

JIIMA

Journal of
Image &
Information
Management

JIIMA

トピック

『電子取引ソフト・電子書類ソフト 法的要件認証制度』を開始しました

連載

第1回 税制改正の6つのポイントを解説

JIIMA 電帳法専門営業
育成講座レポート

2021

7・8

JUL.AUG



ドキュメント・サ

コンプライアンスを確かなものにするデ

キユー会員に
お任せください。

業務効率化や情報共有化、BCP（事業継続計画）策定、災害時や情報セキュリティなどの対策においてデータ管理だけでなく保管する文書や記録についてさまざまな課題が山積しています。

さらにIT技術の進化は、情報端末、コンテンツ、クラウドなど目まぐるしく変化しています。

私たち、経験豊富で高い技術力を持つ関東イメージ情報業連合会（KIU）会員各社はドキュメントサービスのプロフェッショナルとして、文書情報管理における多様化する課題（保存と活用など）とお客様のニーズに最適なお提案をいたします。

（KIUは、各種記録媒体への入出力と記録保存、システム開発、資料保存に関するコンサルティングサービス等を業務とする右記の関東一円の企業で組織された業界で唯一の団体です）

(有)飯島写真製作所

〒286-0041 成田市飯田町188-4
www.iijima-co.com

0476-27-2345

(株)インフォーマージュ

〒104-0054 中央区勝どき2-18-1
黎明スカイレジタル 3階
www.infomage.jp

03-5546-0601

エイチ・エス写真技術(株)

横浜営業所

〒230-0052 横浜市鶴見区生麦 4-5-11
アーバンプラザ鶴見ビル 3階
www.hs-shashin.co.jp

045-508-3885

関東インフォメーションマイクロ(株)

〒320-0071 宇都宮市野沢町602-2
http://kantoinfo.net

028-665-9777

(株)金聖堂情報システム

〒350-1246 日高市梅原 99-2
www.kinseidou.co.jp

042-985-1511

(株)国際マイクロ写真工業社

〒162-0833 新宿区笹笥町4-3
www.kmsym.com

03-3260-5931

桜工業写真(株)

〒141-0031 品川区西五反田 2-10-8
ドルミ五反田ドゥメゾン 611
www.sbp.co.jp/index.html

03-5436-1820

(株)サンコー

ビジネスソリューション東京事業部
〒141-0031 品川区西五反田 7-8-11
プレステージ五反田 3階
www.sancoh.co.jp

03-6420-3521

ービスのプロ集団

ジタル記録管理とマイクロフィルム入力・変換／長期保存対策

(株)ジェイ・アイ・エム 〒102-0072 千代田区飯田橋3-1-1 www.jim.co.jp	03-5212-6001	(株)ミウラ 東京支店 〒141-0031 品川区西五反田8-3-6 TK五反田ビル 2階 www.kkmiura.com	03-5436-3211
(株)ジムサポート 〒143-0006 大田区平和島5-8-4	03-3761-1301	ムサシ・イメージ情報(株) 〒135-0062 江東区東雲1-7-12 KDX豊洲グランスクエア 4階 www.musashi-ij.co.jp	03-6228-4056
東京都板橋福祉工場 〒175-0082 板橋区高島平9-42-7 www.jcws.or.jp/	03-3935-2601	(株)ムサシ・エービーシー 〒104-0041 中央区新富1-9-1 新富191ビル3階 www.musashi-abc.co.jp/	03-6228-4810
ナカシャクリエイテブ(株)東京支店 〒105-0013 港区浜松町2-2-3 菊島ビル www.nakashaco.jp	03-5401-3636	ムサシ・フィールド・サポート(株) 〒104-0061 中央区銀座8-20-36 www.musashi-fs.co.jp	03-3546-7779
(株)ニチマイ 〒134-0083 江戸川区中葛西4-19-14 www.nichimy.co.jp	03-6808-3170	山崎情報産業(株) 〒101-0032 千代田区岩本町1-8-11 www.yamajo.co.jp	03-3866-1156
(株)プリマジェスト ソリューションビジネス本部 統括2部 〒212-0013 川崎市幸区堀川町580 ソリッドスクエア東館 12階 www.primagest.co.jp	044-578-5122	(有)大和マイクロサービス 〒242-0022 大和市柳橋4-15-8	046-263-7255
(株)福祉工房アイ・ディ・エス 〒191-0003 日野市日野台5-22-37 www.fukushiids.com	042-584-6161	(有)山本マイクロシステムセンター 〒381-2221 長野市川中島町御厨1963-5 www.yamamotomaikuro.com/	026-283-5353
富士マイクロ(株)東京支店 〒105-0004 港区新橋1-18-21 第一日比谷ビル 5階 www.fujimicro.co.jp/	03-6869-0862	(株)横浜マイクロシステム 〒220-0061 横浜市西区久保町13-25 www.ymsystem.co.jp/	045-242-0695 (50音順)



関東イメージ情報業連合会

〒104-0054 東京都中央区勝どき2-18-1 黎明スカイレジタル3階
(株)インフォマージュ内

kiu.jimukyoku@gmail.com

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。



●本製品についてのお問い合わせは



株式会社 **ムサシ**

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

札幌支店 011(708)3541 仙台支店 022(796)2101 北関東支店 048(640)5795 東関東支店 043(305)4901 神静支店 045(620)0863
名古屋支店 052(228)7865 大阪支店 06(6745)1643 中四国支店 082(232)9261 福岡支店 092(282)6301

IM

2021-7-8月号 通巻第 594 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…………… **【トピック】 『電子取引ソフト・電子書類ソフト法的要件認証制度』を開始しました**

日本文書情報マネジメント協会 甲斐荘 博司

7…………… **【連載 「令和3年度税制改正 電子帳簿保存法」について】 第1回 税制改正の6つのポイントを解説**

SKJ総合税理士事務所 龍 真一郎

12…………… **令和3年度の電子帳簿保存法における最新情報を徹底解説 JIIMA 電帳法専門営業 育成講座レポート**

16…………… **中小企業におけるDXの取り組み方 中小企業にとってのDXは、Dynamic eXperience**

株式会社メディア・パラダイム研究所 奥平等

19…………… **【連載 海賊版対策を強化した2020年改正著作権法】 第3回 侵害コンテンツのダウンロード違法化(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

24…………… **【連載 記録管理の国際標準】 第5回 ISO15489を読み解く**

ARMA米国本部フェロー 小谷 允志

28…………… **【公文書管理シリーズ】 1世紀の歴史を支える日本初の大学アーカイブズ——東北大学史料館**

JIIMA広報委員会 委員 長井 勉

33…………… **【わが館のお宝文書】 東北大学史料館所蔵 女性の東北帝大受験に関する文部省から大学への照会**

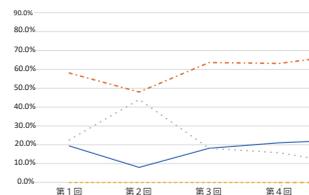
34…………… **【委員会活動報告】 医療市場委員会 医療情報電子化と文書情報マネジメント促進**

37…………… **【委員会活動報告】 建築市場委員会 押印廃止による設計図書の電子保存への影響**

39…………… **AIIMブログより メタデータの理解と活用、そしてビジネスの効率化**

42…………… **文書情報管理士合格者からのひと言**

43…………… **文書情報マネージャー認定者からのひと言**



【第5回】平成31年11月15日の法改正
 情報管理の業務を効率化しつつ、業務の透明化を図るための観点から、以下が改正されている。
 ① 情報管理の業務を効率化しつつ、業務の透明化を図るための観点から、以下が改正されている。
 ② 情報管理の業務を効率化しつつ、業務の透明化を図るための観点から、以下が改正されている。
 ③ 情報管理の業務を効率化しつつ、業務の透明化を図るための観点から、以下が改正されている。
 ④ 情報管理の業務を効率化しつつ、業務の透明化を図るための観点から、以下が改正されている。
 ⑤ 情報管理の業務を効率化しつつ、業務の透明化を図るための観点から、以下が改正されている。



44…………… **新製品紹介**

- AccurioPress C7100
- [ApeosPro/Apeos C/ApeosPrint] シリーズ
- imageFORMULA DR-S130

45…………… **ニュース・ア・ラ・カルト**

- JIIMA「電子取引・電子書類ソフト法的要件認証制度説明会」を実施
- 日本政府 9月にデジタル庁創設へ
- ハイパーギア「QRコードで、誰でも簡単、スキャン業務を効率化!」無料オンラインセミナー 開催
- 富士フイルムビジネスインノベーションジャパン 「基幹業務システム オンラインセミナー」を実施
- リコージャパン 電子契約の連携オプション[paperlogic SIGNER for kintone]を8月提供開始予定
- コニカミノルタジャパン クラウドサービス「Print/バル」を発売
- 寺田倉庫 書類電子化の新サービス「リモートスキャン」の提供を開始
- ウイングアーク1st「SVF Ver.10.1」を提供開始
- 各社ニュース

47…………… **コラム**

徒然なるままに

50…………… **IM編集委員から**

既刊紹介
 e-文書法電子化早わかり…………… 18頁

広告ガイド

KIU 関東イメージ情報業連合会……………	表2	文書管理達成度評価・調査ご協力のお願ひ……………	27頁
文書情報マネージャー第29回認定資格取得セミナー……………	表3	株式会社アピックス……………	36頁
文書情報管理士2021年夏検定試験……………	表4	エイチ・エス写真技術株式会社……………	48頁
株式会社ムサシ……………	前2	コニカミノルタジャパン株式会社……………	49頁
JIIMA入会のおすすめ……………	15頁		

『電子取引ソフト・電子書類ソフト 法的要件認証制度』を開始しました

公益社団法人 日本文書情報マネジメント協会

専務理事 か いのしょう ひろし
甲斐荘 博司

2021年4月より始まった『電子取引ソフト・電子書類ソフト法的要件認証制度』は、JIIMAが定める新たな認証制度である。今後、電子データを活用して企業活動を続ける上で、この認証を受けること、そして認証を受けた製品を使うことのメリットとその必要性について詳しく解説していく。

はじめに

1998年に「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（電子帳簿保存法）」が施行され、さらに2005年には、外部から受領等した紙の国税関係書類をスキャンして電子データとして保存する（スキャナ保存）ことが可能となり、これまでは紙に出力して保存しなければならなかったコンピュータ作成の国税関係帳簿・書類について、一定の要件の下に電子データで保存することができるようになりました。

JIIMAでは、2016年から「電帳法スキャナ保存ソフト法的要件認証制度」を、2018年からは「電子帳簿ソフト法的要件認証制度」を開始して、電子帳簿保存法の利用促進を進めて参りました。

折しも、2020年4月に新型コロナウイルス感染症のまん延により緊急事態宣言が発出されましたが、これによりテレワーク等の対応が余儀なくされ、業務の電子化を図るため電子帳簿保存法が注目されることとなりました。また、2021年度の税制改正で電子帳簿保存法の大幅な要件緩和が行われますが、一方で納税者側の自己責任が強く求められることになり、さらにJIIMA認証制度の重要性が増大することが予想されます。

このような状況の中、JIIMAでは、新たに「電子取引ソフト法的要件認証制度」と「電子書類ソフト法的要件認証制度」の二つの認証制度を2021年4月より立ち上げました。

この「電子取引ソフト法的要件認証制度」とは、国税関係書類をコンピュータで作成し電子的にやり取りする場合の当該取引情報の保存を行う市販ソフトウェア及びソフトウェアサービスが、電子帳簿保存法第10条の要件を満たしているかをチェックし、

法的要件を満足していると判断したものを認証するものです。

また、「電子書類ソフト法的要件認証制度」とは、国税関係書類をコンピュータで作成し紙で発行する場合の控え等を、電子データで保存を行う市販ソフトウェア及びソフトウェアサービスが電子帳簿保存法第4条第2項の要件を満たしているかをチェックし、法的要件を満足していると判断したものを認証するものです。

目的

電子取引の取引情報を保存、または国税関係書類を作成・保存する電子帳簿保存法対応ソフトウェア及びソフトウェアサービス（以下、「ソフト製品」という）の機能仕様をチェックし、当協会が法的要件を満足していると判断したものを認証します。これにより、それらのソフト製品を導入する企業は、電子帳簿保存法及びその他の税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ます。

制度について

ソフト製品の認証に当たっては、そのソフト製品のユーザーマニュアル、取扱説明書などで公開されている機能をベースに、公正な第三者機関に評価を依頼し、必要な機能を全て備えていることを確認したうえで、認証審査委員会で審議し認証を行います。

また、認証した製品の一覧は、JIIMAのホームページで公表するとともに、国税庁に対して認証製品リスト等を提出します。

【免責事項】

本認証制度は、あくまで認証基準に基づき、ソフト製品が電子帳簿保存法、電子帳簿保存法施行規則、通達等、及びその他の税法で定められた機能を有することを、ソフト製品のマニュアル等のみで評価し認証するものであり、それ以外の事項を保証するものではありません。

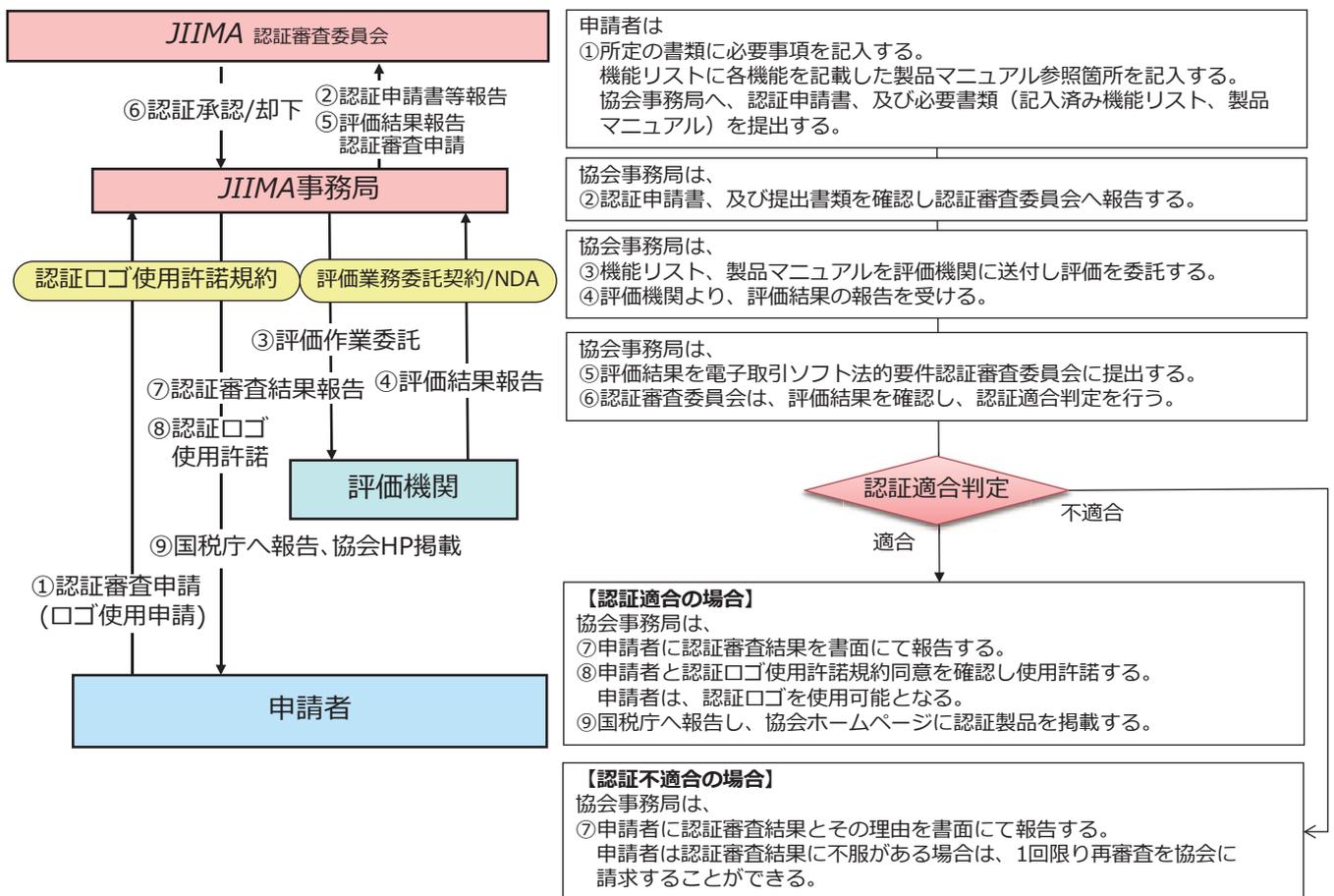
準拠する関連法規について

以下の法令、通達、Q&A（一問一答）を網羅した認証基準をもとに、機能リストでマニュアル等を評価します。

- ・電子帳簿保存法
- ・電子帳簿保存法施行規則
- ・電子帳簿保存法取扱通達
- ・電子帳簿保存法Q&A（電子取引関係、帳簿書類関係）
- ・その他税法（法人税法、消費税法等）

申請から認証まで

1. 協会事務局は認証を受けようとする事業者からの申請書と審査資料（機能リストとマニュアル等）を受け付け、これを認証審査委員会に報告する。
2. 協会事務局は審査書類を評価機関に送付し、評価を依頼する。
3. 評価機関は、申請者が提出した審査資料を参照して認証基準に合致しているかを評価し、その評価結果を協会事務局に提出する。
4. 協会事務局は、認証審査委員会に評価結果を提出し、認証審査委員会は、その可否を審議・判断する。
5. 協会事務局は、認証結果を申請者に報告する。適合の場合、国税庁に報告すると共に、JIIMAホームページの認証製品一覧で公表する。



申請書類について

申請書、該当する機能リストに必要事項を記載の上、電子帳簿保存法対応ソフト製品として利用者に納品または提供するマニュアル等を、同時に提出してください。

なお、申請書類の書式は、JIIMAホームページよりダウンロード^{*1}が可能です。

【マニュアルとは】

- ①電子帳簿保存法対応ソフト製品の機能と操作を説明する文書ファイルまたはURLで示されるWEBページを書き込んだ光ディスク
 - ②電子帳簿保存法対応ソフト製品の機能の一覧表形式の文書ファイルまたはURLで示されるWEBページを書き込んだ光ディスク
- (②については、一覧表記載の内容が上記①に記載されていることが申請者によって保証されている必要があります。)

また、複数ソフトを同時に申請する場合は、1製品ごとに申請書類を提出してください。

認証ロゴについて

電子帳簿保存法の法的要件を満足しているとして認証した製品には、次のようなロゴの表示を認めています。(タイプAまたはタイプBは任意に選択可能)

①電子取引ソフト認証



②電子書類ソフト認証

タイプA (パターン1、2、3)



タイプB (パターン1、2、3)



- ※電子書類ソフト認証には3種類の種類があります。
- ・パターン1；決算関係書類（作成・保存）
 - ・パターン2；取引関係書類（作成・保存）
 - ・パターン3；取引関係書類（保存）

認証の有効期間

有効期間は、認証取得から3年間とします。有効期間終了前に更新審査を受審していただく必要があります。

なお、有効期間中であっても、関係法令の改正があり、認証基準に変更がある場合は、認証が失効となり、更新審査を受審していただく必要があります。

申請にかかる費用について

- ・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)
- ・登録料 (派生製品) ¥100,000 (税別)

- ※派生製品とは、認証基準に係る機能及びマニュアル等が共通であるソフト製品
 ※複数ソフトを同時に申請する場合は、総額から20%引きとします。
 ※新規審査手数料につきましては、再評価2回を上限とします。3回目以降では更新審査手数料と同額を別途お支払いいただきます。

※ 1 JIIMA認証 <https://www.jiima.or.jp/activity/certification/>

第1回

税制改正の6つのポイントを解説

SKJ総合税理士事務所 りゅう しん いちろう
龍 真一郎

はじめに

今回、電子帳簿保存法については、政府のデジタルガバメント政策やクラウド会計ソフトの普及等によるシステムインフラ整備状況等を鑑み、中小企業を含めた事業者全体の記帳水準の向上と電子化推進を図るため、抜本的な改正が行われました。

具体的には、帳簿の電子保存については、信頼性が確保された帳簿については「優良電子帳簿」としてその普及を促進するための優遇措置を設け、「その他の電子帳簿」とともに、それぞれの保存要件を満たした上での電子データの保存が可能となります。

また、ペーパーレス化を一層促進する観点から、スキャナ保存については、手続・要件が大幅に緩和されるとともに、電子取引データの保存については、紙に出力しての保存が認められなくなります。

今後（7月初旬頃）に発遣される通達やQAにより、具体的な取り扱いについて明示されるものと思われませんが、これに先だって現時点で明らかとなっている今回の法令改正のポイントを解りやすく纏めましたので、今後の業務の参考として頂ければと存じます。

令和3年度改正のポイント

（なお、電子計算機出力マイクロフィルム保存については説明を割愛しております。）

1. 事前承認制度が廃止

従来電子帳簿保存法により、帳簿書類の保存を紙から電子データに代える際には、所轄の税務署に各種保存要件を満たして保存するため所要事項を記載した承認申請書を開始3ヶ月前に所轄税務署等へ提出する必要がありましたが、手続負担軽減のため、こちらの承認申請書の提出が不要となり、一定の要

件の下、国税関係帳簿書類の電子データでの保存が可能となりました。

帳簿は、令和4年1月1日以降開始する事業年度分に係る帳簿から事前承認不要。

書類は、令和4年1月1日以降保存を開始するものに係る書類から事前承認不要。

スキャナ保存は、令和4年1月1日以降保存を開始するものから事前承認不要。

2. 帳簿書類要件の緩和

帳簿については、正規の簿記の原則に従い、自己が最初の記録段階から一貫して電子計算機を使用して作成した「優良電子帳簿」又は「その他の電子帳簿」のいずれかにより、それぞれ以下の保存要件を満たしている場合、電子データでの保存が可能となります。

また、書類については、自己が一貫して電子計算機を使用して作成した取引先へ書面で発行するものの書類の控え及び決算関係書類として、以下の保存要件を満たしている場合、電子データでの保存が可能となります。

優良電子帳簿

優良電子帳簿については、あらかじめ優良電子帳簿を利用する旨の届出書を提出し、以下の要件を満たして帳簿データを保存しているものについて、その後の税務調査において当該電子帳簿に記録された事項に関し過少申告があった場合、税務調査の際に過少申告加算税が5%軽減されます（法8④、規5①）。

