2015年　第11号
平成27年10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 11 NOVEMBER

Tech Study

劣化マイクロフィルムの修復技術

Case Study

保険業界における先進ケース管理

講演録 JIIMA e-文書法規制緩和 緊急セミナーより

新しい取扱通達とQ&A解説

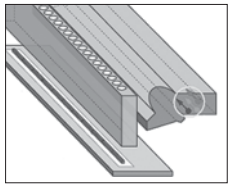
第55期 JIIMA委員会紹介

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-C240　DR-M160II　DR-6010C　DR-M1060　DR-6030C　DR-G1130/G1100　DR-X10C

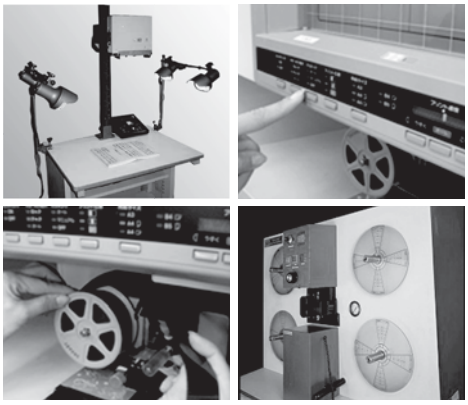
キヤノン電子株式会社　〒105-0011 東京都港区芝公園3-5-10　http://www.canon-elec.co.jp

◎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

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

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)

だいせつにします プライバシー 20001089

ISO 9001 BUREAU VERITAS Certification
ISO9001:2008 , JIS Q 9001:2008

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		

KONICA MINOLTA

Giving Shape to Ideas

マイクロフィルムスキャナー

省スペースと高性能を両立したデジタルフィルムスキャナー

SL1000

- 設置場所を選ばない軽量・小型設計
- レンズ交換が不要な6.8～54倍の超ロングズーム、電子ズームとの併用で105倍まで表示可能
- 最大600dpiの高解像度
- カラーマイクロフィルム画像の電子化が可能
- タッチパネルに対応した専用アプリケーションを標準装備

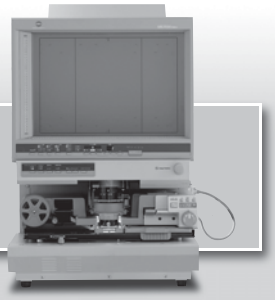
PCと共にデスクトップに設置可能なデジタルフィルムスキャナー。
優れた再現力と対応力で、様々な形態のフィルムを鮮明に読み取り可能です。
専用アプリケーション「SL-Touch」はタッチパネルディスプレイに対応し、
マイクロフィルムのデジタル化をスムーズに行えます。

※写真はオプションを装着した状態です。

Lineup

他にも、高速・高画質な
マイクロフィルムスキャナーを
取り揃えております。

MS7000MKⅡ
MS6000MKⅡ



※写真はMS7000MKⅡです。

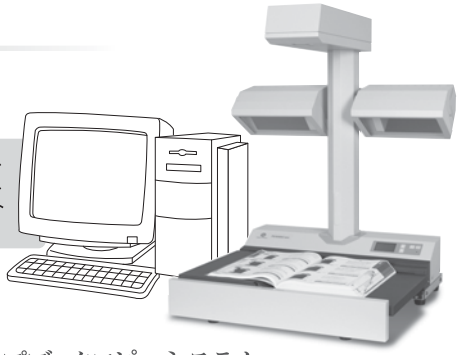
ブックスキャナー

書籍原稿を鮮やかにデジタル化するフェイスアップスキャナー

EPICWIN 5000CMKⅡ

- A3サイズ対応、原稿上向きセット方式スキャナー
- フルカラー・グレー・モノクロ2値でスキャニング可能
- 最大600dpiの高解像度
- ブックスキャンに適した各種デジタル処理技術を搭載
- 軽量化&小型化を実現

ブック補正機能により、書籍原稿の原稿曲がり、文字縮み補正、綴じ部分削除、指消し、枠消し、センタリングなどの機能で、書籍原稿やシート原稿を美しく再現することを可能にしました。



フルカラー・フェイスアップブックコピーシステム

BookPro 5000CMKⅡ

貴重な文献や分厚い書籍を上向きのまま読み取り、
原稿を傷めることなく、簡単・きれいにコピーできます。

※写真はオプションを装着した状態です。　※コインベンダー対応可能。

コニカミノルタ ビジネスソリューションズ株式会社

〒105-0023 東京都港区芝浦1丁目1番1号 浜松町ビルディング26F　http://bj.konicaminolta.jp

●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）

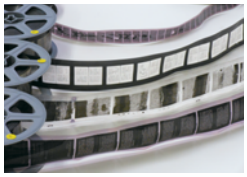
IM〔月刊〕

2015-11 月号　通巻第 538 号

月刊IM電子版は2015年5月28日より PDFダウンロード・プリント機能を追加しました！

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できます。
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。

〔テクノロジー・スタディ〕
4 …… 未来への情報遺産を救う
劣化マイクロフィルムの修復技術
株式会社吉岡映像　吉岡 博行



〔ケース・スタディ〕
8 …… 保険業界における先進ケース管理
日本アイ・ビー・エム株式会社　三ッ谷 直晃

〔講演録〕2015年8月18日 e-文書法規制緩和 緊急セミナー
13 …… 新しい取扱通達とQ&A解説
IMナレッジコンテンツ委員会　広森 順子

18 …… 試験方法が変わります！
文書情報管理士検定 コンピュータ試験実施へ

2015年8月
20 …… 文書情報管理士検定試験結果報告
文書情報管理士検定試験委員会　遠藤 治

〔公文書管理シリーズ〕
22 …… 「みんなが足を運びたくなるような文書館」をめざして
図書館と連携する寒川文書館
IMナレッジコンテンツ委員会　長井　勉

【わが館のお宝文書】
25 …… 寒川文書館寄託　大蔵自治会文書

27 …… JIIMA 委員会紹介（55期）

もっと知りたい！！　JIIMAの委員会・ワーキンググループ（WG）
32 …… 第1回　文書情報マネージャー認定委員会

26 …… コラム　晴天なれど遠霞　「顔で人間は分からない」
31 …… 案内板　機密抹消国際セミナー「日米欧における機密抹消ビジネスの現状と将来展望」
34 …… ニュース・ア・ラ・カルト
- eドキュメントJAPAN2015 規制緩和で電子化訴求
- JIIMAベストプラクティス ユアソフト、NEXCO総研に授与
- JHK・日本図書館協会 資料保存シンポジウムを開催
- 韓国 公共施設の管理記録を民間施設で保存可能に
- 米財務省 文書管理のポストを新設
- NARA 電子記録の新しい記録管理ガイダンスを発行
- 複写機・複合機出荷微増 JBMIA第2四半期実績発表
- 関東・東北豪雨 常総市公文書・図書数万点が被害に
- 京セラドイツの文書管理ソフト会社を子会社化
- キヤノン 光沢や立体感を表現する質感画像処理技術を開発
- 各社ニュース

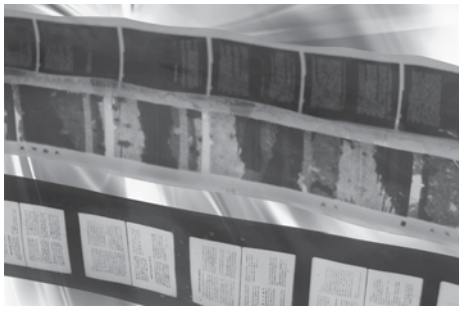
37 …… ■ JIIMAニュース
38 …… ■ IM編集委員から

取扱通達・Q&A 全文掲載
適性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 Ver.3
36頁

緊急地震速報の訓練にご参加ください …… 35頁

広告ガイド

キヤノン電子株式会社 …… 表2
株式会社PFU …… 表3
文書情報マネージャー認定資格取得セミナー案内 …… 表4
エイチ・エス写真技術株式会社 …… 前1
コニカミノルタ ビジネスソリューションズ株式会社 …… 前2
株式会社インフォマージュ …… 12頁
株式会社横浜マイクロシステム …… 17頁
株式会社アピックス …… 19頁
パナソニックシステムネットワークス株式会社 …… 後1
関東イメージ情報業連合会 …… 後2-3
富士ゼロックス株式会社 …… 後4



未来への情報遺産を救う
劣化マイクロフィルムの修復技術

株式会社吉岡映像
代表取締役
映画フィルム修復師
吉岡（よしおか） 博行（ひろゆき）

はじめに

写真・映画・録音技術の発明によって、人は多くの出来事を記録する手段を得た。しかし、記録された保存媒体（メディア）である「モノ」は永久ではなく、人の手を加えずには保存できない。

近年、「アーカイブ」という言葉で、過去に作られた映画・映像・音声・写真・マイクロフィルムがデジタル化され、貴重な資料を保存しようとする動きが活発になってきている。これはひとつにはそのメディアの劣化により、長期的保存を考えるなら新たな媒体に変換しなければならないという理由がある。

マイクロフィルムの劣化

開発当時「100年は保存できる」とされてきたマイクロフィルムから酸っぱい臭いがしてきたり、波打ち状に変形を起こしているものがある。これはトリアセテート（TAC：酢酸繊維素）をベースとしたフィルムの保存過程で生じる劣化現象で一般に「ビネガーシンドローム」と呼ばれている加水分解のひとつである。

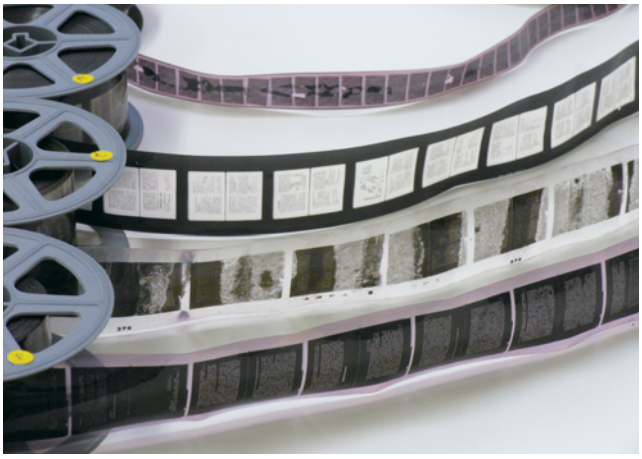
「100年はもつ」とされる保存条件は適正な温度・湿度管理のもとで予測されたものであり、このような症状に至るのは保存場所が管理できていないとされている。しかし実際には適正な空調設備を持ち得ない保存場所も多く、高温多湿の日本の気候にあってはフィルムへのダメージもいっそう増幅される。

顕著な症状の「酸っぱい臭い」は数年後には弱まり、やがて臭いを感じなくなってくる。こうなるとフィルムは乾燥し、乳剤・ベース割れを起こし、朽ち果てていく。酸っぱい臭いは重要なシグナルであって、この段階で複製を作れば貴重な文書・画像を救うことができる。

映画フィルムの劣化研究からは、一般にTACベースフィルムのビネガーシンドロームはフィルム製造後30年位から始まるとされている。保存環境が高温・多湿であればよりいっそう早く始まる。

劣化マイクロフィルム修復技術開発の経緯

私は長年の映像技術を生かして、８ミ



マイクロフィルムの劣化、変形

リ・16ミリ・9.5ミリなどの小型映画のテレシネ（映画フィルムをビデオ、デジタルに変換する方法）を独自技術で開発し、1998年頃よりサービス業務を開始した。戦前の家族の記録、戦後は昭和30年代から復活する８ミリやアマチュア映画作家の作品を多く手掛けた。

当初より、そのフィルムの中に劣化・変形したものがあり、映写機にスムーズに走行させるには修復技術も合わせて開発する必要があった。試行錯誤の末、現在の修復方法を確立し、同業者へ重度の劣化フィルムが救える事を案内した。

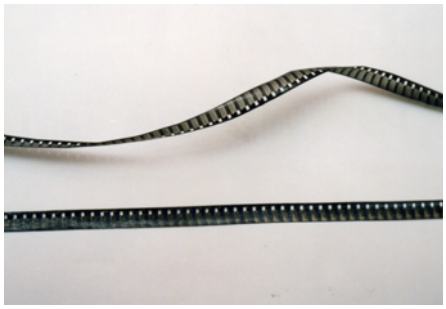
その業者の中で北海道函館市の株式会社シンプルウェイ（代表取締役：阪口あき子氏）は自社でもその技術をとり入れたいとの事で私は修復の道具一式を持参し、指導に幾度か臨んだ。また同社に隣接する北海道立工業技術センター（公的試験研究機関）は私の感覚的な方法を科学的見地から測定し、技術向上に協力をいただけることとなった。

その後、およそ２年間を費やして三者は共同で「８ミリフィルム修復装置」を開発するに至った。

これが2008年５月28日、日本経済新聞の記事となった。当日、紙面を見た東京都文京区の株式会社ニチマイ（代表取締役:廣岡潤氏）から（株）シンプルウェイに電話が入った。「その修復技術を劣化したマイクロフィルムに生かせないだろうか」との問い。こうして四者の共同研究が始まった。

劣化、変形した
８ミリフィルム

変形したフィルムの修復作業



修復前（上）と修復後（下）

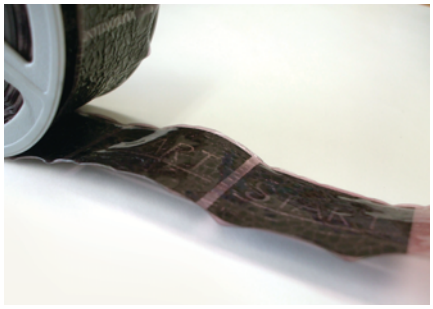
劣化マイクロの何が問題か、どうすれば良いか

私たちはマイクロフィルムの修復とは具体的に何を目指し、映画フィルムの修復の何処と共通する点があるのかを検討していった。

当時、（株）ニチマイでは劣化対策のため独自考案の複製機を開発し、社を挙げて劣化フィルムのPET化（一般にポリエステルベース）を進めていた。ところが日増しに劣化状況が悪化して行くフィルムを目の当たりにして立ち往生することも出て来た。「良好な複製が作れない」これが大きな問題であった。解決策には劣化フィルムそのものを修さなければならないが、その方法を考えあぐねていた。まとめると次のようになる。

1. ヨレ（惰行（だこう））や変形の著しいフィルムを平面化できれば密着度が良くなり、ピントの改善につながる。
2. 劣化したフィルムは切れやすく、走行に支障があるので強度や柔軟性の改善が必要である。
3. フィルムがベタつき、取り扱いに苦慮するのでこれを取り除くこと。修復上がりから複製作業までの間、ベタつきをなくす短期的処置で良い。
4. フィルム表面を覆っている結晶状物質で透明度が悪く解像度が上がらない。これを除去する。

以上の問題を解決すべく、私たちは北海道立工業センター及び（株）シンプルウェイにおいて、提供された試料（劣化サンプル）の分析と修復方法を検討し、テストをつづけた。また（株）ニチマイの複製技術担当者から複製機の構造や特徴を教わり、それを基にどこまで修復のレベルをもって行けば良いのかも協議した。



平面化作業、修復前

修復後

この研究の大きな支えとなったのは東京大学経済学部資料室 小島浩之氏である。氏からは劣化したマイクロフィルムの試料提供を受け、修復テストを終えたフィルムについて、専門的な立場からの見解と助言をいただいた。

８ミリフィルム修復技術の応用が生かされたこの研究はおよそ１年で結果を出し、2009年３月、東京大学経済学部資料室編集、同図書館発行の“マイクロフィルム状態調査報告書”に「劣化８mmフィルム修復技術のマイクロフィルムへの応用」と題して技術発表された。

修復技術の定義と修復方法

四者の共同研究で開発した劣化マイクロフィルム修復技術の定義と修復方法をまとめると次のようになる。（修復方法の具体的詳細は四者において独自保有の技術、いわゆる企業秘密があり、すべては公開できませんがご了承ください）

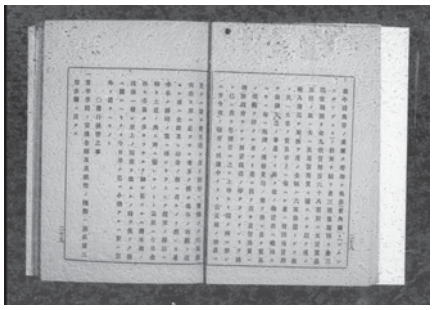
1. 修復対照のフィルムはベース素材（支持体）がトリアセテート（TAC）と呼ばれる酢酸繊維素でできていること。35mm、16mmロールフィルムとする。マイクロフィッシュ、アパーチュアカード等は現在のところ、作業依頼がありません。
2. 加水分解のひとつであるビネガーシンドローム（酢酸分解）を発症し、湾曲・変形を生じているものを平面化する。また外的要因によって同様になっているものでも可能。平面化作業は基本的に「8ミリフィルム修復装置」を使用。熱と押圧によって平面化し、合わせてエッジの切れ、割れの修復、接合部の修繕、ベタつきの一時的除去、全体のクリーニング等を行う。画像剥がれの復元・酢酸臭の除去は現在のところ、不可能です。また、この修復作業によりフィルムの寿命が延びるわけではありません。

※この修復・平面化については三者の特許技術です。詳細については公開されていますのでインターネットでご覧ください。

3. 結晶状物質がフィルム表面に析出している場合は、これを取り除く。主にベースの劣化で生じたとされるこの物質は放射状の結晶となり画像表面を覆ってしまう。鮮明度の低下をもたらして文字の判読に影響するので軽度なものは熱で溶解させ、フィルムクリーナー等で拭き取る。
4. DD複製（ダイレクト・デューブ）を必ず作ることを前提とする。修復したフィルムをもとにPETベースのDDができ上がる。これは（株）ニチマイでの作業となる。修復したフィルムは柔軟性や強度（引っ張り）の改善ができるが、劣化が重度なものは切れやすい状態になっている。それらのものでも作業できるようDD複製機は劣化フィルム専用に独自開発、調整されている。

