2023年　第1・2号
令和4年12月25日発行（隔月1回25日発行）
ISSN 2435-0354
https://www.jiima.or.jp/

IM

Journal of Image & Information Management

JIIMA

2023年 年頭所感

2023年に向けて 理事からのメッセージ

Case Study　2022JIIMAベストプラクティス　受賞事例優秀賞

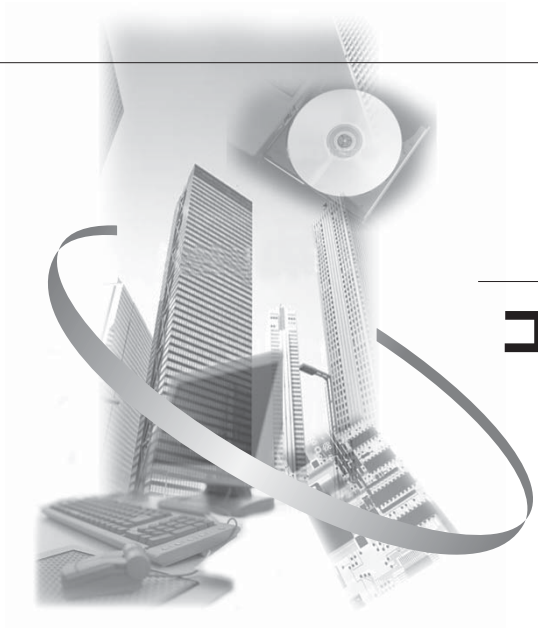
グループ各社・各部署への電子契約推進を通じた、業務効率化・ガバナンス強化およびSDGsへの貢献

Case Study　2022JIIMAベストプラクティス　受賞事例奨励賞

文書情報管理における業務効率化とBCP改善に関して

2023
1・2
JAN.FEB

公益社団法人 日本文書情報マネジメント協会



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）とお客様のニーズに最適なご提案をいたします。

（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）インフォマージュ
〒104-0054　中央区勝どき2−18−1
黎明スカイレジテル 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　新宿区箪笥町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

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

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

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

(株)ニチマイ
〒134-0083　江戸川区中葛西4-19-14
www.nichimy.co.jp　03-6808-3170

(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

(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

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)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

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

(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

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

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

(有)大和マイクロサービス
〒242-0022　大和市柳橋4−15−8　046-263-7255

(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

(株)横浜マイクロシステム
〒220-0061　横浜市西区久保町13−25
www.ymsystm.co.jp/　045-242-0695

（50音順）

KIU
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 黎明スカイレジテル3階
㈱インフォマージュ内
kiu.jimukyoku@gmail.com

FUJIFILM
Value from Innovation



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。

dternity
FUJIFILM Archive Solutions

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

2023-1・2月号　通巻第 603 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 …… 2023年 年頭所感

5 …… 2023年に向けて理事からのメッセージ

【ケース・スタディ】2022JIIMAベストプラクティス　受賞事例優秀賞
9 …… グループ各社・各部署への電子契約推進を通じた、業務効率化・ガバナンス強化およびSDGsへの貢献
株式会社リログループ　氷室 克久

【ケース・スタディ】2022JIIMAベストプラクティス　受賞事例奨励賞
13 …… 文書情報管理における業務効率化とBCP改善に関して
株式会社エフ・アイ・エス　朝香 貴裕

18 …… 「クラウド・バイ・デフォルト」を真の成果へ SOMPOホールディングスが実践する「クラウドCoE」
株式会社メディア・パラダイム研究所　奥平 等

【連載「文書を安全に取り扱うために私たちは何をしなくてはならないか」】
24 …… 第3回 —ISO 19475の業務への適用とチェック方法—
JIIMA 標準化戦略委員会

29 …… 電子取引ソフト法的要件認証制度とは？

【PR広告】株式会社PFU
30 …… 電子帳簿保存法対応ファイリングサービス あんしんエビデンス管理

【連載　世界の電子政府DXシリーズ】
32 …… 第6回 フィンランド「Suomi.fi」がもたらす世界
（株）第一生命経済研究所　柏村 祐

【連載　文字情報サービス環境 CHISE】
35 …… 第3回（最終回）—漢字の字体用例と古字書—
京都大学人文科学研究所　守岡 知彦

【公文書管理シリーズ】
38 …… 第46弾 全国自治体初の公文書監理官を設置した相模原市 — 適正な公文書管理に欠かせない専門職
JIIMA 広報委員会委員　長井 勉

【わが社のプレゼン】株式会社エフ・アイ・エス
43 …… 文書管理と健康経営で、社会に貢献できる会社を目指す

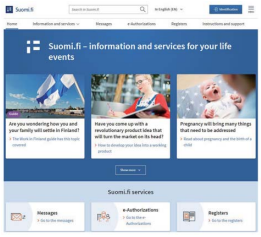
【委員会活動報告】広報委員会
46 …… JIIMA活動の普及啓発を広く世界に発信していく

【委員会活動報告】文書情報管理委員会
48 …… 文書情報流通に必要な情報の標準仕様を構築













52 …… ニュース・ア・ラ・カルト
- JIIMA　デジタルドキュメント2022 ウェビナー開催
- JIIMA法務委員会「電子帳簿保存法の基礎知識と活用」セミナーを実施
- ラクス　経理業務の課題に関する調査結果を発表
- ウイングアーク1st　DX人材およびデータ活用の実態を調査
- コンカー　インボイス制度・電子帳簿保存法に関する特設サイトをオープン
- 税務研究会　インボイス制度特設サイトをオープン
- リコー　業務改善プラットフォーム「RICOH kintone plus」を提供開始
- ITR 電子契約サービス市場規模推移および予測を発表

54 …… 新製品紹介
- 富士フイルムビジネスイノベーション（株）「ApeosPrint 4560 S / ApeosPrint 3960 S / ApeosPrint 3360 S」
- （株）リコー　「RICOH SG 3300/2300」
- コニカミノルタ（株）　bizhub「C450i S」「C360i S」「C300i S」「C250i S」

55 …… コラム　第4回　研究室の窓から「組織におけるアーカイブズ利用の溝」　東北大学　加藤 諭

56 …… ■ 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
エイチ・エス写真技術株式会社 …… 表3
文書情報管理士検定試験　2023冬試験 …… 表4
株式会社ムサシ …… 前2
文書管理達成度評価・調査ご協力のお願い …… 12頁
改訂版 文書情報マネジメント概論 …… 28頁
令和3年度税制改正対応 e-文書法 電子化早わかり …… 37頁
コニカミノルタジャパン株式会社 …… 51頁

2023年 年頭所感



公益社団法人 日本文書情報マネジメント協会
理事長 勝丸 泰志（かつまる やすゆき）

2023年の年頭にあたり、謹んで新年のお慶びを申し上げます。

４年目となるコロナ禍に加えロシアによるウクライナへの軍事侵攻が、軍事面のみならず経済面の安全保障をも考えさせる契機となりました。個人の生活と企業における事業の両面でしっかりと対応を考えていかなければなりません。

企業は、事業を通して社会的課題を解決すると、その価値が高まります。社会的課題は、エネルギー、食料、環境、防衛、少子化、高齢化、社会保障、感染症、大規模自然災害に、経済成長なきインフレが加わりました。どれも難しい課題ですが、そこに価値観の多様化、世代間・地域間・業種間・雇用形態間などさまざまな格差も重なって、課題が複雑化しています。

日本は、世界に比べて教育投資が少なく、それが原因なのか専門家が少なく、結果として技術革新が生まれにくいことが経済成長を阻害しているとの議論があります。また、企業も個人もリスクを取らない。これは、メンタリティもあるかもしれませんが、投資マネーが集まらない、セーフティーネットが用意されていない、失敗に不寛容な社会なども要因だと言われています。

それらを否定はしませんが、イノベーションの出発点は個人のアイデアです。アイデアを生む力は教育で身に付くものではなく、個人が自由に発想することを奨励する文化によって育まれると考えます。ピーター・ドラッカーは「企業文化は戦略に勝る」という言葉を残しましたが、「国の文化は政策に勝る」とも言えるかと思います。先進国である我が国が、この先も経済を成長させるためには、考え方や社会制度を含めてどのような国でありたいかを考えるところから始めなければならないでしょう。

JIIMAは文書情報マネジメントの普及啓発に取り組んでいますが、これからのデジタル時代は、デジタル情報の取扱いの巧拙が事業の成果にも大きく影響すると考えます。ピーター・ドラッカーは、著書『明日を支配するもの』の中で、仕事に必要な情報は、データを情報に変えることと情報の体系化によって得られると言っていますが、このことを組織として効率的かつ効果的に行えるようにすることが情報マネジメントの課題です。体系化された情報を利用し、アイデアと考える力が加わって豊かな社会が生まれるのではないでしょうか。

皆様が、将来への布石となる取組みをしっかりと考えて実行する年となるようお祈りします。

2023年に向けて 理事からのメッセージ

ロシア･ウクライナ戦争による社会情勢の変化や新型コロナウイルス感染症など、まだまだ不安を拭いきれない昨今、JIIMAではビジョン2020に込めた思いである「日本の企業が生産的であって、個人としては、豊かさや幸せを感じられ、若い人たちも将来に対して希望が持てる、そのような社会の実現に役立ちたい」と考えています。

新年2023年を迎えるにあたり、JIIMAを支えている理事の方々からメッセージを頂いたので、紹介させていただきます。

※（会員番号順・敬称略）



副理事長

廣岡（ひろおか） 潤（じゅん） 株式会社ニチマイ 担当委員会 文書情報管理士検定試験委員会

昨年、文書情報管理士検定試験委員会では、指定参考書である「文書情報マネジメント概論」の改訂を行いました。プロジェクトマネジメントの技法について、これまでのPMBOK第5版からJIS Q21500：2018「プロジェクトマネジメントの手引」を規範とした解説に変更し、更に資格更新の際に皆様から頂いたアンケート結果を基に改訂を行いました。この過程においてコロナ禍を契機に業務のデジタル化、DXが急速に進んだ現状に即応した人材育成の必要性が議論され、指定参考書の全面的な改訂を視野に入れ、資格の見直しと再定義を行った上で知識体系を明確化するべく昨年末にプロジェクトを立ち上げました。新参考書の発行は再来年3月末を予定しておりますが、従来の文書情報マネジメントとの連続性を持たせつつ、最新の技術的要素や法令などの情報を付加させ、新たな文書情報管理士資格の制度設計を描いて参ります。

皆様から今以上に必要とされる教育制度の実現に向けて、微力ながら貢献して参る所存ですので、引き続きご支援賜りますよう、よろしくお願い申し上げます。



専務理事

甲斐荘（かいのしょう） 博司（ひろし） 公益社団法人 日本文書情報マネジメント協会

2022年11月に、これまで業務を行って参りました和光ビル7階から、ライダーズビル7階に移転しました。和光ビルには2006年10月に入居しましたが、当時は2005年にe-文書法が施行されたことにより、電子帳簿保存法のスキャナ保存制度が始まり、国税関係書類のスキャナによる電子化が期待された年でした。実際、みずほ銀行や東京海上日動火災保険の金融大手でスキャナ保存が開始され、JIIMAも2007年からベストプラクティス賞を制定して、第1回と第3回でそれぞれの事例が受賞されました。

それから16年が経過し、その間個人的には法務委員会の委員から委員長となり、4年前から専務理事を拝命しました。また、JIIMAでは電子帳簿保存法に準拠したソフト製品のJIIMA認証制度を立ち上げ、国税関係帳簿書類の電子保存を広く一般に普及させるために努めてきた結果、電子帳簿保存法の改正もあり、2022年10月末現在では合計約400件ものソフト製品が認証を取得されました。

このように、個人的にも旧事務所でのJIIMA活動は電子帳簿保存法と二人三脚で行ってきた感がありますが、新事務所への移転を機にさらなる飛躍を遂げるべく、JIIMAの公益事業の3本柱である文書情報マネジメントの調査開発、人材育成、普及啓発に邁進する所存ですので、引き続きご支援、ご協力を賜りますよう、よろしくお願いいたします。



小林 佳典（こばやし よしのり） 株式会社ムサシ 担当委員会 ショウ・セミナー委員会

2023年も新型コロナウイルスの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。セミナー開催について、JIIMAではウェビナーを中心にイベントを開催して行きます。

セミナーやイベント等はオンライン主流となり世間に認知され、日本全国多くの方にご参加いただけるようになりました。また、新たなイベント管理システム導入により、スポンサー様からの要求が多かった行動履歴の提供が可能となりました。2022年は、インボイス制度、電子帳簿保存法の施行等、電子データの活用が、具体的に求められるようになります。「JIIMAビジョン2020」の中で、JIIMAのビジョンを「日本のあらゆる組織の価値を高めるために、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」と掲げ、委員会活動を通じてビジョンの実現に向けて着実に努力を積み重ねてまいります。タイムリーで皆様のお役に立つ最適なテーマをチョイスし、時代の先取りを目指すウェビナーを委員会一丸となって遂行して参ります。皆様の温かいご協力・ご支援宜しくお願い申し上げます。



早田 宏（はやた ひろし） 富士フイルムビジネスイノベーション株式会社 担当委員会 標準化戦略委員会

デジタル化が進む社会の中で、企業間で流通する文書は、電子文書であることが当たり前になってきています。電子文書の改竄、漏洩などのリスクを認識して、情報セキュリティを強化することが各企業で進められています。では、異なる企業間で流通する文書についてのリスクは、各企業のセキュリティ強化を信頼することで対応できるでしょうか。なりすましメールの手口として、信頼できる企業を騙り、悪意のあるサイトに誘導することは御存知の通りです。他の企業から受領した電子文書をどうやって信頼するか。自社から送付した電子文書をどうやって相手に信頼してもらうか。情報セキュリティの枠組みだけでなく、信頼性確保の枠組みが必要になります。そのためにも、企業の規模や業種、文書の種類を超えて利用可能なものを策定して普及させることが、文書情報を取り扱う業界団体の役割と考えます。標準化活動という社会のルールメイキングを実現する手段を利用して、「企業間で流通する文書の信頼性の枠組み」にJIIMAが貢献できればと考えております。



小澤 行男（おざわ ゆきお） 株式会社ジェイ・アイ・エム 担当委員会 電子取引員会

2022年という年を振り返りますと、コロナ禍が終息しない中、ロシアのウクライナ侵攻という戦争が始まり、コロナ禍とともに世界経済に対して多大な影響を及ぼしました。そのような中、政府のDX推進は加速し、民間企業もテレワーク、オンライン会議などが定着し、より一層文書情報マネジメントが重視されてきたのではないかと思います。

一昨年末に閣議決定された「デジタル社会の実現に向けた重点計画」では、トラストを確保する枠組みの実現が打ち出され、取引や手続き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ワーキンググループで検討されています。当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って参りました。

2023年はインボイス制度の施行も間近に控え、トラストサービスの重要性が益々深まってくると予想されます。そのような年を迎え、JIIMAの理事として委員会活動を通じ、文書情報マネジメントの普及啓発に尽力し、会員企業様をはじめ、あらゆるステークホルダーの振興を図るよう努めて参る所存です。



河村 武敏（かわむら たけとし） 株式会社アピックス 担当委員会 広報委員会

コロナ禍からはや2年半が経過し、オンラインのコミュニケーションが今も継続されています。理事会においても、新理事の皆様とはPC上でのコミュニケーションをベースに、JIIMA委員会活動が展開されています。そのような状況の中、理事メンバーの皆様から自らメッセージを発信し、委員会活動を会員企業の皆様にご紹介する場を作りたく、今回の企画をお願いしました。

広報委員会は、今期もできる限り顔の見える広報誌の役割を意識し、新規会員をはじめ文書情報管理士や文書情報マネージャーのご紹介、またベストプラクティス賞やケーススタディなどの事例をベースに誌面を制作して参ります。

JIIMAビジョンにもあるように「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」を目指しつつ、デジタル社会の豊かさを伝えるとともに、デジタル社会へのスムーズな移行をサポートできるよう、JIIMAの横串の機能として、引き続き取り組んで参ります。

2023年も充実した良い一年でありますように、委員会メンバーともども活動して参ります。

どうぞよろしくお願い申し上げます。



久田 雅人（ひさだ まさと） ナカシャクリエイテブ株式会社

新年あけましておめでとうございます。

新型コロナウイルス感染症による企業活動の変化、地政学的なリスク、為替変動によるリスクなどこれまでの世の中の常識が大きく変化しようとしています。

昨年より、JIIMA理事を仰せつかりましたが、理事会などへはリモート参加にて、名古屋で勤務している身としては移動時間を考えると非常に助かっています。

また、各企業においてDX推進に向けたデジタイゼーションへの取組みが進んだことは、JIIMA会員企業には少なからず良い影響を与えたと考えています。

但し本来はデジタル化による業務変革を実現することが目的であり、今後はこの変革にいかに対応できるかが、新たな時代を生き残るために重要なことだとも考えられます。

JIIMAはISO 19475のJIS規格化（JIS Z6020）を目指し、私も原案作成委員に選出いただきました。

デジタル庁の「デジタル社会の実現に向けた構造改革のための5つの原則」においてはデジタル完結・自働化原則などが提起されており、デジタル化の遅れを取り戻す姿勢が鮮明に表れています。JIIMAでの活動を通じて少しでも役に立ちたいと考えています。

本年もよろしくお願い申し上げます。



青山 博行（あおやま ひろゆき） 富士フイルムシステムサービス株式会社 担当委員会 文書情報マネージャー認定委員会

2022年を振り返ると、コロナ禍ではありましたが、昨年からの集客活動を適時見直し継続したことで認定セミナーの参加人数が安定したこと、そしてWebセミナーならではの効果として、首都圏以外からの参加者比率を上げることができました。この点はJIIMAの認知度を全国に広める効果もあったと考えています。

さらに、参加人数を増やす施策として受講しやすいカリキュラムの提供に取り組み、動画配信自由受講コースを開設し、受講者からも好評を博しています。また、中長期を見据えた施策として若手講師の育成にも着手することができました。

今期は参加人数が安定してきたことから、JIIMAビジョン2020を実践し、前向きな活動へと軸足を移す所存です。

JIIMAビジョン2020の目指す、文書情報マネジメントの普及と継続のため、文書情報マネージャー認定者が自社の業務改革の推進者となるように育成するとともに、これまでの有資格者に対しては、持続した活躍を支援できる仕組みを考案していきたいと考えています。



新庄 康志（しんじょう やすし） 株式会社 PFU 担当委員会 法務委員会

法務委員会では、電帳法普及活動、税制改正への取り組みを行っております。

電帳法の普及は、JIIMAウェビナーにおける講演や『令和３年度税制改正対応 e-文書法 電子化早わかり』の書籍出版を通じて行ってきました。

現状はまだまだ世の中の認知度が上がっておらず、かつネット社会による情報過多の影響もあり、誤解される利用者が多いと感じています。その上でも、正しい情報を「電帳法の標準」として発信していきたいと考えております。

また、税制改正が毎年のように行われ、緩和傾向ではあります。しかしながら、緩和には必ず条件がつくことや、今や一般的になったクラウドシステムに対応したこともあり、分かりづらくなった面もあります。

法務委員会ではこの対応に注力しており、国税庁の意向を正しく理解すると共に、JIIMAからの提案も行い、電帳法システムの導入しやすさを追求していきたいと考えております。



太田 雅之（おおた まさゆき） 株式会社ハイパーギア 担当委員会 文書情報管理委員会

2020年来のコロナ禍で文書の取り扱いには大きな変化があり、今まさにDXが加速されていく真っ只中にあります。しかし、企業・組織間での取引や意思確認といったプロセスにおいては文書が多く使われており、文書内容を読み取り各種システムに入力する作業を人手で行っていて、これは文書が紙から電子になっても変わらないのが実情です。

文書情報管理委員会では現在、「文書情報流通基盤 基本要素定義ガイドライン（仮称）」の策定を行っています。これは、文書情報をデータとして送受する標準的な仕様で、文書情報をデジタルのまま流通させ、ソフトウェアで処理可能とすることで、企業・組織間や各種システムにおいて人を介在せずに処理可能とするものです。日本は諸外国に比べてDXが遅れていることによる生産性の低さを指摘されており、委員会等の活動を通じ真のDXを実現する手法の確立と普及に取り組んでまいります。



小野原 義浩（おのはら よしひろ）　株式会社日立ソリューションズ　担当委員会　医療市場委員会

2020年から続くコロナ禍という環境において、働き方は大きく変わり、2022年も変わりゆく環境に適応するため、企業、組織、働く人が変化し続けていました。自社においても電子化やペーパーレス、法令対応支援といった分野でビジネスを展開しておりますが、2021年度よりJIIMA理事を拝命し、JIIMAビジョン2020に則り、「官民問わず日本のあらゆる組織が、文書情報関連業務へのICT積極適用により、イノベーションの創出と労働生産性の飛躍的向上を図れるよう、文書情報マネジメントシステム（規格・運用）の更なる標準化推進に貢献すること」を目標に活動をしております。

2023年においても環境は変化していくと思われますが、JIIMAの一理事として継続して「JIIMAビジョン2020」を念頭に、微力ながら他理事の皆様、委員会メンバーの皆様と共にJIIMA活動に貢献できればと考えております。



和田 泰彦（わだ やすひこ）　三井倉庫ビジネスパートナーズ株式会社

三井倉庫ビジネスパートナーズでは、倉庫施設を起点に情報資産管理を主としたビジネスプロセスアウトソーシング事業を通じ、その活動の中で正にデジタル化への企業のニーズを直に聞く立場として、電子化をはじめとするデジタイゼーション(Digitization) に多く関わって参りました。振り返ると2022年は、JIIMAへの活動を通じ現状に留まることなく「文書情報マネジメントの実践を通じてDXを加速」すべく、デジタルトランスフォーメーションへの展開を模索した年であったと思います。

JIIMAビジョン2020にもありますが、「効率的でかつ人間らしい生活を送れる社会の実現」はBPO事業コンセプトにも通ずるものがあると考えます。2023年を迎えるにあたっても、理事として微力ながら尽くして参る所存です。引き続きご指導ご鞭撻のほど、よろしくお願い申し上げます。



石井 晃（いしい あきら）　リコージャパン株式会社　担当委員会　R&D データ保存委員会

未曾有のパンデミック「コロナ禍」も3年目に突入しました。withコロナ社会が恒常化し、ビジネスにおけるリモート活用も当たり前となり、情報の扱われ方も大きく変わりました。いつでも/どこでも/誰とでも情報をビジネスに活用するため、紙文書のデジタル化に取り組む企業が増加し、それを実現するさまざまなソリューションやサービスも提供されています。

海外先進国に比べて遅れていた日本のデジタル化も、デジタル庁発足、改正電帳法やマイナンバーカード普及の動きなどデジタルガバメントの取り組みが加速し、今後はデジタル社会への転換が益々進むと予想されます。

紙（アナログ）からデジタルへの移行、クラウドを活用したデータ共有の仕組みやAI活用などにより、文書情報の活用範囲や役割も変化し、「JIIMAビジョン2020」にもある通り、文書情報マネジメントにおいて新たな取り組み課題も顕在化してきています。2023年度も、DX時代に向けて文書情報マネジメントのアップデートをリードする活動に微力ながら取り組んで行きたいと思います。



園部 昌也（そのべ まさや）　NEC ネッツエスアイ株式会社　担当委員会　建築市場委員会

2022年を振り返りコロナ禍が継続する環境の中、当建築市場委員会では、建築士法改正に伴うガイドラインの改訂に傾注しました。関係省庁との調整では、法解釈において、先方自身がまだ統一的な見解をお持ちではなく、その意図を汲み取って書面に起こしていくことに委員会メンバー全員が苦労しながらも英知を結集して取り組みました。また関連団体からのアンケート採取、分析等を通じて法改正に伴う現場の混乱、ご意見を目の当たりにし、当委員会として、この状況を改善し、建築士お一人おひとりのご理解を得ながら、業務効率化を進めていただくことを第一に考えたガイドラインにしていかなければいけないと改めて襟を正した次第です。

「JIIMAビジョン2020」にある、文書マネジメントの実践を通じてDXの加速をリードするというスローガンについて、建築市場では設計業務におけるVR、XRの活用が加速度的に進んでます。当建築市場委員会もこの流れに乗り遅れることなくキャッチアップを進めて行きたいと思います。

2023年を迎えるにあたって、JIIMAの一理事として、また建築市場委員会の担当理事として、あらゆる機会を通じて働き方改革、生産性改善、あるいはワークライフバランスの向上に向けて、デジタル化を活用した改革がしっかり定着するよう微力ながら取り組んで参ります。本年もよろしくお願い致します。

Case Study
ケース・スタディ

時代のニーズに対応した
文書情報マネジメントを紹介

2022 JIIMA ベストプラクティス 受賞事例 優秀賞

グループ各社・各部署への電子契約推進を通じた、業務効率化・ガバナンス強化およびSDGsへの貢献

株式会社リログループ
グループ最高情報責任者（CIO）付
氷室（ひむろ） 克久（かつひさ）



グループ各社への電子契約普及と導入効果の要旨

リログループでは、電子契約のグループ展開により、次のような成果をあげております。

■グループにおける電子契約普及の概要

1. グループ各社のニーズに合致する電子契約サービスの選定・導入
2. ガバナンス・セキュリティ保持のため、導入後環境を整備
3. 各社の業務効率化、ペーパーレス化・CO_2削減に寄与

■グループ全体での導入効果（図1）

・今年度締結見込みの電子契約6,600件
・ペーパーレス化した紙の枚数 約20,000枚
・今年度達成想定CO_2削減効果152kg※1（500mlペットボトル152,000本分に相当）

