2015年　第12号
平成27年11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 12 DECEMBER

eドキュメントJAPAN2015レポート

クラウド・ビッグデータ時代の文書情報マネジメント

Case Study　ベストプラクティス受賞事例

NEXCOにおける高速道路資料の収集と保管

Case Study

ECM導入で契約数50%増

2015ユーザー動向調査 概要

マイナンバー安全管理措置チェックリスト



Canon

必要な情報を、
手軽にデジタル化。

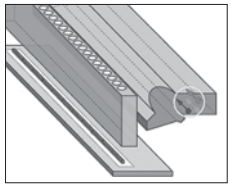


imageFORMULA
DR-M140

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-C240 / DR-M160II / DR-6010C / DR-M1060 / 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

Panasonic
BUSINESS



上位機種の読み取りスピードと耐久性を実現
バックオフィスでの大量の読み取り業務に最適

A4ドキュメントスキャナー 新登場!!

KV-S2087-N※ NEW



HIGH SPEED SCAN



200枚まで 原稿セット

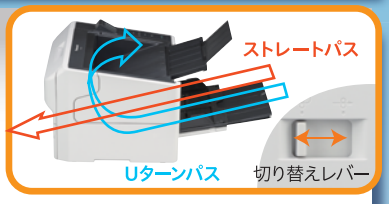
特長1 高速読み取りを実現!! 大容量ADFを搭載!!

読み取りスピード 85 ppm/170 ipm※1
(200/300 dpi、白黒/カラーも同速) 200枚※2までの大量原稿を原稿トレイにセット可能

特長2 消耗品ローラーの耐久性が大幅向上!!

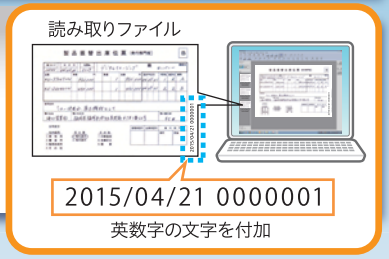
消耗品ローラーの交換目安が35万枚と当社従来機種※3の約1.2倍に耐久性が向上

特長3 Uターンパス/ストレートパスと搬送方式を簡単切り換え可能!!



排紙方向セレクターにより、排紙方向の簡単切り替えが可能。
Uターンパス:20~157 g/㎡、ストレートパス:20~546 g/㎡ の読み取りが可能

特長4 ポストインプリンター(オプション)とデジタルインプリンターが可能!!



(※1)読み取り速度は、当社において特定の条件で実測したおおよその参考値であり、保証値ではありません。
(※2)80 g/㎡ 新紙の場合　(※3)当社KV-S2048CNとの比較による

パナソニック ドキュメントスキャナー ラインアップ

※ モデル品番はKV-S5076H、KV-S5046H、KV-S2087です。


KV-S7075CN


KV-S4085CWN
KV-S4065CWN


KV-S5076H-N※
KV-S5046H-N※


NEW
KV-S2087-N※


KV-S1065CN
KV-S1046CN

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部 販売支援課
〒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/

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〕
2015-12月号　通巻第539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。

4 eドキュメントJAPAN2015レポート
クラウド・ビッグデータ時代の文書情報マネジメント
IMナレッジコンテンツ委員会



9 〔ケース・スタディ〕2015JIIMAベストプラクティス受賞事例
NEXCOにおける高速道路資料の収集と保管
3年に及ぶデジタル・マイクロアーカイブ
株式会社高速道路総合技術研究所(NEXCO総研)　寺沢 直樹

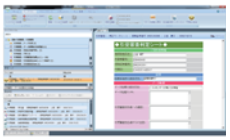


13 〔ケース・スタディ〕
ECM導入で契約数50%増
スピーディな審査を実現した三井住友セグロス（ブラジル）
Hyland Software, Inc.　半田 淳子



17 2015年文書情報マネジメント関連市場 「ユーザー動向調査」概要
電子化を視野にいれたエンドユーザー
JIIMA　長濱 和彰

20 マイナンバー収集業務の委託先を選定する場合の
安全管理措置チェックリスト
文書情報マネジメントセンター(DMC)委員会　野村 貴彦



23 〔公文書管理シリーズ〕
過去の失敗を教訓に「平成の合併」で歴史公文書を保存
磐田市歴史文書館
IMナレッジコンテンツ委員会　長井　勉



26 【わが館のお宝文書】
広島県立文書館寄託　**山野村役場文書**
27 相模原市立公文書館所蔵　**鳥屋観測所の気象月報綴**



29 2015年8月受験
合格おめでとう！ 文書情報管理士からのひと言

30 もっと知りたい!!　JIIMAの委員会・ワーキンググループ（WG）
第2回　文書情報管理士検定試験委員会

33 **新資格「e-文書＋＋」認定セミナーのおすすめ**

28 コラム　晴天なれど遠霞　「ビートルに乗ろうか乗るまいか」

32 ニュース・ア・ラ・カルト
- JIIMA「e-文書++認定」でよりプロフェッショナルな人材養成
- ISU仙台大会 被災地からの情報発信
- デル8兆円で米EMCを買収
- 安価な磁気テープシステムを販売 富士フイルム2016年にも
- 韓国 紙証券が消える? 電子証券法制定案閣僚会議通過
- 12回EASTICA 東アジアの最新アーカイブを議論
- リコー　機能強化で改正電子帳簿保存法に対応
- 各社ニュース

34 新製品紹介
- e-timing EVIDENCE 3161 for PDF Click
- KV-S2087
- DocuPrint M260 z
- imagePRESS C10000VP
- D-QUICK7

36 ■ 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
12頁

広告ガイド
キヤノン電子株式会社……表2
エイチ・エス写真技術株式会社……表3
株式会社PFU……表4
パナソニックシステムネットワークス株式会社……前1
株式会社ムサシ……前2
株式会社インフォマージュ……8頁
富士ゼロックス株式会社……22頁
株式会社アピックス……35頁



eドキュメントJAPAN 2015 レポート

クラウド・ビッグデータ時代の文書情報マネジメント

53回目を迎えたJIIMA主催のeドキュメントJAPAN2015は、2015年９月30日～ 10月２日の３日間、東京ビッグサイトで開催された。

展示は16社が15ブースを構え、各社が文書情報マネジメント関連の最新のソリューションを披露した。ITPro・Cloud Days・ビッグデータEXPOらと同時開催となり、来場数は16,914名に上った。また同時併催したeドキュメントフォーラムは33セッションを展開、税務関係書類のスキャナ保存要件の緩和が話題をよび、聴講者は1,680名を集めた。

IM ナレッジコンテンツ委員会

展　示　法規制を意識した出展の数々

今回の出展では、なんと言っても開催初日の９月30日から申請開始される電子帳簿保存法施行規則改正に対応するソリューションが中心だったと言えよう。あわせてまもなく開始されるマイナンバー制度対応ソリューションの出展も活発だった。これらのソリューションに関しては、制度運用開始を目前にし、制度概要を知りたいというよりも、すでに制度を大体理解されたうえで、具体的なソリューションやツールを探しているといった目的がはっきりした来場者が多かった印象だ。

また昨年に続き、制度対応を文書情報マネジメントの面から支えるECMや文書管理、ワークフローツールの紹介をするベンダーも多かった。これらのツールは、昨年に比べると全体的にクラウドに対応したサービスの紹介が目立った。

出展企業の傾向は、概ね以下の４つに分類される印象だ。

1．電子帳簿保存法改正に的を絞ったソリューション紹介
2．電子帳簿保存法改正とマイナンバー制度対応をラインナップで紹介
3．ECM・文書管理ツールの紹介
4．その他

電子帳簿保存法改正に的を絞ったソリューション紹介

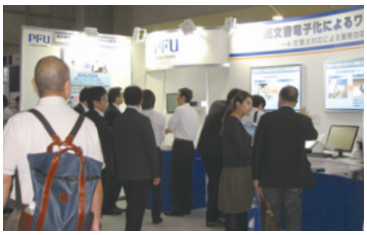
アマノビジネスソリューションズブースでは、タイムスタンプ付与や一括検証機能を持ち、初期費用を抑えた新製品「e-timing EVIDENCE 3161 for PDF Click」を紹介していた。タイムスタンプ活用の可能性として、電帳法対応に加え、貿易帳票の電子化や知的財産の保護（先使用権の立証）の活用事例も紹介し、来場者の関心を集めていた。

ハイパーギアのブースでは、新商品「WWDS証憑アーカイブ」が紹介された。本ツールは、タイムスタンプ付与や一括検証、文書アーカイブ機能を保有している。ここでも、電帳法対応・スキャナ保存のほか、タイムスタンプを使用した営業機密、知財先使用権確保ソリューションを展示していた。



アンテナハウスブースでは、サーバにインストールし、PDF生成と同時に署名とタイムスタンプ付与が可能なe-文書法対応ソフトウェア「長期署名PAdESライブラリ LE：PAdES：Lib」が紹介された。またブースでは会計パッケージソフト「PCA会計X」も紹介。本パッケージでは、最新バージョンよりe-文書法対応の「eDOC X」が標準装備されており、タイムスタンプ付与機能をもつソフトウェアとセットでソリューション提案可能だとアピールしていた。

PFUブースでは、WindowsOSで動く卓上スキャナと組み合わせで、e-文書ソリューションを経費清算業務と営業業務

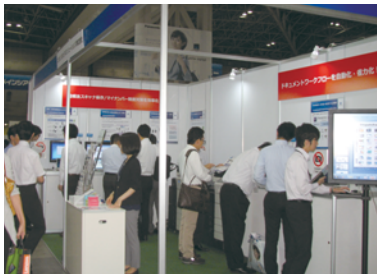


（契約書･注文書等の電子化）で展示していた。e-文書法対応が単に倉庫代削減でなく、業務改善に資することを訴求したわかりやすい見せ方は、豊富なソリューション提供実績を伺わせる。

電子帳簿保存法改正とマイナンバー制度対応をラインナップで紹介

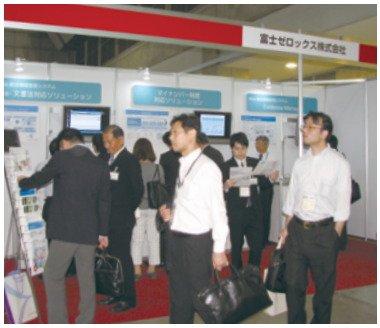
複合機系の会社は、幅広いユーザー層を意識してか、電帳法対応だけでなく、マイナンバー等を含めた旬な規制対応ソリューションをラインナップで展示していた。

キヤノン電子は、会計証憑管理についてお客様規模に応じたソリューションを紹介。大手向けは「Report Shelter」や「Documentum」と各社ERP連携、中堅には基幹パッケージである「スーパーストリーム」を提供､中･小規模事業者には、インテリジェントウィルパワーのマイナンバー対応／e-文書法対応／電子契約対応のクラウド型ツール「TIWC VDR」を紹介していた。



コニカミノルタビジネスソリューションズは、電帳法対応スキャナ保存サービス、マイナンバー収集サービス、安全管理措置対策ソリューション、デジタルワークフロー支援サービス「Dispacher Phoenix（On Base/box連携）」を展示していた。

富士ゼロックスは、マイナンバーを簡単に収集・管理するツールと運用手順書・マニュアルの雛形提供を含めた「マイナンバー制度対応ソリューション」を展示。「e-文書対応ソリューション」では、同社の主力文書管理・ECM製品である「Apeos PEMaster Evidence Manager」を用いたソリューションを紹介していた。入り口付近ということもあり、常時多くの来場者で混み合っていた。



ジムコは、マイナンバー制や電子帳簿保存法､内部統制等のトレンドが求める「知財創庫」の文書記録管理機能を紹介していた。

日本クラウドファイリングは、e-文書法のスキャナ保存に対応し、さらに情報漏えいを抑止する電子指紋機能をもつクラウド型文書管理ツールを紹介していた。

ECM・文書管理ツールの紹介

日立ソリューションズは、活文シリーズ・文書管理システムを展示。「旧ラビニティ One」からブランド変更した「活文 Contents Lifecycle Manager」をはじめ、IRMやファイルサーバ見える化などを含む活文シリーズ商品を紹介。

伊藤忠テクノソリューションズは、文書管理システム「EIMANAGER」を紹介。ユーザーインタフェースの良さに加え、初期コストを低減可能にするクラウド提供が可能だとアピールしていた。



インフォコムは、文書管理ソリューション「MyQuick」を展示。最新版のバージョン7.0では、スマートデバイス対応を含め100項目以上の機能アップ・改善を実現したとアピールしていた。

これらシステムインテグレーションを提供する各社は、e-文書法対応は今回紹介したツールをベースにお客様要件に合わせ、個別でソリューション提供していく予定とのことだ。

また、ハツコーエレクトロニクスは、BPO支援ツール、「EM2015」プライベートクラウド・エントリシステムや暗号化ソフトを展示していた。



その他

ナカシャクリエイテブは、今回の出展各社の中では異色であったが、JIIMAの政策提言である「社会インフラ再整備事業」推奨のインフラ長寿命化計画に対応した点検・修繕記録データベースシステム「統合道路施設維持管理システム」を展示していた。最近、愛知県の某自治体で実績があり、現在全国の自治体に水平展開中とのことであった。また、道路や橋梁管理のほか、電力、ガス、鉄道会社などの点検・修繕記録管理に実績があり、今後も推進する予定とのことだ。

フォーラム　緩和されたスキャナ保存の要件が話題に

会議棟で行われたのは基調講演･特別講演､テーマセミナー、スポンサードセミナー、ナレッジセミナーに分類された多彩な33セッション。電子帳簿保存法施行規則関連の解説をはじめ、旬な話題であるマイナンバーそしてアーカイブに関する内容が３日間にわたって講演された。今後の文書管理のトレンドを基調講演、特別講演、そしてパネルディスカッションからひも解いてみる。



e 規制緩和が拓く明日の文書情報マネジメント



フォーラムはJIIMA 高橋通彦理事長の基調講演で幕を開けた。奇しくも当日の９月30日は規制緩和されたスキャナ保存の申請開始日。JIIMAが主導して実現させたスキャナ保存の規制緩和の話題を主に、クラウド・モバイル時代の本格的な到来やビッグデータ利用による文書情報の将来的な価値への期待、エッセンシャルハイブリッドと称する電子的に統合管理された紙・電子の相互運用の実現など、JIIMA活動のトピックスが解説された。

講演のメインテーマである規制緩和については、平成27年度税制改正に触れ､そのポイントをかい摘まんだ。中でも｢契約書や領収書の３万円未満に限る規制の撤廃」は、留意点として３項目の適正事務処理要件を満たさなければならないと説明した。適正事務処理要件は、改ざんに対処するための措置として、①相互けん制 ②定期的な業務処理内容の確認・検査 ③再発防止策を講じなければならない。新しい要件でのスキャナ保存は、これらの内容を正確に把握することが重要であると指南した。

