

IMM

〔月刊〕

Journal of
Image &
Information
Management

JIIMA

電子帳簿保存法対応

スキャナ保存実施例一覽

JIIMA委員会紹介（57期）

個人情報保護法改正からみる情報管理
ドキュメントによるヘルスケア業務改革
公文書管理 — 尼崎市立地域研究史料館

10

2017 OCTOBER

Canon

必要な情報を、 手軽にデジタル化。

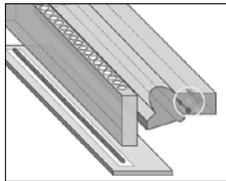
情報のデジタル化を加速する。 時代が求める、ドキュメントスキャナーテクノロジー。

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。



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。

Panasonic

BUSINESS

NEW
KV-S1057C-N2
KV-S1027C-N2



A4 ドキュメントスキャナー ネットワーク対応モデル **新登場!!**

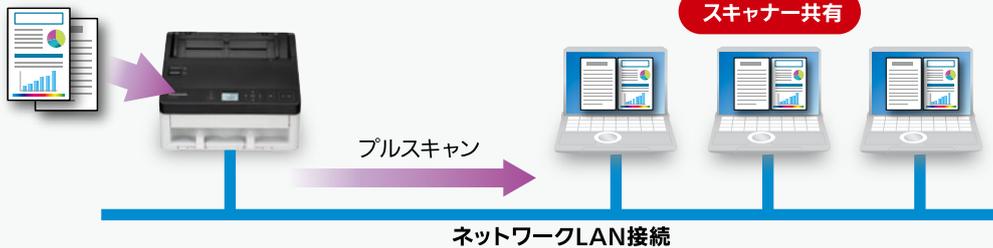
- 65枚/分:130頁/分^{※1}の高速読み取り (KV-S1057C-N2)
- 100枚のA4原稿^{※2}をセットできる「大容量ADF」搭載
- 交換目安 約25万枚の「長寿命ローラー」採用

ネットワーク対応でデータを効率的に保存・共有!

プル型専用スキャン 病院や銀行の窓口業務におすすめ



プル型共用スキャン 受付・小規模オフィスにおすすめ



プッシュ型専用スキャン (簡単パソコン操作) 企業・フランチャイズレストラン・ホテルにおすすめ



※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。
※2:80g² 新紙の場合 ※3: パソコンとImage Capture Plusが必要です。

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-S5076H、
KV-S5046H、KV-S7097、KV-S2087、
KV-S1057C、KV-S1027Cです。



NEW
KV-S8147-N[※]
KV-S8127-N[※]



KV-S5076H-N[※]
KV-S5046H-N[※]



KV-S7097-N[※]



KV-S2087-N[※]



NEW
KV-S1057C-N2[※]
KV-S1027C-N2[※]

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 ビジネスユニット
〒812-8531 福岡県福岡市博多区美野島4丁目1番62号

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



ドキュメント・サ

コンプライアンスを確かなものにするデ

キユー会員に
お任せください。

業務効率化や情報共有化、BCP（事業継続計画）策定、災害時や情報セキュリティなどの対策においてデータ管理だけでなく保管する文書や記録についてさまざまな課題が山積しています。

さらにIT技術の進化は、情報端末、コンテンツ、クラウドなど目まぐるしく変化しています。

私たち、経験豊富で高い技術力を持つ関東イメージ情報業連合会（KIU）会員各社はドキュメントサービスのプロフェッショナルとして、文書情報管理における多様化する課題（保存と活用など）とおお客様のニーズに最適なお提案をいたします。

（KIUは、各種記録媒体への入出力と記録保存、システム開発、資料保存に関するコンサルティングサービス等を業務とする右記の関東一円の企業で組織された業界で唯一の団体です）

- | | |
|---|--------------|
| (有)飯島写真製作所
〒286-0041 成田市飯田町188-4
www.iijima-co.com | 0476-27-2345 |
| (株)インフォマージュ
〒104-0054 中央区勝どき2-18-1
www.infomage.jp | 03-5546-0601 |
| エイチ・エス写真技術(株)
〒210-0015 川崎市川崎区南町16-20
www.hs-shashin.co.jp | 044-244-5121 |
| 関東インフォメーションマイクロ(株)
〒320-0071 宇都宮市野沢町602-2
http://kantoinfo.net | 028-665-9777 |
| (株)ケー・ビー・アイ・エス
〒140-0013 品川区南大井6-16-16 | 03-6436-8441 |
| (株)国際マイクロ写真工業社
〒162-0833 新宿区笹筒町4-3
www.kmsym.com | 03-3260-5931 |
| 桜工業写真(株)
〒141-0031 品川区西五反田8-3-13 | 03-5436-1821 |
| (株)サンコー
ビジネスソリューション東京事業部
〒104-0045 中央区築地3-5-4
www.sancoh.co.jp | 03-3541-2035 |
| (株)サンマイクロ
〒156-0051 世田谷区宮坂2-12-4 | 03-3425-0431 |
| (株)ジェイ・アイ・エム
〒102-0072 千代田区飯田橋3-1-11
www.jim.co.jp | 03-5212-6001 |
| (株)ジムサポート
〒143-0006 大田区平和島5-8-4 | 03-3761-1301 |
| 中央光学工業(株)
〒112-0012 文京区大塚3-16-3
ファミリー小深田 1階 | 03-3943-7411 |

ービスのプロ集団

デジタル記録管理とマイクロフィルム入力・変換／長期保存対策

中央光学出版(株) 〒105-0003 港区西新橋3-11-1 www.cks.co.jp	03-6271-5561	幸商事(株) 〒238-0006 横須賀市日の出町2-5 www.bs-miyuki.co.jp	046-822-4976
(株)ディック 〒183-0026 府中市南町2-6-38	042-336-3851	ムサシ・アイ・テクノ(株) 東京営業所 〒104-0061 中央区銀座8-20-36 www.musashi-i-techno.co.jp	03-6278-8432
東京ソフト(株) 〒140-0014 品川区大井1-28-1 www.tokyosoft.com	03-5746-3072	ムサシ・イメージ情報(株) 〒135-0062 江東区東雲1-7-12 www.musashi-ij.co.jp	03-6228-4056
東京都板橋福祉工場 〒175-0082 板橋区高島平9-42-1 www.jcws.or.jp/	03-3935-2601	(株)ムサシ・エービーシー 〒104-0041 中央区新富1-9-1 新富191 3階 www.musashi-abc.co.jp/	03-6228-4810
東日情報処理センター(株) 〒321-0983 宇都宮市御幸本町4864 www.toh-nichi.co.jp	028-663-1221	ムサシ・フィールド・サポート(株) 〒104-0061 中央区銀座8-20-26 www.musashi-fs.co.jp	03-3546-7779
ナカシャクリエイテブ(株)東京支店 〒105-0013 港区浜松町2-2-3 www.nakashaco.jp	03-5401-3636	(有)八千代マイクロ写真社 〒276-0047 八千代市吉橋1834-2 www.yachimai.co.jp	047-450-1616
(株)ニチマイ 〒113-0033 文京区本郷1-10-9 www.nichimy.co.jp	03-3815-1231	山崎情報産業(株) 〒101-0032 千代田区岩本町1-12-3 www.yamajo.co.jp	03-3866-1156
(株)プリマジェスト ソリューションビジネス本部 統括2部 〒212-0013 川崎市幸区堀川町580 www.primagest.co.jp	044-578-5122	(有)大和マイクロサービス 〒242-0022 大和市柳橋4-15-8	046-263-7255
(株)福祉工房アイ・ディ・エス 〒191-0003 日野市日野台5-22-37 www.fukushiids.com	042-584-6161	(有)山本マイクロシステムセンター 〒381-2221 長野市川中島町御厨1963-5 www7.ocn.ne.jp/~imsymc/	026-283-5353
富士マイクロ(株)東京支店 〒105-0004 港区新橋1-18-21 www.fujimicro.co.jp/	03-6869-0862	(株)横浜マイクロシステム 〒220-0061 横浜市西区久保町13-25 www.ymsystem.com/	045-242-0695
(株)ミウラ 東京支店 〒141-0031 品川区西五反田8-3-6 www.kkmiura.com	03-5436-3211	(株)れいめい 〒130-0023 墨田区立川4-5-10 www.reimei.com/	03-3634-2100 (50音順)