このようにしてでき上がった複製フィルムはスキャニングでデジタル化されたり、また新たな閲覧用フィルムとして利用されていく。

結晶状物質の除去前



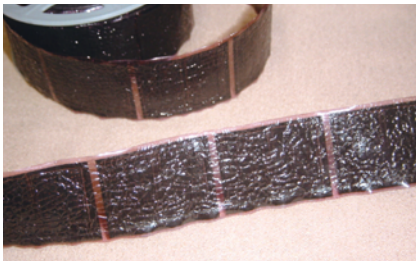
除去後

劣化映画フィルム修復の考え方（持論）

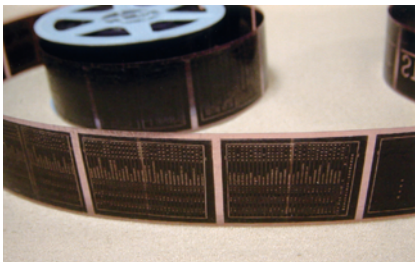
そもそも私が劣化した映画フィルムに熱をかけて修復する方法を考えた理由は大きく、次のふたつである。

ひとつ、写真・映画・マイクロフィルムなどのフィルムを利用するには熱の発生するランプを使用することが普通でフィルムは熱に対する耐久性のあるものだと感じている。また材質が繊維素であり、それは布に近いものととらえ、劣化したTACベースの８ミリや16ミリに家庭用アイロンを用いて、変形したフィルムを修して行ったことが始まりとなった。

もうひとつ、フィルムの性質、特徴からはこうも考えられる。TACベースフィルムは劣化がかなり進んでも、また酢酸臭、波打ち、ベタつき、結晶様物質の析出があっても画像乳剤そのものがベース



突起状の劣化、修復前



修復後

と分離、または移動してしまうことは少ないと考えられる。劣化マイクロフィルムの修復では、過去に水洗いをした履歴のものがある。画像全体が突起状になったもの、それが進んで亀甲状の皺(しわ)になったものでも適度な熱であれば、歪(ゆが)んだり縮んだりすることはない。

フィルム修復のポイントは次のようになる。

1. 平面性の改善（ピント、密着度を良くすること）
2. 柔軟性の回復（DD複製機にスムーズに通ること）
3. 縮みを修(なお)す（フィルム幅、画像面積を少しでも回復させる）
4. 結晶痕の除去（解像度を良くする）

「劣化マイクロフィルムを救う会」を立ち上げて

2009年３月の技術発表のあと、(株)ニチマイ、(株)シンプルウェイと弊社は共同で「劣化マイクロフィルムを救う会」を立ち上げた。さらなる技術の向上を基にこれまでは諦めるしかないといわれていた重度の劣化フィルムを救済、復元できることの周知活動を始めた。

2010年11月は京都で、2011年５月は東京で「劣化マイクロフィルム対策セミナー」を開催、また各地の大学図書館、資料館、文書館等へ出向き、マイクロフィルムの状態調査を行って、報告書の作成提出や保存についてのアドバイスを実施している。

この活動はマイクロフィルムの劣化スピードを考えると、ゆっくりとした動きでは手遅れになってしまいかねない。今後は賛同していただける方々とも力を合わせ取り組む必要があると感じている。ビネガーシンドロームの問題は日本のみならず、TACベースフィルムを保存している世界中の課題であり、この技術開発によって貴重な資料の救済に貢献できると考えている。

おわりに

映像の仕事を始めて40年になる。趣味の時代も合わせると50年にもなってしまう。中学生の頃に撮影した家族の記録８ミリが仕事場の棚に置いてある。フィルム修復を始めてから、いつぞや押入れから引っ張り出してきた。そんなに劣化するタイプのフィルムではないけれど身近にあると安心する。「映像や写真は撮ってから、30年経ったら価値が出て50年経ったら宝になる」と撮影技術の師匠から言われつづけ、後輩たちにもそのように指導してきた。何でもかんでも価値が出るとは思わないが、撮る時は気合いを入れてシャッターを切れと言うことだろう。

不思議な縁で映画フィルムのみならずマイクロフィルムまで修(なお)している。修(なお)せた日は嬉しいし、修(なお)せなかった日は悔しい。「おーい、もう少し早く見つけてくれよー」劣化したフィルムは酸っぱい涙を流しながら言っているようだ。

マイクロフィルムと出会って７年になる。劣化の進行を見てきて、そのスピードに驚く。修復技術もその速さに負けないよう日々精進、未来への情報遺産を救う一助にならねばと改めて思う。

このたび、本誌に寄稿するにあたり、マイクロについては７年間の修復経験しかなく、データ不足の点は否めません。合わせて内容・文章の稚拙さはどうぞ御容赦ください。

またこの機会を作っていただいたことに対し、これまでいろいろと御教示くださったマイクロ業界のみなさま、先輩諸氏に感謝申し上げます。

特許認証技術について

この劣化マイクロフィルムの修復技術を完成させる上で応用した８ミリフィルムの修復技術は「光学画像記録フィルムの修復方法及び修復された光学画像記録フィルム」（発明の名称）として2013年１月18日に特許第5176049号を取得しています。写真・映画・マイクロフィルムを主としたTACベースの劣化を修復する技術・方法で（株）シンプルウェイ、公益財団法人函館地域産業振興財団（北海道立工業技術センター）、（株）吉岡映像が特許権者です。特許内容をご覧になって、同等もしくは類似した修復方法を許可なく使用されると特許維持期間中は法律に抵触しますので注意してください。

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

保険業界における先進ケース管理 アドバンスド・ケースマネジメント

日本アイ・ビー・エム株式会社
プラットフォーム製品営業 ECM営業部
担当部長 三ッ谷 直晃（みつや なおあき）

はじめに

先進ケース管理（Advanced Case Management）という考えを業務に適用し、業務効率化を図った事例紹介という事で、生命保険会社・損害保険会社における導入の取り組みを代表的な事例として紹介致します。

先進ケース管理という言葉がECM（Enterprise Content Management）の領域で使われるようになったのは、2010年頃とまだ言葉としての歴史も浅いため、先進ケース管理という言葉の定義及びECM領域での位置づけも最初に整理をしておきます。

ケース（案件）管理という考え及び手法自体は、特に新しいものではなく、幅広い業界に根付いています。医療分野、犯罪捜査などは「ケース」という言葉自体もよく使われるため、「ケース管理」もイメージしやすいのではないでしょうか。ある事件における捜査開始を発端として、事件に関係するメモ書き、メール、電子文書、写真、動画、音声ファイルなど様々な関連コンテンツを集約しケースファイルに綴じます。そして事件解決まで関連情報の更新及び管理を行います。

このように、業務の開始から終了までの過程で、業務処理に必要なすべての情報の集合を「ケース」と言い、この集合（ケース）を業務案件単位で管理することを「ケース管理」と定義します。

ECM領域でのケース管理の位置付け

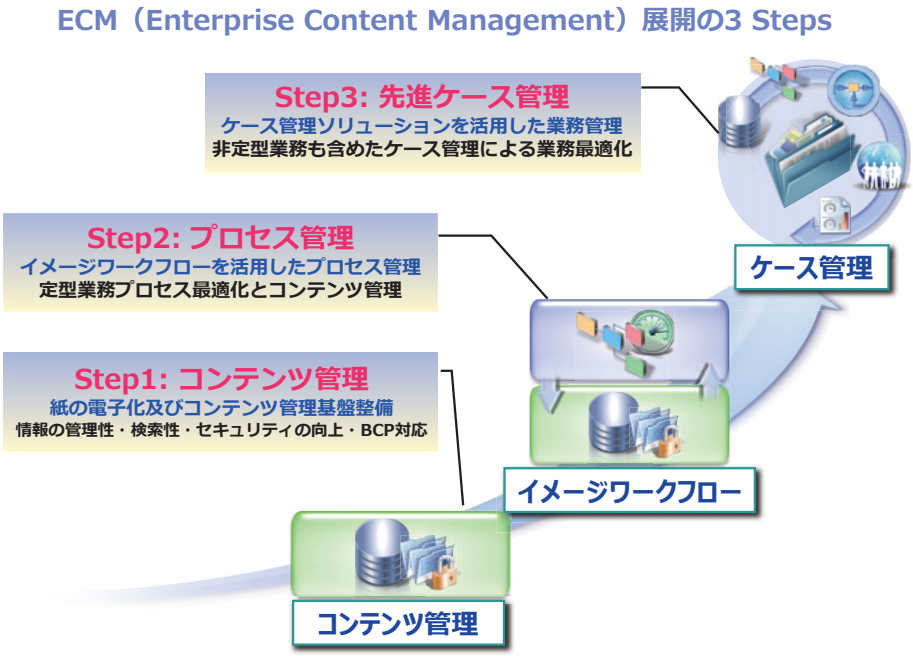


図1　ECM領域での先進ケース管理

についても触れておきます。

図１は、ECMソリューションの関連性を典型的な導入ステップとして簡単に示したものです。

Step １：コンテンツ管理 ――紙の電子化

電子化されたイメージデータの管理ですが、Step１の前段をStep０として、電子化後も紙としても原本保管が必須な重要書類、電子化後はイメージファイルのみを保管すれば良く、原本保管が不要なもの、といった電子化後の取り扱い、保管のルール決めが必要となります。

また、単に電子化してイメージデータを溜め込むだけでは有効活用できません。イメージファイルにアクセスできる部門、役職などのアクセスコントロール（ACL）設定やファイルの検索性を向上させるために、ファイルのネーミングルール決めなどのECM導入にあたっての整理が必要となります。

Step１のコンテンツ管理をしっかりすれば、コンテンツ（非構造化情報）をACLが効いた状態でセキュアに管理出来るため、ユーザーに場所を選ばずに申込書原本などを検索できる環境を提供する事が可能となり、生産性の向上が見込めます。また、リスク管理体制強化、BCP対応の一環としての取り組みとしてもStep１は重要な位置付けとなります。

Step ２：プロセス管理 ――イメージワークフローの活用

申込書や請求書といった、そのコンテンツ自体に審査、決済、承認といったプロセスを進める上での判断材料が含まれる場合、プロセスを効率的に進めるために、イメージワークフローの活用が有効です。

業務の各「作業」を線で結び定型フローとして管理する事で、どの作業で、どのシステムにアクセスするか、だれが、どんな処理をするか、を定義しておけば効率的な作業が行われるようになります。

さらにフローの分岐（承認、却下）などは、これまでのように人間が判断するのではなく、システム的、機械的に判断させることで、短時間に精度の高い結果を出すことができるようになります。

Step２のイメージワークフローの活用により、作業が効率化され、統制のとれた業務が可能となります。

Step ３：先進ケース管理 ――ケース管理ソリューション

イメージワークフローの活用により、定型業務の効率化は図られたものの、このままでは大きな課題を残しています。それは、ワークフローで定義されなかった非定型業務プロセスへの対応です。

ダイナミックに発生する作業やそれに付随する例外処理は、定型フローに組み込もうとすると何通りものシナリオ、フロー考慮しなくてはならず、フローに組み込む事が難しい。処理は属人的になりやすく、関連する非構造化情報の取り扱いもしっかりと管理されないという課題が存在しています（図２）。

先進ケース管理は、業務を遂行する上で重要な情報、プロセス、ルール（業務の中で必要な判断の条件）、コラボレーション（業務の中での人と人の連携）、分析の五つの要素を適切に管理することで、従来のワークフローの課題を解消し、情報管理や例外処理などの非定型業務を標準化・効率化・可視化することができます。

Step３の先進ケース管理の活用により、定型プロセスのみならず、非定型プロセスもシステム上で適切に管理する事が可能となります（図３）。

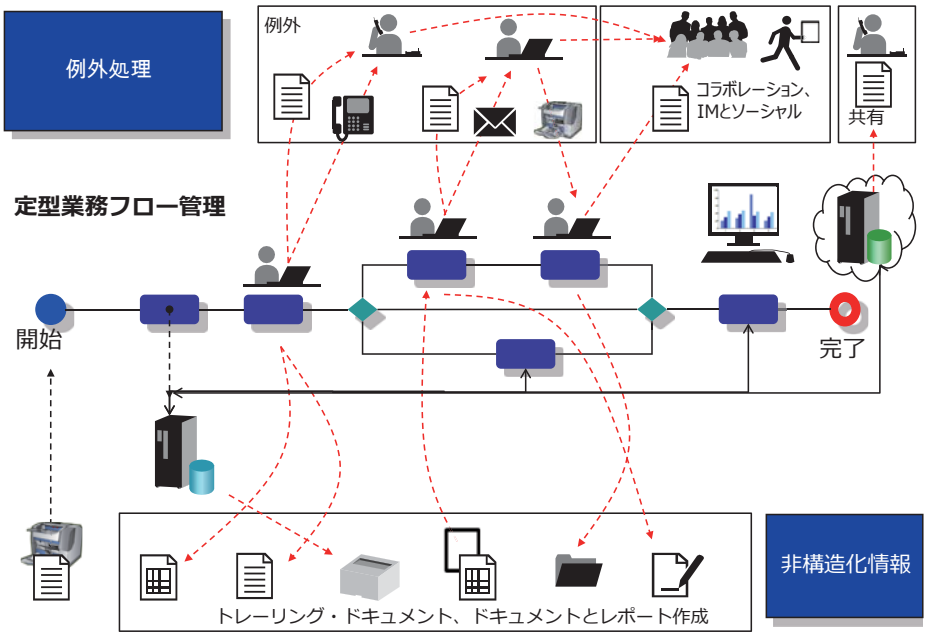


図２　定型業務に含まれない例外処理、非構造化情報

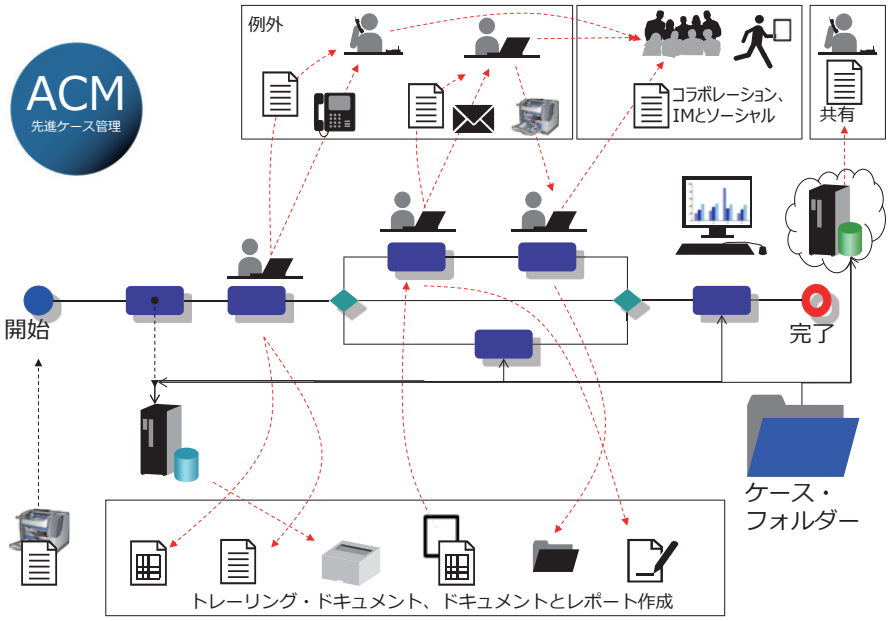


図３　定型・非定型業務プロセスを含めたケース管理

保険会社での先進ケース管理適用

では某保険会社で活用いただいた先進ケース管理ソリューションを例にとります。保険会社にはいわゆるコア業務と言われる次の３つの業務エリアがケース管理の主な対象となります。

- 新契約業務―新規保険申込の受付から契約が成立するまで対応を行う業務
- 保険金支払い業務―保険金請求を受付け、契約内容に基づいた保険金を支払う業務
- 契約保全―各種事務手続や保障内容の諸変更を行う業務

今回、新契約業務に適用した生命保険会社の事例を軸に紹介するにあたり、一般的な流れを示します。

保険の申込み
↓
受付／データ入力
↓
点検／不備チェック
↓
査定業務（環境査定／医務査定）
↓
成立

査定が鍵となる業務です。環境査定は、主に被保険者の職業により契約内容を判断する業務です。危険職種（レーサー、プロスポーツ選手、高所作業者（大工・とび職）、スタントマン、警察官、消防士、自衛官など）に分類される被保険者は、保険に加入出来なかったり、加入は可能だが、死亡保障の限度額の設定、傷害特約が契約ができないなど、制限を付けた契約となる場合が多くなります。

危険職種に限らず、世の中には様々な職業・職種があるため、経験の浅い査定担当者が判断に迷い、経験値の高い査定者、上司などのアドバイス、判断を仰ぐのは容易に想像がつきます。

医務査定では、被保険者の健康状態のチェック、保険加入の可否、条件付けがされますが、こちらも判断にあたっては査定スキルの高い査定者、専門家（社医、法務）の助言を仰ぐ事も多く、また、モラルリスク（保険金、給付金の不正取得を目的とした保険加入）が疑われる場合は役員決裁も必要になってきます。このように査定の一部を掻い摘んだだけでも、保険のプロセスには非定型業務、例外処理が多く含まれる事がご理解頂けると思います。

保険会社が抱えている課題

- 紙が中心の業務設計プロセスのため、業務プロセスの見える化が不十分
- 多くの書類に依存した業務
- 属人的な作業
- 多発する例外処理への対応
- 書類紛失リスク

ここから「紙」「人」「場所」に依存した業務形態が問題を引き起こしていることがわかります。

「紙」への依存―紛失リスク・時間とコストの浪費・業務プロセスと進捗状況の把握が難しい、非効率性と業務改善の長期化

「人」への依存―判定結果の差異・判断ミス・業務の遅延・誤った判断のサービスや品質への影響

「場所」への依存―関係者不在による処理の遅れ・例外処理への柔軟な判断の欠如・会話内容の正確な業務への反映

課題解決への取り組み

先進ケース管理ソリューションの活用

「紙」「人」「場所」に依存し、非定型業務が多く存在するプロセスにおいては、定型業務効率化に適した従来のイメージワークフロー、BPM（Business Process Management）の適用だけでは効率化の余地を多く残すため、先進ケース管理ソリューション、弊社IBMの製品としては、パッケージ製品であるIBM Case Manager（ICM）を導入頂きました。