高橋理事長はJIIMAのさらなる要望として、スキャナ機器として認可されていないスマートフォンや携帯端末などの電子化装置でのスキャン利用も来年度の税制改正で容認していただけるよう活動を重ねると意気込みをみせた。

e 世界最先端IT国家創造宣言について



続いて、内閣官房情報通信技術（IT）総合戦略室 信朝裕行IT利活用戦略推進官は「世界最先端IT国家創造宣言」を概説された。世界最先端IT国家創造宣言は、インターネット利用環境などを促進し、我が国を世界最高水準のIT国家に成長させる取り組みだ。世界の模範となる課題解決モデルをITで実現していく４つの柱の説明がされた。①IT利活用の深化により未来に向けて成長する社会 ②まち・ひと・しごとの活性化による活力ある社会 ③ITを利活用した安全・安心・豊かさが実感できる社会 ④公共サービスがワンストップで受けられる社会。④の実例として信朝氏は、平成28年１月から社会保障と税などの行政手続きで必要となるマイナンバー制度を挙げ、この制度はIT利活用基盤の核として、国民が真に利便性を実感できる社会になるための経済成長のツールとなると期待を寄せた。

e 今、なぜe-文書法の実践なのか

～紙電子化とワークスタイル変革の先進事例～

株式会社PFU 古江嘉之取締役執行役員専務は、2005年12月に申請した自社でのe-文書法適用例を紹介した。当時は国税当局の認証基準が厳しく、承認を受けるにも苦労したという。e-文書法適用外の３万円以上の領収書や証憑についても自発的に電子化を行い、全社的に電子化を実践された。まず経理からワークスタイルを変え、透明性確保のためのけん制機能を高めるなど内部統制を強化し紙の保管コストを削減、事務集中による効率化等を目論んだ。結果、電子化の効果は絶大で、問い合わせの工数削減、税務調



査や会計監査の対応工数削減等、保管コンテンツへのアクセシビリティが画期的に改善したということだ。

こうした実績から、今度の改正では、さらなるペーパーレスの取り組みを加速させるために、トップの強い意志、社員への動機づけ、電子化のルール作りが重要であると訴えた。

e-文書法の実践の効用としてPFUでは、ワークスタイルの変革「どこでもオフィス」が実現しつつあり、それで創出された時間は、社員自身のリフレッシュのための時間として有効活用できていると誇った。

黎明期から成長期に移行する電子契約、その安心・安全を支えるJIPDECの取り組み



一般財団法人 日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）山内 徹 常務理事からは協会が取り組んでいる電子契約の展望が述べられた。電子契約を推奨しているJIPDECでは、電子契約インフラとして電子証明書「サイバー ID証明書JCAN」や組織（法人）を認証する「サイバー法人台帳ROBINS」を提供している。これらのツールはオープンなネットワーク内でもセキュリティを確保できると話された。電子契約の収入印紙が必要ないということはよく知られたメリットだが、今後さらに加速するクラウドなどの進展からスマートフォン、タブレットを利用した電子契約の利便性も述べられた。ほか制度面、運用面においても電子契約はますます発展すると予測しており、関わる取引文書も電子化に移行され、将来的には日本経済を活性化させると結んだ。

マイナンバー対応最終チェック

SKJ総合税理士事務所 所長 袖山喜久造税理士は目前に迫ったマイナンバーの対応について、制度の目的や仕組み・法律の解説など基礎的な内容をベースに、企業としてどのような対応をしなければいけないのかといった項目を具体的に指示された。



マイナンバーは個人情報を扱うことになるため、組織的に安全管理措置を講ずるための体制構築、記録の保全、定期的な監査が必要だと説いた。もし情報を漏えいしてしまった場合の危機管理は適切かつ迅速に対応するよう指南された。不正アクセスや情報漏えい防止のための情報システムの確立を強固にするためにも、取り扱う人材の教育やルール作りは重要で、仮に業務として委託する場合でも監督義務が発生すると助言された。

9月30日からの新要件によるスキャナ保存申請について

規制緩和の要件を国税当局から直接聞けるとあって会場は満員となった。東京国税局調査第一部調査開発課の木川実 情報技術専門官は、電子帳簿保存法施行規則の改正を新旧の表で比較しながら解説された。



帳簿・書類・スキャナ・電子取引の場合に分け、それぞれの保存対象・申請書の提出条件・おもな保存要件を丁寧に話された。スキャナ保存に関しては、適正事務処理要件の充足を条件に「契約書・領収書の３万円未満という金額の制限」、「業務サイクル方式での関係帳簿の事前承認」、「電子署名」が撤廃された。資金の流れに直結しない一般書類の電子化はグレースケールでも容認されるようになり、またタイムスタンプも付与するタイミングを内部規程で定めればまとめ打ちも可能だと解説された。詳細は誌面の都合上、書ききれないので本誌５～６月号を参照して欲しいが、混乱しがちな要件をひとつずつ分かりやすく解説された。

今講演では、後半に個別質問の時間が設けられた。自社の例でどう進めるべきか、要件の細部にわたって質問する列は30名以上にも及んだ。JIIMA法務委員も加わり東京国税局とそれぞれ個別に対応した。



パネルディスカッション　e-文書法の規制緩和により、活性化する電子化社会と残る課題

牧野総合法律事務所 牧野二郎弁護士をファシリテーターに今回の規制緩和を機に電子化社会がどのように変わっていくかがディスカッションされた。

パネラーにPFU 古江嘉之取締役執行役員専務、コンカー三村真宗代表取締役社長、日本公認会計士協会 IT委員会電子化専門委員会（佐久間税務会計事務所 公認会計士・税理士）佐久間裕幸委員長、JIIMA 長浜和彰専務理事が並んだ。

規制緩和についてのそれぞれの見解は、古江氏がICTの活用で、紙から脱却すれば場所と時間を問わない「どこでもオフィス」がワークスタイルの変革につながることを主張。佐久間委員長からは、スキャナ保存が文書保管や工数を削減するベストソリューションかどうかについてしっかり業務分析をすべきと提言。また三村氏は、今回の規制緩和はスマホでの電子化保存を認める前のラストワンマイルの活動であると発言された。





そして長濱専務理事は今回の政府の電子化促進方針は明確で、来年度以降も規制緩和は進むと断言するとともに、関連ソリューションの開発や電子化受託コストの見直しなどベンダーサイドの意識向上が課題であると述べた。

「デジタルはデジタルで残すべき」「監査側からも納得できるワークスタイルを確立しよう」「経理の風景が変わるような改革をぜひ」などの声がパネラーからあがった。

「デジタル化のメリットを享受するためにぜひ原本を捨てる勇気を持ってもらいたい」牧野弁護士が力を込めて締めくくった。



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

2015 JIIMA ベストプラクティス 受賞事例

NEXCOにおける高速道路資料の収集と保管
３年に及ぶデジタル・マイクロアーカイブ

株式会社高速道路総合技術研究所（NEXCO総研）
基盤整備推進部　技術情報課
課長代理　寺沢（てらさわ）　直樹（なおき）



NEXCOについて

NEXCO（Nippon EXpressway COmpany limited）は、旧日本道路公団（JH）の分割・民営化により、平成17年10月に設立された高速道路３会社（NEXCO東・中・西日本）です。民営化してからちょうど10年が経過した若い会社ですが、前身のJHは昭和31年４月に設立されており、その歴史は約60年になります。

NEXCO総研（(株)高速道路総合技術研究所）は、前身はJHの一組織であり、試験・研究部門として昭和32年９月に開設されました。分割・民営化の時はNEXCO中日本の一組織（中央研究所）に改組され、平成19年４月に、NEXCO３社が三分の一ずつ株式を保有する会社として設立されました。

技術関係資料の収集・保管状況

JH時代の昭和43年に、技術関係資料に関する社内規程を制定し、技術関係資料をマイクロフィルム化してNEXCO総研に提出、保管することとしました。以来、約50年にわたり、JH・NEXCOで発生した技術関係資料（大半はマイクロフィルム）を収集・保管しています。

技術関係資料は、社内規程により下記３種類に大別しておりますが、大半が「タイプA」という、調査等業務（調査、設計、測量等）の成果品となっています。

タイプA：外注または委託等による成果品としての資料

タイプB：工事に係わる関係書類としての資料

タイプC：NEXCO内部で発生する資料

調査等業務は契約上、成果品を紙の報告書に加え、マイクロフィルムとして納めるよう規定しており、マイクロフィルムはNEXCO総研に納めることとしています。マイクロフィルムは、普段利用するための活用フィルムと、保存用のマスターフィルムの２種類とし、活用フィルムはNEXCO総研にて保管、マスターフィルムはBCP/DRの観点から、別の遠隔地にて保管しています。

近年は、電子納品の開始、NEXCO総研自体でマイクロフィルムを作成するといったこともあり、納品媒体が表１のとおり変わっています。

電子納品については、国交省の建設CALS/EC推進を受け、平成13年に「調査等業務の電子納品要領」を制定し、従前の活用フィルムの代わりに電子データによる納品（電子納品）としました。

この要領では、電子データのファイル

表１　成果品媒体の変遷

	電子納品要領制定前	電子納品要領制定後		
調査等共通仕様書	－	～H23.7	H24.7	H25.7～
マイクロフィルム（マスター）	○	○		
マイクロフィルム（活用）	○			
電子納品データ（CD、DVD）		○	○	◎
マイクロフィルム作成用電子データ			◎	

◎：NEXCO総研にて電子データからマイクロフィルム（マスター）を作成

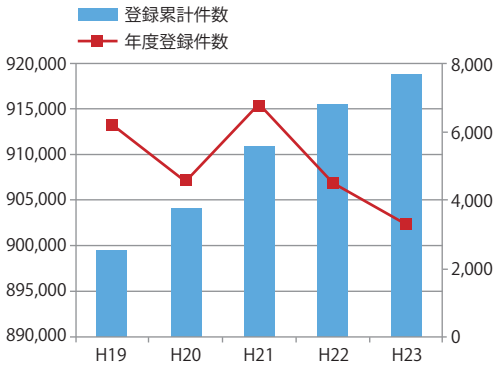


図１　技術関係資料の登録件数

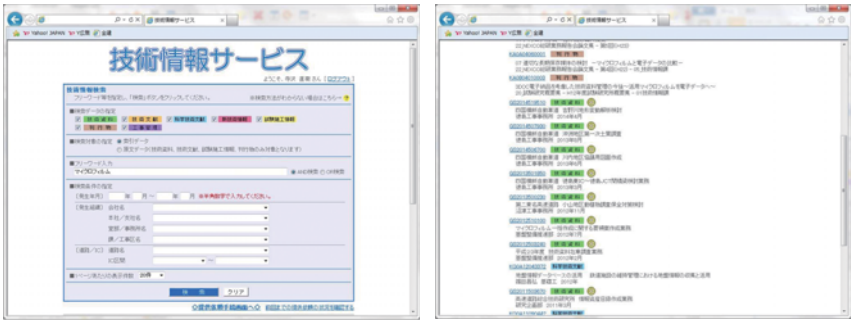


図２　社内システム画面イメージ

名、フォルダ構成、CADのレイヤ構成等を規定し、納品される電子データが一定ルールで作成されるようにしています。電子納品物を作る受注者側、NEXCO側とも確認が容易にできるよう、電子納品チェックシステムを構築し､受注者はチェックシステムでチェックを行ってから納品するように契約上義務付けています。

近年の収集件数は図１のとおりで、平成20年度に90万件を突破、現在では約94万件に達しています。

技術関係資料の利用状況

こうして収集した技術関係資料は、社内システムに登録し、社員が検索できるようにしており（図２）、電子化された一部データや電子納品されたデータはシステム上から閲覧できるようにしています。件数の内訳は表２のとおりです。

利便性を考えると、すべてのマイクロフィルムが電子化されシステムに登録されていることが望ましいのですが、電子化未了の86.5万件分をすべて電子化するのは多額の費用がかかるため、現在のところ、NEXCO社員から技術関係資料の提供依頼を受けた時にNEXCO総研で電子化してシステムに登録する、という運用をしています。

表２　技術関係資料の電子化件数

技術資料	件数（万件）	比率
マイクロフィルム（電子化未了）	86.5	93%
マイクロフィルム（電子化済）	4.6	5%
電子納品	1.6	2%
計	92.7	-

※H27.9現在

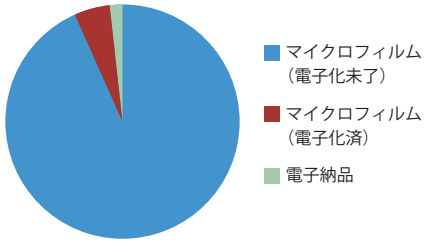




図３　技術関係資料の活用イメージ

これらの技術関係資料がどのように活用されるのかは図３のイメージ図のとおりです。例えば災害が発生した時、迅速な復旧を行うためには､建設当時の調査･設計資料が不可欠です。該当するマイクロフィルムを社内システムで検索・電子化し、復旧計画を立案します。また、例えば車線を増やす工事を行う時、現車線の建設当時の調査・設計資料があれば、同じような調査等を行う必要がなくなり、コスト削減になります。

2015 JIIMA ベストプラクティス 受賞事例

NEXCO総研でのマイクロフィルム一括作成

従前、マイクロフィルムは調査等の受注者がフィッシュフィルムで作成しておりました。しかし、フィッシュフィルムを作成する機械が生産中止となってしまい、フィッシュフィルムを作成できる会社が全国的にかなり少なくなってしまったため、特に年度末のような作成業務集中時期には時間を要することとなり、納期について心配しなければならない状況になってしまいました。



図4　フィッシュフィルム（上）とロールフィルム（下）

そこで今後はフィッシュフィルムではなくロールフィルムで作成する必要に迫られました。ロールフィルムはフィッシュフィルムと比べてかさばります。今までと同じように業務一件ごとにロールフィルムを作成すると、広大な保管スペースが必要となってしまいます。これに対応するためには建物等への設備投資や、温度・湿度管理を行う空調への設備投資、かかる電気代等が必要となり、コスト的に非効率です。

これらの対策として、NEXCO総研でマイクロフィルムを自社で作成することにしました。自社で作ることにより①マイクロフィルムの代わりにマイクロフィルム作成用電子データを納品されることによる納期短縮、②複数業務をまとめて一つのロールフィルムにすることによる保管スペース等の削減。これらは平成24年7月以降の契約業務から適用しています。

マイクロフィルムの必要性

調査等業務の成果品は電子データでも納品されるため、そもそもマイクロフィルムは不要ではないか、という意見もありました。しかし、電子データは長期保存の観点では以下の弱点があることが懸念されています。

・アプリケーションへの依存性

電子データは基本的にアプリケーション（Wordなど）やバージョンに依存していますので、そのアプリケーションが提供されなくなると利用できなくなる可能性があります。例えばワープロソフトであれば、平成10年頃までJHの標準アプリケーションであったLANWORDのデータは、今では開くことができなくなってしまいました。現在NEXCOの標準であるWordは、今現在は圧倒的なシェアを誇っておりますが、50年後にも存在している保証はありません。

