

IIM

Journal of
Image &
Information
Management

JIIMA

Case Study

文書管理が推進する病院マネジメント 上尾中央総合病院文書管理課に聞く

【座談会】

働き方改革・デジタルファースト時代の、 業界を語る

「テレワーク、はじめよう！」
～東京都の支援施策について～

2019

11・12

NOV. DEC



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。

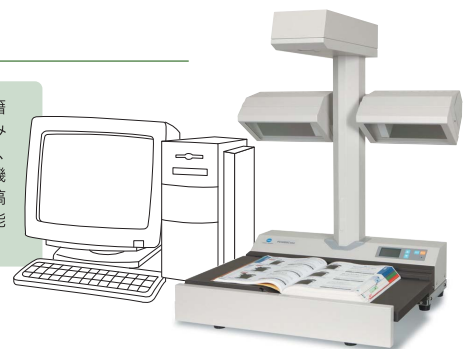
PCと共にデスクトップに設置可能な軽量・小型設計に、タッチパネル対応の専用アプリケーション標準装備。カラーマイクロフィルムのデジタル化をスムーズに行えます。

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>

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



〒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

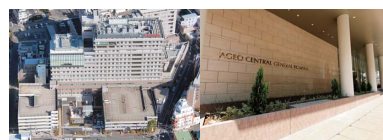
IM

2019-11・12月号 通巻第584号

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……………【ケース・スタディ】
文書管理が推進する病院マネジメント
上尾中央総合病院文書管理課に聞く
JIIMA 明石 学・宮川 力



8……………【座談会】
働き方改革・デジタルファースト時代の、業界を語る

16……………**機密文書の適正処理**
～機密文書処理サービスに関わるセキュリティ対策等適合証明検査基準について～
一般社団法人機密情報抹消事業者協会 大久保 薫

19……………**「電帳法スキャナ保存ソフト法的要件認証制度」を知ってますか？**
会計業務専用電子ファイリングシステム 電帳法スキャナ保存ソフト法的要件認証を取得

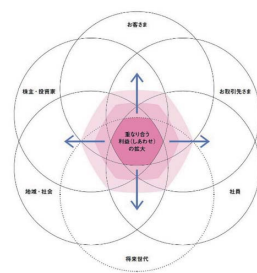
20……………**原票会計[®]S**
日本ICS株式会社

22……………【連載 「攻めのIT経営銘柄2019」選定企業に見るDXへの展開と「文書情報マネジメント」の方向性】
第2回 株式会社丸井グループ
株式会社メディア・パラダイム研究所 奥平 等

28……………【連載 失敗しないシステム開発マニュアル】
第5回 成功事例に見る「成功のコツ」
牧野総合法律事務所弁護士法人 牧野 二郎・森 悟史

34……………【連載 2018年改正著作権法はAI・IoT時代に対応できるのか？】
第5回 デジタルアーカイブ化の促進 (2)
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

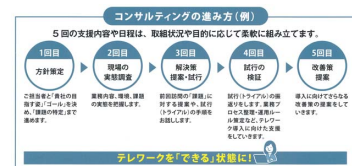
38……………**ビジネスの電子化を促進！ 電子委任状の役割とは？**
セコムトラストシステムズ株式会社 西山 晃



42……………**「テレワーク、はじめよう！」**
～東京都の支援施策について～
東京都産業労働局雇用就業部労働環境課

44……………【委員会活動報告】 ショウ・セミナー委員会
セミナーやイベント情報を企画し業界全体を活性化

46……………**文書情報マネージャー 認定者からのひと言**



47…………… **コラム** 話題の小箱「敬老の日に想うこと」

48…………… **ニュース・アラ・カルト**

- 国立公文書館「アーキビスト」資格制度を創設へ
- ワークスタイル変革コンサルティングセミナー開催
- 富士ゼロックス ペーパーレスオフィス実現に向けてセミナーを実施
- ITRがコンテンツ・コラボレーション市場規模推移および予測を発表
- アンテナハウス「スキャナ保存」の緩和要件についてのセミナーを実施
- ウイングアーク1st 文書データ活用ソリューションSPA最新バージョン「SPA Ver.10.2」および「SPA Cloud」発売
- 電通国際サービス ネットスマイルとAI-OCRで提携
- リコー メイクリブスと連携機能開発 請求業務をデジタル化
- 【テクニカル・レポート】「モバイル電子通知」が電子政府の基盤固め

50…………… ■ IM編集委員から

51…………… **新製品紹介**

- RICOH P C301/C301SF
- Océ ProStream 1000
- FUJITSU Image Scanner fi-800R

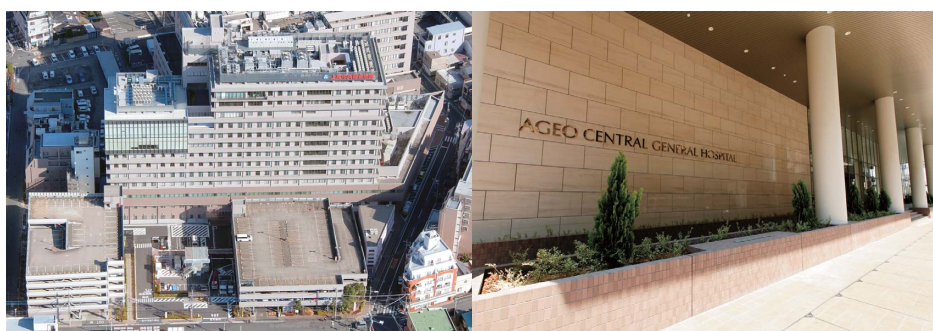
広告ガイド

富士ゼロックス株式会社	表2
JIIMAソフト認証ご案内	表3
文書情報管理士検定試験2020冬試験	表4
コニカミノルタジャパン株式会社	前1
株式会社ムサシ	前2
株式会社アビックス	15頁

JIIMA入会のおすすめ	27頁
文書管理達成度評価・調査ご協力をお願い	33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	後1
キヤノン電子株式会社	後2
エイチ・エス写真技術株式会社	後3



文書管理が推進する病院マネジメント 上尾中央総合病院文書管理課に聞く



医療法人社団 愛友会 上尾中央総合病院

JIIMA
あかしまなぶ
医療市場委員会委員長 明石 学
みやかわりき
医療市場委員会委員 宮川 力

所在地	埼玉県上尾市柏座1-10-10
設立(開設日)	1964年12月1日
職員数	常勤医師246名、看護師は826名、 常勤職員は2130名(2019年4月1日現在)
理念	「高度な医療で愛し愛される病院」
	https://www.ach.or.jp/

訪問先	医療法人社団 愛友会 上尾中央総合病院
インタビュー取材日	2019年8月29日
インタビュー先	事務部 文書管理課 課長 土屋 晃一 氏 情報管理部 医療情報管理課 係長 鈴木 祐輔 氏 情報管理部 医療情報管理課 荒木 優輔 氏
インタビュアー	JIIMA医療市場委員会 委員長 明石 学 JIIMA医療市場委員会 委員 宮川 力 JIIMA医療市場委員会 事務局 山下 康幸

はじめに

今回は、事務部 文書管理課の土屋 晃一課長にお時間をとっていただき、上尾中央総合病院における文書管理による組織的な病院マネジメントの推進活動についてお伺いしました。また、情報管理部 医療情報管理課のスカンセンターもご案内いただき、同意書などの紙文書の電子化をされている現場も見学させていただきました。

インタビューの詳細

1. 上尾中央総合病院と文書管理課について

はじめに、病院と文書管理課についてご説明をいただけますか。

当病院がある埼玉県上尾市は約20万人の市で、その中核医療の一端を当病院が担っています。総病床数733床、常勤医師246名、看護師は826名、常勤職員は2,130名。1998年4月から厚労省の臨床研修病院として指定を受け、2013年に手術支援ロボット「ダヴィンチ」を2台導入するなど、「高度な医療で愛し愛される病院」を

理念とし実践しています。

病院マネジメントの一環として、2004年にISO9001・プライバシーマーク取得を目指し、ベンチマークを実施するというプロジェクトがありました。ベンチマークはすぐにできましたが、ISOは文書管理がメインであろうということで、文書管理課が創設されました。(2005年12月にISO9001:2000認証取得、2007年1月にプライバシーマーク取得) 現在は、ISO事務局と文書管理事務局として運営しており、ISOとプライバシーマークの管理が主な役割となっています。常勤1名、非常勤1名で運営しています。



文書管理課 課長 土屋晃一氏

文書管理課で取り扱う文書について、どういった種類の文書を管理対象とされているのでしょうか。また、診療における文書や記録なども管理対象とされているのでしょうか。管理にあたっては、厚労省の「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」を参照されていますか。

文書管理課ではマニュアルや帳票等の管理がメインとなっています。ISOとプライバシーマークの管理に関わるマニュアル類が主な対象で、具体的には、各種規程、マニュアル、帳票、患者様宛の説明文書等です。文書管理課で診療記録をスキャンするといった仕事はありません。

診療における文書や記録については、情報管理部 医療情報管理課が一元管理しています。一般的に病院という病歴室として、情報管理部 医療情報管理課があり、診療記録の管理を行っています。診療記録はほとんどが電子化され、NECのMegaOak HRという電子カルテで運用されています。患者様から受け取る紙の同意書と説明書についても、同課のスキャンセンターでスキャン作業をして、GEのCDS電子化システムを使って電子署名やタイムスタンプを付与して電子カルテと連携させています。後ほど、スキャンセンターをご案内しましょう。

今のところ、文書管理課の対象文書類と診療記録の管理を一元管理することは考えておらず、患者様の診療情報は電子カル

テに登録されているので、文書管理課で必要なときは電子カルテの端末を見て確認することになっています。情報セキュリティの観点から、文書管理システムは別ネットでの運用をしています。厚労省のガイドラインについては、電子カルテ等のシステム運用で準拠し、文書管理課でもプライバシーマークの管理上、ガイドラインの参照は必須ということもあり準拠しています。

文書管理課が独立した部署として組織化されている理由やメリットなど教えてください。また、具体的にはマニュアルの管理というお話でしたが、どのようなマニュアルがあって、どのように院内の方々が関わっているのでしょうか。

院内では全職種がマニュアルを参照することになっていて、それぞれの部署において各種マニュアルがあります。あとは横断的な管理をする目的で、各種委員会がルールや規程を定めています。その規程に則って手順も定める際は、委員会がマニュアルを作ります。各部署で業務マニュアルを作成しています。当院においては、マニュアルがない部署はありません。マニュアルなしで作業することはありません。

各部署は文書化して文書に基づいて業務遂行され、記録もとっているということですね。委員会の方は、医師や看護師等の専門職の方だとは思いますが、専門職の方が文書管理委員としても活動しているイメージでしょうか。また、文書管理はシステム化されているのでしょうか。

そうですね。院内では執行組織プラス委員会に所属して活動しています。だいたい役職がつくと委員会に参加する事になります。対象文書は事務的な業務手順書やマニュアルだけでなく、看護技術や医療手技に関わる標準的なものも全部マニュアルとしてあります。院内の各職種でマニュアルが整備されています。現在、委員会では160くらいあります。また、委員会では

議事録が作成され、その議事録の管理なども文書管理課で管理しています。文書はすべて電子化され、MyWeb Medicalというグループウェアで管理しています。Webシステムなので、各文書の原本はサーバにあるものとして管理し、印刷物等は全て複製した文書として管理しています。委員会の文書の承認フローに則って、承認されているものがグループウェアに登録され、原本となります。

ただ、版管理まではこのシステムではできないので、版管理は文書管理課で個別に行い、最新版だけをグループウェアにアップするようにしています。文書の見直しに関しては、現在、7,000種類弱の文書があり、1年で見直す（1日20種類近くの文書をチェックしていく）のは現実的ではないという部分があり、文書の有効期限を5年とし、その間に見直すように促しています。もちろん問題があれば適宜見直していますが、グループウェアには最新版しか登録していませんが、過去版に関しては、各部署の必要に応じて文書管理課に連絡をもらい、文書管理課より配布する運用にしています。

ISOなどの文書管理というのは、それを形骸化させずに運用を周知徹底、継続させていくことが難しいと思いますが、文書管理課ではどのような活動をされていますか。

周知徹底は、やはりしっかりしています。そのために、定期的に監査を行っています。規模が大きいので、しっかりとスケジュールを組んで行っています。ISOの内部監査は毎年6月から7月にかけて全部署で行っていて、6月は本当に業務量が多くキツイですね。内部監査の期間が短く、内部監査員の人数をもう少し多くしたいところです。監査員は各部署から出してもらって相互にチェックするという形です。それぞれ、内

部監査員の講習を受けてもらって、試験に合格した人しか監査員に任命されません。現在は216名です。1ヵ月半で内部監査を終わらせるにはそれくらい必要で、3人1チームで全部署を監査する体制を取っています。

こういった院内文書の全体管理や監査活動を病院全体でマネジメントできるように、文書管理課が事務局として、推進役として、独立した組織にされている。文書管理課ができた理由はそこにあり、メリットでもあると理解しました。しかし、それを常勤、非常勤の2名で活動されているというのは、すごいですね。

そうです。がんばっています(笑)。ただスケジュールはチームごとに任せています。チーム編成と被監査部署をこちらが指定して、報告書を出してもらって、不適合があれば、その部署に是正を指示するといった活動をしています。マネジメントレビューがこのインタビューの前日に終わり、今はほっとひと段落といった状態です。来年またISOの更新審査なので、大変なのですが(笑)。

2. スキャンセンターの運用について

続いて、院内のスキャン業務の概要について教えてください。

先ほど申し上げた通り、文書管理課でスキャンするといった仕事は基本的にはありませんが、診療記録の一部に関しては、医療情報管理課のスキャンセンターがスキャンして電子化しています。スキャン対象文書については、診療記録管理委員会という委員会で判断し、対象の文書には診療記録管理番号というものを付けています。この診療記録管理委員会で承認された文書以外はスキャンしないというルールです。また、過去の紙カルテについてはスキャン対象ではありません。以前、電子

化を検討したことがありましたが、過去カルテを全てスキャンして電子化すると数億単位のコストがかかることから、過去の紙カルテは外部倉庫に保管して、必要に応じて取り寄せる運用としています。実際のスキャン作業については、医療情報管理課にスキャンセンターを設置して、集中スキャンで運用しています。

スキャンセンターの具体的な業務内容について教えてください。

病棟隣接の別の場所ですが、現場を見ただきながら説明しましょう。スキャンセンターは、情報管理部 医療情報管理課の管轄となっています。

スキャンセンターでは、1日に約1,500部のスキャンを行っています。外来は18ヶ所のブロック毎にそれぞれ回収ボックスを設置しており、1日3回スキャンセンター職員が回収しています。セキュリティを考慮して、回収ボックスは四方を目隠し、手提げ袋を



図1 回収する際に書類を持ち運ぶ入れ物

活用して、回収中や運搬中も個人情報が入目にさらされないように工夫をしています(図1)。

病棟は退院後に入院医事課職員が回収し、会計処理が終わると当課に流れてくるようになっています(図2)。

スキャンセンターでは作業メンバーはパート勤務を中心に8名ほどで構成し、常時3台の高速スキャナ(CANON image FORMULA)を利用し、最低5名は常時作業ができるように配置をしています。

回収した文書はその当日に全てスキャンできているのでしょうか。また回収してからスキャンされるまでの間に文書を見たいという声はありませんか?

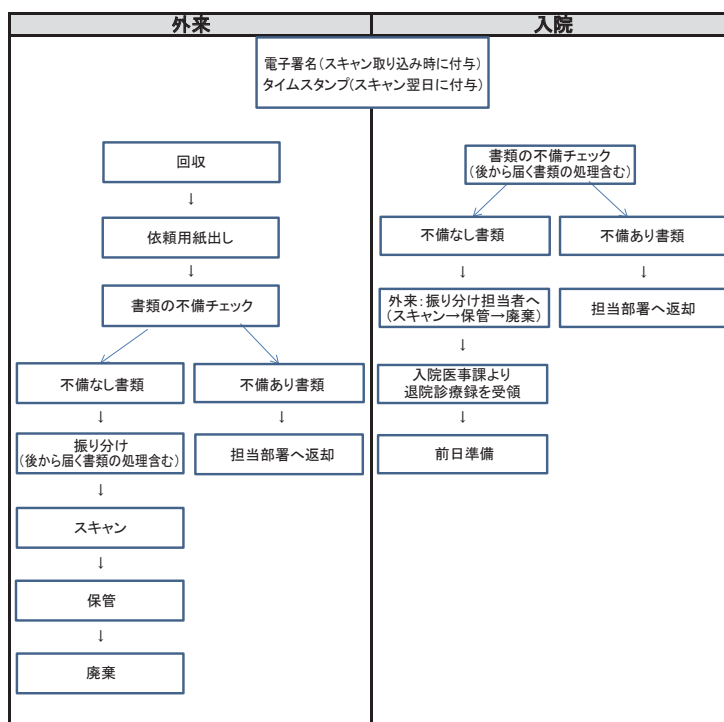


図2 スキャンセンターの基本作業フロー



スキャンセンターの運用管理を担当
(右から)医療情報管理課 診療情報管理士 鈴木
祐輔氏、同 荒木 優輔氏

外来で夕方に回収した文書は翌営業日の作業対象になることもあります。進捗管理表があり、朝・昼・夕の回収ごとの進捗を常に更新して、みんなの見える位置にしています。急ぎでスキャンが必要なものについては「至急スキャン」という形で依頼をしてもらうことと、翌営業日にはスキャンがされるというのがわかっているので、スキャンセンターまで文書を見に来るということはほとんど発生していません。

年末年始、GWなど、大型連休の時などはどのように対処をされていますか？

事前に各部署に連絡を行い、スキャン業務が連休期間中は行われないことを通知します。連休前に回収ボックスにあるものは連休に入る前日までにすべて電子化するように対応しています。連休期間中は紙媒体を原本として扱っていただき、連休後に回収ボックスにある文書を急いで処理するという流れになります。

センター内ではスキャナ設置場所以外にも作業をされている人がいますが、何をされているのでしょうか。

スキャンする文書にはバーコードが有るものと無いものがあります。電子カルテから印刷された文書はバーコードが有るのでそのままスキャンできますが、電子カルテ以外から出力された文書にはバーコードが無いので、当課でスキャン依頼用紙(図3)を別途印刷し、スキャン文書につけます。また、スキャンする際に同じ分類の文書が続くと取り込み間違いが起きる可能性があ

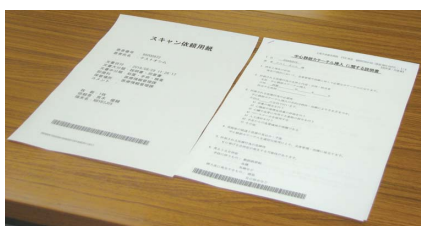


図3 スキャン依頼用紙(バーコードを活用して依頼に基づいて滞りなくスキャンが行われる)

るので、ある程度事前に振り分けして取込エラーを防ぐ工夫をしています。こうした処理を事前にする事でスキャン作業時の追加の手作業をなるべく発生させないように整理を行っています。他にも、例えば4枚1セットの書類なのに3枚しかない、違う患者様の文書が紛れていたりと、スキャンする文書の不備チェックも行います。

スキャンされた文書の質はどのように担保されていますか？ 読み取った文書の品質や文書の一部が読み込まれていないなどの問題はありますか？

スキャンをする際にも当然チェックを行っています。取りこまれた後にも、文書の枚数チェックだけでなく、1枚1枚について見読性がたもたれているか人がダブルチェックしています。ここは手作業で行っており自動化は難しいところです。スキャナ機器は保守の範囲で業者が年2度ぐらいの割合で定期点検に来て、何か不具合があればその都度対応をしてもらっています。かなりの枚数を読み込んでいるので、消耗品の交換含め頻りに業者に来てもらっています。

スキャンされた文書はどうされていますか？

スキャンした電子化文書には電子署名、タイムスタンプをつけていますので、電子データを正の記録としており、基本的に紙の文書は廃棄を行っています。紙での保管は2ヵ月間としています(図4)。

以前は1年ぐらい保管していたのですが、



図4 2ヵ月間の紙媒体の棚保管

すでに電子化されたデータの代わりに紙媒体を必要とするケースはなく、現在は2ヵ月を目安に廃棄しています。

スキャン対象文書は年々増加傾向にありますか？

一部電子のみで扱うデータも増えて減っている紙文書もあるのですが、患者数が増加傾向にあるため、これに伴いスキャン対象文書も増加傾向にあります。3ヵ月に1回の頻度で、文書数やデータ量の推移などをスキャナのシステムベンダーから報告をもらっています。

電子化の進んだ院内の文書管理ですが、紙文書の電子化にはまだまだご苦労があるようですね。どうもありがとうございました。

インタビュアーの感想

文書管理課という他の病院に見られないユニークな組織が中心となって、文書の大切さを啓蒙され、院内の皆さんがマニュアルやルール作りと文書管理に全員が参画し、文書による院内各職種のチームワークが徹底されていることがよくわかりました。また、連携されている医療情報管理課のスキャンセンターでの作業現場では、さまざまな安全管理のための工夫をされているスキャン運用を実際に見せていただきました。紙と電子のハイブリッドな文書管理が病院マネジメントを推進していると感じました。

働き方改革・デジタルファースト時代の、 業界を語る

今年5月には元号も令和となり、国会ではデジタルファースト法案が可決され、新しい時代を感じる一年です。これからのイメージ情報業界においても、新しく目指す課題と方向性を見出すため、関西イメージ情報業連合会の企画により、JIIMA勝丸理事長、関東イメージ情報業連合会廣岡会長を迎え、座談会を開催し活発な議論が行われました。その一部始終をご紹介します。

日時 2019年8月1日(木) 16:30～18:00

場所 太閤園(大阪)オーキッドテラスにて



パネラー

- 関 雅夫** 関西イメージ情報業連合会 会長
勝丸 泰志 (公社) 日本文書情報マネジメント協会 理事長
廣岡 潤 関東イメージ情報業連合会 会長
 (公社) 日本文書情報マネジメント協会 副理事長
小林 佳典 株式会社ムサシ大阪支店 取締役支店長

司会・コーディネーター

- (公社)日本文書情報マネジメント協会
 広報委員会 担当理事
 関西イメージ情報業連合会
 理事
河村 武敏



JIIMAの現状と課題

司会 「働き方改革・デジタルファースト時代の、業界を語る」という名目で関会長のもと、大阪夏の陣として座談会を企画しました。

まずは今年2月に前高橋理事長を引継ぎ理事長となられた勝丸泰志様よりJIIMAをとりまく文書情報マネジメントの業界の現状と課題をお話いただきたい。

勝丸 JIIMAの現状と抱えている課題について少し設立当時の歴史を振り返りながらお話しします。

JIIMAは1958年に任意団体日本マイクロ写真協会として設立されました。1962年に社団法人化され、この頃はマイクロ写真に係わる業界団体として活動を行っていました。



その後、1995年に社団法人日本画像情報マネジメント協会と「マイクロ」から「画像」という言葉に名称を変え業務範囲を広げました。

2013年には公益社団法人日本文書情報マネジメント協会となってさらに活動範囲を広げました。メディアはマイクロから電子メディアへ、そしてクラウドへと拡大され、情報そのものもアナログからデジタルへと変わり、マネジメントの範囲も記録中心から利活用を含む範囲にまで拡大しました。

そういった中で課題としては、JIIMA会員にはいろいろな業種の方がいる中で、全体としてどういう方向へ向かって行くのか、全体の方向性とそれぞれの業種の方とをどう紐付けしながら進んでいくかが難しくなっています。

そもそも文書情報マネジメントの概念が各会員個人により違うように思います。昔からの会員の方は記録を残すことと考えている人が多いと思いますが、昨今ではデジタル化が進み、今作成

され利用されているドキュメントあるいはプロセス自体がデジタル化されており、それら全体を含めてマネジメントだという捉え方が特にIT系の新しい会員の中で広がってきています。その目的もこれまでの守り中心から価値創造にまで広げていくというように幅が広がってきていて、文書情報マネジメントとは「何か」を定義することが難しくなっているのが現状です。

そのような中でJIIMAはこの先どこを目指していくのかを明確にしていきたいと思います。

文書情報マネジメントがどういう風に進んできたかを振り返りますと、ファイリングという言い方をされていましたが、昔は文書をきちんと整理してファイリングして残しておくことが文書管理でした。

そして電子化が始まった当初は紙のファイルを電子化してサーバー上のフォルダに入れて格納するレベルでしたが、その後文書管理専用のソフトウェアが出てきて、以前は管理というのかなり人手を使っていたところが道具を使って管理の一部を自動化することに変わってきました。