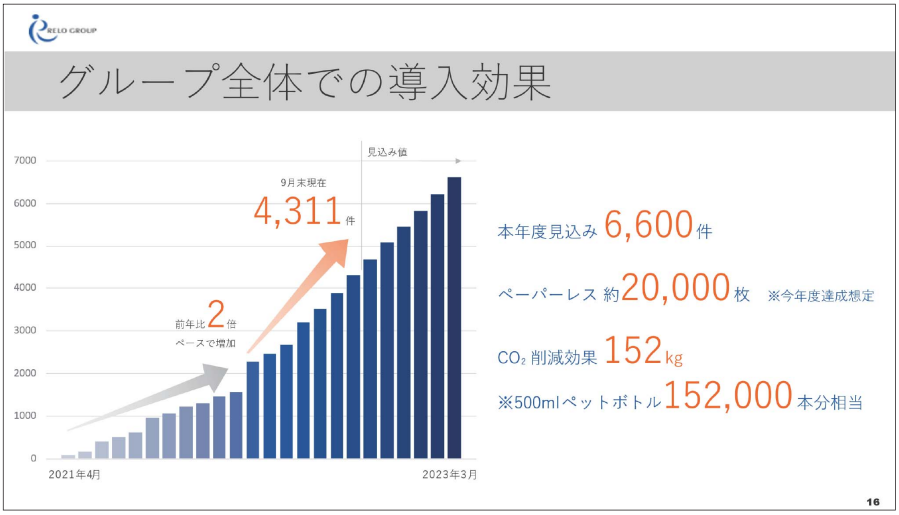


図1　グループ全体での導入効果を示したグラフ

リログループについて

リログループは、日本企業のグローバルな競争が激化する環境下において、企業が世界で戦うために本業に集中できるよう、**本業以外の業務をサポートすること、および企業の世界展開を支援すること、これから始まる日本の大転換になくてはならない存在になること**を使命とする**東証プライム市場上場企業グループ**です。

この使命のもと、海外を含むグループ全99社※2が『**グローバル・リロケーションカンパニー No.1**』を掲げ、借上社宅管理ア

※1　「全国地球温暖化防止推進センター HP　CO_2 1トンの体積」より試算
※2　2022年3月現在



図2　電子印鑑GMOサインの利用範囲の全体像

ウトソーシングサービスのほか、**672万人が利用・契約企業数18,200社以上**[※3]の福利厚生制度をサポートする企業福利厚生代行サービス、海外赴任時における各種業務代行サービスなど、企業・従業員のお客様から個人のお客様までサポートするアウトソーシングサービスを幅広く展開しています。

2018年から電子契約サービス「電子印鑑GMOサイン」の利用を開始し、グループ各社の多様な事業・契約書に利用範囲を拡大しています。

電子契約・導入の流れ

まずは、住宅トラブル専門コールセンターを運営するリロクリエイト社から先行導入を開始しました。リロクリエイト社では、2022年3月時点で**契約社数900社・受付総戸数130万のお客様**に対し、住まいの緊急工事や点検代行等のサービスを行っており、**管理戸数の上昇に伴って増加する、契約書・文書の保管・管理等の手間やコストが課題**となっていました。

当時の担当者が電子契約サービスの存在を知り、各電子契約サービスを比較検討し、2018年から「電子印鑑GMOサイン」を導入。同時に**約300社1,300件におよぶ契約書等の文書情報を電子化**しGMOサインに保管した結果、**契約締結から文書管理にかかる業務コストを削減**すると同時に、**さまざまな書類の一元管理や検索性のアップやセキュアな環境への文書保存等が可能**となり、**業務効率アップに成功**しました。



図3　電子印鑑GMOサインの導入効果

電子契約サービス選定のポイント

この頃から少しずつ電子契約の相談も増え始めたことを鑑み、2019年から私達IT部門と法務部門がタッグを組み、「**文書管理（紛失・喪失リスク、ガバナンス強化、保管場所、一元管理）**」「**生産性向上（業務効率化、印刷・製本・郵送等のコスト削減）**」「**ペーパーレス化（事務所フロアの効率化、SDGsへ貢献）**」を目的に、グループ各社のニーズを吸い上げ、さまざまな電子契約サービスを比較検討し、選定したサービスを元に、効率的な電子契約による課題解決や利用時のルールづくりを整備しました。

電子契約サービスの比較ポイントとしては、以下5点を特に重視しました。

1. オンラインで契約締結を完結できる
2. 法的有効性、証拠力、署名権限などのガバナンスやセキュリティ強化
3. 紙の契約書も含めた一元管理
4. 複雑な組織構造下でも耐えうるアクセス制御
5. 会社印の押印管理以上の水準・効率を損なわない署名管理の実現

※3　2022年6月現在

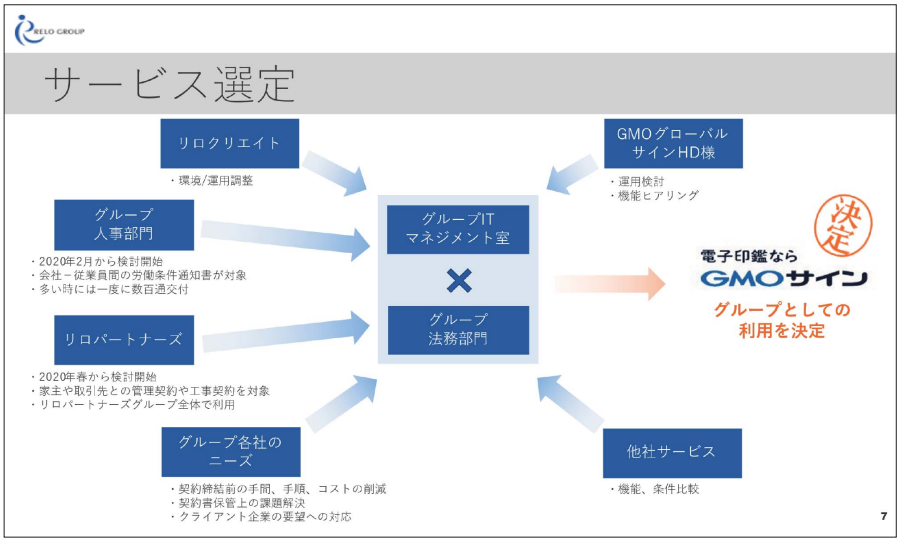


図4　サービス選定にあたっての意見集約



図5　利用による3点のメリット

多種多様な事業を担うグループ各社での活用事例

■リロパートナーズグループ：不動産賃貸管理事業

・対象文書：

管理委託契約書 、工事契約、重要事項説明書

・効果：

印紙代削減、遠隔地との円滑な契約締結を実現、リードタイムの大幅短縮

・ポイント：

成功事例の水平展開、IT重説など法改正を機に電子化の範囲を拡大

リーベハウス社、リロパートナーズプロパティー社、東都グループが電子契約サービスの成功事例を創出し、中間持株会社リロパートナーズ社がグループ各社の双方向コミュニケーションの旗振り役として**成功事例を水平展開**することにより利用拡大を進めています。

改正宅建業法施行も後押しとなり、契約の電子化はさらに加速していくと考えています。

■リロエクセル：日本企業の世界展開をサポートする海外赴任支援事業

・対象文書：

業務委託契約、雇用契約など

・効果：

リモート勤務体制で円滑な契約締結を実現、郵送コストを削減、契約締結までの期間を大幅に短縮、クラウド保管でセキュリティ /検索性向上

・ポイント：

ロケーションに左右されない業務プロセスの確立

リロエクセルでは、海外赴任に伴う安全・医療サービスや研修・危機管理対応まで、お客様のグローバル事業展開を支えるための戦略・経営人事ソリューションを提供しています。

これまで**毎年100名超の講師・スタッフと紙の契約**で発生していた契約業務を電子化することで、ロケーションに左右されない業務プロセスを確立し、業務の手間や時間、郵送・保管に伴うコストの削減を実現すると同時に、紛失リスクを無くし、検索性の向上に成功しました。

■リロバケーションズ：観光・会員制ポイント制リゾート事業

・対象文書：

入会申込からなる一連の会員契約文書

・効果：

入会手続き時間を大幅短縮し、お客様サービスを向上

・ポイント：

対面契約オプションサービスの活用

別荘会員2万人、ホテルズ&リゾーツ会員数約20万人にサービスを提供しているリ

2022 JIIMA ベストプラクティス 受賞事例 優秀賞

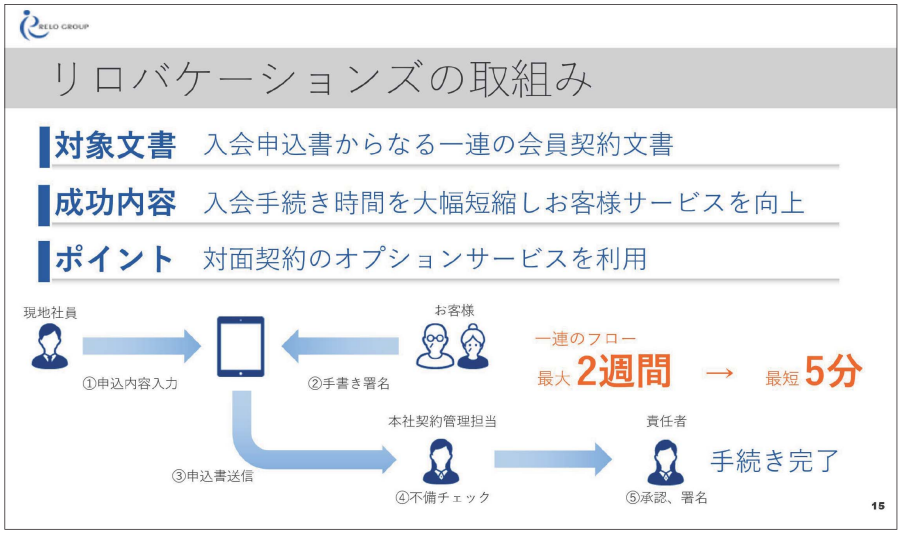


図6　リロバケーションズにおける文書管理の取組み

ゾート事業では、「対面契約プロ」オプション※4を導入することで、従来は**最大2週間ほどかかっていた入会手続きを最短5分にまで短縮**することができました。これにより、入会後すぐ利用したいお客様のニーズに応えることができるようになり、**業務効率化に加えて、顧客サービスの向上**につながりました。

まとめ・電子契約のグループ展開成功のコツ

電子契約のグループ展開成功コツは、

1. 無理に一斉展開せず、各社・部署のニーズを確認しつつ展開
2. ルールやシステムの内容、管理体制の説明は丁寧に
3. 効果が得られる業務や部署から着実に導入

という3点が重要です。

このようなポイントを押さえながら電子契約をグループ展開していくことで、冒頭のような成果を達成することができました。

弊社・リログループでの取り組みを参考に、電子契約サービスの導入や利用拡大を進められることを通じて、生産性向上と持続可能社会への貢献、企業の社会的責任を果たす一助となれば幸いです。

※4　「対面契約プロ」オプションは、電子契約サービス「電子印鑑GMOサイン」のオプション機能。タブレット端末とタッチペンで手書きのサインを行う際に、特許技術を用いたストローク情報等の本人確認に有用となる情報取得が可能となり、高い利便性に加えて、筆跡鑑定に耐え得る証拠能力の高い文書作成が可能となる。

御社の文書管理診断します！
文書管理達成度評価・調査ご協力のお願い

「皆さんの組織の文書管理のレベルはどのくらいですか？」

各組織では、内部統制、説明責任など、社会のさまざまな要請にもとづいて文書管理を実践しています。しかし、文書管理のレベルを測る仕組みがなく、これで十分なのか、不足している点は何かを知ることが難しいのが実情だと思います。

JIIMA文書管理委員会では、そんな疑問を解消し、各部門が正しく文書管理ができているかを診断するサービスを開始しました。貴社組織の現状を回答用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/

Case Study
ケース・スタディ

時代のニーズに対応した
文書情報マネジメントを紹介

2022 JIIMA ベストプラクティス 受賞事例 奨励賞

文書情報管理における業務効率化とBCP改善に関して



株式会社エフ・アイ・エス
代表取締役社長 朝香（あさか） 貴裕（たかひろ）

株式会社エフ・アイ・エスの概要

株式会社エフ・アイ・エスは、「お客様が本業に専念できる職場づくり」をミッションに掲げ、「印刷事業」「アウトソーシング事業」「文書マネジメント事業」3つの主軸事業を行っております。神奈川県横浜市を拠点に今年で創業40年を迎え、現在従業員23名で事業を行っております。

取り組みの背景

この取り組みを実施した背景には、事業面と業務面それぞれに大きな課題があったからです。当社は長年、印刷を主軸としたサービスを行ってきました。しかし、PCやスマートフォンの普及に伴うデジタル化によって、印刷の売り上げは年々減少傾向にあり、特に2020年以降は新型コロナウイルス感染拡大によるイベントの減少や、リモートワークの拡大は印刷事業の売上低下に大きく繋がり、既存事業だけでは限界を感じつつありました。

業務面においても長年蓄積された紙文書や電子文書、印刷サンプルや物品などがオフィスや工場で溢れかえっている状況でした。キャビネットの中は乱雑に書類が詰め込まれ、閉じてある書類には背表紙にタイトルがないので中に何が入っているのかわかりませんでした。資料の廃棄や保管に明確なルールがなかったため、古い資料も置きっぱなしの状況が続いていました。また、業務のやり方や資料の管理方法が属人化されてしまっており、担当者が退職してしまうとその人が携わっていた資料がどこにあるのか、どのような資料があるのか、どのようなやり方で仕事をしていたのかわからなくなることもあり、BCPの観点からも大きなリスクがありました。そんな中、JIIMAの文書情報マネージャーの認定セミナーに参加し、文書情報管理という考え方に出会いました。文書情報管理は、当社の業務課題を解決してくれるだけでなく、ウィズコロナの世の中においてニーズがあり、新規ビジネスとしての可能性も感じました。そこで、まずは自分たちで文書情報管理を行ってみてメリット等を体感することにしました。

文書情報管理 —具体的な取り組み事項

当社での文書管理は、具体的に4つのステップ（図1）に分けて実施しました。

■Step.1　社内体制の構築

ステップ1では、まずプロジェクトを発足し、プロジェクトメンバーの役割を明確にしました。文書情報管理は日常業務の合間を縫って行わなければならず、誰でも進んでやりたがるわけではありません。一人でも多くの従業員に携わってほしかったので、このプロジェクトはトップの意向であることを理解してもらうのが重要と考え、代表である私が号令を出し、プロジェクトメンバーには、業務に精通していて、かつ



図1　文書情報管理を実施する4つのステップ

他の従業員から信頼されていている人を選出しました。

トップがプロジェクトオーナーを担うことは、文書情報管理を行う上で非常に重要な要素の一つです。従業員は通常業務の忙しさから文書整理を途中でやめてしまったり、そもそも最初からやるつもりがなかったりする人もいます。発足直後は、従業員から批判的な意見もありました。おそらく、文書情報管理が進まない企業の一番の原因は従業員のモチベーションの低さにあると考えます。そのため、ある程度トップからの強い号令を出すことで、従業員には会社が本気で文書情報管理に取り組んでいることを伝える必要があります。

事務局は外部とのやり取りや、進捗状況の報告等全体の取りまとめを行います（図2）。各部門リーダーには、活動の把握と部門のメンバーへの案内をしてもらいます。部門のメンバーには文書管理活動全般を一緒に行ってもらいました。

全従業員が参加できる役割分担を決め、組織全体で認識を統一できるよう意識改革を呼びかけました。

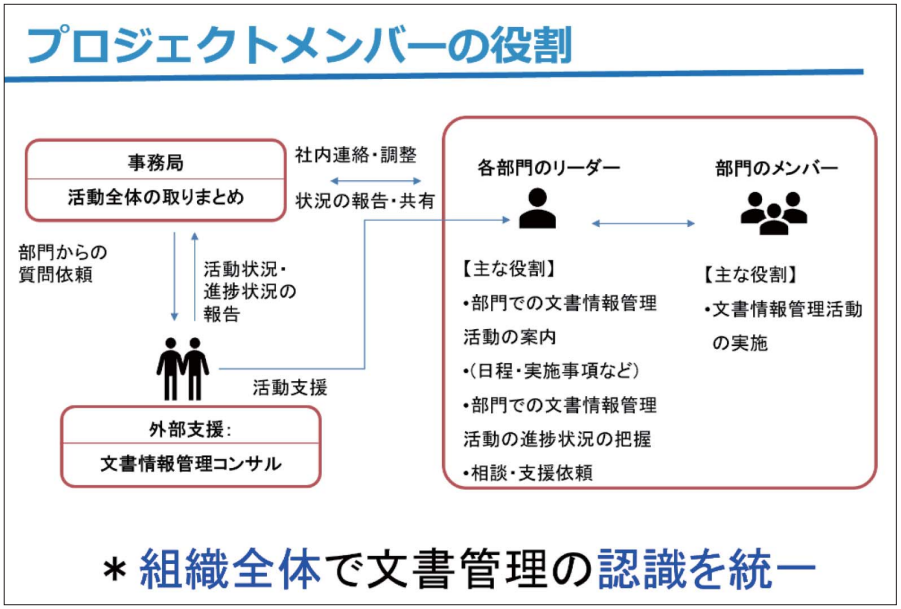


図2　プロジェクトメンバーの役割図

■Step.2　問題点の洗い出し

ステップ2では、問題点の洗い出しと目標設定を行いました。事務局のメンバーが従業員にヒアリングを行い、社内業務において困っている点を洗い出しました。その結果、さまざまな意見が出てきましたが、どの意見にも共通して言えることは「情報の属人化」でした。

そこで、「属人化から組織化へ」をこのプロジェクトの目標に設定しました（図3）。

課題解決に向け、ゴールと成果物を明確化して、全従業員に発信したのちに、文書情報管理の活動をスタートさせました。

■Step.3　紙文書の整理

ステップ3で、紙文書の整理を行いました。JIIMAの情報管理研修で学んだ方法を含め4つのポイントで行いました。

まずは、社内に保存される文書や物品を「必要」「不要」「迷い中」の3つに分けました。なるべく仕分けに時間をかけないよう作業し、少しでも迷ったものは「迷い中」に仕分けしました。役員や所属部門のリーダーが率先して行うことにより、参加しなければいけないという雰囲気を作り、全員を巻き込んで実践しました。

次に、文書閲覧の統計を使って3つの仕分けで出た「迷い中」の資料の判断基準を明確化しました。これは、通称ナレムコの統計と呼ばれ、文書を作成した後、半年後に見る可能性は10%、1年半後に見る文書はわずか1%といわれています。つまり、

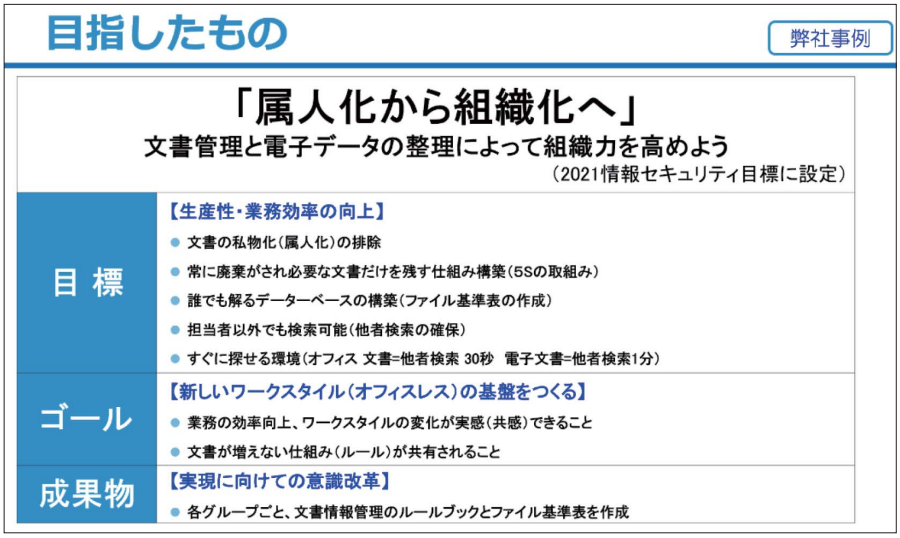


図3　問題点を改善するため目指したもの

■紙文書整理のポイント

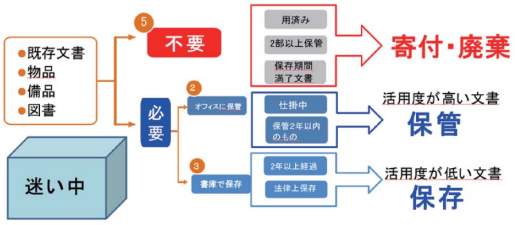
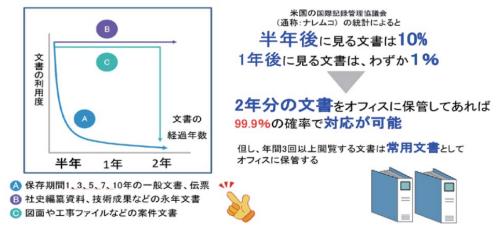
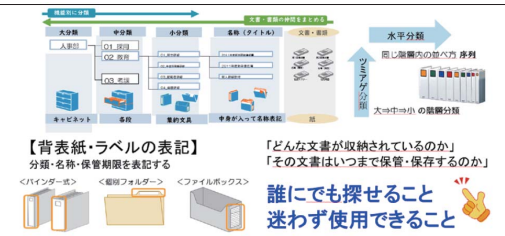
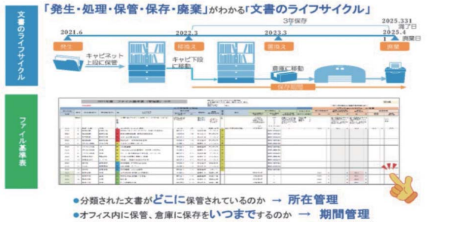
実施事項	主なポイント
1．3つの仕分け アメリカ連邦政府の保管文書実態調査による文書仕分け	
2．文書閲覧の統計	
3．文書の分類	
4．台帳での組織管理 管理台帳の作成を行う	

図4　紙文書における整理の4つのポイント

2年分の文書をオフィスに保管しておけばほぼすべての業務に対応できるため、迷ったら2年以内に作成されたものか否かを判断基準としました。判断基準を数値化することで、全メンバーが同じ認識で仕分けをできるようになりました。それでも迷った時は担当者個人ではなく、チームで判断させることにより、より多くの文書を廃棄することができました。

次は、仕分けた文書の分類です。資料を業務内容に応じて大分類から小分類に並び替え、背表紙ラベルを付けていきました。文書は誰でも迷わず探せて使用できることで情報が生かされます。業務内容に合わせることで、その業務に関わる情報を一か所にまとめることができたので検索性の向上につながりました。ラベルの名称は皆で話し合い、文書の情報が誰でもわかる状態に変更しました。キャビネットにも情報を明記し、どのキャビネットに何の文書が入っているか、誰でもすぐにわかるようになりました。

最後に、管理台帳の作成をしました。これはオフィスでの保管期間から倉庫での保管期間、最終的にいつ廃棄するかを記載したものです。これにより、分類された文書がどこに保管されているのか、いつまで保存するのかが明確にわかるようになった結果、文書を組織的に管理できるようになりました。

これらの作業が一通り完了するまでに、約1カ月半かかり、作業時間の合計は51時間でした。

■Step.4　電子文書整理

最後にステップ4、電子文書整理を行いました。電子データは複製や共有、編集性に優れていますが、簡単に複製できることで同じデータが複数保存され、簡単に



図5　エフ・アイ・エスが文書管理を実施する時点でのフォルダ数

編集できるからこそ古いデータと新しいデータが混在してしまうなど実は紙文書より管理が難しいのです。

皆さんの会社ではこのようなことはないでしょうか？　フォルダ階層がどこまでも続いていたり、コピーされたデータが重複して数多く存在していたり、修正前と修正後のファイルが混在していたり、ナレッジとレコードデータが整理されていない等。当社においては、漏れなく全て該当しておりました。

そのため、今一度社内の電子文書がどのようになっているのかを可視化するために、フォルダ数を洗い出すところから始めました。こちらが、当社の電子文書管理を実践する前のフォルダ数です（図5）。

第一階層だけで、276ものフォルダが構築されており、また、何が入っているのかわからない「その他」と命名されたフォルダが100以上あるという状況でした。

これでは、どこに何の文書が入っているのかわかりにくく、ファイルを探すのに時間がかかってしまいます。そこで、きちんとした保管場所と保管ルールが必要と考え、全社で新しいフォルダ体系を構築することとしました。

電子文書情報管理において、一つ目のポイントは「数をコントロールする」ことです。階層の深さや、フォルダ数、ファイル数に制限を設けることにしました。階層の深さは8階層まで、各階層のフォルダは15フォルダまで、各フォルダの中のファイル数は15ファイルまでとしました。これは、人が一目見た際にだいたいのファイル数を把握できる数です。この数はあくまでも基準であり、各現場の内容を考慮した保管ルールをしっかりと構築することが電子文書情報管理において重要な要素です。

二つ目のポイントは、「年度の考え方を取り入れる」ことです。紙文書と同様必要か不要かの判断基準として、「いつ作成されたか?」という考え方を取り入れました。年度別にまとめることで、古くなったデータは削除することができ、保管が必要なものはDVD等外部メディアにアーカイブしていくことにしました。使わないファイルをいつまでも置いておくことは、サーバー容量を圧迫し、さらに検索性を低下させるため、捨てられる仕組みづくりを構築することが重要です。

三つ目のポイントは、「フォルダ名に二桁の連番を入れる」ようにしたことです。これにより、ファイルの順序が崩れず、誰のパソコンから閲覧しても同じ見え方となりました。

四つ目のポイントは「命名規則のルール化」です。フォルダやファイルの命名規則をきちんとルール化しました。これにより、どのフォルダに何が入っているかがわかるようになります。

