2015年　第6号
平成27年5月25日発行（毎月1回25日発行）
ISSN 0913-2708
http://www.jiima.or.jp/

IM〔月刊〕

Journal of Image & Information Management

JIIMA

2015 6 JUNE

e-文書法規制緩和

税務関係書類のスキャナ保存 詳細解説 その2

Case Study

複製古文書作成による文化伝承活動

講演録 ついに動き出した政府―電子化へのうねり

磁気テープを用いたアーカイブガイドラインの概要

Canon

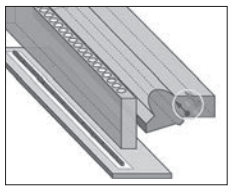
必要な情報を、
手軽にデジタル化。

imageFORMULA
DR-M140

情報のデジタル化を加速する。
時代が求める、ドキュメントスキャナーテクノロジー。

コンパクトで省エネ、CMOSコンタクトイメージセンサー。

一般的なスキャナーが縮小光学系のセンサーを使用しているのに対し、キヤノンのドキュメントスキャナーはより進化したCMOSコンタクトイメージセンサー（CIS：等倍光学系センサー）を採用。センサー上に多数配列されたセルフォックレンズにより、周辺部でも歪みの少ない高品位でシャープな画像再現と文字の可読性の向上を実現しました。また、原稿からの反射光が直接センサーに届くことでさらなる小型・軽量化が進み、コンパクトで機能的なデザインが可能となりました。光路が短く、光源にLEDを使用することで消費電力の削減を実現しています*。



＊光源としての消費電力は、従来のCCD光学系＋蛍光ランプに対し、CIS光学系＋LEDでは約1/16

多彩な原稿に柔軟に対応、信頼性の高い原稿給紙性能。

厚い紙や複写伝票、プラスチックカードまで多彩な種類の原稿に対応。さらに超音波を利用した重送検知などで、トラブルの少ないスムーズな給紙を実現します。

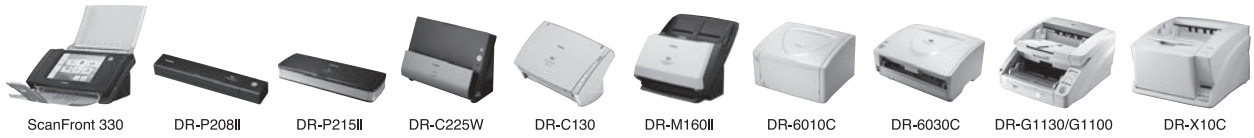
用途に応じた、使いやすいソフトウェア。

さまざまな用途や想定ユーザーに合わせたソフトウェア設計を行い、直感的でシンプルな操作性を実現。ユーザーに快適なスキャン環境を提供します。

最適画像を提供する、多彩な画像処理機能。

モアレや地色の除去、バインダ穴の消去、テキストエンハンスメント、ドロップアウトカラーなど、多彩な画像処理機能で目的に応じた最適な画像を生成します。

＊機種により搭載機能が異なりますので、詳細は弊社ホームページをご覧ください。



ScanFront 330 / DR-P208II / DR-P215II / DR-C225W / DR-C130 / DR-M160II / DR-6010C / DR-6030C / DR-G1130/G1100 / DR-X10C

大量の情報を、
迅速にデジタル化。

キヤノン電子株式会社 〒105-0011 東京都港区芝公園3-5-10 http://www.canon-elec.co.jp

◎製品に関するお問い合わせは
キヤノンマーケティングジャパン株式会社 canon.jp/imageformula

立体物、植物、昆虫、化石等の標本を非接触でスキャンします。

オブジェクトスキャン1600

新製品

980,000円（税別）

◆上部からスキャンする方式でスキャン対象には非接触でダメージを与えることがありません。

◆立体物スキャンの専用設計で暗室等を用意しなくても外光等の影響を受けずに簡単に高品質のイメージが効率よく作成できます。

◆光学1600dpiで高精細のスキャンが可能です。

◆3波長LEDを使用し、色の再現性に優れています。

◆対象物の厚みに合わせて2段階で高さの調整ができるスキャン台がついています。

◆±6.5mmの焦点深度でクリアなイメージが作成できます。

◆スマートオートキャリブレーションで高品質と作業性を両立します。

様々な対象物のスキャンが可能です。

使用例

◆学術標本（植物、昆虫、鉱石、化石等）等の立体物や、木簡、古文書等の壊れやすい資料もスキャンして研究、教材等に利用できます。

◆宝飾品等の商品をスキャンしてネット販売での商品の紹介に利用できます。

◆生地や素材をスキャンしてパターンの作成や化粧シールの作成ができます。

■仕様

●イメージセンサー／ラインCCD　●スキャン範囲／304.8㎜×429.26㎜（12”×16.9”）　●スキャン速度／12秒：400dpi、A3　カラー（キャリブレーションの時間は含みません）　●階調／48-bit（Input）／24-bit（Output）　●原稿サイズ／A3　●インターフェイス／ハイスピードUSB2.0　●出力ファイル形式／TIFF、JPEG、BMP、PDF　●対応OS／Windows7/8　●寸法（L×W×H）／750×470×376㎜（フットスタンドを除く）　●重量／45kg　●電源／AC100V-240V、47-63Hz、最大1.5A　●消費電力／37.5W　●PCの仕様／CD-ROMドライブ（ソフトウェアのインストールのため）、24ビットカラーディスプレイ、4GB以上のRAM、Intel Core i5 Processor 3.0GHz以上のPC、ハイスピードUSB（USB 2.0）ポート、Microsoft Windows 7/8　●付属ソフト／スキャンウイザードLS

※上記仕様は、予告無しに変更される場合があります。
※記載されている各製品名は一般に各社の商標又は登録商標です。

輸入総代理店
株式会社マイクロテック www.microteknet.com
〒108-0023 東京都港区芝浦2丁目3-31 第2高取ビル4階 TEL 03-3798-5661 FAX 03-3798-5663

FUJIFILM

Guardian Of Long-term Documents
GOLD

デジタルドキュメントを マイクロフィルムに ダイレクトに記録。

ドキュメントアーカイブシステム

AR-1000

「AR-1000」は専用の「アーカイブメディアAM-66」に、デジタルドキュメントを直接記録することができ、ストレージ内に蓄積されている各種データを手軽に長期安全保存することが可能。デジタルデータの唯一の欠点と言える「長期保存性」の問題を解消し、デジタルドキュメントの活用・保管、そして保存まで文書のライフサイクルに応じたドキュメントマネージング・ソリューションを実現します。

デジタルドキュメント → 入力 → ドキュメントアーカイブシステム「AR-1000」 → 出力 → アーカイブメディア「AM-66」

コンパクト

オフィスにも適した洗練されたデザインを採用。幅52cm、奥行75.5cmのコンパクトボディで省スペースを実現しました。

高画質

「アーカイブメディアAM-66」を新開発。『高い解像力』、『高いコントラスト』、『シャープな画質』でデジタル情報を忠実に再現します。

長期保存性

「AR-1000」に使用する「アーカイブメディアAM-66」は期待寿命500年のマイクロフィルムです。重要な書類や貴重なデジタルデータの長期保存に最適です。

簡単オペレーション

フィルムへの記録は画面の指示に従うだけの簡単操作。インナーマガジンの採用で、暗室など特殊な使用環境は不要です。

高速記録

A4ドキュメントサイズのデータを1分あたり約110頁の記録が可能。

※A4縦、300dpi。実際のパフォーマンスはデータ仕様等の条件により異なります。

豊富な編集機能

- ファイル名またはテキストファイルからインデックス情報を作成し、フィルムの先頭に記録します。
- 大量データのフィルム分割や大サイズ文書の縮小分割記録が可能です。

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（227）9185　北関東支店 048（640）5795　東関東支店 043（202）7561　神静支店 045（461）3400
名古屋支店 052（581）7307　大阪支店 06（6745）1634　中四国支店 082（232）9261　福 岡 支 店 092（282）6301

IM〔月刊〕

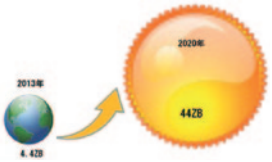
2015-6月号　通巻第533号

4 爆発的な市場拡大のチャンス到来
e-文書法 税務関係書類のスキャナ保存 大幅な規制緩和が実現 その2
JIIMA 専務理事　長濱 和彰

8 〔ケース・スタディ〕
複製古文書作成による文化伝承活動
富士ゼロックス株式会社　吉田 謙一

14 〔講演録〕2015年3月6日 JIIMA特別セミナー
牧野総合法律事務所 牧野 二郎弁護士　講演より
ついに動き出した政府　電子化へのうねり
企業に求められる電子化への規制整備
IM ナレッジコンテンツ委員会　広森 順子

19 〔寄稿〕
脚本をアーカイブする意義と今後のあり方❷
一般社団法人 日本脚本アーカイブズ推進コンソーシアム　石橋 映里



22 **磁気テープを用いたアーカイブガイドラインの概要**
JIIMA アーカイブ委員会　磁気テープWG

25 〔公文書管理シリーズ〕
県史編纂から文書館へ
重要文化財公文書をアーカイブする
群馬県立文書館
IMナレッジコンテンツ委員会　長井　勉

29 【わが館のお宝文書】
群馬県立文書館所蔵　**群馬県行政文書（国重要文化財）**

11 新刊紹介　図書館資料としてのマイクロフィルム入門

31 コラム　晴天なれど遠霞　「国民のイメージと大きな誤解」

32 ニュース・ア・ラ・カルト
- 富士フイルム 世界最大容量1巻220TBの磁気テープを開発
- キヤノンMJ医用画像外部保管サービスを開始
- 富士ゼロックスホスティングサービスで文書管理システムのクラウド化を支援
- コンカー 出張・経費管理業務のBPOサービスで業務提携
- 新日鉄住金ソリューションズ 電子契約サービスを不動産賃貸業界へ導入

32 案内板　情報端末フェスティバル2015

33 新製品紹介
- imageRUNNER ADVANCE C3300シリーズ
- A3ブックエッジスキャナ FB6280E-SSP

34 ■ IM編集委員から

ガイドライン販売のお知らせ
適正事務処理要件による
税務関係書類の電子化保存運用ガイドライン……7頁

広告ガイド

キヤノン電子株式会社……表2
文書情報管理士受験案内……表3
株式会社PFU……表4
株式会社マイクロテック……前1
株式会社ムサシ……前2
富士ゼロックス株式会社……12頁
パナソニック システムネットワークス株式会社……18頁
株式会社インフォマージュ……21頁
エイチ・エス写真技術株式会社……30頁
株式会社アピックス……33頁

爆発的な市場拡大のチャンス到来
e-文書法 税務関係書類のスキャナ保存
大幅な規制緩和が実現 その2

公益社団法人 日本文書情報マネジメント協会（JIIMA）
専務理事 長濱 和彰

前回はe-文書法規制緩和について、これまでJIIMAが要望･折衝してきた緩和要件の内容などを説明しました。
２回目の今回は、具体的な要件・効果・今後の課題などを考えていきます。

１．「適正事務処理要件」を踏まえた社内規程のサンプル

JIIMAで作成した社内規程のサンプル添付資料１をご覧ください。このサンプルを参考に自社に合わせた規程を作成してください。

添付資料1

電子帳簿保存法第四条３項（スキャナ保存）業務に関して
適正事務処理要件を確立するための社内規程（案）

公益社団法人　日本文書情報マネジメント協会(JIIMA)
法務委員会

第１条（目的及び対象）
電子帳簿保存法第四条３項によるスキャナ保存業務の実施にあたり、会計記録の正確性および信頼性を確保し、業務処理全般に関する不正、誤謬等を防止し、かつ内部統制を担保するため、職務を適切に分割し、業務を相互に検閲することによるけん制制度を確立する。

第２条（相互けん制）
経理責任者（又は取引の承認、取引の記録、資産の管理に関する責任者）は担当する業務にかかる組織、職務分掌及び権限を具体的に示す。
また担当する業務項目に関する職責をそれぞれ別の者にさせるなど、明確な事務分掌のもとに相互けん制が機能する事務処理の体制及び手続きを構築し、実施する。

第３条（定期的な確認と検査）
監査役などは計画にもとづいて定期的に、又は随時に第２条で構築された相互けん制が機能する事務処理の体制及び手続きの確認と検査を行う。

第４条（報告及び再発防止）
監査役などは、上記の確認と検査を行った結果を、速やかに社長及び担当取締役、並びに経理責任者に報告する。
２監査役などから問題点が指摘された場合には、社長又は社長が指定する者による原因究明や改善策の調査検討を行い、その結果にもとづいて、社内規程の修正などの是正措置を行う。

以上

なお中堅企業以上の組織では、経理のまとめを行う経理部、営業行為を行う営業部、取引の記録を行う情報システム部、資産の管理を行う総務部等と各部門に分かれているでしょうから、それぞれの職務ごとにこの規程を作成し、かつこの通りに実施していることが必要です。また相互チェックや監査を行った結果は、エビデンスとして記録し保存することも重要です。国税調査官は監査報告の存在を重視します。

「適正事務処理要件」を履行することは大変だと思われがちですが、別に難しく考える事はありません。経営者以外の管理者や実務担当者は内部統制制度＝社内規程と考えて自己責任で規程通りの業務を遂行することで要件を満たすことができるのですから、何ら心配にも及びません。

２．スキャナ保存 規制緩和の内容一覧と運用のガイドライン

今回の国税関係書類のスキャナ保存 規制緩和の内容を一覧表に致しました。添付資料２（5p）をご覧ください。これまでの要件とこれからの要件の差がはっきりわかります。これ以外の新しい検索システムに求められる要件、具体的な運用の仕方などの詳細は、JIIMAの「適正事務処理要件による税務関係書類の電子化運用ガイドライン」を御参考ください。JIIMAホームページで申し込みを受け付けています。

３．規制緩和による効果の想定

JIIMAでは過去３年間、毎年インターネットを利用して企業の経理・文書管理・内部統制・情報シス

添付資料2

入力方式別の国税関係書類　電子化要件

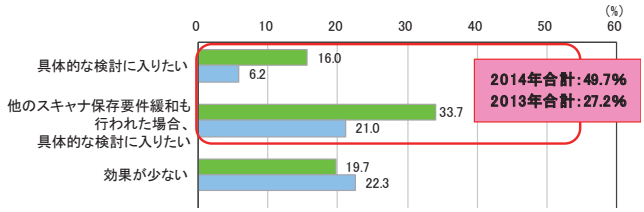
（赤字は 2015 年 9 月末以降の申請から、適正事務処理要件を満たす前提に緩和される内容）

