

JIIMA

〔月刊〕

Journal of
Image &
Information
Management

JIIMA

【JIIMA税制改正大綱2019緊急セミナーレポート】 電帳法H31改正で さらに広がる電子保存

失敗しないシステム開発マニュアル ユーザーがトラブルに巻き込まれない 心構え7つのポイント

第2回 会員交流イベント

テーマは「ビジネスマッチング」

JIIMAによるビジネス拡大の人脈づくり

2019

5

MAY



その複合機、スマートワークしていますか？



ApeosPort-VII C5573

最新の多機能を、誰にでも使いこなせるやさしさで。

<p>みんなにやさしい デザイン</p> 	<p>スマホでかんたん タッチしてプリント</p> 	<p>スキャンも共有も ワンタッチ</p> 	<p>進化した セキュリティ</p> 	<p>ゆびさしマークで 問題解決</p> 	<p>クラウドサービスと 連携</p> 	<p>外出先で いつでもプリント</p> 
--	---	---	--	---	---	--

J.D. パワー“カラーコピー機顧客満足度”
(ラージ&ミドルオフィス市場セグメント)

9年連続No.1*

*J.D. パワー2010-2018年カラーコピー機顧客満足度
調査。2018年調査は従業員30名以上の企業6,868
社から回答を得た結果による。jdpower-japan.com



Apeos Port-VII



詳しくはこちら



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。

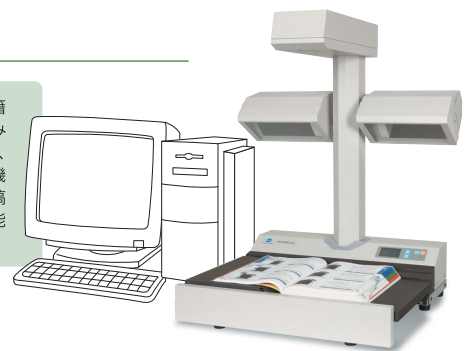
PCと共にデスクトップに設置可能な軽量・小型設計に、タッチパネル対応の専用アプリケーション標準装備。カラーマイクロフィルムのデジタル化をスムーズに行えます。

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)

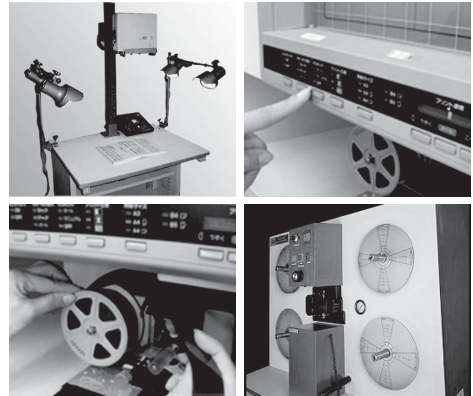
<http://www.konicaminolta.jp>

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 ISO9001:2008, 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
- アサミクリエイト設計株式会社 / 機械・電機設計製図請負
- アサミ写真情報株式会社 / GIS 構築・ソフトウェア開発
- アサミ計測情報株式会社 / GIS 構築・ソフトウェア開発
- アサミテクノ株式会社 / 機械全般の設計業務請負 (2D3D CAD)

HS エイチ・エス写真技術株式会社

Image & Information Management Service

LOOKING AT FUTURE OF OFFICE NEEDS

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

Address

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

HS Network

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

IM

〔月刊〕

2019-5月号 通巻第580号

月刊IM電子版はPDF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税制改正大綱2019緊急セミナーレポート】 電帳法H31改正でさらに広がる電子保存

JIIMA広報委員会 菊池 幸

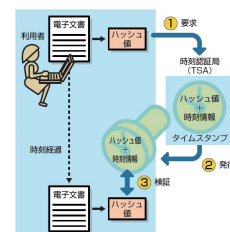


7……………【連載 失敗しないシステム開発マニュアル】 第1回 ユーザーがトラブルに巻き込まれない心構え7つのポイント

牧野総合法律事務所弁護士法人 牧野 二郎

10……………【連載 電子契約はじめませんか】 第2回 タイムスタンプで実現する長期にわたる契約の証明とは？

JIIMA電子契約委員会



13……………【連載 働き方改革への取り組みとビジネス】 第3回 法改正で変わる会社の管理体制—2

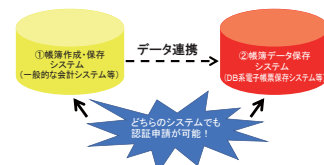
社会保険労務士 松永 公一

16……………【連載 文書情報管理のイロハ】 第3回 紙から電子へ、そして維持管理

文書情報マネージャー認定委員会 中山 弘毅

19……………【連載 法令改正等に伴う証憑の電子データ保存】 第4回 平成31年度電子帳簿保存法改正について

SKJ総合税理士事務所 龍 真一郎



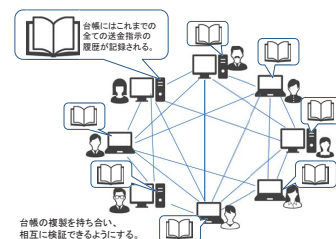
23……………【わが社のプレゼン】インフォテック株式会社 使いやすさで選ばれる帳票システム

【連載 ブロックチェーン・分散台帳とデジタルデータ管理】
第1回 ビットコインとブロックチェーン・分散台帳

セコム株式会社 IS研究所 佐藤 雅史

29……………【連載 2018年改正著作権法はAI・IoT時代に対応できるのか？】 第1回 2018年度改正による柔軟な権利制限 (1)

国際大学グローバルコミュニケーションセンター 城所 岩生



32……………文書情報管理士からのひと言

第2回 会員交流イベント

33……………テーマは「ビジネスマッチング」JIIMAによるビジネス拡大の人脈づくり

- 34…………… **ニュース・ア・ラ・カルト**
- 国立公文書館 地方公共団体での公文書管理条例制定状況を公表
 - JIPDEC 2019企業の情報セキュリティガバナンスの現状をセミナーで報告
 - 北九州市と日立 文書事務効率化に向け実証実験
 - ウイングアーク1st 第4のOCRエンジンを追加し文書データ活用ソリューションを発売
 - 税法、会社法、e-文書法対応文書管理サービス「NAXL」開始

- 35…………… **コラム** 話題の小箱「別れに贈る詩」

- 36…………… **新製品紹介**
- FF-680W
 - DocuPrint 4400 d
 - MFC-J1605DN

- 38…………… **IM編集委員から**

※IM誌が隔月刊行へと変更になります。詳細は6ページをご参照ください。

広告ガイド

富士ゼロックス株式会社……………	表2	IM誌 隔月刊行へ変更のお知らせ……………	6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……………	表3	株式会社ハツコーエレクトロニクス……………	25頁
文書情報管理士検定試験のご案内……………	表4	株式会社アピックス……………	31頁
コニカミノルタジャパン株式会社……………	前1	JIIMA入会のおすすめ……………	37頁
エイチ・エス写真技術株式会社……………	前2		

電帳法H31改正でさらに広がる 電子保存

JIIMA広報委員会 委員 ^{きくち こう} 菊池 幸



2018年12月21日に閣議決定された「平成31年度税制改正大綱」。H27・28年度改正に引き続き、国税関係書類の電子化に今年もさらなる緩和が期待できそうだ。JIIMAはこの発表を受け、大綱で示された緩和内容を解説するセミナーを2月27日に実施した。

要件緩和のポイントを電子帳簿保存法に詳しいSKJ総合税理士事務所の龍真一郎氏が、また改正で優遇されるJIIMA認証制度について甲斐荘博司専務理事が解説した。これら大綱で示されたポイントと、付随して緩和されると思われる2つの予測を紹介したい。

なお、改正内容の詳細については、龍税理士が本誌19Pで詳しく解説しているので参照いただきたい。

平成31年度税制改正大綱 (抜粋)

平成30年12月21日 閣議決定

5 その他(国税)

(5) 国税関係帳簿書類の電磁的記録等による保存制度及びスキャナ保存制度について、次の見直しを行うこととする。

① 新たに業務を開始した個人の承認申請について、業務を開始した日から2月以内に提出することができることとする。

② 承認申請手続等について、運用上、次の対応を行う。

イ ソフトウェアの要件適合性の確認業務を行う公益社団法人による確認を受けたソフトウェアを利用する者が行う承認申請書の提出手続の簡素化を行う。

ロ 受託開発されるシステム等を利用する者が要件適合性を事前に国税当局に確認できる体制を構築する等の対応を行う。

③ スキャナ保存の承認を受けている者は、その承認以前に作成又は受領をした契約書・領収書等の重要書類(過去に本措置に係る届出書を提出した重要書類と同一の種類ものを除く。)について、所轄税務署長等への届出書の提出等の一定の要件の下、スキャナ保存を行うことができることとする。

(注) 上記①及び②イの改正は平成31年9月30日以降に行う承認申請について、上記③の改正は同日以降に提出する届出書に係る重要書類について、それぞれ適用する。



電子帳簿保存法に係る要件緩和について SKJ総合税理士事務所 龍真一郎氏

龍税理士はH31年度税制改正大綱で示された今改正の要点は次の4項目であると述べた。

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化
4. 過年度分の重要な書類(領収書及び請求書等)の電子化容認

1. 新規個人事業者の申請期限の緩和

従来、新たに事業を開始する個人事業者は新設法人とは異なり、「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。今回の改正では、業務を開始した日から2月以内に提出できるよう変更されることである。これは電子帳簿保存法適用申請を行い、電子データで帳簿を保存している場合に65万円の青色申告特別控除が受けられるようになるといった昨年の税制改正に伴って改正された内容だと考えられることである。これにより、電子

帳簿保存法の申請が進み個人事業者においても、電子データで帳簿を保存することが促進されるとのことだ。

2. 電帳法申請の簡素化

これはユーザーが電子帳簿保存法の申請を行う際、日本書情報マネジメント協会 (JIIMA) の認証を受けたソフトウェアを利用して電子保存を行うのであれば、承認申請書の手続きを簡素化できるというものである。JIIMA認証制度は、そのソフトウェアが電帳法に適用しているかを審査し認証する制度であるから、それを利用することはすでにソフト利用範囲の要件部分を充足しているとみなされ、その明記や疎明資料の添付が省略されるというもの。申請を行うユーザーとソフトウェアを提供するベンダー、両者にメリットとなる改正である。しかし、あくまでも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に限定されるため、JIIMA認証された自社の製品を導入さえすれば電帳法対応ができるなどユーザーの誤解を招くことがないように開発ベンダーは配慮することが必要だと論じた。

3. 電帳法申請に係る相談窓口の充実化

自ら構築し使用する自己開発ソフトウェアについては、JIIMAの認証を受ける可能性は低いことから、簡易承認申請はできないものの、これを補完するために国税局等にて当該システムが電帳法上の体系的な要件を充足しているか否かについて確認する体制を整えるというものである。

4. 過年度分の重要な書類（領収書及び請求書等）の電子化容認

一般書類が過去に遡ってスキャナ保存できるのに対し、重要書類は申請による保存を開始した日以降に発生する書類しかスキャナによる電子化保存ができなかった。今回の改正では、これら重要書類を紙書面で保存していた事業者は、過年度分の書類を電子化して保存することが可能となるとのことだ。

ただし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ということに注意が必要だ。またこれには正当性を確保するための要件が別途提示される可能性があるだろうと加えた。

予測される追加緩和

上記は税制改正大綱で謳われていた部分の解説だが、龍税理士は、経済産業省発行の「平成31年度(2019年度)経済産業関係 税制改正について」をみると、今回の改正に合わせて現在の要件に柔軟な解釈が加わるのではと二つの予測を披露した。

一つ目の予測は、「スキャナ入力期限の緩和」である。現在の要件では、国税関係書類の作成または受領後「3日以内」と定められ、休日でも処理を行う必要があったが、これを受領後、「3営業日以内」と緩和されるだろうということだ。

二つ目は、「定期検査周期の緩和」である。これは事務処理要件となっている「1年」で全事業所(部署)を定期検査しなければならないというものから、「数年周期」でよいと変化させるもの。企業の会計監査の周期等に合わせた運用ができそうである。

JIIMA電帳法ソフト法的要件認証制度

続いて、電帳法の要件を満たす当協会のソフト認証制度について、甲斐荘専務理事が説明を行った。

JIIMA認証を受けたソフトウェア利用で手続きが簡素化

JIIMAでは製品認証制度を立ち上げ、これまで光ディスク等の認証を行ってきた。これに2016年から電帳法対応のスキャナ保存ソフトの認証を開始し、昨年12月からは電子帳簿ソフトの認証を加え、電帳法改正に適合したソフトウェア製品で正しく電子保存ができるよう普及啓発をしている。

JIIMA 甲斐荘 博司 専務理事

今回の税制改正で、「ソフトウェアの要件適合性の確認業務を行う公益社団法人による確認を受けたソフトウェアを利用する者が行う承認申請書の提出手続の簡素化を行う」ことが決まったのはこうした認証制度の実績が政府に認められたことによるものだと考えられる。

スキャナ保存ソフトは現在20製品が認証済み、電子帳簿ソフトは制度が始まったばかりのため認証済みの製品はないが現在審査中で、3月末までに3製品ほどが認証される予定だ(2月27日講演日現在)。



認証基準や審査方法

審査は、電子帳簿保存法の保存要件を満たすための機能を有しているかを、認証審査機能リストに基づき、製品マニュアルで審査するもので、製品の動作確認、品質保証は行わない。製品マニュアルの審査は公正な立場の外部の評価機関が行ない、この機関の評価を受けて外部有識者で構成されるJIIMA認証審査委員会が認証する。

スキャナ保存ソフト認証は、電帳法改正があったH27年度改正に適合した認証、H28年度改正に適合した認証の2種がある。また電子帳簿ソフトは、作成・保存と保存の2タイプがある。スキャナ保存ソフト認証、電子帳簿ソフト認証それぞれ有効期限があり、この有効期限内であっても法改正が行われ、認証基準が変わるときは、更新審査を受ける必要がある。

また製品マニュアルで審査されるため、保存要件に係わる部分のマニュアルが改訂されるときは、再審査となることにも注意が必要だ。



認証されると認証書の交付、JIIMA認証のロゴ使用が認められるほか、JIIMAホームページに掲載される。また国税庁へもJIIMAを通して通知される。

甲斐荘専務は、ソフトウェアで果たせる機能はこの認証制度で担保できるため、開発ベンダーはぜひこの制度を活用して、正しい電子保存をユーザーに広めてもらいたいと締めくくった。

認証制度に関する詳細はJIIMAホームページ「JIIMA認証」で。

IM誌 隔月刊行へ変更のお知らせ

長らく月刊誌として発行してまいりました月刊IMですが、誌面の充実と会員の皆様の希望に沿った雑誌作りを目指すため、2019年6月号（5/24発行）をもちまして、刊行形態を隔月化とさせていただくことになりました。2019年7・8月号以降、偶数月の25日が発行日となります。

IM誌隔月化に伴う5月以降の発行日

2019年 6月号 (2019年 5月24日発行)	2019年11・12月号 (2019年10月25日発行)
～ 以降隔月化 ～	2020年1・2月号 (2019年12月25日発行)
2019年7・8月号 (2019年 6月25日発行)	2020年3・4月号 (2020年 2月25日発行)
2019年9・10月号 (2019年 8月23日発行)	2020年5・6月号 (2020年 4月24日発行)

●本件に関するお問い合わせ

公益社団法人 日本文書情報マネジメント協会 (JIIMA) TEL 03-5821-7351

IM誌編集部 MAIL yamashita@jiima.or.jp

IM誌はホームページからでもご覧になれます。

<https://www.jiima.or.jp/im/>

第1回

ユーザーがトラブルに巻き込まれない 心構え7つのポイント

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

今にち、企業の業務遂行において、コンピュータシステムを利用することは不可欠となっています。その一方で、自社の業務にぴったりと合ったシステムはなかなか見つからないものです。そこで、ベンダーにシステム開発を依頼することになるのですが、ユーザーはコンピュータシステムのことについては素人で、その内容を理解しておらず、他方、ベンダーはユーザーの業務のことについて理解しておらず、両者の理解・認識に差があるということがよくあります。

システムに疎いユーザーと業務に疎いベンダー、両者が分かりあえないことによって、かなりの高確率でシステム開発はトラブルに巻き込まれてしまいます。今回は、こうしたトラブルに巻き込まれないために、主にシステム開発のプロジェクト責任者に向けて、注意すべきポイントや心構えについて解説します。

システム開発が必要な企業の背景

現代において、いかなる企業にとってもシステム開発は避けて通れない問題となりつつあります。

企業は事業活動を通して、利益を上げ、成長拡大する必要があります。そのためには、無駄を省き、正確に業務処理できる体制を固め、効率的経営を進めることが必須となります。コンピュータシステムには、こうした業務処理の一端を担い、休むことなく処理を続ける力があります。大変便利な道具です。こうし

た便利な道具を使わずに企業が成長することは考えにくいのです。したがって、システム開発はほとんどの企業に共通する課題であり、システム開発に向き合うすべての人の問題になるのです。

システム開発で目指すべき業務の効率化とは？

業務の効率化は業務処理時間を短縮し、作業効率が向上することで収益増加の可能性が飛躍的に上がります。効率的な業務を行うことは、同種の業務を行う他の企業よりも原価率を下げることになり、利益の向上にもつながり、競争力をもつこととなります。

そこで、「業務効率化のために新たにシステムを開発・導入すれば良い」と単純に考えがちですが、短絡的に考えるのはトラブルにもつながりやすくなり、システム開発が頓挫すれば、かえってあらぬ出費を招いてしまいます。また、あまりに複雑で非効率な業務工程を、そのままシステムに落としこんでみたところで、そのシステムは、複雑で非効率な業務工程を固定化してしまうだけで、業務が効率化することにつながりません。システムにバグが発生する危険も高くなり、システム化の意味を果たさないのです。

