

JIIMA

Journal of
Image &
Information
Management

JIIMA

2022

7・8

JUL.AUG

通巻第600号になりました

Topic

厚生労働省データヘルスの集中改革プラン
「電子処方箋」とその普及に向けた
紙の処方箋の電子化に対する取り組み

昭和女子大学大学院
「アーキビスト養成プログラム」を開設

JIIMA 第62期事業計画書



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

**KIU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

(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
プレスステージ五反田 3階
www.sancoh.co.jp

03-6420-3521

(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

ービスのプロ集団

デ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.nakasha.co.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)
(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		



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



〒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

創刊1962（昭和37）年から

2022-7-8月号 通巻第600号 になりました

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。
JIIIMA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…………… 厚生労働省データヘルスの集中改革プラン 「電子処方箋」とその普及に向けた 紙の処方箋の電子化に対する取り組み

医療市場委員会委員長 渡邊 克也

【連載 世界の電子政府DXシリーズ】

7…………… 第3回 台湾「我的E政府」がもたらす世界 (株) 第一生命経済研究所 主席研究員 柏村 祐

10…………… 昭和女子大学大学院 「アーキビスト養成プログラム」を開設 JIIIMA広報委員会委員 認証アーキビスト 長井 勉

【AIIMブログより】

13…………… ハイブリッドクラウドとオンプレミスへの アプローチのための5つの推奨事項 株式会社マイクロテック 山際 祥一

16…………… 【わが社のプレゼン】 ディーアイシージャパン株式会社 お客様と共に、社員とその家族と共に、地域社会と共に、 永続的に成長し、豊かさを共有する企業を目指す

19…………… 電子取引ソフト法的要件認証制度とは？

【PR広告】 TOKIUMインボイス

20…………… 全ての形式の請求書が自動で電子化され、オンラインで一元管理。

22…………… これからの文書情報マネジメント（要約版）

JIIIMA特別研究員 木村 道弘

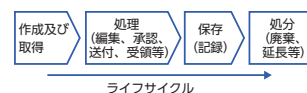
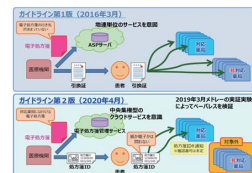
26…………… 第62期 事業計画書

【委員会活動報告】 法務委員会

32…………… 利用者目線からの電子活用を支援

34…………… 第62期 JIIIMA委員会紹介

41…………… 文書情報管理士 合格者からのひと言



- 42…………… **ニュース・ア・ラ・カルト**
- JIIIMAウェビナー 2022 オンラインにて実施
 - コニカミノルタジャパン IT導入補助金2022のIT導入支援事業者に採択
 - マネーフォワード インボイス制度対応の第一弾「証憑自動取得機能」を提供開始
 - PFU 電帳法ファイリングサービス「あんしんエビデンス管理 (Box)」を販売開始
 - 富士フイルムビジネスソリューション「CocoDesk」によるオンライン相談サービスの実証実験開始
 - インフォマート 「経理・財務の業務内容に関する調査」結果を発表
 - アドビ「テレワークと理想の働き方に関する調査」結果を発表
 - ITR ホワイトペーパー「DX推進のためのクラウド選定指針～RFPテンプレートによる迅速な候補事業者選定～」を発行
 - 各社ニュース
- 44…………… **新製品紹介**
- 「RICOH P C6010/C6010M」
 - 「imageFORMULA RS40」
 - 「Apeos C5240」「Apeos 6340」「ApeosPrint C5240」「ApeosPrint 6340」
- 45…………… **コラム** 第1回 研究室の窓から 大学の文書管理とDX
- 48…………… **IM編集委員から**

広告ガイド

KIU 関東イメージ情報業連合会……………	表2	令和3年度税制改正対応 e-文書法 電子化早わかり……………	18頁
富士フイルムビジネスソリューション株式会社……………	表3	JIIIMA入会のすすめ……………	25頁
文書情報管理士2022年夏検定試験……………	表4	コニカミノルタジャパン株式会社……………	46頁
株式会社ムサシ……………	前2	エイチ・エス写真技術株式会社……………	47頁
文書管理達成度評価・調査のお願い……………	12頁		

厚生労働省データヘルスの集中改革プラン 「電子処方箋」とその普及に向けた 紙の処方箋の電子化に対する取り組み

医療市場委員会委員長 **渡邊 克也** わたなべ かつや

はじめに

昨年からの新型コロナウイルス感染拡大により、日本は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。一方、医療業界においては、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。

JIIMA医療市場委員会では、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を推進しています。特に「データヘルスの集中改革プラン」の3つのアクションの中の2つ目の「電子処方箋の構築」は、関連省庁や有識者の中で議論が重ねられ、いよいよ令和5年1月にサービスが開始する目標で進んでいます。

この電子処方箋は、ペーパーレス社会の実現のための重要政策であると捉え、現在運用されている紙の処方箋から、電子処方箋へ移行をより円滑にして普及加速に協力するべく、厚生労働省安全管理ガイドラインに基づいて、真正性や原本管理などの考え方を整理して「調剤済み紙処方箋電子化ガイドライン」の検討・策定を行っています。

本稿では、「電子処方箋って何?」というような皆様にも理解を深めていただくため、電子処方箋に纏わるこれまでの取組経緯と、私たちの「調剤済み処方箋電子化ガイドライン」における取り組みを解説します。「電子処方箋」について、少しでも興味をもっていただければ幸いです。

1. e-文書法と「電子処方箋ガイドライン」第1版

ご存じの方もいるかもしれませんが、電子処方箋については、約20年前よりその検討や議論がなされています。2004年にe-文書法（民間事業者等が行う書面の保存等における情報通信の技術の利用に関する法律）が施行されましたが、同年9月当時の

「医療情報ネットワーク基盤検討会」の最終報告において、処方箋の電子化は、制度運用上の課題を克服する必要があり、「現時点においては、処方箋自体を電子的に作成して制度運用することはできない」とされています。すなわち、民間事業者において、作成・保存することを義務付けられている文書等の電磁化が認められた後にも、調剤を行うために患者等に交付する処方箋については、同法の適用対象外とされていました。

その後2016年に e-文書法施行規則が一部改正され、それに準じて、厚生労働省は、「電子処方箋の運用ガイドライン」第

電子処方せん引換証	
<small>※ この処方せんではありません。なお、電子処方せん引換証において、本引換証を処方せんに転換する場合は、電子処方せんの無効化の方法に基づき無効化を実施するとともに、上記の「電子」引換証を、二重線で印刷し、裏側の印を押してください。 ※ 本引換証は、処方せんを電磁的記録により交付することを承認いただいた方に交付されています。</small>	
公費負担者番号	保険者番号
公費負担医療の受給者番号	被保険者証・被保険者手帳の記号・番号
氏名	保険医療機関の所在地及び名称
生年月日 <small>西暦</small> 年 月 日 男・女	電話番号
区分 被保険者 被扶養者	保険医氏名 印
交付年月日 平成 年 月 日	都道府県番号 点数表番号 医療機関コード
変更不可	都道府県番号 点数表番号 医療機関コード
処方	交付年月日 平成 年 月 日
備考	処方期間 平成 年 月 日
備考	特記のある場合を除き、交付の日を始めて4日以内に保険薬局に提出すること。
備考	「変更不可」欄に「レ」又は「×」を記載した場合は、「変更不可」欄に「レ」又は「×」を記載し、「保険医署名」欄に署名又は記名・押印すること。
備考	電子処方せんの無効化の方法：以下の連絡先に電話をかける。処方せんIDを入力するよう音声案内が促されますので、上記の処方せんIDを入力します。その後、無効化の承認について確認がありますので、承認を返してください。 連絡先電話番号： ×××××××××××××××××××× 処方せんID (16桁) 0000 0000 0000 0000
備考	保険薬局が調剤時に残薬を確認した場合の対応（特に指示がある場合は「レ」又は「×」を記載すること。） □保険医療機関へ疑義照会した上で調剤 □保険医療機関へ情報提供
調剤済年月日 平成 年 月 日	公費負担者番号
保険薬局の所在地及び名称 保険薬局師氏名	公費負担医療の受給者番号

備考1. 「処方」欄には、薬名、分量、用法及び用量を記載すること。
2. この用紙は、日本工業規格 A 列を基準とする。3. 療養の給付及び公費負担医療に関する費用の請求に関する省令（昭和64年厚生省令第36号）第1条の公費負担医療については、「保険医療機関」とあるのは「公費負担医療の担当医療機関」と、「保険医氏名」とあるのは「公費負担医療の担当医氏名」と読み替えるものとする。

出典：2016年3月 厚生労働省 電子処方箋運用ガイドライン第1版

図1 電子処方箋運用ガイドライン第1版における電子処方箋引換証

1版を策定し、公開しました。

行政や医療現場、関連事業者の長きにわたる期待もあり、本ガイドライン第1版は、「電子処方箋に対応できない薬局でも患者が調剤を受けられる」という前提で、システム構造や、業務フロー等の運用、指針が示されていました。しかしながら、「電子処方箋未導入の薬局」にも対応するため、図1に示すような「電子処方箋引換証」という紙媒体も発行して運用する形になっていました。これにより、医療機関や薬局においては、紙と電子の両方の媒体での原本管理が必要となり、加えて、電子処方箋対応薬局か非対応薬局で患者に渡す処方箋の形態が2種類となってしまいました。

結果的に、例えば薬局が変わると処方薬が同じでも、患者への対応が変わってしまうため、著しくその利便性を損なうこととなり、全く普及が進みませんでした。

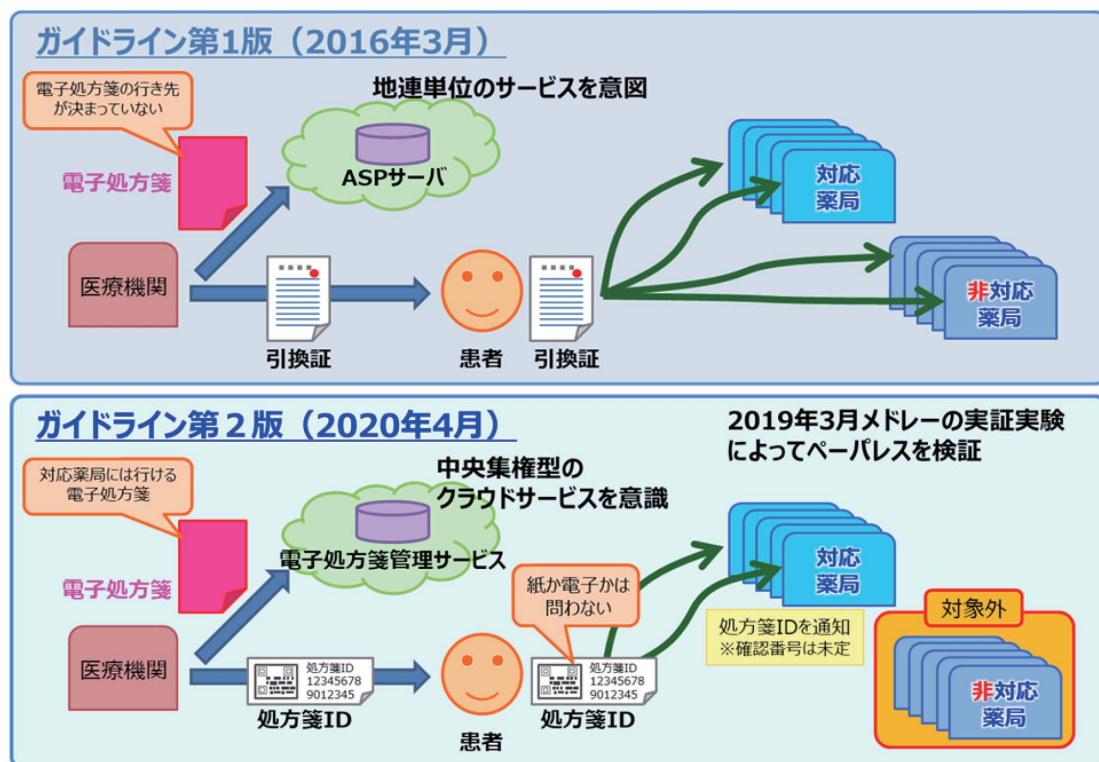
2. ペーパーレス化の取り組みと電子処方箋運用ガイドライン（第2版）

上記の課題解決に向け、2019年に株式会社メドレーが厚生労働省より受託し、実証事業で新たなフローを検討しました。実証実験の要件として、紙をなくすことがあったようで、2016年

のガイドラインにあった紙の「電子処方箋引換証」が運用の煩雑さを生んでいたため、患者に対してはQRコード形式のアクセスコードを交付可能としました。また医療機関は、電子カルテからQRコード形式のアクセスコードを発行し、印刷及び電子的な送付を可能とし、薬局においては、PCまたはタブレットのカメラにQRコードリーダー機能を搭載して、アクセスコードの読み取りを可能とすることで、医療機関と薬局間のペーパーレスによる電子処方箋のやりとりが実現できています。

本実証実験の結果を踏まえ、厚生労働省は2020年に「電子処方箋の運用ガイドライン」第2版を策定、公開しました。図2は「電子処方箋ガイドライン」第1版と第2版、それぞれの全体システム構成を比較していますが、主たる変更点は、紙の「電子処方箋引換証」の発行を不要とし、「アクセスコード」を用いたフローへと改定したことです。これにより、非常にシンプルな構成になっています。

この「電子処方箋運用ガイドライン」第2版の公開から、わずか約3ヶ月後に、「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、そのAction2に電子処方箋の仕組みの構築が位置付けられ、改めてクローズアップされているのは、前述の通りです。



出典：厚生労働省 保険医療福祉分野の公開鍵基盤HPKIセミナー「薬剤師資格証について」

図2 電子処方箋運用ガイドライン第1版・第2版におけるシステム構成

3. 「データヘルスの集中改革プラン」における電子処方箋の背景・経緯

厚生労働省は令和2年4月に改定した「電子処方箋運用ガイドライン」第2版にて運用上の課題点等の見直しを行い、電子処方箋の円滑な運用を目指していました。当初は、地域医療情報連携ネットワークを活用した電子処方箋の運用が想定されていましたが、地域医療情報連携ネットワーク等で実際に電子処方箋が運用された事例は把握できていませんでした。その理由として、そもそも地域の医療機関や薬局を網羅する地域医療情報連携ネットワークが少ないことや、どの薬局でも処方箋を受け付けられるというフリーアクセスの観点からは、公的なネットワークでないと実行に移しにくい等の課題が健康・医療・介護情報利活用検討会において指摘されました。

このような背景の下、電子処方箋は、データヘルス改革に関する閣議決定（令和2年7月17日）のさまざまな取り組みの一環として、全国的な仕組みを2022年夏を目途に運用を開始することが決定されました。これを受け、「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」（令和2年7月30日、厚生労働省データヘルス改革推進本部）においては、そのAction2としてオンライン資格確認等システムやマイナンバー制度等、既存のインフラを最大限に活用して、電子処方箋の仕組みの構築が進んでいます（その後、運用開始時期は令和5年1月（予定）に変更）。

電子処方箋管理サービスは、これまでの経緯を踏まえ、国内全ての医療機関・薬局と連携し、処方・調剤情報を一元的に管理することができる仕組みになります。実現には全国に展開したセキュアなネットワーク基盤、医療機関・薬局との相互接続を可能とするインフラ基盤が必要となるため、開発を効率的に進めるために、オンライン資格確認等システムの一部機能を積極的に活用するとともに、連動して運用する方針となっています。

4. 電子処方箋に向けてのJIIMA医療市場委員会の取り組み

電子処方箋の導入が行われると、現在法律で義務化されている調剤済み処方箋の3年間（一部条件下で5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と、より集中することができるようになって考えています。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考えています。それは、2016年における「電子処方箋運用ガイドライン」第1版において普及を阻害した課題と同様であると考えているからです。

JIIMA医療市場委員会としては、JIIMAビジョン2020にも取り、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、課題整理を行っています。またそれと並行して、先日改定された「厚生労働省安全管理ガイドライン」5.2版の「第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」、特に「9.4. 紙の調剤済み処方箋をスキャナ等で電子化し保存する場合について」の内容を委員会メンバーで吟味し、その解釈の整理を行っています。

さらにガイドラインに対するパブコメ投稿や、有識者のアドバイスも受けながら、薬局や業務委託した民間の医療システムサービス事業者が、簡易にかつ安全に電磁的な原本保管できることを目的に、紙の「調剤済み処方箋電子化ガイドライン」を検討、作成しています。これにより、移行時期の煩雑さを解決して、令和5年1月に予定されている電子処方箋の普及加速に繋がるように、今後もさらに内容を精査、改定を重ねていく予定です。

5. 最後に

この解説記事が読者の皆様の知識拡大の一助となれば幸いです。また本寄稿にあたり、電子処方箋に関するJIIMA活動に対して、多大なご理解、ご協力をいただいております関係者の皆様に対しては感謝すると共に、今後もさらなる連携のご協力をお願い致します。

また、「電子処方箋について、さらに理解を深めたい!」、あるいは「我々と一緒にガイドラインを策定して、政策提言などをしていきたい!」という方がおられましたら、JIIMAホームページにある「問い合わせ」までご連絡をお願いいたします。また会員企業でない方でも、医療関係に従事されている場合はオブザーバーとしての委員会参加も可能です。

- 「JIIMA 問い合わせ」で検索
<https://www.jiima.or.jp/about/contact/>
- 「医療市場委員会」について
<https://www.jiima.or.jp/committee/chousa>



台湾「我的E政府」がもたらす世界



(株)第一生命経済研究所 主席研究員

かしわむら たすく
柏村 祐

1. 台湾で進む行政サービスのデジタル化

台湾において行政サービスのデジタル化が進んでいる。

例えばその具体的な事例として「マスクマップ」や「ジョイン」が挙げられる。「マスクマップ」は国民がマスクを公平に購入できる仕組みとして開発され、迅速に展開されたイノベーションの事例として世界に知られている。「ジョイン」は、国民が意見をホームページで発信し、その意見に対して5,000人以上の賛同が得られれば、行政が正式に回答しなければならないという、行政と国民が双方向にコミュニケーションできる仕組みを取り入れている。

このように台湾では国民目線のデジタルサービスが数多く展開されている。今回は、国民が行政サービスを簡単に受けられる仕組みとして、台湾行政ポータルサイト「我的E政府」について解説する(図1)。ちなみに、「我的E政府」とは日本語では「私の電子政府」を意味である。

2. 「我的E政府」のサービス

台湾国民が行政サービスを受ける場合のポータルサイト「我



図1 我的E政府のトップページ 資料: 我的E政府HPより^{*1}

的E政府」はどのようなサービスを展開しているのだろうか。2001年に構築された「我的E政府」は、政府のニュースの閲覧、行政サービスの申請書類のダウンロード、行政サービスの情報閲覧といった行政から国民への一方向の情報提供ポータルサイトであった。その後、IT技術の進歩と国民のデジタル能力の向上が進み、行政サービスの効率化と品質向上への期待が高まる中で、「ユーザー思考の欠如、ユーザーテストの不足」、「関連するサービスを見つけるために時間がかかりすぎる」、「サービス情報の読みにくさ」といった「我的E政府」の課題が認識されるようになった。そのため行政当局は、国民に対する要望調査を行い、同時にワークショップや使いやすさテストなどを実施した^{*2}。

これらを通じて「我的E政府」は、2020年9月25日に改定版がリリースされている。改定版では、国民の要望を反映し、一人ひとりのライフステージに対応するオンラインサービスが約600提供されている。改定された「我的E政府」は公開から19日経過時の2020年10月13日までに閲覧数は延べ40万回を超え、閲覧者数は19万人以上となっている。「我的E政府」は、国民の要望を満たすため、申請プロセスを標準化し、利用者が検索しやすい手順をフローチャートにより案内する。例えば、「労働保険による出産手当」を申請するケースでは、身分証明書や健康保険証、銀行口座番号を利用すれば、オンラインで迅速に申請が可能となった。従来の窓口に出向いて申込みをするプロセスと比較して3日から5日ほど短縮されている^{*3}。

実際に筆者は「我的E政府」のサービスを閲覧してみた。国民が分かりやすく行政サービスを利用できる仕組みの1つとして、「人生大事(生活上の出来事)」が挙げられる。「人生大事(生活

*1 <https://www.gov.tw/>

*2 中華民國國家發展委員會HPより
<https://ws.ndc.gov.tw/Download.ashx?u=LzAwMS9hZG1pbmlzdHJhdG9yLzEwL3JlbGZpbGUwMC8xNDAxMC9IMTQ2ZDc5ZC1iNTJjLTQ3NGMtOTM3YS0yMzVkYTU1NDA0NjAucGRm&n=5pS%2F562W5paw55%2BIMDYt5pS56YCg5pS%2F5bqc5pyN5YuZ5YWI5Y%2Bj57ayl0WJteaWsOawkeecvuacjwLmemrI0mply5wZGY%3D&icon=..pdf>