しかしながらデジタル化とは本来はそのようなレベルではなく、管理の考え方を変えるようなレベルでないといけないのではないか。そこに昨今注目されているAIを使うと記録だけでなく情報生成の過程やSNSの内容、グループウェアなどで管理されているさまざまな情報全体を管理の対象としているいろいろなことができるようになるのではないかと期待します。そのような世の中になってくると我々の目指すところを描く時に変数が増えてきて楽しみですが難しくもなっていることが実態としてあります。

一方で私たちが頭を悩ましていますが、企業経営者に文書情報マネジメントについて聞くと、文書ファイリングなら総務部に話してくれとか、文書ファイリングはできているよといった程

度には理解されていないことです。

文書情報マネジメントとはそうではないのです。ISO9001や14001を取得している企業は多いと思いますが、昨今重要さが高まっているセキュリティに関する認証にしても何が求められているかと言うと、その仕組みをまずは文書化し、さらに管理している状況を文書化し、チェックしている結果も文書化するというように、まさに全てを文書化することです。基本的に文書管理がないとそういったことはできません。まさに経営に直結しているのではないかと思われる中で、文書情報マネジメントは本来仕事をするための道具じゃなきゃいけない経営者が一番考えないといけないと思うのですが、なかなかそこまでの理解に至っていないところを私たちは悩ましく思っています。

文書情報マネジメントの目的には経営にとっての守りと攻めがあります。しっかりマネジメントしておけば仕事に落ち度がない、やってきたことが正しいことを示すという意味で守りに使えます。

しかし、これからはそれだけではなく、まさに価値創造、イノベーション、そういったことに文書情報マネジメントを生かしていかないといけない。攻めの文書情報マネジメントといっていますが、本来こちらをもっとうまく訴えられれば経営者に關心をもってもらえると思うのですが、そこが上手くできていないのが今の状況です。

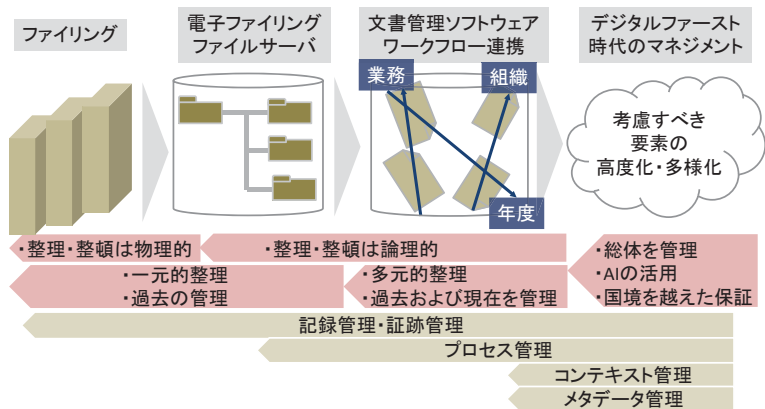
そうした中で私が考えていることですが、文書情報マネジメントというマーケットの捉え方は、業種・業界によってさまざまだと思いますので、文書情報マネジメントの市場とはいったい何かといったときにこうだという共通理解が皆様の中にない、共通点が中々上手く描けないところがあって、それぞれがいろいろな解釈をしてしまうがゆえに市場を拡大しようと言ったときにそれってどこのことを言ってるのという話になりがちです。同様に

新しい市場を作っていきたいといったときにもなかなか皆さんピンとこないところがあると思ってまして、共通理解を得られるような市場定義ができれば、その獲得あるいは市場の創造についての議論を多くの方々とできるのではないかと考えています。

JIIMAには5つの大切なステークホルダーがいらっしゃると思って、その方々とよい関係を作って行きたいと思っています。ユーザー、経営者、行政、ベンダー、そしてこれからは現場に対しても経営者に対してもコンサル的な仕事をされている方々とより良い関係を結んで市場を拡大、そして創造していきたいと考えています。

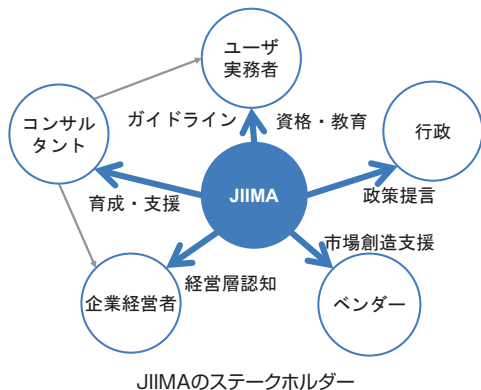
JIIMAが行おうとしていることは、デジタル時代の「文書情報マネジメント」を行うための法的な要件、技

■ 考慮すべき要素が高度化・多様化し、目指す姿が複雑になる



単純に示せない目指す姿

「文書情報マネジメント」市場の再構築・創造



術的な要件、人的な要件、そしてそれらを運用するための要件を明確化して整備していくことです。これを進めるために初めにビジョン2016を更新してビジョン2020を来年第定します。そしてユーザーに対しては、会社の情報マネジメントがどのような段階にあるのかが見えるような評価の軸を作り、ステップアップするにはどうすればよいかを示せるようなモデルを提供していきたいと思っています。ビジョンの実現には人材が必要ですが、そのためには人材を育成する制度が必要でその制度づくりをしていきます。適切な文書情報マネジメントを行うためには、人の作業を補うシステムも必要で、その要件も提示したいと思っています。またマネジメントには標準化が必要ですので、JIS、ISOなど業界あるいは国を超えて標準として認められるようなものを作る活動を行っていきます。

一方で、先に向かっの活動だけではなく電子化できない紙の扱いをどうするのか、電子化された情報を30年あるいは100年先も残していかなければならない場合がありますが、電子の状態が残すのは簡単なことではありませんので、どうすればよ

いのかをガイドすることなども考えていきたいと思っています。簡単に今のJIIMAの状況と課題を説明いたしました。

それぞれの立場から見る課題

司会 続いてパネラー3名様にまずそれぞれの立場での業界の課題をお話いただきます。

関西イメージ情報業連合会関会長からお願いします。

関 勝丸理事長よりJIIMAのこれからの方向性を攻めのデジタルだとお聞きし参考になりました。

関西会長というより私個人の思うところしか述べられませんがご了承ください。

関西イメージ情報業連合会の会員もマイクロ中心業務から今はデジタル業務に移行されていますが、改めてマイクロフィルムは今後どうなるのかと疑問があります。デジタルからマイクロ変換するアーカイブマイクロは今後も残りますよと言われます。しかし今でも撮影マイクロを利用しているところがあります。

弊社の地元京都のお寺の場合、1000年の歴史の中でどう保存していくかの観点からマイクロ撮影しています。デジタルファーストの時代到来の中であるが、マイクロを取り巻く環境が、機器の老朽化、修理部品の枯渇が目前の問題点として迫る中、これからどう対応していけば良いかが課題となっております。

司会 続いて関会長と同じサービスラボの立場で関東イメージ情報業連合会廣岡会長に課題をお伺いします。

廣岡 現在、関東イメージ情報業連合会は25社で、一時期100社を超えていたと聞いていますのでこれと比べると1/4に減少しています。少なくなった背景はいろいろあると思いますが、現在の会員をみますと技術に特化、または保有機材に特長のある会社であると思います。



これらの会社はお互いを認め合って、ラボ同士だけでなく周辺の事業者と連携して、それぞれが個々の力を発揮しながら複数社でまともにしながら仕事をこなしていくことができていると思います。これからもその部分を伸ばしていくという課題を持って取り組んでいます。

また、雇用の問題では、社員だけでなくアルバイトの採用が難しくなっている状況があります。最低賃金も上がると聞いており、労働単価上昇への対応が課題であると思います。



司会 続いてマイクロ機器・材料販売、サービスラボといろいろな立場で長年御支援いただいている賛助会員株式会社ムサシ大阪支店小林支店長からお話をお聞きます。

小林 マイクロ機器・材料販売、サービスラボとして弊社の立場からいきますと大きなプロジェクトでは各社さんと連携をしていかないと成し遂げられなかった案件も数多くありました。

弊社はサービスビューロも行っていますが、皆さんが作ったコンテンツに対して検索データをのせるための入力作業支援を行ったりして皆様の仕事の一部を担っているかと思っています。

マイクロ機器・材料販売の立場から言えば確かに昔と比べるとマイクロフィルムの出荷量は減少しています。現像機等の機器は無くなっています。

しかし、世界をみると物の価値、残さないといけないものは今でもマイクロ化している国はたくさんあります。

以前はハイブリッドという言葉があり、富士フィルムが「フィルムとデジタルを使い分けましょう」とうたったことがあります。これからはデジタル化がどんどん進んでコンテンツの再現性がさらに良くなり伸びていくだろうと思いますが、反面、やはり1000年という長期間にわたり保存していかないといけないものに対して、現物をどう残していくかということと同時に、フィルム等アナログデータをベースとして、逆にそこからレプリカを作りそれを配信するのが今後の世界ではないかと考えています。

そこにデジタル技術は不可欠ですが、実はその色は本当に正しいのか？本当の現物とどこまで近いのか？といった再現性の面でデジタルは問題も含んでいます。いい意味でフィルムを残すということはハイブリッドではないですが、まだまだ残っていくと思っています。

我々はデジタルが進化してもやはりマイグレーションしなければいけない、新しいシステムに載せ変えていかなければいけない。そういう部分にはやはり大きな費用がかかるので、これからもアナログでワラン残していくことを訴求していくことが私たちの課されている役割だと思っています。

JIIMAとサービスラボの関係性について

司会 JIIMAの構成員として3割弱がサービスラボであるという現状をふまえて、JIIMAの会員数は総数として増減はありませんが、実態は脱会した会員を新しい会員で補給しています。それは新しいベンダーや、電子帳簿保存法に関係する会社で補っているのが現状です。会員構成員の観点から勝丸理事長にお話をお伺います。

勝丸 現在JIIMAでは、サービスラボ、メーカー、ソフトウェア、ITサービス等いろいろな業種の会員が活動しています。

最初の私の説明の中で、色々な業種の会員から成るJIIMAとして方向性を明示することが難しくなってきたという言い方をしましたが、決してネガティブにとらえているのではなく、世の中のニーズが多様化している中で、このJIIMAの多様性を活かさないか。会員の皆様が持っている得意な技術を組み合わせることでこれまでできなかったことが実現できるようになればよいと思っています。そういうことが伝わるような方向性を示して行きたいと考えています。

司会 関会長にお聞きます。JIIMAの活動と存在とサービスラボの関わりについて考え、希望、期待を含めて要望をお話いただけますか。

関 JIIMAと関東、関西イメージ情報業連合会の上位団体として日本イメージ情報業連合会ISUがあります。私個人としてISUはJIIMAの指導の元これまで進んできた認識ですが、これからはそれぞれが独自方向へ行くのか行かないのか、そもそも我々の業界がどうすべきかを、業界の中でも話し合いができていないので、まずISU会員各社が議論し方向性を見出ししていくことが第一と思っています。

司会 以前よく前理事長の高橋氏がお話していましたが、JIIMAとISUがよく同一視されていることがあり、その認識は誤りであるとおっしゃっていました。この観点からJIIMAとISUのそれぞれの役割・立場について、両方をよく理解されている廣岡さんから話ををお願いします。

廣岡 JIIMAとISUという団体の役割がごちゃごちゃとなり、それぞれの役割が誤解されている事実は認識しています。そもそもJIIMAは我々サービスラボだけでなくメーカー、利用者3者が渾然一体となって文書情報管理を推進していく団体です。

一方ISUはサービスラボだけの団体です。先ほど関会長がJIIMAから教を請う立場とおっしゃいましたが、私は少し違



うと思っています。

あくまでも我々イメージ情報業連合会はサービスラボの団体でその役割分担は当然違う認識です。

JIIMAはメーカーや利用者側のそれぞれの立場でJIS・ISOの標準化、文書情報管理士の育成等、関係の皆様が文書情報管理を行う中で、必要な基礎を維持していくのがJIIMAの役割で、逆にそれを利用しながらビジネス展開していくのがISUの役割・立場であると考えます。

そこがしっかりと理解されないまま今まで来てしまったのが現状だと思います。

あらためてもう一度初心に帰り、ISUとして今後どうしていくのかをJIIMAに聞くのではなく逆にJIIMAに物申す、意見を言うていくことが重要だと思います。イメージ情報業としてJIIMAに積極的に参画し、より活発な意見を広げていくことが我々の未来のためになると考えています。

司会 全国展開している商社の立場からJIIMAとISU関係についてどう見えているかを小林支店長にお聞きします。

小林 廣岡会長がお話ししたとおり、特長あるラボだけが残っているのは北海道から九州の全国的に事実です。なおかつ他業界ですが印刷部門においても特長ある印刷を取扱い、自己の特長から外れた部分については特長ある協会会社と手を繋いで、みんなで生き残っているのが全国状況です。



わたしからみてJIIMAは国との交渉の窓口で電子帳簿保存法、働き方改革について緩和をしていただくことで我々の仕事が生まれてきているところです。JIIMAのあり方は、ISUが横のつながりで情報交換している中でその代表として国との交渉等を行っていくことが役割と考えています。

ISUは技術力、マイクロ作成、電子化するだけでなくお客様がどういう使い方をするのか、どういう体系でファイリングするのか、そのためにどういう方法で行うべきかプロの目があります。プロの目でお客様に提案することが大事であり、これから伸ばしていくべきところと考えています。

司会 力強いご意見ありがとうございました。

JIIMAとISU共に同じ意見だと思いますが、JIIMAの活動の中のひとつとして、認証事業が非常に重要となり、またICT技術の進化、AIそして規制緩和がこれからのビジネス機会を得ると思っています。直接的にサービスラボがそこに直接関わっていくかはこれからですが、ビジネス機会の観点で勝丸理事長から現状の活動を説明いただきたい。

イメージ情報業のビジネス機会について、それぞれの立場から

勝丸 JIIMAは営利企業でないので、ビジネスモデルという表現はあまり良くないかもしれませんが、国から補助金をもらってやっているわけではないので、自分達でお金を作りながら公益事業を行う構造になっています。

文書情報マネジメントの普及啓発とそれに携わる人材の育成、メーカー製品を安心して使っていただくための製品認証を行う等の社会に役立つ活動を通して資金が循環するモデルにしていきたいと考えています。

今年度から開始しました「電子帳簿ソフト法的要件認証制度」はその良い例です。今回の認証対象はパッケージソフトです。主に中小企業に向けた施策ですが、専門人材を抱えることが難しい中小企業が法的要件を正しく理解し、自社が使っているソフトウェアがその要件を満たしているのかどうかを判断するのは難しいことです。要件にはかなり専門的なこともありますので、ユーザーはそれを知らなくてもどのソフトを使えば大丈夫かをわかり易くするためにこの制度を設けました。こういうことが色々な場面で出てくると考えています。

今年6月に内閣官房から発表された「デジタル時代の新たなIT政策大綱」があります。この中には社会全体をデジタル化するための具体的な事項が書かれています。

ベンダーの方々はそのらを参考にしてビジネス機会の創出につなげていただきたいですし、ユーザーの方々には求められることに上手く適応するための策を考えることが必要です。

司会 今回の主題である「デジタルファースト」について詳細をご説明いただけますか？

勝丸 デジタルファースト（デジタル手続法でいうデジタル化）の基本原則は三つあり、一つ目は個々の手続・サービスが一貫してデジタルで完結するデジタルファースト、二つ目は例えば役所に行くと、窓口毎に住民票を提出したりしていましたが、一度提出した情報は、二度提出することを不要とするワンストップ、三つ目は民間サービスを含め、複数の手続・サービスをワンストップで実現するコネクテッドワンストップです。

しかし、そういうレベルのことがデジタルファーストではなく、日本が少子高齢化を迎える中でも、社会的課題を解決し、生産性を上げていくために社会全体をデジタル化すること、単に紙を電子化することではなく、紙であることを前提に定められた現在の業務プロセスを、デジタルを前提として根本から見直すことにより仕事の全体を効率化し、生産性を上げていくことがデ

デジタルファーストの狙いです。

司会 デジタルファーストの時代に向かうにあたり、いかにビジネスの機会を作っていくかという観点ではどう考えているかを小林支店長にお聞きします。

小林 会社の中で営業に対して言っていることなのですが、まずお客様が何に困っているかを考えて、お客様ニーズに合わせたものを提案することが重要です。

昔はいいものを作っていればモノが売れる時代でしたが、今はいいモノを作っても、お客様のニーズに合っていないければ何も買ってくれません。という考えからすれば、お客様の問題を解決するスキルが無い、あるいはお客様に目に見えて利益をもたらす提案をしないと通用しないと考えます。

例えば、検査資料改ざんなど事件がありました。当初から対応をしっかりとっておけば問題なかったかもしれない。でも、事件になってしまったが故に信頼回復のために莫大な費用がかかりました。しかもそれにより失われた商圏がたくさんあります。

それから考えると、文書管理に係る費用は問題になった場合に発生する費用よりも非常に安くつくことを訴求しながら市場を作っていくということがポイントになると思います。

司会 関会長にビジネスの機会ということで、マイクロフィルムは長年安定したビジネスツールであり、今でも役割があると理解しているが、デジタル関係、または規制緩和、ICTの進展、そういったものをJIIMAとしては取り組んでおり、どこまでサービスラボに伝わりビジネスに生かせるのかイメージをお聞かせください。

関 私どもは日々生きていくのに一杯一杯です。(笑)

司会の河村さんの話から逸れますが、JIIMAが国との交渉をしてもらっているが、仕事は年度末に忙しく、官公庁相手だと4月5月は閑散期になり、民間市場での取引があるところは大丈夫かもしれませんが、私にとって春の桜は待ち遠しいものではなく仕事がない恐怖感があります。仕事がなくとも技術作業スタッフに、お給料を支払いながら抱えておかなければなりませんし、安心して任せられる技術作業スタッフを育てるのには少なくとも10年以上はかかります。

現状、仮に年間通じた雇用が見込める様であれば、非正規社員より正社員を雇っておけばよいのですが、仕事の繁忙・閑散期の差が大きいので非正規雇用が多くなっています。政府も働き方改革と言っているがこのあたりに改善が見られないので、JIIMAには国との交渉で、こういったことを地道に伝えること、



また機関誌IMの記事にすることによって繁忙・閑散のバランスが改善されるのではないかと考えます。

司会 確かに構造的な問題です。役所の仕事は納期が決められており、その傾向があることは認識しています。

ただ、JIIMAがそれを解消できるかについては難しいこともあり、一旦サービスラボの観点でビジネス機会の話題に戻しますが、それを廣岡会長の方でJIIMAである程度、事業の構造を作る中で色々なビジネスモデルはありますが、そのあたりについてはいかがでしょうか？

廣岡 関東も私どもの会社を含め非常に悩んでいます。

ただ、国がデジタルファーストと言っている背景には、それだけ多くのアナログのものが存在しているから「デジタルファースト」と言っていると思うので、逆に我々は商機と捉えるようにしています。

と言いますのはRPAやAIで処理するためにはデータ化が必要で、そこには我々ラボの培ってきた媒体変換技術で活躍できる場はあると考えています。

先ほどから話題に上がっている、マイクロフィルムの仕事も減っているのも事実ですが、私の会社としての感覚としては、今までお客様が撮りためていた情報資産としてのマイクロフィルムの価値が見直されつつあると感じています。

皆様もご承知の通り、マイクロフィルムは劣化という問題を抱えている媒体です。お客様は劣化が始まったフィルムは腐ったものという見方で捨ててしまっていることも多かったと思いますがここにきて、情報資産としてなんとかマイクロフィルムを救いたいお客様が多く存在しており、相談も非常に多く寄せられております。保有しているマイクロフィルムの劣化対策をした上で、デジタルデータに媒体変換をする仕事が増えていると感じておりますので、今この業界は仕事が多く存在するのでしょうか。

一社ではなくさまざまな会社があるのがその特長を生かし、連携をとりながら仕事をこなしていくことでお客様のニーズをうまく取り込めるチャンスではないかと感じております。逆に皆様いかがでしょうか？

座談会参加のイメージ情報業からのご意見

司会 ここで本日参加いただいている各社様からご意見を伺いたいのですが。

株式会社イメージテック 山田 弊社もJIIMAの会員で、ISUに関しては関西イメージ情報業連合会の皆様に加えていただい



ております。マイクロ写真協会の時代は親近感をもって会員をしておりましたが、ここ最近は別世界になっているというのが私の古い頭での正直な感想です。

先ほど、色々役割を伺いましたが、今後、我々の商売を考えるとアーカイブの部分しかないのではないかと。

会員としてJIIMAの情報を吸収して商売に結び付けられるかが重要で四国の小さな市場の中で関東や関西と別世界の仕事量であり、四苦八苦しています。

中央の情報を地方に展開できることは難しく、地方は地方なりに何とか生き延びて行く術を検討しているが、実際はかなり厳しい状況です。

廣岡 確かに地域間の差はあると思います。中央の事例が全国で展開できるかといえばそうではありません。今まではマイクロフィルムという技術に寄り添っていたので、きれいなビジネスモデルが成り立っていましたが、先ほど勝丸理事長からもあったように多様性が求められる時代になっており、うまく多様性をJIIMAの中で醸成していくように展開する必要があると感じております。待っているだけではなく、地域性もありますが、JIIMAに参加していただきながら生の声を伝えていただき、それを反映してこの業界が発展していけるよう進めて参ります。

司会 引き続きもう一社、大阪の安井工業写真様をお願いします。

安井工業写真株式会社 今、弊社ではマイクロ撮影はかなり減少しています。官庁ではマイクロを廃棄できない中で、引き続きマイクロ化する官庁としない官庁で両極化しています。

先ほど劣化フィルムの話があり、劣化修復技術もあるようですが、マイクロは廃れ、デジタル化が進んでいるというのが古くからのマイクロ撮影業者の立場としてはそこが心配です。

小林 JIIMAとしてさまざまな新しいコンテンツがあり、それを取り入れていく我々の業界も変化に対応していく必要があるのではないかと。

お客様も変わっていく中、我々も変化に対応していくことが必要だと考えます。

イメージ情報業へ、エールをこめてクロージング

司会 JIIMAではデジタルの人材育成で文書情報管理士をそれなりの人員は確保できているという現実から我々業者ももっと取り組む必要があり、人材育成もそう考えている。

その二つの観点から最後の取りまとめをお願いします。

廣岡 まずJIIMAの立場から申し上げますと私は文書情報管理士検定試験委員会の担当理事をしております。

年間1000名の受験者を抱える状態で推移しており、マイクロフィルムから端を発しておりますがイメージデータも取り込みながら展開を図っております。

2級から始まって1級、上級とありますので、既存の取得者には上位級の受験にチャレンジして貰いたいところがございます。

マイクロ技術だけではなくデジタルの技術やプロジェクトマネジメントの技術に取り組むには非常に有用な資格制度であると考えておりますので、是非、人材育成の場として活用いただければと存じます。

それと同時に文書情報マネージャーという資格制度も展開しており、こちらはユーザーサイドの資格ということもあり、資格取得者での勉強会ではお客様の意見が直接聞ける企画がありますし、文書管理の根底となるファイリングという部分の情報も入る資格です。こちらもご活用いただければと存じます。

また、ISU全国大会が今年は10月11日に東京浜松町の貿易センタービルで開催されます。

2年前は水道橋のドームホテルで華々しく開催いたしましたが、今回は規模を縮小しながら会の良さを維持し継続できるよう関東からのご提案ということで開催させていただきます。

今回、基調講演は早稲田システム開発株式会社の内田社長にご登壇いただき、ミュージアムITの現状と未来をお話いただきます。

早稲田システム開発株式会社は収蔵品システムで全国の博物館に相当のシェアを持たれており、全国津々浦々年間200の博物館を内田社長自ら回って営業をされております。

収蔵品システムという我々と接点はないと思われるかもしれませんが、システムに投入しているデータの作製は我々が請け負っている部分もありますので、この場をうまく利用してシステムとの接点を見出しながらイメージ情報業の未来を占っていきたいと考えております。

基調講演の前に各支部から報告を行っていただきますが、いまままで違い、各支部の現状を報告いただきたくており、さらにはイメージ情報業への提案や悩み事をお話いただく場とし



座談会後の懇親会風景

て設けておりますので、本日いただいたご意見も含め、ISUの大会でぶつけていただければと思います。

司会 廣岡さんの思いを受けて関会長に今日のまとめをお願いします。

関 いろいろ議論した中で、将来にもがいている部分、解決できない部分があり、今日の段階で答えは出ていないところだと思いますが、こういう場で発信して出しあうことにより、一步一步進んでいければと思います。