非定型業務への対応については、「タスク」という考え方を用い、処理をシス

テム上で実施する事を可能としました。

ICMでは、すべての作業を独立した「タスク」として定義し、管理します。タスクは、必須、任意、ユーザー作成、に分類されます。このようにタスクとして定義しておく事で、非定型として分類される業務も、システム上で柔軟に管理する事が可能となります。

業務プロセス及びルールの見直し

紙をベースとした業務プロセスをシステム化、自動化するにあたり、事務フロー及び手順の見直しも行いました。フローの見直しを行うにあたり、開発期間・工数を極小化するために、パッケージ製品で提供する標準機能を極力活かす方向で要件定義・構築を行う場合が多くあります。カスタマイズありきではなく、パッケージ機能・仕様に業務フローを合わせるという、ある程度の割り切りも必要となり、製品特性を考慮した業務フローへの変更を行う事になります。ユーザーの必須要件は満たす事として、その他オプション要件は、開発費用・期間のトレードオフとなるため、その判断もポイントになります。

プロジェクトの進め方としては、従来のウォーターフォール型[1]ではなく、アジャイル開発[2]手法を用い、プロトタイプをプロジェクト初期フェーズで提示する事で将来のシステムイメージを早くイメージして頂きました。

導入効果

- お客様からの問い合わせに、より迅速に回答する事が可能となった
- 契約成立、保険金支払いまでの一連の処理時間が短縮された
- 案件の進捗状況が確認できる事で、滞留する作業を別査定者に回すなど業務効率化が図れた
- ロケーションフリーで査定、確認依頼等を行う事ができ業務効率化が図れた
- 必要書類検索時間の削減
- 非定型プロセスをシステム上で管理できる事になり、リスク管理体制が高度化
- ナレッジワーカーが付加価値の低い業務（単純事務作業など）へ関わる時間が減り、時間をより高付加価値業務へ充てられるようになった

プロジェクト成功に向けたポイント

プロジェクト成功に向けたいくつかのポイントを挙げます。

早い段階での
ケース管理ソリューションへの理解

先進ケース管理ソリューションという考え方は、新しい考え方であるため、各社メージワークフロー、BPMといった定型プロセス管理のプロジェクト経験者も「ケース」の考え方、そこに紐付くコンテンツの関連性をどう管理していくのか、という事を腹に落ちるレベルで理解頂くのに少し時間がかかりました。お客様より代表的な業務のサンプルプロセスを提示頂き、プロトタイプとして実際システムに実装する事で業務適用イメージを持って頂き、理解を深めてもらいました。一度、ケースの考えを理解頂くと、ケースという考えが自分達の業務を柔軟かつ包括的に管理するのに最適な解であると感じて頂けました。

トップマネジメントの強いリーダシップ

全ての成功プロジェクトに共通して、危機意識と強いチャレンジ精神に溢れるマネジメント層の方をプロジェクトオーナーとしてプロジェクトに参画頂きました。

進捗報告会議といった主要なチェックポイントに参加するだけではなく、製品デモンストレーションなど現場に近いレベルにも極力参加頂く事で、常に統制が効いた状態でプロジェクトを遂行することが可能になります。

ユーザー（現場）の方々の理解・積極的な関与

プロジェクトメンバーの関心事としては、紙ベースオペレーションから、イメージ中心の業務になる事で、現場の作業負担が増えないだろうか、意図せず非効率な作業を強いる事とならないかといった、慣れ親しんだ業務の大幅な変更をユーザーが前向きに受け入れてくれるのか、という事も大きなものの一つです。先に述べた効果の反面、ユーザーの日々の業務視点という観点からは、一見、負担と感じられてしまう事も存在します。

例えば、今までの紙をめくり書類を確認するスピードとイメージファイルをスクリーンに表示しスクロールし確認するスピードは、多くは紙の方が速く、最初は効率が落ちていると感じてしまうでしょう。また、書類に貼る紙の付箋・メモ書きと電子的な付箋の比較も書類の束を立体的に見える付箋の方が解りやすいかもしれません。

しかし、システム構築の早い段階からユーザーへプロトタイプの紹介を行い、懸念事項のヒアリングを実施する事で、システム導入後に例え多少負担に感じる事があったとしても、その裏に、それ以上のメリットを会社が享受している事を

1　古典的なシステム開発モデル。分析・設計・実装・テスト・運用を順に水が滝を流れるように進める方法。

2　ソフトウェアを状況に応じて、柔軟に対応できるよう開発する手法。

認識頂く事ができ、スムーズに新しい環境を受け入れて頂けます。会社のためのシステムであると共に、ユーザーの方々の業務をより良くするためのシステムである事を積極的に関与頂く事は深く理解頂くためには非常に大切です。

終わりに

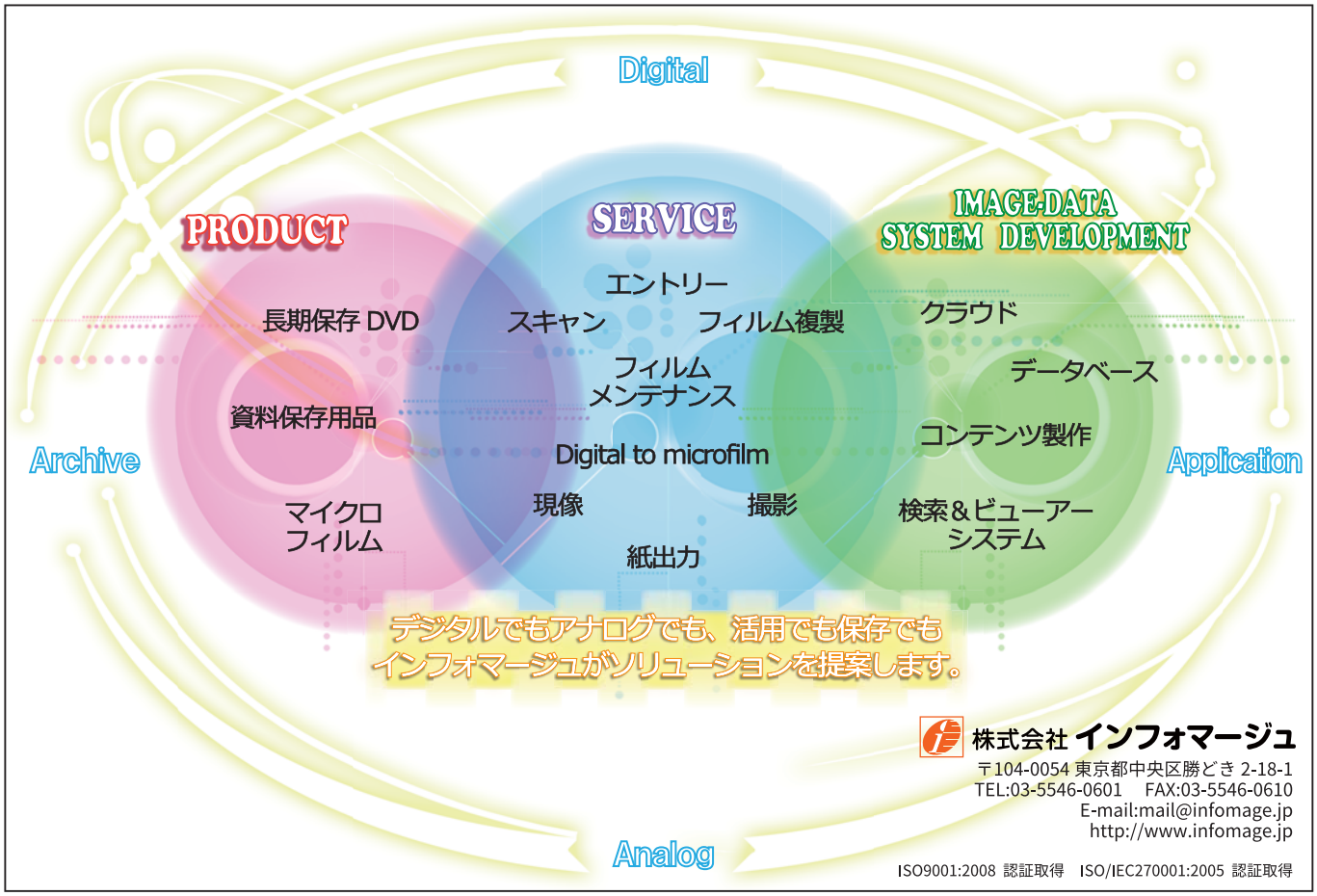
非定型業務もシステムに取り込み、業務効率化を実現させた保険会社の取り組み事例を掻い摘んで紹介させて頂きましたが、冒頭に述べたように“ケース管理”という業務形態自体は、業種・業態問わず多く存在します。銀行における融資業務、ローン審査、口座開設などは先進ケース管理の代表例です。その他ヘルスケア、製造、流通、ユーティリティ、教育、公共機関などでも活用頂けます。

現在、紙を中心とした業務プロセスの会社が「紙」を起因とした業務上の問題を改善する場合、第一段階では、業務の見直し、及び紙の電子化&共有等を検討されると思いますが、その際にワークフロー／ケース管理を活用した定型／非定型業務の効率化も、将来のあるべき姿としてイメージ頂ければと思います。

また、定型業務プロセスへイメージワークフロー製品を導入し既に業務の一部を自動化、業務効率化を実現されている会社においては、今後のシステム刷新やBPR（Business Process Re-engineering）プロジェクト実施のタイミングなどで、非定型業務のシステム化／見える化という事も考慮し、先進ケース管理ソリューションの活用を検討頂けば幸いです。

参考

先進ケース管理
http://www-03.ibm.com/software/products/ja/category/advanced-case-management



講演録　2015年8月18日 e-文書法規制緩和 緊急セミナー

新しい取扱通達とQ&A解説

公益社団法人 日本文書情報マネジメント協会　専務理事　長濱和彰 講演より

IM ナレッジコンテンツ委員会　広森 順子（ひろもり じゅんこ）

７月上旬に国税庁より出された電子帳簿保存法取扱通達とQ&A。これを受けJIIMAでは、その概要と企業が理解すべきポイントを解説した緊急セミナーを開催した。

ここでは、取扱通達とQ&A発行に際し、国税庁に企業側の要望を伝え、具体的な要件の確認に関わったJIIMAの長濱和彰専務理事の講演全容を紹介する。

1．はじめに

JIIMAは７月上旬に公開された国税庁の取扱通達[1]とQ&A[2]に基づき「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」のver3.0[3]を刊行しました。取扱通達が出るまでの間、JIIMAは企業と国税庁の間に入って相当の追加要望を出しました。国税庁は今やスキャナ保存を推進したい意向[4]ですので、今回の通達は我々の要望をかなり反映された内容と言えると思います。

本来、取扱通達は行政側が運用するためのものであり、国税局の国税調査官が使うための手引きですが、システム構築の際に非常に重要な資料なので、取扱通達とQ&Aが網羅されたJIIMAガイドラインを是非ともご活用ください。

2．政府の動き

５月29日の産業競争力会議で安倍総理は、IT利活用を阻害してきた規制、制度を徹底的に見直すこと、またこれまでの書面・対面の原則をITの活用に転換すると述べられました。また今年の10月から始まるマイナンバーを活用して、社会生活の隅々まで変革をし、マイナンバーの利用範囲を税・社会保障から、今後、戸籍・パスポート・証券分野までの拡大を目指し、一気に電子化を進めると宣言されました。翌日には「世界最先端IT国家創造宣言」が閣議決定され、電磁的処理及び情報の高度な流通性の確保を基本原則とし、紙ではなく、スマホ・タブレット端末やIT利活用を促進する方向となりました。

日本は長く紙文書の世界にとどまっていましたが、このように政府の方針が明確に変わったことで、他の先進国並みのデジタル社会に大きく移ろうとしています。

3．規制緩和の経緯

税務関係書類のスキャナ保存は、17年前の1998年に電子帳簿保存法が制定され、2005年に書類のスキャナ保存が例外規定として加えられたことにさかのぼります。しかしながらスキャナ保存の承認件数は初年度わずか34件で、毎年10件程度しか増えていません。電子帳簿の方は毎年約１万件増えていますが、日本の法人数約300万に対し、15万４千件しか承認されておらず、ましてスキャナ保存の承認件数は133件程度と低迷、税務関係書類の電子化は厳しい状況となっていました。

1　電子帳簿保存法取扱通達（平成27年９月30日以後申請分）
https://www.nta.go.jp/shiraberu/zeiho-kaishaku/tsutatsu/kobetsu/sonota/980528-3/01.htm

2　電子帳簿保存法Q&A（平成27年９月30日以後の承認申請対応分）
https://www.nta.go.jp/shiraberu/zeiho-kaishaku/joho-zeikaishaku/dennshichobo/jirei/07index.htm

3　JIIMA「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.3.0」2015年８月増補改訂 3500円

4　国税庁「電子帳簿保存法におけるスキャナ保存の要件が改正されました」
http://www.nta.go.jp/shiraberu/ippanjoho/pamph/sonota/02.pdf

そこでJIIMAは2013年10月、内閣府の規制改革会議で早期緩和を要請し、今回の規制緩和につながったわけですが、規制改革会議を受けた総理への答申と閣議決定に下記の記述があります。

――電子帳簿保存法に定める「一貫性」「相互関連性」「見読可能性」「検索機能」等は、紙帳簿では具体的に求められていない要件であり、紙による保存よりも過度に厳格になっているこれらの要件を見直すべきである。また、電子保存により、企業サイドのみならず、当局の事務効率化も図るよう、紙による保存よりも電子保存を促進する観点で法を見直すべきである。税務関係書類等の国税関係書類の電子保存（スキャナ保存）に係る要件等について、企業の業務効率の向上を図るため見直すべきである。――

こうして2015年１月14日に平成27年度の税制改正で規制緩和が決定しました。３月31日には財務省令第36号が公布されて９月30日以降の承認申請から適用されることになりました。申請は３ヶ月後のみなし承認となるので来年2016年１月１日受領・作成書類からスキャナ保存の運用ができるようになります。主な改正内容は下記①から⑤の項目です。

4．税制改正で緩和された要件

①契約書や領収書の３万円未満に限る規制を撤廃

金額基準撤廃の代わりに、契約書・領収書等の重要書類については、適正な事務処理の実施を担保する規程の整備と、これに基づき事務処理を実施していること（適正事務処理要件を満たしていること）をスキャナ保存承認の条件とすることとなりました。

②業務サイクル方式での関係帳簿の事前承認を撤廃

領収書・契約書などは、月末で締めて１週間後にスキャナ処理をする、いわゆる業務サイクル方式が一般的です。この場合に要件とされていた関係帳簿の電子帳簿承認申請が廃止となりました。

③個人の実印相当である電子署名要件を撤廃

入力者等の電子署名を不要とし、タイムスタンプを付すこととするとともに、入力者等に関する情報の保存を要件とすることとなりました。

これまでは個人の実印相当の特定認証業務発行の電子署名が要件とされていました。しかし申請者個人の住民票や数万円の費用、本人限定受取郵便での確認が必要など、実務で使いにくく且つ有効期間は税法の保存期間を満たさないため、早くから撤廃の意向が表明されていました。

④膨大な契約申込書等はグレースケール記録を容認

資金の流れに直結連動しない一般書類（契約申込書、口座振替依頼書、見積書など）は、スキャナで読み取る際の要件とされていた書類の大きさに関する情報の保存を不要とするとともに、フルカラーでの保存を不要とし、グレースケール（白～黒256階調）の保存でも可能とされました。

＊金融・生損保・クレジット・携帯電話などの「事務センター」には、膨大な「一般書類」が保管されています。これらのスキャナ保存が、今後はローコストで実現します。

⑤電子取引記録の保存に係る電子署名要件も撤廃

PDFの見積書や発注書を電子メールに添付して送ることは電子取引になりますが、これについてもこれまで電子署名やタイムスタンプが必須でした。今回、電子署名・タイムスタンプを付すこと、もしくは正当な理由がない訂正および削除の防止に関する事務処理の規程を定めることのいずれかの措置が義務付けられ、選択肢が広がりました。

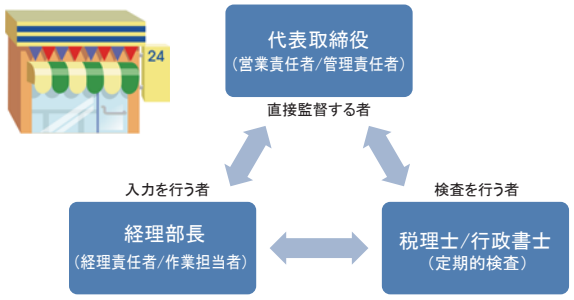
5．新しい取扱通達とQ&Aの概要・ポイント

新しく７月に国税庁より公表された規制緩和内容は、下記⑥から⑩がポイントとなります。

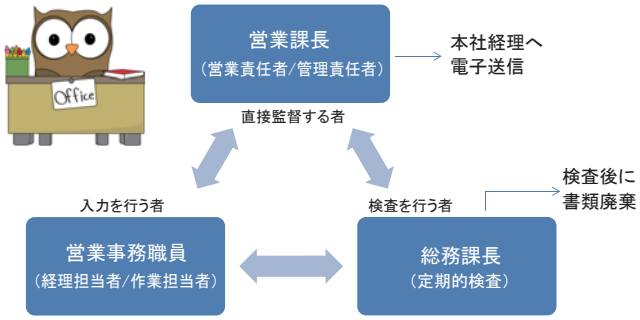
⑥事務分掌は最低３名でＯＫ（Q&A問54～58）

中小企業や小規模事業主でも、最低３名の事務分掌でスキャナ保存が実施出来るよう、国税庁より適正事務処理規程のほか、事務分掌細則、スキャナによる電子化保存規程、検査報告書・不備報告書のサンプルが示されています。

