

IIM

〔月刊〕

Journal of
Image &
Information
Management

JIIMA

JIIMA新体制の船出

理事長に就任しての抱負

文書情報流通に関する 米国技術動向調査

連載

電子契約はじめませんか

2019

4

APRIL



ひとにやさしく、
環境にやさしい。

キヤノン電子製超小型人工衛星CE-SAT-Iより撮影。アンデス山脈

ドキュメントスキャナーimageFORMULA 3シリーズが、 米国環境評価システムEPEATで唯一のゴールド登録*。

* スキャナーカテゴリで唯一（2018年10月時点）



imageFORMULA
DR-G2140/G2110



imageFORMULA
DR-M260



imageFORMULA
ScanFront 400

環境に配慮した先進の設計思想

キヤノングループでは環境ビジョン (ACTION for GREEN) の下、環境への取り組みを行っています。米国が制定した環境評価システム「EPEAT」への対応もその一環です。

キヤノン電子の「imageFORMULAシリーズ」はスキャナーとして世界で唯一、最高評価ランクのゴールドとして登録されました。

キヤノン電子はこれからも環境負荷の削減に取り組むとともに、時代が求める環境性能を先取りした製品を提供していきます。

ビジネスとの両立を目指す環境技術

◎リサイクル・リユースしやすい製品

ポストコンシューマーリサイクル材料やリサイクル・コンポスト可能な梱包材の採用をはじめ、製品のリサイクルやリユース率の向上に積極的に取り組んでいます。

◎消費電力の低減

国際エネルギースタープログラムに対応し、待機消費電力を1W以下に低減。環境負荷の削減と電力コストの低減を両立。

【EPEAT】 (Electronic Products Environmental Assessment Tools)

EPEATは、米国・連邦官庁における調達要件として採用されている環境評価システムです。従来の環境規制と比べて評価項目が多様で、製品の環境性能のみならず企業の姿勢も評価対象になるなど、多角的な対応力が要求されます。画像機器製品は、有害物質の削減・禁止や省エネルギーなど、33項目の必須基準、26項目の任意基準で評価されます。製品は、必須基準をすべて満たすと「ブロンズ」として登録され、さらに任意基準を50%以上満たすと「シルバー」、任意基準を75%以上満たすと「ゴールド」に登録されます。

環境負荷の削減を目指すimageFORMULAシリーズ



DR-X10C



DR-6030C



DR-M1060



DR-6010C



DR-M140



DR-C240/C230



DR-C225W II/C225 II



DR-F120

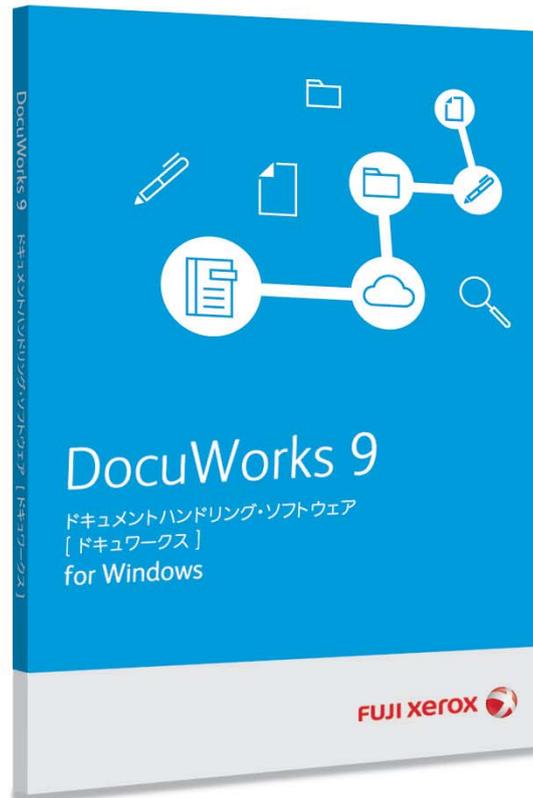


DR-P215II



DR-P208II

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。

先進の磁気テープが、 ビッグデータの未来を守る。



富士フイルム独自のアーカイブソリューション 『ディターニティ』

社内のデータ保管に関する「効率化」「コスト削減」「安全性強化」など、さまざまなデータ保管・管理のニーズに、磁気テープを使用したアーカイブソリューション『ディターニティ』がお応えします。



内部保管する

データアーカイブソリューション
ディターニティ オンサイトアーカイブ

大容量・低コスト・簡単操作のアーカイブ専用ストレージ。

ハードディスク(HDD)と最新のテープライブラリを組み合わせた、長期保管用ストレージシステムです。



デジタル化する

デジタル化・データ変換サービス
ディターニティ コンバージョン

コンテンツを最新デジタル環境に変換。



最新のデジタル
環境に変換

●本製品についてのお問い合わせは

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(796)2101 北関東支店 048(640)5795 東関東支店 043(305)4901 神静支店 045(620)0863
 名古屋支店 052(228)7865 大阪支店 06(6745)1643 中四国支店 082(232)9261 福岡支店 092(282)6301

IM

〔月刊〕

2019-4月号 通巻第 579 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……………【JIIMA新体制の船出】
理事長に就任しての抱負
 公益社団法人 日本文書情報マネジメント協会 勝丸 泰志

- 6…………… **文書情報流通に関する米国技術動向調査**
 JIIMA 木村 道弘



- 10……………【連載 電子契約はじめませんか】
 第1回 **電子契約の秘密の鍵?**
 JIIMA電子契約委員会



- 14……………【連載 法令改正等に伴う証憑の電子データ保存】
 第3回 **電子決済による波及効果**
 SKJ総合税理士事務所 龍 真一郎

- 18……………【連載 働き方改革への取り組みとビジネス】
 第2回 **法改正で変わる会社の管理体制-1**
 社会保険労務士 松永 公一



- 21……………【連載 文書情報管理のイロハ】
 第2回 **文書情報管理の具体的な取り組み**
 文書情報マネージャー認定委員会 中山 弘毅

- 24…………… **動き出す自治体
 公文書と地域活性化をめざして**
 株式会社横浜マイクロシステム 長井 勉



- 30…………… **ニュース・ア・ラ・カルト**
- JIIMA 税制改正大綱緊急セミナー スキャナ保存にさらなる緩和
 - JIIMA「情報管理論集中講座」を昭和女子大学にて開催
 - 公文書管理デジタル化骨子案 2020年代半ばまでに完全移行か
 - 渋谷区 電子決裁・文書管理システム導入で完全電子化
 - リコー 請求書をデジタル化「RICOH Cloud OCR for 請求書」を提供
 - セイコーソリューションズ 融資業務の電子化・自動化を支援
 - NTTアドバンステクノロジー AIによるドキュメント審査を試作
 - 各社ニュース
- 32…………… **コラム** 温故知新「若手研究者、技術者への期待」
- 33…………… **新製品紹介**
- 11000 Inkjet Press
 - DS-970/DS-870
 - imageRUNNER ADVANCE Gen3 3rd Edition
- 34…………… ■ IM編集委員から

広告ガイド

| | | | |
|---------------------|----|---------------------------------|-----|
| キヤノン電子株式会社…………… | 表2 | 株式会社ハツコーエレクトロニクス…………… | 17頁 |
| エイチ・エス写真技術株式会社…………… | 表3 | 文書管理達成度評価・調査ご協力をお願い…………… | 23頁 |
| JIIMAソフト認証ご案内…………… | 表4 | 株式会社アピックス…………… | 29頁 |
| 富士ゼロックス株式会社…………… | 前1 | JIIMA入会のおすすめ…………… | 35頁 |
| 株式会社ムサシ…………… | 前2 | 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 |

理事長に就任しての抱負

公益社団法人 日本文書情報マネジメント協会

理事長 かつ まる やす ゆき
勝丸 泰志

この号が発刊されるのは第58期が残すところ僅かとなり、第59期が間近に迫るころだと思えます。私が理事長に就任して間もない2月6日に全理事が一堂に会して事業方針上の課題検討を行いました。またその後5日間かけて委員会毎に第58期で明らかになった課題と第59期に向けた取り組みについて確認を行いました。その結果も踏まえて今後の取り組みについて述べたいと思います。

なお、個々の委員会の取り組みについては総会で報告しますので、会員の皆様の総会への参加をお待ちしています。

文書情報マネジメントの変遷

初めに協会の歩みを振り返ってみたいと思います。ご承知のように当協会は1958年に設立された日本マイクロ写真協会を出発点として発展してきました。日本マイクロ写真協会時代の事業はマイクロ写真に関する研究や普及促進でした。現協会の事業は文書情報マネジメントの普及啓発ですが、定款では「文書情報マネジメント」とは「マイクロフィルム・光ディスク・ハードディスク、その他電子記録媒体に文書・図面・写真等の文書・画像情報を記録し、ネットワークも利用しつつ、機能的・効率的に運用かつ管理することをいう」とあります。この大きな転換は、文書情報の主流が「紙に描画された」情報から「電子的に記録された」情報に移り、協会名称を「社団法人 日本画像情報マネジメント協会」に改称した1995年にありました。「JIIMA 創立50年史」によりますと、新協会は『文書情報マネジメントの主流が電子化文書に移行し、情報管理がデジタル時代を迎え、文書情報マネジメントのあり方を修正し、より広い視野でマネジメントに対する役割を目指す』ことをミッションとしたとあります。時はWindows 95が出た年ですので、よく先を見据えていたと思います。2013年に「公益社団法人」化が認められたときに名称中の「画像」を「文書」に変えましたが、活動の実態は既に文書になっていたためそこにはあまり触れず、公益法人化を対外的にアピールしました。

文書情報は、紙およびマイクロフィルムに記録されたものから電子化文書そして電子文書へと変化してきましたが、その間にICTは著しい進化を遂げました。情報システムはスタンド・アロー

ンからネットワークに、そしてオンプレミスからクラウドに変化し、またハードウェアや通信の高速化・大容量化の恩恵を受けてAI技術は著しい進歩を遂げました。それらICTの変化は文書情報マネジメントに、「整理・整頓された静的な文書情報」のみならず「変化している動的な文書情報」をもマネジメントするように変化を促しました。現在は未だ変化の途上であり、今後さらに違った姿が見えてくるでしょう。ドキュメントがデジタル化されるときにはプロセスもデジタル化されていますので、文書情報マネジメントという総体もデジタル化されます。DIGITAL Document Information Managementが主流となったとき、企業間の電子文書情報流通に、さらに国境を超えた電子文書情報流通が行われるときに求められる環境の整備は未だできていません。そのため協会としてはDigital Document Information Managementを行うための法的、技術的、人的および運用上の要件の整備を進めなければなりません。現在開会中の通常国会でデジタルファースト法案が審議される本年は、これらを進める上で最適な年と言えます。

JIIMAが目指すこと

これまでもJIIMAは、その時代に合わせて先に述べた文書情報マネジメントを的確に行うための要件整備に貢献してきました。これはJIIMA事業の基本ですのでこれからも変わりません。しかし企業間の競争は以前に比べてより多くの情報を有することおよび利活用の技術に秀でることが格段に重要になってきており、文書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。ここで改めてJIIMA事業の目的を簡潔に述べると、

- 1) 公益に寄与する
- 2) 会員の発展に寄与する

ことです。では、目的を達成するために具体的にどのような施策を考えているのかを次に述べたいと思います。



公益に寄与するための取り組み

一つ目の公益に寄与するためにですが、①JIIMAの価値を環境変化に対応して進化させること、そして②JIIMAの価値を社会に的確に伝えることの二点を行います。

①の「JIIMAの価値を環境変化に対応して進化させる」ために、「デジタル時代の文書情報マネジメントのあり方」を示すことと法的、技術的、人的および運用上の要件を政策提言、標準化、人材育成、ガイドライン等で示したいと思えます。現在は、ECM委員会、文書管理委員会、標準化委員会および文書情報流通基盤プロジェクトがそれに近い活動を行っていますが、それぞれの委員会の課題認識のもとに進めていますので全体としては非効率になっています。そこで前記「デジタル時代の文書情報マネジメントのあり方」に繋がるように各委員会の活動内容を調整し、全体としてより大きな成果が生まれるようにしたいと考えています。

②の「JIIMAの価値を社会に的確に伝える」とは、①で行っていることが日本の企業にどのように役立つのかを正しく、かつ分かりやすく伝えることです。具体的に言うと、デジタルファースト方針に従って文書情報の原本がデジタルとなり、企業間取引や行政と企業とのやり取りがデジタル化されたときに、無駄なコストをかけずに効率的かつ安全に企業運営を行うために何を準備すればよいのかを示すことです。現在は、ショウ・セミナー委員会、広報委員会、渉外委員会、人材育成系委員会、法務委員会および会員交流委員会がそれぞれの役割の中で努力していますが、各委員会の活動の出発点となるJIIMAが提供する価値に対する共通認識が弱く、訴求力に課題があります。そこで初めにJIIMAの提供価値を明確にし、各委員会の活動を進めやすくしたいと考えます。

会員の発展に寄与するための取り組み

現在の会員の入退会状況について簡単に触れておきますと、新たに入会される会員は毎年10社程度ですが、残念ながら退会される会員も同程度です。退会される会員は、JIIMAとの接点をうまく見出せなかったり、JIIMAの活用の仕方がわからなかったりする場合が多いようです。古くからの会員のみならず新しい会員からも退会が出ています。古くからの会員は、JIIMAの進む方向と自社の事業領域との接点が見出し難くなっているようです。一方、新しい会員はJIIMAとの関り方がわからずに退会されているようです。これらを共に解決しなければなりま

せん。

JIIMA加入の利点を見い出していただくために、③同業種内および/または異業種間の企業交流の仕掛けづくりを始めています。第58期に会員交流委員会を発足し交流の場づくりを始めました。どのような企業に声をかけるか、呼びかけ方をどうするか、そして集まってから何を行うかなどを手探りで進めています。参加される会員の皆様も受け身の姿勢ではよい成果は生まれません。委員会に期待するだけでなく、参加される皆様も積極的にこの場を利用していただくことを期待します。

その上で、会員の皆様の発展に寄与するために、企業交流のみならず前記②の「JIIMAの価値を社会に的確に伝える」活動との接点を持てるような仕掛けを作りたいと考えます。その活動から業際、業種横断または異業種ハイブリッド型等の新たなモデル事業が生まれ、会員の皆様がこれからの進むべき方向を考える助けになることを期待します。

終わりに

文書情報マネジメントは過去には総務部の仕事とされてきましたが、その後は総務部と情報システム部で役割分担してきました。そして現在では両部を融合したような取り組みが求められます。しかし現実にはそれだけでも足りません。なぜなら現場部門が既に先進のICT環境を利用してしまっているために、文書情報マネジメントの原理・原則は昔と変わらなくても、運用においてはかなり高度な知識やスキルが必要となっているからです。そのような環境において適切な文書情報マネジメントを行うことは一人の能力の限界を超えていると思われれます。ベストな解ではないですが、異なる専門家が集まった運用チームを作ることがベターな解ではないでしょうか。それとて相当な困難さを伴うと思います。昨年の総会で提示した第58期組織図の中には、計画中として示した「組織認証審査委員会」がありました。第58期では組織認証で何を行えばよいのかについての結論を見出すには至りませんでした。あるべき運用体制を考えることは「組織認証」の対象を決める上でのヒントになるのではないかと思います。文書情報マネジメントという事業分野は決して過去のものではありません。これからますます重要になる分野です。残念ながら仕組みの面でも人材の面でも日本は欧米に対してどの位といえない程に遅れているのではないかと危惧していますが、この分野を専門的に扱う団体はJIIMAの他にはありませんので、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。

文書情報流通に関する 米国技術動向調査

自由の女神像
鎖から解き放たれ
自由への一步を
踏み出している

公益社団法人 日本文書情報マネジメント協会 (JIIMA)

特別研究員 きむら みちひろ 木村 道弘

はじめに

従来からの紙を中心とした配送手段に比べ、電子的な通信手段による組織間の情報伝達は、迅速な情報提供が行われる一方で、紙の情報と矛盾をきたしたり、情報が目的外で利用されるなどのリスクも増大している。

2018年12月に、米国企業における電子文書や電子データの流通(共有や転送)について、訪問調査を実施した。訪問先は、いずれも大手企業の拠点または子会社である。欧州企業への質問の回答も併せて、以下に調査結果を紹介する¹。

北米企業訪問調査

電力プラントエンジニアリング企業

(他組織との関係)

クライアントがプラントの設計をする上で、どのような技術を使って欲しいか指定してくる。サプライヤーの指定もある(図1)。この業界は、ジョイントベンチャーの定義が他の業界とは異なり、同業と組むのではなく、他の企業に委託し、全て従ってもらう形態をとる。地域により組合や現地企業を入れるなど制約を受ける。

(文書及びデータの提供、開示方針)

基本は文書情報を電子的に交換しており、プロジェクトのはじめに、文書管理や開示方式を決める。これは、元となる標準ポリシー、つまりテンプレートを変更して適用する。クライアントから要求があればそれを優先させるという全社規程の但し書きがある。ジョイントベンチャーの建設会社は、独自の手続きに則って業務を遂行しており、安全性などをこちらから指定することはない。

クライアント

当該企業

委託先

図1 電力プラントエンジニアリング企業におけるクライアント、委託先との関係

仕様やデータシートに、所有は自社であること、誰に渡すか事前の許可とリストを提出することを明記している。実際に誰に渡っているかの検証はしていない。仕様やデータが契約で許されていない相手に渡った場合や重大な契約違反で明確な証拠があるときは法的処置をとるものの強制力をもつような措置はしていない。チェックは実際問題不可能であるし、今まで特に問題はない。この業界は、プラントの設計に関して何処も似たり寄ったりで検証が難しい。