コンピュータシステムを導入したら成功するはず、システム化したら必ず今の業務は効率化するだろうという幻想は、この際、きっぱり捨ててください。まずは、業務そのものを見直すことが

<システム開発のプロジェクト責任者の心構え7つのポイント>

- | | |
|-----------------------------|-------------|
| ① 何を作りたいのかを明確にし、文章化する。 | ——— 明確な目標設定 |
| ② 現在の業務を精査し、業務改善を行う。 | ——— 業務手順見直し |
| ③ システムに任せる部分と、人の作業を明確に区分する。 | ——— 業務分析 |
| ④ 開発事業者を雰囲気で決めるな。 | ——— 業者選定 |
| ⑤ 言語の違い、経験の違いを理解せよ。 | ——— 概念整理 |
| ⑥ 理解するまで前に進むな。判子を押すな。 | ——— 検収の重要性 |
| ⑦ 随時協議し、記録を残せ。 | ——— 記録管理 |

大事なのです。例えるならば、汚い部屋を写真にとっても汚いだけです。綺麗な部屋にしてから写真を撮るべきなのです。

「働き方改革」を進めるためのシステム

わが国では、「働き方改革」が大いに話題となっていますが、無理な改革は生産性の低下につながり、ややもすれば外形だけの改革に終わりがねません。単純に労働時間を短縮したり、自宅勤務を認めたら、作業効率は下がります。それをカバーしようとする管理職の過労が進むことも考えられます。本来の「働き方改革」は、業務の合理化を図り、人の担う部分を可能な限り低減し、作業効率を犠牲にせず、むしろ働きやすい環境の下でより集中して、より働き甲斐のある仕事ができるようにする、ということのはずです。

そのために何が必要なのでしょう。自宅勤務を進めるためにはセキュリティ対策が必須ですし、会社の同僚とのコミュニケーションの確保も必須です。そのためのインフラの整備、システムの構築はなくてはならないものとなります。こうした環境の整備、インフラシステムの導入をする際にはその会社の業務や現状に見合うものとする必要があります。

デジタル社会におけるシステム導入のあり方

いまや、一部の企業では、IoT（モノのインターネット化）を活用し、そこから得るビッグデータを分析し活用することが行われています。わが国は、センサーの分野において世界の最先端を走っているといわれていますが、そのセンサーが生み出すデータの利活用には、効率的なシステム、賢いAI（人工知能）が必要となります。金融、金流の世界にもフィンテック（FinTech）が広がり、システム化、AIの導入が進んでいます。

しかし、こうした社会の変化に翻弄されて、やみくもにシステムの導入を進めても、膨大な費用を回収できるほどに利益を生み出せるかは疑問です。AIもまだまだ活用できるレベルではないといわれていますし、そもそも、AIを使いこなせる技術者が足りないのです。その導入には十分な準備と、体制整備が求められるのです。

システム開発の失敗には必ず理由がある

こうした現在の社会的変化、企業を取り巻く環境の変化に対応する必要があることから、いずれの企業も、我先にとシステ

ムを導入して効率化を進めようとするわけですが、そこにはいくつもの大きな落とし穴があります。

システム開発は、成功する確率より失敗する可能性の方が高いとよく言われます。システム開発の失敗には必ず原因があります。そしてその原因は、失敗したシステム開発を見てみると、かなりの共通点があるのです。

まず、私の経験から申し上げますと、失敗する典型例は次のようなものです。ベンダー企業のプレゼンにユーザー企業の担当者が惹きつけられ、綺麗なコンピュータの画面が描かれたパワーポイントを見て、ユーザー企業の皆さんは「素晴らしいシステムができるに違いない」と信じてしまいます。そして、契約書のほか重要な書類に次から次へと調印し、実際にシステムの稼働が近づいてきた時点で、自社の業務に全く使えないシステムが開発されていたことに気付く、というものです。

このような失敗はあくまで顕著な例ですが、似たような失敗例は私も多く見てきました。こうした失敗は多くの場合、ユーザー企業側の心構えで防ぐことができます。以下では、これから開発作業に取り掛かる企業の担当者が持つべき心構えの7つのポイントを解説します。

①何を作りたいのかを明確にし、文章化する。

———明確な目標設定

システム開発を考える際には、現在の業務を改善したい、新しいサービスを展開したい、などさまざまな動機があるはずですが、ただ、これは動機であって、主観的なものに過ぎません。システム開発は、全社の各階層のメンバーが理解し、かつ開発作業を実施する外部の事業者も正確に認識できるものでなければなりません。

そこで、必要になるのが「明確な目標の設定」です。「改善したい」というその具体的な内容は何か。スピードアップなのか、省力化なのか、それとも品質向上なのか、安全性確保なのか、ユーザー側で明確にしておかないと、ベンダー側の受け取り方で変わってしまうでしょう。正確な目標設定ができなければ、まともな開発はできませんし、出来上がったものの評価もできず、結局成功不成功の判断すらできないまま、開発は失敗に終わるのです。まずは、明確な目標設定、しかも正確な文字にして、伝えることが重要です。これをRFP（提案依頼書）と言います。

②現在の業務を精査し、業務改善を行う。

———業務手順見直し

新規にシステムを開発するといっても、現業業務と無関係の

ものを作るわけではなく、現業業務を基礎にしたもののはずです。現業業務のまま、システム化した場合には多少の省力化(省人化)が図れるかもしれませんが、かえって効率性が下がったり、システムトラブルに巻き込まれたりするはずで、これも開発の失敗です。

開発の前に、現業業務を見直さなければなりません。洗い出しをして、合理的で、無駄のない業務の流れにして、それをシステム化することで、無駄のないシステムができて、効率が上がることになります。実際に、こうした業務手順改善をただで、業務の効率は向上するのです。

③システムに任せる部分と、人の作業を明確に区分する。———業務分析

システムは、人なしでは動きません。入力作業、点検作業、出力データに従った業務処理など、多数の人力との連携が重要です。いくらスピードアップできるシステムでも、入力が複雑になり、アウトプットが業務工数を増加させたのでは本末転倒です。

徹底した現業業務分析、想定されるシステム完成後の業務分析を実施して、本当に業務改善がなされているのか、人とシステムの連携がスムーズなのかを検討しなければなりません。

④開発事業者を雰囲気決めて決めるな。———業者選定

いよいよ開発システムの発注ですが、多くのユーザー企業は、値段や工期を優先させているようです。最近ではWEBでの評価を重視しているという話も聞きますが、多くの場合は「見た目8割」で業者を選定してしまっています。これでは開発が失敗するのは当然なのです。

開発業者を選定する場合、最後まで責任をとる開発者なのか、技術者をアサインできるのか、その技術者の経験値はどうか、発注者の意見や希望を丹念に聞いてもらえるか、疑問や課題をはっきり説明できるか、など多くの観点から判断する必要があります。良い仕事してくれる開発者は引っ張りだこです。ここが成功と失敗の分かれ目といってもいいでしょう。

⑤言語の違い、経験の違いを理解せよ。———概念整理

どんなに優秀なエンジニアがついてくれたとしても、安心はできません。なぜなら、彼はあなたの業務の本質をまだ知らないからです。システム開発のプロは、ユーザー業務については素人という場合が往々にしてあります。

エンジニアは、業務の基本的な内容を知りませんから、そこから説明し、理解してもらう必要があります。ここで遠慮したり、

知ったかぶりをすると、後で大失敗を起こすことになります。慎重に、相互の理解度を確認しながら、進めなければなりません。

⑥理解するまで前に進むな。判子を押すな。———検収の重要性

ユーザーの失敗ポイントは、契約書、検収書に、安易に押印してしまうことです。期限を設定され、意味も分からず押印してしまうのです。

契約は、これから作るものの内容を明確に示しているのか、その姿をどのように示すのか、問題があったら改善できるのかなど、いくつもの課題をクリアしなければなりません。

検収は、要件定義書、仕様書、納品書、システム納入などの際に求められますが、これは「問題ありません。あとは私の責任とします」という約束なのです。納入されたものが本当に問題がないのか、予定されたものか、要求が網羅されているか、欠陥はないかなど徹底的な検証をしない限り、押印してはいけません。これを安易にすると、後戻りができません。

⑦随時協議し、記録を残せ。———記録管理

ここでの最大のポイントは、「すべて記録せよ」という点になります。文書記録が、システム開発においても、絶大な威力を発揮します。打合せの段階でいろいろな要求、必要な機能の話が出ますが、これを記録して議事録にしておかないと、後になって、言った、言わない、約束した、しない、の議論になり、トラブルの元です。

徹底した記録は、開発業務のすべての当事者に良い影響を及ぼします。合意内容が記録されているので、全員がその記録を確認し、記録に従って作業をして、さらにその作業結果の記録を行い、訂正や修正も記録して進める、ということになります。こうして正確な記録は、全体を取り仕切る管理者のような役割を果たしてくれるのです。

記録管理をしないシステム開発は、管理者のいない開発になり、失敗する運命を負わされます。

まとめ

以上の7つのポイントを心構えとしていただければ、システム開発のトラブルの多くは回避できると思います。

第2回以降は、システム開発トラブルの実例やプロジェクト管理の実践的な作業を解説していくことで、トラブルを回避するマニュアルを皆さんと共有していきます。

タイムスタンプで実現する 長期にわたる契約の証明とは？

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

電子契約におけるタイムスタンプの役割

本連載1回目では、書面への押印に代わり電子文書へ電子署名を行うことにより電子契約が成立することについて説明しました。しかし、実際の電子契約の場面では、その電子契約の有効性を少なくとも契約の有効期間を通じて確認できることが必要となります。契約の内容によっては、訴訟リスクを考慮し契約の終了後10年間は契約書を保存する場合があります。第2回目では、タイムスタンプの基本的な機能を確認しながら、電子契約においてどのような役割を担っているかをお伝えします。

電子契約においてタイムスタンプは後述の“長期署名”を行うために必要となり、以下の目的で使用されます。

- ① 署名タイムスタンプ (Signature timestamp)
電子契約書に「いつ」電子署名されたかをタイムスタンプ時刻により担保する
- ② アーカイブタイムスタンプ (Archive timestamp)
署名対象文書や電子署名の値、それに電子署名の有効性を検証する際に必要な情報をまとめたものにタイムスタンプを付与し、タイムスタンプ時刻以降、それらが改ざんされていないことを証明する
- ③ ①、②により、電子署名の有効性が検証できる期間を延長する
- ④ 電子帳簿保存法の電子取引情報の電子保存要件に対応する

タイムスタンプとは

タイムスタンプは、タイムスタンプに記録されている時刻以前にその文書が存在し (存在証明)、その時刻以降文書が改ざんされていないことを証明する (非改ざん証明) ものです (図1タイムスタンプの機能)。

タイムスタンプサービスの信頼の基盤は、タイムスタンプを発行するタイムスタンプ局 (TSA: Time-Stamping Authority) が信頼できる第三者 (TTP: Trusted Third Party) であることに基づいています。タイムスタンプ局の信頼性については、一

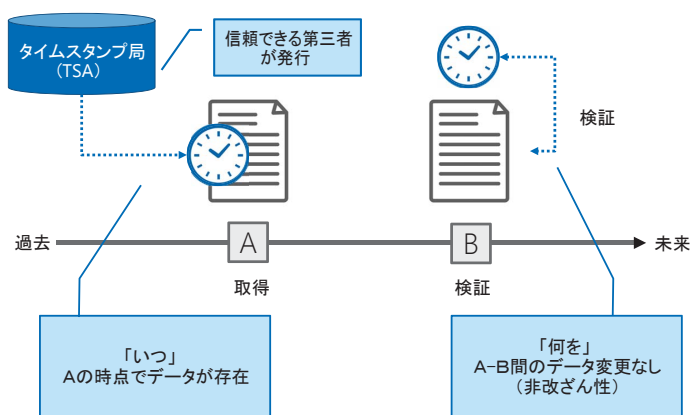


図1 タイムスタンプの機能

般財団法人日本データ通信協会の「タイムビジネス信頼・安心認定制度」の認定をうけたかどうかのポイントとなり、この認定をうけた業務により発行されたタイムスタンプを利用することがe-文書法や電子帳簿保存法のタイムスタンプの要件となっています。本稿ではタイムスタンプ方式の中で最も一般的な「デジタル署名を用いる方式」を前提に解説します。

タイムスタンプの仕組み

タイムスタンプサービスは、①タイムスタンプの要求、②発行と③検証の過程で構成されています。

要求・発行は、利用者が原本データのハッシュ値をタイムスタンプ局 (以下TSA) に送付し、TSAがこのハッシュ値に時刻情報を付与したタイムスタンプを利用者に送付する過程です。

検証は、原本データのハッシュ値とタイムスタンプのハッシュ値を比較する過程で、タイムスタンプに含まれるハッシュ値と、後日、電子文書から再度取得したハッシュ値が一致していれば改ざんされていないと証明されます。同時にタイムスタンプには発行時の時刻が記録されています。これによって、契約締結日をTSAの時刻によって証明することが可能になっています。

タイムスタンプそのものの信頼性を確保するため、タイムスタ

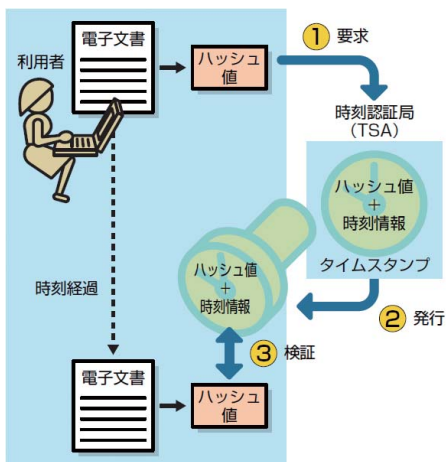


図2 タイムスタンプの仕組み
出典：電子署名・認証・タイムスタンプ その役割と活用—総務省

ンプにTSAがデジタル署名をし、タイムスタンプ自体が改ざんされていないことを保証しています。

長期署名の必要性

電子署名やタイムスタンプが付与された電子文書には有効期間（有効性を検証できる期間）があります。

どちらも暗号技術を利用しているため、技術進歩により暗号が破られるリスクを考え、有効期間が設定されているのです。

電子署名の有効期間

電子署名の有効期間は電子署名に用いた電子証明書の有効期間内に限られ、国の認定を受けた認定認証業務対応認証局から発行された電子証明書の場合は署名法施行規則により、電子証明書の発行日から5年を超えない期間となります。これは、自然人に対して発行する電子証明書の暗号アルゴリズムに脆弱性が見つかった場合を考慮し期限を定めていること、また、電子証明書は一定の期間経過後は改めて本人を確認して再発行する必要があると考えられているためです。認定認証業務対応認証局以外の電子証明書でも多くの場合はこれに準じた運用がされています。

ここで注意が必要なのは、「仮に5年間の有効期間を持つ電子証明書を用いて電子署名した場合でも、電子署名の有効期間は電子証明書が発行されてから5年以内なので、発行後4年後に電子署名を行った場合は、電子署名の有効期間は1年以内となる」ということです。

タイムスタンプの有効期間

デジタル署名方式のタイムスタンプの有効期間はやはりタイムスタンプを発行する際に用いたタイムスタンプ局の電子証明書（以下TSA証明書）の有効期間内に限られます。ただしTSA証明書はTSAを運営する法人が管理するタイムスタンプサーバに対して発行されるので、マシンパワーが強力なため、タイムスタンプに用いる暗号アルゴリズムは自然人のものより強固なものが用いられます。また、自然人には必要だと考えられた一定期間後の本人確認も不要だと考えられるので、TSA証明書の有効期間は長く設定することが可能です。現在、日本のタイムスタンプ局のTSA証明書は、主要なインターネットブラウザに、そのルート証明書が登録されている「パブリック認証局」から発行されており、その有効期間は11年3ヵ月未満であることが定められています¹。

ここでタイムスタンプ局は、タイムスタンプの有効期間を10年間保証するために毎年新しいTSA証明書に更新し、古いTSA証明書に紐づくTSA秘密鍵は安全に廃棄し、同じTSA秘密鍵を1年以上使い続けることができないよう運用しています。したがってタイムスタンプの有効期間は、TSA証明書の更新直後は11年近い有効期間となりTSA証明書の更新直前に発行されたタイムスタンプでも10年以上の有効期間になることを保証しています。

実際の契約では、20年から30年継続する基本契約も存在するため、電子署名の有効性を確認できる期間が電子証明書の

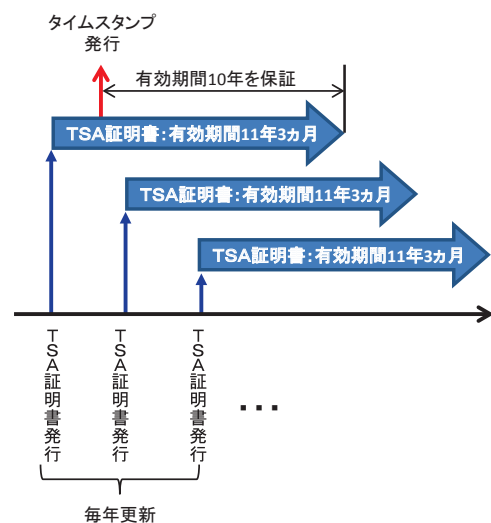


図3 タイムスタンプの有効期間(例)