五つ目のポイントは、「業務の内容を加味したフォルダ体系の構築」です。業務の視点で使いやすいルールを作り、体系を構築しました。これは業務を最大限に効率化するために最も重要な要素なのですが、自分たちの業務を可視化するところからスタートしなければならず、各部署の業務を整理しながら皆で話し合って業務内容を洗い出し、まとめていく必要があるため、非常に時間がかかりました。

しかし、業務視点でフォルダを構築したことにより、データの検索性が格段に上がりました。

これらの作業が一通り終わるまでに約2カ月、そこから3カ月かけて新しいフォルダに移行しました。

改善効果について

乱雑に収納されていたキャビネットの中身を整理し、ファイリングの方法を統一し、背表紙やBOCには名称や分類を追加することで、見た目も綺麗で検索性も上がりました。

文書の他に、物品の廃棄も進み、工場

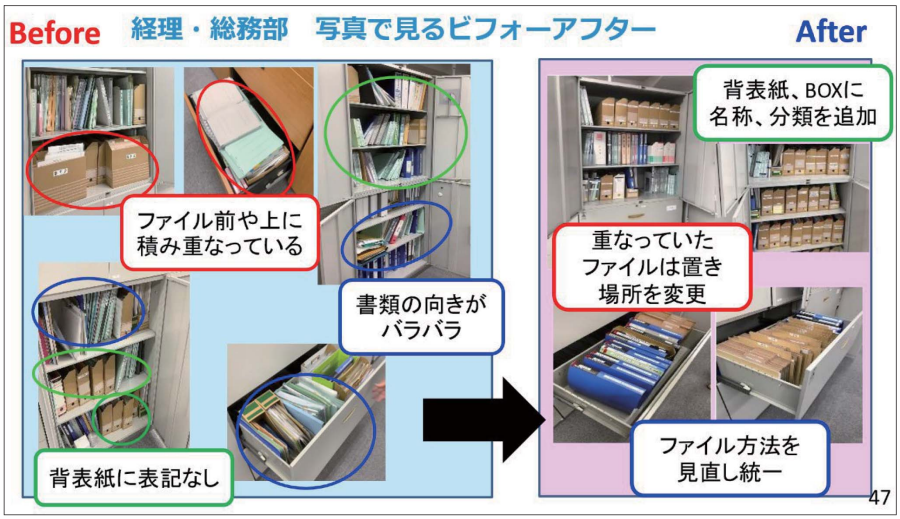


図6　文書情報マネジメントを実施した結果

では、過剰な在庫物品や、現スタッフも知らない長年置き去りにされていた驚くべき廃棄品も多数出てきました。不用品は引き取り業者にお願いをし、まだ使用できる不用品は各種団体へ寄付しました。その結果、テニスコート2面分にもなる不用品の処分ができました。

スペースコストの削減効果を検証してみると、2か所の拠点で7本分のキャビネットを削除できており、これをスペースコストとして換算すると、年間51万円分のコスト削減となりました。

また、文書検索時間においては、1件あたりの検索時間が3分17秒削減されており、該当部門30名分に換算すると、180万円分の人件費分が、文書を探している時間から、本業に専念できる時間に変換することができました。

電子文書管理においては、フォルダの数が半数以下になったため、サーバーの容量が減り、年間のサーバーコストで換算すると120万円相当の削減ができました。

まとめ

今回の取り組みで成功のカギとなったのは、全員で取り組みができたことです。通常組織では賛成派2割、抵抗勢力が2割、どちらでもない人が6割いると言われています。このどちらでもない人たちを、いかにやる気にさせるかが成功に向けて大きく影響します。そのためにもトップが率先し、プロジェクトチームを作って会社が本気であることを伝えます。

前述の改善効果の他に間接的な効果もあり、属人化していた業務を見える化したことにより、お互いの業務を改めて把握することができました。今期からさまざまな部署で担当の変更が進められていますが、以前よりも引継ぎがスムーズに行われています。属人管理から組織管理に移行できたことで風通しも良くなりシナジー効果が得られるようにもなってきています。また、本活動を通じたノウハウを他の企業に提供することで、少しずつ新規案件も得られるようになってきました。

本活動で最も苦労した点は、従業員への意識付けです。文書の整理については、「担当である自分さえわかっていればいい」という考え方の人も多く、組織管理の重要性を理解してもらうのに大変苦労しました。今回はトップである私が積極的に声をかけ、全員で取り組むことで大きな成果を得られました。特に事務局のメンバーはトップと従業員の間で板挟みに合い相当な苦労があったと思います。このようなことは事前に予想をたて、従業員から信頼の厚いメンバーを選出することが大変重要なポイントでした。作業面での苦労は、長年利用してきたファイル名やフォルダ名を変更したことです。一時的に検索性の低下にもつながるため、従業員の間でも反対派が多くいました。しかし、文書整理後にファイル検索を行い検証してみると、探す時間は大幅に減り、誰でもどこにあるかわかるようになったことで、業務の共有が可能になり、テレワークもスムーズに進みました。最終的には文書情報管理を行ってよかったという声が多く寄せられる嬉しい結果となりました。

文書情報管理はルール構築後からのスタートです。当社も文書情報管理に取り組んでからまだ一年。これからも引き続き改善活動と意識改革を行っていこうと思います。



「クラウド・バイ・デフォルト」を真の成果へ SOMPOホールディングスが実践する「クラウドCoE」

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

本誌2021年9・10月号の『「DX銘柄2020」選定企業に見るベストプラクティス』で紹介したSOMPOホールディングス株式会社（以下：SOMPO）が、2021年4月に「クラウドCoE（Center of Excellence）」と呼ばれる専門組織を立ち上げ、また新たな動きをスタートさせている。言葉の通り、グループ各社のクラウド導入推進に向けた専門組織だが、目的は決してそればかりではない。「CoE」という言葉には、人材・ノウハウ・設備をはじめとするさまざまなリソースを1か所に集約し、組織横断・グループ横断を加速させるという意味合いが内包されている。今回は、約1年半に及ぶSOMPO「クラウドCoE」の実践を通して、クラウドの本質を再認識してみることにする。

「調整役」からの脱却を踏まえて、クラウドを核にホールディングスの真髄を追求

クラウド専門集団「クラウドCoE」の目的について、課長代理を務める安岡 義矩氏は、「ホールディングスの真価の発揮」と間髪を入れずに断言する。

SOMPOに限らず、ホールディングス（持株会社）の役割は、パーパスに沿ってグループ全体の経営方針や戦略を策定し、管理・指導していくことに他ならない。しかし、自らが収益を生み出すわけではないので、成果が見えにくい。そのため、管理・指導が優先されがちで、経営方針や戦略の策定においても、グループ各社との調整に終始してしまうケースも散見される。それが、グループ各社から見れば、単なる「調整役」と受け取られてしまうことも少なくない。

実は2015年に設置されたSOMPOのIT企画部においても、2016年くらいまではITリスク管理やマネジメントの観点、すなわちITガバナンスに重きが置かれていたため、グループ各社との「調整」が主だった仕事であった。ところが、VUCAの時代が顕著となり、加えて急速に進化するデジタルテクノロジーの活用が企業課題の解決に欠かせないファクターとなってきたことなどから、IT企画部の役割においても変革が求められていた。

いずれにせよ、ホールディングスの本来の役割は、もっと上流にある。IT企画というからには、ガバナンスや戦略の策定へと向かわなければならない。そのような機運が2017年頃から高まりつつあった。特に2018年6月に政府がデジタル政策に関する共通ルールにあたる「標準ガイドライン」の付属文書として発表した「政府情報システムにおけるクラウド・サービスの利用に係る基本方針」においてクラウドファーストの指針を発表。これを受けてSOMPOでもクラウドを検討する動きが急速に高まり、2020年度にトップがグループ全体に対して、「クラウド・バイ・デフォルト」構想を宣言した。これを踏まえて、IT企画部はグループでのクラウドサービス利用要綱の改訂に注力した。

また、2019年10月にはグループブランドスローガンが「安心・安全・健康のテーマパーク」にリニューアルされ、そのパーパスに向けての実効性が、IT企画部にも求められつつあった。そこで、さまざまな施策・取り組みを模索してみたものの、決定打を見出すことはできなかった。ただし、IT企画部におけるマインドとモチベーションは、着実に変わりつつあったという。

2020年4月、さらなるブレークスルーへ向けての思わぬトリガーが生まれた。損害保険ジャパン株式会社、SOMPOひまわり生命保険株式会社、セゾン自動車火災保険株式会社のシステム開発、クラウド構築で名立たる実績を残してきたクラウドアーキテクトの土屋 敏行氏（現「クラウドCoE」リーダー）がSOMPOのIT企画部に異動してきたのである。土屋氏は異動前からSOMPO IT企画部で不足していた技術・知見に関する良き相談相手でもあり、「変革」の推進と加速を望んでいたメンバーたちにとって、極めて頼もしい存在であった。

まさしく量才録用である。エキスパートとしての能力を持った人が登用されたことにより、部署内の雰囲気はもとより、取り組むべき課題も明らかになっていった。土屋氏が、フォアキャスティング（現在視点）とバックキャスティング（将来視点）の両面から課題を俯瞰し、抽象化できる人材だったからである。抽象化とは、「複数の情報において共通する要素を抜き出す思考法」だが、それによってSOMPOのIT企画部として取り組むことの本質とプライオリティが徐々に明確化していったのである。それらの課題に対応していくに当たって、最も重要な術の1つがクラウドだったと土屋氏は語る。

「これまでの経験から、グループ各社の競争力をドライブさせるためには、企業単位ではなく、グループ単位で“クラウド・バイ・デフォルト”に臨むことが必須だと考えていました。そうしないと、クラウドならではの機能・サービスやスケールメリットが十分に享受できないからです。また、クラウドは企業活動にとって宝の山となる“データ”を分散させずに、一元化できる可能性を秘めています。その結果としてグループ各社のデータドリブン経営が推進・加速されていけば、単に企業の成長に寄与するばかりではなく、お客様に提供する価値を高めることにつながるはずです。そのためには、本当の意味でクラウドの良さを知り、共有しながらグループ企業同士が切磋琢磨していくような環境・体制を築いていく必要がありました。そこで求められるのは、やはり専門集団による支援体制です。それをIT企画部内に設けて、グループ各社を啓蒙・育成・支援していこうと考えました。それが、“クラウドCoE”の始まりです（土屋氏）」

グループ各社とのリレーション強化 その第1歩は、綿密なヒアリングから

実際に「クラウドCoE」を発足させる前段階の2020年の上半期においては、グループ会社の事情や状況を把握するために、各社のCIOや情報システムの部門長などから徹底的なヒアリングを行った。

そこで分かったことは、共通して「ホールディングスの支援」を求めているということであった。しかしながら、SOMPOのグループ会社は損害保険から生命保険、介護・シニア、ヘルスケア、リスクマネジメント、デジタル……多岐に亘るため、業務知識を含めて広範囲な知見が求められる。また、一口に支援といっても、インフラやアプリケーション開発からIT品質、プロジェクトマネジメントなど、その領域は広い。当然、SOMPOのIT企画部が、それらを網羅的に支援することは不可能に近い。さらに深く話を聞いていくと、最も共通していた要望が、インフラのサポートであった。当然、その中にはクラウドというテーマが内包されており、そのプライオリティが高いことから、当時のIT企画部長の号令の下、「クラウド」がメインテーマに定められた。

そこで、土屋氏と安岡氏を中心に、目的・機能・予算をはじめとするグランドデザインを策定。2021年4月に「クラウドCoE」がIT企画部内の専門セクションとして正式に組成されたのである。

IT部門がエンドユーザーを支援する形態としては、DWH（Data Ware House）の導入が活発化し、BI活用に取り組んだ際に、BICC（Business Intelligence Competency Center）と呼ばれる分析専門集団が注目を集めたことを思い出す。エンドユーザー（現場）のニーズに応じた「分析代行」と、エンドユーザー部門への「啓発活動」をミッションに活動したBICCも、多くは情報システム部門内に組織化されていた。

その意味で、SOMPOの「クラウドCoE」は、まさにそのクラウド版といえるかもしれない。ホールディングスとグループ会社の関係であることは別にして、まずは知を集約し、それを核に各所に拡げていくというプロセスは非常に近しいものがある。

特にクラウドにおいては、3大クラウドといわれるAWS（Amazon Web Services）、Azure（Microsoft Azure）、GCP（Google Cloud）をはじめ、商用クラウドサービスの進化は目覚ましく、各社が多種多様なコンポーネントやツール、機能などを提供してしのぎを削っている。いまやクラウドは、ITリソースをオンプレミスから代替するのみならず、どのイノベーションを選択するかという時代に突入しているといっても過言ではない。

それだけに、サービスやテクノロジーの特色を見極めて、自社の事業や提供するサービスに最も適したクラウド環境を選択することは、まさに専門領域となっている。その意味で、ユーザー企業であるSOMPOが「クラウドCoE」を組織化したこと自体、大きなトピックといえる。

目指すは、将来につながるクラウド活用 バラエティーに富んだ人材で挑戦をスタート

現在では11名が在籍する「クラウドCoE」だが、当初はIT企画部のメンバーだった土屋氏と安岡氏を含めた少人数からのスタートだった。そこで、組織として機能させるために最初に手掛けたのが、メンバー集めだった。その方法はユニークかつ斬新だ。

情報子会社であるSOMPOシステムズからの出向をはじめ、損保ジャパンを含むグループ会社からは連携強化を目的とする「サポーター制度」により、各社の情報システム部門などから「クラウドに関心がある有志」を募ったという。加えて、クラウドに精通したエンジニアの中途採用をホールディングスとして断行した。これは異例のことで、高い技術・知識はもとより、異なる企業での経験や文化をSOMPOにおいても積極的に取り入れようとする姿勢が現れている。また、SOMPOシステムズからの出向は、敢えて1年目～2年目の若手を登用した。最新のテクノロジーを若手に経験させることで、今後、グループ各社で展開されていくビッグプロジェクトで活躍できる素養を身に付けることが目的だ。

つまり「クラウドCoE」は、IT企画部、情報子会社、グループ会社の情報システム部門、クラウド経験豊富な中途採用の融合体なのである。このような挑戦的な人材登用ができたのも、経営トップが高い期待と関心を示している証だといえるであろう。

「クラウドCoEは、現在の課題に対応するのはもちろん、将来につなげることを目指しています。それだけに、バラエティーに富んだメンバーで構成したいと考えていました。というのも、IT企画部といってもホールディングスだけに、これまではエッジの効いた人材が少なかったからです。そこで、テクノロジーの領域では中途採用を主体に、質の高いプロジェクトに関わってきた経験を活かしてもらおうと考え、4名を採用しました。また、グループ会社のメンバーからは、ホールディングスとして各社の業務知識や独自のノウハウを吸収し、活用したいという狙いがありました。情報子会社から若手を登用したのは、将来を見据えてということもありますが、若手ならではの視点や考え方を、今回の企画・施策に反映していきたいという思いがあったからです。入社1～2年目といえば、情報子会社では保守・運用のイロハを養っている段階だと思います。しかし、保守・運用の目的は個々のシステムの安定稼働に他ならないわけで、そこに染まっていくと、目の前の課題が優先され、グループ全体を俯瞰した「全体最適」の視点や最新技術に接する経験が得づらいという懸念があります。それだけに、“クラウドCoE”での仕事を通じて企画や施策のプロセスを覚え、クリエイティブな感覚を持ってもらうことで、彼らが戻った時に、情報子会社もまた、大きく成長できるのではないかと期待しています」（土屋氏）

ガイドラインとセキュリティルールは表裏一体 クラウド環境に最適化したセキュアな環境を構築

その後、「クラウドCoE」では主に①ガバナンス、②要員支援（要員育成を含む）、③ナレッジ支援という3つのミッションを掲げて、本格的な活動を開始した。特に1年目の2021年においては、ガバナンスと要員支援に注力した。まずはガバナンスだが、経済産業省はITガバナンスを「経営陣がステークホルダーのニーズに基づき、組織の価値を高めるために実践する行動であり、情報システムのあるべき姿を示す情報システム戦略の策定及び実現に必要となる組織能力」と定義している。その意味で、「クラウドCoE」が手掛けたガバナンスは、まさに組織の価値創造に寄与することを目指している。

具体的には、主に「クラウド利用ガイドライン」と「セキュリティガードレール」の整備に取り組んだ。前者では「クラウド・バイ・デフォルト宣言」に基づき作成したグループの「クラウドサービス利用要綱」をさらにきめ細かく進化させるとともに、すでに策定されていた損保ジャパンのガイドラインを基軸に2021年10月に共通編とAWS編をリリース。その後も定期的に改訂を重ね、2年目の2022年からはGCP編の整備にも着手している。

後者の「セキュリティガードレール」は、従来のオンプレミス環境においてセキュリティを担保してきた「ゲート（門）」上に設けたルールを監視するという考え方では、クラウドならではのスピード感を実現できないという発想から生まれたクラウドのための共通セキュリティ機能である。ガードレールの目的は道路外への飛び出し防止の他ならないが、道路そのものは状況によって、追い越しやUターンができる。つまり、ガードレールを破らないというルールの範囲内であれば、ある程度の自由度を許容するというのが、「セキュリティガードレール」のアプローチである。

このことは、クラウドにおいて開発環境そのものが変わってきていることを意味する。オンプレミス環境では上流工程（要件定義）からフェーズを踏みながらテストを行い、確実に開発を進めていくウォーターフォールモデルが主流だったが、クラウドでは小さい単位・短期間でソフトウェアやシステムを開発することでリスクを最小化するアジャイルモデルが注目を集めている。この2つは成り立ちや文化がまったく違うことから、現状ではウォーターフォール世代とアジャイル世代がそれぞれ良さを組み合わせて開発されるケースも多いようだ。ただし、先行きが不透明な時代であるだけに、ビジネスを支えるシステムにおいても、「変化対応力」が求められていることは間違いない。それを可能とするのも、クラウド環境であり、そのためのテクノロジーの一



クラウドCoEの概念図

環として、「ゲート」から「ガードレール」への転換が求められているのである。

「クラウドCoE」の奮励もあって、現在、SOMPOグループ国内の約95%以上のAWSのアカウントがセキュリティガードレール統制下に置かれている（2022年10月現在）。これにより、グループ各社はそれぞれの事業特性を活かした取り組みを、クラウド環境に最適化されたセキュアな環境のもとに開発・構築できるようになったという。

加えてグループ各社のアカウントを統括することで、スケールメリットを追求。クラウドサービスの統括割引が適用となり、大幅なコスト削減につながったという。

「ガイドラインとセキュリティガードレールは、実は表裏一体の関係にあります。自社で設計したクラウド運用ポリシー、すなわちガイドラインから逸脱した運用がないかをセキュリティガードレールで監視することで、はじめて適切なリスクコントロールができるようになるからです。それだけに、クラウド環境におけるガバナンスにおいては、これまで以上にガイドラインの有用性が大きな鍵を握っています。特にDXを推進していくにはクラウド活用が不可欠であることは間違いありません。当社も積極的にDXを推進・加速させようとしていますが、セキュリティへの不安や懸念は、いまだに根強く残っています。クラウドCoEで定期的・継続的にガイドラインを改訂・更新し続け、商用サービス毎にセキュリティ機能を探究しているのには、そういった背景があるわけです」（土屋氏）

IT戦略で「クラウド人材1,000名計画」を宣言 要員支援の充実こそが、要員育成につながる

次に要員支援だが、ここではまさに多種多様な取り組みが展開され、それが各社の要員育成にもつながっている。その1つが、各社の課題・ニーズに寄り添った支援を目指したメンバーの有期出向だ。現在、延べ4名がグループ会社へ有期出向中で、各社が自分事としてクラウド推進に取り組めるよう、啓蒙から実際の技術支援まで、広範な活動を行っている。

また、「クラウドよろず相談」と名付けられたチャットルームが用意され、メンバーが日々、各社からの相談に応じて迅速な課題解決を図っている。相談数は「クラウドよろず相談」を開設した2021年４月以来、19社・279件に及んでいる（2022年３月10日現在）。また、要員支援を必要としないスモールな案件を含めてサポートすることで、コミュニケーションが充実。各社IT部門とホールディングスとの距離感が縮まり、緊密なリレーションが構築されつつあるという。

要員育成という観点では、特筆すべき目標がある。2021年度～2023年度にわたる「IT戦略」で、SOMPOグループとして「クラウド人材1,000名計画」を宣言したことだ。ここでは、グループ内におけるIT要員の半数をクラウドに精通した人材にすることを目標に据えている。

それだけに、「クラウドCoE」では研修の充実にも注力している。2021年９月を皮切りに年2回、これまで4回実施した「クラウド基礎研修」には、グループ各社から述べ609名が参加。今後も継続的に年２回の開催を計画している。ユニークなのは、「クラウドCoE」の若手メンバーが講師を務めていることだ。彼らが教材作りから携わることで、高い意識とスキルを身に付けさせようとするねらいが垣間見れる。

また、「AWSオフィスアワー」と称する個別技術相談会を2021年４月から週１回、２時間規模で定期的に実施している。最初



クラウド人材パネルディスカッション募集バナー

の30分で「クラウドCoE」からクラウドに関するトピックを紹介。次の30分でクラウド事業者であるAWSのソリューションアーキテクトから最新のサービスに関する勉強会を実施。その後、各社からの個別技術相談に応じている。まさに継続こそ力なりで、この「AWSオフィスアワー」は2022年10月時点で39回開催され、延べ732名が参加し、19件の個別技術相談に応じている。このように、SOMPOグループ各社とクラウド事業者を橋渡しして、情報交換の場を提供することで、「クラウドCoE」ならでは存在感も示されている。さらにはパネルディスカッションなどのオンラインイベントを開催し、「クラウド人材1,000名計画」の啓蒙活動などにも注力している。

クラウド人材の目標は約半分達成
「クラウドCoE」の施策を通じて起こりつつある化学反応

最後に「ナレッジ支援」の取り組みだが、象徴的なのは更新頻度が高い「情報共有用Webサイト」と定期的な「メールマガジン」の運営である。「情報共有用Webサイト」はすべてのSOMPOグループ役職員を対象としており、「クラウドCoE」およびSOMPOグループの各社のクラウドに関する取組みを共有して、相互に切磋琢磨できる環境を築くことが目的だ。その情報量は2022年11月時点で1,100ページ、登録ユーザー数は1,300名に及ぶ。各社がどのような技術や製品・サービスを利用しているかをカテゴライズして、一目で分かるようにしたカオスマップなども用意されており、グループ会社相互の情報共有・交換に寄与している。

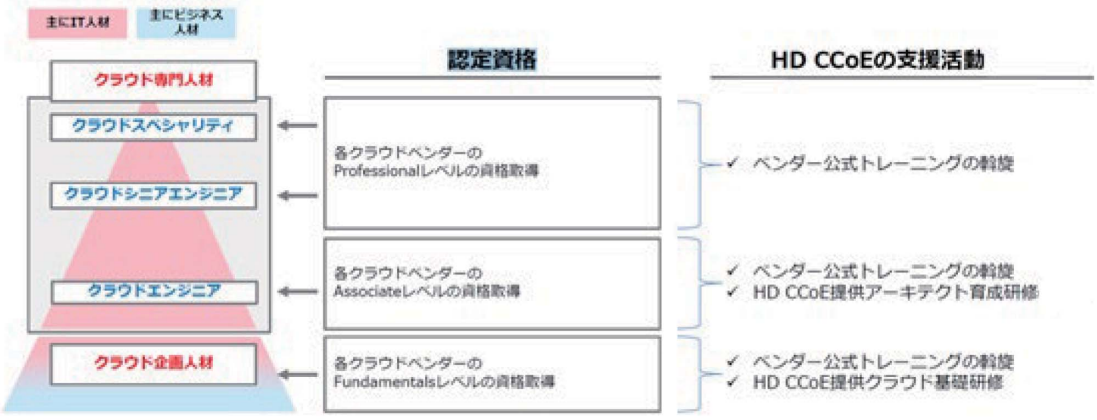


「情報共有用Webサイト」の画面イメージ

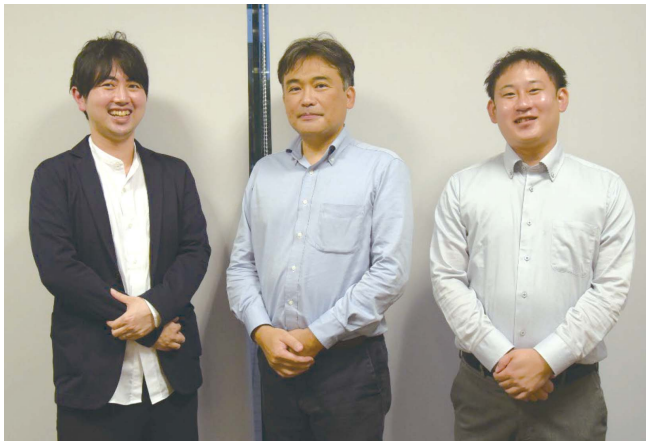
また、クラウドに関する社内外の情報を共有することを目的に、「メールマガジン」も月2回、定期配信されている。加えて、グループ各社の取組みと成果にスポットを当てて事例を発表する「グループクラウド事例発表会」も年2回を目途に、すでに3回開催されている。相互に情報共有し、切磋琢磨する環境は、着実に整いつつあるようだ。

ガバナンス、要員支援、ナレッジ支援という3つの施策を通じて、化学反応はすでに起こりつつあるようだ。要員支援・育成を手掛ける靏井 翔平氏はまさに中途採用で抜擢された精鋭の1人。AWSを中心にインフラ領域を担当してきた技術と経験をグループ会社の要員に移植すべく、研修はもとより、日々、活発なコミュニケーションに精力を傾ける中で、その手応えを感じている。