入力方式	速やか 1 週間	業務サイクル 1ヶ月と1週間	適時 期限なし
入力 期限	書類の作成または受領後 1週間以内	書類毎の業務サイ クル1ヶ月＋1週間以内	期限無し（過去分可能）
電子帳簿保存の承認 （関連帳簿の電子保存）	不要	要→不要	不要
電子署名 （特定認証事業者による特定認証業務の電子署名）	要→不要	要→不要	要→不要
入力を行う者又はその者を直接管理する者に関する情報の保存 （ID等のログ情報）	要	要	要
タイムスタンプ （タイムビジネス信頼・安心認定マークを持つこと）	要	要	不要→要
帳簿との 相互関連性	要	要	要
対象書類	国税庁長官が定める資金や物の流れに直結する重要書類 帳簿、決算書を除く国税関係書類、帳簿代用書類		国税庁長官が定める資金や物の流れに直結しない書類
	契約書、納品書、送り状、請求書、領収書等及びこれらの写し スキャナ保存対象を「3 万円未満の契約書・領収書及びこれらの写し」に限る規制は撤廃。		主に契約の申込書（定型的約款のあるもの）、他には見積書、注文書、検収書等
	「国税関係書類の電磁的記録によるスキャナ保存」が承認された開始日以降に作成又は受領した書類から		過去に遡って可能
適正事務処理要件	1. 取引の承認、記録、資産の管理に関するして、相互けん制が機能する体制であること。 2. 事務処理手続きの定期的な検査を行う仕組みを有すること。 3. 検査等を通じて問題が把握された場合、再発防止の体制や手続きの見直しを行なう。 以上の体制・手続きを社内規程で整備し、これに基づいて事務処理を実施していることを、スキャナ保存の承認申請書に記載して自己申告する。		不要
特記事項 （事務処理規程など）	国税関係書類の作成又は受領から入力までの各事務の処理に関する規程を定める		電磁的記録の作成及び保存に関する事務の手続きを明らかにした書類の備付が必要（事務の責任者を定めておく）

テムに所属する300 ～ 500人に、税務関係書類の規制緩和が実現した場合の波及効果をアンケート調査しています。その結果のポイントは次の通りです。

（1）領収書等の３万円未満に限る制約が撤廃された場合

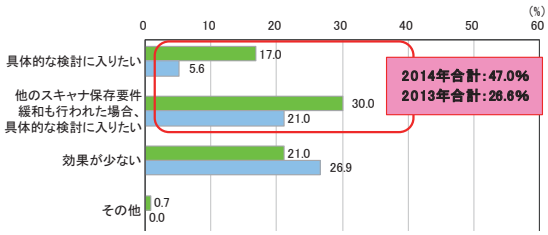
「具体的な検討に入りたい」が前回（2013年）6.2%から今回（2014年）16.0%と大幅に増加し、「他の要件緩和も行われた場合、検討に入りたい」という回答も加えた場合には前回27.2%から今回49.7%となり、当然のことながら金額制限緩和による効果は極めて大きいと見込まれます。



（2）電子署名に代わってIDとPWが許容された場合

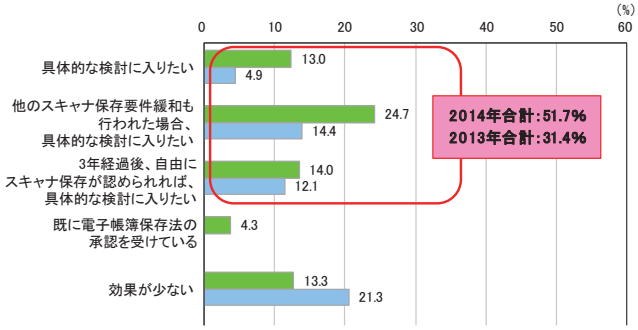
国税庁は本人確認方法として電子署名法で規定する電子署名のなかでも最も取得が面倒で複雑な自然人の実印相当の電子証明（「認定認証業務の電子署名」）しか認めていません。普通の会社では仕事で実印は使いませんし、個人情報保護の点からも使わせるべきではないでしょう。

電子署名に代わって、内部統制制度を前提にIDとパスワードによる本人確認が許容された場合、「具体的な検討に入りたい」という回答が17.0%と前回に比べて大幅増。「他のスキャナ要件緩和も行われた場合、具体的な検討に入りたい」という回答が30.0%となり、積極的な回答合計では前回27%→今回47%と過半に迫るユーザーが前向きな回答を行っています。



（3）電帳法の承認を得る前提が撤廃された場合

「業務サイクル方式（月次）でスキャナ保存する場合、対象書類の情報から作成される帳簿について電帳法の承認を得る必要がある」という規制が撤廃された場合、「検討に入りたい」という回答が13.0%と前回に比べて大幅増。「他の要件緩和も行われた場合、検討に入りたい」という回答が24.7%。「３年経過後、自由にスキャナ保存が認められれば、検討に入りたい」という回答が14.0%となっている。積極的な回答合計では前回31%→今回52%と半数強のユーザーが前向きな回答をしており、この点でも規制緩和による大きな効果が見込まれます。



(4) 2015年規制緩和が発表された直後の市場反響について

JIIMAによるインターネット調査は、その他にも約45項目にも及ぶ詳細調査が行われています。詳しく研究を進めたい読者はJIIMA事務局までお問い合わせください。なお最新の2015年度調査は本年４月から５月にかけて実施致します。その結果は、５月28日のJIIMAセミナーの基調講演で速報する他、８月には調査報告書として刊行する予定です。

４．スキャナ保存の規制緩和―その社会的な意味

1998年に電子帳簿保存が施行されてから2013年までの15年間で累計154千件の電子帳簿作成が国税庁に承認されました。概ね年間１万件の増加です。これに対してスキャナ保存が承認された件数はわずか133件、構成比で0.09％にすぎません。

税法で紙書類の廃棄を許容した件数が133件に留まっている現状は、先進国の中で我が国がまさにガラパゴスのように、膨大な税務関係書類を７年～ 10年も保存し続けている「紙文書社会」に停滞していることを実証しています。もちろん企業の実務ワークはコンピュータ化や書類のスキャナ化がどんどん進んでいますので、我が国のビジネス社会は、右手では電子化のワークフローを推進して効率化を図り利益を拡大しながら、左手では膨大な税務関係書類を原本保存し続けるコスト負担を抱えた状態、人間に例えればいわばメタボな状態で激しい国際競争に挑戦しているわけです。

私が現役の文書情報管理セールス時代（20年以上前のことですが）には、郊外の住宅地に次々と設立される銀行･生保･損保の事務センタービルを訪問し、地下の巨大な文書保存倉庫の数百万ファイルの書類の電子化に取り組んでいました。当時、原本書類の廃棄は夢物語でした。税法の制約があったからです。

今回の規制緩和で、「契約申込書原本を永久保存とする」社内規程は、「電子化文書をもって原本とする」規程に次々と改訂され、事務センターと称される「書類保存倉庫」が、保存期間が終了する少なくとも７年後には不要になるでしょう。これは我が国も遅ればせながら「紙文書社会」から「電子文書社会」に、まさに離陸を始めたことを意味していると考えられます。これまで厳しい要件を規定していた国税庁ですら、税務調査の効率化のために、紙書類のスキャナ保存の推進を決めたのですから。

なお企業が保管している書類の内で、概ね50％は税務関係書類といわれています。経団連が2004年に発表した「税務書類の電子保存に関する報告書」によれば、民間企業の税務関係書類の年間保存費用は約3,000億円といわれています。同じく少し古いデータですがe-文書法の検討が行われた2004年６月の内閣府の税制調査会には、金融サービス会社で保存資料の97％、メーカーでは95％、流通会社では99％がスキャナ保存が可能であり、これらを電子化できれば大きな負担軽減化見込まれる、と報告されています。

５．爆発的に市場拡大するためには―スキャナ市場の課題

JIIMAの市場調査の結果から、税制度面での規制緩和実現でスキャナ保存を半数の８万件程度まで一挙に普及拡大することは充分可能だと考えられますが、そのためには我々文書情報マネジメント関係業界に課された重要な問題―制度の規制緩和と同時に市場を動機づけるハードやソフトの提供が不可欠であることを指摘しておく必要があります。

(1) 安価で簡便な電子化を促進する文書情報管理ソフトウェア

ハード面では、我が国はスキャナ開発の最先端にありますが、利用するソフト面では、巨大な基幹システムに含まれる大手企業の電子化システムを除いては、かなり遅れています。新しい国税要件をクリアしたシンプルで安価なタイムスタンプ取得を含むスキャナ保存の文書情報管理システムの開発を早期に実現されることを切望します。特に特定の税務書類を膨大に抱えている建設･不動産、流通･物流などの中堅企業･中小企業で導入できるようなソフトと適切なコンサルテーションが必要です。

(2) 電子化の委託サービス価格の見直し

企業が膨大な税務書類の電子化に取り組むためには、外部受託サービスの体制も不可欠ですが、世界標準に比べて我が国の電子化サービス価格は高価すぎるといわれています。米国のように、必要最小限の使用でローコストオペレーションを徹底する考え方も必要ではないでしょうか。電子署名も不要になり、電子化とデータ入力を受託するサービス業界の皆様には、緩和された国税要件を満たしつつ、受託コストについても、最低限の価格で見直しを行って市場拡大に繋げて頂きたいと思います。

携帯電話の普及が始まった20年前を思い出すと、政府による規制緩和―電波帯の民間利用をトリガーにして、移動通信各社がこぞってサービスエリア拡大と携帯電話機の小型化の競争を始めたことが思い出されます。

我々も、市場競争で切磋琢磨しながら書類電子化市場の爆発的な拡大に挑戦して行こうではありませんか。

6．次の規制緩和―スマートフォンによる領収書記録

今回の国税関係書類の規制緩和が日経新聞にスクープされ１面のトップ記事に掲載されたのは、昨年の11月５日朝刊でした。この記事の反響は大変大きく、11月に電子版で保存された記事の第３位となったそうですが、多くのビジネスパーソンは「ようやくスマホで領収書記録が認められる」と思ったそうです。もちろん税法では「原稿台と一体となった固定スキャナ」に限定していますので、現行ではスマートデバイスやデジタルカメラでの領収書の記録は認められていません。

自分自身もたびたび、タクシーなどの領収書を紛失して会社に請求できず困ったことがありましたが、各国では外出や出張時の交通費やホテルの領収書をスマホで撮影し、出張伝票に電子添付して会社に申請することは、ごく普通に行われています。

費用対効果が明白であり、税務調査の効率性にも寄与すると思われるため、JIIMAでは来年度（平成28年度）の税制改正でスマートデバイスによる個人立替払い領収書の記録が容認されるよう、会員会社と共に要望していきます。

7．電子署名は必要―適切に使い分けること

最後に電子署名について、誤解のないようJIIMAの考え方を簡単に説明致します。

今後は、紙文書中心の社会から本格的な電子化文書（紙書類をスキャナ保存した文書）、電子文書（初めから電子で作成・承認・交換・保存される文書）中心の社会に変わっていきます。特に電子文書の場合には、紙よりも偽造変造されやすい特性（コピー＆ペーストなど）がありますから、大切な電子文書には真実性を担保するための３要件を保持しておく必要があります。①誰が、②いつ、③どのように作成したのか、作成者Ａと受領者Ｂが、いずれもが信頼できる第三者に依頼して証明してもらう仕組みが必要となります。

このうち、②③はタイムスタンプで最長10年の第３者証明が可能です（③は非改ざん証明として）。

残る①誰が作成した電子文書なのか？については、国税庁が「認定認証事業者による電子署名（個人の実印相当にあたり、申請時には住民票が必要で高コストとなる）」を要件としてきました。

もちろん個人の実印相当の電子署名も、例えば住宅ローンを借りる場合の電子契約などでは必要となるでしょう。しかしB to Bの一般的な電子契約など、取引相手と電子文書の利用を促進していくためには、「特定認証事業者による低コストの電子署名」が必要です。

今回の規制緩和で電子署名は不要となり内部統制とIDで許容されましたが、JIIMAは電子社会のビジネスに必要な特定認証事業者による低コストの部門印や認印相当の電子署名について正しい普及啓発を進めて参ります。

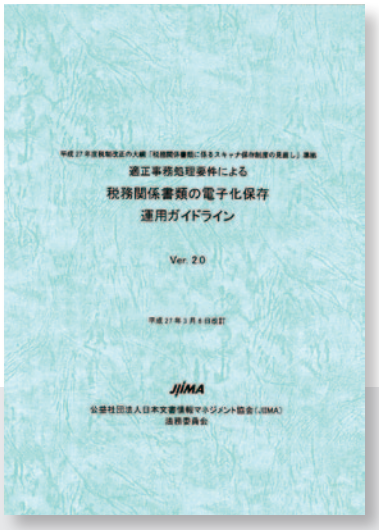
ガイドライン販売のお知らせ

平成27年度税制改正大綱「税務関係書類に係るスキャナ保存制度の見直し」準拠

適正事務処理要件による
税務関係書類の電子化保存運用ガイドライン
Ver.2.0

公益社団法人 日本文書情報マネジメント協会（JIIMA）　法務委員会
頒布価格　4,630円（税別・送料別）

お申し込みは　JIIMAホームページ
http://www.jiima.or.jp/publishing/hanbai_cd.html
ガイドライン・解説書 よりお申込み下さい。



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

複製古文書作成による文化伝承活動

富士ゼロックス株式会社
CSR部 国内社会貢献G
文化伝承推進
マネジャー 吉田（よしだ） 謙一（けんいち）

はじめに

富士ゼロックスでは文化伝承活動として、旧家や神社仏閣、教育機関などに眠る伝統文書を現代でも活用できるように本物そっくりに複製または復元しています。

伝統文書は文化財保護などの理由により、閲覧の機会が限られている場合が多く、また経年劣化による損傷の可能性もあり、長期にわたる保存方法に課題がありました。この活動は、原本の代わりに複製品を手で触れて活用してもらうことを目的とし、色合いや和紙の種類、手触り感、製本に至るまで、原本を忠実に再現しているものです。

活動のはじまり

古文書復元活動のきっかけは、2008年10月、国指定重要文化財の京都町屋「奈良屋杉本家」に江戸時代より伝わる京都のしきたりや食事の献立などを書き留めた「歳中覚（さいちゅうおぼえ）」のカラー複写を依頼されたことにはじまります。経年劣化による傷みもひどく、このまま使い続けると劣化が進み、貴重な情報の継承や実使用に支障をきたす状況でした。原本は現状維持のために保管し、その代わりとなる複製物を用いて破損を気にせず、安心感をもって本来の使い方を続けたいとの要望がありました。

原本を手にした我々は「このような古文書こそ先人の工夫や美意識が凝縮され、日本の伝統を形作ってきた文化財である。後世にしっかり伝承されるよう、本物そっくりの複製を作ろう」という強い決意で臨みました。

活動の主旨に共感、ご賛同くださった古来の伝統技法を現代、将来へ伝承される京都地域の方々の協力を得ながら試行錯誤の末、現代のデジタル技術を融合させた複製古文書を完成させることができました。

老舗からの依頼で始まった本活動は、経験を重ね対応力が上がるにつれ口コミで広がり、依頼される対象物の形態は、巻物や折り本、大判地図やかるたなど、多様性を増していきました。神社・仏閣、

