原則／真正性、見読性、保存性）
- ・ 療録及び診療諸記録を外部に保存する際の基準（海外のクラウド利用）

前回版の4.3版からの更新点としては「電子カルテの代行入力を時間経過で自動確定する事への言及」「『製造業者による医療情報セキュリティ開示書』ガイドへの言及」「モバイルデバイスの対応」などがありますが、当協会活動に関連するところとしては「医療情報システムの対象範囲が拡大したこと」と「電子署名の採用」であり、同時に注目すべき点となっています。

一方、医療専門の工業会として活動する一般社団法人保健医療福祉情報システム工業会（JAHIS）においては厚労省ガイドラインを広くカバーし、電子保存WGでは全体の電子保存についてガイドラインを策定しています。

そこで当委員会としては前解説書同様、紙の電子化に特化し、厚労省ガイドライン第9章の「スキャナ等により電子化して保存する場合について」の内容を細かく精査、規定し、医療機関がどのように対処すべきかを示すことにしました。この第9章の項番は、

- 9.1 共通の要件（対象：病院・薬局）
- 9.2 診療等の都度スキャナ等で電子化して保存する場合（対象：病院）
- 9.3 過去に蓄積された紙媒体等をスキャナ等で電子化保存する場合（対象：病院・薬局）
- 9.4 紙の調剤済み処方せんをスキャナ等で電子化し保存する場合について（対象：病院・薬局）
- 9.5（補足） 運用の利便性のためにスキャナ等で電子化を行うが、紙等の媒体もそのまま保存を行う場合（対象：病院・薬局）

で、構成されています。

いずれの項番も現場の課題に対し指導している実務的な項目で、病院を網羅していることがわかります。そこで運用管理規程書も病院での運用を前提としました。

運用管理規程書の主なポイント

趣旨と定義

規程書の趣旨は前述のように、厚労省ガイドラインの規定に基づき、紙媒体のスキャンによる電子化を安全かつ合理的に行うための取扱いについて定めるものとしました。

スキャンによる電子化の定義は、紙媒体に記録された文書等をスキャナ等で読み取り、電子的な情報として病院情報管理システムで参照可能にすること、また対象文書はカルテ、紹介状、診療情報提供書、問診表、同意書（説明書）、処方せん、調剤録、薬歴、各種証明書（コピー）、手術記録・麻酔記録、病歴管理委員会で認めた文書としました。

電子化の対象文書

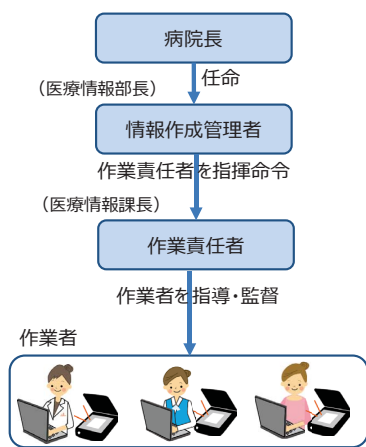
対象となる文書	紙媒体作成	電子化及び保管	廃棄
カルテ	医療機関	同左	同左
紹介状	医療機関	同左	同左
診療情報提供書	医療機関	同左	同左
問診表	患者	医療機関	同左
同意書（説明書）	患者	医療機関	同左
処方せん	医療機関	調剤薬局・薬剤部	同左
調剤録	調剤薬局・薬剤部	同左	同左
薬歴	調剤薬局・薬剤部	同左	同左
各種証明書（コピー）	医療機関	同左	同左
手術記録・麻酔記録	医療機関	同左	同左
病歴管理委員会で認めた文書	医療機関	同左	同左

実施体制と責務

責務等は法律やガイドラインで定められているところなので、厚労省ガイドラインから主に引用してまとめましたが、病院の組織は複雑なうえに人材不足等で、現場の人間はどうしていいかわからない、また病院長や事務長は忙しくて動けないという本質的な課題もあるので、それに応えるため、標準的な実施体制を記述しました。

病院長の下に情報作成管理者がおり、その下に作業責任者、そして実際の作業者がいるという体制です。情報作成管理者の責務はスキャナで読み取った電子情報と元の文書等から得られる情報とが同等であることを担保するため、作業者を指導監督することで電子化を適正な手続きで確実に実施できる措置を講ずることであり、作業責任者は読み取った画像を原本として保

存する場合、電子署名法に適合した電子署名・タイムスタンプが遅滞なく付され責任が明確にされていることがわかるようにすること、作業者は改ざん防止のため紙媒体の電子化対象の情報が作成または入手してから遅滞なく電子化することとし、それぞれの役割を定義し、責任の範囲を明確にしました。情報作成管理者は医療情報部の部長、作業責任者は課長が適当であるという例示もしています。



スキャナ等の機能と保存形式

基本的な考え方は厚労省ガイドラインから引用していますが、一番大事なのは医療業務に差し支えない程度にしなければならないということです。読み取った電子情報と紙媒体の情報の同一性が担保されていることは必須であり、放射線フィルム等の特に高精細な画質が求められているものは、日本医学放射線学会の「デジタル画像の取扱いに関するガイドライン3.0」に準拠しなければならないため、規程書でも該当部分を抜粋し記載しています。

対象	要求条件
紙媒体の医療情報	300dpi/RGB各色8ビット (24ビット) 以上
放射線フィルム等	①サンプリングピッチ 200 μ m以下 ②空間分解能 CTF (0.25) \geq 0.9、CTF (0.5) \geq 0.8、 CTF (1.0) \geq 0.7 ここでCFT (n) はn lp/mmのCTFを示す ③濃度階調数 1024以上 (10ビットグレイスケール以上) ④デジタイズ濃度範囲 0.0D-3.0D以上金融庁CA秘密鍵危殆化時の対応

スキャン画像を原本とする場合

重要なポイントはスキャン画像を原本とする場合です。スキャン画像を原本としてたくさんの紙を捨てて行きたいというのは病院のニーズだと思われます。したがって取扱いは電子署名法に適合した電子署名とタイムスタンプを遅滞なく行うことと、もとの文書等とスキャン画像が同一のものであることを担保すること

に責任を果たすため、スキャン業務実施日に勤務している作業責任者本人が行うこと、電子署名・タイムスタンプの付与は長期署名方式にすることが基本的な考えになります。

少なくとも紙を残しておく、紙が原本となり、紙の原本を廃棄して初めてスキャナ画像が原本になるということであり、両方ある場合は、両者の同一性を担保しなければならない点に注意が必要です。

スキャン処理から電子署名・タイムスタンプまでの処理期間は24時間以内、アーカイブタイムスタンプは電子署名を付与後24時間以内と、期日も電子署名法に準拠しました。スキャン処理して署名タイムスタンプの付与後24時間以内にアーカイブタイムスタンプを付与する過程は忘れがちなので、バッチ処理などで対応させることを推奨しています。

電子証明書取得と更新については厚生労働省ヘルスケアPKI証明書ポリシーに準拠した認定局より発行されるものを事前に取得し、有効期限が満了する45日前に更新することも忘れないよう促しています。

過去に蓄積された紙の電子化

過去からの紙媒体をまとめて電子化する時は、データの喪失や漏れがあっては困るので実施手順規程書をつくることが重要です。紙やフィルムを廃棄する際の注意点としては、システム監査技術者やISACA³認定された適切な能力をもつ外部監査人によって実施することを推奨しており、また契約を交わす際には、契約書にその注意点も記載することを推奨しています。

また電子ファイルの原本性を示す証跡には、長期署名の検証機能を有することが必要で、必要に応じて検証内容を画面もしくは書面に印刷し確認できるものとしています。

異常時の対応と報告

異常時の対応と報告について記載している規程書は少ないと思われませんが、小規模事業者(医療機関)でも使われることを前提とすると、必ずしも情報セキュリティに詳しくない経営者においてもその方策が示されるべきだと考えて記述しています。セキュリティの侵害、署名検証に異常を発見した場合など、起こり得る現象に対応した対策を記載しました。

3 情報システム、情報セキュリティ、ITガバナンス、リスク管理、情報システム監査、情報セキュリティ監査等、情報通信技術専門家の国際的団体。公認情報システム監査人、公認情報セキュリティマネージャー、公認ITガバナンス専門家等の資格認定を行っている。

まとめ

電子保存・電子化保存はサイバー攻撃に対して強固な対策が必要です。紙はカルテ箱に入れて鍵をかけておけば済むと考えがちですが、紙情報は電子化しなければ医療情報のビッグデータの基盤として活かされないこととなります。国は個人情報保護法や不正アクセス禁止法等で罰則を設けて規制強化していますが、悪意をもった攻撃側も手法や手口が巧妙化しているため、いろいろなリスクがあると考えておかなければなりません。

リクスアセスメント、不正アクセス対策、情報漏えい対策、情報セキュリティ対策をする際に、今回策定したJIIMAの運用管理規程を参考に、各病院での状況にあった運用管理規程を作成して、その規程を基準に電子化業務を実施していただきたいと思います。

それにより、紙カルテや紙処方せんなどもデジタルデータとして保管することができ、Society5.0時代の医療情報のビッグデータ解析がより高度になると当委員会では期待しています。

医療関連文書のスキャナによる
電子化及び保存に関する運用管理規程 は下記からダウンロードできます
https://www.jiima.or.jp/wp-content/uploads/policy/iryoudenshikaunyoukitei_v1.pdf

EM2015 プライベートクラウド・エンタープライズシステムは QCD+S で理想的な運用を実現します。

- Q** ……品質の向上
- C** ……コストの削減
- D** ……納期の順守
- S** ……セキュリティの強化

JIS029キーボード



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



株式会社
ハツコ-エレクトロニクス

■お問い合わせは
 〒103-0012 東京都中央区日本橋堀留町1-9-8
 Tel.03-5645-1561 FAX.03-5645-1563
 sales@hatsuco.co.jp
 http://www.hatsuco.co.jp

インボイス方式導入に伴う適格請求書等の書類（紙）の電子化推奨

SKJ総合税理士事務所
りゅう しん いちろう
税理士 龍 真一郎

インボイス方式導入に伴う書類の電子化保存の検討

(1) 書類管理強化の必要性

従来から国税関係書類は電子帳簿保存法（以下、電帳法という）に定められたスキャナ申請をすることにより、書面（紙）保存に代えて電子データでの保存は可能ですが、申請に当たっては、そもそもどうすれば良いか解らない、保存要件が分かりづらい、要件が厳しそう、書類は何処かに誰かが取ってあるはずだから大丈夫だろう等々の理由により、なかなか電子化保存に踏み切れていない事業者が多いのが現状です。

しかしながら、インボイス方式導入により、国税関係書類の一つである適格請求書等の保存が、消費税の仕入税額控除を受けるための受領事業者（買い手）のみならず、発行事業者（売り手）にとっても必要となることからその影響は大きいと思われる。

そのため、しっかりとした保存管理体制により、保存が的確になされるような措置を行うことが肝要です。

イ 発行事業者（売り手）の対応

2023年からのインボイス方式の導入により、発行事業者（売り手）の発行した適格請求書等の写し（控え）の保存が義務化されることで、現状において、例えば営業担当者各自に保存を任せている事業者やそもそも保存していない事業者などは、今後は的確に作成・保存管理する必要があります。

また、適格請求書等には記載しなければならない必須記載事項が定められていることから、書類毎に記載事項要件を満たしたものを作成・送付しているかどうかを厳格にチェックしなければ取引先に迷惑がかかることになります（記載事項要件を充足していないものについては取引先において仕入税額控除が受けられないことから記載事項要件を充足したものの再発行が求められる可能性があります）。

ロ 受領事業者（買い手）の対応

受領事業者（買い手）が仕入税額控除を行うためには受領した適格請求書等の保存は元より、個々の適格請求書等は記載事項要件を満たしたものである必要がありますから（経過措置あり）、記載内容を厳密にチェックすることが必要となります（記載に不備があるものについて仕入税額控除を受けようとするの

であれば、発行先へ記載事項要件を充足した適格請求書等の再発行を求めなければなりません）。

また、従来3万円未満のものは請求書等の保存がなくても、帳簿への記載があれば無条件に仕入税額控除が可能でしたが、インボイス方式導入後は3万円未満のものであっても保存しなければなりません（一部の免除されているものを除く）。