司会 JIIMAからお越しいただき、現状のサービスラボの考えていること、悩んでいることを重々ご理解いただいたかと思いますがJIIMA理事長の立場から、勝丸理事長に業界へのエールをいただいて締めたいと思います。

勝丸 (本対談が始まったころは) 何となくJIIMA対KIUになりそうな気配がありましたが、そんなつもりはありませんし、またデジタル対アナログというものでもないと思っています。

デジタルというのは道具であり文書情報マネジメントも道具であって、デジタルや文書情報マネジメントを使って個々の企業の生産性を上げる、あるいは社会生産性を上げることが大切です。

しかし、どこでどうすればよいのか、それがピンとこない。

個々の企業で、社内に人材がいないうちに一緒に考えてくれる、あるいはアドバイスをしてくれるところを持っているか持っていないかがこれから非常に大きな意味を持つと考えます。そういう意味でKIUの皆様とJIIMAあるいはJIIMA会員とが接点を持つことはその出発点になるのではないかと思います。

JIIMAが直接地方へ行って活動することは難しいかもしれませんが、関西のようにある程度の規模になればそこで何かのイベントをすることは可能だと思います。今日の対談がきっかけとなって将来において、双方が会う度に少しずつ理解が深まっていくことを期待してまとめの言葉とさせていただきます。





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 東京都中央区東日本橋3-14-4 OZAWAビル3F
TEL.(03)5879-7291(代) FAX.(03)5879-7296
Online shopping <http://www.sense121.com/>



IS 612404

機密文書の適正処理

～機密文書処理サービスに関わる

セキュリティ対策等適合証明検査基準について～

一般社団法人機密情報抹消事業者協会

理事長 おおくほかおる 大久保 薫

はじめに

2014年2月、公益財団法人 古紙再生促進センターがセキュリティの確保とリサイクルの推進の両立を目指したりサイクル対応型機密文書処理ガイドライン（以下「ガイドライン」）を公表してから5年が経過しました。

このガイドラインの普及と共に、セキュリティ及びリサイクルに配慮した機密情報抹消事業を奨励し、推進することにより、機密情報抹消市場の健全な発展に寄与することを目的に発足した機密情報抹消事業者協会は、2015年に一般社団法人化しました。さらに機密抹消に特化した第三者認定制度である、「機密文書処理サービスに係るセキュリティ対策等適合証明検査基準」の策定、認定制度の運用開始に合わせて、2019年6月に一般社団法人 機密情報抹消事業者協会へ名称を変更しました。

この間、個人情報に関する法規制の整備が進展しています。一つは、機密文書に関連する法規制として、国内では2015年9月改正個人情報保護法（以下「改正法」）が成立・公布され、2017年5月30日全面施行されました。従来の個人情報保護法は個人データの取扱い件数が5千件以上の事業者を規制対象としていましたが、改正法はこの規制対象要件を撤廃し、ほぼすべての事業者を規制対象としています。また、2013年に公布されたいわゆる番号法は、2015年10月に施行されました。番号法に基づくマイナンバー制度は、2016年1月より運用が始まっています。

一方、ヨーロッパにおいても、個人データ保護を目的とする1995年のデータ保護指令（Data Protection Directive 95）を置き換えた一般データ保護規則（General Data Protection Regulation；GDPR）が2016年4月に採択され、2018年5月に施行されています。EUデータ保護指令がEU加盟国による法制化が必要であったのに対し、GDPRはEU加盟国の法制化を必要とせずに直接効力を有しました。またGDPRは、EUの法律ですが、EU国外に立地する企業であっても、EU市民の個人データを取扱う企業は規制対象となるという特徴があります。こうした法規制をめぐる動向は、機密文書処理においてセキュリ

ティの確保がますます重要であることを示しています。

欧米諸国の機密文書処理は、移動式裁断と定置式破碎の2つの処理方法によって、収集運搬から抹消までを同一の業者が行う「自社完結型」での機密抹消が普及していますが、日本では移動式裁断を別として、収集運搬は別の業者が行う「分業型」の機密抹消が一般的です。「自社完結型」は、自社内での社員教育の徹底により、機密文書の取扱いに関するセキュリティを統一しやすいというメリットがありますが、「分業型」では複数の会社に関与するため、これが難しくなります。そのため「分業型」では、機密抹消＝廃棄に特化した共通の規範やルールを策定し、関与するそれぞれの会社に徹底させる必要があります。このような「分業型」が主流の日本では、それぞれの役割（区分）に応じた機密抹消に関するルール（基準）を設け、その役割を全うすることが適正な機密抹消に繋がるといえます。

機密文書処理サービスの事業区分

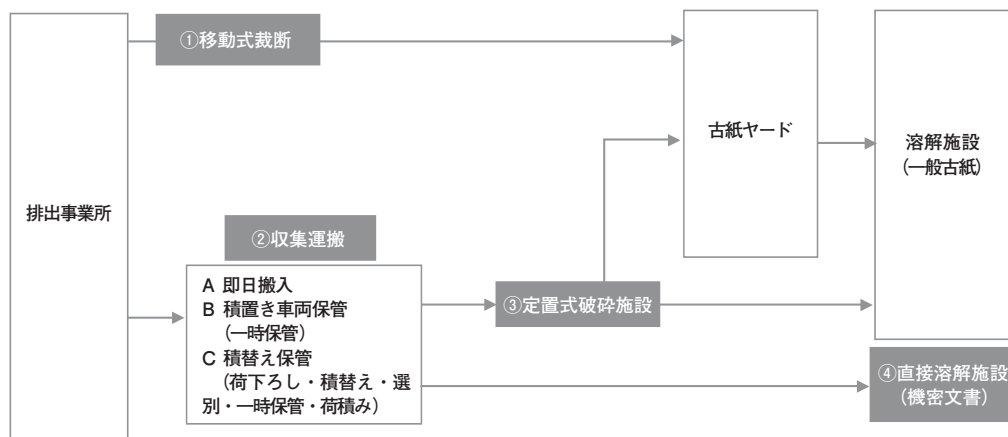
認定制度の機密文書処理サービス事業の区分は、移動式裁断、収集運搬、定置式破碎、直接溶解の4区分となります（図1参照）。なお、実務を行わない管理会社等は、適合認定の対象事業者とみなされませんので申請することはできません。

① 移動式裁断

移動式裁断は、排出者のもとに向き、入退が管理された車両内外（管理区域）で禁忌品（異物）を除去し、車両の中で機密文書をオンサイトで裁断します。裁断された紙片は、古紙ヤードに搬入されて一般古紙と同じようにバール梱包されて製紙工場にて溶解されます。

② 収集運搬

収集運搬は、排出事業所から機密文書を回収し、自社又は他社の機密抹消施設（定置式破碎施設又は直接溶解施設）に搬入する場合が該当します。収集運搬には、「即日搬入」、「積置き車両保管」、「積替え保管」の3工程があります。



出典：適合証明検査基準

図1 機密文書処理サービスの事業区分

「即日搬入」とは、機密文書を排出者から回収し、機密文書を車両外に出すことなく、その日のうちに自社又は他社の機密抹消施設に搬入する工程です。

「積置き車両保管」とは、排出者から回収した機密文書を翌日以降に自社又は他社の機密抹消施設に搬入するために、機密文書を車両外に出すことなく積込んだままの車両を一時保管する工程です。

「積替え保管」とは、排出者から回収した機密文書を自社又は他社の機密抹消施設に搬入する前に車両外に下ろして、荷下ろし、積替え、選別、一時保管、荷積みを行う工程です。

③ 定置式破碎

外部から遮断された構造の施設内での破碎処理です。定置式破碎には、処理会社が輸送まで行う引取破碎と、排出者または廃棄物処理業者、資源回収業者、運送業者等、搬入業者が搬入する持込破碎があります。処理工程としては、選別後に破碎する場合と未開封で破碎する場合の2種類があり、破碎後の紙片は移動式と同様、バール梱包されて製紙工場にて溶解されます。

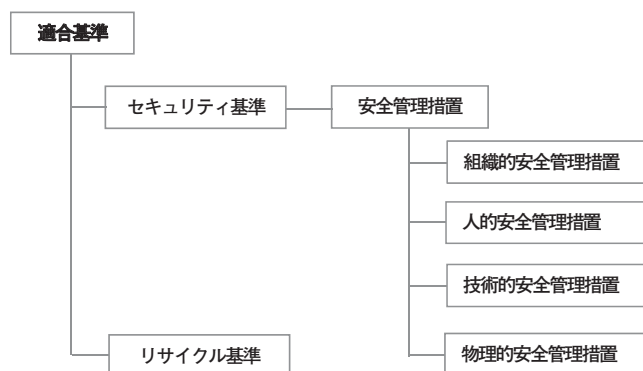
④ 直接溶解

段ボール箱のまま無開梱、未開封の状態、製紙工場のパルパーという古紙を離解する装置へ投入する処理方法です。溶解処理を行う製紙工場へは機密文書処理会社、廃棄物処理業者、運送会社、倉庫業者等、製紙工場以外の搬入業者が機密文書を搬入するのが一般的です。

適合証明検査基準

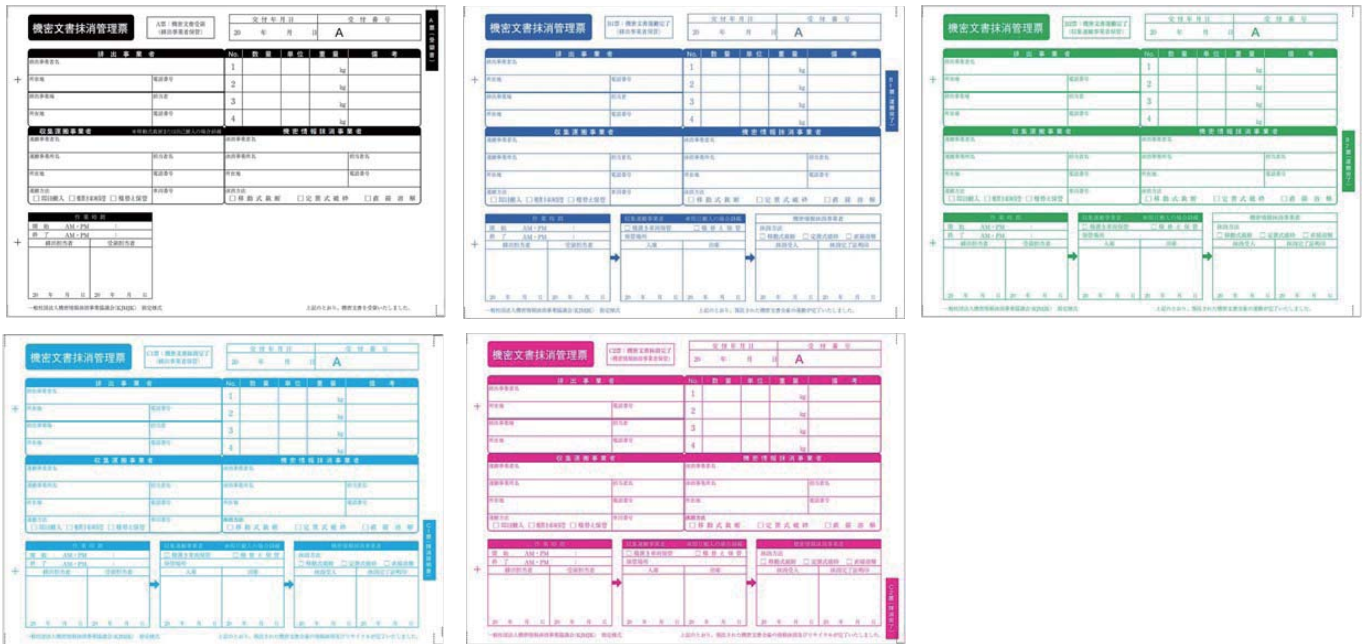
認定制度の「適合証明検査基準」は、機密文書処理サービスが要求項目を満たしているかどうか判断するための基準を設けています。検査基準の要求項目は、セキュリティ基準とリサイクル基準に大別され、セキュリティ基準の安全管理措置は、組織的、人的、技術的、物理的に区分されます(図2参照)。適合証明検査において、指定検査機関(第三者機関)が全ての項目について「適合」と判断した場合、認定を取得することができます。

要求項目には、全ての事業区分に該当する共通項目と、各事業区分別の個別の項目に別れています。適合基準は、機密文書処理サービスが要求事項を満たしているかを判断するための基準です。また確認事項は、要求事項を満たしているかどうかを確認するための手段であり、書面検査及び現地検査の2つの方法で確認します。



出典：適合証明検査基準

図2 セキュリティ基準とリサイクル基準



出典：一般社団法人機密情報抹消事業者協会

図3 トレーサビリティ確保のための管理票

共通項目は14個、各区分別項目では、収集運搬（即日搬入）の項目は7個、収集運搬（積置き車両保管）の項目は1個、収集運搬（積替え保管）の項目は12個、移動式裁断の項目は11個、定置式破砕、直接溶解の項目は13個あり、該当する要求項目は共通と事業区分の組み合わせにより異なります。

認定取得をしようとする事業所は、自社に必要な項目を理解し、適合証明検査項目にある全ての事項において、整備・運用し、全ての項目で「適合」となる必要があります。これらの項目は、機密抹消サービスに係る最低限必要な事項を網羅しており、例えば、機密文書処理規程、秘密保持契約書、教育訓練、保険、再委託、警備、管理票等を含みます。

機密文書処理規程では、機密文書の取扱いやルール、手順を規定しなければなりません。秘密保持契約書では、従事する従業員と締結し、従業員による持ち出しや漏洩に備える必要があります。教育訓練では、人的要因に起因する事故や不正を防ぐためにも、機密文書の管理、排出、処理、リサイクル及び関連法令等、業務の重要性を認識させる必要があります。また、事故や漏洩に備えた保険の加入も必須です。

分業型が主流の日本では、機密抹消サービスを再委託し提供するケースがあります。業務を遂行するために再委託をする場合は、再委託先のセキュリティ基準が再委託可能レベルなのかを確認するためのルールや要件を整えておかねばなりません。また、緊急時に再委託するケースにおいても基準が必要となり

ます。

各区分別においても、工程に応じた項目があります。例えば、処理を行う施設は、外部から遮断されているか、入退室管理や警備体制はできているか等、アクセス権限の管理が必須となります。また、排出元から機密抹消の完了までのトレーサビリティ確保のために、それぞれの工程毎に追跡が可能な管理票での運用を必要としています（図3参照）。

おわりに

個人情報情報の漏洩インシデントの件数で、比率は減少していますが一番多いものはまだ紙媒体であり、約3割を占めています。今まで、廃棄に特化した認証制度はなく、独自の方法によって行われていた機密抹消は、信頼性が担保されていませんでした。これから始まるこの認定制度で、より明確に、適正事業者を判断できるようになります。認定制度が普及することにより、適正な機密抹消が推進され、安心・安全なセキュリティとリサイクルが両立した社会となることを願います。





～いまこそ全ての日本国民に問いたい～

「電帳法スキャナ保存ソフト法的要件認証制度」を知ってますか？

はじめに

電帳法スキャナ保存ソフト法的要件認証制度とは、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要件を満たしているかをチェックし、法的要件をクリアしていると判断したものを認証する制度です。

「電子計算機を使用して作成する国税関係帳簿書類の保存方法の特例に関する法律（電帳法）」が平成10年に制定され、平成17年の改正により、国税関係書類について電子データとして保存する（スキャナ保存）ことが認められるようになりました。しかし、当初はその書類が電子データとして保存するための要件がとても厳しく、ほとんど利用されていなかったのが実態でした。

平成27年の改正により、ようやく規制緩和が進み普及していくかと思われましたが、市販されているソフトウェアの中には電帳法が要求している要件から外れているものもあり、運用を開始した後、国税局の税務調査で不備を指摘されるリスクが顕在化していました。

そこでJIIMAの認証制度はこういったリスクを避けるためのもので、認証を受けたソフトウェアを導入する企業は、電帳法が要求している要件を個々にチェックする必要がなく、安心して導入することができる制度を平成28年より開始しました。

電帳法スキャナ保存ソフト法的要件認証制度って？



この認証制度ってなんのためにあるのか、問い合わせがきてるよ。
アタシにも教えてほしいな。



認証制度を受けているソフトを使うといいことって？

それはね、電帳法スキャナ保存の法的要件に対応しているソフトが、すぐにわかるようになるよ。



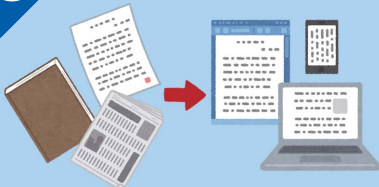
安心して使えるのでトラブルになる恐れがなくなるわね。
それと、税務署への申請が簡素化されるから、何枚も書類を提出する面倒な手間が省けるの。
これから電子化を進めて行く会社さんは、ぜひ取り入れるべきね。
ぼんやりしてちゃダメなのよ!!



『電子帳簿保存法 スキャナ保存制度』利用時のユーザー側メリットとは

1

ペーパーレス化



2

経理作業の効率化



3

重要文書のBCP対策



電帳法スキャナ保存ソフトウェアの法的要件をクリアして認証を受けた製品には、右記のようなロゴ（例）の表示を認めています。
「電帳法スキャナ保存ソフト法的要件認証制度」についての詳細は、HPをご覧ください。
<https://www.jiima.or.jp/activity/certification/denchouhou/>

JIIMA

平成28年改正法令基準
電帳法スキャナ保存ソフト
法的要件認証

会計業務専用電子ファイリングシステム
電帳法スキャナ保存ソフト法的要件認証を取得

原票会計[®]S

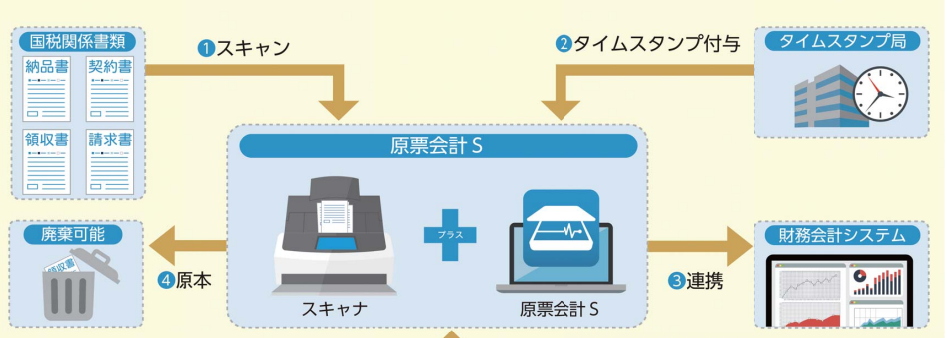


平成28年改正法令基準
電帳法スキャナ保存ソフト
法的要件認証

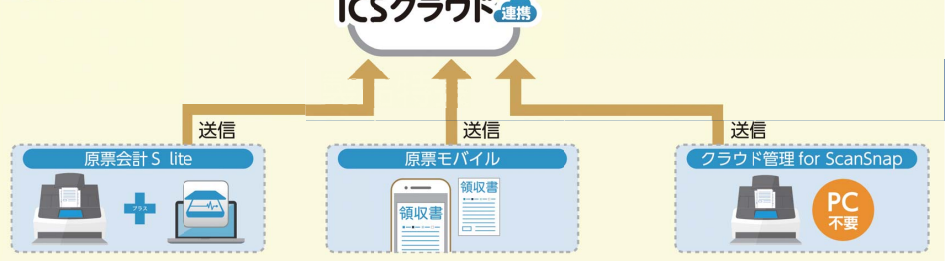
会計業務のイノベーション。 「AI」「クラウド」の組み合わせでデジタル変革を実現。

「原票会計S」は、領収書や請求書などの原始証憑をスキャンし、AIを活用したOCR機能により仕訳作成に必要な項目を認識する会計業務に特化した電子ファイリングシステムです。オフィスのペーパーレス化を実現するだけでなく、仕訳と原始証憑を同時に検索・参照可能ですので業務効率も大幅に向上します。また、本社と営業所のように入力業務を分散して行う場合は、読み取りや修正に特化した「原票会計S Lite」、スマホ専用入力補助ツール「原票モバイル」、パソコンを必要とせずスキャンするだけでクラウド送信ができる「クラウド管理 for ScanSnap」を使用します。

作業の流れ



分散入力



● 導入のメリット

ペーパーレスによる証憑書類の保管と郵送費用の削減

BCP対策（事業継続計画）

事務処理の分散化による業務の効率化

電子帳簿保存法スキャナ保存制度対応

企業情報

● 連絡先

日本ICS株式会社 東京本社
〒160-0023
東京都新宿区西新宿1-24-1 エステック情報ビル14F
フリーコール 0120-451-446 e-mail info@icsics.co.jp

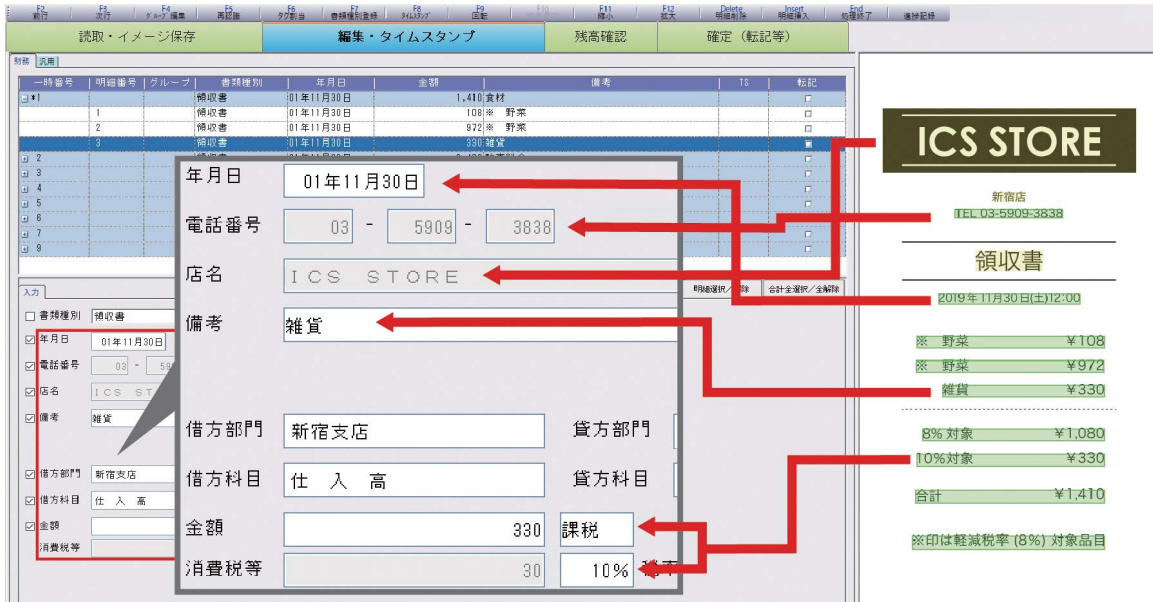
● 企業PR

1965年創業以来、全国の会計事務所に財務・税務ソフトを中心にハードウェア・ネットワーク・セキュリティ機器、及びそれらの最適動作環境を実現する保守サービスなどを提供しています。

● 関連リンク

<https://www.icsics.co.jp/>（公式ウェブサイト）
<https://www.icsics.co.jp/land/genpkaikei.html>（原票会計S特設ページ）