最低３名の事務分掌で
スキャナ保存ができる個人事業者の場合



最低３名の事務分掌で
スキャナ保存ができる支店の場合



事務分掌の最低３名で可能というのは、たとえばコンビニエンスストアなどの個人事業主の場合、代表取締役が営業責任者／管理責任者、配属者が経理部長で経理責任者／スキャナ保存の作業責任者で、半年または年１回、税理士／行政書士に委託し、チェックを受けることで、事務分掌が担保されます。

また、企業の支店の場合でも、営業課長の監督のもと、営業事務職員がスキャナ保存を実施して、総務課長が定期検査をするなど、最低３名で事務分掌できれば支店単位でスキャンが可能です。毎月本社経理に書類を送らず、支店で証憑を保存し、総務課長のチェックが終わったら廃棄することが可能です。これにより、国税関係書類の本社送付がわずらわしくなくなるだけでなく、ワークフローが支店で完結し、書類のミス、誤廃棄などのミスの削減につながります。

⑦タイムスタンプ付与 24時間以内を削除（Q&A問48）

具体的なタイミングについては、最低１日以内を原則に、作業単位の書類数やタイムスタンプ付与方法など、各社の業務実態に適合した基準を内部規程で定め、実施することが求められます。

⑧まとめてタイムスタンプする方法も容認（Q&A問47）

１ファイルごとに１タイムスタンプが原則ですが、複数ファイルをまとめてタイムスタンプを付与する場合でも、１ファイル毎に改ざん検知ができれば、頂点にまとめてタイムスタンプを付与する方法も容認され、選択肢が広げられました。

⑨検査の方法は各社規程で決定、抜取検査も可（Q&A問57・問58）

定期検査は、各事務を行っている者以外の者が行う必要があります。検査間隔は、決算同様に最長でも１年１回以上、半期、四半期、隔月、毎月など、業務実態に適合し、且つ各事務が適正に行われていることが検査できる間隔を、内部規程で定め、実施することが求められます。また、検査方法は現実的な抜取検査でよいとされていますが、日常反復継続する取引では25件を抽出し確認することとガイドラインに記載しました。なお、検査終了後に、スキャナ済みの原本書類は廃棄できます。

⑩認印相当の安価な電子署名による記録も可（取扱通達４－29、Q&A問53）

入力を行う者又はその者を直接監督する者の情報を電子的記録又は書面で記録する必要があります。

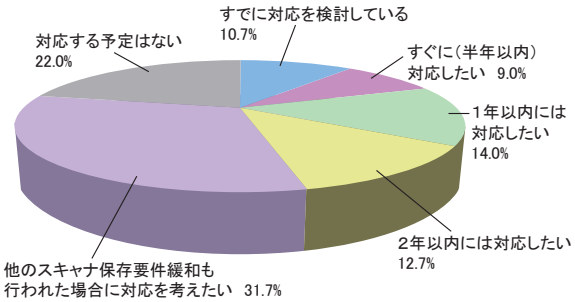
・電子的記録：ID（身分証明）番号のログ
・書面：事業者名・役職名・所属部署名・氏名
・電子署名：認印相当の安価な電子署名を用いることも可

JIIMAはゴム印、認印レベルの安価な電子署名の普及啓発に努めていきます。

6．最後に

以上のとおり、規制緩和により企業の事務効率化や経費削減、事務ミスの低減などの効果が期待されます。なお、企業側の意向についてJIIMAが５月に市場調査した結果によると、46％の方がスキャナ保存対応を検討していると答えています。

規制緩和効果 ２年以内に46％がスキャナ保存対応の意向



問 「税務関係書類に係るスキャナ保存制度の見直し」によって、国税関係書類の電子化要件が今年の秋以降 大幅に緩和されます。国税関係書類の電子化保存についてどのような対応を考えていますか。

N=300

	件数	構成比(%)
すでに対応を検討している	32	10.7
すぐに（半年以内）対応したい	27	9.0
１年以内には対応したい	42	14.0
２年以内には対応したい	38	12.7
他のスキャナ保存要件緩和も行われた場合に対応を考えたい	95	31.7
対応する予定はない	66	22.0
	300	100.0

JIIMA会員企業やユーザー企業の皆様には市場拡大のために以下の活動をお願いします。

・お客様へ「適正事務処理要件」等の規制緩和の積極的な普及啓発をお願いします。金融･生損保等の大企業だけでなく、不動産・商社・物流関連等の支店や拠点数が多く、膨大な税務書類を本社送付している中堅企業では、各拠点でスキャナ保存を完了させることで、大幅な効率化と経費削減が可能となります。
・新しい国税要件をクリアした、簡便で安価なタイムスタンプ取得を含むスキャナ保存 文書管理システムの開発・供給をお願いします。
・電子化サービスの受託コストについても、合理的な範囲で見直し、サービス市場拡大にご尽力ください。

なお、JIIMAでは引き続き、規制緩和について、28年度の税制改正に向け財務省・国税庁と意見交換や政策提言を行ってまいります。その結果は、「セミナー」「JIIMAホームページ[5]」や「月刊IM」で公表していきます。

5 JIIMAホームページ 国税関係書類のスキャナ保存に関する最新情報を掲載。http://www.jiima.or.jp

セミナーで寄せられた規制緩和に関する質問と回答

8月18日の規制緩和緊急セミナーでは聴講者から実際に向けた多くの質問が寄せられました。この中から代表的なものを紹介します。

Q MFP（複合機）が電子ファイルを作成した日時情報だけでは、認められないのでしょうか？

A 公的な時間認証が必要です。Q&A 問46 を参照してください。

Q 電子文書で保存する際に、電子データに登録しなければならない情報を具体的に教えてください。例えば、会社名、所属部門名、ユーザー名、社員番号、マイナンバーなどのユーザーを特定できる情報は必須でしょうか？その他、どのような情報が必要ですか？

A ①検索キー：取扱通達 4-35（スキャナ保存の検索機能における主要な記録項目）
②解像度、諧調、書類の大きさ情報：施行規則 第三条５項二号ハ
③入力者又は直接監督する者の情報：施行規則 第三条５項三号

Q 「精算書」をスキャナ保存する場合、「精算書」に貼付された領収書等の１取引毎に、領収年月日、領収金額、取引先名称で検索できる必要が本当にありますか？

A 検索できる必要があります。
① 取扱通達 4-35（スキャナ保存の検索機能における主要な記録項目）
（1）領収書：領収年月日、領収金額、取引先名称
② 取扱通達 4-21（一の入力単位の意義）
なお、複数枚の国税関係書類を台紙に貼付してスキャニングした場合、それぞれの国税関係書類ごとに関連する帳簿の記録事項との関連性が明らかにされ、適切に検索できる必要があることに留意してください。

Q 取引実施者と入力者が同じ従業員であっても、監督者など別の者が紙と電子化された当該書類の両方を確認できる体制であれば、適正事務処理要件に合致するでしょうか？

A 適正事務処理要件に合致します。
Ｑ＆Ａ 問56［解説］ このため、「各事務について、それぞれ別の者が行う体制」については、最低でも、スキャナで読み取った画像が紙の記載事項や色調と同等であることを確認し、タイムスタンプを付す事務とこれ以外の事務について、それぞれ別の者が行う体制を整備することが必要となります。
上記から、スキャンする者と画像確認する者がそれぞれ別の者であれば問題ないことになります。

Q 取扱通達4-29には入力者等の情報の確認は「書面」でも可との規定がありますが、一の入力単位ごとに情報を記録する必要があるのでしょうか。

A 入力者等の情報を確認できる状態にする方法については、法令上の制限はないことから、システムにおいていわゆるID（身分証明）を電磁的記録に保存する方法や入力者等が記載された書面を備え付ける方法が考えられ、これ以外に電磁的記録に一部を保存し、その他の部分が記載された書面を備え付けるなどの方法によっても、入力した者が特定・確認できるのであれば、当該要件を満たすことになります。

Q 証憑書類に番号を付番し、これを帳簿にも記載し、相互関連性の確保を図っている運用において、当該番号を月ごとに１から振り直しており、年度内で同一の番号が複数存在するような場合は、相互関連性の要件を満たしているとは言えませんか。年月日等の別項目を併せて確認することにより書類が特定できれば問題ないでしょうか。

A この場合、毎月同一番号が発行される事になります。一連番号とは言えないため、要件を満たしていないと考えられます。
例えば、相互に関連する書類及び帳簿の双方に伝票番号、取引案件番号、工事番号等を付し、その番号を指定することで、書類又は国税関係帳簿の記録事項がいずれも確認できるようにする方法等によって、原則としてすべての国税関係書類に係る電磁的記録の記録事項と国税関係帳簿の記録事項との関連性を確認することができます。
この場合、関連性を確保するための番号等が帳簿に記載されていない場合であっても、他の書類を確認すること等によって帳簿に記載すべき当該番号等が確認でき、かつ、関連する書類が確認できる場合には帳簿との関連性が確認できるものとして取り扱われます。

Q 以前、タイムスタンプはスキャナで読み取った後24時間以内に付すこととされていましたが、改正後、廃止されています。電子帳簿保存法Q&A問48の回答には、「スキャナで読み取る際」と記載されております。例えば、スキャナで読み取り、正しくスキャニングされていることを確認するのに時間がかかり、次の日にタイムスタンプを付すことは問題となりますか。大量の書類をスキャニングした場合、時間的には厳しい場合もあります。また、時間的な制約などはございますか。

A 改正の趣旨に沿って各企業で“内部統制”を図って下さい。
基本的な時間の制約は、当日業務内となります。
平成27年度の税制改正によりこの電子署名の要件が不要とされ、タイムスタンプを付す場合の「スキャナで読み取る際」についても、改正前の電子署名と同様に、原則として国税関係書類をスキャナで読み取り、正しくスキャニングされていることを確認した都度、タイムスタンプを付すことが必要となります（施行規則 第三条５項二号ロ）。
まとめてタイムスタンプを付しても差し支えありません。

Q FAX受信する注文書を印刷することなく、業務用端末で確認、各社内処理後にFAXデータをPDF＋タイムスタンプ付与で検索属性付与して文書管理システムで管理することは今回の規制緩和に該当するのでしょうか？

A 詳しく伺ったところ、FAX受信した用紙は「注文書」ではなく、「注文意向書」で、社内で受信後に確認修正をして、社内処理にまわしているとのことです。これは電子取引ではなく、FAX紙に担当者が確認修正加筆した書類が税務書類となりスキャナ保存対象となります。

Q **階調、解像度の参照、チェックについて**
スキャナ保存の要件として、スキャンした際の解像度・階調・大きさの情報の保存（施行規則 第三条５項二号ハ）がありますが、特定のスキャナ・複合機でPDFをスキャンした場合、PDF内に階調、解像度、大きさ情報が含まれることを弊社で特定しており、上記の情報が含まれるPDFをシステムとして保存する予定です。
またタイムスタンプ押下時に、要件にあった階調・解像度情報がPDFに保存されているかシステムで自動チェックを実施する予定です。
上記の前提でも、監査や税務調査時に、階調・解像度情報を参照しチェックする仕組みは必要でしょうか？

A 国税要件の画質確認基準は、JIS又はISOで定められたテストチャートを用いて客観的に確認することとされています。各社のシステムの中やPDF内に該当情報を保持していたとしても、公正な第三者の基準による画質確認が求められています。
タイムスタンプについても、各社のサーバによるプライベートなタイムスタンプではなく、データ通信協会の「信頼･安全認定マーク」を要件としているのも、同様の意味です。
日々のスキャナ作業の開始時にテストチャートを基準画像として取り込むことを、規程に織り込んで、運用することで問題ないと思います。

企業財産である電子データを
安心・確実に長期保存する支援をします。
TiffやCADデータから直接35mm、16mmフィルムに変換し、OSに依存しない長期保存を保証します。

データ『正』の時代

ドキュメント・ソリューションカンパニー
株式会社 横浜マイクロシステム
〒220-0061 横浜市西区久保町13-25
TEL 045-242-0695 FAX 045-242-0624
詳しい事例は、弊社ホームページからご覧下さい。 http://www.ymsystem.com
A861397(01)

試験方法が変わります！

文書情報管理士検定 コンピュータ試験実施へ

文書情報管理士検定試験は、2016年２月の試験より、一斉会場型･マークシートによる紙の試験からCBT（Computer Based Testing）方式に変更となります。CBT方式とは、コンピュータ上でマウスやキーボードを使って回答する試験です。CBT方式となることにより、受験者は検定試験をより便利に安心して受験することができます。

1．CBT方式試験とは

CBT方式試験は、受験者一人一人にコンピュータが割り当てられ、画面に表示された問題に対してマウスやキーボードを使って回答する試験です。試験会場は全国にあり、自分の都合に合わせた試験会場やスケジュールで試験を受けることができます。

	現行の試験	CBT方式
試験方式	印刷した問題を参照しマークシート用紙に回答	画面に表示された問題に対してマウスやキーボードを使って回答
会場	全国7か所 一斉試験	全国約160か所 （2015年7月現在） 希望会場を事前予約
試験日	全国統一	試験実施期間（約40日間）内で希望日時を事前予約
合否発表	1ヵ月後に郵送通知 （点数と合否のみ）	試験終了後に即時通知 （合否、正答率、出題区分ごとの正答率）
認定証書	証書と顔写真入りカードを試験の2カ月後に送付	証書を試験実施期間終了後一か月以内に送付 ※プラスチックカードは希望者のみ（顔写真なし・有料）
試験時間	2級、1級：120分 上　　級：60分	2級、1級、上級：90分 旧　上　級：60分
問題数	2級、1級：90問 上　　級：45問	2級、1級、上級：80問 旧　上　級：45問
合格基準	70%の正答	70%の正答
受験申込	インターネット	インターネット

2．CBT方式のメリット

CBT方式試験では、従来方式では実現できなかった様々なメリットがあります。

- 全国に約160か所ある会場の中から都合のよい会場で自分のスケジュールに合わせて試験を受けることができます。また、予約した試験日の3日前までなら変更ができますので、急な予定変更にも対応することができます。
- 各個人が仕切られた試験環境となっていますので、周りの人が気になって集中できないなどの影響を受けずに試験を受けることができます。
- 合否結果は試験終了後、すぐに会場でレポートをお渡ししますので、不安な気持ちで結果発表まで待つことがありません。したがってすぐに合格、不合格に応じた次の行動に移すことができます。
- 合否結果には、合否の他に、得点、出題区分ごとの正答率も記載されたレポートが発行しますので、自己の強みや弱点を知ることができます。

3．受験の流れ

申し込みから、受験までの流れは次の通りです。

（1）申し込み

- インターネットで申し込みサイトにアクセスし、文書情報管理士を選びます。
- 受験する最寄りのテスト会場と希望の時間に空きがあることを確認し、予約申し込みをします。
- 申し込み終了後、確認のメールが届きます。

（2）受験料支払い

- コンビニまたはクレジットで受験料を払います。

（3）受験

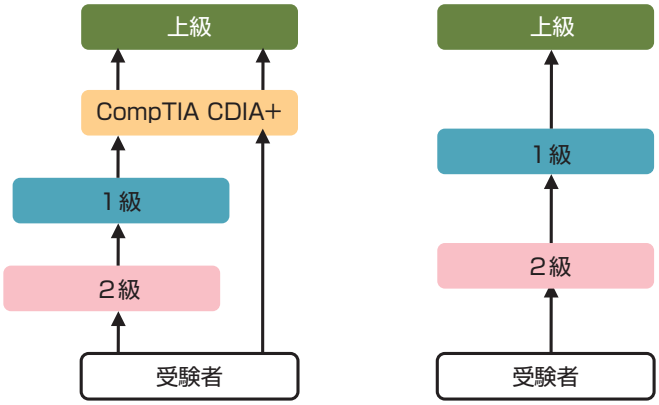
- 予約した会場に試験開始の5分前までに入り、受付で身分証明書（運転免許証など）を提出します。受付担当者から「受験案内シート」を受け取り、携帯電話などの手荷物全てを指定のロッカーに預け入れます。
- 試験会場入室後、受験案内シートに記載されているIDとパスワードを入力、試験科目を確認後、受験を開始します。
- 終了の確認画面が表示されましたら、試験官を呼びます。試験結果の書かれたレポートを受け取って終了です。

4．試験内容

従来の上級試験は CompTIA CDIA＋の資格を取得して

いることが受験の条件でしたが、CBT方式移行に伴い、上級受験の条件が「文書情報管理士１級であること」に変更となります。これにより、１級資格の方がCompTIA CDIA＋の資格なしに上級にチャレンジできるようになりました。なお、上級試験では、上級としての知識、スキルを試すため、新たな参考書「文書情報管理士テキスト［上級編］」を加えました。

試験問題数は各級とも同じ80問となり、試験時間も同様に90分になります。



＜現行＞　＜CBT方式＞

	受験申込み期間	団体向け・チケット販売期間	受験期間・合否	認定証発送
夏試験	6月１日～8月15日	5月１日～7月20日	7月20日～8月31日	9月20日頃
冬試験	11月１日～1月31日	10月１日～12月20日	12月20日～2月10日	3月10日頃

なお、2017年冬試験までは、既にCompTIA CDIA＋の資格を持っている方のために、従来条件のまま旧上級試験としてCBT方式で受験できます（試験問題45問／60分）。

5．最後に

税務関係書類のスキャナ保存要件の大幅な規制緩和やマイナンバー制度など文書情報マネジメントに関わる環境は大きく変化しています。私たちはその変化に対応しながら、コンプライアンスを遵守した、効率的、効果的なビジネスを展開していく必要があります。そのためには、正しく、かつ、最新の文書情報管理の知識、活用スキルが必要です。文書情報管理士試験は、これらを習得できる唯一の資格と考えています。

CBT化の制度変更によって、受験しやすい環境を整えることができました。より多くの方にこの制度を活用して文書情報マネジメントの知識を習得していただきたいと考えています。