関東イメージ情報業連合会

〒104-0054 東京都中央区勝どき2-18-1 黎明スカイレジデル
(株)インフォマージュ内
TEL / FAX (03)6204-2761

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。

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。

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。

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。

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 **三菱**

〒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〕

2017-10月号 通巻第561号

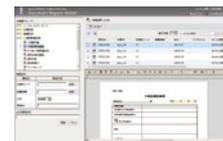
月刊IM電子版はPDFダウンロード・プリント機能が利用できます。

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。

6……………平成27年度・28年度改正で広がる
電子帳簿保存法対応 スキャナ保存 実施例一覧
JIIMA法務委員会



12……………【連載】個人情報保護法改正からみる情報管理
第4回 保有個人データの開示等請求対応
牧野総合法律事務所 牧野 二郎



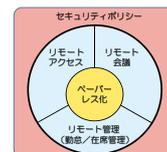
17……………【連載】ドキュメントによるヘルスケア業務改革
第2回 診療記録を一元化する電子化診療記録統合管理の仕組み
富士ゼロックス株式会社 木暮 洋輔

22……………【わが社のプレゼン】株式会社TKC
会計事務所との深い絆を強みに専門的なサービス拡大へ!



25……………文書情報マネージャー 認定者からのひと言

26……………【連載】テレワークの導入と活用
第4回 テレワーク導入のためのツール
一般社団法人日本テレワーク協会 今泉 千明



30……………Document Management セミナー報告
文書管理の価値をお客様へ
JIIMA広報委員会 河村 武敏



32……………【公文書管理シリーズ】
史料館をまちづくりの拠点に
—— 尼崎市立地域研究史料館
JIIMA広報委員会 長井 勉

35…………… JIIMA 委員会紹介 (57期)

41…………… **コラム** 温故知新「画質について」

- 42…………… **ニュース・アラ・カルト**
- 文書情報マネージャー認定セミナー 関西地区初の開催
 - 国立がん研究センター がん情報資料を図書館へ
 - PFU 歴史的典籍の電子化実証実験を神社で
 - ムサシ ニュービジネスサプライ社の子会社化で情報機材や紙事業を強化
 - アンテナハウス スキャナ保存対応ソフト新バージョンを発表
 - 京セラドキュメントソリューションズ ドキュメントBPO企業買収
 - 豊洲問題でも記録なし?
 - 韓国「公認電子文書センター」 電子文書の法的効力論議で10年も空転
 - 各社ニュース

44…………… ■ 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 ……………24頁

広告ガイド

キヤノン電子株式会社……………	表2	株式会社ムサシ……………	前4
文書管理達成度評価・調査ご協力をお願い……………	表3	株式会社ハツコーエレクトロニクス……………	16頁
eドキュメントJAPAN2017ご案内……………	表4	富士ゼロックス株式会社……………	21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	株式会社アビックス……………	28頁
関東イメージ情報業連合会……………	前2	Eイチ・エス写真技術株式会社……………	29頁

電子帳簿保存法対応 スキャナ保存 実施例一覧

JIIMA法務委員会

JIIMA法務委員会が長年主導し、折衝してきた「国税関係書類のスキャナ保存要件の緩和」が、平成27年度・平成28年度と2年連続して大幅に緩和されたのは周知の通りである。

この緩和を反映して、スキャナ保存申請が25件から322件に増え、13倍にもなった（H27税務統計「スキャナ保存の申請・承認累計」より）。

このように申請が伸びる中、徐々にではあるが、スキャナ保存を本格稼働させた企業の姿が見え始めている。ここでは、法務委員会が今年春から収集したスキャナ保存実施企業例を主要書類別に紹介する。

国税関係書類全般

企業名・業種	コンテンツ事業 M社
導入時期	2016年9月 導入 同年12月1日 本番稼働
対象証憑・枚数	関連会社3社 合計4,040件/月 内訳：支払報告書 3,010件 支払明細書510件 納品書 30件 検収書30件 発注書40件 請求書350件 領収書70件
スキャン方法 (集中/分散)	集中スキャン
導入ソフト・システム	ScanSaveネットワーク接続版 5クライアント

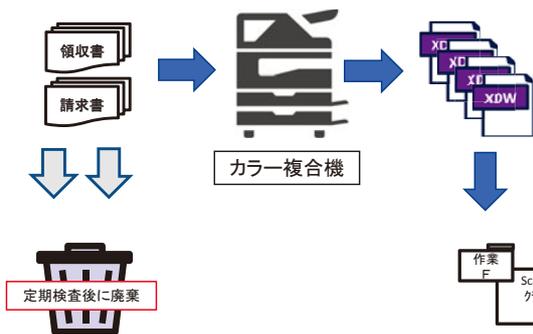
特記事項

- ・ホールディングスの経理に導入して関係会社3社の証憑を電子化している。
- ・DocuWorksを使用して電子化。タイムスタンプのまとも打ちを行っている。

システム提供・提案企業
(一部システムを含む)

アンテナハウス株式会社

カラー複合機を使用して、紙の証憑をDocuWorksファイルへ電子化。



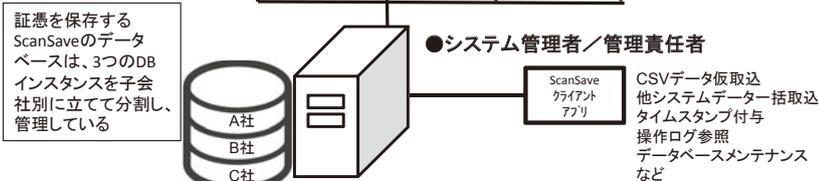
【スキャナ保存 対象証憑一覧表】 件数/月

証憑	A社	B社	C社	合計
納品書	30			30
検収書		30		30
発注書	10	30		40
請求書	200	100	50	350
領収書	50	10	10	70
支払報告書	3000	10		3010
支払明細書	500	10		510
				4040