ただし、その税額の計算の基礎となるべき事実で仮装隠蔽されたものがある場合は除きます。

- ① 電磁的記録の訂正・削除・追加の事実及び内容を確認できるシステムを使用すること（規5⑤一イ）
- ② 各帳簿間において相互にその記録事項の関連性を

確認できるようにしておくこと(規5⑤一ロ)

- ③ 電子計算機処理システムの関係書類等を備え付けておくこと(規2②一)
- ④ ディスプレイ、プリンタ等を備え付け、電子データを整然とした形式及び明瞭な状態で速やかに表示・出力できるようにしておくこと(規2②二)
- ⑤ 検索機能については、取引年月日、取引金額、取引先の3項目のみに限定されます。

また、上記検索項目に関する金額範囲指定検索と複数組み合わせ検索については、検索機能においてシステム実装している場合はそれを持って要件を満たしますが、当該検索機能を実装していない場合は、保存している記録項目について税務調査の際にダウンロード提供する必要があります。(規5⑤一、ハ)

なお、所得税法規定されている青色申告を行う場合の青色申告特別控除の65万円控除を受けるためには、①優良電子帳簿による総勘定元帳・仕訳帳の作成・保存又は②電子申告(e-TAX)による確定申告書の提出のいずれかが要件となります。

※令和4年1月1日以降申告期限が到来する事業年度等分から適用されます。

その他の電子帳簿

- ① 電子計算機処理システムの関係書類等を備え付けること(規2②一)
- ② ディスプレイ、プリンタ等を備え付け、電子データを整然とした形式及び明瞭な状態で速やかに表示・出力できるようにしておくこと(規2②二)
- ③ 税務調査の際に当該帳簿のデータをダウンロード提供が可能なこと。なお上記優良電子帳簿と同一の①訂正・削除等の確保、②帳簿間の相互関連性の確保、⑤検索機能について全て満たしている場合にはダウンロード提供不要(規2②三)

書類(改正後の保存要件)

- ① システム概要や説明書等を備え付けること(規2②一、規2③)
- ② ディスプレイ、プリンタ等を備え付け、電子データを整然とした形式及び明瞭な状態で速やかに表示・出力できるようにしておくこと(規2②二、規2③)

- ③ 検索要件の検索項目として、取引年月日その他の日付及びその範囲指定検索ができる場合は、税務調査の際の書類データのダウンロード提供不要(規2②三、規2③)

3. スキャナ保存要件の緩和

書面で作成又は受領した取引書類について、以下の要件を満たしている場合、スキャナ保存することが可能ですが、今回の改正においては入力保存要件が大幅に緩和されました。

(1) 入力方法の緩和

入力方法については、書類の作成又は受領者がスキャナで読み取りをする場合には「特に速やか」(おおむね3営業日以内)に行う必要がありましたが、これが廃止となり、その際に必須であった領収書等への自署も不要となります。

このため、書類の作成又は受領者がスキャナで読み取りをするかどうかは関係なく、一律に書類を作成又は受領し、スキャン又は撮影して電子化するまでの入力方法が、「速やか」(おおむね7営業日以内)と「業務サイクル後速やか」(最大2ヶ月とおおむね7営業日以内)のいずれかとなります。

(2) タイムスタンプ要件の緩和

入力方法の緩和に伴い、タイムスタンプの付与期限も「速やか」(おおむね7営業日以内)と「業務サイクル後速やか」(最大2ヶ月とおおむね7営業日以内)のいずれかとなります。

また、上記入力方式により入力したことが確認できる場合、タイムスタンプの付与が不要とされます(一般書類と過去分重要書類については、一定の要件を満たす場合には適時入力が認められていますが、タイムスタンプを付与しない場合については、入力した事実を確認できる必要があります)。

(3) 適性事務処理要件の廃止

不正や不備防止のため実施されていた、適正事務処理要件(以下3項目)は廃止となります。

- ① 相互けん制：スキャナ保存に際し複数の者による電子化入力・確認が必要
- ② 定期的なチェック：1年に1回以上の定期検査の実施
- ③ 再発防止策：①の相互けん制時の確認や②の定期チェックにて不備があった場合、経営者を含む幹部への報告を行い、対策を考案

なお、適正事務処理要件は法令要件ではなくなりますが、内部統制上の観点での何らかの措置の実施については、別途検

討する必要があると思われます。

(4) 保存要件を満たさないスキャンデータの保存義務

スキャンデータについて法令要件に従って保存されていない場合についても、紙の原本の保存がある場合を除き、保存すべき期間等の要件を満たしてデータにて保存しなければなりません(法4③後段)。

重要書類のスキャナ保存 (改正後の保存要件)

重要書類とは、資金や物の流れに直結・連動する書類(請求書、領収書、納品書等)です。

- ① 入力方法:「速やか」(おおむね7営業日以内)又は「業務サイクル後速やか」(最長2ヶ月とおおむね7営業日以内、事務処理規程を定める必要あり)(規2⑥一、二)
- ② タイムスタンプ付与:上記①により一の入力単位毎に入力した電子データにタイムスタンプを付与する。ただし、上記①により入力したことが確認できる場合、タイムスタンプの付与が不要とできる(規2⑥、二ロ)
- ③ 解像度(200dpi以上)・階調(カラー)・大きさ情報(なお、書類の受領者等が読み取る際は、A4以下のものについては大きさ情報不要)(規2⑥二イ(1)、(2)、ハ(1)、(2))
- ④ 次のいずれかの要件を満たすシステムであること
 - ・電磁的記録の訂正又は削除を行った場合にはこれらの事実及び内容を確認できること
 - ・電磁的記録の訂正又は削除を行うことができないこと(規2⑥二ニ)
- ⑤ 入力者情報の確保(規2⑥三)
- ⑥ スキャンデータと関連する帳簿との相互関連性の確保(規2⑥四)
- ⑦ 電子計算機処理システムの関係書類等を備え付けておくこと(規2②一、規2⑥七)
- ⑧ ディスプレイ、プリンタ等を備え付け、電子データを整然とした形式及び明瞭な状態で速やかに表示・出力できるようにしておくこと。また、拡大・縮小して出力すること及び4ポイントの大きさの文字を認識することができること(規2⑥五)
- ⑨ 検索機能については、取引年月日その他の日付、取引金額、取引先の3項目のみに限定されます。また、上記検索項目に関する金額範囲指定検索と複数組み

合わせ検索については、検索機能において実装している場合はそれを持って要件を満たしますが、当該検索機能を実装していない場合は、保存している記録項目について税務調査の際にダウンロード提供する必要があります(規2⑥、六)

一般書類のスキャナ保存 (改正後の保存要件)

一般書類とは、資金や物の流れに直結・連動しない書類(見積書、受領書等)です。

- ① 入力方法:適時入力可能(規2⑥一、規2⑦)
- ② タイムスタンプ付与:「速やか」(おおむね7営業日以内)又は事務処理規程を定める場合は「業務サイクル後速やか」(最大2ヶ月とおおむね7営業日以内)もしくは、「スキャナで読み取る際」(適時)に入力単位毎に入力した電子データにタイムスタンプを付与する。
 なお、入力した事実を確認できる場合はタイムスタンプ付与が不要とされます(規2⑥、二ロ、規2⑦)
- ③ 解像度(200dpi以上)・階調(白黒も可)(規2⑥二イ(1)、(2)、ハ(1)、規2⑦)
- ④ 次のいずれかの要件を満たすシステムであること
 - ・電磁的記録の訂正又は削除を行った場合にはこれらの事実及び内容を確認できること
 - ・電磁的記録の訂正又は削除を行うことができないこと(規2⑥二ニ)
- ⑤ 入力者情報の確保(規2⑥三)
- ⑥ スキャンデータと関連する帳簿との相互関連性の確保(規2⑥四)
- ⑦ 電子計算機処理システムの関係書類等を備え付けて

改正後の入力体制(例)

【令和3年改正後の入力体制(参考)】

手順の内容	入力体制	
	本人入力	代理入力
①書類の受領		
②スマホで撮影又は複合機等でスキャン		
③原本と画像データの同等確認 (画像データが原本と同等に画像化できているか確認する)		
④画像データの保存 (タイムスタンプ付与又は約2ヶ月以内に入力したことを確認できる措置)		

法令上必須ではないが、適正な画像化のため、また内部統制上、決裁・承認行為等に合わせて、**入力者以外の者が画像データのみのチェックを行う**ことが望ましい。



おくこと(規2⑥五)

- ⑧ ディスプレイ、プリンタ等(白黒も可)を備え付け、電子データを整然とした形式及び明瞭な状態で表示・出力できるようにしておくこと。また、拡大・縮小して出力すること及び4ポイントの大きさの文字を認識することができること(規2⑥五、規2⑦)
- ⑨ 検索機能については、取引年月日その他の日付、取引金額、取引先の3項目のみに限定されます。また、上記検索項目に関する金額範囲指定検索と複数組み合わせ検索については、検索機能において実装している場合はそれを持って要件を満たしますが、当該検索機能を実装していない場合は、保存している記録項目について税務調査の際にダウンロード提供する必要があります(規2⑥、六)

過去分重要書類のスキヤナ保存(改正後の保存要件)

要件を満たして国税関係書類の電子化を行い保存に代えている保存義務者が、当該保存に代える日(基準日)前に作成又は受領した一般書類以外の国税関係書類(過去分重要書類)をスキヤナ保存するに当たっては、あらかじめ「適用届出書」を所轄税務署長等に提出する必要があります。

なお、改正前と同様に以前に当該過去分重要書類と同一書類に係る「適用届出書」を提出していないものに限られます。

- ① タイムスタンプ付与：国税関係書類をスキヤナで読み取る際に付与する。なお、入力した事実を確認できる場合はタイムスタンプ付与が不要とされます(規2⑥二ロ、⑨)
- ② 解像度(200dpi以上)・階調(カラー)・大きさ情報要件(規2⑥二イ(1)、(2)、ハ(1)、(2))、規2⑨)
- ③ 次のいずれかの要件を満たすシステムであること
 - ・電磁的記録の訂正又は削除を行った場合にはこれらの事実及び内容を確認できること
 - ・電磁的記録の訂正又は削除を行うことができないこと(規2⑥二ニ)
- ④ 入力者情報の確保(規2⑥三)
- ⑤ スキャンデータと関連する帳簿との相互関連性の確保(規2⑥四)
- ⑥ スキャンデータの作成及び保存に関する事務手続きを明らかにした書類を備え付けておくこと(規2⑨)
- ⑦ ディスプレイ、プリンタ等を備え付け、電子データを

整然とした形式及び明瞭な状態で表示・出力できるようにしておくこと。また、拡大・縮小して出力すること及び4ポイントの大きさの文字を認識することができること(規2⑥五)

- ⑧ 検索機能については、取引年月日その他の日付、取引金額、取引先の3項目のみに限定されます。

また、上記検索項目に関する金額範囲指定検索と複数組み合わせ検索については、検索機能において実装している場合はそれを持って要件を満たしますが、当該検索機能を実装していない場合は、保存している記録項目について税務調査の際にダウンロード提供する必要があります(規2⑥、六)

4. 電子取引の緩和等

電子取引とは、取引情報の授受を電子データで行う取引(EDI取引やメール授受等)が該当します。取引当事者双方(発行者及び受領者)において保存が必要なものであり、今回の改正により、書面での保存が不可となり、保存要件を満たした上でデータでの保存が必要となりました。

(1) 電子取引データへの措置の緩和

いずれかを選択可能な電子取引データへの措置の4要件のうち、「授受後遅滞なくタイムスタンプを付す」措置を行う場合のタイムスタンプ付与期限は、授受後速やか又は業務サイクル後速やかとなります。

(2) 書面(紙)出力保存不可

従来認められていた書面(紙)に出力しての保存については、令和4年1月より授受する電子取引データについては、廃止されることになりました。

当面の対応としては、全社的な電子取引の洗い出し、当該電子取引について電子保存可能性の検証、電子保存が困難なものについての代替案の策定・対処等々が考えられますが、いずれにしても対応が急務となります。

また、改正前は電子取引データを書面に出力したものについては、紙原本を保存しているものと一緒に保存し、調査の際には当該紙を提示・提出することで問題ありませんでした。

しかしながら、今後は基本的には電子データは調査官自らが確認できる環境を整備し、データにて確認してもらうこととなりますから、電子データで保存しているもの(スキヤナ保存データを含む)と紙で保存しているものをあらかじめ何らかの措置により区分しておく、若しくは区分できる状態としておく必要があると思われます。

書面出力保存の廃止の規定は令和4年1月1日以降行われる電子取引から適用されます。

電子取引（改正後の保存要件）

- ① 電子取引データへの措置の要件（以下のいずれか）（規4①一～四）
 - ・送信者側でタイムスタンプを付与した電子取引データを授受したデータを保存する
 - ・電子取引データ授受後、速やか又は業務サイクル後速やか（事務処理規程を定める必要あり）にタイムスタンプを付与し、データ保存を行う担当者もしくはその者の直接の管理者を確認できるようにしておく
 - ・電子取引データについて訂正・削除を行った事実・内容を確認することができるシステム（訂正・削除履歴を残すシステムや訂正・削除を行うことができないシステムを含む）において、当該データの授受及び保存を行う
 - ・正当な理由がない訂正又は削除の防止に関する事務処理の規程を整備・備付けし、運用する
- ② 電子計算機処理システムの概要を記載した書類を備え付けておくこと（規2②一、規4①、規2⑥七）
- ③ ディスプレイ、プリンタ等を備え付け、電子データを整然とした形式及び明瞭な状態で速やかに表示・出力できるようにしておくこと（規2②二、規4①）
- ④ 検索機能については、取引年月日その他の日付、取引金額、取引先の3項目のみに限定されます。

また、上記検索項目に関する金額範囲指定検索と複数組み合わせ検索については、検索機能において実装している場合はそれを持って要件を満たしますが、当該検索機能を実装していない場合は、保存している記録項目について税務調査の際にダウンロード提供する必要があります（規2⑥六、規4①五）。

なお、基準期間（※）の売上が1000万以下の事業者については、検索機能の実装を不要とし、電子取引データのダウンロード提供のみで構いません（※基準期間とは、個人はその年の前々年、法人はその事業年度の前々事業年度を指します。）

5. 重加算税10%加重賦課

電子取引及びスキヤナ保存要件に従って電子データで保存されているものに関し修正もしくは更正等があった場合において、

当該電子データに記録された事項に関し隠蔽又仮装の事実が認められた場合、通常発生する重加算税に更に10%上乘せされます（35%→45%）（法8⑤）。

※令和4年1月1日以降申告期限到来する事業年度等分から適用されます。

6. 法令要件違反があった場合、税法上の保存書類と扱われない

電子取引及びスキヤナ保存により保存されている電子データについて保存要件を満たさないものについては、災害その他やむをえない事情により要件に従って保存できなかったことを証明した場合を除き、国税関係書類等とは取り扱われませんから、保存要件を満たした適正な電子データの保存が求められます（規4③、規2⑧、規2⑩）。

終わりに

これまでの電子帳簿保存法は、適正な帳簿書類保存の確保のため、課税当局が法令等に入力・保存要件などにより適正な帳簿書類保存を確保していましたが、今後は保存義務者である企業等の自主的な統制に委ねられる部分が多くなります。

このため、企業等の税務的なコンプライアンスはもとより、内部統制等のガバナンス体制が今後はより求められるものと思われれます。

自民党税制改正大綱でも、今後の検討事項として、帳簿等の電子化を推進しつつ、納税者自らによる記帳が適切に行われる環境の整備が重要であることを鑑み、正規の簿記の原則に従った帳簿の普及や帳簿の事後検証可能性の確立の観点から、納税者の事務負担やコストにも配慮しつつ、記帳水準の向上、電子帳簿の信頼性の確保に向け優良電子帳簿の普及を促進するための更なる措置、記帳義務の適正な履行を担保するためのデジタル社会にふさわしい諸制度のあり方やその工程等について早期に検討を行い、結論を得るとされています。

また、政府のデジタル社会構築に向けた中間取りまとめにおいても、現在取り組まれている様式の標準化や改ざん防止策の整備、更なるペーパーレス・電子化普及促進等に取り組む必要があるとされていますから、今後の状況によっては緩和に限らず強化が行われる可能性もあることを念頭に置き、適正な電子化推進を図って頂ければと存じます。

JIIMA 電帳法専門営業 育成講座レポート

電子帳簿保存法は1998年7月に施行され、2005年3月にe-文書法の施行と同時にスキャナ保存制度もスタートし、法律施行からすでに22年が経過した。

その間、2015年と2016年にスキャナ保存の要件が大幅に緩和され、その後も毎年要件に見直しが行われ、2019年には電子取引の取引情報の保存要件の選択肢が増えることとなった。さらに、令和3年度税制改正大綱が政府与党から発表され、2022年1月から大幅な規制緩和が行われる予定である。

ここ数年、電帳法の保存要件が頻繁に改正されており、さらにコロナ禍によるリモートワークの常態化により、電帳法対応のシステムベンダーからはJIIMAの認証制度も含め、電帳法全般について問い合わせも多く寄せられていた。

JiIMAではこの状況を鑑みて、電帳法に精通されているSKJ総合税理士事務所の全面的な協力のもと、「JIIMA電帳法専門営業育成講座」を全8回、オンラインで実施した。

今回はこの育成講座のカリキュラムの大まかな内容と、実際に参加された方から寄せられたアンケート結果を紹介する。



今回講師を務められた
SKJ総合税理士事務所 所長
袖山 喜久造 氏

2021年 JIIMA電帳法専門営業育成講座カリキュラム

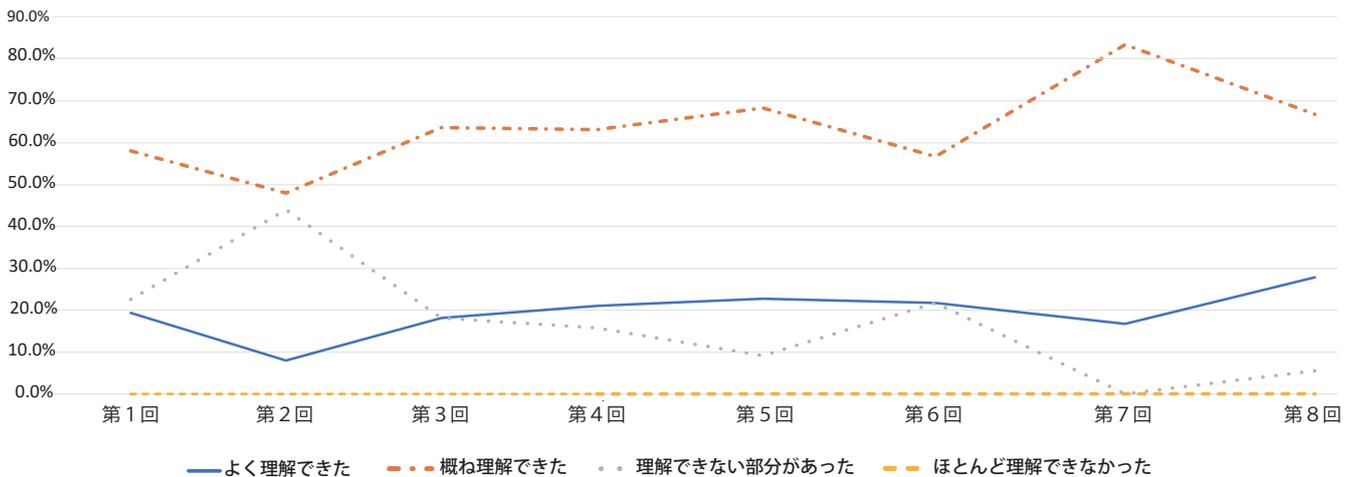
開催回	開催日時	開催方式	講座分類	講座内容
第1回	2021.1.21(木) 17:00~20:00	オンライン	経理業務と税法の関係	<ul style="list-style-type: none"> 講座受講ガイダンス 企業会計 経理実務（企業会計） 税務処理（税務会計） 税法と電帳法 今後の電子化の方向性
第2回	2021.1.28(木) 17:00~20:00	オンライン	法人税法・消費税法とガバナンス	<ul style="list-style-type: none"> 課題提出依頼 内部統制&ガバナンス強化 法人税法の帳簿書類の規定 消費税法の概要とインボイス制度
第3回	2021.2.4(木) 17:00~20:00	オンライン	電子帳簿保存法の概要	<ul style="list-style-type: none"> 電子帳簿保存法の概要 電帳法改正の変遷 令和3年度電帳法改正の概要 電子取引に係るデータ保存義務
第4回	2021.2.10(水) 17:00~20:00	オンライン	帳簿書類のデータによる保存方法 (電帳法要件)	<ul style="list-style-type: none"> 帳簿作成システムの概要図作成 帳簿のデータ保存の要件 帳簿代用書類について 書類のデータ保存の要件
第5回	2021.2.18(木) 17:00~20:00	オンライン	国税関係書類のスキャナ保存制度	<ul style="list-style-type: none"> スキャナ保存要件 令和3年度改正 電子化に係る社内体制の検討 スキャナ保存と電子取引併用の場合の対応
第6回	2021.2.25(木) 17:00~20:00	オンライン	事例研究 (電子帳簿保存法対応企業)	<ul style="list-style-type: none"> 帳簿データ保存 スキャナ保存 電子契約サービス 電子取引サービスの導入
第7回	2021.3.4(木) 17:00~20:00	オンライン	電子化コンサル概要	<ul style="list-style-type: none"> コンサル実施に当たって 国税帳簿書類データ保存 国税関係書類スキャナ保存 電子取引の導入
第8回	2021.3.11(木) 13:30~16:30	現地、※ 又はオンライン	事例グループ討議	<ul style="list-style-type: none"> グループ討議 受講者から提出された電子化提案の中から案件を抽出 提案内容、改善等についてグループ討議

全8回のうち最後の8回目はグループ討議であり、袖山氏以外にもSKJ総合税理士事務所から龍税理士、坂本税理士が参加した。

※当初、「現地、又はオンライン」を予定していたが、緊急事態宣言が延長されたため、オンラインのみに切り替えて開催した。

講座理解度推移（第1回～第8回）

	第1回	第2回	第3回	第4回	第5回	第6回	第7回	第8回
よく理解できた	19.4%	8.0%	18.2%	21.1%	22.7%	21.7%	16.7%	27.8%
概ね理解できた	58.1%	48.0%	63.6%	63.2%	68.20%	56.6%	83.3%	66.7%
理解できない部分があった	22.6%	44.0%	18.2%	15.8%	9.10%	21.7%	0%	5.5%
ほとんど理解できなかった	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0%	0%	0%	0%