また、私たちJIIMA検定試験委員会も環境の変化に応じた知識、活用スキルを皆様にご提供できるよう精進してまいります。

※詳しい受験要項はJIIMAホームページ「文書情報管理士」を参照ください。

契約書などの企業文書資産の電子化に
重要文書出張電子化サービス
VitalDSS
「重要文書出張電子化サービス VitalDSS」は、契約書などの企業の重要文書資産を電子化して分散保管を可能にし、**BCP 対策**、**リスクマネジメント**を行うサービスです。
●VitalDSSの電子化サービスレベル
カラースキャン
文書情報管理士による電子化監督
目視確認後の電子署名
PAdES によるタイムスタンプ付与
●手間いらず、リスクいらず
出張電子化、フルサービス
●もっとも真正性の確保できる電子化
e-文書法要件レベルの仕様、カラースキャン、PAdES
●もっとも安全な電子化
デジタルID暗号化PDFを提供、PCに証明書必要
●すぐ実施できる価格
料金が明確でページ数、ファイル数だけで予算化可能
HYPER GEAR　APIX 株式会社アピックス
※VitalDSSは、株式会社アピックスと株式会社ハイパーギアの2社の技術により実現しています。
詳細はココをクリック
VitalDSS　検索
お問い合わせは
vdss@apix.co.jp
16190188(03)

2015年8月 文書情報管理士検定試験 結果報告

文書情報管理士検定試験委員会 委員長　遠藤（えんどう） 治（おさむ）

2015年８月の文書情報管理士検定試験は、８月30日（日）に全国７か所の会場で実施しました。試験当日は、８月前半の酷暑から一転、全国的に肌寒い秋雨が降る天候でしたが、マークシートによる紙試験として最後の試験を無事に終えることができました。

今回の試験に合格された皆様に心からお祝いを申し上げるとともに、文書情報管理士としてご活躍されることをお祈り申し上げます。

今回の検定試験の受験者数と合格者数を表１に示します。全体の受験者数は534名、合格者数は422名でした。各級とも成績優秀者には褒状が授与されます。おめでとうございます。

表1　地域別受験者数と合格者数

	2級		1級		上級	
	受験者数	合格者数	受験者数	合格者数	受験者数	合格者数
札　幌	16	11	5	2	1	0
仙　台	8	7	1	1	1	0
東　京	211	172	83	64	11	10
名古屋	21	17	17	14	1	0
大　阪	76	63	30	21	3	2
広　島	13	13	3	2	0	0
福　岡	21	15	11	7	1	1

※2015年９月現在累計での文書情報管理士は、大学における「文書情報管理論」履修認定者を含め、２級8,078名、１級3,253名、上級315名、合計で11,646名となります。

８月試験の受験者数の推移を図１示します。今回は、前年とほぼ同数の受験者数でした。受験者数が伸びなかったのは次回から始まるCBT（コンピュータによる試験方式）への試験制度変更に伴い、受験を見合わせた方による影響と考えています。次回の試験からは、CBT化によって受験者が日時・時間帯を選択して、全国各地にある最寄りの会場で受験できるなど、受験者の利便性が向上します。さらに、ｅ-文書法規制緩和やマイナンバー制度などの施行で、文書情報管理に対する法的知識の必要性の高まりにより、文書情報管理士の意義が重要視され、受験者数の増加が期待されます。

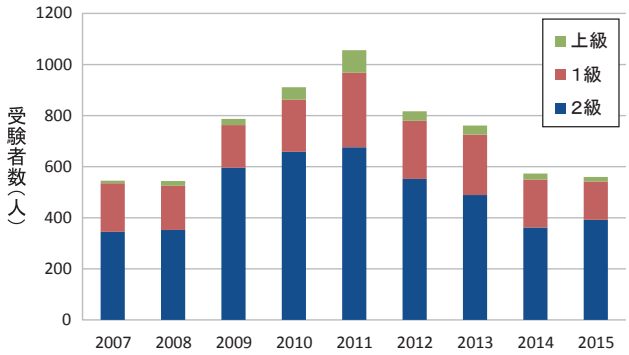


図1　８月試験受験者数の推移

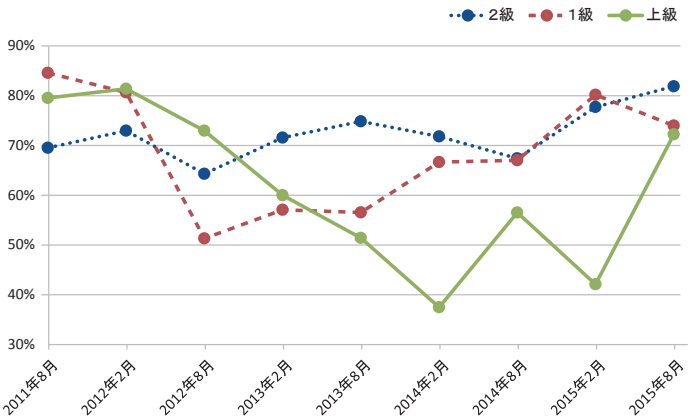


図2　合格率の推移

合格率の推移を図２に示します。２級 82%、１級 74%、上級 72%と全ての級で70%を超えており、２級の合格率は82%とこれまでにない高い数値となっています。上級もかつての合格率に戻る傾向となっており、全般的に受験者のレベルが高かったことを示しています。最後の紙試験ということで、受験者の頑張りが表れたものと考えています。

次に、教科書のひとつである「新しい文書情報マネジメントの基礎と応用」の章毎の正答率を表２に示します。

２級、１級は、合格率が高かったため全体的に高いレベル

表２　教科書「新しい文書情報マネジメントの基礎と応用」の章毎の正答率

	2級	1級	上級
第１章：文書情報マネジメントとは	100.0%	100.0%	22.2%
第２章：文書情報を取巻く環境と技術	85.5%	78.4%	44.4%
第３章：アナログとデジタルの世界	82.7%	70.4%	44.4%
第４章：文書の電子化プロセス	85.1%	76.6%	88.9%
第５章：文書情報の活用	76.5%	75.9%	33.3%
第６章：マイクロ写真技術（別冊のデジタル時代のマイクロフィルム入門を含む）	67.9%	67.8%	71.0%
第７章：情報セキュリティーとアカウンタビリティー	84.8%	86.8%	66.7%
第８章：文書情報マネジメントに必要な応用知識	73.5%	74.7%	90.8%
第９章：電子帳票システムと国税関係書類のスキャナ保存（別冊の増補改訂e-文書法入門を含む）	82.7%	82.6%	90.7%
第10章：事例紹介（上級のみに出題）	－	－	74.1%

ですが、マイクロ写真技術分野においては若干弱い部分があるという結果となっています。上級につきましては、強い部分と弱い部分が明確になっています。特に教科書前半部分に弱点があるようです。この部分は文書情報マネジメントの基礎となる部分ですので、上級資格者として指導できるレベルになるように着実に身につけるようにしてください。今回受験された方は、合格、不合格を問わず上記の表を参考に自己の弱点部分を見直して、試験の再チャレンジ、または、より高いレベルの文書情報管理士を目指してください。なお、次回試験からは、試験終了後に渡される試験結果にカテゴリ毎の正答率を掲載しますので、自己の弱点、強い点を把握することができるようになります。

今回２級、１級に合格された方は、是非とも上位資格取得に向けて自己研鑽してください。次回試験から１級は出題数が90問から80問となり１問１問の重みが大きくなりますので、着実に実力をつけることが重要となります。また、上級では、出題数が45問から80問と大幅に増加します。「文書情報管理士テキスト［上級編］」が参考書として加わり、プロジェクトマネジメント関連から多く出題します。プロジェクトマネジメントの知識は、文書情報管理分野だけでなく、業種／業務の分野を超えて様々な場面で役立てることができるビジネスマンに必要な知識／スキルと考えています。なお、Comptia CDIA＋資格をお持ちの方は、2017年冬試験まで従来と同様の試験範囲、45問の問題数で受験することが可能です。

上級に合格された方は、技術、法制度、社会情勢などに対して常にアンテナを張るとともに必要な知識、技術を身につけることにより、時代に対応した文書情報管理士になるよう努めてください。

惜しくも不合格となった方は、受験対策セミナーを活用するなど十分な試験対策をして再チャレンジしてください。受験対策セミナーは、受験のための重要な部分にフォーカスしたセミナーとなっており、短時間で合格に必要な知識を習得することができます。また、参加者は合格率90％以上の合格実績を挙げています。

JIIMAでは、ユーザー視点での資格である文書情報マネージャーの認定資格取得セミナーも実施しています。文書情報マネージャーの学習でより広い視点を持つことができ自己の幅を広がると共により高いレベルでの業務遂行に役立てることができます。文書情報管理士のみならず、文書情報マネージャー認定も是非活用されることをお勧めいたします。

加えて、文書情報管理士と文書情報マネージャーを主に対象として税務関係書類のスキャナ保存規制緩和をテーマにした「e文書＋＋」認定セミナーを11月、２月に開催することとなりました。セミナー受講と小論文提出によるワンランクアップの資格制度となりますので、最新情報の習得とスキルアップに役立ててください（詳細はホームページで）。

「みんなが足を運びたくなるような文書館」をめざして ―― 図書館と連携する寒川文書館

1000年以上もの歴史ある寒川神社は、八方除の守護神として全国的に知れ渡っている。正月の三が日には約40万人が初詣に訪れ、また「視聴率祈願の神社」とも言われるほどテレビ関係者の参拝も多い。寒川文書館（さむかわぶんしょかん）は、その神社にほど近く、JR相模線・寒川駅から徒歩10分のところにあった。髙木秀彰（たかぎ ひであき）館長にお話を伺った。

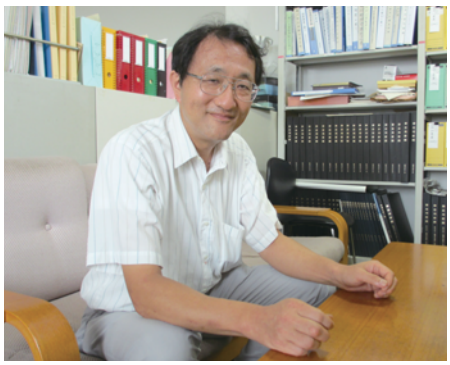
IM ナレッジコンテンツ委員会
委員　長井（ながい）　勉（つとむ）

IM委員　１階が図書館、４階が文書館という造りのようですが、こちらは複合的な施設でしょうか。開館までの経緯をお伺いします。

寒川文書館　神奈川県内４番目の公文書館として平成18年３月に開館しました。来年で開館10年目を迎えます。公文書館建設のきっかけは昭和61年から始まった町史編さん事業です。町史編さんは昭和61年度に始まり平成14年度までに本編16冊が刊行されました。その基本構想には集めた資料を保存・活用するということが盛り込まれていました。つまり、町史編さん事業当初から文書館建設が構想としてあった訳です。

IM委員　当時、審議会などの積極的な活動もあったと聞いています。

寒川文書館　町史編さん審議会では文書館建設に向け、平成元年頃から他の公文書館や博物館等の視察を重ねました。帰りのバスの中で視察の報告書の執筆者を決めたりして、皆さん、資料の保存・活用の必要性をよく理解して下さいました。その結果、平成14年10月には「文書館の業務に関する提言書」を町長に提出しました。審議会メンバーは議員さんも交代で参加されるので文書館建設への考え方が議会内にも浸透しました。



複合施設として多くの方に利用いただきたいですねと髙木館長

IM委員　一方の図書館はどのような経緯でしょうか。

寒川文書館　それまでは４つの公民館図書室に分散され、統合された自前の図書館はありませんでした。そこで文書館建設検討と併せて専門家や住民代表からなる「総合図書館等建設検討委員会」が立ち上げられました。

IM委員　複合施設のコンセプトの誕生ですね。

寒川文書館　図書館のICタグの事例など他の図書館を視察しました。

IM委員　施設の建設に神奈川県の協力を仰いだと聞いていますが。

寒川文書館　もともと町所有の建設用地はありました。幸いにも寒川浄水場を運営している神奈川県企業庁と縁があり、この組織の「地域振興施設等整備事業」を利用しようということになりました。町の要請に応じ県が建設し、完成後に町が県から購入するという方式です。平成16年11月に着工し、平成18年６月に竣工しました。

IM委員　文書館の運営方針とはどういったものですか。

寒川文書館　平成18年３月に「寒川文書館条例」を制定し、館の運営、取り扱う資料、資料の保存と活用など基本的な考えを定めたうえで、さらに５つ基本理念を掲げました。「寒川の記録資料を後世に伝える文書館」、「すべての人々が利用できる文書館」、「郷土愛と未来の創造に役立つ文書館」、「行政の説明責任を果たす文書館」、「みんなが足を運びたくなるような文書館」です。

IM委員　「みんなが足を運びたくなるような文書館」とは良い響きですね。

寒川文書館　東日本大震災直後は、自宅の安全を確かめるため、海からの距離、海抜、地盤の状況などを調べに多くの人が訪れました。土地宝典、都市計画図などから回答できますが、このような時だけでなく常に足を運んで欲しいと思っています。１日平均約40名の方がここを訪れています。ちなみに図書館は１日に平均約1,000人の来館があります。

IM委員　では公文書管理の状況を教えてください。

寒川文書館　当町には３、５、10、永年の保存期限があります。永年保存文書は本庁の地下書庫で10年保管し、11年目に文書館に移管されます。10年以下の文書については保存期限切れの際に評価･選別作業を行います。これら文書を保存･整理し、現在も町職員には活用してもらっていますが、今後は町民に閲覧していただけるよう目録を整備していきます。総務課では３年前に過去のファイル基準表（公文書目録）をデータベース化したので、これとの連携も課題です。

IM委員　移管の分量や評価選別の基準などを教えていただけますか。

古文書などのマイクロフィルムは画像化されて専用の端末検索できる

寒川文書館　保存期限経過後、歴史的な価値があるとみとめられたものを保存しています。収集したのはこれまで291箱で4,348ファイルに上ります。現在、職員３名で選別･収集し、年間では100ファイル程度収集しています。評価・選別の基準は内部的には設けていますが、今後全庁的にオーソライズして公表することが必要です。永年文書は30年経過前の中間書庫と30年経過後の棚に分けて管理しています。後者は382箱保管しています。

IM委員　目録はデータベース化されたとのことですが、職員の閲覧の状況はいかがですか。

寒川文書館　現用・非現用文書の目録データベースは総務課と当館にあります。職員の利用は年々多くなりますね。また約30,000点の古文書が専用システムから検索できます。マイクロフィルムから変換した画像を表示することが可能で、数年前の緊急雇用対策事業でデジタル化を実施しましたが、その後一般予算がつかずそのままです。したがって職員が必要に応じてデジカメで資料・文書のデジタル化をしています。その他、行政刊行物は図書館検索システムと連携し検索できます。

IM委員　寒川町には寒川神社の他、浜降祭[1]など文化的な資産も多くありますね。

整理された永年保存文書

1　毎年７月の海の日に神奈川県茅ヶ崎市西浜海岸で行われる祭り。甚句とともにどっこい担ぎで渡御、巡行される。

寒川文書館　寒川神社には方徳資料館[2]があり、お互い展示会などで提携しています。また茅ヶ崎市とは広域連携事業を進めており、今年は浜降祭の展示を共催しました。

IM委員　その他企画展示やミニ展示会も活発ですね。

寒川文書館　19回目の今回の企画展示は「記録が語る銃後[3]」をテーマに自治会から当館に寄託された戦時下の暮らしが見られる文書を展示しています。ミニ展示会は年２回程度開催します。また、特に貴重な資料として、当館では町史編さん事業の中で高野山高室院文書を調査・整理しました。これらはほとんどマイクロフィルム化しました。その他の資料を含めて約65万コマのマイクロフィルムを保存しています。さらにフィルムから印刷・製本したものが約3,000冊、その他古文書で約8,300点、写真約86,000点を保存しています。現在10名のボランティアの方に協力頂き写真等の整理を進めています。古文書講座や愛読会なども活発に定期的に行っています。

IM委員　来年は開館10年目を迎えるとのことですが、何か企画を考えていますか。

明治22年
「村議会議事録」
当館の最も古い
公文書

閲覧室、貴重な資料を見ることができる

寒川文書館　文書館の将来をテーマにしたシンポジウムを検討しています。

IM委員　本日はありがとうございました。

寒川文書館
http://www.lib-arc.samukawa.kanagawa.jp/opac/index.html
神奈川県高座郡寒川町宮山135-1
開　　館：平成18年11月
構　　造：鉄筋鉄骨（SRC）造　地下1階、地上４階
延 床 面 積：4,707.14㎡　寒川総合図書館と併設。
４階フロア：文書資料室（収蔵庫）、閲覧コーナー、開架書架、展示コーナー、写真資料室
所 蔵 資 料：公文書1,140箱、古文書8,300点
開 館 時 間：午前9時～午後7時（土・日・祝は午後5時まで）
月・年末年始・特別整理日（年７回程度）休
交 通 案 内：JR相模線寒川駅下車徒歩10分、バス「図書館文書館前」下車１分

2　寒川神社の資料館。寒川神社が「八方除の守護神」として信仰されていたことに由来し名づけられた。

3　銃後とは「戦場における銃の後ろ」を指し戦線の後方を意味する。直接戦闘に携わっていないが、間接的に何かの形で戦争に参加している一般国民のこと。

インタビューを終えて

町史編さん委員長を務めた児玉幸多先生は「日本近世農村・交通史の泰斗」と呼ばれ、学習院大学学長や品川区立品川歴史館名誉館長などを歴任された文学博士である。先生は寒川文書館開館１年後の平成19年７月に鬼籍に入られたが、町史編さん事業と併せて文書館建設に尽力された功績は大きい。さらに当初の資料を活用するという基本構想は文書館建設の計画策定につながった。このことは、人口約47,000人の町で古文書約52,000点の収集、保存、約65万コマのマイクロフィルム保存という市町規模では他を圧倒している数字に表れている。おそらく町長、町議員、職員、町民の「うなずきの総量」が文書館設立となったのだろう。開館10年を機に今後は現用・非現用の公文書管理の確立がテーマになることだろう。

