

IIM

〔月刊〕

Journal of
Image &
Information
Management

JIIMA

Case Study

24,000枚の「請求書」を スキャナ保存した 日鉄住金P&E社の電子化

連
載

ドキュメントによる ヘルスケア業務改革

考察 — 貴重資料のデジタルアーカイブ

9

2017 SEPTEMBER

Canon

必要な情報を、 手軽にデジタル化。

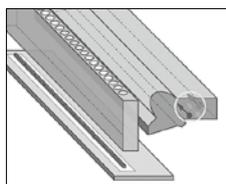
情報のデジタル化を加速する。 時代が求める、ドキュメントスキャナーテクノロジー。

imageFORMULA
DR-M140



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フォーカスレンズにより、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。



大量の情報を、 迅速にデジタル化。

Panasonic

BUSINESS

NEW

KV-S8147-N
KV-S8127-N

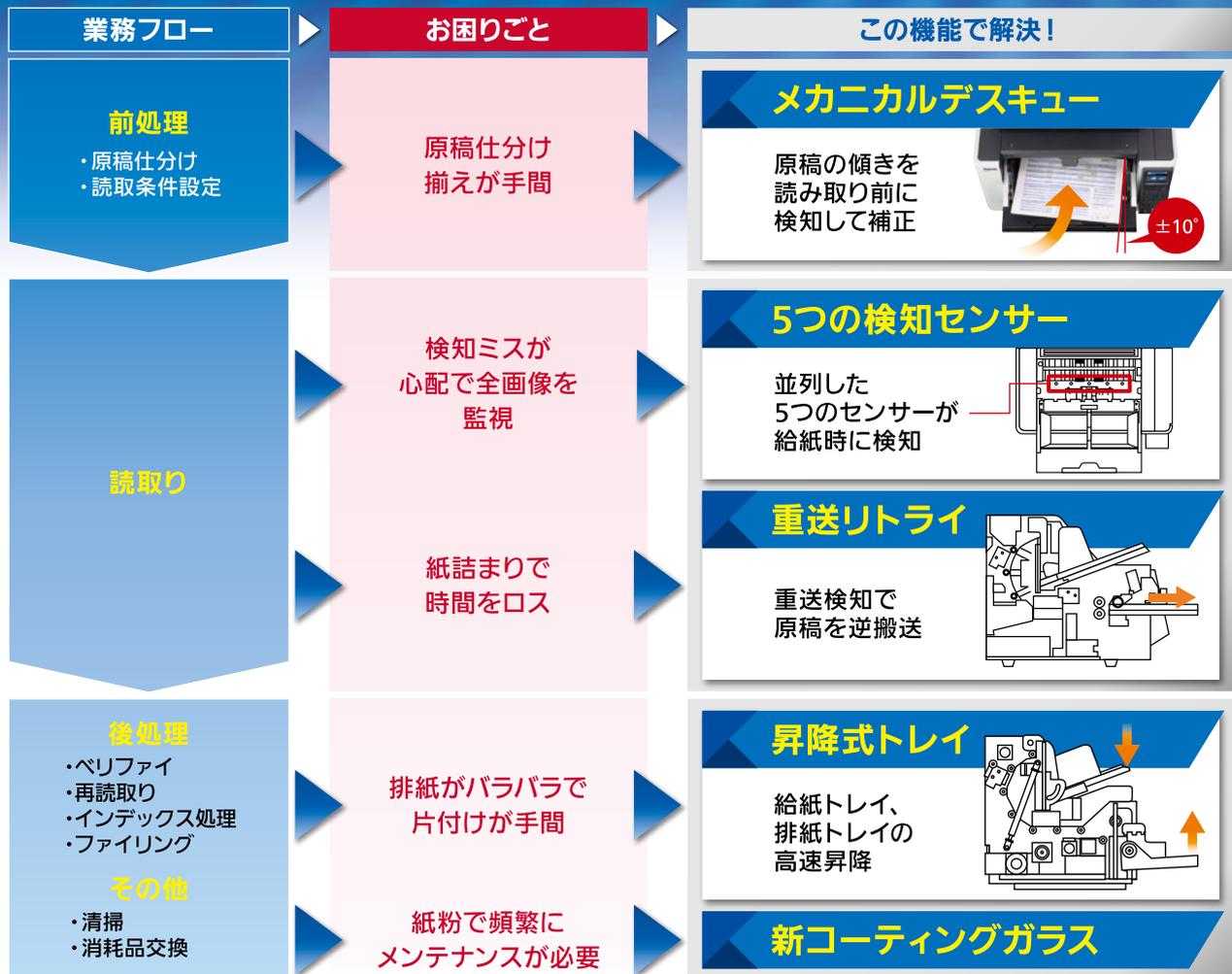


入力業務の効率を大幅に高める
A3ドキュメントスキャナー

フラッグシップモデル新登場!!

- 140枚/分、280頁/分^{※1} のトップクラスの高速読み取り(KV-S8147-N)
- 大容量ADF 750枚(A4)^{※2} まで搭載可能
- 長寿命ローラー(交換目安60万枚)の採用

(※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/m² 新紙の場合



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-S8147、KV-S8127、
KV-S7097、KV-S5076H、
KV-S5046H、KV-S2087です。



KV-S8147-N[※]
KV-S8127-N[※]



KV-S4085CWN
KV-S4065CWN



KV-S5076H-N[※]
KV-S5046H-N[※]



KV-S7097-N[※]



KV-S2087-N[※]



KV-S1065CN
KV-S1046CN

お問い合わせは **パナソニック株式会社 コネクティッドソリューションズ社 ビジネスコミュニケーションBU**
〒812-8531 福岡県福岡市博多区美野島4丁目1番62号

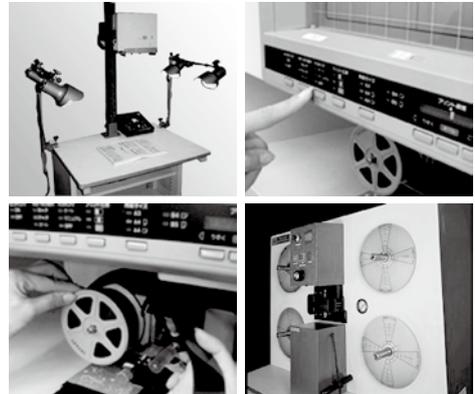
TEL: 092-477-1727 E-mail: scanner_support_japan@ml.jp.panasonic.com URL: <https://panasonic.biz/cns/doc/scanner/>

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



20001089

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

HS 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 |
| アサミクリエイティブ設計株式会社 | 機械・電機設計製図請負 |
| アサミ写真情報株式会社 | GIS 構築・ソフトウェア開発 |
| アサミ計測情報株式会社 | |
| アサミテクノ株式会社 | 機械全般の設計業務請負
(2D3D CAD) |

HS エイチ・エス写真技術株式会社

Image & Information Management Service

LOOKING AT FUTURE OF OFFICE NEEDS

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

Address

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

HS Network

東 京	03-3582-2961	本 部	06-6452-0101
川 崎	044-244-5121	テクノセンター	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		

IM

〔月刊〕

2017-9月号 通巻第560号

月刊IM電子版はPDFダウンロード・プリント機能が利用できます。

ダウンロードしたPDFならびにプリントは、著作権法に則った範囲でご利用できます。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…………… **【ケース・スタディ】**
**24,000枚の「請求書」をスキャナ保存した
 日鉄住金P&E社の電子化**

アンテナハウス株式会社 太田 貴之

8…………… **【連載】ドキュメントによるヘルスケア業務改革**
第1回 ドキュメントは“いのち”をつなぐ

富士ゼロックス株式会社 廣瀬 吉嗣

14…………… **【連載】個人情報保護法改正からみる情報管理**
第3回 雇用・従業者対応のポイント

牧野総合法律事務所 牧野 二郎

19…………… **【連載】テレワークの導入と活用**
第3回 テレワーク導入事例紹介

一般社団法人日本テレワーク協会 今泉 千明

23…………… **【わが社のプレゼン】株式会社ジェイ・アイ・エム**
創業50年の実績で信頼されるサービスを提供!

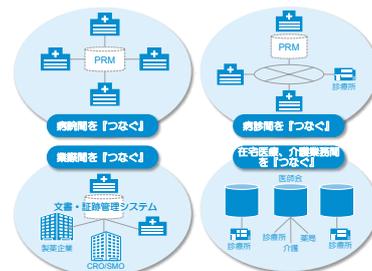
26…………… **【公文書管理シリーズ】**
**明治期の小学校—重要文化財を利用した—
 群馬県中之条町・ミュゼ**

JIIMA広報委員会 長井 勉

29…………… **【わが館のお宝文書】**
文京区立森鷗外記念館所蔵 雑記帳

30…………… **貴重資料のデジタルアーカイブ**

株式会社国際マイクロ写真工業社 禰 弘樹



33…………… **コラム** 温故知新「雑音・ノイズそして雑務」

34…………… **ニュース・アラ・カルト**

- 国会のペーパーレス化 議論始まる
- PDF2.0ついにISO発行へ
- JBMIA ビジネス機器関連技術調査報告書を公表
- 富士フイルム 新材料開発で記憶容量66倍の磁気テープ実現へ
- NEASFで「文書及びデータの高度情報管理」への協力を呼びかける
- ECMの次に来るもの?! JIIMA ECMサミットで考察
- 記録管理学会 菅真城氏を代表に
- ARMA定例会 デジタルドキュメントの最新調査結果
- JEITA 情報端末フォーラムで電子情報産業の統計を発表
- ゼロックス・ウイングアーク1st 手書き文字のデータ化で設備保全をバックアップ
- 各社ニュース

36…………… **新製品紹介**

- DS-780N
- WWDS知財アーカイブ

38…………… **■ IM編集委員から**

税務関係書類の電子化保存運用ガイドラインVer.4.0 ……………18頁
 新刊紹介/標準化ガイドブック2017 ……………25頁

広告ガイド

キヤノン電子株式会社……………	表2	富士ゼロックス株式会社……………	13頁
JIIMA入会のおすすめ……………	表3	株式会社ハツコーエレクトロニクス……………	22頁
eドキュメントJAPAN2017ご案内……………	表4	株式会社アピックス……………	36頁
パナソニック株式会社コネクティッドソリューションズ社……………	前1	コニカミノルタジャパン株式会社……………	37頁
エイチ・エス写真技術株式会社……………	前2		



24,000枚の「請求書」をスキャナ保存した 日鉄住金P&E社の電子化

—電帳法スキャナ保存セミナーより



アンテナハウス株式会社
E1グループ

おお た たか ゆき
太田 貴之

はじめに

アンテナハウス株式会社は2017年5月11日、株式会社帝国データバンク、アマノビジネソソリューションズ株式会社との共催で電帳法スキャナ保存の事例紹介セミナーを開催した。現在、日鉄住金パイプライン&エンジニアリング株式会社（以下、日鉄住金P&E社）はスキャナ保存対応パッケージ「ScanSave」を活用し、定形の請求書、年間約24,000枚の電子化に取り組まれている。ここではセミナーで公開された日鉄住金P&E社のスキャナ保存の現状と導入に至るまでの経緯を伝えたい。

日鉄住金P&E株式会社

事例公開された日鉄住金P&E社は、2012年に日鉄パイプラインと住友金属パイプエンジの経営統合により誕生した企業である。製鉄事業を司る日鉄住金グループの一員として、「資源と人をつなぐ」という理念に基づき、全国20の拠点からパイプライン及び関連設備のエンジニアリング事業を展開されている。

セミナーで解説した財務課長は、日鉄住金P&E社の経理業務を担当されており、今回のスキャナ保存制度導入において主導的な役割を担った方である。

スキャナ保存制度導入の検討

これまで日鉄住金P&E社では、受領した請求書は紙で管理・保管していた。

請求書は受領した各支社・各事業部で処理された後、本社財務部へ提出、確認作業が行われる。紙の請求書はその後ファイリングされ、段ボール箱に詰められて外部倉庫へ保管される。そして、監査・問い合わせ対応時には倉庫から取り寄せ、業務完了後に再搬入するフローになっていた。定形の請求書を保管しているファイル数だけでも年60冊、段ボール12箱分になる。

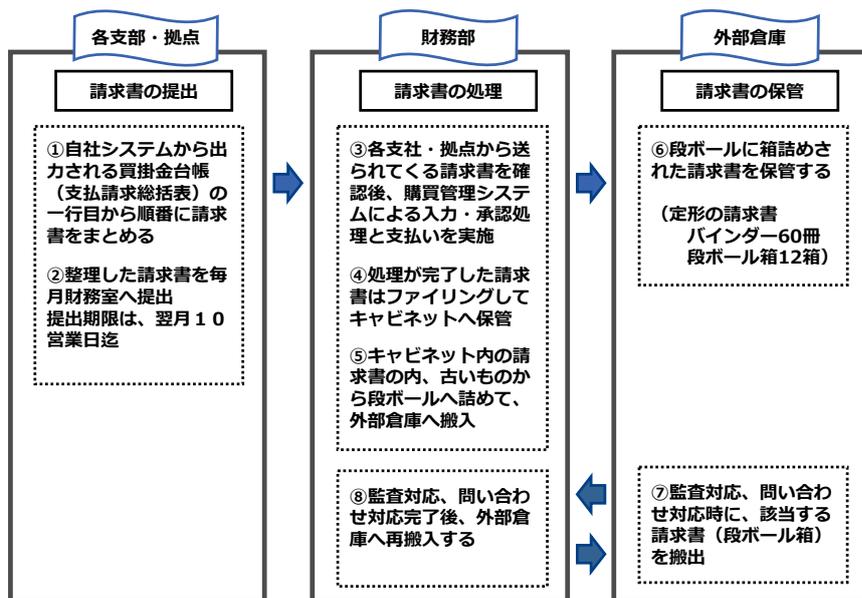


図1 受領した紙の請求書の業務フロー



全て紙で行われていたこれらの処理には、大別して以下の三つの課題があった。

①ファイル整理、箱詰めにかかる業務時間の削減

⇒請求書受領後、以下の業務が発生

1. 各支社・各事業部での処理後、税務部へ提出・確認
2. 財務部での確認後、ファイリングされキャビネットへ保管
3. 古いものから段ボール箱に格納し、外部倉庫へ保管

②外部倉庫保管にかかるコストの削減

⇒月2,000枚の請求書(段ボール箱)を保管するための外部倉庫費用が発生

③監査対応、問合せ対応時の効率化

⇒対応時に倉庫から取り寄せ、業務完了後再搬入するため、輸送費用と該当するファイルの検索作業が発生

社内で課題解決方法を検討する中、税務セミナー等で紹介されていた改正電子帳簿保存法に目が止まる。平成27年度・28年度の2年連続改正・要件緩和により、スキャナ保存制度の導入が容易になったことに加え、緩和を受けたベンダー各社も対応製品を販売しており、電子化導入の機運が高まっていた。財務課長も複合機メーカー主催のフェアに出席した際、各種商品・ソフト等の紹介を受け、スキャナ保存による証憑の電子化、そして原本廃棄に関心を持つようになった。また昨今、働き方改革が謳われるように、業務のより一層の効率化は企業にとっての重要課題となっている。日鉄住金P&E社内においても、業務改善、効率化の一層の推進・展開が要請されていた。このことが後押しとなり、スキャナ保存制度の導入検討を開始した。

の電子化ファイル管理ソフト+タイムスタンプ+Windowsのフォルダ管理+会計パッケージを組み合わせた文書管理ソフトを使用しないシステムでスキャナ保存導入を実施しようと試みていた。既存のシステムを利用することで、コストを最小限に抑えたいと考えたためだ。

しかし、申請前に国税局へ要件確保されているかを確認したところ、複数の要件が確保されていないとの指摘を受けることになった。特に問題となったのはWindowsのフォルダ管理で、この管理方法では重要な要件の一つである「バージョン管理」要件¹が確保できないということである。

このままでは申請したとしても承認が得られず、スキャナ保存制度の導入ができなると考えた財務課長は、社内での再検討の結果、指摘された要件確保のためには、

専用の文書管理ソフトの導入が必要であるとの判断に至った。そこで財務課長は複合機メーカー主催のフェアに参加した際、紹介を受けていた文書管理ソフトであるScanSave(スキャンセーブ:アンテナハウス社製)に関心を持ち、2016年10月、アンテナハウスに相談した。

財務課長はこのような要件不備の指摘を受けていたことから、下記四つが製品導入の条件となった。

- ①国税局に指摘されたバージョン管理要件を含む他の要件も、システム上確保できること
- ②テスト稼働時はもちろん、運用における要件確保のためのアドバイスが受けられること
- ③税務署への豊富な申請・導入実績があること
- ④段階的な導入に合わせた、できるだけ低価格な費用負担の少ない製品であること

時期(2016年~17年)	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月
お問い合わせ	○						
基本説明・見積	○						
ハンズオンセミナー		○					
試用版による導入評価テスト	⇔						
ScanSave操作習熟学習		○					
社内調整期間			⇔				
東京国税局に要件が確保されているか打診			○				
システム決定			○				
申請書提出			●				
テスト運用				⇔			
タイムスタンプ本番前切替						○	
本番稼働(4月1日)							●

担当者がScanSaveを実際に使用し請求書の電子化を体験。スキャナ保存による業務フローを検討するとともに、国税要件について確認する。

指摘されていたバージョン(訂正削除の履歴)管理要件がScanSaveによって確保されたため、要件確保の判断が得られた。

請求書 2,000件/月の電子化をスタート

表1 電子化本番稼働までのスケジュール

PC 1台から始めた本番稼働

導入検討時、社内では複合機ベンダー

1 ヴァージョン管理(施行規則第3条5項二):当該国税関係書類に係る電磁的記録の記録事項について訂正又は削除を行った場合には、これらの事実及び内容を確認することができる電子計算機処理システムを要すること。
⇒フォルダ管理の場合、ファイルを削除することで前のバージョンの国税関係書類を確認することができず、バージョン管理要件を満たすことができない。