これに対しマイクロフィルムは、特定のアプリケーションに依存することなく、内容を読むことができます。

・保存媒体の寿命

電子納品されるデータの保存媒体であるCD-RやDVDの寿命はせいぜい十数年程度と言われております。これは、記録用の光ディスクのデータ記録層や反射層等が光や熱に弱く、これらが劣化してデータが読めなくなってしまうためです。また、ディスクそのものが変形してしまう場合や、盤面に傷をつけてしまうこともあります。この場合も同様にデータが読めなくなってしまうことがあります。

これに対しマイクロフィルムは、温度・湿度管理をきちんと行えば、その寿命は500年以上と言われており、長期保存性に優れています。

・データの見読性

電子データは一部のデータが欠損すると全て読めなくなる場合があります。

これに対しマイクロフィルムは、仮に一部が変質・欠損したとしても、残った部分の情報は読み取れるという利点があります。

また、被災時等で電気が止まり電子データが開けない状況であっても、マイ

表3　記録媒体の特徴

	電子データ（CD、DVD）	マイクロフィルム	紙
長期保存性	×	◎	◎
原本性	×	◎	◎
保管スペース	◎	○	×
編集・加工性	◎	×	×
検索スピード	◎	○	×
検索スキル	×	○	◎
システム制約なし	×	○	◎
可視性	×	○	◎

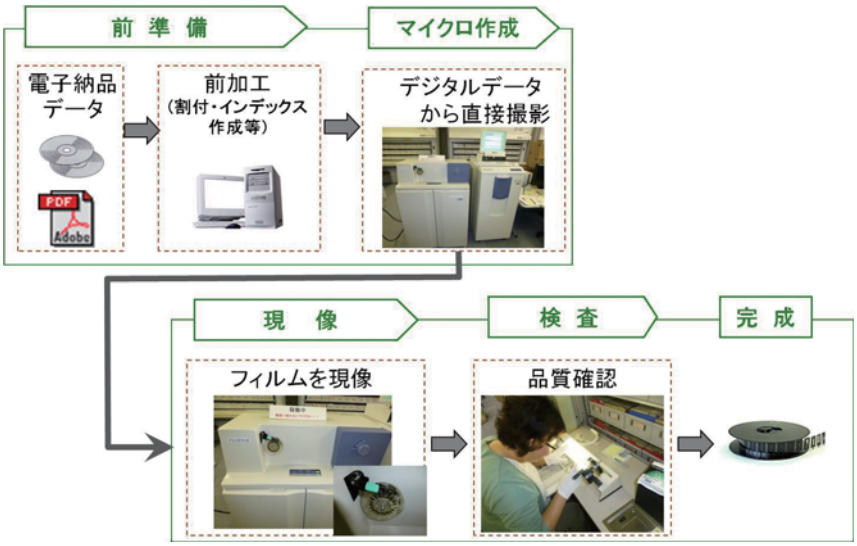


図５　マイクロフィルム作成の流れ

クロフィルムは拡大鏡を使えば内容を読むことができます。

これらの理由から、NEXCOでは長期保存用に今後もマイクロフィルムを採用することを決定しております。

マイクロフィルム作成方法

NEXCO総研でのマイクロフィルム作成は、COMという手法で行います。COMとはComputer Output Microfilmの略で、文字どおり、電子データから直接マイクロフィルムを作成することをいいます。マイクロフィルム作成用の電子データ（PDF形式）をNEXCO総研が受け取った後、それをTIFFに変換し、画像の内容を専用の機器でマイクロフィルムに焼き付けます。現像もこの機器で行い、仕上がりの最終確認を行った後、リールに巻き付けて中性紙の箱に梱包、保管します。

マイクロフィルム作成用のPDFは当初、通常の電子納品とは別に、専用のファイル名・フォルダ構成で作成することとしました。しかしこれは受注者の負担が大きく、NEXCO社員にとっても扱いが煩雑であり、改善要望があったことから、翌年の平成25年７月には調査等業務の電子納品要領を改訂、電子納品のデータでマイクロフィルム作成用のデータが兼ねられるようにしました。

また、マイクロフィルム作成機器の関係上、用紙サイズをA4かA3のみとしたため、チェックシステムも改良し、用紙サイズのチェックを行うように機能を追加しました。

最後に

NEXCO総研でのマイクロフィルム作成開始から３年が経過し、ようやく安定稼働するようになったと認識しています。ここまでの道のりは決して平坦なものではなく、JIIMAをはじめ関係各社には大変お世話になりました。この場を借りて厚く御礼申し上げます。

ガイドライン販売のお知らせ

国税庁 関連取扱い通達・Q&A 全文掲載！

「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

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　3,500円（会員3,000円）／税込

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

海外事例



ECM導入で契約数50%増
スピーディな審査を実現した三井住友セグロス（ブラジル）

Hyland Software, Inc.
Japan Marketing Manager 半田（はんだ） 淳子（じゅんこ）

三井住友セグロスについて

三井住友セグロス株式会社（以下、三井住友セグロス）は、ブラジル サンパウロに本拠地を置く保険会社である。自動車保険、建設保険、共益（団地）保険、住宅火災保険、企業火災保険、貨物保険、生命保険やその他の保険など、幅広い商品を提供している。８つの営業所、従業員250名以上、売上318,859,000ブラジルレアル（約97億円/2015年11月時点）の正味保険料を有し、39カ国に事業所を展開する国際的な保険会社であるMS&ADインシュアランスグループホールディングスの一部である。

システム導入の背景と目的

ブラジルでは保険契約内容の複雑さから、保険商品の購入はライセンスを持つ保険ブローカー[1]（保険仲立人）を経由することが望ましいとされている。リテール（小売り）ブローカーは、保険会社の選択が自由で、複数の保険会社の商品を扱うことができる。多くのブローカーは複数の保険会社の商品を取り扱うが、メインの取引先が３社程度ある。保険契約者の85%以上は、保険会社の選択をブローカーに任せている。そのため保険会社にとって、ブローカーに自社商品を優先的に販売してもらうことが市場占有率を向上させる鍵となる。

以前、三井住友セグロスは、ビジネス戦略のひとつとして「優良ブローカー開拓によるローカルリテール分野の拡大」を掲げたため、優良なブローカーに対し、自社製品販売の優位性を証明する必要があった。そこで着目したのが「質の高いブローカーサービスの提供」と「保険販売時の業務が効率的で負荷が少なくコストがかからない」という点である。リテールブローカーが保険会社を変える主な理由が「ブローカーへのサポートに対する不満」であり、同時に「コスト削減のための効率的な事務処理を望んでいた」からである。

従来からの紙の書類に依存した属人的な手動プロセスでは他社との差別化が困難と判断した同社は、解決方法としてエンタープライズコンテンツマネジメント（ECM）ソリューション導入の検討を始めた。

業務要件

同社の新システム導入に関する業務要件は詳細に設定された。以下はその一部である。

- 優良な保険ブローカーとの関係を確立できること
- 保険契約に使用する文書の質と一貫性を保証できること
- 保険証券発行までの時間を短縮できること
- 既存の保険契約管理システム（MS10）と連携できること
- 初期導入を３ヶ月以内で完了すること

1　保険ブローカー（保険仲立人）と代理店との違い
代理店は保険会社から委託を受けて、保険会社の代理人として保険募集を行うのに対し、保険ブローカー（保険仲立人）は顧客（契約者）の委託を受けて、顧客サイドに立って保険契約の媒体にあたる。
出典：日本保険仲立人協会ウェブサイト

システム選定

保険ブローカーは、保険商品販売・契約に関する業務を効率的に行い自社のコスト削減が可能な保険会社を求めており、業務の効率化には文書処理を管理できるソリューションが必須だった。三井住友セグロスは、５つ以上のECM製品を経営陣と評価し、OnBaseを選定した。主な選定理由は「業務で使用する文書の流れを管理できる」「基幹システムとのシームレスな連携機能がある」「短期間でのシステム実装が可能」という点であった。

導入は、保険業界で豊富な経験を持つOnBase認定ソリューションプロバイダー VIXIA do Brasil[2]が担当した。

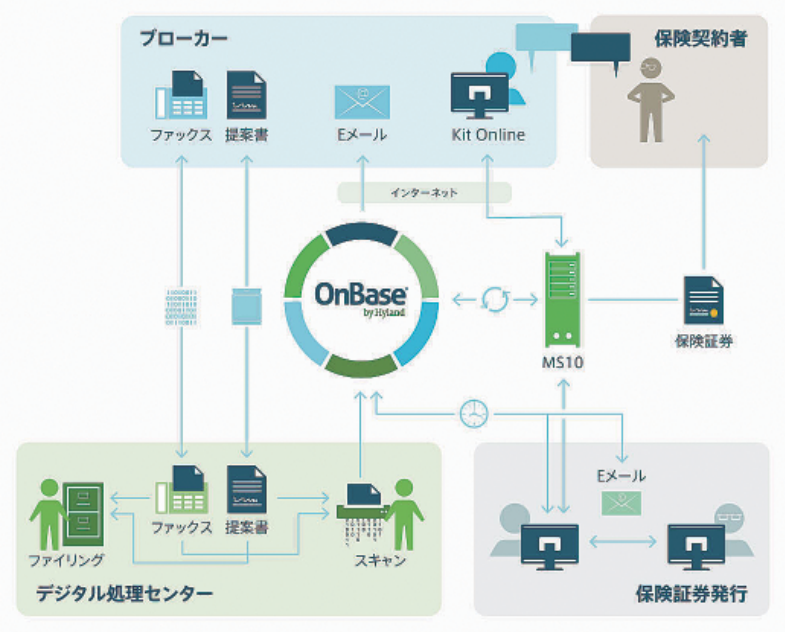


図１　システム概要図

システム概要

OnBaseは大量のビジネス文書の統合管理を可能にし、それらを活用することにより生産性と業務効率を向上させるワークフローを実現する。既存アプリケーションとの連携も容易で、連携させるシステムのコードに変更を加えずに連携することもできる。200以上のライセンスモジュールから業務要件に適したものを選択し、設定ツールを使って構築する。設定は、ラジオボタンやドロップダウンリストから選択するプログラムレスのクリック方式のため短期導入が可能である。

本事例のシステムは、文書管理、ワークフロー、連携の機能を中心に構築され、３ヶ月以内で実装を完了した。紙文書に依存する手動プロセスからの脱却に大きな効果を発揮しているのは次の２点である。

・ブローカーとやりとりする書類の電子化
・証券計上までの事務処理の管理

保険証券発行までの流れ

・ブローカーが保険申込者の情報を三井住友セグロスのWebサイトに入力すると、その情報が三井住友セグロスの保険契約管理システムであるMS10とOnBaseに送られる
・OnBaseは送られた情報を基に案件ごとにフォルダを自動で作成する
・スキャンが必要な紙文書はデジタル処理センターに送られてスキャンされ、電子化された文書はOnBaseに格納される
・OnBaseに格納された文書はすべて自動で案件フォルダにファイリングされる
・引受審査に必要な文書（提案書原本のコピー、お客様の運転免許書のコピーなど）や必要な情報について、三井住友セグロスおよびブローカーの担当者に提出期限を自動的にメールで通知
・期限までに必要な文書が届かない場合、三井住友セグロスおよびブローカーの担当者にOnBaseが自動的に通知を送付
・すべての文書がフォルダに揃うと、OnBaseワークフローがフォルダを自動で審査担当者に送付し、引受審査が開始される
・ワークフロー内ですべての処理が完了するとOnBaseがMS10に通知、MS10が保険証券を発行

主要機能

１．文書管理

紙の文書はデジタル処理センターで電子化され、OnBaseに格納される。OnBaseに格納できる文書の種類には制限がなく、Office文書、PDF、イメージ画像、Outlook Eメールなど契約に必要な情報をすべて格納・管理している。格納された文書には、文書の種類やキーワードを設定し、メタデータとして文書検索やワークフローなどで使用している。

文書の表示方法は、単一の文書を表示するだけでなく、案件ごとに必要な文書をまとめられるフォルダや、関連文書を紐づける方法など様々であるが、本シス

2　保険や銀行業関連のプロセスコンサルティングサービスを行うIT企業。

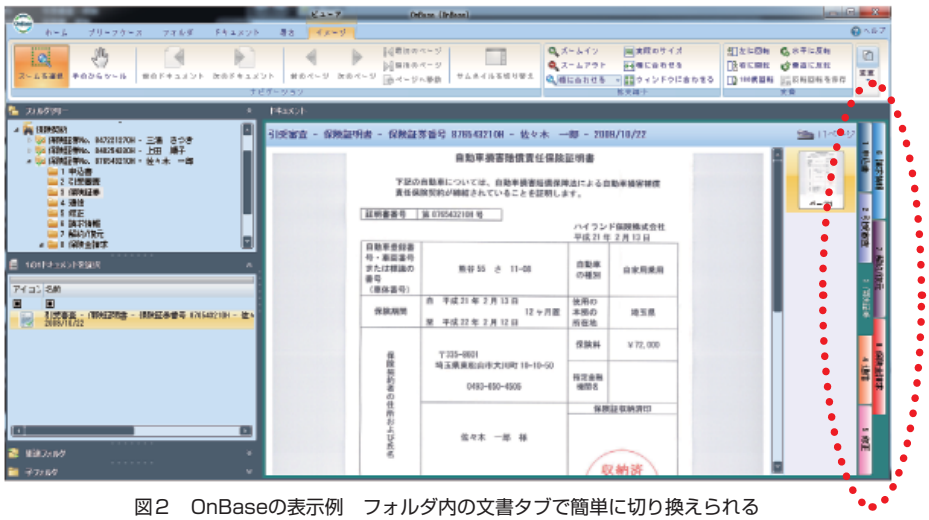


図2　OnBaseの表示例　フォルダ内の文書タブで簡単に切り換えられる

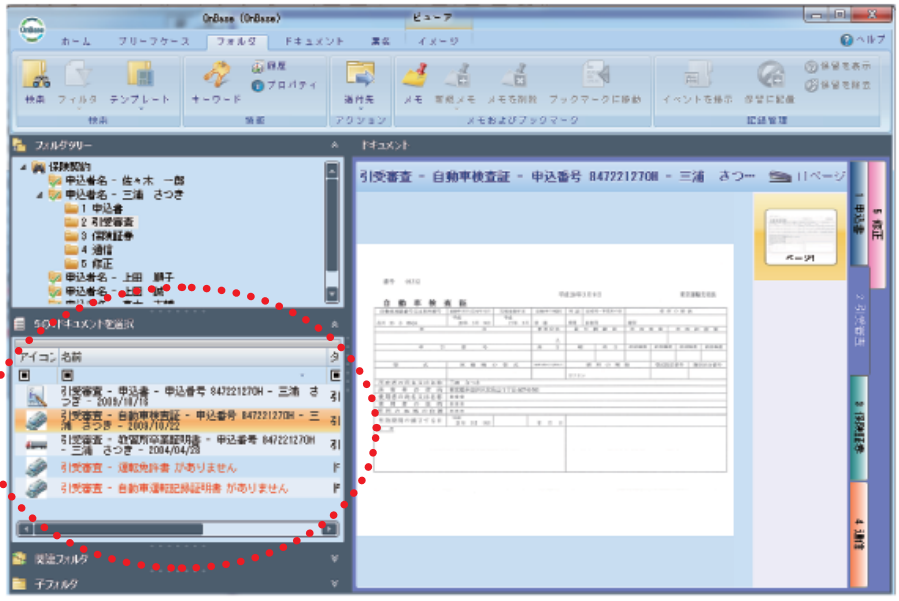


図3　OnBaseの表示例　足りない文書は担当者に通知される

テムでは、フォルダが主要な閲覧方法として使用されている。

フォルダには色分けされたタブを設定し、ユーザーが使い慣れた従来の紙のフォルダに類似した直観的なインターフェースを構築し、作業をスムーズに行える環境を提供している（図2）。フォルダは事前にデザインを定義し、新しい見込み客の情報が送られた際には自動的に新しいフォルダを作成するように設定されている。「フォルダにあるべき文書」についても事前に設定し、それらの文書が格納されるとキーワードに基づいて自動で適切なフォルダにファイリングしたり、足りない文書を自動識別して担当者に警告メッセージを通知したりする仕組みになっている。これにより、手作業でフォルダを作成し文書をファイリングする時間を排除すると同時に、ファイリングに起因するミスを無くしたり、期限までに確実に処理を進められるなど業務の精度が向上した（図3）。