(提供、開示経路)

サプライヤーとはSharePointを使ってシェアしている。誰にアクセスさせるか、誰がアクセスしたかを管理し、編集や削除も管理している。ログの解析は、要請があったときのみ行い、15年で3、4回である。転送は会社が定める正式な方式ではない。

なお、電子メールによる転送は少なくなっている。電子メールは重いデータを送ることができないためだ。

サーバは自営サーバでクラウドではない。誰に何を送ったかを管理し、文書やデータの受け渡しがあったとき、プロジェクト管理ソフトで、文書名、文書番号、メタデータを入力し、やり取りが一覧として分かるようになっている。SharePointと連携しており、文書やデータはSharePointから図2のような送付票によりハイパーリンクを送られた人だけが見ることができる。SharePointを改造しているが、もっとやりやすいものが市場にあるとのことであった。

(情報流通の運用)

ダウンロードは、pdfのみとし、他の目的で利用してはならないことを契約で決めるが、守られているかどうかの確認は実質的に不可能であるとしている。

マーキングについては、マル秘か否かという分け方はしていない。タイトル、免責、所有に関する情報が記載される。電子署名、タイムスタンプは使っておらず、州によっては電子署名を認めていない。ただシールと署名は必要であるため、印刷して署名し、スキャンして保存している。今は、Acrobat Readerで、

1 この調査は、平成30年度経済産業省委託事業文書及びデータの高度利用管理に関する国際標準化の一環で実施した。

| SUBMITTER: PROQUEST CONNECTICUT LLC | | TRANSMITTER: RED BERRY SERVICES | | | | | | | | | | | | | |
|---|--------|--|-------------|-------------|--------|---------------|-------------|----------------|----|------------|------------|----------------|----|------------|------------|
| PROJECT: BERRY Support Resources | | REVISION: 001 - MEMBER DOCUMENT FOR REVIEW | | | | | | | | | | | | | |
| | | NUMBER OF DOCUMENTS: 1 | | | | | | | | | | | | | |
| SUBMITTER PACKAGE STYLES SUBCONTRACTS | | | | | | | | | | | | | | | |
| MEMBERSTY STYLES SUBCONTRACTS | | | | | | | | | | | | | | | |
| MEMBERSTY STYLES SUBCONTRACTS - INFO - MEMBER DOCUMENT FOR REVIEW | | DATE: 2018-11-02 | | | | | | | | | | | | | |
| THE BERRY GROUP COMPANY 200 WEST CHASE PARKWAY SUITE 200 WESTPORT, CONNECTICUT 06881 USA TEL: 203-261-7300 FAX: 203-261-7300 | | BERRY SERVICES GROUP 1000 WEST CHASE PARKWAY SUITE 200 WESTPORT, CONNECTICUT 06881 USA TEL: 203-261-7300 FAX: 203-261-7300 | | | | | | | | | | | | | |
| DESCRIPTION | ACTION | DATE RECEIVED | EXPIRY DATE | | | | | | | | | | | | |
| 1. BERRY GROUP | NO | 2018-11-02 | 2019-11-02 | | | | | | | | | | | | |
| 2. BERRY GROUP | NO | 2018-11-02 | 2019-11-02 | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>DESCRIPTION</th> <th>ACTION</th> <th>DATE RECEIVED</th> <th>EXPIRY DATE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. BERRY GROUP</td> <td>NO</td> <td>2018-11-02</td> <td>2019-11-02</td> </tr> <tr> <td>2. BERRY GROUP</td> <td>NO</td> <td>2018-11-02</td> <td>2019-11-02</td> </tr> </tbody> </table> | | | | DESCRIPTION | ACTION | DATE RECEIVED | EXPIRY DATE | 1. BERRY GROUP | NO | 2018-11-02 | 2019-11-02 | 2. BERRY GROUP | NO | 2018-11-02 | 2019-11-02 |
| DESCRIPTION | ACTION | DATE RECEIVED | EXPIRY DATE | | | | | | | | | | | | |
| 1. BERRY GROUP | NO | 2018-11-02 | 2019-11-02 | | | | | | | | | | | | |
| 2. BERRY GROUP | NO | 2018-11-02 | 2019-11-02 | | | | | | | | | | | | |

図2 ハイパーリンク送付票

パスワード、ユニークID発行、日付、タイムスタンプを付与することができるので電子的なものが容認され始めている。企業間も、そのままやり取りされ、電子署名やタイムスタンプは付けていない。

プロジェクト終了後は外部アクセスを停止し、リポジトリを記録として残す。プロジェクト終了段階で、残すべきものは、重複を排除し最小限にして残す。WORM(改ざんできない記録システム)は使っていない。全てSharePointで管理している。

SharePointを使ってアクセスさせる方法は、米国のエンジニアリングやアーキテクチャ業界では一般的とのことであった。ただし建設業界は、そうでない方法も取られている。

再生医療企業

(他組織との関係)

クライアントは、病院及び治験を行っている製薬会社である。処置や経過は秘密事項である。政府の規制があり、患者は番号だけで管理され、全て機密データである。病院からの直接の監査はない。

(文書及びデータの提供、開示方針)

業務上、秘密保持契約が必須であるため営業用文書と提案書は「秘密」をマーキングし、法務部門に確認を取ってからユーザーに渡す。その他の文書は配付しない。契約顧客は、オンサイトでのみ閲覧できる。



図3 再生医療企業におけるクライアントとの関係

情報セキュリティポリシーとして、情報分類ポリシー、システムセキュリティポリシー、従業員との間のハンドブックによる秘密保持ポリシー、顧客との間の品質管理契約がある。

(提供、開示経路)

外部組織に対するセキュアファイル共有を、オンラインストレージソフトウェア“NextCloud”によるオンプレミスソリューションで実現(NextCloudを利用して自前構築)している。NextCloudはドイツやオーストラリアの州政府も導入している。電子文書やデータを送らないで、自分たちでコントロールできるよう、向こうからシステムに入ってもらうようにしている。ここでは、特定ファイル、特

定ユーザーの時間枠が指定できる(リンク、パスワード要求、期限切れ)。

その他、秘密文書の漏えいをドキュメントレベルで防ぐことを目的に、Office 365をベースとしたAIP(Azure Information Protection: 情報保護機能)の利用を予定しており、現在実装中である。AIPは、対象としてサーバやSharePointのほか、電子メールも分析でき、秘密保持契約を締結しているか否かも検出できる。

(運用)

マニュアルワークフローからデジタルワークフローに進化しつつある。ラベルは、公開、内部用、秘密、極秘があり、ワークフローによって異なる。マークはウォーターマーク(透かし)として全頁に付与する。

他の組織が同じシステムを持つ場合、同じルールを適用しファイル転送を行う。同じシステムがない場合は、リンクで入ってもらう。読み出し専用で変更の危険性は少ない。

電子署名、タイムスタンプは、EDMS(統合文書管理システム)に入っているドキュメントに付与されている。

ラップトップにデータを入れており、情報漏えいの危険があるので追加のセキュリティ対策を実施している。何かあればコンピュータを使えないようにしている。WORMは特には使っていない。

社内では、紙もたくさん扱っており、「紙」と「電子」の管理にEDMSを使っている、EDMSは政府の監査にも対応できる。機密ドキュメントは紙をできるだけデジタルにしていこうとしている。紙からデジタルへの変換は、多くの段階を経てデータに置き換えられる。紙文書は入退室管理された倉庫で保存している。

医薬品製造企業（欧州企業）

（他組織との関係）

数多くのサプライヤーや、請負業者のホワイトリストを持っており、利害の対立がない限り他の業者も使用できる。

（文書及びデータの提供、開示方針）

記録管理部門が、情報の保護と取り扱いに関する全体的なポリシーを担当している。文書またはデータを開示する場合は、ガイドラインに従って行わなければならない。

データを共有する際にどのような注意が払われるかは、データのセキュリティレベルに依存し、機密データは暗号化する必要がある。

地域によっては、その地域のルールがある場合があり、企業のルールより厳しいものであればそちらに従う。

マークの要件はないが、秘密保持契約を締結するなど、データが不正に共有されないようにするための方針と具体的な保護手段がある。

部下を持つ管理職は部門内の情報管理を担当し、情報はルールに従って共有され、各従業員はルールに従うことが要求される。管理職によって示される全体的な指示があり、管理職は従業員にこれに関する責任を伝える責任がある。

（提供、開示経路）

電子メール、紙文書、ITシステムへの限定的なアクセスなどがある。これはユースケースに依存し、機密情報は暗号化する必要がある。

データの重要性やデータそのものが医療規制産業の要件を満たすかどうかといった多くの要素に依存する。第三者プロバイダーが代わって業務を遂行する場合でもこれらに準拠する必要がある。

（情報流通の運用）

タイムスタンプ付き電子署名をサポートするいくつかのITシステムがあるが、電子署名の使用は限られている。文書及びデータは、組織の内部または外部からの発生に係わらず、その機密レベルに従って保護する。なお、WORMメディアは使っていない。

アクセスの記録と監査の要件はないが、サプライヤー／請負業者を使用前に調査している。

他組織から提供、開示された文書及びデータのアクセスを監視する仕組みは、内部情報と同じである。

アクセスログをどういう観点で整理し、異常をどのように検知し、どこに報告しているか、また、監査でアクセスログの何が参照されているかは、通常、サプライヤーの監査で確認され、

報告される。原則として、社外からの直接アクセスは認められていない。

多くのデータは秘密である。その結果、当該部署及び業界全体として、不正なデータアクセスやデータ損失を防ぐために、プロセスやITソリューションの改善に非常に重点を置いている。

業界は全体的に、不正なデータアクセスやデータ損失の問題が増加している。

海外企業のグッドプラクティス

今回の調査で得られた、米企業における電子文書や電子データの流通（共通や転送）に関するグッドプラクティスは次のようなものであった。

（1）文書／データの開示／提供方針は、配付せずオンサイトで閲覧させる

他組織への文書／データの提供方針の一例を再生医療企業に見ることができる。その方針を再掲する。

- 秘密保持契約を締結する
- 営業用文書とプレゼンテーションは秘密を表示し、法務部門に確認を取ってからユーザーに渡す
- 営業用以外の文書は配付しない
- 情報利用者は、オンサイトでのみ閲覧できる

（2）文書の閲覧は、リンクを渡しファイルを渡さない

以下に、大まかなフローを示す（図4参照）。

- ① 電子文書及び電子データの提供者は、提供に先立って利用者との間で秘密保持契約（NDA）を締結する。ここには、誰が、どの文書／データを、どんな目的でアクセスするかが明記される。

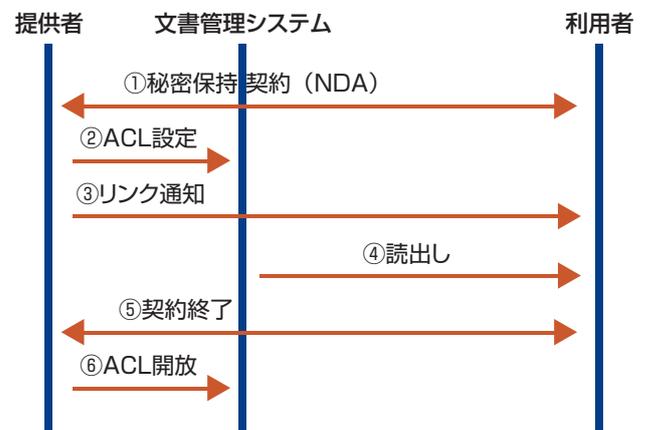


図4 情報の共有/転送方式

- ② 提供者は、NDAに従って、文書管理システムのアクセスコントロールリスト (ACL) を設定する。アクセスは読み出しのみで、ダウンロードや印刷は許可しない。
- ③ 電子メールその他の方法で、アクセスが許可されたファイルのリンクを利用者に通知する。
- ④ 利用者は、リンクを指定することにより、文書管理システムからファイルを読み出せる。提供者は、利用ログを取得し保持する。
- ⑤ 契約終了と同時に、ACLを開放し、その後読み出せないようにする。

(3) プロジェクト管理との連携をとる

誰に何をアクセスさせるかは、プロジェクト管理の一環で管理され、記録される。電力プラントエンジニアリング会社の例では、プロジェクト管理システムと文書/データ管理システムがアクセス制御情報を共有し、リンク情報は文書/データ管理システムから通知している。

文書情報流通基盤の方向性

文書情報流通基盤の構成要素

国内外での文書情報流通基盤に流れる文書情報の保護に対する要求や、流通基盤に流れる文書情報を電子化して効率化したベストプラクティス事例をモデル化すると図5のような構成となっている。

図において、

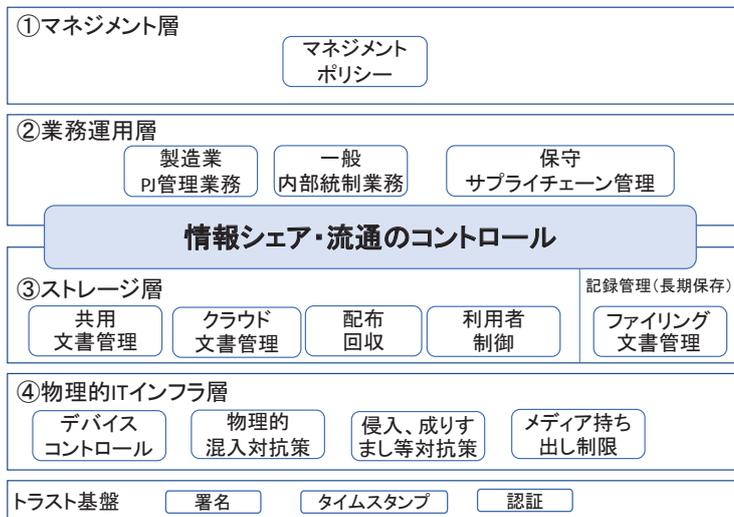


図5 文書情報流通基盤の構成

- ① マネジメント層：マネジメントによる保護、業務として必要な文書情報の識別、その取り扱いに関するポリシー提供。
- ② 業務運用層：文書情報を業務に割り当て、組織の中から情報を集約し、ポリシーに従って配布する運用組織及びコンテンツのマネジメント。
- ③ ストレージ層：物理的な通信路又は共有の場。コントロールする情報は、「情報のシェア・流通のコントロール」層（またはインタフェース）を介して、②業務運用層から与えられる。
- ④ 物理的ITインフラ層：該当の文書情報を特定。該当の情報の秘匿化などのIT基盤

「情報のシェア・流通のコントロール」層の実装は、例えば、プロジェクト毎の「リポジトリ」を構成することで、文書の配布、取り扱い場所の特定、持ち出しを制限するようにコントロールされる。

製造・施工のプロジェクト運用を例にとると、文書情報によって、その部品の工法や人の作業方法が特定されるなど、設計から部品製造、組み立てに至るまで、関連性をもった情報交換が行われると共に、プロジェクトマネージャ（文書マネージャ）は、プロジェクトの実行管理情報（リポジトリ）を参照して、契約等に基づいた文書情報（のURL）を配送する。

終わりに

米国技術調査に先立ち、JIIMA会員16社を対象に国内の状況について予備調査を行い、更に5社に対して詳細なヒアリングを行った。その結果、次のような問題が明らかになった。

- a) 作業現場に近くなればなるほど紙と電子の流通が二重化している。正当な版が不明となり、間違い、ミスの発生原因となっている。
- b) 本来は、再利用できるデータが求められているが最終的に押印・捺印が必要なので、「紙」に印刷して確認する。
- c) 現場からの情報の信頼性と最終的な届出・申請に関わるデータの完全性維持が求められ、基準がなく過剰な対応となっている。
- d) グローバルな案件管理での文書情報管理のルールがなく個別対応になり、プロジェクト管理者と文書情報の管理者がそれぞれ文書情報の版や提供判定等を実施している。

これらは、電子を前提とすること、プロジェクト管理との連携を図ることで解決される問題と言える。

第1回 電子契約の秘密の鍵?