表2 国税局からの質問と回答

質問事項	該当する要件	解 説
解像度及び階調に関する情報及び国税関係書類の大きさに関する情報を確認できるか	『読取情報の保存』 (施行規則第3条5項二八)	国税関係書類をスキャンした際の解像度、階調の情報に加え、書類の大きさ情報(縦×横)がスキャンファイル内に保存されている必要がある。
訂正・削除の全ての履歴を含む削除前の内容を確認できるか	『バージョン管理』 (施行規則第3条5項二二)	タイムスタンプを付与した国税関係書類については、請求書データの削除は論理削除とし、検索の際には削除した請求書のデータそれ自体も確認できるようにしておく必要がある。
国税関係書類の記録事項の入力を行う者又はその者を直接監督する者に関する情報を確認できるか	『入力者情報等の確認』 (施行規則第3条5項三)	システムに請求書データを保存する際、タイムスタンプの付与を行った者や検索項目情報の入力を行った者の情報が確認できるようにしておく必要がある。

システム上の要件が確保されていることはもちろん、導入実績と要件確保のための適切なアドバイスが必須とされた。あわせて製品については、できるだけ低価格で、初期コストの少ない製品であることが条件であった。

同年12月、上記の条件を満たした製品として、アンテナハウス社製のスキャナ保存対応パッケージScanSaveの導入が決定した。まずは、PC 1台で動く「クライアント版」で、対象の国税関係書類は年間24,000枚発生する「定形の請求書」に限定した。段階的に導入するとした方針は、経験によるノウハウを蓄積し効果測定をするため、これを基に将来、より確実に適正なスキャナ保存の拡大展開ができると考えたからである。

財務課長とアンテナハウスが協議した結果、本番運用開始は2017年4月となった。申請書の提出については、事前相談及び実機を使用したハンズオンセミナーで学習したことを基に財務課長が行うこととなり、本番開始の3ヵ月前となる2016年12月、所轄の税務署に申請書を提出した。

申請書提出後、ScanSaveを使用した運用テストを開始した。その途中、申請書を確認した国税局より連絡があり、訪問による確認を受けることとなった。この時は前回の反省を踏まえ、電子計算機処理に関する事務手続の概要を明らかにした書類(事務処理フロー)を作成し、国税局より事前提示されていた質問に対する回答(アンテナハウスアドバイスによる)を提供した。

結果、国税局より要件が確保されているとの判断がされ、2017年4月から請求書のスキャナ保存の本番運用が開始された。表2は、国税局担当官からの質問事項である。全てスキャナ保存導入においては必ず確保しなければならない要件である。

請求書電子化の現状と今後の計画

請求書の電子化のフローは図2の通りである。電子化導入による業務変更は行っていない。これは、請求書を受領する現場の負担を増やさないスモールスタートで行ったためである。

受領した紙の請求書はスキャンし会計システムに入力され、ScanSaveに保存される。

フローで重要なのは、要件確保のため請求書のスキャン画像にタイムスタンプを

付与することに加え、その請求書の記録項目(日付、金額、取引先名等)の入力が必要となることである。財務部門で請求書をスキャン後、あらかじめ決められた形式で付与されたファイル名を、基となる買掛金台帳中の請求書の仕訳情報に追記しておき、このファイル名を利用して、ScanSave上で請求書の電子データと買掛金台帳の該当する主要項目の突合を行う。これによりスキャンデータと買掛金台帳の情報が紐付けられ、スキャナ保存制度の要件である

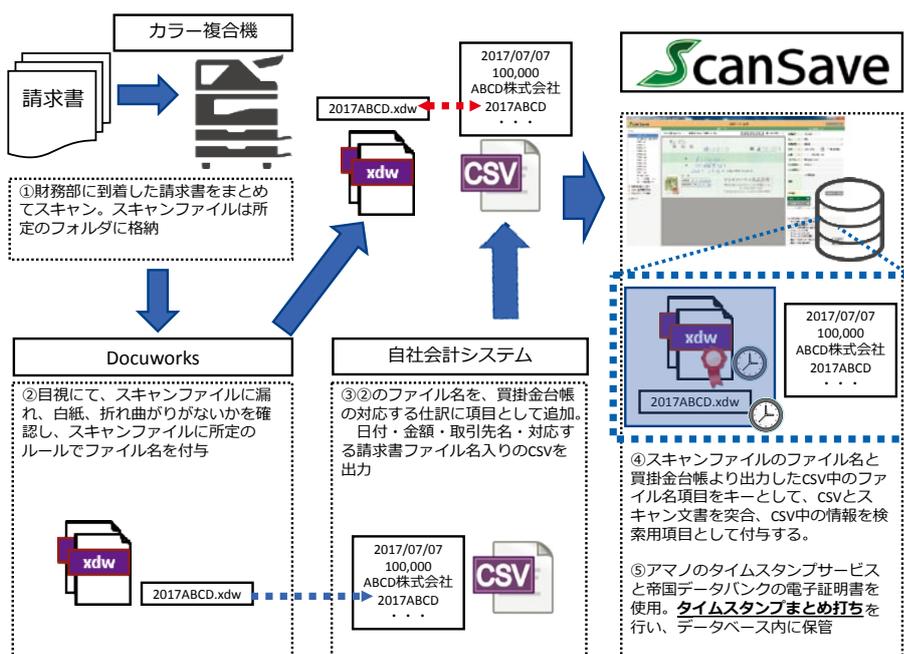


図2 電子化のフロー

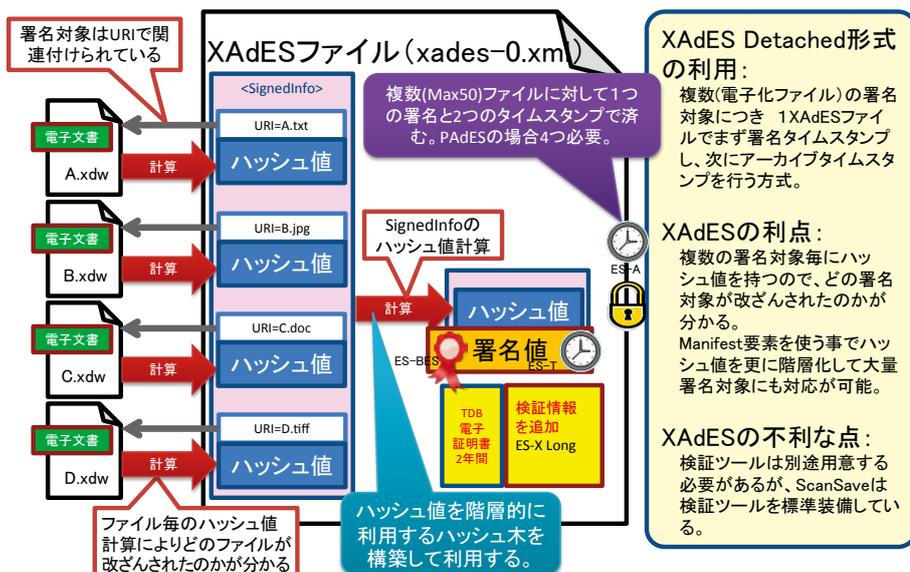


図3 タイムスタンプまとめ打ちの仕組み

「検索機能²」が確保される。今回の場合は、事前に請求書の情報が自社会計システム上の買掛金元帳へ入力・仕訳されていたため、その情報を利用し、同じ情報を複数回入力する手間を省いている。

突合後はアマノビジネスソリューションズ提供のタイムスタンプを付与する。この際、帝国データバンク提供のビジネス用電子証明書を使用し、タイムスタンプのまとめ打ち³を行う。ファイルの改ざん検証を一括で行う際、請求書50ファイルのうち、どのファイルが改ざんされているのかを特定することが技術的に可能であれば、まとめ打ちしてもよいとされている（電子帳簿保存法Q&A（スキャナ保存関係H29年7月版）問35参照）。

このように日鉄住金P&E財務部門では国税局の指摘等を経て要件をクリアし、請求書の電子化を稼働させた。紙の請求書については、監査の後、1年毎に実施する定期検査後の廃棄を計画している。

セミナー開催の5月時点では、本番稼働から1ヵ月しか経過していないにも関わらず、請求書の受領から保存までにかかる時間を3分の1カットできるとの感触を掴んでおり、導入費用も2.5年～3年で回収可能と

見込んでいる。これ以外にも、倉庫費用の削減や監査・問い合わせ対応時間の削減等、多くの導入効果が期待されている。財務課長は導入効果の検証を経て、さらなるスキャナ保存の展開を検討しており、今後は対象から外れた小口精算請求書、領収書についてもスキャン保存したいとしている。

終わりに

アンテナハウス主催セミナーから日鉄住金P&E社の電子化事例を紹介したが、27年度・28年度の2年連続の要件緩和によるスキャナ保存制度への関心は高まっており、巷の電子帳簿保存法セミナーも連日盛況が続いていると聞く。電子化・原本廃棄のハードルが下がったことで、スキャナ保存導入にチャレンジしたい企業は増えている。

投資対効果を考えた場合、大企業などは高価なサーバシステムを前提に電子化導入を検討するかもしれないが、まずは対象証憑を限定しPC版でスモールスタートしてみるのも一つの方法である。成功すれば、徐々に範囲を拡大していくこともできる。日鉄住金P&E社のこうしたPC版事例が皆様のスキャナ保存導入への後押しとなれば幸いである。

定量的効果	定性的効果
1) 外部倉庫の費用削減 ⇒加えて、バインダー60冊/年及びそれを格納する段ボール12箱/年が不要となる	1) 処理期間の短縮 ⇒請求書の受領から保存までにかかる時間を、これまでの3分の1カットできると想定
2) 問合せ対応時間削減 ⇒該当する請求書を検索機能によってすぐに発見できる	2) 問合せ対応の効率化
3) 監査準備・税務調査準備等削減 ⇒検索にかかる手間に加えて、外部倉庫から段ボールを取り寄せる際の費用と手間を全廃できる	3) 二重三重の保管や移し替えや置き換え作業からの脱却 ⇒バインダーをキャビネットに格納し、段ボールに詰めて外部倉庫へ送る置き換え作業が全廃される
	4) 戻し忘れやミスによる紛失防止
	5) 内部統制強化による不正防止

図4 今後想定されるスキャナ保存導入の効果（定形の請求書保管）

2 検索機能の確保（施行規則第1項五、5項七）：電磁的記録の記録事項について、次の要件による検索ができるようにすること。（1）取引年月日その他日付、取引金額その他主要な記録項目での検索（2）日付又は金額に係わる記録項目について範囲を指定しての検索（3）2以上の任意の記録項目を組み合わせての検索

3 タイムスタンプまとめ打ち：ビジネス電子証明書を使用することで、複数のファイル（最大50ファイル）に対して2個のタイムスタンプでまとめ打ちを行うこと。XAdES（シャデス）方式という。通常、タイムスタンプはPAdES（パデス）方式を使用する。PAdES方式では、一つのPDFファイルに対して1個のタイムスタンプを付与する。そのため、50個のPDFファイルがあると、50個のタイムスタンプを1対1で埋め込む。それに対してXAdES方式はビジネス電子証明書と2個のタイムスタンプで50ファイルにタイムスタンプを付与できるため、国税関係書類のスキャナ保存のように大量ファイルへのタイムスタンプが必要とされる場合、効率良くかつ低コストで運用が可能となる。

ドキュメントは“いのち”をつなぐ

ヘルスケアの未来図を支える ドキュメントの本質的価値とその可能性

富士ゼロックス株式会社
IBSS事業本部
ヘルスケアビジネス事業部
事業部長 ひろ せ よし つぐ 廣瀬 吉嗣

ヘルスケア×富士ゼロックス

富士ゼロックスとヘルスケアの係わり

皆さんは、富士ゼロックスがヘルスケア分野でビジネスをしていることをご存知でしょうか？

当社は、一般オフィスにおけるドキュメントの入出力、管理、活用で代表されるドキュメントマネジメント&コミュニケーションに係わるシステム、ソリューション、サービス等が主な事業として知られているが、ヘルスケア分野においても診療記録統合管理システム（ProRecord Medical、以下、PRM）をはじめとする医療業務ソリューションやサービスを提供している。

ドキュメントを生業にする当社がヘルスケア分野で事業を始めたのには理由がある。実は、ヘルスケア分野で活用するドキュメントの量は非常に多く、種類も多岐にわたる。もちろん、医療行為に係わる情報を扱うため、自ずとその質も高くなる。長年、当社と共同研究を行っている大阪大学医学部附属病院（以下、阪大病院）の松村泰志教授によると、病床数1,086床¹



図1 富士ゼロックスのヘルスケアに対するビジョン

- 1 大阪大学医学部附属病院要覧2016、P.16より
- 2 厚生労働省、医療施設動態調査（平成29年3月末概数）、P.1より

の阪大病院では、1日約8,000件のカルテ関連情報を作成している。日本の全病床数は約160万床²であることから、単純計算すると1日、約1,200万件ものカルテ関連情報が病床を持つ医療機関から生まれている事になる。もちろん、近年電子カルテの導入が進み、カルテ情報の電子化は促進されているが、それでも現在に至るまで、紙と電子の情報が並存する状況は依然として残ったままであり、ドキュメントマネジメントを得意とする当社が、このヘルスケア分野に乗り出すのも当然の流れといえよう。

また、当社は『知の創造と活用をすすめる環境の構築』をミッションステートメントの一つとして掲げ、ドキュメントという形態を通じて『知識』や『ノウハウ』を利活用することで生産性の向上、知的活動の促進を図り、社会へ貢献することを目指しているが、ヘルスケア分野における潮流の変化も、まさにこの流れに歩調を合わせるが如く、社会的に取り組む命題になりつつある。それは従前の医療情報のみならず健康維持、病予予防、介護・老人ケアなどがつながら、『パーソナルヘルスケア情報』として、病院間、各施設、異なる職種間で流通、活用されることである。またさらに、地域/コミュニティのヘルスケア情報共有の必要性も高まり、情報の利活用は、今や社会全体からの要請であり、それに応えることはヘルスケアに係わる企業の使命といえる。

これらの諸状況を鑑み、2017年4月1日、当社インダストリーソリューション&サービス事業の対象業種の一つとしてヘルスケアビジネス事業部を創設し、これを機に

『Better Healthcare Communications』をビジョンに掲げ、一人ひとりのライフコミュニティにおけるヘルスケア情報を『つなぐ』ことで、個人と社会の健康支援を目指してその価値創造をスタートした。

ヘルスケア×ドキュメント

ヘルスケア分野におけるドキュメントの役割

実は当社では、事業部を創設する前から、医療機関にソリューションやサービスを提供してきた。

ヘルスケア分野との係わりは2003年に遡る。当時の中央研究所（現、研究技術開発本部）で脳メカニズムを研究していた研究員が、交流のある医局の現場を訪問した際、電子カルテを導入していたにも拘らず、医局には紙のドキュメントが山積みで、それと格闘する医師、看護師の姿を目の当たりにした。これがきっかけとなり、当社とヘルスケアとの係わりが始まる。

話しを進める前に、日本における文書管理上の医療機関の実態とその課題について簡単に説明する。

医療機関における診療情報にはさまざまな記録がある。医師が診察した診療についての経過記録や初診時記録のほか、看護師、栄養士、療法士、専門技師など医師以外の人たちが作成したものも含まれる。例えば、血液検査、放射線検査、内視鏡検査、病理検査などの各種検査記録や手術の記録、栄養指導の記録、リハビリ記録などである。カルテは、この“診療記録”と同じ意味を持ち、それぞれの患者ごとに、その多様な記録を束ねてファイル

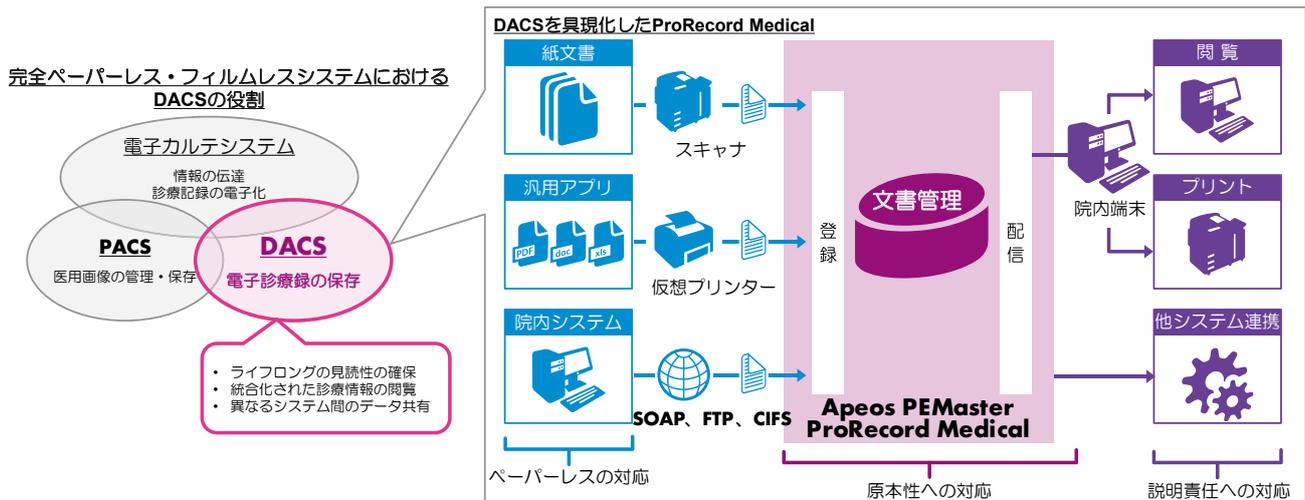


図2 DACCSコンセプトとProRecord Medical (Document Archiving and Communication System)