京都の奈良屋杉本家に伝わる古文書の復元再製

家元、宗派本山、資料館、大学など関西を中心に日本各地へと広がり、鎌倉時代から近代の文書まで時代背景の幅も広がり、作製案件は延べ190点になります。

作製の主な種類

複製物の作製は現状再製と復元再製に大別されます。

現状再製は、現状をありのまま忠実に再現することを基本とし、絵や文字の欠陥や消失、紙の変色や経年による擦れや破れ、しみや汚れ、虫食い跡、裏打ちまですべて原本どおり再現します。

一方、復元再製は原本が製作された当初の状態に修復、補完したものを作製する手法です。お客様との協働調査を実施し、得られた歴史的背景、画法・顔料、素材などの情報を根拠とし、当時の色調再現、欠落した文字や絵図の修復、色あせや汚れの除去を施して仕上げていきます。

作製プロセス

その昔、古文書（原本）は、工程ごとの専門の職人が分担して作り上げていましたが、本活動では、撮影や印刷から製本、仕上げに関わるすべての工程をできる限り弊社および関連会社の印刷関連最新技術を用い、限りなく原本に忠実に再現することをしています。

1．原本調査

原本に忠実に再現するため、必要となる情報を得る作業です。できる限り正確な多くの情報を取得します。表紙や本文用紙の材質、漉き目、厚み、色、風合い、質感、継ぎ目、装丁の手法、全体の重量、とじ糸や飾りひもの質感、種類、寸法など、あらゆる角度から確認します。また現物の歴史的調査、原本が作製された当時の時代背景や関連書物から得られる情報についても調査を進めます。

貼り調査

和紙つなぎ目の採寸

表紙部調査

2．電子化

多くの原本は経年劣化しもろくなっているため、原本を傷めることなく電子化できるよう撮影にはデジタルカメラを用いています。見る角度によって光沢が変化する膠（にかわ）やのりに雲母や貝の粉を混ぜたものを画材として用いている雲母刷り（きらずり）、金箔や金絵具で書かれた金属調の鮮やかな光沢感、繊細で優美な質感も損なわないように細心の注意を払います。

通常の撮影

ライトのあて方で浮かびあがる絵柄

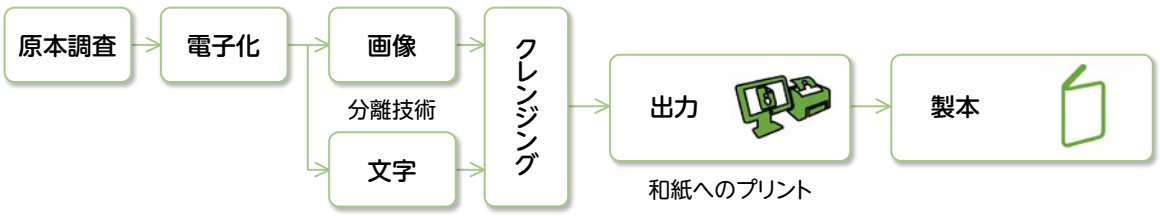


図　作成プロセス

3．電子加工

撮影した電子データに対し、ソフトを用いて加工します。

コントラスト、色調、シャープネス、ノイズなどの画像処理をしながらデータを原本に近づけていきます。また、紙のゆがみ、見開きで曲がって撮影されたゆがみなどの補正も行います。

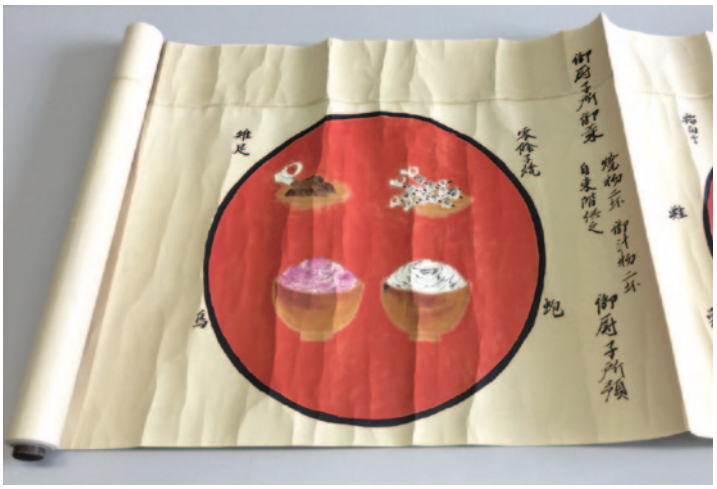
復元再生の場合には、経年劣化して擦れたり消失してしまった文字や絵図の復元などを行います。袋綴じページの平面画像処理も行い、その面付けを実施します。原本に継ぎ目がある場合は、同じ場所に継ぎ目がくるように画像をレイアウトします。

劣化により欠落した原本文字

文字の復元再製

4．和紙選択

原本の多くは和紙が用いられており、その種類や特性は非常に多岐にわたります。素材、紙漉き手法など、時代背景や社会階級、地域などにより千差万別です。触った質感、厚みなど原本に最も近い紙を選定することが非常に重要なプロセスになります。原本から五感を通じて得られる情報と、作成された当時の文化や背景についての情報を合わせて和紙の選定を進めます。京都、東京の老舗和紙専門店にご協力いただき、最も適した和紙選択を実施しています。全国各地の製造元、専門店に出向くこともあります。



忠実な和紙選択は巻しわまで復元した

5．出力

繊細で優美な日本の伝統技法の表現には、現代の複写機でのカラー印刷による表現範囲を超えている場合が多々あります。これらの表現を疑似するために特殊なトナーを作製し、またこれらのトナーすべてを一括で印刷可能とするために、市販の複写機を改良した特別仕様機を作製しました。現在もなお日本の伝統色再現に向け開発者と共に日々挑戦しています。

6．製本／表装加工

印刷した各ページを古文書同様の方法で製本します。古来の装丁技術の習得また近似の素材・材料は、日本の伝統文化の中心であり関連する専門店、職人が集結している京都という土地柄を活かし、和紙問屋や表具店、画製本職人の方々に教えていただき、我々で行います。加えてインターネットでの情報収集、専門講座の受講、市販されている類似形態の古文書の分解調査なども取り込み、さらなる技術向上を図っています。

さらなる価値向上のために

1．開発部門との連携を強化

忠実な電子化、電子加工効率アップ、日本伝統色の忠実な再現などまだまだ改善するべきことは多々あります。そこで我々は、京都で行っていた活動を昨年４月に全社規模に拡大するため、弊社の研究・開発の拠点であるR&Dスクエアに主要活動拠点を設けました。

複写技術
カラーマッチング技術の応用（印刷市場向けカラープロファイル使用）
金、銀、白、特色トナーへの挑戦

質感技術
文字抽出技術・質感スキャナ技術・文字認識技術（文字コード化）の活用

電子コンテンツの活用
電子アーカイブ化・コンテンツ制作（AR等）･Web発信･翻訳、解釈等のサービス

アプリケーション
和紙本来の質感を保つ複写可能な加工和紙の作成

これまで作製機会を提供いただいた所有者、有識者、老舗店主の方々とアイデア共有し、紙と電子を融合させたより再現性の高い複製品を作製するため研究し続けています。

2．作製プロセスの提供、公開

我々は事業としての複製のほかに、人材育成として、地域の大学生らを対象に複製作業の実習の場を提供しています。

学生による作製ワークショップ

インターンシップのほか、芸術系大学生に経験の場として活用されています。

社会体験をしながら、これまで触れることができなかった貴重な古文書を手に取り、自らの手による複製作製を通じ、感動を体感してもらっています。

古文書は先人の教えやノウハウを知るとてもリアルな生きた教材です。この体験を通して遠い存在だった文化財との距離も縮まり、文化に対する意識やモチベーションが高められ、後世に引き継がれることを期待しています。電子化、電子加工スキルなどを提供する一方、若い世代の新しい発想、アイデアが得られ、我々としても多くの発見・効率化につながっています。

おわりに

我々は原本に忠実に再現することにこだわってきました。

困難とされた和紙への出力、繊細で優美な伝統色表現、欠落した文字の再現、このような挑戦に挑んだからこそ、古文書に隠された、先人の思い、教え、匠の技、など重要な情報を発見取得することができたのです。

「こころの中の先人との会話まで再現してくださった」という所有者のお言葉は、複製古文書を介して人の「心」とコミュニケートするものであることを教えていただきました。

情報とは本来、人と人が「心」を伝え合うもの。我々は複製事業を通して今後もより多くの方に「時を超えた価値あるコミュニケーション」を推進していきます。

日本が誇る伝統文化に出会い、作製機会を頂戴した多くの所有者の方々に感謝し、複製物とこれらの文化コンテンツを活用し、今後も発掘、公開、伝承のお手伝いを全力で行いたいと考えています。

新刊紹介

JLA図書館実践シリーズ27

図書館資料としてのマイクロフィルム入門

図書館員がマイクロフィルムを取り扱う際に、念頭に置くべき基礎的な事項を最新の研究成果を盛り込みながら解説したマイクロフィルム取扱い図書。マイクロフィルムの構造・種類から収納・保存の技術まで。マイクロフィルム各種調査結果からみえる資料保存の現状とは？

第1部　フィルム資料の基礎
- マイクロフィルムの基礎知識
- メディアとしてのマイクロフィルム
- 製造・撮影現場からみたマイクロフィルム

第2部　マイクロフィルムの劣化と保存環境
- マイクロフィルムの保存と劣化対策
- フィルムの保存環境

第3部　現状と課題
- 日本の図書館のおけるマイクロフィルムの保存の現状
- マイクロフィルム保存のための方策

■お問合せ

公益社団法人 日本図書館協会

〒104-0033 東京都中央区新川1-11-14　http://www.jla.or.jp/　TEL 03-3523-0811

著者・編者：小島浩之編
発行：日本図書館協会
2015年3月30日発行
B6判/180ページ
ISBN：978-4-8204-1420-9
本体価格：1,700円

PROJECT 03

室内旅行機

部屋いっぱいに広がる映像で、旅行気分を楽しめる機械。

どうだ、ドラえもん

日本の中堅・中小企業の可能性は無限だ。そのチカラを合わせれば、思い描くどんな未来だってきっと実現できるはず。実在する複数の企業が連携してドラえもんのひみつ道具作りに挑戦する「四次元ポケットPROJECT」、その締めくくりとなる第３弾は、「室内旅行機」。私たち富士ゼロックスはこれからも、新たな価値を生み出す企業間の連携や企業と人とのつながりを、ITソリューションのチカラで支えつづけます。

コミュニケーションの未来を拓く

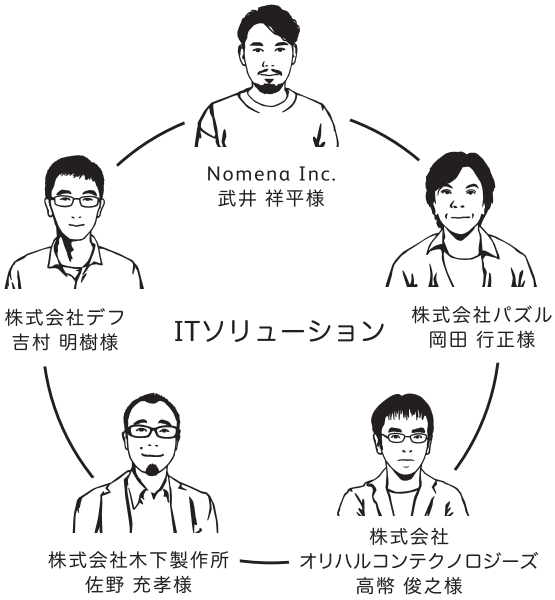
四次元ポケット PROJECT

PROJECT No.03 室内旅行機

©Fujiko-Pro

彼らをつないだのは、富士ゼロックスのITソリューション

それは企業をつなぎ、紙と電子を融合することで
ビジネスを加速。情報共有・情報流通を促進し、
新しい働き方を創造します。今回のプロジェクト
においては、クラウドサービス Working Folder
を中心に、モバイルワークにおける情報共有・
情報流通を支援するアプリケーションソフトウェア
DocuWorks Mobile、多彩な機能が強化された
新複合機など、豊富なITソリューションが、
企業間のコミュニケーションを支援します。



富士ゼロックスのITソリューションが実現する企業間連携

企業 / 組織を超えたセキュアな情報共有

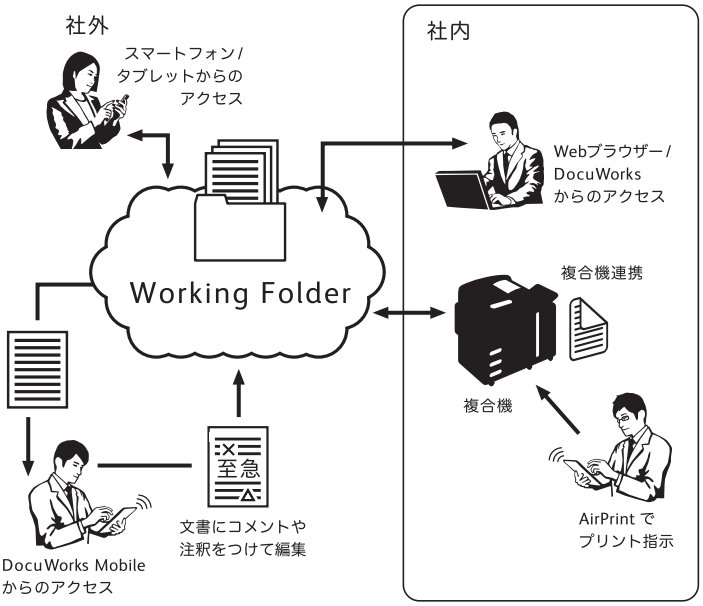
プロジェクトメンバーの情報共有に、クラウドサービス
Working Folder を活用することで、企業の枠を超えた
コミュニケーション環境の構築を実現。
新しい情報がアップロードされると、関係者にメールで自動通知。
セキュアな情報共有によるプロジェクトの効率的な進行を支援します。

モバイル環境でのワークフロー支援

DocuWorks Mobile は、普段使っているタブレット上で、
スムーズに更新情報の確認ができるだけでなく、
ドキュメントの編集作業も可能。外出先でも時間や場所に
左右されることなく、プロジェクトの進行を強力に後押しします。