1 サーバ証明書を発行する認証局やブラウザベンダー等から構成される任意団体、CA/Browser Forum (CAブラウザフォーラム)にて規定

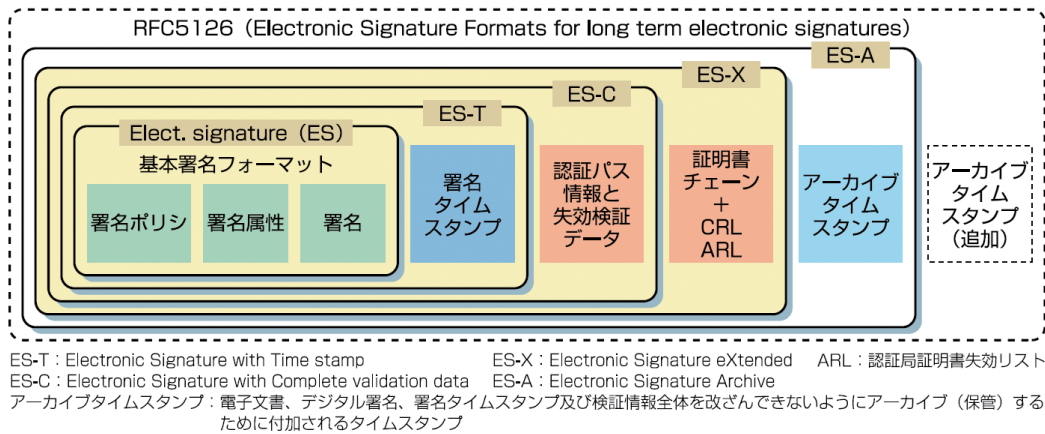


図4 パッケージングされたフォーマットの規格例
出典：電子署名・認証・タイムスタンプ その役割と活用—総務省

有効期間に限られてしまう電子署名だけでは対応することができません。

この問題に対応するために作られた新しい技術、国際規格がタイムスタンプを併用した「長期署名」です。

長期署名では電子署名を付与した直後に、署名値に対してタイムスタンプを付与し署名時刻を担保します（署名タイムスタンプ：Signature timestamp）。したがって署名検証する際に証明書の有効期間が切れていても、署名タイムスタンプが付いているので、この時刻に電子証明書が有効であったことを確認できれば良いことになります。

その後に電子署名の有効性を検証する際に必要な情報として証明書チェーン上の認証局の証明書や署名者の証明書、失効情報などを集めて署名およびタイムスタンプを付与した署名文書をひとまとめにし、タイムスタンプを付与します（アーカイブタイムスタンプ：Archive timestamp）。アーカイブタイムスタンプ時刻以降、その対象データが改ざんされていないことが証明できるため、アーカイブタイムスタンプが有効な間は電子署名の検証が可能となります。また、10年後に新しいアーカイブタイムスタンプを追加していくことで、10年・20年・30年と署名検証の有効期限を延長していくことが可能です。

このように電子契約書が取り交されて以降、長期にわたり必要に応じて「誰と誰が」及び「いつ」について確認できるよう、長期署名を行うことが必要となります。

なお、長期署名のフォーマットを規定した標準規格（長期署名フォーマット）には、CAdES、XAdES、PAdES、ASiCがあります。

CAdES (CMS Advanced Electronic Signatures) はバイナリデータ形式の電子署名フォーマット規格、XAdES (XML Advanced Electronic Signatures) はXML形式の電子署名

フォーマット規格で、アプリケーションを開発する際によく利用されます。この二つの規格のもとでは、署名対象データと電子署名を分けて扱うこともあり、各アプリケーションで署名検証の仕組みを提供することが一般的です。

PAdES (PDF Advanced Electronic Signatures) は、PDF文書自体に電子署名を組込むものとして、アプリケーション上で電子署名の扱いについて規定しています。PDF文書に対する一般的な認知が進んできていることやAdobe Reader等のアプリケーションで電子署名の検証や可視化が可能になっていることから、PAdESに準拠して電子契約書が作成されるケースが増えてきているのが現状です。

また、最近の動きとしては、ASiC (Associated Signature Containers) という署名対象データ、電子署名、タイムスタンプ、その他関連する複数の電子データの一つにパッケージングするフォーマットの規格化も検討されています。

電子帳簿保存法とタイムスタンプ

電子契約のように、インターネット等で紙を介さずに取引を行うことを「電子取引」といいます。所得税および法人税を納税する企業が電子取引を行った場合に、取引情報をデータで保存しておくことが、電子帳簿保存法の第10条で義務付けられています。

この電子帳簿保存法第10条に求められる、保存要件の一つにもタイムスタンプの付与が求められています。

詳細についてはJIIMA発行の「電子取引 取引情報保存ガイドライン」第1.00版²をご参照ください。

※Adobe Readerは、アドビシステムズ社の登録商標です。

2 https://www.jiima.or.jp/wp-content/uploads/policy/denshitorihiki_guideline_ver1.pdf

法改正で変わる 会社の管理体制—2

まつなが こういち
社会保険労務士 松永 公一

前回は事業主が労働者に年次有給休暇を消化させる義務と、労働時間把握の実効性確保について解説しましたが、今回は時間外労働・休日労働の上限規制についてお話します。この新たな時間外労働・休日労働の上限規制は、中小企業については2020年4月1日まで適用が猶予されます。

時間外労働禁止の原則と36協定

「当たり前の話」だと笑われるかもしれませんが、1週40時間（零細企業の場合業種によって例外あり）、1日8時間を超える労働は「禁止されている」という話から始めたいと思います。

経営者の方と話をしていると、時間外労働に対して割増賃金が必要だということとはどなたも認識しておられますが、「時間外労働が法律で禁止されている」というお話をすると一瞬怪訝な顔をされる方がいます。

しかし、労働基準法第32条は「使用者は、労働者に、休憩時間を除き一週間について40時間を超えて、労働させてはならない。」「使用者は、一週間の各日については、労働者に、休憩時間を除き一日について8時間を超えて、労働させてはならない。」となっていて、時間外労働は「禁止」が原則なのです。

ただし、例外として「災害等による臨時の必要性がある場合」に労働基準監督署の許可を受けた場合と、いわゆる「36協定（時間外・休日労働に関する協定）」と呼ばれる労使協定を締結し、これをあらかじめ労働基準監督署に届け出た場合は、その定める範囲で時間外労働をさせることができます。

これを逆に言えば、平時においては36協定を締結し、これを行政官庁に届け出ない限り、たとえ割増賃金を支払っても時間外労働は違法である、ということです。

休日に関していうと、労働基準法は1週間に1日、又は4週間に4日の休日を「与えなければならない」としています。これを法定休日といいますが、この法定休日に労働させる場合も、時間外労働と同様に36協定を締結し、これを行政官庁に届ける必要があります。

また、週休2日制の場合、週の休日のうち1日は法定休日ですが、残りの休日は法に定めがない休日ですので、労働基準法

上は休日ではなく、変な言い方をすれば労働時間が0時間の日として扱われます。このため、この日に出勤して、結果としてその週の労働時間が40時間を超えると、「休日労働」ではなく「時間外労働」になります。

「会社が決めた休日に出勤したら休日労働」としている会社も多いのですが、36協定は法律上の時間外労働と休日労働を区別した記載を要求し、またその規制も別々に行われますので、事業主としては割増賃金の支払とは関係なく、時間外労働と休日労働を区別しなければなりません。

36協定による時間外労働、休日労働の内容は、事業主と労働者の過半数代表（過半数労働組合がある事業所の場合は組合の代表）が協議して決めることとなりますが、今回の働き方改革で新たに加わったのは、この36協定による時間外労働についての上限規制です。

少し詳しい方であれば、「36協定による時間外労働には以前から上限があったじゃないか」と言われるかもしれません。確かにその通りで以前から36協定による時間外労働には、厚生労働大臣が定める上限があり、例えば月に45時間、年360時間が上限になっていました。しかしこの制度にはいくつかの問題があったのです。

第一に、この時間外労働の上限は、厚生労働大臣が定める「限度時間基準」と呼ばれる告示によるものであり、これに対して労働基準法は「大臣は・・・基準を定めることができる」としか定めておらず、その基準を事業主に義務として強制できる法的根拠が弱かった、ということが挙げられます。

法が「定めることができる」とした基準ですから、この基準を超える36協定が届け出られた場合、監督署の窓口では基準を守るよう行政指導が行われます。しかし法的な義務ではないため、他の法的な要件を備えている限り、監督署は最終的に基準を守っていない36協定であっても受理せざるを得ません。そして監督署が受け取りさえすれば、基準を超えた36協定でも有効だったのです。

また、「特別条項」と呼ばれるルールがあって、この特別条項の定め方次第では、事実上無制限に近い時間外労働が可能になっていました。

今回の働き方改革における法改正では、

- ① 従来は厚生労働大臣が定める基準であった時間外労働の原則的な上限が、労働基準法による原則的な上限になった。これにより従来は行政指導にとどまっていた上限違反の36協定は法律上無効であり、法を根拠として監督署が受理しないこととなった。
- ② 特別条項による場合も、新たに上限時間が定められた。また特別条項は月を単位に年6回までしか適用できなくなった。(従来は週を単位に年26回の適用ができた)

が、主な改正点になります。

まず、時間外労働の原則的な上限ですが、これについては、従来とあまり変わりません。ただ、従来は厚生労働大臣の告示事項であった上限の内容が法令で定められ、これに反する36協定は法律上無効なものとして監督署で受理されず、36協定が受理されなければ、時間外労働は「例え1時間でもさせることができない」ということになったのです。

新たに法で定められた時間外労働の上限の内容は「1月あたり45時間」、「1年あたり360時間」であり、1年単位の変形労働時間制をとる場合は、これが「1月あたり42時間」、「1年あたり320時間」になります。従来の厚生労働大臣が定める基準では1週間や3か月等の項目がありましたが、今回の改正で法に定められたのは1か月と1年の上限時間だけです。これに伴い、従来の36協定の書式の時間外労働では、1年間・1日・1日を超える一定期間の3点で上限の時間を定める形になっていたのですが、この「1日を超える一定の期間」が「1か月」に限定されることになりました。これは「なんでもないこと」のように見えますが、次に述べる特別条項のあり方に影響し、実務的には大きな変更点です。

特別条項適用の厳格化

次に「特別条項」です。特別条項とは、あらかじめ特別な事情の内容を具体的に定め、その事情が発生した場合に、36協定で定めた上限の時間を超過して労働させることができる、というものです。

この「特別な事情」は臨時的かつ具体的なものでなければならず、例えば「業務の繁忙」といったような大雑把なもの、恒常的な長時間労働に繋がるため認められず、また特別条項が適用できるのは、1年の半分まで、とされています。この基本的な枠組みは改正後も変わらないのですが、この特別条項を適用する場合でも、1年間の時間外労働は720時間を上限とする、という、新たな規制が加わりました。

また、先にも述べましたが、36協定の締結が、1日、1月及び1年の3点で上限を決める形に限定されたことにより、特別条項の「1年の半分まで」の意味が、「月を単位に1年に6回まで」に限定されることになったのです。

この「1年の半分まで」の趣旨については、行政としては従来から「年6回まで」の意識であった節がありますが、従来の36協定が、1年間と1日、そして「1日を超える一定の期間」で上限を定めることになっていたため、この一定の期間を、例えば「1週間」にすれば、1年間は約52週ですから、「1年の半分」は26週であり、従来は1週間を単位に1年間に26回特別条項を適用する36協定が締結できたのです。

しかし働き方改革による法改正で36協定の様式が変更されたことにより、特別条項は1月を単位に年6回までしか適用できなくなりました。つまり、1年のうち残りの6月については、どのような手段を使っても月45時間（1年単位の変形労働時間制を使う場合は42時間）を超えた時間外労働をさせることはできなくなったのです。

また、このことはいわゆる「みなし残業」の制度を使っている事業所にも間接的な影響があります。「みなし残業」とは、毎月あらかじめ定められた時間数の時間外労働があったものとして定額の手当を支給して、その時間数までの時間外労働の割増賃金は支払い済みとして別途支払うことをしない制度であり、この手当は、基本給その他の割増賃金の単価の計算対象になる手当を元に、毎月例えば30時間分の時間外労働の割増賃金のよう計算し定額で支給します。

このみなし残業は、実際の時間外労働時間に関係なく一定の手当を支給することで労働者の生活を安定させ、かつ、その手当分までの時間外労働の割増賃金の支払を免れることで人件費を抑制する効果があります。

このみなし残業で使用されるみなしの時間は事業所ごとにバラバラで、だいたい20時間から50時間程度であるように見受けられますが、業種によっては70時間や80時間といった例もあるようです。

今回の法改正で特別条項の適用が月を単位として年6回までになったことにより、少なくとも年間6月は、月あたりの時間外労働時間を45時間（1年単位の変形労働時間制をとる場合は月に42時間）以内に抑える必要があり、1年を通じて固定的なみなし時間が、この時間を超過している制度となっている場合は、理論的に法と矛盾することになります。これはあくまで理論上の話ですので今すぐ法的にどうこうという話ではないのですが、今後、法が定める月あたりの時間外労働の上限時間を超えるみ

なし残業制を使い続けて万一賃金不払の訴訟になった場合、法が定める上限時間を超えるみなしの部分は認められない可能性があり、改めて割増賃金を支払うことを命じられる状況があります。このため月に45時間（1年単位の変形労働時間制をとる場合は月に42時間）を超えるみなし残業制を運用しておられる事業所は、早期の改善が望ましいと思われれます。

また、時間外労働の規制についてはさらに留意すべき重要なポイントが2つあります。

- ① 時間外労働時間が年間720時間以内に収まる場合であっても、時間外労働時間と休日労働時間を合算して単月で100時間を超えてはならない。
- ② 複数月を平均した月あたりの時間外労働時間と休日労働時間を合算した時間が80時間を超えてはならない。

この②の「複数月」とは、2か月間、3か月間、4か月間、5か月間及び6か月間の5つの連続する期間をいい、この5つの連続する期間のそれぞれの時間外労働時間と休日労働時間を合算し、1年間のどの月を基準としてみた場合であっても、月あたりで平均した時間が80時間を超えてはならないこととなります。

具体的にいうと、時間外労働時間と休日労働時間を合算した時間が、

1月	60時間	2月	30時間	3月	35時間
4月	75時間	5月	90時間	6月	45時間

であった場合に、6か月平均、5か月平均、4か月平均、3か月平均はどのように切り出しても月80時間を超えないから適法であるが、4月と5月の2月で平均を取ると80時間を超えるために違法になります。

この①②、特に②は労働者一人一人について、当月に加えて毎月5つの複数月の時間外労働時間及び休日労働時間の管理をしなければなりませんので事業主にとって相当に大きな負担となるものと思われれます。そういった負担を免れるためには、時間外労働時間と休日労働時間を合算した時間が1月80時間を「超えることがない」体制を敷く必要があります。単月の労働時間管理で時間外労働時間と休日労働時間を合算した時間が1月80時間を超えることがないのであれば、上記①②を改めて管理する必要はありません。

休日労働の取り扱いに注意

最後に、休日労働について改めて述べたいと思います。

先に書いたように、労働基準法上の「休日」は、1週1日又は4週4日の休日です。4週4日の休日制度を採用するには就業

規則等であらかじめ4週の基準日を定めなければならないので、4週は月を単位とした暦とは別に管理しなければならないのであまり現実的ではなく、多くの事業所においては1週1日の休日になっているはずですが。

また、法律上の「1週間」は、就業規則等に別段の定めがない限り日曜日から始まる1週間です。このため、土日が休日の事業所において、土日共に出勤した場合は、「その1週間において1日の休日を確保することができなくなった最後の休日であった日」である土曜日の労働が「休日労働」であったと推定されます。逆に言えば、この場合の日曜日の労働は休日労働ではなく、しかし月曜日から金曜日まで毎日8時間労働したとするなら、日曜日の労働時間を加えることで1週間40時間を超えますから、超えた部分は時間外労働になります。

ご存じのように時間外労働と休日労働では割増賃金の割増率が異なりますので、この場合、土曜日の出勤に対して休日労働の割増賃金が適用され、日曜日の出勤によって労働時間が1週間40時間を超えた部分については、時間外労働の割増賃金が適用されます。そういったややこしさを防ぐためには、あらかじめ就業規則等で法定休日の曜日を、例えば日曜日と指定しておくか、または会社が定めた休日の出勤は、すべて休日労働の割増賃金の対象にしておく必要があります。

ただ、会社が定めた休日の出勤は、すべて休日労働の割増賃金の対象にした場合であっても、先に述べたように法律上の時間外労働の管理と休日労働の管理は別であり、かつ両者を合算した規制もあります。

例えば時間外労働の1月あたりの原則の上限は45時間ですが、この45時間には休日労働の時間は含める必要がありません。すると、先の例のように土日の休日を両方出勤して8時間ずつ働いて2日とも休日労働の割増賃金を支払った場合、この16時間は休日労働だから1月あたりの時間外労働の上限である45時間の計算には入らないと考えてしまうのですが、そうではなく、16時間のうち8時間は時間外労働として45時間の計算に入れる必要があります。

先に述べたように休日労働も36協定の締結と届出がなければ行うことができないのですが、この協定の内容を適法に運用するためには、就業規則等で休日の定義をはっきりさせる必要があります。また、賃金計算のための労働時間の管理とは別に、法律上の休日労働となる日及び時間と、法律上の時間外労働となる時間を区別した管理が必要です。

今回は最終回として、「同一労働同一賃金」への対応と、働き方改革がもたらすビジネスへの影響について考察したいと思います。

紙から電子へ、そして維持管理

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

前号まで“企業に不可欠な文書管理”“文書管理の具体的な取り組み”として、文書情報管理に取り組む目的と、その具体的な取り組みの仕方をお話してきました。今回はそこから一歩踏み込んで、紙から電子文書管理へ移行するポイントと維持管理の重要性を述べたいと思います。

電子文書管理への移行

ここ数年、紙から電子へのシフトが今まで以上に急速に進んでいます。

紙文書のスキャン（紙から電子文書変換）もありますし、電子ファイルとして生成されたものが紙に出されることなく完結するケースも一般化しつつあります。そこで考えなくてはいけないのが、電子文書の取扱いルール（環境）です。