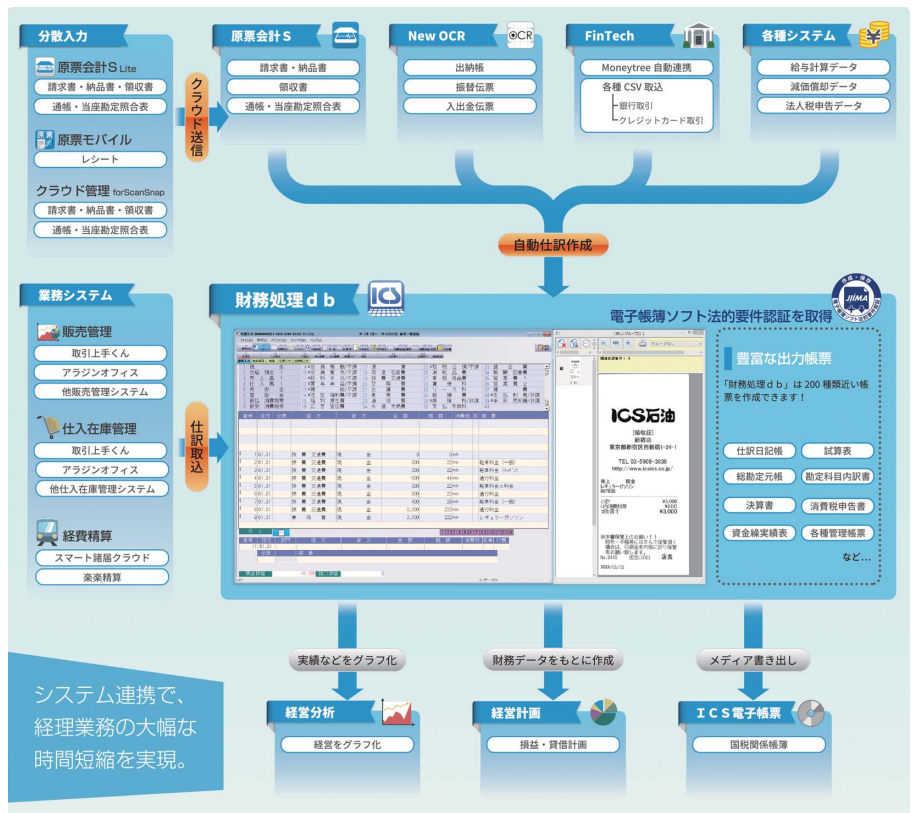


製品の特長

- ・請求書、領収書、通帳などを読み取り仕訳データ作成
- ・仕訳データと証憑を同時に検索・参照
- ・タイムスタンプをまとめて付与可能
- ・スマホ対応ウェブアプリ
- ・PDF、JPEGの電子ファイル読み取り（電帳法10条対応）
- ・Allによる文字認識
- ・手書文字認識
- ・帳簿関連番号を含めた仕訳データのCSV書き出し
- ・勘定科目の自動割り付け
- ・読み取りエリアの個別指定

他のシステムと連携して完全効率化

原票会計Sは、日本ICSの財務会計システムである「財務処理db」と併せてご導入いただくと自動仕訳作成機能により、日々の記帳業務をより一層効率化できます。財務処理dbは、給与計算システムや減価償却計算システムから仕訳データを取り込むことで、データの入力ミスや登録の手間を省くことができます。完成した財務データは、経営計画の策定などに活用でき、「ICS電子帳票」にて別メディアに書き出し、関係者に電子帳票として配布が可能です。



脚注

- * 電子帳簿保存及びスキャナ保存制度の適用を受けるには、所轄税務署長の承認が必要です。
- * ScanSnapは、日本における株式会社PFUの登録商標です。本サービスの対象機種は「ScanSnap iX1500」となります。
- * ScanSnapにおける通帳搬送（スキャニング）は、日本ICSが独自に評価を行い、本サービスでの利用に限り品質保証するものです。

企業理念「お客さまと共に創る」を進化させた 「共創サステナビリティ経営」を推進 「将来世代」を含めた6ステークホルダーガバナンス に対応した文書管理・活用を志向

株式会社メディア・パラダイム研究所
ITジャーナリスト おくだいら ひとし
奥平等

日本の流通・小売業界は現在、大きな岐路に立たされている。直面する課題は業態や個々の経営戦略によってさまざまだが、外的要因としては総人口の減少や少子高齢化に伴う市場の縮小、内的要因としてはリアル店舗における人手不足に起因する顧客満足度の低下、顧客がリアル店舗とECサイトの両方に接点を有するオムニチャネル時代を踏まえた新たなIT活用への模索などがあげられる。

その中において、リアル店舗やEコマースなどを展開する「小売事業」と、「エポスカード」の発行により顧客に付加価値を提供するクレジットカード事業ならびに「tsumiki証券」という若者や女性層をはじめとした幅広い層を対象にした新しいスタイルの証券事業などを包含した「フィンテック事業」を2本柱に成長を続ける株式会社丸井グループ。同社は経営革新を加速させることを目的に、DX（Digital Transformation / デジタル変革）をグループ横断で推進する組織体制を構築したことなどを理由に、経済産業省と東京証券取引所が2014年より共催する「攻めのIT経営銘柄¹」において、2019年に初選定されている。

ここでは、同社が掲げる「共創サステナビリティ経営」なるインクルーシブな企業理念と「VISION 2050」なる長期経営ビジョンを基軸にグループ全体で取り組むDXの実態と、理念・ビジョンの具現化に向けての「文書情報マネジメント」のポジショニングと可能性を探っていく。

「小売・金融一体」のビジネスモデルこそ、丸井グループのDNA

1931年（昭和6年）に家具の割賦販売業としての創業に端を発する株式会社丸井グループ。それは、商品の販売と同時にクレジット（月賦による貸し付け）を提供するというビジネスモデルであった。これを確立させて成功を収め、1960年に日本初のクレジットカードを発行するなど、創業以来、「小売・金融一体」のビジネスモデルを追求し、常に時代や顧客ニーズの変化に対応させながら、成長と進化を続けてきた。

その一方で、2021年3月期を最終年度とする5カ年の中期経営計画では、リアル店舗の変革も表明している。2014年3月期において全体の約2割を占めていた自社運営の自主編集売り場と、約7割の「消化仕入れ」による売り場で構成されていた店舗を、不動産賃貸借契約に基づくテナントを大幅に増やす方針へと転換。「消化仕入れ」は同社が仕入れて販売するものの、在

庫リスクは取引先が持つという構造だが、当然ながら、テナントが減収になれば同社の利益も減る。そのようなリスクを担保し、売上が減少しても安定的な賃料収入を得ることができるとともに、幅広い世代が好む飲食店など、顧客ニーズに対応した衣料品以外の多様な店舗を誘致していくという戦略である。

このように、「小売・金融一体」のビジネスモデルこそ、同社のDNAであり、アドバンテージであると言っても過言ではない。そして、小売と金融のシナジー効果を発揮させていく上で、その根底を支えてきたのが、ITである。特に金融ビジネスにおいては、コンピュータの利用がDP（Data Processing=情報処理）といわれた時代から積極的な導入が進んでおり、同社が小売業界における先駆けとして、1966年にいち早くコンピュータ導入に踏み切ったのも、まさに必要かつ必然であったことは想像に難くない。そして、その技術・ノウハウ蓄積と活用の延長線上に、

1 中長期的な視点から企業価値の向上を重視する投資家にとって魅力ある企業を紹介するとともに、企業による「攻めのIT経営」の取組を促進することを目指して、経済産業省と東京証券取引所が2014年より共同で、戦略的なIT活用に取り組む企業を選定・公表する施策。現在、IoT、ビッグデータ、AIなどに代表されるような情報技術の急速な発展により、産業構造やビジネスモデルがかつてないスピードで変革する時代を迎えている。このような大転換期において、我が国の企業が厳しい国際競争を勝ち抜いていくためには、従来の社内業務の効率化・利便性の向上を目的としたIT投資にとどまることなく、中長期的な企業価値の向上や競争力の強化に結びつく戦略的な攻めのIT投資が重要となる。こうした背景を踏まえて、東京証券取引所の上場会社の中から、新たな価値の創造、経営革新、収益水準・生産性の向上をもたらす積極的なIT利活用に取り組んでいる企業を「攻めのIT経営銘柄」として選定・公表している。

同社が2016年より金融事業を「フィンテック事業」と言い換え、FinanceとTechnologyを融合し、その本質である「ファイナンス・インクルージョン」の実現を目指す方向性を明確にした姿勢が垣間見られる。

なお、同社の歴史と変遷は、顧客が求める「モノの豊かさ」を満足させる企業から、「ココロの豊かさや成熟」、すなわち「しあわせ」をサポートする企業への変貌でもある。そのことを踏まえて、同社は現在、店舗とカードのあり方を180度転換。Webをプラットフォームに加えた、「店舗・カード・Web」三位一体のビジネスモデルの構築を進めている。

丸井グループが「ニーズ視点」によるDXを推進できる理由とは?!

2018年9月に経済産業省が公開した「DXレポート」では、国内企業のDX（デジタル変革）を阻害するリスクを「2025年の崖」と題し、レガシーシステムの技術的負債とIT人材不足を指摘するとともに、DXが進まない場合の経済損失を最大12兆円/年と算出している。その中であって丸井グループは、早期にレガシーシステムを刷新したことで、2006年のエポスカード発行や、その後のインターネット普及に対応した仕組みづくりに集中的に投資することができた。また、さらなるデジタル化に向けて組織の再編も図ってきた。2017年10月にCDO（Chief Digital Officer）を任命。翌年には経営トップ自らが参加する「デジタル化推進委員会」を設置し、グループ横断でDXを推進することにより、事業構造転換のさらなるスピードアップを進めている。

その一環として、CDO任命と同時に設立されたのが、デジタルトランスフォーメーション推進本部 R&Dセンターである。同センター長で、現在、同社のIT戦略全般を担う情報子会社・株式会社エムアンドシーシステム（以下：M&C）に所属する横山 拓人氏は、そのミッションを次のように説明する。

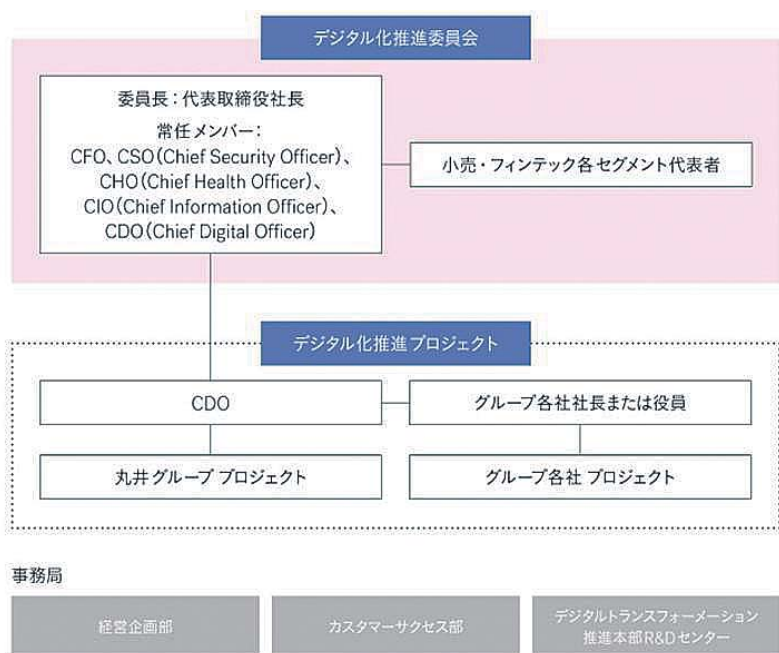
「DXとは、単に最新のテクノロジーをビジネスに活かすというだけではなく、既存のビジネスモデルを変換・変革させることだと捉えています。そのため、R&Dセンターでは変革の時代に適合したシステムの“あるべき姿”を調査・研究するとともに、ニーズ視点で活用できる最新のデジタル技術を探し出し、具現化する方法を会得しようとしています。つまり、ビジネスモデルの変換・変革、そして新たなビジネスを創出し、お客さまに新たな価値を提供し続ける事こそ、R&Dセンターの使命だと考えています」

このコメントの中に隠されたキーワードこそ、実は「ニーズ視点」である。というのは、同社はグループ会社を含めて本社一括採用が基本となっていることもあって、企業や部門を横断した人事ローテーションが組み込まれているという特色がある。同社ではそれを「職種変更」と呼んでいるが、その比率は全社員の52%に及ぶ。その結果、情報子会社であるM&Cにおいてもメンバー個々が、現場の業務知識、顧客視点を有し、さまざまな場面での対応力を身に付けているため、新たな提案や斬新なアイデアが続々と生まれてくるというのだ。ちなみに284名（2019年4月1日）を有するM&Cにおいても、文系出身者が約90%を占めており、そこに培われた多様性に富んだ「文化」が同社のIT内製化への道を切り拓き、ビジネスモデル変革を踏まえたイノベーションやDXへの推進力にさえなっているという。

「現実問題として、企画・設計・開発・運用といった一貫したフェーズをすべて内製化しているわけではなく、開発を外注化するなどのハイブリッド型ではありますが、ビジネス課題やニーズ視点に立脚した“要件定義”については、内製化しており、その質的向上も図られつつあります。ITとかデジタルというと、とかく“テクノロジーありき”の発想に陥りがちですが、システムや技術の常識にとらわれず、常にニーズ視点から発想し、具現化の道を築いていくというプロセスを実践していることこそ、当社の特長であり、強みではないでしょうか（前出・横山氏）」

当初は、5名で小規模スタートしたR&Dセンターであるが、現在は13名で「R&D」と「グループプロセスイノベーション」という2つの課を有するセクションに成長した。前者においては、AIや5Gをはじめとする最新テクノロジーの国内事例をリサーチしたり、海外動向を調査。自社のビジネス課題を踏まえて、必要に応じて迅速な対応を取れるように準備を進めている。

後者では、RPA（Robotic Process Automation）の導入などによる業務の効率化・自動化を積極的に推進し、グループの生産性向上に寄与するとともに、グループ社員がイノベーションを創出する業務に注力できる環境を創り出している。そのRPAは、すでに20部門以上で導入され、2018年度には6社で年間換算で約4万時間の業務削減を達成。2019年度には導入を8社に拡げ、同15万時間の削減を目指している。また、チャットボットの活用においては、お客さまからの問合せ対応での活用に加え、社内で問合せの多い部署への導入を進めており、電話問い合わせの削減に寄与している。加えてデジタルトランスフォーメーション推進本部の発足時には、「UI開発部」というセ



2017年に経営トップ自らが参加するデジタル化推進委員会を設置

クションも設置。ネット通販「マルイウェブチャネル」をはじめとするグループのWebサイト、アプリなどにおけるユーザビリティの向上と顧客体験の最適化に取り組んでいる。

インクルージョンの発想に基づく「共創サステナビリティ経営」を推進

同社にとっての攻めのIT活用は「共創理念」、すなわち「お客さまと共に創る」という企業理念、企業文化からの発想に直結している。さらに、2019年2月には「VISION BOOK 2050」を発行。「共創サステナビリティ経営」に基づく長期ビジョン・長期目標を宣言するとともに、「ビジネスを通じてあらゆる二項対立を乗り越える世界を創る」という「丸井グループビジョン2050」を宣言しており、これもまたDXを推進する大きな糧となっている。

同社に根付いている「共創理念」は、現在、世界のイノベティブ企業が次世代経営の鍵を握る施策として取り組んでいる「CX (Customer Experience=顧客体験)」と「EX (Employee Experience=従業員体験)」の融合という課題に対しても、明確な回答を出しつつある。

例えば、2016年4月にオープンした「博多マルイ」では、延べ1万5,000人、600回にも及ぶ顧客とのグループディスカッション（顧客参加型の企画会議）などを実施。それに伴い社内の企画会議を繰り返し、満を持して出店したという。その結果、同店舗は導入階（1階）をスイーツなどの食関連の売場にした他、1

階から6階までの各フロアにカフェを導入するなど、従来のマルイとはまったく異なる形態となった。従来は、マルイではファッション雑貨やアクセサリなど、他の百貨店では化粧品・貴金属・スーパーブランドなどが導入階の定番であっただけに、この従来の常識を打破する試みは、まさにチャレンジであった。

ところが、これが功を奏して「博多マルイ」の開店1カ月間の入店客数は「有楽町マルイ」の開店と比較して1.1倍、同じくエポスカードの入会数は2.3倍を記録するなど、過去最高を達成した。その背景には、家族連れの来店が増えたことに加えて、会社帰りに立ち寄るリピーターの増加があったという。

「博多マルイ」の成功は、1つの象徴に過ぎず、同社の「共創理念」は通常の会議においても常に実践されている。同社が自社ブランドとして展開している「ラクチンきれいパンプス」も同様に顧客の意見を徹底的に追求し、大ヒットへとつながった。また、経営会議をはじめとするクリティカルな会議を含めて、

あらゆる会議に女性と若手社員を必須で参加させているともいう。以前は幹部社員を中心とした「オジサマ会議」もあったというが、女性や若手社員が上司の承認を受けるために会議が終了するまで待機して、それが残業につながることも少なくなかったため撤廃。何よりも、女性と若手社員が参加することで、多様な意見やアイデアが飛び交い、会議そのものに活力が生まれたプラス効果は多大だという。

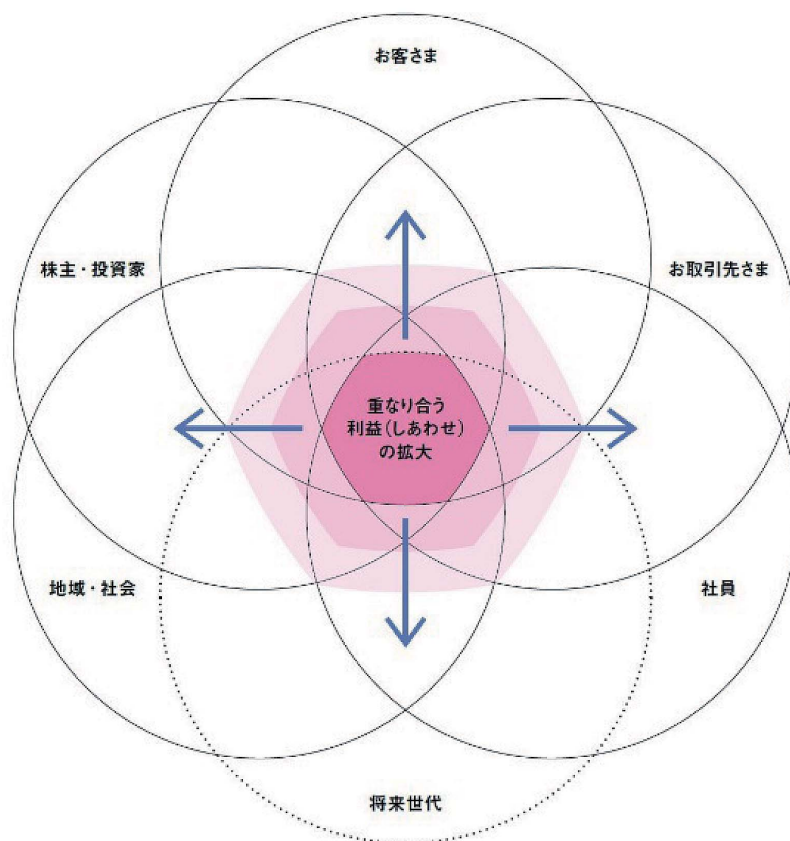


画期的な店舗となった「博多マルイ」の外観

このような理念・文化が根付く中、同社は「共創サステナビリティ経営」の推進に向けて、2050年に向けた長期ビジョンと目標を策定した。そのプロセスにおいては、「企業価値」を追求すべく、徹底的な議論が繰り返された。その1つの回答として、同社がさらなる強化ポイントに掲げたのが、「ESG (Environment=環境、Social=社会、Governance=ガバナンス)」の徹底である。また、これまでも顧客、社員、株主、取引先、地域社会といったステークホルダーとの対話を重視してきたが、そこに「将来世代」を新たに明記。「6ステークホルダーガバナンス」を確立した。これらは、「共創経営」から「共創サステナビリティ経営」にアップデートすることが目的だ。株式会社丸井グループ総務部 広報室の松本 孝洋広報室長は、その意義を次のように説明する。

「“共創サステナビリティ経営”において鍵となるのが、誰も置き去りにしない、すなわち“インクルージョン (包括・包含)”という考え方です。これは、“二項対立を乗り越える”という経営戦略のベースでもあります。同時に社会の課題解決と企業価値の向上を同時に実現するためのキーワードであると考えています。その観点において、トレードオフになっている可能性があった“将来世代”の利益を担保し、現世代と将来世代における利益の“二項対立を乗り越える”というのが、“ビジョン2050”で示された重要なポイントです。特にESGにおける“E (環境)”は、“将来世代”を加えたことによって、より明確化され、グリーン・ビジネスのKPI (Key Performance Indicator=主要業績評価指標) においても、確かな指針と施策が示されています」

同社の「インクルージョン」に関する施策はこればかりではない。フィンテック事業強化の一環として2018年2月に新たに誕生した「tsumiki証券」においても、そのコンセプトは具現化されている。「tsumiki証券」はエポスカードと連携して、つみたてNISA (少額投資非課税制度) 対象の投資信託を毎月定額で積み立てるサービスを提供する「積立投資」専門の証券会社であるが、主な対象は既存の証券会社が重きを置いてきた富裕層ではなく、同社の主要顧客である若者層や女性である。そのため、積立金額は毎月3,000円から、口座開設手数料・販売手数料も0円、スマートフォンで簡単操作、マルチ店頭でのサポートなど、まさ



将来世代を加えた「6ステークホルダーガバナンス」

しく「ファイナンシャル・インクルージョン」のコンセプトを具現化するための機能を実装している。

当然、「共創サステナビリティ経営」は従業員にも向けられている。多様な働き方に対応した環境整備として、スタッフ部門の従業員を中心に2,800台のモバイルPCの配布を進めるとともに、横浜店には、後方スペースを活用したサテライトオフィスを設置するなどしてテレワークを推進、今後はその拡充を検討していくという。さらには、マルチ店舗内にも、続々とレンタルオフィスのテナントが誕生している。リアル店舗の従業員についても、先の「職種変更制度」と連携させながら、例えば産休が必要なスタッフを在宅勤務で活用するなどの方法も模索されている。

アフターデジタルの時代に備えた「文書情報マネジメント」を模索

これまで記した通り、同社の情報戦略は「店舗・カード・Web」三位一体のビジネスモデル、RPAやチャットボットの活用などを通じて、確実にIT・ICTからデジタル変革を踏まえたDXへと向かっている。同時に「共創」および「共創サステナビリティ経営」の根底には、豊かなコミュニケーションと、そのための

チャンネルの構築が脈々と流れている。さらには次代に対応した業態変革にも積極的に取り組んでいる。当然ながら、そこには日々、膨大な情報量が創出され、文書として蓄積されていく。それだけに同社では、これらを活用していくことこそ、今後の「文書情報マネジメント」のあるべき姿だと考えている。

「スマートフォンやタブレット端末の急速な普及やSNSの拡大によって、現代社会はまさにデジタルに囲まれたライフスタイルへと変貌しつつあります。いくなれば、スマートフォンをはじめとするモバイル端末、センシング技術、IoTなどの進展により、常時デジタルの発想に基づく“アフターデジタルの時代”です。このような、まさしくビッグデータの時代においては、文書情報マネジメントの意義も、大きく変わっていくと捉えています（前出・横山氏）」

一方、「紙の文化」が依然として残っていることも事実。特に急務な課題となっているのが、ワークフローと契約書の電子化である。ワークフローに関しては、単に承認フローを電子化するのみならず、情報活用のフロントシステムとしての重要性を認識している。契約書に関しては、すでに一部は電子化されつつあるが、それをグループ全体で展開していく方向性を固めつつある。

同時に文書管理・活用という観点では、進みつつあるRPAとの連携も視野に入れている。現状では、OCRや音声データをデータ化するソリューションを組み合わせることにより、より高度な業務のRPA化を進めることで適用させる業務範囲そのものを広げ、人間にしかできない業務に注力できるようにしている。

「電子化のアドバンテージは、何といても優れた検索性をベースに、必要な時に必要な人が情報を共有できることに他なりません。これまではRPAなど“生産性の向上”を一義とする施策に注力してきましたが、確かな情報共有ができれば議論の質も向上するでしょうし、情報を的確かつタイムリーに分析・解析できれば、新たなビジネスの創造に寄与することもできるでしょう。当社が文書管理に期待する理由も、そこにあります（前出・横山氏）」

「共創サステナビリティ経営」の拡充へ向けて、DXを踏まえた新たな情報活用へとステップを進める同社だけに、文書管理システムをベースとする「文書情報マネジメント」においても、高い付加価値を求めているようだ。



株式会社エムアンドシーシステム
デジタルトランスフォーメーション推進本部
R&Dセンター長
横山 拓人 氏

株式会社丸井グループ Profile

本 社	社：東京都中野区中野4丁目3番2号
創 業	業：1931年（昭和6年）2月17日
設 立	立：1937年（昭和12年）3月30日
資 本	金：359億2,000万円
グループ総取扱高	2兆5,396億3,100万円（2019年3月期）
売 上 収 益	2,514億1,500万円（2019年3月期）
従 業 員 数	5,326名（2019年3月末時点 グループ合計）

奥平 等（おくだいら ひとし）

1958年東京都生まれ。株式会社メディア・パラダイム研究所代表取締役。「DP（情報処理）からIT（情報技術）へのパラダイムシフト」と言われた時代から、業界ならびに技術の進化に関する取材を開始。基幹システム、ITインフラ、ネットワーク、BI、教育情報化などをテーマに執筆活動を展開。また、取材活動を通じて蓄積したユーザー目線のスタンスで、IT企業におけるB to Bマーケティングのプランニングに携わっている。