複合機機能の強化

複合機がクラウドサービスと連携、スキャンした紙文書を
Working Folder に直接アップロードすることや、複合機の
パネル操作だけで出力することも可能。また、iPad/iPhone
からの AirPrint 機能など、オフィス業務をさらに効率的に
する新機能により、中堅・中小企業のビジネスを加速します。



iPad、iPhone、AirPrint は Apple Inc. の商標です。

さらに詳しくは http://www.fujixerox.co.jp/4d/ へ

Xerox、Xeroxロゴ、およびFuji Xeroxロゴは、米国ゼロックス社の登録商標または商標です。

FUJI Xerox

※各法の改正内容は3/6時点での内容です。

講演録 2015年3月6日　牧野総合法律事務所 牧野 二郎弁護士 講演より

JIIMA特別セミナー　e－文書法税務関係書類のスキャナ保存、大幅な規制緩和が実現

ついに動き出した政府　電子化へのうねり

～企業に求められる電子化への規制整備～

1月に発表された平成27年度税制改正大綱。これを受けてJIIMAでは、e-文書法の重要性、規制緩和の内容、また要求される要件について、企業が対応すべき事柄を解説したセミナーを開催した。ここでは企業の情報管理に精通した牧野二郎弁護士が講演した全容を紹介する。
e-文書法をはじめとした各種法改正に企業が対応すべきこととは――。その道筋を考えたい。

IM ナレッジコンテンツ委員会
広森（ひろもり） 順子（じゅんこ）

牧野弁護士[1]は「今年、企業活動にかかわる法改正・大きな動きが7つほど立て続けにあります」と口火を切った。以下にその概観（図1）を示し、参照いただきながら牧野弁護士が解説する各法の動きとe-文書法改正の要点をつかんでいただきたい。

Ⅰ．今、何が起きているのか

1．会社法の一部を改正する法律
（平成26年6月27日公布、27年5月1日施行）

企業では適切な内部統制を行うべく社外取締役を採用する等の動きもみられますが、昨年改正された会社法には大きな改革が含まれています。

これまで会社法施行規則第100条で取り上げられていた内部統制が、会社法本体での取り扱いに格上げされ、企業グループ全体の内部統制をしっかりやらなければならならなくなりました。企業実務として、子会社管理は非常に難しい課題ですが、今回の改正ではその透明性や監視機能の強化が強く打ち出されています。

このグループ統制・内部統制は、今回のテーマであるスキャナ保存に対しても重要な関係をもっており、電子化することで会社全体を透明化してクリーンにすると同時に、関係子会社に対して経理的にも一気通貫的なコントロールができることになります。

2．平成27年度 税制改正大綱（平成27年1月14日閣議決定）

税務関係書類のスキャナ保存について大幅な規制緩和が実現されることになりました。電子帳簿保存法の施行規則が改

1	会社法の一部を改正する法律（平成26年6月27日公布、27年5月1日施行）	会社の透明性、相互監視機能の強化
2	平成27年度 税制改正大綱（平成27年1月14日閣議決定）	国税、地方税関係にわたる電子化制限（3万円の制限など）を撤廃し、契約書、領収書等のスキャナデータ保存の推進を明示し、関係法令の改正作業中。電子帳簿保存法施行規則3条5項ロ、その他の改正と考えられる。
3	行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律：マイナンバー法（平成25年5月成立）	平成27年10月に番号配布を開始し、運用開始となる。但し、既に法改正の手続きが進んでいる。
4	個人情報の保護に関する法律についての経済産業分野を対象とするガイドラインの改正（平成26年12月12日）	個人情報の適正管理の徹底が求められた。
5	営業秘密管理指針改定（平成27年1月28日全部改定）	個人情報が「営業秘密」に該当する方向性を示し、不正競争防止法関係で「営業秘密管理指針」が改定された。
6	個人情報の保護に関する法律の改正（平成27年3月10日閣議決定）	個人データの匿名化による本格的データ解析、データ利用の推進といった動きが続く予定もある。
7	電子帳簿保存法関連法令（施行規則）改正	電子契約（紙からの保存でなく、ボーンデジタルのデータ保管の要件緩和、利用範囲拡大）推進の予定

図1　平成27年中に動きのある法律

1　JIIMA顧問弁護士。企業情報管理の第一人者であり、法曹界のオピニオンリーダー。政府の産業構造審議会臨時委員のほか専門委員会委員を歴任。現在は日本内部統制研究学会の評議員でもあり、当協会が認定する「文書情報マネージャー認定セミナー」講師としても活躍している。著書多数。

定されることがすでに検討されています[2]。各企業における経理記録、特に契約書が金額を問わずスキャナデータで保存してよいということになりました。

これは単にスキャナ保存によって、紙保管のスペースが節約できるということだけではなく、会社全体での情報の利活用・効率化が促進されるということです。契約書などの所在や交渉の経緯や特長が何であったかを含めてすべて見ることができ、点検作業が簡単になります。内部監査、監査法人による監査業務、国税の調査が省力化でき、これまでのように立ち会いによる資料の提示要求に応える必要がなくなります。監査人が自席からログインして監査すれば済むような形になるでしょう。

3．行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年5月成立）

いわゆるマイナンバー法というもので、最近テレビCMなどで周知されています。本年10月に国民ひとり一人に番号が付与され、年末には関係調書に記載されるように動き始めています。この法のポイントは2つです。

個人情報保護法で企業は、自ら定めた利用目的の範囲で個人情報を扱い、それ以外には不用意に漏らしてはいけないということでした。しかし現実には漏えいさせたときの罰則はありません。損害賠償の請求や是正命令に違反した場合には、間接罰、行政罰がありますが、直罰制は用いないというのが個人情報保護法でした。それに対しマイナンバー法には直罰が入ったというのがひとつ目のポイントです。つまり番号を軸とした特定個人情報を漏らした場合、懲役4年といったような大変重い刑罰を科せられます。かつそれが「業」として行われている中で発生した場合には、企業も罰則が与えられます（両罰制）。

ふたつ目のポイントは、利用目的を企業自身が設定できないということです。マイナンバー法は行政の効率化のための法律ですから、税の徴収と社会保障給付の適正化、当面はこの2つの目的のために使うことに制限されています。つまり法定調書に記載して税務署等に提出するために使うと限定されていて、企業が自ら目的を設定して使うことはできません。現在、平行して改正の準備はされているようですが、来年1月1日からのスタート時点では民間利用は禁止です。企業はこのマイナンバー法に沿って、特定個人情報を守れる体制づくりをすることが課題となります。今後、国民の納得が得られた段階で民間での利活用できるようになるようですが、最初は医療や金融関連が利用分野となると予想されています。

このようにマイナンバー法は、特定個人情報を預かり国へ受け渡すだけのものですが、漏えいしたら直罰の対象になるということです。

4．個人情報の保護に関する法律についての経済産業分野を対象とするガイドラインの改正（平成26年12月12日）

改正の背景には、ベネッセの個人情報の大量漏えい事件がありました。漏えい件数としてはわが国で過去最大の4,000万件もの個人情報が再委託先から漏えいしました。再委託先からの漏えいは、過去何回も起きたことでしたが、個人情報保護のガイドラインはこれまで改正されないままでした。この事件が問題視され、今回ガイドラインが改正されたのです。

改正のポイントは2つあります。ひとつ目は、本社における個人情報の管理を徹底強化するという点。2つ目は、委託先を徹底的に管理する点です。委託先の管理に関する条文が追加されました。企業は委託先が適正管理をしているかどうかを確認しなければなりません。マイナンバー法にからんで、税理士に税務申告をすべてお願いしているケースや社会保険労務士に社会保険関連事務をすべて任せている場合などでも、委託先から漏えいした場合は自社が漏えいしたのと同じ責任を問われます。

5．営業秘密管理指針改定（平成27年1月28日全部改定）

これまで、個人情報は営業秘密には該当しないので、不正競争防止法にはあたらないという考え方が判例等に照らして多くの法律家の一般的な解釈でした。ところがベネッセの漏えい事件では不正競争防止法が適用され、起訴されました。企業の情報保護の立場からすると営業秘密の検討が必要だという事で、営業秘密管理指針が改正されたのです。

改正のポイントは、「マル秘」と書かれていなくても、守るべき情報は守られなければならず、それには従業者が理解できる合理的区分があればよいというように、合理区分の考えが示されました。個人情報が含まれるファイルやサーバを適正管理することが大前提となり、ファイルの表紙に識別表示をする、パスワードを設定する、アクセス制御をするといった管理とその管理記録を作るなど、合理的に区分し、従業者が認識可能となる適正な情報管理が必要だということです。

6．個人情報の保護に関する法律の改正（平成27年3月10日閣議決定）

ナンバー法での「特定個人情報を漏えいしたら刑罰を科す」

2　平成27年3月31日財務省令第36号として改定された。

という締め付けがある一方で、個人情報保護法改正では、個人情報を匿名化・抽象化すれば、社内での解析・分析はもちろん、他社への受け渡し、マーケティングに利用するなど、情報利用の活性化が求められました[3]。

弁護士の訴訟実務の立場からみると、匿名化・抽象化されたデータが、他者へ渡されたり、当初の想定外の活用がなされた場合、匿名化されて特定できなくなった本人にとって、どのような被害があるのか、訴訟が起こせるのか、即ち原告適格を有するのか、を考えます。この立場からは、匿名化されているので訴訟でいう原告になれないのが、基本となるでしょう。

7．電子契約推進の予定

今回のテーマであるe-文書法は、紙で契約したものをデジタルデータにし利活用できるというものです。これを飛躍させ、電子帳簿保存法関連法令を改正する予定もあります。電子的な契約、電子的なデータ、つまり徹底的なボーンデジタル情報を活用し、税務帳票で認めるということが現在検討されているのです。契約書を作る際、デジタルで作成したものを出力し、捺印し、そしてまたスキャンしてデジタルに戻すようなことではなく、最初からデジタルのままで進めて効率化を計ろうという動きです。

以上７つのことは、すべて今年中に起こることです。これほど規制の改正等が重なる年はめずらしく、対応される企業の総務部、法務部、経理部は非常に大変になるだろうと予測されます。

Ⅱ．その背景にあるもの

このような動きの背景には政府の「世界最先端IT化宣言」があります。

日本では、10年前からITに関して「世界最先端」を謳い続けており（図２）、この宣言と前述の７つの規制改正は、ITという側面でつながっています。

宣言の中には、これまでのアナログ社会を前提に構築された現行制度を時代の変化にあわせてデジタル社会を前提としたものに改革していかなければならないとあります。またIT活用を阻害している要因を明確にするとも明記され、今回のe-文書法の規制についていえば、まさにスキャナ保存の３万円などという基準をやめますと宣言していることになります。課題を解決するために一転突破の精神で取り組むと政府は強い決意と姿勢をみせています。

Ⅲ．IT利活用の阻害要因の排除

これまでの電帳法では３万円以上の取引について書面を残すということを要求してきましたが、そもそも３万円という基準には何の根拠もありません。今回これをなくし、電子化

政府の推進姿勢

「世界最先端IT国家創造宣言」とする政府基本方針（平成26年6月24日変更）

〈基本認識〉
主要国の中でも最低水準の経済成長率にとどまり、その間、新興国の急速な成長もあって、我が国の経済力は相対的に低下し、国際的地位は後退している。
かつて世界が注目し賞賛した日本の姿はない。国民は自信を失い、将来への漠たる不安により、経済社会全体が閉塞している。日本の課題解決力が問われており、日本の行く末が注目されている。
〈決意〉
今まさに、我々は、改めて我々の先を走っているランナーがいることを真摯に受け止め、課題先進国である我が国こそが、ITを経済成長のエンジンとして位置づけ、我が国の経済再生に貢献させるとともに、震災からの復興という喫緊の課題を含め、課題解決の重要なツールとして、積極的かつ果敢にITを利活用することを宣言するときである。

具体的な戦略推進方針

3.規制改革と環境整備
現行制度は、インターネット普及以前のアナログ社会を前提に構築されたものであるため、時代の変化に合わせ、デジタル社会を前提とした改革を実行する必要がある。このため、ITの利活用を阻害している原因を明確にした上で、優先度の高い課題（規制・制度等）を解決するために、一点突破の精神で、集中的に取り組むこととする。
①ビックデータ活用など
②電子行政サービス利用
③2013年12月にIT総合戦略本部決定された「IT利活用の裾野拡大のための規制制度改革集中アクションプラン」に基づき、内閣官房、関係省庁は、IT利活用の裾野拡大を阻害する制度の見直し等を実施する。加えて、スマートフォン／タブレットの普及や通信の高度化といった社会環境の変化の下で、**対面・書面原則の見直し**等を含めて、ITによるコミュニケーションの利点を最大限に活用できるような制度への見直しを進めるための指針（「ITコミュニケーション導入指針（仮称）」を2015年上期までに策定する。

図２　政府の推進姿勢と具体的な戦略推進方針

3　３月10日閣議決定され、今国会で可決予定。

して、電子データを保存できるならば、その後、書面を捨てることが可能になります。

このように、e-文書法は電子化を強く推し進めるものですが、残念ながら一部会社の関係書面を本店、支店に置く決まりが、会社法の中で残っています。たとえば、取締役会の議事録を株主がいつでも見られるようにしなければならないという理由から、本店備え置きが求められたのですが、この仕組みでは、海外の投資家が帳簿を見るためにわざわざ飛行機で本社に来なければならないことになります。今後会社法も見直され毎年のように改正されることになるでしょう。こういう阻害要因をどんどんはずしていくのが現在の方向性です。

Ⅳ．IT利活用のための企業の対応とは

さてe-文書法、スキャナ保存に向けて今後は「適正事務処理要件」の充足が必要となります。「適正事務処理要件」は、内部統制として文書を保管するための要件を指定し、それらが充たされることが必要とされています。相互けん制や定期的なチェックが主ですが、そのなかにある「相互けん制」について、少し説明しましょう。

1995年、大和銀行ニューヨーク支店で1,100億以上の架空取引を隠し続けたという事件がありました。実務者が取引システムの隠しコードを使って不正な取引をし、10年以上にわたり不正行為を隠れて続けて、総額で1,100億もの赤字を作ったのです。発覚したのは、本人の通報であった事も驚きです。本人には刑事罰が、銀行自身も大変な処罰を受けるという大事件になりました。この事件から作業を１人に集中させてはいけないとされてきましたが、ベネッセでは個人情報を１年以上継続的に盗み続けたという、まったく同じことが起こりました。相互けん制が働かないということは、いかに大きな問題を引き起こすかということがはっきりわかります。

「適正事務処理要件」とされるのは、内部統制を支えるものとして、①役割分担、相互けん制、②点検、検査、監査、③PDCAの３つの実現が重要で、それらを充足することが求められました。会社法のところで述べた通り、内部統制は親会社とともに進め、きちんとした規則を作り、目的を明確にして体制整備すると同時に、相互けん制という内部統制の中でもある意味で根幹になる仕組みを作る必要があります。内部統制が確立され、３つの要件が実現していれば、「適正事務処理要件」が充足しているので、スキャナ保存が可能となります。

自社の組織で相互けん制が働く体制になっているのか、今一度確認してください。

Ⅴ．電子化の勘所

企業の内部統制として遵守すべき要件と、電子帳簿保存法関係で規定される部分を分けて考える必要があります。関連証憑（関連データ）の確保・長期保存するうえで、例えば契約書の場合は、一般債権の時効は10年ですから10年間は保存しなければなりませんが、電子帳簿保存法は、税務関係なので７年保存が基本です。スキャナ保存は不正行為がないように、24時間以内にタイムスタンプを押す。その時に誰がスキャナ保存したかの明確化も必要です。契約した事実とは別にデータ化し、税務当局がみられるように準備します。また一方で株主や投資家に対する情報開示・情報提供をするための徹底したIT活用も必要でしょう。

こうしたことを切り分けながら整理することが重要です。

Ⅵ．IT利活用の効果

IT利活用は効果を確認しながら進めるべきです。

大量の証憑が倉庫保管されていて倉庫に証憑を探しに行く手間などは、当然コスト削減の対象になってきます。点検・監査の簡素化（税務調査含む）もコスト削減効果が見込まれます。また情報共有が進むということは効率性の向上につながり、株主への情報開示による信頼性確保によって投資効果向上などが考えられます。

Ⅶ．これからの企業経営のあり方

アナログからデジタルに切り替わって行くことが、経営の基本にあることは理解されたと思います。データ解析による新たな価値の発見は、無駄なコストや作業を減らすだけでなく、危険な事象をも駆逐し、健康的な生活、業績向上につながります。

徹底したIT活用は新しい効率経営の確立に向かって進んで行くということにほかなりません。

今年、企業に求められ、対応しなければならないことは数多くあります。目先のものや刑罰のあるものだけに絞るのでなく、全体をどうまわすかという視点で取り組んでいただければと思います。リーダーシップを発揮した全体統括、手戻りの作業がないシステム改善、合理化する専門家の配置も必要です。５年後、10年後を見据えた戦略が大切なのです。

Panasonic

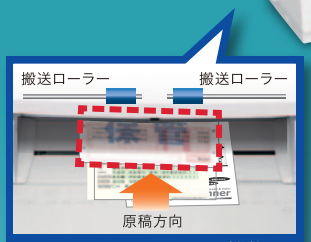
ワンクラス上の処理能力を実現!!