育成講座では、各回が終わるとそのテーマに沿ったカリキュラムの提出と理解度のアンケート調査が行われた。参加者のうち、「ほとんど理解できなかった」という人は0%であり、どの回でもほぼ半数以上の方が「概ね理解できた」という結果となった。

アンケート質問事項

- ① 今回の電帳法育成講座はどこでお知りになりましたか？
- ② 受講の動機は？
- ③ 受講終了して見て講座内容の感想
- ④ 今後この講座の内容をどのように活かしていきたいと思いませんか？
- ⑤ 電帳法について、もっと知りたい、学習したいことは何ですか？
- ⑥ その他、JIIMAに対する意見要望など（自由記述欄）

すみんに りゅう た
炭谷 隆太 さん 富士フイルムBI福井株式会社（旧福井ゼロックス株式会社）
S&S営業部 SE課

- ① 上司から紹介いただき、参加いたしました。
- ② 電子帳簿保存法に対するお問い合わせをお客様から多くいただくようになったことがきっかけでした。
また、複合機を通して文書管理を提案する過程で必要になると考え、受講いたしました。
- ③ 帳簿の電子保存法導入に対して、システム全体のヒアリングからガバナンス対策までを一社で提案するのはかなり難しいと感じました。その一方で、お客様が帳簿の電子保存を考える中で、自社から提案できる事もあると思いましたので、今回の講義をベースに自社で何が出来るかを再度考えてみたいと思います。
- ④ 今回の講義で「効率化」としてのシステム導入以外に、「ガバナンス強化」としてのシステム導入を学ぶことができました。「ガバナンス強化」の視点でお客様への提案をあまりしていなかったため、電子帳簿保存法を通して、お客様が目指す最適な文書管理を提案していきたいと思いました。
- ⑤ インボイス制度とe-シールについて、より深く知りたいと感じました。
- ⑥ 8回目のグループ討議でより具体的に考えることができました。時間の都合等もあるかとは思いますが、グループ討議等で学びをさらに深くしたいと感じました。

うえすぎ しんや
上杉 晋也 さん パルコンサルタンツ株式会社
コンサルティンググループ

- ① 今回の電帳法育成講座については、弊社クライアントである株式会社アピックスの代表取締役である河村武敏氏からのご紹介により受講の運びとなりました。
- ② 以前より、我が国のみならず、世界中において、現在加速度的に推進されているDX化の流れは、必然的に我々を取り巻く環境に劇的な変化をもたらすであろうと感じていました。現在従事している会計事務所における業務においても例外ではなく、電子帳簿保存法改正により、今後より一層の電子化が進展する状況にあります。私は、今後このDX化の波に対応できない会計事務所は、必然的に淘汰されてしまうのではないかと強い危機感を抱くに至りました。その危機感こそが今回の受講の動機でございます。
- ③ まず一番に感じたことは、私自身が担当するクライアントには「是非ともこの電子化を1日でも早く導入して欲しい!」ということです。担当している中小企業においては、ほぼ100%帳簿書類を紙ベースにて保存しており、保管スペースなどでお困りの状況を肌で感じているからです。また、私事なのですが、クライアントの月次試算表作成時、申告書作成時において必要な書類の提出(請求書・領収書等)を求めても、整理状況、保管場所の悪条件などによりスムーズに書類を探ることが難しく、または紛失等により業務が滞ってしまったことが何度もあります。その点、電子化により検索機能が確保されることは、クライアントのみならず会計事務所にも多大なるメリットがあると非常に強く感じました。
- ④ 今後においては、電子化に興味を示しているクライアントを皮切りに、電子化運用コンサル並びにITベンダーと連携をしながら推進に生かしていきたいと思います。もちろん、ある程度のコストは当然発生することから、推進するクライアントのリストアップは事前に必要ではありますが、将来的には一般的な中小企業にも波及していくような補助金、助成金の制度が創設されていくのではないのでしょうか。私自身、弊社のクライアントに対しては、少々厳しい言い方になりますが、将来的にこのDX化に対応する姿勢がない企業はDXの波に淘汰されてしまうという危機感を持って欲しいという思いで、推進していきたいと思います。
- ⑤ クライアントに推進するにあたり、総合的なコスト面等について、より多角的に掘り下げて学習したいと思います。
- ⑥ 今後とも電帳法に限らず、定期的に研修会を開催して頂きたいと思います。

かわさぎ ともゆき
柏崎 朋之 さん 株式会社ピーエフユー
商談支援センター業種支援部

- ① 当社所属のJIIMA理事からの案内がありました。また、同時にJIIMAからのご案内のメールも受領しました。
- ② 小生は当社で推進している電子帳簿保存法第四条3項スキャナ保存商談の商談支援を主たる業務としております。今般、育成講座のご案内をいただくにあたり、小生の業務にぴったりの内容だと思った次第です。
- ③ 当初は、難解な電子帳簿保存法解説が主と思っていましたが、ユーザの内部統制プロセスまで踏み込んだコンサルティングを行うことができることが最終ゴールであることが徐々にわかってきました。始めは戸惑いもあったのですが、今回の狙いの重要性は講座を受けて認識できました。
- ④ 実際に商談を進める際には、こちらからユーザに対して理想的なプロセスは何かを提示することになりますが、最終的にはユーザが自分で判断して決められます。その際、お客様には少しでもレベルアップしていただけるようにしたいと思います。
- ⑤ 電子帳簿保存法が抜本的に改正されるため、まずはその最終的な内容の把握が一番です。合わせて関税法も改正されているため、同様です。
- ⑥ 文書にかかわる制度やDX環境が近年大きく進化しています。JIIMAにおかれましては、これらに関する情報の提供、ガイドラインの作成、政府への提言活動などを通じ、いっそうの文書情報マネジメントの普及・啓発をお願いいたします。

すえおか のりこ
末岡 紀子 さん NECソリューションイノベータ株式会社
北海道商材ビジネスグループ マネージャー

- ① JIIMAのメルマガです。
- ② 電子帳簿保存法の提案・支援依頼の増加、特に税制改正後は社内外から問い合わせが増えておりましたのでメルマガを見たときには迷わず申し込みました。
- ③ データ保存、スキャナ保存、電子取引・・・項目別に、関連法令と絡めながら、具体的な提案例を交えた講義は大変参考になりました。袖山先生の質疑時間を十分確保いただいたおかげで疑問点も解消されました。「電子化コンサルティング」までご説明いただき、充実のプログラムに感謝しております。
- ④ 講座内容を整理して開発メンバーと情報共有し、チームでバックアップできるように取り組んでいます。また、導入後も安心して運用いただけるよう、お客様向けの資料もブラッシュアップしているところです。
- ⑤ 税制改正の通達、一問一答公開後の講座も希望します。
- ⑥ タイミングよく開講いただきましてありがとうございます。電子化推進にはそのための要員育成も喫緊の課題としますので、引き続きどうぞよろしくお願い申し上げます。

入会のおすすめ

公益社団法人 日本文書情報マネジメント協会に入会しよう!!

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

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

中小企業におけるDXの取り組み方

中小企業にとってのDXは、 Dynamic eXperience

DXでやるべきこと、DXでなければできないことをメニュー化

「人間重視」の観点から、「DX遂行支援サービス」を開始

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

これまで主に上場企業を対象に、各社におけるDXの取り組みをレポートしてきた。それらはまさに「ビジネスモデル変革」ともいえる、既存ビジネスの延長線上とは一線を画したユニークなチャレンジであり、次代を見据えたサステナブルなものであった。

その一方で、DXという言葉が、社会的実体を伴わないパスワードとなってしまうつつある危惧も抱いていた。事実、そのことは経済産業省が2020年暮れに発表した「DXレポート2（中間取りまとめ）」にて如実に表れている。

同レポートでは、IPA（独立行政法人情報処理推進機構）が実施した「DX推進指標自己診断結果入力サイト」が、2020年10月時点で約500社しか利用されておらず、しかも回答した企業の90%以上が「DXにまったく取り組めていない（DX未着手企業）レベル」、もしくは「散発的な実施に留まっている（DX途上企業）状況」にとどまっていたことが報告されている。DXを積極的に推進している企業から「DX or Die（DXを推進・加速するか、衰退するか）」という声が頻繁に聞こえていただけに、この温度差には正直言って驚きを隠せない。

そこで今回は、まさにDXに未着手であろう地方の中小企業に向けて、その支援を行う「Dynamic eXperienceサービス」をスタートさせた福岡のコンサルティング会社・バレンシアコンサルティング株式会社の代表取締役社長 瀬尾 郁朗氏に、その目的と取り組み状況を聞き、中小企業におけるDXの在り方を浮き彫りにしていきたいと思う。

DXは「ベンダーロックイン」からの解放?!

バレンシアコンサルティングがコンサルティング会社として、最も大切にしていることは、「人間重視」であること。それは、例え一時的に優秀な人材を確保・育成できたとしても、常に個々がモチベーションを維持し続けて能力を発揮していかなければ、組織はいずれ衰退してしまうというポリシーに立脚している。

その中で同社は、中小企業を対象とするDXサポート事業をスタートした。同社取締役社長である瀬尾 郁朗氏は、自身がソフトウェアエンジニアであった経験を踏まえて、その理由を次のように説明する。

「DXにおいては、“レガシーシステムからの脱却”が1つのテーマとなっていますが、実はそのレガシーを最前線で築

いてきたのが、我々の世代です。その後、日進月歩以上、秒進分歩ともいえる技術革新が進む中で、確かにハードウェア、ソフトウェア、通信環境は劇的に変遷していきました。その中であっては当然、情報システムに関する相談は少な



バレンシアコンサルティング株式会社
代表取締役社長
瀬尾 郁朗 氏

ソフトウェア開発会社および学校法人産業能率大学総合研究所を経て、2011年12月にバレンシアコンサルティング株式会社を設立。九州を中心に、全国各地の企業や行政体などでHRM（研修、コンサルティングなど）の企画やプロデュースを担当している。

くありませんでした。ただし、その多くは業務の改善やコストの軽減。いくなれば効率化を目的としたもので、根本的な経営改善に根差したものではありませんでした。

ところが最近になって、傾向が少しずつ変わりつつあります。まだ決して多くはありませんが、“ICTを経営の武器にしたい”という要望が顕在化してきたのです。

とはいえ、九州ではそのような提案をできるITベンダーは限られています。加えて、それなりに情報システムを重視してきた会社には、実は大きなトラウマがあります。中央の大手ベンダーに発注し、自社にとっては巨額投資をしたものの、改修や増設の度にシステムが膨大化し、結果的に身動きが取れない状態になってしまったという経験です。そこでニュートラルな立場にある当社に相談が舞い込んでくるわけですが、正直、即答することはできませんでした。しかし、何か手を差し伸べる方法はないか?! と苦慮した結果、辿り着いたのがDX支援のためのサービスです。これまでの情報システムの在り方を再考するとともに、DXでやるべきこと、DXでなければできないことなどをメニュー化し、本格的に取り組んでいくことになりました]

上記のコメントから読み解けるのが、「ベンダーロックイン (Vendor Lock-in)」というキーワードだ。特定ベンダー（メーカー）の独自技術に依存した製品・サービス・システムなどを採用した結果、新たなソリューションへの乗り換えが困難になる状態である。前述の情報システムは単一の製品・サービスではな

いものの、改修や増設を繰り返していく中で、実行順序や構造が複雑化し、整理がつかないスパゲッティ状態になっていたことが想定できる。こうなると、開発ベンダー以外には手を付けることはできず、かつ開発ベンダーであっても、業界特有の下請け構造があり、属人的な要素を解析・検証していかなければならない。その膨大な労力は、コストに反映される。これもまた、ベンダーロックインであるといっても過言ではないであろう。その意味でDXは、「ベンダーロックインからの解放でなくてはならない」と瀬尾氏は力説する。

「フェーズ0」で価値を再定義し、エンゲージメントを創出

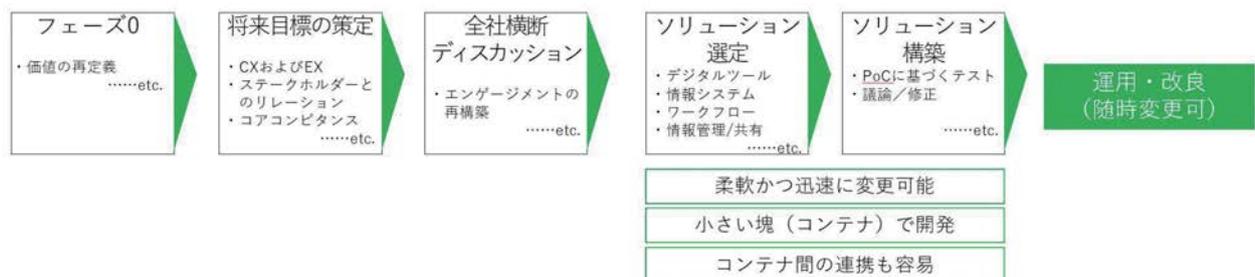
では、同社の「DX遂行支援サービス」は、従来のシステム開発とはどこが異なるのであろうか。また、中小企業では、IT人材の不足も深刻だ。人的リソースの確保という共通課題には、どう取り組んでいくのであろうか。

「大前提としたいのは、DXの“D”はDigitalではなく、“Dynamic”であること。ダイナミックな転換・変革こそ、DXの本質だと思うからです。そして、“X”ではCX（顧客体験）とEX（従業員体験）の飛躍的向上を目指します。当然、そのためには従来のシステム開発の工程自体を抜本的に見直さなくてはなりません。最も大切なのは要件定義以前の“フェーズ0（ゼロ）”、すなわち価値の再定義です。『顧客が求める価値とは?!』、『従業員が動く原動力とは?!』と

【従来型のシステム開発フェーズ（ウォーターフォール型）】



【同社が想定するDX導入フェーズ（アジャイル型を前提）】



ウォーターフォール型とアジャイル型前提による進め方の違い

いったことを、課題抽出という着眼点ではなく、将来の目標として定義します。

次に目標達成の方法論をフォアキャスト(現在視点)とバックキャスト(将来視点)の両面から、社内横断で考え、議論。その時点で、ようやくデジタル技術の採用をイメージし、利用した方が良さそうなら、小さな塊として検証していきます。小さな塊とすることで、コストを大幅に抑制できます。そこでは、塊同士の連携も視野に入れることが大切です。良くも悪くも試行錯誤を繰り返し、皆で議論していくプロセスの中で、必ずやエンゲージメント(絆)が生まれていきます。その意味で、DXはステークホルダーを結ぶ、新しい絆づくりだといっても過言ではないのです。特に中小企業にとっては、そこが重要なポイントになると考えています」(前出・瀬尾氏)

なるほど。要件定義→設計→開発→テスト→運用というフェーズを積み上げていく従来のウォーターフォール開発は、いわば「工程分割型」である。一方、試行錯誤しながらブラッシュアップしていくとなると、チーム内のコミュニケーションを重視した「スクラム型」の開発手法を選択せざるを得ないだろう。つまり、PoC (Proof of Concept: 概念実証) とアジャイル開発手法がカギを握ることは、瀬尾氏も認識しているという。

「フェーズ0」を通じて、CXとEXを踏まえた「絆」を創出

「DXではAI、IoTなど、流行りのテクノロジーを採用するこ

とに主眼が置かれ、それが目的化してしまっているケースがあります。資金的に余裕があれば、実証実験を踏まえて取捨選択していくことも可能かもしれません。しかし、中小企業の多くは経営基盤が脆弱です。だからこそ、『急がば回れ』。“フェーズ0 (ゼロ)”で従業員のモチベーションを引き出し、仕様を策定する程度のスキルは身に付けてもらいます。適正コストでさえあれば、開発は外注スタッフでも構わないと考えています」(前出・瀬尾氏)

確かに“フェーズ0 (ゼロ)”における議論は、現場の視座から新たなCXとEXを創出する可能性を秘めている。それを具現化する手段としてデジタル技術を活用するなら、そこでは日々、データが蓄積されていく。そのデータを使える「情報」へと昇華させるためには、文書を含めた情報管理・情報活用の在り方が問われてくる。瀬尾氏は、次のステップにおいて、「情報管理をベースとした活用アプローチを確立させたい」と抱負を語ってくれた。

バレンシアコンサルティング株式会社

福岡市博多区に本社を置く地域密着型のコンサルティング会社。「九州再建・地方創生」を合言葉に、地震・台風・豪雨といった自然災害が続く中で甚大な打撃を受け、さらにCOVID-19禍で経営悪化に追い打ちが掛かる九州の企業を根底から支えるべく、事業を展開。経営全般に関わるコンサルティング、ミドル層からエグゼクティブクラスに主眼を置いた人材紹介、マネジメントやビジネススキルなどの研修を実践している。

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。

新刊 令和元年度税制改正対応!!

効率とコンプライアンスを高める

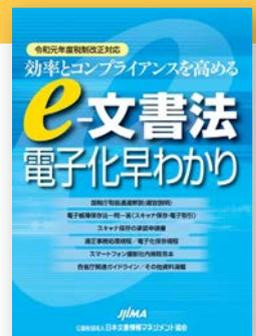
e-文書法 電子化早わかり



サンプル・参考資料満載!

スキャナ保存の承認申請用紙のサンプル
適正事務処理規程
電子化保存規程
電子帳簿保存法取扱通達解説
電子帳簿保存法一問一答

JIIMA法務委員会編 B5判 244ページ
ISBN 978-4-88961-018-5 本体価格3,000円+税



◆ お問合せ・お買い求め

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 <https://www.jiima.or.jp> 出版物・販売品 より

侵害コンテンツのダウンロード違法化(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

2020年改正著作権法による海賊版対策強化の2本柱は連載1回目で解説した「リーチサイト対策」と前回の連載2回目から解説中の「侵害コンテンツのダウンロード違法化」です。後者については2019年に政府が提案した改正案に対して、自民党の了承が得られず、仕切り直しとなった背景について解説しました。2019年改正案を修正して、2020年に成立した改正法の条文を今回の連載で解説します。

2019年改正案からの修正点

国民の情報収集に萎縮効果を招きかねないとして、ネット世論の反発を招いた2019年改正案を図1のとおり修正しました。

改正のポイント

改正のポイントおよび改正後のイメージは図2のとおりです。

【参考】平成31年2月時点の法案からの修正点

海賊版対策の実効性を確保しつつ、国民の萎縮を防止するなどの観点から、以下の修正を行っている。

①附則に普及啓発・教育をはじめとした運用上の配慮規定などを追加

- (i) 国民への普及啓発・教育の充実【附則第2条】
- (ii) 適法サイトへのマーク付与等の推進【附則第3条】
- (iii) 刑事罰の運用に当たっての配慮【附則第5条】
- (iv) 施行後1年を目途としたフォローアップ【附則第6条】
- (v) 違法アップロード対策の充実(国際連携・国際執行、民間との協働など)【附則第7条】

②スクリーンショットを行う際に、違法にアップロードされた画像(例:アニメキャラのアイコン)が写り込むことなどを違法化対象から除外(法第30条の2により措置)

③漫画の1コマ～数コマなど、「軽微なもの」のダウンロードを違法化対象から除外

④「二次創作・パロディ」のダウンロードを違法化対象から除外

⑤「著作権者の利益を不当に害しないと認められる特別な事情がある場合」を違法化対象から除外

- (※1) ユーザー側に「不当に害しない」という立証責任を負わせるとともに、「特別な事情」と明記することで居直り的な利用を確実に防止する。
- (※2) 「特別な事情」は、(ア)著作物としての保護の必要性の程度と、(イ)ダウンロードの目的・必要性などの態様の2つの要素によって判断される。例えば、詐欺集団の作成した詐欺マニュアルを防犯目的でダウンロードする行為などが典型例。

14

図1 2019年改正案からの修正点

出典：「著作権法及びプログラムの著作物に係る登録の特例に関する法律の一部を改正する法律 御説明資料」*1

*1 https://www.bunka.go.jp/seisaku/chosakuken/hokaisei/r02_hokaisei/pdf/92359601_02.pdf

②侵害コンテンツのダウンロード違法化 【第30条第1項第4号等関係】

<改正のポイント>

- 違法にアップロードされた著作物のダウンロード規制(私的使用であっても違法とする)について、対象を音楽・映像から著作物全般(漫画・書籍・論文・コンピュータプログラムなど)に拡大する。
- その際、国民の情報収集等を過度に萎縮させないよう、規制対象を違法にアップロードされたことを知りながらダウンロードする場合のみとする(※)とともに、①漫画の1コマ～数コマなど「軽微なもの」や、②二次創作・パロディ、③「著作権者の利益を不当に害しないと認められる特別な事情がある場合」のダウンロードは規制対象外とする。(※)重過失によって違法にアップロードされたものだと知らなかった場合も、規制対象とはならない。
- さらに、刑事罰については、特に悪質な行為に限定する観点から、正規版が有償で提供されている著作物のダウンロードであること、反復・継続してダウンロードを行うことを要件とする。(法定刑:2年以下の懲役・200万円以下の罰金(併科可)、全て「親告罪」(権利者の告訴が必要))

<改正後のイメージ>

	民事措置【第30条第1項第4号・第2項】	刑事罰【第119条第3項第2号・第5項等】
対象著作物・対象行為	違法にアップロードされた著作物全般	違法にアップロードされた著作物全般で、正規版が有償で提供されているもの
	【除外①】漫画の1コマ～数コマなど「軽微なもの」は対象外 (※)スクリーンショットを行う際の違法画像等の写り込みについても違法とはならない(法第30条の2により措置)	
	【除外②】二次創作・パロディは対象外	
	【除外③】「著作権者の利益を不当に害しないと認められる特別な事情がある場合」は対象外	
主観要件	違法にアップロードされたことを知りながらダウンロードする場合が対象 (※)重過失によって違法にアップロードされたことを知らなかった場合も、対象とはならない	
常習性		継続的に又は反復して行う場合が対象
法定刑の水準	—	2年以下の懲役・200万円以下の罰金(併科可)
親告罪の扱い		すべて親告罪(権利者の告訴が必要)

(※)このほか、附則に、(i)国民への普及啓発・教育の充実、(ii)適法サイトへのマーク付与等の推進、(iii)刑事罰の運用に当たっての配慮、(iv)施行後1年を目途としたフォローアップ、(v)違法アップロード対策の充実(国際連携・国際執行、民間との協働など)を規定
(※)音楽・映像の違法ダウンロードに関する規律は、基本的に現行通りとする(今回の改正により後退させない)