したものを指す。

このカルテには、従来の紙カルテと、近年普及が進んでいる電子カルテがある。紙カルテは、同じ病院でも診療科ごとに別々に管理する“分散管理型”と、カルテ情報を一冊にまとめ各診療科で共有する“集中管理型”がある。前者は、診療科ごとにカルテがあるため、すぐに必要な情報を閲覧できる反面、同じ患者が別の科を受診していても、その診療科情報を見ることができないといったデメリットがある。一方、後者は他の診療科情報を見ることができる反面、カルテがひとつしか存在しないため、必要なときにすぐに閲覧できないというデメリットがある。

電子カルテは、紙カルテのデメリット改善が期待されているが、実際には、さまざまな医療記録のうち、医師が記録している経過記録は各診療科間で閲覧可能ではあるが、依然として、ファイルに束ねられ、多くの医療記録は共有できていないのが現状である。

このような欠点を解決すべく、各診療科のシステムをサーバー上で共通管理し、Webを介して他の部署の端末から閲覧できるようにする試みもみられるが、結局、電子カルテと紙のカルテを併用運用することになり、かえって手間やコストが増えてしまえばかりか、必要な記録がどちらにある

のかわからなくなり、重要な記録を見落とすという致命的な結果を招くこともあるという。従って、単純に紙カルテから電子カルテに移行すれば、問題がすべて解決するという簡単なことではないのだ。

この状況に対して、当社研究員は、『電子ドキュメント化すればこの山をなくせるはずだ』と直感した。当社のDocuWorks³を利用すれば紙ドキュメントの電子化・ペーパーレス化を実現できるからだ。そこで、当社の考えに賛同してくれる医療機関を探した結果、阪大病院の武田裕氏(当時教授、現名誉教授)や前出の松村教授と出会った。『一人の患者のカルテが、異なる診療科で複数のシステムにより作成されても、いつどんな治療や検査を受けたのかわかるような見え方が必要です。そして重要なのはカルテのサステナビリティ、つまりその記録は20年、30年経っても読めないといけないのです』。松村教授の投げかけに研究員は『各システムの記録も紙情報もすべて汎用的な電子文書の形式で記録すれば、カルテの共有とペーパーレスがどちらも実現できるのではないかと気づいた。このやり取りを起点に、2007年、阪大病院との共同研究が始まり、試行錯誤を重

ね、問診票・同意書等の紙文書は当社複合機でスキャンしDocuWorks化、システムで作成した初診時記録・看護記録等の電子文書はPDF化して、患者ID・文書の種類・診療科・日付など文書の検索を容易にするための属性情報と一緒に取り込み、同一画面上で閲覧できる仕組みの開発に取り組んだ。そして、すべての診療記録は、国のガイドラインに準拠した電子保存に関する要件『真正性、見読性、保存性の担保』を満たし、一文書ごとに原本性を担保できるようにした。さらに患者情報を一度でアクセスできる『統合ビューワー』を設けることで、阪大病院が提唱する診療記録文書統合管理システム(DACS: Document Archiving and Communication System)⁴を実現した。

阪大病院では、2010年からDACCSの運用を開始し、異なるシステムやフォーマットで作成した文書をすべてDACCSに取り込み、統合ビューワーで、患者の診療歴が俯瞰できるようになった。DACCS導入前、一病棟で一日850件、時間にして4時間20分あったカルテ検索の手間はなくなった。さらに印象的なのは、患者の入院日に医師や看護師などの医療スタッフがその患者

3 富士ゼロックス株式会社が開発したオフィス向けドキュメント・ハンドリング・ソフトウェア、電子化した紙文書と電子文書を作成・編集・加工・管理する。

4 大阪大学医学部附属病院、医療情報部が提唱するコンセプト。

のカルテへ平均60回もアクセスしていることである。『これまでは、一つしかない紙カルテが取り合いになり、ほとんど閲覧できなかった病理の先生なども今ではDACSにアクセスして、新たな診療環境が生まれています』松村教授は、そのように力を込め語られた。DACSは、医療スタッフを紙の山から開放しただけでなく、患者の診療歴を共有、活用した本来の診療に臨めるようになり、医療の質向上にも大きく寄与している。PRMは、DACSコンセプトに基づき富士ゼロックスが2011年に汎用システムとして商品化した。

PRMは、さまざまな部署や職種の方々が作成した紙カルテや電子カルテに入力された情報、さまざまな検査機器から出力された検査データなどすべての医療情報を、仮想プリント機能という技術を活用し、PDFやDocuWorks形式で電子ドキュメント化し集約化させたもので、紙カルテも電子カルテも共通フォーマット化されねられた電子ドキュメントカルテと考えると理解しやすい。医療情報の観点から見れば、PRMは電子カルテを包含する上位に位置するものといえる。

Quality of Life×ドキュメント

生活の質向上へ求められるヘルスケア情報の共有と予防、介護業務との連携

ここで、ヘルスケア分野の潮流の変化を捉えておこう。

まず、行政の動向であるが、社会保障制度と税の一体改革における医療提供体制の変革として病床再編（急性期病院の淘汰）と地域包括ケアの実現があげられる。また、ICT活用の推進として、マイナンバーを活用した医療保険のオンライン資格確認開始（2018年度から段階的に）、地域連携ネットワークの全国普及（2018年）、大規模病院の電子カルテ普及（目標2020

年度に90%）、医療等ID制度の導入（2020年度）、医療等データの利活用に向けた法整備、保険者や企業が有するレセプト、健診データの分析による健康予防への取組み、総務省によるクラウド型EHR（Electronic Health Record）やPHR（Personal Health Record）事業（2016年度から）などを主要項目として推進している。

次に、社会の動向であるが、2025年問題（団塊の世代が2025年頃までに後期高齢者となる事で、介護・医療費など社会保障費の急増が懸念される問題）への対応、病気や高齢になっても住み慣れた地域で自分らしい暮らしを継続できる社会へ（CureからCareへ）、ジョギング、フィットネス人口の増加や特定保健用食品の市場規模増大など健康・予防への関心の高まり、そして2035年頃からは、アジア地域での高齢者社会拡大が続くということが予測される。

一方、経済の観点からは、日本再興戦略におけるGDP600兆円の成長戦略の一つとして、健康医療関連市場が2011年度は16兆円だったのに対し、2020年度には26兆円へ成長すると見込まれる。また、保険外サービス（健康・予防）への民間参入促進と4兆円の市場創出が2020年に期待される。さらに、個人金融資産約1,700兆円のうち、60歳代以上が1,000兆円の資産を保有、高齢者の6割は医療、介護を目的に貯蓄しているとの調査報告もある。

企業では、医療等データの流通に向けた電子カルテを中心とした標準化が国、メーカー、医療従事者間で進むと見られ、海外に目を転じると、医療の国際展開の推進（アウトバウンド、インバウンド）が図られる。

最後に、技術の動向を押さえておきたい。まず、クラウド型電子カルテの投入が加速し、IoT、ウェアラブル端末を活用した個別化健康サービスの具現化が進む。さらに、ビッグデータとAIを用いた診療や創薬の支援が実現、介護負担軽減に向け

たロボットやセンサーの活用が広がり、Google/Apple/Docomoなどによる健康分野でのサービスが活発化すると見られる。

以上を踏まえ、もう少し、噛み砕いてみると、以下のようにまとめられる。

<変わる事>

- ・個人健康／予防管理の日常化
健康管理の方法、ウェアラブルデバイスの急速な広がり、意識しないヘルスケア情報の蓄積・日常的な活用
- ・医療／介護の提供場所の広がり
専門機関から地域／コミュニティ・家庭へ、医療機能分化、地域包括ケアシステムの実現、遠隔医療／治療の進歩
- ・企業／健保による社員健康管理へ
社員の健康保持促進における責任増、企業の健診データに基づく病気予防の義務化（厚労省2015年から）
- ・従来の枠組みを超えた情報流通／活用
健康予防情報・医療介護情報のつながり、コミュニティ内での「ヘルスケア情報」の流通

<変わらない事>

- ・長寿・幸福への欲求
自身や家族が長く健康でいて欲しいという願い
- ・医療へのアクセシビリティ
生活インフラとしての医療の提供
- ・医療／介護負担の仕組み
効率化を高めた健康保険／介護保険の堅持
- ・EBM（Evidence Based Medicine）
有資格者による医療行為、情報・データの信頼性、特定許可の獲得が必要なデータ生成装置（薬事法）

ヘルスケア情報は、国民一人ひとりの生活の質向上実現に向け、施設間、職種間など、文化や業務の違い、ITスキルの壁を越えて、必要な時に、必要な人が、必要な情報を共有し、理解し合い、活用できることが必要となる。それを実現するPHR（パーソナルヘルスレコード）の構築と活用が急務となる。

このPHRを構築し、活用する上で重要なことは、まずいかに多くの、そして多岐にわたるデータを収集できるか、そして、

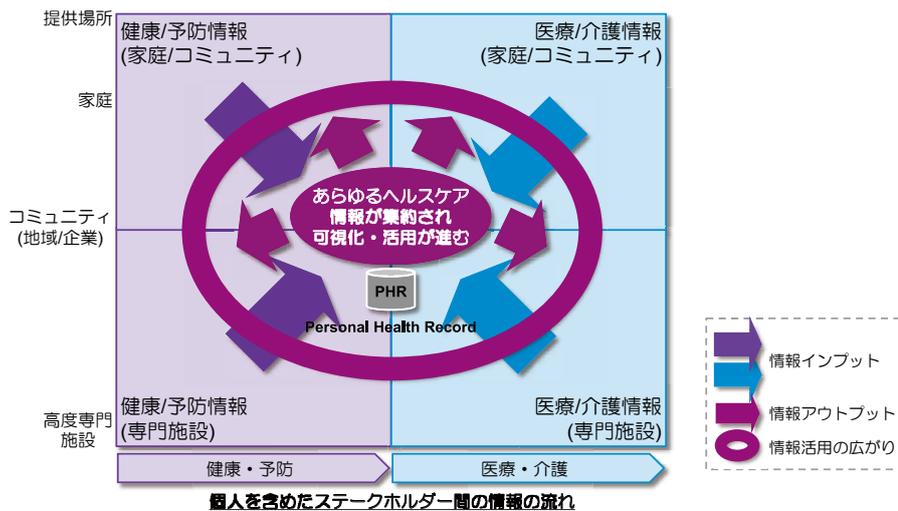


図3 ヘルスケア分野における潮流の変化
さまざまな垣根を越えた地域/コミュニティの情報流通基盤「PHR」

集められたビッグデータを価値ある情報に分析、加工できるか、その結果に基づきQOL向上に有効なサービスを適正な価格で提供できるか、ということになる。

また、ここで必要となる技術は、データ収集における各種センシング技術、ビッグデータの解析におけるAI活用技術、そして、サービス提供におけるドキュメント、コミュニケーション技術が重要になる。

いのち×ドキュメント

人の終末と在宅医療のあり方を我が経験から考える

ここで、PHRの必要性を実感した体験を紹介する。私事で恐縮だが、昨年の初春に実母が他界した。母は実家で一人暮らしをしていたが、3年前に医療介護付の施設に入ることとなった。当初入所を拒んでいた母が、時が経つにつれ次第に『ここは天国だ!』と言うようになり、第二の我が家のように過ごし、そこで最期の時を迎えた。

その際、主治医は、病院に入るのではなく、自然の摂理に委ねたいと希望する家族の意向を尊重してくれた。

ただ、その時の筆者には、その判断の難しさや大切さなど、それがどれだけ重要なことかを知る由もなかった。

後日、主治医と話す機会があり、その時の判断と対応の難しさを知った。病歴が多岐にわたり、複合的な判断が必要な病状の時には、施設や自宅では本格的な医療行為ができないため、入院せざるを得ない場合もあり、施設や自宅での患者の情報閲覧は課題だと言う。

患者本人に関わる情報とは、医療情報以外にも、家族の情報、仕事の情報、さらには財産やお金の情報に至るまで必要になるケースもあり、それはまさに、その人の履歴であり、人生情報そのものになる。そうするとプライバシーや個人情報、セキュリティの問題などに行き着く。人の一生が終わると言うことは、それだけ重大なことなのだ。



図4 在宅医療の未来を語る

そして改めて、PHRはその一助になり得るとの考えを新たにしました。これからは、病院で最期を迎えられない時代がやってくる。病气や怪我をしても長期入院はできなくなり、ましてや、歳を重ねた老衰状態であれば、施設や自宅で介護を受けるのは一般的になる。今回、期せずして母からこれからの時代を映し出す『未来の逝き方』を教えられたことになり、改めて考えさせられた。

「つなぐ」×ドキュメント

病院を「つなぐ」、地域を「つなぐ」そして一人ひとりを「つなぐ」

ヘルスケア分野で求められるドキュメントの役割に話を戻すが、社会情勢や国家戦略的にも、また現場からの要請を鑑みても、PHRの構築と活用がヘルスケア分野の向かうべき方向であることは間違いないであろう。

では、それに対してドキュメントはどのような役割を果たせるのであろうか？

少なくとも、当社の経験と現状の事業から、病院内での医療情報の共有、活用に関しては、院内に存在する診療科など医局間の壁、ITシステム間の壁、業種間の壁を乗り越えて、施設間や職種間、文化や業務の違いを「つなぐ」役割が担えるのではないだろうか。

その『つなぐ』をキーワードに改めてドキュメントの役割を考えると、以下のような広がりがみられる。

・病院間を『つなぐ』

IT資産管理コスト削減やBCPの観点から、日本全国PRMのセンター運営による連携が求められる

・病診間を『つなぐ』

地域完結型医療福祉サービス実現に向け、他施設と必要な情報の共有、交換が求められる

・在宅医療、介護業務間を『つなぐ』

患者ケアに必要な多職種間での情報共有・交換を最小限の投資で、これまでと同様の運用ができるシステムの実現が求められる

・業際間を『つなぐ』

例えば、全国規模の治験ネットワークを構築し、治験情報のやり取り、共有が求められる

病診連携や在宅医療、介護業務連携は、PHR実現に向けた布石になる。

ただ、乗り越えなくてはいけないハードルがあり、課題も多い。主なものをあげると、次の3点が重要となる。

・異なる業種・業務で使われている多種多様なシステム、紙文化との連携

・各業種・業務で交わされている言葉・用語・文章などのコンテンツの変換・翻訳、もしくは標準化

・作業者のITスキル、作業の形態、業務の習慣や業界の風習・文化の違い

さらに、それらを解決した上で、最大の障害となるのは、運営母体の問題である。即ち、社会的要請は強いものの、誰がそのコストを負担するのか?という根本的な問題があり、それを解決しない限り、真の意味での地域医療連携は発展、成熟しない。

一方、業際連携に関しては、いろいろな議論が交わされている。例えば、あるシンポジウムで「いくらICTやAIが進んでも、病気や怪我そのものを治せるわけではない。やはり、医療技術の進歩、さらには新薬の開発なくして、医療改革は成し得な

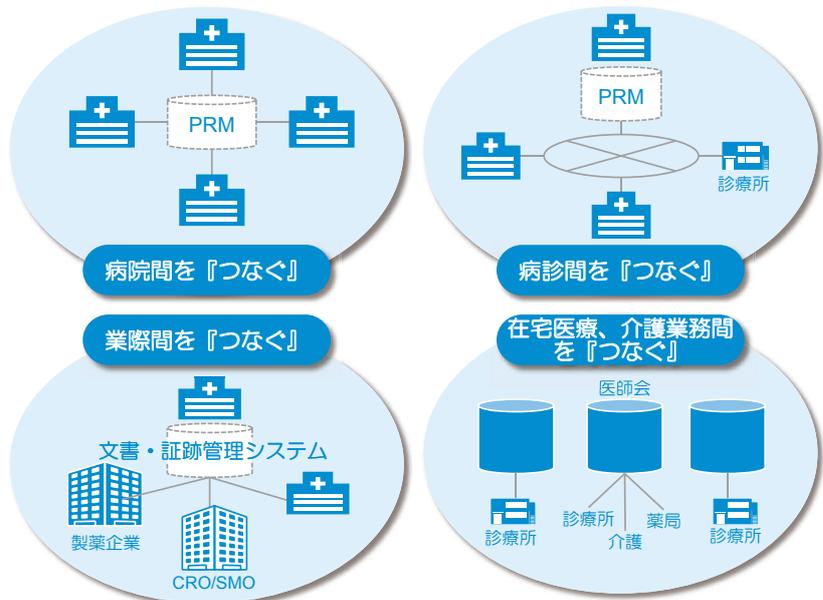


図5 さまざまなヘルスケア分野からの『つなぐ』要請に応える

いのではないか?」という意見が出た。もちろん、最新の医療や新薬が医療改革を牽引していくことは間違いないが、その新薬の開発における課題は、スピードとコスト、即ち、開発投資に対する効率、その成否を左右するのは、治験であり、治験患者の投薬効果、特に副作用情報を正確かつ即座に開発サイドに伝えることが必要不可欠である。そのためには、治験患者の状態を見極める医師、医療機関、そして開発現場である医薬品メーカーを連携させることが重要となる。ここで、ICTやドキュメントが『つなぐ』という重要な役割を果たし、新薬の開発期間を短縮できれば、本来の医療行為と新薬、そして医療情報の管理、統合、利活用が相まって、真の医療革新が加速するはずである。

富士ゼロックスの取り組み

『つなぐ』事例の紹介

ドキュメントの役割である『つなぐ』を4つのケースをあげて解説したが、既にさまざまなシーンでドキュメントが重要な役割を果たしている。そこで、次回から3回にわたり以下のテーマについて、当社における具体的な事例を交えて紹介する。