*3 中華民國國家發展委員會HPより
https://www.ndc.gov.tw/nc_27_34477



圖2 「人生大事 (生活上的出来事)」の画面遷移 資料：我的E政府HPより⁴

上の出来事」とは、人が生まれてから亡くなるまでのライフステージを「出生」「就学」「就業」「就養」「終老」に大分類し、更に各ライフステージでは自分自身の状況に応じた中分類が表示される。例えば、大分類「出生」メニューを選択すると中分類として「2歳未満の子供」、「2～5歳の子供」、「6～7歳の子供」のアイコンが表示される。これらの中分類から自分自身が知りたいアイコンを選択すると、更に関連する小分類のアイコンが表示される。仮に大分類で「出生」のアイコンを、中分類で「2歳未満の子供」(図2赤枠)のアイコンを選択すると、小分類として「出生登録(生年月日から60日以内)」、「国民健康保険(生年月日から60日以内)」、「マタニティベネフィット」、「育児手当」、「予防医療」、「養子縁組、請求および後見人」の6種類のアイコンが表示される。国民は、この中から自分自身の知りたい内容を確認できる。小分類「マタニティベネフィット」(図2青枠)を選択すれば、2歳未満の子供が受けられるサービスとして出産補

助金や出産給付金などの行政サービス内容が表示される。表示された行政サービスの中から自分に必要なオンラインサービスを通じて申請を行い、迅速に行政サービスを受けることができる(図2黄枠)。「我的E政府」では、わかりやすいアイコンと写真を活用することにより、知りたいサービスに最短でたどり着くプロセスを実現しており、利用者目線の画面設計になっていると言える。

「人生大事(生活上的出来事)」におけるサービスメニューは、自分自身の状況に応じて必要なメニューが体系化されている。大分類は5種類、中分類は18種類、小分類は68種類から構成されており、自分に必要なメニューを選択していけば最適な情報に辿りつき、迅速にオンライン上で申請手続きが可能となる(表1)。

※ 4 https://www.gov.tw/News_LifeEvent.aspx?lep=8&le=10&theme=8,11

表1 サービスメニュー体系（大分類、中分類、小分類）

大分類	中分類	小分類
出生	2歳未満の子供	出生登録、国民健康保険、マタニティベネフィット、育児手当、予防医療、養子縁組・請求および後見人
	2～5歳の子供	マタニティベネフィット、育児手当、予防医療、養子縁組・請求および後見人
	6～7歳の子供	予防医療、養子縁組・請求および後見人
就学	幼少期の教育	学校補助金
	国立小中学校	学校補助金、奨学金、言語能力認定、野外学習、公共サービス
	高校以上の専門学校	学校補助金、奨学金、言語能力認定、野外学習、公共サービス
	大学研究所	学校補助金、奨学金、言語能力認定、インターンシップの機会、公共サービス、留学
就業	求職	就職活動サービス、サービス、スキルチェック、職業訓練、練習用アプリケーション
	在職	健康診断、職業災害、雇用手当、税務サービス、労働保険
	離職	職業訓練、失業手当給付金
	創業	コンサルティング、ビジネスローン、税務サービス、スタートアップの準備
	引退	年金、ボランティアサービス
就養	55歳以上の高齢者	介護、ボランティアサービス
	56～64歳	介護、高齢者の住まい、ボランティアサービス、老後のメリット
	65歳以上の高齢者	介護、高齢者福祉、高齢者の住まい、ボランティアサービス、老後のメリット
終老	終末期の計画	臓器提供、贈与税
	往生	検死、死亡登録、健康保険の解約
	余波への対応	お墓、相続税申告、継承登録、生活費の変化、死亡給付

資料：我的E政府HP⁵より筆者作成

3. 人気のサービスとの連携

さらに「我的E政府」の主要なサービスの1つとして、「熱門服務（人気のサービス）」が挙げられる。これは、国民の興味が高い人気サービスが表示される機能である。筆者は実際に「熱門服務（人気のサービス）」を閲覧してみた。「人気のサービス」の1つとして、国民が利用できるクーポンのサービスが掲載されている。クーポン内容を見てみると「帶您看振興五倍券方案（5倍クーポンの活性化計画）」というものが確認できた。消費活性化策となるクーポン配布計画では、国民自身に受給資格があれば、スーパーやデパート、各種イベント、宿泊施設、オンラインショッピングなどで利用できる5,000台湾元（日本円で約2万円）分のクーポンを受け取ることができる。またクーポンの受領申請もオンラインで行うことが可能であり、新型コロナウイルス感染拡大が継続する中、オンラインで完結する行政サービスは国民にとって利便性が高い。

「熱門服務（人気のサービス）」には、クーポンの他にも、新型コロナウイルスのワクチン接種や感染拡大に伴う経済補助といった国民の関心が高いサービスが掲載されている。ワクチン接種情報に関する「Covid-19公費疫苗預約平臺」や「健保快易通」と呼ばれるサービスを利用すれば、オンラインでワクチン接種予約が可能となっている。また同一ページにワクチン接種後の接種記録をスマートフォンに記録できる「疾管家」というアプリも提供され、利用者は新型コロナウイルスに関する情報を一

元化することができる。

4. ポイントはサービスの一元化

従来は、必要な行政手続きについては、行政管轄機関が提供するウェブサイトや国民自らが閲覧、検索する必要があった。だが「我的E政府」では、ライフステージという切り口からの「人生大事（生活上の出来事）」と、国民の関心の高い行政サービスという切り口からの「熱門服務（人気のサービス）」というメニューに情報を集約している。「我的E政府」は、各行政管轄機関が提供するサービスを一元化することにより、国民が簡単に情報にたどり着き、行政サービスを即時に利用できるという利便性を備えている。

日本では2021年9月にデジタル庁が発足した。新型コロナウイルス感染拡大に伴い、日本においても行政サービスの利便性向上が求められている。台湾で「我的E政府」が普及した要因は、国民の要望調査を行い、ワークショップや使いやすさテストを実施したうえで改定したからだと筆者は考える。日本の行政サービスの効率化を迅速かつ実効性のある形で実現するために、「我的E政府」の改定方法と仕組みを学びつつ、日本独自の「国民目線の行政サービス」を実現することが求められている。

※ 5 <https://www.gov.tw/Default.aspx>

柏村 祐（かしわむら たすく）

ライフデザイン研究部 主席研究員、国立大学法人九州大学グローバルイノベーションセンター客員教授

専門分野：テクノロジー、DX、イノベーション

著書に「『幸せ』視点のライフデザイン -2万人アンケートが描く生き方・暮らし方の羅針盤- ライフデザイン白書2022」（第一生命経済研究所・著）などがある。

昭和女子大学大学院 「アーキビスト養成プログラム」を開設



1世紀以上の歴史ある昭和女子大は、社会における女性の確立をめざして詩人見圓吉が1920年9月「愛と理解と調和を旨とする新しい女性を育む学校を設立したい」との思いで創設した「日本女子高等学院」を母体としている。そして日本女子専門学校を経て1949年昭和女子大学に改組した。現在、『女性の品格』の著者でもある坂東眞理子氏が理事長・総長に就き、グローバルな時代に対応した学科編成や就活支援、また女性のライフスタイルの変化に合わせた指導などで女性が人生を拓く力をつける大学をめざしている。

さて認証アーキビスト資格制度が始まって今年で3年目を迎えた。公文書の適正な管理を支え、歴史公文書の保存と公開に携わる専門職としての「アーキビスト」が知られるようになった。今回は国内女子大学の大学院では初めてのアーキビスト養成講座を開設した昭和女子大を訪ね、人間文化学部歴史文化学科准教授の野口朋隆先生にお話を伺った。

(取材日:2022年5月9日)

JiIMA 広報委員会委員 認証アーキビスト **ながい つとむ**
長井 勉

まずはアーキビスト養成講座を開設した経緯をお願いします。

本大学の学部の歴史文化学科では歴史学、美術史、考古学、民俗学、文化財保存学、地理学などさまざまな学問分野の研究者がいます。活躍できる社会で求められる人材を考えてみた時に何か共通するカリキュラムとしてアーカイブズ学ではないかと思いました。当時、数年後に認証アーキビストの資格制度が開始されると知り、これは学科と相性が良いのがアーカイブズ学だと考えたわけです。新しい社会に必要な分野はアーキビストで学部の中に設置することにしました。実際アーキビストは大学院以上の質を求めています。そこで学部よりも大学院生活文化研究専攻でアーキビストの資格制度を設置しました。そして今年からは学部にもアーキビスト課程を置きました。学部また大学院では本大学認定アーキビストの資格を得ることができます。つまり学部と大学院が連携して求められる高度な知識を学べる体制が整ったこととなります。

学部では受講生の数は。

今期から人間文化学部では60名の学生がアーキビスト課程を受講しています。大変注目度は高く、興味をもっている学生が多いことを実感しています。

アーキビストは女性向きの仕事からでしょうか。

国立公文書館の認証アーキビストを見ますと女性が多く、本学ではアーキビストは女性が活躍できる仕事と考えています。また当校ではMLA資格連携もめざしています。つまり学芸員とアーキビスト、司書とアーキビストの資格も得ることができます。3つの資格はともに相性の良い資格と言えるのでしょうか。学部4年間でアーキビストと同時に取得できるのは本学だけです。

大学院生の数は。

実はこれまでの当研究専攻では1名しか在籍していませんで

したが、アーキビスト養成プログラムの開講によって今年の4月から9名の大学院生が在籍しました。アーキビスト養成プログラムには8名、その内8名は学部からの入学で2年間専攻が2名、社会人からの6名は1年間専攻です。社会人には男性が1名います。

今後の展開が楽しみです。

期待に応えるプレッシャーも大きいですが、専門分野の先生を揃えて内容を充実させています。なかでもモンゴルアーカイブズの専門家ボルジギン・フスレ先生は国立公文書館とモンゴル公文書館の交流活動を総監修している人です。この活動によってモンゴルと日本との関係史に新しいページが刻まれています。また湯上良先生（アーカイブズ演習、歴史文化研究）はイタリアの大学を出られ「ヨーロッパで公文書を学ぶ」研修を担当します。

学生の反応はいかがですか。

アーカイブズは間口が広い学問です。今がゴールではありませんし、これでいいとは思っていません。これからは法的な知識、組織論、デジタルアーカイブでは情報学の分野も必要になるでしょう。

アーカイブズは領域の広い学問分野ですね。

学部の専門分野をつなぐのが「アーカイブズ学」だと思います。大学院でも同じで専門学分野を学びながらアーカイブズ学を学ぶことができます。私は近世史専門ですが歴史を研究しているとアーカイブズ学の視点が求められます。アーキビストの資格要件では大学院以上が求められていますが、すそ野を広げる必要のある資格制度だと思います。本学の学部にしたのもそのためです。

話はそれますが、高校の出前授業に行くことがあります。私の専門は近世史ですが、授業の中で「アーカイブズとは」、「文書とは」など生徒に聞いても答えられない。また高校生は古文書を見たこともないですね。このレベルなので、もっと早くから指導しないといけないのではと考えています。

アーキビスト専攻学生の卒業後の課題は？ 自治体の首長が公文書管理に専門職を求めているのが現状ですが。

公文書管理には専門職が欠かせないと考える首長は少ないです。財政が厳しいのはわかりますが、職員がアーキビストの資格を取得していたら手当を出すなどトップの方々の理解が必要で



昭和女子大学 人間文化学部 歴史文化学科 准教授
野口 朋隆氏

す。社会の中でアーキビストを認知してもらうことが大事ですね。

昨年9月にはアーキビスト養成プログラム開設の記念として講演会がありました。

本学の坂東真理子総長が内閣府出身なのでアーカイブズに理解があり、このプログラムに期待してくれています。国立公文書館の加藤前館長に記念講演をお願いし、また今年から客員教授に就任していただきました。本年は同館の鎌田薫館長にご講演いただく予定です。

JIIMAへの期待を。

本学には文書情報管理論の講座でJIIMAから講師の派遣を頂き、お世話になっています。特にJIIMA主催の文書情報管理士の資格制度は重要だと思います。毎年多くの学生が受験しています。例えば来年大学院に入るOGの話ですが、勤務先で文書情報管理士1級が必要になり勉強中だそうです。また認証アーキビストも社内業務から必要だと感じて来春に本学に入学予定です。このような例からアーキビストと文書情報管理士の資格上でどのような接点があるのか、知らない人を見ると別個の資格に思えるようですが本学の資格と内容的に共通する点は多いと思います。長期保存媒体であるマイクロフィルムの知識も必要です。今後は実務経験の場の提供などJIIMAとはもっと連携を考えたいです。

貴大学アーカイブズの現状は？

まだ手を付けていません。学内のMLA連携はこれからの課題です。退職した先生の論文は図書館で管理しています。

本日はご多忙の中ありがとうございました。

インタビューを終えて

話題は4年前にさかのぼるが、認証アーキビスト制度をめざす国立公文書館ではアーキビストの育成を目的に国立公文書館における現実的な職務分析をベースに専門職の内容と必要な能力を整理して、具体的に要求される知識・技能を説明した職務基準書を策定したのが2018年12月だった。

その基準書の中で、アーキビストの使命は「国民共有の知的資源である公文書等の適正な管理を支え、かつ永続的な保存と利用を確かなものとする専門職であり、組織活動の質及び効率性向上と現在および将来の国民への説明責任が全うされるよう支援するとともに、個人や組織、社会の記録を保存し、提供することを通じて、広く国民及び社会に寄与することを使命とする」と定めた。そしてアーキビストの主な職務は、「公文書等の評価選別、収集、保存、利用、普及」に大別され、幅広い知識と能力なども求められた。つまり公文書館の設置または未設置を問わず、公文書の利用価値を高めるために客観的に公文書を俯瞰的に評価する能力を有する規律ある人がふさわしいともされる。また将来においても信頼性のある公文書を保存・利用するにはマニュアルがあっても対応できないことも想定され、マネジメント能力も必要である。

国立公文書館による認証アーキビスト制度が始まり、3年目を迎えるが、今では約250の認証アーキビストが誕生した。そのうち約150名はアーカイブズ系の組織に従事している方々であり、これまでの実務経験と研究実績が評価されたともいえる。

さて昭和女子大学では女子大で初めてのアーキビスト養成プログラム講座を大学院生活文化研究専攻に設置した。インタビューでその経緯を聞いたが、日本で初めて認証アーキビスト制度が発足したという理由だけでなく、研究専攻における多彩な学問領域の視点と幅広い専門分野の先生方の指導体制から、また女性でも活躍できる職種としてアーキビストが浮上したという。そして修了者には修士号の取得の他、昭和女子大学認定資格として「アーキビスト(1級)」を発行する制度が始まった。さらに併せて学部にもアーカイブズ学などの講座を開設し60名の学生が受講するという話から幸先の良いスタートを切った。

アーキビストには専門知識だけでなく、アーカイブズ学、記録管理学、図書館学、政治・法律知識など幅広い知識が要求され、さらに実務経験も欠かせない。昭和女子大ではすでに国立公文書館、東京都公

文書館、横浜開港資料館、久喜市公文書館などに実習生の受け入れをお願いした。今後は専門職を磨き、キャリアアップをめざす社会人や学生に人気のあるプログラムになることを期待している。

他大学大学院でもアーキビスト養成につながる講座が始まった。調べてみると東北大学大学院、大阪大学大学院、島根大学大学院などである。このような各地の養成講座が少しずつ知名度を押し上げて来るだろう。課題は修了生の就職先の開拓である。

話は変わるが、何も起こっていないからと公文書管理に関心の薄い自治体首長は相変わらず多い。中には「文書管理システム」を理解せずに、このシステム(起案・決裁型と言うが)の導入で公文書管理がすべて解決できていると思っているようだ。自治体の大事なことは、このシステム導入を機会に「公文書は地域住民のもの」と考え、公文書管理の理念を再考し、公文書に関する諸規則を改訂、歴史的公文書の評価・選別、保存・公開に取り組むべきなのに。こう考えると3~4年のローテーションで担当する文書担当者ではなく、専門職を配置すべき発想が生まれる。つまり職務基準書に書かれているアーキビストの使命は公文書館のアーキビストだけでなく、現用公文書管理を担当できる専門職(レコードマネージャー)も含まれている。専門職には大いに経験を積むことが必要であり、公文書館の未設置自治体でもアーキビストが採用されないだろうか。

これも提案だが、公文書館設置を検討中、または公文書管理条例化を終えた、あるいは検討中の自治体はアーキビストの採用を検討してはどうだろうか。身近なところにアーキビストがいれば何かと助言をもらえ心強いだろう。また必要に応じて派遣指導できる「認証アーキビストバンク」のような制度も考えられる。とかくスペシャリストの活用に向けたがらない日本の組織にこのような専門職が活用される道を拓けなければならない。

今後はアーキビストが職業として単に脚光を浴びるだけではなく、公文書管理の専門職を登用する自治体や民間企業がなければ養成プログラムも継続できない。そのような視点からJIIMAをはじめアーカイブズ系の機関が協力して政府などに働きかけ採用の開発をすることは極めて重要である。

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のと同時に、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/

ハイブリッドクラウドとオンプレミスへのアプローチのための5つの推奨事項

5 RECOMMENDATIONS FOR A HYBRID CLOUD APPROACH



株式会社マイクロテック やま ぎわ しょういち
山際 祥一

クラウドベースのシステムやアプリケーションは、今日、あらゆる業界の組織で普及しており、プロセスの革新や組織のパフォーマンスを向上させる強力なプラットフォームとして大きく評価されています。IDG 2021 Cloud Computing Surveyによると、現在、大半の組織（55%）が2つ以上のパブリッククラウドを利用していることが分かっています。また、クラウドの導入は、あらゆる業界で3分の2以上に達しています。今やクラウド技術は明らかにその優位性を確立しています。

しかし、導入が進んでいるにもかかわらず、すべての企業がクラウドに移行しているわけではありません。IDCの調査によると、「クラウドオンリー」の企業はわずか9%で、半数以上（54%）は、クラウドベースのシステムをいくつか混在させながら、ほとんどオンプレミスにとどまっています。

なぜ、誰もが9%の「クラウドオンリー」の運用者になれないのでしょうか？ 実は、企業が現在の社内コンテンツリポジトリを完全に置き換えて、クラウドオンリーのアプローチを採用すると考えるのは現実的ではないのです。むしろ、新しいアプリケーションやサービスをクラウド経由で提供・管理する一方で、他のシステムやプロセスはさまざまなオンプレミスシステムやソリューションを使って維持するなど、連続した形で運用されるこ

とがほとんどでしょう。

ハイブリッド・クラウド・アプローチへの移行

多くの企業は、オンプレミスとオフプレミスのリソースのマッシュアップとも言えるべき、両者の長所を活かしたハイブリッド・クラウド・アプローチで成功を取っています。その利点は、需要、ニーズ、コストの変化に応じて、ワークロードとデータをプライベートリポジトリとパブリッククラウドの間で柔軟に移動させることができるため、最終的に組織はコンテンツの展開と使用についてより多くの選択肢と柔軟性を得ることができるからです。

そのため、ハイブリッド環境での運用では、情報がどこにあってもシームレスにアクセスできることがより重要になります。そこで必要となるのが、クラウドベースとオンプレミスの両方を利用したハイブリッドクラウド環境です。

ハイブリッド・クラウド・アプローチの利点

「ハイブリッドクラウド」とは、オンプレミスシステムとクラウドサービスからなる、コンピューティング、ストレージ、サービスの混在環境を指します。クラウドサービスはコスト削減の原動力となりますが、その主な価値は、変化の激しいデジタルビジネス

の変革をサポートすることにあります。しかし、実際のところはどうなのでしょう。



「クラウドサービスはコスト削減の原動力となりますが、その主な価値は、変化の激しいデジタルビジネスの変革をサポートすることにあります。」

具体的な例として、ある大手保険会社のケースを紹介します。私は、ブルークロス・ブルーシールド^{※1}に14年間在籍していました。何百ものオフィスを持ち、何十億もの記録があることを想像してみてください。そして、そのすべてを管理するシステムと情報の複雑さを想像してみてください。リポジトリは、しばしば特定のビジネス・アプリケーションと緊密に結合しているため、適応や変更が困難になっています。クラウドに移行することで、俊敏性、応答性、コスト削減など、大幅なプロセス改善を実現できますし、実際そうなるでしょう。

しかし、ブルークロスのような企業には、組織にしっかりと根付いた重要なレガシーシステムが数多くあり、すぐなくなるものではありません。ハイブリッドクラウドのアプローチでは、どちらか一方に偏ることなく、既存のシステムと手法を維持しながら、クラウドの新しいテクノロジーとサービスを採用して革新と改善を行う自由を手に入れることができます。

クラウドでのオートスケーリングの活用

クラウドベースのリソースを使用するもう一つの利点は、需要に応じてスケールアップ、またはスケールダウンが可能なことです。多くのクラウドプロバイダーは、最大容量ではなく総使用量に基づいて課金するため、この「オートスケーリング」によってコストを削減することができます。たとえ総コンピュータ容量を減