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

成功事例に見る「成功のコツ」

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
牧野総合法律事務所弁護士法人（弁護士） **もり さとし** 森 悟史

これまで失敗事例（第2回）、基本的な原則（上流工程管理 第3回、下流工程管理 第4回）と見てきましたが、皆さんの中には、原則論は分かっているが、それを実践できないから問題なんだ、綺麗ごとでは現実はずまないんだ、そんな原則論で開発はできない、などの意見が聞こえてくるようです。

本当にそうでしょうか。原則どおり進めていたのでは開発はできない、というのは本当なのでしょうか。今回は、その疑問に回答すべく、事例をもって検討してみました。

大塚商会の開発事例

今回検討したのは、株式会社大塚商会が実施した開発事例で、ある建設資材卸業（以下A社とします）の注文を受けてA社の基盤となる業務システムを開発した事例です。この事例は、まさに原則どおりに丁寧な開発を実施し、無事開発が実施された事例です。特に原則を守るために、独特な工夫「フィッティングコンサル」という手法を実践して、成功に導いている点が見事でした。

大塚商会といえば、コピー機やIT機器の販売、オフィス用品の通販などで有名で、テレビCMのファンも多く、多くの中小企業が同社のサービスを受けています。同社は、IT関連企業、物販企業としてのイメージが強いですが、実は、システム開発にも力を入れており、自社グループ製品として基幹業務システム「SMILE」シリーズを開発、提供していることが知られています。「SMILE」はすでに30年以上も多くの企業で使用され、バージョンアップ（現在は「SMILE V」）しています。幅広い分野で利用できる基幹パッケージソフトとして成長してきており、クラウド化、仮想化などの最新の技術を取り入れたものとなっているとのことです。

今回ご紹介する事例も、同社の基幹業務システムである「SMILE」を導入するにとどまらず、結果としては「SMILE」をカスタマイズし、更には関連プログラムの開発も含む大掛かりな

ものとなりました。

A社は創業70年を超える企業で、すでにパッケージソフトを利用して業務を遂行して来ましたが、そのシステムの老朽化を機に、新たなシステムの導入を検討され、大塚商会に相談したのが始まりのようです。

相談を受けた大塚商会は、当初パッケージの導入を基礎にしましたが、その後の丁寧な作業の中で、大幅カスタマイズが必要であると判断し、本格的な開発になった事例でもあります。結果として、A社の現在の建設資材卸の業務処理フローを維持することを前提として、必要なカスタマイズ、及び追加プログラムの開発を行うというもので、現行システムの処理フローを原則としてそのまま開発の基礎にすえる方式、いわゆる『カスタマイズベース・アプローチ』を基本とするものとなり、契約し、実施されました。

この開発は大きなトラブルもなく、順調にすすみ、現在本格稼働していることから、文字通り、現在開発事業に求められている作業を丁寧に実施し、成功に導いた好事例といえるでしょう。

その成功の秘訣を、同社執行役員であり、技術本部アプリケーション担当の責任者でもある朝香信一さんにお聞きしました。

提案 大風呂敷は広げない

まず本件の場合、発注者であるA社の業務は8年前にシステム化して動いているものの、その後の8年間で業務内容が大きく増加し変化したにもかかわらず、システムの業務への対応が十分には成されていませんでした。更に決定的な欠陥として、そのシステムでは消費税改正対応ができないといわれたため、早急の改修が迫られていたという事情がありました。その旧システムにおいては、現場作業を進めるにあたり、随所でエクセルを使ったり、人力での対応が発生しており、正確性に欠け、訂正が多く発生するなどの課題が山積していたといえます。

① 提案書の作成とレビュー

大塚商会は、企業の要望を詳細に聞き取り、また、提出されたRFP(提案要求書)を詳細に検討したうえで、営業担当と専門のSEが協議して、規模、作業内容、スケジュール、納期を確認して原価計算、収益などを考慮した提案書原案を作成し、規模に応じた社内幹部による提案内容のレビューを受けます。大塚商会では、こうした見積もり作業においても、雛形が用意されており、その雛形どおりに提案書を作成することが求められていると言います。

この見積もりに基づく提案書の作成と、作成された提案書について責任者のレビューを経て、初めて客先に提案するそうです。こうした作業により、現場の独走を避け、実現可能な提案書で戦うことができるわけです。

ただ、提案が通らず、無駄になることも多いため、この作業自体は手間とコストのかかる作業ではあるけれども、手抜きしてはならない大切な作業として進められていると言います。

② 提案書は条件付で

同社の提案書には2つの特徴がありました。

一つは、「再見積もり条件」という記載があり、提案内容はその後の精査の結果、範囲や工数の変化により再見積もりとなることがあるということが明記されていました。フィッティングコンサルの後、あるいは要件定義の後に再見積もりするという合意の下で進めるのであり、最初から無理な価格での合意を取るような危険な作業はしないとされています。

競合する企業の中には、どう見ても無理な価格での提案を行い、大きなリスクがあるのではないかと疑われるケースも見受けられると言います。大塚商会では、かつて現場だけで仕事を取りにいき、現場の判断で無理で安価な提案を行ない、痛い思いをしたことがあり、現在では本部SEの意見を確保し、レビューをした上でなければ提案を行なえないシステムにしたと言います。

二つ目の特徴は、「フィッティングコンサル」を条件付けていることです。「フィッティングコンサル」という業務は、同社独特な言い方ようですが、いわゆるF&G(フィットアンドギャップ)分析、さらにはパッケージソフトの体験導入による業務での、現実的な適用可能性の検討、及び不足部分の開発の必要性の吟味など、現場の方とのディスカッションや、ヒアリングを実施する作業を包括しているそうです。

大塚商会では、SMILEが現在の業務に適用できるかどうか、現業システムに対してパッケージでは足りない部分はなにか、現業を変える必要があるかなどの精査を行うという作業をお願いしていることです。SMILEの適用のみで進むケースや、カスタ

マイズが比較的少ない案件の場合にはそこまではしないそうですが、カスタマイズが大きくなる案件、作業が比較的大きなケースでは「フィッティングコンサル」の提案をして、ユーザーにその必要性を理解してもらい、合意して進めるというルールになっていると言います。

A社案件も、比較的大型のものであったことから、フィッティングコンサルが行なわれた案件という事になります。

「フィッティングコンサル」が終了すると、同報告書が作成・提供され、説明会も開かれて、ユーザーの理解が得られるようにしており、さらに、その後予定される開発作業の概要の把握も進むように工夫されています。

現場が独走すると、仕事欲しさに実現できそうにない無理な内容の提案をしたり、詳細を見ないでいい加減な約束をしたりして、結局開発が頓挫することにもなります。この様なことが起きないように、冷静な見積もりと、更にコンサルティング及び要件定義の実施の後に再見積もりすることをしっかりと合意してからすすめるという念の入れようでした。

数社が競合して、競り合った後、大塚商会が選択された場合であっても、直ちに開発に取り掛かるというわけではなく、まず「フィッティングコンサル」が開始され、詳細が精査されることになるわけです。

「フィッティングコンサル」の有効性

フィッティングコンサルというのは、同社の基幹業務システムSMILEを実際に使用してもらい、その使用を支援しながら業務の合理化の道を探り、同時に、いわゆるF&G(フィット・アンド・ギャップ)を進めてゆく作業となります。

大塚商会では、自社開発の基盤ソフトであるSMILEを開発の基盤にしていることから、実際にSMILEを使ってもらい、その使用感を前提に開発に取り掛かれるかなどを、慎重に検討することを基本にしているとのことでした。こうすることで、実際にその使用感、良さを実感してもらい、あるいは現業の処理で足りないと思われるところ、不満なども聞き取り、現場での利用を前提とした詳細なヒアリングが可能となるということです。

A社の案件で行なわれたフィッティングコンサルの場合、A社の現業務のヒアリングに11週間かけ、さらにパッケージ運用、カスタマイズの議論を8週間(ヒアリングの後半と重複)実施し、その後システム化の方針などの検討に6週間、新業務フローの提案・確認に1週間かけ、その結果をふまえて、フィッティングコンサルの終了報告を行っていました。5・5ヶ月、22週間か

けて行なわれたのです。フィッティングコンサルの担当者としては当初はコンサル1名で担当しシステム規模感がある程度把握できた段階からSE 3名を追加アサインして、現場での作業に入ったといいます。

この間の打合せの会議は40回弱行なわれており、各階層の皆さんに理解いただくよう、工夫をしていたとのことでした。

フィッティングコンサルの間では、中間報告も実施され、それまでに明らかになった問題点、課題、開発費用の再検討、スケジュールの見直しなどの概要が示され、A社の開発担当との意識あわせも実施していました。

こうした作業の後に作成されたフィッティングコンサルの報告書は①現状分析、現在業務のフローの詳細と課題に明確化、②提案した新しい業務フロー、その目的と課題克服の詳細説明、③各業務部分におけるF&Gの結果（機能要件対応、運用変更点など）のまとめ、④スケジュール及び開発担当者、開発体制の明確化という内容になっていました。

まさに、SMILEというパッケージを利用してはいるものの、カスタマイズベース・アプローチなので、パッケージのどの部分をどの様にカスタマイズしなければならないか、その要否、現業を担当している方々がその変化を受け入れられるかどうかなどを慎重に検討し、報告と説明を行い、A社の合意をしっかりと取り付けているという内容でした。かなり重厚なコンサルではありますが、開発費用全体から見ると5～6%程度に留まるのが多いそうです。

この初期段階（最上流過程）で行なわれるF&G分析について、その必要性と機能について、以下のように言われています。

IPA（独立行政法人情報処理推進機構）から出されている「システム再構築を成功に導くユーザーガイド」（第2版）では、わが国の開発事業者の基本的に守るべき手順として、以下のよう

に規定しています。同書では、
「Fit&Gap分析は、企画・計画工程と要件定義工程のそれぞれで実施する。企画・設計工程では、パッケージ製品を決定し、プロジェクト計画案と概算見積もり算出のための分析を行う。」（同書29頁）

としており、最上流過程において、2回に渡り、実施すべきものとしています。最初に行なわれるF&Gすなわち企画・計画工程に行なわれるF&Gによって、初めて「概算見積もり」ができることになるという基本原則が示されています。企画・計画段階、すなわち要件定義工程の前の段階において、F&G分析を行うことで、見積もりをするための基礎となる情報、作業内容、開発

対象、作業期間、概算の工数などが見え始め、はじめて概算見積もりが可能となるということなのです。

この基本に立てば、初期段階で詳細を検討せずに、明確な根拠も無く、見積もりの基礎も無く、漠然とした感覚のみで見積もりを出すことの危険性、いい加減さは明確です。このようないい加減な見積もりであれば、ユーザーから見れば、見積もりの根拠が全くといっていいほど存在しない見積もりを信用できるのか、という問題にもなります。

大塚商会の行なうフィッティングコンサルは、適正な「概算見積もり」を行なうための必須の作業を愚直に実践しているものであって、これが成功のための第一の秘訣であることが分かります。

合意を得て、作業を進めること

当たり前のことですが、開発担当者としては、ユーザーである発注者との合意を一つ一つ確認して、開発を進める必要があります。ユーザーは開発については素人ですから、開発担当者がどのような開発を考えているのか、それはユーザーにどのような影響を与えるのかなどを明示して、初めてユーザー側も開発内容を理解して、開発担当者の進め方に同意できる前提が成立し、適切な合意が成り立つこととなります。

また開発者は、ユーザーの現場の作業について基本的に素人ですから、現場作業員から、現場の作業手順や作業方法などの話をよく聞いて、現場で使える、使いやすいシステムになるように工夫しなければなりません。こうした両者の作業が合致して、合意が形成されて、開発が進むわけです。

大塚商会は、まずこのフィッティングコンサルの報告の後、説明会を実施して、開発用内容を明確にして、この工程で得た情報をもとに、開発の方向性を示して、案件毎に開発チームの全員の合意を確保するといいます。こうして、第一段階の合意（報告書の検収）を得て、次の段階に進みます。

次は要件定義作成支援契約となり、更に開発設計（外部設計）契約、そしてそれに続いて構築（ソフトウェア開発）契約、移行支援契約へと進む仕組みになっています。

各契約においては、対象とする作業内容についてその対象を詳細に記載しており、どのような作業を実施するのか、ユーザーの果たす役割と開発担当が果たす役割の明確化など、必要な事項はすべて書面に残し、合意して進むようになっていました。

安易にパッケージに頼らない

パッケージを大幅に利用する場合やパッケージをそのまま基礎にしている場合には、要件定義は不要とする考え方もありますが、これは疑問です。パッケージをそのまま導入し、一切の変更もなく、単なるパッケージ売買（利用許諾契約）を行なうのであれば、要件定義は不要と考えてもいいでしょう。

しかし、一部分であってもカスタマイズが入り、パッケージに無い機能を追加するために開発が必要である場合には、何を開発するのかを明確にし、他の機能との連携、パッケージとの連携を確保するなどの必要から、要件定義及び構築のためのF&Gが必要となるわけです。そして更にF&G分析で明確になった開発内容に沿って、要件定義を実施し、確保する機能を明確にしてゆくことが求められるわけです。

この点、重要なポイントがあると朝香さんが指摘します。

「多くの場合、社長をはじめ、経営陣の意見を聞くと、業務を見直す、改善する、新しいシステムにする、パッケージにあわせた業務にする、と意気込みをもたれるのですが、現場でお聞きすると、現場担当者は現業務の処理、フローを変える気はない、現在の業務を守って欲しい、というわけです。ユーザー企業の内部で、大きな対立が存在することが多いのです。開発担当者は、この点、対立している部分を理解した上で、丁寧に要件定義を行ないながら、両者の対立を解消して、円滑な業務が進むようにしなければなりません。この調整をしないと開発は成功しません。」

朝香さんのこの指摘は、本連載第2回目（2019年6月号）のスルガ銀行事件のスルガ銀行の経営陣の動きと現場の動きとそっくりのようです。日本IBMは上層部の話を鵜呑みにして進めると、現場が混乱して作業が進まないといった障壁にぶつかってしまった、というわけです。

このユーザー内部の対立現象をしっかりと把握して、全員の合意を得て、しっかりとした要件定義を行ない、それに基づいて進めるということが成功のポイントであるという指摘は説得力があります。

こうして、各段階で合意を確保したら、かならず各段階で検収が行われ、ユーザーからの検収書を確保しなければならず、大塚商会では、それらの検収書がない限り前に進むことができない仕組みになっているといいます。従って、ユーザーの合意を確保しないで、開発側が勝手に作業を進めたり、合意に基づ

かない勝手な想像で進むような危険は発生しないように制度化されているのです。こうして確保された合意、検収書の存在は、すべて管理システムに登録され、点検監査されています。

コミュニケーション、開発の管理

こうして行なわれた前述のヒアリングやF&G分析の洗い出し、その結果説明においても、多くの時間を割いていることが伺えますが、すべての場面で、開発担当者とユーザーとのコミュニケーションの確保がきわめて重要なポイントになるといいます。

開発の最初の時点で、開発担当者とユーザーの開発担当者の割り当て、氏名による確定作業は確実に実施されます。それぞれ事前に自身の専門分野を前提に、開発責任者、各部門の担当者などを指定していますので、それぞれの担当者相互の定例会議が設定されるとともに、開発に関わる全体の意見調整のための合同会議なども設定されるといいます。経営層、管理層、更に専門分野ごとの担当者会議などが設定されるわけです。

更に大塚商会では、こうした会議の内容をすべて記録し、問題点を把握して、自社の基幹システムに組み込まれているPMS（プロジェクトマネジメントシステム）に登録することになっています。そして、毎週すべての開発メンバーに対して情報提供し、共有し、さらに毎月1回半日かけて進捗状況や課題などについての議論を行い、開発陣としての意見調整を行なうとともに、ユーザーとのすり合わせの状況も把握し、内部においても、顧客との間でも、徹底したコミュニケーションを確保することを制度化し、常時点検しているということでした。

こうしてプロジェクトをシステムに乗せて、管理することでコミュニケーションを活性化し、同時に、案件を個人に抱え込まず、プロジェクトのリスクを全員が共有するという作業も可能となるということでした。

これに関連して、要件定義、その後の設計、開発作業の中でも、ユーザーからの要求の変更、要求の拡大などは、やはり頻繁に起きてくるといいます。しかし、これについても、常にユーザーの意見と開発側の意見の調整を行い、課題として開発担当者全員が共有する仕組みがあるので、ユーザーの変更要求への対応は的確に行なえるといえます。そして、リスクも明確になり、共有されているので、ユーザーに対するリスク告知、すなわち予算拡大やスケジュール変更などについても適切に説明し、同意して進める体制が確保されているといえます。同意できない部分は同意できない理由を明確にして、記録もして、説

明をするということです。ここでも、曖昧な結果にならない様に、全員で開発管理を行なっているわけです。

品質管理は徹底して行なうこと

大塚商会には、システム開発を専門とする子会社がある他、外注先として、いくつかの外部開発事業者と契約関係を維持していますが、こうした外注先の管理も重要となります。自社の管理は当然ですが、外注先に丸投げしていたのでは危険が多すぎるため、さまざまな工夫を凝らしています。こうした外注先の管理は、開発するシステムの品質管理に直結するため、重要視して進めているということでした。

外部に開発行為、構築作業そのものを委託する場合、法律的には請負であって、本来は、任せきりにするのが原則で、外注先の作業に関して細かく管理することはできないのですが、大塚商会ではまず、外注先としてふさわしいかどうかを慎重に判断した上で、詳細な契約を締結し、かつ日常的には定例会議を設けて、進捗状況の確認や開発メンバーの確認などを行うなど、下請け管理は慎重に行なっているとのことでした。

請負の場合には、作業完了時に成果物が納品されますが、大塚商会の場合には、外注先からの納品を検査する専門部隊、テストチームが編成されており、常に徹底したテストを実施しているといいます。成果物となるプログラムについて、単体テストを実施し、成果物の品質をチェックし、バグ率を確認して、指導しているそうです。バグを修正させるだけでなく、バグが増加することがないように適宜指導を強化しているそうです。こうした徹底した外注管理は、システム開発の品質管理に直結するため、重要なポイントとなっています。

移行には計画と立会いが必須

各種のテストを経て、システムが完成してもそれで終わりではなく、それからデータ移行を行い、並行稼働して、問題なく稼働していることが確認されて、初めて完了となるわけです。朝香さんは、この点でも注意が必要だと言います。

現場は、現在の業務が中心であり、それが忙しいので、新しいシステムを導入しようとしても、進んでは対応してくれないことが多いそうです。ユーザーの作業現場では、現在の仕事が優先されるというわけです。そこで同社では、最初にユーザーと一緒に移行計画を立て、誰が立ち会うのか、どの様な役割でどの様な作業を行うかを明確にして、さらにユーザーの受け入れの

検収作業は、誰が、どのタイミングで、どの様に行うか、それらについても明確にしたうえで移行作業をするそうです。具体的には同社の技術本部が陣頭指揮を執り、同社SEが中心となり、営業・開発・構築担当者など全員が、ユーザーの移行作業の対応をするように、指導しているといいます。

現場ではすでに長年にわたる慣行や古いルーチンがあり、新しい環境に慣れるまで時間がかかることもあるでしょう。新しい環境に慣れるという視点、意気込みができなければ、新しいシステムといえども、なかなか十分な力を発揮できないでしょう。新システムの導入に当たっては、この移行の時期から、しっかりと計画と対応で、現場を支えてゆく必要があるということでしょう。

成功の秘訣

以上、大塚商会がA社のシステムを開発して導入した案件を参考にして、現実にはどの様な作業が行なわれてきたのかを見ることができました。そして、A社案件の資料は整理されており、また、管理システムの中ですぐに検索できるようになっていました。

こうした管理があることで、今後の保守、運用、更なる改修、改善に当たっても、十分な対応ができると環境が整えられているといえるでしょう。こうした記録があることは、ユーザーにはなかなか理解できないところですが、大変重要なポイントであるように思いました。

システム開発の成功の秘訣として、今回のケースから学ぶべきは、次の点になるでしょう。

最上流工程（企画・計画）工程においては、ユーザーの意向を尊重した実現可能なシステムを構築するため、ユーザーの意向を徹底して汲み取り、かつ現場での現業の動きや、作業手順などをつぶさに把握して、ユーザーの業務とその課題をしっかりと把握することでしょう。その際に「フィッティングコンサル」は大変有効な作業であることが分かりました。

加えて、パッケージ製品を利用する場合であっても、要件定義をしっかりと行い、ユーザーの求める機能が確保されていることを確認し、開発作業を進めることが重要だということです。

下流工程（詳細設計、プログラミング、更には移行まで）においては、その多くが内部作業となりますので、品質管理がきわめて重要となり、要件定義、確定した仕様どおりの高品質なプログラムが完成するように、徹底した管理が行なわれることが重要とのことでした。

こうした作業の確認、点検、そして大所高所からのプロジェクトのマネジメントは、経験豊かなマネージャーの綿密な作業が必要とされ、その分経費がかかることとなりますが、丁寧な作業により、初めてユーザーの望むシステムが完成するということがあり、決して省略することができないものであることがわかりました。

システム開発を発注するユーザーにあっては、ユーザー毎に業務の個性があり、長い歴史の中で培われた独特のノウハウなどもあり、開発担当者の勝手な想像や原則論では対応できない現実があるようです。言葉にならないルールがあったり、見えていない手順があるなど、難しい部分が山ほどあるのでしょうか。それに対して、愚直に、ユーザーの要望を聞くこと、ヒアリングを徹底することで実情を把握すること、しかし、同時にシステムが解決できること、対応できること、可能なことを明確にして、曖昧な対応をしないことが重要でしょう。その上で、経費、スケジュールなどについては、常に明確にして、十分な説明を行うことが求められます。

こうした作業の積み上げにより初めて、開発が成功するものであり、地道な対応により、実現するということがわかりました。

読者の皆様におかれても、この案件をぜひ参考にしてみてください。

本稿の作成に当たりお世話になりました朝香様始め大塚商会

の皆様には心から感謝申し上げます。

今回は、多くの失敗事例や成功事例をふまえて、そのポイントを明確にしたうえで、開発を依頼する立場、すなわちユーザー目線での、失敗しないシステム開発を実現するための実践的なチェックリストを検討することにいたします。



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えます。

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/

デジタルアーカイブ化の促進 (2)

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

グーグルにただちに応戦したヨーロッパ

ヨーロピアーナ

米国の一民間企業が立ち上げた電子図書館構想は、グーグルショックとよばれたように全世界の著作権者を震撼させました。フランス国立図書館長のジャン・ノエル・ジャンヌネー著、『Googleとの闘い—文化の多様性を守るために』（佐々木 勉訳、岩波書店）は、以下の書き出しで始まっています。

すべては2004年12月14日に始まった。すべて?そう言ってもおかしくない。その日新聞社の受け取った一片の情報は、我々の思考、行為、想像力を心底震え上がらせたのだから。いちばん利用されている検索エンジンのプロバイダ、アメリカのグーグル社が6年間で、1500万冊の書類、すなわち、約45億ページをデジタル化するというのだ。

ジャンヌネー氏は2005年1月24日付、ルモンド紙に「グーグルがヨーロッパに挑むとき」と題する記事を寄稿しました。この中でグーグルブックスが持つ公共財の商業的利用や英語資料優先の電子化が行われることに対する懸念を表明しました。これが当時フランスのシラク大統領の目にとまり、大統領は文化相とジャンヌネー氏に、フランスを含むヨーロッパの図書館蔵書が、より広くかつより迅速にネットで公開できるようにする施策の検討を命じました。大統領は欧州諸国首脳にも協力を要請すると発表しました。

これを受けて、欧州連合 (EU) の行政執行機関である欧州委員会は2005年9月、各国の文化遺産をオンラインで提供する欧州デジタル図書館計画を発表しました。書籍だけでなく新聞・雑誌の記事、写真、博物館の所藏品やアーカイブ文書、録音物まで含む壮大なデジタル図書館プロジェクトです。

連載4回目 (2019年9・10月号) のとおり、グーグルブックスは全米著作者組合などから著作権侵害訴訟を提起されましたが、2008年に両当事者は和解案を発表しました。和解案は日本の出版界に「黒船騒ぎ」を引き起こしましたが、上記のような取り組みがすでに始まっていたヨーロッパの反応は迅速かつ建設的でした。和解案発表の数日後、ヨーロピアーナとよばれる