ハ まとめ

適格請求書等の発行側、受領側ともに①適格請求書等（写しを含む）の保存及び②当該保存されるものは必須記載事項が記載されたものを保存しなければならないことから、書類を整理して保存することや個々の書類の記載事項の確認をより厳格に実施しなければなりません。

(2) 書類の管理強化のための電子化保存の有効性

そこで適格請求書等を整理して保存するとともにその記載内容を的確に確認するための有効な手段の一つが、当該書類について電帳法申請を行い電子化して保存するというものです。

電子データでの保存は書面での保存に比し一旦保存してしまえばその管理は非常に楽ですし、一元管理も可能です。またその記載事項に不備がある書類のチェックにおいても、特定の取引業者との全取引に関する書類データの検索・抽出やその後の横展開においても、より迅速な対応が可能となります。

書類（紙）の電子化保存

(1) 電子化保存のための関係法令（法・消共通）

前回、電子取引で授受した適格請求書等の保存に関しては今後、電帳法10条と新消費税法といった別の法令によりその保存義務が課せられているものの、それぞれの法令上保存の義務があること及び保存のための要件は同一であることから、従来からある電帳法10条の保存要件を充足して保存すれば問題ないことは解説しました。

一方、書面で授受した適格請求書等は、新消費税法（現行消費税法においても書類の保存が義務付けられているものを含む）並びに法人税法において保存が義務付けられている国税関係書類であるということは共通であり、電子化して保存するため

には、電帳法上の申請が必要になります。

(2) 申請による電子化保存

書面の適格請求書等を電子化して保存するためには、発行事業者は電帳法4②の書類申請又は電帳法4③のスキヤナ申請を行い、受領事業者は電帳法4③のスキヤナ申請を行って保存することとなりますがその効果と保存要件については以下のとおりとなります。

イ 書類申請による保存

発行事業者については、電帳法上の書類申請を行えば、適格請求書等(控え)を書面に出力して保存することなく電子データで保存することが可能です。

書類申請は、スキヤナ申請に比して、訂正削除要件及び帳簿との相互関連性要件が不要で、かつ検索要件における検索項目は日付情報のみで構わないなど、ハードルがかなり低く、適格請求書等(控え)の保存には非常に有効な手段であると思われれます(保存要件は表1を参照)。

ロ スキヤナ申請による保存

受領事業者については、電帳法上のスキヤナ申請を行えば、適格請求書等を書面から電子データ化して保存することが可能です。

また、発行事業者についても、電帳法上のスキヤナ申請を行えば、自己が作成し、書面で保存している適格請求書等(控え)を電子データで保存することが可能です。

ただし、スキヤナ申請は書類申請に比して、さまざまなシステム及び運用要件を整える必要があります(保存要件は表1・表2を参照)。

(3) 適格請求書等の具体例(補足説明1)

適格請求書等として新消費税法上保存しなければならない書類とは、必須事項の記載がある請求書、納品書その他これらに類する書類とされ、その必須事項の記載があればその書類の名称は問われません。また必須事項の記載については単体の書類で充足する場合であっても複数の書類にまたがって必須事項が記載されている場合であっても、それらの書類を保存することにより要件を満していることとなります(新消法57の4①、インボイス通達3-1)。

つまり、適格請求書等として領収書、請求書(明細あり)あたりを保存しておくことで新消費税法上の保存要件は満たされます(ただし、法人税法上の保存すべき書類の範囲はもっと広いことはご注意ください)(書類の具体例は表3を参照)。

表1 電帳法上の書類とスキヤナ保存要件比較表

電法…電帳法、電規…電帳法施行規則、法法規…法人税法施行規則

項目	書類		スキヤナ	
保存対象書類	電法4②	一貫してPC等から入力することにより作成した適格請求書等を含む国税関係書類	電法4③	適格請求書等を含む国税関係書類のうち、相手方から受け取った取引書類及び自己が作成した取引書類の写し
対象の例示	法法規59①	適格請求書を含む取引関係書類として相手方に紙で交付した請求書控え等	法法規59①	<ul style="list-style-type: none"> 相手方から受領した適格請求書を含む領収書、請求書、納品書、発注請求書、契約書、見積書、工事完了届等 相手方に紙で交付した請求書控、発注書控、見積書控等
保存場所&期間	納税地又は事務所等【7年～10年】			
申請書の提出期限	電法6①、②	保存に代える日の3ヶ月前まで		
変更届の提出期限	電法7②	変更しようとする前日まで		
訂正削除履歴	訂正削除履歴不要		電規3⑤二	訂正・削除の事実及び内容を確認することができること
相互関連性	相互関連性不要		電規3⑤五	電子データの記録事項と関連する適格請求書等を含む国税関係帳簿との間において相互にその関連性を確認できること
備付書類	電規3①三	システム関係書類及び事務手続きを明らかにした各種書類を備え付ける		
見読可能性	電規3①四	PC、プリンターを備え付け、当該ディスプレイの画面及び紙に整然とした形式かつ明瞭な状態で速やかに出力できるようにしておくこと		
検索機能(原則一課税期間を通して検索)	電規3②	以下の全てができる必要がある <ul style="list-style-type: none"> 取引年月日、その他の日付での検索 日付はその範囲を指定した検索 	電規3⑤七 電規8	以下の全てができる必要がある <ul style="list-style-type: none"> 取引年月日、その他の日付、取引金額、その他主要な記録項目での検索 日付、金額はその範囲を指定した検索 二以上の任意の記録項目を組み合わせた検索

(4) 適格請求書等の必須記載事項（補足説明2）

適格請求書等には、次の表のとりの記載が求められています（表4を参照）。

インボイス方式導入に伴う会計システム等（帳簿）への影響について

(1) 帳簿の記載事項

インボイス方式導入下において適格請求書等の受領事業者（買い手）が仕入税額控除を行うための要件としては、当該書類の保存に加え、一定の事項を記載した帳簿の保存が必要となります（新消法30⑦）。

帳簿の記載事項には、帳簿と書類の保存をもって仕入税額控除が認められる場合の記載事項と、帳簿のみの保存で仕入税額控除が認められる場合の2つに区分されます（表5を参照）。

(2) 会計仕訳

軽減税率対象のものについては適用税率が異なり、かつ帳簿に軽減税率適用のものである旨の記載が必要であることから、軽減税率対象のものがある場合の仕訳については、軽減税率対象のものとは軽減税率対象以外のものと分けて仕訳を作成することとなります。

(3) 総括

インボイス方式導入後は新たな帳簿の記載事項として「軽減税率適用のものである旨」の記載が必要となりますが、全体としては経費等で軽減税率対象のものがある場合の適用税率の選択とその旨の記載が必要な程度で従来からの帳簿記載事項とさして変わりはありません。

表2 電子帳簿保存法要件一覧表（スキャナ保存独自の要件）

電規…電帳法施行規則 一般書類関係…赤字表示

書類区分	国税庁告示四	<ul style="list-style-type: none"> 重要書類 帳簿代用書類、契約書、契約申込書（定型約款ありのものを除く）、預貯金の預入・引出、口座開設・解約、為替取引に際して作成された書類（口座振替依頼書は除く）、領収書、請求書及びその他これらに準ずる書類 手形・小切手、納品書、外国法人における恒久的施設と本店等の内部取引に係る上記書類 自己の作成した上記請求書までの書類の写し 一般書類 上記以外の書類 契約申込書（定型約款ありのもの）、口座振替依頼書、検収書、受領書、注文書（注文請書により注文が確定する場合に限る。写し含む）、見積書（写し含む）、納品書写し及びその他これらに準ずる書類
入力方式	電規3⑤一、二口 電規3⑥	次の何れかの方法により入力すること <ul style="list-style-type: none"> 作成・受領後、速やか（7日以内：7日ルール） 業務サイクル後速やかに（37日以内：37日ルール） ただし、作成・受領する者がスキャナで読み取る際は、書類に署名した上で特に速やか（3日以内：3日ルール）（なお、3日ルールは7日、37日と併用可） 適時入力（一般書類に限る）
装置等	電規3④ 電規3⑤一、八、六 電規3⑥	<ul style="list-style-type: none"> スキャナを使用（スキャナとは原稿をデジタル画像に変換する入力装置を指し、スマートフォン等を含む） 解像度が200dpi以上 赤色、緑色及び青色の階調がそれぞれ256階調以上（24ビットカラー） スキャナで読み取った際の解像度、階調及び大きさに関する情報（作成又は受領した者がスキャナで読み取る場合で、A4以下のものは大きさ情報不要）を保存 カラー対応した35センチ以上ディスプレイ及びプリンターに整然かつ明瞭に拡大・縮小し、4ポイントの文字が認識できた上で速やかに出力できること （ただし、一般書類に限り、白黒（グレースケール）画像で保存し、白黒で表示・出力可、かつ大きさ情報不要）
タイムスタンプ	電規3⑤二口	<ul style="list-style-type: none"> 一の入力単位ごとに（財）日本データ通信協会が認定する業務に係るタイムスタンプを付すこと（ただし複数証憑を台紙に貼ってスキャンすることは可） 保存期間を通じて記録事項が変更されていないことが確認できること 課税期間中の任意の期間を指定して一括検証できること
入力者情報	電規3⑤三	記録事項の入力を行う者、又はその者を直接監督する者の情報を確認することができること（当該情報はデータもしくは紙での保管も可） （※入力を行う者とは、スキャン画像が紙の記載事項や色調と同等であることなどを確認した者をいう）
適正事務処理要件	電規3⑤四	当該国税関係書類の作成又は受領から当該国税関係書類の記録事項の入力までの各事務について、その適正な実施を確保するために必要なものとして次に掲げる事項に関する規程を定めるとともに、これに基づき各事務を処理すること（一般書類は除く） <ul style="list-style-type: none"> 相互に関連する当該各事務（作成又は受領する者がスキャナで読み取る場合は当該作成又は受領する事務を除き、記録事項の確認を行う事務（画像のみを全件確認し、必要に応じて原本との確認を行うこと）を含む）について、それぞれ別の者が行う体制（ただし小規模事業者において、税務代理人が定期検査を実施している場合は不要） 当該各事務に係る処理の内容を確認するための定期的な検査を行う体制及び手続 当該各事務に係る処理に不備があると認められた場合において、その報告、原因究明及び改善のための方策の検討を行う体制
原本の廃棄		<ul style="list-style-type: none"> 重要書類：定期検査後、破棄可能 一般書類：書類の入力後、破棄可能

表3 インボイス方式導入に伴い新消費税法上保存義務が生じる書類（例）

書類区分	国税関係書類（控えを含む）	
	(※注1)	適格請求書等（控えを含む）
重要書類	契約書	
	領収書	○
	預り証	
	借用証書	
	預金通帳	
	小切手	
	約束手形	
	有価証券受渡計算書	
	社債申込書	
	契約の申込書（定型的約款なしのもの）	
	請求書	○
	納品書	△（※注2）
	送り状	
輸出証明書		
一般書類	検収書	
	入庫報告書	
	貨物受領証	
	見積書	△（※注2）
	注文書	△（※注2）
	契約の申込書（定型的約款ありのもの）	

※注1 参考：電子帳簿保存法一問一答【スキャナ保存関係】問2「国税関係帳簿書類のスキャナ保存の区分」より。

※注2 適格請求書には必須事項の記載が求められていますが、一つの書類に必須事項を全て記載するのではなく、複数の書類であってもこれらの書類について相互に関連性が明確であり、必須事項を適正に確認できるのであれば、複数の書類全体として（複数の書類にまたがって）必須事項の記載があることで要件を満たします。

そのため、例えば請求書と納品書、請求書と見積書、もしくは請求書と注文書において必須事項の相互補完関係があるのであれば、これら複数の書類の相互関連性を担保した上での保存をもって要件を満たすこととなります（インボイス通達3-1）。