2．ワークフロー

OnBaseワークフローは、文書やデータを効率よく回覧させるルールフレームワークを提供し、ビジネスプロセスを最適化している（図4）。業務要件に合わせて引受審査のライフサイクルが設定され、ライフサイクルには、ユーザーが手動で実行、あるいはシステムワークとして自動で実行されるルールおよびアクションで構成されるキューが含まれている。OnBaseには185以上の定義済ルールとアクションが標準機能として備わっているが、本システムも主にそれらを用いて構築されている。

引受審査に必要な文書は10種類以上に及ぶが、すべての文書が一度に送られてくることはほとんどない。そのため、案件フォルダが作成された段階でワークフローの受付キューに送って待機させ、ワークフロータイマーを使用して一定時間ごとにフォルダに入っている文書を確認させている。文書がすべて揃えば引受審査担当者にフォルダを送付し、期限が近いにも関わらず文書が揃っていない場合には、三井住友セグロスおよびブローカー担当者にリマインダーを送るが、いずれも自動で行うよう設定されている。

案件の進捗状況についてもブローカーに通知を自動で送付し、進捗状況を把握できるようにしている。これにより、ブローカーは問い合わせに費やしていた作業時間を節約することができた。

ワークフローは、回覧させる文書の種類やフォルダ、ユーザーに作業させる内容などを事前定義することで業務効率を高めるだけでなく、業務の一貫性を確保し、不均一な業務プロセスに起因するリスクを低減させている。



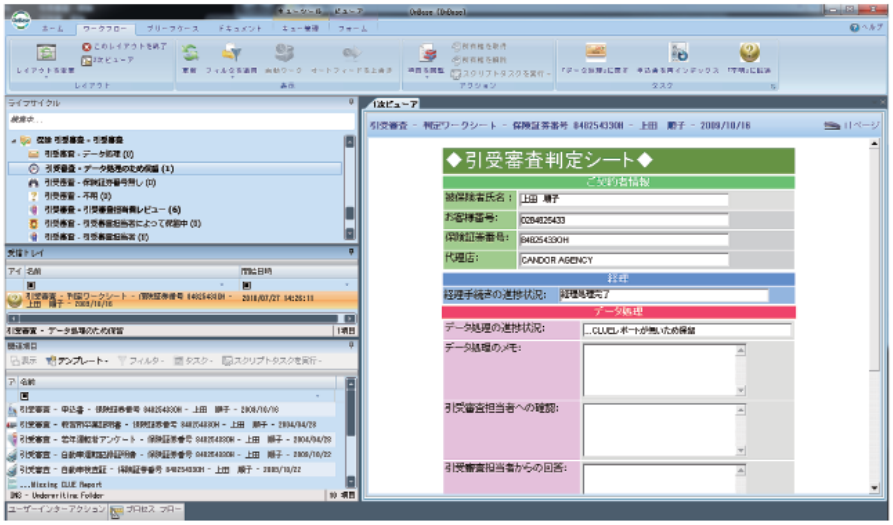


図4　OnBaseの表示例　どの過程にあるか一目でわかるワークフローシステム

3．システム連携

OnBaseには、連携モジュール、API、カスタマイズなど、基幹システムと連携させる複数の方法がある。本システムでは、連携モジュール「OnBaseアプリケーションイネーブラ[3]」を使用して連携を実現した。

OnBaseアプリケーションイネーブラは、MS10の画面上のデータとOnBaseに格納されている文書やワークフローをリンクさせている。この連携も他のOnBase機能同様にプログラムレスの設定方式で、カスタムプログラミングやスクリプトの作成、業務アプリケーション側のコード変更などをせず、最小限の時間で実現した。

申込書および添付書類、ブローカーとのやり取り（Eメール、ファックス）など電子化されてOnBaseに取り込まれた文書はこの連携によって契約照会画面にリンクさせており、ユーザーは、使い慣れた契約照会画面にアクセスするだけでOnBaseに格納されている文書を参照できる。以前は、契約管理システムがあるにも関わらず、ブローカーからの問い合わせや業務で追加情報が必要な際には、紙文書を検索して併用するなど時間がかかっていたが、今では、日頃から使い慣れている契約管理システムの画面をクリックするだけですべての情報を検索することができるようになった。

導入効果

1．保険証券発行までの時間を50%短縮

OnBase導入前には15日以上要していた保険証券発行を８日で行えるようになった。従来はすべての処理を手作業で行っていた上、ブローカーからの問い合わせにEメールで回答する件数が非常に多く負荷が高かったが、今では作業負荷が軽減された上、SLA（サービスレベルアグリーメント）通りにサービスを確実に提供できるようになりブローカーの満足度を大幅に向上させることができた。

2．従業員を増やさずに保険証券発行数を50%増加

保険証券発行までの時間短縮に加え、さらに多くの保険証券を発行できるようになった。OnBase導入前は毎月約4,000の保険証券を発行していたが、導入後９ヶ月以内には毎月6,000以上の保険証券を発行できるようになった。従業員を増やさずにこれだけ多くの保険証券を発行できるようになったことは、明らかに業務効率が改善したことの証明であると同社は考えている。

3．優良ブローカーの満足度向上

ブローカーは、対応の良さや保険証券発行までのスピードで保険会社を評価する。OnBase導入後は、証券発行までの時間を半減させただけでなく、同社への問い合わせをしなくてもブローカーが保険証券発行プロセスの進捗状況をリアルタイムで把握できる仕組みを提供するなど、優良ブローカーの満足度を向上させた。

4．事務プロセスの統一化

OnBaseを使用することにより、人に頼った管理を排除し、誰もが確実に同じ状況、同じタイミング、同じ方法で作業を行えるようになった。

まとめ

三井住友セグロスは、システム導入によりさまざまな効果を上げている。なかでも、ブローカーサービスの品質を保証して最良のサービスを提供し続けることができるようになったことは非常に大きな意味を持つ。なぜなら、ブローカーとの信頼関係を育み市場で成長し、さらなる品質改善につなげる、そしてこれを繰り返していくことは、継続的に競争力を維持できるという利点を得ることになるからである。

3　enabler（イネーブラー）　可能にする、有効にするという意味で、この場合、異なるシステム機能を有効にさせるためのソフトウエアを指す。

電子化を視野にいれたエンドユーザー

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(ながはま) 和彰(かずあき)

JIIMAでは、我が国における文書情報マネジメントに関するユーザー動向調査を2013年から継続して実施し、その内容を公表しています。
本年度（2015年）は、特に税務関係書類のスキャン保存が大幅に規制緩和された効果などを調査し、取り纏めました。その概要を報告します。

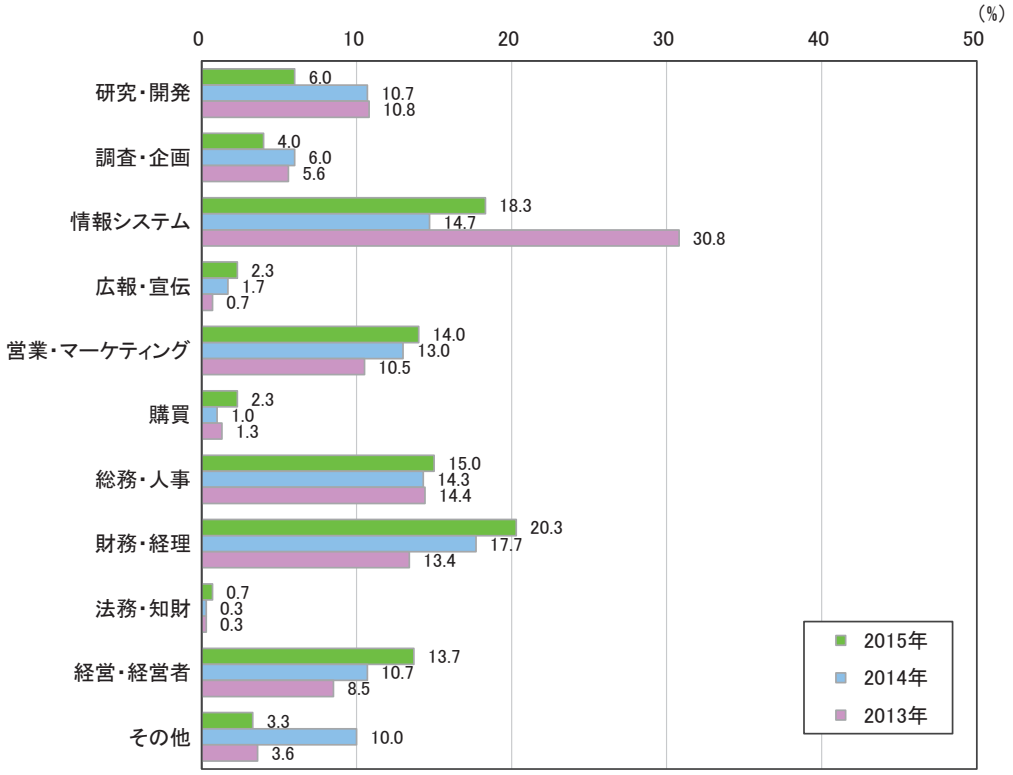
1．調査期間、調査方法

本調査は2015年５月～６月に実施し、文書管理に関心があり、電子帳簿保存法の基礎知識を持つ企業に所属する組織人を300名選別し、web調査システムによるアンケートの結果を集計したものです。

特に電子帳簿保存法については、事前に予備調査を行って基礎知識のある方々を調査対象としたほか、より質の高い調査となるように、文書管理担当者、内部統制担当者、財務経理担当者を概ね30%、その他を経営層中心に選別しました。また文書管理系システムの導入先が50%、非導入先が50%となるように、あらかじめ割り当てました。

なおこの調査は、2013年から３年間継続していますので、継続している項目については、必要により３年間の比較考察も行っています。

過去3年間の回答者の職種



2．主要調査項目

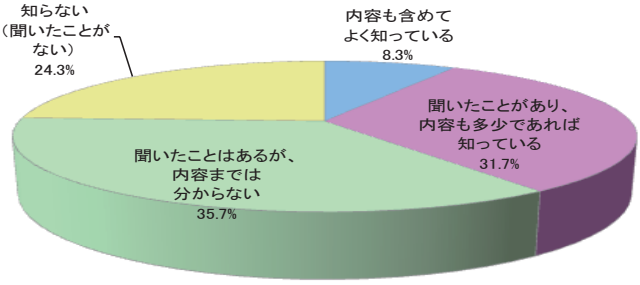
本エンドの調査項目は51項目に及びますが、主要内容は以下の通りです。

・文書情報マネジメントに対する意識の変化（2項目）
・電子帳簿保存法への取り組み（3項目）
・国税関係書類スキャナ保存の規制緩和への対応（19項目）
・電子契約への取り組み（5項目）
・文書情報マネジメント製品／システム導入状況（10項目）
・文書情報マネジメント製品／システム未導入理由（2項目）
・クラウド、ビッグデータ、SNSへの取り組み（7項目）
・文書情報マネジメントの社内展開状況（3項目）

3．税務関係書類の規制緩和　調査対象者の認知度

基礎知識のある方々を予め絞り込んだためか本年度の税制改正で、9月末からのスキャナ保存要件の大幅な緩和について認知度を聞いたところ、「よく知っている」から「聞いたことがある」までを含めると、全体の3/4がなんらかの形で認知していた。

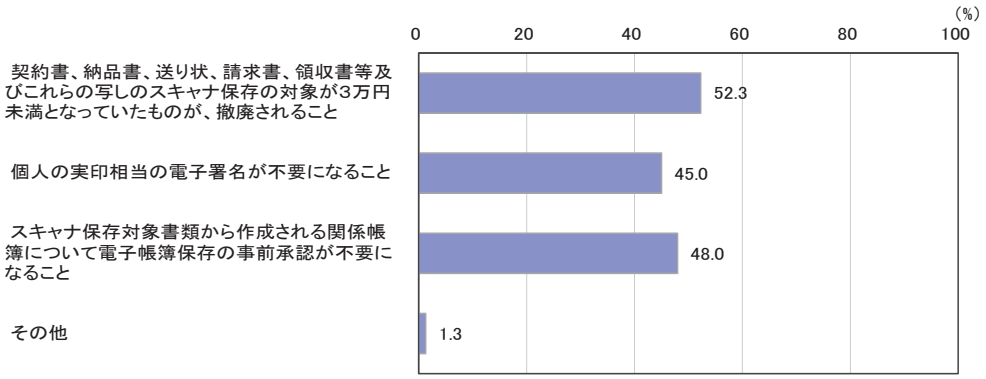
スキャナ保存要件の大幅な緩和を知っていたか



4．税務関係書類の規制緩和　効果が高いと評価される項目

「3万円未満に限る金額制限が撤廃されたこと」が52%、「スキャナ保存対象書類から作成される関係帳簿について電子帳簿保存の事前承認が不要になること」が48%、「実印相当の電子署名が不要となったこと」も45%を占めた。この3項目の相乗効果による電子化促進が期待される。