開館にあって神奈川県企業庁支援による地域振興施設等整備事業（20年間による分割支払い）の利用は、町財政にとって大きなメリットがあったという。全国の公文書館の普及のために、このような財政負担の少ない制度利用や民間活力を利用したPFI（プライベート・ファイナンス・イニシアティブ）の導入もあるはずだ。

現在、全国の公文書館の課題は、予算不足による継続事業ができないことである。かつて４、５年前に実施された厚労省による「緊急雇用創出事業交付金」の活用による事業には、公文書の再整備、電子化・マイクロフィルム化、データベース化などが最適であり、多くの地方自治体でも採用された。しかし、この交付金事業はその後中断され、結果、その交付金を活用した事業は中途半端な状況で終了した。事実、寒川文書館でも新規事業にかける予算はゼロだという。

公文書館が文化的な社会インフラであるという認識なら継続事業に必要な予算は組むべきである。設立当時のコンセプトを継続し、自治体組織内での公文書管理政策を明確にする時が来ている。公文書管理法の５年見直しの中に、国からの補助事業費の支援を入れて頂ければと期待している。

わが館の
お宝文書

寒川文書館寄託
大蔵自治会文書

町内大蔵地区の自治会から寄託された資料です。代々の自治会長が連綿と引き継いできた記録で、総数は861点。明治32年（1899）から昭和49年（1974）まで、地域の運営、祭礼、農業生産、役場からの通知文書など、地域の人々のさまざまな営みが残されています。とりわけ、戦時中から終戦直後にかけての役場からの通知文書が丁寧に残されており、物資の配給や供出に関するもの、本土決戦への対応、農地改革や地方税制といった戦後の諸制度など、この時期の人々の暮らしぶりを詳しく知ることができます。

貯蓄・債権購入のパンフレット（昭和15年ごろ）

写真は軍費調達のため、国民に広く募集された国債のパンフレットです。こうした記録をより多くの方に知っていただこうと、平成27年８月、『寒川町史調査報告書』21を発行しました。昭和16年12月の日米開戦から昭和22年４月の新憲法下における町長の選出までの資料170点を活字にしたものです。さらにこれらをパネルにした企画展「記録が語る銃後　大蔵自治会文書にみる戦時下のくらし」を開催しました。

寒川文書館

◆ わが館の特長

平成18年（2006）11月開館。寒川総合図書館との複合館で、４階１フロア、約840㎡が文書館となっています。「寒川のことなら何でも調べられる」をキャッチフレーズに、歴史的公文書、古文書等の民間資料、写真、地図、行政刊行物、映像などさまざまな資料を収集、整理し、図書館とも連携しながら閲覧やレファレンスサービスを展開しています。

◆ 所蔵品

紙文書関連	約9,500点	写真・スライド	約86,000点
マイクロフィルム	約1,100本	画像データ	約52,000コマ

http://www.lib-arc.samukawa.kanagawa.jp/opac/bunsyo/index.html

〒253-0106　神奈川県高座郡寒川町宮山 135-1　TEL. 0467-75-3691　FAX. 0467-75-3758

■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。

顔で人間は分からない

前回に引き続き顔の話である。

新聞社で新聞づくりのデスクの当番の日が来ると、時々、何もニュースがない暇な時間が訪れる。早番地域に行く新聞を出して、神奈川・埼玉・千葉さらには最終版の東京に行く新聞が、大した組みかけもなく、大きなニュースがそのまま通ってしまうことがある。土日、休日にしばしば起きる。

そんなときは、出稿部門のデスクと整理部のデスクが、他愛もない雑談をすることになる。出稿部門でも、世界中でほとんど経済活動がない日曜日の経済部などは、手持ちぶさたである。

整理部には、時たま大阪から来ている局次長がいて、そんな時は、特にその人と話すことが多かった。馬が合ったのだろう。

「ああ、この男な」と、ある日曜日の当番の時、打ち合わせが終わると、社会面のゲラ（校正紙）を指さして何やら話しかけてくる。奈良の養女殺人事件の犯人だ。見れば、憎々しげな顔をしている。局次長は「大阪の販売にこいつにそっくりなのがいて、毎日からかわれているそうだって」と言う。

「へー、そうなんですか」と答えたものの、その販売の人が気の毒になった。実は私も、それから10年ほど前に、多摩を中心に起きた幼女連続殺人事件の犯人に似ていると言われたことがあるからだ。

その事件は、何カ月も犯人が分からなかったが、ついに犯人が逮捕された。写真が載った新聞を見て驚いた。私に似ているように思えた。

しばらくは、電車の中でも、あまり顔が分からないようにして、気づかれないようにしていた。ちょっと大げさだが、そんな気分だった。しかし、ついにそれに気が付いた人がいた。別の部の先輩記者だ。「おまえ、多摩の幼女殺人犯に似てるなあ」とご丁寧にも言って来る。こちらは平静を装い、「ええっ、そうですか」と言うしかない。

それまで、誰も何も言わなかったのは、気を使ってわざと黙っていてくれたのかもしれない。しかし、顔が似ていようが、ただそれだけだ。現実に性格は全然似ていないーと思う。幸い、多摩の連続幼女殺人事件は、その先輩記者以外に言う人はなく、それですんだ。

つい最近起きた大阪の男女中学生の殺人事件は、犯人に似てる人を上げろと言われたら、３人くらいいる。しかし、いずれも、まっとうな、礼儀正しい人たちである。姿かたちは似ていても、中身は全然違う。

人は外見だけで判断してもらいたくない。外見だけで判断すべきじゃないと声を大にして言いたい。

その例をあげてみよう。ヒトラーは、世界中から嫌悪されている。しかし、あのチョビひげを取ったら、なかなかのハンサムである。ドイツの女性にモテたと言うが、そうだろうと思う。同じナチのゲッペルスは、理知的な顔立ちだ。科学者だと言われれば、納得してしまうだろう。

ユダヤ人をホロコーストの目に合わせたヒムラーも理知的な容姿である。優しい顔立ちでもある。彼は幼い時には心優しく、優秀な頭脳を持っていた。後年、なぜヒトラーに言われるまま、あのような行為に走ったのか、多くの学者は理解できないでいる。

日本でも、陸軍の中で力を持って来て、中国侵略を考えた永田鉄山（ながたてつざん）、岡村寧次（おかむらやすじ）、ソ連戦を切望していた小畑敏四郎（おばたとしろう）や、満州事変を起こした石原莞爾（いしはらかんじ）、東条英機（とうじょうひでき）に言われるまま鉱工業品の国内生産量を高めに改ざんした鈴木貞一（すずきていいち）らは、ハンサムか理知的な顔立ちをしている。こうした連中を飛ばそうとして５・15事件で殺された首相（当時）の犬養毅（いぬかいつよし）や、陸軍大臣の時に軍備縮小をやり、陸軍出身者ながら陸軍に嫌われ、組閣の大命をあずかったにもかかわらず、陸軍は大臣を出そうとせず、結局内閣を作れなかった宇垣一成（うがきかずしげ）よりも美男子と言えるかもしれない。

結局のところ、人間の顔の美醜は、やった行為とは何ら関係ないのである。人はそれぞれの環境、経験などで、天使にも悪魔にもなれるのだ。戦時中、田舎で育った朴とつな青年がなぜ非戦闘員や捕虜を殺したのか。上官に殺せと命じられたり、捕虜の反撃が怖かったなどの理由からだ。やがて純情そうな人が人殺しも平気になる。

顔でどんな人間か分かれば、こんなに楽なことはないのだが、詐欺師にコロッと騙されて、そんな人のようには見えなかったと後悔する人がどれほど多いことか。あるいは、怖い顔をした人が、優しかったりする。だから、顔ではくれぐれも判断しないようにしたい、いや、してもらいたい。

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

JIIMA 委員会紹介

（55期）

文書情報マネジメント普及の先鋭部隊としての組織、
JIIMAの主要な委員会・WGの活動を紹介します。

普及・啓発系委員会

ショウ委員会

担当理事　辻（つじ）　明（あきら）

副委員長　土屋（つちや）　智孝（ともたか）

ほか委員数　2名

○JIIMAが主催する展示会の企画・運営
・eドキュメントJAPAN2015

協会が主催する「eドキュメントJAPAN」の展示に関する企画を行い、より多くの出展を募り、出展社のビジネスに貢献できる展示会運営を目指しています。今年で53回を迎える歴史ある展示会を時代のニーズにあわせたテーマで設定、同時開催のITproなどとの相乗効果を狙い集客を呼び込みます。

今後も「文書情報マネジメント」の普及に努め、出展社・来場者の橋わたしができる場を提供してまいります。

セミナー委員会

担当理事　内藤（ないとう）　照行（てるゆき）

委員長　小長谷（こながや）　武敏（たけとし）

ほか委員数　7名

○JIIMAが主催するセミナーの企画・運営
・トピックスセミナー（今期は、e-文書法の規制緩和、マイナンバー制度等、旬の話題がテーマ）
・春季定例セミナー（東京・大阪）
・eドキュメントフォーラム
・地方セミナー（実施実績：札幌、仙台、名古屋、福岡）

文書情報マネジメントに関わるさまざまなテーマでよりよいセミナーを企画していきます。５月・６月の東京・大阪、８月・９月はその他の地区（札幌・仙台・名古屋・福岡で実施実績）、10月にはeドキュメントフォーラムと定例的に実施し、緊急を要するテーマについては、適宜トピックスセミナーを開催する方針です。有識者やスペシャリストからの業界の最新動向・事例、ナレッジ系委員会がもつ有益なコンテンツを多くの聴講者に提供し、今後は、アンケート等で顧客の声を聴き、講演内容を更に充実させて行く所存です。

IMナレッジコンテンツ委員会

担当理事　河村（かわむら）　武敏（たけとし）

委員長　山際（やまぎわ）　祥一（しょういち）

ほか委員数　5名

○「月刊IM」（電子版）の記事の企画、編集、発行
・標準化、政策提言等の公益法人としての活動紹介
・各委員会の活動報告
・文書情報マネジメントに関する意見、論文等の公表
・ITや技術動向、事例、最新機器等の紹介

JIIMAが目指す「文書情報マネジメント」の普及、啓発活動の一つとして月刊IMを文字通り毎月発行しています。約２年前に紙から電子版に切り替え、webを通じてより多くの皆様に、月刊IMを読んで頂けるようになりました。会員以外の方にも「文書情報マネジメント」を理解していただけるように、また、たくさんの方に興味を持っていただけるように旬な話題・テーマを掘り下げ有益な情報を掲載してまいります。

人材育成系委員会

文書情報管理士検定試験委員会

担当理事　廣岡（ひろおか）　潤（じゅん）
委員長　遠藤（えんどう）　治（おさむ）

ほか委員数　5名

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

文書情報管理士は、官公庁の入札条件にも採用されることが多くなった重要な資格となっています。検定試験委員会では、資格保持者を全国に広めるため、これまで限られた地域でしか実施できなかった試験をCBT化（コンピュータを利用した試験方法）し多くの方に受験いただけるよう、制度改革を進め利便性を高めていきます。また、最新の法制度・標準化・最新技術を参考書や試験内容に盛り込み、ビジネスに即応できる人材づくりを目指します。

文書情報マネージャー認定委員会

担当理事　廣岡（ひろおか）　潤（じゅん）
委員長　内田（うちだ）俊哉（としや）

ほか委員数　4名

○文書情報マネージャー認定資格取得セミナーの開催と認定
○文書情報マネージャー認定制度の広報活動
○認定セミナーの受講者の増員企画
○認定者の集いの開催

経営の視点から求められる文書情報マネジメントを担える人材を輩出させるために、2013年２月から認定制度をスタートさせ、これまで７回・計400余名を文書情報マネージャーとして認定してきました。認定者同士の交流を活性化させるための認定者の集いを定期的に開催し、牧野弁護士を含む講師陣とのディスカッションを通じて文書情報マネジメントの動向や最新情報の共有化を図ります。認知度向上・企業内における文書情報管理の重要性を経営層にご理解いただくべく普及啓発に努め、早期に1,000名を超す認定者を輩出させていきます。

製品認証系委員会

認証審査委員会・光ディスク認証WG

認証審査委員会

担当理事　望月（もちづき）明彦（あきひこ）
委員長　入江（いりえ）　満（みつる）

ほか委員数　12名

○光ディスク製品認証WGで策定された“認証業務”に関連する事項の審査
○認証制度に関わる規定等の審議、制定

光ディスク認証WG

リーダー　谷口（たにぐち）昭史（しょうじ）

ほか委員数　5名

○光ディスク製品認証の実質的な枠組みの策定と運用
○認証審査の技術的検討と認証審査委員会への答申

ISO/JISで定められた光ディスクの寿命推定基準やマイグレーション基準を参照し、独自に構築したアーカイブ用光ディスク製品の認証制度に基づき、認証審査を行うこと目的としています。本製品認証では、光ディスクとドライブの組み合わせ品質を検証・判定することに特徴があります。本認証制度に係わる各種規程、契約書及び手続きを制定し、認証審査委員会光ディスク製品認証WGからの申請を受け、認証業務を開始しています。

ECM委員会

担当理事　桂林（かつらばやし）　浩（ひろし）

委員長　石井（いしい）昭紀（あきのり）

ほか委員数 14名

○ECMポータルの運営
○ECMサミットの実施
○AIIMサミットの視察
○勉強会の企画
○SNSによる情報発信

海外市場で進行する新しい技術潮流と日本市場の接点に立ち、コンテンツ管理技術の意義についての普及啓発を行ってまいります。

ECMの普及度合、コンテンツマネージャーの存在、IT環境を取り巻く諸環境の差など、国内と国外の違いが目立ち過ぎる傾向がある中、単純に海外にあわせるのではなく、それらの差の捉え方のところから議論をする必要がある、というのが目下の課題だと認識しています。

アーカイブ委員会 マイクロメディアWG

担当理事　栃木（とちぎ）眞司（しんじ）

リーダー　原田（はらだ）充治（みちはる）

委員長　下嶋（しもじま）秀樹（ひでき）

ほか委員数 12名

○5月、10月のJIIMAセミナー時の情報発信
○マイクロメディアの有用性に関する普及・啓発活動
○JIS Z 6018の普及促進
○国内外のマイクロアーカイブ事例紹介
○マイクロメディア+光ディスク+磁気テープによるあらゆるデジタルデータのアーカイブガイドラインの策定

マイクロメディアは、作成から保存まで全ての工程がJIS規格として整備され、50年以上の間、長期文書保存媒体としての実績があります。また、新しい取り組みとして、モノクロ2値データの長期保存の規格であるJIS Z 6018を核として、それ以外のデータフォーマットの長期保存について、上位組織であるアーカイブ委員会及び他メディアWGと連携した統合的なアーカイブガイドラインの策定に寄与してまいります。

アーカイブ委員会 光メディアWG

担当理事　栃木（とちぎ）眞司（しんじ）

リーダー　藤井（ふじい）　徹（とおる）

委員長　下嶋（しもじま）秀樹（ひでき）

ほか委員数 5名

○光ディスクのアーカイブ啓発活動
○光ディスクのアーカイブ性能追及
○光ディスクのアーカイブ用途追及
○官公庁での活用方法とその具体的手法の方法論開発・提案
○具体的事例から媒体としての優位性の追求

古来－現在までに蓄積された文書・画像等の知を後世に残すべく活動をさらに深めていきます。アーカイブの光ディスクを用いた場合の具体的有効性検証と具体的方法論構築を行ってきた結果、有効である分野でのファイル単位の光ディスクへのアーカイブ活動を支援し“JIIMA認証”を皮切りに具体的方法論の適用とアーカイブの現実的活用を推進します。

数少ない事例を多数の事例とする事と、蓄積されたアーカイブ情報をどのように活用すべきかを明確にし、今後も啓発してまいります。

アーカイブ委員会 磁気テープWG

担当理事　栃木（とちぎ）眞司（しんじ）

リーダー　長谷川（はせがわ）文彦（ふみひこ）

委員長　下嶋（しもじま）秀樹（ひでき）

ほか委員数 4名

○磁気テープシステムの国内での普及活動
○「磁気テープを用いたアーカイブガイドライン」の改訂
○磁気テープシステムを用いたデータの長期アーカイブ方法の標準化作業

データ駆動型社会を迎え、文書データはもちろん膨張を続けるデータを廉価にアーカイブするシステムが社会の課題であり、そのシステムとして磁気テープが注目されています。この磁気テープシステムでデータを長期にアーカイブするガイドラインを示し、かつそれを標準化することにより、データを後世に遺すことを目指します。

標準化委員会

担当理事	清水 栄一（しみず えいいち）	委員長	木村 道弘（きむら みちひろ）
WGリーダー	JIS WG	友永 泰正（ともなが やすまさ）	
	ISO WG	伊藤 泰樹（いとう やすき）	
	統合文書管理標準化 WG	臼井 信明（うすい のぶあき）	ほか委員数 29 名

○統合文書管理の国際標準化推進（ISO/TC171 CD19745-1,-2）
○統合文書管理に関する市場調査
○用語規格の改訂（JIS Z 6015改正原案作成委員会対応）
○ISO/TC171（文書管理アプリケーション）の標準化推進

統合文書管理の国際標準化推進では、来年度に国際規格案（DIS）に進めることを目標にしています。本規格により適正業務要件をカバーする方法についても検討を進めます。用語規格の改訂では、既存のJIS Z 6015に採録されている用語を厳選すると共に、文書の管理・運用に関わる用語を広く採用し、統合文書マネジメント用語集として利用できるよう進めています。ISO/TC171は、日本の提案が受け入れられたPDF2.0対応の次期PDF/A（PDF/A-next）の開発に今後も積極的に取り組んで行きます。