「SOMPOグループとして掲げた“クラウド人材1,000名計画”においては、すでに目標の半分を達成しました。ただし、私自身は単にインフラをパブリッククラウドに移行するようなIaaS（Infrastructure as a Service）的な利用は、オンプレミス仮想化環境の延長線上でしかないと考えています。大切なのは、クラウドのメリットを享受して、企業競争力の向上に寄与すること。そのためには、やはり意識改革を含めて、よりクラウドネイティブな考え方・スキルの習得が必須と



クラウド人材の考え方と「クラウドCoE」の支援活動



取材に応じていただいたSOMPOホールディングス「クラウドCoE」の主要メンバー
中央：IT企画部企画グループ クラウドアーキテクトの土屋 敏行 氏
左　：IT企画部企画グループ 課長代理の安岡 義矩 氏
右　：IT企画部企画グループ 課長代理の靏井 翔平 氏

なります。ただし、そこはニワトリが先かタマゴが先かで、いくら研修を実施して認定資格を取得できたとしても、クラウド案件が出てこないと実践的な能力は身に付きません。その意味では、事業領域も規模も違うグループ各社がお互いの情報をシェアする環境が構築されてきた意義は大きいと思います。より現実的で具体的な議論ができるようになり、クラウドネイティブな考え方も着実に育まれつつあると感じています。今後は認定資格のレベルアップを図って、よりエッジの効いたクラウド人材を増やしていくとともに、ビジネス人材との接点を通じて、グループ各社のビジネスや価値創造に直結した案件が増やしていくことが、“クラウドCoE”のミッションになりそうな予感がしています」（靏井氏）

まとめ：クラウドの本質とポテンシャルとは何か?! それは、「バイモーダルIT」の実現・実践に他ならない

SOMPOグループは損保・生保をはじめ、文書情報が非常に多い業態である。それだけに、OCRなどを利用した「文書の電子化」には、古くから取り組んできたという。

しかし、クラウド・バイ・ネイティブを進めていく中で、データや情報の扱い方は顕著に変わりつつあるという。そこでのキーワードは「密結合」と「疎結合」だ。オンプレミス環境では、プログラム、コンポーネント同士が密接に結合している状況であったが、クラウドではその結びつきが弱く、弾力的なデータ・情報活用が可能となる。

この変化は、SoRの発想で構築されてきた文書情報管理においても、確実に求められていくはずだ。それは、クラウドが、「SoR」と「SoE／SoI」という2つの流儀を使いこなす「バイモーダルIT」へと向かっているからに他ならない。今回の「クラウドCoE」の取り組みは、まさにそのことを教えてくれた。

最後になるが、SOMPOグループは「クラウドCoE」の始動と呼応し合うかの如く、2021年5月、「パーパス（目的）」の重要性を経営戦略の根幹に位置付けた新中期経営計画を策定・発表している。これはグループの全役職員は、人生において自らを突き動かすもの、自分はどうありたいのかという思いや人生における使命を「MYパーパス」として自覚し、その実現に向けて働くことで、自律・自走の状態が生まれる仕掛けづくりをグループ一丸となって進めていくことを意味する。

「クラウドCoE」のメンバーにおいても同様で、各々が持っている能力（CAN）、責務（MUST）、内発的動機付け（WANT）に向き合い、SOMPOのパーパス経営に沿った活動を着実に進めている。とかくITやデジタルにおいては、導入が「目的化」してしまって、その後の活用が停滞するケースも少なくないが、「クラウドCoE」の取組みには常にパーパスが前提にある。「クラウドCoE」はまだ道半ばだが、その先にある活用フェーズ、価値やイノベーションの創出フェーズへの期待は大きい。

※参考URL：「SOMPOのパーパス」
https://www.sompo-hd.com/ir/data/disclosure/hd/online2021/purpose/

SOMPOホールディングス株式会社　Profile

本　　社：東京都新宿区西新宿1-26-1
設　　立：2010年（平成22年）4月1日
資 本 金：1,000億円
従業員数：323名（2020年3月31日現在）
事業内容：損害保険会社、生命保険会社その他の保険業法の規定により子会社等とした会社の経営管理およびこれに附帯する業務

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

文書を安全に取り扱うために 私たちは何をしなくてはならないか

連載　第3回

― ISO 19475の業務への適用とチェック方法 ―

日本文書情報マネジメント協会　標準化戦略委員会

1. ISO 19475の業務適用範囲

前回は、「文書を流通させる上でのリスクとコントロール」について説明しました。今回は、文書取り扱いの最小要件であるISO 19475の業務への適用とチェック方法について説明します。

一般的に、業務プロセスで定義されている各種作業を分解すると、図1のようになります。前作業者から文書(情報)を受領し、次の作業者に文書（情報）を発行することで、業務が進行していきます。

各種作業は、受領した文書の真正性の確認や作業に合わせたデータの変換、作業内容を記録して保存しておくなど、文書

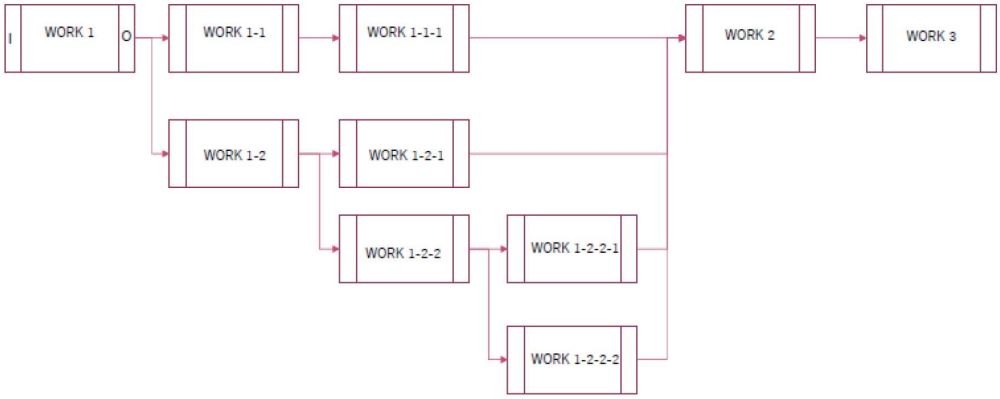


図1　一般的な業務プロセス

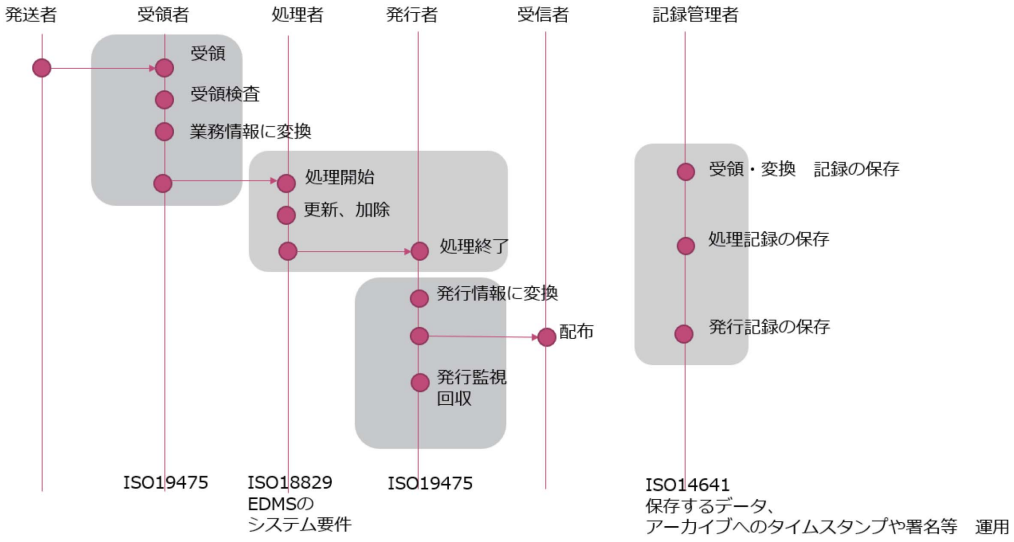


図2　文書の取り扱いプロセス

に対する処理が必要となります。よって、業務プロセスの内部にあたる各種作業は、受領 → 処理 → 発行として分解することができます。さらに、作業を文書の取扱者を分けて記述すると、図2のように、細かく分解することができます。文書の取扱者によって必要なISOの要件も異なりますが、ISO 19475以外にも、ISO 18829、ISO 14641などが参考になります。

次に、ISO 19475を業務に適用することを検討します。例えば、契約申込、製品注文を例にして、受領と発行の関係性を明確にしてみると以下のようになります。

例1） 契約申込 「受領：申込を受付」⇒「処理：申込内容の審査」⇒ 「発行：申込内容の契約書発送」

例2） 製品注文 「受領：製品（仕様）の注文」⇒「処理：仕様に従い製品を製造」⇒ 「発行:製品の出荷（品質、納品情報）」

ISO 19475を適用する上では、文書をやり取りする際に、特に外部と接点がある業務に対して、安全性を確認することが重要です。外部と文書を使って行う業務は多数あるため、どの業務に適用すべきかの判断は難しいと思います。その場合は、外部とやり取りしている文書の重要性などを整理をすることから始め、対応を決めていく必要があります。

2. 取り扱う文書の信頼性

規格適用の目的は、外部とやり取りする文書の信頼性を確保して、それを維持することにあります。文書を取り扱う人は、文書の信頼性を確保・維持しながら決められた手順で作業する必要があります。具体的な作業としては、図3で示す手順になりますが、文書の信頼性の指標を組織で決定していくことになります。

① 適用する作業の選択

ISO 19475を業務に適用する場合、どのような業務であっても考え方は同じです。業務に規格を適用する上では、業務によって粒度の違いはありますが、授受する情報の信頼性を確保して、文書の取り扱いの正しさを維持することが適用する目的となります。従って、組織外から関連する文書情報（作業の要求なども含む）を受け取り、その情報に基づいて、組織外に文書情報を提供したり、提示する業務に適用することになります。

【業務の単位で適用する場合】

契約の申込書を受領	→	契約を確認	→	契約書を発行
納品書および検査書を受領	→	受け入れ確認	→	検収書を発行
請求書を受領	→	請求内容を確認	→	振込依頼書を記載
要求仕様書を受領	→	設計・製造	→	納品（マニュアル）および検査書を発行

【ビジネスの単位で適用する場合】

コンテンツ発行依頼および依頼書類を受領	→	コンテンツを作成	→	コンテンツを発行
データ化の依頼および依頼書類を受領	→	データ化作業	→	データを発行

② 作業で使用する文書、情報の整理

該当する業務の各作業で、組織外から受領する文書と組織外に発行する文書を特定します。まずは、これらの文書が、どのような役割があるのか、作成者は誰なのか、どのような人に利用する権利があるのかといった文書の役割を決定し、一覧化します。

業務の単位で適用する場合の例として、契約業務に関連する文書を特定します。「契約の申込みを受領する。→ 契約の申込みを審査する。→ 契約書を発行する。」といった作業に分解した上、特定した文書を一覧化すると表1のように整理することができます。

組織外から受領する文書と組織外に発行する文書を整理したら、それぞれの文書について評価やチェック方法の決定を行います。



図3 具体的な作業を決定していくための手順

表1　組織外から受領する文書と組織外に発行する文書の例

受領

#	文書名	生成者	受取者	役割
1	取引申込書	お客様	申込窓口	取引の申し込みの意思確認
2	本人確認書	お客様	申込窓口	取引の申し込みの本人確認、お預かり
3	支払い口座確認書	お客様	申込窓口	取引に関しての支払い請求書の指示

発行

#	文書名	生成者	受取者	役割
1	取引契約書	契約窓口	お客様	取引契約の契約内容
2	約款	契約窓口	お客様	契約内容の補足、詳細説明
3	本人確認書	契約窓口	お客様	申込時にお預かりした確認書の返却

③　受領文書の信頼性評価方法の決定

次に、組織外から受領する文書について、信頼性を評価する方法を決定します。

受領文書は、その文書の正当性や正確性だけでなく、所有権や使用権の確認が必要になる場合があります。このような場合、明確にレベル分けして対応方式を確定しておくことが重要です。

1）受領の手順

同じような取引で、何度も同じ会社、同じ人とやり取りして文書を受領している場合には、複雑な手順ではなく簡単な方法で、受領を許可することも可能です。一方で、初めて取引する相手の場合には、相手方の会社や人の確認、取引内容の確認なども必要になります。また、社内の部門責任者による決裁手順を踏む必要がある場合もあります。

2）データの受領

文書を電子的に受領した場合には、セキュリティを考慮してウイルスチェックを行わないといけない場合もあります。また、発行者の信頼性を検証する必要があったり、オフラインで提供されたデータについては、表2で示す通り、受領文書の所有権確認が発生する場合もあります。

現在、国際規格原案（DIS）投票中のISO 4669-1を参考に、受領する際の確認方法や決裁レベルを決める要素を整理すると、表3のようになります。

④　発行文書の完全性評価方法の決定

組織外に発行する文書について、発行する際の評価方法を決定します。

表2　受領文書の信頼性評価方法の例

#	文書名	生成者	受取者	役割	受付手順	データ確認
1	取引申込書	お客様	申込窓口	取引の申し込みの意思確認	確認・決裁	署名検証
2	本人確認書	お客様	申込窓口	取引の申し込みの本人確認、お預かり	確認・決裁	番号突合
3	支払い口座確認書	お客様	申込窓口	取引に関しての支払い請求書の指示	確認・決裁	金融機関　確認依頼

表3　受領する際の確認方法や決裁レベルを決める要素の例

文書の種類	確認方法（例）
契約・一対一の機密	契約者双方の合意 条件の確認 機密の指定（指示）確認
経営情報・秘密	発表前の経営情報開示する要件の確認
資金の移動に関わる書類	取引関係書類（注文書、取引契約書、請求書・・・） 資金の流れの統制の確認（相手が不正に発行していたら・・）
本人確認情報	提示を受けるだけ サイン、捺印などの目視でよいのか
知的財産	社内で使用する権利があるのか
一般に公知されている情報	出版物や広告

1）内部統制の有効性を評価

文書を発行するまでの業務プロセスにおいては、発行する文書の作成、または取り扱い過程に不正が入っていないことや、情報の不正な改ざんが含まれていないことなどを確認します。また、自社・他社の権利を害するような情報が含まれていないことについても確認が必要です。

このような確認が有効に機能していることを証明するために、該当の文書の作成および決裁の記録を採取して、統制の有効性評価を受けるようにします。

2）発行文書の合目的性を評価

発行文書を、受領した相手が適正に利用できることが必要です。よって、受領した相手に読む権利があること（または、権利を与えること）、どのような形式（システム処理できるデータ、画像のように読み取りだけ可能など）で提供する必要があるかを確認します。実際には表4で示す通り、処理する際に、該当のデータ形式に変換することになります。

現在、国際規格原案（DIS）投票中のISO 4669-1を参考に、発行する際の確認方法や統制評価を決める要素を整理すると、表5のようになります。

表4　発行文書の完全性評価方法の例

#	文書名	生成者	受取者	役割	統制評価	データ
1	取引契約書	契約窓口	お客様	取引契約の契約内容	品質、権利	見読性、処理性
2	約款	契約窓口	お客様	契約内容の補足、詳細説明	品質、権利	見読性
3	本人確認書	契約窓口	お客様	申込時にお預かりした確認書の返却	複製なし	–

表5　発行する際の統制評価を決める要素の例

文書の種類	確認方法（例）
契約・一対一の機密	受領する相手との合意条件等
受取した経営情報とその処理した結果	受領する相手との合意条件等
資金の移動に関わる書類	自社内での統制状況（不正等）
本人確認情報	利用条件の確認
発行者の知的財産・機密	受領する相手との合意条件等
一般に公知されている情報	–

3．業務へ取り込む際の仕組みの検討

ISO 19475を業務へ取り込む際は、文書を安全に取り扱うための技術を適用することも重要です。安全性の確保や追跡に関係するさまざまな技術が存在しますが、最適な条件を適用することで、安全性を確保するための作業コストや、リスクへの対応コストを低減することが可能となります。ISO 19475の規格上では、技術を特定していません。利用シーンや導入効果によって選択するようにしてください。

①発行する仕組みの検討

文書を発行する際には、「企業としての所有権の主張」「利用者の使用許可」や、情報の「発行元」を示すことが必要となる場合があります。これらをマーキングと言います。マーキングについては、ISO 4669-1に管理方法や整理方法が記載されています。マーキングには以下が必要です。

- マーキングが定義されていなければならない
- マーキングの対象となる文書を作成する過程が統制されていなければならない

マーキングを適用することで以下の効果が期待できます。

- 情報の作成において統制が有効であったので、「この組織は正しい情報を発行しています。」
- 情報の原所有者は「この人です。」
- 情報の使用権限を「この人に、会社が与えました。」
- 情報の使用が「正しく使用し続けられています。」

受領する際には、マーキングを評価することで、文書の発行者や文書の真正性を確認することができます。

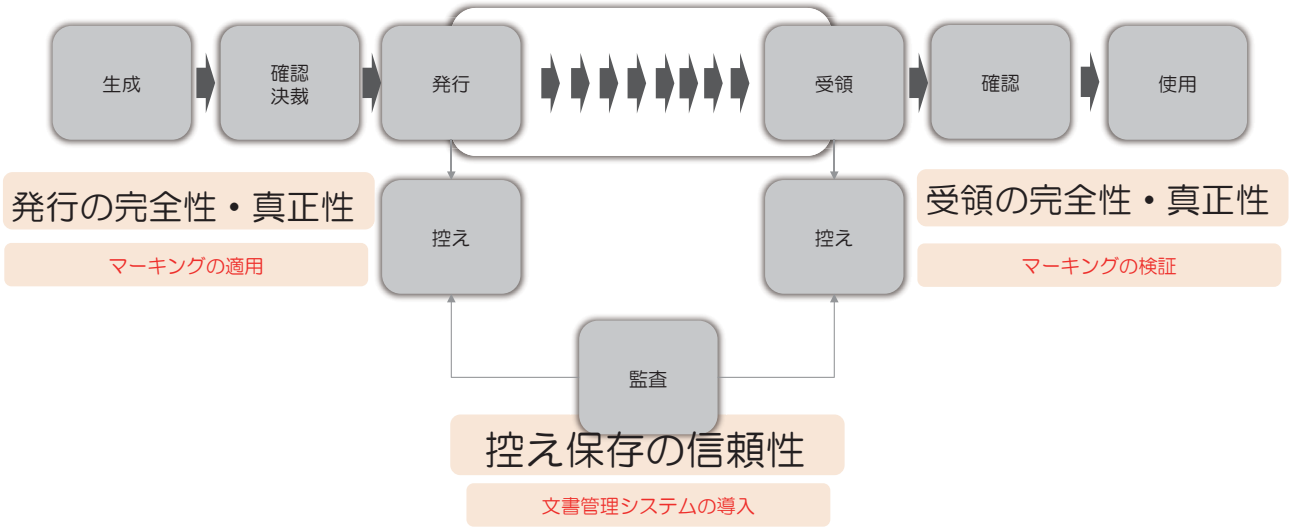


図４　文書を安全に取り扱う技術の適用

②受領する仕組みの検討

文書を受領する際に必要となる作業としては以下が挙げられます。

- 受領した文書の発行者の確認
- 受領した文書の真正性の確認
- 受領した文書に対する権利（アクセス権、使用権など）の確認

受領した文書によっては、「発行者の検証（マーキングの評価）」や「機密保持契約との突合せ」、「取引契約で必要とされる情報の過不足の確認」などの作業記録が必要になります。受領する仕組みは、作業者、責任者の振り分け、書類の真正性検証や内容確認（突合せ）などに各業務システムを活用して適用した上、確認作業を中心に検討することが重要となります。

次回は、今回の連載のまとめとして、ISO 19475を支える関連技術についてご紹介いたします。



改訂版　文書情報管理士2023冬試験の指定参考書

文書情報マネジメント概論

文書情報管理士検定試験受験者必読!!　（第3版）

●文書情報マネジメントの実践に役立つ参考書
●第９章プロジェクトマネジメントについて
JIS Q21500:2018「プロジェクトマネジメントの手引」を規範とした解説を掲載
●第９章以外の章も全体的に見直しを実施

公益社団法人
日本文書情報マネジメント協会
文書情報管理士検定試験委員会 編
2017年10月１日 初版発行
2022年10月７日 第３版発行
B5版 178ページ
ISBN 978-4-88961-016-1
定価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？



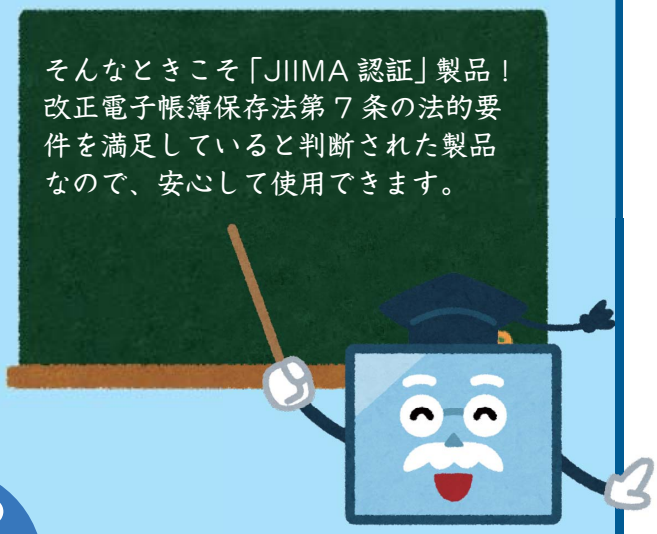
はじめに

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。







1 2
3 4

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。



JIIMA 認証を受けた製品には、パッケージや製品紹介に下記の認証ロゴが表示されています。



認証ロゴ（例）



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。

PFU

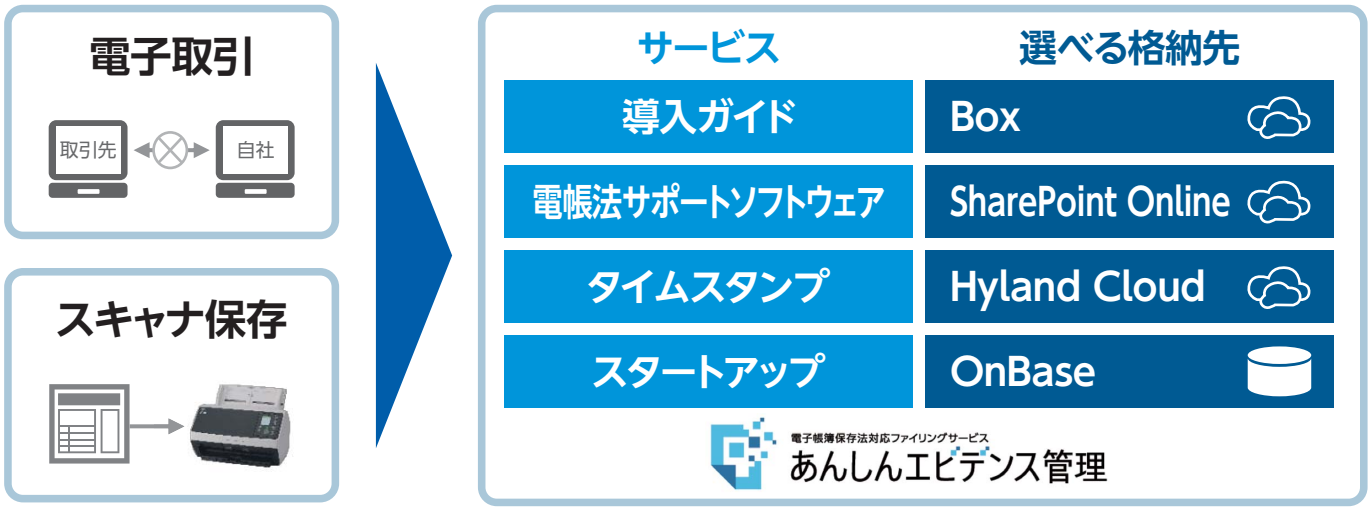
電子帳簿保存法対応ファイリングサービス
あんしんエビデンス管理

電帳法対応にベストな選択!

すぐに始められる電帳法対応

■ お持ちのクラウドストレージBox/SharePoint Onlineで電帳法対応 !!

- ✓ あんしんエビデンス管理は、電子取引／スキャナ保存に対応
- ✓ タイムスタンプ、電帳法要件を満たす登録/検索ツール、導入ガイドを組み合わせて提供
- ✓ データ格納先として、オンプレ、クラウド、クラウドストレージサービスより選択可能

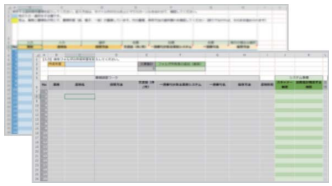


■ 15年以上の電帳法対応ノウハウを凝縮した「導入ガイド」でスムーズな導入 !!