●作業担当者/検索可能



●システム管理者/管理責任者



証憑を保存する ScanSaveのデータベースは、3つのDB インスタンスを子会社別に立てて分割し、管理している

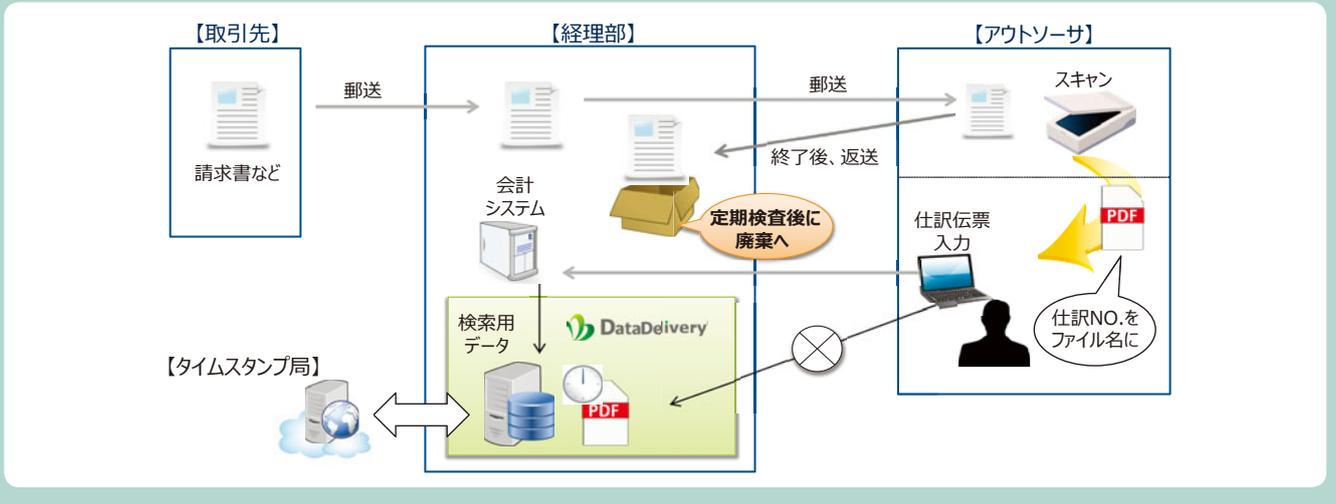
ScanSave クライアント アプリ
CSVデータ仮取込
他システムデータ一括取込
タイムスタンプ付与
操作ログ参照
データベースメンテナンス
など

タイムスタンプと電子証明書※を使用し、単ファイルの改ざん検知を確保しながら、タイムスタンプのまとも打ちが可能となります。

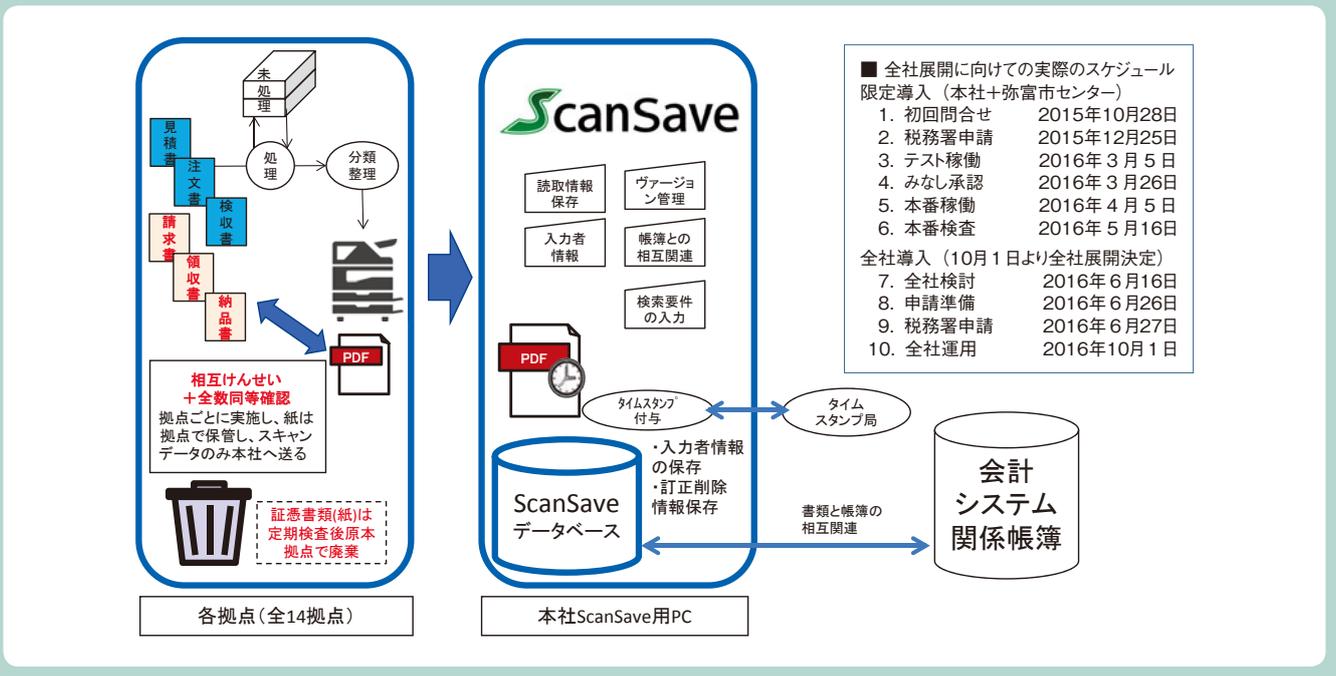
※使用している「TDB Symantec電子認証サービス Class2」は、シマンテックの電子認証技術にTDBによる利用者の企業所属確認を加えて発行される認証レベルの高い個人用電子証明書(特定認証業務)です。

Windows Server 2012 R2(64ビット)
Microsoft® .NET Framework 4.6
SQL Server 2016 Standard
ScanSave データベース
ScanSave
ネットワーク接続版-V2

企業名・業種	製造・販売会社	特記事項 ・取引先からの請求書などは、スキャン及び仕訳伝票の入力を外部委託。但し、終了後に原本を返送してもらい、本社や倉庫で長期保管していたので、e-文書申請を検討。 ・スキャンした際の「PDFファイル名」と「仕訳No.」を同一にすることでシステム連携。よって、業務変更点はファイル名のルール化のみで、e-文書の適用が可能となり、定期検査後に廃棄できるようになった。	
導入時期	2016年12月 導入 2017年 4月 本番稼働開始		
対象証憑・枚数	請求書、納品書、見積書、注文書		
スキャン方法(集中/分散)	集中スキャン(外部委託によるスキャナ撮影)		
導入ソフト・システム	DataDelivery	システム提供・提案企業 (一部システムを含む)	JFEシステムズ株式会社