ペーパーレスに取り組もう、紙文書をスキャナ保存の電子化で削減しようというときにでてくるのが、“一度ファイルサーバの中に入れてしまうとグチャグチャ状態で見つけられなくなってしまふ”あるいは“勝手に消されてしまふ”さらには“サーバの容量が足りなくて保存できない”などの声です。このような状況があると紙から電子への業務スタイルの変更は進みません。電子文書の取扱いルールや個人PCとファイルサーバの使い分けルールを明確にしておく必要があります。

ここで考えるべき一番のポイントが検索性です。業務の効率性を考えたときに欲しい情報がすぐに手に入らないと、探す時間が余計にかかるだけでなく、そこで思考が中断し、また初めからやり直すことになってしまいます。自由自在に検索できるような仕組みができれば業務の効率性にダイレクトに繋がりますし、まさに働き方改革となります。

それではどんなルールを決めると検索性が上がるのでしょうか？

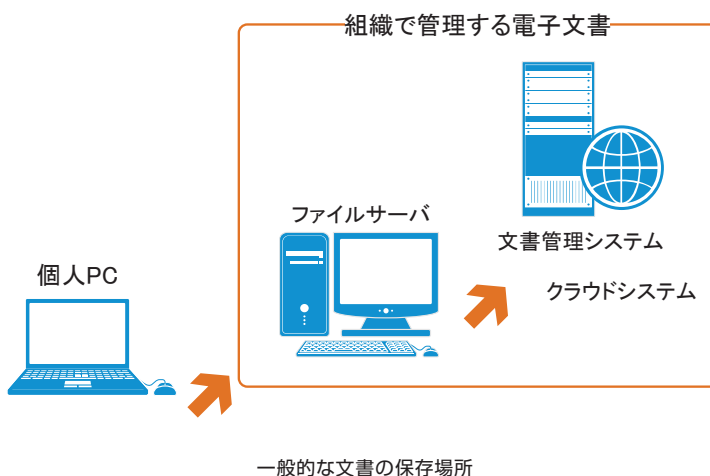
1) 格納場所と使い分け

オフィスでは通常、個人PC、ファイルサーバ、文書管理システム、クラウドなど複数の仕組みを併用しながら文書管理を行っています。そこで皆が使うべきファイルの在り処が散在していると慣れた人にはわかるかもしれませんが、引き継いだ人や

他部門の人は混乱してまったく探せなくなります。

個人PCに置いてよいのは何か、ファイルサーバに置くのは成果物か、作成中のものはどうするのか、文書管理システムやクラウドなどの位置づけをどうするかなどなど、ファイルの置き場所を区別します。

多くのシステムが文書管理の機能を簡易ながらも持つケースが多く、クラウドなど新しい仕組みが続々と出回り始めている時代です。なおかつ新しい仕組みもまだ、どれがスタンダードといったところまでは統一化されていません。格納場所を明確にしておかないと、情報が点在して探し回らなくてはならず、わけがわからなくなってしまいます。



2) ネーミングルール（名前の付け方）

よく見受けられるのが、名前の先頭に★印や●印をつけて、表示の順番を上位に持つていくことや、版管理で“最新版”などの表記をするケースです。定義のない★印や●印は何を意味するのか不明で混乱の元となり、版管理においては“最新版の最新版”“これが一番新しい”……など勝手にやり放題となり、混乱を引き起こす原因になります。統一したルールをもってフォルダやファイルの名前をつけていくことが検索性を高めることに繋がります。情報共有で業務生産性を上げるキーとなります。



フォルダ階層は誰にでも分かり、複雑にしないのがコツ

3) フォルダ体系の設定

フォルダ体系をたどっていけば欲しいファイルを見つけられるというのが理想です。体系を見直すことは業務を見直すことそのものです。まずは業務分掌（役割）表など自分達のなすべき業務を見直し、それがフォルダ体系にどう実現されているか確認します。過不足をチェックするとともに、階層別に並ぶフォルダの粒度にバランスがとれているか、階層の深さは適当か、同じ階層に並ぶフォルダの数が多すぎないかを確認します。

※目安としては5階層くらいにおさえることをおすすめします。過去には20階層以上になっていて誰もそのファイルにたどり着けないのではないかといった例もありました。同じ階層に取引先ファイルが200も並び、何度も画面スクロールをかけないと目指すフォルダにたどりつけないということにならないように決めていきます。

4) アクセス権

アクセス権は情報セキュリティの肝です。利用できる人間を限定し情報漏えい等のリスクを減少させます。アクセス権設定で特定のファイルが他の人に見えなければ、存在すらわからないので安心です。

一方、プロジェクトなど部門をまたがって共有が発生する場合、どこに置くのかよく考える必要があります。ツールによってアクセス権をどこまで細かく割り振るかも違ってきますので、使用ツールの特性を活かし設定します。

5) 見直し

体系の中に明確に位置付けされず、誰も使わず触れられないままずっと置いてあるファイルやフォルダがあると、容量を圧迫するだけでなく検索性を非常に障害します。もしこういう状況で、重要情報が漏えいしても誰も気付けなくなってしまいます。電子ファイルも紙文書と同じく、何でも保存しておくのではなく一定の間隔で見直し余分なファイルは削除していきます。

データとコンテンツ

今、時流で大きく脚光を浴びているのはAIなどのデータ管理です。データをどう扱うか、どう見える化して使えるものにするかの取り組みは今に始まったことではありません。

例えばBI（ビジネスインテリジェンス）ツールが注目を集めたことがあります。企業に蓄積された大量のデータを集めて分析し、ダッシュボードなどで見える化し迅速な意思決定を助け、経営管理や売上のシミュレーションなどに活用します。これがさらに最近の技術進歩により、扱えるデータ量、分析パフォーマンスが向上し、機械学習やデータマイニングでデータを読み取る力が上がってきているということです。

生データは文書管理の対象ではありませんが、そこで分析された結果は報告資料となりコンテンツとなります。そこで文書管理の対象情報となるわけです。

また最近、“ツールの検索機能が上がっているから全文検索で探せばいい。だからフォルダ体系は考えなくともよい”といった少し乱暴な意見も聞かれます。Googleなどの検索機能がすぐれているのは先ほどふれた機械学習などのアルゴリズムによるものです。全てがこのように簡単に検索できるわけではありません。またフォルダ体系を考えることは、大・中・小の階層を考えるということで結局、検索属性をつけていることと同じです。そこに検索のためのキーポイントがあります。

維持管理

一度文書管理の仕組みを作り上げても、それで安心するわけにはいきません。往々にしてリバウンドして崩れてしまうものです。

原因としてよくあるのが以下のケースです。

- ・ 移転した時のプロジェクトが解散して誰も面倒を見る人がいなくなった。
- ・ 決めたルールを守らなくとも何も指摘されない。
- ・ 共用文書も棚卸しができていないため、管理が完全に個人任せ。

そこで、継続できる体制、仕掛けを持つことが必須となります。

1) 崩れにくい流れ

例えば、“居室には見返すことがあるものは3年間置いておき、それを過ぎると倉庫に移し7年間、トータル10年間保存期間としたのち廃棄する”、こういった流れが確保できると毎年新規の書類が発生しても、押し出すように10年経過後、古くなった書類が廃棄されていくので保持する量が一定近くに保てます。

2) 維持・モニタリング

毎年、管理状況をきちんと見直すことが必要です。

そのタイミングで不要なものは廃棄・消去し、増加しないように歯止めをかけます。またファイリングルールなども易きに流れて乱れがちなのでチェックをかけます。見直しの実施を3年ほど続けられれば、ある程度定着化していきます。

チェックの視点は先ほど述べた検索性が確保できているかがポイントです。棚卸し台帳などより“この文書を出して下さい”と指定したときに、担当だけでなくそのグループの上長やメンバーがすぐに探し出せるかを確認します。担当者が急に長期不在になっても、代わりの職員が問題なく対応できるかという視点です。

3) 監査

文書管理が業務を支えると認識している組織では、監査まで行っています。

どうしても易きに流れてしまう業務に歯止めをかけているわけです。監査まで行うことで文書管理が根付きます。ただし、そこまでやるには体制や被監査部門の負担が高いと躊躇される場合もあるでしょう。

そういう場合は部門間の相互チェックや、ISOなどの他の監査などをうまく活用します（個別に複数の監査を行うと現場では監査対応の負担が高すぎるといったケースもありますので統合して実施するなど工夫をしてください）。体制構築後のお客様企業を複数訪問しましたが、紙・電子含めて定期的にモニタリングする、見直すということが仕組みを維持するポイントとなっています。

まとめ

文書情報管理の目的は、いつでもどこでも、欲しい情報が欲しいときにすぐ手に入ることです。そのためには、欲しい情報へ間違いなく、かつ素早くたどり着けることが前提となります。何のために整理・整頓してファイリングするかと言うと、その道筋をわかりやすくするためです。業務の流れが“見える化”されることにより、検索するケース（シーン）が特定され、どのような管理をすれば良いか自ずと対応できます。ファイルに属性をつけたりファイル名に規則を持たせるのも検索のためです。この仕組みが、会社を変えていくベースとなるのです。

これら文書情報管理のあるべき姿を実現するためには、「ルール」「人・体制」「システム」の3つの要素が必要となります。どれが欠けてもうまくいきません。システム部門主導ですとシステ

ムの導入に終始したり、また総務部門主導ですと紙文書が中心のファイリングルールだけになりがちです。「ルール」をベースに「人・体制」の動きに統制がかけられ、「システム」により効率化が図られ不正が防止される、この3つの連携とバランスが肝となります。

新しいシステムを導入してそれで終わりではありません。また規程類を見直して終わりでもありません。そして現場の気持ちを考えずにただ指示をするだけではモチベーションを保った活動につながりません。“ペーパーレス”はこの活動の重要なひとつの“手段”であり、目的そのものではありません。

記録管理で自分たちの身を守りつつ、業務を効率化して会社を変えて行くこと、それが文書情報管理への取り組みだと言えるのです。

最後に全体の振り返り、キーポイントをもう一度、整理します。

1) トップの理解

経営者トップに文書管理が情報管理であり、企業の生死に関わる重要な仕事と理解いただくことが出発点です。

2) 現場のモチベーション

上記トップからの方針を現場の職員がきちんと理解し前向きに取り組むことが必要です。文書管理に取り組むことが自分達の仕事を楽にする、効率的に仕事ができるのだということを理解しきちんと目的として捉えます。

3) 紙と電子、両方取り組む

紙の廃棄とファイリング（保存）だけではなく、電子文書まで取り組んで初めて働き方改革に繋がります。そこまでやらないと文書管理の達成、業務効率化へ繋がりません。

4) リスクマネジメント、記録管理の視点

事故や不正が起こったときに、すぐに証拠を示し説明責任を果たせるかが重要です。すぐに提示できないと、隠ぺいしていると疑われ、企業の信頼が失墜してしまいます。

5) 業務改善・効率化の視点

業務の見える化、棚卸しをすると、必然的に業務の課題が洗い出されます。そこから業務改善にまで結びつけられると得られるものが非常に大きくなります。会社風土が変わったという実感を得られるはずで、その意味で、ストック文書だけではなく、紙の出力にいたる業務の流れまで可視化してみてください。支えるベースは“検索性”です。

これらポイントを意識され、ぜひ皆様の業務環境が改善されますことを強く願います。

平成31年度電子帳簿保存法改正について

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

これまで3回にわたり、書面の電子保存を税制改正にあわせてどのように保存していけば、法に即し効率的に保存することができるかを解説してきました。最終回の今回は、平成31年度税制改正大綱に係る国税関係帳簿書類の電子帳簿保存法（以下電帳法という）に基づく電子データ保存の改正事項について述べていきます。

今回の改正の最大ポイントとしては、公益社団法人による帳簿書類の電子データ化に係るソフトウェア認証を受けたソフトウェアを利用した企業等の承認申請については、承認申請書の内容が簡略化されることです。

これは税務当局が企業等の申請を促し、一層の電子化推進を図るための措置であると思われます。

については今回の改正等の内容について、上記以外の事項（予測も含む）もあわせてより具体的な解説に加え、改正に際して何がどうなる、どうすればよいか、また適用する際の留意事項等を簡記しますので、今後の参考としてください。

新規個人事業者の申請期限の緩和

新たに事業を開始した個人事業者について、その事業を開始した日から以降5月を経過する日の間に備付を開始する国税関係帳簿であるときは、事業を開始した日から2月以内に提出することができる。

（解説）

従来新たに事業を開始する個人事業者は新設法人とは異なり、国税関係帳簿書類の電子データでの保存及びスキナ保存の適用を受けるためには、通常どおり帳簿の備付を開始する日の3ヵ月前までに申請をしなければなりませんでしたが、事業を開始した日から2ヵ月以内に申請すれば適用を受けられることとなります。

これは平成30年（2018年）度の税制改正により、2020年分以後の個人事業主の青色申告では、青色申告特別控除額として55万円（または10万円）を基本として、①電子帳簿保存法適用申請を行い、電子データで帳簿を保存しているか、もしくは②e-Taxにより電子申告をしているか、いずれかの条件を満たした者のみ65万円の控除が受けられるようになることに伴い、その

うちの①の条件をより多くの方が適用できるようにするための改正の一つであると推測されます。

承認申請手続きの緩和等（※通達等改正対応）

承認申請手続き等について、運用上、次の対応を行う。

(1) ソフトウェアの要件適合性の確認業務を行う公益社団法人による認証を受けたソフトウェアを利用する者が行う承認申請書の提出手続の簡素化を行う。

（解説）

ソフトウェアの要件適合性の確認業務を行う公益社団法人とは日本文書情報マネジメント協会（以下JIIMAという）のことであり、当該機関が帳簿書類の申請に際して納税者が利用するソフトウェアについて電帳法上のシステム要件を満たしたものであるかを確認し、認証を与えたものについては、システム要件を充足したものとして、当該システム要件を省略した簡易版の承認申請書により申請が行えることとなります。

従来承認申請を行うとする事業者は、電帳法上の保存要件を満たしているか否かについて承認申請書にその適否を全て明記し、かつその疎明補足資料等を添付したものを提出する必要がありました。

今回の改正により、具体的にはJIIMAによる認証を受けたソフトウェアであることの証としての認証番号及びソフトウェア名を簡易承認申請書に記載することにより、システム要件部分の充足状況の明記や資料添付を省略した簡易承認申請書を提出することで済み、通常の申請に比し、より簡単に申請を行うことができるようになります。

一方でソフトウェア開発ベンダーにおいては、当該認証を受けることにより、電帳法上のシステム要件を充足したソフトウェアである旨のある意味お墨付きをもらえることとなります。これはソフトウェアを新たに導入して申請を予定している事業者に対し、電帳法上のシステム要件を充足したソフトウェアであること及び簡易に申請が可能であることを認識してもらうことができますから、営業面でもアドバンテージを受けられることとなります。

さらに国税当局においても従来全国で同じソフトウェアを利用して承認申請する事業者について、従来は各国税局・税務署等

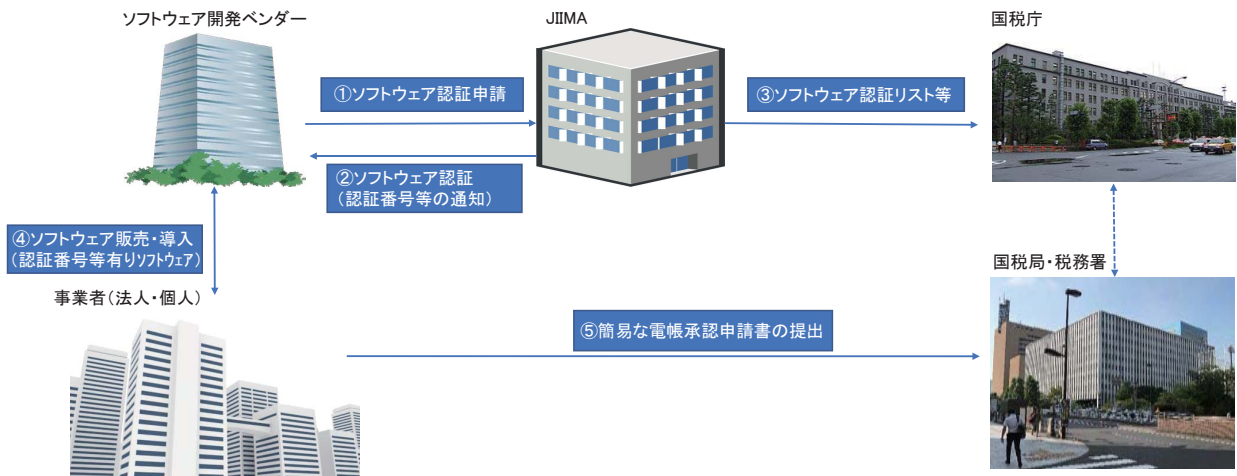


図1 日本文書情報マネジメント協会（JIIMA）認証制度と電帳法申請の関係

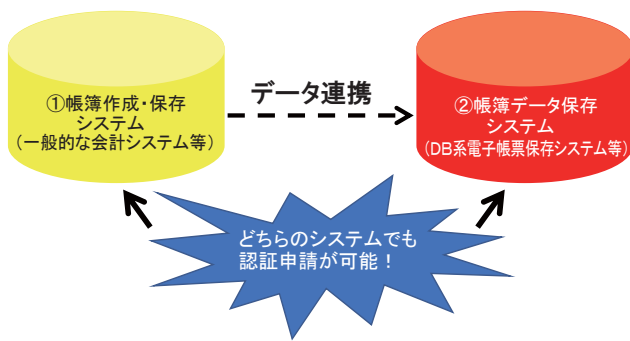


図2 電子帳簿ソフト認証申請の2パターン

で個別申請単位で審査を行っていたため、同じソフトウェアについて重複して審査を行っていたものが、利用するソフトウェアが認証ソフトウェアであることをもって、体系的な要件の充足状況の確認作業に関しては省略することが可能となり、審査業務の効率化が図れることになります。