1) 病院内を『つなぐ』: DACS

2) 地域医療を『つなぐ』: 北三陸医療ネットワーク

3) 業際を『つなぐ』: 治験文書管理連携

終わりに

ドキュメントへの期待とその可能性

連携が求められるということは、事象が複雑になり、その解決に多種多様な情報が必要になっていること、裏を返せばそれらの必要な情報の活用を阻む組織の壁、業務の壁、システムの壁、人の壁、文化の壁等が立ちはだかっていることに他ならない。その壁を打ち破り、分散する価値を集結させるキーとなる存在がドキュメントである。

いうまでもなく、ドキュメントだけでは成し得ない。『人×業務×IT×運用(規制)×ドキュメント』の連携が必要不可欠である。これにコストが加わり、初めてヘルスケアの未来図が完成することになる。富士ゼロックスは、人の本質を知り、業務を深く理解し、ITを活用し、運用ノウハウを駆使し、ドキュメントを武器にヘルスケアの領域において、“いのち”を“つなぐ”役割を担う存在であり続けたい。

スピーディーな情報共有で 業務効率化を支援



ドキュメントハンドリング・ソフトウェア

DocuWorks 8

<http://www.fujixerox.co.jp/>

富士ゼロックス株式会社 〒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。

第3回

雇用・従業者対応のポイント

牧野総合法律事務所弁護士法人（JIIMA顧問弁護士） まきの じろう 牧野 二郎

個人情報保護法の改正により、要配慮個人情報の取得、第三者提供について、本人の同意を要することとなったほか、適正な情報収集を実施する必要性が指摘されるに至っています。企業が事業活動を行う中で個人情報を取り扱う際に考慮すべきであるのは当然として、さらに、企業内部での従業者等の個人情報の取扱いについても、注意しなければならない点が明確になってきました。

本稿では、企業が従業者等を採用する際にどのような情報を、どこまで収集してよいのか、収集に同意が必要な場合、さらには収集自体を禁止されるのはどのような内容か、などについて検討します。

企業におかれては、社員採用や中途採用の際に、混乱することがないように十分な対応を期待するものです。

社員採用の際の情報収集の課題

企業が従業者を確保するためには、新卒者の採用や経験者の中途採用、さらには役員待遇での経験者の採用など、多様な採用活動が必要となります。こうした採用は、極めて限られた期間内に、限定された情報のみで、適切な判断をしなければならず、採用担当者にとっては困難な作業となります。

こうした中で、応募者の納得できないような過剰な質問や調査を行えば、それに反感を感じた応募者らが、SNSなどを通して当該企業に対するネガティブな情報をばらまいたり、さらにそうした情報を見た有能な人材が、当該企業への応募を敬遠するなどの悪影響が出る危険があります。

しかし、ヒアリングをいい加減にすれば、判断に間違いを生じ、合わない人物を採用してしまい、結局混乱するという結論にもなりかねません。

企業としては、適正な方法により、応募者の納得も得て、しかも、企業にとって必要で十分な情報を収集できるか、が問われるわけです。

そもそも、企業が従業者等を採用する場合は、1求人者と、1応募者とが、対等・平等な関係に立ち、企業は人を求め、人

は企業を選別する、という関係にあります。その間には契約自由の原則があるとともに、相手の人権を尊重した対応も求められるところではあります。

企業としては求める人材の素養、技能、労働意欲、集中力、生産性などの情報を、適切に収集しなければなりません。

以下、情報収集の適切な方法について検討します。

(1) WEB調査の注意点

まず、近年の採用活動では、応募してきた学生について、WEB上での調査検討が実施されています。それが第一次審査のようになっているようですが、この点には十分な注意が必要です。

WEB上の情報は、情報を裏付ける事実の検証がなされないため、虚偽情報が蔓延し、さらには自身が自らを誇大宣伝するために虚偽事実を流布することも行われています。したがって、WEB情報の収集は、相当な慎重さをもって行うべきであり、さらには、本人に確認せずに決定的な判断をしてはならないという点が重要です。

この点、かねて政府は次のような方針を示していました。

提供元の法の遵守状況（例えば、オプトアウト、利用目的、開示手続、問合せ・苦情の受付窓口を公表していることなど）を確認し、雇用管理情報を適切に管理している者を提供元として選定するとともに、実際に雇用管理情報を取得する際には、例えば、取得の経緯を示す契約書等の書面の点検又はこれに代わる合理的な方法により、当該雇用管理情報の取得方法等を確認した上で、当該雇用管理情報が適法に取得されたことが確認できない場合は、偽りその他不正の手段により取得されたものである可能性もあることから、その取得を自粛することを含め、慎重に対応することが望ましい。

〔雇用管理分野における個人情報保護に関するガイドライン〕平成27年厚生労働省告示第454号

※なお、現在このガイドラインは廃止されています。

こうしてWEB情報などを利用した雇用管理情報の収集の際には、情報提供元が適正に取得した情報を適正に提供していることなどを確認すべきであり、安易にWEB情報を収集すべきではないとしています。

企業としては、安易にWEB情報などに頼らず、本人に詳細を質問して、情報を把握するという姿勢が必要になるわけです。

(2) 面接の際の質問について

企業の立場からすれば、従業員採用面接の際に聞かなければならないこと、収集しておきたい情報は極めて多数に上るでしょう。基礎技術、専門技術、専門技術に対する関心の程度、向上心、コミュニケーション能力などは基本ですが、さらに他人への配慮や上司の指揮命令に対する従順さ、正義感、適切な自己主張能力など客観的な評価が難しい要素もあります。

こうした情報は、採用後の事業の遂行にとって極めて重要なものとなりますので、企業としては十分に収集することが必要でしょう。

ただ、就業希望者の人権（職業選択の自由、就業の自由、信教の自由、思想・信条の自由など）に対する配慮も重要ですから、その点からの、聞くこと自体への制限は考慮しておく必要があります。政府の基本的見解では、次の制限が必要とされ、この場合には原則として本人の同意があるといえる場合でも、業務の目的の達成に必要な不可欠でなければ、制限されるべきであるとされています。

一 個人情報の収集、保管及び使用

(一) 職業紹介事業者等は、その業務の目的の範囲内で求職者等の個人情報（一及び二において単に「個人情報」という。）を収集することとし、次に掲げる個人情報を収集してはならないこと。ただし、特別な職業上の必要性が存在することその他業務の目的の達成に必要な不可欠であって、収集目的を示して本人から収集する場合はこの限りでないこと。

- イ 人種、民族、社会的身分、門地、本籍、出生地その他社会的差別の原因となるおそれのある事項
- ロ 思想及び信条
- ハ 労働組合への加入状況

(二) 職業紹介事業者等は、個人情報を収集する際には、本人から直接収集し、又は本人の同意の下で本人以外の者から収集する等適法かつ公正な手段によらなければならないこと。

〔職業紹介事業者、労働者の募集を行う者、募集受託者、労働者供給事業者等が均等待遇、労働条件等の明示、求職者等の個人情報の取扱い、職業紹介事業者の責務、募集内容的確な表示等に関して適切に対処するための指針〕平成11年労働省告示第141号 最終改正平成29年厚生労働省告示第210号

※ここでの「職業紹介事業者等」には、「労働者の募集を行う者」も含まれており、企業が従業員募集を行う場合は、「職業紹介事業者等」に当たります。

具体的には、特定の地域の出身であるとか、特定の人種であるとか、家族にそうした人種がいるか、などはいわれなき就職

差別を行うものとして、聞くこと自体が許されないというべきでしょう。また、業務とは無関係の特定の疾患があるとか、投薬をしている等も聞くこと自体が妥当ではないでしょう。

HIV情報について、以下のような指針があります。

HIV感染症やB型肝炎等の職場において感染したり、蔓延したりする可能性が低い感染症に関する情報や、色覚検査等の遺伝性疾患に関する情報については、職業上の特別な必要性がある場合を除き、事業者は、労働者等から取得すべきでない。

〔雇用管理分野における個人情報のうち健康情報を取り扱うに当たっての留意事項〕平成29年5月29日通達

企業としては、顧客との接触が強い職種、危険性の高い業務を遂行する必要がある場合などを除いて、HIVに関する情報やB型肝炎の罹患歴などを聞くことは避けなければなりません。

(3) 聞かなければならない情報

企業としては、企業保護の視点から、注意して十分な配慮をもって聞いておかなければならない情報があります。

現在、各地の条例で暴力団などの組織犯罪の防止のために、暴力団や、その構成員などとの契約が禁止されています（暴排条例）。こうした要請から、企業が採用する場合にも、そうした組織の構成メンバーではないことは確認すべき問題でしょう。

さらに前記指針の一の（一）の例外とされている「業務の目的の達成に必要な不可欠であって、収集目的を示して本人から収集する」場合には、条文が制限した情報でも聞く必要性があります。例えば、宗教組織（寺院など）が、寺院運営のために人材を求めたような場合で、宗教組織の構成員、宗教者（僧侶資格者）の養成などを含む雇用契約を締結する際などには、その宗派の教義に同意することが必要でしょう。したがって、このような場合には、応募者の宗派、信じている教義、日常的に行っている宗教行為などについて聞き取り、確認を行う必要があります。また、政党機関誌の発行所などで人材を募集する際にも、その政党の支持者であるか、政党の主義主張に賛同しているかを聞き取り、確認することが必要でしょう。こうしたいわゆる傾向企業の場合には、応募者に対して、その旨を説明し、詳細を聞くことが必要となります。

(4) 政治活動、学生運動の経験などについて

企業としては、応募してきた学生が、会社の事業活動に積極的に関わることができるかどうかを判断するために、試用期間を設定し、その間の調査やヒアリングを参考にして採否を決定

することができます。ただ、試用期間とは、採用を前提としてその適正を最終的に確認する作業ですから、改善可能性が見込まれるような場合であるにもかかわらず、未確定要素のみによって不採用判断を行うのは妥当ではありません。

試用期間経過後の不採用決定は、実質的に解雇に相当する行為でもありますので、慎重な判断が必要となります。

この点が争われた最高裁判決（最高裁大法廷昭和48年12月12日判決）があり、参考になります。三菱樹脂事件と言われるもので、次のような内容です。

事案は、大学新卒者として社員採用試験に合格して3ヶ月の試用期間があることを前提に採用されたが、試用期間満了直前に採用を拒否する通告を受けたため、その効力を争った事実です。企業の不採用の理由は、当該者に対し学生運動をした経験がないか等を質問したのに対して学生は、政治活動の経験はない、興味がないという回答をしたといっています。その後の企業の確認で、この学生は実際には大学非公認の自治会の中央委員として活動し、「尖鋭な」（判決書の表現）活動をしていたという事実が判明したことから、企業がその採用を取りやめ、不採用としたということがありました。企業に応募した学生が、企業の不採用決定は不当な解雇に当たるとして提訴した事案です。

この事件で、最高裁は、次のように判断しました。

- ・ 企業が特定の思想、信条を有する労働者をそのゆえをもって雇い入れることを拒んでも、それを当然に違法とすることはできない。
- ・ 労働者を雇い入れようとする企業が、その採否決定にあたり、労働者の思想、信条を調査し、そのためその者からこれに関連する事項についての申告を求めることは、違法とはいえない。
- ・ 企業が、大学卒業者を管理職要員として新規採用するにあたり、採否決定の当初においてはその者の管理職要員としての適格性の判定資料を十分に蒐集することができないところから、後日における調査や観察に基づく最終的決定を留保する趣旨で試用期間を設け、企業者において右期間中に当該労働者が管理職要員として不適格であると認めるときは解約できる旨の特約上の解約権を留保したときは、その行使は、右解約権留保の趣旨、目的に照らして、客観的に合理的な理由が存し社会通念上相当として是認されうる場合のみ許されるものと解すべきである。

（裁判所の整理による事案概要から抜粋・引用）

では、最高裁がいう「客観的に合理的な理由が存し社会通念上相当として是認されうる場合」とは、どのような場合なのでしょう。

この点、最高裁によれば、

「企業者において……採否決定に先立ってその者の性向、思想等の調査を行なうことは、企業における雇傭関係が、単なる物理的労働力の提供の関係を越えて、一種の継続的な人間関係として相互信頼を要請するところが少なく、わが国におけるようにいわゆる終身雇傭制が行なわれている社会では一層そうであることにかんがみるときは、企業活動としての合理性を欠くものということとはできない」

として、思想等の調査を行うことも、あながち違法とは言えないとしました。

この最高裁判決の判断は現時点でも基本的な判断として尊重されるものとなっていますので、これを基準として判断することになります。

もっとも、前述の「職業紹介事業者、労働者の募集を行う者、募集受託者、労働者供給事業者等が均等待遇、労働条件等の明示、求職者等の個人情報の取扱い、職業紹介事業者の責務、募集内容的確な表示等に関して適切に対処するための指針」では、「思想及び信条」について、「業務の目的の達成に必要不可欠であって、収集目的を示して本人から収集する場合」を除いて収集してはならないとされていることからすれば、企業が収集できるのは、企業の継続性、事業の効率性を確保するため、業務の目的の達成に必要不可欠であると判断する調査に限られます。

(5) 中途採用の際のヒアリング事項について

大学の教授職の採用についての判断ですが、大変重要な判決がなされています（東京地裁平成24年1月27日判決）。元厚生省職員を大学教授として採用したところ、採用の当時パワハラ等の疑惑からマスコミなどの取材、追及がなされている事実を採用担当者に告げなかったという事案で、のちにこの事実を把握した大学が解雇した行為が違法とされた事案です。

裁判所は、採用面接の際に、自分に不利益な情報の提供を避けるのはごく自然なことであって、本人に進んで告知する義務はないとして、のちに判明した事実を理由にして解雇することを違法としました。

この判断に従えば、企業、大学などの採用者は、応募した者に対して、要求する資質や条件等について、しっかり調査しておくべきであって、聞かずに調査することなく採用して、後になって判明したとしても何もできない、ということになります。

そこで企業としては、詳細な情報、必要な資質、条件について、本人にしっかりとヒアリングして、確認する必要があることとなります。「採用する側は、その可能性を踏まえて慎重な審査をすべきであるといわざるを得ない。」（前記判決より）というこ

となり、パワハラをしたことはないか、パワハラで批判されている事実はないか、セクハラをしたことはないかなど、かなり踏み込んだ事実について聞き取りを行うべきだということになります。

従業員の健康診断情報

(1) 要配慮個人情報としての取扱い

次に、従業員の健康診断情報の取扱いについて検討します。一般的に、健康診断情報は要配慮個人情報に該当しますので、その収集に当たっては本人の同意が必要となり、本人の同意を欠く第三者からの取得は禁止されることとなります（個人情報保護法2条3項、17条2項）。

ただし企業が、その企業で稼働する従業員等の健康管理を実施することは企業、事業者の義務となることから、従業員の健康診断情報の取扱いは特別な考慮がなされることとなります。

その取扱いは労働安全衛生法による必要があります。

(2) 労働安全衛生法の定め 法の定める例外

労働安全衛生法は、事業者に対して、従業員の健康を管理することを義務づけ、健康診断を実施すべきこと（同法66条1項）を定めています。これを受けて、事業者は、毎年、事業者が指定する産業医などによる健康診断を行わせて、事業者として記録しておくこととなります（同法66条の3）。

産業医など医師から事業者が情報を取得することは、医師の側から見れば第三者提供となるはずであり、事業者は従業員自身の同意なく要配慮個人情報を取得するという構造になるはずですが、しかし、労働安全衛生法による規定に基づく行為として例外規定に該当することから、医師は本人の同意なく事業者への第三者提供が可能となり（個人情報保護法23条1項1号）、事業者は本人の同意なく情報収集を行うことが可能となるのです（同法17条2項1号）。

(3) 事業者の情報収集の義務

健康診断の結果、従業員に疾患がある場合には、事業者は、医師等の意見を聴き、必要があると認めるときは、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業務回数の減少など必要な対応策をとる義務があるとされています。そして、そのためにも医師との間で、情報の共有を行い、綿密な対応が必要とされています（労働安全衛生法66条の4、5）。

したがって、事業者から医師への情報提供、そして医師から事業者への情報提供がともに第三者提供の形態になるため、

法律による例外の規定となり、いずれの情報移転も従業員本人の同意を必要とすることなく実施できることとされています。

(4) 注意すべきストレスチェック

新しい制度としてストレスチェックを行う義務が事業者に課せられました（労働安全衛生法66条の10第1項）。事業者は、従業員の「心理的な負担の程度を把握するための検査」を義務づけられていますが、この検査結果の取扱いは前述の健康診断情報とは異なります。心理的な結果であることからでしょうか、検査を実施した医師等はその結果を従業員本人にのみ伝えることとし、従業員の同意を得ることなく事業者に提供することはありません（同法66条の10第2項）。

従業員の精神的な健康状態を医師が把握し、本人にも自覚させ、それを事業者に対して従業員自身から伝え、労働環境改善を提案するなどの対応が考えられます。

従業員からの開示請求への対応

従業員は、事業者に対して、自ら提供した情報や事業者が収集した自己にかかわる情報の開示請求を行うことができます（個人情報保護法28条1項）。事業者はこの請求に誠実に対応すべき義務があります。

従業員にとって重要な問題は、従業員に対する事業者の業績評価やそれに基づく昇給・昇進の判断に関する情報です。従業員としては、自らに対する評価が適正に行われたのか、どのような情報が評価対象とされたのか、それらは間違いのない情報なのか、気にかかるものです。

他方で、事業者の評価は、事業者の重要な業務であり、事業者、経営者の情報でもあることから、どこまで開示すべきか、その範囲は明確とは言えません。その結果、事業者の多くが「当該個人情報取扱事業者の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合」（同法28条2項2号）として、開示請求に対して消極的な対応をしているようです。

こうした対応を一概には否定できませんが、しかし、同時に従業員の評価の基礎となった情報に過誤が混入している場合には正当な評価とならない危険もあり、正当でない評価は従業員にとっても、事業者にとっても大きなマイナスとなるものです。したがって、事業者が正当に評価するための基礎となる情報の確保、正しい情報の確定は重要な前提と言えます。

こうした視点からは、従業員に関する情報のうち、評価対象とした情報、例えば月間の売上げ、顧客からのクレームの量と

質、契約の成約・解約率、顧客への満足度アンケートの調査結果などについては、むしろ開示する方向での検討が必要でしょう。

これに関連して、従業者が業績評価の対象情報の一つである勤務時間の確認のため、タイムカードの情報開示を求めた事案で、これを拒否した事業者に対して、裁判所は事業者には情報提供が事業場の支障とはならず、提供を拒絶する理由はないとして、開示すべきであるとの判断をした事例があります（大阪地方裁判所平成22年7月5日判決（医療法人大正会事件））。

退職者からの個人情報開示請求対応

退職者からも企業が保有する情報の開示請求がなされることが想定されています。長年勤務した従業者の場合には、事業所や組織のあちこちに、その元従業者にかかわる情報が残されていることが考えられます。

(1) 退職者情報の整理

長年勤務した従業者に関する情報は、退職の際に整理して、

集約しておくのが便利です。過去の情報の整理、不要な情報の消去により、企業として必要な情報のみ残すという対応が望まれます。

元従業者と企業・事業者が特殊な関係を有することから、連絡を密にしておくような特殊な場合には関係情報を保存し、消去すべきではないこともありますが、通常は退職後の手続き（税務申告など）が終了した時点で、もはやそれらの情報は不要でしょう。税務上の保管義務のある期間を除き、消去するのが安全です。

(2) 回答すべき保有個人データとは

事業者として、元従業者の情報を保管し続ける必要があると判断した情報は、一つのファイルに集約し、それを開示請求対象の情報として明示しておく必要があります（同法27条2項）。

保有個人データは、企業として開示できる情報、開示すべき情報群ですから、いつでも開示できるように準備しておく必要があります。

国税庁 関連取扱い通達・Q&A 全文掲載！

平成27年度改正・平成28年度改正 準拠 税務関係書類の電子化保存 運用ガイドライン Ver.4.0

おもな内容

●第1章 平成27年度税制改正準拠

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債務
適正事務処理要件
利用者の債務
実務責任者の債務

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

スマートフォン画質サンプル
など一挙掲載!!