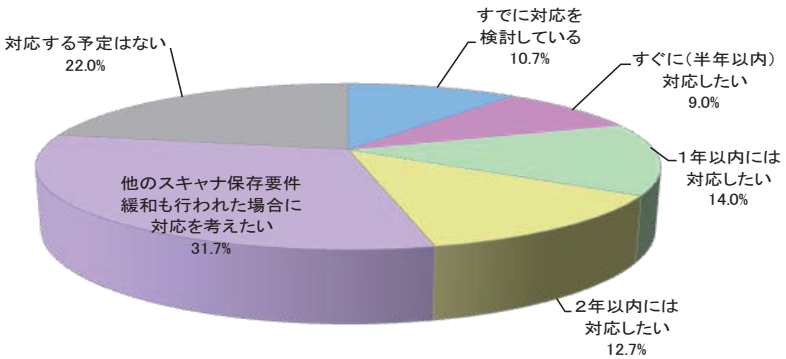
スキャナ保存が促進されると思われる見直し項目（複数回答）



5．税務関係書類の規制緩和　46%が2年以内に対応と回答

今回実現した規制緩和について、今後の対応予定を尋ねた。「すでに検討している」から「1年以内に対応検討する」と答えたのが33.7%、「2年以内に対応したい」と回答したものも合わせると46.4%の半数弱が対応に前向きな姿勢を示している。また「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」も1/3に達しており、さらなる緩和を望む声も多い。「対応予定なし」は22%であった。

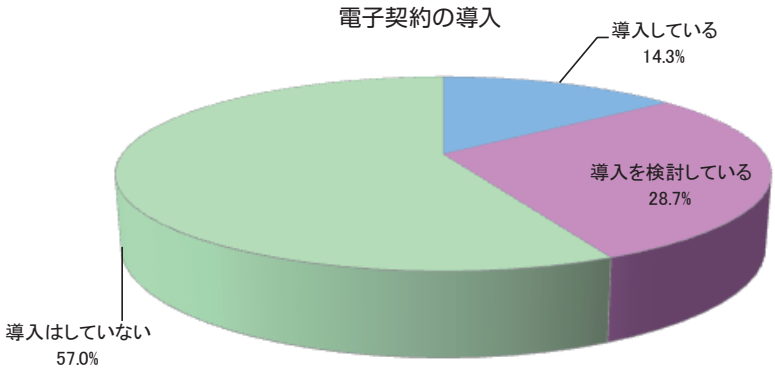
「税務関係書類に係るスキャナ保存制度の見直し」への対応



6．電子契約の導入・検討状況

紙書類を使わず電子文書の交換で行う電子契約について、導入・検討状況を尋ねた。「導入している」は１割強に留まるが、「検討している」が３割近くに達し、今後の拡大に期待ができる。

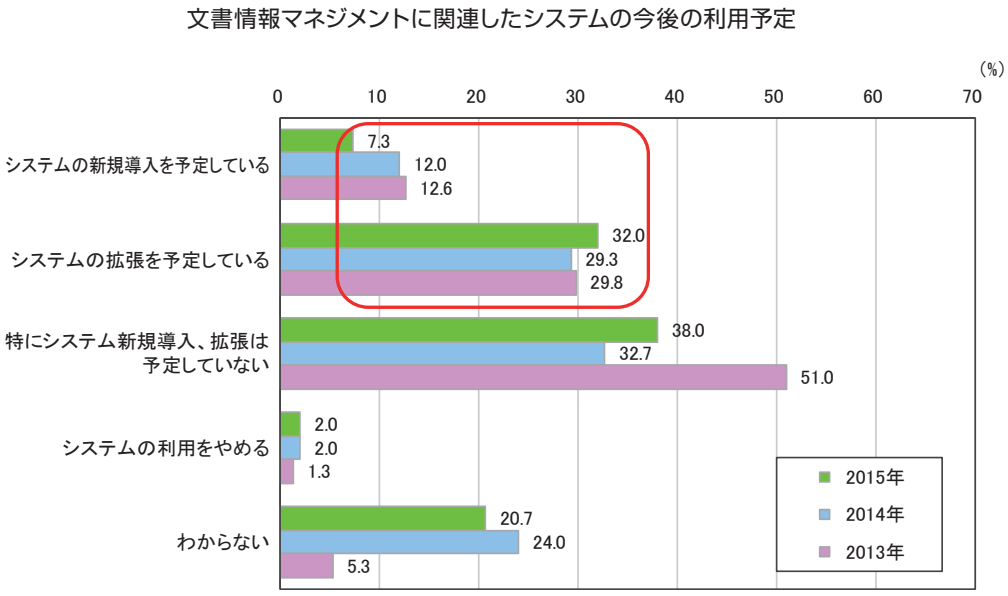
また別質問で、電子契約のメリットを尋ねたところ、「印紙税がかからない」が54%、各種書類の作成・授受に伴う「コスト削減」や「効率向上」、「保管に伴うコスト削減」が46%～42%認識されている。



7．文書情報マネジメントシステムのメーカー別導入状況と拡張・導入予定

文書情報マネジメント関連システムのメーカー別の導入状況を調査した結果では、富士ゼロックス、日本マイクロソフト、日本IBM、アドビシステムズ、リコー、日立製作所、富士通の順に導入比率が高い。富士ゼロックスは３年連続で20%台をキープしている。

また文書情報マネジメントに関連したシステムの今後については、上記グラフの通り、４割が新規導入や拡張を予定しており、昨年から引き続き堅調に推移している。「システムの導入・拡張は予定していない」と回答した比率は2013年度の51%に対して、2014年33%、2015年38%となっている。



その他、文書情報マネジメント関連システムについてユーザーが求めている拡張機能や用途目的、クラウド・ビッグデータ・SNSへの取り組みなどは、「平成27年度(2015年) 文書情報マネジメント関連市場調査 エンドユーザー動向調査」報告書（CD-ROM版）をご参考ください。

CD-ROM版
平成27年度（2015年）
文書情報マネジメント関連市場調査　エンドユーザー動向調査
全83頁　2015年９月刊行　50,000円(税・送料別)　お申込みはJIIMAホームページ http://www.jiima.or.jp より

マイナンバー収集業務の委託先を選定する場合の

安全管理措置チェックリスト

文書情報マネジメントセンター(DMC)委員会
担当理事　野村（のむら） 貴彦（よしひこ）

JIIMA DMC委員会では、2015年７月に「特定個人情報に関する勉強会」を立ち上げ、個人情報を扱う受託者の立場でどのように安全性を確保すべきか等について議論を重ねてまいりました。そこでマイナンバー収集業務を外部委託されようとする企業等が委託先を選定する条件として最も重要と考えられる「安全管理措置」に関して、どのような観点で委託先候補をチェックすべきか整理しました。以下をチェックし外部委託の目安として下さい。

安全管理措置		チェック項目	YES・NO
規程類の整備	社内規程等の整備	特定個人情報等の取扱に関する基本方針が策定されているか。	
		委託業務における特定個人情報等の具体的な取扱規程等が作成されているか。	
組織的安全管理措置	組織体制の整備	委託業務における責任者および担当者の明確化がされているか。 ＊文書情報管理士の配置が望ましい。	
	取扱規程等に基づく運用状況の確認	特定個人情報の授受方法が明確化され、記録を残しているか。	
		特定個人情報等を取り扱う情報システムの利用状況（システムログ）を記録しているか。	
		特定個人情報等の削除・廃棄（機密抹消）を実施した場合、その記録、証明を残しているか。	
	情報漏洩等の事案に対応する体制の整備	情報漏えい等の事案の発生または兆候を把握した際の連絡報告体制、対応手順の明確化がされているか。	
	取扱状況の把握及び安全管理措置の見直し	特定個人情報の取扱状況について、自ら行う点検又は他部署による監査等を実施しているか。	
	組織的な安全管理基盤の第三者認証	プライバシーマークの取得をしているか。	
人的安全管理措置	委託業務担当者の監査	委託業務における担当者への監督が行われているか。	
	委託業務担当者の教育	特定個人情報の取扱いに関する留意事項について、担当者に定期的な教育・研修等を実施しているか。	
		特定個人情報等の秘密保持に関する事項（罰則等）を就業規則等にて定めているか。	
物理的安全管理措置	特定個人情報等を取り扱う区域の管理	取扱区域内の入退室管理（ICカード、ナンバーキー等による入退室管理システムの設置等）を行っているか。	
		取扱区域へ持ち込む機器等の制限をしているか。	
		取扱区域は壁または間仕切り等による物理的隔離がなされているか。	

原則として全ての項目がYESであることが望ましいが、
仮にNoがある場合は、その理由、及び代替策の妥当性を確認して下さい。

安全管理措置		チェック項目	YES・NO
物理的安全管理措置	機器及び電子媒体等の盗難の防止	特定個人情報等が記載された書類または電子媒体等は施錠できるキャビネット・書庫等で保管しているか。	
		特定個人情報等を取り扱う情報システム機器は、セキュリティワイヤー等による盗難防止策をとっているか。	
	電子媒体等を持ち出す場合の漏えい等の防止	特定個人情報等が記載された電子媒体の持ち出し時に、データの暗号化・パスワードによる保護の実施等をしているか。	
		特定個人情報等の移送時に施錠できる搬送容器（メディアケース）の使用や書類または電子媒体の封緘・目隠しシール貼付け等をしているか。	
	個人番号の削除、機器及び電子媒体等の廃棄（機密抹消）	特定個人情報等が記載された書類を廃棄（機密抹消）する場合、焼却又は溶解等の復元不可能な手段により実施しているか。	
		特定個人情報等が記録された機器及び電子媒体を廃棄（機密抹消）する場合、専用のデータ削除ソフトウエアの利用又は物理的な破壊等により、復元不可能な手段により実施しているか。	
		特定個人情報等を保管･保存する場合、保存期間の明確にし、保存期間を超えて保管しない手段を取り決めているか。	
技術的安全管理措置	アクセス制御	特定個人情報等を取り扱う情報システムにアクセスできる者、アクセスできる機器の限定をしているか。	
		システムログの分析を定期的に行い、不正アクセス等の検知をしているか。	
	アクセス者の識別と認証	特定個人情報等にアクセスする情報機器を使用する担当者の識別方法は、ユーザー ID、パスワード、磁気カード・ICカード等による認証を実施をしているか。	
	外部からの不正アクセス等の防止	情報システムと外部ネットワークとの接続箇所に、ファイアウォール等を設置し、不正アクセス対策をしているか。 ＊委託業務を行う情報システムは、他システムから独立している事が望ましい。	
		情報システム及び機器にセキュリティ対策ソフトウェア等を導入し、かつ最新状態を維持しているか。	
		セキュリティ対策ソフトウェア等のログ分析を定期的に行い、不正アクセス等の対策が行われているか。	
	情報漏えい等の防止（特定個人情報等をインターネット等により委託会社と送受信する場合）	通信経路における情報漏えい等の防止策として、通信経路の暗号化、専用回線使用等を実施しているか。	

※2015年10月からのマイナンバー通知開始に間に合わせることを優先し、「収集に関する安全措置」に限定して作成いたしました。今後、「保管・廃棄」あるいは「契約条件」についても盛り込んでいきたいと考えております。本チェックリストについて、ご意見をお寄せください。



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

過去の失敗を教訓に「平成の合併」で歴史公文書を保存
―― 磐田市歴史文書館



かつて東海道の宿場町でもあった磐田市は温暖な気候に恵まれ、スズキなどに代表される「ものづくり」の盛んな工業都市である。またジュビロ磐田、ラグビーのヤマハ発動機などのチームがあり「スポーツのまち」としても全国的に有名である。JR東海道線・豊田町駅から車で15分。旧町舎を利用して全国52番目に開館、８年目を迎えた磐田市歴史文書館を訪ねた。

IM ナレッジコンテンツ委員会
委員　長井　勉（ながい　つとむ）

IM編集委員　静岡県内では公文書館法に基づく初の公文書館ですね。まずは開館までの経緯をお願いします。

磐田市歴史文書館　平成17年４月に旧磐田市と旧福田町、旧竜洋町、旧豊田町、旧豊岡村が合併して新しく磐田市となりました。公文書の保存に関しては、合併に際して国や県からの公文書保存の要請に加えて、地域の郷土歴史家の集まりである「磐南文化協会」などからも歴史文書の散逸を危惧し、保存を求める声が高まったことがきっかけとしてあります。また、市町村史編さん事業で収集した資料をどのように保存したらいいか悩んでいた背景もあります。こうした機運の高まりは、昭和30年の合併時に町村の貴重な資料が処分され、市町村史編さんや郷土史の研究に重大な支障が生じたことが教訓となっています。

IM編集委員　各市町村の首長さんのお考えは当時どうだったのでしょうか？

磐田市歴史文書館　合併前から各地の議会でこの問題が取り上げられ、他の公文書館などを視察するなどして「合併後も地域の歴史資料を残す」という考えが芽生えていきました。

IM編集委員　まさに過去の苦い経験が生かされたわけですね。

磐田市歴史文書館　合併前の協議の結果、地域の歴史資料と廃棄する保存期間満了後の公文書を処分しないように各市町村に要請し、合併後旧竜洋町役場（現竜洋支所）に集めることにしました。

IM編集委員　それで竜洋支所がこの磐田市歴史文書館になったわけですね。

磐田市歴史文書館　竜洋支所の中にできた形です。平成20年４月に開館しました。

IM編集委員　検討からオープンまで急ピッチでしたね。

磐田市歴史文書館　設置にあたり学識経験者などで構成された「歴史文書館準備検討会」を立ち上げたのは平成17年９月です。その後、「公開できるようになったものから速やかに公開し、さらに地域の歴史資料を収集保存する機運を盛り上げることが必要である」とし、平成19年３月には「歴史文書館設置基本構想」をまとめました。さらに６月には「歴史文書館条例」を議会議決するとともに、関係する規則も教育委員会で承認され、９月には「歴史文書館運営審議会」が発足、



合併前の福田町役場の日誌。ページは終戦日のもので敗戦の落胆の様子がわかる

平成20年３月には「歴史文書館管理運営要領（案）」がまとまりました。住民、議員、職員などの熱意と理解・協力が実現に結びつきました。

IM編集委員　館の命名はどのようにして決めましたか。

磐田市歴史文書館　歴史資料と非現用になった公文書、つまり歴史的公文書を広く扱うという意味で「磐田市歴史文書館」としました。市政の基本理念である「協働のまちづくりによる自治の実現」のもと、地域資料と歴史的公文書の保存、調査研究、公開と利用などを行うこととしています。竜洋支所に来られた方がついでに寄っていただける施設をめざしています。

IM編集委員　合併直後、竜洋支所に集められた文書はどのくらいありましたか？

磐田市歴史文書館　竜洋支所は当時、改修工事も終了していませんでした。その状況下で平成17年８月からおよそ2,000箱の公文書と地域資料が移管されました。とにかくまず移管しようという意識だったと思います。

IM編集委員　2,000箱の内容は？

磐田市歴史文書館　公文書が約1,000箱、残りが地域資料です。開館の年には約5,000件の公文書などが評価・選別の対象でした。昨年度までに約8,000箱を搬入し、約10万件が評価・選別対象でした。その結果、今では約57,000件を収蔵しています。

IM編集委員　合併前の各自治体の文書管理状況はいかがでしたか？

磐田市歴史文書館　合併前の市町村には統一されたファイリングシステムはなく、保管方法も簿冊単位またはフォルダ単位とバラバラでした。当時はファイル基準表も存在していたか定かではないです。



「公文書を確実に残す、そのための仕組みが重要です」と語る
飯田正館長(左)と山室淳子副主任(右)