- ✓ 電帳法対応を効率よく理解できる法令の解説、対応を進めるための進め方、フレームワークを提供
- ✓ 社内規程と運用方法が整備でき、スムーズなシステム導入を実現

全184ページ


導入手順書


ワークブック


事務処理規程説明書

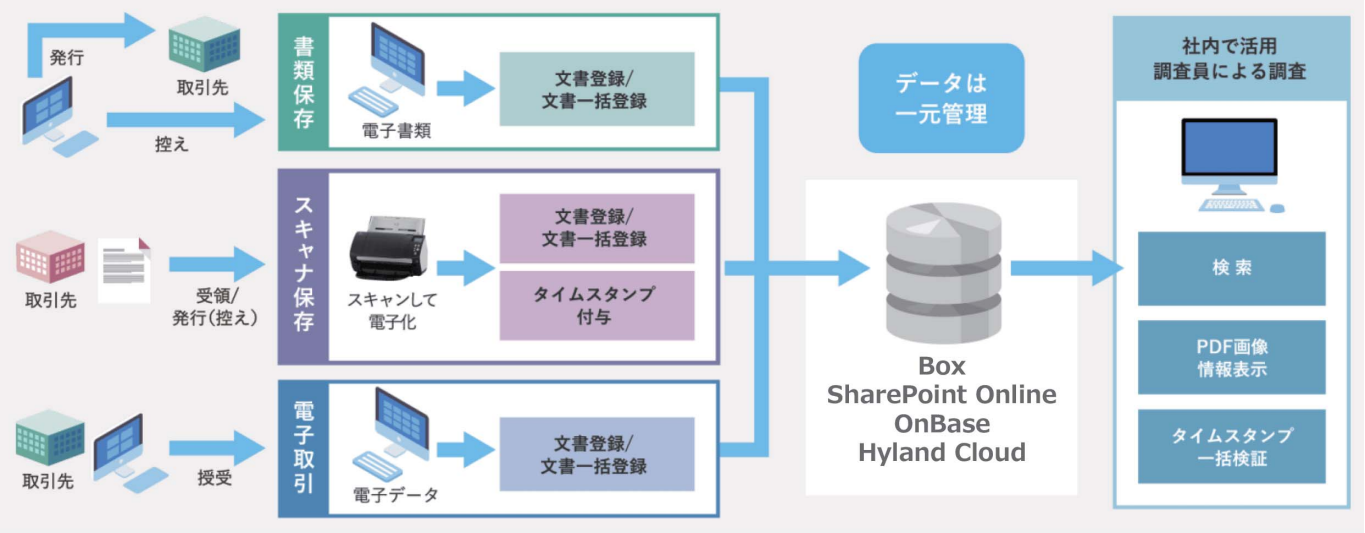

システム化業務フロー説明書


あんしんエビデンス管理マニュアル

プロジェクトの進め方 | 書類の整備 | ルール整備 | システム導入

電帳法サポートソフトウェア

国税関係書類を一元管理する電子ファイリング、タイムスタンプ、登録/検索ツールなど運用に必要な各種ツールを提供します。



特 長

Box/SharePoint Online版では、取引日、取引金額、取引先などの書類情報（メタデータ）を一覧表示できるため、文書検索の効率を大幅に向上させることができます



検索結果一覧画面（Box標準機能）



文書検索画面（あんしんエビデンス管理）

導入レクチャーサービス

- 法令要件のポイントご説明
- 対象業務・書類の調査ワーク
- 運用検討、規程作成
- 質疑応答



＋





期間限定！ 2023年3月末まで

導入レクチャーサービス で検索

電帳法スキャナ保存におすすめ!

fiシリーズ／ ScanSnapシリーズ

e-文書
モード
搭載





BOX、boxロゴはBox Inc.の商標または登録商標です。
Hyland, creator of OnBaseおよびOnBase by Hylandは、アメリカ合衆国とその他の国で登録されたHyland Software, Inc.の商標です。
その他記載されている製品名などの固有名詞は、各社の商標または登録商標です。

株式会社PFU ■横浜本社 〒220-8567 横浜市西区みなとみらい4-4-5 横浜アイマークプレイス
TEL 045-305-6000 https://www.pfu.ricoh.com/rm/anshinrm/

連載　第6回

世界の電子政府DXシリーズ

フィンランド「Suomi.fi」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（かしわむら たすく）

1. フィンランドにおけるデジタル化の進展

フィンランドにおける行政サービスのデジタル化が進んでいる。前回はノルウェーの行政ポータルサイト「NOREG.NO」を紹介しているが、本稿ではその隣国であるフィンランドにおいて展開される行政ポータルサイト「Suomi.fi」（Suomiはフィンランド、fiはカントリーコードを意味する）について解説する。

フィンランドの行政ポータル「Suomi.fi」で重要視されているのは、「アクセシビリティ」である。この場合の「アクセシビリティ」とは、行政サービスの内容表示と操作手順が国民にとってわかりやすいこと、さまざまな端末・ブラウザ・オペレーティングシステムで利用できることを意味する。「Suomi.fi」では「アクセシビリティ」を確保するために、外部専門家による「Suomi.fi」設計者や開発者に対する訓練や、行政サービス内容の評価およびアクセシビリティの継続的なチェックが行われている[※1]。最近では2021年6月に「Suomi.fi」のトップページがリニューアルされ、以前よりも簡単に現在のコンテンツやサービスに国民がたどり着けるよう、サイトの使い勝手を向上させている[※2]（図1）。

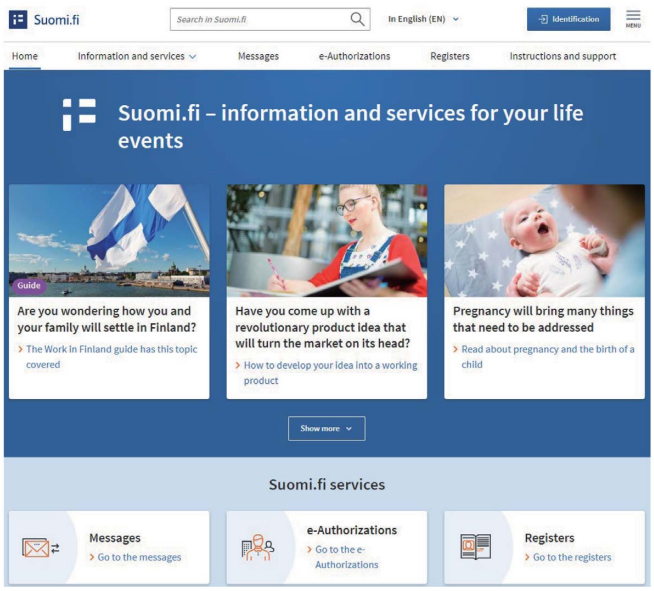


図1　「Suomi.fi」のトップページ
資料：Suomi.fiHPより「https://www.suomi.fi/frontpage」

2. 重視されるアクセシビリティ

「アクセシビリティ」を重視する「Suomi.fi」だが、どのような行政サービスが提供されているのだろうか。実際筆者は「Suomi.fi」を操作し内容を確認してみた。「Suomi.fi」の「アクセシビリティ」を実感できる機能は、「多様な認証方法」「自分自身の登録情報」「情報の一元化」の3点に集約される。

1点目の「多様な認証方法」とは、「Suomi.fi」を利用するための認証方法として銀行ID、証明書カード、モバイル証明書など

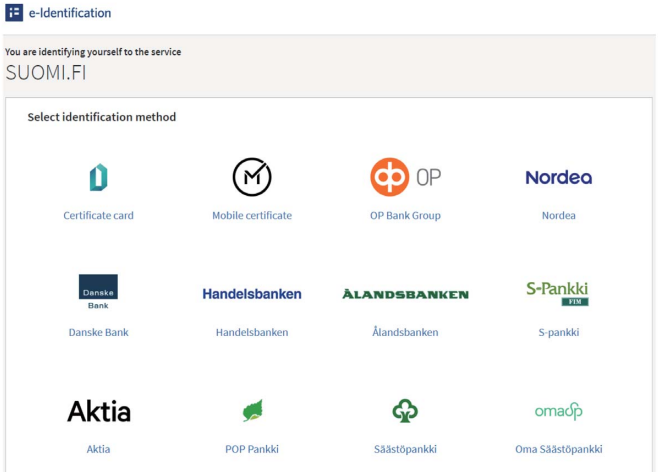


図2　「Suomi.fi」本人認証のトップページ
資料：Suomi.fiHPより「https://www.suomi.fi/frontpage/」から、右上にある青色のボタンであるidentificationをクリック

※1　Suomi.fiHPより
https://www.suomi.fi/ohjeet-ja-tuki/yleista-verkkopalvelusta/saavutettavuus

※2　Suomi.fiHPより
https://www.suomi.fi/uutiset/suomi-fin-etusivu-on-uudistunut

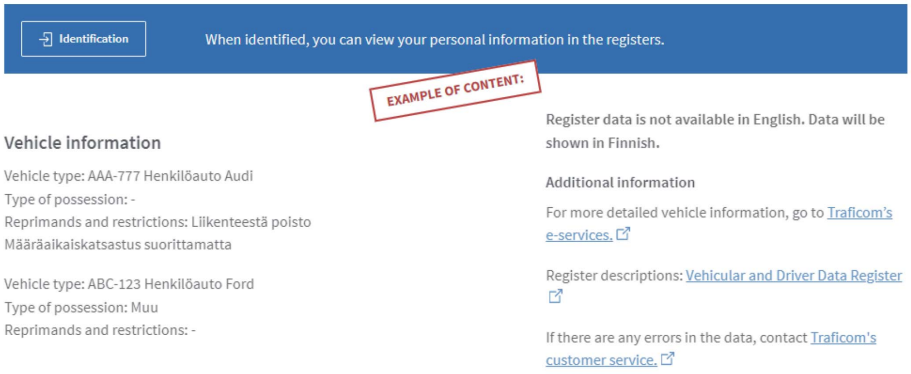


図３　「車両情報」のサンプル例
資料：Suomi.fiHPより「https://www.suomi.fi/omat-tiedot/1010?p=0」

の複数のIDを使用できることである。例えば、銀行IDによる認証では、既に保有している銀行IDとパスワードを本人認証として利用できる。また、フィンランドには証明書カードとして身分証明書、組織カード、社会医療専門家カード、人事カード、オペレーターカードなど多様な証明書が存在している。別途カードリーダーとソフトウェアがあれば、各種証明書カードでも認証を受けることができる。また、日常生活で利用している通信キャリアの電話番号による本人認証も可能である（図2）。

２点目として「自分自身の登録情報」を利用すれば、自分に関するさまざまな登録情報からオンラインサービスを受けられる。「Suomi.fi」上で確認できる登録情報は、個人情報、不動産情報、貿易登録情報、車両情報、運転免許証情報、船舶情報、年金情報、教育情報など多岐にわたる。

例えば、車両情報では、自家用車の主要データが要約され記載されている（図3）。仮に一時的に自家用車を使用しない状況が発生した場合には、車両税を節約するために自家用車を使用しないことをオンラインから申請できる。使用を再開する場合は改めて申請するなど、オンラインで自家用車の使用状況を申告

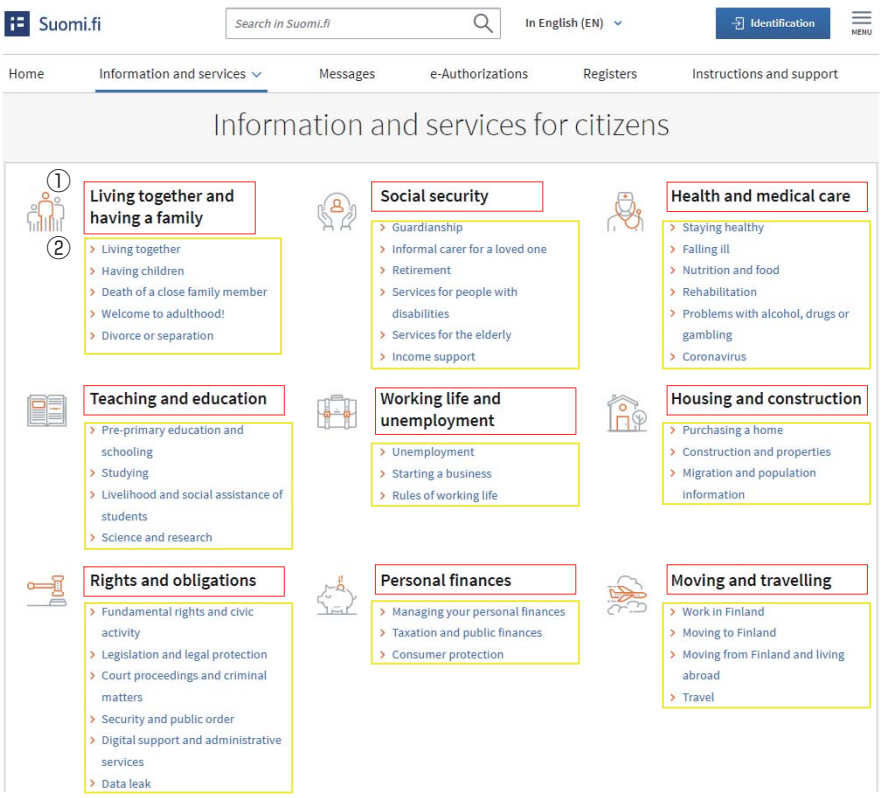


図４　「国民のための情報とサービス」のトップページ
資料：Suomi.fiHPより「https://www.suomi.fi/kansalaiselle」　※枠の色については電子版を参照してください。

できる。加えて、車両税を1回ではなく2回または4回にわけて支払うことも可能であり、経済状況に応じた支払いをオンライン上で申請できるようになっている。

また、不動産情報では、所有権・位置情報・面積などが記載された不動産登記簿や住宅ローン登記簿のデータから構成される情報を確認できる。自分の不動産情報内のリンクから遷移する「不動産交換サービス」を利用すれば、不動産の売却・寄付・譲渡契約の締結や、住宅ローンの申請を行うことができる。

以上のように「自分自身の登録情報」を活用することにより、国民は物理的に役所に行かなくてもオンライン上でさまざまな手続きを行えるという「Suomi.fi」の利便性を享受できる。

3点目である「情報の一元化」とは、国民生活に必要となる行政サービスメニューに迷うことなくたどり着けるよう、情報が一元化されていることを意味する。例えば、「国民のための情報とサービス」メニューでは、知りたいニーズに応じた行政サービス情報を簡単に探すことができる。サービス内容は、大分類として結婚と出産と離婚、社会保障、健康と医療、教育と訓練、労働と失業、住宅と建設、裁判や投票などの権利義務、経済の管理、移動と旅行の9種類に分けられる（図4赤枠①）。それぞれの大分類に関連するサービス内容が中分類として40種類に分類され（図4黄枠②）、知りたい内容を選択することにより、受けられる行政サービス情報にたどり着ける。

例えば、フィンランド国内で引っ越しを行う場合は、引っ越し手続きをオンラインで完了できる。また、賃貸住宅を借りたい国民にはオンライン賃貸住宅申請サービスが提供されており、国民は希望する間取りやバルコニー、エレベーターの機器、駐車場があるかなどのオプションメニューを選択することにより、自分に最適な住宅に応募できる。引っ越しや賃貸住宅申請においても、本人認証は銀行ID、証明書カード、モバイル証明書で可能となっている。

表示内容が多いので内容を絞り込みたい場合は、自分が住むエリアを選択し、キーワードを入力すれば行政サービスを絞り込める。「情報の一元化」を実現したことにより、国民が必要な情報にストレスなくたどり着つくことができ、「アクセシビリティ」を重視した行政サービスが確立されているといえる。

3. 行政サービスの世界を変えるアクセシビリティ

以上のように、「Suomi.fi」では「アクセシビリティ」を重視した行政プラットフォームが実現されている。「アクセシビリティ」を実現するには、「使いやすさ」と「内容の明確さと分かりやすさ」が重要となる。「使いやすさ」を実現するには、ナビゲーションが明確で、検索されるページ、機能、またはコンテンツが簡単に見つけられることが重要である。また、「内容の明確さと分かりやすさ」については、国民にとって明確で理解しやすい言葉と平易な言葉を使うことが鍵となる。つまり「アクセシビリティ」を実現するには、行政プラットフォームを構築する行政目線ではなく、国民の状況とニーズをよりよく理解し、配慮した顧客志向が重要となるのだ。

日本においても、税や住民基本台帳など17の業務を中心として、2025年までに自治体システムを政府共通のガバメントクラウドに移行する方針が示されている。例えば、現在、印鑑証明をコンビニエンスストアで取得するにはマイナンバーカードが必要だが、フィンランドで実施されているような「多様な認証方法」が実現されれば、国民の「アクセシビリティ」は格段に向上するだろう。

また、日本では自治体ごとに異なる行政サービスホームページが展開されているのが現状だが、これを見直し、「Suomi.fi」のような「情報の一元化」が実現された行政ポータルサイトの展開を目指すべきだろう。それが実現されれば、国民は全国どこにいても格差のない「アクセシビリティ」を享受できる。

行政サービスの利便性・効率性が求められている今、我々は、フィンランドの「Suomi.fi」が実現している国民目線の行政サービスを学び、実践することが求められているのではないだろうか。



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』（東洋経済新報社）『デジタル国家ウクライナはロシアに勝利するか?』（日経BP）などがある。

文字情報サービス環境 CHISE

連載｜第3回（最終回）　—漢字の字体用例と古字書—

京都大学人文科学研究所　守岡 知彦（もりおか ともひこ）

1. はじめに

文字は一般に書体や書き手などによってさまざまな書かれ方をされる。そして、漢字の場合、文字数が多い上に、微小なデザイン差に加え、字体差(異体字)も少なくない上、別字衝突(同形〈類形〉異字)も存在する。漢字は時代や地域によって形状や音価や字義（形音義）が変化してきたため、異体字関係は基本的に時代・地域依存であるといえる。

この結果、どの差異を区別して捨象すれば良いか簡単には判らなくなった一方、文字は言語的コミュニケーションのためのツールでもあるので、少なくともある共同体の中で誰かが書いた文字がちゃんと読める必要があるといえる。

解釈共同体においては文字の同一性（言い替えれば、どの差異を区別しどの差異を捨象すれば良いかの判断）の規準が共有されているはずである。また、おそらく標準的な字体も存在しているはずである。こうした各時代・地域における漢字の解釈共同体の文字意識（の変遷・差異）を明らかにするためには、それぞれの典型的な文字資料の字体を収集し、異なる形の文字が実際に書き分けられているのかどうかを調査することが重要である。

一方、各時代において良く使われる文字や注意すべき文字を収集・整理し、音義や異体字関係などを解説した漢字字書が作られており、特に前近代に作られたものを古字書と呼ぶ。漢字字書の記述は同時代における現実の漢字使用実態を表すものとはいえない（また、玉篇が説文解字を引用しているように、前時代のものを反映しがちである）が、漢字に関するある種の規範意識を知る上で重要な資料である。また、康熙字典や大漢和辞典（における古字書の引用）はUnicode収録漢字の重要な典拠のひとつ※1となったことで、現代の文字符号にも影響を与えている※2。

本稿では、歴史的漢字字体用例のデータセットとして「漢字字体規範史データセット」（Hanzi Normative Glyphs dataset; HNG dataset）、そして古字書のデータセットとして「平安時代漢字字書総合データベース」（HDIC）について紹介する。

2. HNG

漢字字体規範史データセット（HNG）※3は、時代や地域毎の漢字字体の標準の存在とその変遷を明らかにすることを目的に構築された漢字のグリフデータベースである。その前身は石塚晴通氏が30年程前から作成を続けてきた字体資料（「石塚漢字字体資料」と呼ぶ）である。

「石塚漢字字体資料」は紙カード（図1）で整理されていたが、15年程前から電子化が開始され、現在ではその紙カードを撮影した画像とそこから切り出された代表字形の画像と関連するメタデータがhttps://gitlab.hng-data.org/HNG/上のGitリポジトリとして公開されている。また、「漢字字体規範史データセット単字検索」（略称「HNG 単字検索」）※4という検索サービスも用意されている（図2）他、CHISE文字オントロジーとも統合されており、CHISE IDS漢字検索やCHISE-wiki等のCHISE関連Webサービスからも閲覧可能である。

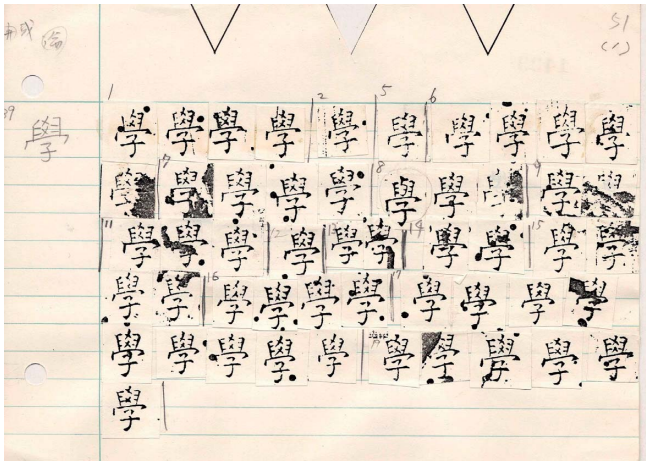


図1　石塚漢字字体資料の紙カード（開成石經論語：學）

※1　整理やソーティングなどにも用いられた。

※2　戸籍統一文字や文字情報基盤等の日本の行政用文字符号も影響を受けている。

※3　https://www.hng-data.org/

※4　https://search.hng-data.org/

これらは互いにリンクされており、CHISE-wikiの文字表示画面の一番上にある「HNG-data」ボタンを押せば対応するHNG単字検索の画面に遷移し、HNG単字検索の一番上の「見出し字」、「大字典番号」、「大漢和番号」の値部のリンクや、各用例画像、用例数をリンクするとそれぞれ対応するCHISE-wikiの頁に遷移する。このように、両者はリンクを辿ることで往き来でき、必要に応じて好きな検索手段・viewerを選択可能である。

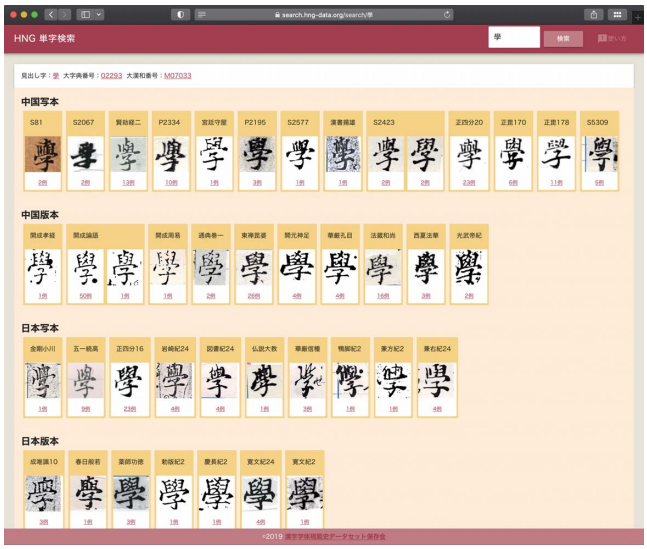


図2　HNG単字検索

3. HDIC

HDIC[※5]は、漢字字体史研究と漢字字書編纂史研究に資することを目的に、池田証壽氏らのグループが開発している中国・日本の漢字辞書（古辞書・古字書）のデータベースである。

HDICは中国の古辞書である原本玉篇（梁・顧野王撰、543年成、現存2,087字）、宋本玉篇（宋・陳彭年等撰、1013年成、約22,800字）、龍龕手鏡（遼・行均撰、997年成、約26,000字、高麗版）、日本の古辞書である篆隷万象名義（空海撰、９世紀初、約16,000字）、新撰字鏡（天治本、昌住撰、10世紀初、約21,000字）、類聚名義抄（図書寮本、11世紀初、約3,600項目／観智院本、12世紀後半、約32,000項目）を対象に、掲出字画像データベースと全文テキストデータベースを構築することを目指しており、現在は宋本玉篇と篆隷万象名義、新撰字鏡、観智院本類聚名義抄のテキストデータベースがGitHub上で公開されている[※6]。

また、検索サービスとしてHDIC Viewer[※7]が公開されている（図3）。



図3　HDIC Viewer（天治本新撰字鏡「字」）

4. CHISEを介した統合

HNGとHDICはそれぞれ独立したデータセットであり、独自の検索サービスを持っているが、CHISEとも連携・統合されており、例えば、CHISEの文字情報表示用の頁（CHISE-wiki）上においてHNGやHDICの情報がCHISEの情報と並べて表示される（図4）。

HDICには漢字字体史研究のための歴史的漢字字形データセットとしての側面があり、HNGが欠いている字書の掲出字の情報を補完するものとして、両者の連携は重要な課題のひとつであったが、CHISEを介することでこれを実現することができた訳である。

また、HDICは古字書の注文（辞書記述）のテキストデータを持っているが、この中には異体字関係に関する記述も存在する。CHISEでは現在試験的に宋本玉篇の注文を自動解析してCHISE文字オントロジーの関係素性や既存の関係素性の典拠データを追加することを行っており、将来的には他の古字書にも広げることを計画しているが、これによりHDICの注文内容の機械可読化がなされるだけでなく、CHISEのデータの典拠を容易に調べることにもつながるといえる。

HDICが収録する玉篇や篆隷万象名義などは説文解字を引用しているが、CHISEは京都大学人文科学研究所附属東アジア人文情報学研究センターの東方學デジタル圖書館で公開されて

※5　https://hdic.jp/
※6　https://github.com/shikeda/HDIC
※7　https://viewer.hdic.jp/



図4　CHISE-wiki での表示例
（https://www.chise.org/est/view/character/祭より）

いる3種類の説文解字の掲出字（説文小篆）データを収録している[※8]。この説文小篆データには全文画像へのリンクが付与されており、このリンクを辿ることによりすぐに元の版本画像を見ることができる。よって、HDIC（中の説文引用箇所）からCHISEを介して説文の全文画像に飛ぶことができ、3種類の説文の記述とHDIC中の説文からの引用文を比較することもできる。