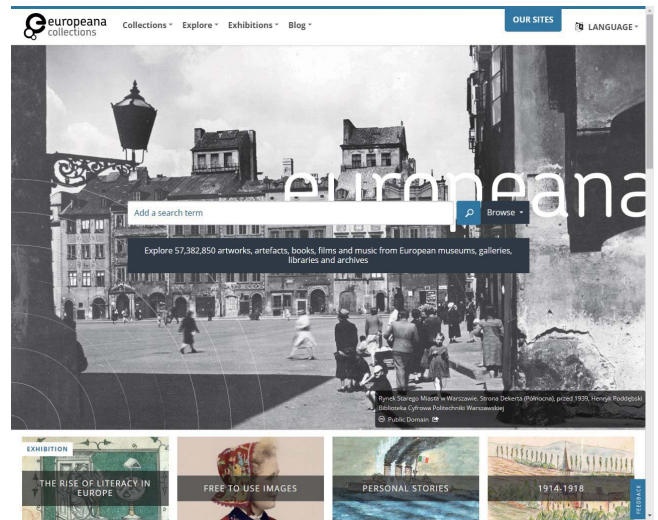


図1 ヨーロピアーナのサイト

デジタル図書館を公開しました。

ヨーロピアーナは、書籍だけを対象としたグーグルブックスと異なり、書籍以外の膨大な歴史的資産をデジタル化し、ネットを通じてアクセス可能にしています。ただし、それ自体がアーカイブではなく、ヨーロッパ中のデジタルアーカイブをネットワーク化したポータルサイトに過ぎません。しかし、すでに欧州35ヶ国、3,000以上の図書館・美術館・博物館・文書館等が参加、5,700万点の文化資源デジタル・アーカイブが一括で横断検索できます。

ポータルサイト¹ (図1) の真ん中の白枠の検索窓の下の黒枠に白抜きで「ヨーロッパ全土から57,382,850点の美術品、書籍、ビデオ、録音を探索しよう」と表示されています。

EU孤児著作物指令

ヨーロピアーナも他のデジタル図書館と同様、いかにして著作権の切れていない著作物をデータベースに収録し、欧州委員会が所藏品の「20世紀のブラックホール」とよぶ問題を回避するかという問題に直面しました。1900年以前の文化資産はかなり

1 <https://www.europeana.eu/portal/en>

ウェブでアクセス可能なのに、より最近のものにはほとんどアクセスできないという問題です。ブラックホール問題が生まれる理由は二つあります。

一つは資金の問題で、加盟国の文化予算が厳しい中、限られた資金で著作権使用料を支払うことは不可能に近いので、収録されたものはほとんどが著作権切れで、パブリックドメイン（公共資産）となった著作物です。

もう一つは著作権の問題で、絶版書籍や権利者不明の孤児著作物が収録できないことです。

この「20世紀のブラックホール」問題に対しても、EUは画期的な解決策を打ち出しました。2012年に欧州委員会が出した、「孤児著作物の特定の許容される利用に関する欧州議会および委員会による2012年10月25日の指令2012/28/EU」（EU孤児著作物指令）です²。この指令は、図書館などの文化施設が所蔵する書籍などについて、権利者についての入念な調査（diligent search）を行っても所在が確認できない場合には「孤児著作物状態」と認定され、利用できるようにしました。

さらにある加盟国で「孤児著作物状態」が認められれば、他の加盟国でも利用できるようにしました。入念な調査によって「孤児著作物状態」が認められた場合には、加盟国全域で孤児著作物とみなされるわけです。加盟国の法制度の相違を前提としたうえで「孤児著作物状態」の相互承認の形を採って孤児著作物の利用を推進したわけです。

著作権者が利用を望まない場合には、オプトアウト、すなわち拒否することも認めました。著作権法は「許諾がなければ利用できない」、オプトインを原則としていますが、許諾を得る権利者の不明な孤児著作物に対してまで、その原則を貫くと孤児著作物を利用する道は閉ざされてしまいます。このため、入念な調査を行って「孤児著作物状態」と認められれば、オプトアウト、すなわち「拒否されない限り利用できる」ようにしたわけです。著作権法の大前提を覆すオプトアウトの発想を取り入れたこの画期的な指令によって、それまでパブリックドメインのものがほとんどだったヨーロッパ圏の公開コンテンツに孤児著作物も加わることになりました³。

アーカイブの利活用促進に関する権利制限規定の整備

わが国も2018年改正によって、デジタル・アーカイブ化を促進するための権利制限規定の整備を行いました。以下、その概要を解説します⁴。

1. 国立国会図書館による外国の図書館への絶版等資料の送信

「図書館等における複製等」について定めた第31条は、第3項で国立国会図書館から他の図書館へ公衆送信について定めています。

第31条

3 国立国会図書館は、絶版等資料に係る著作物について、図書館等又はこれに類する外国の施設で政令で定めるものにおいて公衆に提示することを目的とする場合には、前項の規定により記録媒体に記録された当該著作物の複製物を用いて自動公衆送信を行うことができる。この場合において、当該図書館等においては、その営利を目的としない事業として、当該図書館等の利用者の求めに応じ、その調査研究の用に供するために、自動公衆送信される当該著作物の一部分の複製物を作成し、当該複製物を一人につき一部提供することができる。

1行目の「図書館等」については第31条第1項で、「国立国会図書館及び図書、記録その他の資料を公衆の利用に供することを目的とする図書館その他の施設で政令で定めるもの」と定義されています。

3行目に「前項の規定により」とありますが、第2項では国立国会図書館に「原本を公衆の利用に供にすることによる滅失、損傷若しくは汚損を避けるために当該原本に代えて公衆の利用に供するため、又は絶版等資料に係る著作物を次項の規定により自動公衆送信（送信可能化を含む）に用いるため、電磁的記録を作成する場合には、必要と認められる限度において、当該図書館資料に係る著作物を記録媒体に記録することができる」と定めています。

国立国会図書館は納本制度（国立国会図書館法第24条～25条の2）により、国内の出版物を網羅的に収集・保存する重要な使命を担っています。そうした貴重な資料を滅失、損傷、汚損から守るためにデジタル・アーカイブ化を認めた条文です。

新31条第3項は図書館や政令で定める施設に加えて、「図書館等に類する外国の施設で政令で定めるもの（下線部分）」に対しても、公衆に提示することを目的として、国立国会図書館が、当該著作物の複製物を自動公衆送信できるようにする改正です。国立国会図書館が他の図書館等に送信できる図書館送信サー

2 Directive 2012/28/EU on certain permitted uses of orphan works [2012] OJ L299/5 (Orphan Works Directive).

3 ヨーロッパのデジタル・アーカイブ関連の著作権改革については、城所岩生『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）の第4章「大胆な著作権改革で応戦したヨーロッパ」参照。

4 改正の詳細については、文化庁「平成30年通常国会 著作権法改正について」（<http://www.bunka.go.jp/seisaku/chosakuken/hokaisei/index.html>）および文化庁著作権課「解説 著作権法の一部を改正する法律（平成30年改正）について」（2018年12月号）参照。

ビスを、日本文化発信の観点から外国の図書館等にも拡大するわけですが、この改正によって、日本研究を行っている外国の図書館等に貴重な資料を提供できるようになりました。

2. 作品の展示に伴う美術・写真の著作物の利用

「美術の著作物等の展示に伴う複製等」について定めた、第47条を改正した新47条第1項は、追加が多いため新旧比較表(表1)にしました。真ん中の列の下線部分が改正部分です。右の列は下線を取るとともにカッコ書きを省略して読みやすくしました。

1行目に出てくる第25条は、「著作者は、その美術の著作物又はまだ発行されていない写真の著作物をこれらの原作品により公に展示する権利を専有する」と定めています。しかし、美術館などで、展示物の解説・紹介用のカタログなどの小冊子を作成することは、著作権者の利益を不当に害することも少ないため、権利が及ばないとしたのがこの条文です。

これまで、複製し掲載することは小冊子に限られていましたが、技術の進歩により電子機器を用いた展示作品の解説・紹介もできるようになりました。それを可能にしたのが今回の改正で、新47条第1項でまず、展示著作物の解説・紹介を目的とする上映や自動公衆送信のための複製を認めました。これにより美術館が展示作品の解説・紹介用資料を館内のタブレット端末などで閲覧できるようにデジタル化することが可能になりました。

2 原作品展示者は、観覧者のために展示著作物の解説又は紹介をすることを目的とする場合には、その必要と認められる限度において、当該展示著作物を上映し、又は当該展示著作物について自動公衆送信を行うことができる。ただし、当該展示著作物の種類及び用途並びに当該上映又は自動公衆送信の態様に照らし著作権者の利益を不当に害することとなる場合は、この限りでない。

新設した第2項では、展示著作物の解説・紹介を目的とする上映や自動公衆送信を認めました。これにより美術館が1項でデジタル化した著作物を来館者が館内のタブレット端末や自分のスマホで閲覧できるようになりました。

3 原作品展示者及びこれに準ずる者として政令で定めるものは、展示著作物の所在に関する情報を公衆に提供するために必要と認められる限度において、当該展示著作物について複製し、又は公衆送信（自動公衆送信の場合にあつては、送信可能化を含む。）を行うことができる。ただし、当該展示著作物の種類及び用途並びに当該複製又は公衆送信の態様に照らし著作権者の利益を不当に害することとなる場合は、この限りでない。

同じく新設した第3項では、美術館が展示作品に関する情報を公衆に提供するためにサムネイル画像(作品の小さな画像)をインターネットに公開できるようになりました。これによりユーザーは美術館に行く前に展示作品についての情報をインターネットで調べることが可能になりました。

表1 新旧比較表

改正前	改正後	改正後(カッコ内省略)
第47条 美術の著作物又は写真の著作物の原作品により、第25条に規定する権利を害することなく、これらの著作物を公に展示する者は、観覧者のためにこれらの著作物の解説又は紹介をすることを目的とする小冊子にこれらの著作物を掲載することができる。	第47条 美術の著作物又は写真の著作物の原作品により、第25条に規定する権利を害することなく、これらの著作物を公に展示する者(以下この条において「原作品展示者」という。)は、観覧者のためにこれらの展示する著作物(以下この条及び第47条の6第2項第1号において「展示著作物」という。)の解説若しくは紹介をすることを目的とする小冊子に当該展示著作物を掲載し、又は次項の規定により当該展示著作物を上映し、若しくは当該展示著作物について自動公衆送信(送信可能化を含む。同項及び同号において同じ。)を行うために必要と認められる限度において、当該展示著作物を複製することができる。ただし、当該展示著作物の種類及び用途並びに当該複製の部数及び態様に照らし著作権者の利益を不当に害することとなる場合は、この限りでない。	第47条 美術の著作物又は写真の著作物の原作品により、第25条に規定する権利を害することなく、これらの著作物を公に展示する者は、観覧者のためにこれらの展示する著作物の解説若しくは紹介をすることを目的とする小冊子に当該展示著作物を掲載し、又は次項の規定により当該展示著作物を上映し、若しくは当該展示著作物について自動公衆送信を行うために必要と認められる限度において、当該展示著作物を複製することができる。ただし、当該展示著作物の種類及び用途並びに当該複製の部数及び態様に照らし著作権者の利益を不当に害することとなる場合は、この限りでない。

3. 著作権者不明等における著作物の利用

上記のとおり、EUは2012年に出した孤児著作物指令で、図書館などの文化施設が所蔵する書籍などについて、権利者についての入念な調査 (diligent search) を行っても所在が確認できない場合には「孤児著作物状態」と認定され、利用できるよになりました。わが国にもEU孤児著作物指令同様、権利者不明著作物の利用について定めた裁定制度があります。「著作権者不明等の場合における著作物の利用」について定めた第67条は、裁定制度について次のように規定しています。

第67条 公表された著作物又は相当期間にわたり公衆に提供され、若しくは提示されている事実が明らかである著作物は、著作権者の不明その他の理由により相当な努力を払ってもその著作権者と連絡することができない場合として政令で定める場合は、文化庁長官の裁定を受け、かつ、通常の使用料の額に相当するものとして文化庁長官が定める額の補償金を著作権者のために供託して、その裁定に係る利用方法により利用することができる。

2 国、地方公共団体その他これらに準ずるものとして政令で定める法人（以下この項及び次条において「国等」という。）が前項の規定により著作物を利用しようとするときは、同項の規定にかかわらず、同項の規定による供託を要しない。この場合において、国等が著作権者と連絡をすることができるに至ったときは、同項の規定により文化庁長官が定める額の補償金を著作権者に支払わなければならない。

第1項は変わっていませんが、新設した第2項で「前項」および「同項」として引用されているため、記載しました。第1項のとおり、著作権者が不明等の場合に、文化庁長官の裁定を受け、かつ補償金を供託することによって、当該著作物を利用できます。

新設した第2項では、補償金の支払いを確実に行うことが期待できる国や地方公共団体については、事前の供託を求めないものとし、権利者と連絡が取れたら、事後的に補償金を支払うことを認めました。

条文は省略しますが、「裁定申請中の著作物の利用」について定めた第67条の2は、第67条により裁定を申請した者が担保金を供託すれば、裁定申請中でも著作物を利用できるようにしています (第1項)。これについても国や地方公共団体については、新設した第2項によって免除しました。

以上、新67条および新67条の2によって、公共機関による裁定制度の利用が活性化し、デジタル・アーカイブ化が進展することが期待されます。

「デジタル・アーカイブ化の促進」関連の改正は以上です。次号では、わが国のデジタル・アーカイブ化の状況を、連載4回目 (2019年9・10月号) で紹介したグーグルが主導する米国、上記のとおり、グーグルに対抗して急速に進展したヨーロッパと比較します。

著作権法
ピックアップ
コラム

～漫画村事件にみる著作権～



9月24日、フィリピンで拘束された海賊版「漫画村」の運営者、星野路美容疑者が福岡県警に逮捕されました。

星野容疑者の行った違法コンテンツのアップロードは以前から違法ですが、**損害額が3000億円**とする試算もあるぐらい被害甚大だったため、違法であると知りながらダウンロードする行為も禁止する著作権法改正案を文化庁が策定しました。それは、2012年の著作権法改正で違法とされた音楽・動画のダウンロードを、漫画などの静止画にも拡大しようとする内容でした^(注1)。

しかし、改正案は自民党の了承が得られず^(注2)、2019年通常国会での提案は見送られました。その背景は2018年改正についての本連載終了後、紹介する予定ですが、海賊版の被害者でもある**漫画家達も反対するような改正案**だったことが、見送られた最大の理由といえます。

注1) 城所「『違法DL範囲拡大反対』の声を国会議員に届けよう」 <http://agora-web.jp/archives/2037318.html>

注2) 城所「違法DLの範囲拡大：自民党が文化庁案を見直し」 <http://agora-web.jp/archives/2037695.html>

ビジネスの電子化を促進! 電子委任状の役割とは?

セコムトラストシステムズ株式会社 にし やま あきら
西山 晃

概要

加速するわが国の電子化政策の潮流の中で、民間企業で電子契約などの商取引の電子化が加速化しつつある。その一方で法制度の面では、契約の電子的な締結に用いる電子署名の法的効力は電子署名法により自然人による電子署名について規定されているだけであり、民間企業で通常行われているような、組織の代表者から委任を受けた社員が業務上電子署名を行う場合の法制度上の基準が規定されていなかった。

そこで民間企業が電子的に行政手続きや電子契約を行う際に、法人代表者から委任を受けた内容を電子的に確認できる電子委任状について、一定の基準を規定し、基準を満たした電子委任状を発行する事業者を認定する制度を定めた電子委任状法が制定された。認定事業者によって発行された電子委任状であれば、その委任内容について法的効力が認められる。

筆者は電子委任状法の策定に関わった立場から、本稿で立法の背景や電子委任状の利用シーンやメリットについて解説する。

立法の背景

総務省では、マイナンバーカードとその中に格納されている公的個人認証サービスによる電子証明書（以下、公的個人認証証明書と呼ぶ）の利活用を通じて行政の効率化や民間での社会経済活動における国民の利便性の向上につなげていくことを目的とし、平成27年9月より、「個人番号カード・公的個人認証サービス等の利活用推進の在り方に関する懇談会」（図1）が開催された。

マイナンバーカードに格納されている公的個人認証証明書には利用者のオンライン認証に用いる「利用者証明用証明書」と電子署名に用いる「署名用証明書」の2つの電子証明書が格納さ

制度検討SWG資料より

- 平成28年1月より、個人番号カードの交付が開始。個人番号カード及び公的個人認証サービスの幅広い国民への普及等を通じて、一層の行政の効率化及び国民の利便性の向上を図る取組が重要。
- 本懇談会は、地方公共団体、国の機関、民間事業者の参加の下、システムや制度等の面から、個人番号カード及び公的個人認証サービスの具体的な普及推進策などについて検討するとともに、地方公共団体における個人番号の具体的な利活用方策等についての検討を実施。

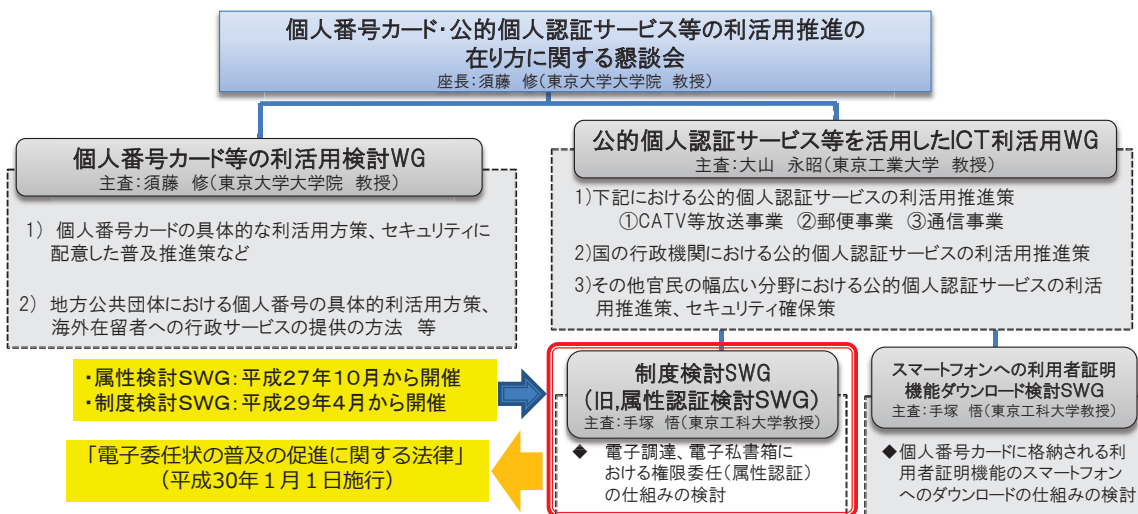


図1 電子委任状法の検討体制

れている。これら証明書はあくまでも自然人としての個人のためのものであるため、署名用証明書には基本となる4情報（氏名、生年月日、住所、性別）が書き込まれている。但しマイナンバーそのものは記載されていないためマイナンバー法に係る利用の制限¹はなく、マイナンバーカードを用いて署名を行った場合、その署名の有効性を検証できる者は総務大臣認定が必要となるなど、ある一定のルールの下で民間での利活用が認められている。

このため、公的個人認証証明書はG to C（行政のサービスや手続きなどを電子化し、住民・国民がインターネットなどを通じて利用できるようにすること）での個人の行政手続きや、C to Bでの民間サービスの個人利用において利活用が期待される一方で、B to Bでの企業間の電子取引などの利活用では、個人が所属する企業名や役職名など属性情報が無く、逆に個人の住所、生年月日と言ったプライベートな情報が入っているため使いにくい側面がある。

そこで、前述の「個人番号カード・公的個人認証サービス等の利活用推進の在り方に関する懇談会」では、属性検討サブワーキンググループ（SWG）を翌10月から設置し、マイナンバーカードに属性情報を組み合わせて利活用する方法の検討が開始された。同SWGには、筆者など署名法の認定を受けた認定認証事業者が検討に参加し、制度創出に協力した。

また、一方では平成28年12月に施行された「官民データ活用推進基本法」第10条第3項において、「法人の代表者から委任を受けた者が専ら電子情報処理組織（当該委任を受けた者の使用に係る電子計算機とその者の契約の申込みその他の手続の相手方の使用に係る電子計算機とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織をいう。）を用いて契約の申込みその他の手続を行うことができるよう、法制上の措置その他の必要な措置を講ずるものとする。」とあり、属性検討SWGは平成29年4月より「制度検討SWG」と名称を変え、法人が行う契約の電子的締結や電子申請の促進に資する電子委任状に関する法制度のありかたに焦点を当て検討が進められた。

電子委任状の法制度化

このような背景から「電子委任状の普及の促進に関する法律（平成29年法律第64号）」（図2）が制定され、平成30年1月に施行された。

同法では、電子委任状の普及を促進するための基本的な指針について定めるとともに、電子委任状取扱業務の認定制度を設けること等により、電子契約の推進を通じて電子商取引その他の高度情報通信ネットワークを利用した経済活動の促進を図

● 「電子委任状の普及の促進に関する法律（電子委任状法）」（平成30年1月1日施行）

法人の代表者等が社員等に代理権を与えた旨を表示する「電子委任状」の普及を促進するための基本的な指針および電子委任状取扱業務の認定制度を設けたもの。

◆ 電子委任状の利用シーン

- ① 企業間で行われる契約の申込み等の手続
- ② 国および地方公共団体の調達における入札等の手続
- ③ 行政機関に対する申請等の手続

◆ 電子委任状取扱業務とは

法人の代表者が社員に代理権を与えたことを証明する「電子委任状」を発行する業務、法人等の委託を受けて「電子委任状」を保管する業務、また、関係者に対し「電子委任状」を提示または提出する業務。当該業務を行う事業者のことを電子委任状取扱事業者という。

● 電子委任状に記録される情報の記録方法の標準

◆ 記録方法として以下の3つの方式を規定




委任者記録ファイル方式	電子証明書方式	取扱事業者記録ファイル方式
委任者が、委任状に記録すべき事項を記載した書面の電子ファイルを自ら作成する方式	電子委任状取扱事業者が委任者の委託を受け、委任者が利用する電子証明書に委任状に記録すべき事項を格納する方式	電子委任状取扱事業者が委任者の委託を受け、委任状に記録すべき事項を記載した書面の電子ファイルを作成する方式
 <p>委任状 PDFまたはXML</p> <p>法人代表者の電子署名 ※電子証明書は以下が利用可 ①認定認証業務の電子証明書 ②商業登記電子証明書 ③公的個人認証サービス</p>	 <p>電子証明書</p> <p>社員の電子証明書に委任された権限が記録される</p>	 <p>委任状 PDFまたはXML</p> <p>電子委任状取扱事業者の電子署名 ※代表者が電子証明書を持っていない場合に有効</p>

図2 電子委任状法の概要

1 http://www.soumu.go.jp/main_content/000538995.pdf

ることを目的としている。

電子委任状の普及を促進するための基本的な指針（平成29年総務省・経済産業省告示第3号）²では、電子委任状の記録方式として以下の3方式を定めている。（第3の1、2、第4の2）

① 委任者記録ファイル方式

委任者が電子委任状に記録すべき事項を電子ファイル（XML、PDF）に記録し、委任者の電子署名を付与する方式。なお、委任者の電子署名に用いる電子証明書は、認定認証局、商業登記認証局、公的個人認証サービスのいずれかのものを用いる必要がある。

② 電子証明書方式

電子委任状取扱事業者が、委任者の委託を受けて、電子委任状に記録すべき事項を受任者の電子証明書に記録する方式。この方式では電子委任状取扱事業者は電子認証局となるが、その適格性について、認定認証局であること、または、米国公認会計士協会及びカナダ勅許会計士協会によって共同開発された電子商取引認証局監査プログラム（WebTrust for CA 監査）又は欧州電気通信標準化機構の規格に基づく認証局のETSI監査を年一回以上の頻度で受けることが求められている。

なお、この認証局の電子署名は、電子署名及び認証業務に関する法律施行規則（平成13年総務省・法務省・経済産業省令第2号。以下「電子署名法施行規則」という。）第2条に定める署名暗号アルゴリズムの基準に該当するものでなければならない。

③ 取扱事業者記録ファイル方式

電子委任状取扱事業者が、委任者の委託を受けて、電子委任状に記録すべき事項を電子ファイル（XML、PDF）に記録し電子委任状取扱事業者の電子署名を付与する方式。電子委任状取扱事業者の電子署名は、電子署名法施行規則第2条に定める署名暗号アルゴリズムの基準に該当するものでなければならない。