IM編集委員　ファイル基準表がないと評価選別も難しいですね。

磐田市歴史文書館　今は公文書を嘱託２名、協力員２名で、定められた基準によって一次選別し、その後正規職員が２次選別で判断、確認しています。

IM編集委員　各課での引継ぎと移管されるローテーションはどうなっていますか？

磐田市歴史文書館　公文書の保存期限は１・３・５・10・永年です。永年保存期限は今後30年保存へ見直す必要があります。庁舎の地下書庫で期限まで保存され、原課の選別を経て、ここに移管されます。公文書を確実に保存するには、現用文書を所管する部局が現用・非現用を通じて所管することが望ましいと考えています。



整理された永年保存文書

IM編集委員　歴史文書館の開館によって公文書の流れが確立したと思います。職員の方の利用状況はいかがですか？

磐田市歴史文書館　平成26年度は年間197件のレファレンスがあり、そのうち職員利用は53件で年々増加しています。一般利用者はデジカメの利用による複写・閲覧が可能です。

IM編集委員　閲覧利用のための検索システムはありますか？

磐田市歴史文書館　検索システムは一般には公開していません。来館者には職員がキーワードなどを伺い、目録で捜しています。自由に検索できる仕組みは今後の課題です。

IM編集委員　文書管理システムの導入は？

磐田市歴史文書館　財務会計などを含めた全庁的

な統合システムは稼働しています。システムの仕様検討時には文書館としての意見を述べました。意見を述べる機会を与えていただき嬉しかったです。しかし、段階的に構築されていますので文書管理は最後の検討になりそうです。

IM編集委員　デジタル化、またはマイクロフィルム化の状況はいかがでしょうか？

磐田市歴史文書館　地域資料をデジカメやスキャニングで電子化しています。これは借用資料が対象です。マイクロフィルム化は実施していません。保存資料には感熱紙なども多く、劣化が心配ですのでマイクロフィルム化を導入したいですね。

IM編集委員　ところで磐田市には歴史的な遺産も多いですね。展示会などは開催されていますか？

磐田市歴史文書館　年間２回、当館の展示と市の図書館の展示室を利用して実施しています。今年は戦後70年を迎え、７月から11月まで５図書館と11中学校でのパネル展示を行うとともに平常展においても現在公開に向けて準備中です。古文書講座も盛んです。



多彩な資料が自由に閲覧できる

IM編集委員　さて「平成の合併」で静岡県は74から35の市町村になりました。磐田市の公文書館設置を見習って、他の市町村にも波及効果があってもいいのではと思いますが。

磐田市歴史文書館　開館後、他の自治体からの視察は多かったようですがここ数年は少なくなっています。個人的な意見ですが、公文書館が普及しないのは当館の対外的なPRが十分ではなかったことがひとつ。加えて県立公文書館がないことも要因のひとつかもしれません。もし県立公文書館があればいろんなことが気軽に相談できますが、直接国立公文書館に聞かざるを得ません。

IM編集委員　これから公文書管理をされる自治体にアドバイスをお願いします。

磐田市歴史文書館　空きスペースを利用する場合、事前に保存文書に対応できる床の耐荷重量を調査することが必要です。また、収集した公文書が歴史的公文書か否かがわからなかったら保存、また迷ったら保存とし、廃棄が決定した時点でも説明責任を果たせないリスクがあれば、それも保存するという、そういった点を意識して、確実に保存できる仕組みが必要ですね。

IM編集委員　本日はありがとうございました。

磐田市歴史文書館
http://www.city.iwata.shizuoka.jp/（磐田市ホームページ内）
静岡県磐田市岡729-1
開　　館：平成20年４月
構　　造：竜洋支所と併設。地上３階建てのうち各階の一部を占有。
　　支所建物総床面積3,056m^{2}のうち1,224m^2
　　文書資料室（収蔵庫）、閲覧コーナー、展示コーナー、写真資料室
所蔵資料：公文書約57,000点、古文書約86,800点
開館時間：午前９時～午後５時（土・日・祝・年末年始休）
交通案内：JR豊田町駅南口バス10分「磐田市竜洋支所」下車

インタビューを終えて

いわゆる「平成の合併」よって平成17年度には市町村数は約3,000から約1,700に減少した。その３年前、平成14年２月、総務省は「市町村合併時における公文書等の保存について（要請）」を全国市町村合併担当部長宛に通達した。それは「昭和の合併」（昭和28年施行）の時に公文書等が合併された新たな市町村に引継がれずに取り残され、廃棄された過ちを繰り返したくない措置である。しかしその後、国立公文書館の調査で、その取り組みが不十分であることが判り、全国都道府県知事に適切な公文書の保存、管理に努めるように助言・指導する再通達が平成17年６月に総務省から出された。

公文書館が設置されている都道府県ではこの改善に鋭意取り組み、指導を市町村に通達した。

ある市町村では「何が歴史資料として重要な公文書等であるのか、内閣が公表している公文書館法の解釈では、具体的に何がそれ（歴史資料として重要な公文書等）に該当するのかという厳密な客観的な基準には本来なじまない性格のものである、として答を用意してくれてはいません。ですから、それぞれの市町村が、主体的に判断し、保存し、利用の措置を講じていかなければなりません。市町村合併にともない、不要となる公文書が多数発生することが予想されますが、上記の点には十分留意してください」と述べ、併せて作業手順まで丁寧に指導された。

平成の合併が契機となって立場の異なる方々の総意で開館した磐田市歴史文書館、課題は多いが地道な努力による、親しみやすい公文書館をめざす姿に敬意を表したい。インタビューの中で「県立公文書館があれば」という話は、県が市町村に公文書の保存活用の普及・指導をすることができない現状を物語っている。

そういえば、３年程前訪れたある静岡県内自治体担当者から聞いた話を思い出す。「合併された旧町村の保存資料は今でもそのままです」と。その後の経過は不明だが、この実態がいずれ磐田市のように改善されることを期待する。そして公文書管理の充実が行政マネジメントの優劣を決定する時代になっていることも気づいて欲しい。

広島県立文書館寄託
山野村役場文書



山野村役場文書は、広島県深安郡山野村（現在の福山市山野町）役場に伝来した近世文書や近現代の行政文書等から構成される文書群です。総点数は11,615点で、元禄13年(1700年)から昭和50年(1975年)までの270年以上に及ぶ地域の記録がまとまっています。これらの文書群は、山野村が合併で廃村となった後に、地元住民が結成した山野郷土資料保存会に受け継がれ、大切に保存されてきました。平成８年(1996年)９月に8,071点の文書が当館へ寄託され、平成25年(2013年)１月に広島県重要文化財に指定されました。広島県で行政文書が文化財指定されたのは初めてのことであり、全国的に見ても、市町村の行政文書が都道府県の指定文化財となった事例はほとんどありません。平成25年５月には、旧山野村役場の建物（国の登録有形文化財）に残されていた3,544点の文書が当館へ追加寄託され、このたび整理を終えて公開しました。

広島県立文書館



http://www.pref.hiroshima.lg.jp/site/monjokan/

〒731-0143　広島市中区千田町三丁目7-47
広島県情報プラザ内
TEL. 082-245-8444　FAX. 082-245-4541

◆ わが館の特長

広島県立文書館は、広島県に関する行政文書（公文書）、古文書その他の記録を収集保存し、それらを広く利用していただく施設です。永久保存価値のある資料（アーカイブズ）を記録遺産として未来に伝え、資料の管理・利用のために調査研究を行います。また、収蔵文書を紹介する展示会や講演会、古文書解読講座等を開催するとともに、文書館だよりや紀要・資料集等を刊行し、文書の保存や利用に関する専門的な知識の普及啓発に努めています。

◆ 所蔵品

紙文書関連	行政文書 約57,000冊、古文書 約263,000点
写真･スライド	約75,000点
マイクロフィルム	約2,360,000コマ（約40,000冊）
画像データ	約75,000点
その他	行政資料(刊行物) 約102,000冊、図書 約22,000冊

■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。

わが館の
お宝文書



相模原市立公文書館所蔵
鳥屋観測所の気象月報綴

神奈川県の旧鳥屋村（現在の相模原市緑区）に設置された鳥屋観測所は、国が全国に設置した気象観測拠点のひとつで、観測記録は県を通じて国へ報告されていました。気象台などの国や県単位の気象観測記録は集約され保存されていると考えられますが、鳥屋村のように一観測所の記録が大正３年(1914年)から昭和53年(1978年)まで保存されているのはまれな例です。しかも温度、降水量といった定量的な記録にとどまらず、梅の開花、ツバメの飛来、菊の開花など生物・植物の季節に応じた自然の状態までも生物現象報告として記録され保存されているのも希少なことです。

観測記録を見ると大正４年８月の最高気温が30.6℃と30℃を超えた日は１日のみで、翌５年８月は29.8℃が最高と記されています。今年の35.2℃（８月現在）と比較すると近年の異常気象を推し量ることができます。大正･昭和と引き継がれてきた記録でわかる事実のひとつと言えます。

なお、今回紹介した観測記録データをまとめた冊子、「津久井町の気象」（１冊1,840円）は公文書館で販売しています。

相模原市立公文書館



◆ わが館の特長

相模原市立公文書館は、相模原市が平成25年12月に公文書管理条例を制定し、翌平成26年10月に開館した市立公文書館です。政令指定都市としては、公文書管理条例と公文書館を共に持つのは、大阪市、札幌市に次いで３番目となります。

既存施設である旧城山町議場を活用し低予算で開館させ、非常勤ながら情報公開制度に精通した職員と司書資格を有した職員等で運営しています。保存してある歴史的公文書の目録はインターネットでも検索可能です。多くの方に利用いただけるよう年４回の企画展、年２回の講演会を開催するなどの取り組みも行っています。

◆ 所蔵品

紙文書関連	12,000点	行政資料	2,100点

http://www.city.sagamihara.kanagawa.jp/shikumi/029728.html

〒252-5192　神奈川県相模原市緑区久保沢 1-3-1　TEL. 042-783-8053　FAX. 042-783-8054

ビートルに乗ろうか乗るまいか

ワーゲンビートルは、昔からあこがれだった。新聞社の新人時代、同期が中古を買ったと聞いて、うらやましかった。こちらは、ホンダ・シビックの中古だ。けれど、この車は、頑丈でよく走った。ある時、冷房が効かないので、ガソリンスタンドで見てもらったら、水冷の水が無くなっていた。３０㌔ほど離れた町に行ってきたというと、GSの親父がびっくりしていた。当時から日本の車は優秀だった。

それでもビートルに憧れた。丸っぽい形がなんとも言えない。ヒトラーが国民車を作れと命令してできた車だと知っても、車に罪はない。

しかし、買えなかった。なぜなら、結婚して若いころは東京の社宅暮らし。車はいらない。千葉に引っ越した時には、家族は５人。ビートルは４人乗りだから、いずれ子供が大きくなれば、乗れなくなる。わざわざ４人乗りを買うことはない。

子供たちが大きくなり、家を出て、夫婦２人だけになった。そろそろビートルを買うのを検討しようか、色は黄色がいいなと、１人で考えている時に、ビートルを作っているフォルクスワーゲンの排ガス規制偽装事件が起きた。

あのドイツでーとは思わなかった。ドイツ人が、固くて融通が利かず、規則にうるさいと思うのは、前にも書いたが、偏見である。いや、そういう人が多いかもしれないが、それは一面しか見ていない。結構、肝心なところで、規則や約束を破ったりする。そういう場面に遭遇したことはないが、そうでなければ、ナチス・ドイツは生まれない。戦後のドイツは、そうであってはいけないと努力はしているが、ワーゲン事件で、やはりドイツ人も他国と変わりはない、と思った。

しかし、他国以上なのは、2007年から起きていたのに、８年も経ってからバレたことだ。しかも、ドイツ国内ではなくて、米国の環境保護局が調査して指摘したのが発端だ。ドイツ国内では問題になっていなかった。

独シュピーゲル誌によると、幹部30人が関わっていたそうだ。そんなに不正を知っている者が多かったら、少なくとも英米であれば、すぐ漏れる。不正に対して許しておけないとか、ウソもいけないと思うだろう。ウォーターゲート事件のディープスロートと言われる内部告発者の政府高官がいい例だ。

こういう秘密を守るんだったらドイツ人だな、と思うのは偏見だろうか。なにも、ドイツに怨みがあるわけではないが……。

翻って日本ではどうだろうか。ヒューザー・姉歯事件、雪印牛肉偽装事件など、昔からいろいろあった。最近では、東洋ゴムの防振ゴム不正事件がある。東洋ゴムは免震ビル以外にも、鉄道などにも事業展開しているが、救いなのは同社の免震ビル事件を起こした子会社の東洋ゴム化工品明石工場でコンプライアンス研修を受けた同社の社員から訴えがあったことだ。コンプライアンスの研修があったので、意を決して言ったのだろう。これを東洋ゴムは、真摯に受け止め、公表した。

ただ、社員が訴えたのが８月20日であり、会見をしたのが10月14日だから、遅いと言えば遅い。隠ぺいできるかどうか、社内で検討していたのだろうか。しかし、自分から公表したのだから、ワーゲンよりはましだ。日本人の意識も英米並みになったのだろうか。

偉そうなことを言っているが、自分はどうなんだと自分自身に問うてみる。一線記者の時に数回あった。デスクから、「今日ニュースがなにもない。一面トップになる記事はないか」と電話がかかってくる。頭の金庫から探し出して、「何回か書いている話なんですが、時期的に役所が結論を出しそうなので、書きますか」というと、「それでいい、それでいい」という返事。初めて書いた記事のように仕立て上げる。もっとひどい時は、「実現するか確率は半々、いやもっと低いかもしれませんが、どうします？」と尋ねて、書けと言われて書いたこともあった。書き出しは、「政府が検討」である。検討しているのは事実である。

弁解すると、決して私や私のいた会社だけではない。ひどい例を聞いたことがある。ある新聞に抜かれ、後追いのために取材に行くと「△△新聞さんは来られましたが、滔々と自分の意見をしゃべっていっただけです」と言われたりした。実害がないと言えばないが、マスコミも似たようなものか。

それはともかく、もう黄色いビートルには乗らないでおこうと思う。

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

2015年
8月受験

合格おめでとう！
文書情報管理士からのひと言

2015年８月文書情報管理士検定試験にチャレンジし、
見事合格された皆様に合格の秘訣を伺いました。

①文書情報管理士検定試験はどこでお知りになりましたか？
②受験の動機は？（受験のきっかけ）
③学習時間は？
④どこに重点をおいて学習しましたか？苦手な部分なども
⑤受験対策セミナーは受けましたか？
⑥試験内容・受験の感想
⑦今後この資格をどのように活かしていきますか？