以上のとおり、各関係者においてメリットが多い措置ではありますが、当該措置による要件の充足等はあくまで電帳法上の保存要件のうちソフトウェア単体で充足できる部分のみに限定されるものであり、当該ソフトウェアにて対応可能なもの以外の保存要件並びに法人税法等他法令において定められている保存要件の全てを充足しているものではありません。

そのため事業者はもちろんのこと、ソフトウェア開発ベンダーにおいては当該認証ソフトウェアを導入すればそれだけをもってあたかも承認申請が認められるかのような誤解を招くことがないよう配慮願います。

(2) 受託開発されるシステム等を利用する者が要件適合性を事

前に国税当局に確認できる体制を構築する等の対応を行う。
(解説)

前述(1)が主として販売用のパッケージソフトウェアをその対象としているため、自己開発ソフトウェアを利用する事業者については、JIIMAの認証を申請する可能性は低く、そのため簡易版承認申請書による申請ができません。

これを補完するため、税務行政の一環として国税局等にて自社開発システムの電帳法上の体系的な要件の充足状況を確認する体制を整えるというものです。

過年度分の重要書類に係るスキャナ保存の容認

スキャナ保存の承認を受けている者は、その承認以前に作成又は受領をした契約書・領収書等の重要書類（以下、過去分重要書類という）について、スキャナ保存する際にあらかじめ①種類、②氏名又は名称、③住所等、④法人番号、⑤基準日及び⑥その他参考となるべき事項を記載した届出書（以下、適用届出書という）を所轄税務署長等へ提出したとき（過去に適用届出書を提出した重要書類と同一の種類のもを提出していない場合に限る）は、入力期限要件（規則第三条5項一号、二号口）、適正事務処理要件のうち相互牽制及び不備報告管理体制（規則第三条5項四号イ及びハ）は必要なく、当該電磁的記録の作成及び保存に関する事務の 절차를明らかにした書類の備付けを行うことにより、当該過去分重要書類に係る電磁的記録の保存をすることができる。

なお、その際には書類の作成又は受領者が読み取る場合（規則三条5項二号ロ及びハ）の適用はありません。

また、適用する際の各条文の読み替え規定は以下のとおり。

規則第三条5項二号口の読み替え

当該国税関係書類をスキャナで読み取る際に、一の入力単位ごとの電磁的記録の記録事項に一般財団法人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(次に掲げる要件を満たすものに限る。第八条第一項第一号において「タイムスタンプ」という。)を付すこと。

- (1) 当該記録事項が変更されていないことについて、当該国税関係書類の保存期間(国税に関する法律の規定により国税関係書類の保存をしなければならないこととされている期間をいう。)を通じ、当該業務を行う者に対して確認する方法その他の方法により確認することができること。
- (2) 課税期間(国税通則法(昭和三十七年法律第六十六号)第二条第九号(定義)に規定する課税期間をいう。)中の任意の期間を指定し、当該期間内に付したタイムスタンプについて、一括して検証することができること。

規則第三条5項二号ハの読み替え

当該国税関係書類をスキャナで読み取った際の次に掲げる情報を保存すること。

- (1) 解像度及び階調に関する情報
- (2) 当該国税関係書類の大きさに関する情報

規則第三条5項四号の読み替え

当該国税関係書類に係る記録事項の入力に関する事務について、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(当該保存義務者が中小企業基本法(昭和三十八年法律第一百五十四号)第二条第五項(中小企業者の範囲及び用語の定義)に規定する小規模企業者である場合であって、ロに規定する検査を国税通則法第七十四条の九第三項第二号(納税義務者に対する調査の事前通知等)に規定する税務代理人が行うこととしているときは、イに掲げる事項を除く。)に関する規程を定めるとともに、これに基づき当該事務を処理すること。

ロ 当該事務に係る処理の内容を確認するための検査を行う体制及び手続

(解説)

重要書類は重要書類以外の書類(以下一般書類という)に比べ、より厳しい要件を満たしてスキャナ保存する必要がありますが、最大の違いは一般書類が過去に遡ってスキャナ保存できるのに対し、重要書類は申請による保存を開始した日以降にしか

書類のスキャナによる電子化保存ができないことでした¹。

今回の改正により、従来大量の重要書類を書面で保存し、莫大な保管・管理コストを要している事業者は過年度分の書類を電子化して保存することが可能となり、当該コストの削減等を図ることが可能となります。

ただし、上述括弧書きに「過去に適用届出書を提出した重要書類と同一の種類のもを提出していない場合に限る」とあり、適用届出書を提出した重要書類に関しては遡ってスキャンできるのは一回限りです。これは、重要書類のスキャナ保存に係る要件自体は従来から変更はなく、スキャナ入力期限も変わらず定められていることから、何度も遡って保存を認めた場合、スキャナ入力期限要件の意味がなくなってしまうため、その齟齬をなくすためのものと言えます。

また、適用にあたっては、画像ファイルと属性情報(インデックス情報)との紐付け方法等、また電子データ化による効果等について十分な検討が必要だと思われます。

さらに「スキャナ保存の承認を受けている者は～」とあるように令和元年9月30日時点でスキャナ保存の承認を受けている事業者もしくは令和元年9月30日以降にスキャナ保存の承認を受ける事業者について適用されることから、後者においては将来にわたり該当書類のスキャナ保存が求められることにも注意が必要です。

(注)新規個人事業者の申請期限の緩和と承認申請手続きの緩和は令和元年9月30日以後に行う申請承認について、過年度分の重要書類に係るスキャナ保存の容認同日以後に提出する届出書に係る重要書類について、それぞれ適用されます。

その他の電帳法通達等の改正(緩和)

今回の税制改正大綱には記載されていませんが、平成30年12月経済産業省発行の「平成31年度(2019年度)経済産業関係税制改正について」によると、今回の法令改正に合わせて以下の通達等の改正が行われることが推測されます。

(1)スキャナ保存の3日ルール等の緩和

スキャナ保存の要件となっている「入力期間要件」の緩和(「原則3(7)日」→「概ね3(7)日営業日」等)

(解説)

電帳法施行規則第三条5項二号口括弧書きにおいて、「国税関係書類の作成又は受領をする者が当該書類をスキャナで読み取る場合においては、同者が署名した当該書類について特に速やかに行う必要がある」と定められています。

1 重要書類と一般書類に該当するもの及びそれぞれの保存要件の詳細については、第2回掲載分「インボイス方式導入に伴う適格請求書等の書類(紙)の電子化推奨表2 電子帳簿保存要件一覧表(スキャナ保存独自の要件)」を参照ください。

表1 3日ルール新旧対象例

	2019年 10月4日(金)	2019年 10月5日(土)	2019年 10月6日(日)	2019年 10月7日(月)	2019年 10月8日(火)	2019年 10月9日(水)
従来の 3日ルール	書類の作成 又は受領日	(1日目)	(2日目)	スキャナ 保存期限 (3日目)		
新たな 3日ルール	書類の作成 又は受領日			(第1営業日)	(第2営業日)	スキャナ 保存期限 (第3営業日)

月のことであり、当該期間を経過後、電帳法通達4-20において“速やかに行う”とは一週間（7日）以内のことでありと定められているもの、つまり一ヵ月プラス一週間（37日）の業務サイクル期限のものについても入力期限が緩和さ

ここで言う“特に速やか”とは、電帳法通達4-23において、国税関係書類の作成又は受領後“3日以内”と取り扱われてきました。

この3日とは土日を含むため、やむを得ない理由がある場合を除き、例えば金曜日に作成又は受領した際は翌週の月曜日までに処理を完結しなければならず、当該入力期限を採用・運用する際のネックとなっていました。

そこで今回の改正に合わせて3日の取扱いについて、作成又は受領して“3営業日以内”に緩和する措置が取られることとなりそうです。

これにより、土日はカウントされることなく、前述の例に当てはめた場合、金曜日に作成又は受領した書類は翌週の水曜日までに処理を完結すれば良いこととなります（表1参照）。

また、電帳法施行規則第三条5項一号イにおいて“国税関係書類に係る記録事項の入力をその作成又は受領後、速やかに行うこと”と定められ、かつ電帳法通達4-20において“速やかに行う”とは一週間（7日）以内と定められているものについても“7営業日以内”に緩和されることとなります。

さらに“営業日カウント”の概念を入力期限があるもの全てに適用させた場合、電帳法施行規則第三条5項一号ロにおいて“当該国税関係書類に係る記録事項の入力をその業務処理に係る通常の期間を経過した後、速やかに行うこと”と定められ、電帳法通達4-21において“業務処理に係る通常の期間”とは一ヵ

れる可能性があると思われます。

(2) 定期検査周期の緩和

スキャナ保存の要件となっている「定期検査要件」の緩和（1年で全事業所を定期検査→数年で全事業所を定期検査）

（解説）

国税庁発行の「電子帳簿保存法一問一答【スキャナ保存関係】」の間49において、定期検査の周期については、最低限年一回以上の検査を行う必要がある旨が示されています。

しかしながら、数年にわたる周期計画に基づき各部署の会計監査を定期的実施している事業者にとっては、別途定期検査を実施するよりも当該監査の一環として（当該監査項目に組み込んで）定期検査を行うことの方が効率的な場合もあります。その場合、年度末において定期検査の未実施部署が残ることとなり、「年一回以上の定期検査」ができていないこととなります。

そこで今回の改正において、数年周期で定期検査を行うことが可能となることにより、複数年計画の会計監査等の周期に合わせられ、定期検査と会計監査等との周期の齟齬をなくすことができそうです。

なお、当然のことですが、定期検査の未実施部署分のスキャナ保存データに係る証憑原本（紙）については、定期検査が完了するまでの間、破棄はできません。

【参考法令等】

電帳法3条5項二号ロ

（国税関係帳簿書類の電磁的記録による保存等）

法第四条第一項の承認を受けている保存義務者は、次に掲げる要件に従って当該承認を受けている国税関係帳簿に係る電磁的記録の備付け及び保存をしなければならない。

5 法第四条第三項の承認を受けている保存義務者は、次に掲げる要件に従って当該承認を受けている国税関係書類に係る電磁的記録の保存をしなければならない。

二 前号の入力に当たっては、次に掲げる要件を満たす電子計算機処理システムを使用すること。

ロ 当該国税関係書類をスキャナで読み取る際に（当該国税関係書類の作成又は受領をする者が当該国税関係書類をスキャナで読み取る場合

にあつては、その作成又は受領後その者が署名した当該国税関係書類について特に速やかに）、一の入力単位ごとの電磁的記録の記録事項に一般財団法人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（次に掲げる要件を満たすものに限る。第八条第一項第一号において「タイムスタンプ」という。）を付すこと。

電帳法 通達4-23（現行）

（特に速やかに行うことの意義）

規則第3条第5項第2号ロ括弧書に規定する「特に速やかに」の適用に当たり、国税関係書類の作成又は受領後3日以内にタイムスタンプを付している場合には、特に速やかに付しているものとして取り扱う。

使いやすさで選ばれる帳票システム

インタビュー

インフォテック株式会社



<https://www.iftc.co.jp/>

〒160-0023 東京都新宿区西新宿7-5-25

・事業内容：ソフトウェアの開発、製造、販売および保守／
情報処理に関する一切の業務

・設立：1969年10月9日

・資本金：2億500万円

・拠点：東京本社



帳票の電子化、運用からクラウド保管まで

インフォテック（旧日本流通システム株式会社）は1969年（昭和44年）10月設立から、今年でちょうど50周年を迎えます。オペレーション業務の請負から始まり、現在ではシステムインテグレーション、クラウドサービス、ビジネスプロセスマネジメントのサービスと、帳票ソリューションの「Create!Form（クリエイティブフォーム）」、電子決裁ワークフローの「Create!Web（クリエイティブウェブ）フロー」、人脈情報可視化ソリューションの「Clustopolo（クラストポロ）」を提供しています。

紙を電子化するための帳票作成システムCreate!Formをさきかけにそのノウハウを活かし、電子帳票による決裁ワークフローシステムCreate!Webフローを作りました。それぞれは別製品ですが一貫した流れで作っており、クラウドサービスとも組み合わせてトータルシステムでの提案も可能です。

帳票に特化したソリューションCreate!Form

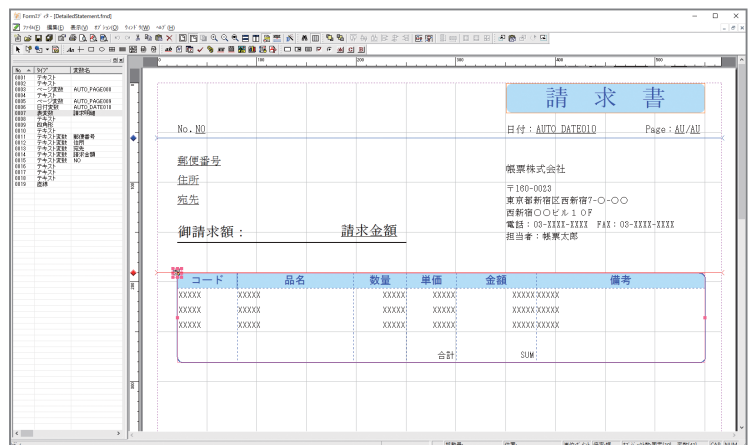
Create!Formは、簡単キレいに帳票をデザインし、運用業務の要件に合わせた多彩なフォーマット（PDF出力、HTML（SVG）生成、Excel出力、プリンター印刷）で高速に出力する帳票作成ツールです。

帳票出力では、1998年より紙の印刷からPDF出力への

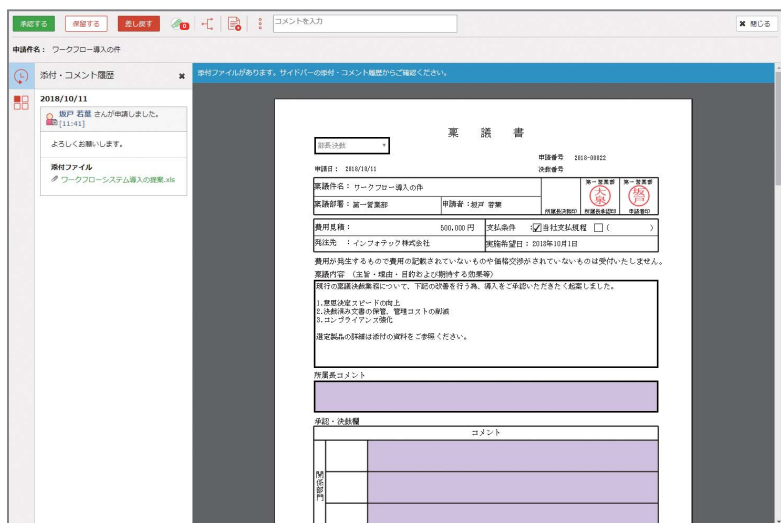
対応、取り組みを始め、その後PDFの普及に伴い帳票業界全体が伸び、当社製品も大きく成長しました。また2004年には、帳票出力のエンジンを使ったワークフローシステムCreate! Webフローを開発して市場に展開しています。視覚的に見てわかりやすい帳票出力は当社の得意分野です。

電紙決裁ソリューションCreate!Webフロー

Create!Webフローは紙の申請・決裁業務をそのまま電子化したワークフローシステムです。交通費精算や勤怠業務の電子化はかなり浸透してきてはいますが、稟議書や出張、接待申請の



Create!Formの帳票設計画面。マウス操作で項目を配置するだけで作成できる。



Create!Webフローの入力フォーム。紙に記入・押印する感覚で入力できる。

ような申請は未だ大手企業でもなかなか100%紙から離れることができていません。紙帳票の方が使いやすい、見慣れているという意見から、Create!Webフローでは、ブラウザ上に紙書類と同じ帳票レイアウトのGUIを採用しています。

一般的にシステムはブラウザ上に入力ボックスを配置したフォームとなっていますが、Create!Webフローの入力フォームは紙と同じデザインなので、紙から電子に切り替わってもすんなりとわかりやすく使いやすいのが特長です。慣れ親しんだものがそのまま使えて導入しやすいと好評です。

電子化はPDFだけじゃない

Create!Formの新製品として2016年に「Create!Form Screen」を作りました。

これは帳票をブラウザに直接HTMLで描画するシステムです。電子化はPDFだけではなくてもよい、もっと先のことにも挑戦したいと考え、HTMLファイルで帳票を作るという視点で開発を始めました。

Webシステムで表示される帳票の場合、PDFだと環境によっては閲覧できなかったり、PDFファイルがローカル環境に保存されるためセキュリティ上の心配があるといった問題がありました。HTML帳票では専用ビューワやプラグインを必要とせずブラウザのみで閲覧でき、ブラウザ側でセキュリティ対策しておけば安全といったメリットがあります。

いったん保存してあとで印刷したいという要望がまだかなり多いので、そのような使い方をされるお客様にはPDFの出力を勧

め、印刷せず画面で閲覧できればよい、新しいデバイスでも見た目が変わらずに同じような表示をしたい、というお客様にはCreate!Form Screenをお勧めしています。データ保管も重要ですが、ワントタイム閲覧だけの帳票ニーズもあります。

電帳法、e-文書法の質問が増加

昨年9月末にJIIMAに入会しました。当社の帳票システムやワークフローを利用するお客様から決裁された文書の証拠能力について、タイムスタンプや電子署名を付与したいといった要望が増え、e-文書法、電帳法の正確な情報を把握し、会員同士の交流など情報交換ができればと思ったのがきっかけです。