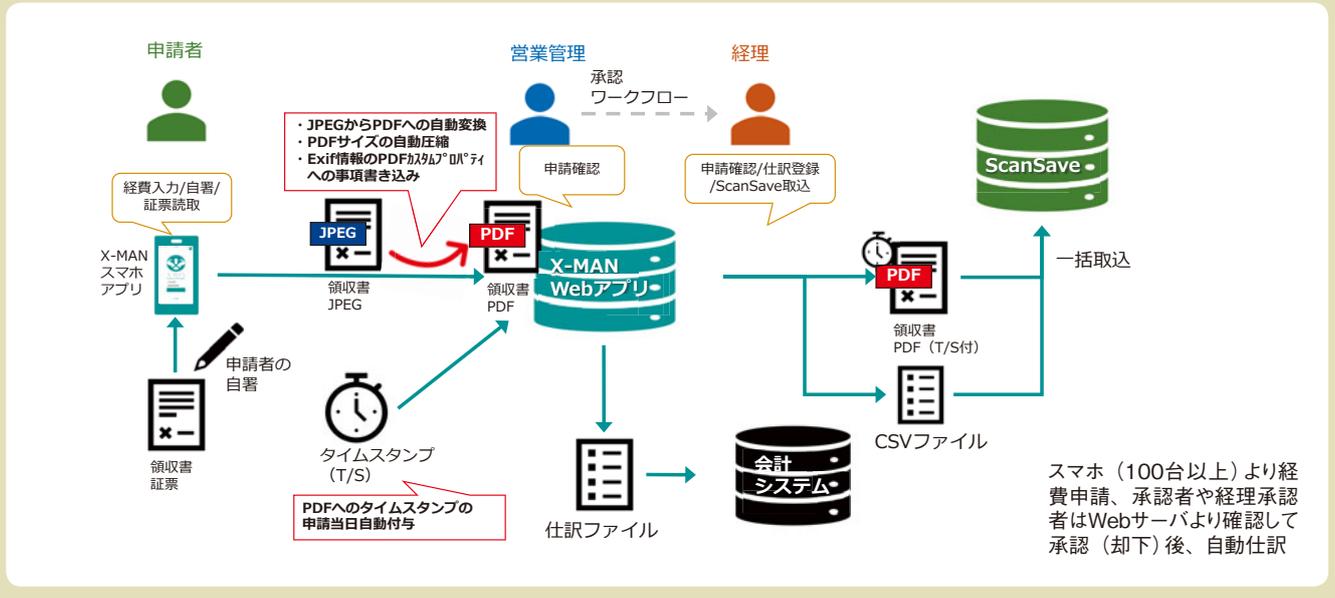


企業名・業種	日本レント外株式会社	特記事項 ・全14拠点 850件をPC 1台で電子保存。 ・本社にはスキャンデータのみを送り、紙は拠点で保管し、定期検査後廃棄。	
導入時期	2016年 4月 5日 本番稼働(2拠点) 2016年10月 1日 全14拠点で運用開始		
対象証憑・枚数	請求書160件 請求書控460件 納品書(出荷案内書)50件 見積書20件 見積書控20件 注文書10件 領収書立替払い100件 領収書控30件 計850件/月		
スキャン方法(集中/分散)	分散スキャン(14拠点ごとに撮影) 検索項目入力・TS付与は本社で集中		
導入ソフト・システム	ScanSave	システム提供・提案企業 (一部システムを含む)	アンテナハウス株式会社

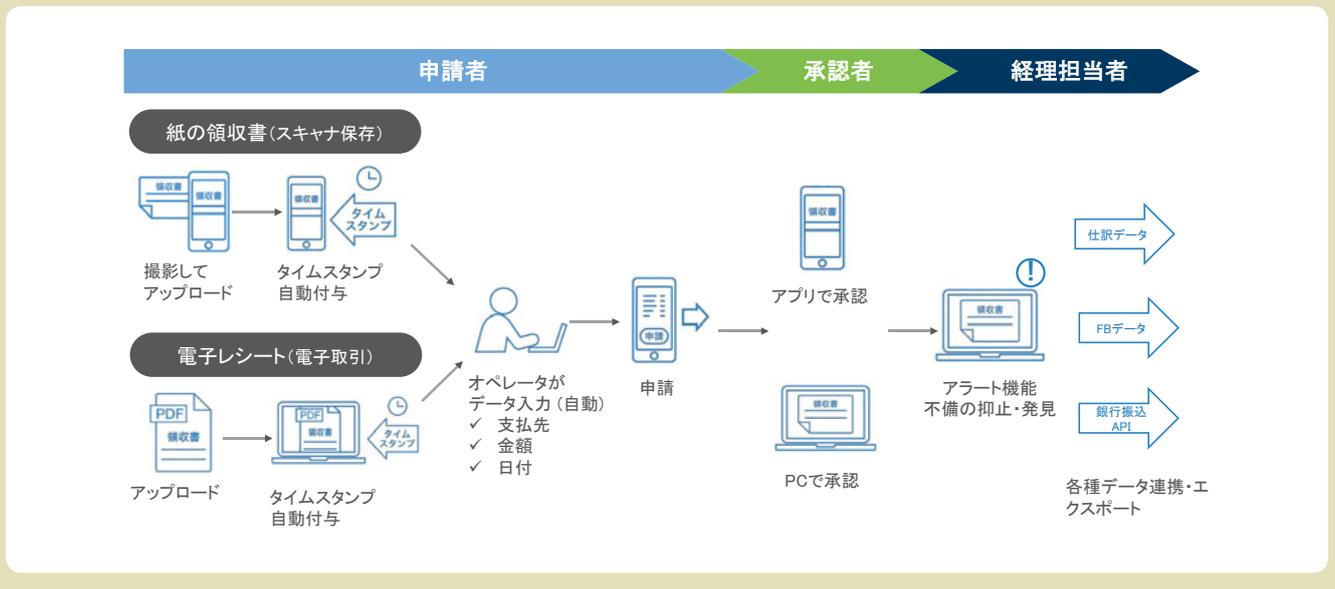


領収書

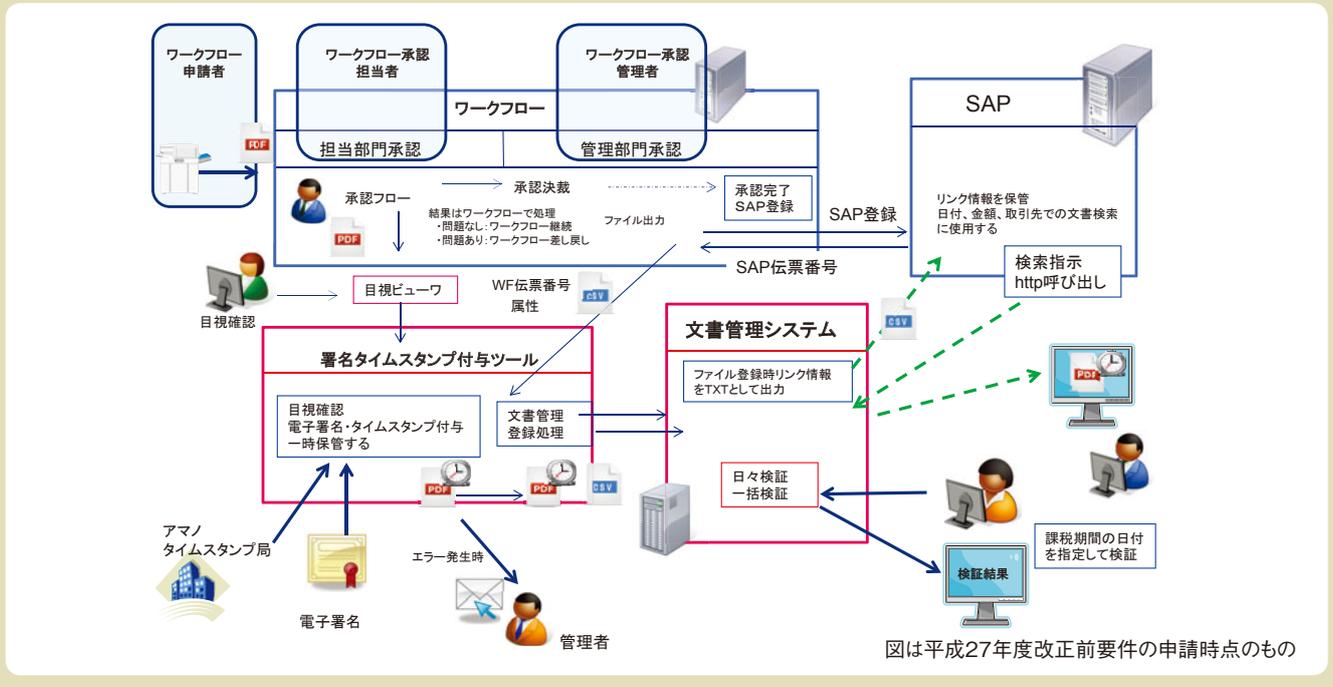
企業名・業種	サービス業	特記事項
導入時期	2017年9月 導入 2017年11月 本番稼働開始予定	<ul style="list-style-type: none"> ・X-MANスマホ経費精算後、ScanSaveでタイムスタンプ付PDFを現本保管。経費精算業務効率化と紙証憑廃棄を両立。 ・JPEGからPDFへの自動変換。 ・PDFサイズの自動圧縮。 ・Exif情報のPDFカスタムプロパティへの事項書き込み ・PDFへのタイムスタンプの申請当日自動付与。
対象証憑・枚数	経費、交通費精算に関わる領収書	
スキャン方法(集中/分散)	分散スキャン(エリアマネージャーによるスマホ撮影)	
導入ソフト・システム	X-MAN(スマホ対応経費精算システム) ScanSave	システム提供・提案企業 (一部システムを含む) 株式会社CEGB