JIIMA電子契約委員会では、より効率的な経済活動を支える電子取引のキーとなる電子契約についてガイドラインを作成中です。その内容の一部を先行して月刊IMに連載し紹介します。

JIIMA電子契約委員会

電子契約とは

インターネットが普及し電子的な手段を用いた商取引は、もはや商業活動において切り離せない要素となっています。商品・サービスの宣伝やマーケティング、契約、売買、製品の受発注や出荷、請求や決済などを電子的なネットワークを利用して行う商業活動はさまざまな分野で広がっています。

そういった中、電子データのやり取りだけで契約を締結する方法、いわゆる電子契約といった手段が注目されています。

いままで一般的な企業間の契約では、裁判における証拠性や各種法令を遵守するため、書面に署名捺印を行った紙の契約書を用いて合意し、それを契約当事者双方で保管してきました。一方、電子契約は、「電子署名」と「タイムスタンプ」を付与した電子文書をインターネット経由で合意成立を行い、電子文書のままサーバなどに長期保存する契約締結の手段となります。したがって電子契約の活用はデジタルの利点を活かしてさまざまなメリットを享受できます。

紙の契約書から電子契約に変えることで契約締結プロセスにある煩雑な業務が効率化できます。例えば、契約書の印刷、製本、封入、投函、郵送、捺印、保管、進捗管理、督促などの作業が大幅に減少し、契約スピードの向上と人的工数の削減が期待できます。

また、膨大な数の契約書を簡単に検索・閲覧・共有できることから、契約進捗管理、契約文書管理におけるコンプライアンスを強化することが可能となります。一般的な電子契約の仕組みは、複数の堅牢なサーバでデータを管理、バックアップが実

現できる構成となっているためBCP対策にも有効な手段といえます。

さらに、印紙税の削減が実現できます。多額の印紙が必要となる契約を行っている企業にとっては、電子契約を採用することで、すぐに大幅なコスト削減が実現できます。契約書の印刷、製本、郵送にかかわる費用も削減でき、ペーパーレス化と合わせて削減効果は非常に大きなものとなります。

2001年4月に、IT書面一括法と後述の電子署名法が施行されたことで、さまざまな法律で書面の電子化に向けた規制緩和が行われました。これにより、2002年には、建設産業は他産業に先駆けて、電子署名による契約システムが稼働を開始し、工事請負契約書をはじめ注文書、注文請書の電子化により関係人間ではコスト削減や業務効率の向上といった数々のメリットを享受しています。近年では、法人間だけでなく法人対個人に及ぶ範囲でも電子契約の活用が広がっています。例えば、個人向け住宅ローンを提供する金融機関での活用です。住宅ローンの借入人は、金融機関が提供する電子契約サービスを利用することで、ロケーションや時間の制約を受けることなく、PCやスマートフォンを使って、簡単にローン契約を行うことができました。

このように、電子契約の利用を広げることは社会生産性の向上にも繋がっていくといえます。

電子契約を取り巻く法律面にも触れておきます。

電子署名法（電子署名及び認証業務に関する法律）では、署名や押印が押された書面と同等の法的有効性を与える電子署名が規定されました。

電子契約で取り交わされた契約書も、紙の契約書と同様に、万が一の係争時には裁判上の証拠力を持つことが必要です。

民事裁判に文書を証拠として提出する場合、提出者はその文書が真正に成立したこと（署名者本人が自分の意思で作成したこと、偽造ではないこと）を証明する必要があります（民事訴訟法第228条第1項）。これはその文書が電子データであっても同様です（同法第231条）。紙の契約書に本人の署名や押印があれば、その文書が真

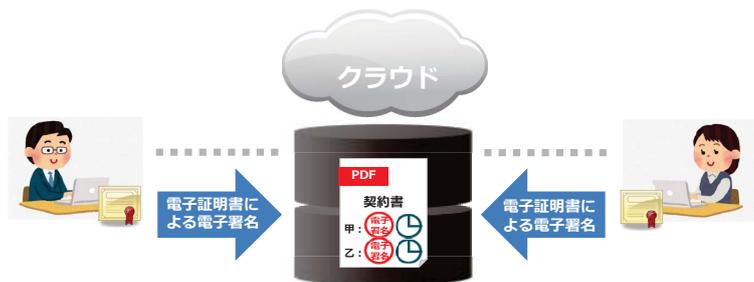


図1 電子契約の取り交わしイメージ

正に成立したことが推定されます(同法第224条第4項)。紙の契約書に署名や押印が必要なのはこのためです。

同様に電子データの文書の場合、適切な電子署名(本人による一定の条件を満たす電子署名)があれば、本人の手書き署名・押印がある文書と同じように真正に成立したことが推定されます(電子署名法第3条)。ですから電子署名は強い証拠力を持つわけです。

契約締結時に「電子署名」を使うのは、電子署名に押印と同等の証拠能力を期待できるからです。適切な電子署名があるだけで、契約書が偽造ではないという推定が受けられるこの条文は、契約を取り交わす者にとって大変便利なものなのです。

紙の見積書、注文書、注文請書、納品書、請求書、契約書等は、国税関係書類として、法人税法等により、保存義務があり、税務調査時に調査官に要求されたら提示する必要があります。同様に、電子契約の場合は、電子帳簿保存法で定める要件に従い、取引情報を保存する必要があります。

電子帳簿保存法(電帳法)は、同第1条(趣旨)に規定されている通り、納税者の国税関連帳簿書類保存方法についての特例を定めた法律です。

電帳法は、法人税法や所得税法などの税法の定めにより、紙保存が原則となる国税関係帳簿書類を、一定の要件を満たすことにより電磁的記録やCOM(Computer Output Microfilm)による保存を容認し、第4条で国税関係帳簿書類の電磁的記録の保存等について規定しています。一方、電帳法第10条は帳簿書類の保存方法の特例の規定ではなく、電帳法施行前に保存義務がなかった電子取引に係る電磁的記録を保存しなければならないとして新たに加えられた規定です。

電帳法第10条で規定されている電子取引の取引情報に係る電磁的記録の保存は、電子取引を次のように定義しています。

「取引情報(取引情報に関して受領し、又は交付する注文書、契約書、送り状、領収書、見積書その他これらに準ずる類に通常記載される事項をいう。)の授受を電磁的な方法により行う取引をいう。」(電帳法第2条6項)。すなわち、インターネットなどを利用し取引先との間で情報をやりとりした場合は、すべて電帳法施行規則第8条第1項の要件に従って保存する義務が生じるということです。ただし、国税関係帳簿書類の電子保存については、税務署長の承認を得なければできませんが、電子取引をした場合は承認を得る必要がありません。

電帳法施行規則第8条第1項の要件は、例えば、保存期間、保存場所、不正な改定・削除を防止するための措置、

表1 電帳法施行規則における電子取引情報の保存要件

| 法令等の項目 | 分類 | 項目・概要 |
|---------------------------|-----------------|------------------------------|
| 施行規則第8条1項 | 保存場所 | 事業所在地、又は納税地 |
| | 保存期間 | 7年間 |
| | 保存要件 | ①関係書類の備え付け 施行規則第3条第1項第3号イ |
| | | ②見読性の確保 施行規則第3条第1項第4号 |
| ③検索機能の確保 施行規則第3条第1項第5号 | | |
| 保存上の措置 | タイムスタンプ or 規程運用 | |
| 施行規則第8条2項・3項 | 書面・COMに取引情報を保存 | |

※詳細はJIIIMA HPにて公開中の「電子取引 取引情報保存ガイドライン」をご参照下さい。

検索要件、具備すべき文書などです。

電子の世界はなりすましや改ざんが比較的容易に行われることから、これらが防止され、法律とリスクのバランスを見ながら、一定の安全・安心が担保された仕組みを選んでいただくことが重要であると考えています。

特にビジネスにおいて厳格性が求められる重要な契約は、契約書が真正に成立していると推測される電子署名法に準拠した電子証明書を用いた署名を行うサービスを選ぶことが、安全・安心への近道といえます。

電子契約に求められる電子契約書について

現在のところ電子契約には、Word、Excel、PowerPoint等で作成した電子文書をPDFファイルフォーマット化した「PDF文書」が多く用いられています。この背景として、PDF文書に対する一般的な認知が高まっていることや、Acrobat Readerのような普及が進んでいるPDFアプリケーションにおいて電子署名の処理や可視化に関する機能実装が進んできていることが考えられます。

また、電子文書を電子契約に利用する際には、誰と誰がいつ取り交わした契約書であるか、また改ざんされていたりしないか

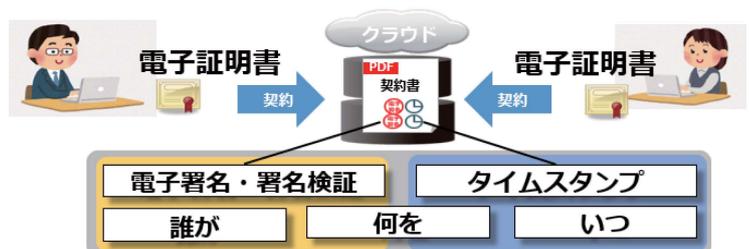


図2 電子契約に用いられる技術要素

について、契約締結時だけでなく後々からも確認できるように対処しておくことが極めて重要です。この対処に用いられる技術が、「電子証明書」、「電子署名・署名検証」、「タイムスタンプ」です。

すなわち、電子証明書を用いて契約書に電子署名を行い、電子署名された契約書において署名検証に問題がないことをもって、誰と誰が取り交わした契約書であるかということ及び契約書自体が改ざんされていないことを担保するものです。また電子署名を行ったと同時にタイムスタンプを付与することにより、契約が取り交わされた日付・時刻について信頼できる第三者により担保されるものとしてその有効性を長期間維持するものです。

以降、電子証明書、電子署名、署名検証について解説します。

電子証明書の役割

1960年代から発達した「公開鍵暗号技術」(PKI=Public Key Infrastructure)は、インターネット社会に潜む、盗聴、なりすまし、改ざんなどのリスクを防ぐために有効な技術として現在世界的に普及しています。電子契約を取り交わす当事者は、このPKI技術を使った仕組みのもとで、自身の電子署名が正しいものであることを相手や第三者に対して証明できるようになります。電子契約の世界では、紙の契約書における印鑑や印鑑証明書に相当するのは、PKI技術における秘密鍵と電子証明書です。本人がこれらを所持し、使用することで、安全で確実な電子契約を取り交わすことができるようになります。また、万が一、係争に発展するような事態になったとしても電子署名法によって契約の本人性が保証されます。電子証明書とは、本人の秘密鍵とペアをなす公開鍵を第三者機関(認証局と呼びます)が認証し、発行する電子データで、より正確には公開鍵証明書と言われます。個人の電子証明書には主に以下の内容が記載されます。

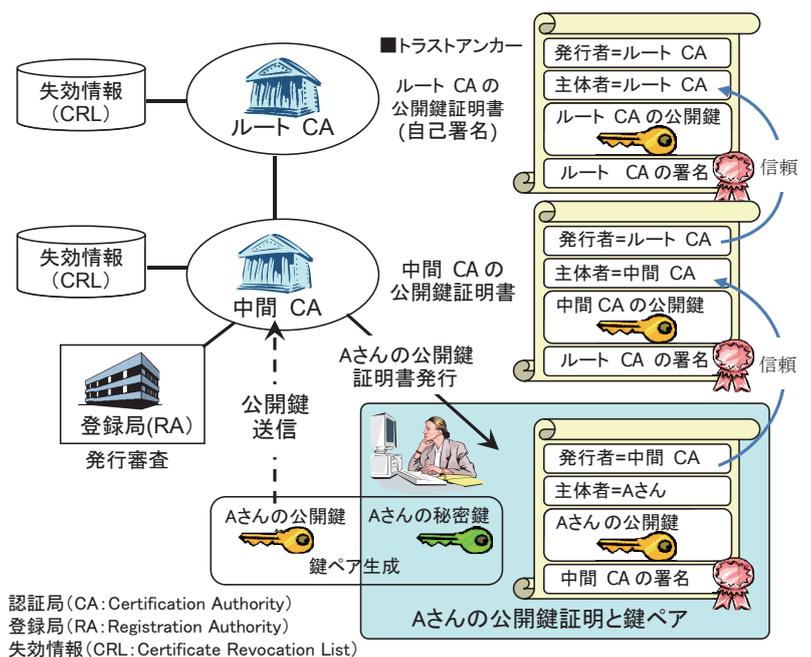
- ・ 本人の氏名
- ・ 本人の所属情報(会社名や部署名など)
- ・ 本人の公開鍵データ
- ・ 電子証明書の有効期間開始日と終了日(有効期間は5年未満)
- ・ 電子証明書の発行番号(シリアル番号とも言う)
- ・ 電子証明書に使用する暗号の種類
- ・ 認証局の名前

・ 認証局の署名(認証局の秘密鍵による電子証明書全体の電子署名)

電子契約を取り交わす上で、どの認証局から発行された電子証明書を電子契約書に添付するのかが重要となってきます。す

表2 認証局の種類

| 認証局種別 | 概要 |
|----------------|--|
| 公的個人認証(JPKI) | 公的個人認証法に従って、地方公共団体情報システム機構(J-LIS)が運営する認証局。国民または日本に住所を持つ外国人の希望者に対して電子証明書を無償で発行。マイナンバーカードのICチップ内に格納する。電子署名に利用する署名用電子証明書と、システムログインなどに利用する利用者証明用電子証明書の2種類がある。 |
| 商業登記に基づく電子認証制度 | 登記所に商業登録された企業や法人の登記情報に基づいて、登記所が運営する認証局。企業・法人の代表者に電子証明書を発行する。 |
| 認定認証業務対応認証局 | 電子署名法で規定している設備や業務方法の基準に適合し、主務大臣(総務大臣、法務大臣、経済産業大臣)の認定を受けた認証局。2019年2月現在、民間企業による10の認証局が認定を受けている。 |
| 特定認証業務対応認証局 | 認証業務のうち、電子署名法で規定している技術的な基準に適合している民間認証局。認証局の信頼性向上のために第三者機関の認定を受けている場合がある。 |
| AATL対応認証局 | AATLとは、Adobe Approved Trust Listの略称でAdobe社が認可した認証局。WebTrust認定、ETSI認定、または、ISO 21188を取得している必要がある。 ※本認証局は、Adobe社のAdobe Acrobat または Reader ソフトウェアで信頼された認証局と認識されるので、発行した電子証明書を利用した電子署名の検証を簡単に実施できる |



なわち、電子契約の当事者は、厳正な本人確認をした上で電子証明書を発行する認証局を発行先として選ぶ必要があります。そうでなければ、係争時に電子署名の有効性を疑われることになりかねません。表2は国内における主な認証局の種類です。一般的な電子契約では、認定認証業務対応認証局または特定認証業務対応認証局の証明書を選択すればよいでしょう。なお、現状はPDF文書が多くを占めるため、さらにAATL対応認証局であれば、電子署名をチェック(署名検証)する際のユーザー利便性が向上します。

ルート認証局と中間認証局の二階層構造をとる認証局構成例を図3で示します。ここでは、登録局が発行審査を行い、審査が承認されたら中間認証局から個人の電子証明書を発行しています。

電子署名と署名検証

電子署名とは、電子証明書を利用して、誰がその電子文書を作成したかということを証明する技術となります。具体的には、電子文書のハッシュ値に対して、署名者本人に発行された電子証明書の秘密鍵(当該本人しか利用できないデータ)にて暗号化を行います。この暗号化されたハッシュ値(署名データ)と暗号化に用いた秘密鍵の対となる公開鍵を含む電子証明書、及び電子証明書を発行した認証局の電子証明書を保管することが一般的な電子署名の仕組みとなります。

この電子署名のポイントは、以下となります。

- A) ハッシュ値は、その元となる電子文書が1バイトでも変更された場合にはまったく異なる値となること
- B) 秘密鍵を利用して暗号化できるのは、電子証明書が発行された本人のみであること

A) によって電子文書の内容が特定され、B) によって電子署名を行った本人が特定されます。

この電子署名を検証する技術が署名検証となります。署名検証では、電子文書が改ざんされていないことと電子署名に利用した電子証明書が正しいことを確認します。署名検証の手順としては、秘密鍵で暗号化された署名データを当該本人の電子証明書内の公開鍵で復号化します。この復号化では、公開鍵に

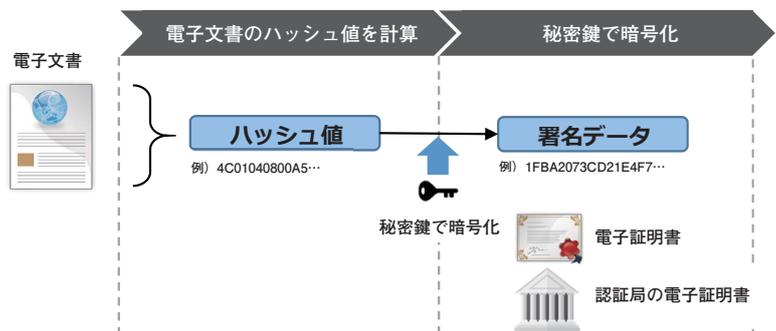


図4 電子署名の処理概要

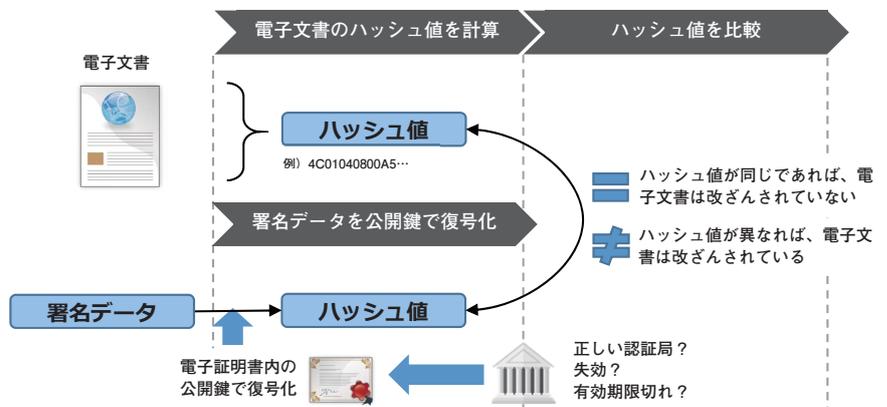


図5 署名検証の処理概要

紐づく正しい秘密鍵で暗号化されていない場合には復号できませんので、復号できた段階で正しい秘密鍵を利用したということが確認できます(数学理論的に電子署名の署名データが正しいかどうかを確認するVerificationという処理)。この後、電子署名に利用した電子証明書が正しいかを確認するために、信頼された認証局から発行されていることを確認します。また、電子証明書が失効されていないかと有効期間が切れていないかということも確認します(電子証明書が「信頼される」ものかどうかを確認するValidationという処理)。