高処理能力ドキュメントスキャナー パナソニックから新登場!!

業界初(注1)の機能

原稿をきちんと整える手間を軽減!

センサーとローラーによるメカニカルデスキュー機能搭載
(KV-S5076H)



メカニカルデスキュー機能
(KV-S5076H)

クラス最速(注2) 読み取り

カラー原稿

100枚/分 (200面/分)

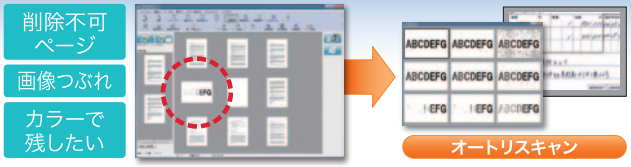
(KV-S5076H)

パソコンスペックに依存しない読み取りスピード!

画像処理を本体内で行う専用LSIを搭載

読み取り作業前後の手間を省力化!

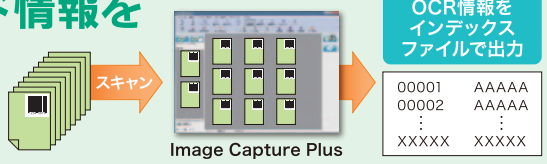
「オートプレビュー」「オートリスキャン」機能搭載



キャプチャーアプリ Image Capture Plus

文書や伝票に印刷されたバーコード情報を認識してインデックス出力!

標準搭載のキャプチャーアプリ「Image Capture Plus」にバーコード認識機能をプラス



スキャナー一括管理ツール (Site Central Manager Suite)

ネットワーク経由で、効率的な管理環境を提供

「管理・監視機能」「エラー通知機能」「アップデート機能」搭載

(注1)業界初:2013年12月17日現在、センサーとローラーの連動での原稿斜行補正機構を搭載した高速スキャナーとして。(注2)クラス最速:電子情報技術産業協会定義のスキャナーカテゴリーのA3版以下/27万円～66万円の価格帯のスキャナーでA4横置きカラー原稿を300dpiで1分間に読み取る速度として。

パナソニック ドキュメントスキャナー ラインアップ

お問い合わせは パナソニック システムネットワークス株式会社 オフィスプロダクツ事業部 グローバルマーケティンググループ 国内マーケティングチーム
〒812-8531 福岡県福岡市博多区美野島4丁目1番62号
TEL: 092-477-1727 E-mail: scanner_support_japan@ml.jp.panasonic.com URL: http://panasonic.biz/doc/scanner

寄　稿

脚本をアーカイブする意義と今後のあり方❷

一般社団法人 日本脚本アーカイブズ推進コンソーシアム
事務局代表・常務理事
石橋 映里（いしばし えり）

前回は脚本アーカイブズ活動のはじまりと保存の定義、現在保管いただいている機関や数を紹介した。今回はデジタル化された脚本の公開の意義を考えてみたい。

利用の方法について

1．コレクションとしてのデータベース管理

寄贈・移管先が異なることで寄贈者に大きな不安を与える可能性がある。その危険を回避しつつ、利用者が資料までたどり着くことを目的に当コンソーシアムではデータベースを作成した。脚本のような特殊コレクションは、所蔵館のOPACに掲載されないことが多い。そこで、当コンソーシアムが管理する「脚本データベース」内では、移管先だけでなく管理番号（ユニークナンバー）を掲載することで、収蔵先でもこの番号で資料へたどりつけるように管理している。さらに番組情報を入手できるよう、Wikipediaを自動検索し表示する機能も追加した。

データベースに搭載されたデータは、当コンソーシアムが収集・管理し、寄贈・移管した資料に限られる。しかし、全国にはさらに多くの脚本等のコレクションが存在する。閲覧可能なNHK放送博物館や松竹大谷図書館はもちろんのこと、公共図書館にも保存されている。2011年、全国の公共図書館にアンケート調査を行った結果、100館以上で総計１万冊以上の脚本が分散所蔵されていることがわかった。その多くが地元の作家が寄贈した「地域資料」として管理され、図書と同じOPACには表示されないのが現状である。今後は、全国に分散所蔵されている脚本の所在を検索できる「統合検索サイト」を目指すべきであると考えている。

2．デジタル脚本アーカイブの可能性

図書と異なる脚本という独特のスタイルをデジタル化した場合、読む人がいるのだろうか？　デジタル脚本アーカイブズはそんな疑問の声から企画が立ち上がった。脚本アーカイブズ活動の先駆者であり、急逝した市川森一氏の世界をデジタルの形で体現する試行である。一周忌にあわせてWeb上で100冊以上の脚本全文を公開するという画期的な企画だ（脚本公開部分については2012年12月10日～2013年３月31日までの限定公開）。サイトには３つの目次「脚本を読む」「市川森一の足跡」「関係者インタビュー」があり、脚本の他、

脚本データベース　http://db.nkac.or.jp/

デジタル脚本アーカイブズ「市川森一の世界」 http://ichikawa.nkac.or.jp/

国立国会図書館デジタルコレクション　http://dl.ndl.go.jp/

年譜やプライベート写真、さらに手書きの原稿などが閲覧できる。「関係者インタビュー」では縁のある方々にインタビューを行ったほか、サイトと連動して開催した「市川森一展」（横浜放送ライブラリー等で開催）に寄せられた50名の追悼文も掲載されている。

また、録音された市川氏の生声も聴くことができ、市川氏がサイト内で生き続けているように思える工夫もしている[1]。現在、国立国会図書館のインターネット資料収集保存事業（WARP）[2]に掲載され、国立国会図書館内であれば、デジタル化された脚本が全文閲覧でき、プリンアウトも可能である。今後、次期デジタル脚本アーカイブズの試行として、関西で活躍した作家であり脚本家でもある、藤本義一氏を取り上げるため準備を始めている。

3．国立国会図書館デジタルコレクションにて「脚本」が公開

2015年３月17日、国立国会図書館のデジタルコレクションの中に「脚本」が掲載された。「憲政資料」や「古典籍」と並んで、「脚本」が掲載されたことは画期的であろう。わずか35本であるが、そのうち著作権が切れた作家一名の２作品がインターネット公開されている。この小さなコレクションは大きな一歩と言えるであろう。

1　「脚本を読む」以外の部分は現在も公開中。http://ichikawa.nkac.or.jp/
2　http://warp.da.ndl.go.jp/

第二期の寄贈受入れ

脚本アーカイブズ活動にとって、公開や利用は重要な要素である。その一方で、地道ではあるが、今もなお散逸・消失の危機にある脚本等を救い出し、収集する事は重要な任務である。平成26年度、日本脚本家連盟の59歳以上の連盟員へアンケートを実施した。その中で驚くことは、デジタル化への同意が60％以上、「全国の図書館等に限定して送信するシステム」についての同意は54％、インターネットでの利用についても同意が39％以上だった。意外なことに多くの方がデジタル化や配信への理解を示していることがわかる。今後、徐々に理解を深めながら、貴重な脚本等を収集し、多くの方々の目に触れるような形で公開していきたい。

まとめ

脚本アーカイブズの活動が、一般公開という「新たなステップ」に入り、多岐にわたる課題への取組みが複雑になりつつある。そこで以下、今後の課題に触れておきたい。

①放送脚本の「アーカイブ拠点」存在の意義

アーカイブの推進事業において、「アーカイブの拠点」が“場”として稼働しはじめたことは、画期的な進歩である。デジタルアーカイブへ移行していく前段階では、現物を保存管理し活用窓口となる「拠点」の存在・あり方が、今後の事業の方向性検討の前提になっていく。

②脚本データベースは進化し続ける

脚本アーカイブズのあり方が「分散型のアーカイブ」であるため、「脚本データベース」の入力基準が脚本における書誌データ管理の標準となり重要な役割を果たす。今後、公共図書館をはじめとする所蔵先を横断的に検索する「統合検索システム」構築をめざす過程として、「脚本データベース」を元に有識者と共に検討を重ねていきたい。

③脚本の活用試行が生みだすもの

脚本活用の試みとして、当コンソーシアムでは様々な「教育活用」のワークショップを実施している。対象は小・中学生から高校・大学生そして教師まで。方法は映像上映を含む場合や脚本の実作も行うケース等、いろいろな形でトライしてきた。参加者の反応を見ると、どのように脚本を活用すべきか方向性が見えてくる。試行錯誤ではあるが実際的な取組みを繰り返す中から、将来性をもった方向を見出していくと実感している。今後も利用者の声を身近に感じながら活動していきたい。

これまでの活動から現物脚本を集め整理し移管するイメージはつかめてきたが、今後のアーカイブ設計の中で一番不透明なのは、現物脚本のデジタル化をどこまでどう行い、それがどう展開するのかという点である。その具体的判断の材料として、今後デジタル化に関する様々な試行検証を充分に検討することで、現実的かつ有効なアーカイブの道が見えてくるであろう。

脚本アーカイブズ活動のさらなる発展のため、今後も関係の機関・組織、関係の皆様のご指導とご協力を頂きたく、切に願っている。

磁気テープを用いた アーカイブガイドラインの概要

JIIMA アーカイブ委員会
磁気テープ WG

はじめに

JIIMAのナレッジ委員会の一つであるアーカイブ委員会では、文書情報のアーカイブニーズに対応して紙、マイクロフィルム及び光ディスクの各媒体の特長を活かした長期保存方法を検討し、それらの媒体を用いたシステムの推奨を行って来た。しかしながら、近年のデジタルデータの急増により、数TB、数十TB、数百TB、さらには数PB（ペタバイト）以上という大容量データをアーカイブするニーズにも対応するため、大容量アーカイブに適した磁気テープシステムの検討も行うことにした。そのため、2014年８月にアーカイブ委員会に「磁気テープ研究会」を発足させ「磁気テープを用いたアーカイブガイドライン」の作成に着手、今年３月完成となった。本稿では、そのガイドラインの概要を説明する。詳細はガイドライン本編をご覧頂きたい。
（http://www.jiima.or.jp/policy/index.html）

磁気テープの性能向上

1952年に米国で登場したデジタルデータを記録する磁気テープシステムは、現在も市場ニーズの多様化に合わせて大きな進化をしながらデジタルデータのストレージシステムとして確固たる地位を築き続けている。磁気テープという一つの技術が60年以上も主要な記録システムとして使い続けられている理由は数多い。最大の理由は、時代のニーズに呼応して磁気テープシステムが進化し続けていることではあるが、その鍵となる理由をいくつか列記してみる。

①金融業界等のシステム障害が許されない業界で発展してきたシステムであり、エラーが少なく信頼性が高い。
②実験室での加速データではなく、30年以上という長期アーカイブの実績がある。
③性能や機能向上のための技術や製品ロードマップが具体的に示されている。
④大容量の記録では、媒体、システムだけでなく運用費も含めたトータルのストレージコストが安い。
⑤可換媒体のため遠隔地保管が容易であり、災害対策やセキュリティ対策に適している。
⑥保存にエネルギーを必要としない省エネ・グリーン媒体である。

等が挙げられる。

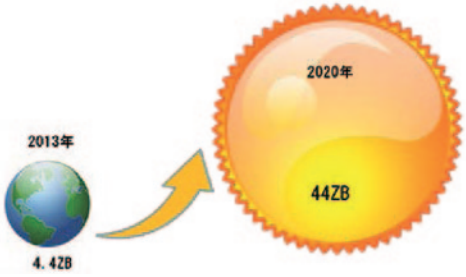
さらに、2005年に発売されたLTOの第三世代には信憑性を保証するライトワンス機能が追加され、第四世代からにはセキュリティを保つための暗号化機能、さらに2010年に発売された第五世代には特別なソフトウェアを必要とせずに外付けハードディスクと同様に個々のファイルをドロップ＆ドラッグ等の操作でファイルの移動やコピーが容易に扱えるファイルシステム（LTFS）機能が追加された。

特にLTFSは、現時点でWindows、MAC OS及びLinux対応しており、これらOSに関係なく記録再生出来る互換性がある。このようにテープの性能は飛躍的に向上しており、2014年10月には一巻当り10TBという大容量かつ360MB/sという高速転送レートを持つ製品も発売され、今後もさらなる大容量及び高速転送レートを持つテープの発売が予定されている。

一方、過去の一部のテープシステムでの課題であったエッジ折れ懸念や定期的な巻き返し等の作業は現テープシステムでは必要なく、テープシステムに関する品質懸念は一掃されたといえる。

膨張するデジタルデータ ストレージ市場

一時代前、文書といえば媒体は紙であったが、現在は新聞や書籍など紙媒体に加えて電子文書が発行され、その量も飛躍的に伸びている。また、SNSに代表されるように日々膨大な文書のデジタルデータが生成されてアーカイブされている。飛躍的に伸びているのは、文書だけでなく、静止画（写真、医療画像等）、動画（個人撮影ビデオ、TV、映画、監視カメラ画像等）、研究開発データやセンサーデータ等を含めると膨張の一途である。



1ZB（ゼッタバイト）　＝1,000EB（エクサバイト）
1EB（エクサバイト）　＝1,000PB（ペタバイト）
1PB（ペタバイト）　＝1,000TB（テラバイト）
1TB（テラバイト）　＝1,000GB（ギガバイト）