※注3 適格請求書等の保存に代わり、当該書類の保存をもって仕入税額控除が可能なもの。

書類区分	国税関係書類	
		適格請求書等以外のもの（※注3）
重要書類	仕入明細書もしくは仕入計算書等（仕入先が作成し、購入先から確認を受けたもの等）	○

表4 適格請求書等の必須記載事項

No.	軽減税率等複数適用税率なしの場合	軽減税率等複数適用税率ありの場合	適格簡易請求書等の軽減税率等複数適用税率ありの場合
①	発行事業者の氏名又は名称	発行事業者の氏名又は名称	発行事業者の氏名又は名称
②	発行事業者の登録番号	発行事業者の登録番号	発行事業者の登録番号
③	取引年月日	取引年月日	取引年月日
④	取引内容	取引内容	取引内容
⑤	—	軽減税率対象の取引内容	軽減税率対象の取引内容
⑥	—	軽減税率対象である旨の表示	軽減税率対象である旨の表示
⑦	税抜合計価額又は税込合計価額	税率ごとに区分した税抜合計価額又は税込合計価額（複数）	税率ごとに区分した税抜合計価額又は税込合計価額（複数）
⑧	適用税率	税率ごとに区分した適用税率（複数）	税率ごとに区分した適用税率（複数）
⑨	消費税額等	税率ごとに区分した消費税額等（複数）	税率ごとに区分した消費税額等（複数）
⑩	受領事業者の氏名又は名称	受領事業者の氏名又は名称	—

※なお、電子取引データにおいても必須記載事項は同様です。

表5 帳簿の必須記載事項

No.	帳簿と書類の保存がある場合の帳簿記載事項	帳簿のみの保存で仕入税額控除が認められる場合の帳簿記載事項（請求書等の交付を受けることが困難な一定の取引に係るもの）
①	発行事業者の氏名又は名称（取引先コード等の番号でも可）	発行事業者の氏名又は名称（取引先コード等の番号でも可）
②	取引年月日	取引年月日
③	取引内容（商品コード等でも可。軽減税率対象商品等である場合はその旨の記載（インボイス通達4-5）。）	取引内容（商品コード等でも可。軽減税率対象商品等である場合はその旨の記載（インボイス通達4-5）。）
④	支払対価の額	支払対価の額
⑤	—	帳簿のみの保存で仕入税額控除が認められるものであることがわかる記載（新消令49①） ex:「公共交通機関使用」「入場券」「自販機」「切手」「社内規定に基づく旅費支給額」
⑥	—	課税仕入れの相手方の住所又は所在地（国税庁長官が指定する者に係るものを除く（インボイス通達4-5））（新消令49①）

※なお従前から、消費税の帳簿として、課税、非課税、不課税、免税の区分の記載は必要です。

【参考法令等】 ※なお、新消費税法等については書面の都合上割愛しています。

現行消費税法30条(抜粋)

(仕入れに係る消費税額の控除)

8 前項に規定する帳簿とは、次に掲げる帳簿をいう。

- 一 課税仕入れ等の税額が課税仕入れに係るものである場合には、次に掲げる事項が記載されているもの
 - イ 課税仕入れの相手方の氏名又は名称
 - ロ 課税仕入れを行った年月日
 - ハ 課税仕入れに係る資産又は役務の内容
 - ニ 第一項に規定する課税仕入れに係る支払対価の額
- 二 課税仕入れ等の税額が特定課税仕入れに係るものである場合には、次に掲げる事項が記載されているもの
 - イ 特定課税仕入れの相手方の氏名又は名称
 - ロ 特定課税仕入れを行った年月日
 - ハ 特定課税仕入れの内容
 - ニ 第一項に規定する特定課税仕入れに係る支払対価の額
 - ホ 特定課税仕入れに係るものである旨
- 三 課税仕入れ等の税額が第一項に規定する保税地域からの引取りに係る課税貨物に係るものである場合には、次に掲げる事項が記載されているもの
 - イ 課税貨物を保税地域から引き取った年月日(課税貨物につき特例申告書を提出した場合には、保税地域から引き取った年月日及び特例申告書を提出した日又は特例申告に関する決定の通知を受けた日)
 - ロ 課税貨物の内容

- ハ 課税貨物の引取りに係る消費税額及び地方消費税額(これらの税額に係る附帯税の額に相当する額を除く。次項第三号において同じ。)又はその合計額

現行消費税法基本通達11-6-1

(仕入税額控除に係る帳簿及び請求書等の記載事項の特例)

法第30条第7項《仕入税額控除に係る帳簿及び請求書等の保存》に規定する課税仕入れ等の税額の控除に係る帳簿及び請求書等に関して同条第8項第1号《仕入税額控除に係る帳簿》及び同条第9項第1号《仕入税額控除に係る請求書等》に規定する記載事項については、次により取り扱って差し支えない。(平9課消2-5、平27課消1-17により改正)

- (1) 法第30条第8項第1号及び第2号《仕入税額控除に係る帳簿》に規定する記載事項
 - イ 同項各号イに規定する課税仕入れの相手方の氏名又は名称 取引先コード等の記号、番号等による表示
 - ロ 同項各号ハに規定する課税仕入れに係る資産又は役務の内容 当該仕入れが課税仕入れかどうかの判別 が明らかである場合の商品コード等による表示
- (注) 帳簿とは、第1号イからニ及び第2号イからホに規定する記載事項を記録したものであればよいのであるから、商業帳簿のほか、所得税又は法人税の申告の基礎となる帳簿でも差し支えない。





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、「お名前入りラベル」をあしらったお酒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 新富町豊和ビル
TEL.(03)5879-7291(代) FAX.(03)5879-7296
Online shopping <http://www.sense121.com/>





IS 612404

第1回 いまなぜ働き方改革なのか

まつなが こういち
社会保険労務士 松永 公一

今年の4月から、いわゆる働き方改革関連法に基づく法改正が施行に移り、中小企業の場合は一部施行時期が先送りされる部分がありますが、事業所として対応を考えていかなければならない時期になっています。

本稿では、社会保険労務士である私の立場から見た、働き方改革の背景と持つ意味、内容と対応、そしてビジネスへの展望を4回に分けて考えていきたいと思います。

新・三本の矢

平成27年10月7日に第3次安倍内閣初の改造内閣が発足し、その冒頭の記者会見で安倍首相は、「本日、内閣を改造いたしました。この内閣は、「未来へ挑戦する内閣」であります。少子高齢化に歯止めをかけ、50年後も人口1億人を維持する。そして、高齢者も若者も、女性も男性も、難病や障害のある方も、誰もが今よりももう一歩前へ踏み出すことができる社会をつくる。一億総活躍という輝かしい未来を切り開くため、安倍内閣は新しい挑戦を始めます。戦後最大のGDP600兆円、希望出生率1.8、そして、介護離職ゼロ。この3つの大きな目標に向かって、新しい三本の矢を力強く放つ。そのための強固な体制を整えることができたと考えております」と宣言しました。

そして「一億総活躍社会」づくりに関する関係省庁の連絡会議を設置し、総理自らが議長となって一億総活躍国民会議を発足させ、一億総活躍国民会議は会合と意見交換会を重ね、平成28年6月2日に「ニッポン一億総活躍プラン」が閣議決定されました。

安倍内閣はそれまで「大胆な金融政策」「機動的な財政政策」「民間投資を喚起する成長戦略」をアベノミクスの「三本の矢」としてきたのですが、「ニッポン一億総活躍プラン」では、「新・三本の矢」として、

- ・「希望を生み出す強い経済」
- ・「夢をつむぐ子育て支援」
- ・「安心につながる社会保障」

を打ち出し、まず、誰もが活躍できる社会を実現するためには、経済的基盤の強化が不可欠であるとして、従来の三本の矢を一

層強化する「希望を生み出す強い経済」の第一の矢によって、あらゆる政策を総動員して戦後最大のGDP600兆円の実現を目指し、それを通じて得られる成長の果実で、第二、第三の矢の実現のための基盤を強化するとしました。

そして、第二の矢である「夢をつむぐ子育て支援」では、あらゆる面で子育てに優しい社会への改革を目指し、結婚や出産等の希望が満たされることにより希望出生率1.8がかんう社会の実現と、待機児童解消、幼児教育の無償化の拡大(多子世帯への重点的な支援)による子育て支援を実現するとし、第三の矢である「安心につながる社会保障」では、高齢者のみならず、現役世代の「安心」も確保する社会保障を構築するために社会保障制度の改革・充実を進めるとし、介護離職者数をゼロにし、多様な介護基盤の整備、介護休業等取得しやすい職場環境整備による「生涯現役社会」の構築を行うとしました。

そして、この三本の矢を横断する政策的な課題として挙げられたのが「働き方改革」なのです。

働き方改革の捉えるべきポイントは多いのですが、ごく大まかに言うと

- ・働く人間(働ける人間)を増やす
- ・労働生産性を向上させる

の、2つの要素からなっていると思います。

従来の「三本の矢」はすべて経済政策だったのですが、それをさらに拡大し、あらゆる政策による経済成長を目指す第一の矢と、その実現のためには生活と労働の環境を整える第二、第三の矢が必要であると考え、少子高齢化のわが国において、働く人間(働ける人間)を増やし、かつ生産性の高い労働環境を法制度の整備で実現しようということだと考えられます。

「働き方改革」の背景1——少子高齢化

わが国において「少子高齢化」が叫ばれるようになってずいぶん経ちます。国立社会保障・人口問題研究所の「日本の地域別将来推計人口(平成30(2018)年推計)」によれば、前回推計よりは改善しているとしながらも、都道府県別の推計では、

- ・2030年以降は全都道府県で総人口が減少する
- ・65歳以上人口は大都市圏と沖縄県で大幅に増加
- ・0～14歳人口割合は全都道府県で低下

となっています。

右のグラフ(図1・図2)は、同研究所の「日本の将来推計人口(平成29年推計)報告書」から抜粋した総人口の推移と年齢3区分別の人口割合(出生中位)を示すグラフです。今後わが国の人口は緩やかに低下し、50年後には9,000万人程度となり、生産年齢人口の割合は50%代前半まで低下し、老年人口の割合は40%近くに上昇し、年少人口の割合は10%程度に低下すると推計されています。つまり、今までの人口構造、労働人口構造のままでは、働き手がなくなるのです。

このような状況を改善するためには、先の「新・三本の矢」にあるように、子供を産みやすい環境の整備と子育て支援が必要なのは明らかですが、子供を産み、育てるのは生産年齢の男女なのです。託児所に子供を預けるとしても、夫婦のどちらかは夕方早くに子供を迎えに行かなければならず、それがために夫婦のどちらか(多くは妻です)は無職であったり低収入の非正規労働に就いている現実があります。子供を産み、育てながら仕事が続けられる環境がなければ安心して子供を産み、育てることができません。

子育てだけではありません。高齢化社会では親の介護による離職もあり得るリスクとして考えなければならないので、これも子供を生むことに対する阻害要因となります。このように、仕事と家庭の両立が可能な環境の整備と、働き方の多様化を推進していくことは、今後、喫緊の課題と言えるでしょう。

「働き方改革」の背景2

——わが国の労働環境・慣行・法制の弊害

わが国では高度成長期に終身雇用と定年制(55歳または60歳)を定着させ、学校を卒業後就職し、同じ会社で長く働き、定年退職して年金生活に入るのが、ひとつの標準的なモデルになってきました。

この終身雇用・年功序列による雇用モデルは、従業員は30年から40年同じ会社で働き、ある程度は自動的に昇進・昇給するため、「今日の平社員は30年後の部長」でなければなりません。つまり、企業が継続的に拡大することが必須の条件だったのです。