電子署名されたPDFをAcrobat Reader等で参照する際には、Acrobat Reader内でこの署名検証が行われています。

今回は、タイムスタンプ、および電子契約の運用と証拠性について解説する予定です。

※本誌に記載したWord、Excel、PowerPointは、Microsoft社の登録商標です。

※Adobe Acrobat、Adobe Readerは、アドビシステムズ社の登録商標です。

第3回 電子決済による波及効果

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

平成31年(2019年)10月1日から、消費税率が現行の8%から10%に引き上げられるとともに軽減税率制度が導入されますが、同時にクレジットカード決済や電子マネー決済等のキャッシュレス決済による中小小売事業者等のポイント還元制度が検討されています(一定の期間のみ)。

この例にもれず、キャッシュレス化の波を事業者の観点で考察した場合、従来現金決済が主流であった小口の経費等の支出(特に従業員立替経費)についても、今後は電子決済への移行・拡大が進むことが推測されます。

今回は電子決済のその決済手段としての機能部分ではなく、当該取引に関する領収書等の各種証憑を電子データによって授受する機能や取引情報データ自体を電子データ連携する機能(仕組み)に焦点を当て、電子決済が普及し、あわせて付随する情報の授受が広範囲に可能となった際のその波及効果について解説していきたいと思えます。従来の証憑の書面での受領や受領後の取引情報の手入力に比し、いかに効率的な経費処理が可能となるか、具体的に説明します。

事業者における経費処理の現状

事業者の支出に関する決済手段としては、金額が大きい原価や経費では振込やインターネットバンキング等が主流の反面、少額の経費等については少し事情が異なります。

その主たるものである従業員立替経費については、個々の取引金額は少額ながらも内容はさまざまかつ取扱量も多く、さらに決済手段は現金、振込、クレジットカード(コーポレートカード、個人所有カード)、電子マネー、スマホ等と多岐にわたります。

当該立替精算による経費処理とは、各従業員が一旦立て替えた経費について毎月1回以上精算を行い、当該精算金額を雇用事業者から振り込んでもらうといったものですが、その過程において領収書等を基に経費を経費精算システムへ入力するとともに、当該書面の領収書等を台紙に貼るなどして整理して事業者へ提出するというのが一般的な業務処理の流れです。

つまり、経費処理の際には、領収書等の証憑の保存と当該証憑に基づいた経費等の取引情報の入力・保存が必要ですが、これは今後電子化が進んだとしても避けられません。

証憑の電子化及び取引情報の連携による経費処理の効率化

従業員の経費精算業務の効率化を図る手段として、経費入力・承認・決裁に関しては、従来の書面決裁から電子ワークフロー決裁へ移行している企業は数多く見受けられますが、これに加えて、(1)領収書等の証憑の電子保存及び(2)取引情報のデータ連携による経費入力の簡略化については、あまり進んでいないのが現状です。

今後の電子決済の普及により、当該決済に伴う領収書等の証憑の電子データによる授受や取引情報データについても連携・取込が可能となれば、事業者にとってより効率的かつ正確な経費処理が可能となります。

そのためにはまず標準化され、かつ信頼性が担保された電子証憑や利用履歴情報等のデータを連携する仕組み(発行事業者等、電子決済者個人及び受領事業者の三者間データ連携)の構築が不可欠と言えるでしょう。

(1) 領収書等の証憑の電子保存

領収書等の証憑の電子化保存の方法としては、①電子領収書データ¹(補足説明1)を受領し保存する方法(電子帳簿保存法(以下、電帳法という)に基づく申請が不要)と、②書面で受領した領収書をスキャンして電子データ化して保存する方法(電帳法に基づくスキャナ保存申請が必要)があります。

まずは①の電子決済に伴い発行される書面に代わるデータの授受ですが、電子請求書データによる授受がグループ法人間や主要な取引先を主として既に導入している事業者が見受けられるのに対し、電子領収書データの授受については、発行事業者の業種業態が多様多岐にわたり、受入事業者の受入については発行事業者の電子領収書データの発行機能の実装の有無に依存せざるを得ないことから、未だ書面による授受が大半であり、取引データの自動連携も一部のものに留まっています。

しかしながら、例えば航空会社の航空券購入に伴う電子領収書(PDFファイル)の発行なども一部で行われていますから、受領事業者側が当該データを受け入れ、保存することはそれほ

1 電子領収書データとは、電子取引データであることから「新消費税法等で定められている記載事項が記録されているPDFファイル等の電子領収書(レシート)もしくはCSVファイル等の領収書データ等」を指します。

ど難しいことではないと思われます(補足説明2)。

一方発行事業者側においては、領収書等の発行を書面から電子データに代える場合、電子領収書データの発行と当該電子領収書データ(控)の保存を行うことが必要となりますが、データ作成・連携等の技術的な問題もさることながら、その導入によるコストメリットがあまり感じられないといった課題があります。

また、電子決済に馴染まない発行事業者、例えばインターネット環境がない店舗(スタンドアローンのレジしかない、またレジすらない店舗等々)はどうしても一定程度は存在し、結果として書面の領収書(特に手書きの領収書)が残り続けることとなり、その比率・割合は逆転するとしても電子領収書データと書面の領収書が併存する状況は当面変わりません。

それを補完・代替するものとして、事業者における証憑の完全電子化を実現するものが②の書面の電帳法に基づくスキャナ保存です。

スキャナ保存は電子決済に直接的に関係がありませんから、詳しい説明は割愛しますが、直近のスキャナ保存申請件数の推移では、一昨年から飛躍的に増加しており、システム開発ベンダーの電帳法への的確な対応と事業者の理解度向上により、よ

うやくスキャナ保存の要件緩和措置が実を結んできている状況です。

なお、前号において各種証憑等を保存する理由として、法人税法上の取引関係書類の保存義務と消費税法上の仕入税額控除を適用するためであり、現行消費税法上は3万円未満のものはその保存がなくても、帳簿への的確な記載があれば控除可能でしたが、平成35年(2023年)10月1日からの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らないことは解説しました(一部の免除されているものを除く)。

そのため、書面の領収書もしくはそれに代わる電子領収書データを受領しないという選択肢については、今後は採用できないこととなります(補足説明3)。

(補足説明1)

領収書をデータで受領するメリットとしては、受領する証憑とは必ずしも馴染みの「領収書」として様式の体を成しているものでなくても良く、当該領収書に記載されている事項の羅列データでも構わないということです。例えばクラウド上のサーバに保存された電子領収書データをサマリー等の編集を行うことなく(データを合理的に格納するための編集は可)、会計システムの帳簿データとして取り込むような場合、当該帳簿データを電子取引データとして保存する方法でも構いませんし、当該帳簿が電帳法4条1項の帳簿承認を受けているのであれば、これをもって電帳法10条の保存義務も満たすことになります。

なお、これは前号でも説明したとおり、法人税法及び電帳法上においても支払いの事実がわかる取引情報の保存があることとなりますから問題ありませ

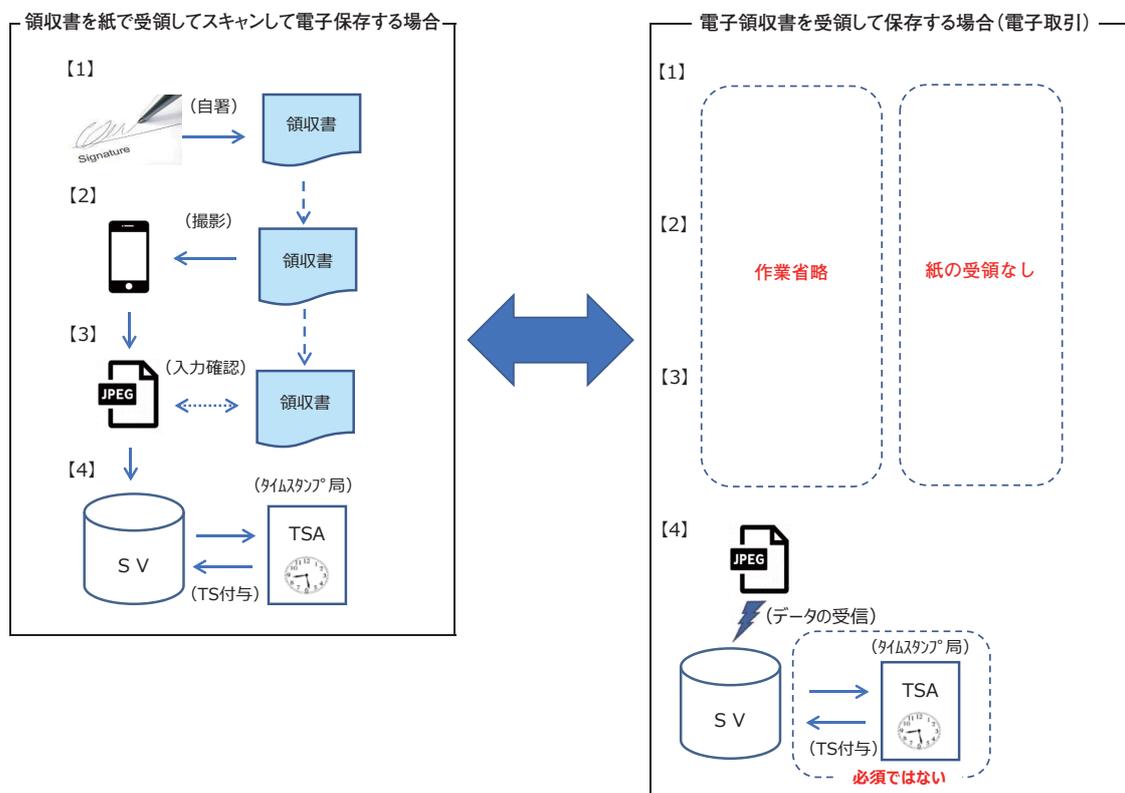


図1 領収書を受領・保存する際のスキャナ保存と電子取引の対比

ん。(電帳法10条、新消費税法57の4条①⑤、インボイス方式Q&A問20)

(補足説明2)

当該電子領収書データの授受については電子取引に該当します。そのため、当該データを保存する際は電帳法第10条等の要件を充足した上で取引当事者双方が保存する必要があります。なお、電子領収書は電子データであることから印紙税は賦課されませんが、当該電子データを書面に出力する場合には、書面で受領した本来5万円以上の印紙が必要な領収書と峻別する意味で「電子取引により発行した電子領収書」や「電子取引により発行した電子領収書の写し」等を印刷できるようにして、税務当局から要らぬ誤解を招かないようにする必要があります。

(補足説明3)

今後、発行事業者は書面の領収書又は電子領収書データのいずれかを選択して(もしくは共に)発行することになりますが、現状コンビニ、スーパー、百貨店等の店舗においては、受領者との関係上、電子領収書を授受する仕組みが未成熟なこと、発行する際の相手先への確認作業や発行自体の時間に加え、従来の商慣習、無用なトラブル防止、事業者以外の一般消費者への対応等々の理由により、現金決済のみならず電子決済したものについても受領者の意思に関わらず書面のレシート等を発行しています。

そのため、電子決済が普及したとしても書面レシートに代わり電子レシートが一般的なものとして社会全般に広く浸透するまでには、まだしばらく時間がかかるかもしれません。

(2) 取引情報のデータ連携による経費入力の簡略化

取引情報の授受による経費入力の簡略化とは、事業者にとつて電子決済普及による最大のメリットであると思われます。仮に領収書等の発行事業者や電子決済受託事業者が電子決済の際の取引年月日、取引内容、取引金額等の取引情報について電子決済者を介して、もしくは直接的に受領事業者へ取引情報を送り、受領事業者が経費に係る取引情報として取り込むことが容易に可能になれば、従業員の経費精算に係る入力作業が簡略化され、従業員の精算事務量を大幅に削減することになります。

なお、当該経費情報の自動データ連携については、内部統制効果があり、コーポレートガバナンスの一翼を担っているとも言えます。

従来の経費処理においては、従業員が不正を行う余地があり、例えば経費入力の際の内容の改ざんや白紙の領収書を受領し、これを不正利用して架空の経費を精算しようとする場合など、領収書を一見しただけではわかりづらいものですが、電子決済受託事業者から信頼性が担保された正確な取引情報が自動連携され、当該情報に関して訂正不可の措置がとられるのであれば、少なくとも支出の事実及び内容は明らかですから、恣意的な処理はできません。

電子決済に派生した電子データ授受の可能性

クレジットカード・デビットカード決済に加え、急速に拡大している電子マネー決済、今後最も拡大・拡張が見込まれるスマホ決済による電子データの授受(電子取引)の実現可能性について解説します。

(1) クレジットカード決済

既に一部の経費精算システムにおいてはクレジット会社と提携し、コーポレートカードを使用した際の取引情報を随時自動データ連携し、精算者は経費入力の際に一部を補完入力するのみで済ませることができているものがあります。

また、個人カードについては、仮に当該カードに電子領収書または利用明細(お客様控え)をデータで取り込み一旦保存し、事業者においてデータ読取装置等により当該カードからデータを読み取ることが可能となれば、当該データの授受は電子取引に該当しますから、コーポレートカードと同様の効果が見込まれます(補足説明4)。

(補足説明4)

書面の領収書や利用明細(お客様控え)に代えて当該電子データを授受し、保存することに関しては、税法上問題はありますが、別途各業界において遵守すべき法令や商慣習上の弊害等も含め、その是非については検証・確認する必要があると思われます。

(2) その他の電子決済

デビットカード決済、電子マネー決済、スマホ決済に係る取引情報の電子データによる授受については、一部を除きデータ連携は進んでいないため、やはり利用可能店舗の拡大状況及び取引情報データの円滑かつ適正な授受の仕組みの構築の動向を今後も注視していくことになるとと思われます。

しかしながら電子マネーについては、Suicaを例に挙げると、カードに格納された履歴情報の過去20件については読取装置により取引情報を読み取ることは可能ですが、いかんせん件数が少ないため(駅の券売機では100件の履歴情報は印字出力可能なため、履歴データ自体の保存はあると思われます)、読み取りを忘れるとデータは消えてしまいます。

当該カードの汎用性を考えた場合、更なるカードへの大量データの保存が可能となれば、読取装置による読取頻度の軽減や読取忘れの防止につながるものと思います。

また、スマホはデータ連携媒介装置として、発行事業者が特に大規模なシステム構築なしに受領事業者へ電子領収書データ等とデータ連携可能であることから、今後最も注目されるものです。

留意すべき事項

以上のとおり電子決済は非常に便利かつ取引情報の有効活用によりその導入効果は絶大なながらも、授受される情報のセキュリティ確保は無論のこと、容易に決済可能であることから起因する過度な消費や不正使用のチェックは必要であり、そのため

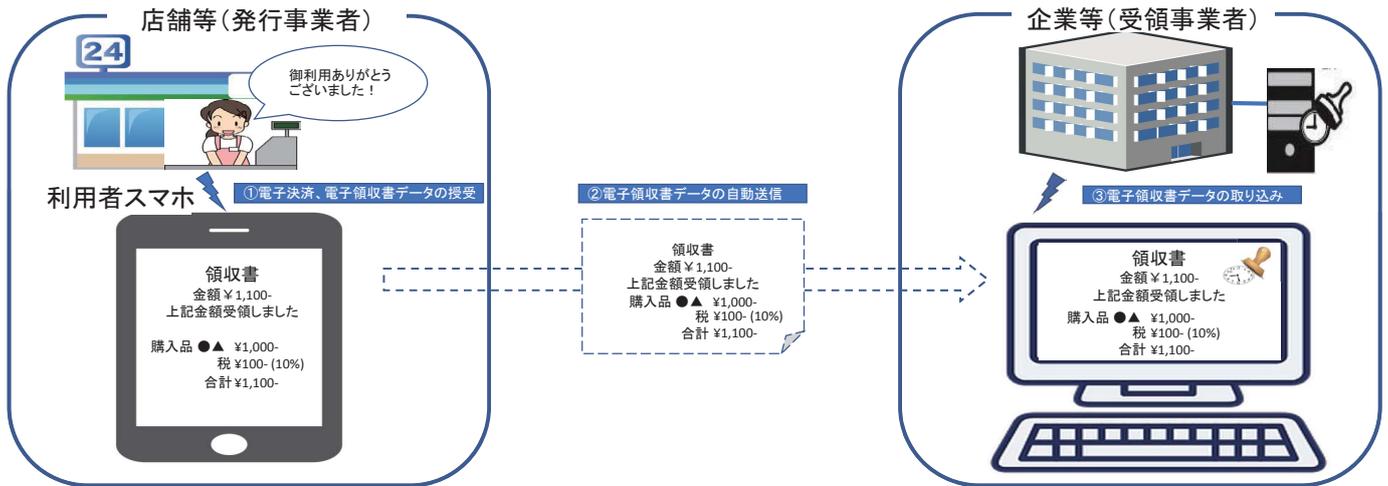


図2 立替費用のスマホによるデータ連携想定図

には決済内容の自己チェックはもちろんのこと、電子決済サービス受託事業者はセキュリティサービスの一環として利用者へ年一

回程度の利用履歴の通知を行い、取引内容のチェックを促すなど併せて行う必要があると思われます。

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。

■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@hatsucoh.co.jp
http://www.hatsucoh.co.jp