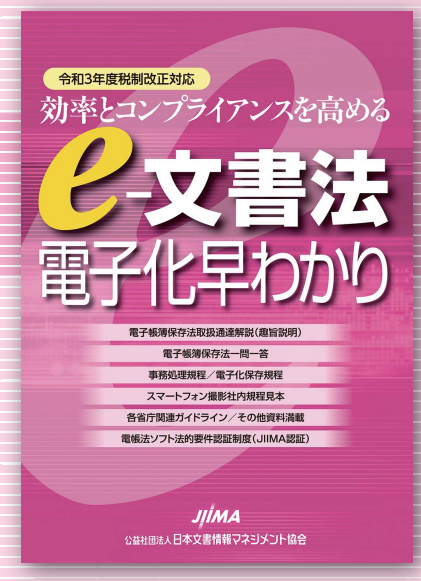
5. おわりに

これまで全3回の記事を通じて、CHISEのアーキテクチャと漢字構造記述、そして、今回の記事では漢字情報の基礎となる歴史的漢字字体用例のデータセットである「漢字字体規範史データセット」（HNG）と古字書のデータセットである「平安時代漢字字書総合データベース」（HDIC）について紹介した。

本稿ではCHISEの概要や機能、収録するデータの極一部しか紹介することができなかったが、漢字に関する知識の機械可読な記述について少しでもご関心を持って頂けたなら幸いである。

（了）

※8　この見出し字の座標データは広島大学の鈴木俊哉氏に提供して頂いたものである。



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）

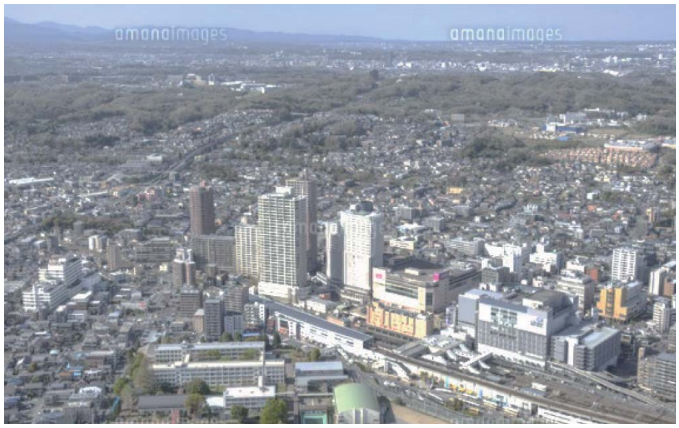
◆ お問合せ・お買い求め

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

全国自治体初の公文書監理官を設置した相模原市
―適正な公文書管理に欠かせない専門職

JIIMA 広報委員会委員　認証アーキビスト　長井（ながい） 勉（つとむ）





（相模原市提供）

はじめに

JIIMA発行の機関誌『IM』の取材で2年前に相模原市公文書館を訪れ、公文書管理条例化と公文書館設置の経緯などを伺った。2014年の同館設置は神奈川県内では藤沢市（1974年）、川崎市（1984年）、寒川町（2006年）に次いで4番目である。相模原市※1の場合、2009年の公文書管理法の制定を受けて、適正な管理の実現のために2014年4月に公文書管理条例（以下「条例」という）が施行され、この年の10月に旧城山町議場を利用した公文書館が開館した。

さかのぼれば2011年の新・相模原市総合計画前期実施計画のなかに「公文書を市民共有の知的資源として保存・利用を図るため、公文書の管理体制、そのための条例の整備などと公文書館機能の構築に向けた検討を進める」ことが織り込まれ、同計画は中期実施計画とあわせて5年以内の実現目標を立てた。

実は同市はファイリングに先駆的な活動を行ってきた。1963年からファイリングシステムと公文書科目表を導入し、早くから現用文書の管理と情報の共有に前向きな取組みを開始した。それは今でも文書管理の基本ベースにもなっていると思われる。検討を重ねた結果、たどり着いたのが公文書管理の条例化と公文書館の設置である。

つまり計画からわずか3年で公文書館が開館できたのは、長年の取組みの実績があったからだ。そして2021年度から全国自治体初の公文書監理官を設置することになり、同市は公文書管理についてフルスペックが装備された先進的な相模原市だと筆者は評価した。今回本稿では、ある不祥事を契機に職員のコンプライアンス遵守のために、内閣府公文書監察室を参考にした他、公文書作成に関する方針を決定し、全課調査から職員研修まで短い期間に実施した同市の取組みを追ってみたい。

内閣府公文書監査室の発足

まずは内閣府の公文書監査室について記してみよう。

2018年7月20日「行政文書の管理の在り方等に関する閣僚会議」に基づいて同年9月、内閣府に公文書監察室を設置した。それがこの図1で独立公文書監理監（「政府CRO」と通称）の下に、同機能を担当する審議官を配置すると共に「公文書監察室（仮称）」を置いた。

当時の安倍首相は同閣僚会議でこう述べている。「本日、一連の公文書をめぐる問題に対する再発防止のための取組みを決

※1　1954年制定2020年政令指定都市　人口約72万人　職員約4,700人
政令指定都市｜相模原市（city.sagamihara.kanagawa.jp）

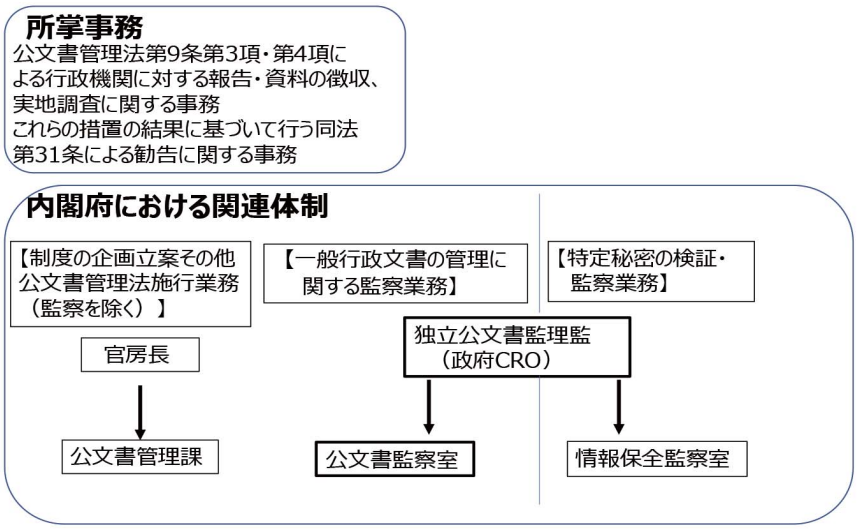


図1　内閣府公文書監察室について（cao.go.jp）から

定しました。公文書は国民と行政をつなぐ最も基礎となるインフラです。政府職員一人ひとりがこのことを肝に銘じ、コンプライアンス意識を高めることが何より重要です。新人から幹部に至るまで、対面の研修などによって徹底的に意識を植え付け、人事評価にも反映させることで、公務員の文化として根付かせるようにしてまいります。政府全体として実効性のある公文書の管理を実現するため、内閣府に政府ＣＲＯ（チーフ・レコード・オフィサー）を、各府省には公文書監理官（各府省ＣＲＯ）を設置し、公文書管理に関する責任体制の明確化、監査機能、ガバナンスの大幅な強化を図ります。（中略）一度失われた信頼を取り戻すことは至難ではありますが、私たちはそれを成し遂げなければなりません。危機感を持って、再発防止に全力を尽くす。各閣僚の皆様におかれましては、自ら先頭に立って、今回取りまとめた事項を一つ一つ確実に実行に移し、適正な公文書管理の徹底を期していただきたいと思います[※2]」

危機感が溢れ、二度と不祥事は起こさないという決意の滲む“見事な”所信表明だった。にもかかわらず、メディアを賑わし2019年５月に発覚した「桜を見る会」の出席者名簿の廃棄は、所信表明から1年後の出来事である。「舌の根の乾かない・・・」とはこのことかもしれない。共産党の宮本徹議員は2019年５月９日、招待者の推移・費用内訳などを示す資料を要求した。だが同日に内閣府が要求を受け取った約1時間後に、招待者名簿をシュレッダーで破棄したという。誰が指示したのか、偶然なのか、あまりにも一致しすぎていた[※3]。

そこで当時の菅官房長官は内閣府の幹部が招待者名簿などを「すでに破棄した」と答弁した。「電子データとして残っているのではないか」という指摘に「削除したデータについては復元をすることはできないと聞いている」と語ったが技術的には可能だろう。さらに保存目録には保存年限を後付けで1年未満としたという不適切な情報を知ると、1年前のあの決意は何だったのか。

振り返れば森友学園の「決裁文書改ざん問題」や「防衛省の日報廃棄問題」など公文書を取り巻く問題が多発した安倍政権だった。この一件で政治の信頼回復は取り戻すどころか逆に遠のいてしまった。特に記録を残す姿勢は、公文書の管理充実の声とは逆に後退しているようだった。

気になる文書改ざん事件の顛末であるが、結局この事件を「訴訟裁判」で終わらせる「認諾」措置をとり、高額賠償を申し出た[※4]。国の責任を認めた判断なら詳らかに事実を明らかにしなければならない。「ご遺族の気持ちを考えると痛恨の極みだ」と語った岸田文雄首相には、政治の信頼を回復させる努力がさらに求められそうだ。思い出すのは「佐川は極めて有能な行政官だった」と部下をほめた当時の財務大臣のコメントである。残念なことは、身内をかばうばかりか任命も説明も責任をとる姿勢すら感じられなかったことだ。

さて話を戻すと、上述の閣僚会議を経た具体的な取組みとして、

1. **公文書に関するコンプライアンス意識改革を促す取組みの推進**
2. **行政文書をより体系的・効率的に管理するための電子的な行政文書管理の充実**
3. **決裁文書の管理の在り方見直し、電子決裁システムへの移行の加速**

以上の３項目である。

※2　平成30年7月20日 行政文書の管理の在り方等に関する閣僚会議 | 平成30年 | 総理の一日 | ニュース | 首相官邸ホームページ（kantei.go.jp）

※3　桜見る会名簿　請求日に廃棄で公明苦言「そろいすぎ」－ 産経ニュース（sankei.com）　2019/11/26

※4　【主張】森友訴訟終結　国民への説明責任生じる － 産経ニュース（sankei.com）

特にコンプライアンス意識改革では、職員一人ひとりに働きかけ、文書管理の状況や改ざんなどの事案があれば人事評価に反映させ、実効性ある公文書のチェックの取組みとして政府CROの指揮の下各府省に専門職の派遣を挙げている。つまり公文書の作成、保存は公務員の本質的な業務であることから公文書管理の実務を再認識させるには職員研修の充実が求められることになった。同時に各府省ではガイドラインに沿った新たなルールの遵守を徹底した[※5]。

例えば、外務省では2019年４月１日、「公文書監理官」を新設するとともに、「公文書監理官」を適切に補佐するため「外交記録・情報公開室」を「公文書監理室」に改組したこと、また「公文書監理官」は、外務省の所掌事務に関する公文書類の管理並びにこれに関連する情報の公開及び個人情報の保護の適正な実施の確保に係る重要事項についての事務並びに関係事務を総括整理することを発表した[※6]。

要するに2011年公文書管理法施行後、当初から計画されていた５年経過の見直しでは、主に文書改ざんと廃棄に注目して保存年限１年未満文書の定義を明確にさせ、職員の研修強化に努めた。その次の施策が職員のコンプライアンス意識改革を促す取組みとして政府CROと専門職の派遣であり、さらに研修を充実させるなど公文書管理の改善を求める取組みに限りはない。

相模原市土地区画整理事業に伴う疑惑と審議会からの提案

「麻溝台・新磯野第一整備地区土地区画整理事業」（以下事業という）は1999年３月に策定した相模原市21世紀総合計画において、豊かな自然環境や大学・研究機関など優れた周辺環境を生かし、産業・文化・生活等が融合した新しい拠点づくりをめざすものである。当初計画では127億円の事業規模だった[※7]。

同市のHPなどによると、同地区は相模原愛川インターチェンジから約３キロメートル、周辺は住宅地、工業団地、みどり豊かな公園等に囲まれた約148ヘクタールの地区である。2013年３月の圏央道相模原愛川インターチェンジの開通により、交通利便性の向上が期待されることから、地域特性を生かした産業・みどり・文化・生活などが融合した「新たな都市づくりの拠点」や、市内外の産業需要を支える「新たな産業創出の拠点」の形成を図るものと紹介されている。

2017年１月から着工した事業だったが、地中から大量の廃棄物が見つかり、また土地評価の不正操作など職員の不適切な事務執行や委託事業者の不透明な選定過程といった問題や疑惑が市内部と第三者委員会の調査で次々と明らかになった。そしてこの事業を担当した職員の不祥事が発覚した。当時、市内部でどういう意思決定がなされ、なぜ不適切な形で事業が進められてきたのか[※8]。



麻溝台・新磯野第一整備地区土地区画整理事業の区域



地中からの大量の廃棄物〈いずれも相模原市から〉

2020年３月に第三者委員会が作成した調査報告書では、事業の実施において、意思決定に係る文書が作成されていないなど、適正な公文書管理に向けた改善が必要であると示された。これを受け、同市では同年７月に相模原市組織運営の改善に向けた取組方針を策定し、公文書の作成に関する指針の改正、公文書監理官等による調査及び助言の実施などを盛り込んだ適正な公文書の作成・管理への取組みを策定した。

※５　内閣府公文書監察室の発足と活動状況 | 国立公文書館（archives.go.jp）国立公文書館『アーカイブズ』73号

※６　「公文書監理官」及び「公文書監理室」の設置 | 外務省（mofa.go.jp）

※７　麻溝台・新磯野第一整備地区土地区画整理事業の再開について（相模原市長コメント及び発表資料）| 相模原市（city.sagamihara.kanagawa.jp）

※８　麻溝台・新磯野第一整備地区土地区画整理事業の取組状況及び検証の経過について（city.sagamihara.kanagawa.jp）

取組みを進めるにあたり2021年2月、相模原市情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会に諮問を行い、同年3月には内容は適当であるとの答申が出され、その中で3つの付言があった。

1. 公文書監理官の独立性の確保に努めること
2. 職員による自己点検の実施にあたっては職員の負担にならないように実施方法を検討すること
3. 一定の期間実施後には検証を行い、必要に応じて制度の見直しを図ること

つまり同審議会からの提案は、検証できない公文書の不存在に対して職員が取り組むべき公文書管理の再教育と公文書監理官の設置だった。これら一連の施策には、本村賢太郎市長の「市民の信頼を損なう重大な事案が散見され、重く受け止めている。事業の正常化に全力で取り組む[※9]」というメッセージも後押ししたようだ。

早速、同月中には「公文書の作成に関する指針」を改正した。特に意思決定に至る過程や事業の実績を合理的に跡付け、または検証可能にするための文書として具体的な書式例示を含めて5点を列挙した。それらを以下に記すと、会議録、市長等への説明資料及び指示内容の記録、相談・交渉・要望対応等の記録、事務及び事業の実績についての記録、国・県等の外部機関等との会議で取得した文書である。また文書作成しても支障のない「事案が軽微なもの」も具体的に示した。まさにこれらは当該事業の進捗に沿って発生する文書・記録を想定したものだった。

公文書監理官による点検と研修

2021年5月には当該年度の公文書監理計画が作成された。直ちに総務課職員OBを自治体初の公文書監理官に任命し、情報公開・文書課職員と行動を開始した。まずは公文書の管理状況に関する自己点検を、全課職員を対象に実施した。その方法は職員ポータルのアンケート機能を使って保管状況、引き継ぎ文書の確認、会議録の作成など17項目について点検した。続いて104の所属に文書引き継ぎ時の実地調査をした。主なチェック項目は自席の机上や足元に文書を置いていないか、書庫などが整理されているか、不要な文書はないか、歴史的公文書は他の文書と別に保管しているかなど10項目を設定した。結局、公文書監理官は改善または不適切の評価を受けた所属に329の助言をした。概ね適切と判断した所属はわずか6所属だった。

公文書監理官の所見によれば、所属長がキャビネット内の文書管理状況や公文書の科目分類や保存期間を把握していない、保存期間を超えた文書が約90％の所属にあったなど不適切な事案が見受けられた。公文書監理官は「適正な公文書管理の取組みは市民共有の知的資源を守るだけでなく、事務処理ミスの防止や働きやすい環境の整備など幅広い効果があるので今後も継続していく必要がある」と結んでいる。

その後、同年10月には公文書監理官を講師として、公文書事務統括者である所属長研修を実施し、公文書管理の基本や所属長の役割と期待を学んだ。要は所属長の公文書管理の日々の点検を徹底させ、公文書の拙い取り扱いには担当者任せにせずに所属長が関与することも大事であるとした。そして2022年度は職員の自己点検、事務室内の公文書の保管状況調査を実施している。その他公文書管理に関する意識を高めるために、各階層の職員を対象に研修を実施した。これまでに各課の実情に合わせてオンライン研修、出前研修も実施されたという。

調査はこれだけではない。局や執行機関等を指定して行う統合文書管理システムにおけるデジタル文書の作成・保存状況の定期調査も実施し、2024年度までの対象予定先を決めている。また当然ながら自己点検や実地調査で不適切な取り扱いや誤廃棄などが発覚すれば随時調査を実施することになっている。

2021年12月、同市定例会議で市議会議員からこれらの点検結果などの成果について質問された。総務局長は「公文書監理官の助言に基づき、各所属で積極的に改善に取り組んだ結果、公文書科目表に基づく適切な文書の作成や保存をはじめ、保存期間を過ぎた文書の廃棄や事務室内の整理整頓が進み、公文書に対する職員の意識改革を図るなど、本市の適切な公文書管理に効果的な役割を果たしている」と答えており、初年度に一定の成果は得られたと言えよう。

今後は職員の専門性の確保や育成を含めてデジタルアーカイブの対応などに取り組むという。二度と不祥事を起こさせないためにも職員研修の繰り返しは欠かせない。筆者も「正しい行政を支える規律ある公文書管理」というテーマで研修用YouTubeにおいてレクチャーさせていただいた。以下がその項目である。

※9　土地区画整理　不適切な宅地評価も 相模原市が中間報告：東京新聞 TOKYO Web（tokyo-np.co.jp）

正しい行政を支える規律ある公文書管理

1. 敗戦直後、日本の公文書は？……検証できない日本
2. 情報公開と公文書管理……車の両輪
3. 公文書管理法の制定
4. 国民の政治への信頼を失った公文書のずさんな管理
5. 地方自治体における不適切な公文書の管理
6. 相模原市における公文書管理の取り組み
7. 公文書館を利用しよう！
8. 庁内点検結果などから見えてきた今後の課題

終わりに……公文書管理に不可欠な専門職

実は同市は公文書管理条例の制定のメリットの一つに「紛争への対応」を挙げている。関東弁護士連合会が2017年12月に訪問した際に応対した職員から「2014年4月公文書管理条例を施行した際に併せて公文書作成のガイドラインを作成し、その中で作成すべき文書を明確し、特に判断過程、交渉過程をはっきり残すように職員の意識が改革された。文書を作成しておくことは、争いに巻き込まれた場合に行政自身の身を守るためにも必要な場合がある[※10]」と語っている。

疑惑の事案はこの条例施行後に発生し、前述の「職員の意識改革」がなされたとは言い難く、争いに巻き込まれてしまった。短期間で同市公文書館の設置から条例化、そして文書作成のガイドラインの制定、職員の公文書管理研修への取組みなどに努力してきたが実務運用のチェックが甘かったのか。別の見方をすれば、条例化が歴史的公文書の保存と公開に重きを置き、「適正な行政事務の徹底」という条例化の基本的な意義を見失っていたかもしれない。

文書主義による公務員の責務は市民への信頼につながるという基本を公文書管理から学ぶことは多い。今回の事業の不祥事に端を発した公文書管理の強化策は、政府の公文書管理の取組みを参考にして改善を進めた。そして担当課職員と任用された監理官がタッグを組み、各所属と話し合いながらひたむきに指導・助言を進めてきた。公文書管理の改善に終わりはなく、繰り返しの職員研修は欠かせない。

また、このように自治体に職員OBを起用した専門職の配置がなければ、監理官制度ができないことも明らかだ。自治体版の公文書監理官制度が「相模原市モデル」として普及することを期待している。そして本村賢太郎市長の力強いリーダーシップの下、一層規律ある職員の行政活動が未来に向けた新たな自治体運営を構築し、将来にわたり市民が笑顔で暮らせるまちづくりにつながることを念じている。

専門職と言えば、認証アーキビスト制度が生まれて今年で3年目を迎える。現用・非現用文書を対象に保存すべき公文書の評価・選別の他、文書作成の段階から関われるアーキビストの活躍できる場が自治体に存在する。今後は職員をアーキビストとして育成することも必要になるだろう。

余談であるが、筆者が訪問したある自治体で条例の導入について質問をすると「職員が作成した文書規程でこれまで対応して問題はない」の一言で会話は前には進まない。言い方を換えれば「なぜ文書規程ではいけないのですか」となる。公文書管理の理念を改めて認識し、公文書が住民のものであるなら必然的に文書管理規則あるいは規程から条例化への検討もすべきだと説くが簡単には理解してくれない。情報公開は全国自治体でほとんど条例化されているのにもかかわらず。さらに文書管理システム導入時は公文書管理を見直す絶好の時期だと話しても、パソコンにアプリをインストールするだけのような反応には驚かされる。

公文書管理法が施行されてから10年、相模原市の今回の取組みを考えると3、４年のローテションの職員で点検やルールの見直しもせずに公文書管理を運営する時代は終わったと言えないだろうか。また同法に準拠した自治体の公文書管理は「努力義務」となっているが、10年以上経過しても見直しなどが手付かずの自治体も少なくない。

結局、疑惑の事案に対して相模原市は2022年10月、元所長に約4037万円の損害賠償を求めて横浜地裁相模原支部に提訴した[※11]。元所長は２年間に土地評価を一部の地権者が有利になるよう不正に引き上げるなどの不正行為によって都市評価の見直しを余儀なくされ、それにかかる無駄な経費の相当額を請求された。検証すべき公文書が不在なだけでなく、土地評価の不正にまで関わった元所長の代償はあまりにも大きかった。逆に疑惑の事業を中断し、立ち止まって熟考して得たものは規律ある職員づくりの再構築につながったことである。

※10　『未来への記録』2020年関東弁護士会連合会編　第一法規
※11　『読売新聞』2022年10月22日付

文書管理と健康経営で、社会に貢献できる会社を目指す

インタビュー

株式会社エフ・アイ・エス

FIS LEADING WEB TO PRINT SERVICE

〒231-0015 神奈川県横浜市中区尾上町3-35 横浜第1有楽ビル5階
TEL 045-211-6911（代）
・事業内容：トータルサポートサービス、アウトソーシング、印刷関連、文書マネジメント、セールスサポート
・資 本 金：4,999万円
・設　　立：1982年
https://fisnet.jp/



未来を築く健康経営、ドキュメントサポートカンパニー

エフ･アイ･エスは1982年に創業し、社名のFISは「富士通（F）インプット（I）サービス（S）」の略称で、もともとは富士通株式会社製のワープロ機器販売や、入力代行を行っていました。「オアシス」という当時のワープロ（当時の価格で1台数百万円もする機械）です。

しかし当時、ワープロは最先端の技術で扱える方が少なく、有効活用が難しい状況でした。そこで販売だけでなく、入力代行やワープロ教室といったアフターサービスなどを行い、ドキュメント関連、複写、製本といった印刷業を始め、印刷業務のアウトソーシングや、お客様先での印刷関連業務（インプラント・インハウス）を行ってきました。90年代半ばには事業基盤がほぼ完成し、現在に至ります。４社から成るC&Rグループに属していて、グループ全体では現在270名、エフ・アイ・エス単体では23名のスタッフがいます。

「お客様が本業に専念できる職場作り」をミッションとして、お客様が雑務に追われないように業務の効率化をサポートし、業務に集中できる職場にさせていただくことで企業発展に寄与していきたいと考えています。グループ全体では、印刷だけでなく、スキャン、BPO、アウトソーシング、派遣業など、多岐に亘って事業展開しているのがエフ・アイ・エスの特長です。

エフ・アイ・エスでは印刷部門が大きな売り上げを占めていますが、文書情報管理も含めて、より多岐に亘って情報を主軸とした業務効率化をお手伝いしていきたいと考えています。印刷、スキャン、BPO、文書マネジメント（トータルサポートサービスと呼んでいます）まで含めてサポートサービスを提供していきたいと思っています。

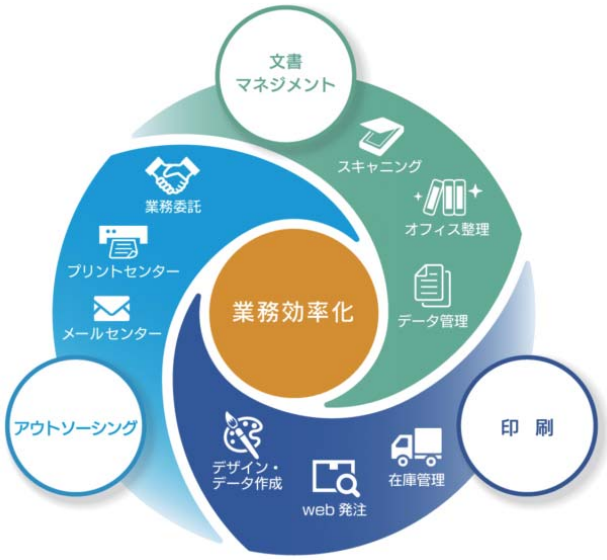


図１　アナログとデジタルを融合したトータルサポートサービスでお客様の業務効率化をサポート

事業活動が長く続き、社内に文書が増えても、機密性が高くて外部に持ち出せない情報をお持ちのお客様から、情報の持ち

方や効率化のご相談をいただくことが増えてきています。

印刷や複写業では、機密性の高い情報を取り扱うことも多く、お客様とは近しい関係で信頼関係もあります。社内の文書の取り扱いについて、安心してご相談いただけるのは、複写業ならではのアドバンテージなのではと考えています。