上級合格　須田（すだ）　肇（はじめ）さん　須田肇税理士事務所　所長・税理士

①従来から税務関係書類のスキャナ保存の規制緩和に関心があり、法改正を機に電子帳簿保存法関係のセミナーに参加して知りました。
②税務書類のスキャナ保存があまり進んでいない中、今年の法改正により企業の文書電子化が大きく進展すると思い、税理士という立場で文書の電子化についての総合的な知識を得たいと思いました。
③20時間。
④税理士であり、以前国税局でシステムエンジニアの経験があったことから、文書マネジマントや法律関係は比較的スムーズに理解できましたが、マイクロフィルム作成・保存関連知識の理解に苦労しました。
⑤は　い（大阪会場）
⑥学習の初期段階でテキスト全体を通読し、苦手な分野を把握した上で、「受験対策セミナー」を受講し、ポイント絞ってサブノートにまとめ、繰り返しチェックすることで合格できました。
⑦「税理士」と「文書情報管理士（上級）」という双方の立場で、大量の文書保管に苦労している企業の「文書の電子化」による低コストで効率的な企業運営のサポート・推進に貢献していきたいと思います。

1級合格　苗村（なむら）　篤志（あつし）さん　日本銀行　金融研究所アーカイブ・企画役補佐（主任アーキビスト）

①職場で購読していた「月刊IM」の検定案内をみて、この検定を受けてみようと思いました。
②「月刊IM」の検定案内に書かれてあった「大切な文書を危機等から守り、“企業の責任”を明確に残すための文書の大切さを知り、電子保存の方法を理解・提案できるエキスパートのための資格です」という言葉に魅かれ、職場でも活かせる資格だと思い、検定試験にチャレンジしてみることにしました。
③約30時間。受験前の約１か月。通勤電車の中で勉強しました。
④検定用テキスト（教科書）に記載されている「専門用語」（特に自分の知らない用語）を中心に、「覚えること」より、「理解すること」に重点において、ひたすら何回もテキストを繰り返して読み込みました。
⑤は　い（東京会場）
⑥問題数が多いため、時間配分に留意するようにしました。一方で、設問を焦らずにしっかり読んで、勘違いや記入ミスをしないように努めました。
⑦この検定への受験を通して、文書の電子化やマイクロフィルム化に必要な要素技術のみならず、文書管理に関する法律・制度についての理解も深めることができたと思っています。今回習得した知識等を、積極的に職場における文書管理に活かしていきたいと考えています。

2級合格　草刈（くさかり）　智恵子（ちえこ）さん　株式会社クレストコンサルティング　サポート＆サービス事業部　マニュアルビジネスグループ　リーダ

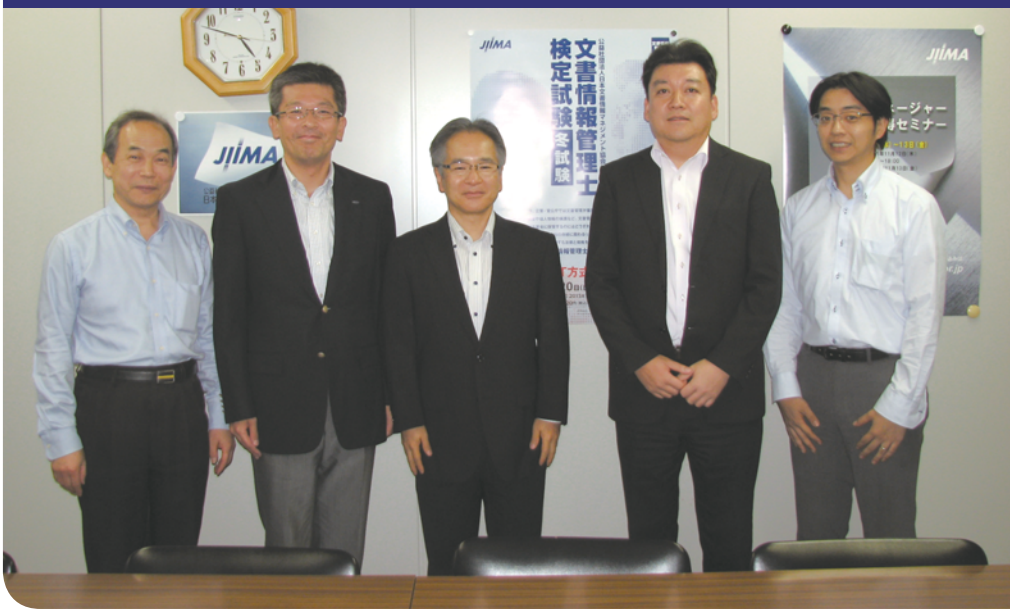
①前年度の文書情報管理士検定試験に合格した弊社の社長から聞いたことをきっかけに知りました。
②業務に直結する内容であるため、社内の取得推奨資格になっていたことと、検定試験を目標にすることにより集中して知識を深めたいと思ったことから受験を希望しました。
③約10時間。
④テキストを繰り返し読み、Web模擬試験で出題形式に慣れる練習を行いました。マイクロフィルムに関しては、普段の業務で使用する機会がなく予備知識もなかったため、知識問題、計算問題ともに重点的に学習しました。
⑤は　い（東京会場）
⑥セミナーで説明を受けた内容がほぼ網羅されていた印象でした。効率よく学習するには、セミナー受講とテキストの復習が必要だと思いました。制限時間内に十分回答できる出題量でした。
⑦社内の文書管理や業務マニュアル作成のコンサルティング業務を担当しているため、お客様への提案に活かしていきたいと思います。また、さらに知識を深めるため、引き続き1級の試験にも挑戦したいと思います。

第2回 文書情報管理士検定試験委員会

時代に即した人材を育成し社会的貢献を

インタビュー　担当理事　廣岡　潤
委員長　遠藤　治

検定試験を通じて文書情報マネジメントのプロフェッショナルを養成する「文書情報管理士検定試験委員会」。新しい試験方式の導入で受験者にどういったメリットをもたらすのか、その取り組みをうかがいました。



時代に適応しながら確立された歴史ある資格

文書情報管理士資格の歴史は古く、当協会の前身である日本マイクロ写真協会時代のマイクロ写真士を含めると1967年（昭和42年）から文書情報マネジメントにおける技術資格として認定制度を確立してきました。当時は、技術者の教育を大きな柱としてその育成が目的でした。

その後マイクロ写真の需要に加え、デジタルの分野が広まり始めたこともあり、2001年に資格名を文書情報管理士に変更いたしました。社会がデジタル化へ進むに連れ、世間からの文書情報管理士に対する要求も高くなっていきました。

現在では、累計で約12,000人の資格取得者がおり、官公庁での入札要件に文書情報管理士資格が組み込まれ、大学から講座への講師派遣の要望が届くようになりました。2016年冬の試験からは、試験方式をコンピュータ式（CBT化）にし、受験者は全国津々浦々で試験を受けることができるようになります。

10年構想で実現したCBT化

CBT化による文書情報管理士試験は2016年冬に第１回目を予定しています。委員会では試験開始日に向けて着々と準備を重ねている最中ですが、このCBT化実現には実に10年もの期間が費やされました。

一般的にみられる試験様式は当時、筆記試験が主でした。文書情報管理士検定も筆記方式でしたが、その当時からすでに委員会ではCBT化になることを予想し、択一式問題によるマークシート方式を2005年に採用しました。

委員会ではこの間、CBTを取り扱う業者と協議を続けてきましたが、運営コストの点で実施に踏み切れず、常に課題として残されてきました。しかし近年ではCBTが一般化し、取り扱う業者も増加したため、運用する目途も立つようになり、ようやく実現の運びとなりました。

この新たな試験制度では、受験者のメリットとして、試験会場を自由に選択できることが挙げられます。これまでの試験では、東京や大阪などの主要都市７会場＋独自会場で実施され、指定された会場でしか受けられませんでしたが全国約160箇所の試験会場の中から選べるようになります。また試験日についても、全国で同日に一斉に行うのではなく、約１か月の試験期間から都合の良い日を選択して受験ができるようになります。さらには合否の判定や出題区分ごとの正答率も試験終了後、その場で即座に確認することができ、自分が次に目指すべき方向性や勉強する内容についても繋げていきやすくなります。

現在、委員会では初のＣＢＴ化試験の実施に向けて、ホームページ、パンフレット、メルマガなどで広報しています。



ホームページで詳しく知ることができる

より受験しやすくなった上級試験

注目すべきは、CBT化に伴い上級試験の受験条件が変更となることです。今まで上級の受験条件はCompTIA日本支局が発行する「CompTIA CDIA＋資格を持っていること」でしたが、今度からは「文書情報管理士１級資格を持っていること」に変更となりました。移行にあたり、CompTIA CDIA＋に依存していた知識を教科書に入れ込む必要性が出てきましたので、上級の新しい教科書「文書情報管理士テキスト 上級編」を10月に発刊しております。

上級に限らず日々変動する情勢の中で続々と施行される法改正や標準規格を含めた文書情報マネジメントに関する最新動向についてもどのように教科書にリアルタイムで追随していくかを常に課題とし、検定試験を行う上で重要な要素として捉えていきます。委員会では教科書を2017年４月に改訂する計画です。



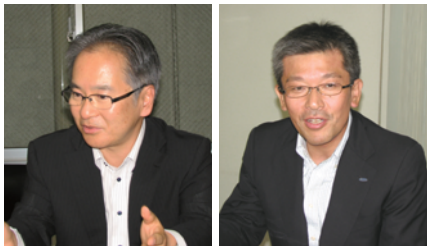
ワンランクアップの「e-文書＋＋」

現在、JIIMAの認定資格としてサプライヤー側の立場での文書情報管理士のほかにユーザー側の立場での文書情報マネージャーがありますが、これら有資格者に付加される新しい称号として「e-文書＋＋」認定が2015年11月より始まりました。今年９月から規制緩和された「税務関係書類のスキャナ保存の要件」の最新知識を習得するセミナー受講タイプの認定資格です。受講後の小論文認定審査により、これまでの資格に「e-文書＋＋」の称号が与えられることになります。

三位一体で普及させる文書情報マネジメント

JIIMAでは多くの委員会が存在しており、各委員会がそれぞれの分野で働きかけを行っております。例えばe-文書法の規制緩和などについては法務委員会がその一躍を担っており、標準化委員会では、JISやISOなど標準規格の制定に伴う文書情報マネジメントの国際標準化における活動をしています。ここに文書情報管理士検定委員会の教育制度が重ねられることにより、文書情報マネジメントの普及啓発活動がより深みのある活動となります。JIIMA会員をみても、同じ業種の会員だけに留まらず、サプライヤーサイドの会員もいればユーザーサイドの会員もいます。加えて官公庁からも活動に参画いただけており、三位一体で協働することで幅広い活動が実現しています。

委員会としては、教育制度という観点でいかに絡んでいけるかが重要であると認識しております。JIIMAの活動範囲が広がるにつれ、ユーザーが文書情報管理士に寄せる期待も大きくなっているように感じています。検定試験を通じた教育を行うことが社会的な貢献であると意識して活動しています。



CBT化で全国に有資格者を輩出したいと意気込む遠藤委員長（左）と廣岡理事（右）

今後の目標と活動

目標として、まずは試験のCBT化を無事に立ち上げることです。実際に移行していく中で見えてくる問題点や新たな課題も出てくると思いますが、しっかりと軌道に乗せ、周知活動と絡めながら文書情報管理士資格の認知度を深めていくことに努めたいと思っています。過去を振り返れば、平成17年のe-文書法の施行年や５年前の国立国会図書館の大規模デジタル化の際の入札条件として文書情報管理士が挙げられた時など、社会動向による認知度の高まりが目立ちました。文書情報マネジメントに関わる大きな波が来れば、受験者が増えることも予想されますので、その機運を逃さず連動していくことが重要になってきます。

さらに将来的には新しい資格の設置も考えていきます。たとえば、文書情報管理士、文書情報マネージャーを統合したサプライヤー、ユーザーどちらの知識も持ち合わせた資格やさらに上位の資格、文書情報管理の入り口となる初級者資格の検討とともに、現在ある資格内容をさらに細かく整理し教育制度の見直しを考えていきます。また、大学や民間企業からの講演や講義、講座といった新たな要望も出てきておりますので、それらにも対応できる体制づくりも整えたいと思います。新たな試みへの挑戦が多い年ですが、成就にむけて委員一同士気を高めながら取り組んでいきます。

JIIMA「e-文書++認定」で よりプロフェッショナルな人材養成

税務関係書類のスキャナ保存規制緩和を受け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）では、改正された要件や法知識、電子化の実践に向けて不可欠な知識習得を支援する新資格「e-文書＋＋認定」をスタートさせた。

セミナー受講タイプの認定制度で、一日講義を受け、後日小論文を提出し認定されるもの。文書情報管理士や文書情報マネージャーには「e-文書＋＋追加資格認定書」が交付される。第一回目は11月12日（木）東京都千代田区で行われた。



規制緩和の背景や概要、要件・法令のルール、内部統制と適正事務処理要件のあり方などが、牧野二郎弁護士をはじめ、このたびの規制緩和で実際に国税庁と折衝にあたったJIIMA講師陣より講義された。

受講者には文書情報管理士や文書情報マネージャー資格を持たない一般企業の参加も多く、ユーザー企業からの参加も散見された。

規制緩和によって大きく変化したスキャナ保存。JIIMAはこれを弾みに書類の電子化は加速すると予想しており、より専門的な知識を持つ人材が必要とされるとみている。

第２回目は2016年２月５日（金）東京都千代田区の連合会館で行われる。詳細はJIIMAホームページで。

ISU仙台大会 被災地からの情報発信

日本イメージ情報業連合会（ISU・井上信男会長）は第39回目となる総会を10月22日（木）宮城県仙台市で開いた。



閖上地区の視察

今回は東日本大震災で津波の被害を受けた閖上（ゆりあげ）地区の視察と被災した文書について石巻市らから記念講演をいただいた。

被災して感じる文書の重要性。ISU井上会長は、このような被害を最小限にするためにも、我々事業者はしっかりしたドキュメント管理を推進しなければならないと声を高めた。全国から集まったISU会員企業は相互の絆を強めるとともに東北地区の一日も早い再興を願った。

デル８兆円で米EMCを買収

パソコン・サーバ最大手の米IT企業デルは10月12日、ストレージの大手・米EMCコーポレーションを約670億ドル（約８兆円）で買収すると報道各社が報じた。２社が統合すれば売上高は約800億ドル（約９兆５千億円）となり、IT業界で最大企業となる。

EMCは大企業を対象にした業務に強く、デルは中小企業に強みがあるという。またデルとEMCで競合する製品はストレージしかなく重複部分も少ないため、相乗効果が期待されると言われている。

安価な磁気テープシステムを販売 富士フイルム　2016年にも

10月23日付の日経産業新聞が伝えたところによると、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2016年にも磁気テープを扱う低価格なシステムを販売するという。磁気テープ・保存装置・サーバなどをセットにし、保存するデータの選別機能などを絞り込み、価格を従来の三分一に抑える。これまで1000TB以上が中心だった大容量の記憶容量を75TBにし、テープ30巻から提供、中小企業にも販路を広げる。