株式会社 ハツコ-エレクトロニクス

法改正で変わる 会社の管理体制 — 1

社会保険労務士 松永 公一 まつなが こういち

前回、働き方改革の背景と意味について考え、働き方改革法案による改正点として、いくつかの項目を挙げました。

今回はこのうち

- ・年次有給休暇を消化させる義務
- ・労働時間把握の実効性確保

について解説したいと思います。

年5日の年次有給休暇を取得させる義務

私が最初にこのテーマを挙げたのは、働き方改革による改正には中小企業に対する緩和措置があるからです。例えば時間外労働の上限規制は2020年4月からの適用であり、同一労働同一賃金は2021年4月からの適用であるのに対し、この4月以降に新たに付与される年次有給休暇については、中小企業も含めて年5日を取得させることが義務づけられるため、もっとも対応を急ぐ必要があるからです。

さて、本題に入る前に、「年次有給休暇とは何か?」について触れておきます。

年次有給休暇とは、一定期間の勤務日数と、その間の出勤率(80%)を前提に、入社後6ヵ月で10労働日の休暇が付与され、最初の付与から1年ごとに、11労働日、12労働日、14労働日、16労働日と付与日数が増え、入社から6年6ヵ月で20労働日が付与されて、以後、毎年20労働日の休暇が付与されるものです。ここでいう「付与」は、年次有給休暇の権利が与えられるという意味の付与であり、現実に休暇を取得するという意味ではありません。今回の改正では取得の意味で「付与」という言葉が使われていて紛らわしいので、この稿ではこの後、権利の発生を「付与」、現実の休暇の取得を「取得」と呼びます。

この休暇は、「賃金を受ける権利を失うことなく労働義務が消滅する」ものですので、休暇日は原則として通常の労働日の賃金が支給されなければなりません。また、パート・アルバイト等の名称を問わず、1週間に5日以上働く労働者には、1日の所定労働時間の長短には関係なく前記の日数の年次有給休暇を付与する必要があります。これに対し週4日以下で働く労働者については、「比例付与」と言って、前記よりも少ない日数の年次

有給休暇を付与します。

先に「労働日」と書き、また「労働義務を消滅させる」ものであると書いたように、年次有給休暇の目的は賃金を保障し、経済的な憂いなく労働義務を消滅させて休暇を取ることにありますから、年次有給休暇の取得は必ず「労働義務のある日」でなければならない、休日に被せることは不可であり、また、年次有給休暇を買い取ることもできません(ただし、退職と共に年次有給休暇の権利は消滅するため、あらかじめの約束によらず、退職時にたまたま残った年次有給休暇を退職後に会社が買い取ることは法の関知するところではありません)。

また、付与された年次有給休暇の取得は、労働者の時季指定だけで可能であり、使用者が許可や承認を与えるという概念はありません。労働者が年次有給休暇の時季指定を行った場合、その時季指定が客観的に見て事業の正常な運営を妨げる場合であり、かつそれを理由に使用者が時季変更権を適法に行使しない限り、その日のその労働者の労働義務は消滅します。会社の許可や承認は「法的に存在しない」ため、よく言われるような「会社が有給休暇をくれない」という事態は、法的にはあり得ません。また、同じ理由で年次有給休暇の用途を制限することは、例えばそれが実質的なストライキであるような場合を除きできません。年次有給休暇の利用はあくまで労働者の自由ですから、用途の制限はもちろん、用途を届け出させることもあまり好ましいとは言えません。

さて、このような年次有給休暇ですが、わが国の取得率は決して高くありません。昨年10月の日本経済新聞に、2018年1月に行われた従業員30人以上の6,400社に対する厚労省調査の結果として、2017年の年次有給休暇の取得率は51%であったという記事が載りました。この数字は「案外取得しているなあ」と思われた方も多かったのではないかと思います。総合旅行サイト・エクスペディアの日本語サイト、エクスペディア・ジャパンが毎年実施している年次有給休暇の国際比較調査の2018年版を見ると、調査対象となっている19カ国の中で取得率は単独最下位、取得日数もタイと並んで最下位になっています。

このように低い消化率になっている背景には、国民の祝日(休日)が国際的に見て多く、また年末年始・お盆の休日もあるため

日本人の有給休暇取得率、3年連続最下位...



出典：エクスペディア・ジャパン「有給休暇の国際比較調査2018」

に年間の休日・休暇日数は決して少なくないことや、病欠に対する会社や社会保険の保障が十分ではないために、病気やけがの際に休む権利を確保したい気持ちが働くこと、一斉に働き一斉に休む労働慣習から個人が休暇を取ることに引け目を感じる等があります。労働や休暇の文化やあり方の違いの面が大きいため、年次有給休暇の低い消化率だけを捉えて悪いという断じ方はできませんが、法的に与えられた権利が行使されていないのは事実であり、前回の稿で述べたように、今後は働き方の多様性が求められる社会になることから、「有給休暇を取得する労働文化」を育てていこうというのが改正の狙いです。そのために、とりあえず年最低5日の年次有給休暇を取得させようとしているのだと思われます。

今回の改正は、大まかに言うと

- (1) 2019年4月1日以降に
- (2) 新たに年10日以上年次有給休暇を付与した労働者（パート等含む）について
- (3) その付与日から1年以内に
- (4) その労働者に5日の年次有給休暇を取得させる義務が会社に課せられ
- (5) 労働者が取得しない場合は、会社が本人の意見を聞いて時季指定しなければならない

というもので、画期的なのは、これまで労働者にしか許されていなかった時季指定について「労働者に年次有給休暇を取得させる義務を会社に負わせ、労働者が取得しない場合は会社が時季指定しなければならない」という部分です。言うまでもないことですが、労働者が自主的に5日以上年次有給休暇を取得する場合は、会社は何もする必要がありません。

従来からあった、労使協定による計画的な年次有給休暇の取得日数はこの5日に含まれるため、労使協定による計画的な取得を実施している会社については、その日数は除外して考えることができ、また、今後労使協定による計画的な年次有給休暇

の取得を導入することで法改正に対応することも可能です。

さらに、今回の改正では年次有給休暇の取得状況の管理も会社の義務とされていますので、法の規定通りに労働者各人の入社日を基準として年次有給休暇を付与している会社は、前述(3)の「付与日から1年間に5日」の年次有給休暇付与の管理が、特に人数が多い場合に大変になります。このため、年次有給休暇の付与日を年何回か、例えば4月1日と10月1日のように統一することでこの負担を少なくすることが考えられますが、年次有給

休暇の付与日を統一する場合は、必ず「前倒し」にする必要があります。例えば初回の付与は法の規定通り入社6ヵ月目に行い、2回目以降の付与は従業員全員4月1日に統一するような場合、仮に2019年9月1日に入社した従業員については2020年3月1日に1回目の付与を行い、2回目の付与は法律上は2021年3月1日ですが、従業員全員の統一付与日が4月1日であるなら、11ヵ月前倒して2020年4月1日に2回目の付与を行う必要があります。この前倒しは避けることができないので、極端な前倒しを緩和するには統一付与日を年に2回から4回程度設け、入社日ごとに適切な統一付与日を設定するようにならなければなりません。

「付与日から1年間に5日」の年次有給休暇を確実に取得させるための方法としては、

- ① 例えば付与时、3ヵ月目、6ヵ月目、9ヵ月目のように定期的に時季指定の状況を把握し、取得が遅れている場合は自主的な時季指定を会社が指示する
- ② 労使協定による計画的な年次有給休暇の取得日を設ける
- ③ 会社が労働者の意見を聞いて時季指定する

のような方法が考えられ、さらにはこれらを組み合わせる方法、例えば年2日は②の計画的な取得を行い、さらに6ヵ月目、9ヵ月目の取得日数が基準に達していない労働者については面談を行って③の会社の時季指定を行うような方法が考えられます。

また、年次有給休暇の付与时点で会社が労働者の意見を聞いて5日分すべての時季指定を行っても構いません。この場合、その後に労働者が自主的に時季指定した場合にその日数について会社の時季指定を取り消すのかという問題があり、行政の解釈としては取り消す必要はないのですが、年次有給休暇の自由利用という本旨に立つならば、労働者が時季指定した日数について会社の時季指定を取り消すルールにしても構いません。

なお、前述の①は労務管理上の「指示」とどめる限り就業規則の改正等は不要ですが、②は就業規則の規定と労働者代表との労使協定が必要であり、③は就業規則に会社の時季指

定についての規定を設ける必要があります。

この年次有給休暇の取得は法改正ですので守られるべきことは当然なのですが、会社によってはこれらを守るためのベースとなる環境が整っていない場合があるので、蛇足ですがこれについても言及しておきます。

チェックすべき点は、

- ① 1日の労働時間は8時間以内（原則）、週の労働時間は40時間以内（原則）が守られ、超過する場合は36協定の締結と届出、割増賃金の支払が遵守されているか
- ② 週に最低1日の法定休日が確実に付与されており、休日出勤する場合は36協定の締結と届出、割増賃金の支払が遵守されているか

です。「なんだ、当たり前のことじゃないか」と言われるかも知れませんが、案外落とし穴があるのです。

その代表が「代休」です。休日出勤した場合に代休を与えている会社は多いと思うのですが、代休は出勤した日と同じ賃金締日の中で取得するのがルールです。労働基準法第24条は賃金締日ごとの労働の賃金について締日ごとに全額支払うことを要求しているため、代休のように「休日に出勤させ、その日の賃金を支払わず、他の日に休ませる」という方法は、出勤した日に属する賃金締日を超えて行うことができず、賃金締日内に代休が取得できない場合はそのつど賃金で精算するのがルールです。また、代休を取得した場合でも、代休とは別に割増分の賃金が発生する場合があります。代休は法定休日の出勤や週40時間を超える日（週休2日の土曜日など）の出勤である場合が多く、他の日に休ませる場合でも「割増部分」の支払は必要な場合が多いのです。割増賃金が不要な例として「振替休日」がありますが、振替休日は就業規則上の休日を他の日に振り替える特例ですから、出勤した日と振替休日の日は同じ週にあるのが原則です。そうでない場合、出勤した週の労働時間か休日か、どちらかが違法状態になり割増賃金が発生する可能性が高いと思われます。代休や振替休日の処理を適切に行っていない会社の場合、今回の法改正による年次有給休暇の取得を促進する過程で労働者から疑問が生じ、場合によっては不満が出る可能性がありますので、会社と労働者双方に、法律に対する正しい理解と、遵法に近づける姿勢が必要であると思われます。

労働時間把握の実効性確保

次に労働時間の把握について述べます。これも2019年4月から実施される改正点ですが、これは労働基準法ではなく、労

働安全衛生法の改正であり、過労死等の労働災害の防止が目的です。

労働者が会社の支配下に置かれている時間を正確に把握し、労働災害の防止につなげていくのが目的のため、労働基準法上の労働時間、休日、休憩の規制を受けない管理監督者も対象である点に注意を払う必要があります。また、休日労働も含めた時間管理が必要になります。

今回厚生労働省は「労働時間とは、使用者の指揮命令下に置かれている時間である」という従来からあった原則を全面的に押し出して、客観的な方法（タイムカードやパソコンの使用時間管理）による時間を、そのまま管理すべき労働時間の基礎とするようにガイドラインを定め、かつ記録の3年間の保存を義務づけています。

時間外労働の割増賃金の対象となる時間について、申請→許可制を採っている会社は多いと思いますが、本稿の労働時間の把握は「使用者の指揮命令下に置かれているかどうか」が問題であり、明確な休憩時間を除き原則として会社に入った時刻から会社を出た時刻までがすべて労働時間という考え方です。このため、残業の申請も従来のような申請→許可では足りず、さらに現実に残業した実態が客観的に把握できるエビデンスを残す必要があります。また、タイムカードや入出社の管理システムが残した時刻が基礎とされるため、そこに残された時刻と、日報や残業申請書の時刻が乖離している場合、その時間に労働していなかったことの立証責任は会社にあります。「時間外の労働は申請がルールであり、本人が申請していないから仕事はしていなかったはずだ」という言い分は通らないと思われるので、特に終業後の従業員の残留については会社が指導し、不要な残留をなくすと共に、タイムカードの打刻方法なども標準化して守る必要があります。さらに社内における労働組合の会議や従業員が業務外のミーティングを社内でするような場合は、例えば「業務外施設利用届出書」のような様式を用意し、参加者を届出させ、時間を正確に記録して、その時間を労働時間から除く場合のエビデンスとして保管するようなことも考える必要があります。

また、上記の労働時間の把握により週に40時間を超える労働が月に80時間を超えた場合は、該当者にその旨を通知する必要がありますが、この通知は例えば給与明細に時間数を記載するだけでも足りません。

「法改正で変わる会社の管理体制-2」として、時間外労働の上限規制をメインに掘り下げます。

文書情報管理の具体的な取り組み

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

前回は経営責任として企業が取り組むべき文書管理の重要性を解説しました。今回は、文書管理の具体的な手法とメリット、陥りやすいポイントなどを説明していきます。

文書管理における管理対象（範囲）

最初に議論になるのが取り組みのスコープです。ペーパーレスで紙を減らすことにだけ取り組むのか、電子文書も含めて文書情報管理全体について取り組んでいくのかということです。

JIIMAでは、“文書情報”という言葉を使い、管理する対象として「文書情報=コンテンツ」の考えのもと、「文書情報とは、組織が職務上作成し、または取得した文書、図書及び電磁的記録」と定義しています。つまり従来の紙で存在する文書・書類、図面はもとより、パソコン等で作成した電子文書、イメージ情報、映像、音声や電子メールなど電子的に作成または取得した情報、マイクロフィルムで記録されたものなど全てを対象としているわけです。移転までに間がなくとにかく紙を減らすということだけに特化するような場合は除き、前号に述べたように基本的には今の時代、電子文書まで取り扱わないと効果はできません。また紙と同じ情報を電子でも持っていれば、紙で持ち続ける必要はなくなります。加えて電子で仕事を進めると、スペース削減だけではなく検索性を大幅に上げられ業務効率が格段にアップするのです。

最近では移転に伴い紙文書を9割削減した会社もあります。また一人当たりキャビネット2段分の積み上げ範囲内で部門全体の保管量を抑えたりしています。さらにクラウドシステムの浸透により、各企業は紙から電子文書主体への切り替えを一層早めてきています。この現状を押さえたうえで自社の取り組み範囲を検討することが望まれます。

トップの関与：会社上層部の理解と支援

前回、文書管理の目的ということで、取り組みを始めるきっかけが大きく2つあることを述べました。一つが説明責任を担保する文書情報（記録）管理で、もう一つが“働き方改革”を支

える文書情報管理です。ではそれはどのような形で始められるのでしょうか？

一つは情報漏えいや訴訟、監査の指摘などの何らかのインシデント・事象の発生や、働き方改革に全社で取り組もうという機運が盛り上がりトップダウンで指示される場合です。もう一つは文書管理に携わる人や総務の職員が、現状の課題を認識されてボトムアップによる改善のために取り組むものです。後者の場合でも、目的を明確にしてトップに据え付けること＝錦の御旗がないと“笛吹けども踊らず”になりがちですので、必ずトップの関与が必要です。

また一番のポイントであり、ある意味一番難しいのが、“文書管理”という業務が、経営陣の皆様にとってはできて当たり前と捉えられがちなことです。“そんなの総務がきちんとやっておけ、お前らの本来業務だろ、わざわざ投資する分野ではない”となってしまうことです。ところが、この文書情報管理ができていないために“欲しい情報が、欲しい時に、欲しいところで手に入る”という働き方改革の根幹が揺らぎ、少しも前に進まないということがまま起こります。またありがちなのが、推進員が一生懸命に紙削減に取り組んでいると、部門長から“この忙しいのに何を余計なことをやっているんだ”と叱責を受けてしまうようなケースです。これでは誰も真剣に取り組もうという気にはなりません。そのためにも会社を強くするためには、経営層自らが“文書管理=情報管理=会社の基盤づくり”であると認識し、全社員に強くメッセージを伝えることです。文書情報管理は会社を変える取り組みです。

現場の皆様は会社上層部の本気度を見ています。形だけの取り組みなのか、トップが本気で熱い思いで取り組んでいるのかはすぐに伝わりますので、経営陣より常に熱いメッセージを送り続けることが望まれます。

活動の納得性：なぜ文書管理が必要なのかを全員が理解

前項と密接に繋がりますが、実際に活動される皆様にとってトップのお墨付きと併せて必要なのが、活動の目的・目標をしっかりと伝えられることです。

誰でも面倒なことはやりたくないです。ましてや本来業務で忙しい中、何で余計なことをやらなければならないのかとなりがちです。現場の皆様が知りたいのは2つ。この活動において

- 1) 活動して“自分にとって”どんなメリットがあるのか。
- 2) 活動の行き着く先、到達点の絵姿がどのようなものなのか(職員の文書管理活動がどのように会社や社会に貢献するのか、やらないとどうなるのかetc.)。

最近、生産性を上げる観点や若手社員の離職率が高まることで、行動科学(人を動かす要因)が注目されています。以前のように、“年功序列で若いうちは辛抱しろ”は通じなくなっていますし、“出世をしても責任だけ増えて自分の人生を楽しめない”という若者もいます。行動を後押しさせるためには、納得感を持ってもらうことが必須です。例えば移転をきっかけとした紙削減活動であれば、移転後の働きやすいオフィス環境が具体的にイメージできたり、削減活動と同時に導入されるシステムによって作業性が大幅に変わる絵姿を提示することも有効でしょう。