●第2章 平成28年度税制改正準拠

追加改正の目的
重要書類を受領した者が読み取る場合の要件
一般書類を受領した者が読み取る場合の要件
スマートフォン等で税務関係書類を読み取る場合の留意事項



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 JIIMA事務局 03-5821-7351

第3回 テレワーク導入事例紹介

一般社団法人日本テレワーク協会

いまいずみ ち あき
主席研究員 今泉 千明

本連載の第3回目はテレワークの導入事例である。民間企業2社の事例をご紹介します。両社ともテレワークを有効活用して、生産性向上と従業員のワーク・ライフ・バランスを実現している。テレワークをこれから導入される企業にとっては、大変参考になる事例と考えられる。

日本マイクロソフト株式会社

同社は、2011年に都心各地に分散していたオフィスを品川本社に集約した。これに伴って、ワークスタイル変革を経営戦略の重要テーマとして位置づけ、モバイルワークを導入した。その後、在宅勤務制度も導入し、「フレキシブルワーク」という名称で、全社展開している。

(1) 目的

フレキシブルワークの導入目的は、「業務効率とワーク・ライフ・バランスの双方の向上」である。一般的なテレワークは育児・介護を担う社員や営業職を対象にしていることが多い。フレキシブルワークは全員の日常業務そのものを対象として、効率性と安全性に配慮した仕組みである。理念は、「いつでも、どこでも、誰とでも」である。

表1はこのコンセプトをまとめたものである。

表1 組織能力/業務遂行能力

目的	大項目	中項目	具体的手段
効率性・利便性	いつでもどこでも活躍できる	オフィス	オープンスペース フリーアドレス カフェ ラウンジ
		モバイル	テレワーク 在宅勤務 駅・空港・カフェ
安心・安全	リスク対処	労務管理	就業規則 勤怠管理 教育・契約・罰則
		情報管理	ポリシー 多層防衛 監視・追跡・消去

(2) オフィス環境

オフィス環境はフリーアドレスとし、ビジネスシーンに合わせ

た最適な環境を選べるようにした。フリーアドレスで余裕のできたスペースに、少人数で集まって打合せできるコーナーやオープンな会議室、個人業務に集中できるブースなどを豊富に用意している。また、最近はカラオケボックス会社と提携し、外出時に利用できる制度も導入している。

(3) フレキシブルワーク時の労務管理

在宅勤務に関しては、適用条件・対象・執務環境などを詳細にルール化した。その上で、上長との面談や申請ツールでのエントリーが義務付けられている。

日常の労務管理は、始業と終業をメールで連絡することになっている。またスケジュール表の公開、プレゼンス情報の常時公開、Web会議等のサービスの常時起動などにより、コミュニケーションを円滑にとれるようにしている。

また、在宅勤務、モバイルワークを含め、フレキシブルワークの状態については、システム上の利用ログ、オフィスへの入退室、無線LANのアクセスログを記録し、広範な事実を会社が把握できるようにしている。

(4) ICT環境

フレキシブルワークは日常業務そのものであり、特にテレワーク用のシステムとして特別なものは用意されていない。全世界のモバイルを含むあらゆる条件下での社員を支援するシステムを外出先や自宅でもそのまま活用できるからである。

社員はすべての情報システムを「クラウドサービス」として利用することができる。「クラウドサービス～ネットワーク～デバイス」の環境下で常に安心して効率的に働くことができるようになっている。

(5) フレキシブルワークの効果

表2は、フレキシブルワークの効果をまとめたものである。ワーク・ライフ・バランスは向上し、生産性も向上。効率的な業務遂行により、残業時間や旅費/交通費も削減、ペーパーレス化により、印刷コストが大幅に削減できている。さらに顕著なのが、女性の離職率が40%減と大幅に削減できたことである。

表2 フレキシブルワークの効果(2010年度と2015年度の比較)

項目	効果
ワーク・ライフ・バランス満足度	+40%
事業生産性(社員一人あたり売上)	+26%
働きがいのある会社	+7%
残業時間	-5%
旅費/交通費	-20%
女性離職率	-40%
ペーパーレス	-49%

ダイバーシティに配慮したテレワークなどの施策の効果と考えられる。

株式会社リクルートマネジメントパートナーズ

同社は、結婚情報誌ゼクシィや中古車情報誌カーセンサーなどさまざまな事業を展開している。2014年にテレワークを導入、「リモートワーク」という名称で推進している。通常多くの企業では、育児・介護の人を対象に小規模でスタートするのに対し、同社は全社全組織1200名を対象に一斉に開始した点に特長がある。

(1) 目的

リモートワークの導入目的は、移動時間短縮により生まれた時間で、仕事でも仕事以外でも「できること」を増やし、社員のパフォーマンスを上げることである。

例えば顧客との面談件数2件を3件にする、異業種交流会やセミナーに参加する、本を読むなどのインプットで生活者視点や情報編集力を身につけるなどである。

また、計画性の向上を目指す。

(2) オフィス環境

リモートワークを「当たり前」の働き方とするため、2015年9月に同社はトップダウンで、本社をフリーアドレス化した。

固定席は最小限(役員・営業庶務担当者等)にとどめた。残り席はあえて「カフェ等のオープンワーキングスペースを含めると」全員が座れる数の設置とした。

質の高いリアルコミュニケーションを促進するため、社内にオープンワーキングスペースとしてカフェを設置した。フリーアドレス化で空いたスペースを有効活用したものである。

通常の2~30名の会議室の他、新しく1人部屋を設置した。クライアントやリモートワーク中の従業員とのWeb会議に活用。地方で行われる会議へのWeb会議出席や、集中して作業したい場合などにもフレキシブルに利用できるようにした。

フリーアドレス席の導入にあたり、



図1 フリーアドレスオフィス



図2 カフェ(オープンワーキングスペース)

- ・30分以上の離席時の席確保は禁止
- ・本人分以外の席確保は禁止

といったルール・マナーを「Welcome to NEW KYOBASHI TRUST!」というリーフレット一枚にまとめ、全員に配布した。

その他、離席時の机清掃用備品なども、従業員のモチベーションが上がるようなグッズを特別手配し、フリーアドレスを積極的に楽しめる環境整備を行った。

(3) リモートワーク時の労務管理

リモートワーク時のために設けた代表的なルールは下記のとおりである。

① 労務管理ルール

- ・就業ルールは現行制度に従う
- ・メール・Googleハングアウト¹等による所属組織内への業務開始/終了連絡を必須とする
- ・労働時間は既存の労働時間管理システムを利用し自己申告のうえ上長が承認する
- ・深夜(22時~5時)・休日労働は基本的に禁止。深夜・休日労働をする場合は事前の上長申請・承認が必要

② 業務場所(社外での業務)

- ・自分以外の人間が業務用端末を操作できない/覗き見されない場所であること
- ・会社が出社を命じた場合には出社可能な場所であること
→急な呼び出し時にも公共交通機関の利用により主務拠点に2時間以内に急行できる場所(ただし、出張・業務命令による外出時除く)。

1 Googleが提供する統合メッセージサービス。

③ 経費（リモートワークにかかるコスト）

・リモート先への交通費・カフェ代・自宅光熱費等は自己負担とする

④ マナー

- ・カフェなど社外での会話時には音量・内容に注意
- ・PCを覗き見されないように注意
- ・トイレでの離席時にもPCやスマートフォンを置きっ放しにしない
- ・社外Wi-Fiを使うときは情報漏えいに注意
- ・SNSや会社から許可されていない外部ストレージの業務利用は禁止
- ・無断で社外のコンセントを使わないこと

⑤ 評価制度

評価制度は、期初に各々が上長とともに半期ミッションとその評価基準を確認し合い、それをもとに期末に評価される仕組みとなっている。

そのため、他者と横並びでの評価の納得性などが問われにくい。そのため、リモートワークによる支障やクレームが出にくい。

⑥ 報酬制度

残業の実施有無にかかわらず、月額報酬に一定時間分の残業代を全員に上乗せ支給している（一定時間を超えて残業した者には手当追加支給あり）。

したがって、社内外にかかわらず、短時間で働くほど効率的に報酬を受け取れる仕組みとなっている。また、残業しても一定時間までは報酬が変わらないため、リモートワーク時にも労働時間の過多申請が生じにくい。

(4) ICT環境

リモートワークの先行導入テスト時に従業員から次のような課題が寄せられた。それらに対し、以下のようにICT環境を整備した。

① リモート中は、『ちょっといいですか』といった気軽なコミュニケーションが少なくなってしまう

→Google ハングアウトを導入。

チャット機能で、リモートワーク中の雑談など気軽なコミュニケーションができるようにした。特に遠方拠点にいる者との会議をハングアウトで実施することで、移動時間・コストの削減につながっている。

② リモート中は社内の共有ドライブにアクセスできないため、必要な書類を取り出せない

→Googleドライブ²を導入。

クラウドストレージ導入により、リモートワーク中の共有フォルダ・共有ファイルへのアクセスできるようにした。

③ 社外で印刷できないので、結局会社に戻ってプリントアウトしないとイケない

→ローソンやファミリーマートなどのコンビニで印刷できるシャープのネットワークプリントサービスfor Bizを法人契約した。

④ 社外では事業システムにアクセスできないので、リモートできない

→社外でも事業システムにアクセスできるように全従業員へVPN (Virtual Private Network) 接続権限を付与した。

⑤ 新しいITはよくわからないで触りたくない

→Googleハングアウト・ドライブ (=Google apps) やネットワークプリントサービスのアカウントは、ワークスタイル変革プロジェクトで一括付与し、現場での導入・運用負荷を極力減らした。

また、新インフラに関するマニュアルも独自に作成し、初心者向けに最低限のわかりやすい内容とすることで、ITに苦手意識のある従業員もスムーズに利用開始できるように配慮している。

(5) リモートワークの効果

リモートワークを実施した効果は以下のとおりである。

表3 リモートワークの効果

項目	効果	主な理由
生産性が向上した社員	65%	移動時間削減 モチベーション向上 計画的に行動
労働時間が減少した社員	45%	集中できる、移動時間削減
雑談量を維持できた社員 (雑談が業務上有効と判断)	60%	ICTの活用 出勤日にまとめて会話
会議時間が減少した社員	23%	計画的に事前準備するようになった
深夜残業時間	-56%	リモートワーク時の原則禁止
休日出勤時間	-44%	リモートワーク時の原則禁止
リモートワークの継続希望	96%	働き方をコントロールできる

(6) リモートワーク推進上の工夫

全社員一斉同時にリモートワークを開始する上では、さまざまな工夫をしている。特に以下の2点が顕著な効果を発揮した。

① トップが従業員全員に直接「本気」を伝える

社長自ら重要経営戦略のひとつとして、ワークスタイル変革について全従業員に直接スピーチを行った。

2 Googleが提供するオンラインストレージサービス。



図3 組織長会議での社長の説明

また、現場のキーマンである、全社約100名の組織長が集まる全国組織長会議で、数ヵ月かけてワークスタイル変革について丁寧に説明。リモートワーク実施に向けた意志統一を図った。

② マニュアルの配布

2種類のマニュアル(リモートワークマニュアル/ITツールマニュアル)を配布。実施の流れ、お役立ち情報、FAQなどわかりやすく解説した。

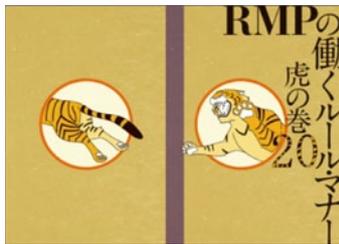


図4 リモートワークマニュアル

■ テレワーク導入のキーポイント

以上、円滑にテレワークを導入した事例について説明した。両社に共通するのは、ワークスタイル変革を重要な経営課題として、経営トップ自らが、積極的に関与している点にある。

また、ICTを有効に活用し、オフィスで働くのと変わりなく、あるいはそれ以上に生産性を上げて働ける環境を構築している点も共通する。

さらに、両社とも全社員を対象にしている点も共通している。育児・介護を担う社員など一部の社員を対象を限定していると、それらの社員も肩身のせまい思いをして、なかなか利用が拡大しない。対象の拡大は非常に重要である。

参考文献

- 1:一般社団法人日本テレワーク協会「第12回テレワーク推進賞」平成23年1月
- 2:一般社団法人日本テレワーク協会「第16回テレワーク推進賞」平成27年1月
- 3:厚生労働省「平成27年度 輝くテレワーク賞事例集」平成27年11月

EM2015 プライベートクラウド・エンタープライズシステムは

QCD+S で理想的な運用を実現します。

- Q品質の向上
- Cコストの削減
- D納期の順守
- Sセキュリティの強化

JIS029キーボード



※信頼性と耐久性に優れた「静電容量方式(無接点)」を採用しました。
※キーの荷重が30gのため、指への負担が少なく疲れにくい設定です。



株式会社
ハツコ-エレクトロニクス

■お問い合わせは
〒103-0012 東京都中央区日本橋堀留町1-9-8
Tel.03-5645-1561 FAX.03-5645-1563
sales@hatsuco.co.jp
<http://www.hatsuco.co.jp>

創業50年の実績で 信頼されるサービスを提供!