13

図2 侵害コンテンツのダウンロード違法化 出典:図1と同じ



条文

図1の出典資料をもとに条文を紹介します。条文には下線を引いて吹き出しで説明がついている箇所があるため、その部分に番号を付して条文の後に吹き出し内の説明を記しました。最

後に「要約」として、図1「改正のポイント」の該当箇所を再掲しました。このため、要約からお読みいただくと理解しやすいかもしれません。また、()内の説明が多い条文については、()外を網掛けにしたので、まず網掛け部分からお読みいただくことをおすすめします。

第30条第1項第4号：ダウンロード違法化の対象範囲の拡大(全ての著作物を対象に) + 除外規定

(私的使用のための複製)

第三十条 著作権の目的となつて¹いる著作物(以下この款において単に「著作物」という。)は、個人的に又は家庭内その他これに準ずる限られた範囲内において使用すること(以下「私的使用」という。)を目的とするときは、次に掲げる場合を除き、その使用する者が複製することができる。

一～三(略)

四 著作権(第二十八条に規定する権利(翻訳以外の方法により創作された二次的著作物に係るものに限る。))を除く¹。以下この号において同じ。)を侵害する自動公衆送信(国外で行われる自動公衆送信であつて、国内で行われたとしたならば著作権の侵害となるべきものを含む。)を受信して行うデジタル方式の複製²(録音及び録画を除く³。以下この号において同じ。)(当該著作権に係る著作物のうち当該複製がされる部分の占める割合、当該部分が自動公衆送信される際の表示の精度その他の要素に照らし軽微なものを除く⁴。以下この号及び次項において「特定侵害複製」という。)を、特定侵害複製であることを知りながら⁵行う場合(当該著作物の種類及び用途並びに当該特定侵害複製の態様に照らし著作権者の利益を不当に害しないと認められる特別な事情がある場合を除く⁶。)

1 二次創作・パロディを違法化対象から除外(翻訳された海賊版は除外しない)

(※)第28条に規定する権利:二次創作物が利用される場合の原作者の権利

- 2 著作物全般のダウンロード（複製）を対象とする
- 3 第3号において、従前より対象
- 4 数十ページで構成される漫画の1コマ～数コマ（ごく小部分）など、「軽微なもの」を違法化対象から除外
- 5 アップロードが適法か違法か不明な場合や、適法だと誤認した場合もダウンロードは違法とならない
- 6 国民の正当な情報収集等への萎縮を防止するため、様々な要素に照らして、違法化対象からの除外を判断できるバスケットクローズ規定（安全弁）を設ける

要約（図1の一部を再掲）：

- (1) 違法にアップロードされた著作物のダウンロード規制（私的使用であっても違法とする）について、対象を音楽・映像から著作物全般（漫画・書籍・論文・コンピュータプログラムなど）に拡大する。
- (2) その際、国民の情報収集等を過度に萎縮させないように、規制対象を違法にアップロードされたことを知りながらダウンロードする場合のみとするともに、①漫画の1コマ～数コマなど「軽微なもの」や、②二次創作・パロディ、③「著作権者の利益を不当に害しないと認められる特別な事情がある場合」のダウンロードは規制対象外とする。

第30条第2項：主観要件の厳格化（重過失により違法だと知らなかった場合も違法としないことを明確化）

（私的使用のための複製）

第三十条（略）

- 2 前項第三号及び第四号の規定は、特定侵害録音録画又は特定侵害複製であることを重大な過失¹により知らないで行う場合を含むものと解釈してはならない。

- 1 著しい不注意により「特定侵害複製であること」（違法にアップロードされたものであることなど）を知らなかった場合も、ダウンロードは違法としないことを明確化。

要約（図1の一部を再掲）：重過失によって違法にアップロードされたものだと知らなかった場合も、規制対象とはならない。

第119条第3項第2号：ダウンロード刑事罰化の対象範囲の拡大（全ての著作物を対象に）+除外規定

第百十九条（略）

2（略）

- 3 次の各号のいずれかに該当する者は、二年以下の懲役若しくは二百万円以下の罰金に処し、又はこれを併科する。

- 二 第三十条第一項に定める私的使用の目的をもつて、著作物（著作権の目的となつていものに限る。以下この号において同じ。）であつて有償で公衆に提供され、又は提示されているもの¹（その提供又は提示が著作権を侵害しないものに限る。）の著作権（第二十八条に規定する権利（翻訳以外の方法により創作された二次的著作物に係るものに限る。）を除く。以下この号及び第五項において同じ。）を侵害する自動公衆送信（国外で行われる自動公衆送信であつて、国内で行われたとしたならば著作権の侵害となるべきものを含む。）を受信して行うデジタル方式の複製（録音及び録画を除く。以下この号において同じ。）（当該著作物のうち当該複製がされる部分の占める割合、当該部分が自動公衆送信される際の表示の精度その他の要素に照らし軽微なものを除く。以下この号及び第五項において「有償著作物特定侵害複製」という。）を、自ら有償著作物特定侵害複製であることを知りながら行つて著作権を侵害する行為（当該著作物の種類及び用途並びに当該有償著作物特定侵害複製の態様に照らし著作権者の利益を不当に害しないと認められる特別な事情がある場合を除く。）を継続的に又は反復して行つた者²

4・5（略）

- 1 正規版が有償で提供されている場合に限定
- 2 反復・継続して行う場合に限定（単発的なダウンロードは対象外）

要約（図1の一部を再掲）：刑事罰については、特に悪質な行為に限定する観点から、正規版が有償で提供されている著作物のダ

ウンロードであること、反復・継続してダウンロードを行うことを要件とする。(法定刑：2年以下の懲役・200万円以下の罰金(併科可)、全て「親告罪」(権利者の告訴が必要))

親告罪に関連して、連載1回目(2021年3・4月号)でTPP加盟に伴う著作権法改正内容の「(2)著作権等侵害罪の一部親告罪化」について解説しました。TPP交渉で米国は著作権等侵害罪の非親告罪化を要求しましたが、交渉中の2011年に米国の要求がリークされると、これまで権利者がお目こぼししてきたコスプレや漫画のパロディなどの二次創作が摘発されるのではないかとネット上で大騒ぎになりました。このため、2015年10月のTPP最終合意では二次創作は適用除外とされました。この方針は米国の離脱により2018年に締結されたTPP11にも引き継がれました。

自由民主党 知的財産戦略調査会 デジタル社会実現に向けての知財活用小委員会 事務局長を務める山田太郎参議院議員は2021年4月、ツイッターに以下のような投稿をしました^{*2}。

これまで表現の自由を守る為に色々実現してきましたが議員経験でこれだけ苦しかった案件はありません。2016年著作権が全て非親告罪になるギリギリの所、世界も非親告罪の流れで、原則親告罪を守りきれた事は、地味で世論には目立たない闘いでしたが、最後まで諦めなかった事が大きかったと思います。

山田太郎議員の闘いについて、筆者は「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)で以下のように紹介しました(235-236ページ)^{*3}。

立候補以来、一貫して表現の自由を守ることを公約としてきた山田氏は、TPP関連著作権法改正で二次創作を非親告罪化の適用外とした功労者でもある。その実績は著書の『「表現の自由」の守り方」(星海社新書 2016年)に詳しい。同書によると、参議院でも2014年6月9日の決算委員会で甘利明TPP担当大臣と下村博文文部科学大臣に、2015年3月19日の予算委員会では宮沢洋一経済産業大臣に非親告罪化の二次創作文化に及ぼす影響について質問。最終的に2015年8月10日の予算委員会では安倍総理から次のような答弁を引き出した。

「そして、TPP交渉における著作権侵害の非親告罪化については、二次創作の萎縮などの懸念も踏まえ、権利保護と利用促進とのバランスを取りながら共通ルールの構築を目指し交渉に当たっております。」

山田議員には昨秋、国際大学GLOCOMが開催した公開コロキウム『著作権法50周年に諸外国の改正動向を考える ～デジタルアーカイブ、拡大集中許諾制度、孤児著作物対策～』で基調講演をお願いしました。講演を本にした城所岩生編著、山田太郎、福井健策ほか著「著作権法50周年に諸外国に学ぶデジタル時代への対応」(インプレスR&D)が3月に出版されました^{*4}。

本稿冒頭で紹介したとおり、海賊版対策のための著作権法改正案は2019年の政府原案に自民党の了承が得られずに見送られ、2020年に修正案が国会で了承されました。修正案は参議院では山田議員の尽力により全会一致で可決しました。その山田議員の公開コロキウムでの基調講演に、1月にインタビューして補足していただいた第1章「デジタル時代に与党自民党がとらえる著作権の課題」は、今後の著作権法を占う上で参考になるので、一読をおすすめします。

横道にそれましたが、本道に戻ると侵害コンテンツのダウンロード違法化の改正には附則が追加されました。

附則の追加

図1の①のとおり、附則に普及啓発・教育をはじめとした運用上の配慮規定などを追加しました。

<附則に運用上の配慮規定などを追加> (ア) 国民への普及啓発・教育の充実、(イ) 適法サイトへのマーク付与等の推進、(ウ) 刑事罰の運用に当たっての配慮、(エ) 施行後1年を目途としたフォローアップ、(オ) 違法アップロード対策の充実

*2 <https://twitter.com/yamadataro43/status/1384773774222843909>

*3 <https://www.amazon.co.jp/dp/B01N440WPZ>

*4 <https://www.amazon.co.jp/dp/4844379704>

第一条 (略)

(国民に対する啓発等)

第二条 国及び地方公共団体は、国民が、私的使用(第二条の規定による改正後の著作権法(以下「第二条改正後著作権法」という。)第三十条第一項に規定する私的使用をいう。)の目的をもって、特定侵害複製(同項第四号に規定する特定侵害複製をいう。以下この項において同じ。)を、特定侵害複製であることを知りながら行って著作権を侵害する行為(以下「特定侵害行為」という。)の防止の重要性に対する理解を深めることができるよう、特定侵害行為の防止に関する啓発その他の必要な措置を講じなければならない。

2 国及び地方公共団体は、未成年者があらゆる機会を通じて特定侵害行為の防止の重要性に対する理解を深めることができるよう、学校その他の様々な場を通じて特定侵害行為の防止に関する教育の充実を図らなければならない。

附則については条文全体をカバーするような吹き出しがついていて、その中の説明が条文の内容を簡潔にまとめているので、その説明を要約として掲載します。

要約：国民への普及啓発(第1項)及び学校等での教育(第2項)の充実

第三条 著作物(著作権の目的となっているものに限る。)を公衆に提供し、又は提示する事業者は、特定侵害行為を防止するための措置を講ずるよう努めなければならない。

要約：適法サイトへのマーク付与等の推進

(罰則についての運用上の配慮)

第四条 第一条の規定による改正後の著作権法(附則第八条において「第一条改正後著作権法」という。)第百十九条第二項(第四号及び第五号に係る部分に限る。)及び第百二十条の二(第三号に係る部分に限る。)の規定の運用に当たっては、インターネットによる情報の提供その他のインターネットを利用して行う行為が不当に制限されることのないよう配慮しなければならない。

第五条 第二条改正後著作権法第百十九条第三項(第二号に係る部分に限る。)の規定の運用に当たっては、インターネットによる情報の収集その他のインターネットを利用して行う行為が不当に制限されることのないよう配慮しなければならない。

要約：刑事罰の運用に当たっての配慮、リーチサイト関係(第四条)、ダウンロード違法化関係(第五条)

第六条 政府は、この法律の施行後一年を目途として、第二条改正後著作権法第三十条第一項(第四号に係る部分に限る。)及び第百十九条第三項(第二号に係る部分に限る。)の規定の施行の状況を勘案し、これらの規定について検討を加え、その結果に基づいて必要な措置を講ずるものとする。

要約：施行後1年を目途としたフォローアップ

第七条 政府は、著作権、出版権又は著作隣接権を侵害する送信可能化への対処に関し、その施策の充実を図る観点から検討を加え、その結果に基づいて必要な措置を講ずるものとする。

要約：違法アップロード対策の充実(国際連携・国際執行の強化など)

記録管理の国際標準： ISO15489を読み解く

ISOとは「International Organization for Standardization」の略で、日本語に訳すと「国際標準化機構」となります。各国の国家標準化団体で構成されており、その活動は国際規格の世界的相互扶助を目的としています。

今回のテーマであるISO15489とは、文書（記録）管理の国際規格であり、文書情報マネジメントの普及啓発を活動とするJIIMAにも深いつながりがあるものです。

今回はこのISO15489について初版のJIS翻訳委員の一人であり、同標準に詳しい小谷允志氏に連載形式で分かりやすく解説して頂きます。



ARMA 米国本部 フェロー こたに まさし 小谷 允志

まえがき

今回は本連載シリーズの第5回目となる。第1回～第4回までの内容は次の通り。

第1回（2020年11・12月号）：初版のISO15489に関する振り返り

第2回（2021年1・2月号）：2016年のISO15489改訂の背景と狙い

第3回（2021年3・4月号）：用語集

第4回（2021年5・6月号）：「記録と記録システム」、すなわち「信頼できる記録の特性」、「記録のためのメタデータ」及び「記録システムの特性」

本号ではこの標準の主要部分の続き、「方針と責任」及び「評価」について書いている。

方針と責任 (Policies and responsibilities)

ISO15489 (2016) オリジナル版の第6章に相当する。この章の記述は方針、責任、モニターと査定、能力と教育といった項目に細分化されている。

1. 方針 (Policies)

記録管理に関する方針は策定後、文書化されたうえで実行されることが望ましい。方針は、業務の目的から導き出され、記録管理のための業務規則もしくは手順により支えられるべきものである。方針の策定は、記録の要求事項と同様に方針の方向に相応しい業務のコンテキストに対する理解によって特徴付けられることが望まれる。

ここで言う方針とは、その組織の方向を示す基本方針とか経営方針をいうのではなく、あくまでその組織における記録管理の方針を指す。企業の場合でいうと、その業種業務によって当然記録管理の重点や特徴が変わってくる。例えば製薬会社の場合は新薬開発の治験記録の管理が最重点となるのに対して、電力会社の場合は原発の安全確保のための記録管理が最重点でなければならない。だからこそ、方針は業務の目的から導き出され、業務のコンテキストに対する理解に基づき策定されるべきだと述べているわけだ。また方針は、組織の適切な意思決定レベルで承認され、支持されるべきであり、組織の内外に適切に公表される必要があるとしている。

筆者はある大手上場企業から記録管理の幹部研修を依頼され、このISO15489をテーマとした講演を行ったことがあるが、その時の質問の一つから記録管理の方針という意味がどうも理解されなかったように感じられた経験がある。つまり記録管理にもそれぞれの組織ごとに方針があるということが理解されなかったのである。逆にこちらはなぜこれが理解できないのかがよく分からなかったのだが、後でいろいろと考えてみてようやく自分なりに納得がいった覚えがある。つまりこれまでの日本の記録管理は実質的に単なる文書整理であったため、言葉は悪いが下っ端の事務職員が行う作業に過ぎず、エリート管理職が係わるような業務ではないと考えられていたのではないかと、ということである。それだけ組織における記録管理のプライオリティが低かったという証しともいえるわけだが、大企業のエリート管理職には、そのような記録管理に方針があることはとても理解できなかったのだ。

これは今から20年も前の話だが、今でも日本では決して珍しい話ではないのかも知れない。今現在、組織ごとに記録管理

に関する方針が必要なことを理解している人が果たしてどれ位いるだろうか。その証拠に未だに日本の組織では、海外では当たり前前の記録管理の専門職レコードマネージャーがほとんど存在しないということがある。このことは日本ではそれだけ組織内で記録管理の重要性が認識されていないということを意味しており、依然として記録管理の後進国状況から抜け出せていない現状を示しているといえよう。すでにわれわれを取り巻く情報環境は、この話の20年前とは大きく変化している。20年前と言えればやっと情報公開法は制定された時期だが、まだ個人情報保護法も公文書管理法も制定されていなかったのである。当時と比較しても記録管理の重要性は、色々な意味ではるかに高まっていることをわれわれは認識しなければならないだろう。

2. 責任 (Responsibilities)

記録を作成、取り込み管理するための責任と権限は決定、付与された後、公表されるべきである。記録の作成、取り込みと管理に関する意思決定は、明確にされた記録の要求事項とリスク評価の情報に基づく業務上の意思決定である。これらの意思決定は関連業務の管理職により承認され、文書化されるのが望ましい。責任は業務上、記録を作成、利用するすべての職員に対して付与され、職務基準書及び同様の声明書のしかるべき場所に反映されるべきである。

日本の組織では、組織内の各人が日常的に文書を作成、利用しながらも、記録管理の方針や役割が明確でないために、記録管理に対する責任もあいまいな組織がほとんどである。

それに対しISO15489は組織内の各階層の人々の記録管理責任を明確に規定している。例えば、記録のプロフェッショナル(レコードマネージャーを指す。残念ながら、これは未だに日本の組織には存在しない専門職である)は、全体的もしくは部分的な記録管理のさまざまな側面に対し責任を有する他、記録システムの設計、導入及びその運用、維持に対する責任を有する。またIT担当者、法律の専門家などと連携し、メタデータの枠組みその他の記録の統制についての責任を含め幅広い範囲の責任を有している。その他の階層では、上級経営幹部は記録管理に関する方針の策定と実施を支援する責任を有し、一般管理職は担当分野において職員が記録の要求事項を満たし、確実に実行する責任を有する。またすべての職員は、業務活動に関する正確かつ完全な記録を作成し、維持する責任と説明する責任を有するという。

このように、基本的には組織内の各階層で記録管理に対する責任の内容が異なっているところに特色が見られる。日本の組織では記録管理責任が明確にはなっておらず、この点は大いに

見習うべきであろう。

3. モニターと査定 (Monitoring and evaluation)

組織は記録管理に関する方針、システム、手順、プロセスをモニターし、査定する基準 (Criteria) を確立すべきであり、定期的にその記録管理の状況をモニターし、査定すべきことを述べている。大事なことは何事もやりっぱなしでは駄目だということであり、記録管理も必ず結果を検証し、なぜそういう結果になったのかについてプロセス、あるいは方針にまで遡って検証すべきなのである。要するにPDCAサイクルの実行である。すなわちP(方針)、D(プロセス)、C(モニター・査定)、A(改善)というわけである。そのためのチェックポイントを次のように設定するのがよいと述べている。

- a) 記録システム及びプロセスは承認された方針及び業務の要求事項に従って実行されているか
- b) 記録システム及びプロセスは決定・設計された通り運用されているか
- c) 記録の要求事項に対する変更は守られているか
- d) 記録管理の改善が継続的に行われているか

4. 能力と教育 (Competence and training)

ここでこの標準が述べていることは次の事柄である。

組織において記録管理の責任を付与された人間は当然ながら、それらの仕事を遂行する能力を身に付けていなければならない。従ってその能力は定期的に評価され、またその能力を伸ばし改善する教育プログラムが用意されている必要がある。そしてその教育プログラムは経営幹部を含む組織のすべての階層の人々を対象として継続的に実施されなければならない。このことが確実に行われるよう上級経営幹部は全面的に支援し、促進する役割を有しているというのである。

日本の組織において、果たしてどれだけの経営幹部がこのような役割を自覚しているだろうか。この点は公文書管理法という法律によって適正な公文書管理の実行が義務付けられている国の行政機関や独立行政法人においてさえ、どれだけの幹部指導者がこのことを理解しているかは、はなはだ疑問である。

評価 (Appraisal)

この章はISO15489 (2016) オリジナル版の第7章に相当する。この章はISO15489 (2016) の中でも最も特徴のある章になって

いると言ってよいだろう。この章の最初にわざわざ注釈で断り、評価 (Appraisal) という用語の伝統的な使い方を変更し、業務のコンテキスト、業務活動及びリスクの分析を含む概念にまで拡大したことを述べているのである。

これまで「評価」(Appraisal) と言えば、保存期間が満了した記録につき延長・移管・廃棄のいずれに該当するかを決定するための「評価選別」、すなわち「処分」(Disposition) というプロセスのことを意味していた。要するに「評価選別」とは、歴史的記録として永久保存するものと廃棄するものを区分けすることであった。この伝統的な意味の「評価」をISO15489 (2016) は大きく変更し、新しい意味付けを行ったのである。すなわち基本的に記録の発生源である業務活動そのものを「評価」することによって、どのような記録を作成し、どのように管理すべきかを決定するという考え方に変えたのである。

しかしながら、このことは単に「評価」というプロセスの範囲を拡大し、その価値を高めただけでなく、記録管理の原点はあくまで業務活動そのものの理解にあることの重要性を改めて示した点に意義があると考えべきであろう。例えば記録管理の重要ルールである「分類」の考え方も、グローバル・スタンダードでは「業務分類」が基本となっていることと対応しているわけだ。

日本の文書管理では通常「ツミアゲ方式」と「ワリツケ方式」が分類の基本となっていることと比べるとそこに大きな違いがあることが分かる。また評価の結果は、次のような目的にも使うことができるという。例えば記録システムの設計及び導入、方針及び手順の策定、メタデータの要求事項の定義、処分権限等の記録統制の設定、アクセス承認ルールの設定などである。言い換えると単に「評価」というプロセスを拡大しただけではなく、そこに新たな使い道と価値を見出したということを意味しているのである。その上で評価について次のように定義している。

1. 総論 (General)

評価とは、どのような記録を作成して取り込み、どれ位の期間、記録を保持する必要があるかを決定するために業務活動を評価するプロセスである。

評価によって業務のコンテキストを理解することで、記録により実現すべき業務の証拠としての要求事項を明確にすることができる。これには次の事項が含まれる。

- a) 業務の特徴及びその法的、財務的、技術的な背景の理解を促進する。

- b) 要求事項を満たし、どのような記録を作成し、どのように管理すべきか決定するために リスクの評価を利用する。これには次のリスクの評価を含む。

- i) 全般的な業務に影響するリスク
- ii) 記録の作成及び管理によって管理可能なリスク

2. 評価の範囲 (Scope of appraisal)

評価の範囲は、これを行う理由を考慮して決定するという。評価を行う理由には次のものが含まれる。

- a) 新しい組織の設立
- b) 機能や活動の喪失または獲得
- c) 業務の慣行またはニーズの変更
- d) 規制環境の変化
- e) 新システムの導入またはシステムの更新
- f) リスクの見方または優先順位の変更

3. 業務の理解 (Understanding the business)