目的・目標値の管理

明確な目的とゴールイメージを持ち、進むべき方向性が合意できたうえで、効果を数値で押さえることも必要です。例えば個人任せに行われている文書管理によって発生するリスクや問題点を明らかにし、組織として管理することにより業務の効率化を実現する。それは現状と施策導入後の効果を数値で比較して、例えば紙を50%削減という目標値を達成するとオフィスコスト〇〇円削減に繋がる、文書の検索が1件当たり30秒以内にできることにより人件費(残業代)〇〇円削減になるなどです。明確な目標値に落とし込み、その達成度合いを把握することにより進捗をKPI管理するわけです。これは投資効果全体を把握することにも繋がります。

推進体制とスケジュール立案

多くの会社で、「文書管理規程」は10年以上前に総務部が制定しました。そこでは紙のファイリングのルールが定められています。一方、セキュリティの観点から情報システム部が主体となって5年前に“情報セキュリティ規程”を立ち上げました」というケースがあります。ここでは、電子文書の一般的な取り扱いや情報

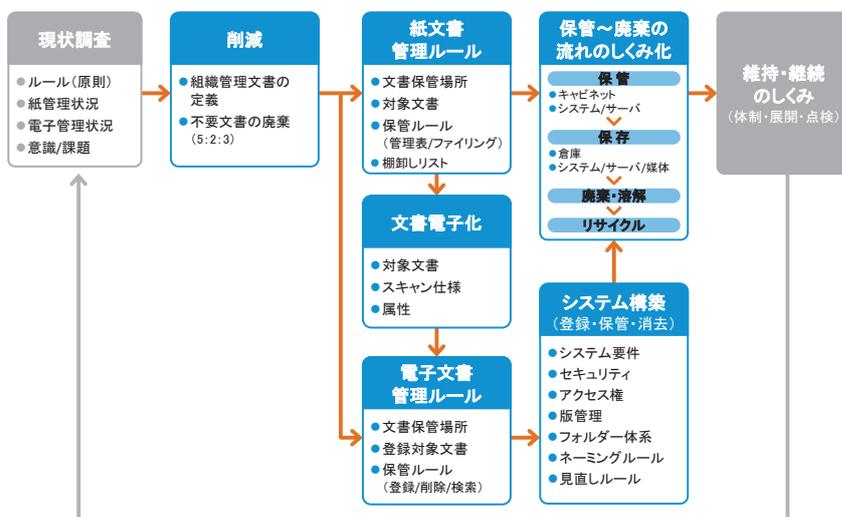
管理という視点が抜けています。甚だしい場合は、それはうちの管轄じゃないと総務と情報システムが押し付けあうケースまであります。組織のトップの強い意志のもと、全社的な組織横断のタスクで文書情報管理を見直し、ルール化することが必須です。

トップのお墨付きがあり、皆様の取り組みに腹落ち感を持たせた、具体的な目標値が持てた、となりましたら、次はそれをどうやって進めていくかの推進体制の確保です。トップが推進する全社の取り組みであれば管理部門の役員に、部門であれば部門長に推進体制のリーダーを担ってもらいます。またメンバーの選定も重要です。

これはどんなプロジェクトにも共通しますが文書管理では特に、エース級の方を投入して会社として本気で取り組むのか、“〇〇にでもやらせておこう”という影響力が弱い方が担当するのか、ハッキリ分かれる傾向にあります。結果は言わずもがなです。また現場の推進員として最適なのは、日ごろ自分の役割に強い自覚を持ち、上長にハッキリものを言える方です。下から突き上げるぐらいの勢いで言っていただくと、うまく回ります。

一方スケジュールについては、あまり無理がなくかつ間延びしないことが必要です。本来業務と並行して進めますので過度な負担はもちろん禁物ですが、余裕がありすぎても何をしていったんだけという感じで立ち消えてしまいます。途中で進捗確認をし、現場に対しても次にやることの説明を行なっていきます。併せて現場の意見や状況の吸い上げもして、必要に応じて活動の修正を行います。

大きな流れとしては ①余分な紙を削減する ②紙文書の取り扱いをルール化する ③紙文書をスキャンして電子文書化する



文書情報管理における取り組みの流れ

る ④電子文書の取り扱いをルール化する ⑤文書管理システム・クラウドなどを導入する ⑥維持管理の仕組みを構築する などがあります。

システム構築時のWBS策定のように実施事項と納期、担当分担を明確にしたり、マイルストーン管理でいつまでに何を実施するという途中の小目標達成を積み上げていきます。

現場への支援：わかりやすい作業内容の提供

現場が動かなくては文書管理は進みません。活動の方向性を納得したうえで、それでは自分達は具体的に何をどうやればいいのかと、いちいち検討しなくても取り組めるようにする作業手順書やガイドを用意することが望まれます。また研修会などで具体的にやり方を浸透させ、疑問点を解消いただくこともポイントとなります。全体像が見えずにバラバラと個別に作業が降ってくると、いらだちを生む原因となります。現場の皆様にも忙しい中取り組んでいただける、段取りを考えていただける支援が必要です。

手順書類には以下のようなものが考えられます。

- ・廃棄手順書：移転してキャビネットや袖机をなくしフリーアドレスを目指すとき、どういうものを対象として廃棄するか、捨て

方としてビルの決め事や情報セキュリティで規定されていることがあるかなど。

- ・電子化手順書：紙を減らす手順の一つに、スキャンして電子化するという方法があります。その作業方法や電子ファイルとなったときの格納について説明します。
- ・倉庫預けの手順書：オフィスから紙をなくすという観点で言うと、倉庫に預けてしまうという方法があります。最近では倉庫会社がWeb依頼のシステムを用意するケースもあります。

さらに、例えば移転するためには紙を〇%減らすという目標が立てられますが、途中で進捗を確認するためどこまで達成できたのか（紙を削減できたのか）確認する、測定手順書を用意するケースもあります。

電子文書の取り組み

紙への対処が終わりましたら、次は「電子文書」の取り組みです。

ファイル体系の見直し・規定策定や文書情報管理システム構築（仕組み作り）やクラウド利用により、欲しい情報が欲しい時に欲しいところで手に入る環境など、今回は、このような電子文書の具体的な取り組みを押さえたうえで、活動の定着化を見据えた維持・モニタリング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/

動き出す自治体 公文書と地域活性化をめざして

株式会社横浜マイクロシステム ながい つとむ 長井 勉

これまで本誌の取材で公文書館を中心に訪ね歩いたが、公文書を管理する施設を設置している自治体は、全国わずか4%ほどである。筆者は現用公文書のファイリングシステムの延長線上に、つまり保存期間満了後の非現用公文書から歴史公文書を保存・活用する公文書館、または公文書館的機能の施設を自治体が設置・検討すべきだと考えているが、現状は遅々として進んでいない。

かつての事務用品メーカー各社は自治体に対して、什器備品、ファイリング用品などの販売促進に伴って職員向けにファイリング指導もしていた。聞くところによると、あるメーカーでは今でも全国30以上の自治体に職員教育として、ファイリング指導を現地で実施しているというから公務員の規律には欠かせないメニューとなっている。そのような教育を受けた職員のなかには歴史公文書の取扱いに対して将来を心配する人もいるはずで、施設設置へのポテンシャルもあるはずだ。

かかるメーカー各社の提案は近年、庁舎の建て替えや新庁舎建設に伴ってのレイアウト、いくなれば快適なオフィスづくりや働き方改革へのプレゼンに変化してきた。たとえばある図書館へはレイアウトから什器備品一式を無償で提供し、自社製品のモデルルーム化したケースもあった。

公文書館設置に関連して新規予算について調べてみると、どの自治体でも予算に共通するネガティブな話題は財源不足で、職員の採用減や事業見直しは当然だという方向性が強く、まず新規予算は認められないという。高齢化社会を迎え福祉の充実、住民サービスの向上をめざし、実効性のあることを中心に政策が進められており、部課単位の職員からの発想ではほぼ予算化されない。特に老朽化施設の統廃合する計画があるなら公文書館への新規予算は難しく、時にはまちづくりと一体となった中長期計画の中に組み込まないと実現性は低い。当然、文書管理をどうするかなど議題には上がってもお金がかかるアイデアは採用されにくい。だが誤廃棄などの事件が発生すれば、書庫の増強、デジタル化、ファイリングの見直しなどの前向きな検討は一時的にはある。しかし将来を見据えた改革案が提示されてもそのうち消えてなくなるのが常だ。

起案・決裁型の文書管理システムはグループウェア的な機能

で原本管理には適応していない場合が多く、このシステムを導入しても発生から廃棄までの公文書をサポートする仕組みになっていない。そこで取材をして見聞きしたこと、またここ数年の間、努力して開館した公文書館と現在、設置へ向けた取り組みをしている自治体の様子を追ってみた。

永年保存文書に悩む自治体

対応できる職員がいない

とかく取扱いに悩ましい永年保存文書、それを30年保存に変更した自治体の話を聞くことがある。そこで取材した公文書館へ「保存期間を30年に変更した時、永年保存文書の整理はどのようにしましたか」と質問をすると、ある公文書館では「4、5年かけて永年保存文書の点検をする」と言い、またある公文書館では「だいぶ前のことですが時間をかけて点検したと聞いています」や「主管課にいったん戻して評価選別してもらった」「場合によっては廃棄せずに永年のままそこで保存されているケースもあります」といった永年保存文書をうまく管理できていない話をうかがう。当然人知れずにそのまま主管課に埋もれたまま保存される場合もあるようだ。

文書庫に永年保存文書を収容し、年々増加するなか打不開が見い出せないまま書庫スペースが限界に達している自治体、また保存文書目録の点検すらしていない自治体も多く見受けられる。原因は職員が不足しているだけでなく、今やらなくても困らないからだ。また取扱いを相談されても原本価値を判断できる職員もいないという自治体や後任に先送りし見直しすらしないケースもあるようだ。そういえば、ある自治体で、公文書館に保存されている歴史公文書の選別を主管課にお願いしたところ、保存すべき貴重な公文書を廃棄の対象にしてしまった話を思い出した。評価・選別の基準に合わせ、専門職の客観的判断が必要だ。

またこんな話もある。ここ数年財政難に悩むある自治体では、正規職員の採用を控えた結果、身近なファイリング業務を削減してしまった。担当課長は文書管理の取り扱い担当を各課に配置するルールがあるにもかかわらず、これを放棄した。「文書整

理する時間があるなら本来の仕事をしろ」というわけである。

1年目から2年目に文書を置き換える作業や文書担当課に定められた期限後に引き継ぐ作業も停滞したままの自治体もある。結局のところ、残念ながら適正に管理運営されているかを指導・点検する職員も少なくなった。このような事例は枚挙にいとまがない。

国が公文書と真剣に向き合う姿勢をもっと国民に提示し、また公文書管理法の自治体への努力義務を強制力を持つものに変更すれば、首長も公文書への取り組み姿勢が変わるだろう。

また公文書の一元管理をめざすなら、庁舎内に文書管理センターを設置し、ファイリング業務を委託するアウトソーシングの検討も必要かもしれない。いずれにせよ問題を放置せずに今からできる対策を講じるべきだ。たった一人のアーキビストがいれば、客観的立場から公文書の発生から廃棄・歴史公文書の収集までサポートできるのに。

大事なことは住民に現用文書、非現用文書の適正な扱いを見せることである。そのためには、暮らしの中で政治行政活動の点検のために公文書が保存・利用できる施設があることを住民本位の姿勢の中で築くことである。

近年、公文書館を設置した自治体の話題

郷土史研究者の熱意で2018年4月オープン

長野県東御市文書館

2018年4月4日、長野県東御市文書館がオープンした。長野県内にはすでに長野県立歴史館、長野市公文書館、松本市文書館などがあるが、小布施町文書館について5館目が誕生した。人口約3万人の東御市¹、「人と自然が織りなす しかわせ交流都市 とうみ」を掲げ、江戸時代の旅籠屋造りと明治時代の蚕室造りの建物が今も残っている海野宿は、北国街道の宿場でもあり、重要伝統的建造物群保存地区となっている。その他、市内には歴史文化財が多く点在し、また相撲史上最強力士である雷電為右エ門の生誕地やアケボノゾウ化石の発見地としても有名である。

上田・小県地域には地域歴史の研究組織が驚くことに20団体もある。それだけ豊富な価値ある歴史資料が存在する証拠でもある。2010年8月、これら団体で結成する連絡協議会が花岡利夫市長に文書館の設置を求める嘆願書を提出した。地元で発行されている東信ジャーナル(2010年8月25日)²によれば、江戸時代の古文書10点以上保有者へはこの50年余りで6割が追及できない状況となっており、また明治初期の戸長役場の資料



市民交流サロン

出典：東御市ホームページ

8割以上が不明、1889(明治22)年市町村制以後の行政資料も地域で対応が異なり、保存方法が完全でないとして「時間の経過とともに貴重な資料がどんどん散逸する状況は緊急の課題」と同会代表からの声を伝えている。

そして同会が粘り強く取り組んだ結果、花岡利夫市長は、2016年6月の議会で北御牧庁舎の旧議場を公文書類の保管場所とし、その他の空きスペースを歴史資料、文化財資料、美術品などの保管施設とする方針を打ち出し、約120万円の予算を投じ、2018年度の開館を目指して実現に至った。

「市民交流サロン」³との複合施設となっている文書館、「知る権利の保障と説明責任の実現」、「地域の文化の発展への寄与」、「効率的・効果的な行政運営の確保」を目標にかかげ、教育課が担当している。同館の基本方針のなかで、歴史的に重要な公文書の選別基準も提示され、また保存文書の目録もホームページから閲覧できる。幸先の良いスタートを切ったことがわかる⁴。

非現用文書、古文書、近代文書から順次整理し、目録化し公開することが当面の事業のようだが、多角的な利活用のために少しずつ継続的なデジタル化は欠かせず、将来、長野県内図書館・公文書館をつなぐ「信州地域史料デジタルアーカイブ」との連携を期待している。地元歴史研究者の熱意と市長の決意で実現できた理想的な公文書館の構築モデルケースになりそうだ。

知験者からの提言で2018年10月オープン

長野県安曇野市文書館

安曇野市はいわゆる「平成の合併」で5町村が統合されて誕生した人口約10万人の市である。文書館は2018年10月1日に旧公民館を利用して開館した。開館までの経緯をたどると、公文書管理法が施行した2011年、文化振興施策の中に「書誌資料

1 <http://www.city.tomi.nagano.jp/category/1122/index.html>

2 <http://shinshu.fm/MHz/22.56/archives/0000335173.html>

3 市報No.168 <http://www.city.tomi.nagano.jp/file/113472.pdf>

4 <http://www.city.tomi.nagano.jp/file/101087.pdf>



出典：安曇野市ホームページ

の保存と活用」を織り込み、具体的には「歴史的価値ある行政文書の活用と保存のために収集保存、調査研究、普及啓発活動を行う文書館機能を持った施設を整備する」（『文書館だより』から）を目的に実現した。公文書管理法に準拠した「公文書管理への努力義務」を安曇野市が具現化した取り組みだ。

実はそれ以前から活動の実績がある。2009年から市内の民家などに保存されている古文書の収集と整理を開始し、2012年からは本庁舎の建設に伴って旧5町村の非現用文書の整理を市内の公民館に文書整理室を設けて目録化作業などを行ってきたという。

2016年から公文書館設置の動きが本格化し、2017年5月から9月にかけて8名の知識経験者が議論を重ねて、文書館開館に向けた提言書⁵をまとめた。公文書や地域資料を市民共有の財産として収集・保存・活用していくことで、市民との情報共有を推進し、住民自治の推進や学術文化の発展につなげていく必要性を訴求したものだ。

開館に併せて、記念展示企画として「松沢求策と国会開設運動」を開催した。明治の初期、自由民権運動を主導した松沢求策はこの市の出身で、32歳の若さで逝った彼の綴った文書を展示した。

開館時点で公文書約4万6千点、地域資料4万2千点を収蔵しているが、公開は公文書に限れば1割程度であり、しばらくは公開に向けた作業が続く。県内の公文書館を参考にしながら、知の拠点として市民が育てる文書館をめざして欲しいと思う。まずは市民への周知が必要であり、子供たちが気軽に立ち寄れる「まちの歴史発掘」や市内学校総合アーカイブズなど、できるところからめざすのもいいかもしれない。

公文書館の開館をめざす自治体

2019年開館をめざす

上田市文書館

東御市文書館の実現には、上田・小県地域の歴史研究組織

の後押しが功を奏したが、それに併せて隣接する上田市（人口約16万人）も文書館設置の検討を進めてきた。2015年に公文書館整備検討委員会が立ち上がり、2016年2月に提言書⁶をまとめた。この中には「上田市の公文書館が歴史資料として重要な公文書等を市民共有の財産として永く後世に伝えるという重要な施設となるように計画案をまとめた」と記され、開設準備室の設置と具体的なスケジュールの下に推進されることが記されている。

市内にある郷土博物館を一部転用し公文書館を併設、保存年限の見直しによる評価・選別と歴史公文書の移管、公文書管理条例化などが盛り込まれ内容の濃い提案である。実際、合併などによって収集された旧自治体の古文書などの書架延長は1.6kmに及ぶというから数千万頁の量と思われる⁷。現在は市内数カ所の施設に分散されているので集中保存が急務であり、保存スペースの確保も心配だ。