企業名・業種	株式会社マネーフォワード	特記事項
導入時期	2017年1月 本番稼働開始	<ul style="list-style-type: none"> ・平成28年度改正要件対応。 ・タイムスタンプが3日を過ぎた場合は経理部門によるスキャンを実施。
対象証憑・枚数	領収書 1,200枚/月	
スキャン方法(集中/分散)	分散スキャン(原則受領者によるスマホ撮影)	
導入ソフト・システム	自社開発「MFクラウド経費」	



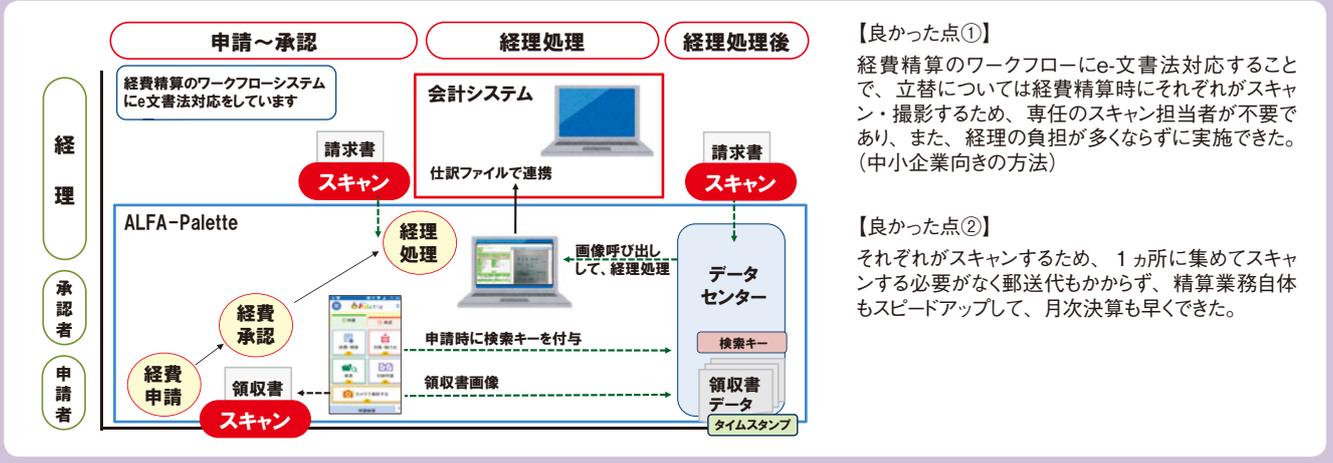
企業名・業種	株式会社ユアソフト	特記事項 ・現在は平成28年度改正要件で運用中。
導入時期	2013年4月 本番稼働開始	
対象証憑・枚数	領収書	
スキャン方法(集中/分散)	分散スキャン	
導入ソフト・システム	自社開発「領収書スキャナ保存システム」	



領収書 / 請求書

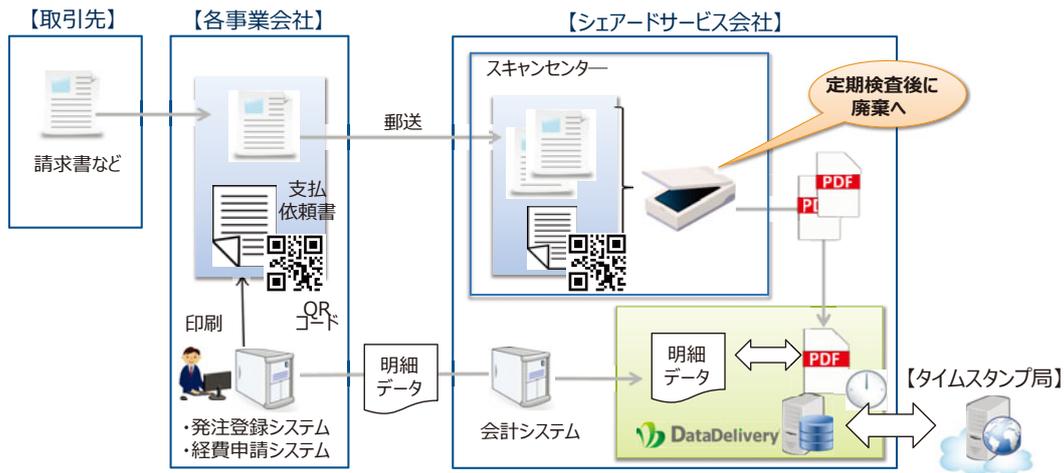
企業名・業種	アルファテックス株式会社	特記事項 ・領収書(立替経費) / 経費申請時に、申請者自身がスマホアプリで撮影することで、経理でスキャンが必要ない「分散スキャン方式」で実施。 ・請求書 / 経理がスキャンする『集中スキャン方式』で実施。 ※経理処理後と経理処理前の2つのタイミングがある。
導入時期	2016年5月23日 導入 2017年6月19日(H28年度税制改正対応)に対応導入	
対象証憑・枚数	領収書 約250枚/月 請求書 約80枚/月	
スキャン方法(集中/分散)	領収書: 分散スキャン(各社員によるスマホ撮影) 請求書: 集中スキャン(本社経理社員による撮影)	
導入ソフト・システム	ALFA-Palette	

システム提供・提案企業 (一部システムを含む)	(自社例) アルファテックス株式会社
----------------------------	-----------------------