らすことができない企業であっても、自動スケーリングによって、トラフィックが少ない時間帯に解放されたマシンで緊急性の低いワークロードを実行できるようになるため、役立ちます。

フォーチュン100に選ばれている金融サービス会社が、納税の時期に直面する問題を考えてみましょう。毎年、財務報告書やその他の税務関連情報を要求する顧客からの需要がピークに達します。以前は、サーバーやシステムが対応するのに苦勞し、ワークフローは簡単にスローダウンしていました。しかし現在では、ハイブリッドクラウド環境に移行することで、このような状況でも必要ときに簡単に大容量にアクセスできるようになりました。その結果、ワークロードが増大した場合でも、より軽快に対応することができるようになりました。

ハイブリッド・クラウド・アプローチのための5つの推奨事項

ハイブリッド・クラウド・アプローチを利用する機会を狙い始めると、問題は、確実に成功するためにどのように前進すべきか、ということになります。ここでは、検討すべき5つの推奨事項を紹介します。



ハイブリッドクラウドへのアプローチのための5つの推奨事項

1. 厳しい目で評価する

何かをする前に、現在のプロセスを徹底的に評価することが重要です。現在のプロセスはどのように機能しているのか、どこにボトルネックや障害があるのか、そしてどのような点でアプローチを変更すれば違いが生まれるのか。また、IT部門だけでなく、ビジネスユニットの担当者やその他のステークホルダーか

※1 ブルークロス・ブルーシールド協会 (BCBSA) は、米国で1億600万人以上に健康保険を提供している35の別々の米国健康保険会社の連合体です。

らなるクロスファンクショナル・チームに参加してもらうことが重要です。こうすることで、技術的な変化だけでなく、ビジネスや組織的な改善も視野に入れた取り組みが可能になります。

2. 評価に基づく移行の優先順位付け

評価を行うことで、どのシステムをオンプレミスに残し、どのシステムをクラウドに移行するのが良いのか、より適切な判断ができるようになります。このような評価を行うことで、短期間で成果を上げることができるシステムを特定し、合併や買収による潜在的な影響を評価し、システムの変更や将来の採用を予測し、ビジネスと技術の両方の観点から長期的な影響を評価することができます。

3. 柔軟性の確保

ニーズは変化する可能性があるため、市場投入までの時間を短縮し、初期投資を抑えられるような柔軟性を確保する必要があります。一度クラウドに移行したコンテンツは、再度移行したり、クラウド事業者から別の事業者に移行したりできるようにすることが重要です。新しいアプリケーションを「試す」ための柔軟性を確立すること。プロバイダーによっては、一度移行したコンテンツの所有権を取り戻すことが困難な場合があるため、そのような障害や制約を取り除くソリューションを探しましょう。

4. メタデータを扱うための組織的な戦略を構築する

より広範な変革を可能にする方法の1つは、メタデータの管理を注意深く利用し、情報が置かれている場所への超越した戦略を確立すること。これは、データが組織内またはクラウドに格納されているかどうかに関する物理的な障壁を克服するもので

す。組織は、クラウドベースのシステムやサービスでサポートされるメタデータの多様性と範囲を調整し、活用することで、複数のドメインにまたがる共有を理解し実現します。

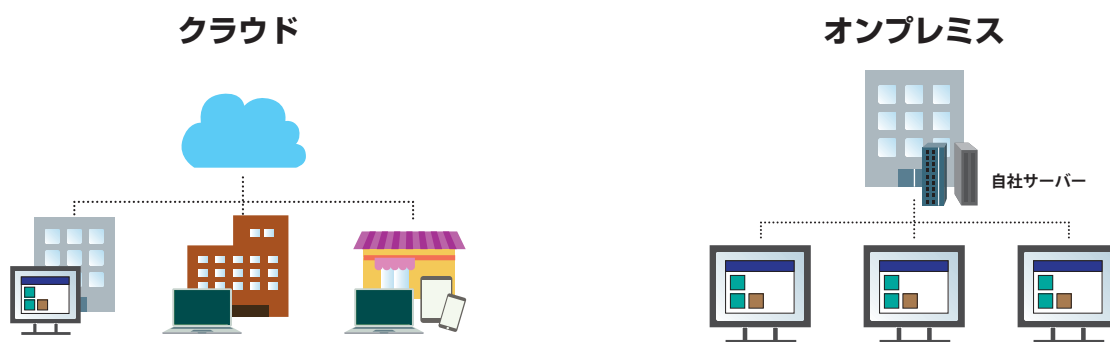
5. コンピテンシー・センターの確立

部門横断的に作業し、ある分野で効果的であることが判明した機能や手法を企業内の他のアプリケーションに複製することで、投資、労力、専門知識をより有効に活用できます。そのため1つの方法は、コンピテンシー・センターを設立することです。センターは、計画手法と、ビジネスアナリスト、IT サポートおよび経営幹部が、企業全体の利点を活用するための共通の目標と手順について協力する部門横断的なフォーラムの両方を中核に据えています。このようにして、組織はその度に関与するのではなく、ソリューションのアーキテクチャと関連する専門知識を再利用します。

前へ進む

クラウドの恩恵を受けることができるのは、組織のビジネスニーズと必要な技術的変革を結びつける思慮深い戦略を採用することに成功した組織でしょう。専門知識、能力、ビジョンを兼ね備えたプロバイダーやパートナーを探すことで、その努力を最大限に生かすことができます。

この記事は2022年4月14日付でThe AIIM blogに掲載されたケビン・クレイン (Kevin Craine) の「5 Recommendations for a Hybrid Cloud and On-Prem Approach」(<https://info.aiim.org/aiim-blog/5-recommendations-for-a-hybrid-cloud-and-no-prem-approach>) を基に作成しています。



お客様と共に、社員とその家族と共に、 地域社会と共に、永続的に成長し、豊かさを共有する企業を目指す

インタビュー

ディーアイシージャパン株式会社



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

本社 長野県上水内郡信濃町古間1009-7
TEL 026-255-5503(代) FAX 026-255-4013
東京本社 東京都千代田区隼町2-4 GBHビル
TEL 03-6261-5575(代) FAX 03-6261-5720

- ・事業内容：自動車業界向けソフトウェアの開発と販売 自動車整備工場・車輛販売店・登録代行業向けパッケージソフト 新一等書記官シリーズの開発と販売 e-クラウド/WENASシステム
- ・創業：昭和57年9月



自動車社会のDX推進

ディーアイシージャパン株式会社は、自動車整備ソフト・車輛販売ソフトを始め、自動車社会の業務効率化を支援するシステムの開発・ソフト販売をしています。主な製品として、「新一等書記官シリーズ」「WENASシリーズ」「電子保適(e-HOTEKI)」などがあり、自動車業界に特化したシステムは、全国の自動車整備工場や自動車販売店で利用され自動車社会のDXを進めてきました。

1982年に創業、1986年9月には法人化し、当時のオフィス用コンピュータであるPC-98上で動作する「新一等書記官」をリリースしました。今日ではコンピュータは一般市場や家庭にも普及し、手軽に利用できるようになっていますが、当時は自動車整備ソフトのソリューションというのは珍しいものでした。このように30年以上培ってきた現場のノウハウが凝縮されたディーアイシージャパンのシステムは、現場で求められる使い勝手や機能を重視し、コンピュータに詳しくなくてもマニュアルレスで利用できるシステムということで現在も好評を博しています。

自動車の車検・整備では、陸運局や国土交通省にさまざまな様式の登録申請書類を提出する必要があります。多くの紙、たくさんの人手を要する大変な作業で、この作業の電子化に対応するため、ディーアイシージャパンでは独自の専用OCRフォント

を開発し、手書きフォントにも対応しました。当時はこれを作らなければシステムが動かず、必要に応じて開発したものでしたが、非常に珍しく評判を得ました。

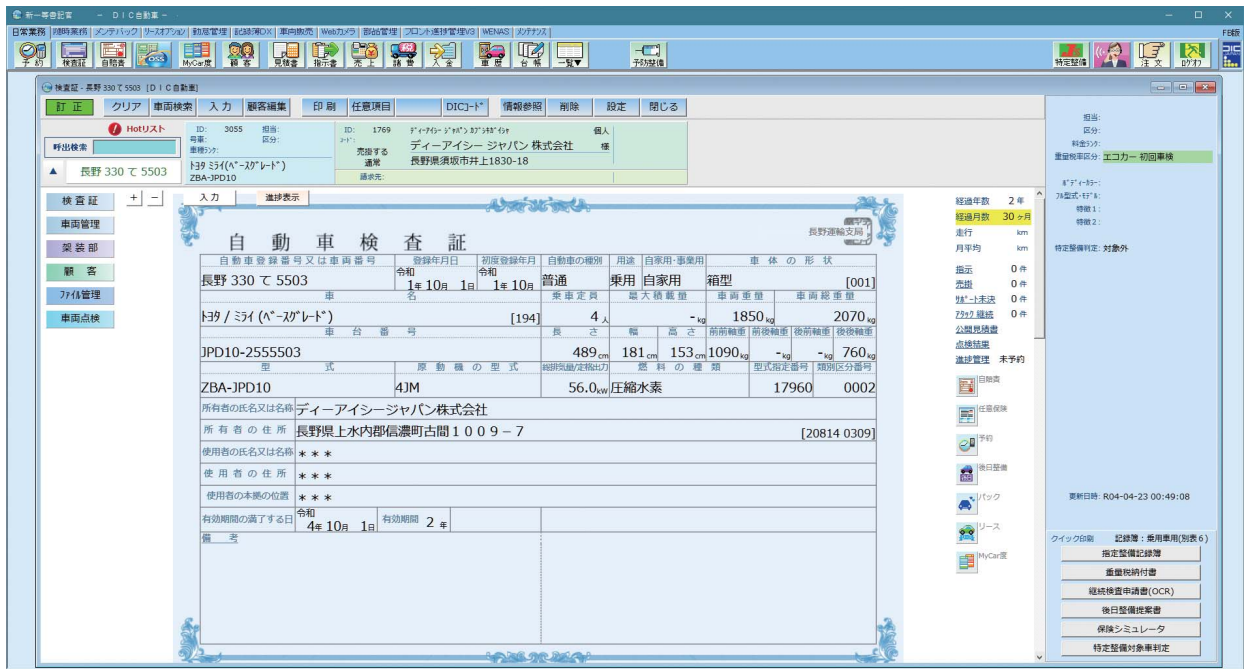
ちなみに、国土交通省の発表によると車検証の電子化が2023年1月から導入予定であり、今後ますます紙から電子への需要が高まるものと予想されます。自動車業界全体としてもペーパーレス化とともに、電子データの利用に関する規制緩和も進んでいくかもしれません。こういった業界全体の電子化への対応にも、ディーアイシージャパンは取り組んでいます。

1995年7月の車両法改正からは、システムの需要が伸び、業績も上がってきました。お客様のご利用環境や規模も多種多様となり、オンプレミス型や分散サーバ型といった異なる環境へも対応してきました。これらの点について同社は「運が良かったこともありますが、優秀な人材にも恵まれことが要因でした」と語っています。

自動車業界の脱炭素、SDGsへの取り組み

近年では「脱炭素」や「SDGs」といった言葉が注目されていますが、ディーアイシージャパンではそれらの言葉が浸透する以前より環境問題に関心を持ち、対応してきました。

そもそも1997年に締結された京都議定書やその後継となるパ



整備工場の業務に精通したシステム「新一等書記官」トップ画面

り協定では、温室効果ガスの削減が求められており、どの自動車メーカーも創意工夫が求められていました。そのためディーアイシージャパンでは2007年11月には独立行政法人NEDO（国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構）の協力を得て共同研究を開始、それにあわせて須坂インター研究所を立ち上げ、この問題に真剣に取り組んできました。

ソーラー発電で水素を生成し、日の出していない夜間でもエネルギーとして利用できる仕組みとして水素を保管するという研究では、小型ながらもテスト車両を作成し、いろいろな試行錯誤の末、実際に走らせることに成功しました。

ソフト開発部門では自動車業界向けに特化したCO₂削減量の見える化「GreenBizシステム」を開発。また「GreenBizアプリ」ではスマホでサービスを展開、1整備工場あたりどのくらいCO₂削減が可能か、という貢献度を数値化、見える化できる人気のシステムです。

なお、ディーアイシージャパンは東京と長野に本社がありますが、脱炭素の施策の一つとして長野では牧場で108匹のヤギを飼育しています。農地や高配地でヤギに草を食べてもらうヤギ除草は、草刈り機によるCO₂排出を削減する、刈った草の処理が不要、糞は良い堆肥となり環境に優しいエコ循環につながります。この様な除草作業も、「GreenBizシステム」で、草刈り機

を使用した場合と比べ、どのくらいCO₂を削減したか、貢献度を目に見える形で数値化することができます。

顧客管理ソフトとアプリを連携させ数値化することで見える化し、個々に実感して理解していただくこと。そして、SDGsや脱炭素を意識している企業や製品を選ぶことで、お客様にも運用貢献を自覚いただけるという効果を期待しています。



GreenBizアプリのトップ画面。グリーン電力の紹介キャラクターとしてヤギ博士が用いられている。

今後もお客様に求められるシステムであるために

「新一等書記官」という製品は顧客管理から整備の売上伝票発行、整備履歴、特定整備や車検の記録、車両販売、部品の仕入れ、在庫管理など、多くの書類が出力されます。その中で昨今では電子帳簿保存法への対応が求められており、ディーアイシージャパンにもそれらの対応状況について多くのお問い合わせがくるようになりました。今回、JIIMAに入会するきっかけも、電帳法に関する情報収集をしていくなかで、JIIMA認証を知り、製品展開していくうえでしっかりした勉強が必要だと判断したからです。

今後は「GreenBizアプリ」で出力するさまざまな書類に関して電子化、ペーパーレス化を可能にし、多くの利用者に喜んでいただけるよう推し進めていきます。



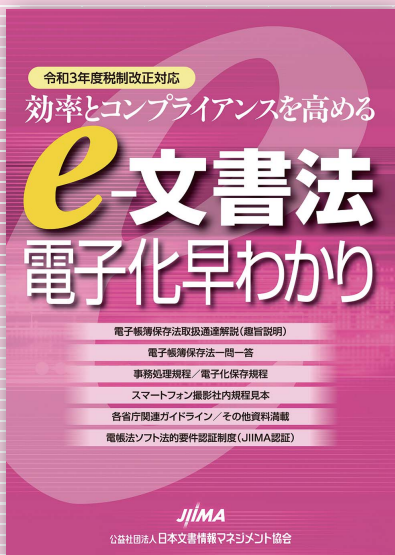
自動車業界のDXを推進することでペーパーレスや脱炭素などを推し進め、SDGsの達成に貢献していきます
代表取締役 小坂 誠氏

DX対応の標準化

自動車業界の文書も今後はペーパーレスに対応しないといけない時代がきていますが、まだ自動車整備、車検に関するシス

テムの規定は難しく、情報開示もされていないものも多数あります。

JIIMA活動を通して規制緩和を求め、会員企業様との情報交換・情報収集をさせていただき、これからの業界のDX推進に向けて取り組んでまいります。



新刊 令和3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

参考資料満載！

- 電子帳簿保存法 取扱通達解説（趣旨説明）
- 電子帳簿保存法 一問一答
- お問合せの多いご質問
- 電子帳簿保存法 法的要件認証制度（JIIMA認証）

公益社団法人
日本文書情報マネジメント協会
法務委員会 編
令和4年2月15日 発行
B5判 298ページ
ISBN 978-4-88961-019-2
価格 3,300円（税込）

◆ 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）

<https://www.jiima.or.jp/> 「JIIMAの活動」→ 出版物・販売物 より





電子取引ソフト 法的要件認証制度とは？



はじめに

JIIMAでは電子取引の取引情報を取り扱う電子取引システム等を安心して利用していただくために、「電子取引ソフト法的要件認証制度」を立ち上げました。

この「電子取引ソフト法的要件認証制度」とは、国税関係書類等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7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。

目的

電子取引の取引情報を保存する電子帳簿保存法対応ソフトウェアの機能仕様をチェックし、JIIMA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、そのソフトウェアを導入する企業は、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。



認証を受けた
製品を使えば、
電子取引も安心！

国税庁のHPから
JIIMAのサイトで
リスト掲載！



国税庁

認証制度について

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

認証マークについて

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、右図のようなロゴ(例)の表示を認めています。



認証をとった企業には
JIIMA ロゴをあげましょう。



令和3年改正法令基準



令和3年改正法令基準

免責事項

本認証制度は、あくまで認証基準に基づき、電子取引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、及びその他の税法に定められた機能を有することを、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。

全ての形式の請求書が自動で電子化され、オンラインで一元管理。

TOKIUMインボイス



請求書は会社に届かない時代へ。
請求書支払い業務の完全ペーパーレス化を実現させるサービスです。



The screenshot shows the TOKIUM web application interface. On the left is a navigation menu with options like '申請', 'TOKIUM経費精算', 'カード明細', '集計', 'TOKIUMインボイス', '請求書', '国税関係書類', '取引先', and '集計'. The main area is titled '請求書一覧' (Invoice List) and contains a search bar, a button to '選択した請求書を一括申請する' (Apply for selected invoices), and a table of invoices.

<input type="checkbox"/>	取引先	担当	画像等	支払期日	計上日	メモ	ステータス
<input type="checkbox"/>	取引先-3			2022/03/26	2022/03/11		未申請
<input type="checkbox"/>	取引先-6			2022/03/27	2022/03/02		未申請
<input type="checkbox"/>	取引先-16(code-16)			2022/03/28	2022/02/28		未申請
<input type="checkbox"/>	取引先-3			2022/03/28	2022/03/01		未申請
<input checked="" type="checkbox"/>	取引先-13(code-13)			2022/03/29	2022/03/19		未申請
<input type="checkbox"/>	取引先-3			2022/03/31	2022/02/28		未申請
<input checked="" type="checkbox"/>				2022/03/31	2022/02/28		未申請

ソフトウェア仕様
(動作環境 推奨システム)
Google Chrome (最新版)
Firefox (最新版)
Edge (最新版)
Safari (最新版)

「TOKIUMインボイス」は紙やメール、PDFなどあらゆる形で届く請求書を代行受領し、請求書の確認・処理を電子化するサービスです。受領した請求書原本は専門倉庫で代行保管します。「請求書受取のための出社」をなくし、リモートワークにも対応可能となるほか、仕訳作業や承認作業、会計ソフトへのデータ連携もシステム上で完結し、支払業務全体の処理効率を劇的に改善することのできるオンラインサービスです。

姉妹製品である経費精算システム「レシートポスト」を含めた導入社数は800社に上り、数名～数万名まで、規模・業種を問わず幅広くご利用いただいています。

「TOKIUMインボイス」のメリット

■紙・メール・PDF どの請求書も一括受領OK!

紙で届く請求書は受領からスキャンまで代行。郵便物の仕分け、開封の手間も無くなります。メール添付やシステムからダウンロードする請求書も取りまとめ。一元管理で請求書業務を効率化します。

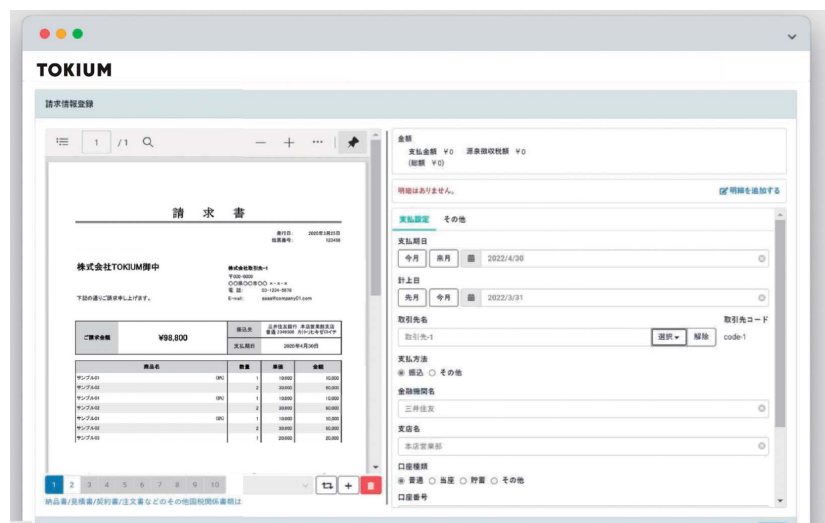
■あらゆる請求書がTOKIUMインボイスに直接届く!

取引先から届く請求書は、TOKIUMインボイスで全部取りまとめ。請求書の到着の待ち時間、請求書システムからダウンロードをする手間、部署担当に提出を催促する業務から解放されます。

■全社・全部門でリモートワークを実現!