高度成長期が終わり、「企業が発展する」ことを前提とした雇

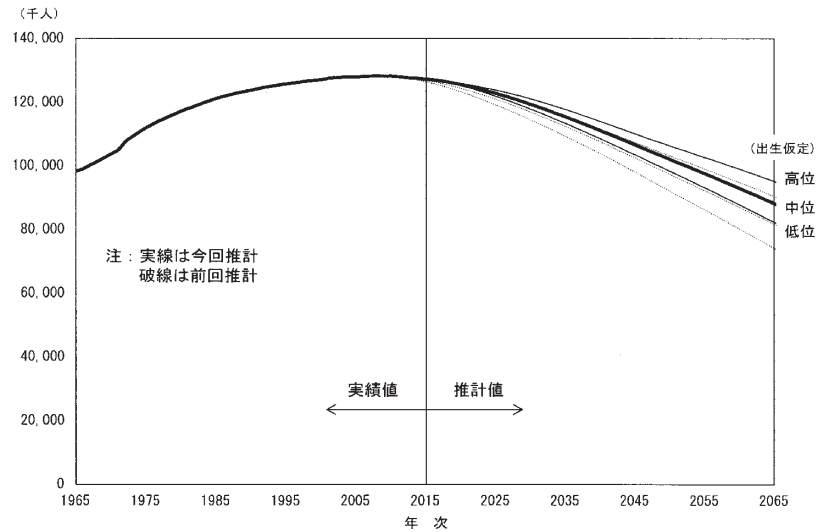


図1 総人口の推移

出典：国立社会保障・人口問題研究所「日本の将来推計人口(平成29年推計)報告書」

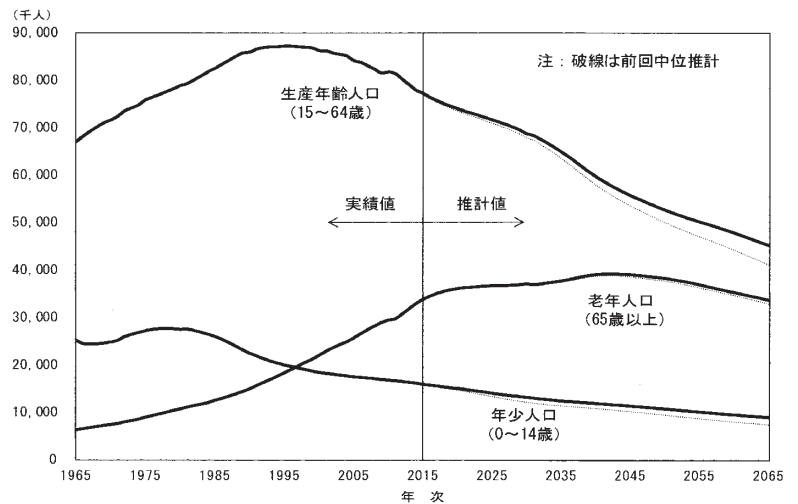


図2 年齢3区分別人口推移

出典：国立社会保障・人口問題研究所「日本の将来推計人口(平成29年推計)報告書」

用モデルが維持できなくなり、今まで若い年代で結婚して専業主婦として家庭を守ることが多かった女性の社会進出を促すと共に、核家族化が進行し、結果として晩婚化、子育ての手不足が深刻化し、前記の少子高齢化に拍車を掛ける結果になりました。

しかし、終身雇用・年功序列による雇用モデルが崩壊したにもかかわらず、その就労形態は比較的画一的で、多くは月曜から金曜まで毎日通勤し、社内で同じように机を並べて働くなど、まだまだ多様性に乏しく、また、そういった枠にはまらずに働こうとするとパートタイマーや登録型派遣社員など、非正規型の雇用形態にならざるを得ず、その場合の待遇は正社員に比べて良いとは言えず、労働時間あたりの収入も少なく、生活が不安定になる可能性が高いのが現状です。

一方、わが国の労働生産性に目を向けると、高い技術力や高品質の製品やサービスを売り物にしてきたイメージとは裏腹に、

労働生産性が高いとは言えません。次のグラフは公益財団法人日本生産性本部が発表している「労働生産性の国際比較 2018年版」の時間あたりの労働生産性を示すグラフ(図3)ですが、これによるとわが国の時間あたりの労働生産性はOECD加盟35か国中20位であり、いわゆる先進国と呼ばれている国の中では最下位に近いものです。

労働生産性を低下させる要素は多様ですが、労働慣行として、長時間の時間外労働・休日労働の横行や、年次有給休暇の取得率の低さが挙げられます。

今後ますます増大する高齢者に目を向けると、法改正で60歳未満の定年が原則禁じられ、かつ、65歳までの継続雇用または再雇用が義務づけられて離職に一定の歯止めは掛かり、雇用はある程度確保されたのですが、高齢者一人一人の能力や仕事の内容に対して、あまり合理的とは言えない画一的で大きな賃金の低下を伴うことが多く、非正規労働者の場合と同様、高齢者が社会で活躍できるようにするために解決しなければならない

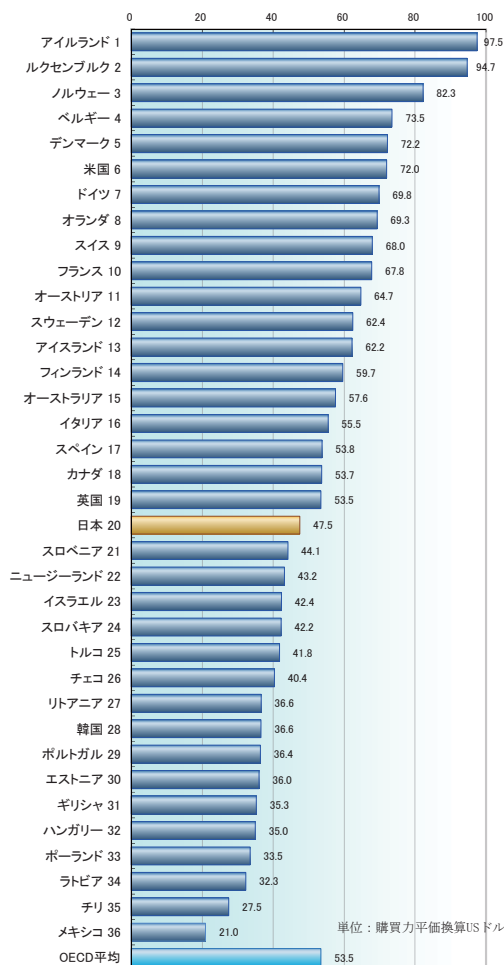


図3 OECD加盟諸国の時間あたり労働生産性(2017年/36カ国比較)
出典：公益財団法人日本生産性本部「プレス資料—労働生産性の国際比較2018」

い課題は多いと言えます。

また、わが国の労働基準法の賃金規制は、昭和20年代の工場労働者をモデルとした法制定当時から大きくは変わっていないので、基本的には時間をベースにした賃金の支払を求めています。しかし一方では、古典的な製造業の比率が下がり、IT産業が台頭するなどして、仕事の内容を時間で計ることが必ずしも合理的ではなくなってきた現実があります。

今後、わが国が高い生活水準を保っていくためには、このような、画一的な労働環境の改革、労働生産性の向上、非正規労働者や高齢労働者の処遇問題の改善、賃金と労働時間の関係の見直しは、人口の減少と少子高齢化を抱えるわが国が早急に解決しなければならない課題なのです。

「働き方改革法案」の成立とその内容

働き方改革実行計画のために必要な法改正は、平成29年から労働政策審議会で議論され、厚生労働省が「働き方改革のための関係法律の整備に関する法律案要綱」をとりまとめ、平成30年の196回通常国会に働き方改革法案が提出され、6月29日の本会議で可決成立しています。

この法案の骨子は、

1. 従来の「雇用対策法」を「労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律」と改め、働き方改革の総合的かつ継続的な推進を図る。
2. 労働基準法等を改正し、長時間労働の是正と多様で柔軟な働き方の実現等を実現する。
3. 労働契約法等の改正により、雇用形態にかかわらず公正な待遇の確保を図る。

からなっているのですが、2回目、3回目の本稿では、上記の内容のうち、

- ① 年次有給休暇を消化させる義務
- ② 時間外労働の上限規制
- ③ 長時間の時間外労働の賃金割増率の引き上げ
- ④ 長時間労働に対する医師面接の見直し
- ⑤ 時間外労働の限度基準適用除外の見直し
- ⑥ 労働時間把握の実効性確保
- ⑦ 勤務間インターバルの確保
- ⑧ フレックスタイム制の見直し
- ⑨ 高度プロフェッショナル制度
- ⑩ 同一労働同一賃金 (順不同)

の内容の検討と、事業主としての対策を考えていこうと思っています。

企業に不可欠な文書情報管理

JIIMA文書情報マネージャー認定委員会 なか やま ひろ たけ 中山 弘毅

文書管理の動向

最近ほど文書情報管理についてのさまざまな話題が出てくることはこれまでありません。行政の文書絡みの不祥事はもちろんですが、IoTやRPA、AIなどのデータ系の話題が現在、人気トピックとなっています。各企業におかれては会社の業績を上げよう、会社の風土を変えようといった具体的な活動に取組むことになった時、試行錯誤した結果、文書情報管理の体系の変更に行き着くというケースが数多く見受けられます。

近年、ICTの発展、インターネットの普及加速で、急激に紙から電子へと変わる動きが勢い増してきています。普段の業務からみてもメールでの連絡、資料配布も電子的に行うケースが多くなってきました。

たとえば移転などをする場合、以前であれば移転に伴うオフィスの紙削減目標値がせいぜい50%と設定するところを最近の例では一気に90%削減とするという目標が掲げられたり、保有する紙の総量を“人数×キャビネット1段”の範囲に限定するといったように、ストックする紙文書は徹底的に減らし、業務プロセスも紙から電子へ変えていくといった動きが急速に拡大して

います。業務に携わる従業員なども、そもそも紙で持っていないといけな、紙で業務を回さないといけなといった、紙でなければならない文書が法的文書以外にどれだけあるのかと思うことも普通の感覚となり、電子文書中心の業務に変わってきています。

政府の意識も電子的な保存と活用にシフトしてきており、文書管理に関する顕著な法整備として、電子帳簿保存法が改正されたのは新しい話題です。電帳法スキャナ保存制度は国税関係書類を一定の要件を満たせば、電子に代えて保存することが可能としたものですが、こうした社会情勢の動きも影響していると思われます。

このような現状を踏まえ本稿では、企業がどのような文書情報管理に取り組むべきか、方向性を探っていきます。

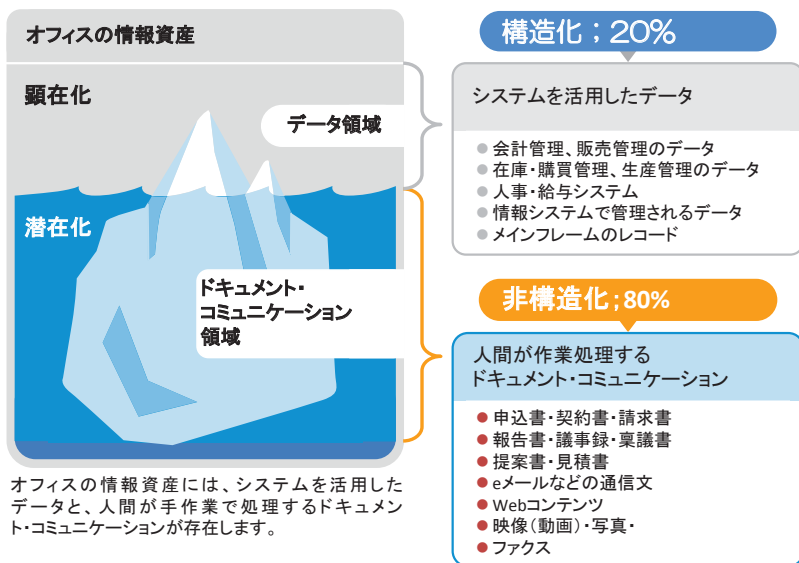
文書管理の目的

さて、文書とは何でしょう。

JIIMAでは「人の意思を、文字その他の記号や信号でアナログ記録メディア（紙、フィルム、写真、ビデオ、録音テープ等）

やデジタル記録メディア（磁気テープ、磁気ディスク、光ディスク、光磁気ディスク、半導体メモリー等）に記録したものをいう」と定義しています。この文書は業務・ビジネスを進めるにあたって情報の伝達、共有、報告、記録のために必要であり、効率的に業務を進めていくうえではこれらを有効に活用することが大切になります。

多くの企業では、業務効率化、生産性向上を旗印にペーパーレスに取り組むと思われませんが、目的がはっきりしないまま、ペーパーレスだ、とにかく紙を減らすんだという流行に踊らされているケースも見受けられます。“移転してフリーアドレスの事務所にして、うちも「働き方改革」で他社に後れをとらないようにするんだ”とトップからの指示が降りてきて、形から整えるケースです。そこではオフィスの生産性向上やコミュニケーションの活性