また文書情報管理の一つとして、情報管理の最適化や文書量を減らすためにスキャン、印刷費用の効率化などをご提案することはもちろん、お客様の従業員の方々の負担を減らすために一部の業務を引き受ける派遣などもご提案するといったお手伝いができればと思っています。

JIIMAのベストプラクティス賞に応募したきっかけ

まず、このコロナ禍で世の中のテレワークが進みましたが、さまざまなリアルイベントがオンライン開催などに切り替わっていきました。その結果、チラシなどの印刷業の売上が大きく減少し、前年比50%減の月もありました。そのため印刷を主軸にした事業では限界があると感じ、ウェビナーや電子化が急速に進む昨今、今後の企業内の情報の在り方に関して再定義される時代が来る、逆に今後はそこに新しい需要があるのではないかと考えました。

組織の情報管理、組織の在り方を定義することに関係した団体や情報が無いか?と探していたところに、知人からJIIMAが運営する文書情報マネージャー認定資格の紹介を受けたのがきっかけです。

早速、私自身が文書情報マネージャー認定セミナーを受け、その後社員4名が認定を受けました。文書情報マネジメント、文書情報管理をビジネスにしたいと思った時、そもそも文書情報管理は何のためにやるのか、やったことでどういうメリットがあるか? という所を自分たちが体感しないとお客様に共有できないと思い、コンサルをお願いして、社内の文書管理に取り組み、その取り組み内容をベストプラクティスとしてJIIMAセミナーで発表しました。

初めて自分たちの取り組みを外部に発表し、「リソースが限られる中小企業が全社的に文書情報マネジメントに取り組んだ広く外部に紹介したい好事例である」と、ご好評をいただきました。これだけ全社的に取り組みができてうまくいった事例があまりないといったお声もあり、やはり文書管理を社内全体に浸透させるのは難しいことなのだと実感しました。

電子文書はリアルに存在しないので、どれだけの量があるか紙文書より実態を把握しにくいところがあり、知らないうちにどんどん増えていきます。紙以上に厄介な所は、簡単にファイルを複製できたり、修正前後で念のため保存したデータを消し忘れて溜まってしまったりします。自社でもフォルダ名のルール化も出来ておらず、取りあえず保存用の「その他」のフォルダが100個もあり、衝撃を受けたことがありました。

紙ならバインダにまとめてキャビネットへ移動すれば整理できますが、電子は自分たちだけでは難しく、整理の仕方をコンサルしていただき、ノウハウをご教示いただきました。

電子文書の情報整理は、業務を整理するところから始めました。業務を整理するためにはチームで話し合ってどんなことをやるか決めます。業務の整理整頓は大変な作業で、特に現場の方には苦労させてしまったと思っています。

JIIMAへの入会について

私自身はJIIMAをはじめとして、いろいろな組合に入っています。組合に関わるメリットは外の情報を仕入れられるということです。JIIMAは法改正や電帳法など、どういうことをしなくてはいけないか、最新の電子文書の管理に関する新しい情報や専門的な情報、法律的な情報など、自分たちだけでは得られない情報を得られることに非常にメリットを感じています。

また、外部の方と接触することで会員様同士との交流ができます。エフ・アイ・エスの社員にも資格取得を推奨していますが、外部の方ともっとコミュニケーションをとってお互いに情報交換をし、より外部の状況を知って貰う機会として、JIIMAとの関係性を活用させていただきたいと思います。

情報管理ができるルール構築や、体制作りのサポートを

現在は、コロナ禍のテレワーク対応によりDXが普及してきました。そして情報管理の重要性に多くの企業が気づき始めています。ここ数年、至る所で社内の業務改善ソフトやシステムの広告を目にしますが、そのような商材も増えてきました。

エフ・アイ・エスが社内で文書情報マネジメントを行って思ったのは、結局どんなにシステムやソフトウェアを充実させたとしても、活用する人や組織がそれらをちゃんと扱えるようにならないと宝の持ち腐れとなり、ソフトウェアに支払う無駄な費用が嵩んでしまうということでした。

ソフトウェアやシステムはもちろん必要ですが、その前に組織自体がしっかり情報管理できるルールの構築、そして体制作りから始めないと続かないのではないでしょうか。

今後もエフ・アイ・エスでは、お客様にそのようなルール構築や体制構築部分のサポートをしていきたいと思っています。

健康経営で世の中に貢献

今年2022年の4月、私が代表取締役に就任した際に抱いていたのは、CSR（corporate social responsibility=企業の社会的責任）を広めていきたいという思いでした。CSRで世の中にどう貢献していくかと考えた時に、SDGsや環境問題も大切なのですが、私の立場では規模が大きく遠くに感じてしまい、まずはもっと身近に見落としているものはないかと考えたところ、従業員の健康や幸せについてもっと視点を向けるべきではないかということに気づきました。

私自身、コロナ禍で出歩かなくなった時に、体調を崩しがちになり、ウォーキングを始めたところ、みるみる改善され、調子が良くなりました。身体が元気になってくるとメンタルも良くなり、自分自身がとても気持ち良くなれました。

つまり、自分たちが健康で幸せでいないと、世の中も幸せにできない。自分達がしっかりと健康であることが世の中の貢献につながるのではないか。そのためにはまずは自分たちのできる所から始めて、世の中を良くしていこう。我々はその辺りから少しずつ始めて行った方がいいのではと考え、現在も実践しています。

それからは、健康経営の具体例として、健康行動サポートアプリの導入や、定期的に健康に関する情報動画やポスターを社内配信、また身体だけでなく心身ともに健康であることが大切だと考えて、ストレスチェックも実施してみました。

なお、ストレスチェックの結果、職場環境の人間関係で、基準値よりちょっと低い結果がでました。この点について原因を話し合ったところ、一部の業務が属人化しているため、お互いに忙しい時に協力し合えないといった問題がわかりました。そのため、各人の業務を棚卸しし、情報を整理・共有化して、業務協力できる環境作りの改善を行いました。

結果的にエフ・アイ・エスでは、より働きやすい環境が整い、従業員の方々にも目に見えて良い効果が出てきていると実感しています。



図2　エフ・アイ・エスでは「健全なビジネスは健全な従業員がいて始めて確立されるもの」と考えており、心身の健康がその根底として描かれている。



「安定したビジネスは健康の上に成り立ちます。そのために文書管理で業務の属人化を防ぐことが大切だと考えます」と語る代表取締役社長　朝香 貴裕 氏

文書の管理は業務の管理

私自身、昨年社内で文書情報管理を行った際に、文書の管理は業務の管理であると痛感しました。文書管理を担当者任せにしていると、業務が属人化して、他の人が業務内容を把握できなくなります。人材リソースに余裕がない中でこれは好ましくない事態です。

エフ・アイ・エスでもそれぞれが独自に業務管理していたので、どうしても属人化する傾向があり、担当が転職したり病欠したりした際に、業務が止まるリスクがありました。

そのため、実際にデータ化されているものを整理し、検索性や利便性を向上させると、業務自体の共有化ができ、こういった問題が解決できることがわかりました。

企業における情報整理の重要性をもっと多くの企業に広く知っていただいて、文書情報管理を起点としたBCPの改善にもつながっていければなと思います。エフ・アイ・エスの事例が会員企業の皆様のご参考になれば幸いです。

広報委員会

JIIMA活動の普及啓発を広く世界に発信していく

委員長からごあいさつ



山際 祥一（ヤマギワ ショウイチ）　㈱マイクロテック

広報委員会はJIIMAの知名度および、JIIMAビジョン(http://www.jiima.or.jp/about/vision/)の普及、社会への浸透を活動の目標としJIIMAの活動と成果、文書情報管理、ケーススタディ、ITの技術や市場動向等について機関誌IMを通じて紹介しています。さらにJIIMAホームページとの連動によって、より利用しやすい方法での情報提供や、SNSを通じてセミナー等の情報提供とJIIMAに親しみを感じてもらえるよう時節の話題をテーマにした情報発信も行っています。

委員会メンバー紹介

全人数　7名（委員50音順・敬称略）

理　事	河村 武敏（カワムラ タケトシ）	㈱アピックス	
委員長	山際 祥一（ヤマギワ ショウイチ）	㈱マイクロテック	
委　員	安齋 美香（アンザイ ミカ）	㈱ハイパーギア	
委　員	兼吉 愛香（カネヨシ アイカ）	富士フイルムビジネスイノベーション㈱	
委　員	菊池 幸（キクチ コウ）	コニカミノルタジャパン㈱	
委　員	長井 勉（ナガイ ツトム）	㈱横浜マイクロシステム	
委　員	夏目 宏子（ナツメ ヒロコ）	ナカシャクリエイテブ㈱	

前期（61期）の活動結果と報告

広報委員会は61期に事業系委員会との連動により、セミナー、資格取得、令和3年税制改正による電帳法対応、電子取引ソフト認証など、JIIMA活動のデジタル化・DX対応と連動し、優良記事のタイムリーな配信と工夫に注力するという目標を設定し活動をスタートしました。

また、具体的な行動として以下の4点も設定しました。

1　新規会員の情報発信の場としての企画、記事広告の企画の実践
2　JIIMAホームページのSEO対策、Twitter発信を実施し、顧客への認知度向上に努める
3　JIIMA発信のオンライン事業を中心に、地方会員との座談会企画など啓蒙を考える
4　会員企業・社会との関係性強化のためのアンケート企画・実施する

1については、新規入会された会員会社に広報委員がインタビューを行い、会社と事業内容、JIIMAとの関わり等をIMで紹介させていただくという企画を61期通して実施しました。会員間の交流やビジネスマッチングの一助となればと期待しています。

2についてはJIIMA事務局の協力をいただきながらIMの過去記事にもっと簡単にアクセスできる仕組みをJIIMAホームページに取り入れました。

3については期初、まだまだ新型コロナウイルスの社会的な影響で人と人との交流ができない社会状況のため企画しましたが、その後、経済活動が回復していく中で企画の目的が社会状況とずれてしまったため中止しました。

4については2022年2月15日から2022年3月15日に実施した「JIIMA改正電子帳簿保存法に関するアンケート」の結果を2022年5・6月号の誌面に掲載するとともにホームページのトピックスからも閲覧できるようにしました。アンケートについては会員以外の方からもお問い合わせを多くいただきましたのでJIIMAの知名度向上の観点からも今後もタイムリーなテーマを取り上げ実施していきたいと考えます。

61期のトピックスとして令和3年の電子帳簿保存法の改定に対しては、SKJ総合税理士事務所の龍 真一郎税理士に『「令和3年度税制改正　電子帳簿保存法」について』というテーマで専門の知見からの解説を2021年7・8月号、9・10月号、11・12月号の3回にわたり連載記事を執筆していただきました。令和4年度の税制改正大綱で「電子取引における電子保存の義務化」については2年間の猶予期間が設けられましたが、この猶予期間の間に検討、準備をされる会社、団体等の参考になればと考えています。

国際大学グローバルコミュニケーションセンター（GLOCOM）客員教授でニューヨーク・ワシントン州弁護士の城所岩生弁護士には2020年度に改訂された著作権法について、「海賊版対策を強化した2020年改正著作権法」というテーマで漫画等の違法ネット配信が問題とされたネットワーク社会での著作権の保護と、個人がSNS等で著作物の一部の引用や利用をするときの利用範囲などを専門の知見から2021年3・4月号、5・6月号、7・8月号、9・10月号の4回にわたり連載記事を執筆していただきました。一般の方々の生活の中にも既にデジタルデータの利用が当たり前のこととなっている中、安全で適法なデジタルデータの利用を理解することに役立つテーマ

であったと考えますが、法律用語等、読者には一読では理解しにくいところもあったので、今後の同様の記事については注意する必要があると考えました。

2021年4月よりはじまった『電子取引ソフト・電子書類ソフト法的要件認証制度』については2021年7・8月号で甲斐荘専務理事から制度について解説していただきました。

今期第62期の活動内容

広報委員会では62期を以下4点の事業計画を立ててスタートしました。

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るが、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ない。そのため、会員への配本としてのIMは継続するが、電帳法、DXといった専門性に特化した記事をウェブ上で検索しやすい、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する。

1について医療市場調査委員会からは、「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」と題した講演がありました。また、標準化戦略委員会からは「文書を安全に取り扱うために 私たちは何をしなくてはならないか」というタイトルで「ISO 19475:2021文書管理－文書の保管に関する最低限の要求事項」についての解説をいただいています。

2については新規入会会員の紹介を継続して実施しています。

3については森脇仁子税理士に「インボイス制度の概要と事前準備」というテーマで記事を寄稿していただきました。

4についてIMのホームページ経由での閲覧数が伸びていないことから、委員会開催時に各自が気になった文書情報管理やIT関連のトピックスを持ち寄って今後の誌面作りの参考にする等、記事やITも含めた業界動向を注視しています。また、記事のHTML化等、読者の利便性を向上させる取り組み等についても検討しています。

委員会からの抱負と提言

機関誌IMは日本マイクロ写真協会（1958年設立）が1961年に発行した「JMAニュース」を出発点として60年を超える歴史がありますので、その重みを感じますが必要な変化も果断に行っていく必要があると考えます。ここ数年は、新型コロナウイルスの影響もあって官民ともにデジタル化へのシフトが加速しているように感じられます。個人の生活においてもさまざまな手続きや申し込み、問い合わせ等がスマートフォンで出来ることには大きな利便性を感じますが、ニュース等で報じられる成りすましやシステムの盲点を突いた不正行為等、自身で認知できないところで犯罪に巻き込まれて被害者になるといった負の側面も感じます。そのような社会情勢の中でJIIMAが目指す安全で利便性の高いデジタル社会に対するニーズは高まってきていると考えます。

広報委員会はJIIMAおよび各委員会の活動や成果をその情報を必要としている方々に素早く、分かりやすく伝えることが必要だと考えます。このためには機関誌IMを中心にホームページやSNSといった発信の方法を増やして必要な人がアクセスできる機会を増やすことと、記事のHTML化のような利用者にとって利便性の高い方法で情報を提供する方法を検討しています。

そして、組織や個人が文書管理、デジタル社会、ITの最新技術情報等の疑問に対して、まずJIIMAのホームページで確認すると考えるような情報発信を目指して活動を行っていきたいと考えています。



機関誌IMは隔月で年間6冊発行、HPで無料公開しており、文書情報マネジメントに関連する最新情報を掲載している。

お知らせ

広報委員会では委員としてご参加いただける方を募集しています。IMの出版といった定期的なアウトプットがありますので、基本月1回の委員会に参加可能な方（リモートでも大丈夫です）。JIIMAや公官庁、会員企業等の動向といったさまざまな情報にいち早く触れることができますのでご興味のある方はぜひご検討ください。

文書情報管理委員会

文書情報流通に必要な情報の標準仕様を構築

委員長からごあいさつ



馬場 貴志（ばば たかし）　伊藤忠テクノソリューションズ株式会社

文書情報管理委員会の馬場です。2018年より委員長として活動させて頂いております。文書情報管理委員会では、文書や記録管理に関する重要性を訴求する普及啓発を中心に活動しております。例えば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」による企業サンプル調査、達成度評価をフィードバック、また文書情報流通基盤のフレームワークの検討など広く活動しております。

委員会メンバー紹介

全人数　13名（委員50音順・敬称略）

理事	太田（オオタ）	雅之（マサユキ）	㈱ハイパーギア	委員	土屋（ツチヤ）	崇希（タカキ）	富士フイルムビジネスイノベーション㈱
委員長	馬場（ババ）	貴志（タカシ）	伊藤忠テクノソリューションズ㈱	委員	寺田（テラダ）	智（サトシ）	シャープ㈱
副委員長	酒井（サカイ）	英美（ヒデミ）	富士フイルムホールディングス㈱	委員	中谷（ナカタニ）	勝明（カツアキ）	アンテナハウス㈱
委員	青木（アオキ）	真行（マサユキ）	㈱SRI	委員	細井（ホソイ）	崇史（タカシ）	ジップインフォブリッジ㈱
委員	飯嶋（イイジマ）	高志（タカシ）	寺田倉庫㈱	委員	山下（ヤマシタ）	智子（トモコ）	コニカミノルタジャパン㈱
委員	石原（イシハラ）	大輔（ダイスケ）	㈱SRI	委員	遊佐（ユサ）	恒美（ツネミ）	富士フイルムホールディングス㈱
委員	岡田（オカダ）	英一（エイイチ）	インフォテック㈱				

第61期の活動結果と報告

第61期の活動としては文書管理達成度評価WGと文書情報流通基盤WGの大きく2つのWGで活動させて頂きました。

1．文書管理達成度評価WG

文書情報管理委員会では、文書管理達成度のレベルを自己評価できる、文書管理達成度評価チェックリストを作成しました。これは文書管理達成度の評価基準を設定することにより、各社が行っている文書管理のレベルを自己評価できるようにしたものです。各社にサンプル調査を実施しており、自己評価したチェックリストを提示して頂いた企業には、達成度評価をフィードバックしています。この評価基準により、各社の文書管理のレベルを横並びで比較することができるようになります。また各社の強みや弱みを明確に把握することができると共に、各社の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ることができます。JIIMAホームページやJIIMAセミナーなどで文書管理達成度評価の実施についてお願いをしておりますので、企業の情報がある程度集まりましたら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。

2．文書情報流通基盤WG

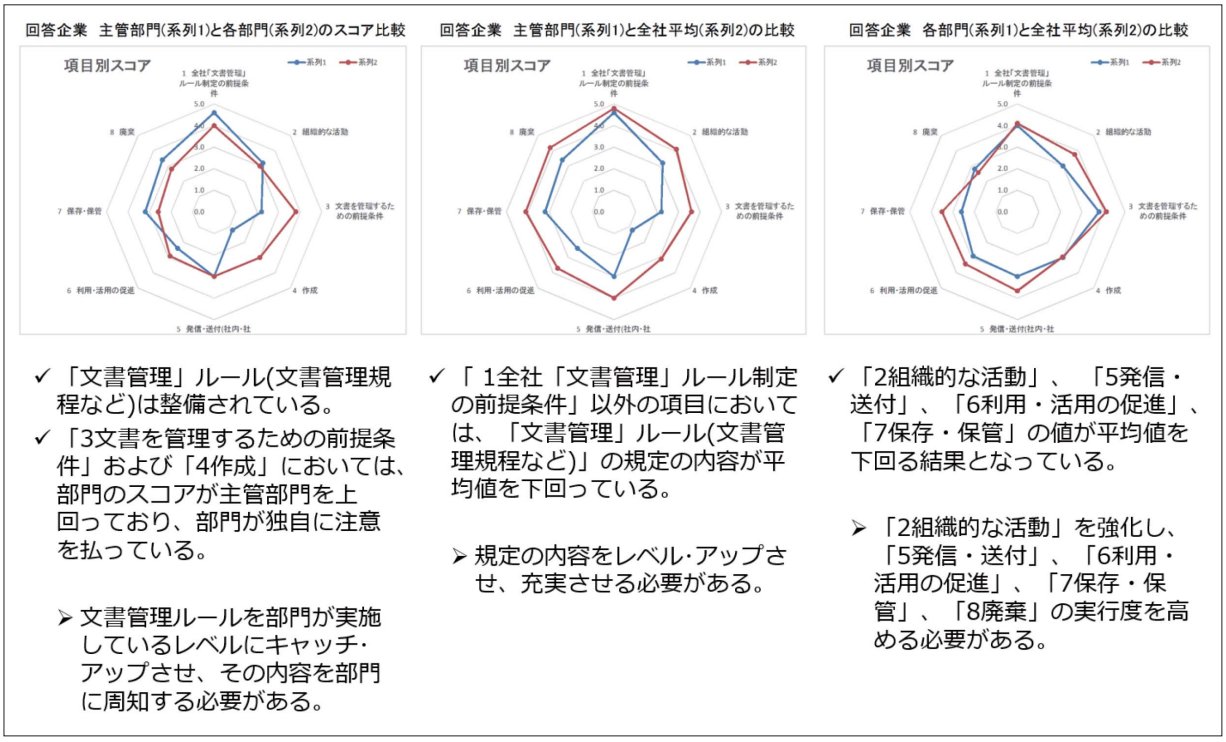
文書情報流通基盤とは、文書ファイルの真正性と見読性を維持し、人員による再入力なく各種システムに登録、保管し、再利用、アクセス制御を可能とするフレームワークのことを言います。現状では受領文書の処理は人手で行う必要があり、デジタルで作成した文書をデジタルで処理ができずに非効率であること、また文書情報をデータとして送受信する標準的な仕様が無いなどの課題について、電子文書を完全にデータとして処理可能とし、DX（デジタルトランスフォーメーション）を実現、文書流通における処理作業の効率化を図ることを目的としています。

文書情報流通基盤のフレームワークを確立する為のプロセスは、大きく2つに分けて進めます。1つは文書流通に必要な基本情報（基本要素）、もう1つはアプリケーション毎に定義する情報（アプリケーション要素）です。

基本要素とは文書流通に必要な基本情報要素を定義、文書ライフサイクル（作成～廃棄）に応じた処理を可能とする情報を言います。例えば、作成日、作成者、発行者、文書名、文書番号、セキュリティ区分、開示範囲などです。またアプリケーション要素とは、アプリケーション（業務）毎に利用す

る文書のメタ情報をそれごとに定義することを言います。例えば、請求書、注文書、作業報告書、申込書等などの個別業務などで必要とされる情報です。

まずは、基本要素を定義する為に、文書情報を特定するためのメタデータの標準仕様であるダブリンコア（ISO 15836）をベースに、文書ファイルを流通させるために必要なメタデータ、文書データ等の情報を文書ファイル内に格納する標準的な仕様の検討を実施、基本要素と考えられる約50要素までの整理ができました。しかしそれが実際の業務で活用できる基本要素となっているのか、各業務シナリオによるそれぞれの要素のシミュレーションが必要という判断となり、文書流通において発生する文書や業務などを約30のシナリオにまとめました。この各シナリオに沿って定義した基本要素に問題はないかのシミュレーションを実施しました。そして文書や業務が違えば基本要素を利用する目的が違う要素もあり、改めてその要素の持つ定義の修正や入力の必須、推奨、任意などの見直しとチェックを一通り完了して「文書流通基盤基本要素定義JIIMAフォーマット（仮称）」を完成させました。



文書管理達成度評価フィードバック資料のサンプル（一部抜粋）

今期第62期の活動内容

第62期の活動としては前期に引き続き、文書管理達成度評価WGと文書情報流通基盤WGの大きく2つのWGで活動させて頂いております。

1．文書管理達成度評価WG

各社が行っている文書管理のレベルを評価できるように、自己評価を行ったチェックリストを提示して頂いた企業には、達成度評価をフィードバックしております。ただ、文書管理達成度評価チェックリストをJIIMAホームページよりダウンロードして文書管理の社内検討や分析に利用している企業はいるようですが、自社の評価情報を提示することには抵抗があるようで、各社の文書管理達成度の指標として統計情報にまとめるには情報が足りない状況です。今後も継続的にJIIMAホームページやJIIMAセミナーなどで文書管理達成度評価実施、チェックリストの提示についてお願いし、文書管理達成度の指標として統計情報にまとめて公表できるようにしたいと考えております。

2．文書情報流通基盤WG

「文書流通基盤基本要素定義JIIMAフォーマット（仮称）」について、文書流通の検討において円滑にご利用頂けるよう、「JIIMA 文書情報流通基盤　基本要素定義ガイドライン（仮称）」を作成することにしました。現在は記載内容を「目的」「適用範囲」「用語及び定義」「利用イメージ」「文書情報流通基盤基本要素定義と記入例」として、ガイドラインの作成を進めております。現在まだ記載の詳細内容について理解できる、ま

たは分かりやすい表現にするなどの修正を実施しており、今期末の公開を目指しております。基本要素が文書流通で円滑に活用できるように引き続き内容を精査していきたいと思います。

この「JIIMA 文書情報流通基盤　基本要素定義ガイドライン（仮称）」が完成しましたら、この要素を文書ファイルに添付あるいは埋め込みするための技術仕様の策定や普及活動の検討に入りたいと考えております。

No.	記述要素名（日本語）	記述要素名（英語）	定義	注釈	記入例	○入力 △任意
1	文書名	Title	文書の記述内容が一瞥して推察できるようにまとめた、文書の表題、または件名。	当該文書の目的を記述する名称。	・○○に関するお願い ・××のお知らせ	○
2	文書番号	Document number	文書を特定するために、文書に割り当てられる一意の番号。	一連の数字のほか、年度、作成組織などを加えて採番することができる。 特に同一名の文書がある場合に、文書内容を精査することなく、文書を特定できる。 文書を作成する組織単位で採番することが多い。	・総務-業務G-2020-001	○
3	発行番号	Issue number	主として対外的に発信する場合に、発信文書に割り当てられる一意の番号。	作成部門が直接外部へ発信する場合には不要。 ただし、作成部門とは別の部門が発信し、一元的に保管する場合には有用である。 特に定期的に同一名の文書を送付する場合に、文書の発信元の組織単位で採番することなどにより、文書内容を精査することなく、文書を特定できる。	・2020-総務-業務G-001 ・2020-001	○
4	文書分類					
5	情報区分					

文書情報流通基盤の基本要素定義（約50要素）

「文書流通基盤基本要素定義JIIMAフォーマット（仮称）」（一部抜粋）

委員会からの第62期以降の提言・抱負・社会的役割をどう考えているか

現在のコロナ禍におけるテレワークの推進などにより、ペーパーレスや印鑑の廃止など、デジタル化へ社会の構造や仕組みが大きく変わりました。このデジタル化の流れが紙文化の社会に戻るとは考えられません。今後は一層デジタル化の流れは加速するものと思われます。その中で文書情報管理委員会が行っている文書管理達成度評価は、各社の文書管理の達成度レベルの評価により、各社の強みや弱みを明確に把握、そして取り組むべき方向性も明らかにできます。他社と比べて遅れているのかなど指標を確認できれば、正しい文書管理の進むべき方向への基準となる重要なものと考えられる為、今後もチェックリスト提示のお願いをし、文書管理達成度の指標として統計情報にまとめて公表できるようにしたいと考えております。