インタビュー

株式会社ジェイ・アイ・エム



<http://www.jim.co.jp/company/>

〒102-0072 東京都千代田区飯田橋3-1-1

・事業内容: 情報処理サービス
文書管理コンサルティング/スキャニング・
マイクロフィルム撮影/データ作成・加工

・創 立: 1967年7月
・資 本 金: 1億5,000万円
・支 所: 平和島センター



創業から50周年を迎えて

株式会社ジェイ・アイ・エムは情報処理サービスを提供する企業です。1965年、横浜で創業した協同写真工業株式会社を母体とし、1967年に武蔵株式会社（現 株式会社ムサシ）が資本参加し、今年で50周年を迎えます。

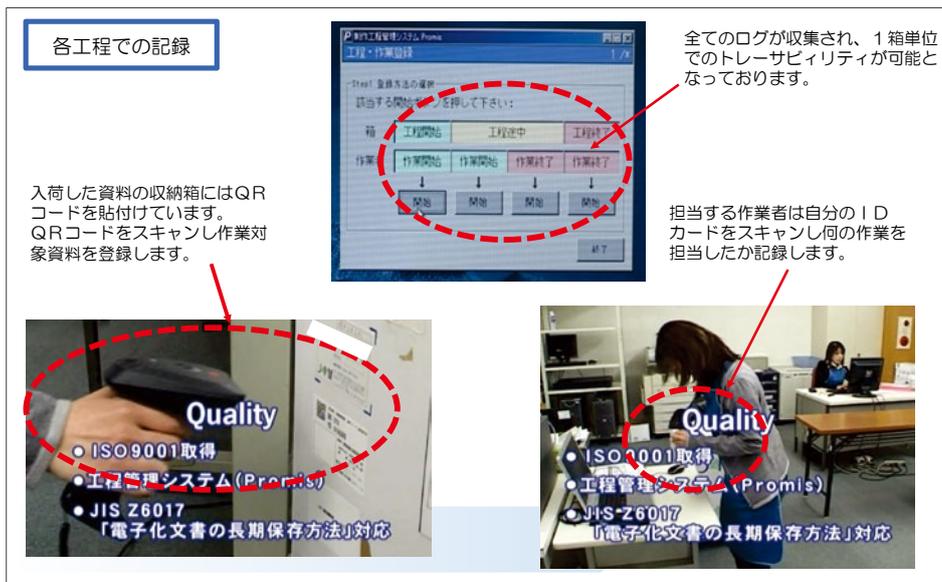
創業当初の弊社の事業は、マイクロフィルムの製作と印刷事業が主でした。マイクロフィルム関連事業では多くのシェアをいただきましたが、その中でも特にCOM（ホストコンピュータの帳票データをダイレクトに出力するマイクロフィルム）においては、金融系のお客様より厚い支持をいただきました。最盛期には23台のCOMマシンを稼働させ、銀行系の明細処理のため客先へ常駐することもありました。その後、時代の流れでIT化が進みCOMサービスから現在主として行っている紙の電子化へと事業をシフトしてきました。電子化の契機は、生命保険の申込書の電子化をお願いされたことが発端です。申込書の印影を読み取り保険証券に転写したいというもので、署名・押印の部分をイメージスキャンし、それを生命保険会社が証書に転写し、契約者に返すという業務です。そこから電子化業務は拡大し現在、月間で1,000万枚の電子化を行うまでに成長しました。

このように電子化にも長年携わってきましたが、現在の電子

化は当初より大きくニーズが変わってきています。以前は、スキャンのスピードが優先的に求められていました。これはお客様の動いている業務に影響を及ぼさないということが優先事項であったからです。現在はこのスピードに加え、文書内の情報をより活用したいというニーズから、品質の高さも求められるようになってきています。電子化する帳票に漏れがないようスキャンすること、クオリティとして元の原紙と変わらないように閲覧できること、即座に検索できるようインデキシングを行うことが現在の電子化では当たり前になってきています。

三つ巴で確かな電子化を实践

当社の組織の特徴の一つに技術課があります。この部署の主な役割は、どのような工程で電子化を行うのかを設計することで、電子化の処理加工の工程において成果物の品質を担保することにあります。電子化のスピードや画像を完全に閲覧ができることはもちろん重要ですが、先述した電子化する帳票に漏れがないようスキャンすることは何よりも重要なことです。そのため技術課は工程を管理するシステム「Promis」を開発しました。Promisは電子化対象となる文書のINとOUT、またその中間の処理工程の管理を行います。いつ、誰が、何枚の電子化を実



工程管理システム (Promis)

施したか、どんな処理を行ったかすべて把握することができ、事故発生の原因追求や事故防止につながっています。そのためお客様が望む成果物を生産するためのより細かい管理が実現できているのです。

弊社にはこうしたシステム開発をする技術課のほかに、電子化作業を担う制作部門、お客様窓口となる営業部門があり、この三部門が集まり工程設計会議を開きます。この会議は電子化を始める時だけではなく、実際の作業を行っていくなかで仕様を変更する時や、よりよい作業の流れを構築するために電子化作業期間においても実施し、最終的に作業終了後にもよい点・悪い点を拾い出し、全体の反省も行います。

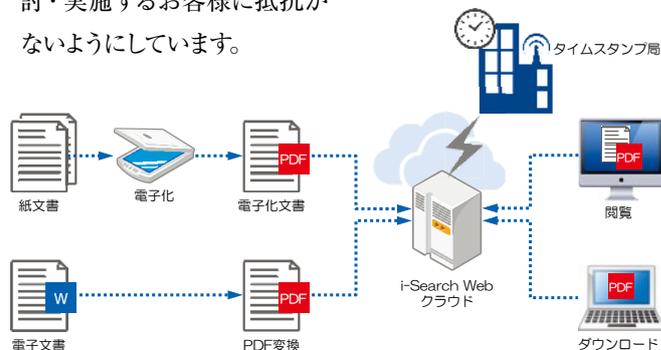
このような工程管理システムや会議の取り組みは、弊社のこれまでの失敗に基づき築き上げられたものです。失敗において学んできたことをフィードバックし、より堅実なものをお客様に提供できることが弊社の強みであり、結果、信頼につながっています。

電子帳簿保存法対応への施策

弊社の生業である電子化を進めるに当たって、現在では電子帳簿保存法への対応も行っています。平成27・28年度の電子帳簿保存法の規制緩和によってスキャナ保存要件のハードルが低くなり、お客様より電子化の問い合わせが多くなってきました。これにあわせて弊社では、電子帳簿保存法に適用させるために二つの対応を行っています。一つはスキャナ保存承認申請書作成支援コンサルティングです。国税関係書類のスキャナ保存は税務署への申請が必要ですが、民間企業においては税務署に

対して何かを提出するという事は、意味もなく不安なものです。まして法律をきちんと理解した上で記述できているかという疑問もありスキャナ保存の敷居を高くしています。そこで弊社では、電子帳簿保存法対応の準備から申請書の作成までを支援し、あとはお客様に提出していただくのみとなることまでのコンサルをさせていただいております。そしてもう一つは、電子帳簿保存法に対応するシステム「i-Search Webクラウド」の提供です。電子帳簿保存法対応の製品として、JIIMA認証を受けて

いる最中です。i-Search Webクラウドは、お客様に合わせて簡単にカスタマイズが可能であることと、クラウドであるため初期導入としての費用が安く抑えられる点が強みです。また、i-Search Webクラウドにあわせて、スキャナ保存対応の電子化サービスも手掛けています。こういった取り組みで電子化を検討・実施するお客様に抵抗がないようにしています。



i search webクラウドシステム概念図

業務に活きるJIIMAでの活動

弊社は古くからJIIMA活動に参加しております。今も社長をはじめ、多くの社員がJIIMAの各委員会に参加しております。活動に参加し、市場の動向や各社の取り組みなどの情報を先取りできることは、弊社にとって大きな価値となっています。それだけでなく、委員会の重要な役割を担うことで、文書情報マネジメント業界の市場を切り開いているという実感も生まれています。

また文書管理のプロとして知識を得るために全社員JIIMAの文書情報管理士の資格を取得しています。JIIMAは文書管理に関する知識を得る上でもとても貴重な存在となっているのです。

新たな領域に目を向けて

今年50周年を迎える節目の年として、2017年から2019年までの中期計画を策定しました。弊社の企業理念に沿い「Challenge50」と銘打って、社会の動向に則した形で3年後にどうあるべきか、変化を恐れない挑戦を全社一丸となり実施して行こうというものです。



中期ビジョンを掲げ変化にチャレンジしていきます!
橋本 貴史社長 (左/JIIMA建築WG委員長)
甲斐荘博司理事 (右/JIIMA法務委員会委員長)

ジェイ・アイ・エムの新中期計画

“Challenge50”

創立50周年を機に、新たに中期計画を策定し「Challenge50」のスローガンのもと、全社一丸となって目標達成を目指す!

高収益企業の実現

- JIM独自の能力・技術の伸長により、オンリーワンサービスを提供する高収益構造を実現する

ビジネス領域の拡大

- 技術の追求と、過去にとらわれない新分野を大胆に開拓する
- IoT、AI分野のビジネス領域の開拓

強い経営基盤の構築

- お客様との関係強化による継続サービス
- 技術・人財を中心とした強固な経営基盤を構築

現状の社会情勢は、技術の進歩・移り変わりが速くなってきています。キーワードとしては「AI」や「RPA¹」と呼ばれるロボット技術。これからはこうした技術を当たり前のように駆使していく時代が来ると考えられます。そこで我々には帳票内の情報を自動的に抽出し、データとして活用させていく、そんな技術の開発が求められてくるのだと思っています。弊社のキーワードでもある「協働」を掲げ、お客様の課題を共有し、業務にどう適用するかを話し合い、勉強し合う。このように新技術を利用しお客様とのコラボレーションを進めていくのが、これからのスタイルだと考えています。

1 Robotic Process Automation. ロボットによる業務自動化。主にホワイトカラー業務の効率化・自動化をする仕組み。

新刊紹介

文書情報管理士検定用教科書

Document Management 標準化ガイドブック2017

文書情報マネジメント用語JIS Z 6015:2017改正を機に2012年度版を全面見直し。文書情報マネジメントに必要な最小限の規格を詰め込んだ標準規格専門の一冊。

1 用語に関する規格

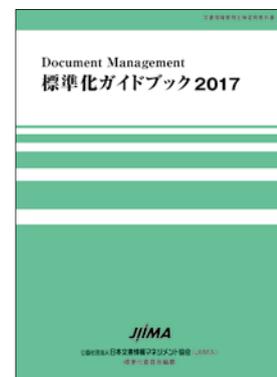
文書情報マネジメント用語
マイクログラフィック用語

2 文書情報マネジメント関係の規格

紙文書及びマイクロフィルム文書の電子化プロセス
電子化文書の長期保存方法
電子データアーカイビング-コンピュータアウト
プットマイクロフォーム(COM)/コンピュータ
アウトプットレーザディスク(COLD)

3 参考規格

記録マネジメントシステムの規格
PDFに関する規格
電子署名に関する規格
光メディアに関する規格
マイクロフィルムに関する規格
JIIMA団体規格



JIIMA標準化委員会編纂
B5判 (65ページ)
ISBN: 978-4-88961-015-4 C2004
定価 本体2,000円+税

◆ 販売 公益社団法人 日本文書情報マネジメント協会 (JIIMA) <http://www.jiima.or.jp/publishing/hanbai.html>

明治期の小学校 ― 重要文化財を利用した ― 群馬県中之条町・ミュゼ



5年前JIIMAは、歴史公文書の光ディスク化について中之条町で勉強会を開いたことがあった。このような縁でかねてより公文書館機能をもつ「ミュゼ」の取材を楽しみにしていた。博物館・須崎幸夫係長（学芸員）と中之条町総務課・田村光規主任にここで文書の取扱いを伺った。

JIIMA 広報委員会
なが い つとむ
委員 長井 勉

広報委員 この博物館はとても厳かで歴史の重みを感じる造りですね。以前はどのような施設でしたか。

博物館 この建物は明治18（1885）年に開校された旧吾妻第三小学校の校舎でした。その後、大正7（1918）年から昭和53（1978）年までは町役場として使用されてきました。庁舎が移転した後は、昭和55年から保存修理をして建築当時の姿に復元し今に至ります。昭和53年には群馬県指定重要文化財に指定されました。

広報委員 60年以上も利用できるほどしっかりした重厚な建築で、明治時代にタイムスリップしたようです。

博物館 まさに内部は蔵のように感じるでしょうね。4本の柱でできたバルコニー風の玄関や白漆喰塗の壁、建物の隅を石積みのように仕上げるなど明治期特有の洋風建築の特徴が見られます。当時の大工があらゆる伝統技法を駆使して造られたことがわかります。

広報委員 そして資料館に生まれ変わったのが昭和57年ですか？

博物館 町誌編さんが昭和46年から始まり、昭和58年に完成しました。その時の町誌編さん委員が中心となって資料館準備室が発足し、開館の準備が進められました。町誌編さん事業で収集された資料や成果が展示にも数多く反映されています。

広報委員 当時の町長の意向ですか？

博物館 実は中之条町は指定文化財や歴史的文化財の豊富な土地で、行政や町民が当然のように歴史を大事にしてきましたので民俗資料館構想には前向きでした。

広報委員 その後、民俗資料館から博物館になるわけですね。

博物館 昭和61年に博物館法による博物館相当施設に指定され、平成22年に登録博物館になり、平成23年に「ミュゼ」に名称を変更しました。フランス語で「博物館」を意味します。現物やレプリカを含めて現在、収蔵資料は約5万点に上ります。

広報委員 では文書類について伺います。歴史公文書の移管など管理運用はどうされてきましたか。



館内の廊下。明治時代の教室のまま

広報委員 これまでに評価・選別された文書はどのくらいありますか。

博物館 明治時代以降の約1,200件になります。館内作業による電子化もほぼ終了しました。

今後も各課の書庫の文書を対象にお互いに確認しながら総務課と博物館で判断していきます。具体的には定期的に月1回、博物館と総務課で評価・選別作業を進めていきます。有期限文書は年度末に箱詰め作業があり、その目録を確認します。文書管理システムでは担当者が歴史的公文書となる文書にチェックを入れているのでシステム上に反映され、これらは別の箱で保存されます。誤って廃棄されことを防ぐためにも職員には、悩まずにまずは保存してほしいとお願いしています。廃棄予定文書はあらかじめ文書管理システム上で判断できるので対応しやすいです。

広報委員 当協会のガイドラインを活用いただきありがとうございます。最近は公文書館の取材のたびに長期保存の規格について話していますが、お話を伺っていると自然に文書館機能が構築されたという感じがします。

博物館 博物館で公文書館機能を追加することは町長などの理解もあり、自然な流れでした。また施設整備ができていたのでこの点も苦労なく進みました。機能を追加した形なので、設備的にはスキャナ購入だけで済みました。

広報委員 今後の課題についてひと言お願いします。

博物館 一つ目は、博物館にはスペースがなく役場の書庫を利用している点です。歴史公文書の収蔵スペースの確保が課題です。二つ目は歴史公文書の公開方法や公開時の判断・要綱など



整理された歴史的公文書。書庫も手狭になりつつある

の検討です。三つ目は継続的な選別と電子化作業のために職員の確保が課題です。いずれにしても来館者を増やす工夫が必要です。来年は明治から150年にあたる年ですので、政府の施策を踏まえて当館でも企画展を考えています。

広報委員 博物館を核にしたまちづくりと歴史的公文書の電子化の成果を今後期待します。本日はありがとうございました。

中之条町歴史と民俗の博物館「ミュゼ」

<http://www.town.nakanojo.gunma.jp/muse/>

〒377-0424 群馬県吾妻郡中之条町大字中之条947-1

開館：平成23年1月（ミュゼに名称変更）

施設：新館（鉄筋コンクリート造）本館（木造）収蔵庫（鉄筋コンクリート造）延床面積1,363㎡

所蔵資料：常設展示資料約6千点、収蔵資料約5万点

開館時間：9時～17時（木・祝日の翌日・年末年始休）

交通案内：JR吾妻線・中之条駅から徒歩10分

インタビューを終えて

群馬県は明治時代の小学校就学率から、教育に熱心な県として「東の群馬県、西の岡山県」と評された地域だ。それは吉田松陰の末妹・文（美和子）の夫・榎取素彦（1829-1912）が初代群馬県令時代、彼の教育環境の整備と道徳教育への情熱によるものであろうと推察される。当初、榎取は文の姉・寿と結婚したが、寿の病没後、彼女の遺志を継いで文と再婚したのは、NHK大河ドラマ「花燃ゆ」の場面である。この榎取が吾妻郡長・真野節などと一緒になって明治18年に完成させた旧吾妻第三小学校が、その後約100年の時を経て歴史民俗資料館となり、さらに公文書館機能を追加し町のランドマーク博物館「ミュゼ」となった。

それだけではない。行政と町民が当たり前前に歴史資料を大切にする姿勢が培った結果、非現用文書を選別し、歴史公文書として、JIS規格とJIMAガイドラインに沿った手法で長期保存光ディスクにアーカイブしている。来年は明治から150年の年、ミュゼは明治時代の

風貌を売りに豊富な資料が見られる歴史観光スポットになるだろう。

さて、旧六合村の合併で増えたとしても人口約1万7千人の中之条町、このように小さな町でもできる取り組みを支援したのは、群馬県立文書館の県内自治体と連携している保存活用連絡協議会だ。いつでも相談できる組織があるのは心強い。

さて昨今聞いた話だが、ある自治体で老朽化した郷土資料館をリニューアルすることになり、町の歴史家からこの施設で貴重な古文書などの整備と公開を要望された自治体がある。しかし永年保存文書も選別されないままに外部倉庫に保管されているというのだ。今回の取材で考えさせられたのは、中之条町のように歴史的財産を保存、公開する施設があれば、新たに文書館機能を追加することで、町の歴史が読み取れる古文書も公文書も保存・閲覧できるようになるということだ。苦慮している自治体はぜひこの発想を取り入れてもらいたいと思う。

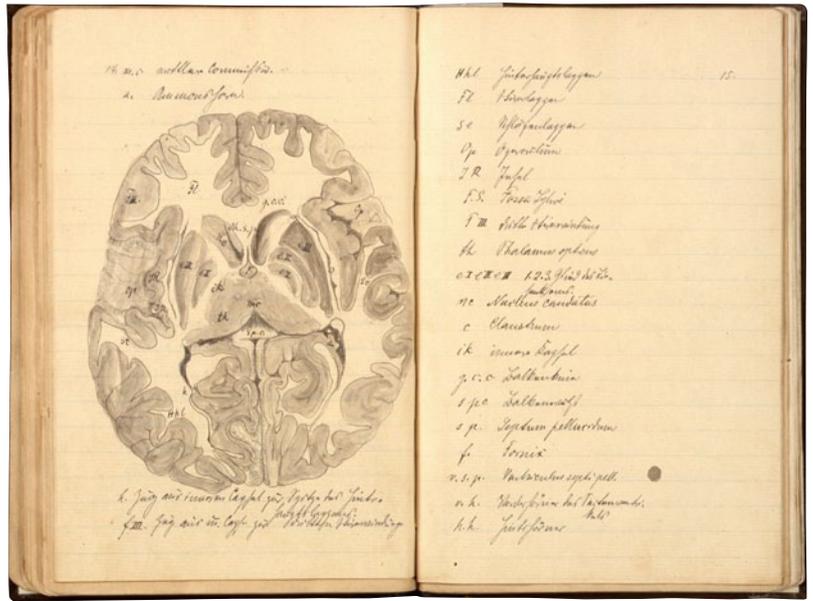
文京区立森鷗外記念館所蔵 雑記帳

森鷗外 (本名・もりおんがい もりりんたろう) は、1862年現在の島根県津和野町に生まれ、10歳の時に上京、1873年には現在の東京大学医学部予科に入学しました。

この「雑記帳」は、鷗外が在学中に記したノートとされています。当館収蔵の鷗外の自筆資料の中でも初期にあたる資料です。

複数の教科が1冊にまとめられ「博物学」「ラテン語」「病理学」「包帯学」などの筆記を見ることが出来ます。主にドイツ語で書かれ、時折日本語の書入れが見られます。当時の授業は全て外国人教師によってドイツ語で行われ、教科書を使用しないものでした。随所に見られる詳細な図は、参考図書等から写し取ったものとみられます。また「動物学」では、新しい進化論を唱えた人物としてダーウィンの名が記されています。