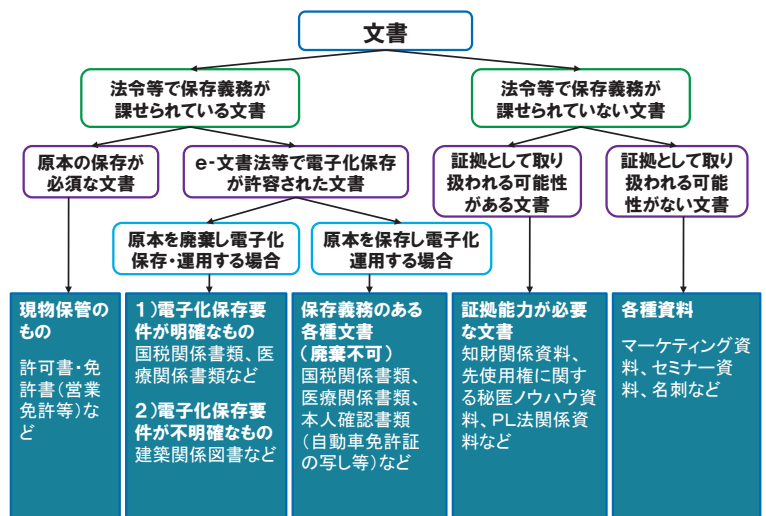
企業が持つ一般的なデータ

化と謳われているものの、自社がなぜこの活動に取り組むのか目的が明確にされません。キーワードだけが落ちてくるため、社員の実行動には反映されない単なる言葉の羅列に終わってしまいます。現場で働く従業員が納得し活動できる方法を提示しないと、形だけ、あるいは初動だけ積極的にいき、その後は継続できないものに終わってしまいます。

一般的に文書管理の目的・課題としてあげられるのは下記のような項目です。

- (1) 業務の効率化 (2) 情報・知識の共有 (3) 文書保有量の削減 (検索性向上とスペースの確保) (4) アカウンタビリティ (説明責任) (5) リスクマネジメント

上記から具体的な目標を定めていきます。



出典：JIIMA電子化文書取扱ガイドライン 電子化文書の法的証拠能力の考え方に付いて (2010年10月)

文書保存の区分

説明責任を担保する文書情報(記録)管理

ご存知のように最近、文書情報(記録)管理に関して改ざんなどの問題が世間を賑わせています。事故や事件が起こったときに社長や経営陣がでてきて頭を下げるのが頻発していますが、記者に質問されてもきちんと説明できず立往生するといったケースが数多く見受けられます。ここで一番問題となるのは、きちんとした記録をもって説明ができていないということです。たとえば製品に関する事故を起こした時は消費生活用製品安全法では「知った時から10日以内」、欧州個人情報保護のGDPRでは「72時間内」という報告義務が課せられていますが、日頃の情報・文書管理ができていないと対応できないことになります。

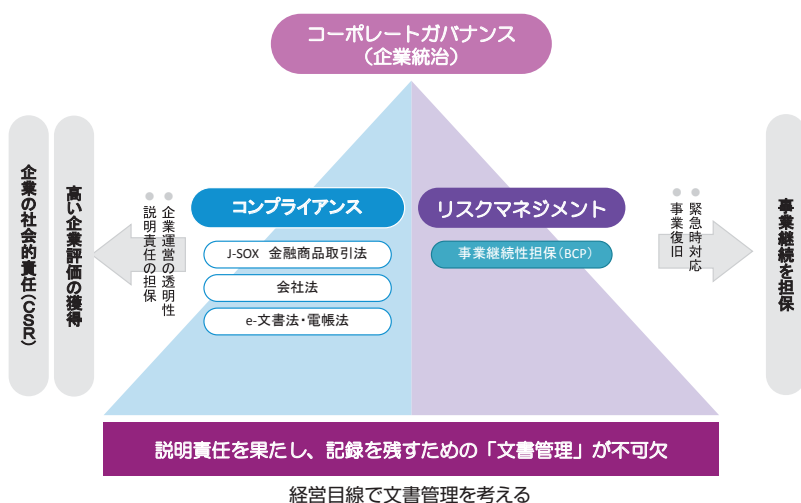
経営陣は企業を守るためコンプライアンスの遵守、事業を継続させるためのリスクマネジメントをするため、要求されればす

ぐに証拠である記録が提示できるという説明責任を担保する仕組みを構築しておかなければなりません。つまり全社的に記録をとる仕組みが体系化されていなければならないということです。これは「文書管理規程を作り、運用する」ということに尽きますが、仕組みを構築していくときには、何を記録に残すか、どこに残すか、いつまで残すかなどが明確になっていないと始まりません。

何を残すかについては企業によりその業務等から判断することになりますが、法令等で保存義務が課せられている文書は必ず残しておかなければなりません。また監査時に必要な文書、訴訟対応に備えた文書も企業経営の観点からは残しておくことを推奨します。文書の分類・仕分けはさまざまですが、法令の視点からみた大まかな分類は上の図の通りとなります。

どこで残すかということについては、セキュリティが強いクラウドシステムを利用したり、文書管理システムを構築して保存する、また紙であれば書庫・外部倉庫に預けるケースも考えられます。そしていつまで残すかは、利用頻度によって決めますが、法定文書であれば法律に従った期間残さなければなりません。また廃棄の条件や、重要度を考えたアクセス権の付与、ログ管理など、定めておく基準は山ほどあります。

ただ単に残すということだけでなく、業務に使うこと、つまり情報共有・運用も考慮した文書情報(記録)管理が不可欠になります。



“働き方改革”と文書管理

最近では何をすることも“働き方改革”のワードが出てきます。ですがその定義は企業によりさまざまです。残業削減目的か、労務的な問題か、業務効率を上げるためか、などです。

業務の生産性を上げることが目的とした働き方改革ですと、全社的な業務改革に着手することも必要になってくるため、部門ごとに業務プロセスが違う場合は、改革の統制をしていくことがなかなか難しいと言わざるを得ません。改革を迫られるなかで、部門間で業務の綱引きが起り、どちらもその業務を引き受けることを渋るなどの現象が現れてしまいます。結果、部門内だけの最適化に留まり、企業として生産性が上がらずじまいで終わってしまうということが起こってしまいます。

文書情報というのはすべての業務を支えるものなので、業務そのものだとすることをまず認識することです。そして働き方改革を推進するために、文書情報をどのように活用するか、どの点を見直すかを具体的に考えていくことです。

具体化させるためには、業務の棚卸しなどをしていかなければ見えない部分もあるため、プロジェクトを発足させるなどをして、専門的に推進する部隊を作るとよいでしょう。企業規模によっては大きな組織、大きな取組みとなることもあります。この組織で全体像をおさえ、段階的な計画を立てて推進していきます。

ここで忘れてはならないのが、改革の目的です。決して文書

管理をすることが目的とはならず、「生産性を上げる」「業務効率を上げる」といった改善の目標を見失わないことです。

近い将来、労働人口が減少し、人手不足は深刻化してきます。2060年にはピーク時の半分になると予測されています。生産性を上げていかなければ仕事が回らない、育児や介護に携わっている多様な労働力を活用しなければならないなどの課題に直面します。これらに対応するための基盤として文書管理は電子や電子化されて管理されていることが必須となります。

必要な情報にすぐにたどり着け、時間あたりのアウトプット量を増やす。重複や作業のムダをなくして効率を上げる。さらには時間や空間の制約をなくして情報を共有する・コミュニケーションをとるためにも文書の電子・電子化は不可欠です。

だからといって電子化をただで業務がはかどるわけではありません。そこには文書管理を行うための核となるシステムや共有するルールの設計が伴います。それぞれ業務を担当する人の目線で、利用しやすく、かつセキュアで、企業のコンプライアンスをも遵守させる体制整備の構築が必要になります。

新たなナレッジの構築、新たなビジネスの創出のためにも、文書を電子化し働き方改革に乗り出していきたいと思います。

今回は“記録管理”と“説明責任”を念頭において、実際の取り組みについて述べていきます。

御社の文書管理診断します！ 文書管理達成度評価・調査ご協力をお願い

「皆さんの組織の文書管理のレベルはどのくらいですか？」

各組織では、内部統制、説明責任など、社会のさまざまな要請にもとづいて文書管理を実践しています。しかし、文書管理のレベルを測る仕組みがなく、これで十分なのか、不足している点は何かを知ることが難しいのが実情だと思います。

JIIMA文書管理委員会では、そんな疑問を解消し、各部門が正しく文書管理ができているかを診断するサービスを開始しました。貴社組織の現状を回答シートに書き込み送付いただければ、文書管理委員会が診断しお返しします。

将来的にはご提供いただいた情報を元に、日本における組織の文書管理現状をまとめ、その中で各組織がどのレベルに位置づけられるかをわかるようにしたいと考えています。

自社の文書管理に関心がある組織の方々のご利用をお待ちしています。

メリット

- 自社の強みや弱みを明確に把握することができるとともに、取り組むべき方向性も明らかになり、文書管理の改善に結びつけられます。
- 他社のレベルと比較でき、自社の文書管理推進の動機付けになります。
- 一定の時間が経過した後に再評価することにより、自社の改善の度合いを確かめることができます。

詳細は右記URLを参照ください。 https://www.jiima.or.jp/basic/doc_mng/

文書情報マネージャー

認定者からのひと言

2018年11月21日～22日に行われた第19回認定セミナーで合格された皆様より意見・感想が寄せられたので紹介する。

- ①文書情報マネージャー認定制度はどこでお知りになりましたか？
- ②受講の動機は？(受験のきっかけ)
- ③セミナー内容の感想
- ④今後この資格をどのように活かしていきますか？
- ⑤文書情報管理について、もっと知りたい、学習したいことは何ですか？

のぐち しんいち
野口 新一 さん

株式会社 JR西日本ITソリューションズ
鉄道情報ソリューション部・シニアSE

- ①同じプロジェクトに従事している同僚からの紹介です。
- ②現在、社内文書をデジタルで管理する文書管理システムの運用・保守に従事しています。ユーザー目線で、より文書管理業務の本質を理解したいと思い受講しました。
- ③今までは漠然と認識していた文書管理業務を体系的に理解することができました。また、実例が多く、グループワークも含まれていたため、理解しやすかったです。
- ④現在、運用・保守と並行して文書管理システムのリプレースを計画しています。システム面、業務面の両側から、今回取得した知識を次期システムに反映させたいと考えています。
- ⑤・e-文書法への対応について
・GDPR(一般データ保護規則)への対応について

くろいわ まさよし
黒岩 仁謙 さん

株式会社 仙台昭和化学研究所
総務部 課長

- ①JIIMAからいただくメールで内容を拝見し興味を持ちました。
- ②文書管理規程・情報システム管理規程は整備しておりますが、運用に課題がありました。課題解決のヒントを得たいと思い受講しました。
- ③文書情報管理の重要性について改めて強く認識させられる内容でした。自社内での文書情報管理の課題と重なる具体的な事例も講義内容に盛り込まれており、現状の改善に大いに役立てることができるものでした。
- ④社内の文書情報管理マネジメントに関わり、その重要性について役員はもちろん社員にも適宜提言を行っていく所存です。また、状況に応じて柔軟に規定や運用の変更を行っていく事で、業務効率化・事業継続・リスクマネジメントに関する先導役となりたいと思います。
- ⑤・最新の文書情報管理システム
・GDPR
・電子データの長期保存の今後の展望

かたやま やすひと
片山 靖仁 さん

リノベ株式会社
内部監査室 室長

- ①e-文書法についてインターネットで調べている最中にJIIMAホームページにて知りました。
- ②文書管理業務に関するあるべき統制、方法論を学ぶためです。現職、それ以前の会社でも各種法定保管書類スペースの活用の課題や電子ファイル保管用のサーバーのごみ箱化は解決が難しい課題であり、解決に向けた具体的方法論や考え方が必要でした。
- ③業種を問わず汎用性が高い内容でした。ベンチャー企業でも上場企業でも十分参考になります。印象に残ったのは法定保管期限が設定されていない書面に関する保管期限の考え方です。講師陣の知識レベルの高さや豊富な実務経験に裏打ちされた納得のいく方法論を提示してくれました。
- ④当社から私を含めて2名(管理部と内部監査室)受講したため、あるべき姿の共通化が図れました。そういった意味では、目標とする文書管理についてのゴール設定の「共通化」の指標として活用できれば良いと思います。
- ⑤・特定業界に特化した文書管理の課題
・上記の解決策
・上記2点について電子化する際の注意点(e-文書法の観点から)