早速上田市は文書館設置を2018年からの3年計画の中に盛り込み、全体事業費6,800万円で2018年度は改修工事と書架などを調達し、2019年度に開館する見通しとなった。基本計画に沿って準備することは多いと思われるが、行政だけに頼らず、ボランティア等を集い、市民参加型の文書館をめざして欲しい。将来、東御市文書館と連携して地域の歴史と文化が交流できる拠点の誕生が楽しみである。ラグビーのメッカ菅平のある上田市、夏季合宿に来たチームなどの貴重な記録もあればここで保存・公開できそうだ。

郷土への誇りを育む新たな「知の交差点」をめざして

郡山市公文書・歴史情報館（仮称）

明治維新後の近代化を進めた大久保利通は、東北地方の振興策として猪苗代湖より水を引く「安積開拓・安積疎水開削事業」を実現させた。この事業は、猪苗代湖の水を治めただけでなく、農業振興、水力発電による紡績等の新産業の発展をも生み出した。

郡山市にある歴史資料館は日本遺産に認定された「安積疎水」の歴史を紹介する施設だけでなく、郡山の古代から現代までを紹介し、市史編さんの際に収集した江戸から明治期の古文書も保存・公開している。そして公文書管理にも力を入れ、これまで永年保存文書はマイクロフィルム化により保存、歴史的に価値ある公文書を選別し、歴史資料館において原本保存している

5 http://www.city.azumino.nagano.jp/uploaded/life/49042_66264_misc.pdf

6 <https://www.city.ueda.nagano.jp/gyokaku/shise/sesaku/fuzokukikan/shingikai-h27/documents/kobunsyokanseibikihonkeikaku.pdf>

7 <http://shinshu.fm/MHz/22.56/archives/0000494484.html>



郡山市歴史資料館

出典：郡山市歴史資料館ホームページ

という。これら原本は既に200箱以上にもなり、今では文書を分類し、目録を作成している。

同館は築60年を経過し、耐震診断の結果、東日本大震災と同規模の地震が来た場合には倒壊が心配されることが分かった。そこで2014年から有識者などで構成された「郡山市歴史資料保存整備検討委員会」で検討を進め、2015年11月には報告書が提示された。基本理念は「市民と共に郡山市の歴史・文化遺産を保全、整備、活用し次世代へ継承する」とし、その中に「(仮称)郡山市公文書・歴史情報館」の設置、既設施設の見直し、歴史資料の保存管理方法、人員配置・組織体制整備、歴史資料別の保存整備・活用などが盛り込まれた。

2018年度には予算約1千万円で「(仮称)郡山市公文書・歴史情報館基本構想策定業務に係る公募型プロポーザル」の入札も実施、業者が選定され確実に進んでいる。この施設の基本理念は、過去と未来を繋ぎ、郷土への誇りを育む「知の交差点」となる拠点である。財源はさまざまな方策を検討することになっているが、多角的な機能を有する施設だけに利便性の良い公共施設の点在する麓山地区^{はなやま}に計画しているという⁸。郡山市民がこの拠点をどのように活用し、参加・交流するか論議する場が今後必要になるだろう。観光客にも気軽に郡山の歴史に触れるスポットになることを願っている。

震災復興アーカイブズが後押し、準備室が始動

仙台市公文書館（仮称）

2018年4月、本誌で宮城県文書館を取材した際に仙台市役所に立ち寄り、総務部文書法制課に新設されたばかりの「(仮称)仙台市公文書館設置準備室」で話を聞く機会を得た。市内にあるすでに閉校した貝森小学校舎を改修して2020年度開館を予定している。校舎の延床面積は約3,800㎡なので十分な展示スペースも取れるようだ。見森小学校は仙台市役所から約4km、車なら10分程度の位置にあり利便性は高いので中間書庫的な役割もでき、職員の高い行政利用も望めそうである。

仙台市には歴史民俗資料館、博物館、文学館、震災復興記念館、地底の森ミュージアム、仙台城見聞館など古代から今を分野別に伝える施設が点在しているので、新施設は公文書を中心に明治期以降の行政記録や仙台市史編さんで収集した資料の保存・公開が大事なアーカイブズになるだろう。この構想、元はといえば、市史編さん委員会からの力強い提言があったので説明せねばならない。

市制100周年事業として実施された市史編さん事業は、仙台市博物館内に設置された市史編さん委員会で進められ、2014年に全32巻のうち29巻の刊行を果たした。同委員会は、事業終了前の2013年4月、「市史編さんの収束前の意見書⁹」として、当時の奥山恵美子市長に次の提言をした。

その主な内容は、1. 東日本大震災で被災した地域資料の保全だけでなく、地域に残る歴史資料の調査、保全、活用の継続的な実施。また未確認資料の散逸・滅失対策の必要及び災害復興に関する各種公文書や行政資料の保存、2. 市史編さんが収束した後のその機能の継承と収集した膨大な資料の利活用と保存、3. 学校教育への仙台市史の活用、4. 公文書館機能を有する施設の整備促進、である。同委員会は事業が終了する前からこのようなアーカイブズ構想を練っていた。

一方、仙台市は東日本大震災からの震災復興計画¹⁰の中で「アーカイブ機能を有するメモリアル施設」の早期実現の提言もしており、施設設置は後押しされているようだ。また同専門委員会は、復興に関する各種公文書は世界にまれで貴重なものとし、起案文書だけでなく、政策決定過程で作成された関連資



伊達政宗公騎馬像

出典：仙台観光国際協会ホームページ

- 8 https://www.city.koriyama.fukushima.jp/161000/bunka/documents/souan_1.pdf
- 9 http://www.city.sendai.jp/hakubutsu-shomu/shise/security/kokai/fuzoku/kyogikai/h26/documents/130327_2.pdf
- 10 <https://www.city.sendai.jp/shinsaifukko/shise/daishinsai/fukko/kanren/documents/fukkokeikakugaiyou.pdf>

料やメモも可能な限り保存すべきだと訴求した。公文書館法、公文書管理法の趣旨に沿うべきことも触れている。

「(仮称) 仙台市公文書館」は開館すれば、特色ある機能を持つ市内7つ目の知的拠点として、新たなネットワークを他の拠点とつなぐだろう。そのためには市民へのアピールが必要だ。まずは施設計画の告知と定期的な事業進捗ニュース、各区への説明会やミニ講演会、仙台市民が参加しやすいボランティア事業の企画、貝森小学校卒業生に向けた「貝森小アーカイブズ」の実現、歴史文書のデジタルアーカイブへの準備と長期保存計画、アーキビストの養成など今から手掛けることは多い。

最後にお願いしたいことは、貝森小の校章を旧校舎壁面に遺していただきたいことである。

検討委員会が発足

松江市文書館 (仮称)

鳥取県松江市(人口約20万人)といえば国宝松江城と宍道湖をまず思い浮かぶが、縁結びの八重垣神社やえびす様の美保神社など寺院神社も多く点在し、また伝統ある茶の湯文化も味わえる観光スポットが豊富な街である。この国際文化観光都市に年間約1千万人が訪れ、なかでも松江城に隣接し、年間約20万人の来場のある松江歴史館は武家屋敷をイメージした外観で人気がある。

さて松江市文書館(仮称)の第1回検討委員会は学識委員3名、行政委員2名(松江市長と歴史まちづくり部長)で構成され、2018年10月19日に開催された。この委員会の目的は、同館の基本的方針を定める整備構想の策定であり、当日は経過説明と意見交換が行われた。

公開された資料¹¹によると整備構想の策定には3つの狙いがある。1. 公文書の保存と管理体制の見直し、2. 地域の歴史史料の調査・保存と活用、3. 文書館整備の必要性和整備構想である。それを支えるのが「歴史まちづくり推進」という都市ビジョンである。そして2021年までの総合計画に提示された「時代に適応した効率的な行財政運営」、「自然環境・歴史・文化を生かしたまちづくりの推進」はその施策のひとつだ。松江市民の民主主義を支える知的共有財産が公文書であるからこそ総合計画とリンクなくしては公文書管理の充実は望めない。

この文書館整備構想を担うのが総務部(総務課)と歴史まちづくり部(市史編さん課と松江歴史館)である。現状それぞれに課題を抱え、たとえば総務部では現用公文書の管理・保存を担当しているが永年保存文書の保存に実は手を焼いていた。実際、5ヵ所に分散された書庫と各課執務室にある約31万冊の



松江歴史館

出典：松江市観光協会ホームページ

全公文書のうち約22万冊が永年保存文書で全体の70%を占め、スペースに換算すれば約840㎡になるという。

単年度に発生する永年保存文書は文書作成時の約40%を占め、保存スペースの確保は永続的な問題になることは明らかで、最長30年とする保存期間の見直しを迫る時期がやって来た。つまりこれまで非現用文書の評価・選別の仕組みがなく公文書が増加し、執務室でその2/3が保存されているスペース削減の解決である。2005(平成17)年の7町村、その後東出雲町との合併で一気に保存量が増加したことも原因とみられている。

取り組みはそれだけではなく、2020年度から公文書管理条例化にも着手する。まさに文書管理改革であり、文書館が開館するまでに、できるだけのことを取り組む意欲が工程表から伝わってくる。今後は全職員の意識と協力が不可欠だ。

一方歴史まちづくり部では2019年度に市史編さん事業が終了する予定で、この事業中に収集した歴史史料の行方も気になるが、2018年12月の調査によると松江市域には推定37万点以上の古文書などが所在し、現在の調査済み歴史史料は約10万点、歴史館にはそのうち約2万5千点が収容されている。文書館が開館すれば約9万点以上が寄贈・寄託されると想定し、その収納スペースは約75㎡になるという。収納スペースが十分に確保されれば、行政がすべき歴史資料の保存と公開という責務が果たせることになる。

そこで設置予定の施設を調べてみると、既存施設の有効利用と交通の利便性を検討の課題に挙げている。実は松江市新庁舎計画では2期に分けて工事を実施し、2026年度には全ての移転が完了する計画があるので文書整備事業もそれに合わせて様々な準備作業を実施するだろう。さらに新庁舎整備に合わせて文書管理システムの導入も計画されている。ぜひ移管手続きまで含み、文書館でもそのまま検索閲覧できる一元管理のシステムを構築していただきたい。

11 http://www1.city.matsue.shimane.jp/shisei/jyouthoukoukai/shingikai/nengetsu/H30/12/dai2kaimatuesibunnsyokannkasyoukenntoukai/data/8_siryou_3.pdf

そこで2020年度から、まずは発生から30年経過した公文書の点検や評価・選別など公文書館的機能づくりに先行的に整備する計画を練っている。約22万冊の永年保存文書の点検・評価・選別、目録作成、劣化対策、収納作業などアーカイブ資料整理4原則（出所、原秩序尊重、原形保存、記録）に則っての大事業になるだろう。非現用文書を評価・選別・廃棄し、最終目標はその10%を文書館に移管することだという。

この整備構想資料の中で特筆すべきことは、専門職員の配置と育成を今からイメージしていることである。総務部には公文書管理係に専門職の現用文書担当レコードマネージャー、文書館には史料編さん課に専門職の非現用文書担当アーキビストを配置し、お互いに連携しながら公文書のライフスタイルを確立しようとしている。

計画では2020年度からレコードマネージャーの育成、2021年度からアーキビストの育成が始まる。将来をしっかり見ての取り組みだ。施設が後回しになっても公文書館機能は確実に積み上がってくる。

検討委員会が立ち上がったばかりであるが、総務部と歴史まちづくり部（松江歴史館）が協力し、実効性のあるコンセプトで実現する松江市文書館（仮称）の開館を心待ちにしている。永年文書の取り扱いに悩む自治体にとってこの松江市の取り組み事例は大いに参考になるはずである。

新たな文書管理システムと長期保存のすすめ

近年、電子決裁システムが導入されている自治体が多くなってきた。それは事務の効率化と改ざんなどの防止対策でもある。ところが公文書館を有する自治体では、館内収蔵文書や資料など利用者を対象にした館内独自の検索データベースシステムが稼働している。実際、公文書館に移管される際には、その目録データが原本と一緒に移管されるケースが多くみられるが、目録データが公文書館のシステムに同期化できない場合もある。

そこで文書管理システムから移管、評価・選別の機能を付加したシステムが公文書館管理システムに必要なってくる。公文書の決裁、発生から廃棄までの管理、歴史公文書の評価・選別、保存・公開まで一貫通の仕組みが望ましく、歴史公文書の保存・公開にも照準を合わせたシステム構築である。

そうすると、電子データの長期保存のために別のサーバーや電子媒体に変換するというバックアップと長期保存のために異なる記憶媒体に変換する技術調査とコストのシミュレーションも今から必要だ。そこで期待寿命500年のマイクロフィルムの採用も検討に値する。新たな取り組みとしての公文書館の新設ならば、先を見据えた発想で進められることを期待したい。





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」をあしらったお洒落なお酒のネットショッピングが可能になりました。酒造メーカー・酒販店から一歩違った視点で、ギフト・ノベルティ市場に挑戦します。

APIX
株式会社 アピックス

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

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





IS 612404

JIIMA 税制改正大綱緊急セミナー スキャナ保存にさらなる緩和

公益社団法人日本文書情報マネジメント協会（勝丸泰志理事長）は2月27日、昨年12月発表の平成31年税制改正大綱を受けて、その内容を解説するセミナーを東京・千代田区にて開いた。

税制改正大綱で電子帳簿保存法に関する緩和として発表されたのは下記の4点。

- ①新規個人事業者の申請期限の緩和。
- ②電帳法申請の簡素化。
- ③電帳法申請に係る相談窓口の充実。
- ④過去分の重要書類の電子化容認。

セミナーではSKJ総合税理士事務所の龍真一郎税理士がポイントを述べた。



①に関しては「備付を開始する日の3月前までに承認申請書を提出しなければならない」とどまっていたものが「2月以内に」と緩和されるが、いつまでに備付開始日となる場合に適用されるかについては現在のところ不明だと加えた。②は、JIIMAが認証したソフトウェアを利用することで、手続きが簡素化されるというのだが、これは電帳法上の保存要件のうちソフトウェア単体において充足できる部分のみであることに留意するよう促された。また④の過去分の電子化については「届出書を提出した時点以前の同一の重要書類について一回限り遡ってスキャナ保存できる」ことで、何度も遡って保存を認めてしまうことは入力期限要件と合わなくなってしまうことからだと説明した。

さらに7月の通達等の改正時には、スキャナ入力期限の緩和や定期検査周知の緩和などが加わるのではないかと予測した。

講演では龍氏の解説に加え、JIIMA甲斐荘博司専務理事が、JIIMA認証制度を説明。JIIMA認証を受けるメリット、審査基準など要綱を伝えた。

JIIMA「情報管理論集中講座」を 昭和女子大学にて開催

学校法人昭和女子大学（東京・世田谷区）では、2月15～17日と21日の4日間、文書情報管理士2級取得のための集中講座を公益社団法人日本文書情報マネジメント協会の中山弘毅氏を招き行った。

講座の対象学科である歴史文化学科は、歴史と文化を多角的、総合的に学習し、専門と実践の力を養成すべく学芸員、教員、考古調査士などを目指す学生が集まっている。これに文献取り扱いや調査法といった実践的スキルを身につけるため、文書情報管理士の学習と試験を兼ね行われた。



講座内容は文書情報管理士取得のためのすべての領域をカバーし、ドキュメントライフサイクルにおける作成から廃棄までを学習、マイクロフィルムの取扱いや文書分類のワークショップが行われ、最終日には試験を受けるというスケジュール。歴史文化学科1年生から大学院生の29名が受講した。今後昭和女子大は同様の講座を開き文書情報マネジメントの重要性を伝えていく方針だ。

公文書管理デジタル化骨子案 2020年代半ばまでに完全移行か

各社報道機関によると、政府の公文書管理委員会は1月30日の有識者会議で、公文書管理のデジタル化を2026年を目途に電子管理システムに移すとの骨子案をまとめた。

新システムの移行準備を2022年までに、国立公文書館が2026年度に新設されることを踏まえ、それまでにデジタル化を完了する計画。PDFなど長期保存に適したアプリケーションを使用することなど

も盛り込まれた。この基本方針は3月末までに策定される予定。

一方、財務省はこれまでの公文書改ざん問題を受け、公文書管理担当職員を2019年度に4名増やし、文書管理状況の監視を強化すると報道された。

渋谷区 電子決裁・文書管理システム 導入で完全電子化

富士通株式会社（会員No.1003、代表取締役社長・田中達也氏）は、渋谷区の公文書の電子化による管理プロセス最適化と業務効率推進に向け、「電子決裁・文書管理システム」を導入したと発表した。2月より順次稼働させ、4月には本格運用する。

渋谷区は紙をベースとした公文書業務を組織横断的に見直し、公文書の収受から起案、決裁、保管、廃棄までを一貫して電子的に行うルール、事務手続き、添付書類の取扱い方を決めた全庁統一の公文書管理基準を策定し、新たな公文書管理業務を定着させるべく、職員だけでなく、区長や副区長などの特別職にも研修を実施している。

新システムは既存の財務会計システムとも連携させ、財務会計決算を含めて電子決裁が迅速に実現される。

リコー 請求書をデジタル化「RICOH Cloud OCR for 請求書」を提供

株式会社リコー（会員No.15、社長執行役員・山下良則氏）は1月30日、クラウドプラットフォームRICOH Smart Integrationのアプリケーションとして新たに「RICOH Cloud OCR for 請求書」を追加した。

本製品はリコー独自の帳票解析技術と画像処理技術を搭載したAIにより、請求書に記載された日付、社名、金額などの情報を自動抽出し、一括データ化することが可能。データ化された請求書情報はCSV出力することで会計システムや銀行支払いシステムへの連携が可能。AIの搭載により事前の帳票定義をしなくても自動的に必要情報を抽出できるため導入費用がかからない。