当社事業は独立していて、あまり他社との接触がなく業界のネットワークを持たずにいましたが、今どきそれでいいのかといった疑問もありました。そんな中、タイミング良くお誘いいただき、いいご縁だなと思って加入することにしました。

お客様と電帳法の話になると専門的な質問をされ、今までは又聞きの回答をしてよいのかと困ることもありましたが、これからは私たちがJIIMA会員として直接回答できるのは大きなメリットだと考えています。

また、当社は資格取得を推奨しており、合格者は本社玄関に顔写真入りで発表し、報奨金も出しています。JIIMAの文書情報管理士資格も今後社内で広めて、資格者を増やしていこうと考えています。

次なる課題にJIIMA会員と共に

社内での電子文書化はある程度当たり前になってきて、今後は、企業間での取引で電子文書情報をどう扱っていくか、という範囲が変わってきます。そうするとコンプライアンスやルールが厳しくなっていくといった新しい課題が出てきますので、企業を超えてのルール化を進め、そうした中で新しい製品の投入やサービスで貢献し、JIIMAを通じた政府などへの提言にも協力できたらと考えています。

帳票ツールで26年、ワークフローも15年目になりました。JIIMAを通じて得たい情報もありますが、ひょっとしたら当社も電子承認、決裁についてのノウハウなど、なにかお役に立てるような情報を持っているのではないかと、他社と情報交換していけたらと思います。



帳票システムの先の電子化に踏み出したい
 プロダクトソリューション統括部 プロダクトソリューショングループ (右から)
 グループリーダー 尾河 昌和 氏
 マネージャ 岡田 英一 氏

100%の電子化を目指して

今まではライセンス販売をメインとしてきましたが、これからは製品ライセンスだけでなく、導入構築やその他のサービスに事業範囲を拡大していくつもりです。

世の中はどんどん電子化が進み、それが当たり前になってき

ましたが、まだまだ紙が残っているのが現状です。当社製品は紙に似せた帳票イメージを踏襲し、日本人のユーザーニーズである「印鑑文化」を守りつつ電子化するものですが、今でも新規で購入するお客様は完全には紙から抜け出せずにいます。会社の中でも業務ごとには100%の電子化に成功しているものの、「部署間」や「会社間」でのやりとりでは、まだまだ紙でのやり取りが残っています。なかなか電子での運用ができていません。

弊社のサービスで、このような部分もすべて電子化していけるソリューションを提供していきたいと考えています。「ビジネスドキュメント」といった分野での事業領域の拡大と貢献をしていきたい、というのが現在の目標です。良いシステムが入っていてもこの帳票だけは紙のままがいい、という企業が多く、この課題に対しユーザーがストレスなく電子化に移行できるようにしよう、といったところを当社が提案していきたいと考えています。

JIIMA会員の皆様とも今後の電子化について、情報交換を行いながら、共に次のステップを踏んで成長していきたいと思えます。

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。

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@hatsucoh.co.jp
<http://www.hatsucoh.co.jp>

ビットコインと ブロックチェーン・分散台帳

セコム株式会社 IS研究所
コミュニケーションプラットフォームDiv.
暗号・認証基盤グループ
主任研究員 佐藤 雅史
さとう まさし

はじめに

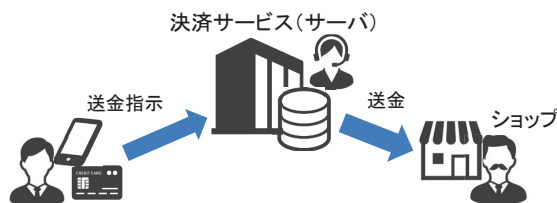
2010年代の中頃から仮想通貨と共にブロックチェーン・分散台帳の熱狂的なブームが沸き起こり、多くの資金や人材が投入され数々の開発プロジェクトや実証実験が立ち上がった。2010年代も残り僅かとなった現在において熱風は穏やかになりつつも、ブロックチェーン・分散台帳を用いたサービスも出始め、さまざまな分野や業界でたびたび話題にあがるように人々の関心は未だ根強い。ブロックチェーン・分散台帳の技術を仮想通貨以外のデジタルデータ管理にも適用することで、業務改善や事業者間連携、新たなビジネス創造などに繋げたいという期待の声がある。このような期待の声は昨今のデジタルトランスフォーメーションの議論にも通じるものがあり、情報技術を基礎にデジタルデータを中心とした社会変革を目指す傾向は今後もますます強まることは疑いがない。しかし、これまでもそうであったように、万病に効く全能な技術というものはなく、どの技術にも特徴があり適切な使い方がある。ブロックチェーン・分散台帳も同じく、どのような特徴があるかを理解しておくことが重要である。

本連載では数回にわたり、ブロックチェーン・分散台帳の仕組みと特徴、最近の動向について紹介し、ブロックチェーン・分散台帳によるデジタルデータ管理の考え方を示したい。第1回となる今回はブロックチェーン・分散台帳ブームの元祖といえるビットコインを紹介する。

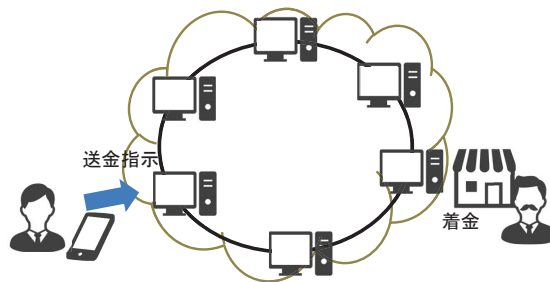
ビットコインの登場とブロックチェーン技術

ビットコインは2009年頃にSatoshi Nakamotoと呼ばれる仮名の者によって考案された電子決済システムである¹。この電子決済システムの最大の特徴は、決済に用いる通貨の発行と通貨の移転(送金)に関わる一連の処理を中央の機関や事業者によ

サーバ型のイメージ



ブロックチェーン・分散台帳のイメージ



従来型の決済サービスとブロックチェーン・分散台帳の決済サービスの違い

らず実現する点にある。ビットコインでは、電子決済システムを管理する人や組織やサーバはいない。世界中の利用者が自身のコンピュータ上でソフトウェアを実行し、それらがネットワークを形成し、協調動作することで全体の決済システムが機能するようになっている。現在、このビットコインのプラットフォームとなるソフトウェアは有志の開発者コミュニティによって開発・保守されている。

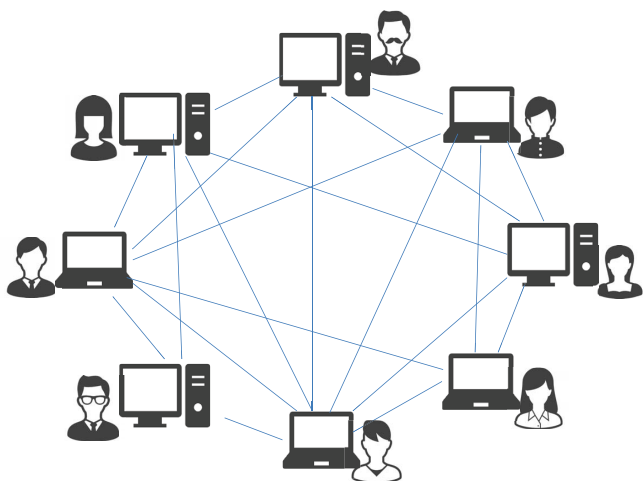
このビットコインの仕組みの要がブロックチェーンと呼ばれるものである。近年では、ビットコイン以外にもブロックチェーンの技術を発展させたプラットフォームが多く登場している。それらのプラットフォームの中には決済以外のデジタルデータ管理にも応用しようという動きがあるものもあり、また仕組み上の違いからブロックチェーンとは区別し、分散台帳と呼ぶものもある。

¹ Satoshi Nakamoto, "Bitcoin: A Peer-to-Peer Electronic Cash System", <https://bitcoin.org/bitcoin.pdf>

ビットコインを実現するコンピュータネットワーク

従来の決済サービスは運営主体となる機関や事業者が介在し、それらの組織の管理下で決済に関わる一連の処理を実行し、整合性を維持している。例えば、利用者の口座番号などの情報を管理し、指示された金額を送金者の口座から減額し、同額を送金先の相手の口座へ移動する、などである。このような処理を適切に実行しなければ、流通している通貨量と不一致を起し、通貨全体の機能を失ってしまう事態にもなりかねない。ビットコインは、このようなシステムを管理する機関やサーバがなくても、世界中の利用者が保有するコンピュータだけのネットワークで維持できる仕組みを目指している。

ビットコインのプラットフォームは主従関係のないコンピュータが網目のように接続される、いわゆるピアツーピアネットワークと呼ばれる形態である。このようなネットワークでは、ビットコインの送受を行う当事者のコンピュータ同士を直接結んで送金指示のやりとりを行うわけではない。送金者からの送金指示は、その者のコンピュータから送信され、そこと接続しているコンピュータが順次バケツリレーのように転送しあうことで、ネットワーク上のコンピュータに伝搬し、やがて受領者の知るところとなる。ちなみに、現時点では全世界で1万以上のコンピュータがネットワークに接続され、一つのビットコインプラットフォームを形成している状況にある。どのコンピュータもいつでも接続して良いし、また、不要であればいつでも切断できる自由な世界である。しかし自由な世界の中には、悪意ある者が稼働するコンピュータもいるだろう。伝搬されてくる送金指示の送金先や送金額を途中で不正に書き換える者もいるかもしれない。したがってこのような環境下でも決済のシステムを維持する仕組みが

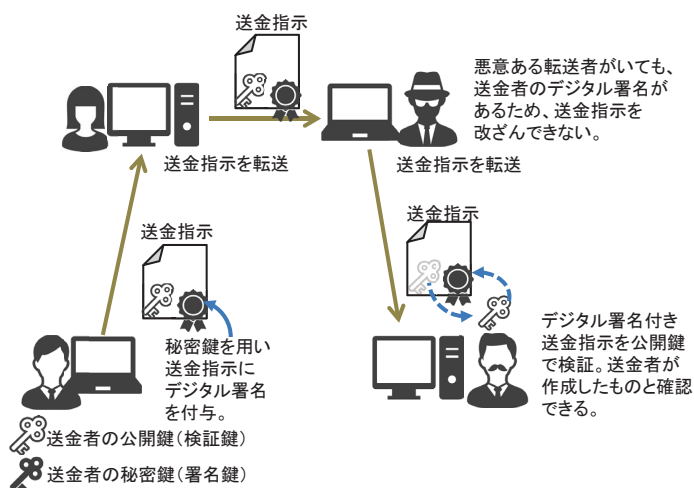


ピアツーピアネットワークのイメージ

必要となる。この仕組みの代表的な技術的要素に、デジタル署名と、台帳作成メカニズム(ブロックチェーン作成)が挙げられる。次に、これらの要素を簡潔に紹介したい。

送金指示の改ざんを防ぐデジタル署名

デジタル署名は、前述した課題の一つ、送金指示伝送の途中経路での情報改ざんを防ぐ(検知可能にする)暗号技術である。ビットコインの送金を行う送金者が秘密裏に管理する暗号の鍵(秘密鍵)を用いて、送金指示にデジタル署名という暗号データを添付する。送金指示を受領者は、送金者の秘密鍵と対となる公開鍵を用いてデジタル署名を検証する。デジタル署名を検証することで、送金指示がその送金者から出されていること、そして、指示内容が他者により改ざんされていないことを確認できる。デジタル署名は従来からある暗号技術で電子署名と呼ばれることもある。電子署名法などで聞き覚えのある読者もおられるだろう。ちなみに、ビットコインでは、電子署名法で規定されているような秘密鍵所有者に対する本人確認(認証事業者による本人確認)は行われず、送金者が自身で作成した公開鍵を告知するのみである。すなわち、ビットコインプラットフォームの通信上では、公開鍵や送金指示から実際の人物(例えば氏名や住所など)を特定することはできない。

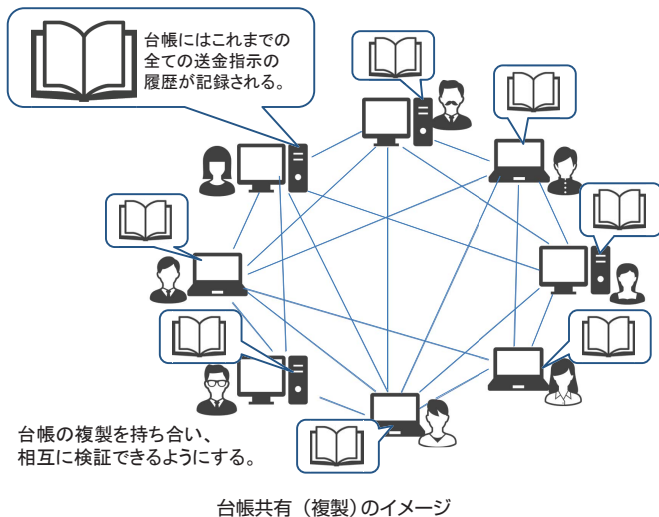


デジタル署名による送金指示の改ざん対策

取引が記録された台帳データの共有(複製)

次の課題は、さまざまな送金者から逐次出される送金指示をどのように処理していくかである。ビットコインのようなピアツーピアネットワークでは送金者から出された送金指示がどの通信

経路を辿るかは保証されず、各コンピュータに送金指示が到着する時間も順序もバラバラになる性質がある。バラバラな情報を元に各コンピュータがそれぞれ勝手に処理を進めると、各コンピュータでの決済処理の実行結果に食い違いが出てしまうことがある。この課題への対策として、ビットコインでは送金指示の履歴（送金の実行記録）を一つの台帳データに記載し、その台帳データの複製を各コンピュータで持ち合う仕組みを採用した。台帳データには正しく検証された送金指示だけが記録される。例えば、デジタル署名により改ざんがないこと、残高より多くの支払いをしていないか、同じ送金指示を過去に実行していないか等の検証である。台帳データ上では送金指示の順序は一意となり、各コンピュータで整合性の取れた処理を実行することができる。



台帳データの作成方法と改ざん対策

しかし、ここでまた新たな疑問が浮上する。台帳データを誰が作るのだろうか。そして、台帳データもまた何者かによる改ざんの脅威にさらされないのだろうか。この台帳データの作成の役割を特定のコンピュータに任せてしまえば、そのコンピュータが従来の中央管理型のサーバの役割と変わらなくなってしまう。そこで、これらの課題に対し、ビットコインではプルーフオブワーク (Proof of Work) とよばれる台帳作成メカニズムを採用した。このメカニズムでは台帳データの作成は各コンピュータの競争によって行われる。この競争ルールは、台帳の新しい1ページを完成させるためにクジ引きを行うようなものである。この台帳作成の競争に参加する各コンピュータはアタリとなる数値

を引くため、ひたすら大量に計算を繰り返す。晴れてアタリを引けたコンピュータは作成した新しい1ページを他のコンピュータに配信するとともに、自身は報酬として新たに発行されたビットコインを獲得できる。新しいビットコイン獲得のために大量計算を行う行為を発掘行為に見立ててマイニング (mining) と呼ぶこともある。この台帳の1ページはブロックと呼ばれ、各ブロックにさまざまな送金者の送金指示のデータが格納されることになる。ブロックはおおよそ10分間隔で順次作成されていく。作成過程ではハッシュ関数と呼ばれる暗号技術を使用し、各ブロックは前のブロックと順次結合されていくことで各ブロックに対する改ざんを防止している。台帳の1ページ1ページ (ブロック) が外せない鎖で閉じられているようなイメージである。ブロックの連鎖 (チェーン)、すなわちブロックチェーンというわけである。

ビットコインの一連の処理や取り決め (通貨発行量やマイニングのアタリ設定など) は全てソフトウェアに組み込まれており、人手を介さず各コンピュータによって実行される。誰かが取り決めを無視して不正を働こうとしても、一部のコンピュータで実行されるソフトウェアを書き換えるだけでは、その他の多勢から無効なものとして無視されるだけとなる。自分にとって都合のよいルールに改変するためには世界中の大多数のソフトウェアを書き換えることとなり、それはほぼ不可能である。

経済的な動機付けによって台帳データは更新が続けられ、明確な管理者や運用者がなくとも整合した決済システムを維持するという発想はビットコインのユニークな点である。ビットコインのメカニズムは多くの者を惹き付けた一方で、さまざまな課題があることも判明してきた。ビットコインが抱える課題を解決するさまざまな手段が提案されており、現在も中核の開発コミュニティによってソフトウェアの修正や拡張が進められている。また、ビットコインから着想を得て、ビットコインとは別のプラットフォームの開発プロジェクトも多く立ち上がり、進展している。

第1回のまとめ

今回はブロックチェーン・分散台帳の源流であるビットコインについて紹介した。ビットコインは決済機能に特化しているため、汎用的なデジタルデータ管理にはそのまま応用しにくい。しかし、ビットコインの仕組みを基本として理解しておくことで、他のブロックチェーン・分散台帳の特徴を理解する手助けとなるだろう。次回以降の連載を通じて、ブロックチェーン・分散台帳の特徴、課題について述べ、デジタルデータ管理に適用する際の考え方を示していく。

2018年度改正による柔軟な権利制限(1)

国際大学グローバルコミュニケーションセンター (GLOCOM) 客員教授

ニューヨーク州・ワシントンDC弁護士 きどころ いわお 城所 岩生

2018年は著作権法改正のあたり年でした。5月に著作権法が4年ぶりに改正された後、年末には「環太平洋パートナーシップ協定 (TPP) 締結に伴う関係法律の整備に関する法律」で、著作権保護期間が20年延長されました。本連載ではこれらの改正を紹介するとともに、こうした改正で改正著作権法がAI・IoT時代に対応できるのかを検証します。