データ化された請求書は、リモートで簡単に検索・照会・承認作業が可能です。請求書業務のための「出社」が不要になります。

経理部から請求書を一掃し、完全なペーパーレス化を実現するクラウド請求書受領システム。



■基本機能

- ・請求書の代行受領
- ・電子化
- ・データ入力
- ・オペレーター入力による圧倒的なデータ化精度
※独自技術
- ・仕訳設定
- ・承認ワークフロー
- ・会計ソフトへの柔軟なデータ連携
- ・10年間の原本代理保管
- ・改正電子帳簿保存法に準拠した証憑保管
- ・取引先様への請求書送付先変更の代行連絡
※追加費用あり

「TOKIUMインボイス」で解決できること

CASE 01 請求書の受け取りのためだけに
出社しないといけない…

請求書を受け取るだけでなく、読み取りから支払い依頼まで、全てを代行。紙のスキャン、印刷、押印、ホチキスで止めて原本管理など…。出社が必要な物理的作業も完全ゼロになります。

CASE 02 請求書が紙やメール、PDFなど
様々な形式で来て、大変…

全ての請求書が一括データ化されるので、請求データのチェック、莫大な量の原本保管・原本破棄が一切不要となります。オンラインでいつでも確認可能なので、請求書の『紛失』や『検索』する時間も削減できます。

CASE 03 請求書の保管・管理が大変…

紙の請求書は受け取りだけでなく、保管も代行！
データで一括管理されているので検索・参照もカンタンに行えます。

■料金体系

ご利用料金は、固定初期費用と請求書件数に応じた月額費用で構成されます。
お客様ごとに最適な料金プランをご案内しますので、まずはお気軽にお問い合わせください。

初期費用

従業員マスタ設定、勘定科目マスタ設定、会計連携用ファイルの出力カスタマイズ等を含む初期導入サポートが含まれます。



月額費用

請求書の受取り・スキャン、各種項目のデータ入力、原本のファイリング・保管までが含まれます。

株式会社TOKIUM

〒101-0062 東京都千代田区神田駿河台2-2御茶ノ水杏雲ビル5F
TEL. 050-3628-2077 <https://www.keihi.com/invoice/>

これからの文書情報マネジメント(要約版)

日本文書情報マネジメント協会(以下JIIMA)では、新たな時代の文書情報マネジメントについて指針を示すべく、『これからの文書情報マネジメント』と題したページをJIIMAサイト上にて公開した。

同ページは、文書情報の作成及び取得、処理、保存から処分までの組織的な運用をどのようにマネジメントすればよいかについて全7章でまとめられており、初心者向けの入門書となっている。

今回はその中から、同ページを閲覧する上で押さえるべきポイントを要約して紹介する。

公益社団法人
日本文書情報マネジメント協会
特別研究員
きむら みちひろ
監修・木村 道弘

文書から情報マネジメントへ

文字で書き記されたものを一般的には「文書」と総称し、要件は下記の3点であるとされています。

- ① 文字やこれに代わる符号で記載されている。
- ② 持続性のある状態で、ある物体の上に記載されている。
- ③ 意思を表示したものである。

これを踏まえ、JIIMAでは「組織において職務上作成または取得した文書」を「文書情報」と定義しています。これには印刷物をはじめ、構造化データや非構造化データ、スキャンされた紙、メールや動画、果てはアニメーションやイメージを含んだWebページも含まれます。

一方、これらを管理し保存する「文書情報システム」は、最近の急速なデジタル化に伴い、さまざまな業務システムによって実現されているのが現状です。

そのため、「文書情報マネジメント」が重要であるとJIIMAでは紹介してきました。ここでの「マネジメント」とは、管理や統制といった意味ではなく、「人、モノ、コトをうまく取扱う、うまく処理する」という意味として使われています。

法的に求められる文書情報の5特性

業務やビジネスを進めるにあたり、情報の伝達及び共有、報告、結果の記録などに文書情報の利活用は欠かせません。法令により異なる点がありますが、文書情報には概ね次の特性が要求されます。

- ① 真正性 (authenticity)
- ② 可読性 (readability)
- ③ インテグリティ (integrity)

また上記の①～③に加えて、保存には下記2つの特性も求められます。

- ④ 機密性 (confidentiality)
- ⑤ 検索性 (searchability)

電子文書情報の法的証拠能力及び許容性(書面以外の保存や提出が認められること)に関しては、上記の5つの特性を満たしていれば、基本的に書面と変わるところはないとされています。

文書情報のライフサイクル

「文書情報の作成及び取得、処理、保存から処分までの一連のプロセス」を文書情報のライフサイクルといいます。文書情報のライフサイクルにおける各々のプロセスの概要は次の通りとされています。

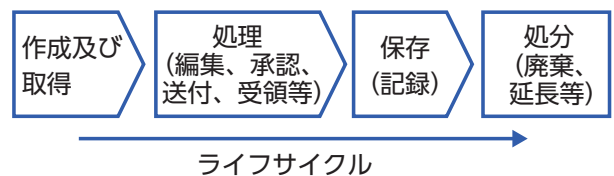


図1 文書情報のライフサイクル

- ① 作成及び取得 (creation、acquisition)
文書情報の作成及び取得プロセス
- ② 処理 (processing)
文書情報の目的に応じた、編集、承認、送付、受領、回付、配付、配布などのプロセス
- ③ 保存 (preservation)
文書情報を文書管理規程等で定めた所定の期間管理された状態で保存するプロセス
- ④ 処分 (最終判断) (disposition)
文書管理規程等で定められた保存期間が終了した後、規定に基づいて文書情報を処分するプロセス

なお、文書情報の保存は、案件やプロジェクトの開始から終了までの間と、その後の記録としての保存の2つの期間に分け

られます。記録としての保存期間中は、証拠保全のため、書換えや消去が禁止されている点にも注意が必要です。

経緯情報の記録・保存

文書情報の保存は、そのコンテンツ(内容)だけでなく、その文書情報が作成された所以、承認に至る手続き、送付や取得などの経緯情報を記録し保存することが求められるようになってきました。これらの情報は、コンテンツに対してコンテキスト情報と呼ばれています。

図2は、作成におけるコンテンツとコンテキストの関係を表しています。ここでいう「作成・取得すべき文書情報の種類」とは、例えば、請求書や領収書などを指します。

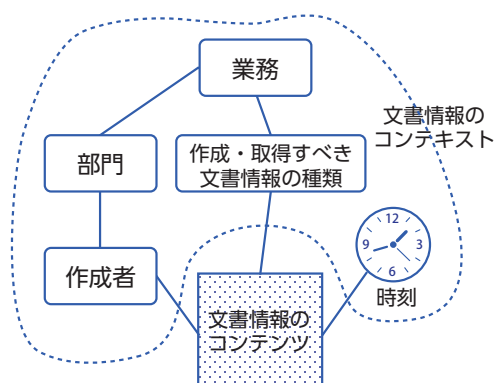


図2 コンテンツとコンテキスト例

文書情報システムに必要な機能

文書情報を管理するシステムとしてEDMやECMといった専用のシステムのほか、昨今では業務システムの中にこれらの機能が組み込まれています。これらは下記の7つの機能を持っています。

- ① 分類、ID付与
- ② 保存、処分
- ③ 検索、閲覧
- ④ 編集、変更(版管理)、マスク処理(reduction)
- ⑤ 権限設定、アクセス制御
- ⑥ ワークフロー連携(承認連携など)
- ⑦ モニタリング、報告、監査

実際には、さまざまな業務システムやサービスが混在し、文書情報システムとしての整合をとることが求められますが、技術的あるいはコスト的な要因により必ずしもすべてがうまく整合さ

れているわけではありません。ここで重要なことは、システムの管理者や運用者が過不足や相違を正しく認識し、システムやサービスの構成を工夫すること、また人手による補完を運用手順に反映することなどがあげられます。

なお、文書情報システムをファイルサーバで代用する場合、ファイルサーバは、前述の文書情報システムとしての機能を備えていないため、運用でカバーする必要があります。

文書情報マネジメントとは

よく混同されることとして、文書情報マネジメントとレコードマネジメントがあります。

前者は文書情報の作成及び取得段階から、処理、保存までの一連のライフサイクルを対象としており、後者は主に記録として保存、処分する段階を対象としています。レコードマネジメントの概念については、JIS X 0902-1として規格化されています。

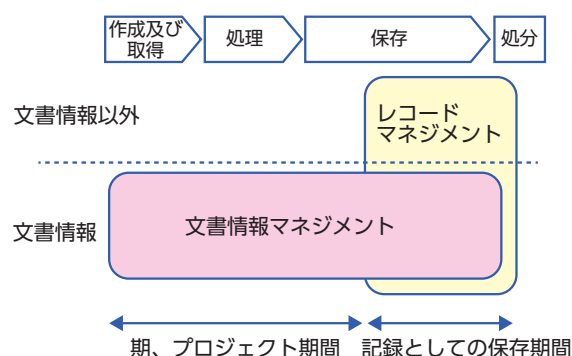


図3 文書情報マネジメントとレコードマネジメントの違い

これからの文書情報マネジメントでは業務のすべてをデジタルで完結できるよう、下記のような課題を解決していくことが必要です。

① デジタル化の進展や変化に耐える柔軟な構造

組織の業務を可能な限り独立したフラットな単位に細分化することで業務のフローを明確にし、業務で作成または取得すべき文書情報、業務と組織、システムや適用サービスをそれぞれ個別に紐づける方法です。

② 非対面での文書情報の信頼性確保^{※1}

受領した文書情報が信頼できるものなのか、その判断基準は大きな課題です。リスクを整理し、信頼の度合い(trustworthiness)

※1 ②の信頼性は、いわゆる機器の信頼性ではなく、文書情報の内容が処理、活動、事実の十分かつ正確な表現として信頼できることを意味している。

を提示することで適切な確認方法を選択できるようになると期待されています。

③ AI/RPA (Robotic Process Automation) への対応

電子文書や電子データであっても、そのデータを入力するとき人の手が介在するとミスが発生する可能性があります。この問題を解決するため、機械的にデータを抽出したりAIを活用したりすることが求められています。

上記3点の課題の解決方法は他にもさまざまな手法が考えられますが、いずれにしても管理者や運用者自身が課題に対する認識をしっかりと持ち、自社の状況と照らし合わせて、よりよい解決方法を選択することが重要です。

『これからの文書情報マネジメント』のページ上では、それらの解決方法について解説を行っています。

文書情報マネジメントの対象となる文書

文書情報マネジメントが対象とする文書情報には次のようなものがあります。

- ① 法定保存文書
- ② マネジメントシステム文書
- ③ 営業秘密に係る文書
- ④ 説明責任のための文書
- ⑤ 自衛のための文書

上記5項目のうち、一部を抜粋して紹介します。

「法定保存文書」の例 (共通文書)

業務	文書の種類	法令名
経理	取引に関する帳簿書類 (見積書、納品書、請求書、契約書、領収書など)	法人税法 126条1項
人事	雇入、解雇、災害補償、賃金その他労働関係に関する重要な書類 (出勤簿、給与台帳等)	労働基準法 109条
総務	株主総会議事録・総会議事録の謄本	会社法 318条2、3項

文書情報の統制とは

以下の統制によって、文書情報マネジメントの一元的な運用を可能とします。

- ① 作成基準

- ② 保存期間
- ③ 分類体系
- ④ アクセス権管理
- ⑤ メタデータ

上記5項目のうち、②の保存期間について表にして紹介します。

法律で定められている文書の保存期間例

文書の種類	保存期間	法律
株主総会議事録、商業帳簿	10年	会社法
仕訳帳、総勘定元帳等の帳簿、棚卸表、貸借対照表、損益計算書、注文書、見積書、契約書の控え	7年、10年	所得税法、法人税法
財産形成非課税貯蓄申込書、異動申請書	5年	所得税法
雇用保険被保険者に関する書類	4年	雇用保険法
労働者名簿、雇入、解雇、退職に関する書類	3年	労働基準法
健康保険の被保険者資格取得確認通知書	2年	健康保険法

文書情報マネジメントの運用とは

そもそもマネジメントシステムとは方針及び目標を定め、その目標を達成するために組織を適切に指揮・管理するための仕組みです。そのため、さまざまなマネジメントシステムの土台にあるのが、規程であり、マニュアルであり、業務結果などの文書情報の管理となります。

文書情報マネジメントは、これらのマネジメントシステムの「文書化した情報」の要求を満たしていることから、それを実施することによって、さまざまなマネジメントシステムにおける文書情報マネジメントのコアとしての運用が可能になります。

なお、文書情報マネジメントの運用にあたっては、事業リスクとして下記の4点を考慮しなければなりません。また、リスクは時期や環境によっても変化するため、定期的な見直しが必要となります。

- ① 情報セキュリティリスク
- ② コンプライアンスリスク
- ③ 災害リスク
- ④ 評判リスク

電子文書情報は、情報技術基盤の上に成り立っており、また、ネットワークを介してやり取りされるため、情報セキュリティリスクへの対応は欠かせません。

最後に

文書情報マネジメントについて知り、学んでいくことは、企業の信頼性や業務の効率化、組織としての発展や持続性をはじめ、社会生活を営む上でも非常に重要な項目です。

今回紹介した内容は、JIIMAサイト内にある「これからの文書情報マネジメント」をもとに要約したものであり、各項目における具体的な詳細についてはJIIMAサイト内にてご確認ください。興味を持たれた方は、ぜひ全文をご覧ください。

●これからの文書情報マネジメント
<https://www.jiima.or.jp/basic/>



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185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。

入会金・年会費はホームページにてご確認ください。また入会のための入会申込書は下記URL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 HPにある「問い合わせ」フォームまで

第62期事業計画書

(自 令和4年4月1日～至 令和5年3月31日)

事業計画全文・ビジョン2020は、JIIMAウェブサイトに掲載しています。

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

はじめに

コロナ禍に見舞われて3年目となりました。もう躊躇なく今の環境を予見として感染防止と経済活動を両立させるしかありません。加えて、プライベートな時間も充実させる3本立てにしたいものです。しかし、新型コロナウイルスに対する画期的なワクチンや治療薬ができない限り、やはりデジタルを最大限に活用することしか手はありません。政府は、「デジタル社会の実現に向けた重点計画」を発表し、その中で「デジタル田園都市国家構想」を掲げています。民間でもデジタルトランスフォーメーション（以下「DX」）への取り組みが活発になっていますが、どのような視点で、あるいは何を目的として取り組むかによって結果は大きく変わります。

「デジタル社会の実現に向けた重点計画」の中に「産業全体のデジタルトランスフォーメーション」という項目があります。しかし、ここではどうトランスフォームするのかは明らかにされていません。そこが一番重要なのですが、国としては言い難いのかもしれませんので、民間事業者が主体性を持たなければなりません。JIIMA会員はこのところソフトウェア企業の比率が増えていて、デジタルは使いこなしていると思いますので、トランスフォーメーションが課題になるだろうと思います。DXを成功させるためには、それによって何を実現したいのかを明確にすることが重要です。

I. 環境認識

エネルギー、感染症、低成長、格差社会等の問題に加え地政学的リスクまで顕在化しました。エリック・ストルターマン教授の「ITの浸透が、人々の生活をあらゆる面でより良い方向に変化させる」との言葉は、そのようになっている面もありますが、サイバーテロの増加など、逆方向に働いている面も増えています。DXの推進と並行してリスクのコントロールを同時に進めないといけません。想定外のことが頻繁に起きる世の中になりましたが、

その中でも本来想定しておくべき範囲とさすがにそこまでは起こらないだろうという範囲外との境界線をどこに引くのかが問われる時代になっています。日本及び日本人は、諸外国に比べて想定するリスクの範囲が狭いのではないかと危惧されます。

デジタル技術が悪いわけではありませんが、デジタル技術を安全に使いこなすことは、専門家でないと難しいと思えるほどに技術が高度かつ複雑になってきました。このまま進むと、利便性の向上の一方で犯罪も含めた危険性が高まることが懸念されます。JIIMAは、少なくとも電子文書の取扱いに関しては、安全な運用を示す必要があると考えます。

II. 活動方針

JIIMAビジョン2020は、「文書情報マネジメントの実践を通じてDXを加速するようにリードする協会」を掲げましたが、ここには二つの意味がありまして、一つは、DXを進めるとデジタル化の落とし穴のようなことがあって、そこに落ちてDXが止まってしまうように文書情報マネジメントを活用するという、こちらは守りのためといえます。もう一つ、こちらが本来期待されることなのですが、DXの目的は新たな価値創造にあり、そこに繋げるためには、文書情報が効果的に活用されなければなりません。そのためには文書作成の段階から仕掛けが必要になりますが、実は、そこについては未だ確立された手法はなく、研究段階といえます。JIIMAはそこに手を付けて実用的な提案ができるようにしたいと考えています。

令和3年12月24日に「デジタル社会の実現に向けた重点計画」が閣議決定されました。行政のデジタル化及び企業のDXの推進はスピードを上げて取り組まなければなりません。DXには、デジタル技術を活用して事業を変革するフロントサイドのDXと、経営を支えるバックヤードのDXがあり、後者ではデジタル時代の文書情報マネジメントが求められますが、前者では文書化される前の情報やデータのマネジメントが必要になる場面が多くなります。JIIMAは、ビジョンに掲げた「文書情報マネジメントの

実践を通じてDXを加速する」ことを、初めはバックヤードのDXにおいてリードし、その知見がフロントサイドのDXにも活かすことを目指します。

Ⅲ. 重点活動

1. 電子帳簿保存制度の理解促進と電子文書取扱いへの注意喚起

平成28年(2016年)より運用を開始した「電子帳簿保存法対応ソフト法的要件認証制度」は、令和3年4月より新たに電子取引及び電子書類の二つの制度を追加し、計4制度となりました。毎年のように電子帳簿保存法の改正が行われ、一般の方々には理解が追いつかないといったことがあるかもしれません。認証を申請する企業からの問い合わせの中にも、電子帳簿保存法そのものに対する質問も少なからずあり、製品提供企業においても理解は十分ではないことがわかります。また、改正電子帳簿保存法で追加された電子取引における取引情報の電子保存は、多くの企業で電子文書を取り扱う環境の整備ができていないことを明らかにしました。経理業務に携わるの方々には電子帳簿保存制度に関する知識をアップデートしていただくとともに、全ての業務において、電子文書の取扱いに対する意識向上を図る活動を行います。

2. 電子文書の安全な取扱い

令和3年に「デジタル社会の形成を図るための関係法律の整備に関する法律」が成立し、押印・書面の交付等を求める手続きの見直しが行われ48法律が改正されました。その後、行政において押印廃止のための具体的な検討が進められています。しかしながら、電子文書の取扱いには紙文書にはない特有のリスクがありますので、押印廃止をそのまま電子文書に適用することには危険が伴いますが、その点に関する議論は不十分であり、電子文書の利用者にも取扱いに関して迷いが生まれると想定します。押印廃止が新たな問題を引き起こさないように、電子文書の安全な取扱いを訴求する活動を行います。

3. デジタル時代に対応した文書情報マネジメントの概念提示(継続)

デジタル化を進めることで文書情報を取り扱う環境が、組織内に設置されたサーバを利用することからクラウドサービスを利用することによって変わってきました。改正電子帳簿保存法の施行により、さらにクラウドサービスの利用が増えることが予想されま

すが、特定業務向けのクラウドサービスは、組織全体の文書情報マネジメントを考慮しては作られていませんので、クラウドサービスの利用は従来よりも文書情報マネジメントを難しくする恐れがあります。デジタル時代における文書情報マネジメントはどうあるべきかを提示する活動を行います。

Ⅳ. 普及啓発・渉外系委員会の活動計画

1. ショウ・セミナー委員会

(1) オンラインイベントの開催

新型コロナウイルス感染状況の推移は不透明で、リアルイベントの開催は厳しい状況が続くと考えられます。62期も継続してウェビナーを中心にイベントを開催します。

・2022年度開催、参加予定イベント

- ①6月 JIIMAウェビナー開催
- ②6～7月予定 ODEX/TELEX 参加予定
- ③9月 XTech EXPO 2022 (リアル開催予定) 参加未定
- ④10月 XTech EXPO 2022 (オンライン開催予定) 参加予定
- ⑤11月 デジタルドキュメント2022ウェビナー開催

(2) イベント管理システムの更新

新たなイベント管理システムを導入し、来場者の行動(動画視聴、資料DL)を追跡します。スポンサーから要望の多かった行動履歴の提供が可能となります。

6月のJIIMAウェビナーから運用開始予定です。

(3) 集客増加へ向けての施策

告知チャンネルを開拓し、集客増加へつなげます。

※61期はPeatix(イベント告知サイト)を新たに利用

(4) 出展企業と来場者がやり取りできる仕組みの検討

講演動画配信ページから来場者が容易に問い合わせが出来るような仕組みや、各企業の商品ページ、アンケートページへのリンク設置などを検討します。

(5) スポンサー獲得目標

- ・JIIMAウェビナー:10社
- ・デジタルドキュメント2022ウェビナー:10社

2. 広報委員会

広報委員会は、文書情報マネジメントに関するJIIMA、(会員)企業、内外の法制度等の動向を、機関誌IMを通じて紹介することでJIIMAおよびその活動の社会の認知と理解を高めることを目的に活動します。