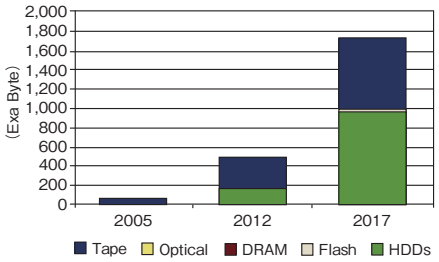
出典：IDC's Digital Universe, "The Digital Universe of Opportunities: Rich Data and the Increasing Value of the Internet of Things" Sponsored by EMC (2014.4.)
尚、図は出典データを元にFUJIFILMにて作成。

図1　膨張を続ける全世界で生成・複製されたデジタルデータの総量

図1にデジタルデータ量の膨張予測を示す。この膨張に対応するためにさらなる高容量、高速転送レートで廉価なアーカイブシステムが必要であり、磁気テープシステムはそのニーズに対応し続けている。

拡大する磁気テープの市場

図2はビジネス用途の市場において、データが保存されているメディア別（テープ（tape）、光ディスク（Optical）、半導体（DRAM,Flash）、ハードディスク（HDDs））の稼働保存容量を示したものである。これから分かるように、2012年では磁気テープに保存されているデータの容量が327EB（エクサバイト）と一番多いことが分かる。2017年にはハードディスクの稼働保存容量が磁気テープのそれを抜くと予測されているが、それでも依然として40%のデータは磁気テープに保存され、その容量は2012年の2.2倍、726EBに達するとされている。磁気テープは将来にわたって安心してデータを保存出来るシステムといえる。

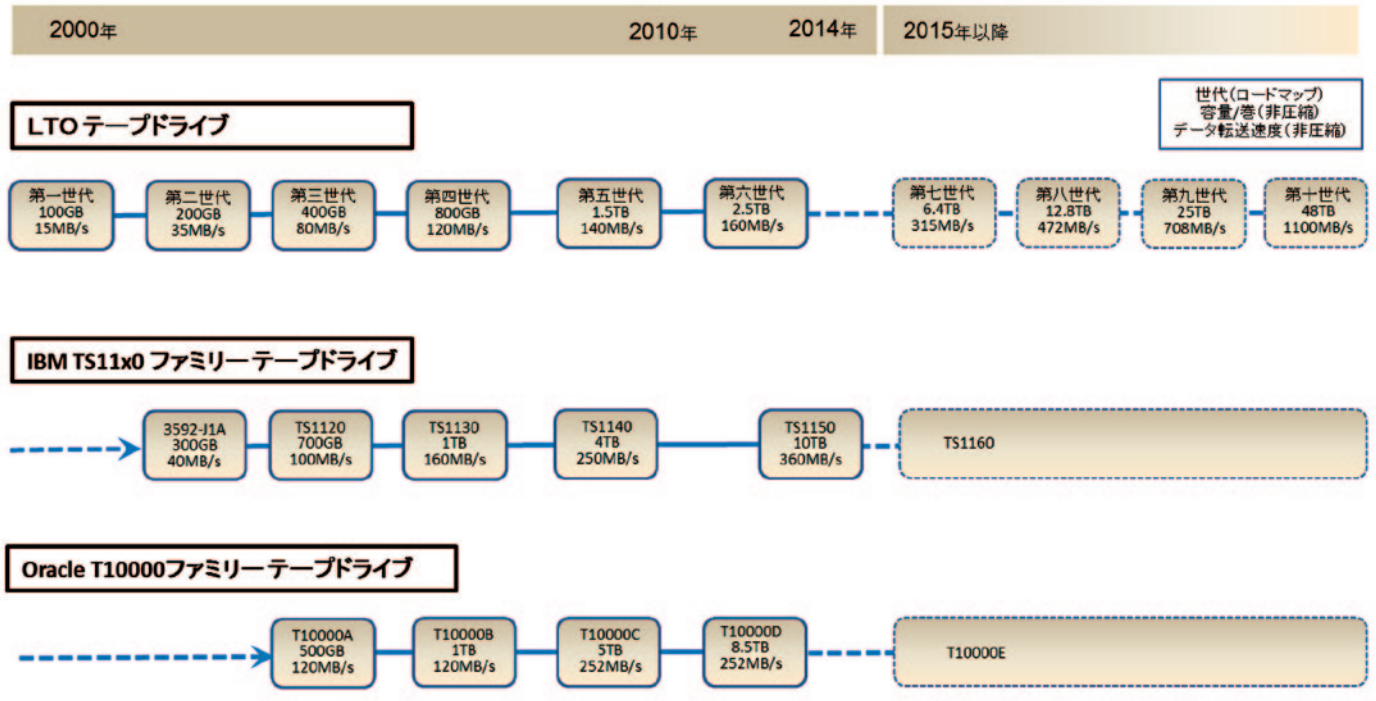


出典：IDC, "Where in the World Is Storage: A Look at Byte Density Across the Globe" (IDC #243338)及びIDC Japan White Paper「クラウド/ビッグデータ時代のテープストレージの新しい可能性」Sponsored by FUJIFILM (2014.2.)

図2　世界の業務用市場におけるメディアタイプ別ストレージ稼働容量の実績と予測

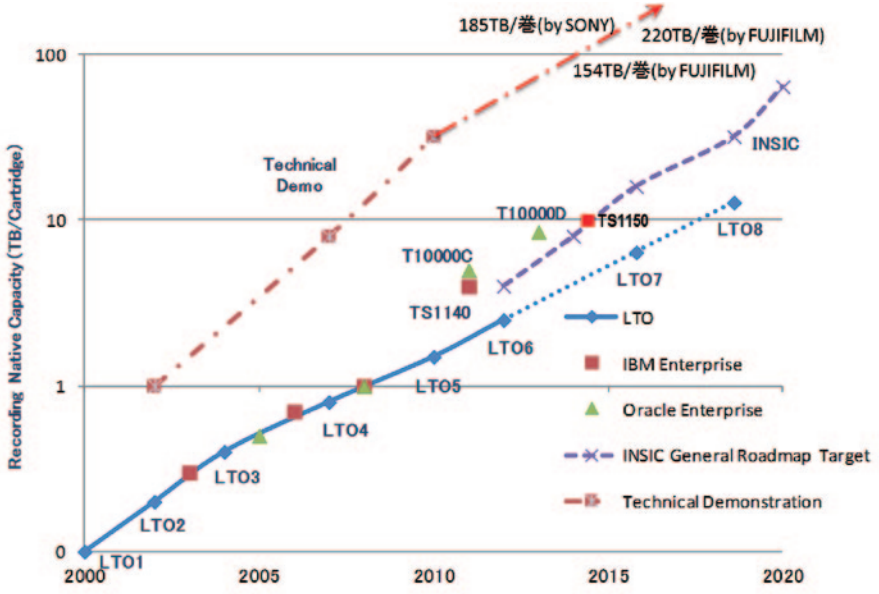
磁気テープシステムの種類

図3に過去15年間に出荷された主要な磁気テープドライブシステムの一覧を示す。IBM社の359X/TS11XX、Oracle社のT10000X及びLTOの3システムが、各



出典：http://www.lto.org/, IBM System z Hand BookV6.5 (2012.5.)　Oracle Data Storage Futures (2014.8.)
尚、図は出典を元にFUJIFILMで作成。

図3　磁気テープシステムの種類とロードマップ



出典：IDC Japan White Paper「クラウド/ビッグデータ時代のテープストレージの新しい可能性」Sponsored by Fujifilm (2014.2.)
図は「クラウド/ビッグデータ時代のテープストレージの新しい可能性」を元にFUJIFILMで加工・作成

図4　磁気テープの技術ロードマップ

ユーザーニーズを網羅するように性能を向上させ新しい世代として出荷されている。

3システムとも2010年以降は、個々のファイルをドラッグ＆ドロップで移動、コピー、フォルダ移動等、ハードディスクと同様に簡単に扱えるLTFSという新しいファイルシステムに対応している。

磁気テープの将来ロードマップ

デジタルデータのアーカイブ用システムを選択するポイントの一つとして、そのシステムが使用している技術の将来性も重要である。磁気テープは、発売以来60年以上の実績があり、かつ将来において常に進化しており、高容量化研究がシステムメーカー及びメディアメーカーで継続されている。2014年にソニー社から185TB/巻のスパッタテープが、2015年には富士フイルム社から220TB/巻のBaFe磁性体テープの技術発表がIBM社との協業でそれぞれ行われ、磁気テープは将来の技術的発展の可能性も検証されている。

磁気テープのメリット

膨大に増加を続けるデジタルデータをいかにアーカイブするかは大きな課題である。その第一歩は、アーカイブするべきデータの選択である。法令、社内規定及びガイドラインでアーカイブ要件が規定されている場合がある。このような要件を最初にまとめ、それに適合するシステムを検討しなければならない。要件の一例としては、下記の観点が挙げられる。

①データを取り出すまでの最大時間
②二重・三重の遠隔地保管が要・不要
③保存する容量（5年程度の将来増加分も予測したデータ容量）
④保存する期間（3年、7年、10年、30年、100年程度（人間の一生）、それ以上）
⑤見読性
⑥完全性
⑦経済性
⑧機密性
⑨検索性
⑩保管コスト（グリーン化・省エネ型製品）

磁気テープはこれらの要件に対し、保管容量が大きくなればなるほど、他の保管システムにはないメリットを享受出来るシステムである。

図5は大規模データセンターで使用されている磁気テープシステムであり、データが磁気テープにアーカイブされている。

このように、磁気テープシステムはデータをアーカイブする目的に最適で、将来有望なシステムである。ホームページで公開している「磁気テープを用いたアーカイブガイドライン」の本編を参照いただければ磁気テープの特性・保存のメリットをより深く理解いただけると思う。

Google社のデータセンター　テープライブラリ群を公開 2012.10
出典：https://www.youtube.com/watch?v=avP5d16wEp0

図5　大規模データセンターの磁気テープシステム事例

県史編纂から文書館へ
重要文化財公文書をアーカイブする
―― 群馬県立文書館

IMナレッジコンテンツ委員会
委員　長井（ながい）　勉（つとむ）

JR前橋駅からバスで15分。住宅街に佇む群馬県文書館（もんじょかん）を訪れ、公文書係小髙哲茂指導主事に取材をさせて頂いた。

群馬県文書館は平成19年にはすでに県の重要文化財に指定されていたが、平成22年6月、所蔵する公文書17,858点が国の重要文化財に指定された。これは京都、山口、埼玉に続いて４番目の指定となり、点数としては過去最多である。これらの文化財産をはじめとした文書・資料保存の状況を伺った。

IM委員　貴館が開設されたのは昭和57年と伺いました。聞くところによると全国10館目で都道府県では４例目だそうですね。

文書館　設立順番は施設の捉え方で多少変わりますが、いずれにせよ比較的早い時期に開館しています。

IM委員　県史編纂事業の過程で施設ができたのですか？

文書館　昭和49年に県史編纂事業がスタートしました。その後、収集資料の保存・活用の施設が検討され、開館に至りました。

IM委員　県史編纂以前の行政文書の収集保存はどうされていましたか？

文書館　それまで公文書は県議会図書室そして県立図書館で保存され、専門施設はありませんでした。県議会図書室では萩原進先生[1]が古い公文書など収集・保存されていました。ある意味、文書館機能を担っていたといえるでしょう。

IM委員　当時の県知事に公文書館建設の陳情をしたと伺っていますが。

文書館　県史編纂専門委員長や各部会長が県や県議会に陳情し、議会で取り上げたようです。

IM委員　正面玄関すぐの展示室にアーカイブズの説明や館の仕事内容、明治期の文書館周辺の地引絵図など判りやすく展示されています。そして世界遺産富岡製糸場を記念した展示がされていますね。

文書館　常設展の他、年２回のロビー展示を開催しています。27年度は戦後70年なので戦争に関する展示を企画しています。全て手作りです。また古文書講座なども開催しています。利用者は、年間のべ4,500名が来館します。最近ではインターネットでも古文書講座が受講できます。これらを職員総勢23名（嘱託11名含む）で行います。

来館者にわかりやすい展示をめざす

1　萩原 進（はぎわら すすむ。1913年７月23日-1997年１月20日）日本の歴史学者。群馬県吾妻郡長野原町出身。群馬県の郷土史研究に従事。群馬県議会図書室長、前橋市立図書館長を歴任。

IM委員　では文書の流れ、県庁から文書館への移管の流れを教えて下さい。

文書館　各課で２年保管後、県庁地下書庫に移動します。長期(30年)保存文書は10年経過後、文書館に移管されます。最近では移管が前倒しされる傾向にあります。保存期間満了文書は、現用システムより出力した廃棄予定リストで判断し、各課に照会をかけています。また廃棄作業の場所に立会い、点検をしながら収集しています。

IM委員　課の現用文書管理システムのデータは文書館へそのまま移行できますか？意外と他の自治体でもこの連携はシームレスになっていませんね。

文書館　CSVで出力できますが、必ずしも上手くいきません。現用システムと文書館システムでは、書式や必要とされる項目が一致していないので実際には点検しながら、再入力することでデータ化しています。当館は県の教育委員会の地域機関ですから、多少受け身的になってしまうところもあります。現用の文書管理にもう少し関与できれば、改善できるところもあるかと思います。

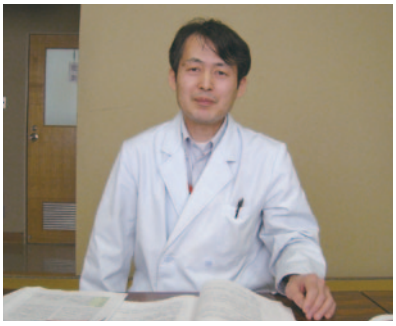
IM委員　自治体アーカイブには、地域アーカイブと組織アーカイブの２面の側面がありますね。

文書館　どの組織が主導するかで比重が変わることもあるでしょう。当館は教育委員会担当ですので地域アーカイブと組織アーカイブがバランスよく機能していると思います。

IM委員　文書館への移管文書はどのくらいありますか。

文書館　毎年約200 ～ 300箱ぐらいです。平成26年度の場合、2048点の文書を収集しました。そのうち約半分が保存期間

増築された書庫。文書は劣化が進まぬよう中性紙箱で保存されている



組織連携で自治体の問題が解決されていければうれしいですね、と小髙氏

を満了し廃棄された文書です。ほぼ毎年このような数字です。平成26年度末の公文書の総数は約20万冊です。そのほかに古文書類が約45万点、県史引継資料が９万５千点、明治期地図、官報、郷土資料、写真、上毛新聞のマイクロフィルム等が約74,000点あります。

IM委員　それらの保存スペースはいかがですか？

文書館　平成６年に県庁建て替えの時、一時文書避難場所として文書館書庫が増築されました。全国でも２，３番目の収蔵スペースとなりました。まだ余裕はありますが、まだ収集ができていない地域機関から資料が移管されたら一気に満杯になりそうです。