確実性を追求する 古い手法と新しい知恵の融合

インタビュー

株式会社NID・MI

<http://www.nidmi.co.jp/profile/>

〒261-0023 千葉県千葉市美浜区中瀬1-6

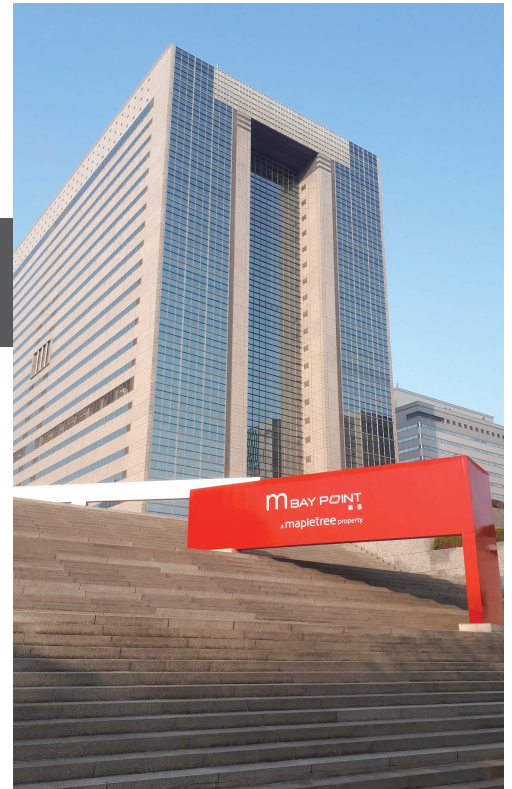
m BAY POINT 幕張18階（本社/千葉事業所）

・事業内容：ソフトウェア開発／ソフトウェアパッケージ開発／システムインテグレーション／
データエントリー・サービス／BPOサービス

・創立：1985年9月

・資本金：3,000万円

・拠点：佐原事業所



データエントリーからシステム開発まで

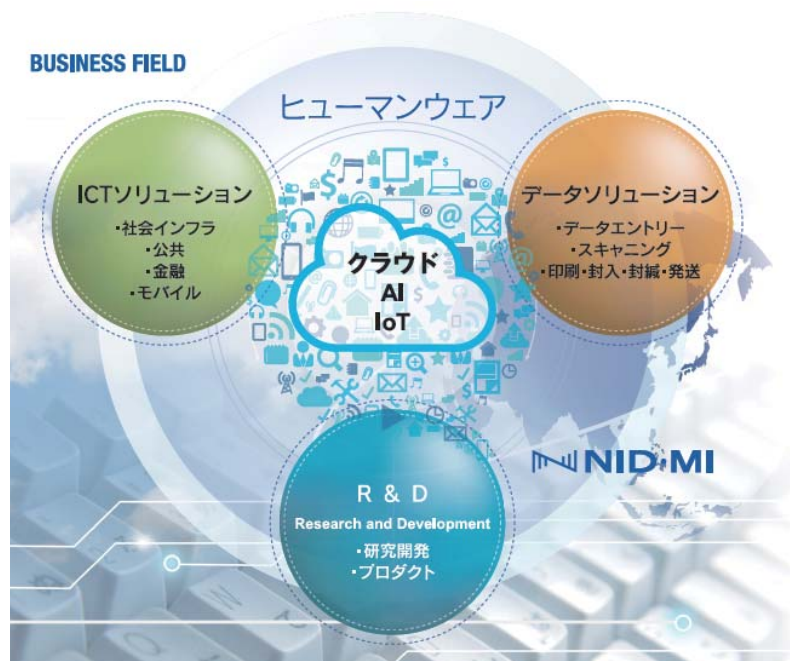
株式会社NID・MIは、株式会社エヌアイデイ社を中心としたグループ企業の一つで、グループ4社のうち主にソフトウェア開発、パッケージ開発・販売、データエントリー、BPOを手掛けている企業です。設立は、親会社であるエヌアイデイが1967年5月に株式会社京葉計算センターとして千葉県佐原市（現：香取市）にデータエントリー業務を立ち上げたのが始まりです。データエントリー・サービスは当時と変わらず現在も提供し続けており、グループ4社のうち、データエントリーとBPO業務は当社に集約されています。

1985年9月には分社化し、株式会社エヌアイデイ・インフォメーションシステムズとして事業を開始しました。その後、2016年に現名称NID・MIに変更、2018年10月に本社及び千葉事業所を幕張に移転しました。

データエントリー・BPOサービスは、お客様先でのオンサイト形式より、持ち帰って入力をする持ち帰り形式の方が多いたが当社の特長です。当社佐原センターで入力業務を請け負い、画像等を成果物として納品しています。

しかし当社の事業は、エンタープライズ系、エンベツト系などのシステム開発が3分の2を占めています。金融系システム、組込み系システム、IOTソリューション、ネットワークなどのインフ

BUSINESS FIELD



ラシステムなどをお客様の要望に合わせて開発しています。一部パッケージ製品の開発もしていますが、受託の開発が大半で、ユーザー企業、メーカー、SI企業との取引がほとんどです。パッケージ製品は特定保健指導を総合支援するクラウドサービス「MIEL（ミエル）」や、土地改良区に対して開発した会計ソフト「水土理ネット会計」などがあります。



データエントリーとBPOを主にを行う佐原事業所

昔かたぎのやり方でやるべきことをやる

千葉県に根ざした企業として、幕張(美浜区)と佐原(香取市)の2拠点に事業所を設けています。佐原事業所にはソフトウェア開発とデータエントリー・BPOが、幕張にはソフトウェア開発と総務機能があります。当社の特長として、生産性ばかりを追求することなく、コストを掛けるべきところはかけるといった方針をもって業務にあたっています。デリバリーは社員が行う、入力センターの社員は制服を着て作業するなど、一風古いやり方ですが、しかしこれは確実性を追求する、しっかりした成果物を作っていくという方針に根ざしたものです。

BPOサービスは、帳票を直接回収し、スキャニング、データの入力、データ変換・加工、封入などを行います。データエントリーを外部に委託されるお客様は多く、生保・損保など保険会社や医療機関、教育機関など幅広い業種から業務を請け負っています。これら業務は全社員300名のうち、80名ほどの社員が携わり、パートタイマーも70名ほど従事しています。彼らはポリシー通り、とても正確で確実な仕事できています。またここには、エントリー用ソフトや、ネットワーク系ソフトの開発要員もおり、業務効率化を後押ししています。

「ヒューマンウェア」を経営理念とし、人が会社の資本であり、その人の成長こそが会社の成長になるということを念頭に、社員とともに一歩先を歩みながら、常に世の中の企業からアドバンテージが得られるように最先端の技術・環境維持に力を注いでいます。

この考え方からか、すぐに辞める社員は少ないというのが自慢です。こうした人材をもって顧客からの信頼も厚く、付加価値の高いソリューション提案ができていますと自負しています。

JIIMAで情報の先取りを

昨年JIIMAに入会しました。入会の理由としてはエントリーサービスを提供するにあたり、画像ファイルの取り扱いに対しての最新情報をいち早く入手したいと思ったからです。

以前、中央高速の崩落事件があった直後に、道路橋の図面や写真などを電子化して保存すべきだというJIIMAの政策提言について情報収集をしたことがありました。電子化を自治体に対して提案したこともありましたが、橋梁の管理主体などが明確に分からず断念しました。しかし今後、電子化が進むとなれば、JIIMAからさまざまな情報を得て、自治体やお客様に提案したいと思っています。もっとも世の中の動きとしては、紙の利用が減少することは確実だと考えておりますし、その中で制約・条例なども出てきますから、JIIMAからの情報は大変重要です。

委員会活動には当社からも参加させていただき、業種が異なる企業が参加するなか、さまざまな意見交換をさせていただいております。教育面でも文書情報管理士などの資格取得も社内で広めたいと考えており、また認証制度など、サービスをお客様に提供する際に有用であればJIIMA制度を活用したいと思っています。

また委員会活動を通じて、長年弊社が行ってきた取り組みについても広くお伝えできればうれいですね。

AI技術を進化させて

今後、世の中は人手不足により働き手の確保が難しくなってくるでしょう。当社エントリーサービスもこの流れは同様で、これからは人手を介さず作業できる環境の構築、より効率的で生産性が向上する技術の導入や運営が必要となると考えています。当社には広範な分野のシステム開発のノウハウがあり、AIやRPAの技術にも積極的な取り組みを行っています。

現在、定型の帳票については、文字の読み取り、自動入力を可能にしています。これは単なるOCR技術ではなく、AIの深層学習の技術を応用したものです。文章の意味を学習し次の作業に適用する、このAI技術を非定型の帳票においても展開できるように開発しています。これにはもちろん入力の正確性が欠損しないことがポイントです。不正確な情報では、お客様にとっては何のメリットもありません。手書き文字は人が見ても読み取れないものもありますが、AIでは読み取れるケースもあり、AIとキー入力相互に補完しあい正確性を向上させています。

生産性のみこだわらず、正確性を求めるために確認チェッ



付加価値が高いこと。そういった意味では競争から外れたところで戦いたいと思っています。

取締役 事業部長 市川 雅康 氏

クを増やすなど必要な部分にコストをかけていくことが重要だと考えているのは前述の通りです。当社では、「お客様事業のお役に立つサービスをだれよりも早く正確に、かつ安全に提供できること」をポリシーとして事業を推進しています。

まめで正確な作業者と最先端技術を合わせることにより、正確で生産性の高い製品をお客様に提供することができると考えております。

付加価値の高い業務は我々で

紙を回収するなどの業務は将来も現在同様発生するだろうと

思っていますが、今後は紙ではなく、画像（イメージ情報）や電子データが主体となって動いていくことは間違いないと思います。すると厳しくなっていくのは情報のセキュリティに対する考え方です。当社においてもこの点はより力を入れて取り組まなければならないところだと、強く認識しています。お客様には何よりも安心を与えるべきだと考えています。

また海外などを視察すると、今後は単純作業、たとえば単にスキャニングだけをするなどのエントリー業務は海外に出してしまうだろうという懸念があります。そうなった時に我々は何をしたら良いかを考えると、人が監督しなければならない業務、付加価値の高い仕事、一筋縄でいかない課題解決、これを追求するのが我々の業務になっていくと考えられます。

エントリー業務は創業時からの仕事ということもあり将来的にも続けていきたいと思っています。情報サービス産業を営む上で、お客様が望んでいる限りは質の高い仕事を提供するのが使命です。これからも最新の技術を取り入れつつ、昔ながらのやり方も忘れないサービスの提供を続けてまいります。

入会のおすすめ

公益社団法人 日本文書情報マネジメント協会に入会しよう!!

日本文書情報マネジメント協会（JIIMA）は内閣総理大臣から認定された公益法人です。設立60年の歴史を誇り、国際規格ISO/TC171（文書画像）の日本審議団体でもあります。文書情報マネジメント関連国内唯一の団体で、会員企業も中小から大企業まで全国にわたり、その数は200社を数えています。

会員の特典

- 各種委員会に参加できます。
- 各種セミナー、研修会、展示会に安価な費用で参加できます。
- 導入事例、最新の技術動向、国内・海外事情など、有益な情報をいち早く入手できます。
- 各種参考出版物、試験図票などが割引価格で購入できます。

会員種別と会費

■ 一般会員 文書情報マネジメント関連システムを利用する法人・個人	入会金	年会費	
	1万円	5万円	

■ 維持会員 文書情報マネジメントに関連するメーカー、ディーラー、ソフト開発、入力サービスなどを業とする法人・個人	入会金	年会費	
	資本金10億以上	30万円	30万円
	資本金1~10億未満	20万円	20万円
その他の法人	10万円	10万円	

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

デジタル時代の憂い

平成の時代が数か月で終了します。平成の30年は何であったか、雑誌、テレビなどで多くの識者がさまざまな意見を述べています。筆者の専門分野である画像科学についてもこの30年は銀塩写真が終焉し、デジタルカメラの普及、PCの驚異的な性能向上、ネットワーク環境の整備、携帯電話、スマホの普及、テレビはNTSCからハイビジョン、デジタルテレビそして4K、8Kテレビ、立体テレビへとアナログの世界からデジタルの世界へと驚異的な技術革新がありました。また、中国、韓国、台湾などの発展も目覚ましくシャープや東芝、パイオニアなど日本を代表する画像関連企業の衰退、海外企業による買収など昭和40年から平成の初めには考えられない激動の時代でした。