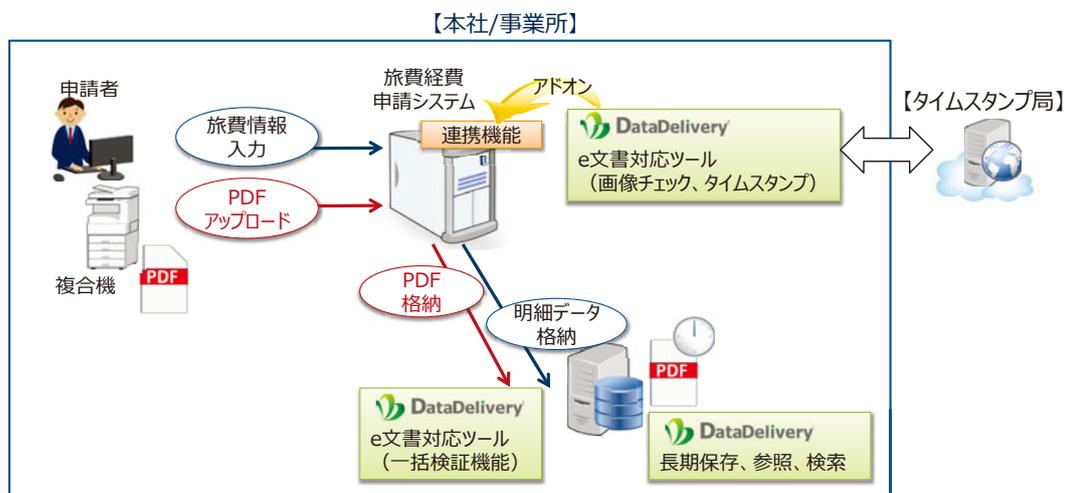
企業名・業種	製造業
導入時期	2016年10月 導入 2017年 1月 本番稼働開始
対象証憑・枚数	請求書、旅費・経費領収書
スキャン方法(集中/分散)	集中スキャン (シェアードサービス会社によるスキャナ撮影)
導入ソフト・システム	DataDelivery

特記事項	<ul style="list-style-type: none"> ・経理業務のシェアードサービス化 (各事業会社の5社が対象)に伴い、紙の量が急増するためe-文書申請を検討。 ・発注登録システム等で発行されるQRコードと明細データを「支払No.」で連携することでスキャン作業を効率化できた。 ・電子化の推進によるペーパーレス化に加え、監査業務の効率化 (紙の照会業務からの解放など)に大きく寄与している。
システム提供・提案企業 (一部システムを含む)	JFEシステムズ株式会社



企業名・業種	情報システム開発会社
導入時期	2016年12月 導入 2017年 4月 本番稼働開始 (申請は今年度中)
対象証憑・枚数	経費・旅費精算に関わる領収書、請求書
スキャン方法(集中/分散)	分散スキャン (各地区の複合機による撮影)
導入ソフト・システム	DataDelivery 旅費経費精算システム

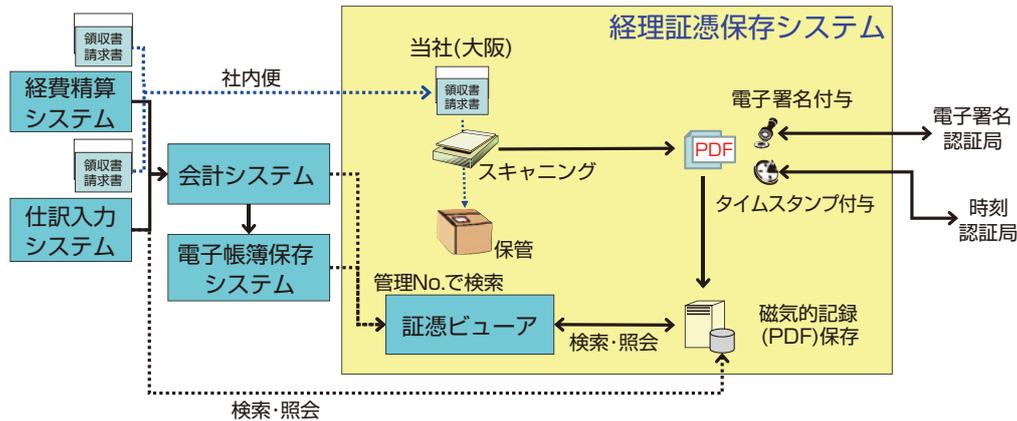
特記事項	<ul style="list-style-type: none"> ・経費、旅費精算業務に伴う領収書などを各担当者が複合機からスキャンし、旅費経費精算システムに登録していたが、最終的には経理部でバインダー保管、長期的な保存をしていたため、e-文書申請を検討。 ・各申請者が登録する際に、法要件チェック (カラー、解像度情報など) 及びタイムスタンプの付与が可能で「e-文書対応ツール」を組み込み、不適切なスキャン画像の登録を防止する仕組みを構築。 ・台紙に貼られた領収書などを経理部に配送するが、所定の格納庫にまとめて保管し、定期検査後に廃棄される予定。
システム提供・提案企業 (一部システムを含む)	JFEシステムズ株式会社



企業名・業種	パナソニック フィナンシャル& アカウンティングプロパートナーズ株式会社
導入時期	2007年本番稼働開始
対象証憑・枚数	領収書/請求書
スキャン方法(集中/分散)	集中スキャン
導入ソフト・システム	自社開発「経理証票保存システム」

特記事項

- ・パナソニックグループ59社151事業場で実施（2017年6月時点）。
- ・パナソニック株式会社は、2008年よりスキャナ保存旧制度要件にて運用。
- ・これまで約10年間で累計9,500万枚の経理証憑スキャナ保存を実現。



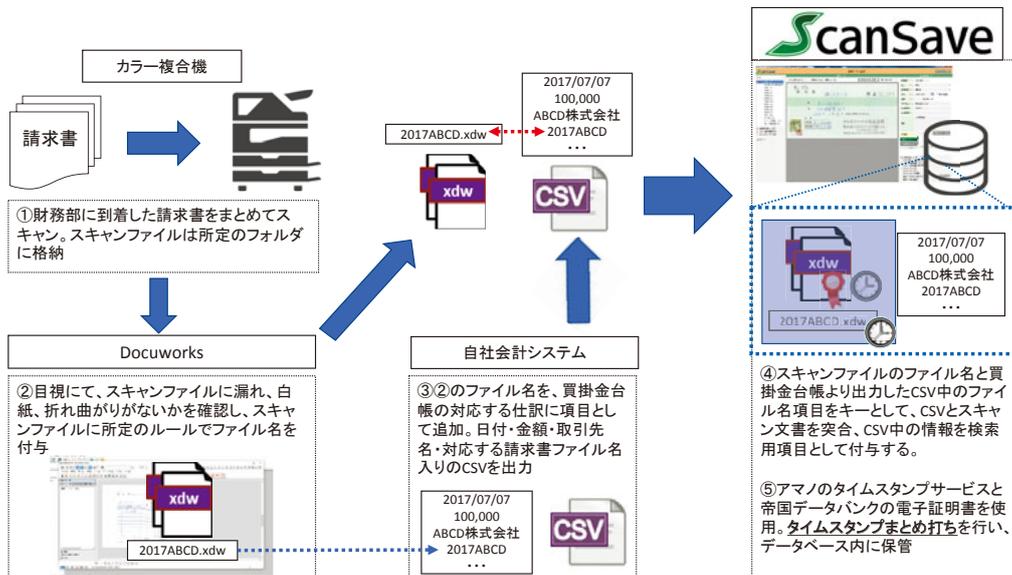
請求書

企業名・業種	日鉄住金パイプライン&エンジニアリング株式会社
導入時期	2016年1月 導入 2017年4月1日 本番稼働
対象証憑・枚数	A4定形の請求書 2,000件/月
スキャン方法(集中/分散)	集中スキャン
導入ソフト・システム	ScanSave スタンドアロン版