評価には組織とその業務活動の理解が必要である。これには次の事項を含む (但し、これに限定しない)。

- a) 組織の運営、活動及び戦略的方向に影響を与える組織内外の要素
- b) 運営上、法的及びその他の要求事項
- c) 技術の確保と活用
- d) 組織内外の利害関係者の要求事項
- e) 管理すべきリスク
- f) 組織内外の業務活動のコンテキストの理解
- g) 機能的及び／または順序正しい分析技術を用いた実施機能及び遂行ワークプロセスの分析
- h) 業務活動に係わる組織内外の機関の明確化

業務に責任を有する組織を理解するには、多くの組織と協業するのか、あるいは一つ以上の産業、分野、領域及び／地域において独立して業務を遂行するのかを明確にする必要がある。

4. 記録の要求事項の決定 (Determining records requirements)

記録の要求事項とは業務活動の証拠としての要求事項である。記録の要求事項は業務活動とそのコンテキストの分析に基づき、次のものから生ずる。

- a) 業務のニーズ
- b) 法規制上の要求事項
- c) コミュニティまたは社会の期待

5. 記録の要求事項の実施 (Implementing records requirements)

記録の要求事項は、記録システム、記録の統制、記録を管理する方針及び手順またはそれらの組み合わせを通じて実施することができる。その実施は付与された役割や責任、教育、システム運用のモニタリング及び方針や手順の遵守についてのモニタリングによって支援されることが望ましい。

以上1から5において、評価について述べられていることを要約すると以下になるだろう。

評価とは、組織がどのような記録を作成し、どれ位の期間、保存するのかを決定するためのプロセスである。その評価を行うためには記録の発生源である組織の業務活動についての理解が基本的に重要である。業務のコンテキストを評価することにより、業務の証拠となるべき記録の要求事項を明確にすることができる。その要求事項を満たし、どのような記録を作成し、どのように管理すべきかを決定するためにはリスクの評価を利用することが不可欠である。リスクには全般的な業務に影響するリ

スクと記録の作成及び管理によって管理可能なリスクが含まれる。そしてこれら記録の要求事項を実施するに当たっては、リスク評価以外に記録システムや記録の統制、記録管理の手順によって行われるものもあれば、これらの組み合わせによって行われるものもある。また記録の要求事項の実施には組織内の各層に対する役割と責任の付与、同時に教育が重要となるが、その他組織の方針や手順が遵守されているかどうかのモニタリングによってこれを支援することが望ましい。(つづく)



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ない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/

1世紀の歴史を支える日本初の 大学アーカイブズ —— 東北大学史料館



JIIMA 広報委員会 委員
なが い つとむ
長井 勉

数年前に宮城県公文書館取材の際、知人を介して紹介頂いたのがご縁で昨年から東北大学学術資源研究公開センター史料館（以下史料館）へ取材を申し入れていた。ところがコロナ禍でその機会も見つからず、現地に足を運ぶことを断念し今回はリモートでのインタビューを試みることになった。

創立114年の歴史ある東北大学は2003（平成15）年に制定された国立大学法人法によって2004年に法人化され国立大学法人となった。その結果、文科省の一部の組織から自主的な運営を可能とし、個性と魅力ある大学をめざすことになった。そして2011年公文書管理法施行に伴い学内法人文書は、行政文書に準じた文書管理のルールが義務付けられ、東北大学では「国立公文書館等」に相当する施設として史料館に「公文書室」が設置された。今回は東北大学の記憶を伝える史料館設立の経緯から大学アーカイブズについて加藤諭准教授にお話を伺った。

（取材日：4月16日 東京＝仙台リモートインタビュー）

本来なら大正のロマンが漂うロマネスク風建築の史料館に伺って取材をしたかったのですが。

実は館内をご案内できることを楽しみにしていました。まずこの建物の話しをしましょう。この史料館は1926（大正15）年に建設された東北帝国大学の図書館です。ロマネスク風の簡潔な外壁と屋根中央部の塔屋がバランスよく配置された外観などは建築当初からそのままです。当時の雰囲気現代に伝え、本学の片平キャンパスの歴史を語る近代建築としても極めて重要な建築です。この片平キャンパスには明治から昭和にかけての5つの建築物が2017年に登録有形文化財に登録され、現史料館はその一つです。同年には片平キャンパス自体も都市景観大賞特別賞を受賞しました。

その旧図書館が史料館に生まれ変わったわけですね。

その前に記念資料室のことをお話します。新制大学になっても附属図書館として機能していましたが、1950年代後半から1970前半にかけて片平キャンパスは大学規模が大きくなり、スペースが狭隘化したため学部の機能が川内キャンパス等へ移転しました。結果、図書館は空き施設となり書庫は解体されましたが、本館はそのまま残りました。

東北大学は1907（明治40）年に国内3番目の帝国大学として創設され、1957（昭和32）年に50周年事業として東北大学50年史編さん事業がここで始まり、1960（昭和35）年までに上下2巻刊行しました。その時に収集した歴史資料の保存施設として1963（昭和38）年7月、「本学の歴史に関係ある記念となる資料

を収集、保存するとともに、これを公開活用して、もって本学及び学術の発展に寄与する」ことを目的とする「東北大学記念資料室」が設置されました。これが国内初の大学アーカイブズです。当時は海外大学のアーカイブズを参考にして、組織名には英訳として日本で初めて「東北ユニバーシティ・アーカイブズ」を付けました。

東北大学が「大学アーカイブズ」を初めて名乗ったとは知りませんでした。50年史編さんではどのような史料が移管されましたか。

当時は旧仙台医学専門学校や旧制第二高等学校の文書・資料など同窓会組織の受け皿として移管された程度です。その後、記念資料室では退職教員や卒業生、その他の個人等からの寄贈資料を中心に保存、公開を行っていました。1986（昭和61）年「東北大学記念資料室新館」として全面改修し、2000（平成12）年には、本格的な大学のアーカイブズをめざして「東北大学史料館」へと改組されました。

この頃から舵を切って組織の上でも史料館が大きく生まれ変わっていきました。

この史料館への転換は、国立大学法人化に向けた学内改組という側面もあります。さまざまな動きのなかで従来の「記念資料室」のありかたについて再検討が進みました。2001（平成13）年いわゆる「情報公開法」の施行に伴う保存期間を満了した歴史公文書の保存公開体制の整備や『東北大学百年史』編さん事業に伴う資料受入と保存公開体制の整備を進め、編さん事業では必要に応じて保存公文書を利用できました。また本学を代表する一般公開施設として、2006（平成18）年4月から総合学術博物館・植物園とともに「東北大学学術資源研究公開センター」の業務組織となり、従来の図書館に加えて連携も強めています。

『東北大学百年史』編さん事業について聞かせてください。

当初より遅れましたが2010（平成22）年3月までに全11巻を刊行しました。『東北大学百年史』は1997（平成9）年4月に百年史編纂室を設置して13年の長期の事業でした。この事業に関わった関係委員会委員・執筆者など約980名に及びます。編さん事業は史料館建物内で行われましたので、収集した資料や重要な意思決定文書などスムーズに史料館書庫に移管されました。

そして2011（平成23）年に公文書管理法が施行され、その年の4月1日公文書室が国立公文書館等に指定されました。

学内での公文書管理について、よりシステムチックな活動になるのは公文書管理法の施行からです。史料館内に新たに「公文書室」を設け、審査を経て「国立公文書館等」に認定されました。当初認定へのハードルは高かったようです。それ以降は「特定歴史公文書等」に該当しない資料の保存公開施設（部門）として「記念資料室」も設置され（歴史資料等保有施設指定）、2室（2部門）体制で本学の歴史に関する資料の保存と公開を行うことになりました。なお、各室毎に国立公文書館等、歴史資料等保有施設のダブル指定を受ける2室体制の大学アーカイブズは本学から生まれました。そして学内の現用法人文書は法務系事務部門が担当し、我々アーカイブズ部門と一緒にやって公文書室を運営することになりました。百年史編さん事業終了と公文書管理法制定の年度はたまたまタイミングよく同じ時期となりました。

大学文書館が国立公文書館等に指定されている他の国立大学は。

本学の公文書室が認定された時、同時に名古屋大、京都大、神戸大、広島大、九州大学の文書館も認定されました。全国86国立大学のうち現在12大学しかありません。前任者によると確かに2010年代前半までは内閣府の審査は厳しかったようですね。

短く言えば保存期間の満了文書を評価・選別し、歴史公文書を保存・公開という仕組みが学内で完結できることになりました。公文書室への移管の手順は。

2011年以降は公文書管理法に則した体制ができました。本学では移管時期に原課に出向いて対象文書を見て担当者と協議する、つまり訪問型移管方式を採用し、本部・部局の文書管理担当者と顔を合わせて行っています。また2018（平成30）年からは文書監査との連携をとりました。そもそもレコード・マネージャー、アーキビスト、文書監査が縦割りで一体化されていませんでした。そこで本部法務系部門と監査の協力の中に公文書室も同居して円滑な移管を心がけることにしました。また前倒しで保存期間満了1年前から対象文書の評価選別の取り組みもしています。組織としては総長の下にいる総務・コンプライアンス担当理事が決定権を持ち公文書管理委員会で諮る仕組みになっています。近年の移管数は約1000点前後です。

現在、歴史公文書は約10,000点ありHPで目録を公開しています。その他、個人・関連団体文書を約400資料群、学内刊行



コロナ対策として資料閲覧スペースにはパーテーションが置かれている。

物約20,000点を保存しています。

どのような資料を公開していますか。

例えば2020（令和2）年3月に公開した資料を紹介しましょう。特定歴史公文書等として経済学部、理学部、医学部などの昭和から平成にかけて作成された教授会議事録、委員会議事録などで新たに947点を公開しました。その他卒業生、教職員の寄贈資料、東日本大震災当時の各種会議録などがあります。

研究者のアーカイブズは？

記念資料室の時は実体としては移管が進みませんでした。しかし定年退職教員の資料収集事業を継続して行っています。肖像写真の撮影、定年までの業績リストの提出、申告制ですが研究資料の寄贈などをアーカイブしています。これは半世紀以上続けている本学独自の方式です。肖像権の問題もあり一部は学内向けですが、デジタルアーカイブしています。

話はかわりますが、旧仙台医学専門学校（現東北大学医学部）に初めて入学した中国人の魯迅に関して伺います。

「近代中国の父」と言われる文豪魯迅が学んだ場所が片平キャンパスにある「魯迅の階段教室」です。1904（明治37）年の建

築後、改修・移築を経ながらも、今なお彼が留学していた頃の面影を残しています。留学時代の魯迅の足跡については20世紀後半に研究会が立ち上がり、資料の発掘も進みました。そうした資料の一部は史料館で保存しています。また2011（平成23）年に魯迅記念展示室を設け、魯迅の成績書、入学願書、退学願書などが閲覧できます。国立大学アーカイブズでは展示機能が充実していないことも少なくないのですが、当館は展示を重視しており、スペースも大きく積極的に展示活動を行っている大学アーカイブズです。

中国からの留学生の評判は。

中国から見ると顕彰記念館とみられることもあるようです。しかし近年中国からの留学生が増えている時代、魯迅の足跡をたどって来館する方もいます。今では国際交流や提携の売りにもなっています。つまりアーカイブズで大学の国際提携や交流が繋がっているといえるでしょう。

実は学生生活に関する文書に興味があります。たとえば学生食堂のメニューから当時の学生の暮らしが見えてきます。

実はこの取り組みについては課題がありますね。学食は生協の運営なので法人文書ではありません。またサークル活動の記

録では部活代表者や登録者名簿などありますが、生々しい活動記録は収集されていません。さらに学生寮の記録保存も学生自治の枠なので取組みに課題が残ります。今後はどう取組み、アーカイブをどのような形で進めれば良いか。収集の際に相手との信頼関係を築いて活動をしなければと思います。

東日本震災関連資料は？

独自の展示はしていませんが、基本的に東日本大震災の記録は原則移管対象の公文書としてアーカイブしています。今はコロナ禍ですが、それに関連して部局と連携しながらキャンパスの定点撮影など、コロナ禍の記録も今後力を入れていきたいと思っています。

写真から同じ場所の今と昔が判りますね。さて認証アーキビスト制度が始まり、専門職として公文書の保存公開に携わるには幅広い知識とマニュアルに描けない能力が求められるようになりました。

持論ですが、アーカイブズやアーキビストは現用文書にどのくらい積極的に関係を持つか、そのことは大変重要であると考えています。つまりレコード・マネージャーとアーキビストにはそれぞれに職分がありますが、アーキビストはこれから発生すること、今起きていること、何をどう遺すか、それにどれだけタッチすべきか、常に文書のライフサイクル全体に目を配る必要があると思います。考え方はさまざまありますが。

私の場合は年史編さん事業に関わり、歴史研究者としての顔もあり、また東北大学で第一号となった認証アーキビストとしての立場もあります。何を遺さないといけないのか。歴史学、記録管理学、アーカイブズ学、分野の領域を架橋し、多少前のもりかもしれませんが取り組んでいきたいです。



東北大学史料館 准教授 加藤 諭 氏

東北地区のアーカイブズは自治体を含めて豊富なりソースを持つ東北大学が牽引する役割を担うように思いますが。

残念ながら2011年東日本大震災の時には宮城県公文書館と史料館とは災害に関する連携や仕組みがなかったです。10年経過しても連携の枠は十分ではないですね。個人的に仙台市公文書館の設置後に何らかの形で交流や連携ができ、そこから東北の自治体アーカイブズの普及に貢献できればいいと思います。

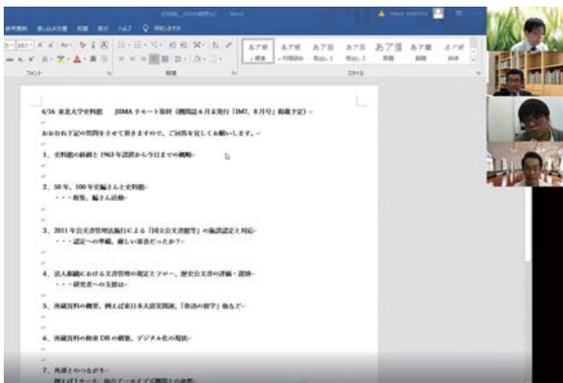
学内のデジタル化は。

データベースは外部に委託していますが、写真のデジタル化は館内で進めています。写真等ビジュアル的に見せるコンテンツを増やしていきたいです。学内にもDX化が進み、電子文書決裁、ポーンデジタル文書の移管など今後も進めていきます。

これからは人材教育も大事なテーマですね。

残念ながら自前でアーキビストを養成できる教育プログラムはありません。東北地方に育成の輪が広がればいいですが。でも今年度から文学部で「アーカイブズ」に関する講義を1コマ授業します。人材育成は今後の大きな課題ですね。

本日はご多忙の中ありがとうございました。



今回の取材はZOOMを使用したオンラインで行われた。

東北大学学術資源研究公開センター史料館

<http://www2.archives.tohoku.ac.jp/>

〒980-8577 宮城県仙台市青葉区片平2-1-1

T E L : 022-217-5040

F A X : 022-217-4998

開 館 年 : 1963年7月

施 設 : 鉄筋コンクリート造2階建(一部3階)、地下1階、延床面積1,235㎡
(閲覧室、展示室、書庫)

所 蔵 資 料 : 特定歴史公文書等約10,000点、個人・関連団体文書約400資料群、
学内刊行物約20,000点

開 館 時 間 : 10時から17時(平日)

休 館 日 : 土曜・日曜・祝日(秋季企画展期間は臨時開館日有)

交 通 案 内 : 地下鉄東西線「青葉通一番町駅」下車、徒歩10分

インタビューを終えて

昨年から何かと騒がしい日本学術会議であるが、1948年7月「日本学術会議法」が制定され、翌年1月に内閣総理大臣所轄の下に日本学術会議が設立したという経緯がある。初代同会会長を務めたのは同会設立に尽力した重兼寛九郎(1899-1989機械工学者、科学技術行政家)である*1。

この学術会議が公文書管理法施行するまでにお粗末な公文書管理の現状を憂い、勧告や要望を提出していた。まずは1959年11月、岸信介首相宛の「公文書散逸防止について」だ。諸外国と比べて見劣りする日本の公文書管理と保存体制と求められる公文書館設置などについて初めての勧告である。

具体的な指摘は、官庁に保存されるもどこにどの文書があるのかりすすらなく公開されていないこと、保存する義務を国民に果たしていないことだった。国立公文書館がないことが保管期限の過ぎた官公庁の公文書の散逸消滅の最も重要な原因だとした*2。その後学術会議は「歴史資料保存法の制定について」(勧告)、「官公庁文書資料の保存について」(要望)を提出し、その結果国立公文書館の設置、公文書館法の成立が実現した。

いささか前書きが長くなったが1960年に東北大学50年史編さん事業が終了する頃に出された日本学術会議の勧告は当然東北大学にも伝わただろう。したがってこの編さんに伴って収集した主な旧制第二高校や旧仙台医学専門学校の関連資料を保存する「東北大学記念資料室」(1963年7月設置)だが、将来を見越した構想も盛り込んだと思われる。当時の文書館といえば4年前に開館した山口県文書館しかなく、独自の取り組みとなった初めての大学アーカイブズといえる。

その後、東北大学史料館(以下史料館)と改称され、2001年の情報公開法の施行、2004年には国立大学法人化によって国立大学が国の組織の一部ではなくなり、例えば研究内容や学部・学科の設置などを自主的に決められるようになった。だが一方では国からの交付金の減額もあり国立大学の意義の見直しも迫られた。そして2011年の公文書管理法の施行と同時に二室(「国立公文書館等」の要件を満たす「公文書室」と「記念史料室」)の設置は画期的な体制となった。

インタビューの中で史料館の展示の充実さを伺った。過去を調べてみると「地図・古写真・公文書でみる仙台」(2018年12月)は豊富な素材で100年前の仙台を紹介するだけで

なくキャンパスツアーを盛り込み、東北大学のフィールドも利用した。また「学都仙台を支えた天財」(2016年9月)の企画展は仙台市博物館と連携し、学術研究を支えた資産家・斎藤善右衛門を紹介する企画である。史料館を通じて大学キャンパスが「杜の都」の知的拠点になり、東北大学の「門戸開放」の真骨頂が見える。したがって東北の地に独自のアーカイブズ(大学アーカイブズに留まらずに)を創造したのは間違いなく東北大学だ。

余談であるが企画展で取り上げられた研究助成を支援した斎藤善右衛門の話題から「青柳文庫」を思い出したので紹介したい。以前調べた130年以上の歴史ある宮城県図書館、その前身である「宮城書籍館」は1881(明治14)年に創設された全国初の公共図書館と言われている。ここから引継がれたのが「青柳文庫」である。この所有者、仙台藩出身の青柳文蔵(1761-1839)は収集した蔵書約1万冊と人々が閲覧できるように運営基金として千両も仙台藩に献上した。その文庫が後に「公共図書館の祖」と言われ、県民の知的財産として閲覧できる*3。めまぐるしく社会が変わる明治期に、教育・文化の拠点を創造するという東北人の旺盛な知的向上心を語るエピソードである。

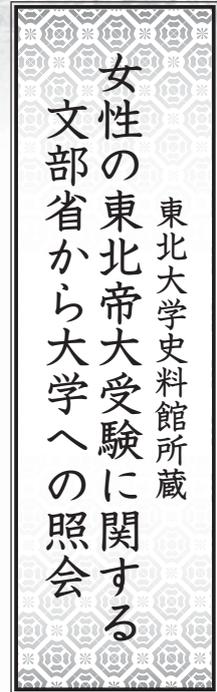
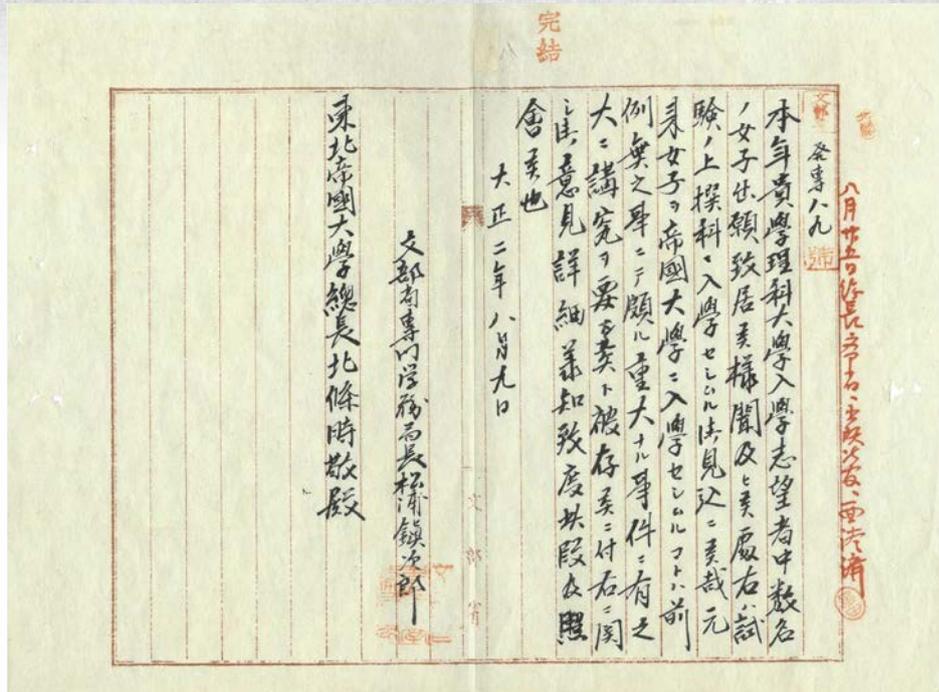
最後に二つ記したいことがある。一つは加藤諭先生が今年度から文学部で「アーカイブズ」に関する講義を担当すると聞いたことである。歴史編さん者、歴史研究者、認証アーキビストある加藤先生がどんなレクチャーをするか、またアーカイブズに興味をもってくれる学生が増えることを楽しみにしている。二つ目は加藤先生が2022年度仙台市公文書館開設に向けて運営検討会議の座長を務めていることである。国立大学も地方自治体も「公文書管理法」に基づくアーカイブズの運用の仕組みは同じで、組織・機関は異なってもその活動や歴史を検証する重要な情報を保存・公開し、関わりのある人々に説明する責務は変わらない。実践豊富な加藤先生の指導による公文書館が開館すればさらに仙台市と東北大学の連携度は深まるだろう。

今回残念ながら新緑に映える史料館でリアルな取材ができなかったが、いずれ実現したいと思っている。

*1 「日本学術会議とは」日本学術会議 (scj.go.jp)
<http://www.scj.go.jp/ja/scj/index.html>

*2 『公文書館への道』(岩上二郎)