IM委員　こちらには、群文協[2]という連絡協議会があって活動されていると伺っています。どういった組織なのでしょうか。またどのような経緯で設立されましたか？このような組織は全国的にもあまりないように思いますが。

文書館　地域における資料の保存・活用を促進させるための組織です。以前、全国的に市町村史編纂に携わる方々の組織化がありましたが、その時群馬では立ち上げできなかったようです。その後、資料保存の普及活動の中で平成６年に書庫増築記念シンポジウムにより機運が高まり、文書館が中心で立ち上げました。平成９年に設立され、その翌年から当時70ほどあった全市町村が参加しました。今では35市町村（及び県）です。

IM委員　選別収集のガイドライン、公文書改善ヒント集作成など積極的な活動が行われていますね。

文書館　以前は研修会や講演会などの活動が中心でしたが、群文協10周年を契機に会員市町村の皆さんと協働で作成し

2　群馬県市町村公文書等保存活用連絡協議会。平成９(1997)年５月、県および県内市町村の公文書、地域の古文書、記録類を歴史資料として保存・活用し、行政の円滑な推進と地域文化の振興に役立てることを目的に設立された。

ています。県と市町村では実態が異なる場合もあるので評価・選別の基準など一方的な策定ではなく意見交換しながらガイドラインづくりをしました。それぞれの公文書管理の現状に合せてガイドラインを利用してもらいたいと思いました。その後、公文書管理ヒント集へと展開し県内自治体の公文書管理の底上げを目指しています。

IM委員　公文書管理は全庁的な自治事務ですが自治体により風土など違うので波及効果はいかがですか？

文書館　活動の中で地域の取り組み状況を報告してもらったこともあり、また求められて県内自治体に説明に行くこともあります。中之条町では、町にある歴史民俗資料館[3]が博物館に移行する時に条例改正が必要になりました。その際、公文書館機能の追加についての相談があり、いくつかの提案をしました。現在、前橋市でも図書館と連携し、公文書館機能設置の検討をするというので、資料を提供しています。市町村業務の慌ただしい日常の仕事の中でも、少しずつ改善をしようとする意識を持った方々が出てきたことは事実です。県の役割として県内自治体の公文書管理の底上げの手助けができるよう支援をしていきます。

IM委員　公文書管理法の５年見直し[4]の時期になりました。どうお考えでしょうか。

文書館　法34条の「努力義務」。この程度が地方自治体にとっては限界でしょうね。法そのままに、地域アーカイブと組織アーカイブを一律に管理することは難しいと思います。また、自治体はやりたいと思っていても特に文書管理を担当する総務系部門には人員、仕事量など課題が多いのです。専従で文書管理にあたれる人材を育成したり確保したりする、そのための国の支援や後押しが必要です。

IM委員　公文書館の人材育成については５年見直しの研究会[5]でも課題になっています。どのような人材が必要でしょうか？評価・選別ガイドラインがしっかりしていれば専門職はいらないのでは？

文書館　専門職をどう捉えるかという問題はありますが、現在、トレーニングや育成、人事異動面での課題はあると思います。行政職員としての現場経験も必要でしょう。デジタル化など情報処理や法に関する知識も求められます。多様な人材が関われる教育のシステムを作り育てると共に、意識の高い人材をある程度の長い期間、公文書館業務に携われるようにすることが必要なのではないでしょうか。

IM委員　さて、マイクロフィルム化にも積極的に取り組んでこられたと伺っています。

文書館　以前は職員が撮影していました。県史編纂時には、

行政文書・県史収集資料の目録

デジタル化が望まれる
国指定重要文化財
「群馬県行政文書」

3　明治18年（1885年）に吾妻第三小学校として開校し、昭和53年（1978年）、明治初期の洋風学校建築の数少ない建造物として、群馬県指定の重要文化財となった。http://www.town.nakanojo.gunma.jp/musee/

4　附則第十三条　政府は、この法律の施行後五年を目途として、この法律の施行の状況を勘案しつつ、行政文書及び法人文書の範囲その他の事項について検討を加え、必要があると認めるときは、その結果に基づいて必要な措置を講ずるものとする。

5　公文書管理法の見直しをするため、関係機関が協議している合同研究会。今年６月には見直し提言をまとめ、政府に提出する意向。

所蔵者のお宅で撮影させていただいたこともあります。古文書には、原本の所在が不明になっている文書もあり、貴重な記録の長期保存･バックアップにはマイクロフィルムが大きな役割を担っています。古文書は約3,000本を撮影しました。その他県史のフィルムが約1,000本あります。大型絵図マイクロフィルム化の事業は昭和56年から10年計画で撮影委託をし、マイクロフィッシュで閲覧できるようになりました。27年度ブックスキャナを導入する計画があり、これを活用したデジタル化も促進したいですね。

IM委員　デジタル化によって今後、重要文化財文書がHPから観られるといいですね。

最後に今後の取り組みをお聞かせ下さい。

文書館　平成26年度からの10年計画[6]を策定し、より県民に開かれた文書館をめざします。５年目の平成30年には見直しを行います。文書の収集・整理・保存機能の充実、サービス機能の向上、教育普及事業の充実、文書の調査研究、専門的な人材育成、関係諸機関・団体との連携などの推進です。このような取り組みを考えています。今後とも県立館として地域史料・県の公文書の保存、利用機関としての責務を果たしていきます。

IM委員　本日はご多忙の中、ありがとうございました。

群馬県立文書館
http://www.archives.pref.gunma.jp
群馬県前橋市文京町3-27-26
開　　館：昭和57年11月１日
施　　設：鉄筋コンクリート地上３階、地下２階。建築面積1,436㎡　延床面積5,765㎡　書庫面積3,056㎡　書架延長26.669m。閲覧室176.8㎡　展示室50㎡
所蔵資料：行政文書約20万冊、古文書約45万点、県史引継資料約９万５千点
開館時間：午前９時～午後５時（火曜日～日曜日）
交通案内：JR両毛線　前橋駅下車、南口から徒歩25分、タクシー５分
バス　前橋駅北口４番「文京町郵便局前」「文京町四ツ角」下車・徒歩８分、「文書館入口」下車・徒歩２分

6　群馬県立文書館の今後の方針と取組
http://www.archives.pref.gunma.jp/top/top-20141101cyucyouki.pdf

インタビューを終えて

群馬県文書館には33年目を迎えた重みがあった。一大事業ともいえる県史編纂事業が文書館の建設に結びついただけでなく、約２万点の公文書が重要文化財に指定された故かもしれない。

アーカイブズの定義として「出所の原則を守る必要」があるが、県政に関わった組織だけでなく、歴史ある民間も出所となり、群馬県では原本所有者を求めて、島根県・浜田市、岡山県・津山市、兵庫県姫路市、また公共機関では新潟県・上越市、滋賀・彦根市、愛知県･豊田市にまで出向いたそうだ。きるだけ元の形のままに整理し、取り扱い、作成者あるいは記録者の思いやレガシー（遺産）を表現するのが課題であるが、群馬県文書館はそれらを職員の力で見事に成し遂げられた。県史編纂事業と県史編纂室を母体とするマイクロフィルム複製本化事業の2大プロジェクトの集大成に敬意を表したい。

さらに特筆すべきことは、県内市町村の適正な公文書管理の底上げをめざす群馬県市町村公文書等保存活用連絡協議会の存在だ。35市町村と県で構成され、着実な成果を上げている他に例を見ない活動である。公文書管理法34条の「努力義務」だけでは何をどのようにしていいか困惑するだけである。国立公文書館でも研修は盛んに開催されているが身近なところで意見を言い合え、アイディアが生まれる場は必要だろう。群馬県ではガイドラインや公文書改善ヒント集などを作って地域自治体と密に連携している。こうした活動は雇用創生や文化事業などの活性化にふさわしい気がする。

地方創生のコンセプトを鑑みると、公文書館設置（時を貫く文化事業の創造）は地方に最適な文化創生事業であり、豊かな文化的地域資源を活かすものだ。群馬県の公文書館設置は地方創生の ①実効性確保を可能にする地方創生戦略の一つであること（幅広いソフト事業）、②自立性、将来性、地域性、直接性、結果重視の原則を満足する政策であること、という条件を満足している。このような発想をもって取り組む自治体が今後増えるよう期待している。最後に、群馬県文書館が10年計画通り「より県民に開かれた文書館」となり、洗練された文化レガシーを集積されることを念じて止まない。

群馬県立文書館所蔵 群馬県行政文書（国重要文化財）

幕末の上野国は、天領、旗本領と前橋・高崎など九藩の所領とに分かれていました。慶応４年（1868）６月、天領、旗本領に岩鼻県が置かれ、廃藩置県後の明治４年（1871）10月に、第一次群馬県が設置されました。同６年に群馬県は入間県と合併し熊谷県となり、同９年熊谷県が廃止され、栃木県に属していた東毛三郡をあわせ、旧上野国を県域とする第二次群馬県が成立し、今日に至ります。

このような変遷をたどる群馬県とその前身の行政機関において作成、収受、保管された行政文書群が「群馬県行政文書」です。平成22年に国の重要文化財に指定されました。

第二次群馬県の初代県令となった楫取素彦（かとりもとひこ）県政期の文書からは、産業の発展および教育の振興を重視した施策により、近代群馬の基盤を形成していった様子が窺えます。養蚕・製糸業関係、明治10年代全国一の就学率を記録した学務関係、全国に先駆けた廃娼運動に関する資料、温泉に関する文書などのほか、群馬事件、秩父事件に関する資料、足尾鉱毒被害調査に関する資料、大正12年の関東大震災の救援などの資料も注目されます。また地租改正による地券発行に際し、各村から県あてに提出された壬申地券地引絵図（じんしんちけん）が当時の村数の８割以上にあたる1,092舗残っています。

群馬県行政文書は当時の県の政策や行政機構を知るうえでの基本資料となるとともに、行政との関係のなかで地域社会が近代化する様子を今に伝えています。

群馬県立文書館

http://www.archives.pref.gunma.jp/

〒371-0801 群馬県前橋市文京町3 丁目27-26
TEL. 027-221-2346　FAX. 027-221-1628

◆ わが館の特長

昭和57年11月に開館した群馬県立文書館は、今年で33周年を迎えます。この間、20万点余の公文書、45万点余の古文書等地域史料、10万点余の県史収集複製資料を引き継ぐなど、県域の記録類を収集・保存管理し、県民をはじめとする来館者の利用に供するための取り組みを日々重ねています。レファレンスや古文書講座・ぐんま史料講座・出前講座など、教育普及活動にも積極的に取り組んでいます。

◆ 所蔵品（概算）

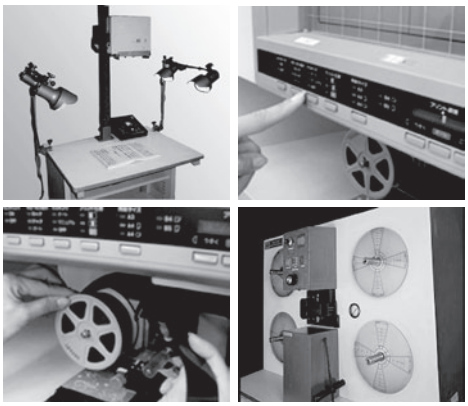
紙文書関連	830,000点	マイクロフィルム	2,000本
写真・スライド	5,000点	画像データ	600点

■お宝文書投稿募集中!!　所蔵する貴重な文書・特長ある文書を貴館のご紹介と共に掲載します。ご連絡は編集部まで。

Document Scanning&Conversion

すべてのドキュメントをデジタル化する
デジタル化アドバイザー

HS Inc. Image & Information Management Service



Digital Conversion

マイクロフィルムデジタルコンバート
コンサルティング

Document Archives の最先端を行く

お客様の満足を目指して
70年

ISO9001:2008 , JIS Q 9001:2008

ASAMI GROUP
H・S アサミグループ

関西写真工業株式会社	マイクロ撮影・電子ファイル
アサミクリエイト設計株式会社	機械・電機設計製図請負
アサミ写真情報株式会社 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

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

国民のイメージと大きな誤解

ケーブルテレビのミステリーチャンネルが好きでよく見る。イギリスの刑事ものが多く、「フロスト警部」「バーナビー警部」など、いろいろ見られる。その中で、「刑事フォイル」というのがある。第二次世界大戦まっただ中、イギリスで起きた事件の捜査をする刑事フォイルの物語だ。

ある時、捕虜収容所長の証言が必要になり、フォイルが行って話を聞く。収容所長はかつてドイツに住んでいて、「彼らの規律正しさ、勤勉さは印象深かったです」と語る。フォイルが「戦争前に警察チームのサッカー親善試合をドイツでやりました。前日に懇親パーティーがあり、ドイツチームと夜通し飲んで友情を深めました」というと、収容所長は深くうなずく。そこで、フォイルが「翌日の試合にイギリスチームは全員二日酔いで出ると、ドイツチームは全員パーティーに出ていない選手でした。我々が完敗したのは言うまでもありません」と落ちを言う。収容所長は黙ってしまった。

ドイツ国民といえば、質実剛健、融通が利かないほど真面目、規律正しく勤勉だというイメージがある。私自身の経験からも、ドイツに取材した折、領収書が足らなくなり、タクシー運転手に白紙の領収書を頼んだところ、断られたことがある。なぜだめなのかと聞こうとしたら、ドイツ語の分かる同僚がやめとけというふうに目配せしてきた。タクシーを降りてから、その同僚は、運転手が「白紙の領収書を求めるなんて、なんて悪い奴なんだ」と独り言を言っていたという。

確かに悪い奴には違いないが、異国のホテルで、安く食事できるところも知らず、朝、昼、晩とホテルでとるとなると出費もかさみ、出張の日当だけではとても足りない。そこで白紙の領収書となるのだが、改めてドイツ人の堅さ、融通のなさを思い知った。

しかし、最近起こった自殺願望の副操縦士が起こしたドイツのLCCの旅客機の墜落事故で、ドイツを知る人はかなり驚いたのではないだろうか。医者にかかっていたにも関わらず、医者からの勤務不可の診断が会社に届いていなかったり、会社でそのような社員を把握していなかったりしたことが発覚したのだ。とても堅いドイツの会社とは思えない。

ところが、ドイツ国民は意外といい加減なところもあるのだ。1980年代のことだが、他社の記者が、高級車で有名なメーカーの工場を取材して、びっくりしたという。床に締め忘れ？のボルトなどが落ちていたのだ。「あのメーカーでそんなことがあるとは、日本の自動車工場では考えられない」と言っていた。

ドイツには数回取材に行ったが、どの時だったか、誰もが知っている航空会社の国内線に乗って、驚いた。客席との間にある操縦席のドアが開けっぱなしなのだ。いつ閉めるのかと思っていたら、ついにそのまま離陸してしまった。機体が水平飛行になって、やっとドアが閉められた。パイロットらは、操縦席の様子を見せようとのサービス精神からやっていたのかもしれないが、簡単にハイジャックされる状況にあったわけである。何だか、今回の事故と通じるところがあるように思えた。