特記事項

- ・当初は会計システムと複合機を組み合わせ（フォルダ管理で）スキャナ保存制度を導入しようとしたが、東京国税局への事前相談でバージョン管理要件の確保に課題があるとの指摘があり、ScanSaveでの導入となる。

システム提供・提案企業 (一部システムを含む) アンテナハウス株式会社



第4回

保有個人データの開示等請求対応

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

改正個人情報保護法の全面施行によりこれまでの「5,000件要件」は廃止され、個人情報データベース等を事業の用に供している事業者は、わずかでも個人情報を有していれば個人情報取扱事業者に当たることになりました。したがって、ほとんどの事業者は個人情報取扱事業者となり、個人情報保護法上の義務を負うことになります。個人情報取扱事業者の義務は個人情報保護法第4章第1節に規定されていますが、その中に、保有個人データの開示、訂正等、利用停止等（以下あわせて「開示等」と言います）の義務があります。情報の本人から、開示等請求を受けた場合、個人情報取扱事業者は、原則的にこれに対応しなければなりません。

そこで以下では、どのような請求があり、個人情報取扱事業者はどのように対応すべきかについて説明します。

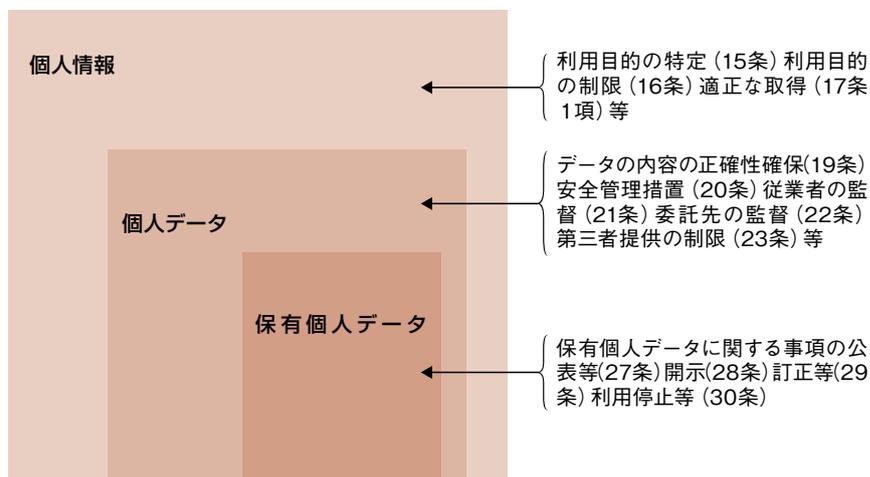
請求の対象となる情報

個人情報保護法は、当該情報の本人に、開示請求、訂正等請求、利用停止等の各請求を認めています。開示等の請求の対象となるのは、個人情報そのものではなく、保有個人データであることに注意が必要です。保有個人データとは、開示等の権限を有する個人データのうち、政令（個人情報の保護に関する法律施行令4条）に定める例外事由に当たらず、さらに1年以内の政令で定める期間（個人情報の保護に関する法律施行令5条で6ヵ月と規定されています）に消去するもの以外のものです（法2条7項）。

個人情報とは、生存する個人に関する情報であって、当該情報そのものにより、もしくは他の情報と容易に照合することにより、特定の個人を識別することができるもの、または、個人識別符号が含まれるものを言います（法2条1項）。また、個人データとは個

人情報データベース等（個人情報を電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成したり、電子計算機を用いなくとも目次等により容易に検索できるように体系的に構成したもの）を構成する個人情報のことを言います（法2条6項）。したがって、個人情報の中に個人データがあり、個人データの中に保有個人データがあるという構造になっており（下図）、開示等請求の対象となる保有個人データは、個人データや個人情報よりも限定されたものとなっています。

個人情報保護法では、このように「個人情報」「個人データ」「保有個人データ」に分け、個人情報取扱事業者が遵守すべき事項を定めています。すなわち、保有個人データに当たる場合は、開示（法28条）、訂正等（法29条）、利用停止等（法30条）の対象となり、保有個人データに関する事項の公表等を行わなければなりません（法27条）。個人データに当たる場合は、データ内容の正確性の確保等（法19条）、安全管理措置（法20条）、従業者監督（法21条）、委託先監督（法22条）、第三者提供の制限（法23条）、外国にある第三者への提供の制限（法24条）、第三者提供に係る記録の作成等（法25条）、第三者提供を受ける際の確認等（法26条）の規制がなされます。個人情報に当たる場合は、利用目的の特定（法15条）、利用目的による制限（法16条）、適正な取得（法17条1項）などの義務を負います。



請求の種類

前述の通り、個人情報保護法は、開示請求、訂正等請求、利用停止等の各請求を規定しています。以下では、これら請求の詳細を説明します。

(1) 開示請求

個人情報保護法28条1項において、本人は、個人情報取扱事業者に対し、当該本人が識別される保有個人データの開示を請求することができることとされており、また同条2項において、請求を受けた個人情報取扱事業者は、本人に対し、遅滞なく、当該保有個人データを開示しなければならないとされ、個人情報取扱事業者は、原則として、遅滞なく開示する義務を負っています。もっとも、以下の事情がある場合には、その全部又は一部を開示しないことができるとされています。

- ①本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合（法28条2項1号）
- ②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（法28条2項2号）
- ③他の法令に違反することとなる場合（法28条2項3号）

①の第三者とは、本人及び当該個人情報取扱事業者以外の者を言い、法人も含まれます。

①の例としては、医療機関等において、病名等を患者に開示することにより、患者本人の心身状況を悪化させるおそれがある場合が挙げられます。

②の例としては、試験実施機関において、採点情報を開示することにより、試験制度の維持に著しい支障を及ぼすおそれがある場合や、同一の本人から何度も繰り返し開示請求があり、問合せ窓口が占有され、他の問合せ業務が立ち行かなくなる等、業務上著しい支障を及ぼすおそれがある場合が挙げられます。

③の例としては、刑法の秘密漏示罪（刑法134条）や電気通信事業法の通信の秘密の保護（電気通信事業法4条）などの法令に違反する場合が挙げられます。

これらの例外事由に当たるかどうかは、個人情報取扱事業者自身が判断することになります。

そして、個人情報取扱事業者は、保有個人データの全部または一部について開示しない旨を決定したとき、または当該保有個人データが存在しないときは、本人に対し、遅滞なく、その旨を通知しなければならないとされています（法28条3項）。