*3 宮城県図書館だより「ことばのうみ」第23号 2006年12月発行 - 宮城県図書館 (pref.miyagi.jp)



1913（大正2）年、3人の女性が東北帝国大学理科大学に入学。これが日本初の女性大学生の誕生となった。この資料は、その入学に先立って入学試験が実施される最中、東北帝国大学に数名の女性が出願していると聞いた文部省の責任者が東北帝大の総長に送った書類。「女性を帝国大学に入学せしめることはこれまで前例のない重要な案件なので慎重に検討する必要がある」として、大学側の真意を質している（右欄外には、8月25日に総長が文部省に対し事情説明した旨が記されている）。この間、東北大学ではこうした文部省側の照会を受けてなお合格発表を行い、8月21日に3人の女性の入学許可に関する官報告示がなされた。2020年にはこの8月21日が女子大生の日として登録された。優れた人材に大学の門戸を開く「門戸開放」の伝統は、現在の東北大学の理念の一つとして継承されている。（文責：加藤諭）

東北大学史料館



◆ わが館の特長

東北大学史料館は、東北大学に関する記録の保存・公開を目的とする、日本初の大学アーカイブズ (Archives) です。東北大学の歴史公文書やその他の本学の歴史資料としての価値を有する資料の受け入れ、保存、公開等を行うとともに、こうしたアーカイブズ業務の質的向上とその成果の普及のための研究、普及教育活動等も行っています。

◆ 所蔵品

紙文書関連	約80,000点	写真・スライド	約10,000点
マイクロフィルム	約200点	画像データ	約10,000点

[http:// www2.archives.tohoku.ac.jp/](http://www2.archives.tohoku.ac.jp/)

〒980-8577 宮城県仙台市青葉区片平2-1-1 TEL. 022-217-5040 FAX. 022-217-4998

医療情報電子化と文書情報マネジメント促進

委員長からごあいさつ



わた なべ かつ や
渡邊 克也 PHC株式会社 本社 医療政策渉外部 主席

本年度より委員長を拝命しました渡邊克也です。

昨年からの新型コロナウイルス感染拡大により、他国に比べデジタル化への課題が一気に露呈したと言えます。医療業界においても、オンライン保険資格確認を基盤としたデータヘルスの集中改革プランが厚生労働省より発信され、にわかにクローズアップされています。これを機に医療情報のデジタル化も一層加速される環境において、急速に脱アナログ化が進むと予想し、医療機関や薬局に対して実践的に役立つような活動によって、紙情報の電子化と文書情報マネジメントのDXを推進してまいります。

委員会メンバー紹介

全人数 14名 (委員50音順・敬称略)

理事	オノ ハラヨシヒロ 小野原義浩	(株)日立ソリューションズ	タケミ コウイチ 樽美 康一	コニカミノルタジャパン(株)
委員長	ワタナベ カツヤ 渡邊 克也	PHC(株)	ナガツカ タモツ 長塚 保	(株)ワンビシアークイブズ
副委員長	ウリタ コウイチ 瓜田 耕一	PHC(株)	ミヤカワ リキ 宮川 力	(株)ファインデックス
委員	アリタ カン 有田 幹	セコムトラストシステムズ(株)	ヤマシタ ヤスユキ 山下 康幸	日本文書情報マネジメント協会 (事務局)
〃	コクボ サトシ 小久保 敏	セコムトラストシステムズ(株)	アカシ マナブ 明石 学	アドバイザリボード(前委員長)
〃	コニシ シュウジ 小西 修二	(株)ファインデックス	ハラグチ マコト 原口 真	アドバイザリボード(独立行政法人福祉医療機構理事)
〃	サガラ ナオヒコ 相良 直彦	セコムトラストシステムズ(株)		
〃	サトウ マサシ 佐藤 雅史	セコム(株)		

前期(60期)の活動結果と報告

医療市場委員会では、医療関係の紙情報の電子化と文書情報マネジメントの推進活動を進めるにあたり、厚生労働省の「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン(以下、厚労省ガイドライン)」の紙情報の電子化運用管理に関して普及・啓発に取り組んでいます。

前年度60期は、以下の活動を進めてきました。特に前年度は近年増加しているサイバー攻撃、クラウド、IoT等の技術に対応するため、2020年8月に総務省・経済産業省の医療情報ガイドラインが統合改定され、「医療情報を取り扱う情報システム・サービスの提供事業者における安全管理ガイドライン」として公表されました。その改定内容を受け、2021年1月に厚労省ガイドラインも、第5.1版として改定公表され、医療情報の安全管理、すなわち医療情報セキュリティに関して、より実用的かつ安全な方向づけの対応がなされたといえます。本委員会では第5.1版の改定ポイントもレビューしつつ、第9章の診療録等をスキャナ等により電子化して保存する場合について脅威となるアクションを抽出整理して、引用、参照される文献、ガイドラインについての記載事項をガイドした「診療録等を電子化し保存する場合のセキュリティガイダンス」を作成しました。

1. 厚労省ガイドライン第5.1版の主な改定ポイント

図1の厚労省ガイドライン第5.1版の主な改定ポイント(概要)に示されていますように、今回の改定ポイントは以下の通りとなっています。最近の医療機関等を対象とするサイバー攻撃の多様化・巧妙化、スマートフォンや各種クラウドサービス等の医療現場での普及、各種ネットワークサービスの動向への対応として、関連する4章、6章等の改定が行われています。また、各種ガイドラインとの整合性の確保や最近の個人情報に関する脅威・漏洩等の状況への対応として、6章、8章の改定がなされています。さらに4章では、クラウドサービスの概要を示すとともに、これを利用した場合の責任分界の考え方や、複数の事業者を利用する場合の責任分界の考え方を示すため、「4.3例示による責任分界点の考え方の整理」に追記等がなされています。6章では、リスク分析を行う際に、管理されていない機器やソフトウェア、サービス等の利用等のリスクを考慮するために、「6.2.3 リスク分析」に追記等がなされています。また、近時のサイバー攻撃などへの対応に求められる措置として、ネットワークの監視等の管理に関する措置やネットワークの構築のあり方、外部からのデータ取込みにおける対応措置等の必要性について、「6.5技術的安全対策」及び「6.11外部と個人情報を含む医療情報を交換する場合の安全管



図1 医療情報システムの安全管理に関するガイドライン 第5.1版(令和3年1月)の改正ポイント(引用 厚生労働省ホームページ)

理]に追記が行われています。医療情報システムにおける利用者認証について、第5版において示した二要素認証導入を促す方針をさらに進めるため、「6.5技術的安全対策」のB項及びC項の改定が行われていることについても確認いたしました。

また、暗号鍵の管理に関する内容も新規に規定し、「6.5技術的安全対策」に追記が行われており、サイバー攻撃を含む非常時の体制整備の観点から、非常時の体制構築に関する内容や、平常時における教育・訓練、サイバー攻撃等が生じた場合の通報等を示すため、「6.10 災害、サイバー攻撃等の非常時の対応」に追記等がなされています。

2. 第9章における 医療情報セキュリティガイダンスの作成について

医療市場委員会では、医療関係の紙情報の電子化と文書情報マネジメントの推進活動を進めるにあたり、これまで、厚労省ガイドラインの中で、スキャナ等による電子化保存を説明している9章(診療録等をスキャナ等により電子化して保存する場合について)を取り上げ、厚労省ガイドラインを深掘りしながら、委員会メンバーによるイラストや図表を交えてわかりやすく説明した解説書を作成し、eドキュメントJAPAN 2015テーマセミナーで発表しました(解説書はJIIMA公式サイトで公開中)。

その後、2018年の厚労省ガイドラインの改定(第5版公開)に合わせて、9章に関わる、JIIMA版「医療関連文書のスキャナによる電子化及び保存に関する運用管理規定(第1版)」を完成させ、デジタルドキュメントフォーラム2018で発表し、JIIMA公式サイトで公開しました。

引き続き2019年からの活動として、第9章の診療録等をスキャナ

今期第61期の活動内容

●データヘルスの集中改革プラン Action2の電子処方箋の推進に向けて

2020年7月の第7回データヘルス改革推進本部の報告において厚生労働省から、「新たな日常にも対応したデータヘルスの集中改革プラン」が提出されました。これは、マイナンバーカードを保険証として活用することで、医療機関や薬局においてオンラインで保険資

9. 診療録等をスキャナ等により電子化して保存する場合について



“診療録等”とはの定義

診療録、処方せん、手術記録、看護記録、検査所見記録、エックス線写真、紹介状、退院した患者に係る入院期間中の診療経過の要約その他の診療の過程で患者の身体状況、病状、治療等について作成、記録又は保存された書類、画像等の記録をいう(2004年厚労省医療機関等における個人情報保護のあり方に関する検討会配布資料より)

電子化保存が行われる主要4パターン



図2 eドキュメントJAPAN 2015テーマセミナー発表資料(ガイドラインの9章の解説)より

等により電子化して保存する場合において、情報漏洩の脅威となるアクションを委員会のメンバーで抽出整理して、その部分でガイドライン本文で引用、参照される参考文献、ガイドラインについて、具体的な記載事項をガイドしたJIIMA「診療録等をスキャナ等により電子化して保存する場合のセキュリティガイダンス」を60期に完成いたしました。早速JIIMAのホームページにも公開し、JIIMAウェビナー 2021でも解説をしました。JIIMA版「医療関連文書のスキャナによる電子化及び保存に関する運用管理規定(第1版)」(2018年10月)と合わせて、ぜひご活用ください。

医療市場委員会(医療WG)における活動

	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
厚労省安全管理ガイドライン 個人情報保護法	4.2版	4.3版	5版				5.1版
医療市場委員会	4.2版9章 解説書 4.3版 変更対応		第5版9章 運用管理規程			第5.1版9章 セキュリティガイダンス	JIIMA-HP リリース
				▲個人情報保護法2015施行	●JIIMA-HP リリース		●JIIMA-HP リリース

図3 厚生労働省の安全ガイドラインに追従したJIIMA医療市場委員会の活動経緯

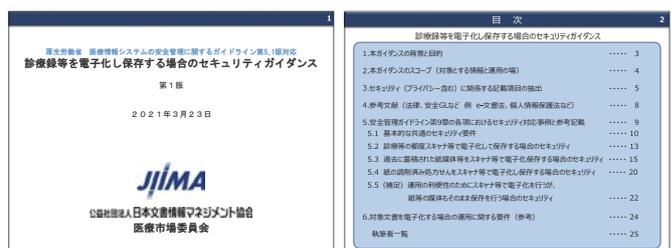


図4 診療録等を電子化保存する場合のセキュリティガイダンスのイメージ(表紙と目次)

https://www.jiima.or.jp/wp-content/uploads/policy/Security_Guidance_for_Shinryoroku_v1.pdf

格確認のシステムが整備され、その保険資格の保存、管理を支払基金・国保中央会が管理するクラウドサービスを使って、医療情報を患者や全国の医療機関等で確認できる仕組み(Action1)、電子処方箋のしくみ(Action2)、自身の保健医療情報を閲覧・活用できる仕組み(Action3)を令和4年度のサービス開始を目指し、集中的に推進するといったものであります。

▶ 3つのACTIONを今後2年間で集中的に実行

ACTION 1：全国で医療情報を確認できる仕組みの拡大

患者や全国の医療機関等で医療情報を確認できる仕組みについて、対象となる情報（薬剤情報に加えて、手術・移植や透析等の情報）を拡大し、令和4年夏を目途に運用開始

ACTION 2：電子処方箋の仕組みの構築

重複投薬の回避にも資する電子処方箋の仕組みについて、オンライン資格確認等システムを基盤とする運用に関する要件整理及び関係者間の調整を実施した上で、整理結果に基づく必要な法制上の対応とともに、医療機関等のシステム改修を行い令和4年夏を目途に運用開始

ACTION 3：自身の保健医療情報を活用できる仕組みの拡大

PCやスマートフォン等を通じて国民・患者が自身の保健医療情報を閲覧・活用できる仕組みについて、健診・検診データの標準化に速やかに取り組むとともに、対象となる健診等を拡大するため、令和3年に必要な法制上の対応を行い、令和4年度早期から順次拡大し、運用



図5 新たな日常にも対応したデータヘルスの集中改革プランより

電子処方箋の導入がなされると、現在法律で義務化されている調剤済み処方箋の3年間の原本保存が電子処方箋管理サービスで可能となり、調剤薬局にとっては、薬機法改正において要求されている

対物業務から対人業務へ移行集中することができるようになると考えます。ところが紙から電子への移行時期においてはクラウドの電子処方箋管理サービスでの原本管理と、薬局内での紙での調剤済み処方箋原本管理が混在するために、逆に運用管理が煩雑となり、肝心の電子処方箋の導入を阻害する大きな課題となると考えております。

医療市場委員会としては、JIIIMAビジョンにも則り、処方箋のペーパーレスに大きく寄与することを目的として、紙の調剤済み処方箋の原本管理の実際の状況を正確に把握して、移行時期に関する現場の課題とニーズの収集と課題整理を行います。それをもとに、有識者のアドバイスも受けながら、簡易にかつ安全に電子処方箋管理サービスあるいは民間の医療システムサービス事業者が原本保管できるようなガイダンスを作成して、より実践的に役立つように、電子処方箋ならびに電子化処方箋ガイダンスの普及啓発活動も実施していくことを考えています。

委員会からの抱負と提言

医療市場委員会では、今後も厚労省ガイドラインに基づいた医療関係の紙情報の電子化と文書情報マネジメントの推進活動を今後も進めていきます。さらに国家的な課題として拡大した新型コロナウイルスに対して、政府が強力に進めようとしている「新たな日常にも対応したデータヘルスの集中改革プラン」においても、紙情報の電子化と文書情報マネジメントのDXを推進してまいります。

特に、データヘルスの集中改革プランの中のAction2電子処方箋において、既存の紙の調剤済み処方箋の取り扱いが大きな課題となると予想しており、この紙の調剤済み処方箋の電子化に対して集中して取り組んでいきたいと考えております。

この調剤済み処方箋の電子化ガイダンス（仮称）の作成後には、本ガイダンスを電子処方箋の導入と併せて、普及啓発活動をするとともに、関連省庁への規制改革、政策提言も視野にいれ、例えば処方箋の電子化において真正性を容易に確保できる方法も検討していき

たいと思っています。本活動によって電子処方箋を加速することで、医師、薬剤師などの医療従事者の業務改善に貢献し、文書情報マネジメントDXの1つのベストプラクティスとなるような活動を目指していく所存です。

お知らせ

医療市場委員会は、医療に関する専門的な知識や経験が必要な場合が多く、委員会メンバーは、医療情報の管理・運用に従事したことがあるメーカーやITベンダー等から参加しています。今後もさらに委員会の推進力を強化していくために、医療情報電子化と文書情報マネジメントで医療分野の情報化を推進していく方々の参加を歓迎いたします。ぜひご連絡をお待ちしております。

XEROX Best-of-the-Best Awards Contest 受賞

sense121

お好きな写真と文字による世界に一つの贈り物専門店

sense121 (センスイチニイチ) とは…
株式会社アピックスの提供するパーソナライズドワイン・吟醸酒のe-shoppingサイト名称です。企業・個人のパーソナライズド需要として、「お名前入りラベル」をあしらったお洒落なお酒のネットショッピングが可能になりました。酒造メーカー・酒販店から一歩違った視点で、ギフト・ノベルティ市場に挑戦します。

APIX
株式会社 アピックス

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

■ 東京支店
〒104-0041 東京都中央区東日本橋3-14-4 OZAWAビル3F
TEL.(03)5879-7291(代) FAX.(03)5879-7296
Online shopping <http://www.sense121.com/>



IS 612404

押印廃止による設計図書の電子保存への影響

委員長からごあいさつ



橋本 貴史 (株)ジェイ・アイ・エム 代表取締役社長

建築市場委員会委員長の橋本です。この委員会は典型的な書面文化の建築業界に対して、図面を中心とした設計図書の電磁的記録による作成・保存を推進するための活動を行っています。そのために法改正や、業界を取り巻く情勢の変化にアンテナを張り、電子化を含む文書管理にテーマを設定して活動しています。第60期は関係団体との連携による電子化促進活動や国の補助事業への参画、次世代のテクノロジー (BIM:ビルディング インフォメーション モデリング) の研究を主なテーマとして活動しました。

委員会メンバー紹介

全人数 9名 (委員50音順・敬称略)

理事	オカモト ミツヒロ 岡本 光博	コニカミノルタジャパン(株)	マニフシ ジロウ 真庭伸次郎	コニカミノルタジャパン(株)
委員長	ハンモト タカシ 橋本 貴史	(株)ジェイ・アイ・エム	ミムラ ノリマサ 三村 典雅	沖電気工業(株)
委員	カワタニ サトシ 川谷 聡	(株)ネオエンタープライズ	ムネタカ ヒロト 崇高 浩登	(株)ファインデックス
〃	シバタ コウイチ 柴田 孝一	セイコーソリューションズ(株)	モロカツ ミ 茂呂 勝美	沖電気工業(株)
〃	ニシヤマ アキラ 西山 晃	セコムトラストシステムズ(株)		

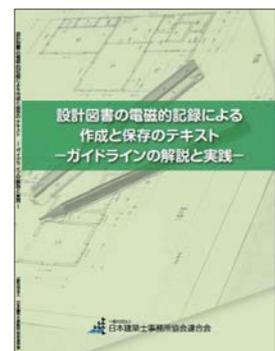
これまでの活動結果と報告

第59期の活動は2つのテーマを設定してスタートしました。1つ目は、建築士事務所ではJIIMAガイドラインに沿った設計図書の電磁的記録による保存促進の活動です。その軸となるのが2017年に初版発行(2019年11月にVer.1.2として改訂発行)した「建築設計業務における設計図書の電磁的記録による作成と保存のガイドライン」(JIIMAガイドライン)です。委員会ではこのガイドラインの現場への浸透を促し、実務適用することを目指しています。これを実践するための活動として、一般社団法人日本建築士事務所協会連合会(以下「日事連」という)との協働推進を計画しました。そこで日事連事務局との協議を重ね、ガイドラインをより分かりやすく解説するテキストを編纂し、その執筆による解説動画を作成しました。これを日事連の全国単位会(都道府県単位)向けに約1年を超える期間にわたり動画講習会を開催しました。

この成果として、事務所現場では根拠法の解釈の相違や、過去の業務文化による図書管理の適法性に関わるような課題が露呈したことです。また、講習会終了後のQ&Aでは、電磁的保存に関する具体的方法への言及や、現行の管理方法への疑義、といった質問が多く寄せられました。これらの課題提起により「正しい」管理方法への理解浸透と定着の必要性が顕在化しました。さらに政府の押印廃止による法改正が現場の図書管理に影響を及ぼすことが想定されます。今後の主テーマはこのような「法と現場との乖離」をなくすため関係法令の再整理と、収集したQ&Aの内容精査、および双方の適合性をもってJIIMAガイドラインに反映させることが求められます。

2つ目は、国土交通省の「建築情報システム高度化促進事業」(補助事業)への参加です。この事業の発端はJIIMA建築市場委員会が

e-文書法による電子化の普及とそれに伴う行政手続きの電子申請の促進を目的とした実証実験提案からスタートしています。民間事業者である建築士事務所における建築設計図書の電子化を推進することで、事務効率化とコストダウンに寄与すると同時に、行政手続きである建築確認検査の電子申請を促すことを目的としたものでした。この提案は電子化による利益享受の主体を民間事業者とし、その結果として電子申請の推進が図れるという筋書きでした。国土交通省の行政手続きは書面によるところが多く、対象の申請も同省内ではすでに課題として顕在化していました。この提案により、官民間の情報流通とそこで得られる双方のメリットは理解をいただきました。そこで国費投入による事業としてその事業主体を官とし、その結果として民間事業者がその波及効果を得るといったストーリー転換が必要となりました。そのスキームとして、申請受付システムを請負う



JIIMAガイドラインと解説用テキスト

一般財団法人建築行政情報センター（以下「ICBA」という）との共同事業で電子申請を促すことを主目的とした補助事業としてスタートすることになりました。この中でJIIMAは申請時に必要な電子証明書の審査発行と電子署名を付与するシステム（一括電子署名システム）の開発および運用サービスの事業を提供することで国土交通省より採択を受けました。本事業は令和元年度から令和三年度までの3か年の継続事業として企画され、その初年度が第59期にあたります。この事業はICBAが開発する建築確認検査の電子申請受付システムとの連携がポイントとなっており、ICBAとは定期的に協議を行いな

がら進めました。そんな中、初年度は電子申請の審査を行う指定確認検査機関や申請主体である建築士事務所の職員向けに数名への電子証明書発行に留まりました。これは補助事業のスタートが実質下期にずれ込んだことと、利用対象がICBAシステムを試行導入する確認検査機関とその顧客である建築士事務所限定されたことによるものでした。この事業で求められる成果は電子申請を伸長させることであり、その達成に向けた課題は試行導入機関の増加でした。
※本事業は行政手続きの押印不要動向に連動して申請時の電子署名付与も不要となりました。

今期第60期の活動内容

第60期（2020年4月～2021年3月）の活動は、2020年4月の緊急事態宣言により活動が制限され、実質同年9月からとなりました。当初の活動計画では、

1. JIIMAガイドラインに添った設計図書電磁的保存の推進
2. BIM（ビルディング インフォメーション モデリング）の研究
3. 国土交通省補助事業の遂行

としており、1. ではJIIMAガイドラインに沿った電磁的記録の保存のための推奨基準（電子化仕様）の策定による電子化市場の形成とその認知度向上に向けて関係団体の日事連との連携強化を計画しておりました。

2. では今後の建築設計業務において書面に代わる設計情報として確立するであろうBIMの研究を通じて次世代の設計図書管理への準備目的でテーマとしました。

また、3. は3か年計画の中間年度としての国土交通省の「建築情報システム高度化促進事業」に参加、その目的の推進を計画しておりました。

9月の再スタート時点では、2021年3月の年度末までの6か月間を睨んで優先順位の高いテーマへの入れ替えを行いました。

政府の動向として押印廃止のインパクトは、その影響範囲も広く、国土交通省管轄の行政手続きでは建築三法やその施行規則においても押印不要の法改正が行われることとなりました。当委員会が主要テーマとしている建築設計図書の電磁的記録の保存分野では、その解説を行うガイドラインにも大きな改訂の必要性が浮上してきました。