はじめに：改正の趣旨

文化庁資料「著作権法の一部を改正する法律案の概要」は、まず「改正の趣旨」を以下のように説明しています¹。

「デジタル・ネットワーク技術の進展により、新たに生まれる様々な著作物の利用ニーズに的確に対応するため、著作権者の許諾を受ける必要がある行為の範囲を見直し、情報関連産業、教育、障害者、美術館等におけるアーカイブの利活用に係る著作物の利用をより円滑に行えるようにする。」

続いて、「改正の概要」として以下の4点を挙げています。

- ・柔軟な権利制限規定
- ・教育機関での著作物の配信利用の拡張+補償金
- ・障害者の情報アクセス機会の拡充
- ・デジタル・アーカイブ化を促進

柔軟な権利制限規定

1 背景

最初の「柔軟な権利制限規定」は改正の最大の目玉なので、少し詳しく解説します。

著作権法は第1条で、「著作物の公正な利用に留意しつつ、著作権の保護を図り、文化の発展に寄与することを目的とする」と定めており、著作物の保護と利用をバランスよくさせて文化の発展に寄与することを目的としています。著作物の利用には著作権者の許可を要求して保護する一方、許可がなくても利用できる権利制限規定を設けて利用者に配慮しています。

わが国の著作権法はこの権利制限規定を私的使用、引用な

ど一つひとつ具体的な事例を挙げています。対して、アメリカではどの事例にも使える権利制限の一般規定としてフェアユース規定を採用しています。フェアユース規定とは、利用目的が公正（フェア）であれば、著作者の許可がなくても著作物を利用できる規定のこと。フェアな利用であるかどうかは、「利用目的」「利用される著作物の市場に与える影響（市場を奪わないか）」などの4要素を総合的に見た上で、判断します。

個別規定方式ではIoT・ビッグデータ・人工知能などの技術革新による「第4次産業革命の時代に追いつけない」との指摘があったため、環境変化に対応した著作物利用の円滑化を図り、新しいイノベーションを促進するため、知的財産推進計画2016が「柔軟性のある権利制限規定」についての検討を提案。これを受けて検討した文化庁が、柔軟な権利制限規定を3つの条文に落とし込みました。

- ①著作物に表現された思想又は感情の享受を目的としない利用（新30条の4）
- ②電子計算機における著作物の利用に付随する利用等（新47条の4）
- ③新たな知見・情報を創出する電子計算機による情報処理の結果提供に付随する軽微利用等（新47条の5）

①の新30条の4は「柔軟な権利制限規定」の肝ともいえる条文ですが、先に③の新47条の5を紹介します。条文は長いですが、骨子は以下のとおりです²。

2 新47条の5

(1) 条文の骨子

新たな知見・情報を創出する電子計算機による情報処理の結果提供に付随する軽微利用等（新47条の5）

著作物は、電子計算機を用いた情報処理により新たな知見又は情報を創出する次に掲げる行為を行う者（政令で定める基準に従う者に限る。）は、必要と認められる限度において、当該

1 http://www.bunka.go.jp/seisaku/chosakuken/hokaisei/h30_hokaisei/pdf/r1406693_01.pdf

2 http://www.bunka.go.jp/seisaku/chosakuken/hokaisei/h30_hokaisei/pdf/r1406693_02.pdf

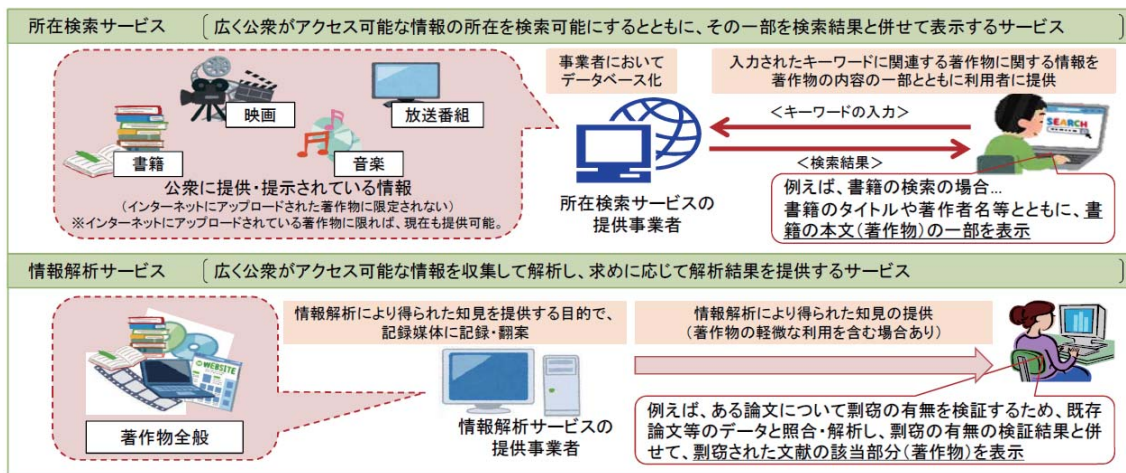


図 「柔軟な権利制限規定」による対応が求められている新たなニーズの例
出展：文化庁「著作権法の一部を改正する法律概要説明資料」を一部改変

情報処理の結果の提供に付随して、いずれの方法によるかわかわらず、軽微な利用を行うことができる。

ただし、著作権者の利益を不当に害する場合はこの限りでない。

- ① 所在検索サービス (=求める情報を特定するための情報や、その所在に関する情報を検索する行為)
- ② 情報解析サービス (=大量の情報を構成する要素を抽出し解析する行為)
- ③ ①②のほか、電子計算機による情報処理により新たな知見・情報を創出する行為であって国民生活の利便性向上に寄与するものとして政令で定めるもの

①の所在検索サービスの具体例として書籍検索サービスおよび番組検索サービスが挙げられています。また、②の情報解析サービスの具体例として論文剽窃検証サービス^{ひようせつ}があげられています(図参照)。

いずれも「軽微な利用」と「著作権者の利益を不当に害しない利用」に限られています。このうち「著作権者の利益を不当に害しない利用」については、米国でもフェアユースを判定する際の4要素の一つに「利用される著作物の市場に与える影響(市場を奪わないか)」があり(前述「1. 背景」参照)、著作権者の利益を不当に害するような利用は認められません。もう一つの「軽微な利用」がどの程度の利用を指すのかが注目されます。

(2) 軽微な利用

軽微であるか判断する際の考慮要素として、条文は柱書で「公衆提供提示著作物のうちその利用に供される部分の占める割合、その利用に供される部分の割合、その利用に供される際の表示の精度その他の要素」を挙げています。

グーグルは出版社や図書館から提供してもらった書籍をデジタル化し、全文を検索して、利用者の興味にあった書籍を見つけ出す「グーグルブックス」と呼ばれる書籍検索サービスを提供しました。無許諾で書籍を複製された著作権者から訴えられま

したが、グーグルはデータベース作成のために書籍を全文スキャンするが、検索語の前後の文章を数行まで表示するだけなので、フェアユースにあたと反論。裁判所はこれを認めました³。

グーグルはさまざまな工夫をして、書籍を購入したり、図書館から借りたりせずに利用者が検索だけで目的を達成してしまうことを避けるようにしていました。

裁判で原告は実際に調査員を雇って原告の本を検索させた結果、全体の16%までアクセスできたと主張しました。しかし、裁判所は16%までアクセスできたとしても、グーグルブックスの設定したさまざまな制約から、それは多大な時間と労力を費やした結果である、得られる情報も断片的な情報のかき集めで、まとまった意味のある情報とはいえない、などとしてフェアユースを認めました。

こうした利用が日本で軽微と認定されるかは疑問です。すでにグーグルブックスのサービスは国会図書館のサービスを凌駕しています。グーグルブックスで筆者の名前を検索すると、国会図書館の蔵書検索データベースNDL-OPACで検索した場合の数十倍の件数がヒットします。NDL-OPACは書籍の中のキーワードしか拾いませんが、グーグルブックスは書籍の全文を検索するためこの差が生じるわけで、日本語の書籍ですら、母国語の国立図書館よりもアメリカの一民間企業の電子図書館の方が網羅的に探してくれるのです。

こうした状況から、グーグルブックスより制限されたサービスしか提供できない改正後の規定によって、先行する巨人グーグルに対抗して書籍検索サービスを提供する事業者は現れないおそれがあります。ウェブ検索サービスでも、日本は2009年に個別権利制限規定を設けて合法化しましたが、時すでに遅いで、その後も日本勢のシェアは増えるどころか減ってしまった苦い経

3 判決については城所岩生「改正著作権法はAI・IoT時代に対応できるのか?—米国の新技術関連フェアユース判決を題材として—」『GLOCOM Discussion Paper Series 18-003』7～9ページ参照。
<http://www.glocom.ac.jp/discussionpaper/dp11>

験があります⁴。

(3) 政令で定めるサービス

③の「①②のほか、電子計算機による情報処理により新たな知見・情報を創出する行為であって国民生活の利便性向上に寄与するものとして政令で定めるもの」については、期待がかかります。米国の裁判所は前述したようにフェアユースを認める際に「利用目的」「利用される著作物の市場に与える影響(市場を奪わないか)」などの4要素を総合的に見た上で判断します。利用目的では裁判所は当初、商用的利用かどうかを重視していましたが、1994年の最高裁判決で作品が変容的(transformative)であれば、商業目的でもフェアユースが認められると判定しました。たまたまパロディをめぐる事件でしたが、パロディのように別の作品を創作するための変容的利用であればフェアユースであるとしたのです。その後の新技術・新サービスをめぐる裁判でもサービス事業者に追い風となる画期的な判決でした⁵。

改正法でこの変容的利用に近いのが、③の「新たな知見・情報を創出する行為」なので、この規定に期待がかかるわけです。

この規定に対して国会審議で複数の議員から質問が出されました。2018年5月17日の参議院文教科学委員会が佐々木さやか議員(公明党)は「イノベーション促進のためにこの規定を設けるのであれば、迅速性、的確性をどのように確保するのか」と質問しました⁶。

これに対し、政府参考人(中岡司文化庁次長)は法案成立後、速やかに関係業界等のニーズの募集を行って、政令制定に向け

た検討を進めたいと回答しました⁷。

③後段の「国民生活の利便性向上に寄与するもの」にも期待がかかります。グーグルブックスにフェアユースが認められたのも裁判所がサービスの公共性を重視したからです⁸。

上記、佐々木さやか議員の質問に対する回答どおり、文化庁は2018年7月から1カ月間ニーズを募集しました。ところが、提出されたニーズに対する文化庁の回答は、提出した6団体すべてに対して同文のゼロ回答でした⁹。

そもそも現時点で把握されているニーズだけでなく、把握されていないニーズにも対応できないようだと、急速に進展するデジタル化・ネットワーク化に追いつけません¹⁰。にもかかわらず現時点で把握されているニーズに対しても、このようにハードルが高くては、イノベーション促進のために作った条文が有名無実のものになってしまいます。

次回も2018年度改正の柔軟な権利制限について深掘りして解説します。

4 城所若生「フェアユースは経済を救う—デジタル覇権戦争に負けない著作権法」インプレス R&D、22ページ。

5 前掲注3、2ページ。

6 第196回国会「参議院文教科学委員会議事録」第9号(平成30年5月17日)6ページ。
http://kokkai.ndl.go.jp/SENTAKU/sangiin/196/0061/19605170061009.pdf

7 同7ページ。

8 前掲注3、8ページ。

9 城所若生編・中山信弘ほか著「これでいいのか! 2018年著作権法改正」インプレスR&D、81~82ページ。

10 同83~86ページ。





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 (センスイデニイチ) とは…

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

APIX
株式会社アピックス

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

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





IS 612404

文書情報管理士からのひと言

合格者の皆さま、おめでとうございます

12月20日から2月10日まで行われた2019冬試験。上級25名、1級79名、2級247名、合計351名の方が見事に合格された。文書情報マネジメントに影響する法改正など変化が多い昨今、学習内容も多岐にわたったと思われるが、苦勞して合格された合格者の方から試験に関する貴重なコメントをいただいたので紹介する。

- ①文書情報管理士検定試験はどこでお知りになりましたか？
- ②受験の動機は？(受験のきっかけ)
- ③学習時間は？
- ④どこに重点をおいて学習しましたか？苦手な部分なども
- ⑤受験対策セミナーは受けましたか？
- ⑥コンピュータ試験は便利でしたか？
- ⑦受験した感想、改善して欲しい点
- ⑧今後この資格をどのように活かしていきますか？

うめはら
梅原

あつし
淳さん

日鉄日立システムエンジニアリング株式会社
産業・流通ソリューション第一事業部 シニアマネジャー

上 級

- ①公益社団法人日本文書情報マネジメント協会(JIIMA)のホームページにて知りました。
- ②弊社が開発・販売する統合帳票ソリューション「Paples」の拡販で、資格を取得すると訴求効果があると思い受験しました。
- ③約40時間。
- ④上級に新たに試験範囲として加わる「第9章 プロジェクトマネジメント」の分野は多くの問題が出題されると思い、重点的に学習しました。複数選択解答の問題も多いので、重要なポイントはしっかり理解した上で覚えました。
- ⑤はい(東京会場)
- ⑥はい。試験日程の自由度があり、業務の都合に合わせて

- 点と、急な仕事が入っても、期日前なら日程を変更できる点です。
- ⑦上級は1級までと違い、問題の出題内容も参考書に記載されているピンポイントの場所だけではないので、参考書の丸暗記だけではなかなか正解できないと思った点と、問題文の読解力もかなり要求されると思った点です。
 - ⑧合格直後に名刺に資格名を印刷しました。お渡しした方で気付かれる方はこの資格について質問をされることがあります。取引先との信頼関係の構築や、学習した内容を元により良いシステム環境の提供に役立てたいと思います。

かめだ なおき
亀田 直樹さん

東陽青写真工業株式会社
代表取締役社長

1 級

- ①文書情報管理士検定発足時に社内のマイクロ写真士取得者から紹介され知りました。
- ②文書情報管理士1級以上の在籍者が必要な入札に参加するため。自身のスキルアップのため。
- ③約20時間。
- ④セミナーに参加し、想定問題をノートにまとめ通勤時に勉強。各参考書を文書の発生から廃棄までの流れに関連付けて整理すると記憶に定着すると思います。関連法規が大変でした。絶対合格が必要な方はセミナー受講をお勧めします。個人的な印象としては独学で2級8割弱、セミナー参加で1級9割5分でした。
- ⑤はい(東京会場)

- ⑥はい。自分で受験日時と場所が指定できることと、すぐに可否が判明し設問の章ごとの出来が分かるところが便利でした。
- ⑦業務で携わらない人にとってあまり触れることのないマイクロ写真についての知識や感覚をいかに学ぶのかという点でも受験対策セミナーは有効でした。アーカイブでは欠くことができない知識ですので若い世代のためにも学ぶ機会を増やしてほしいです。
- ⑧1級取得で入札要件はほぼ満たしますが、お客様により良い文書管理の提案をするために上級取得を目指したいと思います。また社員にも専門知識のスキルアップのために文書情報管理士等の取得を勧めたいと思います。

ごがみ
後上

ひろし
浩さん

株式会社日本アクセス
人事・総務部 総務課 総務課長

2 級

- ①紙文書削減を目的にコンサルティング業務を社外へ委託した際、委託先担当者が上級資格を有していたため知りました。
- ②社内で文書管理を進める上で専門的な知識を有する者がいないため、自身がその役割を担っていくと思い受験しました。
- ③約40時間。
- ④文書情報マネジメント概論やマイクロフィルム入門を中心に、受験対策セミナー受講時の重点ポイントや公開されている模擬試験問題を繰り返して勉強しましたが、マイクロフィルムについては知識がなかったため理解するのに時間がかかりました。
- ⑤はい(東京会場)
- ⑥はい。問題用紙と回答用紙が分かれていないことや筆記用

- 具を使用しないで済むので効率的です。
- ⑦受験対策セミナーに出席することで重点ポイントに的を絞って効率的に勉強をすることができましたので合格に繋がったと思います。ポイントを絞れないまま受験をしていたら合格できなかったのではないかと感じています。
 - ⑧文書情報管理士1級および文書情報マネージャーの合格を目指します。社内では、取得した知識を基に、文書管理の中心的な役割を担いつつ、文書管理体制の構築やペーパーレス化に向けた取り組みを推進していきたいと思っています。

テーマは「ビジネスマッチング」 JIIMAによるビジネス拡大の人脈づくり



日本文書情報マネジメント協会会員交流委員会は3月6日、第2回会員交流イベントを東京・千代田区にて開催した。2回目となる今回はズバリ「ビジネスマッチング」。非会員企業にも参加の枠を広げ、参加企業のビジネス拡大・ビジネスの創出の場として企画された。

冒頭あいさつに立った勝丸泰志理事長は、JIIMAが社会貢献とともに会員の皆様のお役に立てる協会でありたいと述べ、会員・非会員問わず、多くの繋がりが得られるこうした場をこれからも作っていききたいと語った。

交流会は前半を会員企業3社のプレゼン、後半、懇親会で構成し、プレゼンはインテージテクノスフィア社、ハイパーギア社、マネーフォワード社がそれぞれ行った。

インテージテクノスフィアの中野貴司氏は、平成という時代の旅行業界の業態変化を振り返り、お客様に提供するサービスを最適にするために、いま発生している問題点をどのように解消していくべきなのかを一緒に考え、そして実現していく企業パートナーを募集していると発表した。

続いてハイパーギアの太田雅之氏は「紙文書電子化で、ここまでできる業務効率化」をテーマに今後の文書管理における電子化と自動化について提案し、電子文書ソリューションのパイオニアとしていかに他社へ貢献できるかをアピールした。



インテージテクノスフィア
中野 貴司氏



ハイパーギア
太田 雅之氏



マネーフォワード
今井 義人氏

最後にマネーフォワードの今井義人氏は、同社が展開しているサービス「マネーフォワードクラウド」を紹介。導入企業が増加していることをPRし、さまざまな業種の企業との連携を増やせばwin-winな関係を築けるとパートナー募集を呼びかけた。