(1) JIIMAの活動について取り上げる内容

セミナー、展示会、各委員会の活動、文書情報管理士およびマネージャーの資格取得者の誌面での紹介、政策提言、ガイドライン、JIIMA認証、標準化活動等

(2) 新規入会会員の紹介、企業活動の紹介について取り上げる内容

ケーススタディ、テックスタディ、新製品紹介、ベストプラクティス、会員企業インタビュー、記事広告の企画・実践等

(3) 内外の動向について取り上げる内容

電帳法、著作権等に関する解説、識者による連載、AIIMの記事の紹介等

(4) 時代に合わせた発信方法の検討

IMは電子化を経て誰でもが自由にJIIMAホームページから読むことができますが、当初期待していた読者層を広げる効果は未だ十分に達せられていません。

このため、会員に配布するための印刷版のIMは継続しますが、電帳法、DXといった専門性に特化した記事をHTMLで検索しやすく、利用しやすい方法で情報発信することを第62期のテーマとします。そして、他団体での機関誌の取り扱い等を調査し、将来IMが進むべき方向を検討するとともに、広報全体として「機関誌IM」、「JIIMA web媒体」、「メルマガ」の有効な活用を引き続き検討します。

V. 人材育成系委員会の活動計画

3. 文書情報管理士検定試験委員会

- (1) 教科書改版に向けた準備を行います。
- (2) 教育体系の見直しに向けた検討を行います。
- (3) 合格証のペーパーレス化を行います。
- (4) 計画数値

受験者数:1,000名、受験対策セミナー:350名、資格更新:450名

4. 文書情報マネージャー認定委員会

(1) 認定セミナー実施計画については以下の通りとします。

- ・受験者100名/年 (Webセミナー開催6、9、12、2月の計4回) を目標とする
- ・セミナーテキストの内容更新と配布方法の検討を行う
- ・認定セミナーを継続させるために若手の講師の育成を行う (継続)
- ・リスク管理としての講師のバックアップ体制の確立 (継続)
- ・新しい受講カリキュラムを検討・実施する (受講しやすい日

程及び動画を活用した自由度のある受験方法)

(2) 認定資格者との交流の場の提供

① 研究会 (継続)

- ・旬なテーマ、重要なテーマで、認定者に情報提供を行い、認定者間の意見交換を行います。
- ・認定者からニーズをアンケートなどから吸い上げ、アドバンスコースへの足掛かりを築きます。

② 交流サイト (新規)

Slack等で、認定者交流サイトを設け、セミナーテキストや研究会に対する要望収集を行います。

③ 委員会ブログ (継続)

研究会の活動内容をHPに掲載するなどの広報活動も併せて実施しセミナーの集客につなげます。

(3) 認定資格受講者の集客施策としての外部PR活動 (継続)

- ・外部企業などのHPやブログへ、認定セミナー事例掲載による知名度アップ策を実施します。
- ・認定セミナー集客につなげるための施策として、新たな有償セミナーの検討やオープンセミナーなどを検討・実施します。

VI. 調査・開発系委員会の活動計画

5. 法務委員会

(1) 電帳法の普及活動

現状は、世間の関心の高さに比べて、具体的な内容の認知が広がっていない状態で、様々なところから様々な視点の情報が発信されており、利用者に混乱をきたしていると考えられます。

JIIMAにおいても、『e-文書早わかり』の改訂版の出版、JIIMAウェビナーでの解説、また認証チェックリストのQA対応等を行っています。62期はさらに踏み込んだ活動を行います。

国税庁様からもこういった動きは期待されており、下記の通り“電帳法の標準”を発信していきたいと考えています。

※Webを活用した宣伝活動、中小企業向けの事例公開、及び税理士様等との連携等

(2) 令和4年度税制改正課題への取り組み

下記の課題となっている事項について、国税庁様と協調して明確にしていきます。

※タイムスタンプ要否条件、データポータビリティ等

(3) インボイス制度対応

2023年10月施行のインボイス制度と電帳法との関連を以下の観点から整理し、ガイドライン等を作成します。

※適格請求書の確認・管理においては電子化が、業務効率

の面で必要と考える。

6. 建築市場委員会

(1) 改訂ガイドライン発行

国交省住宅局建築指導課との協議、合意を経て改訂ガイドラインを発行します。

改訂発行後、業界関係者からの質疑応答や、ガイドライン盛り込み内容の見直し(マイナー改訂)等を検討します。

(2) 改訂ガイドラインの普及浸透

関連団体(日事連)との協働による改訂ガイドラインの現場浸透に向けた活動を展開します。

(3) その他

BIM等のデジタル化に向けた情報収集と研究を実施します。

7. 医療市場委員会

(1) テーマ

「電子処方箋への移行を見据えた調剤済み紙処方箋の電子化の簡易化検討」(継続)

(2) 背景と目的

国の重要政策となったデータヘルスの集中改革プランの3つのアクションの中で、電子処方箋の運用開始が令和4年と位置付けられ(7月19日に令和5年1月予定に変更)、関連省庁はその調査を開始しています。紙から電子への移行の際に現在法律で義務化されている調剤済み処方箋の原本保管が課題となります。医療市場委員会としては、JIIMA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ます。

(3) 計画

【STEP2】

- ①調剤済み処方箋の電子化ガイドライン作成完了と周知、広報活動(JIIMAセミナー、外部講演等)
- ②厚生労働省への球出し実施
安全ガイドライン改定版(5.2版)に対し、第9章での原本の考え方についてのパブコメ投稿
- ③①のドラフト版に対する薬局の意見収集(WEB、訪問ヒヤリング)

8. 電子取引委員会

2021年12月24日に閣議決定された「デジタル社会の実現に向けた重点計画」では包括的データ戦略に関する具体的な施策として、トラストを確保する枠組みの実現が打ち出され、取引や手続に係る適切なトラストサービスの方向性がデジタル庁の「ト

ラストを確保したDX推進サブワーキンググループ」で検討されています。

本委員会ではそのようなデジタル関連政策などの動向を踏まえ電子取引の適切な利用に対するガイド、政策提言の検討などを行います。

(1) ガイドライン等のメンテナンス

電子取引をめぐる急速な環境変化に対応し2021年2月に公開した「電子契約活用ガイドライン Ver.2.0」や「5分でわかる電子契約」のアップデート、メンテナンスを検討、実施して行きます。

(2) 電子取引に関連する調査・研究・普及活動

トラストサービス関連の政策動向、電子インボイス推進協議会(EIPA)の動き、電子帳簿保存法改正後の動向等を踏まえ、引き続きeシール、電子インボイス等の電子取引との関わりに関して調査・研究・普及活動を継続し、JIIMAの他の委員会や他の関連団体との情報交換などを行い、政策提言等に寄与できるよう活動を行います。

(3) 情報発信

必用に応じ、上記活動の成果をJIIMAウェビナー等で発表を行います。

9. 標準化戦略委員会

(1) ISO/JISの開発・維持計画

既存ならびに今後の市場調査/意識調査、JIIMAビジョン、企業ニーズ、外部動向等から規格開発分野の洗い出しと規格化目標を設定します。

- ・検討対象の領域は、「文書情報流通時の文書信頼性に関係する規格(19475/4669-1/4669-3等)」、「従来の文書ストックに対する規格」、「文書の相互交換性を維持するための規格(PDF関連等(暗号関連はJIIMA管掌範囲外))」、「関連機器、サービス、ソフトウェア適用想定」。
- ・検討内容を踏まえたまとめを作成する。

(2) 市場調査/意識調査

文書情報流通時の文書信頼性の維持・確認についての意識調査を実施します。(昨年は国際標準化プロジェクト内で実施していた調査作業を委員会作業化)

- ・個社ヒアリング(委員対応)
- ・外部アンケート(外部調査機関利用)

(3) 国際標準の開発

①TC171/SC1

WD(説明用)作成、プレナリおよび投票結果審議、WDドラフト(国内審議)、TC171/WG(FR, UKなど)WD審議、

WD投票の予定で進める。

②TC171/SC2

プレナリ／WG、WGの予定で進める。

③ステータスの維持

- ・CJKまたは個別の規格化動向ミーティング (JIIMA手配)
- ・FR, UKミーティング (4669-3の開発ミーティングに合わせて開催)

(4) 国際／国内標準の審議

ISO/JISの開発・継続審議に対応します。

- ・国内審議団体としての活動を遂行

(5) 規格のJIS化等におけるガイド作成

- ①ISO19475/4669-1の説明作成 (JIS化作業は別プロジェクト、翻訳等以外で、必要な規格開発や検討の情報をまとめる)。
- ②国際標準規格を踏まえて、相互運用性に係るガイド (2020年度成果) を適格請求書方式の動向に合わせて内容更新 (①の検討状況を踏まえて活動)。

10. 文書情報の『活用』に関する研究会

第61期に公開した文書「デジタル時代の文書管理業務に関する提言」を持ってDXと文書情報管理の接点については一応の結論が出せたと考え、第62期では「文書情報の『活用』に関する研究会」として会の名称・位置づけを見直した上でこれまで十分に組み立てていなかった「活用」の領域を中心とした活動を進めます。

- (1) 多義的な使い方がされうる「活用」という語について、文書情報の領域で持ちうる意味を列挙・整理し議論の枠組みを整備する
- (2) 「(定型) データの利活用」などの隣接分野における議論の枠組みを調査し、文書情報の分野への応用の可能性について評価する
- (3) 議論の成果を発表し社会へ還元するための方法・媒体などについて調査する
- (4) 「活用」の度合についての評価指標の可能性について検討する

11. 文書情報管理委員会

(1) 文書管理達成度評価WG

文書情報マネージャーセミナーで紹介し、簡易版での文書管理達成度アンケートを収集して行きます。

(2) 文書情報流通基盤WG

文書流通基本情報を文書ファイルに添付あるいは埋め込みす

るための仕様に関する解説書を作成します。

12. R&Dデータ保存委員会

(1) 長期保存パッケージ (ツール) 運用時の留意点等の説明資料の作成

JBFフォーラムでのJSQAとの共同発表の内容を元にした説明資料を作成します。

(2) 技術ガイドブックのマイナーバージョンアップ

日本語のガイドブックのリファインと、本文と解説部分を分ける形でバージョンアップします。

(3) 技術ガイドブックの英語版作成

技術ガイドブックの本文のみ英訳した英語版を発行します。

(4) 長期保存ガイダンスと技術ガイドブックの広報活動

ウェビナーでのツール紹介、機関誌等への投稿を行うと共に、JSQAと協同で海外での発表に取組みます。

注記 候補は、11月開催予定のRQA (英国)、2023年4月頃開催予定のSQA (米国) など、発表者はJSQAメンバー

(5) HPLC (高速液体クロマトグラフ) 以外の機器への取り組み

MS (質量分析計) など標準フォーマットが定義されていないデータの取り扱いについて検討を開始します。

(6) JSQA L3とのリエゾンの継続

リエゾンを継続し、製薬業界の動向や当局の意向について情報収集を行います。

VII. 認証審査系委員会の活動計画

13. 認証統括委員会

第61期に発見された「機能チェックリスト」の不備及び第61期内部監査における指摘事項に対し、制度の観点から見直しを行い仕組みの改善を図ります。

14. アーカイブ用光ディスク製品認証審査委員会

新規案件が発生したときに対応します。また、既存認証製品に対し、ロゴ使用の年度請求を実施します。

15. 電帳法スキャナ保存ソフト認証審査委員会

年度前半までは申請の集中が続くと予想されます。なお、年間21件の申請を見込んでいます。

16. 電子帳簿ソフト認証審査委員会

年度前半までは申請の集中が続くと予想されます。なお、年

間21件の申請を見込んでいます。

17. 電子書類ソフト認証審査委員会

年度前半までは申請の集中が続くと予想されます。なお、年間10件強の申請を見込んでいます。

18. 電子取引ソフト認証審査委員会

年度前半までは申請の集中が続くと予想されます。なお、年間20件強の申請を見込んでいます。

これまで、コロナ禍に対応するために機能面を優先して情報システムの環境整備に取り組んできましたが、まだ人手を介さない業務が完結せず、そこが効率化の妨げ、及び／又はリスクを抱える要因となっている部分があります。そこで、第62期は、機能面のみならず安全性及び操作性を高める投資を行いますので、会員の皆様のご理解を賜りますようお願いいたします。

Ⅷ. 内部統制強化の取組み

第61期は、第57期に「170512内部統制体制整備報告書v1.0」で報告された重点業務である1) ショウ・セミナー業務、2) 文書情報管理士検定試験業務、3) 文書情報マネージャー認定セミナー業務、4) 電子帳簿保存法対応ソフト法的要件認証審査業務に対して、重点リスクとして取り上げられた①入出金不正、②個人情報漏洩、③秘密情報漏洩、④保存電子文書およびデータ毀損、⑤Web改竄のうちから①、②、③及び④のデータ毀損を除くリスクに対して内部監査を試行しました。その結果、規程と活動との齟齬及び規程自体の見直しの必要性が明らかとなりました。これまで、運用が先行し規程の見直しが追いついていなかったことが要因です。

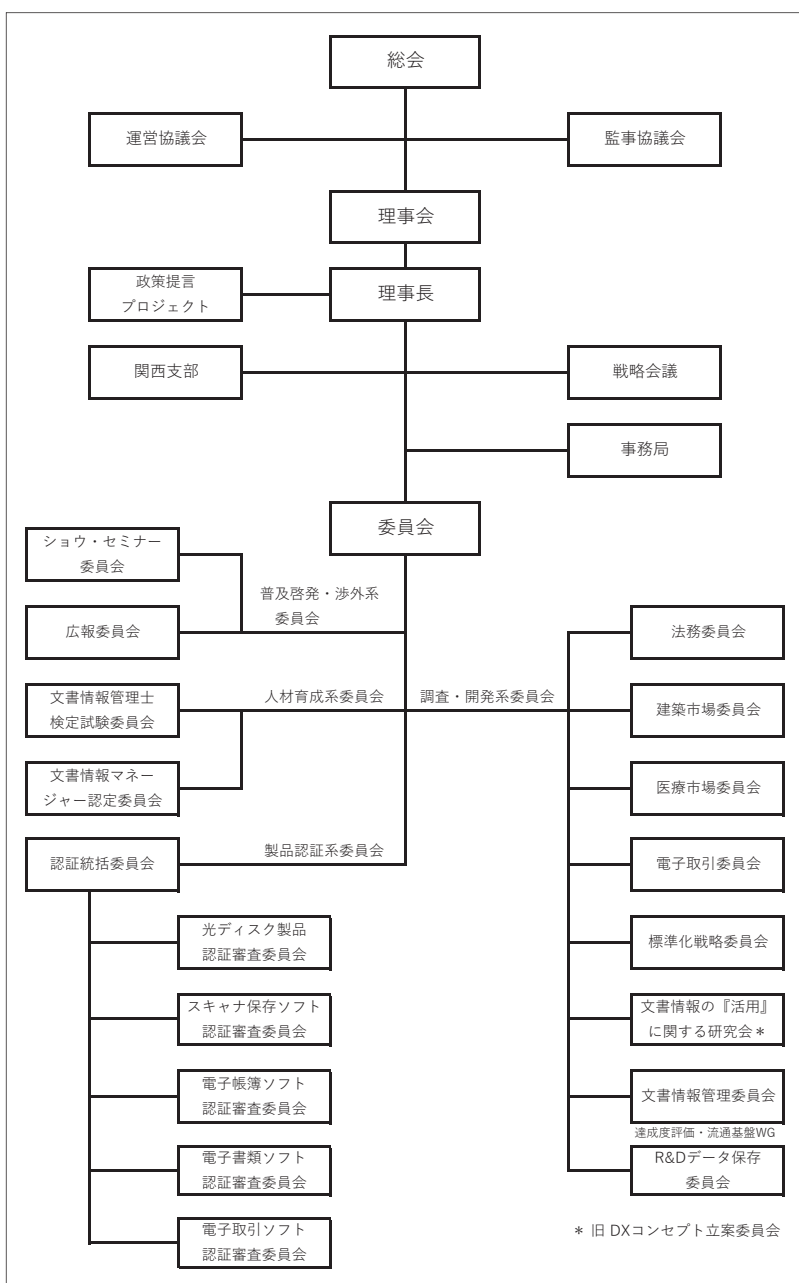
第62期は、関連する規程の見直しを行い、かつ規程に則った業務運用を定着させます。並行して、小規模組織に適した内部監査の仕組みの構築及びその安定した運用が図れるよう監査員の養成に努めます。さらに、第61期では監査ができなかった項目についても監査を行えるように内部統制体制の強化を続けます。

Ⅸ. 情報システム環境整備

年々着実に情報システム環境を整備してきました。第61期は、会員の皆様のご協力を得て1) 電子請求の開始、2) 「文書情報管理関連製品・サービスの市場動向調査」報告書を会員限定でJIIMA公式サイトより無償ダウンロード、3) 改正電子帳簿保存法に対応するための取引情報の電子保存システムの導入を行いました。

JIIMA第62期組織図

2022年3月16日現在



利用者目線からの電子活用を支援

委員長からごあいさつ



ナカダ ヒデアキ
中田 秀明

アルファテックス株式会社 マーケティング本部 参与

2016年にJIIIMAへ入会し、2019年より委員長として活動をしています。法務委員会は、電子帳簿保存法を中心に利用者目線からの改善提言、セミナー・ガイドライン・書籍発行を行うことによる普及活動、JIIIMA認証の機能チェックリスト整備対応を中心に行っています。月に1回の会議を開催し、活発な意見交換や検討を行い、時には、その後もメールでやりとりを行いながら、各委員が持ち味や得意分野を活かして、精力的に活動を行っています。

委員会メンバー紹介

全人数 16名 (委員50音順・敬称略)

理事	シンジヨウ 新庄 康志	(株)PFU	ソウシ 庄子 順	(株)TKC
副委員長	マサタケ 益田 康夫	アンテナハウス(株)	ケイゴ 相馬 敬吾	(株)ハイパーギア
〃	ハシモト 橋本 裕之	JFEシステムズ(株)	ナガスキ 永杉 嘉昭	(株)PFU
委員	イノマタ 猪俣 智子	JFEシステムズ(株)	ナリタ 成田 丈夫	(株)日立ソリューションズ
〃	ゴトウ 後藤 敬	アマノセキュアジャパン(株)	ハセガワ 長谷川史明	日本ICS(株)
〃	サガラ 相良 直彦	セコムトラストシステムズ(株)	ソデヤマ 袖山喜久造	SKJ総合税理士事務所・ 所長 税理士
〃	サトウ 佐藤 雅史	セコム(株)	リュウ 龍 真一郎	SKJ総合税理士事務所・ 税理士
〃	セキヅカ 関塚 洋平	(株)インフォマート		

前期 (61期) の活動結果と報告

法務委員会では、文書情報マネジメントの法的要件に関する提言・普及啓発に取り組んでおり、その中でも法的要件が複雑な電子帳簿保存法を中心に活動しています。電子帳簿保存法は、1998年に施行された法律で、これにより国税関係帳簿書類を電子データで保存することが認められるようになりました。但し、要件が複雑ということもあり企業・団体での活用がなかなか進まない点がありましたが、ここ数年は毎年見直しが行われ、活用しやすい状況となってきました。また、電子取引における電子データを紙に印刷して保存する方法が2年間の有期措置後の2024年からは認められなくなることになり、電子保存への流れが明確になりつつあります。このように状況が変化していく中で、電子データの保存・活用を進めていきたいが、どのように進めたらよいか分からないというのが、多くの企業・団体での実情ではないでしょうか。法務委員会では、どのような点に留意して取り組みればよいかを分かり易く案内していくとともに、運用上課題となる点を担当官庁等へ提言していく活動を進めています。

【令和3年度税制改正対応に関する活動】

1. JIIIMA認証 令和3年度税制改正対応への改訂

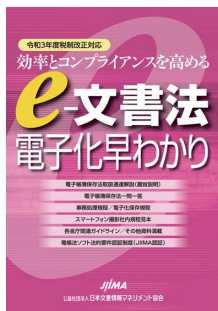
JIIIMA認証は、電子帳簿保存法を活用したいが、対応しているソフトが分からない、または使用予定のソフトが法的要件を確保でき

ているのか不安だという利用企業のニーズからできた制度となっています。電子帳簿保存法に対応した製品(ソフト)を販売しているベンダーがJIIIMA認証を取得したい場合には、法務委員会配下のワーキングで法的要件を纏めた機能チェックリストに記入をして、マニュアルと共に申請してもらいます。記載された内容についてJIIIMAが審査を行い、認証を行います。認証された製品にはパッケージなどにJIIIMA認証のロゴを付けることができるようになり、電帳法に対応している製品なのかすぐに判断したい企業は、安心して製品(ソフト)を選ぶことができます。なお現在は、「スキャナ保存・書類・帳簿・電子取引」という電子帳簿保存法の全種類に対応をしています。

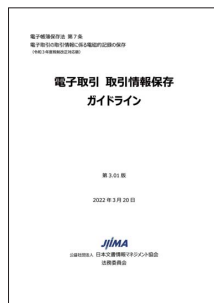
法務委員会では、電子帳簿保存法が改訂される都度、審査の元となる機能チェックリストの改訂をワーキングで行い、国税庁と内容の確認を取っています。令和3年度税制改正対応では、多くのベンダーから申請があり、JIIIMA認証が電子帳簿保存法における認証ソフトとしてスタンダードとなっていることを実感しています。