法務委員会

担当理事	石田 敏（いしだ さとし）	委員長	甲斐荘博司（かいのしょうひろし）
WGリーダー	e 一文書推進 WG	益田 康夫（ますだ やすお）	ほか委員数 11 名
	公文書管理 WG	村松 信雄（むらまつ のぶお）	ほか委員数 5 名

○マイクロフィルム・電子化文書の証拠能力等に関する法務相談
○e-文書法の普及・啓発
○公文書管理法に関する各種提言
○『税務関係書類の電子化保存運用ガイドライン』の改訂および普及促進
○『e-文書法入門』の増補・改訂

法務委員会が一貫して取り組んできたテーマは、「電子化文書（イメージデータ）やマイクロフィルムなどの画像情報の法的証拠能力をより確実なものにすること」です。今年度は、e-文書法の普及・啓発活動として国税要件の緩和を受けた『税務関係書類の電子化保存運用ガイドライン』及び『e-文書法入門』の改訂、さらに公文書管理法が施行されて５年が経過しますので、見直しに向けた提言を行ってまいります。

新市場開拓委員会 建築WG

担当理事	田中 毅（たなか たけし）	ほか委員数 8 名
委員長	橋本 貴史（はしもと たかし）	

○建築業界の電子化保存の推進と市場形成
・建築確認申請の電子化に伴う電子(化)文書保存のガイドライン策定
・関係団体等との連携、協力関係の構築
・有識者等による検討委員会の設置検討

2014年12月に（一財）建築行政情報センターから発行された「建築確認検査電子申請等ガイドライン」に対し、建築事務所に保存義務がある関係資料の電子(化)文書保存のガイドラインを策定します。

また、電子化普及、浸透に向けた活動として関係団体等との連携や、有識者、業界担当者との意見交換によるニーズの顕在化を目指します。

新市場開拓委員会 医療WG

担当理事	岡本 光博（おかもと みつひろ）	ほか委員数 11 名
委員長	星 譲（ほし ゆずる）	

○厚生労働省「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン第4.2版」をよりわかりやすく運用するための解説書の作成
○医療情報電子化の取組み事例の収集と公開
○医療分野における「ECMニーズの分析」と、公開が必要な内容の検討

厚生労働省よりリリースされた「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン第4.2版」の第９章を、“紙等の医療情報を確実で効果的な活用・保存”ができるよう、会員やユーザーに理解され、広く運用されることを目的とした解説書を作成し紹介します。

また、医療情報電子化の事例収集と公開に努め、これから医療分野において「ECMニーズの分析」を行い、公開が必要であると思われる情報の提供を行っていきたいと考えています。

文書情報マネジメントセンター（DMC）委員会

担当理事	野村 貴彦（のむら よしひこ）	ほか委員数 14名
委員長	野村 貴彦（のむら よしひこ）	

○文書の適正な保管・管理方法を普及啓発するための活動
- 記録メディアを含む文書等の外部保管・バックアップの有効性の啓発
- DMC事業者のサービス指針である「サービス・ガイドライン」の改善・普及啓発
- DMC委員会への参加企業の拡大
- DMC事業に関連する政策提言や標準化推進の検討
- その他DMC事業の品質向上のためのしくみ

「サービス・ガイドライン」の普及啓発に関しては、引続き他団体との連携を図りつつ、セミナー等を通じて、概要の説明や官公庁やユーザー企業に対してガイドライン採用の提案を行ってまいります。

また、マイナンバー法案施行に合わせ、ユーザー企業が外部委託先を選定する際、どのような点に注意すべきか、チェックリストを作成し、この10月に公開いたしました。

今後、普及啓発を進めるとともに、ガイドライン化等を検討していきます。

文書情報管理委員会

担当理事	太田 雅之（おおた まさゆき）	ほか委員数 15名
委員長代理	木戸 修（きど おさむ）	

○文書情報管理の重要性の普及・啓発
○昨年度発行した「文書/記録管理システムの選び方/育て方」の改訂
○電帳法の規制緩和に対応するソフト認証事業の調査

モバイルデバイスの急速な普及を受けて、モバイルを活用した文書情報管理についての利用法・注意点などを調査し、昨年度発行した「文書/記録管理システムの選び方/育て方」に追加し、第２版として発行します。

また、電子帳簿保存法スキャナ保存対応ソフトについては緩和された要件を注視し、どのような機能を具備すればいいのかを調査し、ガイドラインの作成を目指します。

電子契約委員会

担当理事	勝丸 泰志（かつまる やすゆき）	ほか委員数 5名
委員長	米谷 雅之（こめたに まさゆき）	

○電子契約の普及推進活動
- 電子契約および関連法規をわかりやすく解説したガイドブックの作成
- 企業の法務担当者、顧問弁護士による電子契約への訴求を目的とした専門誌における有識者座談会の企画、および抜き刷り配布資料の作成

企業の事業部門の方々、法務部門の方々、顧問弁護士の方々など契約業務に関わる方々が、電子契約を知り、電子契約を正しく理解していただくことを当面の活動と考えています。そのために「電子契約の認知、理解」に重点を絞った活動を当面進めます。その先は、電子契約関連のハード、ソフト、サービスの推奨・認定制度を策定するなど、電子契約においてJIIMAの果たすべき役割に踏み込み、真に日本の経済発展に貢献する活動を行っていくことを目標としています。

案内板

機密抹消国際セミナー
日米欧における機密抹消ビジネスの現状と将来展望

■日　　時／平成27年11月25日（水）　10：00～16：50
■会　　場／シダックスビレッジ7F（渋谷）
■プログラム／「日本の機密抹消事業とKJMJK」「米国の機密抹消ビジネスと将来展望」「欧州の機密抹消ビジネスとリサイクル市場」（同時通訳あり）
■定　　員／350人（定員になり次第締め切ります）
■参　加　費／協議会会員10,000円／協議会非会員15,000円
■問い合わせ／一般社団法人機密抹消事業協議会事務局　seminar@kjmjk.com　http://www.kjmjk.com

もっと知りたい!!

JIIMAの委員会・ワーキンググループ（WG）

第１回　文書情報マネージャー認定委員会

企業の情報管理者が集うコミュニティを目指して

インタビュー　文書情報マネージャー認定委員会
担当理事　廣岡　潤
委員長　内田俊哉

JIIMAの委員会、ワークグループの活動を連載で紹介します。第１回はエンドユーザー向けの文書情報管理者の育成を目指す「文書情報マネージャー認定委員会」からお話しをうかがいました。

エンドユーザーの情報管理を支援する文書情報マネージャー認定制度

JIIMAに既にある文書情報管理士は、技術的な側面を中心とした実作業に携わるいわゆる現場の人の知識、能力を評価し認証する資格ですが、経営層や管理者といったマネージャークラスの人材に対して「文書情報マネジメントの理解、活用を深めてもらおう」と2011年に発足したのが文書情報マネージャー認定委員会です。文書情報マネージャー委員会は認定資格取得セミナーを通じて文書情報マネージャーを輩出しています。認定資格取得セミナーは2013年から開始し2015年11月で９回目を迎えます。

認定資格取得セミナーの開催と参加者の傾向

年３回（毎年２月、７月、11月）２日間のセミナーを実施して１日半はテキストを使っての座学、残りの半日ではワークショップを実施して、最後に理解度をテストします。認定は委員会で審議し、認定された方には認定書を発行します。現在（2015年９月）約400名の認定者がいます。基本的には受講した方全員が認定書を取得できるようにフォローアップをしていますが、セミナーを途中退席してしまい認定をすることができなかった方もいらっしゃいました。

参加された方のおおよそ６割が一般の企業の経営層や各部門のマネージャークラスの方で、残りの４割がスキャニング等のサービスを提供する会社の方になっています。

セミナーが中心の委員会活動

年３回の認定資格取得セミナーを実施していますので、その３ヶ月前から講義内容の検討をしたり、会場の手配をしたりととても忙しくなります。また、セミナーが終了すると、受講者から提出されたアンケート結果を元に指摘された点を今後のセミナーにどう生かすべきか話し合いを繰り返します。そうこうするうちにまたセミナーの開催が迫ってくるという感じで、セミナー中心に委員会が回っています。

実績豊富な講師陣からなる講座と多彩なワークショップで構成

認定資格取得セミナーは企業の情報管理の第一人者である牧野二郎弁護士をはじめ、文書情報管理を現場で実践してきたJIIMA講師陣の豊富な実務経験に裏付けされた内容で行われます。

ワークショップでは、規制緩和などの法整備や情報漏洩の事例等、タイムリーな話題を題材として取り上げていますので、受講者からは分かりやすい、ちょうど気になっていたことが取り上げられた等の評価の声をいただいています。

また、一般企業からの参加が多いせい

か、まさに今、文書情報管理の悩みを抱えていらっしゃる方が多くいらっしゃいます。これらの方々からは、「悩みを相談する場が提供された」「法制度や事例を通じたセミナーのカリキュラムで問題解決のヒントを見つけることができた」という声も寄せられています。

今後の活動と目標

目標としては今400名の認定者を1,000名にすることです。このため他団体との連携や媒体を使ってセミナーの周知に努めたいと考えています。不定期ではありますが認定者に対してメールマガジンを発行しているのと、認定者同士でコミュニケーションをする場として「認定者の集い」という会を３回実施し好評を得ています。

企業の情報管理者が集うコミュニティを目指して

セミナーの受講者には、参加者自身が問題意識を持って、JIIMAのホームページから申し込まれた方や、文書情報マネージャー認定取得者から奨められて受講したという方も多くいらっしゃいます。また文書情報管理士を取得した方もマネージャーにトライするケースもあります。

十分なテキストで基礎から課題解決まで学ぶことができ、ワークショップではエンドユーザー同士で直接意見交換ができる点が特に喜ばれています。

全国にマネージャー認定者の数を増やしていきたいですね。内田委員長(左)と廣岡理事(右)

文書情報マネージャー用テキスト
基礎から応用まで広く学習できる

これらの意見から、認定したら認定書をお渡しして終わりにするのではなくて、「認定者の集い」を通じて最新の情報を提供するとともに、認定者同士の横のつながりと、問題の共有化、相談の機会として活用いただき、企業の文書情報管理者が生の声で話し、また生の声を聞くことができるコミュニティにしていきたいと考えています。

認定セミナーの開催はやらなければいけないことも多く、時間にも追われますが、エンドユーザーの生の声を聞ける貴重な機会でもありますので、委員一同忙しくも、やりがいを感じて活動しています。

第９回 文書情報マネージャー資格認定セミナー 申込受付中!!

日　時	**1日目　2015年11月12日(木)**　(開場　9：00)　9：30～18：00 **2日目　2015年11月13日(金)**　(開場　8：45)　9：00～17：30（理解度チェックも含む）
会　場	**TKP 神田ビジネスセンター**　東京都千代田区神田美土代町 3-2 地下鉄 淡路町駅、小川町駅、新御茶ノ水駅徒歩３分　JR 神田駅 北口・西口から徒歩６分
受講資格	学歴、職歴、年齢を問いません。
受 講 料	51,428 円（教科書込み）（JIIMA 会員、ナレッジ会員、文書情報管理士は 41,142 円）
申込方法	JIIMA ホームページ「文書情報マネージャー」 http://www.jiima.or.jp/bun_mng/index.html

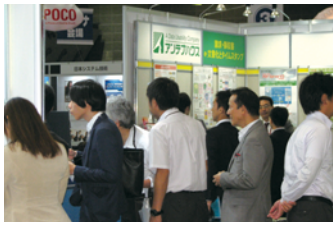
文書情報管理士・文書情報マネージャーに新たな称号　**新資格「e-文書＋＋」認定セミナー** 実施決定 !!
詳しくはJIIMAホームページへ

eドキュメントJAPAN2015 規制緩和で電子化訴求

JIIMA（公益社団法人日本文書情報マネジメント協会・高橋通彦理事長）は９月30日（水）～10月２日（金）の３日間、東京ビッグサイト（東京都江東区）にて、文書情報マネジメントショウ「eドキュメントJAPAN2015」を開催した。

今年で53回を迎える展示会とフォーラムは、話題の「税務関係書類の電子化の規制緩和」が焦点。各社とも電子化することでコスト削減・事業効率ができることをPRした。展示会場では16社が、フォーラムでは基調講演・特別講演を含めた33講演が展開された。

JIIMA高橋通彦理事長は、このたびの緩和された要件のもと、徐々に民間において電子化のメリットが認められてくるだろうと話し、JIIMAとして正しい理解を訴求していくと基調講演の中で述べた。



他、電子契約・アーカイブ技術・医療情報管理、マイナンバー関連などが、展示・講演された。

eドキュメントJAPAN2015の詳細は次号に掲載予定。

JIIMAベストプラクティス ユアソフト、NEXCO総研に授与

先進的な文書情報マネジメントシステムを導入し、顕著な成果を出された企業・団体に贈る「JIIMAベストプラクティス賞」の表彰式がeドキュメントフォーラム2015（於：東京ビッグサイト）にて行われた。

ベストプラクティス2015の受賞者は、名古屋国税と相談しながら領収書を電子化した三井金属グループの株式会社ユアソフト（本社：岐阜県飛騨市、草分公伸社長）と高速道路維持管理資料のデジタル・マイクロアーカイブを実践した株式会社高速道路総合技術研究所（NEXCO総研、東京都町田市、牧浦信一社長）。両社とも継続が難しい電子化を全社的に行った。

表彰式後の記念講演では、そのノウハウが公表され、聴講者の関心を引いた。

JHK・日本図書館協会 資料保存シンポジウムを開催

情報保存研究会（JHK）と日本図書館協会は10月５日（月）、「後世に伝えるための資料保存とデジタルアーカイブ―資料の保存と今後の展望―」をテーマに第９回資料保存シンポジウムを一橋大学（東京都千代田区）で開催した。シンポジウムでは資料保存に関わる数々の講演が行われ、関西大学の研谷紀夫准教授は「表象文化研究とデジタル文化資源」を、東京都立中央図書館資料保全専門員眞野節雄氏は「大津波からよみがえった郷土の宝―陸前高田市立図書館 郷土資料の修復―」、国立公文書館の加藤丈夫館長からは「公文書の重要性と次世代に伝えていくことの大切さ」という内容で発表があった。

またJHK会員企業による企業展示や資料保存実用講座なども行われ、来場者を賑わせた。

韓国　公共施設の管理記録を民間施設で保存可能に

韓国では、「公共記録物管理法」により、あらゆる公共施設に全ての記録を原則として電子的に作成・管理することを義務づけている。

政府及び業界によると、行政自治部は「公共記録物管理法」の一部改正を８月12日公開説明会を開催して発表した。

この改正により、公共施設が管理を主体的に行うものの、その電子データの保管は信頼できる保管場所を有する民間に委託・保管することが可能になる。

産業界はこの改正を好意的に受け止めており、韓国電子文書産業協会は業務のアウトソーシングが進み、効率と生産性が向上してコスト削減につながると歓迎している。

米財務省 文書管理のポストを新設

９月９日付の各社新聞によると、クリントン元長官のメール問題をめぐってアメリカ国務省は、メールの透明性を確保するために「透明性調整官」というポストを新設し、改革に乗り出すと報じた。

このメール問題は、ヒラリー・クリントン氏が長官時代、私用のメールアドレスを公務に使っていたということで、政府機関の記録保存という観点で問題があったという。私的な電子メールの記録が政府の手になければ、情報公開法の対象から外れてしまうことも懸念される。クリントン氏は当時は違法ではなかったが、申し訳ないと謝罪している。私的アドレスを公務で使用することはその後2014年の連邦法で禁じられた。

NARA　電子記録の新しい記録管理ガイダンスを発行

ARMA Internationalが発行するニュースレター Washington Policy Briefによると、７月29日、国立公文書記録管理局（NARA）は連邦機関の電子メール以外のテキストメッセージやインスタント

メッセージなどの電子的な通信手段の利用に関する新しい記録管理ガイダンスを発行すると発表した。

本ガイダンスは、既存のインスタントメッセージに関するガイダンスを置き換え、より幅広い電子通信手段のリストが含まれる。ガイダンスは連邦記録の定義と電子記録を管理する際の情報ガバナンスに関する課題をカバーする12の質問により構成されている。

（Washington Policy Briefの要約・本編はARMA International東京支部のホームページで。）

複写機・複合機出荷微増 JBMIA第2四半期実績発表

一般社団法人ビジネス機械・情報システム産業協会（JBMIA・松﨑正年会長）は2015年４月～６月の複写機・複合機の出荷実績を公表した。

出荷台数は国内ではモノクロ機器が低迷(91.0%)したが、海外では101.6%と微増し、逆にカラー機器が国内で103.6%と微増したが、海外では98.7%と伸び悩んだ。国内・海外を合わせると、モノクロ機器が690,258台の101.1％増、カラー機器が530,286台の99.6%で、全体としては前年同期比100.5％となった。金額では、モノクロ・カラーともに海外が上回り、238,828百万円で102.6%となった。

関東・東北豪雨　常総市公文書・図書数万点が被害に

NHKニュースによると、９月上旬に広い範囲で豪雨の被害を受けた茨城県常総市では市立図書館の約３万冊が泥水に浸かった。主に書棚下部に陳列した書籍に被害がでたが、水を吸い上げて本が膨張して書棚が破損する被害もでたという。

また常総市役所敷地内の書庫でも２万５千点の公文書が被害にあった。被害を受けたのは永久保存に指定された江戸時代の「年貢勘定帳」や合併前の行政文書。市では破損を恐れてデジタル化をしていなかったという。

国文学研究資料館、国立文化財機構、ボランティア団体らが修復・保存に乗り出した。２～３年はかかる見込みだ。

京セラ　ドイツの文書管理ソフト会社を子会社化

京セラドキュメントソリューションズ株式会社（会員No.990、九鬼隆社長）とドイツのECMソリューションプロバイダーのCeyoniq Holding GmbH／サイオニック ホールディング ゲーエムベーハー（アンドレ・フェーリングス会長）は、サイオニックグループ４社の全株式を京セラドキュメントソリューションズが取得し、完全子会社化する旨の契約を９月16日（ドイツ現地時間）に締結したと発表した。10月30日に全株式を取得する。報道によると買収額は50億円以上にもなるという。