後半の懇親会では、プレゼンを行った担当者の周りに人だかりができ、講演の内容に興味を持った参加者が積極的に名刺交換し、ビジネス連携に向けた人脈づくりを求める様子が見られた。今回の会員交流イベントの参加者は49社62名(定員60名)。和やかにそれぞれ交流を深め、盛況のうちに幕を閉じた。

会員交流委員会は会員企業のビジネス活性化に向け、さらなるイベントを企画する予定だ。

※会場提供：株式会社インテージテクノスフィア



ざっくばらんな懇親会

国立公文書館 地方公共団体での公文書管理条例制定状況を公表

国立公文書館統括公文書専門官室は、同館発行の「アーカイブズ第71号」の中で、公文書管理条例を制定し運用を行っている地方公共団体は平成31年1月時点で6都県、4指定都市、12市区町村の22であると公表した。

平成24年施行の公文書管理法では、文書の作成から保存・廃棄までの一連の文書管理を国の行政機関においては義務づけているものの、地方公共団体には努力義務としてその管理を義務づけていない。しかし近年、公文書管理の重要性が求められている背景もあり、自治体においてにわかには条例制定の動きがでてきていると紹介している。

条例を制定・運用しているのは、都道府県では東京都、島根県、鳥取県、香川県、熊本県。指定都市では札幌市、相模原市、名古屋市、大阪市。市区町村では、宇土市、ニセコ町、安芸高田市、志木市などだ。そして今後制定に向けた取り組みをしている自治体を山形県、滋賀県、高知県、三重県、那須町、大槌町、東京都豊島区、茅ヶ崎市、つくば市、松江市と紹介している。

国立公文書館では、自治体の規模を問わず、着実に制定に向けた動きが進んでいると期待しており、引き続き注視していくとしている。

<http://www.archives.go.jp/publication/archives/>

JIPDEC 2019企業の情報セキュリティガバナンスの現状をセミナーで報告

一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC：杉山秀二会長）は3月12日、2019年の企業IT活用動向調査の一端として、企業における情報セキュリティ状況の実態を公表した。

調査は今年1月17日～2月4日の間、情報セキュリティ関連に従事する課長相当職以上3,000人を対象に行われたもので、約700名が回答した。

同調査を担当した株式会社アイ・ティ・



アールの藤俊満シニア・アナリストは調査の所見として①ビジネスメール詐欺が目立ってきている。②企業のセキュリティ認証取得費用が増加している。③個人情報保護法・JIS Q 15001の改正の影響がみられる。④GDPR施行後の取り組みは日本ではあまり行われていない。⑤働き方改革の影響でクラウドサービスの活用が進んでいる。とその特徴を語った。

各種分析の中で当協会に関連する項目としては、「特に電子化したい業務プロセスは」の問いに対し、「経費精算」「請求処理」「社内決裁処理」が最も多く、さらに5,000名以上の大企業で「契約書の締結・保管は電子で行いたい」という要望があることが分かった。

藤氏は総括として、社内文書の電子化が進みクラウドサービスの活用が多くなれば、情報セキュリティ監査が重要となり、また個人情報海外を含めたガバナンスが必要となるだろうと課題を提示した。

調査の詳細は5月下旬発行の「JIPDEC IT-Report2019 Spring」に掲載される。

北九州市と日立 文書事務効率化に向け実証実験

株式会社日立製作所は2月27日、北九州市と「地方公共団体事務の利便性向上に係るパブリッククラウド利用の検討及び事務アプリケーション共同利用化に向けた実証実験」を共同で開始すると公表した。

本実証は北九州市の「パブリッククラウド利用検討プロジェクト」と「文書事務見直しプロジェクト」からなり、文書事務見直しはOCRやAI、RPAを活用した電子化文書を仮想プライベートクラウド上の文書検索閲覧システムに登録・管理し事務効率を図るといったもの。

北九州市では実証実験をもとにパブ

リッククラウド活用の課題を見つけ、ペーパーレスの推進、事務効率化を図る予定。

ウイングアーク1st 第4のOCRエンジンを追加し文書データ活用ソリューションを発売

ウイングアーク1st株式会社(会員No.1016、代表取締役社長・田中潤氏)は、OCRと文書管理がオールインワンになった文書データ活用ソリューション「SPA Ver.10.1」を2月28日に発売した。

Ver.10.1はこれまで提供してきた3種類のOCRエンジンに加え、ディープラーニングに基づくAIを活用した手書き文字のテキストデータ化サービス「DEEP READ」を標準機能として提供する。さらにOCR結果の確認・修正効率を大幅に向上させるインターフェイスも用意した。



パッケージ版は、3,795,000円(税別/初年度の保守費込)から、クラウドサービス「SPA Cloud」は、50,000円/月(10ユーザー、税別)から。

現在早期購入特典として、「DEEP READ 利用権2倍キャンペーン」を実施中。

税法、会社法、e-文書法対応 文書管理サービス「NAXL」開始

株式会社プロアス、ペーパーロジック株式会社、浪速運送株式会社の3社は共同でe-文書法などの法令に対応させた文書管理サービス「NAXL(ナクスル)」を3月1日から提供している。

NAXLは税法、会社法、e-文書法など全ての法律の要件を満たす形式で電子化保存でき、原本破棄するサービス。保管義務年数が終了するまでの期間については倉庫での一時預かりも行き、期限が終了し次第、順次廃棄処分する。

ドキュメント保管サービス：保管料1箱当たり150円(月額)から。

別れに贈る詩

3月弥生の季節はその名の通り春が始まる
ときでもある。現代社会において、この3月
は会計年度の締め時期でもあり、それに
応じて人事異動も行われ、転勤に伴う移動が
あり、若い人々には卒業の時期でもある。こ
のような移動には出会いと別れがつきもの
である。新たな人との出会いは形式的な挨拶
から始まるのが通例であるが、親しく共に働
き、学び、交流を重ねた人との別れは、それ
が一時的なものでいずれ再会が叶うとわかっ
ても感慨はひとしおである。まして、二度
と会えるかどうかがわからない別れともなれば、
何をか言わんやである。

このような感情はどうも現代人だけでな
く、遠く唐の時代の人にもあったようで、唐の詩人、^う于
武陵^{ぶりやう}という人が一片の漢詩を残している。すなわち、「^{かん}飲
酒^{しゆ}」と題された五言絶句は次のとおりである。

(白文)	(書き下し文)
勸君金屈卮	君に勧める金屈卮(きんくつし=大きな金の盃)
満酌不須辞	満酌(まんしゃく) 辞するを須(もち)いず
花発多風雨	花開けば風雨多く
人生足別離	人生 別離足(おお)し

この五言絶句が有名になった一因は、この詩に作家の
井伏鱒二^{いひせますじ}が名訳を付けたことにもよるだろう。井伏鱒二
の訳は次の通りで、この訳、「花に嵐のたとえもあるぞ。
サヨナラだけが人生だ。」の句は多くの人が一度や二度
は聞いていよう。

井伏鱒二の「飲酒」の訳

この盃を受けてくれ
どうぞなみなみ注がしておくれ
花に嵐のたとえもあるぞ
「さよなら」だけが人生だ

別離の酒宴にうってつけの詩だと思いがいかがであ
るか。

因みにこの詩の作者、于武陵(810-?)とは中国晩唐
の詩人、陝西省西安(長安=当時)の南郊、杜曲の出身。名
は鄴。武陵は字であるが通常は字で呼ばれる。

宣宗の大中年間(835年頃)に唐王朝の役人、現在流
に言えば公務員である「進士」となったが、官界での生

活に望みを見い出せず、書物と琴とを携えて
天下を放浪し、時には易者となったこともあ
ると伝えられる。洞庭湖付近の風物を愛し、
定住したいと希望したが果たせず、^{すうざん}高山の南
に隠棲した。ちなみに、高山とは河南省の登
封市にあり、古代から山岳信仰の場として有
名で、北魏時代からは少林寺などの道教、仏
教の道場が建立された。また、唐代には副都
であった洛陽に近い事から、政府との結びつ
きが強く、ここを本拠地としていた多くの道
士や僧侶らが皇帝の崇敬をうけた。

于武陵の勸酒が別れの酒宴の詩であるな
ら、友の旅立ちを見送る詩もある。

唐代の詩人・^{おうい}王維の七言絶句「送元二使安
西(元二の安西に使いするを送る)」という詩で、中学
校の教科書にも載せられているとか。御存知の方も多
いと思う。それ故、あえて現代語訳は付けない。

(白文)	(書き下し文)
渭城朝雨浥輕塵	渭城の朝雨 輕塵を浥し
客舍青青柳色新	客舍青青柳色 新たなり
勸君更尽一杯酒	君に勧む 更に尽くせ一杯の酒
西出陽關無故人	西のかた 陽關を出ずれば 故人無からん

作者の王維については有名な詩人であるので改めて触
れる必要はないのかもしれないが、あえてその人物の一
端を記すと、8世紀前半の盛唐の高級官僚であり、詩人
であり、画家でもあった。山西省の名家の出身といわれ
る。李白が“詩仙”、杜甫が“詩聖”と呼ばれるのに対し、
その典雅静謐な詩風から“詩仙”と呼ばれた。唐を代表
する自然詩人と言われる。画才にも優れた“南画の祖”と
も言われている。

雨に煙る渭城の宿で、王維が最後の別れの盃を挙げ、
「更に尽くせ一杯の酒、西を目指して陽關を出れば、も
はや知る人としていないのだから」と、見送る友人の前
途の無事と、再会を期すこの詩には、作者の限りない友へ
の哀惜の念と友情があふれている。古来日本でも別れに
際しこの詩がよくうたわれたという。皆さんも、今まで
の出会いと別れに際し、送ったり贈られたりした言葉
を今一度思い返して噛みしめたり、新たに詩を詠んでみ
てはいかがですか。

高山 正也 (たかやま まさや)

東京芝浦電気(株)(現:東芝)技術情報センター勤務後、1976年より慶應義塾大学文学部図書館・情報学科に勤務、助教授・教授を歴任。2006年国立公文書館理事を経て館長、慶應義塾大学名誉教授を兼任。著書に「歴史に見る日本の図書館」「文書と記録 日本のレコード・マネジメントとアーカイブズへの道:監修」など多数。2015年には瑞宝中綬章を受章。現在 (株)図書館流通センター顧問。(株)ライブラリー・アカデミー塾長。

紙焼き写真を高速でスキャンする連続フォトスキャナ
FF-680W

セイコーエプソン(株)
エプソン販売(株)



高画質の画像処理技術を兼ね備えた、シートフィードタイプのフォトスキャナ。

- 特長
- 36枚の紙焼き写真(フィルム1本分相当)をセットして一度に連続スキャンが可能。撮りためた写真を手早く簡単にデータ化。
 - ドキュメントスキャナとしても活用可能。一度に100枚まで(A4)、1分間に45枚のスピード入力。
 - 写真を手間なくスキャンできる写真専用アプリケーション『Epson FastFoto』を用意。写真の読み取りから保存・送信・共有までを簡単操作。

- 紙焼き写真のサイズは、定型サイズ(L判/KG/2L判)に加えて、六切やパノラマ、インスタント写真、長尺にも対応。
- 色あせてしまった紙焼き写真を解析、明るさやコントラストを自動補正する機能付き。経年劣化で色あせてしまった写真を鮮やかに蘇らせる。

■価格(税別)
オープンブライズ
エプソンダイレクトショップ 59,980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(株) TEL 03-5919-5211
<https://www.epson.jp/>

高速性と高耐久を両立する基幹業務向けプリンター
DocuPrint 4400 d

富士ゼロックス(株)

クラス最少、高耐久で大量出力ニーズに応えるA3デスクトップモノクロプリンター。

- 特長
- LEDプリントヘッド搭載およびSuper EA-Ecoトナー採用で、リアル1,200 dpiの高画質を実現。
 - 自動両面印刷を標準搭載し、45枚/分の高速出力と180万ページの高耐久性、オプションのトレイを設置すれば最大2,300枚の大容量給紙が可能。
 - はがきからA3サイズ、最大297mm×1,200mmの長尺にも対応。厚さも薄い普通紙から220g/m²の厚紙まで。特殊なサイズの用紙を事前設定なしに印刷

- できる。
- 有線LAN・無線LAN環境の同時利用が可能のため、Wi-Fiネットワークを経由して直接プリンターに出力可能。
 - データ・プライバシー・デバイス保護の観点からセキュリティ機能を強化。オプション装備の「Authentication Adapter with Touch Panel」を利用すれば認証プリントで高セキュリティな管理が可能。

■価格(税別) 218,000円
■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/>



トレイモジュール、専用キャスター台装着時

ファクス・電話機付きインクジェットプリンター
MFC-J1605DN

ブラザー工業(株)
ブラザー販売(株)

「PRIVIO」シリーズの超大容量インクカートリッジ搭載の電話機付きモデル。



- 特長
- ファーストプリントスピードが従来機より向上。印刷ボタンを押してから、1枚目の印刷が完了するまでの時間が約8.5秒。
 - 大容量インクカートリッジ「ファーストタンク」を搭載。1本でブラックインクなら標準モデル対応のインクカートリッジ約16本分、カラーインクで約10本分のインク量、A4モノクロ文書なら約6,000枚プリント可能。
 - インク残量をISOベース、またはおよその印刷可能枚数で表示。インク交換の目安がよりわかりやすく。
 - 急なインク切れでも約200枚印刷可能。

- インクをカートリッジから本体のサブタンクに注入するシステムの採用でカートリッジ内のインクを使い切れる。
- スマートフォン・タブレットや各種クラウドに対応。無料専用アプリでスマートフォン・タブレットと直接通信が可能。スマホ内のデータを直接プリントできる。

■価格(税込)
オープンブライズ(参考価格) 66,960円
■お問い合わせ先
ブラザーコールセンター
TEL 0570-061015
<https://www.brother.co.jp/>

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。



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

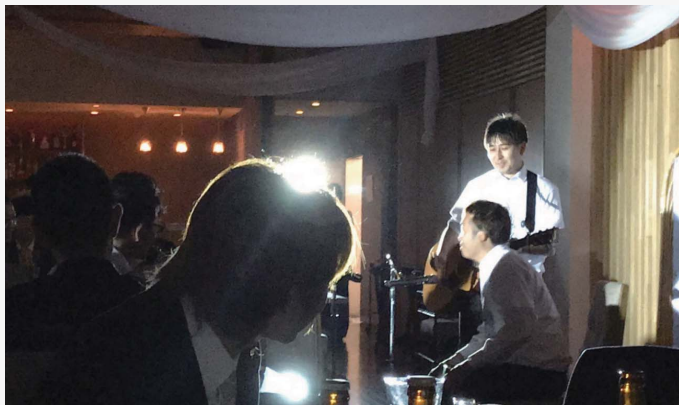
入会のための登録簿はホームページよりダウンロードできます。

<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

兄の結婚式の余興にて

昨年の10月のことですが、長男の兄が結婚し、結婚式のために帰省しました。ほかの結婚式であればただ参加するだけで、特に緊張などはしないものですが、兄に余興をお願いされ、気が気ではなかったことを覚えています。余興としてお願いされたのは何かというと、新郎新婦の再入場の音楽を生演奏（音楽フェスのような形で）でやってほしいというものです。元々高専に通っていた7年間は、軽音楽部に所属しギターボーカルとして活動をしていたため頼まれたのだと思います。久々の演奏は楽しみもありましたが、周りは身内だらけですし、新婦側の親戚の方は初対面ですし、下手なことはできないと、結婚式の前々日から猛練習を重ねました。



緊張でほとんど覚えていないギター演奏

結婚式当日は、あっという間に過ぎ去り、ほとんど内容は覚えていません。覚えていることは、緊張でお酒をたくさん飲んだことと、少し演奏は失敗したけれど周りの人に良かったよと言われたことぐらいです。

今ではどんな演奏を行ったのが少し気になっています。酔った勢いがあったので、変な演奏になっているかもしれません。兄が結婚式・披露宴のビデオを撮っていたので、今度帰省した時には確認してみようと思います。

(菊池 幸)

〈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 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 6月号予告

〔ケース・スタディ〕映画フィルムの長期保存施策とは
会計検査院におけるIT検査から紐解く文書情報マネジメントの展望
第2回 失敗しないシステム開発マニュアル

※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 5月号©

2019年 第5号／平成31年4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>

編集・制作／日本印刷株式会社

印刷版（オンデマンド）定価（1冊） 1,000円＋消費税（送料別）

印刷版（オンデマンド）年間購読の費用はお問い合わせください

印刷版（オンデマンド）のお申し込みはJIIMAホームページから。

ISSN0913-2708
ISBN978-4-88961-201-1 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の許可なく複製、転写することを禁ず)

Panasonic

BUSINESS

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 **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!!



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!

70枚/分 140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: <https://panasonic.biz/cns/doc/scanner/index.html>



今、社会では文書管理が重要になっています。

個人情報や営業秘密の保護など、文書管理の重要性が求められています。

書類を安全に保管するにはどうすればいいのでしょうか？

文書管理が会社の存続に関わるって知っていますか？

また、働き方改革でも紙文書の電子化は重要なキーワードになります。

安心して社会生産性の高い、デジタルファーストな電子文書情報化社会の構築をめざして

さあ、文書情報管理士の出番です。



文書情報管理士検定試験 2019夏試験

試験方法はCBT方式です。

申込期間／2019年6月20日(木)～8月15日(木)

試験期間／2019年**7月20日(土)**～**8月31日(土)**

試験会場／全国190か所

[受験料] 一般：10,800円(税込) 学生：7,020円(税込)

[受験級] 2級、1級、上級