2. 書籍・ガイドラインの発行

令和3年度税制改正では、電子取引にも注目が集まりました。電子取引とは、紙を受領してスキャニング(電子化)して保存するスキャナ保存ではなく、電子データを受領して電子保存をする方法です。スキャナ保存に比べてスキャニング(電子化)する手間もなく、デジタル社会に向けては、電子取引が主流になると言われています。法



令和3年度税制改正対応
e-文書法 電子化早わかり
(令和4年2月15日 発行)



電子取引
取引情報保存ガイドライン
(令和4年3月20日 発行)

務委員会では、従来、「電子取引 取引情報保存ガイドライン」を発行していましたが、令和3年度税制改正に対応したVer3.0の発行を行いました。また、「e-文書法 電子化早わかり」も令和3年度税制改正対応版を発刊しましたが、その際には電子取引の章を新たに追

加しています。電子取引はさまざまな種類の取引があり、利用する企業では、どのような種類があるかを俯瞰して把握することなく、場当たり的に対応してしまうケースがありますので、ガイドラインや書籍を通じて、全体像を把握して、電子化を推進して頂けたらと思っています。

※「電子取引 取引情報保存ガイドライン Ver3.0 (2022年3月)」は、JIIMA HPの政策提言・ガイドラインページから、無料でダウンロードすることができます。
https://www.jiima.or.jp/wp-content/uploads/pdf/denshitorihiki_guideline_v3.pdf

3. ウェビナーでのセミナー開催

ウェビナーも法務委員会では行っています。電子帳簿保存法というと、法律で難しそうというイメージもありますが、法務委員会のセミナーは分かり易いポイントを押さえて発信するということから、好評を頂いています。引き続き、分かり易いセミナーの開催を実施していきたいと思っています。

今期第62期の活動内容

【改善の提言・普及活動】

1. 改善検討の提言

電子帳簿保存法も毎年見直されている中で、民間企業・団体での利用も増え、また、利用期間も長くなってきています。法務委員会では、長く利用していく中で、利用企業が直面していく課題も出てきていると感じています。従来は、利用するまでの障壁を下げるような改善の提言が多かったのですが、例えば長く利用していく中で、利用しているソフトを変更したい場合はどうしたらいいのかなど、運用面についての課題も検討を行い、担当官庁への提言や協力して改善検討の推進をできたらと考えています。民間での活用状況や声を拾っていくことは、JIIMAならではの強みだと考えておりますので、アンテナを張りながら今後も進めていきたいと思っています。

2. 普及活動

普及活動は毎年行っておりますが、ここ数年、利用企業のすそ野が広がっていると感じています。すそ野の広がりを感じる中で、特に中小企業におかれては「関心はあるが、具体的な内容の認知やどのように電子化を進めていくべきかという点が分からない」という雰囲気を感じています。

今までも普及活動は力を入れて行ってきておりますが、中小企業の事例を集めて公開することなども検討して、一歩踏み込んで活動をしていけたらと考えています。またそれと並行して、これまで通り分かり易い資料の作成やセミナー、「e-文書法 電子化早わかり」や「電子取引 取引情報保存ガイドライン」、「電子帳簿保存法を活用したデジタル化・スタートブック」のブラッシュアップも継続して行っていきます。これらの活動を通して、改めて利用者目線からの普及活動を地道に進めていきたいと考えています。

3. JIIMA認証制度の対応・その他対応

JIIMA認証制度では、機能チェックリストの改訂対応や、その他質問への対応などもあります。今年も、法務委員会配下の2つのワーキングで、「スキャナ保存・書類・帳簿・電子取引」の4種類に対応し、制度の維持・向上に貢献していきたいと考えています。例年6~7月には、取扱通達・一問一答などが国税庁から発信されることもあり、法務委員会も上記に挙げた活動が一気に増えていきます。大変ではありますが、各委員もやりがいをもって進めており、委員会自体もさらに活気づく期間となっています。

委員会からの抱負と提言

デジタル社会に向けて、社会ではさまざまな変化が起きています。さらに、新型コロナウイルスという大きな環境変化が後押しをして、在宅で仕事することが当たり前となり、TV会議が活用され、紙を印刷することも少なくなってきました。国税関係帳簿書類についても紙から電子の世界へと変わりつつありますが、電子取引の紙保存について2年間の有期措置が取られたことや、2023年10月のインボイスへの切り替えなどを考えると、今年・来年に変化のヤマ場になるかと思っています。

企業・団体のみなさんは、切り替えを意識し始めていますが、まだもう少し期間があるのではと思っている方も多く、2022年は、準備に余念がない企業とまだ検討していない企業とで大きく分かれそうです。デジタル化(電子・電子化)することは、企業の競争力や生産性にも大きく影響することであり、早く準備・切り替えていくことには何のデメリットもありません。

法務委員会では、電子帳簿保存法という法令を中心に活動はしていますが、企業・団体が、デジタル化(電子・電子化)のメリットを十分に理解し、また、方法やポイントを分かり易く普及していくことが肝要と考えています。そのため、法令だけの説明に留まらず、具体的な方法や留意点もご案内しながら、普及活動を行っていきたくと考えています。また、その中で把握した課題については、担当官庁にも提言をして、活用しやすい制度作りにも貢献できるように考えています。

お知らせ

法務委員会では、委員を募集していますので、興味がある方のご連絡下さい。

JIIMA 委員会紹介

(62期)

2022年第62期のJIIMAにて活動する委員会を紹介します。

普及啓発・渉外系委員会

ショウ・セミナー委員会

担当理事 こばやし よしのり 小林 佳典

委員長 つちや ともたか 土屋 智孝

委員数 3名

活動概要

JIIMA が主催する展示会及びセミナーの企画・運営

- ・デジタルドキュメント
- ・JIIMA セミナー
- ・トピックスセミナー（昨年度は、e- 文書法の規制緩和、マイナンバー制度等、旬の話題がテーマ）

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が当委員会の役割です。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、特に最近では昨今話題となっている「働き方変革」を中心に情報収集をしております。その内容をデジタルドキュメント、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有益な企画を行えるよう努めてまいります。

第62期活動計画

新型コロナウイルスの感染状況推移は不透明で、リアルイベントの開催は難しい状況が続くと考えられます。

62期もウェビナーを中心にイベントを開催していきます。また、告知チャンネルを開拓し、集客増加へつなげていきます。

【2022年度開催、参加予定イベント】

- | | |
|--------|----------------------------------|
| 6月 | JIIMA ウェビナー 2022 開催 |
| 6~7月予定 | ODEX/TELEX 参加 |
| 9月 | XTech EXPO 2022 (リアル開催予定) 参加未定 |
| 10月 | XTech EXPO 2022 (オンライン開催予定) 参加予定 |
| 11月 | デジタルドキュメント 2022 ウェビナー開催 |

広報委員会

担当理事 かわむら たけとし 河村 武敏

委員長 やまぎわ しょういち 山際 祥一

委員数 6名

活動概要

文書情報マネジメントに関するJIIMA、(会員)企業、内外の法制度等の動向を、機関誌『IM』を通じて紹介することでJIIMAおよびその活動の社会の認知と理解を高めることを目的に活動しています。

- ・機関誌『IM』の発行
- ・規格、法令、技術の最新動向の解説と紹介
- ・JIIMA および各委員会の紹介
- ・成果物等の公表 JIIMA ホームページなどの広報機能の拡大

当委員会は、機関誌『IM』を偶数月の25日にサイトにて公開しています。こちらでは、各委員会の活動紹介や文書情報マネジメントに関わる最新事例など、さまざまなテーマを広く普及・啓発することを目的に活動しております。

第62期活動計画

1. JIIMA の活動について下記的话题を取り上げる
セミナー、展示会、各委員会の活動、文書情報管理士およびマネージャーの資格取得者の誌面での紹介、政策提言、ガイドライン、JIIMA認証、標準化活動等。
新規入会会員の紹介、企業活動の紹介
2. ケーススタディ、テックスタディ、新製品紹介、ベストプラクティス、会員企業インタビュー、記事広告の企画・実践等
3. JIIMA 内外の動向について記事化
電帳法、著作権等に関する解説、識者による連載、AIIMの記事の紹介等。
4. 時代に合わせた発信方法の検討
『IM』は電子化を経て誰もが自由にJIIMAホームページから読むことができますが、当初期待していた読者層を広げる効果は未だ十分に達せられていません。このため、会員に配布するための紙媒体の『IM』は継続しますが、電帳法、DXといった専門性に特化した記事をHTMLで検索しやすい、利用しやすい方法での情報発信を第62期のテーマとして、他団体で機関誌の取り扱い等を調査し、将来『IM』が進むべき方向を検討するとともに、広報全体として機関誌『IM』、「JIIMA web媒体」、「メルマガ」の有効な活用を引き続き検討していきます。
以上、引き続き記事の充実と、タイムリーな記事を念頭に、紙媒体と電子媒体の共存での効果を出せるよう活動してまいります。

文書情報管理士検定試験委員会

担当理事 ひろおか じゅん 廣岡 潤委員長 むろい ひろゆき 室井 弘之

委員数 6名

活動概要

- ・文書情報管理士検定の運営（年2回）
- ・文書情報管理士検定の制度設計、および見直し
- ・検定問題の作成、選定等、検定試験の準備、採点、合否判定
- ・受験対策セミナーおよび大学講座への講師派遣
- ・受験参考書の作成および改訂

文書情報はビジネスのさまざまな活動シーンにおいて活用されており、文書情報の生成・入手から廃棄までのライフサイクルの各フェーズにおいて、適切に管理することはビジネスを効率よく進める上で必要なことです。検定試験委員会では、セキュリティやコンプライアンス、プロジェクトマネジメント、法制度を含めた文書情報の活用・管理を行うための技術と知識を持った文書情報管理士を、試験制度を通じて育成することで社会に貢献しています。

第62期活動計画

1. PMBOKガイド第7版のリリースや、法改正・社会情勢の変化に対応するため、問題の法令対応と教科書改版に向けた準備を行います。
2. 教育体系の見直しに向けた検討を行います。
3. 合格証のペーパーレス化を実施します。
4. 計画数値 計画；検定試験夏・冬で1,000名、対策セミナー夏・冬で350名

文書情報マネージャー認定委員会

担当理事 あおやま ひろゆき 青山 博行委員長 うちだ としや 内田 俊哉

委員数 5名

活動概要

- ・文書情報マネージャー認定セミナーの企画、開催と認定
- ・文書情報マネージャー認定制度の広報活動（HP、ブログ発信と講演）
- ・認定者限定の研究会の企画と開催
- ・認定者の生涯価値を高める企画検討

ユーザー企業向けとして経営の視点から求められる文書情報マネジメントが担える人材を輩出するために、2003年2月より認定制度が正式にスタートし2022年2月で31回の認定セミナーを開催してきました。現在まで980名を認定しています。2020年の新型コロナウイルス感染症緊急事態宣言の発出以降は、これまでの東京中心の集合セミナーから、WEBオンラインセミナーに切り替えました。2021年度にはその運用も軌道に乗り、今では首都圏以外の方も多く参加いただいております。

新型コロナウイルス感染症対策としてのテレワーク、2025年の崖を乗り越えるためのデジタルトランスフォーメーション、改正電子帳簿保存法による電子取引の電磁的記録保存の義務化と、企業・組織を取り巻く環境がデジタルベースで大きく変化しています。本セミナーへも、総務部門やIT部門、現場部門だけでなく、経理部門、DX推進部等の業務改革推進部門からの受講が増えています。

本セミナーでは、文書情報管理の基本から応用まで、最新の動向も踏まえ、常に新鮮なコンテンツを提供しております。

本委員会では、単に知識を得るだけの資格セミナーではなく、同じ悩みを抱えている仲間との交流の場を持ちながら、受講生の課題解決に答えられないか、受講生の皆さんが直面している課題を一緒になって考えていける実践的なセミナーを目指しています。

第62期活動計画

認定セミナー実施計画について

- ・受験者100名/年（Webセミナー開催6、9、12、2月の計4回）を目標とする
 - ・セミナーテキストの内容更新と配布方法の検討を行う
 - ・認定セミナーを継続させるために若手の講師の育成を行う（継続）
 - ・リスク管理としての講師のバックアップ体制の確立（継続）
 - ・新しい受講カリキュラムを検討・実施する（受講しやすい日程及び動画を活用した自由度のある受験方法）
1. 認定資格者に対する情報収集の場としての研究会実施（継続）
 - ・毎回テーマを持って3回程度で完結させ、参加者からニーズをアンケートなどから吸い上げ、アドバンスコースへの足掛かりを築く
 - ・教科書改訂の要望収集や研究会の活動内容をHPに掲載するなど広報活動も併せて実施しセミナーの集客につなげる
 - ・Slack等で認定者の交流の場を設ける。
 2. 認定資格受講者の集客施策としての外部PR活動（継続）
 - ・外部企業などのHPやブログへの認定セミナー事例掲載による知名度アップ策実施
 - ・認定セミナー集客につなげるための施策として、新たな有償セミナーの検討やオープンセミナーなどを検討・実施する

認証統括委員会

担当理事 かつまる やすゆき 勝丸 泰志 委員長 かつまる やすゆき 勝丸 泰志

活動概要

- ・ 認証審査事業の統括

JIIMAの認証審査事業を統括管理する機関として機能します。各審査委員会による審査が適切に実施されているかを定期的に確認し、認証審査結果に関して生じた諸問題のうち各審査委員会で対応できない問題について、対応策を検討し理事会に答申します。また、認証制度の在り方についても必要に応じて検討し、理事会に提案します。

光ディスク製品認証審査委員会

委員長 いり え みつる 入江 満 (大阪産業大学教授)

活動概要

- ・ アーカイブ用光ディスク製品認証業務に関連する事項の審査
- ・ アーカイブ用光ディスク製品認証制度に関わる規程等の審議、制定

アーカイブ用光ディスクと記録ドライブの組み合わせによる申請は、ほぼ一段落していますが、新たな製品の申請については、機会を見つけて企業等に申請を勧めています。品質を認証することでアーカイブ用光ディスク製品が広く普及するよう、認証制度の認知度の向上を図ります。

第 62 期活動計画

改正JISの発行(10月末頃)が予定されています。

上記に伴い、新たに光ディスク認証の改定作業を進めます。

電帳法スキャナ保存ソフト認証審査委員会

委員長 て づ か さ と る 手塚 悟 (慶應義塾大学教授)

活動概要

- ・ 電帳法スキャナ保存ソフト法的要件認証業務に関連する事項の審査

電子帳簿保存法第4条第3項の国税関係書類のスキャナ保存制度に準拠したソフトウェア製品の認証事業です。本年度は、20製品以上の申請が見込まれます。

第 62 期活動計画

令和3年度税制改正に伴う電子帳簿保存法への関心は継続しており、認証問い合わせが引き続き見込まれます。61期と同等の申請が見込まれます。申請見込み：24件(新規・更新含む)

電子帳簿ソフト認証審査委員会

委員長 さ か い かつひこ 酒井 克彦

活動概要

- ・ 電子帳簿ソフト法的要件認証業務に関連する事項の審査

電帳法第4条第1項の国税関係帳簿の電子保存制度に準拠したソフトウェア製品の認証事業を平成30年度から開始しています。本年度は、10製品以上の申請が見込まれます。

第 62 期活動計画

令和3年度税制改正に伴う電子帳簿保存法への関心は継続しており、認証問い合わせが引き続き見込まれます。61期と同等の申請が見込まれます。申請見込み：11件(新規・更新含む)

電子取引ソフト認証審査委員会

委員長 たかはし いくお
高橋 郁夫

活動概要

- 電子取引ソフト法的要件認証業務に関連する事項の審査
電帳法第7条の電子取引 取引情報の電子保存制度に準拠したソフトウェア製品の認証事業を令和3年度から開始しました。本年度は、20製品以上の申請が見込まれます。

第 62 期活動計画

JIIMA認証に関する問い合わせや機能チェックリストのダウンロードなどは日々続いており、まだまだ認証申請の現在の動きは継続すると思われます。第61期における申請案件の対応を含め、20製品・サービス（主製品）以上の申請が見込まれます。

電子書類ソフト認証審査委員会

委員長 さかい かつひこ
酒井 克彦

活動概要

- 電子書類ソフト法的要件認証業務に関連する事項の審査
電帳法第4条第2項の国税関係書類の電子保存制度に準拠したソフトウェア製品の認証事業を令和3年度から開始しました。本年度は、10製品以上の申請が見込まれます。

第 62 期活動計画

JIIMA認証に関する問い合わせや機能チェックリストのダウンロードなどは日々続いており、まだまだ認証申請の現在の動きは当面継続すると思われます。第61期における申請案件の対応を含め、10製品・サービス（主製品）以上の申請が見込まれます。

調査開発系委員会

法務委員会

担当理事 しんじょう やすし
新庄 康志

委員長 なかだ ひであき
中田 秀明

委員数 12名

活動概要

- 電子帳簿保存法の課題把握・改善提案
利用状況の把握と改善点の検討・担当官庁等への提案
- 電子帳簿保存法の普及/啓発活動
 - ①書籍（e-文書法電子化早わかり）の発行/改訂
 - ②ガイドライン（電子取引・電子化スタートブック）の発行/改訂
 - ③セミナーによる分かり易い発信・普及
- JIIMA 認証制度（電子帳簿保存法関連）
機能チェックリストの作成/改訂
法務委員会内のワーキング活動で実施

第 62 期活動計画

- 普及活動/改善提案活動
令和3年度では、電子帳簿保存法も大きく改正され、民間でも利用拡大のニーズが高まってきています。
現状では、民間の関心の高さに比べて、具体的な内容の認知や、どのように電子化を進めていくべきかといった点が普及出来ていないと考えています。
法務委員会でも従来から普及活動を進めてきていますが、より利用者目線に立ち、電子化への切り替え方法等をご案内していきたいと考えています。
 - ①中小企業向けの事例公開
 - ②わかりやすい資料の作成と公開/セミナーの実施等
- 今後の課題への取り組み
電子帳簿保存法も大きく改正され、利用者も増えていく中で、新しい課題も出てきています。
担当官庁と課題の共有や、当委員会からの解決案の提示を行っていききたいと考えております。
- インボイス制度対応
2023年10月施行のインボイス制度と電子帳簿保存法との関連を整理し、電子化を検討している企業に向けて、発信や準備を促していきたいと考えております。

建築市場委員会

担当理事 そのべ まさや
園部 昌也

委員長 はしもと たかし
橋本 貴史

委員数 7名

活動概要

建築設計図書への押印廃止に伴う JIIMA ガイドラインの改訂発行

- ・2017年12月8日にVer.1.0 (初版) を発行し、2018年 (Ver.1.1)、2019年 (Ver.1.2) とマイナー改訂を実施してきたJIIMAガイドラインを、2021年9月1日の建築士法改正 (押印不要) により大幅な改訂を行う
- ・全国の建築士事務所を統括する一般社団法人日本建築士事務所協会連合会 (日事連) と共同で開催してきたガイドライン普及のための動画説明会を通して上がってきた現場事務所における要望や意見を取り入れることで、より分かり易い現場寄りのガイドラインとして改訂発行する
- ・日事連の会員企業へのアンケートで、法改正 (押印不要) による建築士事務所の図書管理への影響を広く収集し、事務所における電磁的記録管理の適正管理を浸透させる
- ・国土交通省建築指導課との連携により設計図書の電磁的記録の真正性、完全性の確保に関する共通認識を形成する
- ・設計図書作成ツールとしてCADからBIMへの移行トレンドに対して、情報収集と次世代の設計図書管理に関する研究を行う

設計図書への押印不要は建築士事務所、特に設計図書を作成、管理する部門においてはインパクトのある法改正となった。業務処理上は処理プロセスの簡素化が図れる一方、図書の法定保存義務に対して、その原本の特定や保存期間内における改ざん防止策の措置等、事務所開設者には法令遵守と訴訟対応としての自己防衛対策を厳格に講じる必要性が出てきた。建築市場委員会ではそのような現場の課題を解決し、かつ電子化を推し進める方向性を強く打ち出していくことが求められていると考えている。

第 62 期活動計画

1. 改訂ガイドライン発行
 - ・建築士法改正に伴い、建築士事務所における設計図書の電磁的記録による管理保存の適法性を促すことを目的とし、国交省住宅局建築指導課との協議、合意を経て改訂ガイドラインを発行する。
 - ・改訂発行後の業界関係者からの質疑応答やガイドライン盛り込み内容の見直し (マイナー改訂) 等検討。
2. 改訂ガイドラインの普及浸透
 - ・関連団体 (日事連) との協働による改訂ガイドラインの現場浸透に向けた活動を展開。
3. その他
 - ・デジタル化に向けた情報収集と研究。

医療市場委員会

担当理事 おの ほらよしひろ
小野原 義浩

委員長 わたなべ かつや
渡邊 克也

委員数 10名

活動概要

- ・医療情報電子化運用促進
- ・医療情報の電子化を促進する運用規程書 (解説書) の作成
- ・医療情報電子化の取組み事例の収集と公開
- ・医療分野における ECM ニーズの把握と検討