セイコーソリューションズ 融資業務の電子化・自動化を支援

セイコーソリューションズ株式会社(会員No.922、代表取締役社長・関根淳氏)は中国総合信用株式会社傘下のMerry Gateホールディングス株式会社と共同で、金融機関向けに電子契約サービスをはじめとする融資クラウドプラットフォームを開発した。4月を目標に提供を開始する。

融資クラウドプラットフォームは、金融機関の個人・法人向けの融資の受付から契約までを電子化・自動化し、スマートフォンなどで融資申し込みや、審査システムとの接続ができるほか、タイムスタンプ・電子署名を用いた電子契約、契約関連情報をクラウドで保管管理できる。両社は総合信用各社、地域金融機関へ本プラットフォームの共同利用を呼びかけ、3年間で20機関の利用を目標に進める方針だ。

NTTアドバンステクノロジー AIによるドキュメント審査を試作

NTTアドバンステクノロジー株式会社は、企業や自治体における契約書やマニュアル、仕様書や稟議書などの審査を効率化するために、自然言語処理技術と機械学習を活用した「自動ドキュメント審査システム」を試作したと発表した。

機械学習技術を活用したため、文章の構成や表現に依存しない分析とポリシー審査が可能で、法改正に伴うポリシー変更が求められる場合でも柔軟に対応できる。ドキュメントをアップロードするだけで、審査ポリシーにそぐわない箇所を指摘する。

NTTアドバンステクノロジーは社内利用と先行協力会社からのフィードバックをブラッシュアップして反映し、受託業務契約を多数抱える企業などに無償トライアルを試行する予定だ。

各社ニュース JIIIMAに寄せられた情報にて構成 スペースの関係上、記載の省略あり

社名変更

ソフトバンク コマース&サービス株式会社(会員No.1018)は1月1日より「SB C&S株式会社」となった。住所・TELは従来通り。

人事のお知らせ(敬称略)

ナカシャクリエイテブ株式会社
(会員No.107)

代表取締役会長

河合 保

代表取締役社長

山口 寛

常務取締役

久田雅人

取締役

浅井隆生

取締役(新任)

長尾恭世

監査役

吉見幸典

厚生労働省・経済産業省よりお知らせ 働き方改革関連法の施行に向けた取引上の配慮について

平成31年2月26日付で厚生労働省より下記注意喚起が行われましたのでお伝えいたします(一部略)。

働き方改革を推進するための関係法律の整備に関する法律(働き方改革関連法)については、昨年7月6日に公布されたところであり、平成31年4月1日から、罰則付きの時間外労働の上限規則や、年5日の年次有給休暇の確実な取得をはじめとして、各改正事項が順次施行される予定です。

商取引をめぐる「親事業者の業務平準化のため、発注数量が予定より大幅に増えても納期(生産計画)を変えてくれず、残業等のしわ寄せが発生している。」や「親事業者の働き方改革実施により年末年始に発注が集中したため、三が日も操業した。」等の声が寄せられています。今後、大企業に時間外労働の上限規制が適用されると、発注者である企業が上限規制を遵守することのしわ寄せとして、さらに中小企業等に無理な発注を行うことが懸念されることです。

このため、厚生労働省及び中小企業庁では、中小企業の労働基準関係法令違反の背景に、極端な短納期発注等に起因する下請代金支払遅延等防止法当の違反が疑われる事案については、公正取引委員会を含む関係行政機関との連携を図り、その指導強化を図っています。

また平成30年12月には下請け中小企業振興法の振興基準を改正し、親事業者に対して、①自らの取引に起因して、下請事業者が労働基準関係法令に違反することのないよう配慮すること、②やむを得ず、短納期又は追加の発注、急な仕様変更などを行う場合には下請け事業者が支払うこととなる増大コストを負担することなどを求める規定を新設し、努力義務として周知を図っているところです。

さらに、働き方改革関連法により改正された労働時間等設定改善法では、他の事業主との取引において、長時間労働につながる短納期発注や発注内容の頻繁な変更を行わないよう配慮することが、事業主の努力義務となりましたが、個々の事業主の努力では限界があることから、社会全体として長時間労働につながる取引が生じないように配慮することが必要となっています。

事業主の皆様へ

長時間労働につながる取引慣行を見直しましょう!!

✖

ダメ!短納期発注!!

労働時間等設定改善法が改正され、他の事業主との取引において、長時間労働につながる短納期発注や発注内容の頻繁な変更を行わないよう配慮する必要があります。

事業主の皆様は、他の事業主との取引を行うに当たって、次のような取組が行われるよう、企業内に周知・徹底を図りましょう。

- ① 週末発注・週初納入、終業後発注・翌朝納入等の短納期発注を抑制し、納期の適正化を図ること。
- ② 発注内容の頻繁な変更を抑制すること。
- ③ 発注の平準化、発注内容の明確化その他の発注方法の改善を図ること。

 厚生労働省・都道府県労働局

若手研究者、技術者への期待

画像工学、色彩工学などについて研究、教育を行ってきた経験に基づいて主としてこの分野に携わる研究者、技術者を対象に23回の連載で思いを書いてきました。独断と偏見に基づいた記述もあったと思いますがご容赦いただきたいと思います。先月号では、私どもが直面しているデジタル時代の憂いについて述べましたが、このコラムの最終回としてこれからのデジタル時代を担う若手研究者、技術者への期待を述べたいと思います。

1996年John Horganによって書かれた「THE END OF SCIENCE」(日本語訳、竹内薫、科学の終焉、徳間書店 1997年刊)は世界的なベストセラーになりましたが、その中でHorganは、ダーウィンの進化論、ボーア、ハイゼンベルグらによる量子力学、アインシュタインによる相対性理論、ワトソン、クリックによるDNAの発見で科学の基本的な発見はすべて終わり、今後これらに匹敵する革命的な発見はないと述べています。もちろん、原子力、飛行機、コンピュータ、レーザー、半導体、遺伝子組み換えなど量子力学やDNA発見を基礎とした発明は続き、我々の生活を豊かにしています。しかし、宇宙物理学などの分野で膨大な予算を費やして宇宙の構造を理解するための試みは無意味であると論じています。すなわち、科学研究費の相当な部分を使用する巨大加速器、巨大天文台などのプロジェクト、究極の素粒子探索などにはこのように多くの研究者からも批判があります。筆者は、これらの分野には部外者であり多くを論じることはできません。夜空に輝く星を見ながら数光年から100億年以上の彼方に住むであろう知的生物へのロマンや宇宙の成り立ちを理解したいとの気持ちはありますが、喫緊の課題である地球環境、膨大な核のゴミ、廃棄物処理、エネルギー、食料、人口爆発、貧困格差、高齢化などの問題にもっと研究の重点を置くべきであると思います。また、先進国では、2045年に技術的特異点^{シンギュラリティ}でITが人間を支配すると一部技術者やマスコミなどが報じています。このコラムでも度々述べましたが、ビッグデータの蓄積により人間の知的活動の一部、例えば疾病の診断や自動運転の他、最近話題となっている5Gによる高速ネットワーク環境整備でいわゆるIoTによる新たなビジネスが一層盛んになることが予想されます。しかし、感情、感性、独創力など人間が持つ能力を過去のビッグデータに基づいて判断するAIが凌ぐことはないと思います。むしろ、「AIが判断した、AIはこのように結論した」とあたかもそれが正しいと主張し批判を許さない風潮が出てくることを危惧しています。

一方、デジタル情報は簡単にコピーができ、コンピュータウイルスなどで機密情報の盗難、プライバシーの侵害、ネットワーク犯罪など過去に経験のない問題が山積しています。それだけに、これらデジタルデータを扱い研究を推進する研究者、技術者には高度なモラル、社会的な責任が必要です。本協会が主導して制度化したこれらを扱う技術者の資格検定は極めて時機得た取り組みだと思えます。

大学を卒業以来、50年間画像科学に関する研究や教育に従事してきましたが、計算機やメモリの進歩で当初研究室だけの世界であった多くの問題が実用化されました。筆者は、初期から現在までこの分野の研究に携わりその進歩に多少の貢献ができたことは幸運であったと思います。しかし、優れた匠の技やアナログ技術も多くが失われ、また失われつつあります。このコラムのテーマであった「温故知新」の故事にあるように過去先人達が残した技術からも学び、それらを未来に生かすことが必要です。

本協会の会員企業は、印刷、ハードコピー、写真などをベースとして企業活動を行っています。「画像」、「情報」、「IoT」、「AI」をキーワードとした活動をいかに製品化に結びつけるのか、他の企業とどのように差別化を行っていくのが求められています。グローバル化で、人、物が国境もなく動き回ります。このような時代を担う若い技術者、研究者には、長年築かれてきた日本の良き伝統や文化を大切にしつつ新たな製品開発に邁進してほしいと思います。

年齢とともに有名な漢詩「少年易老学難成 一寸光阴不可轻 未觉池塘春草梦 階前梧葉已秋声」を実感しています。デジタルの時代はあらゆるものが急速に変化し情報が溢れています。これらに流されることなく変化に動じない力量を持つことを心がけたいと思います。

終わりに、本コラム執筆の機会を与えていただいた本協会の高橋通彦前理事長、河村武敏理事、専門に偏りがちな本文を読みやすく丁寧に校正いただいた伝法谷ひふみ女史に深く感謝申し上げます。

三宅 洋一 (みやけよういち)

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

高画質・高速ロール紙カラーインクジェットプリンター 11000 Inkjet Press

富士ゼロックス(株)

オフセット印刷に迫る高画質な高速ロールカラーインクジェットプリンター。

■特長

- 独自のインク循環機能を搭載した「SAMBA」ヘッドを高速ロール紙印刷へ最適化適応。ヘッドの正確な打滴能力を最大限に引き出す水性顔料インクを新たに開発。定着剤を含有させた新

インクにより、高速・高品質な描画がレスコートなしで可能に。

- プリントモードは書き込み解像度1200dpi×1200dpi。印刷速度は最高速毎分80mの「標準モード」、毎分50mの「画質優先モード」の2種。
- ノズル吐出不良検知機能で濃度ムラを補正。赤外光とヒートドラムによる印字

後の用紙しわ(波うち)対応で商業印刷にふさわしい画質を提供。

- 自社開発のコントローラー「GX Print Server」採用。可変データや画像補正をかけながらのRIP処理でもプリント速度が保たれる。
- 印刷業界の標準規格JDFをサポート。さまざまな印刷業務のワークフローシステムと連携可能。

■価格(税別)

11000 Inkjet Press オープン価格

■お問い合わせ先

お客様相談センター TEL 0120-27-4100
<https://www.fujixerox.co.jp/>



紙文書の電子化を支援するA4ドキュメントスキャナ DS-970/DS-870

セイコーエプソン(株)
エプソン販売(株)

大量の帳票や紙文書を高速読み取りするドキュメントスキャナ。

■特長

- 従来機に対して読み取り速度が30%増。DS-970は85枚/分。DS-870は65枚/分と高速。
- 給紙容量が80枚から100枚に拡張。大量スキャンが可能。
- ホチキス留め原稿を停止する「原稿保護モード」。しわなどで給紙が心配な原稿をスキャンできる「低速モード」搭載。
- スキャナ本体に設置されているカラー液晶パネルから各種設定可能。メンテナンス方法もイラストや動画でナビゲーション。

- 添付のドキュメント用アプリケーション「Document Capture Pro」を使って、ファイル形式、保存先指定などができる。
- オプションのネットワークインターフェイスユニットを利用すれば、「Document Capture Pro」がインストールされた複数台のPCでスキャナを共有。最大100台まで利用可能。
- フラットベッドスキャナもオプションで搭載でき、オートフィーダーとフラットベッド原稿台を同時利用できる。

■価格(オープンプライス)

DS-970 参考価格 129,980円
DS-870 参考価格 99,980円

■お問い合わせ先

セイコーエプソン TEL 0266-52-3131
エプソン販売 TEL 03-5919-5211
<https://www.epson.jp/>



DS-970

セキュリティ機能とクラウドサービス連携を強化 imageRUNNER ADVANCE Gen3 3rd Edition

キヤノン(株)
キヤノンマーケティングジャパン(株)

セキュリティに多層的な防御を実現したオフィス向け複合機。7シリーズ22モデル。



imageRUNNER ADVANCE C5560F III
オプション装着時

■特長

- 2nd Editionから引き続き、本体標準クラウドサービス「uniFLOW Online Express」が個人認証機能を提供。これに新たなセキュリティ機能を追加。①起動時改ざん検知機能、②稼働時改ざん検知機能、③複合機ログ情報の転送機能で、複合機にセキュリティリスクが生じた場合の管理者への通知機能、④2本の有線ネットワーク回線の接続によるより幅広いセキュリティ環境での対応、⑤接続機器証明書の期限切れの自動更新機能。
- uniFLOW Online Expressにはプリン

ト履歴を部門別に集計する機能を追加。ワークフローに最適なスキャン設定テンプレートも用意。

- 紙文書のスキャンで日付や金額を自動抽出・システムへの自動入力機能は、オプションサービスで順次提供予定。

■価格(税別)

8500 / C7500 / 6500 / C5500 / 4500 / C3500シリーズ3rd Edition
1,300,000円～

■お問い合わせ先

お客様相談センター
TEL 050-555-90056
<https://canon.jp/>

私設郷土資料館をたずねて

JR東海道線国府津駅で御殿場線に乗り継ぎ谷峨駅で下車、「武尾本家資料館」(神奈川県山北町)に向かった。同町観光協会から所在地を知り、予約の電話を入れておいた。立派な資料館の前で迎えてくれたのは館長・武尾孝さんである。

まずは武尾家のルーツから伺った。馬国人を起源とし、百済系渡来氏族(王仁の後裔氏族)の一つである馬氏に由来し、朝廷の馬に関する職務に就いた。後に武生連を賜姓され、それが武尾に転じたという。この地には16世紀半ばに移り住み、時を経て武尾家は江戸時代からこの村の代々名主を務め、13代目(1800年代)の時代には炭商人として船や馬で炭を運搬、販売し財をなした。

孝さんの奥さんが「炭商人が着ていた藍染の法被が蔵にあったので洗濯し、飾っています」と話された。触ってみるとしっかりした生地で変色も見られない。その後の跡取り達は神奈川県議会議員を務めるなど地域振興や鉄道工事などに尽力したが、2015年に17代目が他界後、跡取りが途絶えた。分家ながら近くに住む孝さんが私財を投じてこの資料館を2016年に建設、遺された貴重な歴史文化財を保存・公開している。



武尾本家資料館

この資料館には、歴史文書、書籍類と食器類、掛け軸、屏風などがところ狭しと置かれている。たとえば山林会計帳、人口や世帯数の報告書、県税務担当からの出頭令、村民へのお金の貸付先と利息の一覧、冠婚葬祭の会計記録、土地の永代売渡証書、菩提寺の過去帳、地元気象測候所の記録など数百点はあるだろうか。「同じ筆跡の文書があるので当時は専門の筆記係がいたのですね」と語る武尾さん。村の記録文書を見せて、「藩の領地だ」という主張をくつがえしたこともあったそうだ。

未だに整理されていない史料もあり、どのようなお宝が出てくるか楽しみだ。2時間ほど当時の暮らしぶりが垣間見える楽しい時を過ごした。しかし行政からの支援が全くない現状を聞き、残念に思いながら資料館を後にした。

身近なところに地域の歴史学習の素材があるのに。

(長井 勉)

〈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)
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 山下 康幸

〈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 5月号予告

【レポート】税制改正大綱2019緊急セミナー(仮)
失敗しないシステム開発のためのチェックリスト(仮)
改ざんに有効なブロックチェーン(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yamashita@jiima.or.jpまでお寄せ下さい。

〔月刊〕IM 4月号©

2019年 第4号/平成31年3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
ISBN978-4-88961-200-4 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)

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。

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



展示会への出展も有利に



割引価格で受講
各種セミナー

会員の特典

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

会員種別と会費

■ 一般会員

文書情報マネジメント関連システムを利用する
法人・個人

入会金

1万円

年会費

5万円

■ 維持会員

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

入会金

資本金10億以上 30万円

資本金1~10億未満 20万円

その他の法人 10万円

年会費

30万円

20万円

10万円

入会のための登録簿はホームページよりダウンロードできます。

<https://www.jiima.or.jp/> 「入会案内」よりアクセスしてください。

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

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

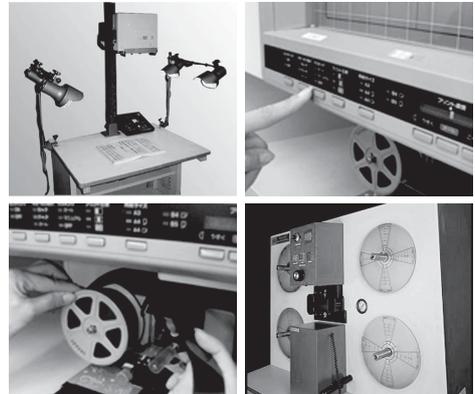
TEL: 092-477-1727 E-mail: scanner_support_japan@ml.jp.panasonic.com URL: <http://panasonic.biz/doc/scanner/>

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



ISO 9001
BUREAU VERITAS
Certification
20001089

HS ASAMI GROUP
H・S アサミグループ

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

HS エイチ・エス 写真技術株式会社

Image & Information Management Service

LOOKING AT FUTURE OF OFFICE NEEDS

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

Address

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

HS Network

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

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)