鷗外は1881年に同大学医学部の3期生として卒業しました。明治初頭の医学教育の一部分が垣間見られるとともに、10代の鷗外が勉学に励んだ痕跡を感じられる貴重な筆記資料です。



森鷗外が記した大脳解剖図

文京区立森鷗外記念館



◆ わが館の特長

当館は、文豪・森鷗外が後半生を暮した居宅・観潮楼の跡に建てられた記念館です。当館には、鷗外の長男・於菟やゆかりの人々から寄贈を受けた遺品や自筆原稿、書簡等が収蔵されています。

展示室では、特別展、コレクション展をそれぞれ年2回ずつ開催しています。現在は「森家三兄弟—鷗外と二人の弟」と題し、鷗外の活躍を支えた篤次郎(劇評家)、潤三郎(考証学者)について、紹介しています(2017年10月1日まで)。

◆ 所蔵品 (2016年3月31日現在)

遺品資料	9,378点	図書資料	12,473点
------	--------	------	---------

[http:// www.moriogai-kinenkan.jp](http://www.moriogai-kinenkan.jp)

〒113-0022 東京都文京区千駄木1-23-4
TEL. 03-3824-5511 FAX. 03-3824-0123

■お宝文書投稿募集!! 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。

貴重資料のデジタルアーカイブ

—その目的と電子化方法についての考察—

いなづま ひろ き
株式会社国際マイクロ写真工業社 矢 弘樹

デジタルとして残すこと

今日、国会図書館や地方図書館、博物館や資料館などの多くの所蔵資料が電子化され、インターネットを通じたWEBで公開の場を広げている。一方、重要文化財に指定されている貴重資料などはデジタルアーカイブとしてその情報を後世へと繋いでいる。

デジタルカメラやスキャナといった電子化を行うための入力機器が、複写業界のみならず、図書館や博物館、他業界他業種、個人レベルにも導入され使用するに至るほど、電子化の波は現在あらゆるところに浸透してきている。しかし、ひとえに電子化といってもその目的、運用方法は多種多様である。デジタル化推進の波が渦巻く現代、適切な電子化方法を理解することが求められている。

電子化の基礎ガイドラインに学ぶ

資料の電子化を行うにあたり、2005年に国会図書館は、ガイドライン「資料デジタル化の手引き」を出している。地方図書館

や官公庁関係は、このガイドラインに沿った電子化を推奨していることが多く、資料の電子化における基礎的な内容を把握することができる(2011年版を経て2017年4月には「国立国会図書館資料デジタル化の手引2017年版」が発行された)。また、電子化後における保存媒体の規格(ISO規格に基づいた長期保存)やフォルダの構成など、その後の管理方法を考慮した詳細な保存設定なども記されている。

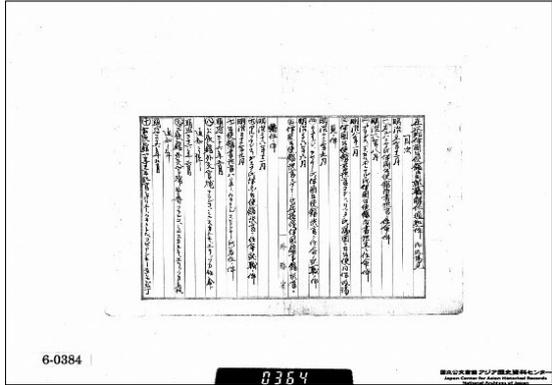
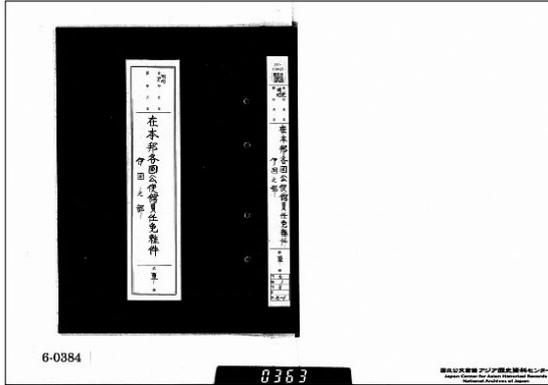
私自身、複写業界に勤めており古文書をはじめとする資料の電子化やマイクロフィルム化の業務を担ってきたが、国会図書館のガイドラインを参考としている電子化仕様書を何度か目にしてきた。その多くは地方図書館や、官公庁関係であったが、図書館によっては独自の仕様を設けているところもあった。仕様を明白にすることは、文書管理における土壌を耕すようなもので、ここが整理されていないと、せっかく電子化されたデータが本来の目的の意図と合っていないという事態も起こり得る。国会図書館のガイドラインを参考としている仕様が多い訳は、電子化の基礎ルールが記載されているだけでなく、その内容が幅広い文書管理に対応でき、幾種の電子化パターンを構築できるように記載された豊かな土壌だからである。



国立国会図書館 デジタルコレクション

出典：国立国会図書館

国会図書館所蔵の貴重資料などがインターネットで一般公開されている。



出典：国立公文書館アジア歴史資料センター

外交記録のデジタルアーカイブ

外務省外交史料館、防衛省防衛研究所などのアジア歴史資料はマイクロフィルムに撮影された後、電子化されインターネットで一般公開されている。

資料が持つそれぞれの個性

さて、資料の電子化において、その形態に合わせた取り扱いについても大切な要素の一つとなる。ここでいう資料の取り扱いとは、電子化などの媒体変換時に伴う解体作業や撮影作業の工程全般で扱われることを主として指す。

資料の取り扱いについては、その形状や種類によって異なってくる。例えば、古文書と、現代の一般的な図書資料とは、使用している紙の材質や製本方法などが違う。それらは数年程度でも時代背景によって異なるもので、私が以前に携わった外務省外交史料館の外交記録のマイクロ化・電子化業務においては、戦前・戦後の紙の材質に違いがあったことを覚えている。戦後の外交記録よりも、戦前の外交記録のほうが良い紙を使用している。物資が少なかった戦後の時代背景が記録を書き留めた紙媒体に表れていた。そうした「状態」そのもののクオリ

ティを電子化した画像に反映させてほしいという場合もある。また、保存環境によっても資料の損傷具合は変化することから、同様の資料であっても電子化後の出来上がってくる画像データは、文書内容こそ同一のものであれ、その状態、判読性などの品質については別物となる。

媒体変換とその先に —アーカイブとWEB公開—

現代では、図書館学、博物館学、アーカイブ学、歴史学などといったところで資料の取り扱いについて学ぶことができる。今ある資料をいかにして後世へと引き継いでいくかという課題の中で、記録管理の観点から、「媒体変換」の項目が資料取り扱いの中に含まれている。それぞれ取り扱う対象の資料は違えど、基礎となる技術面はある程度一貫しており、あとは各々が専門分野の資料に特化した取り扱いを学んでいく。



東京都現代美術館美術図書室 貴重資料デジタルアーカイブ	
柳瀬正夢関連資料	
目録データ	
識別記号	0000-0000-0000-0000-0000-0910
所属機関 (コレクション)	東京都現代美術館
文書 (アイテム)	> 句帳[2]
タイトル読み	クコフ2
産出・作成者	柳瀬正夢 (ヤナセ マサム)
寸法 (縦)	20cm
寸法 (横)	17cm
採記	1940年代
解説・説明	原用紙を冊子状に綴じた冊子帳。
史料群記号	所蔵機関資料ID: 10042410C / A004001115
管理記号	柳254-2
撮影画像	有

出典：東京都現代美術館

貴重資料デジタルアーカイブ 柳瀬正夢関連資料

東京都現代美術館が所蔵する貴重資料の一部をデジタル化し公開している。画像にはスケールとカラーチャートを配置し、資料のサイズや色の再現性などの確認を可能にしている。また、画像記録とは別に目録データとして書誌情報も掲載している。柳瀬正夢関連資料は筆者が撮影技師としてデジタル化に携わった。

先にも登場した資料のWEB公開という別の角度からも、媒体変換のニーズが生まれている。長期の保存については、マイクロフィルムが主流であった時代から少しずつデジタル媒体への移行が行われており、マイクロフィルムの保存性には及ばずとも、100年以上の保存性がアーカイブ用のBDやDVDには保証されている。また、幅広く簡易な方法での資料閲覧を目的として、現代のニーズに応えるべくデジタル化後のWEB公開が行われている。

そうした中で資料の状態を正しくデジタル化するということが求められている。ある資料に対して、どの頁を電子化し、白紙や挟み込み資料はどうするのかなど、ひとつの資料につき、いくつもの電子化パターンが存在する。当然、書籍の形態や劣化具合によっても変わってくる。

アーカイブの視点から考えた場合、それらの形態を残すことも重視される。例えば、資料のサイズが分かるように表紙の画像にはスケールを一緒に写し込んだり、資料の正しい色合いを知るためカラーチャートを並べて撮影を行う。それらは国会図書館のガイドラインに掲載されている内容であるし、基本的なデジタルアーカイブにおける記録方法の一つであるが、一般には周知はされていない。資料の形態で言えば、冊子状のものでも和書と洋書に別れ、さらには和装本、卷子本、一紙もの、大型絵図など形態に合わせれば電子化作業方法は異なる。資料のオリジナルの状態をアーカイブするということは、資料の中身だけでなく、それに付随する外観の部分も記録する必要がある。

インターネットによるWEB公開を想定した場合、大衆への閲覧を考慮した電子データ作成を行わなければならない。データ形式でいえば、アーカイブ用データは高品質な非圧縮TIFFなどを用いるのに対し、WEB公開用データはなるべくデータ容量の軽いPDFやJPEGを用いる。また、閲覧目的という観点から特に判読性を重視する傾向が強い。例えば、資料のノドの文字部分の湾曲や、文字部分にかかる影、薄い鉛筆書きなどの資料は、通常の電子化作業では可読率が低くなる場合がある。そのため撮影・スキャン時の設定でなるべく調整し、場合によってはその後の工程で画像編集を行い判読性を上げる必要がある。判読性を高めるために、資料の解体作業を行うこともある。さらに、公開を制限する非電子化部分の選別なども作業として加わってくる。

資料のあるべき姿を写すために

以上、資料を正しくデジタル化するということが、第一にその

資料の状態を知ることが大事である。どのような形態で、どれほどの劣化状態であり、どんな情報が書き込まれているのか、また、いつどこで文書が発生し、誰が所有していたものなのか、それぞれの資料が持つ個性や文書情報を正しく理解しておくことが、適格かつ柔軟な電子化作業の「種」となる。第二に電子化の目的を明確にすることである。アーカイブなのか、閲覧なのか、さらにはもっと他の使い道なのか。電子化後のなるべき形を想像して骨組みを作成することが、良い品質を生む「土壌」となる。その二つが正しく組み合ったとき、適切な電子化が行われる。そして、咲いた花がやがて新しい種を残すように、媒体変換という形で資料は後世へと紡がれ、より多くの人の目に照らされていくのである。



出典：株式会社 国際マイクロ写真工業社

古文書の撮影風景

デジタル撮影を行う際、「ブックフォルダ」と呼ばれる撮影器具を用いて電子化作業を行う。資料への負担を軽減するため、資料サイズに適合した木製のブックフォルダを手作りで作成している。

おわりに

今日の社会では「デジタル化」という言葉をよく耳にするようになった。ITやIoTが時代を牽引するように成長を遂げ、目覚ましく産業は発展している。その中の一角に「資料の電子化」はある。デジタルカメラやスキャナといった入力機器を誰もが簡単に手にできる時代だからこそ、電子化されたデータは適正なフォーマットに収まらずに複雑な管理をされやすい。図書館や官公庁はもちろん、資料の電子化が進んでいる一般企業や個人レベルでも適切な電子化方法を理解することが必要となってくる。アナログからデジタルへ。「故きを温ね新しきを知る」という言葉があるが、古いものを大切に作る心が、新たな活用場所や可能性を広げる方法を生み、その玄関となる電子化が、未来にかかる架け橋の一步となるのである。

雑音・ノイズそして雑務

理化学辞典によると雑音、ノイズとは「情報の伝送に際して、目的とする内容以外に伝送信号に混入し、伝送または受信の妨害となるものをいう」とあります。信号の伝送が主として音声であった時代に、ノイズを雑音と翻訳しそれが使われてきましたが、信号の伝送が多様化した現在はノイズという言葉が一般に使われています。これまで信号伝送や情報の送受信では、信号に混入するノイズを如何に低減するか、すなわち信号とノイズの比であるS/Nを高めることを目的に技術革新がされてきました。ノイズは、信号から独立したノイズと信号に依存するノイズがあります。前者は加法ノイズとも言われ扱いは比較的簡単ですが、信号に依存するノイズは除去することは容易ではありません。また、これらのノイズは、RMS粒状、モワレ、モトル、エリアジング、量子化誤差、標本化誤差などと呼ばれるように画像メディアにより異なった原因で発生します。

このようなノイズとの戦いの中で多くの研究がなされてきましたが、アメリカのベル研究所でアンテナのノイズを減らす研究をしていたA.A.PenziasとR.W. Wilsonが、1964年偶然宇宙からほぼ等方的にやってきているマイクロ波の電磁波（宇宙マイクロ波背景放射）を発見し1978年ノーベル物理学賞を受賞しました。この背景放射は、2.7Kの黒体放射のスペクトルを持ち膨張宇宙初期状態での宇宙を満たしていた黒体放射の残光であると考えられており、ビッグバン宇宙の理論的根拠を与えた偉大な発見でしたが、ノイズの研究が生んだ偶然の賜物でした。コンピュータの発展や光ファイバー、レーザーの発明により伝送技術がアナログからデジタルに変わり、伝送路も光ファイバー等が用いられるようになりノイズは大幅に低減されました。

一方、広辞苑によると理化学辞典の定義とは別に、雑音は「騒がしい音、不快な感じを起させる音」とあります。雑音と類似した言葉には、雑草、雑務、雑用などがあります。いずれも、本来の業務、目的を妨害する現象、行動と言えます。しかし、植物学者であった昭和天皇は、「雑草という草花はない」と常々言われていたと何かの本で読んだことがあります。雑草にももちろん名前があり、それぞれ植生の世界での役割があるとのことだと思います。宇宙からくる膨大な宇宙線のノイズの中からの背景放射の発見や2015年にノーベル医学生理学賞を受賞された北里大学の太田先生も膨大な土壌の微生物から熱帯感染症の特効薬を見出しました。ほとんどがノイズであった中から特効薬という信号を見出したその非凡さは驚くばかりです。高邁な思想を持っておられた昭和天皇や非凡な研究者とは程遠い筆者などは、猫の額ほどの家庭菜園で雑音ならぬ雑草に悩まされています。

一方、仕事を持つ大部分の人々にとって、雑草はともかく本務ではない雑用、雑務を如何に低減するかは大きな課題です。筆者も、現役時代を思い出すと如何に雑用、雑務が多かったかと感じています。筆者の恩師の一人であるO教授、すでに故人ですが、常に「雑務を本務とするな」と言われていました。大学教師の本務は、教育と研究ですが本務に費やすことのできる時間は急激に減少しています。特に国立大学では、2004年に独立行政法人化で再編されてからこの傾向は一層強くなりました。

研究は、ノイズの中から如何に信号を拾い出すか、1/1000、1/10000の確率の勝負です。しかし、若手教員への任期制の導入により任期中に業績をあげるため論文になりやすい研究、すぐ実用になる研究にどうしても重点が置かれます。「すぐできる技術はすぐダメになる」とは先人の言葉ですが大学の研究は10年、20年の先を見据えた基礎研究にも重点が置かれるべきと思います。雑務や雑用と呼ばれる仕事は、AIに行わせ、人間はもっとクリエイティブな仕事に専念できるような環境を整えるべきだと考えています。

三宅 洋一（みやけよういち）

1968年千葉大学大学院修了。東京工業大学工博、スイス連邦工科大学留学、京都工芸繊維大学助教授、千葉大学助教授を経て1989年千葉大学教授。同大学医工学センター長を務め2009年定年退職。現在千葉大学名誉教授、東京工芸大学理事。日本写真学会会長、米国画像科学技術学会副会長、日本鑑識科学技術学会（現日本法科学技術学会）理事長、ロチェスター大学客員教授等歴任。米国画像科学技術学会(IS&T)名誉会員、日本VR医学会名誉会員、Edwin Land Medal (OSA)、電子画像賞(SPIE、IS&T)など多数受賞。デジタルカラー画像の解析評価等著書多数。

国会のペーパーレス化 議論始まる

各社報道によると6月13日、衆院議員運営委員会の「国会法改正等及び国会改革に関する小委員会」で、国会で配布される資料の印刷費削減や印刷時間短縮の議論が開始された。

日本維新の会の提案による「ペーパーレス化」だが、国会で議員に配られる紙の配布をやめ、タブレットで代替することを目指している。国会での印刷費は衆参両院で年間約12億円にも上り、そのうち衆院分の約7億円を削減したい考え。

しかし資料をすべて電子化するには、法や規則の改正などの手続きが必要で、すべてを一気にクリアすることは不可能。そこで改正が不要である「報告書等」を手始めに各党の賛同が求められた。「報告書等」だけでも約1,400万円の削減が見込まれる。

PDF2.0ついにISO発行へ

JIIMA標準化委員が長年参加したISO/TC171/SC2/WG8で検討されてきたPDF本体2.0のISOが32000-2:2017として7月27日発行された。

この国際標準は、PDFに長期保存用の電子署名やタイムスタンプを付与することができ、この規格に沿えば電帳法の電子署名・タイムスタンプの技術要件が担保されることになる。

購入は規格協会Webdeskへ。25,660円(税込)

<https://www.jsa.or.jp/>

JBMIA ビジネス機器関連技術 調査報告書を公表

一般社団法人ビジネス機械・情報システム産業協会(JBMIA/技術委員会 技術調査専門委員会・西原雅宏委員長)は6月9日、「2016年度 ビジネス機器関連技術調査報告書」をまとめ公開した。