平成の時代に社会の第一線で活躍された団塊世代の大部分の人々は、今リタイアを迎え上述したようにアナログからデジタルへの急激な変化に多くの戸惑いを感じています。最近、セキュリティを担当する大臣がPCに触ったこともないとのことで世界中から失笑されました。しかし、この年代の人々にとって、SNS、LINE、YouTube、Google、スマホ、ビットコイン、また、最近話題となっている5Gに関する中国ファーウェイなどについても別世界の話と感じている方が大部分ではないかと思えます。ネットワークを介して検索や、切符購入、ホテルや病院の予約など使用したことがない人が筆者の知人にも数多くおります。しかし、政府や自治体の広報、企業の宣伝などは、決まって「詳細はホームページをご覧ください」で終わります。このようなデジタル万能な時代、多くの情報弱者は誠に住み難い世の中になったと感じています。

一方では、幼少時よりスマホやゲームに慣れ親しんでいる若者は、本を読まない、新聞も購読しない、紙などの辞書も持たないことで深く物事を考える習慣がなくなっているようにも感じます。生きるための最も基本である草花を育てる、のこぎりや木を挽く、ナイフで果物の皮を剥いたり火を使ってご飯を炊くなどについては、特に都会の高層マンションなどに住んでいる多くの子供たちは学校のキャンプや林間学校での経験しかありません。幼少時は、スマホやパソコンに親しむのではなく上記のような人間として生きる最低限のことを体で覚えさせることが必要だと思えます。大きな災害がいつ襲うかわからない時代、実世界があり初めてバーチャルな世界が理解できるようになるのだと思えます。

平成の30年間に科学者にとっての最高の荣誉であるノーベル賞の我が国の受賞者は、物理学賞8名、化学賞6名、医学生理学賞4名の合計18名でした。受賞者の伝記などからいずれの方々も幼少時は自然に親しみ、猛烈な読書をされたことがわかります。脳が一番活発し、いろいろな知識を学習できる幼少時に多くのことを学んでほしいと思えます。

今、ディープラーニング、AI (Artificial Intelligence: 人工知能) が最もホットな話題として、自動車の自動運転、病気の自動診断、介護ロボットなど多くの応用が考えられています。このような応用は、未来を明るくするものですが、デジタル時代の陰の部分をもっと理解することが必要です。例えば、自動診断のためには、病気の多数の診断データを蓄積しその特徴を学習することが必要です。この考え方は50年前にMarvin MinskyとSeymour Papertにより提案されたパーセプトロンを基礎にしています。当初は数層の学習層を持つパーセプトロンでしたが計算機の飛躍的な性能向上により膨大な数の学習層が可能となりAIで多くのことを行えるようになりました。しかし、ディープラーニングに使われる疾病のデータは、本人の同意なく使われることが問題になっています。

また、個人情報の保護などが盛んに叫ばれて同窓会名簿などは発行されることが少なくなりましたが、例えば一度宿泊したホテルや贈呈品などで利用したデパート、旅行会社などからは、頻りにメールが送られてきます。Google mapでは、住所を指定すれば個人家屋の空中写真や側面からの外観写真を誰でも見る事が可能です。クレジットカード、各種ポイントカードなどにはすべて利用状況が記録されています。アナログ時代にはなかった、このような個人情報が至るところで蓄積されています。また、ネットで広がるうわさやフェイクニュース、いじめや犯罪などデジタル時代の負の側面を幼少時より十分に理解させることが必要です。情報弱者と情報の過多、デジタル時代のまさに光と影、新たな格差社会が生まれています。昔のアナログ時代に戻れない今日、情報弱者にもっと易しく、そして優しく利用できる機器の開発と情報過多の若者にリアルな世界を体験させることが必要です。

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。

2019年JIIMA賀詞交歓会

電子化の追い風を期待して

2019年1月16日、公益社団法人 日本文書情報マネジメント協会(JIIMA)は会員各社・官公庁・関係団体を集めて新春の賀詞交歓会を開いた。政府のデジタルファーストが叫ばれるなか、業界の躍進を願って一堂に会した。



JIIMA挨拶

開会にあたり、JIIMA高橋理事長より挨拶を申し上げます。



高橋通彦理事長

経済の見通しなど不透明な中、今年、文書情報マネジメントに関しては、良いフォローの風が吹くと期待しています。長年取り組んできたe-文書法が昨年発表の税制改正大綱でますます規制緩和され電子化がさらに進む見通しです。税制改正大綱では国税関係書類の電子化について、公益社団法人が認証するソフトウェアを使う場合は申請の手続きを簡素化するなどの方針が示されました。JIIMAのスキャナ保存ソフト、電子帳簿ソフトの認証制度は国税庁より信頼される制度となり、こうした国税関係書類の電子化をきっかけに一般書類へも電子化の波が広がっていくことでしょう。また政府もデジタルファースト法案などの成立で、一貫してデジタルで行政文書を管理・利用していくという強い意志も感じられます。官民間問わず電子化が進む流れに協会も、皆様と一緒に文書情報マネジメントの普及促進に拍車をかけていきたいと思いをします。

また高橋理事長は、16年の理事長職にピリオドを打ち、若く強い世代にバトンタッチし、フレッシュな力でデジタル推進に取り組んでいただきたいと理事長退任を表明された。新理事長の勝丸泰志より以下の挨拶があった。



勝丸泰志新理事長

次期理事長を拝命し、大変な重責を背負ったと感じております。これまで高橋理事長が築いてこられた皆様の信頼・期待を裏切ることなく、業界を発展させていきたいと思いをします。今後とも宜しくお願い致します。



新入会員ご挨拶

昨年入会した会員の皆様からも挨拶を頂戴した。



インフォテック株式会社 岡田 英一 氏(左)
リックソフト株式会社 大塚 和彦 氏(右)

デジタル化の橋渡し、当社のノウハウが役に立てられれば幸いです。

乾杯

乾杯の音頭はJIIMA顧問弁護士 牧野二郎氏。

激動の時代、世界の動きを見定めながら世界と手を携えて進んで行こう！



来賓ご挨拶

数多く参加いただいた来賓の皆様より挨拶を賜った。



前衆議院議員 土屋 正忠 氏

近年20年ほどの間にデジタル化・IT化は急速に進み、変化の大きい時代を過ごしています。これからはセキュリティをどのように構築していくべきかが大きな課題です。情報が集積されればされるほどセキュリティが重要になってきます。



経済産業省 製造産業局 産業機械課 課長
玉井 優子 氏

経済産業省は中長期的にイノベーションを基軸にしながら経済を支えていきたいと考えています。これまでの垣根を越えて、人・企業・データが繋がるコネクティッドインダストリーを実現するためには、文書の電子化が一番の基盤となります。

国立公文書館 理事 福井 仁史 氏

JIIMAとの付き合いは古く、これまで古い文書をどうやって保管するかということしか考えていなかった私たちに電子化の扉を開いてもらいました。元号が変わる新しい時代に、これまで同様、長くお付き合いいただければ幸いです。



国立国会図書館 電子情報部 副部長
木藤 淳子 氏

国のデジタルアーカイブの取り組みのなかでメタデータを分野横断的に提供するジャパンサーチの試験版を今年度中に行います。ビジョン「ユニバーサルアクセス2020」に則り、情報データに、よりアクセスしやすい環境を提供する役割と使命をもって推進してまいります。



日本イメージ情報業連合会 会長
井上 信男 氏

JIIMAとはマイクロフィルムの時代から50数年、友好団体として共に歩んできました。e-文書法の規制緩和が二弾三弾と進むなか、紙からデジタルに変換する実働部隊として今年は大きなビジネスチャンスをつかみ、業界全体が大きく発展すると期待しています。

昨年12月より開始したJIIMA電子帳簿ソフト認証制度の委員長からも祝辞をいただいた。

電子帳簿ソフト認証審査委員会 委員長
(中央大学商学部 教授)
酒井 克彦 氏

企業の税務調査にあたっては、電子データの推進と改ざん等を見分ける慎重さのバランスが必要になります。国の産業をストップさせず、なおかつ慎重に舵取りをする力がJIIMAに求められます。



業務の都合でご臨席いただけなかった 情報通信技術 (IT) 政策担当 平井 卓也大臣より、メッセージが寄せられた。

謹んで新年のご挨拶を申し上げます。日頃よりデジタル時代ふさわしい文書情報マネジメントの普及啓発に対し多大なるご尽力・ご協力いただいております。ありがとうございます。

社会課題の迅速かつ柔軟な解決や持続的な経済成長を実現して行くためには我が国の社会構造をデジタルを前提としたものに変革していなければなりません。このため政府ではデジタルで完結された利便性の高い行政サービスを実現するための法案の策定や文書管理などの行政内部の業務のデジタル化に取り組んでいます。デジタルの恩恵が社会の隅々まで行きわたるようにするためには官民一体となった取り組みが不可欠です。引き続きより一層のご協力をお願いいたします。

最後にJIIMA勝丸新理事長より。

数年前には動かなかった電子化が進み多忙になったという話を伺い、フォローの風が現実になったと感じています。デジタルガバメントの具体化をスピードを以て実現し、ますます高まる期待に応じて行きたいと思えます。社会により貢献ができるよう、理事ともども力を合わせて公益法人としての役割を進めてまいります。



JIIMA 賀詞交歓会で 電子化普及の追い風を実感

日本書情報マネジメント協会(JIIMA)は1月16日、会員各社・官公庁・関係団体等を集めて、新春を祝う賀詞交歓会を開催した(於:如水会館・東京都千代田区)。

政府がデジタル化を推進する昨今、国税関係書類のスキヤナ保存制度にさらなる緩和が示されるなど、JIIMAの活動と相まって、一般企業における紙文書も電子化に大きくシフトしそうだ。これを好感して関係各者は「今年は追い風が吹く」と期待をにじませ一堂に会した。



所管の経済産業省、国立国会図書館、国立公文書館、関係団体の皆さんが来賓として会員各社を激励されたほか、情報通信技術(IT)政策担当大臣・平井卓也衆議院議員から異例の新春メッセージも寄せられた。賀詞交歓会の詳細はp30で紹介している。

JIIMA 電帳ソフト認証説明会に 応募殺到

昨年12月に開始したJIIMAの「電子帳簿ソフト法的要件認証制度」は反響も高く、順調な滑り出しをみせている。多くの問い合わせに対して電子帳簿ソフト認証審査委員会は急ぎよ、1月17日・29日の両日、財務会計ソフトウェアメーカー・ベンダーを集めて説明会を開いた。

国税関係書類の電子化、いわゆるスキヤナ保存に関しては、将来のデジタル化を見据えて2015年、国税庁は大幅な規制緩和をした。翌年以降も要件は緩和され普及が進み始めたが、電子帳簿保存法の要件を満たさないソフトウェアを使用して電子化保存されるケースが散見され、国税当局より注意喚起がなされていた。

JIIMAはこうした背景を受けとめ、正しい要件で保存できるソフトウェアの法的要件認証制度を開始したが、要件緩和が大きかったスキヤナ保存のソフトウェア認証が先行し、電子帳簿のソフトウェアに関しては、昨年12月からのスタートとなった。

ちょうど平成31年度の税制改正大綱が発表され、当協会認証ソフト利用者には申請手続きが簡素化される見直しが発表されたことが話題となり、開発メーカー・ベンダー各社がJIIMAの認証制度に関心を高めた。



説明会に参加した企業は22社。中小から大手各社が、申請の仕方、審査方法などを入念に確認した。

説明会に参加できなかったメーカー・ベンダーにはホームページに詳細が記されているので参照いただきたい。

<https://www.jiima.or.jp/activity/certification/>

なお、H31年度税制改正大綱で発表されたスキヤナ保存制度の見直しについては、解説セミナーを2月27日(水)、TKP神田駅前ビジネスセンターで行う予定。応募は下記から。

<https://www.jiima.or.jp/seminar/zeiseitaikou2019/>

KIU賀詞交歓会を開催

関東イメージ情報業連合会(KIU)でも1月10日、東京會館(東京都・港区)で恒例の賀詞交歓会を開催した。

開会にあたり廣岡潤会長は、年末年始は穏やかな天候には恵まれたものの、年末からの株価が落ち込みで厳しい景気が予測されると憂いつつ、亥年である今年、猪突猛進で一歩一歩一確実に成長するよ



う会員企業と歩みたいと抱負を述べた。

また本年10月には日本イメージ情報業連合会(ISU)の全国大会がKIU主管で開催されることを予告し、経費を抑え、継続性を重視した大会にしようと考えていると伝えた。出席者67名。

法務省 公文書7,000ファイル廃棄

各社報道によると1月14日、法務省は、公文書7,688ファイルを誤って廃棄したと発表した。山下貴司法相が「誠に遺憾だ」と陳謝した。

廃棄されたのは全国29庁の保護観察所や地方更生保護委員会で管理していた文書で、職員の出勤簿や会計書類、事件関係の記録や統計作成のための元データなどだ。

公文書管理法では、文書の作成後と廃棄前に内閣府への報告を求めているが、職員の認識が薄く、今回の誤廃棄となった。廃棄した99%の文書は保存期間を満了していたが、残りは保存期間が残っていた。

米国カリフォルニア州 「電子領収書」を義務化?