①、③のファイル方式の電子委任状は、受任者の電子証明書とともに用いる必要があり、受任者の利用する電子証明書の発行番号等により、電子委任状と受任者の利用する識別子とを紐付けなければならない。（第4の3の二）

なお、電子委任状取扱事業者は、電子証明書方式又は取扱事業者記録ファイル方式の電子委任状を取り扱うときは、電子委任状に行われた電子署名が、当該電子委任状取扱事業者が

行ったものであることを確認できるようにするために必要な情報として電子証明書に係る公開鍵のハッシュ値（フィンガープリント）などを公表しなければならない。（第4の3の四、電子委任状の普及を促進するための基本的な指針解説）

また、ファイル方式の電子委任状に付された電子署名や、電子契約書に付された電子署名は、長期的に有効性が確認できる必要があることから、「電子契約の当事者、電子委任状取扱事業者その他の関係者が、電子委任状を取り扱うときは、当該電子委任状の受領者等が、当該電子委任状等に長期署名（XAdES、PAdES等の長期署名に関する標準的規格に適合しているものに限る。）を行うことが可能となるよう努めるものとする。」（第5の1）としており、タイムスタンプを用いた長期署名を行えることを努力義務としている。

電子委任状のメリット

<確定申告の例>

国税庁e-Taxでは、平成30年度税制改正の大法人の電子申告義務化に伴い、同年4月より法人の代表者の電子署名のみで電子申告可能（経理責任者の電子署名は不要）となり、代表者の電子署名に代えて、当該代表者の委任状を添付（電子証明書方式の電子委任状の場合は添付不要）することにより、委任を受けた役員または社員の電子署名で申告することも可能となった。電子証明書方式の電子委任状による申告受付の開始は2020年1月予定となっている。

<電子契約の例>

電子委任状法の認定を受けた電子証明書方式の電子委任状は、法人代表者から委任を受けた者であることが容易に分かるため、重要な契約を電子的に締結する際に用いる電子証明書として適していると言える。電子委任状法の認定を受けた認証局では、受任者が当該契約行為を行う権限を法人代表者から委任されていることを、国が定める一定のルールの下で確認した上で電子証明書方式の電子委任状を発行しているため、万一の係争の際でも電子契約の締結が法人代表者の意思に基づく真正なものであることがより証明安くなると考えられている（図3）。

セコムトラストシステムズが「電子委任状取扱業務」の認定を第1号で取得

弊社では電子委任状に対応したサービス第1弾として、2018年度に認定認証業務「セコムパスポート for G-ID」へ導入、法

2 http://www.soumu.go.jp/main_content/000538994.pdf

例：確定申告

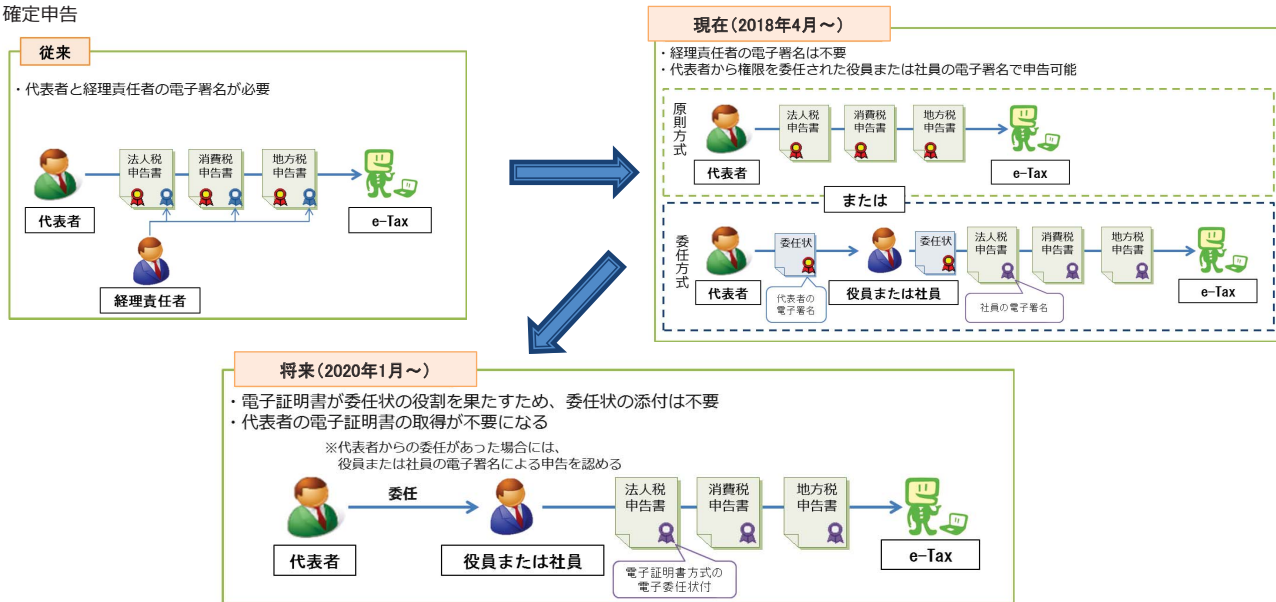


図3 電子確定申告での電子委任状法の利用例

~電子証明書方式の場合~

記載内容は別表1のとおり

電子証明書 + 委任状として利用可能

受任者が利用する電子証明書

(例) ※現在検討中

証明書

全般 詳細 証明のパス

表示(S): <すべて>

フィールド 値

- 発行者 SHA256 TEST SECOM Passp...
- 有効期間の開始 2018年4月24日 10:45:52
- 有効期間の終了 2020年5月28日 23:59:59
- サブジェクト 114748073670, Taro Sekomu...
- 公開キー RSA (2048 Bits)
- サブジェクトの別名 RFC822: Namessts00905@sec...
- URL 配布ポイント [I]URL Distribution Point Dis...

RFC822: Namessts00905@secocom.jp

Directory Address:

- CN=納入 本部
- OU=生年月日:1985/09/13
- OU=性別:男性
- L=三鷹市下連雀8丁目10番16号 セコムSCセンター
- S=東京都
- T=社長
- OU=部門所在地:東京都三鷹市下連雀8丁目10番16号 セコムSCセンター
- OU=部門名:セコム部門
- OU=組織所在地:東京都三鷹市下連雀8丁目10番16号 セコムSCセンター
- OU=組織代表者名:青野 花子
- OID.2.5.4.97=JCN7123456789012
- O=組織名:セコム総務
- OU=(代理権内容: E1A1010101011000000000)

証明書の詳細について表示します。

プロパティの編集(B)... ファイルのコピー(C)...

OK

項目	記載項目	記載要否
委任者	国税庁が指定する法人番号	必須
	法人の商業登記における法人名称	必須※1
	法人の商業登記における本店所在地	必須※1
	法人の代表者の肩書き	任意※2
個人事業主の場合	法人の代表者名	任意※2
	屋号	任意
受任者	自然人の氏名	必須
	自然人の住所	必須
	自然人の生年月日	任意
	受任者の識別名(氏名等)	必須
代理権	受任者の役職・肩書	必須※3
	受任者の所在地	任意
	受任者検証番号 (受任者の意思や行為が検証できる電磁記録)	必須
	受任者検証番号のアルゴリズム名	必須
電子委任状取扱事業者	対象電子委任状を一意に示すID	必須
	代理権の内容	必須※3
	代理権の制限 (行為先の特定等、補足が必要な場合に確認・記録)	任意
電子委任状取扱事業者	委任期間	必須
	事業者の電子委任状取扱サービスの名称	必須
	ポリシーを記載している場所(URL)	必須
電子委任状取扱事業者	事業者の電子署名アルゴリズム	必須
	失効情報の問合せ先(CRLDP等)	必須

※1 電子証明書におけるこれらの記載はその利用者(受任者)に関する情報であるが、電子委任状取扱事業者の場合であって、委任者及び受任者が同一組織に属する場合には、これらの記載を委任者の情報として扱うものとする。

※2 電子委任状取扱事業者が、代表者の本人確認を行った上で、受任者の電子証明書を発行している旨をDP/CPS等に記載すること。

※3 受任者の役職・肩書又は代理権の内容のいずれかが記載されている場合には、もう一方の記載は任意とする。なお、電子委任状取扱事業者が、受任者の代理権の内容の確認を行った上で、電子委任状を受け取った者が、当該受任者の代理権の内容を特定できる場合には、受任者の役職・肩書及び代理権の内容の電子証明書への記載要否はいずれも任意とする。

代理権に関する情報が記載されます。

図4 電子証明書方式の電子委任状のイメージ



人代表者からの委任内容を受任者の電子証明書の中に記録する「電子証明書方式」の電子委任状取扱業務の申請を行った。2018年6月に電子委任状法における第1号として認定され当時の野田総務大臣から認定書の授与式が行われた。この電子証明書によりe-Taxで予定されている電子委任状による電子申告などに対応可能となる。また、順次、弊社の他の電子認証サービスにも拡大を予定している(図4)。

「テレワーク、はじめよう！」

～東京都の支援施策について～



東京都産業労働局雇用就業部労働環境課

テレワークとは

テレワークは、インターネット等のICT（情報通信技術）を活用することにより、自宅や外出先等で仕事をするなど時間や場所を有効に活用できる柔軟な働き方を可能にします。テレワークと言うと、「在宅勤務」を思い浮かべる方が多いと思いますが、外出先や移動中、カフェ等を就業場所とする働き方である「モバイル勤務」、所属するオフィス以外の遠隔勤務用の施設を就業場所とする「サテライトオフィス勤務」もテレワークの形態です。

テレワークの導入によるメリットは企業にとっては、経営改革や生産性の向上、優秀な人材の確保、事業継続性の確保（BCP対策）、グローバル基準の働き方への対応などがあげられます。従業員にとっては、ライフ・ワーク・バランスの実現や削減した通勤時間の有効活用、育児・介護中の仕事との両立、業務効率の向上などがあります。

また、社会にとっても、労働力人口減少の緩和（女性・高齢者・障害者の活躍）や雇用創出、環境負荷の軽減等のメリットがあります。東京2020オリンピック・パラリンピック競技大会では、国内外から多くの人々が集まり、首都圏の公共交通機関が混雑することが予想されています。テレワークは、大会期間中の交通混雑緩和に効果的な働き方であるとともに、前述のような生産性の向上や多様な人材の活躍などの効果が期待できます。



3つのテレワーク形態



在宅勤務

自宅を就業場所とする勤務形態。通常、週に半日や一日が多い。通勤負担が軽減され、時間を有効活用できる。BCP対策としても有効。



モバイル勤務

外出先、移動中や、カフェなどを就業場所とする働き方。わざわざオフィスに戻って仕事をする必要がなくなるので、移動時間を有効に活用することができる。



サテライトオフィス勤務

所属するオフィス以外の遠隔勤務用の施設を就業場所とする働き方。職住近接の環境を確保することができるため通勤時間も削減できる。

テレワークの推進に向けた支援策

東京都は、快適な通勤環境や企業の生産性の向上を図る新しいワークスタイルや企業活動の東京モデルを「スムーズBiz」とし、全ての人がいきいきと働き、活躍できる社会の実現に向け、東京2020大会の交通混雑緩和に向けた交通需要マネジメント（TDM）やテレワーク、時差Bizなどの取組を一体的に推進しています。

そのうち、テレワークの推進については、従業員30人以上の企業におけるテレワーク導入率を、2019年度の25.1%から、2020年の東京オリンピック・パラリンピック開催前までに35%にするという目標を掲げ、さまざまな施策に取り組んでいます。

「東京テレワーク推進センター」

都と国は、働き方改革の起爆剤としてテレワークを推進するため、情報提供、相談、助言等の支援をワンストップで提供する「東京テレワーク推進センター（以下「センター」）」を設置・運営しています。

センターの「体験コーナー」では、リモートデスクトップツールやセキュリティツール、コミュニケーションツール、労務管理ツールなどテレワークに必要なシステムやツールを多数紹介して

おり、比較検討が可能です。また、テレワークに関するさまざまな「情報収集」も可能であり、テレワーク導入企業の事例や助成金の情報、関連書籍、パンフレット等を配架しています。さらに、「相談コーナー」では、テレワークに詳しい社会保険労務士等の専門家に、社内の環境整備や労務管理、助成金について相談を受けることができます。センターは、自由にご覧いただくこともできますが、事前に予約いただくと、これらの機能を「テレワーク体験ツアー」として、コンシェルジュが約30分でご案内します。

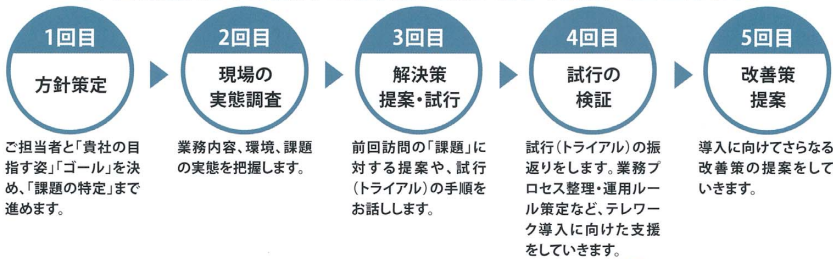


〒112-0004
 東京都文京区後楽2-3-8 K.I.飯田橋ビル6階
 URL: <https://tokyo-telework.jp/>

このほかにも、センターでは、「テレワーク導入・活用セミナー」を定期的に開催するほか、実際に機器を操作してテレワークの一日の流れを疑似体験できる「テレワーク体験セミナー」を、都内各地に出向いて開催しています。テレワークを導入している企

コンサルティングの進み方(例)

5回の支援内容や日程は、取組状況や目的に応じて柔軟に組み立てます。



テレワークを「できる」状態に!

各事業の詳細はこちらをご覧ください

- 東京都産業労働局「TOKYOはたらけネット」テレワーク活用に向けた支援 ⇒ <http://www.hataraku.metro.tokyo.jp/hatarakikata/telework/index.html>
- 東京都産業労働局「ワークスタイル変革コンサルティング」 ⇒ <https://consulting.metro.tokyo.jp/workstyle>
- 東京しごと財団「はじめてテレワーク(テレワーク導入促進整備補助金)」 ⇒ <https://www.shigotozaidan.or.jp/koyo-kankyo/joseikin/telework.html>

業とテレワークを希望する方向けの「マッチングイベント」も実施しています。

センターには、これまでに7000人を超える方に来場いただいています。中小企業から大企業まで、さまざまな業種の企業に来場いただいております。テレワークについて、まずはやってみようか、と考える企業が増えていると感じています。

「ワークスタイル変革コンサルティング」

企業がテレワークを導入しない理由として「テレワークに適した仕事がない」「具体的な方法が分からない」等が多く上げられます。

このため、導入を目指しつつも躊躇する企業に対して、人事、ICT、業務改革等の専門知識を有する、中小企業診断士等のコンサルタントを最大5回まで無料で派遣し、テレワーク導入の前提として必要となる業務内容の見直しや業務プロセスの整理、ペーパーレス化などの改善策を提案し、試行等を支援しています。

「はじめてテレワーク(テレワーク導入促進整備補助事業)」

ワークスタイル変革コンサルティング等を受けた中堅・中小企業を対象に、テレワークのトライアル導入にかかる費用(最大110万円)を補助する事業です(補助率10/10)。

補助対象経費は、モバイルPCやタブレット、Web会議システム等、テレワークを行うため購入する機器やアプリケーション等の費用である「テレワーク環境構築経費」と、テレワークに関する規定を就業規則に定めることに要する専門家への委託費である「テレワーク制度整備費」です。

生産性の向上、優秀な人材の確保、事業継続性の確保(BCP対策)等に有用なテレワーク。この機会に、まずはセンターを見学して、テレワークをはじめましょう。

セミナーやイベント情報を企画し業界全体を活性化

委員長からごあいさつ



ひら やま よし かず
平山 義一 コニカミノルタジャパン株式会社

シヨウ・セミナー委員会の委員長を務めております平山です。AIやRPAなどの技術面における進歩、電子帳簿保存法、デジタルファースト法案など法律面での制定、改正など文書情報マネジメントを取り巻く環境は、紙→デジタルへ大きくシフトしています。当委員会では、そのような最新の情報を発信するためのシヨウ・セミナーを企画し、業界全体の活性化につなげていきます。

委員会メンバー紹介

全人数 8名 (委員50音順・敬称略)

担当理事 新妻 一俊 (株)ムサシ
委員 長 平山 義一 コニカミノルタジャパン(株)
副委員 長 土屋 智孝 (株)ハツコーエレクトロニクス
委員 川崎 勸 (株)PFU

小島 俊一 富士ゼロックス(株)
柴橋 貢 (株)PFU
清水 克己 (株)日立ドキュメントソリューションズ
鈴木 憲彦 (株)ニチマイ

前期の活動結果と報告

第58期にJIIMAにて主催したシヨウ・セミナーは、以下の通りです。

- ・JIIMAセミナー 2018
- ・デジタルドキュメント2018

この他に各委員会が開催するセミナーなどがありますが、当委員会では主に上記2つのシヨウ・セミナーを企画、運営を行いました。本稿ではこの2つのシヨウ・セミナーについて振り返りたいと思います。

JIIMAセミナー 2018

5月24日御茶ノ水ソラシティ、6月7日大阪産業創造館で行いました。特別講演では政府、行政関係者の方をお招きし、電子による行政手続きの取り組み方針、活動等を講演していただきました。さらに各ソリューションベンダー様からは、文書情報マネジメントにおけるAIやRPAを活用した事例紹介、紙→デジタルへの変化をテーマにし、それによる効果を各講演でお話をいただきました。

運営面では会場をこれまで行っていた大手町のファーストスクエアから御茶ノ水のソラシティカンファレンスにて行いました。会場が広くなったため、若干の不安もありましたが、大きなトラブルもなく無事終えることができました。交通アクセスも良いことから、次回以降も使用していく予定です(2019年も利用)

また今回より、セミナーを行っていただいた一部のソリューションベンダー様の展示ブースも設けました。実際にデモ機などを見ていただいて、セミナーとの相乗効果を狙うためです。多くの方に立ち寄っていただいた所を見ると、まずまずの効果はあったのかと考えております。こちらも次回以降継続して行っていく予定です。

なお来場者数ですが、274名と前回に比べ、2割以上の減少となりました。考えられる原因としては、同日に他会場で大規模なセミナーがあったことも理由として考えられますが、入場



者数の減少はセミナー招致において支障をきたすため、今後どのように入場者数を増やしていくべきか検討する必要があります。

デジタルドキュメント2018

例年通り東京ビッグサイトにて、10月17日～19日の3日間開催いたしました。ビッグサイトの展示棟で行う、シヨウにはAI-OCRソフト、文書管理システムを中心にソリューションベンダー様9社にご出展いただきました。ここ数年来場者の減少が続いているため、今回は共催の日経BP様のご協力もあり、出入り口に近い比較的来場者を呼び込みやすい、ロケーションの良いところにスペースを設けて頂きました。例年と比べて活況はありましたが、今回も対前年に比べて、来場者数では微減となってしまいました。

会議棟で行うセミナーについては、来場者の方が興味ある分野を集中的に聞いていただけるようにし、日によって講演テーマを企画しました。初日は文書情報マネジメントにおける最新動向、2日目は文書情報マネジメントを中心としたワークスタイル改革、3日目は

電帳法関連と、政府・行政関係者ならびにソリューションベンダーの方をお呼びご講演をいただきました。

ただこちらでも来場者数は対前年に比べて減少となってしまいました。今回はデジタルドキュメントフォーラムの公式ガイド発行が大幅

に遅れをとり、事前案内が十分にできなかったことが大きな反省です。そのためには早めに出展・講演企業を確定させ、周知の時間を増やしていくことが必要だと考えております。

今期第59期の活動内容

前記58期の反省を生かし、今期も春季の「JIIMAセミナー」(東京(5/28)・大阪(6/11))、および秋の「デジタルドキュメント2019」(東京ビッグサイト(10/9～11))に向けて、企画・運営を中心に行ってまいります。そのために、以下3点を重点課題として考えております。

1. 出展および講演企業の候補抽出

集客の減少につながっている要因の1つに、当日の出展、セミナー講演企業が早めに確定しないことにあります。そのため昨年参加した企業のフォローを行い、継続の参加を依頼します。

また文書情報マネジメントを取り巻く環境から、各ショウ・セミナーで取り上げる主テーマを立案し、それに近い製品・サービスを販売しているJIIMA会員企業を中心に、候補を抽出します。なお候補企業への案内は、委員会メンバーの積極的な対応が業務都合上難しいため、様々な方のご協力を仰ぎたいと考えています。

2. 来場者増加に向けた施策検討

有益なテーマの立案はもちろん、その他来場者増加となる施策を

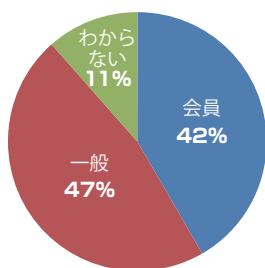
検討します。具体例の1つとして、申込から当日の参加が大幅に減少している状況を踏まえ、申込者へリマインド通知を検討しております。来場者増により、出展・講演企業の満足度を上げ、継続して参加していただけることを目指します。

3. 特別セミナーの企画

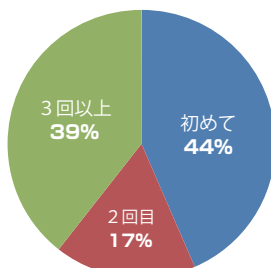
2017年度まで毎年1回行っていた、特別セミナーを今期は計画できればと考えております。冒頭記載した通り、文書情報マネジメントを取り巻く環境は法制度面、技術面においても大きな転換を迎えており、また昨今話題となっている「働き方改革」の点からも必要性が高まっていると感じています。その盛り上がりをさらに加速させるためにも、上記2つのセミナー以外にも開催できればと考えております。

各JIIMA委員会から、セミナーの企画・運営を共同で行う要望もいただいておりますので、ここについても今後連携を取っていきたいと思います。

JIIMAの会員ですか？

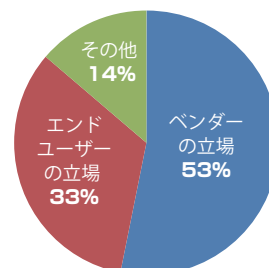


JIIMAのセミナーへの参加は



セミナー聴講者のアンケート結果より

あなたの立場は？



委員会からの抱負と提言

これまで記載した内容と重複しますが、本委員会の役割は文書情報マネジメントに関わる旬なテーマをショウ・セミナーで広く発信し、業界全体の発展に寄与することです。そのために委員自らが日々文書情報に関する情報を拾い上げることが必要だと考えています。その内容をデジタルドキュメント2019、JIIMAセミナーの企画に結び付けて、出展者のビジネス創出ならびに来場者への有益な情報提供を行えるよう努めてまいります。

セミナー講演をしていただく企業様にも参加したメリットを感じていただくことも重要です。開催する予算、人的リソースの都合上、かなりの制約条件があるのは事実ですが、各委員が知恵を絞って、この課題を解決できればと思います。

今後も各ショウ・セミナーにおいて、講演者、出展・講演企業、来場者の方々に満足いただける企画、運営を行う所存ですので、何卒ご協力のほどよろしくお願いいたします。

お知らせ

本委員会が日頃頭を悩ませている内容の1つが、出展・講演企業の勧誘になります。JIIMA会員企業様に限らず、さまざまな企業様からの応募をお待ちしておりますので、何卒宜しくお願いいたします。

文書情報マネージャー

認定者からのひと言

去る2019年7月18日・19日、第22回 文書情報マネージャー認定セミナーが行われた。

文書情報マネージャー認定者は、文書・情報管理について最適な方法を立案し、改善・改革に取り組むことができる人材である。新たな認定者からひと言いただいたので紹介する。

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

とだ めぐみ
戸田 恵美 さん

株式会社アイシン・コスモス研究所
企画部管理運営チーム

- ①文書管理について手法や整理の仕方等をインターネットで調べていたところ、JIIMAのHPより知りました。
- ②現社内文書の整理がなかなかできず、長年問題となっておりました。
何から手を付けたらよいか、どのように整理すればよいかを学んで社内文書管理をしたいと思った事がきっかけです。
- ③沢山の経験をお持ちの先生方より基本を教えていただき、ワークショップにおいては自社の現状を基に現実的

なアドバイスがいただけたのでとても分かりやすかったと思います。

他社の受講者の方々の話も違う視点から文書管理に対するご意見があり、参考になりました。

- ④セミナーで学んだ事を社内の文書整理に当てはめて推進する。また完了後も維持管理ができるよう伝えていけるよう関係他部署推進者へ協力を求めているようにしたいと考えています。
- ⑤・各業種別の文書管理事例(成功・失敗)