2016年のオフィス機器やプリンター機器の技術動向が報告されているほか、ビ

ジネス機器メーカーの新規事業参入動向も特集している。メーカー各社はこれまでの画像出力・光学・画像処理技術などを活かして、VR(仮想現実)、ネットワークカメラ、3Dプリンタなどの領域に新規事業を広げているが、製品性能だけでは差別化しにくく、どのような戦略で競争力を高められるかがキーであると述べられている。

http://gjijutsu.jbmia.or.jp/rep_res/2016/index.html

富士フイルム 新材料開発で 記憶容量66倍の磁気テープ実現へ

富士フイルム株式会社(会員No.2、代表取締役社長・助野健児氏)は7月5日、記憶容量を66倍にも高められる磁気テープの新材料を開発したと報じられた。開発したのは「ストロンチウムフェライト磁性体」。粒子の体積が小さいにも関わらず高い磁気特性を持つ。この磁性体により1巻あたり400テラバイトまで容量を拡大できる可能性がある。富士フイルムは10年以内の実用化を目指したい意向だ。

NEASFで「文書及びデータの高度 情報管理」への協力を呼びかける

第16回東北アジア標準協力フォーラム(NEASF)が韓国・済州市で7月2日行われた。この会議は中国、韓国、日本の三カ国で標準化活動の協力を推進することを目的にしたもので、さまざま標準について議論される。

各国の報告からそれぞれの標準規格の数や傾向を紹介する。韓国の標準規格は20,149件あるが、現在減少傾向にある。中国は33,853の国家標準、57,090の業界標準、33,391の地域標準、298,032の企業標準と分野ごとに多数の標準がある。そして日本は10,616件で横ばいであることがわかった。

JIIMAは、統合文書管理規格ISO化発行のお礼を述べるとともに、次のテーマである「文書及びデータの高度情報管理」の新プロジェクトに協力いただけるよう中国と韓国に呼びかけた。

ECMの次に来るもの?! JIIMA ECMサミットで考察

6月28日JIIMA ECM委員会(石井昭紀委員長)は23回目の研究会となる「ECMサミット2017(夏)」を東京・港区で開いた。

今回のテーマは「ECMは死んだ!? Content Servicesと現代の情報管理」。ガートナーやAIIMなどが語るECMの次に来るものについて考えた。

ECMの「E」、エンタープライズは企業向けであることと共に大企業の全体をカバーできることを含意していたが、今やコンテンツの共有やコラボレーションは一つの企業に収まらない。実際にはECM製品は事業部単位や部署単位で目的に応じて導入されてきたという実態もある。それらの状況を踏まえて登場した新しい標語「Contents Service」の背景などについて考察した。

クラウド、SNS、モバイルの急速な環境の変化により、単なるコンテンツ管理から社内外とのコラボレーションのための活用に舵が切られると方向性が示された。



記録管理学会 菅真城氏を代表に

記録管理学会は、5月27日の通常総会で小川千代子氏の後任として、大阪大学アーカイブズ教授の菅真城氏を会長に選出した。記録管理学会は2年後の創立30年に向かい新体制で船出する。

ARMA定例会 デジタルドキュメントの最新調査結果

ARMA International 東京支部は114回の定例会を東京・千代田区で開催した。文書管理の最近の調査結果を紹介



し、情報セキュリティの観点からどのようにデジタルドキュメントを管理して行けばよいか、JIIIMA特別研究員で標準化活動に尽力する木村道弘氏が講演した。

木村氏はこれまで標準化活動で海外・国内の調査を行ってきた中で、海外の先進企業では電子情報、紙情報の別なく、企業のコンプライアンス、業務運用として当然のように文書を管理する姿勢があると紹介。グローバル化、最先端IT国家を目指すためには日本企業も、全社的に電子化・運用の統制を計る施策が必要だと説いた。またセキュリティ面では、クラウド時代のこれから、従来の「システムを管理する」という考えから抜け出し「電子文書そのものを管理する」ことが重要だと付け加えた。

JEITA 情報端末フォーラムで電子情報産業の統計を発表

7月21日一般社団法人電子情報産業協会 (JEITA) は、毎年恒例の「情報端末フォーラム」を開催した。各専門部会が昨年一年間調査してきた電子情報産業の市場動向の発表が主で、今年もスキャナ、OCR、ディスプレイ、磁気ディスク、プリンターなどの出荷状況等が公表された。

統計ガイドブックによれば、イメージスキャナ総出荷実績は台数・金額とも減少し、2019年までの見通しでも台数は4%程度減少すると予想された。OCR装置/ソフトも台数・金額ともに減少。しかし2019年には台数(本数)で約330%の増加が見



通されている。またプリンターの市場台数は約4%減。プリンターの中でもドットインパクトプリンターがやや好調であったと報告された(いずれも実績は2015年比。見通しは2016年比)。

調査発表以外の講演では、政府の第4次産業革命に向けた取り組みが説明され、情報・データ・技術・技能を繋げて生産性をアップ、サービスを向上させる「Connected Industries」の実現に向けた施策が経済産業省から述べられた。

ゼロックス・ウイングアーク1st 手書き文字のデータ化で設備保全をバックアップ

富士ゼロックス株式会社(会員No.19、代表取締役・栗原博氏)の手書き文字認識技術を組み込んだ帳票処理支援ツールとウイングアーク1st株式会社(会員No.1016、代表取締役・内野弘幸氏)の大量のデータ分析をするBIツールが協業し、製造業の設備保全を効率化するソリューションが提供開始された。このソリューションは点検記録などの紙帳票をスキャンし、手書き文字をデータとして抽出、BIツールでグラフ化し設備の状態を可視化するもの。防爆などの観点で電子機器の持ち込みが制限される現場の手書き帳票をデータ化、集計分析することで、メンテナンスコストの最適化、問題発見・改善策立案が的確に行える。

各社ニュース JIIIMAに寄せられた情報にて構成 スペースの関係上、記載の省略あり

人事のお知らせ (敬称略)

株式会社ムサシ(会員No.7)

代表取締役名誉会長	都木恒夫
代表取締役会長	小林厚一
代表取締役社長	羽鳥雅孝
専務取締役(昇任)	佐々木淳
常務取締役	村田 進
常務取締役	山村 隆
取締役	浅川正仁
取締役	新妻一俊
取締役	廻真一郎
取締役	栃木真司
取締役(新任)	小林佳典

取締役(新任)	小野貢市
取締役(新任)	五島眞一
取締役	高原巨章
富士ゼロックス株式会社(会員No.19)	
代表取締役会長(新任)	古森重隆
代表取締役社長	栗原 博
代表取締役副社長(新任)	玉井光一
取締役	徐 正剛
取締役(新任)	吉沢 勝
取締役	山田 透
取締役(新任)	真茅久則
取締役(新任)	種田乾吾
取締役	助野健児
取締役	ジェフリー・ジェイコブソン
取締役	ファルーク・ムザファー
取締役	ロイストン・シー・ハーディング

ムサシ・アイ・テクノ株式会社(会員No.148)	
代表取締役社長	平口恵三
専務取締役(新任)	吉川伸一
取締役	神田啓治
取締役	宮田壽也
取締役	小林厚一
取締役	羽鳥雅孝

株式会社PFU(会員No.863)	
代表取締役社長	長谷川清
取締役	谷口典彦
取締役	宮本研一
取締役	金丸 宏
取締役	山田隆史
取締役(新任)	蒲田顕久

ウイングアーク1st株式会社(会員No.1016)	
代表取締役社長	内野弘幸
取締役副社長	田中 潤
取締役	山田和広
取締役	川原 浩
取締役	磯野泰二
取締役	久保田幸雄

東京レコードマネジメント株式会社(会員No.1028)	
代表取締役会長(新任)	住吉克之
代表取締役社長(新任)	大風 大
常務取締役(新任)	今井義人
取締役(新任)	中野博彰
取締役	曾我大平
取締役	仲田英明

カラータッチパネル搭載A4シートフィードスキャナ DS-780N

セイコーエプソン(株)
エプソン販売(株)



医療・金融、官公庁などで発生する幅広い用紙に対応する高速スキャナ。

■特長

- 薄紙から厚紙 (27～413g/m²) までさまざまな厚さに対応。身分証明書用のカードや心電図などの長尺紙も最大約6mまでスキャン可能。
- 片面45枚/分の高速スキャンを実現。破れやすい紙は「低速モード」で、「重送検知スキップ」を選択すれば付箋紙付きの用紙もキャリアシートなしでスキャンできる。
- 直観的な操作が可能な2.7インチカラータッチパネルを搭載。アプリケーション

ソフト「Document Capture Pro」と連携すれば、タッチパネル上からPC保存・転送の一括操作が可能に。

- 複数のPCで共有使用が可能。専用のアプリケーションを利用すれば、ICカード(別途カードリーダー要)やID・パスワードで認証できる。

■価格(税別)

オープンプライス
エプソンダイレクトショップ 79,980円

■お問い合わせ先

購入ガイドインフォメーション
TEL 050-3155-8100
<http://www.epson.jp/products/scanner/>

タイムスタンプで知的財産を守る文書アーカイブシステム WWDS知財アーカイブ

(株)ハイパーギア

INPITタイムスタンプ保管サービスに対応したタイムスタンプ付与ツール。

■特長

- 社内のファイルサーバに追加導入するだけで知的関連電子文書にタイムスタンプを自動付与。条件を指定すれば該当電子文書のみタイムスタンプを付与できる。
- PDF長期署名仕様(PAdES)に対応。10年間毎のタイムスタンプ再付与により有効期間を延長できる。
- タイムスタンプ付与PDFからINPITタイムスタンプ保管サービス登録をするタイムスタンプトークンを抽出することが

できる。INPITタイムスタンプ保管サービスからダウンロードしたタイムスタンプトークンの管理番号・発行日時・有効期限等の情報を元文書に関連付けて保管できる。

- ファイルサーバの文書ファイルをWEBブラウザで検索、閲覧可能。

■価格(税別)

同時接続100ユーザー・100万ファイルまで
2,500,000円

■お問い合わせ先

TEL 03-5225-7531
<http://www.hypergear.com/inquiry/index.html>



好きな写真と文字による
世界に一つの贈り物専門店

sense121 (センスイチニイチ) とは…

株式会社アピックスの提供するパーソナライズドワイン・吟醸酒のe-shoppingサイト名称です。企業・個人のパーソナライズド需要として、「お名前入りラベル」をあしらったお洒落なお酒のネットショッピングが可能になりました。酒造メーカー・酒販店から一歩違った視点で、ギフト・ノベルティ市場に挑戦します。

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
URL <http://www.apix.co.jp> E-mail info@apix.co.jp

■東京支店
〒104-0041 東京都中央区新富1-16-8 新富町堂和ビル
TEL.(03)5879-7291(代) FAX.(03)5879-7296
Online shopping <http://www.sense121.com/>



IS 612404



KONICA MINOLTA

Giving Shape to Ideas

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

マイクロ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。

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。

ボックススキャナー

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値でスキャン可能
- 最大600dpiの高解像度
- ボ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。
※コインペンダー対応可能。

コニカミノルタ ジャパン株式会社

〒105-0023 東京都港区芝浦1-1-1

<http://www.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)

古文書への挑戦

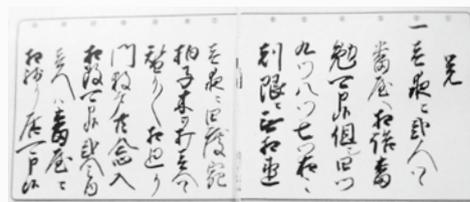
各地の公文書館を取材した時に古文書が読めたら楽しいだろうな、と感じていたら、小説「武士の家計簿」の著者である磯田道史氏は中学生の時、実家の蔵に残されていた古文書に挑戦し、辞書を片手に解読したことがあるという。このことが「歴史の愉しみ方」に書かれてあり、「3ヵ月もあればなんとかなるものだ」という人気学者のご高説に刺激された。

まずは手始めに神保町の古本屋で「ここまでわかりやすいなんてありえない!!!」の帯が付いた「古文書はじめの一步」を買って求めた。江戸時代のある村の夜警活動の規則を題材にした文で当時の背景を先に知ると何となくわかる。油井先生は中学校の先生を経てNHK学園の講師をされているので、やさしく、丁寧な指導が伝わってくるが、難解なくずし字には苦労した。時には文字を絵として覚えるしかない場合もある。繰り返し出れば記憶に残るが、さらに新しい字が登場するとさっきまで覚えた字はどこかへ行ってしまふ。たとえば、文の中に頻りに登場する「候」(そうろう、「…です」の意味)のくずしは頭に入ったが、「候」が連続する「候々」のくずし字はわかりづらい。結局、基本となる文体や読める漢字を積み上げて推察することが大事だと理解した。

本の学習では物足りなく、講習会に参加して基本だけでも習得できないかと調べてみると神奈川県立公文書館主催の古文書講座基本編が5回5,000円(教材込)を知り、ネットで応募したところ当選の通知が来た。

さて講義の題材は神奈川県山北町にあった谷ヶ村^{やがむら}の武尾家文書の一つ、村の入会に関するお願いである。タイトルをPCで入力すれば「乍恐以書付奉願上候御事」となり、なんとなく陳情文のようだ。契約の切れる炭焼きの延長のお願いには文中に「願上奉」が頻出し、村民が役人に低姿勢で懇願している様子が伝わる。

講師は全文を読んでから、この当時の村の様子や年貢、租税の制度を解説した。「冥加金」^{みゆうがきん}、「十分一」^{じゅうぶいち}などこの講座に参加して初めて聞いた言葉である。結局、古文書解読が上達するには、基本を大切に、数多く読みこなすしかないことを改めて感じた。7月末でこの講座は終了するが秋からの応用編に挑戦するつもりだ。(長井 勉)



浅田家文書「南組夜番帳」
出典：「古文書はじめの一步」油井宏子著（柏書房）

〈広報委員会委員〉

担当理事 河村 武敏 (アピックス)
委員 長 山際 祥一 (マイクロテック)
委員 長井 勉 (横浜マイクロシステム)
委員 糸 弘樹 (国際マイクロ写真工業社)
委員 菊地 幸 (コニカミノルタジャパン)
委員 山路真一郎 (山路工業)
委員 田中 寿麗 (富士ゼロックス)
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) Jan Askhoej
関 雅夫 (光楽堂) (文書管理プロジェクトマネージャ/デンマーク在住)

月刊IM10月号予告

公表! 電帳法スキャナ保存事例企業一覧(仮)
[寄稿]「規制改革」で世の中を変える—国税関係書類スキャナ保存
制度を動かした規制改革要望(仮)
57期 JIIMA委員会紹介

※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 9月号◎

2017年 第9号 / 平成29年8月25日発行 ©日本文書情報マネジメント協会 2017

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

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。

編集・制作/日本印刷株式会社

ISSN0913-2708
ISBN978-4-88961-181-6 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の許可なく複製、転写することを禁ず)

入会のおすすめ

公益社団法人 日本文書情報マネジメント協会に入会しよう!!

日本文書情報マネジメント協会 (JIIMA) は内閣総理大臣から認定された公益法人です。設立55年の歴史を誇り、国際規格ISO/TC171(文書画像)の日本審議団体でもあります。画像情報マネジメント関連、国内唯一の団体で、会員企業も中小から大企業まで全国にわたり、その数は200社を数えています。

委員会活動、各種セミナー・研修会への参加、eドキュメントJAPAN出展に有利な条件で参加できるなど特典も豊富。学識経験者を交えての啓発活動は、必ずや企業価値を高めてくれるでしょう。ビジネスの分野を広げ、発展させる絶好のチャンスです。ぜひご入会ください。



会員の特典

- 各種委員会に参加でき、具体的な活動の中で、視野を広げ、交流を深めることができます。
- 各種セミナー、研修会、eドキュメントJAPANの出展に安価な費用で参加できます。
- JIIMAの最新活動をメールマガジンなどで優先的に入手できます。
- マネジメント導入事例、最新の技術動向、国内・海外事情など、有益な情報をいち早く入手できます。
- 各種参考出版物、商品（解像力試験標板、試験図票、ターゲット）が割引価格で購入できます。
- 国際的な文書情報マネジメントショー(AIIMなど)のツアーに参加できます。

会員種別と会費

■ 一般会員

文書情報マネジメント関連システムを利用する
法人・個人

入会金
1万円

年会費
5万円

■ 維持会員

文書情報マネジメントに関連するメーカー、ディーラー、ソフト開発、入力サービスなどを業とする
法人・個人

入会金

資本金10億以上	30万円
資本金1～10億未満	20万円
その他の法人	10万円

年会費

資本金10億以上	30万円
資本金1～10億未満	20万円
その他の法人	10万円

入会のための登録簿はホームページよりダウンロードできます。

<http://www.jiima.or.jp/>「入会のおすすめ」よりアクセスしてください。

入会に関するお問合せは **TEL 03-5821-7351** 日本文書情報マネジメント協会事務局まで

eドキュメント JAPAN 2017

55th 文書情報マネジメントショウ

2017.10.11 wed - 13 fri 10:00-17:30

ワークスタイルを変革する デジタルドキュメント

—電子文書情報社会の構築—

東京ビッグサイト 東展示ホール
<http://www.e-document.jp/>

- 主催 / 公益社団法人 日本文書情報マネジメント協会
- 共催 / 日経BP社
- 併催 / eドキュメント フォーラム
- 同時開催 / ITpro EXPO 2017、Cloud Days 2017、
Security2017、IoT Japan 2017、FACTORY 2017、
デジタルヘルス DAYS 2017、FinTech 2017、ビジネス AI 2017、
ビジネス VR 2017、デジタルマーケティング 2017、働き方改革 2017