そんな中、第59期から継続的に行ってきた日事連との協業によるJIIMAガイドラインの普及活動にも内容変更が必要となり主要テー

マを下記の通り変更することとしました。

1. JIIMAガイドラインの改訂・補足
2. BIM（ビルディング インフォメーション モデリング）の研究
3. 国土交通省補助事業の遂行
4. JIIMA認定（推奨）基準策定の可能性検討

11月、12月には法改正に伴うパブリックコメントを行いました。1月は国交省のパブコメ回答の共有とその評価、日事連のガイドライン解説の動画講習会のQ&Aのとりまとめを行いました。また、2月には国交省住宅局建築指導課や大臣官房官庁営繕整備課とのWeb協議会によりJIIMAガイドラインの取り扱いについて当局と協議を展開しました。

当局としては押印廃止に伴い、電磁的記録の保存のガイドラインで推奨している電子署名、タイムスタンプの記述に対して、廃止の方向での調整依頼がありましたが、JIIMAのスタンスとして建築士事務所における設計図書の電磁的保存は推進していくことの必要性をパブコメでも訴え、ガイドライン存続を主張し当局と記載内容の共有、相互確認を行いながら改訂発行の方向で合意を得ました。

また、ガイドラインの具体的改訂内容については、関連法令の整備が整った状況で最終的な改訂作業に入ること、日事連講習会で収集したQ&Aの盛込みもその方針に従って取捨選択することとしました。

一方、国交省の補助事業は当初3か年の継続事業であったものが、押印廃止に伴いJIIMAが提供する「一括電子署名システム」の機能が適応外となることで、次年度（令和三年度）補助事業への参加は見送り、民間移行となりました。

委員会からの第61期以降の提言・抱負・社会的役割をどう考えているか

今般の行政手続きの押印廃止は建築業界に限らず広く影響を及ぼすこととなりました。特に法定保存が規定されている図書に関しては、その管理手続きの簡略化による業務効率化の受益とともに、その原本性や真正性を担保するための技術との両立が求められることになりました。今後はその双方を満たす管理手法の確立や、実務への適合が重要になると考えています。

昨年からのコロナ禍において社会の構造や仕組みが大きく変わることになり、ICT技術を活用することにより利便性と効率性を追求する事業運営へとシフトしていくと思われれます。一方で民間への法令順守は変わることなく求められます。今回の押印廃止は「事務効率化」と「企業（組織）責任」の両面の要素をもっており、現場における

図書管理の方向は規制緩和による「緩み」を、「技術や運用」で支えていくことが必要であると考えます。組織は常に法適合と訴訟等の社会的なリスクに対応していくことが求められます。

建築市場委員会は引き続き業界団体との親密な関係を維持しながら、法と現場の乖離を埋める改訂ガイドラインの発行で最適な図書管理の実現とその普及に向けて活動を継続していく考えです。

この活動はJIIMA会員企業にとって新たな市場形成に役立つものと確信しております。今後は書面起点からデジタル起点の業務設計となっていきます。市場の変化に追随するためのサービス創造は今後の大きなテーマであると認識しております。

メタデータの理解と活用、 そしてビジネスの効率化

株式会社マイクロテック やまぎわ しょういち
山際 祥一

メタデータとは何か、なぜそれが重要なのか？

情報には属性が必要であり、私たちは、その属性が、ユーザーに負担をかけるものではなく、ユーザーを助けるものとなる方法で提供する必要があります。そのためには、認識技術や分析技術を最大限に活用して、属性を構築する方法を合理化し、自動化する必要があります。

属性を提供するツールの一つがメタデータです。メタデータは、情報の理解に新しい方法を提供し、情報によってイノベーションやカスタマー・エクスペリエンスを加速させるといった大きな利益をもたらします。

メタデータとは何か？

「メタデータ」の定義については、国際的に統一されたものはありません。むしろ、多くの類似した定義や説明があり、それらはほとんど同じことを言及しています。あなたは、あなた自身の情報管理や、あなたの属している組織の状況に最も適し、関連性のある定義を採用すれば良いでしょう。

ISOレコードマネジメント規格15489では、このようなシンプルな定義がされています。



M E T A D A T A

「内容を記述したデータ、内容、記録の構造とそれらの時間軸での管理」

米国国防総省 (US Department of Defense) は、規格DoD 5015.2でメタデータの定義をしていますが、これもまたISO規格とよく似た以下の定義がされています。

「蓄積されたデータを記述したデータ：すなわち、電子記録の構造、データ要素、相互関係、その他の特性を記述したデータ」

これには、電子記録管理 (ERM) システムにおいてメタデータによって提供される他の目的のいくつかが含まれています。

最後に、米国の国家情報標準化機構 (NISO) は、メタデータを次のように定義しています。

「記述、説明、検索等の構造化された情報、言い換えれば、それによって情報資源の検索、使用、管理が容易になる。」

これらの定義の共通点と相違点に注意して、自分の仕事で取り扱う属性情報とどのように関連しているかを考えてみましょう。メタデータは、「データに関するデータ」や「情報に関する情報」と呼ばれることもあります。

メタデータのビジネス的価値とは？

メタデータの主な価値は、メタデータが特定のビジネス目標や目的とどのように連携し、サポートするかにあります。ここでは、



メタデータがビジネスに価値をもたらす方法のいくつかをご紹介します。

- ・**分類**—メタデータは、コンテンツの分類や整理に重要な役割を果たします。
- ・**記憶**—メタデータは、日付などの文書の記録スケジュールに関係することを追跡するために使用できます。
- ・**情報セキュリティ**—メタデータはセキュリティ設定のフラグを立てることに利用されます。アクセス権や編集権を検証し、これによって配信を制御することができます。
- ・**カスタマー・エクスペリエンス**—メタデータは、コンテンツが“価値がある”、“役に立たない”、さらには“時代遅れ”であることを示すなど、ユーザーによるコンテンツの評価を把握する手段としても利用できます。
- ・**情報の「見つけやすさ」**—メタデータは、ユーザーが著者、主題、日付などの特定の分野に的を絞って検索できるようにすることで、検索や取得を高めるメカニズムとして非常に価値があります。

メタデータは、コンテンツのライフサイクルのうち、コンテンツの取得、作成、整理の各段階で重要な役割を果たします。コンテンツの取得と同時にメタデータも取得しないと、管理、検索、取得が困難なコンテンツの集合体がすぐにできあがってしまいます。

つまり、メタデータは、情報を効率的かつ効果的に管理するための基盤のひとつなのです。

メタデータに対する戦略の策定方法

メタデータに対する戦略の重要性とは？

多くの組織では、ビジネスに大きな価値をもたらす方法としてメタデータを使用しています。すべてのシステムは、データの保存と検索にメタデータを使用しています。しかし、あまりにも多

くの組織で、それぞれのシステムでは似ているが異なるメタデータを使用しており、結果としてデータ構造やアプローチが異なるために、情報の検索や管理が容易ではなく困難になっています。従業員の名前を例にとって考えてみましょう。

- ・あるシステムではそれは「名／姓」の順
- ・別のシステムではそれは「姓／名」の順
- ・また別なシステムでは二つのフィールドにそれぞれ「名」と「姓」

これを避けるために、組織はメタデータ戦略を策定する必要があります。この戦略の目標は、システムやプロセス全体でメタデータをどのように定義し、取得し、管理するかを識別してメタデータについて定義し、その与えられたコンセプトに対して、メタデータが組織全体で一貫して使用されるように記述することです。これにより、検索性が向上し、コンテンツを長期的に管理できるようになります。また、発見のための新しいプロセスの利用や、分析学を使用した情報の自動管理をする助けにもなります。

メタデータを識別する方法

理想的には、組織のメタデータのデザインは、構造化の方法論とアプローチに基づくべきです。しかし、メタデータをどのように識別するかを知るために、いくつかのハイレベルなガイドラインを紹介します。

- ・ドキュメントがビジネスプロセスを通過する際には、そのドキュメントに関するさまざまな情報が利用可能になります。ユーザーがコンテンツを検索するときは、すでに特定されているコンテンツタイプに基づいて、何が利用できるか、あるいは利用すれば検索の助けになるのか知っています。言い換えれば、「人は、ドキュメントを検索する際に、ワークプロセスの各ステップで何を知っているか?」と言えます。
- ・同じコンテンツタイプを検索するにしても、見方が変わると異なる場合があります。例えば、初期の段階では顧客の識別番号に基づいて顧客の文書を検索するが、顧客との関係が深まってくると顧客の名前を使いたくなるかもしれません。
- ・理想的なシナリオは、「現状」のシナリオとは異なる要件を含



むかもしれません。現在の情報の検索方法をそのまま繰り返すのではなく、「理想のシナリオ」を作りましょう。現在のフォルダシステムの設定に基づいて情報を取得する方法を知っているかもしれませんが、それが常に最良の方法であるとは限りません。

一般的に、コンテンツを作成する際には、将来的に誰かがそれを利用して検索することよりも、あなたが何を作りたいかを考えるでしょう。両方のニーズを念頭に置いておくことが、後でコストのかかる手直しをしないためには重要です。

メタデータを決定する3つのステップ

ステップ1:部門間で共有されている検索要件を特定し、ワークグループや部門間で共有されているドキュメントやメタデータも特定します。リストを作成しコンテンツタイプに可能な限り一貫性を持たせます。例えば、給与計算に使用される記録（経費報告書など）は、人事部や経理部で共有されるかもしれません。しかし、それぞれの部門にはその記録を取得するためのそれぞれ別のニーズや方法があるかもしれません。メタデータを設計するには、想定されるすべてのシナリオや例外をカバーしたいと思うことがあります。しかし、例外の中には、発生頻度が非常に低いものもあり、その詳細を項目として入力するのに時間をかけても価値が上がらない場合もあります。

メタデータの値を入力するのに必要な時間に注意してください。入力すべき項目が多すぎると、ユーザーはデータ入力のステップを回避しようとしたり、ドキュメントを別の場所に保存したりするかもしれません。あなたがデータを入力したくなければ、他の人も入力しないでしょうから、優先順位をつけて、メタデータを重要で必要なものだけに減らすことを検討してください。



ステップ2:既存のファイリング構造の分析。ファイルキャビネット内の紙文書、既存のデータベースなど。なぜなら、これらは過去にうまく運用されていた可能性が高いからです。

ステップ3:(必要に応じて)エンタープライズデータディクショナリーとの整合性をとる。日付、数字、テキストなどのメタデータのタイプとフォーマットを特定し、エンタープライズデータディクショナリーと整合させること。エンタープライズ・データ・ディクショナリーとは、組織内のデータ、フォーマット、およびデータの関係性を定義したものです。

ワークフローや他のビジネスアプリケーションとの統合など、人間的なニーズだけでなく、体系的なニーズに起因するメタデータの要件も含まれます。

すべてをまとめて

さて、なぜメタデータがビジネスにとって重要なのか、どうやってそれを識別するのか、そしてそれを決定するためにどのようなステップを踏む必要があるのかがこれでわかりました。では次は何をするのでしょうか？ここからは、メタデータ・モデルを作成することになります。

「メタデータ・モデルって何？」という方は、そのままお待ちください。次回の記事でご紹介します。

ここでは、メタデータのモデルについて考えてみたいと思います。先ほどの「名前」の例では、システムごとにフォーマットが異なっていました。このようなフィールドの不整合は、この情報の真の価値を実現する妨げとなります。

メタデータ・モデルは、メタデータとビジネス情報を十分に活用するために必要な一貫性を提供することで、この問題を解決します。

この記事はAIIMブログ
Jesse Wilkinson氏の

What is Metadata and Why is it Important? (2021/3/9)
<https://info.aiim.org/aiim-blog/what-is-metadata-definition-and-value>

How to Develop a Metadata Strategy (2021/3/11)
<https://info.aiim.org/aiim-blog/how-to-develop-a-metadata-strategy>

を基に作成しています。

文書情報管理士 合格者からのひと言

2021年冬試験は2020年12月20日(日)から2021年2月28日(日)まで全国約260箇所で開催されました。受験対策セミナーについても、今回は新型コロナウイルス感染防止策の観点から、初のオンラインによる動画配信形式で行われました。

今回は、上級合格者34名、1級合格者67名、2級合格者427名と合計528名の方が見事に合格されましたので、合格された方の中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します。

- 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？
 どうところが便利でしたか？ どうところが不便でしたか？
- 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？

まつした はなえ
松下 英恵 さん

コニカミノルタジャパン株式会社
ソリューションエンジニアリング統括部ドキュメント&ナレッジソリューション部 一般職

上 級

- ① 弊社はJIIMA会員企業であり、以前から社内では本資格取得が推奨されていました。
- ② ドキュメントソリューションを提供している部署に属しておりますので、日々の業務において得た知識の定着の確認と、上級資格を取ることで顧客への提案の質を上げたいと考えておりました。
- ③ 約10時間。
- ④ 上級試験はプロジェクトマネジメントの比率が高いと記載がありましたので、プロジェクトマネジメントを重点的に学習しました。7月に1級を受験し合格していたこともあり、その他は復習程度で済みました。
- ⑤ はい。(オンラインセミナー)
- ⑥ はい。自宅から比較的近い場所で、都合の良い時間を選択できたのが便利でした。
- ⑦ おそらく簿記試験だと思うのですが同室で開催されており、カタカタと音がうるさかったです。また、間違ったところを開示いただけると復習でき、更なる定着が図れると思いました。
- ⑧ 試験に合格することは重要ですが、受験に至るプロセスの中で日ごろの業務を振り返ることができたことに意義を感じます。学習により知識レベルを上げ、試験にて定着度合いを測ることができたことは、今後の質の高いサービスの提供へとつながると想像します。顧客の課題解決が実現できるよう、微力ながら尽力してまいりたいと思います。

おかだ えいいち
岡田 英一 さん

インフォテック株式会社
プロダクトソリューション統括部 マネージャー

1 級

- ① JIIMAのホームページをみて知りました。
- ② 文書関連のソフトウェア開発部門で働いていて、現在社内の業務改善を担当しており、仕事に役立てたいと思いました。
- ③ 約20時間。
- ④ マイクロフィルムの分野が専門外で苦手意識があり、2級資格を取得したとき成績が悪かったので、集中的に学習しました。その結果、得意分野である文書情報マネジメントよりも成績が良くなり、びっくりしました。
- ⑤ はい。(オンラインセミナー)
- ⑥ はい。場所と時間の選択肢が豊富で、運良く職場から徒歩圏に試験会場があり、都合をつけやすかったです。
- ⑦ 試験対策をするうちに自然と幅広い分野の知識が身につくのでありがたいです。JIIMAホームページで過去問題が一部公開されていますが、問題集があれば受験勉強中に苦手分野を把握できるのであれば良いと思います。
- ⑧ 上級資格になってこそ胸を張って人に指導できる立場になれるかと私は思っていますため、上級資格取得に向けて学習を続けます。

はにはら ひろこ
埴原 弘子 さん

株式会社ワイ・シー・シー・データエンリー
デジタルソリューション部

1 級

- ① 会社で電子化ビジネス事業を拡大している為、会社として各種資格取得を推進しています。会社から積極的な資格取得を進められました。
- ② 仕事を推進するうえで技術スキルアップを目指すためです。
- ③ 約20時間。
- ④ 受験対策セミナーで説明された箇所を中心に、繰り返し読んで暗記しました。マイクロフィルム関連は仕事でも経験がないため、専門用語などは意味を調べて理解するように学習しました。
- ⑤ はい。(オンラインセミナー)
- ⑥ はい。試験の日時がある程度選べた事と、試験終了直後に結果がわかる事です。
- ⑦ 受験対策セミナーがオンラインだったので、自分のペースで受講でき合格にとても役立ったと思います。試験では正しいものを選択する問題と、誤っているものを選択する問題が出てくるので間違えやすいです。見直しは必須だと感じました。
- ⑧ 新型コロナウイルス感染対策として、テレワーク等のリモートワーク作業が推進され更に、電子化・ペーパーレス化が進むことでビジネスのDX化が加速度的に推進されます。お客様に電子化に特化したビジネス提案を行えるように今後も知識を深めていきたいと思っています。

もりおか えいたろう
森岡 英太郎 さん

テルウェル西日本株式会社
静岡営業支店 支店長

2 級

- ① 文書情報管理に関わる事業領域拡大のため弊社内での推奨資格となり、社内周知で知りました。
- ② 文書情報管理に関わる知識習得のレベル確認のため、職場の仲間と共に受験しました。
- ③ 約25時間。
- ④ 会社から支給されたテキストに一通り目を通した後、索引を活用して基本的な用語の意味、関連ワードとの比較、数値に絞って、ノート10ページほどに整理しました。
- ⑤ いいえ。(受験準備が直前だったので既に終わっていた)
- ⑥ はい。自分のスケジュールに合わせて都合の良い日時、場所を選択できることが良いと思います。
- ⑦ 合否に関わらず更なる知識習得を図るため、最終日程終了後で良いので、間違った箇所と全問解説をフィードバック頂けると良いと思います。
- ⑧ 文書情報管理に関わる事業領域拡大については弊社として力を入れて行くため、更に上位資格が取れるようにしたいと思っています。なお、文書情報管理に関わる知識はあらゆるビジネス営業の基礎知識としても役立つと考えます。

文書情報マネージャー

認定者からのひと言

令和3年2月24日と25日、2日間にわたり第27回 文書情報マネージャー認定資格取得セミナーが行われました。今回のセミナーは新型コロナウイルス感染予防対策の観点から前回同様にオンラインで実施され、全国各地から参加いただきました。文書情報マネージャー認定資格取得セミナーは今後も従来の集合教育からWEBセミナーに切り替えていく予定です。

- 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？

あきもと なつ き 株式会社エフ・アイ・エス
秋本 奈津紀 さん 管理本部 グループリーダー

- ①所属部署、上長からの勧めで知りました。
- ②受講のきっかけは上長からの推薦です。
今後ドキュメント業務の一環として文書管理を推進していく為、必要な知識と資格を修得するため受講いたしました。
- ③Zoomの事前準備から最後まで丁寧な説明で安心して受講することが出来ました。1章ごとWebでの選択問題で理解度がすぐに確認できる事や、ワークショップでは様々な業界の方と討議が出来、非常に有意義な内容でした。気軽に質問できる環境で通常セミナーより意見交換がやりやすかったよう

- に感じます。
- ④今回学んだ「属人的な情報は1年、組織の一時的な記録は2年、組織の記録は保存期限内で削除」という「記録の整理整頓」方法を活用し、社内文書の見直しとお客様へのドキュメント業務の一環として文書管理の改善を提案していきたいと考えております。
- ⑤・文書情報管理マネージャーとしての活用事例
・お客様への文書情報管理の提案方法について
・文書管理の成功事例と失敗事例について

むらかわ ゆう こ
村川 優子 さん

- ①文書管理に関するセミナーや資格について検索し、JIIMA公式ホームページにて知りました。
- ②文書を体系化することへ以前から興味がありました。紙媒体のペーパーレス化推進と、電子文書の管理について、統一的に知識を得たいと思ったためです。
- ③文書情報管理について、社内全体で取り組む推進体制作りの重要性を認識しました。そして、情報管理の積み重ねが事業継続へ関わるという視点の意識づけにより、社内全体で資

- 産管理に携わるという標準化へ繋がると感じました。
- ④文書情報管理を「ライフサイクル」として捉え、常に意識したいと考えます。文書管理という言葉にとらわれず、業務内容と結び付けた具体的なルールづくりや体系づくりへ向けて、協力を仰ぎ今回の知識を生かし目の前の課題へ取り組みます。
- ⑤・文書情報の属人化とアクセス権限との境目の問題について
・電子文書化への取り組み成功事例と失敗事例
・電子文書をクラウドサービス上で利用する際の実例と注意点

文書情報マネージャー認定セミナーの募集のお知らせ

次回開催日：2021年9月9日／10日（予定）

新型コロナ対策には、テレワーク対応、ペーパーレスも必要です。その先のDX実現のために、セキュリティ・コンプライアンスだけでなく総合的な取り組みには文書情報マネジメントが必要です。

本セミナーは、一般企業や官公庁・自治体・団体などで文書・情報を使って業務を推進しているユーザー等を対象とした認定資格です。

文書・情報を使って業務を推進する方、補佐する方、全社として、文書・情報の管理をサポートする総務・法務・IT部門の方、全社として文書・情報マネジメントを含めて推進する部門等の方も対象としています。特に、テレワーク、DX、クラウド（Teams、Sharepoint、Box等）業務革新の推進には、IT導入だけではなく、文書・情報のマネジメントの強化が効果的です。

※セミナーは2日間、Zoomによるオンラインにて行われます。

申込みについては下記URLからお願いいたします。

https://www.jiima.or.jp/qualification/docinfo_manager/

文書情報マネージャー

で検索



コンパクト設計ながら多才な生産機として、自動化・省人化・スキルレスをさらに強化 AccurioPress C7100

コニカミノルタ(株)

顧客のビジネス拡大に寄与するメディア対応力を持つデジタル印刷システム

■特長

- 同機は「AccurioPress C6100」の後継機種で、本体の横幅を従来機種から約1割削減した800mmに縮小しながらも、ワンランク上の「AccurioPress C14000シリーズ」と同等のオプション装着とワークフローの自動化・効率化・スキルレスを実現。
- 自動品質最適化ユニット「インテリジェントクオリティオブティマイザー (IQ-501)」の新機能である「1to1印刷 (バリエブル印刷) の自動検査機能」も利用可能。また、「AccurioPress C14000シリーズ」に投入された「インライントリマーシステム」も装着することができ、従来のマニュアル作業と比

較して、大幅に時間を削減する。

- 色管理システム「AccurioPro (アキュリオ プロ) Color Manager」の利用により、最適な色合わせと簡易な色検証による色管理が可能になり、常にベストな色のコンディションで安心感をもって印刷業務を行え、オペレーターの生産性を向上させている。
- A4サイズなら100 ページ/分、A3サイズなら57ページ/分。出力解像度は3,600dpi相当×2,400dpi。
- デジタル印刷システムに様々な工程の自動化と統合的なカラーマネジメントを付加することで、印刷現場の自動化、省力化、スキルレスを強化。DXによる働き方改革を支援し、さらに多彩な印刷物を生み出すことができる各種の機能で、オンデマンドサービスの可能性を

広げ、顧客の事業拡大に貢献する。

■価格 (税別)

AccurioPress C7100 1,900万円

※各種ユニット、オプション、設置料金は、別料金

■お問い合わせ先

コニカミノルタジャパン株式会社 お客様相談室
TEL: 0120-805-039

<https://www.konicaminolta.jp/>



お客様の課題解決に向けた懸け橋となる新ブランド商品 「ApeosPro/Apeos C/ApeosPrint」シリーズ

富士フイルムビジネスソリューション(株)