医療情報の電子化を促進するガイドラインを作成し、JIIMAのホームページで公開していくことで、JIIMA会員をはじめ医療機関関係者やメーカー・業者等の方々に活用いただくよう活動しています。

第 62 期活動計画

1. テーマ
「電子処方箋への移行を見据えた調剤済み紙処方箋の電子化の簡易化検討」(継続)
2. 背景と目的
国の重要政策となったデータヘルスの集中改革プランの3つのアクションの中で、電子処方箋の運用開始が令和4年と位置付けられ (7月19日に令和5年1月予定に変更)、関連省庁はその調査を開始している。紙から電子への移行の際に現在法律で義務化されている調剤済み処方箋の原本保管が課題となる。医療市場委員会としては、JIIMA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する
3. 計画
 - ① 調剤済み処方箋の電子化ガイドライン作成完了と周知、広報活動 (JIIMAセミナー、外部講演等)
 - ② 厚生労働省への球出し実施
 - ・安全ガイドライン改定版 (5.2版) に対し、第9章での原本の考え方についてのパブコメ投稿
 - ・厚生労働省の担当官を招聘して、JIIMAウェビナー登壇を招聘し、併せて委員会活動を紹介する
 - ③ ①のドラフト版に対する薬局の意見収集 (WEB、訪問ヒヤリング)

文書情報の『活用』に関する研究会 (※ 61 期まで「DX コンセプト立案委員会」として活動)

担当理事 かつまる やすゆき
勝丸 泰志

委員長 いし い あきのり
石井 昭紀

委員数 5名

活動概要

デジタルデータの利活用については、データの蓄積・ツールの改善に加えて社会全体のデジタルトランスフォーメーションの機運がありその期待は日々高まっています。また文書情報にはその他のデータ一般とは異なる性質や、独自の管理手法の文脈があります。文書情報ならではの「活用」の取り組み方について検討を進めていきます。

「デジタル時代の文書情報管理業務に関する提言」につきましては、HPからご確認ください。

<https://www.jiima.or.jp/committee/chousa/>

第 62 期活動計画

第61期に公開した文書「デジタル時代の文書管理業務に関する提言」を持ってDXと文書情報管理の接点については一応の結論が出せたと考え、第62期では「文書情報の『活用』に関する研究会」として会の名称・位置づけを見直した上でこれまで十分に組み立てていなかった「活用」の領域を中心とした活動を進めます。

1. 多義的な使い方がされる「活用」という語について、文書情報の領域で持ちうる意味を列挙・整理し議論の枠組みを整備する
2. 「(定型) データの利活用」などの隣接分野における議論の枠組みを調査し、文書情報の分野への応用の可能性について評価する
3. 議論の成果を発表し社会へ還元するための方法・媒体などについて調査する
4. 「活用」の度合についての評価指標の可能性について検討する

文書情報管理委員会

担当理事 おおた まさゆき
太田 雅之

委員長 ばば たかし
馬場 貴志

委員数 9名

活動概要

- ・文書・記録管理の重要性を訴求する普及啓発
- ・情報の発生・取得から廃棄・リサイクルに至る「文書・記録管理」に関するコンテンツの充実
- ・JIIMA 電帳法スキャナ保存ソフト法的要件認証機能リストの作成・改訂
- ・「文書管理達成度評価チェックリスト」による文書管理実施状況の実態調査

文書情報マネジメントの国内実態調査(2017年2月)の結果を受けて、企業の文書管理水準の向上のため、「文書管理達成度評価チェックリスト」を作成しました。現在、企業サンプル調査を実施しており、達成度評価をフィードバックしています。将来は文書管理達成度の指標として統計情報にまとめて公表したいと考えておりますので、関心がある方、企業のご協力をお願いいたします。

第 62 期活動計画

1. 文書管理達成度評価 WG
文書情報マネージャーセミナーで紹介し、簡易版での文書管理達成度アンケートを収集していきます。
2. 文書情報流通基盤 WG
基本情報を文書ファイルに添付、あるいは埋め込みするための仕様に関する解説書を作成する予定です。

R&D データ保存委員会

担当理事 いし い あきら
石井 晃

委員長 うえはら さゆり
上原 小百合

委員数 15名

活動概要

当委員会は、測定機器データの再解析を目的とした長期保存に取り組んでいます。測定機器の長期保存ガイドライン、技術ガイドブック、及びパッケージ化ツールを提供しています。

これらの普及に向けて、

- (1) 長期保存パッケージ適用時の運用手引きを充させると共に、
- (2) 長期保存パッケージの適用対象機器の拡大に取組み、
- (3) また、活動の幅を広げるべく機器メーカー・関連団体との連携強化を図ります。

第 62 期活動計画

1. 関係団体と協力して、測定機器の長期保存パッケージ化ツールを使った運用時の留意点等の説明資料を作成します。
2. 測定機器の長期保存技術ガイドブックのマイナーバージョンアップを行うと共に、英語版を作成します。
3. 海外発表を含め、引き続き、長期保存ガイダンスと技術ガイドブックの普及活動を行います。
4. HPLC(高速液体クロマトグラフ)以外の機器への長期保存パッケージの適用の取り組みを開始します。

電子取引委員会

担当理事 おざわ ゆきお
小澤 行男

委員長 にしやま あきら
西山 晃

委員数 11名

活動概要

電子取引の適切な利用に対するガイド、政策提言の検討

- ・ユーザー向けの普及啓発ツールである「電子契約活用ガイド(電子契約のススム)」への実践事例拡充と更新
- ・電子契約に関する技術や法律について、より専門的な情報を取りまとめた「電子契約ガイドライン」の作成に向けた草案の取り纏め

電子契約が業務の効率化やコスト削減に寄与する仕組みであるということは、多くの企業で認知されつつある実感はありますが、一方で電子化を進める場合、最終的に何に注意すればよいのか、本当に大丈夫かといった判然としない不安感が払拭できていない印象もあります。そんな中でも実際に実践している業界や企業の多くの事例を収集・発信し、安心や信頼を支える根拠を示しながら電子化の普及促進へつながるよう活動を進めて参ります。

第62期活動計画

2021年12月24日に閣議決定された「デジタル社会の実現に向けた重点計画」では包括的データ戦略に関する具体的な施策として、トラストを確保する枠組みの実現が打ち出され、取引や手続に係る適切なトラストサービスの方向性がデジタル庁の「トラストを確保したDX 推進サブワーキンググループ」で検討されています。本委員会ではそのようなデジタル関連政策などの動向を踏まえ電子取引の適切な利用に対するガイド、政策提言の検討などを行います。

1. 「電子契約活用ガイドライン Ver.1.0」や「5分でわかる電子契約」のバージョンアップを引き続き実施して行きます。
2. 電子取引に関連する調査・研究・普及活動
トラストサービス関連の政策動向、電子インボイス推進協議会(EIPA)の動き、電子帳簿保存法改正後の動向等を踏まえ、引き続きeシール、電子インボイス等の電子取引との関わりに関して調査・研究・普及活動を継続し、JIIMAの他の委員会や他の関連団体との情報交換などを行い、政策提言等に寄与できるよう活動を行います。
3. 情報発信
上記活動の成果をJIIMAウェビナー等で発表を行います。

標準化戦略委員会

担当理事 はやた ひろし
早田 宏

委員長 いとう やすき
伊藤 泰樹

委員数 14名

活動概要

信頼できるデジタル文書情報流通の実現を目指し、以下の活動を行っています。

- ・文書情報マネジメントに関する規格化方針を策定
- ・関連規格(ISO, JIS)の提案、開発、維持及びガイダンスの作成
- ・ISO/TC171(文書管理アプリケーション)の国内審議団体として国際標準化案件の審議

第62期活動計画

1. 文書情報流通に関する規格開発分野の洗い出しを行い、今後の規格化目標を設定します。
2. 文書情報流通の信頼性確保に関する市場の意識調査を実施します。
3. ISO/4669-3は、ISO/TC171での委員会原案(CD)の投票段階に進めます。
4. ISO/19475及びISO/4669-1について、規格のJIS化等におけるガイド作成を行います。
5. 令和5年度国際標準化テーマを検討します。



文書情報管理士

合格者からのひと言

2022年冬試験は2021年12月20日(月)から2022年2月10日(木)まで全国約300箇所で開催されました。受験対策セミナーについても、新型コロナウイルス感染防止策の観点から、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36名、1級合格者118名、2級合格者334名と合計488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？

あら き まさゆき
荒木 雅之 さん

ピーイーシー株式会社
情報技術部 部長

上 級

- ①官公庁入札の応募資格要件に、本資格の有資格者の記載があり知りました。
- ②・前述の応募資格要件を満たすため。
・学習内容が業務に直結するため。
・部員へ本資格を奨励するにあたり、先ずは自身が身につけるため。
- ③約20時間。
- ④マイクロフィルムは実業務で活用した経験もほとんどなく、知識的に乏しいところがあったため、一番苦戦した分野でした。二級、一級試験で基礎的な部分はある程度理解できていたため、苦手分野に学習時間の多くを割きました。

- ⑤はい。(オンラインセミナー)
- ⑥はい。試験会場、時間帯を任意で選択できるため、試験日程調整に融通を利かせることができました。
- ⑦不正解の問題と正答のフィードバックがあると、誤った認識を正すことができるため役に立つと感じました。誤った認識を持った状態での資格取得を避けることにも有益かと思えます。
- ⑧学習で身につけた知識を弊社電子化業務のサービス充実強化へ繋げ、お客様にも満足安心していただけるような提案を行えるようにしていきたいと考えています。

さいとう けんいち
斎藤 賢一 さん

SGシステム株式会社
BPO事業部 有明BPSセンター

上 級

- ①個人的にインターネットで紙文書の電子化技術の動向について調べていたところ、偶然当検定の存在を知りました。
- ②膨大な電子化文書を取り扱う業務に従事しており、文書情報マネジメントに係る専門知識を体系的に習得する良い機会であると思い受験しました。
- ③約30時間。
- ④上級で試験範囲となるプロジェクトマネジメント分野を重点的に学習しました。既に2級・1級で学習した内容は軽く復習する程度でしたが、実務経験に乏しいマイクロフィルム分野には多くの時間を費やしました。
- ⑤はい。(オンラインセミナー)

- ⑥はい。操作がとても簡単であり、解答を鉛筆で塗りつぶす煩わしい作業を伴うマークシート式よりも、問題を解くことに集中できました。
- ⑦公式HPに公開されている模擬試験の問題数は少なく、参考書とセミナー受講によるインプット学習に頼らざるを得ないのが実状です。質・量ともに充実した問題集があると、より対策しやすいと思います。
- ⑧文書情報マネジメントの視点から、個別業務の役割や位置づけを捉え直し、その生産性・効率性の向上に繋がる具体的施策を提案・推進していけるよう、今後も研鑽に励みたいと思います。

むらかみ ともり
村上 智則 さん

公益財団法人 日本財団
公益事業部 国内事業開発チーム リーダー

1 級

- ①JIIMAのホームページを拝見して知りました。
- ②官公庁の入札に携わる機会があり、要件の1つとして定められていたことがきっかけです。
- ③約25時間。
- ④これまでの業務経験で、ISOや関連法規については触れていましたが、マイクロフィルムについては、ほとんど予備知識がありませんでしたので、この分野を重点的に学習しました。
- ⑤はい。(オンラインセミナー)
- ⑥はい。自分の都合に合わせて、豊富な選択肢から、試験場所や日程を決められる点と、採点が早く、試験終了と同時にその場です

- ぐに結果が分かる点が便利に感じました。
- ⑦試験でどの問題を間違えたのが、正確に把握して復習をしたかったのですが、試験結果のレポートだけでは把握が難しかったので、記載項目についてもう少し詳細を入れて頂けるとありがたく思いました。
- ⑧試験勉強を通じて、文書情報の管理や紙文書の電子化などについて、体系的な知識習得ができたかと思えます。今後、この知識を活用して、組織内のより一層の適正文書管理に努めて参りたいと考えています。

ずし ゆき
厨子 由貴 さん

シティコンピュータ株式会社
BPO事業部 公共IT推進部

2 級

- ①上司(有資格者)の紹介。
- ②クライアントの文書情報を取り扱う部署に所属しているため、専門知識を深めたく受験しました。
- ③約15時間。
- ④参考書を一通り読み込み、聞き慣れない専門用語を重点的に覚え直しました。マイクロフィルムの分野は知らない用語が多かったので、時間を掛けました。
- ⑤いいえ。(受験の申し込みが、試験直前だった為参加できず)
- ⑥はい。試験会場が近所に数か所あり、なおかつ日程が複数あった

- ので選びやすかったところ。
- ⑦これまで曖昧だった内容が、テキストの読み込みでしっかり自分の知識にすることができました。今後の為に、誤回答だった問題とその回答を確認できるようにして頂きたいです。
- ⑧まだ電子化が進んでいない企業や組織に対して、ペーパーレス化の推奨をする際に、この資格勉強で学んだ事を活かしていきたいです。また入札へ積極的に参加することにより、ビジネスチャンスを拡張したいです。

JIIMAウェビナー 2022 オンラインにて実施

公益社団法人日本文書情報マネジメント協会 (JIIMA) は、「デジタル新時代を勝ち抜く情報マネジメント～令和4年度電帳法対応へのアクションとニューノーマル時代のDX戦略～」とテーマにしたウェビナーを2022年6月1日(水)～6月14日(火)まで実施した。



これまで同様、オンデマンド動画配信での開催となったが、JIIMA勝丸泰志理事長は昨今のデジタル化の動向から「DXの成功ポイントは経営者のリーダーシップと人への投資が欠かせない」と語った。

またウェビナーでは、国税庁による電帳法の解説や税理士の袖山喜久造氏によるインボイス制度に関する特別講演、厚労省による電子処方箋に関する講演も行われた。

これら公開された動画の一部については今後もYou Tubeで視聴可能。なお、講演内容については、次回の機関誌IMで特集する。

コニカミノルタジャパン IT導入補助金2022のIT導入支援 事業者へ採択

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、経済産業省のIT導入補助金2022において、昨年に続きIT導入支援事業者へ採択され、対象ITツールとして印刷通販作成ツール「in2site(インツーサイト)」と複合機とクラウドの連携サービス「bizhub essentials(ビズハブエッセンシャルズ)」が認定されたと発表した。

今回のIT導入補助金2022では、新たにインボイス制度への対応に合わせた「デジタル化基盤導入類型」が加えられ、該当のITツールを導入する際に利用できる補助率が増幅されている。さらに、条件

付きではあるものの、複合機の購入費用も補助対象へと拡大された。

同社では、電子帳簿保存法やインボイス制度に対応するITツールのほか、医療福祉や運送業、製造業をはじめ様々な業種に最適なITツールを提供し、顧客と共にDXの実現に取り組んでいくと語っている。

なお、対象ITツールについての詳細は下記サイトを参照のこと。

「in2site(インツーサイト)」

<https://www.konicaminolta.jp/business/solution/idea-showroom/service/in2site.html>
「bizhub essentials(ビズハブエッセンシャルズ)」

https://www.konicaminolta.jp/business/service/info_palette_cloud/spec.html

マネーフォワード インボイス制度対応の第一弾 「証憑自動取得機能」を提供開始

株式会社マネーフォワード(会員No.1050、代表取締役社長CEO 辻 庸介氏)は、インボイス制度対応の第一弾として、ECサイト等^(※1)で発行される電子領収書や電子請求書等の証憑データを『マネーフォワードクラウド会計』^(※2)に自動で取り込む「証憑自動取得機能」(以下「本機能」)の提供を開始した。

これにより、電子領収書や電子請求書などの証憑データを電子帳簿保存法(以下「電帳法」)に則って手間なく自動保存できるようになり、インボイス制度に向けた業務の効率化を実現するとしている。

本機能は、ECサイト等のサービス^(※1)と『マネーフォワードクラウド会計』^(※2)を連携することにより、取引明細データに加えて電子領収書や電子請求書等の証憑データを自動で取り込める。本機能により、「マネーフォワードクラウド会計」上で仕訳登録を行う際に、取引明細データと同時に取得した証憑データが自動添付される。

また自動取得した証憑データは、電帳法対応ストレージサービス「マネーフォワードクラウドBox」上に保存されるため、タイムスタンプ付与等の電帳法(電子取引区分)の保存要件に則って保管される。

ちなみに同社では、インボイス制度に関する特設サイトを開設しており、下記URLから確認できる。

<https://biz.moneyforward.com/invoice-about/>

※1 現在、一部のECサービス等に対応。順次サービスを追加予定。

※2 「マネーフォワードクラウド会計」のほか、「マネーフォワードクラウド確定申告」にも対応済み。

PFU 電帳法ファイリングサービス「あんしんエビデンス管理(Box)」を販売開始

株式会社PFU(会員No.863、代表取締役社長・長堀 泉氏)はコンテンツクラウド「Box」を活用し、電子帳簿保存法(以下、電帳法)に対応した電子ファイリングサービス「あんしんエビデンス管理(Box)」の販売を開始した。

「あんしんエビデンス管理」シリーズは電帳法の法令要件に対応したソフトウェアと導入ガイドがセットになったパッケージ商品。電帳法の電子保存は法令に沿った運用が重要なポイントとなる。業務プロセス導入ガイドは、大企業への導入実績や社内実績をベースに業務プロセス構築のポイントを解説し、社内規程や業務フローのひな形を使ってシステム導入をスムーズに進めることができる仕様となっている。また今回発売となる「あんしんエビデンス管理(Box)」は、「Box」にアドオンして電帳法スキャナ保存に対応した商品であり、利用中のPCへソフトウェアをインストールするだけで導入でき、電帳法要件を満たす運用ができるソフトウェアがその手間を軽減するとしている。

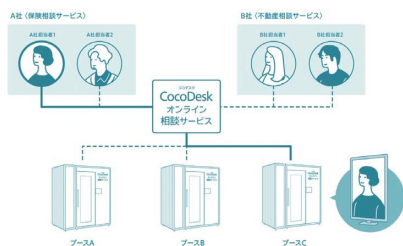
富士フイルムビジネスイノベーション 「CocoDesk」によるオンライン相談 サービスの実証実験開始

富士フイルムビジネスイノベーション株式会社(会員No.19、代表取締役社長CEO・浜 直樹氏)と遠隔接客サービスを提供するタイムリープ株式会社は、個室型ワークスペース「CocoDesk」をさまざまな生活関連サービスのオンライン相談の場として提供する実証実験を開始した。

近年、新型コロナウイルスの流行を受けたテレワークの増加により、ビジネスシーンではオフィス内や移動先、自宅等あ

らゆる場所で、非対面で行うオンライン会議が一般化している。さらに、店舗での面談を伴う生活関連サービスでも面談のオンライン化が広がっているが、一方で「自宅やカフェなどで周囲に人がいる環境ではプライバシーに関する内容は話づらい」、「通信環境やパソコンなど必要な設備が整っていないため手軽にはできない」などといったオンライン面談ならではの新たな課題も生まれている。

このような社会背景を受け富士フィルムビジネスイノベーションは、東京地下鉄株式会社と共創し提供している個室型ワークスペース「CocoDesk」とタイムリープ社が提供している店舗運営の効率化と対面に近い接客体験を実現する遠隔接客システム「RURA」を組み合わせることで、サービス事業者が従来店舗窓口で行ってきた相談等を、利用者の生活動線上でプライバシーが保たれた空間で行うことができる『新しい店舗の形』を提供すると発表した。



各ブースから希望のサービスを選択すると、該当事業者の担当者につながる仕組み

なお、提供サービスは、保険相談、法律相談受付、不動産賃貸相談、メンタルヘルスサポート、占いからスタートし、今後サービスの追加を計画している。

詳細は下記「オンライン相談サービス」公式サイトを参照のこと。

<https://lp.lss-box-reservation.com/>

インフォマート 「経理・財務の業務内容に関する調査」結果を発表

株式会社インフォマート(会員No.1074、代表取締役社長：中島 健氏)は、経理・財務部門に関わるビジネスパーソンを対象に「経理・財務の業務内容に関する調査」を実施、結果を発表した。

同調査は主に経理・財務のテレワーク

状況や業務内容、改正電子帳簿保存法・インボイス制度への対応について行われた。

結果、昨年と比べテレワークの利用率が低下していること、電子化によるペーパーレス、実印鑑レスが進むと思われること。また、「新しいITツールの導入」の回答が増加していることなどがわかった。さらには、改正電子帳簿保存法への対応済みの企業はまだ約2割程度という結果が発表された。

同社では今後のデジタル化を前提とした制度改正に対応するためにも、業務自体を抜本的に改革する時期に来ていると語った。

調査結果の詳細については下記にて公開している。

https://lp.infomart.co.jp/seikyuu014_keiri_enquete2022_pr

アドビ「テレワークと理想の働き方に関する調査」結果を発表

アドビ株式会社(会員No.0919、代表取締役社長：神谷知信氏)は、週に1回以上テレワークを行っている全国のビジネスパーソン500名を対象に「テレワークと理想の働き方に関する調査」を実施、結果を発表した。