４月に１巻220TB容量を可能とした技術を開発したばかりの富士フイルム。磁気テープ市場は右肩上がりに成長しており、５年後には関連サービスを含め、売上200億円を目指すと報じられている。

韓国 紙証券が消える？ 電子証券法制定案閣僚会議通過

韓国では今後、紙証券が消えて電子証券が導入される。費用削減はもちろん証券偽造や脱税などを防ぐ効果も期待される。

金融委員会は10月20日、実物の証券なしで証券を電子登録して発行・流通させる電子証券法制定案が閣僚会議を通過したと明らかにした。制定案は株式及び社債などの発行と流通を円滑にして、資本市場の健全性と効率性を高めるために実物証券基盤の預託制度を電子証券制度に切り替える内容を主な骨子としている。

金融委員会は10月中に国会にあげ、４年以内の施行を目指したいとしている。

（韓国DCAニュースレターより）

12回 EASTICA 東アジアの最新アーカイブを議論

10月13日(火)～16日(金)、ホテルオークラ福岡(福岡市博多区)で、国際公文書館会議東アジア地域支部（EASTICA）第12回総会及びセミナーが開催され、６カ国（日本、中国、韓国、モンゴル、米国、英国）から125名（海外66名、日本59名）が参加した。EASTICAが日本で開催されるのは４回目だが、東京以外の都市で開催されたのは初めて。総会では役員選挙が行われ、加藤丈夫国立公文書館長が2015-2019年のEASTICA議長に選出された。

セミナーでは、「デジタル時代のアーカイブ　再び」のテーマのもと、米国及び英国の国立公文書館から招いた講師等



が、電子文書管理やデジタルアーカイブに関する最新の取り組みについて講演し、質疑応答では活発な議論が交わされた。来年のEASTICA理事会及びセミナーは、国際公文書館会議（ICA）の４年に１度の大会が2016年９月５日(月)～10日(土)に韓国・ソウルで開かれるのに合わせて同地で開催される予定。

リコー　機能強化で改正電子帳簿保存法に対応

株式会社リコー（会員No.15、代表取締役・三浦善司氏）は２月に発売した「Ridec Smart Navigator V2」を機能強化、タイムスタンプ付与機能、一括検証ツールなどを搭載し、10月16日から売り出した。９月から申請できる規制緩和された電子帳簿保存法に対応する。

一定期間保存する必要のある国税関係書類が一般ユーザーによって削除されることを防止する機能や、年度単位でアーカイブできる機能も付加した。

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）

有限会社山本マイクロシステムセンター（会員No.185）
代表取締役会長　北村一三
代表取締役社長　北村優宇

株式会社マイクロフィッシュ（会員No.710）
代表取締役　宮川滋人

リマージュジャパン株式会社（会員No.905）
代表取締役　クリストファー・イー・ヘイム

株式会社内田洋行（会員No.962）
代表取締役会長　柏原　孝
代表取締役社長　大久保昇
取締役専務執行役員　齋藤憲次
取締役常務執行役員　秋山慎吾
取締役常務執行役員　高井尚一郎
取締役執行役員　朝倉仁志

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＋＋（プラスプラス）」認定セミナーのおすすめ

セミナー受講と小論文提出で「e-文書++」を認定します！

日　程　2016年2月5日（金）　10：00～17：00　定員90名
連合会館　会議室　東京都千代田区神田駿河台3-2-11

対　象　文書情報管理士・文書情報マネージャーの有資格者、会員、一般、その他

受講・認定料　15,000円（税込）　テキスト「税務関係書類のスキャナ保存運用ガイドライン」を含む

お申し込みは　http://www.jiima.or.jp

受講内容
1．基礎概要
「e-文書法」「電子帳簿保存法」「税務関係書類のスキャナ保存」の相互関係、規制緩和に至る過程、財務省令第36号改正の内容、他
2．法令、ルールの変更
「税務関係書類のスキャナ保存運用ガイドライン」より、システム機能要件、検査・内部規程の解説
3．実施のための社内検討の進め方
4．内部統制と適正事務処理要件
5．小論文課題配布と提出ガイダンス

認定基準
●受講最後に配布される課題に基づき、小論文を作成していただき、後日提出いただきます。
●提出された小論文を検定試験委員会が審査し、認定します。

認定証の交付
●文書情報管理士・文書情報マネージャーをすでにお持ちの方には「e-文書++追加資格認定書」を交付いたします。
●会員、一般、その他の方には「e-文書++受講証明書」を交付いたします。

お問合せ　公益社団法人日本文書情報マネジメント協会　電話　03-5821-7351

電帳法スキャナ保存要件を考慮した安価なタイムスタンプ
e-timing EVIDENCE 3161 for PDF Click

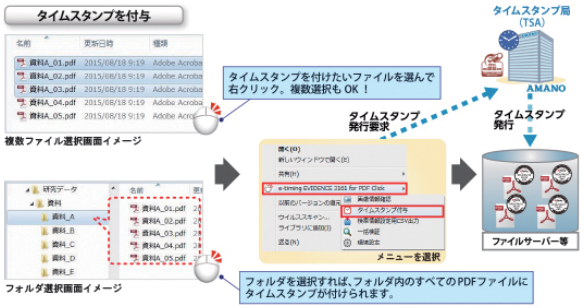
アマノビジネスソリューションズ㈱

わかりやすい操作性と多機能で簡単付与。低価格を実現したPDF専用タイムスタンプ付与ソフト。

■特長
- PDFをクリックし、メニューを選択するだけで簡単タイムスタンプ付与。複数ファイルも指定すれば一括でき、フォルダ単位でも付与が可能。
- 打たれたタイムスタンプの検証機能あり。検証結果、タイムスタンプ関連情報、画像情報、入力者情報は一括出力可能。画像情報は解像度、階調、書類の大きさに関する情報を確認できる。
- CSVファイルを出力できるため、文書管理システムなどでの再利用に最適。検索情報を補助する。

■価格（税別）
初期費用
328,000円/1CPU
次年度費用
72,000円/1CPU
（年間ソフトウエア保守料 / 年間タイムスタンプサービス料込み）

■お問い合わせ先
営業本部　TBP事業推進部
TEL　045-430-1955
http://www.i-abs.co.jp/



大量文書を効率よく電子化。高速読み取りを実現したA4ドキュメントスキャナ
KV-S2087

パナソニックシステムネットワークス㈱



コンパクトなのに大容量給紙。高速読み取りを実現した業務用ドキュメントスキャナ。

■特長
- 毎分85枚／両面170面（白黒/カラー、A4タテ、200/300dpi）の高速読み取りを実現。
- 大容量給紙トレイは最大200枚の原稿が搭載可能。原稿上面から給紙するため、薄紙や滑りやすい原稿も安定してスキャンできる。
- 搬送速度を抑えた排紙機能で、排紙の乱れを防止、整理された状態で排紙できる。
- 前面排紙（Uターンパス）と背面排紙（ストレートパス）をレバーひとつで簡単切り替え。長尺、厚紙にも対応しオプションをつければ厚さ2mmまでの冊子も読み取れる。
- ボックス形状のデザインで置き場所をとらないコンパクト設計。消耗品の交換ローラーも従来製品の3.5倍の耐久性を実現。

■価格（税別）　180,000円

■お問合わせ先
お客様ご相談センター
TEL　0120-878-410
http://panasonic.biz/doc/scanner

店頭・窓口業務にコンパクトなA4複合機
DocuPrint M260 z

富士ゼロックス㈱

プリント・スキャン・FAX・コピーが可能なA4モノクロプリンター複合機。

■特長
- 毎分30枚（A4ヨコ片面）のプリントが可能。
- コンパクトにもかかわらず無線LANや自動両面プリント機能を搭載。個人事業主（SOHO）や小規模事業所（SMB）といった小規模オフィス、店頭・窓口業務に最適。
- モバイル端末や無線LAN搭載PCからのプリントが可能で「AirPrint」や富士ゼロックス製のアプリ「Print Utility for Android」「Print Utility for iOS」にも対応。プリンタードライバーをインストールする必要もなく、モバイル端末からのプリントが可能。
- スキャンした画像はモバイル端末に取り込むことができる。

■価格（税別）　オープン価格

■お問合わせ先
お客様相談センター
TEL　0120-27-4100
http://www.fujixerox.co.jp/



■新製品に掲載希望の方は、編集部宛送付ください。

毎分100枚を実現するプロダクションプリンター
imagePRESS C10000VP

キヤノン㈱
キヤノンマーケティングジャパン㈱

imagePRESSシリーズの新商品。旗艦モデルのプロダクションプリンター。

■特長

- 外部加熱ベルトを用いて効率的に熱を伝える定着システム採用。毎分100枚の高速印刷を実現（A4ヨコ）。
- 従来機種のデュアル定着システムを進化させ、定着ローラーから紙を分離しやすくするエアー分離技術搭載。
- 32本の赤色マルチレーザーを照射するレーザースキャナ搭載、プリント解像度2400dpi×2400dpiの高精細な画質、微細な文字や線を表現。
- 2次転写部をローラーからベルトに変更したことにより、印字位置精度や耐久性が向上。
- 高精度レジストレーション機能で、印刷のズレを0.5mm以下に抑制。リアルタイムで濃度の補正を行う機能あり。
- 普通紙・厚紙・はがき・フィルム・長尺紙と幅広い用紙に対応。凹凸ある印刷用紙にもトナーが均一に転写される。
- 多彩なプリンターコントローラはオプションで用意。

■価格（税別）
25,000,000円

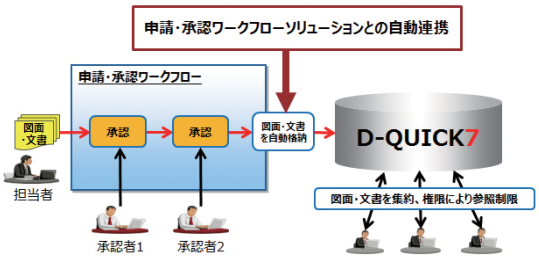
■お問い合わせ先
お客様相談センター
電話050-555-90053
http://canon.jp/imagepress


オプション装着時

安心・安全を実現する図面・文書管理システム
D-QUICK7

㈱富士通ソーシアルサイエンスラボラトリ

マイクロソフト文書をはじめCAD図面まであらゆる種類のファイルをセキュアに一括管理。



■特長

- CAD図面を含むあらゆる種類のファイルを一括管理可能。
- 国内外の複数拠点でリアルタイムなデータ連携が可能。
- ファイルをダウンロードすることなく、ビューアで内容確認できる。
- 更新回数の多いファイルの最新版をすぐに見つけることができ、版管理が便利。上書きによる履歴の紛失も防止。
- 親子ドキュメント機能により構成情報を一目で把握。ツリー構造で情報を閲覧可能。
- リンク機能により複数のフォルダにファイルを置くことが可能。ファイルを複製しないため、ひとつのファイルを更新すればすべてのファイルに反映される。

■価格（税別）
Processorライセンス（1サーバあたり）
5,500,000円

■お問合わせ先
商品お問合せ窓口
E-mail　ssl-info@cs.jp.fujitsu.com
http://www.ssl.fujitsu.com/

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/

16190188(03)

IM 編集委員から

暑かった夏も過ぎ、朝晩が寒くなった今日この頃、怪談話には季節外れかもしれないが、この間の夜、TVを見ている時にふと振り返ると机の上のノートパソコンのモニターが電源は切れているのにも関わらず、緑色に一瞬光った（いや正確にいえば光ったように見えた。または、光ったような気がした）。その時、反射的に「あ、何かのエラーかな」と思った。考えてみればIT技術の一番の犠牲者は幽霊とかオバケかもしれない。IT、デジタル技術の発達でどんなものでも画像や映像として見せることができるようになってしまったからだ。TVの心霊番組を見ても最近は「怖い」とは思わず、「これがもしも本当だったら、幽霊がいることが証明されてどんなに面白いだろう」と思う。アナログの時代は音楽を聴くにしてもレコードに針を落として最初のチリチリというノイズで気分を盛り上げたり、TVも録画がなかったので時間に合わせて急いで帰ったりと不便だけどメリハリがあった。何時でも音楽が聞けたり、電話やメールで連絡が取れたりして動く必要がなくなると、最後には映画「マトリックス」みたいに機械が自分を維持するために人間が必要になる。なんてことはないとは思うが、デジタルの０と１との外側には目には見えないことが残って欲しい。

（山際祥一）

新聞等を読むと、有識者の「座右の書」と言う記事を見かけます。「座右の書」とは実用日本語表現辞典によると、「常に自分の手元に置いておき、その内容をいつでも引くことができるようにしてある本のこと。自分にとって参考になったり励みとなったりする本」のことである。

大概の有識者は、ビジネス書、歴史書、純文学、自然科学書などの各分野から３冊ほど挙げられている。その書評を読むと、その方々の人格や博識に触れることが出来る。我が身に振り返ってみると、年間70～80冊の本を読んでいるが、残念ながら60代になっても未だ「座右の書」と呼べる本が存在していない。ただ、20～30代、40～50代、60代になってからと、社会における立ち位置で傾倒する本に違いがあった事が思い出される。「座右の書」とは呼べないものの「イノベーションのジレンマ」のシリーズや、「ブルー・オーシャン戦略」は、複数回読み返した書物であり、ビジネス戦略を考える上で参考になった記憶がある。また、「大国の興亡」も読み返したい本ではあるが、今後は時間にもゆとりが出来るので幅広い分野の書物にチャレンジし「座右の書」を見つけて行きたい。

（小長谷武敏）

〈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IM 1月号予告

〔新春対談〕富士ゼロックス 栗原博／ JIIMA 高橋通彦
〔米国研修〕手記／ツアーを終えて
　　米国の文書情報マネジメント
〔報　　告〕ISU大会
　　ISU講演録／釜石市の公文書流出

※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 12月号©

2015年　第12号／平成27年11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
ISBN978-4-88961-160-1　C3002 ¥1000E

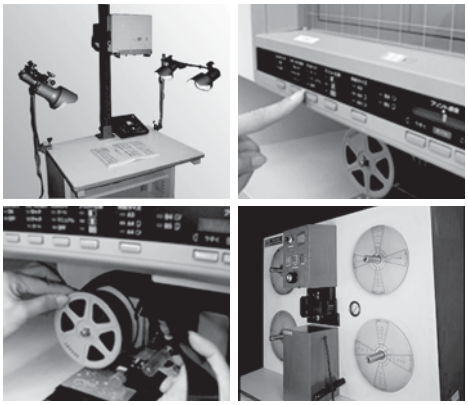
Journal of Image & Information Management（本誌に掲載された写真記事いっさいに関して、JIIMAの許可なく複写、転写することを禁ず）

Document Scanning&Conversion

すべてのドキュメントをデジタル化する
デジタル化アドバイザー



HS Inc. Image & Information Management Service



Digital Conversion

マイクロフィルムデジタルコンバート
コンサルティング

Document Archives の最先端を行く

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)

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		

ISBN978-4-88961-160-1
C3002　¥1000E

「月刊IM」2015年　12月号　平成27年11月25日発行　通巻第539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