デザインを一新し、セキュリティ機能を強化した複合機・プリンター 5機種・22商品

■特長

- デジタルカラー複合機およびプリンター「ApeosProアペオスプロ / Apeos Cアペ



オスシー / ApeosPrintアペオスプリント」シリーズ5機種・22商品がデザインを一新し、セキュリティ機能を強化して新発売。

- 窓口業務に最適なクラス最小・最軽量 (※2021年3月現在。当社調べ) のプリンターからオフィスのセンターマシンとして業務遂行の中核となる複合機、さらにプロ仕様の高画質を実現する高機能複合機まで、豊富なラインアップでさまざまな業種・業務における多様な働き方を支援する。
- 外観デザインは「高度なソリューションを提供する商品」を体現するために、単なる「マシン」ではなく、お客様の業務をサポートする「アシスタント」としての先進的な佇まいを表現。本体をホワイト色とニュートラルなグレー色のハイコントラストの組み合わせで、知的な

イメージを訴求している。

- 各機種のサイズに応じて10.1・2.8型の操作パネルを搭載。黒を基調とし効果的にカラーを使うことで、操作方法が理解しやすいユーザーインターフェイスを実現。また、10.1型の操作パネルには、富士フイルム独自の抗菌技術「Hydro Ag+」を使った抗菌フィルムを標準装備。

■価格 (税別)

「ApeosPro/Apeos C/ApeosPrint」シリーズ

※各機種についてはHPを参照してください。

■お問い合わせ先

富士フイルムビジネスソリューションお客様相談センター
TEL: 0120-27-4100 (土・日・祝日を除く、9:00 ~ 12:00、13:00 ~ 17:00)

<https://fujifilm.com/fb>

パソコンを使わずにファイル送信が可能 imageFORMULA DR-S130

キヤノンマーケティングジャパン(株)

キヤノン電子(株)

無線LANに対応したA4ネットワークモデルドキュメントスキャナー

■特長

- 無線LANに対応し、パソコンを使わずにファイル送信が可能な「imageFORMULA」シリーズのA4ネットワークモデル。上位モデル「DR-S150」の基本機能、操作性、耐久性を継承しながら、小人数での共有も想定したシンプルで使いやすい構成となっている。
- 専用アプリケーションと連携することで、(1) PCレスでプッシュスキャン、(2) スマートデバイスでスキャン、(3) 複数PCでスキャナーの共有が可能。
- 4.3型の大画面カラーLCDタッチパネルを搭載。見やすいカラー表示と、タッチするだけの簡単操作を実現。直感的な操作が可能で、

作業者が迷わず操作できるため、導入時の教育などにかかる管理者の負荷も軽減。

- 同梱のスキャニングソフト「CaptureOnTouch Pro」の「お気に入り」設定に、電子帳簿保存法に対応する「電子帳簿保存法モード」を提供。「電子帳簿保存法モード」を使用することで、解像度など電子帳簿保存法で求められる要件に対応でスキャンすることが可能。
- 上位機に搭載されている画像処理用「DR プロセッサ」を採用。カラー・モノクロともに毎分30枚、両面原稿で毎分60ページ (A4タテ、200dpi時) の高速読み取りに対応。
- 本体サイズは291 (幅) × 242 (高さ) × 247 (奥行) mm (トレー全閉時)。重量は約3.3kg。

■価格 (税別)

imageFORMULA DR-S130 85,000円

■お問い合わせ先

キヤノンお客様相談センター

TEL: 050-555-90072

<https://cweb.canon.jp/imageformula/lineup/s150/>



JIIMA「電子取引・電子書類ソフト法的要件認証制度説明会」を実施

日本書情報マネジメント協会(JIIMA)は、電子取引システム、電子書類システムを安心して利用して頂く為、「電子取引ソフト法的要件認証制度」と「電子書類ソフト法的要件認証制度」の二つの認証制度を立ち上げた。この新しい認証制度についての説明会を、4月14日と4月21日の2回にわたってオンラインで実施した(第3回以降は動画配信のみ)。

説明会では、「電子取引ソフト法的要件認証制度」について、国税関係書類をコンピュータで作成し電子的にやり取りする場合の当該取引情報の保存を行う市販ソフトウェア及びソフトウェアサービスが電子帳簿保存法第10条の要件を満たしているかをチェックし、法的要件を満足していると判断したものを認証する制度であると解説した。また同様に「電子書類ソフト法的要件認証制度」も、国税関係書類をコンピュータで作成し紙で発行する場合の控え等を、電子データで保存を行う市販ソフトウェア及びソフトウェアサービスが電子帳簿保存法第4条第2項の要件を満たしているかをチェックし、法的要件を満足していると判断したものを認証する制度であると説明した。

説明会では、具体的な審査方法や申請方法について多くの質問が寄せられ、JIIMAでは今後もこの新たな認証制度の重要性を広めるため、定期的に説明会を実施していく予定だ。

日本政府 9月にデジタル庁創設へ

デジタル改革の司令塔として、2021年9月にデジタル庁を創設することなどを盛り込んだ「デジタル改革関連法」が、5月12日に参議院本会議で可決・成立した。

これにより政府は、デジタル化を実現し、ポストコロナの新しい社会をつくるとして、同庁をマイナンバー活用拡大、地方自治体の行政システム統一化などに向けた司令塔とし、行政手続きのオンライン化推進や利便性向上を目指すとしている。

なお、デジタル庁は首相をトップとして、デジタル改革担当大臣に平井卓也議員の500人規模でスタート。幹部職員を含め100人以上を民間から採用する。また、他省庁への勧告権など強い総合調整機能を与え、デジタル化を阻害してきたとされる縦割り行政の打破が期待されている。

ハイパーギア 『QRコードで、誰でも簡単、スキャン業務を効率化!』無料オンラインセミナー開催

株式会社ハイパーギア(会員No.878、代表取締役社長・本田克己氏)は、ペーパーレスを楽に! データ分類、リネーム、フォルダ振分を自動化! 『QRコードで、誰でも簡単、スキャン業務を効率化!』をテーマとしてペーパーレス化でスキャン業務の効率化成功事例と、利用製品の紹介セミナーを5月20日に実施した。

コロナ禍でペーパーレス化が急務となり、何から始めれば良いのか、製品選定に悩むユーザ向けに、紙書類のスキャンに『QRコード』の活用を組み合わせる手法を紹介。「フォルダ振分や、ファイル名付与は手作業でおこなっている」「OCR(文字読み取り)機能を使用しているが、誤認識があり、手作業でなおしている」といった手間を無くすことが可能。製品紹介セミナーは、ほぼ毎月開催、製品試用版も無料で利用できる。

富士フイルムビジネスイノベーション 「基幹業務システム オンラインセミナー」を実施

富士フイルムビジネスイノベーション株式会社は、「法改正対応とテレワーク withコロナ時代のデジタル化へ向けて」と題した基幹業務システムのオンラインセミナーを5月27日と28日に実施した。

- 27日には、下記4つのテーマとして、
- ・レガシーシステムからの脱却! DX実現に向けた業務のデジタル化
 - ・はじめての請求書デジタル化に必要な準備「請求電子化クラウド」
 - ・ついに始まる「健保組合」の電子申請! 電子申請義務化対応で知ってお

きたい3つの話

- ・AI-OCRで実現する、DX時代の働き方改革
- 28日は、下記3つのテーマとして、
- ・適格請求書から始める請求書の電子化! 「消費税インボイス制度の全体像と経理の準備対応」
 - ・経理部門のテレワーク&改正電子帳簿保存法ウェビナー ~経理部門の実状レポート・完全在宅での経費精算事例~
 - ・Excelやシステムへの転記作業は一切不要に、次世代バックオフィスの構築に重要な2つのポイント

で行われた。

上記のセミナーは、生産性の向上をめざしたクラウドERPや中小企業におけるDX推進などの最新情報、また業務と直結する今後の法改正情報などについても案内したものである。

なお、同社では今後もオンラインにて同様のセミナーを実施していく予定だ。

リコージャパン 電子契約の連携オプション「paperlogic SiGNER for kintone」を8月提供開始予定

リコージャパン株式会社(会員No.1054、社長執行役員・坂主 智弘氏)は、ペーパーロジック株式会社が展開する電子署名法・電帳法対応の電子契約クラウドサービス「paperlogic SiGNER」とサイボウズ株式会社が提供するクラウドサービス「kintone」と連携するオプション「paperlogic SiGNER for kintone」のサービス提供を8月に開始する予定。

同社では、働き方改革や感染症の予防の観点から、企業では電子契約サービスの導入が進みつつある状況の中、kintoneで顧客情報管理をしている企業において、電子契約作成時には顧客情報を二重入力する必要があり、手間の増加や入力ミスのリスクにつながっていることを懸念。そのため、paperlogic SiGNER for kintoneは、こうした課題に対応するために電子契約クラウドサービスpaperlogic SiGNERとkintoneを連携させる新オプションである。kintoneの指定レコードに契約書等

の帳票PDFを登録し、APIを使ってpaperlogic SiGNERと連携させることで、そのまま電子契約のプロセスへとつなげることができる。また、kintoneで管理される顧客情報や業務プロセス管理とシームレスに連動し、電子契約プロセスを大幅に効率化できるとしている。

料金は、月額50,000円。別途電子契約サービス paperlogic SiGNER の利用料金が必要となる。

コニカミノルタジャパン クラウドサービス「Printバル」を発売

コニカミノルタジャパン株式会社(会員No.569、代表取締役社長・大須賀 健氏)は、プリントメディア連動のデジタルマーケティングを提供するクラウドサービス「Printバル」を発売した。

「Printバル」は印刷会社に対して提供するプリントメディアの効果測定が可能なデジタルマーケティングツール。PDF原稿へトラッキングQRを自動付与して追跡可能であり、印刷会社が「クライアントに対して販促パートナーとして本格的な支援を行う」営業スタイルへの変革を支援する。

デジタルマーケティングのアプローチでは、EメールやLINEなどを使ってプッシュ通信を用いるが、その情報流通量の多さから、開封率は期待に反してそれほど高くない。また、デジタルメディアだけでは顧客との関わり合いが薄いため、DM(ダイレクトメール)などリアルメディアと複合させたマーケティングが効果的であるという調査結果^(※1)もある。

「Printバル」は、DMの効果測定やデジ

タルメディアでの過去の行動測定とともに、顧客管理や分析を実現するクラウドサービス。デジタルマーケティングのアプローチに加えて、顧客ごとに異なるQRコードを付与したDMなど、リアルメディアでのアプローチを可能にする。「Printバル」によって生成された顧客別QRコード入りDMなどのPDFは、そのままデジタル印刷システムで印刷することができる。

※1 日経BPコンサルティング調べ「デジタル・アナログ領域のマーケティング施策実施調査(第6回)」(2020年)より

寺田倉庫 書類電子化の新サービス 「リモートスキャン」の提供を開始

寺田倉庫株式会社(会員No. 913、代表取締役社長CEO・寺田 航平氏)は、書類電子化の新サービス「リモートスキャン」の提供を開始した。

オフィスにおける契約書を中心とした文書管理業務は、原本を長期保管するためのスペース確保とそのコストが長年の課題とされてきた。また、コロナ禍においては、「仕事はオフィスに出勤して行う」という従来の前提が覆され、新たなワークスタイルへの最適化が求められている。

同社が今回提供を開始した「リモートスキャン」は、倉庫に預けた書類原本を1件から、最短3時間で電子化する新サービス。



オフィスや自宅など、どこからでも必要なタイミングで書類が確認できるだけでなく、予算に合わせたペーパーレス化を図ることで、オフィスのキャビネット整理・削減、さらにはオフィス規模の縮小にも活用できるとしている。またセキュリティ面においては、電子化作業を倉庫内で実施するため、漏洩や紛失のリスクを最小限に抑え

ることが可能。依頼から受け取りまでをクラウド型文書管理システム「eTRUNK(イートランク)」上で完結するため、電子化した書類の閲覧・保管・原本情報の一元管理も実現している。

ウイングアーク1st 「SVF Ver.10.1」を提供開始

ウイングアーク1st株式会社(会員No.1016、代表取締役兼CEO社長・田中 潤氏)は、帳票基盤ソリューション「SVF」の最新版「SVF Ver.10.1」を提供開始した。

今回のバージョンアップで「SVF Ver.10.1」は、あらゆる業務で需要が高まるデジタルトランスフォーメーション(DX)に帳票分野で対応する帳票DXとして、帳票出力機能の強化を実装した。

もともと「SVF」は帳票の運用・出力を統合し、システム構成を一元化することで生産性向上と導入時のコスト及び時間の削減を実現するソフトウェア。10年以上にわたってトップシェア^(※1)を維持しながら、累積導入社数は約28,000社にのぼっている。今後も帳票運用にあたり、想定されるあらゆる閲覧出力環境をカバーしていく「究極の出力」をテーマに、クラウドを中心とした製品間連携を強化していくことと併せ、さらなる文書データ活用を推進していくとしている。

※1 出典:株式会社デロイトトーマツミック経済研究所「帳票設計・運用製品の競合調査2020年度版」(帳票運用製品)

各社ニュース

JIIIMAに寄せられた情報にて構成
スペースの関係上、記載の省略あり

人事のお知らせ(敬称略)

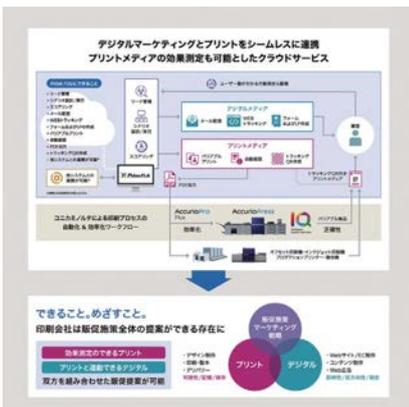
独立行政法人国立公文書館長

鎌田 薫

ムサン・アイ・テクノ株式会社(会員No.148)
代表取締役 廻 真一郎

移転のお知らせ

株式会社ラクス(会員No.1022)
〒151-0051 東京都渋谷区千駄ヶ谷5丁目27番5号 リンクススクエア新宿7階



マイクロフィルムとは

このたびコラムを担当する高橋です。私がJIIMA（当時の日本マイクロ写真協会）に関係したのは今から55年前の昭和41年です。勤続していた富士フィルムで、研究所から営業本部に転属し、当時広がり始めたマイクロフィルムの普及サービス、商品企画等の業務を担当し、その一環の業界対応としてJIIMA活動に参加したことに始まります。その後、検定試験制度の創設や検定試験委員会、工業標準化委員会、ショウ・セミナー委員会など多くの活動を続け、委員長、理事を経て平成15年に理事長に就任しました。

理事長在籍時に社団法人の公益法人化、JIIMAビジョンの作成、e文書法の規制緩和、ショウ・セミナーの事業化、製品・ソフトの認証制度など諸事業・諸制度を実行し、平成31年に退任し現在に至っています。

このコラムでは、その間のさまざまな出来事を振り返りながら、思いつくことを徒然なるままに筆を進めてまいりたいと思います。

さてマイクロフィルムとは？ 今の若い世代では知らない人も多いと思われそうですが、文書情報管理が生まれる原点になった記録メディアで、そのことについてまず述べていきたいと思います。

日本に紙が伝わり、使用され始めたのは大化の改新の頃からで、記録は紙に記されるのが一般的でした。そして他の記録媒体がほとんど無かったこともあり、主に紙に記録する時代が長く続くこととなります。

その後マイクロフィルムが出現し、光ディスク、磁気ディスク、光磁気ディスク、磁気メモリー、フラッシュメモリー等の記録媒体が進化し、それを管理する手段が種々考えられ、結果的に文書管理という概念が生まれ形づくられることになりました。

なお、マイクロフィルムは微細画像を記録する写真フィルムで、1mmに630本もの線を識別することができます。また一定の保存条件下で数百年の保存が可能という高性能のフィルムです。

フィルムの形をフォーマットと言い、利用目的に応じた幾つかのフォーマットが存在します。一般的な16mm、35mmロールフィルム、文献用のフィッシュフィルム、図面用のアパーチャーカードです。検索用にロールフィルムをカートリッジに格納したカートリッジフィルムもあります。

各フォーマットに対応したリーダーやリーダープリンター、自動検索機など利用機器も多数用意されており、もちろんマイクロフィルム作成用のカメラや現像機も同様です。

次に、マイクロフィルムの利用方法について引き続き説明をしていきます。

利用方法の第一は長期保存やスペースセービング、管理運用の合理化、紛失・改ざん・盗難の予防などを目的に、官公庁の文書保存や民間の長期文書保存に利用されています。

マイクロ化の具体例としては、自治体の戸籍・除籍副本、国会議事録、日本原燃の運転記録と設計図書など多くの利用例があります。

次号では、他の利用例など引き続きマイクロフィルムについて執筆していく予定です。

高橋 通彦 (たかはし みちひこ)

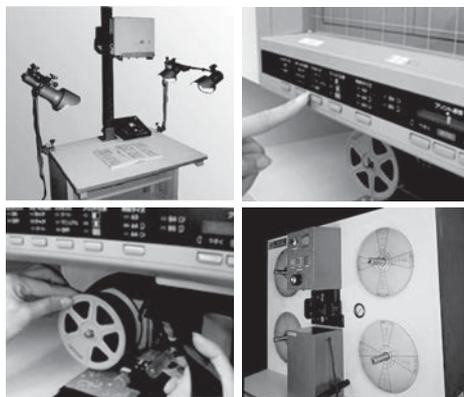
千葉大学工学部卒、富士写真フィルム入社、足柄研究所・機器事業本部・情報システム部東京販売部長を経てフジカラーサービスへ。開発部長・常務取締役デジタル本部長を経て株式会社ジェイ・アイ・エムへ。専務取締役、副会長を経てJIIMA理事長に。平成30年旭日小綬章受章。退任後ディーアイアンドシー代表としてデジタルドキュメントのアドバイザーに。

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



HS アイチ・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 ASAMI GROUP
H・S アサミグループ

- 関西写真工業株式会社 / 電子ファイリング・CAD 設計
- 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
- アサミ情報システム株式会社 / 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 (2D/3D CAD)

HS Network

- | | | | |
|-----|--------------|-----------|--------------|
| 横 浜 | 045-508-3885 | 本 部 | 06-6452-0101 |
| 敦 賀 | 0770-23-7283 | テクニカルセンター | 06-6453-6188 |
| 若 狭 | 0770-32-9150 | 堺 | 072-241-1839 |
| 滋 賀 | 0749-64-0847 | 神 戸 | 078-671-7488 |
| 京 都 | 075-671-7980 | | |



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>

リモート帰省にて思うこと

みなさん、ご両親とは会えていますか？ 私は毎年正月などの大型連休には実家に帰省をしていましたが、この1年以上コロナの影響で外出を控えるよう呼びかけられているため、なかなか実家には帰れていません。ただ、私の父も母もたまには顔が見たいと言うのでそんな時はリモート帰省をしています。私ももうそろそろ30歳ですが、両親にとっては、子は相変わらず子の方ですね。

今年のゴールデンウィークもリモート帰省をしました。もう、かれこれ5回目です。初めてやった頃は、画面越しの為あまり帰省感もなかったのですが、今では少し慣れた気がします。リモート帰省の際に重要なのは、ずばり料理です。帰省となると少し手の込んだ料理を用意する必要があるので、毎回なにを作ろうか迷います。それが楽しいんですけどね。今回は、手作りの餃子にしました。ひき肉、キャベツ、ニラ、ニンニクをよく混ぜて、下味をつけ、皮に包んで焼いていきます。至ってシンプルですが、普通に買った餃子より確実に美味しく感じるのは何故ですかね。

大体2時間ほどテレビ会議をつなぎ、色々な話をしました。最近見たテレビの話や兄の恋愛の話など多種多様です。父親が前に話していた話を今回もしていて、なんとなく老けたなぁと思ったりもしました。長男の2歳になる子の元気な顔を見れて良かったのですが、それにデレデレな父親を見るのも微笑ましく思いました。

コロナの影響で今年のお盆や正月もまだまだ帰省は難しいかもしれません。たまには画面越しではなく直接会って話をしたいなぁとリモート会議をやる度に思いますね。まだまだ先は長いですが、感染対策を続け、落ち着いてから顔を見せられたらなぁと思います。早くコロナが収束すれば良いなど願っています。

(菊池 幸)



リモート帰省でも盛り上がる手作り餃子

〈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)
 安齋 美香 (ハイパーギア)
 兼吉 愛香 (富士フイルムビジネスイノベーション)
 高島 大輔 (シティコンピュータ)
 夏目 宏子 (ナカシャクリエイテブ)

事 務 局 山下 康幸

【事務局から】

JIIMAのTwitterを開設してからはや半年。フォロワーはまだ50人にも達していないですが、「継続は力なり」を信じて毎日更新を続けていきたいと思っています。広報委員会の方々にも協力頂いており、ツイートはバラエティに富んだものになっています。きっと来年の今頃は、フォロワーが500人ぐらいになっていると信じて！

IM9・10月号予告

画像の相互運用と IIIF (トリプルアイエフ) について
 第61期における全委員会活動の方針報告
 【連載】税制改正における電帳法

※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 7・8月号©

2021年 第7・8号 / 令和3年6月25日発行 ©日本文書情報マネジメント協会 2021

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) 1,100円 (税込・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 978-4-88961-215-8 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)

文書情報マナージャー

第29回認定資格取得セミナー

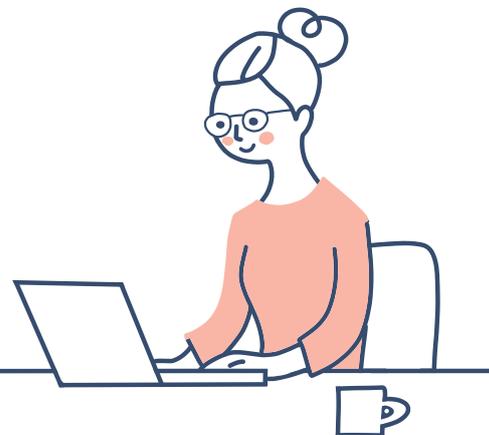
Webオンラインセミナー
始動!!

全国どこからでも
受講できます。

2021.9.9(木)-10(金)
申込み締切日 8月31日(火)



文書情報
管理士
JIIMA



文書情報管理士

2021
夏試験

検定試験

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／2021年7月20日(火)～8月31日(火) 試験会場／全国約260か所

申込期間 2021年6月20日(日)～8月15日(日)

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

新型コロナウイルス感染拡大の状況により、予定が変更となる事がございます。