会社勤めをしていた時、先輩から聞いた話によると、ドイツのタクシーにも、白紙の領収書もくれる運転手もいたそうだ。それに適当な金額を書いて会社に出したのだが、その領収書は経理も認めてくれた。ところが、本物の領収書が通らない。あまりに字が汚すぎて、数字が判読不能だったそうだ。まさか「偽領収書が通って、なぜ本物が通らないのだ」というわけにもいかず、なくなく諦めたそうである。もちろんこのようなことはしてはいけない。

第二次世界大戦前、日本の軍部はナチスドイツと同盟を結びたがっていた。ドイツは留学する日本軍人にいい顔をする一方で、中国進出をする日本をしり目に中国に武器を売ってちゃっかり金儲けをしていた。なのに最終的には日本と同盟を結ぶ。こうしたドイツの狡猾さには、刑事フォイルの話と符合する。

ドイツの悪口みたいになってしまったが、そういうつもりはない。戦後のドイツは、戦争を真摯に反省し、今や欧州の優等生である。メルケル首相の信用も厚い。ただ、巷間伝わっているイメージを全国民に当てはまると考えると、誤解が大きくなると言いたかった。

その時その時で、国民性も変わるし、国民一人一人の性格も異なる。同じとして見てしまうのは危険である。

茂谷 知己（もたにともみ）
早稲田大商学部卒後、産経新聞東京本社に入社。政治部・経済部を経て法務次長、知的財産管理センター上級専門委員を務める。定年退職後は㈱WOW LIFEを設立。インターネットを利用した情報配信、新規ビジネスをサポートしている。http://wowlife.info/index.html

富士フイルム 世界最大容量1巻220TBの磁気テープを開発

富士フイルム株式会社（会員No.2、代表取締役社長・中嶋成博氏）は、IBMと共同で、１巻あたりの記憶容量で220TBを実現する磁気テープ技術を開発したと４月９日発表した。

記録密度を大幅に向上させた「バリウムフェライト（BaFe）磁性体」を用いた実走行試験で、１平方インチ当たり123Gビットでの記録・再生を実証した。これは１巻あたりの記録容量220TBに相当し、LTO6と比較して約88倍にもなる。富士フイルムの塗布型磁気テープ技術「NANOCUBIC技術」とIBMの「新サーボ制御技術」「信号処理技術」の融合によるもの。

富士フイルムはすでに量産化を視野に入れているという。

キヤノンMJ医用画像外部保管サービスを開始

キヤノンマーケティングジャパン株式会社（会員No.45、代表取締役社長・坂田正弘氏）は、４月17日より医療施設内の医用画像をクラウドサービスに保管する「医用画像外部保管サービス」を開始した。CTやMRIなどの画像診断装置の進化に伴い、一回の撮影で大量の画像データが取得できるようになったため、保管が義務づけられているニーズにこたえるもの。

重要な医用画像をクラウド上に保管するため通信形態は各省庁のガイドラインに準拠、高度なセキュリティ対策が施されている。データセンターで安全に多重管理されているので、自然災害やシステム障害から守られ、BCP対策として活用できる。

富士ゼロックスホスティングサービスで文書管理システムのクラウド化を支援

富士ゼロックス株式会社（会員No.19、代表取締役社長・山本忠人氏）は、大手・中堅企業向けにクラウドを活用したホスティングサービスを展開する。Amazon Web Servicesを利用したアプリケーションソフトウェアのシステム構築、運用管理サービスだ。オンプレミス（自社運用）で導入する場合に必要だったサーバ構築・初期利用環境の設定、日常的なシステムやアプリケーションの運用管理などをクラウド環境上で構築・運用支援サービスとして提供するもの。

その１弾として図面や技術文書の管理・活用を支援する「ArcSuite Engineering」と文書の共有を促進する「DocuShare」が提供開始された。Entry Model SSL接続タイプfor DocuShareで87,000円/月から。提供するアプリケーションは順次拡大していく予定だとしている。

コンカー 出張・経費管理業務のBPOサービスで業務提携

株式会社コンカー（会員No.1019、代表取締役社長・三村真宗氏）は株式会社NTTデータスマートソーシングと企業の経費精算業務を一括して請け負う、出張・経費管理業務BPOサービスを2015年９月から開始する予定だと発表した。

コンカー社の「Concur Travel & Expense」をプラットフォームにNTTデータスマートソーシングが「コンサルティングサービス」「システム導入サービス」「業務BPOサービス」「サポートサービス」の4つのサービスを提供する。

コンサルティングサービスにはガバナンス・コンプライアンス面から社内規定の見直しのほか、間接費可視化サービス、不正検出サービス、ビジネストラベルマネージメントサービスなどが含まれている。

両社は今後３年間で100社（初年度20社）の受注を目指すとしている。

新日鉄住金ソリューションズ 電子契約サービスを不動産賃貸業界へ導入

新日鉄住金ソリューションズ株式会社（会員No.1000、代表取締役社長・謝敷宗敬氏）は法人向けの賃貸契約業務効率向上を目的として株式会社レオパレス21に電子契約サービス「CONTRACTHUB@absonne」を導入したと４月９日発表した。

電子帳簿保存法、電子署名法などの法整備により、これまで紙でのやり取りが義務づけられていた契約文書を電子化できるようになったため、同社は強く訴求したい構え。見積、契約、請求などの契約業務を電子化することでスピードアップとペーパーレスによる効率化とコスト削減を提供する。

新日鉄住金ソリューションズは、不動産賃貸業界として初の本格的な電子化への取り組みだとして、今後レオパレス21の賃貸契約の約半数の利用を占める法人にも広く浸透させていきたいとしている。

案内板 情報端末フェスティバル2015
情報端末の最新情報とJEITA活動報告の数々

■日　時／平成27年６月12日（金）　午前10：00（受付９：30）～
■会　場／ホテルベルクラシック東京（JR大塚駅・徒歩1分）
■講　演／基調講演：経済産業省　商務情報政策局　情報通信機器課
特別講演：テクノロジーは世界を変えるか（仮）　一橋大学　名誉教授　石倉洋子氏
午後の部：イメージスキャナ、OCR、ディスプレイ、HDD、プリンターなどの各種技術・市場調査報告。他
■参加費／無料
■申込・お問合せ／一般社団法人電子情報技術産業協会　インダストリ・システム部　吉田・北田
電話03-5218-1057　http://www.sankyo-print.com/festival2015/

■新製品に掲載希望の方は、編集部宛送付ください。

高画質・操作性・生産性を追求したA3カラー複合機
imageRUNNER ADVANCE C3300シリーズ

キヤノン㈱
キヤノンマーケティングジャパン㈱

imageRUNNER ADVANCE C2200シリーズの後継機種。中小規模オフィス向け。

C3330F
オプション装着時

■特長
- 毎分20～30枚の出力速度（A4ヨコ）を実現。ADF（自動原稿送り装置）によるA4両面原稿の読み取り速度も従来機種の毎分19枚から27.5枚と約45%高速化。
- 新しい色設計の採用で、色域をあますことなく表現、色鮮やかな仕上がり。シャープネスコントロールでエッジ表現も改善、よりくっきりした画像出力が可能。
- キヤノンで初めて、液晶パネル上にトナーなど消耗品の交換手順を実写の動画で表示する機能を標準搭載。
- 手差しトレイの用紙サイズを自動検知。定形外でもユーザー設定により98.4×139.7mm ～ 320×457.2mmまで対応可能。
- 新開発の「インナーフィニッシャー-G1（オプション）」は1つのインナーフィッシャーで「針なしとじ」「針とじ」が選択できる。

■価格（税別）

C3330F	1,650,000円
C3330	1,300,000円
C3320F	1,350,000円

■お問い合わせ先
お客様相談センター
TEL 050-555-90056
http://cweb.canon.jp/office-mfp/index.html

フットペダル使用 製本文書入力業務用スキャナ
A3ブックエッジスキャナ FB6280E-SSP

㈱NEXX

世界の公官庁・図書館・大学などで実績の高いブックエッジスキャナの業務用特別仕様版。

■特長
- フットペダルでラクラクスキャン。空いた両手が自由に使えて本の背をしっかり押さえられる。厚い製本文書でも、綴じ目から2mmをきっかりとらえ、綺麗で均等な画像品質を確保。解体できない製本文書に威力を発揮。
- 高解像度での高速スキャンモードを提供。スループット優先の作業用に、A3フルカラー 300dpiでも5秒台のスキャンスピード。400dpi高解像度スキャンでも300dpi相当のスピードでスキャンを実現。
- プロファイル保存でワンタッチスキャン 。作業者の熟練度に関係なく、管理者が決めた仕様で作業できる。現実的な作業品質の維持管理が容易。
- 専用ソフトNXScanを標準添付。広範囲な画像エンハンスメント機能やTWAIN機能の詳細設定を提供。TIFF、JPEG、PDF、高圧縮PDFなどにエクスポート。オプションでBarcode版、Bookmark版、アクセス権限付セキュアPDF生成版等も用意。

■価格（税別） 199,000円
■お問い合わせ先
システムソリューション部
TEL 03-3511-7157
http://www.nexx.co.jp お問い合わせページより

sense121

オリジナルラベルで
あなたの♥を届けます
http://www.Sense121.com/

Document & Information
APIX 株式会社アピックス

■本 社
〒541－0059 大阪市中央区博労町1－2－2
TEL.(06) 6271－7291(代) FAX.(06)6271－7296

■東京支店
〒104－0041 東京都中央区新富1－16－8 新富町営和ビル
TEL.(03)5879－7291(代) FAX.(03)5879－7296

URL http://www.apix.co.jp E-mail info@apix.co.jp Online shopping http://www.sense121.com/

プライバシーマーク 16190188(03)

IM 編集委員から

ワークライフバランスという言葉があります。「仕事と生活の調和」と訳されるそうです。昔は仕事に拘束される時間が長かった。今は残業規制もあり自由な時間が増えました。これについて最近多少考えさせられることがありました。ある方が「ワークとライフを対立概念で語るのは間違いだ」とおっしゃっていたのを耳にしたからです。

本来ライフの時間の使い方は自由です。その一部をワークにあてるのも本人の自由といっていいのかもしれませんが、現実的にはワークの部分はどうしてもやらされ感、拘束されるというイメージがつきまといます。仕事や課題解決に対する自分の意思が少なくなるからでしょうか。

ライフの時間の使い方が自由になっても、やっぱり主体的に仕事に取り組む人は、昔と同じくらいの時間をワークに使うのでしょう。そういう人の意識は、自らの選択で楽しんで取り組んでいるということなのだろうと思います。目的や目標も自分で決めないといけないとすると、楽なことではないなあと思ったりもしますが、何にしても、やるかどうかは自分で決める、自分で決めたのだからやりきる、やるからには楽しむということなのかもしれません。

はて、この寄稿はワークかライフか。

（広森順子）

東京に転勤で異動になり、月刊IMの編集委員会に参加して早３年半。月刊IMの編集後記も4ヶ月に一度は順番で書いていますが、いつまで経っても締め切りギリギリにバタバタと書いています。３年経っても全く成長していない事に自分の事ながらほとほと嫌気がさしています。東京転勤という人生においても結構大きな環境の変化にも関わらず、ぐうたらな性格から、生活事態は全く変化なし。人との関係においては「他人を変えるのは難しいから、自分が変わればいいんだよ」なんて言葉を聞くこともありますが、自分を変えるのもこれまた難しい事ですね。

今年の春から新社会人となった新入社員の皆様は希望に胸を膨らませ、社会人の一員になられていると思いますが、新しい出会いを含め多くの人間関係をこれから築いていかなければなりませんね。社会生活を送るには人との関係なくしては送れません。会社という組織においてはいろいろな人との繋がりによって初めて仕事が出来るのだと思います。

先の言葉ではありませんが、先輩に怒られ、助けてもらいながら自分自身が変わることに努力し成長してほしいものです。

（川村忠士）

〈IMナレッジコンテンツ委員会委員〉

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　小長谷武敏（PFU）
　　川村　忠士（ミウラ）
　　長井　　勉（横浜マイクロシステム）
　　広森　順子（富士ゼロックス）
　　松井　一子（国立国会図書館）
事務局　伝法谷 ひふみ

〈編集通信員〉

北村一三（JIIMA長野県会）　松浦英士朗（双光エシックス）
関　雅夫（光楽堂）　森松久恵（国際マイクロ写真工業社）
Jan Askhoej（レコードコンサルタント/デンマーク在住）

月刊IM 7月号予告

〔レポート〕JIIMAセミナー 2015東京
〔寄　稿〕高野山に眠る関東大震災犠牲者名簿
〔報　告〕AIIM Conference 2015「カオスを受け入れろ」

※本誌内容についてご意見・ご要望等ありましたらEメールdenpouya@jiima.or.jpまでお寄せ下さい。

〔月刊〕IM 6月号©

2015年　第6号／平成27年5月25日発行

©日本文書情報マネジメント協会　2015

発行人／長濱　和彰
発行所／公益社団法人 日本文書情報マネジメント協会（JIIMA）
〒101-0032 東京都千代田区岩本町2−1−3　和光ビル7階
TEL（03）5821−7351　FAX（03）5821−7354
JIIMA・JCプラザ／http://www.jiima.or.jp
編集・制作／日本印刷株式会社

印刷版（オンデマンド）定価（1冊）　1,000円＋消費税（送料別）
印刷版（オンデマンド）年間購読　12,000円＋消費税（送料共）

印刷版（オンデマンド）のお申し込みはJIIMAホームページから。

ISSN0913-2708
ISBN978-4-88961-154-0　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）

JIIMA

公益社団法人日本文書情報マネジメント協会が認定する

文書情報管理士 検定試験 8月試験

今、企業・官公庁では
文書管理が重要になっています。
書類を安全に保管するのには
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？
文書管理に関する法律と規格を
知っていますか？

さあ、
文書情報管理士の
出番です。

試験日／2015年8月30日(日)

試験会場／札幌・仙台・東京・名古屋・大阪・広島・福岡

[申込期間] 2015年6月1日（月）～7月10日（金）

[受 験 料] 一般：10,284円（税込） 学生：6,685円（税込）

[受 験 級] 2級、1級、上級

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

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

ISBN978-4-88961-154-0
C3002　¥1000E

「月刊IM」2015年 6月号　平成27年5月25日発行　通巻第533号
定価（本体価格1,000円+税）

FUJITSU

さらなる効率向上へ、「分散入力」への挑戦。

確かな技術と高品質。
紙文書電子化のグローバルスタンダード、
FUJITSUイメージスキャナ「fiシリーズ」

NEW
クラス最高の基本性能を備えた
フラットベッド付モデル **fi-7280**

NEW
コストパフォーマンスを追求した
ADFスタンダードモデル **fi-7160**

Image Scanner
fi Series

PFU
a Fujitsu company

fiシリーズの詳しい情報は
fiシリーズ　検索

shaping tomorrow with you
社会とお客様の豊かな未来のために