今回の調査では、約8割の回答者がテレワーク中に家庭の用事などの私用で仕事を中断する「ちょい抜けワーク」を経験していることが判明。日本では新型コロナウイルス感染症の拡大が落ち着きオフィスへの出社を促す企業が増えるなか、9割以上の回答者が柔軟な働き方を認める企業で長く働きたいと考えていることがわかった。

なお、今回の調査で明らかになった主な結果は以下の通り。

- 約8割(77.7%)がテレワーク中に私用で仕事を中断する「ちょい抜けワーク」を経験
 - 9割以上の回答者が柔軟な働き方を認める企業で長く働きたい
 - テレワーク中でも承認や資料へのフィードバックをもらう手段は「口頭で確認」が50%超
- 調査結果の詳細については下記にて公

開している。

https://www.adobe.com/jp/news-room/news/202204/20220425_dc-telework-survey.html

ITR ホワイトペーパー『DX推進のためのクラウド選定指針～RFPテンプレートによる迅速な候補事業者選定～』を発行

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、DXで成果をあげるためのクラウド活用戦略の立案とクラウド事業者の選定の重要なポイントを解説したホワイトペーパー「DX推進のためのクラウド選定指針～RFPテンプレートによる迅速な候補事業者選定～」を発行し、5つのテンプレートとともにホームページで公開した。

ITRホワイトペーパーでは、まず企業が考える主要なIT動向の施策としては、ITRの『IT投資動向調査2022』(2021年8～9月調査)をもとに判断した結果、「全社的なデジタルビジネス戦略の策定」、つまりDX戦略が最も重要視されていると発表した。次に「基幹系システムのクラウド化の実践」が続ぎ、「マルチクラウド環境の採用」が10位に位置し、「DX」と「クラウド」が企業にとって欠かせないテーマであるとしている。他にも、既存アプリケーションをクラウドに移行するにあたっての形態など調査結果を公表している。

同ホワイトペーパーについては、下記サイトから無料でダウンロードできる。

<https://www.itr.co.jp/company/press/220317pr.html>
(2022/4/14付けITRプレスリリースより)

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

ABBYジャパン株式会社(会員No.975)
代表取締役社長 前田まりこ氏

移転のお知らせ

ソフトバンク株式会社(会員No.354)
〒105-7529 東京都港区海岸1-7-1
東京ポートシティ竹芝オフィスタワー

毎分36枚最小クラス A3 カラープリンター
「RICOH P C6010/C6010M」

(株)リコー

業務を効率化する充実した機能をコンパクトボディに凝縮

■特長

- 置き場所に困らない、最小クラスのコンパクト設計で、幅484×奥行552×高さ360mmのコンパクトサイズを実現。オフィスのデスクサイドから店舗窓口などさまざまな場所への設置が可能。
- さまざまなビジネスシーンで活用される幅広い用紙対応力を持つ。贈答用の熨斗(のし)短冊の印刷が可能な幅55mmの小サイズから、1,260mmの長尺用紙まで、幅広い用紙サイズに対応。さらに用紙厚は薄紙(64g/㎡)から厚紙(256g/㎡)まで対応し、名刺やポストカード、イベントの招待状

といった厚みのある用紙にも出力可能。

- ビジネスの現場で高い生産性を発揮。4色を1工程で処理する「4連タンデム方式」の採用により、連続プリント速度はカラー/モノクロともに毎分36枚(A4横送り)と高速出力を実現。両面出力の連続速度も、カラー/モノクロともに毎分27ページと高い生産性で、ページ数の多い資料なども短時間で出力可能。
- 高画質、高品質な出力を実現。高精細に表現できる1,200×1,200dpiの高解像度を実現し、写真はもちろん、小さな文字や細線なども美しく再現可能。
- 使いやすさを追求した操作性で、漢字やイラストで多彩な情報を表示できる4行LCDパネルを搭載。印刷ジョブの確認や機能の

切替などの操作も簡単。

- 消費電力を低減しながら、様々な環境基準に適合したサステナブルな製品。

■価格(税別)

158,000円

■お問い合わせ先

リコーテクニカルコールセンター
TEL: 0120-892-111
<https://jp.ricoh.com/>



大量のプリント写真を高速・高画質でデジタル化する フォトスキャナー
「imageFORMULA RS40」

キヤノンマーケティングジャパン(株)

家庭にある大量のプリント写真や年賀状などを簡単に連続スキャンしデジタル化

■特長

- 写真専用のスキャンモードを使用することで、細かな設定をすることなく、誰でも簡単に高画質でデジタル化することが可能。また、



最大40枚の写真を一度に連続でスキャンできるため、1枚ずつ写真をセットする手間が省け、大量の写真でも快適かつ高速にスキャンすることができる。

- ソフトウェアが写真データを解析し、自動で画像を最適化する「自動写真補正」を搭載。ユーザーは難しい設定をすることなく、写真を簡単にきれいにデジタル化することが可能となっている。他にも、色あせてしまった写真を鮮やかに蘇らせる「褪色補正」や、フラッシュ撮影時に生じる赤目を補正する「赤目補正」を搭載し、シーンに合わせて高品位に保存することが可能。
- 写真をまとめてセットし、連続スキャンが可能のため、40枚の写真(L判)を1度の作業

でデジタル化。フラットベッドタイプのスキャナーのように繰り返し写真を並べてセットしたり、スマートフォンで1枚ずつ撮影したりすることなく、たくさんのプリント写真をストレスなく簡単にスキャンすることができる。

- 年賀状やはがきをスキャンし、表面・裏面を見開きにつなげて保存する「はがき見開き」モードも搭載。通信面と宛名面を見開き1ページの見やすい画像で保存することが可能となっている。

■価格(税別)

オープン価格

■お問い合わせ先

キヤノンお客様相談センター
TEL: 0570-08-0072
<https://canon.jp/>

高速A4 カラー・モノクロ複合機
「Apeos C5240」 「Apeos 6340」 「ApeosPrint C5240」 「ApeosPrint 6340」

富士フイルムビジネスイノベーション(株)

オフィスや店舗窓口などでの業務を効率化し、多様な働き方を支援

■特長

- コンパクトサイズのA4機でありながらカラープリント速度52枚/分、モノクロプリント速度63枚/分の高い生産性での出力が行



ApeosPrint C5240

え、給紙・後処理オプションも豊富で多様な出力が可能。

- 近距離無線通信Near Field Communication機能を標準搭載し、操作パネルに触れることなく、モバイル端末を操作パネルにかざすだけで出力できるタッチプリントに対応。NFC機能がないモバイル端末でも出力できるよう、今回新たに簡単にWi-Fi接続が行える専用アプリケーションを開発している。
- A4複合機モデル(「Apeos C5240」「Apeos 6340」)は、A3複合機同等のオフィス業務を効率化する機能とクラウド連携を強化。クラウド連携では、Microsoftが提供する「ユニバーサルプリント」に対応しているため、どこからでもセキュアな環境で

の印刷が可能になり、テレワークとオフィスワークを併用するハイブリッドワークのような柔軟な働き方を支援する。

■価格(税別)

Apeos C5240 (Model-PFS)/ (Model-PFS-EX)	970,000 円
Apeos 6340 (Model-PFS)/ (Model-PFS-EX)	856,000 円
ApeosPrint C5240	258,000 円
ApeosPrint 6340	197,000 円

■お問い合わせ先

富士フイルムビジネスイノベーション
お客様相談センター
TEL: 0120-27-4100
<https://www.fujifilm.com/fb/>

大学の文書管理とDX

東北大学 准教授
かとう さとし
加藤 諭

今号から本コラムを担当致します、加藤諭です。私は現在、東北大学史料館に所属し、歴史学とアーカイブズ学を研究分野としながら、アーキビスト養成の教育や、大学の公文書管理や学内の学術資源のアウトリーチ活動などの実務にも携わっています。このコラムでは、そうした私の専門領域や、大学の現場からみたアーカイブズの歴史や最新の取り組みなどをコラムにしていこうと思っています。

第1回目今回は、コロナ禍以降、大学にも急速に進展しているDXと文書管理について、いま私が感じている主要な課題について書いてみたいと思います。それはDX推進とアーカイブズ業務コストの矛盾問題です。

私の所属している東北大学は、現在DXにおいて先導的な大学の一つとして国立大学の中では知られています。とりわけ2020年以降の動向を整理すると、2020年4月に学内で初めてコロナ感染者が確認されたことと軌を一にして、学生向けには全学で約4000科目がオンライン授業に切り替わり、事務にも仮想クライアントのライセンスが付与され、誰もがリモートワーク可能な体制が敷かれることとなります。同年6月には窓口フリー、印鑑フリー、働き場所フリーを全学的に推進することを柱とする「東北大学オンライン事務化宣言」を発表、翌7月国立大学初となるCDO（Chief Digital Officer：最高デジタル責任者）を創設、企画戦略を総括するプロボストの理事がこのCDOに就任し、本部情報部にはオンライン業務推進課が設置されました（2022年4月からはデジタル変革推進課に）。

この中で、文書管理に関わる変革は、とくに印鑑フリーの具体化として進められていきます。押印を廃止し各種手続きの完全オンライン化を進め、同時に電子決裁システムを導入し業務の効率性も向上させる、というミッションのもと、学内公募による業務のDXプロジェクト・チームが発足し、業務の洗い出しを行っていきました。2020年末までに様式126本の押印廃止、公印省略の促進が進められ、2021年4月からはグループウェアのワークフローで電子決裁がスタートしました。2021年度中に作成された法人文書ファイルについては、2022年度の夏頃までに取りまとめられるので、その段階でどの程度電子決裁が学内で進展したかの状況もみえてくるはずですが。このDX推進に伴う効率化によって、東

北大学では大学全体の業務時間を、年間47,000時間削減することが企図されています。ポストコロナ時代の新しい未来に向けて、どのような社会価値を創造できるか、大学はまさにその実証実験の最中にあるといつてよいでしょう。

このように、私の所属している東北大学は国立大学の中ではDX推進を先導的に進めている大学ですが、押印や公印が全くなかったわけではありませんし、紙媒体が配布されて打ち合せをする機会もあり、100%紙媒体と印鑑が廃止されたわけではありません。業務効率化の観点から優先順位をつけて、手続きのオンライン化と電子決裁システム化が順次進展している段階、というのが実際のところですが。

さて、そうしてみると私はアーカイブズの現場に所属しているので、このDX化がもたらすアーカイブズの業務の姿がどうなるのか、ということが気になってきます。東北大学では今後保存期間の見直しが検討されていますが、国立大学法人として3年、5年、10年、30年といった具合に文書の保存期間が設定されています。数年後からは、電子決裁システムに基づき完結し、保存期間が満了した法人文書を移管していく作業が始まっていくはずですが。一方、学内的には電子決裁していても、学外機関の対応状況に応じて、対外的なやり取りは紙で行わざるをえない文書処理もあることから、紙と電子が混在するかたちで保存される文書も出てくるでしょう。また、例えば最長の30年保存になっている文書、これもまだ大量に学内に残っており、現段階（2022年）でいえば、1991年度の文書が移管されてくるわけですが、これらはほぼ紙媒体のファイルとして移管を受けることとなります。つまり、電子、電子+紙、紙媒体の移管業務がかかってくる、という意味ではアーカイブズの現場は効率化が進む以上に、複数の媒体の文書移管に対応するためのコストを見積もらなくては行けない、ということになります。しかも保存期間の関係からこの問題は向こう30年ほど顕在化し続ける課題になるわけです。これは大学だけでなく、どの業界でも起きつつある問題だと思いますが、この文書管理、とりわけアーカイブズ業務コストと効率化のためのDX化の矛盾にどう取り組んでいくか、難しくもあり、またやり甲斐のあるミッションだと思っています。

加藤 諭 (かとう さとし)

東北大学学術資源研究公開センター史料館准教授。博士（文学）。東京大学文書館特任助教を経て2017年より現職。2022年から総長特別補佐兼務。国の公文書管理法が定める大学アーカイブズにおいて、複数館での教務経験を有する研究者として、大学・企業・社会のアーカイブズと歴史学を組み合わせた研究を進めている。主な著書に「老い—人文学・ケアの現場—老年学」（編著、ポラノ出版）、「戦前期日本における百貨店」（清文堂）、「大学アーカイブズの成立と展開—公文書管理と国立大学」（吉川弘文館）など。



KONICA MINOLTA

Giving Shape to Ideas

あらゆる
マイクロフィルム
形態に対応し、
情報の運用・管理を
支えます

PCとの接続で蘇る「マイクロフィルム=レジェンドメディア」からの情報の利活用が可能

多彩な機能と検索力を集約した マイクロフィルムスキャナー

PCと共にデスクトップに設置可能な軽量・小型設計のマイクロフィルムスキャナー。ブリップ検索も可能になることでより快適な作業を実現します。また、タッチパネルにも対応する簡単・快適操作の専用アプリケーション「SL-Touch」も標準装備。省スペースと高性能を両立し、「マイクロフィルム=レジェンドメディア」の活用シーンを拡大します。

使用フィルムの形態に合わせて機種モデルの選択が可能

ブリップ検索対応、正確な高速自動検索・ファイル出力

6.8x~105xの幅広いズーム&光学解像度430dpi



※写真はLS5200Bです。

Legend Scanner シリーズ

○FCモデル/LS5000F ○電動RFCモデル/LS5100R
○ブリップ検索モデル/LS5200B

大切な貴重書や劣化図書などの原本を 傷めずに高品質でスキャンができる フェイスアップスキャナーシステム



出張スキャンにも対応
優れた可搬性

原稿に優しく劣化を防ぐ
LED光源採用

細部まで鮮明にスキャン
光学解像度400dpi

多彩な編集/加工が可能
アプリケーション搭載

フルカラー・フェイスアップスキャナーシステム

ScanDIVA

○アーカイブモデル/
ScanDIVA SD8800A
○標準モデル/
ScanDIVA SD8000G

「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」

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



※写真はLV7100です。

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

各機種ともに高品質・高信頼性の国内生産

〈国内総販売元〉

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

<https://konicaminolta.com>

商品に関するお問い合わせは **0120-805039**

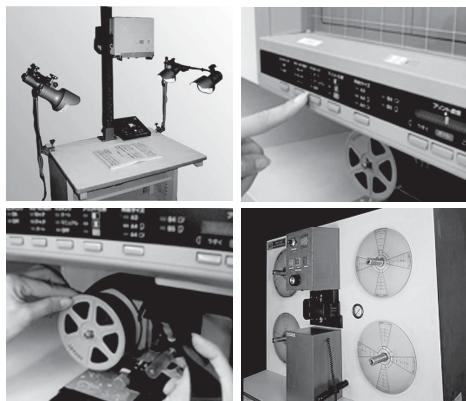
受付時間 9:00~12:00・13:00~17:00(土、日、祝日を除く)

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 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

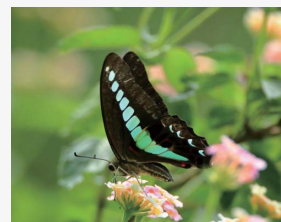
HS ASAMI GROUP
H・S アサミグループ

- 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 | テコニカルセンター | 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 | | |

バタフライ・エフェクト



アオスジアゲハ

梅雨明け前後から都心で黒い羽根にきれいな水色と青緑の筋の入った蝶を見かけるようになる。アオスジアゲハ（クロタイマイ）という名前で、通勤途中や移動中に見かけると夏が来たなと思う。

ただ、都心を離れて田園風景があるような場所では同じ時期にモンシロチョウやシジミチョウ、アゲハチョウといったさまざまな蝶を見ることができるのに、なぜ都心ではアオスジアゲハばかり見るのか不思議に思っていた。

アオスジアゲハについて調べてみると、幼虫はクスノキ科の植物の葉を食草するというのだ。

次にクスノキについて調べると、クスノキは常緑樹で成長が早いことから生命のシンボルとされたり、樟脳が取れることから魔除けとされたりしたことから、ご神木として祭られたり、仏像の材として用いられたこともあり、好んで寺や神社内に植えられてきたとある。

さらに「都内 ご神木 クスノキ」で検索してみると、「明治神宮」や「乃木神社」といった有名な神社にあったり、古くからの信仰の対象として大切に守られていたり、たくさんのクスノキがあり、アオスジアゲハを都心で見かけることにつながっていると想像できる。

昔の人がクスノキに幸せや健康、平和を願ったことがこの時期に都心できれいな蝶を見ることができるきっかけだったと思うと、名前も知らない、会うこともできない昔の人に感謝の気持ちが起こる。

そして今、昔の人と比べればずっと幸せで健康な人生を送っているはずなのに、後世の人に残すのが核戦争による破滅だったらどうするのだろうかと思う。

気象学者のエドワード・ローレンツが初期値の誤差が長期の予測に影響を与える例えとして「ブラジルの一頭の蝶の羽ばたきがテキサスで竜巻を起こすか」という問いが、取るに足らないような小さなことが大きな変化のきっかけになるという意味で「バタフライ・エフェクト」と言われるようになった。小さな蝶の羽ばたきは平和で美しい未来へのきっかけになってほしいと願う。

(山際 祥一)

〈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】

今号にてなんと『IM』は通巻600号。創刊号がいつか調べてみると1962(昭和37)年の5月23日となっております。発行当初は『IM』ではなく、『マイクロ写真情報(J.M.Aニュース)』という名称で、大きさも今のA4サイズではなくA5サイズとやや小さい形で発行されておりました。歴史と変遷を感じます。

ちなみに、次の通巻700号が出るのは2039年の3・4月号。なんと17年後ですね！その号が出るころも元気で、そして読んでためになる『IM』を出し続けられるようがんばります。

IM9・10月号予告

JIIMAウェビナー 2022特集
ISO19475について
インボイス制度の解説

※本誌内容についてご意見・ご要望等ありましたらJIIMAホームページの問い合わせ窓口までお寄せ下さい。

IM 7・8月号◎

2022年 第7・8号 / 令和4年6月25日発行 ©日本文書情報マネジメント協会 2022

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 978-4-88961-221-9 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)

請求書支払業務デジタル化ソリューション 「Esker on Demand AP」



令和3年改正法令基準



令和3年改正法令基準

■ 「インボイス制度」対応に必要な機能を提供

- ・ 起票者がデータ入力しながら適格請求書検証を行える UI
- ・ 「登録事業者のチェック」など検証に役立つ機能で効率化

■ 「令和3年度改正電子帳簿保存法」の法的要件に準拠

- ・ 「スキャナ保存」と「電子取引」の両方で JiIMA 認証を取得
- ・ 紙の請求書も電子の請求書もクラウド上で業務を実現

Esker on Demand APの特徴

1. 多様な受け取り方式

紙請求書受領

スキャンからクラウドへのスムーズな連携

電子請求書受領

メール・Web、ペーパーレスFAX等に対応

2. 業務全体をカバー

ワークフロー/アーカイブ

受付から承認、統制管理・保管まで業務プロセス全体をカバー

ダッシュボード

進捗も一目で確認でき、業務分析、経営戦略立案にも利用可能

3. 会計システム連携

汎用データ(XML/CSV)連携

汎用データでの請求書データ出力により、様々な会計システムとの連携実績あり

会計システムマスタデータ

会計システムマスタデータを連携し、請求書データ入力値として活用可能

残された時間は多くありません。今からあるべき姿を目指しませんか。

●お問い合わせはこちらから

富士フイルム ビジネス イノベーション株式会社

dge-fb-esker_inquiry_ex@fujifilm.com

電帳法 Esker

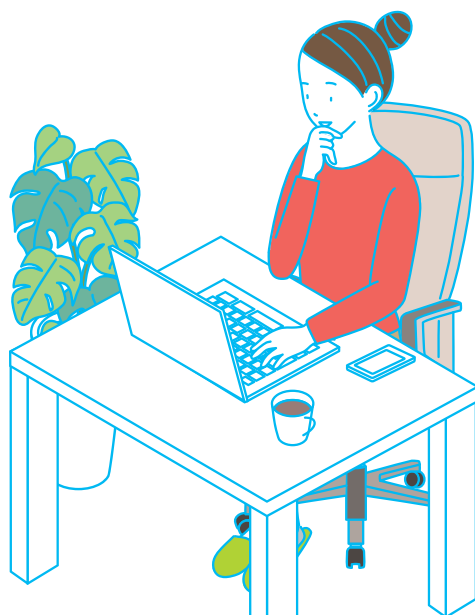
検索

<https://www.fujifilm.com/fb/solution/menu/sol053>



JJIMA

文書情報
管理士
JJIMA



文書情報管理士 検定試験 2022 夏試験

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。

安心して社会生産性の高い、デジタルファーストな

電子文書情報化社会の構築をめざして

さあ、文書情報管理士の出番です。

試験方法はCBT方式です

試験期間 / 2022年7月20日(水)～8月31日(水) 試験会場 / 全国約300か所

申込期間 2022年6月20日(月)～8月15日(月)

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、予定が変更となる場合がございます。