ほしの ひろのぶ
星野 博信 さん

ヤマハ株式会社
法務部株式文書グループリーダー

- ①インターネットで検索していて偶然知りました。
- ②前任者からの引継ぎ事項である文書管理をグループで展開していくにあたって、まずは、文書情報管理の基本的な考え方を取得・理解するため受講しました。
- ③文書情報について体系的に学ぶことができ大変有意義でした。

特に初日の牧野弁護士の講義は分かりやすく、後段の講義の導入としてはとてもよかったです。

- ④海外も含めた自社グループへの文書管理の推進、展開に活かしていきたいです。
- ⑤・文書情報マネジメントのグローバル展開の事例
・文書情報管理に関する法令等の最新動向(海外含む)

ふなき こうた
船木 剛太 さん

三菱電機エンジニアリング株式会社
伊丹事業所 技術標準情報センター

- ①JIIMAのホームページで知りました。
- ②以前、所属していた部門で文書情報管理士(上級)をサブライヤ側の資格として取得しましたが、実際に文書情報を管理する部門に異動したことをきっかけにユーザー側の資格である文書情報マネージャーの資格を取得したいと思い受講しました。
- ③長年文書情報管理に携わられた講師の方が、具体的な方法や注意すべき点を踏まえた分かりやすい内容で講義いただき、興味深く受講することができました。

また、ワークショップでは、業種や立場の異なる他社の方とディスカッションできたことで、色々な考え方や自分では気付かなかったことを改めて認識することができました。

- ④社内で管理している文書情報について、現状の管理方法を再度見直すことで、業務効率を改善し、社内の働き方改革に寄与したいと思います。
- ⑤・ファイリングや分類方法について、より実践的な方法や具体例について

敬老の日に想うこと

九月の祝祭日は秋分の日ともう一つが敬老の日。この日はかなり新しく制定された祝祭日で、当時、筆者はまだ現役であったが、敬老の日は敬親の日と同義で、まだ健在であった両親にささやかな感謝と敬意を表すための日でもあった。

いま自分が敬老対象だと言われると複雑な気分である。そもそも敬老の日は記憶に間違いが無ければ、まだ日本人が今日とは違い、世界から働きすぎではと批判されていた頃に、それなら日本に休日を増やそうとしてできた祝祭日の一つではなかったか。

一方、子供の日や、成人の日は日本国憲法下で、祝祭日として認められたと思う。しかも日本社会では古来、5月5日や3月3日には子供の成長を家族で祝い、成人に達した子供には大人の仲間入りの節目になる行事が行われてきた。子供の日はこの日本古来の習慣に即して定められたのだろうが、成人の日が、なぜ1月15日になったのかは、浅学にして知らない。元服の儀式は古来正月早々に行われたのであろうか。思い出すと、小学1年生の正月休み明けに（昭和24年1月14日であったのだろうか）クラス担任の先生が「明日は何の日か」とクラス全員に問うた。誰も答えられなかったので、宿題になった。家に帰って、親に聞いたところ親も即答できず、何かで調べて「成人の日だ」と教えてくれた。だが、1年生に“成人”などという語がわかるはずがない。16日に登校し、宿題の答え合わせをしたときには、「成人の日」などという言葉はきれいに忘れていた。級友も同じであったと見え、みんな勝手にさまざまなことを答えた。いわく「小正月」、「女正月」、「小豆粥を食べる日」などなどである。それでもおかげで、愚鈍な1年生にも1月15日という日に日本の旧習では何をしていたかが刻み込まれた。

さて話を敬老の日に戻そう。敬老の対象となる老人とは何歳からいうのであろうか。筆者が小学生当時、年寄りといえば、身近な祖父母であり、その祖父母の年齢は

まだ50歳をほんのわずかにすぎた年齢であった。昭和の20年代には多くの会社の定年は50歳であったかもしれない。その後日本社会はどんどん長寿化して、老人になる年齢が高齢化した。平成10年代に迎えた筆者の元の職場の定年は65歳であった。筆者は現役生活を70歳代に入ったので幕を引いた。今日、社会的に最も一般化した老人の定義は75歳になって、「後期高齢者」の仲間入りする時と思われ、こうなると自他ともに老人と認められ、認識するのであろう。

老人の大事な仕事の一つは“終活”を滞りなく行うことだと思う。終活には、遺産の相続、墓じまい、自分史の執筆などいろいろあるが、もう一つ、「クラス会じまい」があることに気づいた。筆者は公立の小中高校の男女共学校にて学んだ。小中学校時代のクラス会が近年まで続いたが、最近になり、いずれも

「これを最後のクラス会に」ということになり、クラス会じまいが行われた。近年まで続いた理由・秘訣を考えるに、よく言われることであるが熱心な幹事役に恵まれたこと。もう一つはクラスに際立ったヒーロー、マドンナがいなかったことであった。換言すれば、誰でも皆がヒーロー、マドンナになれるということでもあった。小学校・中学校の昔に帰って、そこに自らがヒーロー、マドンナになれる夢を見られる一時があるからクラス会に出ようという気になれる。クラス会に行ってもヒーロー、マドンナが決まっていれば、自分はその他大勢でしかないのだからわざわざ行くまでもない。懐かしさで行くなら、一度か二度だけで十分である。先生と思い出を語りたければ、個別に先生を訪ねればよい。こうして二年に一度、毎年と続けてきたクラス会も後期高齢者になり、いよいよ最終回となった。最終回を待たずに鬼籍に入った級友も少なくない。自らをクラスのヒーロー・マドンナに模してきた者にとって、老醜を級友の目に曝したくないと思いはじめるところがクラス会じまいになるのであろう。終活とは人生の美学の打ち止めの姿なのだと悟った。

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。

国立公文書館 「アーキビスト」資格制度を創設へ

各社報道機関によると、国立公文書館が中心となって、現在は民間資格しかない公文書など資料管理を専門的に扱う職業「アーキビスト」について公的な資格制度を創設する方向で調整に入っている。資格は知識や経験によって3等級に分けられ、早ければ2020年度に制度の運用を始める予定。

これは、森友学園を巡る財務省決裁文書改ざん問題などさまざまな文書管理が明るみに出たことが背景にあり、官僚による不正を防ぐため、資格を得た専門家を各省庁に派遣することも検討している。

ワークスタイル変革コンサルティング セミナー開催

東京都が実施しているワークスタイル変革コンサルティングでは、『テレワークを「わからない」から「できる」へ!』をテーマに8月9日東京都文京区にある東京テレワーク推進センターにてセミナーを行った。

セミナーでは、実際にテレワークのコンサルタントが講師を務め、2020年東京オリンピックに向けたテレワークの重要性、企業や労働者に求められている働き方改革の目的、テレワークの導入プロセスといった内容を語った。

なお、導入を検討している企業には、テレワークに関するコンサルティングも無料で実施している。

これら申し込みなどの詳細については下記ホームページを参照のこと。

<https://consulting.metro.tokyo.jp/workstyle/>

富士ゼロックス ペーパーレスオフィス 実現に向けてセミナーを実施

富士ゼロックス株式会社(会員No.19、代表取締役社長・玉井光一氏)は、働き方改革の一環として、紙の電子化を推進するセミナーを8月22日と30日に東京都中央区で実施した。

同社では、『働き方改革の初めの一步』は紙文書の電子化と位置付けており、オ

フィスの紙文書を電子化促進することで、簡単に必要文書が検索可能な環境構築や、情報伝達の向上を図り、フリーアドレス化や在宅勤務など、多様な働き方につながると考えている。

セミナーでは同社のドキュメントハンドリング・ソフトウェアである「DocuWorks」の説明のほか、サテライトオフィスを導入した社内の見学会を実施し、ペーパーレスへの取り組みを紹介した。同社では定期的に同様のセミナーを実施していく予定だ。

ITRがコンテンツ・コラボレーション 市場規模推移および予測を発表

独立系ITコンサルティング・調査会社である株式会社アイ・ティ・アール(代表取締役・三浦元裕氏、以下「ITR」)は、業務で利用する文書ファイルをはじめとする各種コンテンツをサーバまたはクラウド上で共有し、その閲覧や編集、共同作業などを実現するECM(Enterprise Contents Management)、文書管理、およびオンラインファイル共有の製品・サービスを「コンテンツ・コラボレーション」と総称している。

コンテンツ・コラボレーション市場の2018年度の売上金額は278億9,000万円、前年度比12.7%増となった。

その要因として、市場を構成するほとんどのベンダーが売上げを伸ばしたことがあげられる。

同市場をパッケージとSaaSに分類した提供形態別に見ると、2018年度のSaaSは前年度比17.7%増、パッケージは同

5.8%増であった。また、製品分野別に見ると、ECM/文書管理製品・サービスは、機密性の高い文書を大量に管理する必要がある一部の企業ではパッケージ製品が導入される傾向があるが、全体としてはSaaSへの移行が進んでいる。

SaaSでの提供ベンダー数はまだ少ないものの、ほぼ市場を独占しているトップベンダーは堅調な伸びを見せており、業種や企業規模を問わず導入が進むことが予想される。

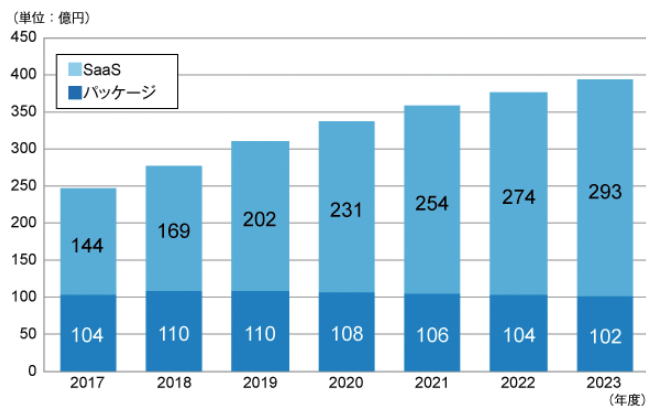
一方、オンラインファイル共有の大多数はSaaSで提供されており、スマートデバイスからのファイル利用や取引先とのファイル交換用途など、クラウド環境の利便性により年々需要が増している。また、一部のサービスは文書の版管理機能やワークフロー機能を持つものもあり、ECM/文書管理製品・サービスの代替としての利用も増えつつある。

結果、2018～2023年度におけるコンテンツ・コラボレーション市場のCAGRは7.2%、2023年度には400億円規模に拡大すると予測している。

(2019/8/22付けITRプレスリリースより)

アンテナハウス 「スキャナ保存」の 緩和要件についてのセミナーを実施

アンテナハウス株式会社(会員No.927、代表取締役・小林徳滋氏)は、「スキャナ保存」の緩和要件について、新旧の比較解説を交えたセミナーを9月5日東京都港区で開催した。



出典: ITR「ITR Market View: コラボレーション市場2019」
*ベンダーの売上金額を対象とし、3月期ベースで換算。2019年度以降は予測値。

コンテンツ・コラボレーション市場規模の推移と予測: 提供形態別(2017～2023年度予測)



セミナーでは、あわせて同社のソリューションである「ScanSave」の製品概要、ならびにSCSK社のRPA「CELF RPA」を紹介する説明会も実施。最後には両者によるRPAを利用したデータ連携の自動処理の実演と解説を行い、RPA導入による業務効率化の利便性を発表した。電子帳簿保存法のデータ保存、スキャナ保存、電子取引の保存要件を学びたい方、情報に不安のある方や経理業務に携わる担当者には必見のセミナーとなった。

ウイングアーク1st 文書データ活用ソリューションSPA最新バージョン「SPA Ver.10.2」および「SPA Cloud」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の最新バージョン「SPA Ver.10.2」とクラウドサービス「SPA Cloud」を発表した。



SPA Ver.10.2ではマルチフォームデータキャプチャを実装したことにより、複数フォームが混在するPDFやTIFF文書のOCRデータ化をノンプログラミングで実現することができるため、これらの工数やコストを大幅に削減することが期待される。

電通国際サービス ネットスマイルとAI-OCRで提携

株式会社電通国際情報サービス（会員No.1062、代表取締役社長・名和亮一氏。以下ISID）は、ネットスマイル株式会社が開発・提供するAI-OCRサービス「AIスキャンロボ」の販売パートナーシップ契約を締結した。

各企業にてRPAを活用した業務効率化が進められている中、紙書類のデータ化が課題となり、RPA導入がスムーズに進まないケースも散見されている。特に請求書や注文書など相手先毎にフォーマットが異なる書類は、従来のOCRでは正確な読み取りが難しく、業務効率化の阻害要因となっていた。

「AIスキャンロボ」は、非定型書類のフォーマットをAIにより分析しテンプレートとして蓄積することで、反復的に登録される取引先のデータをより速く正確に読み取ることができるAI-OCR。また、読み取り結果をAIが継続的に学習することにより、利用する期間が長くなるほど正確性が増す。これらの特長と、ISIDが持つ数多くの基幹業務システム構築やRPA導入のノウハウを組み合わせることで、受注や支払など非定型書類の処理を伴う業務へのRPA適用を支援するとしている。

リコー メイクリースと連携機能開発 請求業務をデジタル化

株式会社リコー（会員No.15 代表取締役・山下良則氏）は、メイクリース株式会社とクラウド型請求管理サービス「MakeLeaps」による基幹システムとの連携機能を共同で開発した。これにより、中小企業における請求・会計業務のデジタル化と生産性の革新を支援していく。

「MakeLeaps」は、見積書・発注書・請求書をはじめとする各種帳票・伝票の作成や請求書発行後の入金管理、各種書類の電子送付、郵送代行を行うことができるクラウド型サービス。これに、「販売管理連携 商奉行」「会計連携 勘定奉行」「会計連携 PCA 会計」をオプションとして提供する。

今後は、他の販売管理システムや会計システムとも連携を順次拡大していく予定だ。

【テクニカル・レポート】「モバイル電子通知」が電子政府の基盤固め

韓国は国連の電子政府ランキングで3年連続1位を占め、国民1人当たりのスマートフォン保有台数は1台を超えている。

しかし、家庭や会社の郵便受けは、いまだ紙書類が溢れており、かなりの書類が見られもせずに、そのままゴミ箱に捨てられているのが現状である。

韓国政府は、「情報通信戦略委員会」を設けて、公共機関、銀行、病院などで不要な紙文書を減らし、電子文書への切替えを誘導する「ペーパーレス社会を実現するための電子文書利用活性化計画」を審議・確定したが、目に見える成果は未だ見られていない。

こうした中、今年2月に科学技術情報通信部が「ICT規制サンドボックス」で一時的に許可した、KT (Korea Telecom) の「モバイル電子通知サービス」が、環境に配慮、業務効率の向上、及びコスト削減の「一石三鳥」の効果があるとして注目されている。

「モバイル電子通知」は、キャリアの加入者対象に行政・公共機関などの告知・通知書をスマートフォンにテキストメッセージで送信して、全ての国民が迅速且つ正確に内容を確認できるサービスである。「モバイル電子通知サービス」を利用している公共機関では、予算削減、業務効率向上、対国民サービスにおける質の向上などの効果が報告されている。

また、国民年金公団は、加入ガイドなど16種のサービスに利用し、コスト削減効果が認められる他、利用者からの再送付依頼がほとんど無くなった。

このように多くの利点がある「モバイル電子通知」だが、いまだ韓国内に普及していない状況である。ソウル市や国税庁などが「モバイル電子通知」を導入しているが、明確な法的規定が無く、問題が発生した時に解決する基準が明確になっていないなどの理由で導入を躊躇する機関も少なくない。

「モバイル電子通知」を普及させるには、法規制の整備、行政・公共機関の導入事例、大々的な広報、及び民間への早期普及などが必要である。

（韓国電子文書産業協会DCA Newsletterより）

空前の猫ブーム

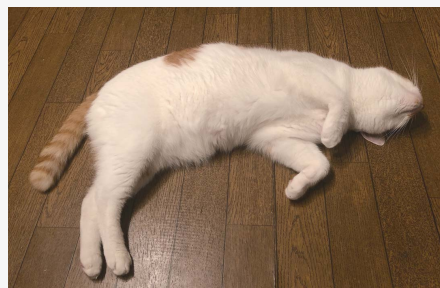
我が家では猫を飼っています。2012年5月、4匹の捨て猫ちゃんを数日預かるだけのはずが、あまりの愛らしさに、2匹を引き取ることに。それまで完全に犬派でしたが、このご縁で猫を初めて飼い、犬とはまた違った愛らしさにすっかり魅了されてしまったのです。

当時、さほど猫ブームでは無かったですが、近年ペット飼育数は猫が犬を上回る人気だそうで、空前の猫ブームが到来しています。実際に両方飼った経験から言うと、飼い易さからは納得の結果と思います。飼い易さのほか、猫の魅力はあのデザインにあるのではないのでしょうか。まず、猫足。猫足チェアの足のデザインにも使われているあのライン。前足を揃えてお座りしている時、あのねこやなどの感触そのもののモフモフが二つ並んで丸くなってるんですよ！ 文句なしに可愛い。そして、にくきゅう。いろんな色形がありますが、うちの子はピンクでぶにぶにして本当にかわいい。あと猫耳。あれは人間が着けても超絶かわいさが増します。それからしっぽ。寝ている時にそーっと触ると、本体は熟睡しているのに、まるで意思を持つ別の生命体のようにパタパタ反応するのもかわいい。神様、今後の人類の身体進化には猫耳と尻尾をお願いします。伸縮自在で柔軟で、98%くらい液体でできてるみたいな材質のボディ。全身に愛らしさが詰まったデザインなのです。

デザイン以外では、小首を傾げて「にゃーん」という鳴き声や、近づくと撫でてアピールでお腹出してひっくり返るとことか、スリスリや喉ゴロゴロするしぐさも、もう愛らしくて、愛らしくて。過疎地は猫で町興しをしたら結構な経済効果が期待できるのではないのでしょうか。猫カフェたくさん作って猫村にするとか、今の世の中、癒されたい人々がたくさん集まってくると思います（台湾にありました）。

結局、親バカでなにかもがかわいいので、このまま猫ブームに乗って、猫動画でYouTuberになって、老後は収益で暮らしたいとか半分本気で考えてる、今日この頃でした。

(安齋美香)



このポーズですべて許してもらえ

〈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)
兼吉 愛香 (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)

IM1・2月号予告

新春対談
日本ラグビーデジタルミュージアム
デジタルドキュメントレポート

※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。

IM 11・12月号©

2019年 第11・12号 / 令和元年10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。

ISSN 2435-0354
ISBN 978-4-88961-205-9 C3002 ¥1000E

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

コンパクトボディながら高生産性を実現 A4カラーレーザープリンター／複合機 RICOH P C301/C301SF

(株)リコー

デスクサイドにおけるスマートなボディと使いやすさを追求した高出力プリンター

■特長

- 本体寸法は400(W)×450(D)×334(H)mmと、コンパクト設計。SOHOやオフィスのデスクサイド、店舗窓口、バックヤードなど、さまざまな場所に設置が可能。
- 連続出力速度は、カラー、モノクロともに25枚/分(A4縦送り)と高い生産性を実現。
- 従来機と比べウォームアップタイムを20秒に短縮。
- プリンターの操作部として新たに4行

LCDパネルを搭載したことで、漢字やイラストで多彩な情報を表示することが可能で、各種設定や、状態確認などの操作性を向上。

- トナー交換や用紙補給などは、すべて本体の全面を開いて操作できるため、万が一の紙詰まりも用紙の除去がスムーズ。
- 新たに5GHz帯の無線LAN(IEEE 802.11a/n/ac)に標準対応したことで、無線LANに接続するさまざまな機器が混在する店舗でも干渉を受けることなく使用可能。
- Wi-Fi Direct®に標準対応。店舗などで、モバイル機器からの印刷に便利。

- 国際エネルギースタートプログラムやグリーン購入法など、各種環境基準に適合。

■価格 (税別)

オープン価格

■お問い合わせ先

(株)リコー TEL 0120-892-111
<https://jp.ricoh.com/>



ポリマーナノインクとカラーグリップによる高い印刷品質と幅広いメディア対応を実現 Océ ProStream 1000

キヤノンマーケティングジャパン(株)
キヤノンプロダクションプリンティングシステムズ(株)

商業印刷市場に向けたフルカラーインクジェット輸転プリンター

■特長

- 写真集、カタログ、パンフレットなど、多品種少量印刷や短納期要求など多様な顧客ニーズに対応。



- 高画質と幅広いメディア対応を実現した1200dpiフルカラーインクジェット。
- 高濃度を実現する新開発の「ポリマーナノインク」は、ベースコート剤「カラーグリップ」に触れるとゲル化し、インク同士の混色や用紙への染み込み・にじみを抑制。
- オフセット印刷用のグロスコート紙、マットコート紙、上質紙などへの高い印刷品質とともに、高精細な文字品位と広色域の表現を実現。
- 用紙へのダメージを最小限にする「エアフローレーション乾燥テクノロジー」を採用。光沢を守りながら高速での両面印

刷が可能。

- 45～300gsmの薄紙から厚紙まで対応。複数の搬送ローラを精密にコントロールし、機内の用紙のテンションを常に一定に保つほか、ステアリングフレームにより用紙の蛇行を最小限に抑え、高い印刷精度を実現。

■価格

個別見積もり

※システム構成などにより価格は変動

■お問い合わせ先

キヤノンプロダクションプリンティングシステムズ(株)
TEL 03-6719-9642
<https://canon-pps.co.jp>

世界初の技術を搭載した窓口業務に最適なクラス最小サイズのイメージスキャナー FUJITSU Image Scanner fi-800R

(株)PFU

世界初の技術により洗練された簡単操作で冊子や書類など幅広い原稿を電子化

■特長

- 幅296mm×高さ83mm×奥行き105mm、窓口など限られたスペースでも快適設置、利用できるようコンパクトさを追求。
- 「デュアルパス構造」で実現した2つの読み取り方法により、さまざまな原稿の読み取りに対応。
- 「リターンズキャン」では、窓口業務で発生するパスポートや免許証などの身分証明書をそのまま簡単かつ効率よく読み取り可能。

- 「Uターンズキャン」では一般書類を省スペースに読み取り可能。コンパクトサイズながら、40枚/分(200dpi～300dpi)の高速読み取りを実現。
- 正確な読み取りを可能にする「自動スキュー補正」を世界初搭載。給紙時に原稿の傾きを1枚ずつ補正することで、原稿詰まりや画像欠けをなくし再読み取りの手間を省力化。
- 操作性を飛躍的に向上させる最新機能を搭載したソフトウェアを標準添付。OCR精度を向上させる新画像処理技術「アドバンスドクリーンアップテクノロジー」やレイアウトを判別し最適な読み

取り条件を適用する「自動プロファイル選択」でユーザーの負担を軽減。

■価格 (税別)

98,000円

■お問い合わせ先

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



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>

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



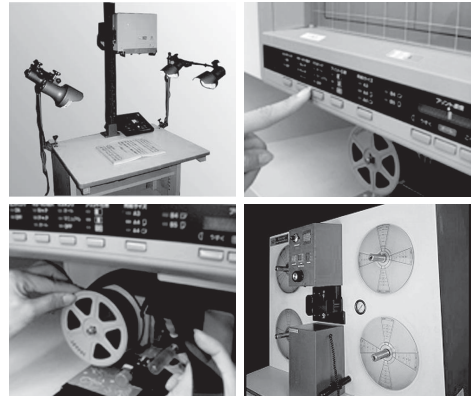
DR-P215II



DR-P208II

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



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
ISO 9001:2008, JIS Q 9001:2008



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

HS エイチ・エス 写真技術株式会社

Image & Information Management Service

LOOKING AT FUTURE OF OFFICE NEEDS

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

Address

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

HS Network

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

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

令和元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、取扱説明書などユーザーに提供されてい
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情報等を提供します。

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)



詳しくはJIIMAホームページ <https://www.jiima.or.jp/activity/certification/>

お問合せ 日本文書情報マネジメント協会 TEL 03-5821-7351

アーカイブ用光ディスクとドライブの組み合わせを
認証するアーカイブ用光ディスク製品認証
制度もご活用ください。

JJIMA

文書情報
管理士
JJIMA

文書情報管理士 検定試験 2020冬試験

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。

安心で社会生産性の高い、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。

試験方法はCBT方式です。

試験期間／2019年12月20日(金)～2020年2月10日(月)

試験会場／全国約260か所

申込期間 2019年11月20日(水)～2020年1月31日(金)

受験料 一般：11,000円(税込) 学生：7,150円(税込) 受験級 2級、1級、上級