米国カリフォルニア州では米国で初めて、顧客が「印刷領収書」を要求しない限り「電子領収書」を自動発行する法案AB161が発議され、2022年からの施行を目指している。

この法案は、主に次の理由から発議された。

- ①「印刷領収書」のコートニング層に、合成樹脂の化学物質BPA (Bisphenol-A) とBPS (Bisphenol-S) が含まれており、人体に悪影響を及ぼす懸念があると共に、リサイクルできない。
- ②環境保護団体グリーンピース・アメリカによると、「印刷領収書」を発行するために、数百万本の木と数十億ガロンの水が毎年使用されている。

「電子領収書」に切り替えることにより、企業は大きなコストダウンを図ることができるとしている。

(DCA協会Newsletterより)

業務プロセスをデジタル化して生産性に貢献 RICOH Intelligent WorkCore

(株)リコー

RICOH IM Cシリーズ(複合機)と、クラウドプラットフォーム「RICOH Smart Integration」を介して提供する各種クラウドサービス。



RICOH IM C3000F
(オプション装着時)

■特長

- 新世代複合機「RICOH IM Cシリーズ」7機種16モデルとさまざまなクラウドサービスを繋ぎ、紙からデジタルデータに変換・加工する。RICOH Smart Integrationアプリケーションとして提供するAIを活用したOCR機能により、紙ドキュメントの情報をデジタル化できる。
- RICOH IM Cシリーズは複合機本体導入後も基本機能を最新状態にアップデートできる「RICOH Always Current Technology」を実装。
- 「RICOH IM Cシリーズ」は全モデルに10.1インチのWSVGA大型フルカラー

タッチパネル「新MultiLink-Panel」を採用。タブレット感覚で操作可能。

■価格(税別)

RICOH IM C6000シリーズ 2,440,000円～
RICOH IM C3000シリーズ 1,270,000円～
主なRICOH Smart Integrationアプリケーション
RICOH Cloud OCR for 請求書+BPOサービス 30,000円/月～

RICOHカンタン名刺電子化アプリ 1,000円/月～

■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>

オフィスの未来をサポートするカラー A3複合機 TASKalfa6053ciシリーズ

京セラドキュメントソリューションズ(株)

長寿命技術とHyPASで、創造的な働き方を実現する複合機。

■特長

- 摩耗に強く、高い耐久性を誇る独自開発



TASKalfa 6053ci
(オプション装着時)

の長寿命ドラムを搭載。またインターネットを通じた24時間365日のリモート管理。高画質と長期間の安定稼働を両立。

- 将来的なソリューション拡張に備えた独自開発のソリューションプラットフォーム「HyPAS」を搭載。変化する働き方に応じて複合機の機能も変化可能に。
- 1台で最大4系統の同時接続を実現する機能、クラウドストレージとの直接連携やスキャン時にOCRをかけて編集可能なファイルにするなど多彩なオプションを多数用意。
- 部門管理機能を使えば利用状況を部署ごとに把握。各部門の使い過ぎや不要

な機能利用を抑えるのにも有効。またゲスト利用設定も可能。

- 4,800dpi相当×1,200dpiの高精細画質で出力。
- スキャンはフルカラー・モノクロ片面120ページ/分、両面220ページ/分の高速スキャン。

■価格(税別)

TASKalfa 6053ci 2,185,000円
TASKalfa 5053ci 1,785,000円

■お問い合わせ先

京セラドキュメントソリューションズ
TEL 0570-046562
<https://www.kyoceradocumentsolutions.co.jp/>

書籍紹介

文書情報管理士
検定試験指定参考書

文書情報マネジメント概論

「新しい文書情報マネジメントの基礎と応用」を最新情報で全面見直し、システム導入に重要なプロジェクトマネジメントの知識を盛り込んだ文書情報管理士必読の実用書。

公益社団法人 日本文書情報マネジメント協会(JIIMA) 著
B5判 (186ページ)
ISBN : 978-4-88961-016-1
定価 3,000円+税

- 第1章 文書情報マネジメントとは
- 第2章 ファイリングとは
- 第3章 電子化プロセス
- 第4章 文書情報の活用
- 第5章 文書情報の保存
- 第6章 文書情報の廃棄
- 第7章 リスクマネジメントとセキュリティ
- 第8章 コンプライアンスとアカウントビリティ
- 第9章 プロジェクトマネジメント
- 第10章 法令・ガイドライン



購入は 日本文書情報マネジメント協会ホームページ 「出版物・販売品」から

<http://www.jiima.or.jp/publishing/hanbai.html> 事務局/電話03-5821-7351

All you need is OO

芥川龍之介の小説「杜子春」で、お金にひかれて寄ってき、お金が無くなれば去っていく、そんな人間というものに嫌気がさした杜子春に、不思議な老人は、何があっても決して声を出さなければ仙人にしてやると約束した。仙人になるためにさまざまな恐ろしい幻覚を我慢した杜子春だったが、死んだ両親が人から獣に変わる畜生道という地獄に落ちて、馬となって鬼に鞭打たれながらも「お前が幸せになってくれればいいんだよ」という母の声を聞いたときは、たまたま「おかあさん」と叫んでしまう。

夢から覚めた杜子春は仙人してくれるはずの不思議な老人に対して「仙人になれなくても私はこれで良かったと思います」というと、老人からも「もしもあそこで声をあげなかったら私はお前を殺していた」といわれる。

よく考えてみれば杜子春はどちらに転んでも仙人になれなかったんじゃないの?と思うが「詐欺だ!」とは思わずに二人の言葉を受け入れてしまうのは、杜子春の気持ちも分かり、不思議な老人の気持ちも分かるからだと思う。

実社会での意見の相違の裏には、その人にはその人の立場があったりして、理解し合うどころかどちらも引くに引けなくなって、話があちこちに飛び火してなかなか皆が納得する解決策が見つからないことも多い。

どうしたものかと考えていたら、芥川龍之介の「杜子春」の元になった中国の唐代伝奇「杜子春伝」はもっと明確だった。

魔導士から声を出すと言われた杜子春は地獄の責めにも声を出さずに耐え、女性としてこの世に生まれ変わる。声を出さない杜子春と結婚した男は最初こそは声を出さないことを咎めなかったが二人の間に子供が生まれて、それでも声を出さない杜子春に怒り子供を殺してしまう。その時、母となっていた杜子春は心からあふれてくる思いを止めることができずに「ああ」と声をあげてしまう。

目が覚めた杜子春の前に立った魔導士は「お前は、喜び、怒り、悲しみ、恐怖、憎悪、欲望の情は忘れることができた。しかし愛だけは忘れられなかった」と嘆く。

やっぱり愛が大切なのか、そうか、だからこれからはAIの時代と言われているのか、なんて冗談にもならないが、人として忘れることができないはずの大切なことを忘れて、忘れることのできる情を抛り所としていがみ合うのはなんとも悲しく、愚かしい、それでは確かに仙人になるどころか人にもあらず、畜生にも劣るということになってしまう。(山際祥一)

〈広報委員会委員〉

担 当 理 事 河村 武敏 (アビックス)
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)
菊池 幸 (コニカミノルタジャパン)
山路真一郎 (山路工業)
安齋 美香 (ハイパーギア)
倉持 勉 (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 4月号予告

JIIMA新体制の船出—新理事長抱負
始めませんか電子契約 (仮)
標準化海外調査報告 (仮)

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

〔月刊〕IM 3月号◎

2019年 第3号 / 平成31年2月25日発行 ©日本文書情報マネジメント協会 2019

発 行 人 / 甲斐荘 博司
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 / <https://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)

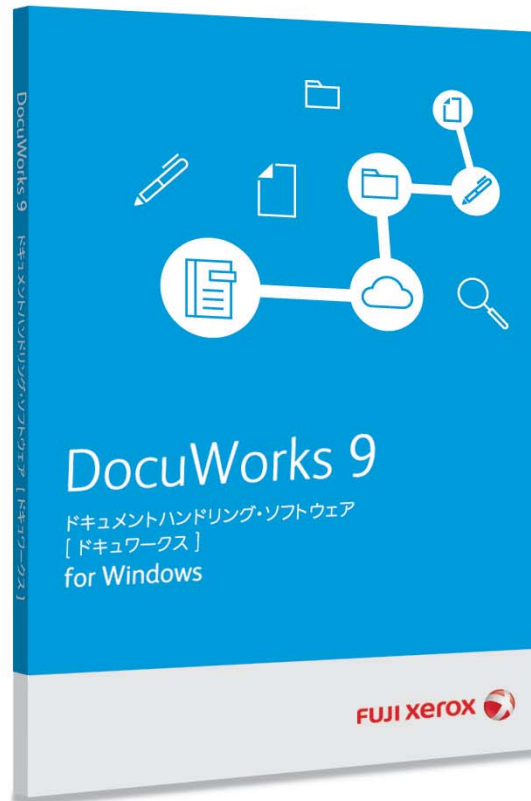
印刷版 (オンデマンド) のお申し込みはJIIMAホームページから。

編集・制作 / 日本印刷株式会社

ISSN0913-2708
ISBN978-4-88961-199-1 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)

情報の活用と、業務の
連携をよりスムーズに。



ドキュメントハンドリング・ソフトウェア

DocuWorks 9

国内販売累計500万ライセンス達成

富士ゼロックス株式会社 www.fujixerox.co.jp/ 〒107-0052 東京都港区赤坂9-7-3

ご意見、ご相談などはお客様相談センターへ。0120-27-4100 | 受付時間 | 9:00～12:00 / 13:00～17:00 (土・日・祝除く)

Xerox、Xerox ロゴ、および Fuji Xerox ロゴは、米国ゼロックス社の登録商標または商標です。

JIIMAのソフト認証 電帳法スキャナ保存ソフト認証と 電子帳簿ソフト認証制度

平成31年度税制改正大綱で、
JIIMA認証ソフトを利用すること
で、承認申請が簡略化される
ことになりました!

公益社団法人日本文書情報マネジメント協会が行うソフト認証には
スキャナ保存ソフトと電子帳簿ソフトの2種類があります。電帳法
スキャナ保存ソフト認証制度は、スキャナ保存を行う市販ソフトウェアが
電子帳簿保存法の法的要件を満たしていると判断したものを認証、また電子帳簿ソフト認証制度は、
国税関係帳簿の作成・保存を行う市販ソフトウェアが電子帳簿保存法の法的要件を満たしていると判
断したものを認証します。

審査方法

ソフトウェアの認証に当たっては、そのソフトウェアのマニュアル、取扱説明書などで公開されている情報を
ベースに、公正な第三者機関でチェックし、必要な機能を全て備えていることを確認したうえで認証審査委
員会で審議し、認証を行います。また、認証した製品の一覧は、JIIMAのホームページで公表するとともに、
国税庁に対して認証製品リストを提出します。

審査料

スキャナ保存

新規審査手数料 ¥400,000 (税別)
JIIMA 会員価格 ¥320,000 (税別)
更新審査手数料 ¥250,000 (税別)
JIIMA 会員価格 ¥200,000 (税別)

認証した製品には、次のようなロゴの表示を認めて
います。(一例)



電子帳簿

会計パッケージ：帳簿作成・保存

新規審査手数料 ¥500,000 (税別)
JIIMA 会員価格 ¥400,000 (税別)
更新審査手数料 ¥300,000 (税別)
JIIMA 会員価格 ¥240,000 (税別)

電子帳簿ソフト：帳簿保存のみ

新規審査手数料 ¥400,000 (税別)
JIIMA 会員価格 ¥320,000 (税別)
更新審査手数料 ¥250,000 (税別)
JIIMA 会員価格 ¥200,000 (税別)

認証した製品には、次のようなロゴの表示を認めて
います。(一例)