また社会の仕組みがデジタル化へ社会の構造や仕組みが変わる中、紙での文書流通から電子文書、電子ファイルでの文書流通の社会的な仕組みとなってもその文書が持つ役割や情報が変わるわけではありません、現在検討を進めている「JIIMA 文書情報流通基盤　基本要素定義ガイドライン（仮称）」などにより文書情報流通基盤のフレームワークを確立する作業は、その文書流通において情報を分断することなく社会の標準的なインフラを構築する為の活動として、JIIMAが実施すべき重要な役割であると考えております。

今後とも文書情報管理委員会では、文書管理などにおいて企業が検討、推進する際に必要となる指標や基本情報の発信など引き続きご提示できるように、活動をしていきたいと考えております。

要望・告知

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。チェックリストで提示して頂いた情報を統計には利用させて頂きますが、企業が特定されるような情報の利用はありませんので、是非関心がある企業のご協力をお願いいたします。

https://www.jiima.or.jp/basic/doc_mng/

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



※写真はLS5200Bです。

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
- 6.8×～105×の幅広いズーム&光学解像度430dpi

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）

JIIMA　デジタルドキュメント2022 ウェビナー開催

公益社団法人日本文書情報マネジメント協会（JIIMA）は、11月15日（火）から11月30日（水）にかけて「デジタル新時代を勝ち抜く情報マネジメント」をテーマとしたウェビナーを開催した。



また今回のウェビナーでは、サブテーマとして、「～もはや待ったなし！改正電帳法・インボイス対応とニューノーマル時代のDX戦略～」を掲げ、JIIMA理事長による基調講演をはじめ、国税庁やデジタル庁による特別講演、SKJ総合税理士事務所の袖山 喜久造氏による「消費税インボイス制度の準備と電子化検討のポイント」の講演動画をホームページで配信した。

またスポンサー講演には17社が参加し、他にも第16回のベストプラクティス賞の講演動画やJIIMA委員会によるナレッジセミナーなどもあわせて配信した。

これらの講演内容の一部については、次号の機関誌IM3・4月号で紹介する予定である。

JIIMA　法務委員会「電子帳簿保存法の基礎知識と活用」セミナーを実施

公益社団法人日本文書情報マネジメント協会（JIIMA）の法務委員会は、一般社団法人 サインの森向けに10月14日、アーバンネット神田カンファレンス（東京都千代田区）にて「電子帳簿保存法の基礎知識と活用～電子化のメリットとは～」と題したセミナーをハイブリッドで実施した。

講師である法務委員会の中田委員長は今回のセミナーで、電子化・電子データ活用をしていくことが、業務スピードのアップ・業務時間の削減に繋がることを説明した。その上で、「各税法で紙保存が義務付けられている国税関係帳簿書類を電子保存できる電子帳簿保存法」の基礎知識を説明し、電子保存への切替についてのポイントなどを語った。



法務委員会では今後も電子帳簿保存法の周知に向けて、活動を行っていく。

ラクス　経理業務の課題に関する調査結果を発表

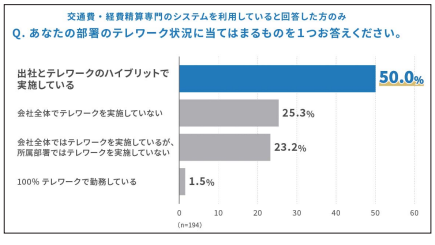
株式会社ラクス（会員No.1022、代表取締役・中村 崇則氏）は、全国の経理担当者864人に経理業務の課題に関する調査を実施した。

その結果、交通費や経費の申請・精算において「すべての作業を紙・Excelで処理している」と46.2%の企業が回答。ペーパーレス化が叫ばれている中で、経費精算領域には根強い紙文化が残っていることがわかったと発表した。

またコロナ禍により出社とテレワークを組み合わせたハイブリッドワークなど、多様な働き方が注目を集めている昨今において、経理のテレワーク実施状況についても調査したところ、「交通費・経費精算システム利用」の有無によってテレワークの実施状況に差が生まれていることが明らかになったとしている。

同社では調査サマリーとして以下の3点をあげている。

・交通費や経費の申請・精算において「すべての作業を紙・Excelで処理している」企業は46.2%
・「経費精算業務」について課題に感じていることのトップは「領収書の管理や保管が大変」と回答
・交通費・経費精算システムを利用していない企業のうち52.5%が「会社全体でテレワークを未実施」と回答。一方で、同システムを利用している企業の50.0%は「出社とテレワークのハイブリッドで実施」と回答



上記の結果から同社では、経費精算システムを導入している企業では、働き方の選択肢が複数存在している様子が窺えるとしている。

なお、これらの詳しい調査結果については、同社のホームページで公開しており、併せてクラウド型経費精算システム「楽楽精算」を使用することで、経理業務の効率化が図れるとしている。

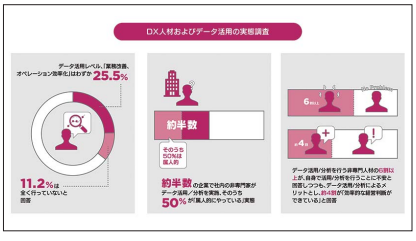
https://www.rakus.co.jp/news/2022/1102.html

ウイングアーク1st　DX人材およびデータ活用の実態を調査

ウイングアーク1st株式会社（会員No.1016、代表取締役社長執行役員CEO社長・田中 潤氏）は、売上高100億以上の役職者（部長などマネジメント層）530人を対象に、DX人材およびデータ活用の実態調査を実施した。

同社では調査サマリーとして、以下の点を公開している。

・自社のデータ活用レベル「業務改善、オペレーション効率化」はわずか25.5%、全く行っていないは11.2%と回答
・約半数の企業で社内の非専門家がデータ活用、分析を実施し、そのうち50%が属人的に実施と回答
・データ活用・分析を行う非専門家の6割以上が自身でデータ活用・分析を行うことに不安と回答しつつもデータ活用・分析により、約4割が「効率的な経営判断ができている」と回答



なお同社では、DX人材を補う役割として、経営と現場をつなげるデータマネジメントサービス「Dataring（データリング）」やデータ活用を支えるコンテンツ、オンボーディングを支えるサービス提供など、ユーザーから真に求められる伴走プランを検討しお客様の課題に寄り添っていくとコメントしている。

https://www.wingarc.com/public/202211/news1670.html

コンカー　インボイス制度・電子帳簿保存法に関する特設サイトをオープン

株式会社コンカー（会員No.1019、代表取締役社長・三村 真宗氏）は、以前より電子帳簿保存法の規制緩和をリードしてきた実績に基づき、より多くの企業の間接費領域のDX化を後押しすべく、インボイス制度・電子帳簿保存法の最新情報を提供するサイト「学びライブラリー」を公開した。

同サイトでは、インボイス制度や電子取引、SAP Concurを活用した改正電子帳簿保存法適用事例の紹介、法令と行政が迫るエビデンスの電子化などについて、セミナーとして視聴できる。また、『【令和4年度税制改正対応】領収書・請求書電子化完全ガイド』もダウンロードすることが可能。

同社では「学びライブラリー」を通じてこれまでの知見をまとめて、電子帳簿保存法、インボイス制度について知識を深め、経理業務のDX化を推進していきたいとしている。

https://www.concur.co.jp/events/manabi-library

税務研究会　インボイス制度特設サイトをオープン

株式会社税務研究会（代表取締役社長・山根 毅氏）は、税とお金に関する“価値ある新しい情報”を提供する情報サイト「ZEIKEN PRESS（ゼイケンプレス）」内に『インボイス制度 特設サイト』を開設した。

インボイス制度は、請求書等に消費税額の記載があり、実際に仕入先に消費税を支払った事実がある場合でも、その請求書等が一定の要件（インボイスの要件）を満たさないと、消費税法上は消費税を支払ったと認められない制度である。またインボイス制度と併せて理解しておかなければならないのが、「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等の特例に関する法律」の改正による請求書等の保存方法の変更である。

同サイトでは、これらの制度改正で業務にどのような影響が及ぶのかを6つの章にわけて具体的に解説している。

https://www.zeiken.co.jp/zeikenpress/lp-invoice/lp-invoice-mokuji/

リコー　業務改善プラットフォーム「RICOH kintone plus」を提供開始

株式会社リコー（社長執行役員・山下 良則氏）は、さまざまな業務を現場起点でデジタル化し、中堅中小企業の現場のDX（デジタルトランスフォーメーション）を加速させるクラウド型の業務改善プラットフォーム「RICOH kintone plus（リコー キントーン プラス）」の提供を開始した。

同製品は、サイボウズ株式会社（代表取締役社長・青野 慶久氏）が提供するデータベースとプロセス管理、コミュニケーションの機能を併せ持ち、プログラミングの専門知識がなくても容易にシステムが構築できるシステム「kintone®」をベースに開発したもの。

同社ではこの連携により、中小企業向けのスクラムパッケージや中堅企業向けのスクラムアセットの提供を通じて培ってきた業務改善ノウハウ、これまで「kintone®」によって顧客から得たノウハウをもとに以下の3点を独自に提供する。

1. 建設業、製造業、福祉介護業など7業種、15種類以上のリコーオリジナルアプリテンプレート（150を超えるスクラムパッケージメニューから今後も順次追加予定）
2. 紙文書をシームレスにRICOH kintone plusへ取り込むリコー製複合機連携
3. 見積作成業務に便利な「自動採番」「帳票作成」「カンタン検索」などを実現する3種類のプラグイン（今後もリコーオリジナルプラグインを順次追加予定）

同社では今後もサイボウズ社との連携を強化し、独自のテンプレートや機能充実を図るとともに、顧客の現場におけるデジタル活用に寄り添う伴走型のサポートを強化すると発表している。

ITR 電子契約サービス市場規模推移および予測を発表

独立系ITコンサルティング・調査会社である株式会社アイ・ティ・アール（代表取締役・三浦 元裕氏、以下「ITR」）は、国内の電子契約サービス市場規模推移および予測を発表した。

電子契約サービス市場の2021年度の売上金額は157億2,000万円、前年度比56.1％増となっている。2022年度も同46.1%増と引き続き高い伸びが見込まれており、コロナ禍以降、業務の効率化などを目的として、電子契約サービスの導入が進んでいる。また、2022年5月に改正宅地建物取引業法が施行され、不動産取引においても電子契約が可能となった。これを受け、不動産向けの電子契約サービスに特化したベンダーの参入が増えており、不動産業での導入が急速に進んでいる。さらに、自治体では同サービスの本格導入に向けて実証実験を開始する動きが加速しており、公共・公益分野での成長が期待されることから、同市場のCAGR（2021～2026年度）は23.6%、2026年度には453億円に達すると予測している。

ITRのプリンシパル・アナリストである三浦 竜樹氏は、「電子契約サービス市場は、コスト削減、可視化によるリスク管理、契約手続きのDXを実現するサービスとして、順調に成長しています。さらに、2023年10月から施行予定のインボイス制度を機に電子請求へと移行が急速に進むでしょう。電子請求の普及に伴い電子契約サービスの導入はさらに加速すると予想されます」とコメントしている。

https://www.itr.co.jp/company/press/221027pr.html
（2022/10/27付けITRプレスリリースより）

■新製品紹介に掲載希望の方は、編集部宛にプレスリリースを送付ください。

A3モノクロプリンター 3機種
「ApeosPrint 4560 S / ApeosPrint 3960 S / ApeosPrint 3360 S」

富士フイルム ビジネスイノベーション㈱

クラス最小・最軽量と高速プリントを実現

■特長

・クラス最小となる「ApeosPrint 3960 S / ApeosPrint 3360 S」は、外形寸法：幅499.4mm×奥行388.0mm×高さ262.6mmのコンパクトサイズのため、一般のオフィス以外にも店舗や病院などの受付、カウンターなど設置スペースが限られている場所での活用が可能。また、クラス最軽量（重さ16.6kg）で持ち運びが容易なため、職場での利用シーンに合わせて柔軟にレイアウト変更が行える。

・「ApeosPrint 4560 S」は、コンパクトサイズでありながら毎分45枚の高速プリントが可能（A4ヨコ片面、連続出力時）。最大給紙容量は2,510枚（ApeosPrint 3960 S / 3360 Sの最大給紙容量は2,210枚）で基幹システムなどからの大量プリントにも活用できる。

・「ApeosPrint 4560 S / ApeosPrint 3960 S」は、最大180万ページ（ApeosPrint 3360 Sは120万ページ）の高い耐久性を備えていることに加え、幅広い用紙種類にも対応し、支払い伝票などの不定形サイズの用紙であっても、用紙サイズを事前に設定することなくプリント可能。

・今回の3機種は、同社が独自に開発した低温で定着するSuper EA-Ecoトナーを採用。同トナーは、ミクロンレベルの極めて小さな粒径で出力解像度1,200dpiの高精細プリントが行える。さらにエネルギー消費効率向上や、スリープモード時の消費電力低減により、機器使用時の環境負荷を低減している。

■価格（税別）

ApeosPrint 4560 S	249,000円
ApeosPrint 3960 S	180,000円
ApeosPrint 3360 S	146,000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
（9:00～12:00、13:00～17:00　平日のみ）
https://www.fujifilm.com/fb/



ApeosPrint 3960 S / 3360 S

ジェルジェットプリンター
「RICOH SG 3300/2300」

㈱リコー

優れた耐久性と用紙対応力で、幅広い業務を効率化

■特長

・ジェルジェットプリンターならではの信頼性。用紙に付着した瞬間にゲル状になる「GELJETビスカスインク」を使用。普通紙に印刷してもこすれない高い定着性で、にじみのない高画質での出力が可能。30万ページ(*1)もしくは5年の長寿命設計で、安定稼働を実現。

・多彩な給紙スタイルと用紙対応力。本体標準トレイ、マルチ手差しフィーダー、増設トレイにそれぞれ異なるサイズ・種類の用紙を同時にセットし、最大5パターン、80g/m²紙使用時で1,100枚の給紙が可能。背面装着のマルチ手差しフィーダーは、用紙のストレート搬送が可能で、厚紙や封筒、ラベル紙からL版（幅89mm×長さ127mm）や長尺用紙まで、多様な用紙に対応。用紙全面を静電吸着ベルトで支えて搬送する機構により、POPや薬袋、熨斗など薄紙・厚紙や特殊紙までさまざまな用紙に対応している。

・業務を効率化するネットワーク対応。無線LAN（IEEE802.11a/b/g/n）に標準対応。さらにIEEE802.11a/nは5GHz帯に対応。他の電化製品の電波干渉を受けづらいため、設備の多い店舗バックヤードなどで無線での利用が可能。専用アプリ「RICOHカンタンGELJETプリント」を利用してGoogle Chrome™ OSから出力可能。

＊1　動作環境が温度：18～28℃、湿度40～60%（非結露）の場合の数値

■価格（税別）　オープン価格

■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://www.ricoh.co.jp/



RICOH SG 3300

新世代カラー複合機
bizhub「C450i S」「C360i S」「C300i S」「C250i S」

コニカミノルタ㈱

多様な働き方を支援し、「創造じかん」を生み出す

■特長

・Wi-fi機能を標準装備し、場所に縛られないテレワークを中心とした働き方をサポート。また、出社、不在等状況に応じてファクス受信方法を切替える「bizhub おでかけファクスモード」アプリを使えば、ホーム画面の専用ボタンによる手軽な操作で切替可能であり、ファクス受信をオフィス勤務中は紙出力に、外出中はメール転送に設定することで、外出先ではファクス受信をタイムリーにメールで確認できる。

・手袋をしていても複合機のタッチパネル操作が可能であり、建築現場事務所や、医療機関などでも手袋を外す必要がなく、オフィスでの感染予防にも対応。

・複合機の管理者がオフィスに常駐していなくても、「bizhub i Sシリーズ」のサポート情報リンクでは複合機のパネルに表示されるQRコードをスマートフォンやタブレットで読み取ることで、操作方法が説明されたWEBページにリンクしている。これにより、管理者不在時に操作で困った時でも作業を継続でき、業務効率を向上させている。

・複合機のパネルからコニカミノルタのアプリケーションダウンロードサイト「Konica Minolta MarketPlace」に接続し、アプリケーションをインストールすることで、操作性向上やクラウドとのスキャン連携などの機能を複合機に追加することができる。

■価格（税別）

bizhub C450i S	2,505,000円
bizhub C360i S	1,790,000円
bizhub C300i S	1,559,000円
bizhub C250i S	1,405,000円

■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.com/



bizhub「C360i S」

研究室の「窓」から

第4回

組織におけるアーカイブズ利用の溝

東北大学　准教授
加藤 諭（かとう さとし）

今回は、アーキビストの業務と、組織におけるアーカイブズの使われ方の関係について感じていることを書きたいと思います。

筆者が在籍する東北大学史料館は、大学組織において作成または受理された記録を扱う「組織アーカイブズ」としての役割と、東北大学に関係する個人や団体等が時に組織を離れた立場から作成、残してきたような記録も収集する「収集アーカイブズ」としての役割の両方を大切にする立場、いわゆる「トータルアーカイブズ」の位置づけを自認しており、組織アーカイブズに対応するセクションとして、東北大学史料館の中にある公文書室が置かれ、国立公文書館等の指定を受けています。また収集アーカイブズに対応するのは、東北大学史料館の中にある記念資料室で、こちらは歴史資料等保有施設の指定を受けています。

このうち、2011年の公文書管理法施行以降、どちらかといえば国立大学アーカイブズは、組織アーカイブズの業務の比重が大きくなってきていると私は感じています。国立大学法人という公的な側面をもつ機関として、社会に対しその活動の結果や施策の記録を保存し、その利用のための資料公開を責務とすることが法的に担保されているため、わかりやすく存在意義を学内外に示すことができるからです。また、国立大学が法人化して以降、それまでと比べて組織改編が柔軟になっている昨今、公文書管理法によって内閣府から国立公文書館等の指定を受けていることは、大学アーカイブズが組織改編に翻弄されず、容易にその組織を廃止できないための、ある種の盾となってきました。公文書管理法が国立大学にも適用されていることは、学内における法人文書の評価選別など、アーカイブズの業務を円滑に進める上での学内理解も得やすくなっています。

これは大変ありがたい環境ではあるのですが、一方で大学アーカイブズが学内の記録を保存していく業務に大きな異論が出ない中、ともするとその作業が大学の構成員の何に資しているのか、そのことを真剣に考え続ける切迫した状況に置かれてこなかった、ともいえます。我々アーキビストの立場からは、組織の活動の記録や、現在の組織の姿を将来に向けて総合的に残していく活動の重要性は当然のこととして認識されるものでしょう。しかし、組織を構成している大学の教職員や学生に対して、どのように利用の促進を図っていくかということについては、十分戦略が練られていない、もしくは利用者が来ることに対して、待ちの姿勢であることが少なくないように思います。

東北大学史料館は前述の通り、国立公文書館等に指定されていますが、その機能の一つとして移管元部局利用の制度があり、一度当館に移管された法人文書をまた利用したい場合は、移管元部局についてはより利用しやすいように制度運用がなされています。しかし、年間を通じて、移管元部局利用の件数はそれほど多くはありません。日本では図書館や博物館と違って、アーカイブズの数は相対的に少なく、またこれまで初等、中等教育の過程でもアーカイブズを利用するような教育は十分に行われてきていない現状にあります。そのため、そもそも公文書管理上からも、アーカイブズが組織の業務の効率化に資するのだ、と研修等で啓蒙しても、組織の構成員にとってみると、実際その使い方について経験が乏しくよく分からない、というのが実情のように感じています。

アーキビストは職業倫理上の観点から、組織がどのような意思決定をしてきたのか、何をどのように実施してきたのか、そのことが分かる記録を専門的知見から残していくことに業務のエフォートを大きく割きがちです。しかし、その組織の構成員はそもそもアーカイブズの使い方が分からず、アーキビストの残す記録の価値を十分理解することができず使い倒すことができていない。この溝が中々埋まっていないことをしばしば私は感じます。利用頻度が少ない組織だから価値がない、と大学経営の観点から誤った評価を得ることを避けるため、アーカイブズは組織内において、概念的な話だけでなく、このような使い方ができる、という情報発信を必要なセクションに向けて具体的に提示していく、あるいは現場の教職員とともに共創していくことが必要で、アーキビストは資料の公開という業務の中に、そのためのエフォートをより多く持っていくべきだと思っています。

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『老いー人文学・ケアの現場・老年学』（編著、ボラーノ出版）、『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。2022年に『デジタル時代のアーカイブ系譜学』（編著・みすず書房）を上梓。

IM 編集委員から

いろいろマンホールとおもしろ瓦

子供の頃は、マンホールは単なる鉄の蓋で全く興味はありませんでした。ところが2017年のある日、奈良県の當麻寺に続く門前町を飾り瓦を目的で訪れた時のこと。ふと足元を見ると鮮やかな牡丹が描かれたマンホールに出会ってしまいました。

なんだこのにくい演出は！「當麻寺と言うと牡丹というぐらい有名なモチーフをあしらうセンス、そして今まで見たこともないような鮮やかな色付きのマンホール」に目は釘付です。

実は既に昭和の頃より全国各地にご当地マンホールとして地域の名物や動植物、時にはその地域出身の漫画家や有名人関係などをモチーフにしたマンホールがありマンホールカードまであることを後で知りました。でもその時は牡丹柄に衝撃を受け、おかげで上を見上げては、一体一体違う飾り瓦の大黒様や恵比寿様の豊かな表情に感激。足元を見ては、牡丹柄のマンホールがもっとないかときょろきょろ。上を見たり下を見たりと何とも忙しい門前町の行き来となりました。車一台通れるかどうかという道で人もほとんどいなかったからよかったようなものの、非常に怪しい行動をとってしまいました。



當麻マンホール


當麻飾り瓦

以降、どこに行っても足元ではマンホールを探し、瓦のある寺社や日本家屋の建っている処では屋根を見上げては瓦にチェックを入れてと、楽しみが二倍になっています。

マンホールは地域振興や下水道のイメージ向上などのため日本各地でどんどん新しいものが増えているようですから楽しみは尽きないと思います。しかし瓦は日本家屋が無くなってしまうと当然瓦も無くなってしまうわけで、せめて行動範囲内では記憶のマイコレクションに加えるべく、今日も上を見て下を見てと首の上下運動に余念のない日々を送っています。

（夏目宏子）

〈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）
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】

移転も完了し、心機一転オフィスで業務開始中です。移転を機に個人のデスクまわりの断捨離を決行し、紙のデータ化はもちろん、いらないペンや機器類もすべて処分しましたので、引き出しの中がスッカスカになりました。でも３段目にはこれまで通り、お菓子棚としてチョコ、飴、ガム、ビスケット、クッキー、せんべいなどが入っているのです。

IM 3･4月号予告

デジタルドキュメントウェビナー解説
新規会員インタビュー
DX銘柄2022

※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 1･2月号©

2023年　第1･2号／令和4年12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）
〒101-0041 東京都千代田区神田須田町2−19
ライダーズビル7階
TEL（03）5244−4781　FAX（03）5244−4782
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　978-4-88961-224-0　C3002 ¥1000E

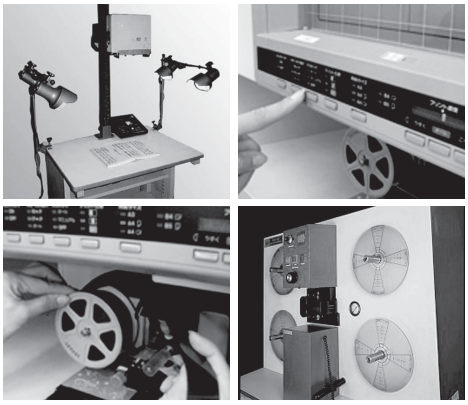
Journal of Image & Information Management（本誌に掲載された写真記事いっさいに関して、JIIMAの許可なく複写、転写することを禁ず）

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

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
アサミクリエイト設計株式会社	機械・電機設計製図請負
アサミ情報システム株式会社 アサミ計測情報株式会社	GIS 構築・ソフトウエア開発
アサミテクノ株式会社	機械全般の設計業務請負 (2D3D CAD)

エイチ・エス写真技術株式会社

Image & Information Management Service
LOOKING AT FUTURE OF OFFICE NEEDS

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

Address

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

HS Network

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		

ISBN　978-4-88961-224-0
C3002　¥1000E

「IM」2023年　1・2月号　令和4年12月25日発行　通巻第603号
定価1,100円(税込)

JIIMA

文書情報管理士
JIIMA

文書情報管理士検定試験

2023冬試験

今、社会では文書管理が重要になっています。
個人情報や営業秘密の保護など、
文書管理の重要性が求められています。
書類を安全に保管するにはどうすればいいのでしょうか?
文書管理が会社の存続に関わるって知っていますか?
また、働き方改革でも紙文書の電子化は
重要なキーワードになります。
安心で社会生産性の高い、デジタルファーストな
電子文書情報化社会の構築をめざして
さあ、文書情報管理士の出番です。



試験期間／2022年12月20日(火)～2023年2月10日(金)

試験方法／CBT方式　試験会場／全国約350か所

申込期間　2022年11月20日(日)～2023年2月7日(火)

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

新型コロナウィ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。

公益社団法人日本文書情報マネジメント協会

お申込み、詳しいご案内は
ホームページをご覧ください　www.jiima.or.jp