京セラはセキュリティ技術に定評のあるサイオニック社の文書管理ソフトで欧州・北米などに販路を広げ、世界市場でECM事業の強化を図る意向だ。

キヤノン　光沢や立体感を表現する質感画像処理技術を開発

キヤノン株式会社（御手洗冨士夫社長）は、照明の方向性や見る角度で変化する物体の光沢感・立体感・透明感などの「質感情報」をデジタルカメラで取得し、プリントで忠実に再現する質感画像処理技術を開発した。

質感を表すには、その素材の凹凸感や光の反射特性などを取得する必要となる。キヤノンは微細な質感情報を数値化する独自の技術でオリジナルの質感を忠実に再現できるという。

右がプリント、左が本物の金箔

各社ニュース

JIIMAに寄せられた情報にて構成
スペースの関係上、記載の省略あり

人事のお知らせ（敬称略）

久永情報マネジメント株式会社
（会員No.166）

代表取締役社長	久永修平
取締役副社長（昇任）	石場由高
取締役	久永耕三

緊急地震速報の訓練にご参加ください

11月５日「津波防災の日」は緊急地震速報の訓練を行います
ー 緊急地震速報を見聞きした際の行動訓練 ー

11月５日は津波防災の日です。
地震による揺れから身を守ることが、津波防災の第一歩です。気象庁では、津波防災の日に緊急地震速報の全国的な訓練を実施します。

1．**訓練実施日時**：平成27年11月５日（木）　10時00分頃
※気象庁が配信する訓練用の緊急地震速報については、訓練当日の地震の発生状況や気象状況によって配信を中止あるいは内容を変更する場合があります。

2．**参加機関等**：国の機関、地方公共団体、学校、民間企業等、個人

3．**訓練の内容等**：訓練参加者は、訓練用の緊急地震速報を見聞きした際に、速やかに安全な場所へ移動するなど、それぞれの場面に応じた身の安全を確保する行動を実施する。

※訓練概要の詳細については、以下をご覧ください。
緊急地震速報の訓練に係る特設ホームページ（気象庁ホームページ）
http://www.data.jma.go.jp/svd/eew/data/nc/kunren/2015/02/kunren.html

国税庁　関連取扱い通達・Q&A　全文掲載！

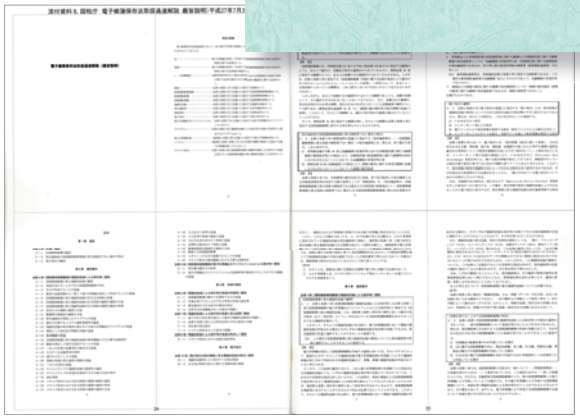
増補改訂「適正事務処理要件」による

税務関係書類の電子化保存運用ガイドライン Ver.3

2015年９月30日より適用される改正電子帳簿保存法。申請のための運用・管理とは？　発表された取扱い通達・Q&Aをより詳細に、国税庁と折衝を繰り返したJIIMAだから示せる運用指針を1冊にまとめました。

おもな内容

電子化文書の作成、運用及び保存に関する理念
管理組織
統括管理責任者及び管理責任者の責務
適正事務処理要件
利用者の責務
実務責任者の責務
システムの機能要件
機器の管理と運用
適正事務処理要件による定期的なチェック
マニュアル及び管理記録の整備
教育と訓練



国税庁が提示する各種規程サンプルも一挙掲載！

・国税庁Q&A　適正事務処理規程と事務分掌細則の社内規程サンプル
・国税庁Q&A　スキャナによる電子化保存規程サンプル
・国税庁Q&A　検査報告書、事務処理不備報告書サンプル
・国税関係書類のスキャナ保存承認申請書（記載例）
・ISO12653-3 スキャナ評価用テストチャート（コピー）
・国税庁Q&A 「スキャナによる電子化保存規程」の請求書事例の処理フローサンプル
・検索・一括検証の例
・国税庁　電子帳簿保存法取扱通達解説（趣旨説明）平成27年7月3日改定
・国税庁　電子帳簿保存法Q&A平成27年７月10日改定

購入は JIIMAホームページ［出版物・販売品／ガイドライン・解説書］へ
http://www.jiima.or.jp/publishing/hanbai_cd.html

頒布価格
3,500円(会員 3,000円)／税込

お問合せは　公益社団法人 日本文書情報マネジメント協会 (JIIMA)　事務局 03-5821-7351

第55期 第6回 理事会報告

第5回理事会は8月24日～8月28日、電子にて行い、eドキュメント配布の広報冊子作成を決定した。

開催日時　平成27年９月16日（水）16：00 ～ 17：10
開催場所　JIIMA大会議室
出席役員（敬称略）　高橋理事長、廣岡理事、栃木理事、桂林理事、内藤理事、河村理事、辻理事、岡本理事、清水理事、石田理事、太田理事、望月理事、伊藤泰樹氏（勝丸泰志副理事長代理）、長濱専務理事、長井監事、小向監事、オブザーバ木戸部長

１．審議内容

１）第55期　８月までの事業遂行概況について

議長より８月までの事業遂行について、セミナーや文書情報管理士検定の予算未達と、ｅドキュメントショウの収支減が報告された。反してプラスの収支は文書情報管理士更新事業と会費収入、総計して▼1,880千円との概算見込みが示された。これをカバーすべく、「ｅ文書法＋＋」資格の認定やミニセミナー、トピックセミナーを積極的に開催したい旨報告が行われた。

２）第55期後半からの組織部分変更について

⑴『e-文書法推進特別プロジェクト』の各WG終了について
前半期で概ね立上げの初期目的は達成したため、本PJはこれにて終了し、後半期からは関連する各委員会活動の中で推進を願いたい旨、報告があった。

⑵『政策提言プロジェクト』のテーマ変更
「命とくらしを守る社会インフラ再整備事業推進プロジェクト」は、モデル自治体での推奨システム導入が内定したため前期で終了し、今後は必要に応じて関係会員間の営業連絡会を開催していく。
後半期から、税務関係書類スキャナ保存の普及を加速するため、『書類電子化の補助金制度推進プロジェクト』の準備に入り、具体的な芽が見つかれば、PJを組織化して取り組みたい。

⑶『戦略会議』のスタート
新ビジョンの構築の『電子文書社会に向けた課題研究会（EDSW）』での予備検討を終え、後半期から『JIIMAビジョン2016』の本格的な策定に取りかかる。

⑷『渉外委員会』をスタートする件
事業基盤強化系委員会として、新しく組織し、新会員勧誘を組織的に実施していく。

⑸標準化委員会のJIS WGに、『磁気テープサブWG』を設ける。

３）仮称「e-文書法＋＋」新資格認定セミナー実施提案の件

議長より、「今回の税務関係書類の規制緩和について、文書情報管理士と文書情報マネジャーの有資格者を対象に仮称『ｅ－文書法＋＋』資格認定を実施したい」との提案趣旨説明が行われ、異議なく承認された。

４）「文書情報管理士検定試験規程」 改訂の件

⑴廣岡理事より、上級受験資格の変更とCBT化に伴う受験実施内容の変更について、これを織り込んだ試験規程が提案された。

５）「特定個人情報の取扱規程」等提案の件

⑴専務理事より、10月からのマイナンバー通知により、常勤役員・職員への源泉徴収票の作成と年間５万円以上を支払う委員や講師等への支払調書作成等のため、特定個人情報に関する基本方針・取扱規程を新たに定め、就業規則の一部改定したい旨、提案趣旨説明が行われ、異議なく承認された。

６）JIIMA会員入退会審査の件

⑴入会申請
東京レコードマネージメント株式会社

⑵退会報告
株式会社星光社（熊本）　他８社

以上、全て異議なく承認された。

２．理事会報告

１）e-文書法推進特別PJ活動報告

e-文書法推進特別PJの各WGから活動報告があったが、今決議で終了となったため、報告のみが行われた。

⑴WTG-2ソフト認定検討案について（太田理事）
今後は文書情報管理委員会で法務委員会メンバーを含むＷＧを編成して審査基準と有識者専門家の委員候補者の選定を進める。

⑵WG-4 広報 ｅドキュメント配布の広報冊子（長濱専務理事）
ｅドキュメントJAPAN2015ショウ・フォーラムで配布するJIIMA広報冊子が回覧された。

２）米国視察研修10月実施の件（高橋理事長）

シリコンバレー最先端IT企業とシスコ電子化ユーザー・サービスビューロー視察研修は24名参加で実施する。

３）検定試験委員会　（廣岡理事）

８月検定試験結果について受験者数、合格者数等が報告された。

４）DMC委員会　（長濱専務理事）

マイナンバー収集業務の委託先をユーザーが選定する場合の安全管理措置チェックリストを策定し、ｅドキュメントフォーラムで発表すると内容が説明された。

５）アーカイブ委員会（栃木理事）

標準化委員会へ「磁気テープによるデジタル情報の長期保管方法の新JIS化」について要請し、標準化委員会と磁気テープWGで進めていくと趣旨説明された。

６）ｅドキュメントJAPAN2015申込状況（長濱専務理事）

ショウ参加企業と会場レイアウト、及びフォーラムの申込み状況が報告された。

IM 編集委員から

最近は、日本全国どこで災害が起きても不思議でないようです。図書館や文書館の災害経験を読んだり聞いたりしていると、所蔵資料を守るには日頃の備えが重要だと感じます。

先日、東京都が個人向けに防災情報を集めてつくった『東京防災』という小冊子が自宅に届きました。ネットでも見られます。「大震災シミュレーション」に「死と向き合う」という見出しでがれきに向かって立っているひとこまがあり、はっとしました。あわてて自宅の状況を見直したところ、水や食糧の備蓄が意外と少なく、家族間の連絡手段が決まっておらず……。備えの足りない部分が次々に見つかっています。面倒ですが、少しずつ整え始めました。自分の家だけでこんなに手間がかかるのですから、組織全体で取り組むとなれば難しいことがたくさんありそうです。

でも、水が来にくい場所に置いてあった資料が被害をまぬがれたり、デジタル画像やマイクロフィルムを撮影してあったので現物が消えても内容が残っていた例があるのです。少しずつでも始めたいです。なお、所蔵資料が被害を受けてしまった場合の対処については、インターネット上にさまざまな情報が出ています。

（松井一子）

最近、地方創生という言葉をよく耳にする。地域・町おこしに自治体も国も予算をつけ、その地域にお金を落とし活性化を狙う。ビジネスにおいても地方の方が何かとアイデアを絞り、ものづくりをしていることが多い。地方が元気なのだ。

先日出展した「第７回販促EXPO」においても、周りの出展企業の半分は東京や大阪からではなく、地方の中小企業のリピーターだった。中小企業団体中央会の「ものづくり補助金」においても、地方の同業・異業種の会社が元気に補助金事業採択に努力し、ビジネスの起爆剤にしている。私個人も、秋田県横手市の音楽フェスティバルに、大阪からジャズオケメンバー10人と大挙して参加し、音楽フェスティバル参加最西端の記録を樹立し大歓迎を受けたり……。

我々サービス業は、マーケティングとアイデア次第でまだまだいける！と自分に言い聞かす今日この頃だ。

（河村武敏）

〈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）
　　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）
　　禿　　弘樹（国際マイクロ写真工業社）
事務局　伝法谷 ひふみ

〈編集通信員〉

北村一三（山本マイクロセンター）
関　雅夫（光楽堂）
Jan Askhoej
（文書管理プロジェクトマネージャ/デンマーク在住）

月刊IM12月号予告

〔レポート〕eドキュメントJAPAN2015
〔ケース・スタディ〕ベストプラクティス賞事例
　　高速道路維持管理資料のデジタル・マイクロ・アーカイブ
〔ケース・スタディ〕保険契約書のECM事例

※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 11月号©

2015年　第11号／平成27年10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
ISBN978-4-88961-159-5　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）

Panasonic

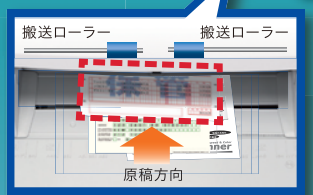
ワンクラス上の処理能力を実現!!

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)

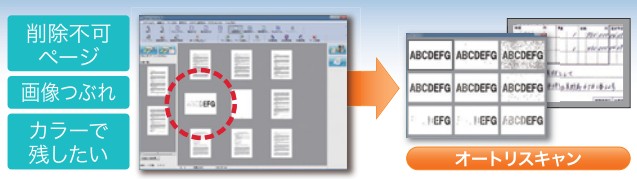
(KV-S5076H)

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！

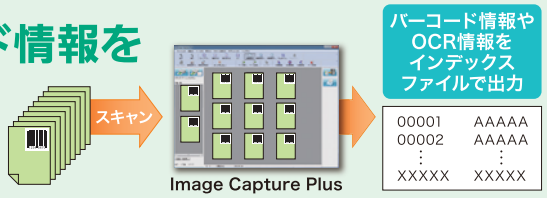
「オートプレビュー」「オートリスキャン」機能搭載



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

KV-S1065CN
KV-S1046CN

KV-S5076H
KV-S5046H

KV-S4085CWN
KV-S4065CWN

KV-S7075CN

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

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
www.infomage.jp　03-5546-0601

エイチ・エス写真技術(株)
〒210-0015　川崎市川崎区南町16−20
www.hs-shashin.co.jp　044-244-5121

エヌビーアイ(株)
〒102-0083　千代田区麹町5−7−2
www.nissho-bi.co.jp　03-6380-8152

(株)エヌユーエス
データ＆メディアトランス事業部
〒136-0075　江東区新砂1−12−39
www.nus.co.jp　03-5665-6173

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)ケー・ビー・アイ・エス
〒140-0013　品川区南大井6−16−16　03-6436-8441

(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

桜工業写真(株)
〒141-0031　品川区西五反田8−3−13　03-5436-1821

(株)サンコー
ビジネスソリューション東京事業部
〒104-0045　中央区築地3−5−4
www.sancoh.co.jp　03-3541-2035

(株)サンマイクロ
〒156-0051　世田谷区宮坂2−12−4　03-3425-0431

(株)ジェイ・アイ・エム
〒102-0072　千代田区飯田橋3−1−11
www.jim.co.jp　03-5212-6001

(株)ジムサポート
〒143-0006　大田区平和島5−8−4　03-3761-1301

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

中央光学工業(株)
〒112-0012　文京区大塚3−14−6　03-3943-7411

中央光学出版(株)
〒105-0003　港区西新橋3−11−1
www.cks.co.jp　03-6271-5561

(株)ディック
〒183-0026　府中市南町2−6−38　042-336-3851

東京ソフト(株)
〒140-0014　品川区大井1−28−1
www.tokyosoft.com　03-5746-3072

東京都板橋福祉工場
〒175-0082　板橋区高島平9−42−1
www.jcws.or.jp/　03-3935-2601

東日情報処理センター(株)
〒321-0983　宇都宮市御幸本町4864
www.toh-nichi.co.jp　028-663-1221

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
www.nakasha.co.jp　03-5401-3636

(株)ニチマイ
〒113-0033　文京区本郷1−10−9
www.nichimy.co.jp　03-3815-1231

(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
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
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
www.kkmiura.com　03-5436-3211

幸商事(株)
〒238-0006　横須賀市日の出町2−5
www.bs-miyuki.co.jp　046-822-4976

ムサシ・アイ・テクノ(株) 東京営業所
〒104-0061　中央区銀座8−20−36
www.musashi-i-techno.co.jp　03-6278-8432

ムサシ・イメージ情報(株)
〒135-0062　江東区東雲1−7−12
www.musashi-ij.co.jp　03-6228-4056

(株)ムサシ・エービーシー
〒104-0045　中央区築地2−11−26
www.musashi-abc.co.jp/　03-5565-8301

ムサシ・フィールド・サポート(株)
〒104-0061　中央区銀座8−20−26
www.musashi-fs.co.jp　03-3546-7779

(有)八千代マイクロ写真社
〒276-0047　八千代市吉橋1834−2
www.yachimai.co.jp　047-450-1616

山崎情報産業(株)
〒101-0032　千代田区岩本町1−12−3
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
www7.ocn.ne.jp/~imsymsc/　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.com/　045-242-0695

(株)れいめい
〒130-0023　墨田区立川4−5−10
www.reimei.com/　03-3634-2100

（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 黎明スカイレジデル
㈱インフォマージュ内
TEL / FAX　(03)6204-2761

金色も、銀色も、仲間入り。

はじめてのオンデマンドプリント用ゴールド/シルバートナー。
金や銀の質感が生きる豊かな表現力が、デザインの自由度を
高めます。印刷アプリケーションの幅を広げることでより多くの
ビジネスニーズにお応えしていきます。

Color 1000i Press

富士ゼロックス株式会社　www.fujixerox.co.jp/　〒107-0052 東京都港区赤坂9-7-3
ご意見、ご相談などはお客様相談センターへ。0120-27-4100｜受付時間 9:00～12:00 / 13:00～17:00（土・日・祝除く）
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

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」

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

ISBN978-4-88961-159-5
C3002　¥1000E

「月刊IM」2015年　11月号　平成27年10月25日発行　通巻第538号
定価（本体価格1,000円+税）

JIIMA

第９回
文書情報マネージャー
認定資格取得セミナー

2015年11月12日（木）～13日（金）

● 日時：1日目　2015年11月12日（木）
9:30～18:00
2日目　2015年11月13日（金）
9:00～17:30

ＴＫＰ神田ビジネスセンター

詳しいご案内、お申し込みは
www.jiima.or.jp

公益社団法人日本文書情報マネジメント協会