(2) 訂正等請求

個人情報保護法29条1項において、本人は、個人情報取扱事業者に対し、当該本人が識別される保有個人データの内容が事実でないときは、その内容の訂正、追加又は削除（あわせて「訂正等」）を請求することができることとされており、また同条2項は、請求を受けた個人情報取扱事業者は、その内容の訂正等に関して他の法令の規定により特別の手続が定められている場合を除き、利用目的の達成に必要な範囲内において、遅滞なく必要な調査を行い、その結果に基づき、当該保有個人データの内容の訂正等を行わなければならないとされ、個人情報取扱事業者は、原則として、遅滞なく訂正等する義務を負っています。

本人から請求を受けた個人情報取扱事業者は、情報が間違っていないければ訂正等を行う必要はありません。また情報が間違っていたとしても、利用目的からみて訂正等が必要ではない場合にも、訂正等を行う必要はありません。

そして、個人情報取扱事業者は、保有個人データの内容の全部もしくは一部について訂正等を行ったとき、または訂正等を行わないことを決定したときは、訂正等請求をした本人に対し、遅滞なく、その旨を通知しなければならないとされています（法29条3項）。

(3) 利用停止等請求

個人情報保護法30条1項において、当該本人が識別される保有個人データが、目的外利用されたとき、または偽りその他不正の手段により取得されたものであるとき、本人は個人情報取扱事業者に対し、保有個人データの利用の停止又は消去（あわせて「利用停止等」）を請求することができることとされており、また同条2項は、請求を受けた個人情報取扱事業者は、請求に理由があることが判明したときは、違反を是正するために必要な限度で、遅滞なく、保有個人データの利用停止等を行わなければならないとされ、原則として、遅滞なく、利用停止等する義務を負っています。

また法30条3項において、当該本人が識別される保有個人データが、本人の同意なく第三者提供されているとき、本人は、個人情報取扱事業者に対し、保有個人データの第三者への提供の停止を請求することができることとされており、また法30条4項では、請求を受けた個人情報取扱事業者は、請求に理由があることが判明したときは、遅滞なく、保有個人データの第三者提供を停止しなければならないとされ、原則として、遅滞なく、第三者提供を停止する義務を負っています。

したがって、目的外利用、偽りその他不正の手段による取得、

同意のない第三者提供に当たらない場合には、利用停止等や第三者提供の停止を行う必要はありません。

また、目的外利用、偽りその他不正の手段による取得、同意のない第三者提供であっても、当該保有個人データの利用停止等に多額の費用を要する場合、または利用停止等や第三者への提供の停止を行うことが困難な場合であって、本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるときは、利用停止等や第三者提供の停止を行う必要はないとされています(法30条2項、4項)。例えば、すでに当該保有個人データが含まれる名簿が販売され、販売された名簿をすべて回収し、印刷し直すのが困難な場合は、増刷時に訂正をしたり、本人に損害賠償等をするなどの対応をすることが認められています。

ここで、法30条1項において、本人は、保有個人データの「利用の停止又は消去」を請求できるとされています。「利用の停止」とは、事業に利用することを止めることであり、他方「消去」とは、保有個人データを保有個人データとして使えなくすることであり、当該データを削除することのほか、特定の個人を識別できないようにすること等を含むとされています。法律上は、消去のほか利用を停止することも認められており、個人情報取扱事業者は、利用を停止するだけでも構いません。また法30条3項、4項の「第三者への提供の停止」とは、本人から停止の請求があった時から、第三者提供を差し控えるということであり、「第三者に提供された個人データの回収は含まれない」(宇賀克也著「個人情報保護法の逐条解説[第5版]」有斐閣・217ページ以下)とされています。もっとも、本人の利益保護の点から、回収措置をとるよう努めるべきでしょう。

そして、個人情報取扱事業者は、保有個人データの内容の全部もしくは一部について利用停止等を行ったときもしくは利用停止等を行わない旨を決定したとき、または第三者への提供を停止したときもしくは第三者への提供を停止しない旨を決定したときは、本人に対し、遅滞なく、その旨を通知しなければならないとされています(法30条5項)。

①理由の説明

個人情報取扱事業者が保有個人データを開示等しない場合、本人は、不開示等の理由を聞きたいと思うでしょう。しかし、不開示等の理由を通知したことにより、かえって本人や第三者、当該個人情報取扱事業者の利益を害することもあり得ます。そのため個人情報保護法は、「その措置をとらない旨通知する場合又はその措置と異なる措置をとる旨を通知する場合は、本人に対し、その理由を説明するよう努めなければならない」(法31

条)と規定し、理由の説明については努力義務となっています。

②開示等請求権の明記と訴訟の関係

個人情報保護法は行政法の一環で、私人相互(事業者と情報の本人)の関係を規律するものではなく、本人の利益を守るために、国等が事業者に対して規制をかける法律です。そのため従前から、本人に開示等の請求権が認められるのが争いとなっており、請求権を否定した裁判例もありました。しかるに、今般の個人情報保護法の改正により、「本人は～請求することができる」と規定し、本人に開示等の請求権があることを明確に認めました。そこで本人は、個人情報取扱事業者に対し、保有個人データの開示等を求め、裁判所に提訴することが可能となりました。

もっとも、個人情報保護法では、本人が開示等請求に係る訴えを裁判所に提起しようとするときは、個人情報取扱事業者に対し、あらかじめ開示等請求を行い、かつ、その請求が到達した日から2週間を経過した後でなければ、その訴えを提起することはできないとしています(法34条1項)。ただし、当該訴えの被告となる事業者が、その請求を拒んだ場合はこの限りではないとされており、この場合、本人は2週間の経過を待たずに、裁判所に訴えを提起することが可能です。

開示等請求の対応策

では、個人情報取扱事業者は、本人からの開示等請求に対して、どのような対応策をとっておくべきなのでしょう。

(1)本人確認

法32条1項は、政令で定めるところにより、開示等請求を受け付ける方法を定めることができると規定し、政令(個人情報の保護に関する法律施行令)10条では、具体的に

①開示等の請求等の申出先

②開示等の請求等に際して提出すべき書面(電磁的記録を含む。)の様式その他の開示等の請求等の方式

③開示等の請求等をする者が本人又は代理人であることの確認の方法

④手数料の徴収方法

を定めることができるとしています。

個人情報保護法上は「できる」と規定されており、あくまで個人情報取扱事業者において、このような方法を任意にとること

ができるという建て付けになっており、義務付けられているものではありませんが、これらを定めていない場合は、本人は自由な方法で開示等請求ができることになります。したがって、個人情報取扱事業者は、これらの規定を必ず設けておくべきです。

そして、個人情報保護委員会から出されている「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（通則編）（平成28年11月）」では、本人または代理人の確認方法について、「本人確認のために事業者が保有している個人データに比して必要以上に多くの情報を求めないようにするなど、本人に過重な負担を課するものとならないよう配慮しなくてはならない。」と規定し、一定の歯止めをかけています。

その上で、本人確認の場合は、運転免許証、健康保険の被保険者証、個人番号カード（マイナンバーカード）表面（裏面は個人番号が記載されており、利用することはできません）、旅券（パスポート）、在留カード、特別永住者証明、年金手帳、印鑑証明書と実印で行うことが挙げられています。

ここで挙げられているのは、あくまで一例ですから、これらに限定されるものではありませんが、本人に過重な負担とならず、かつ、本人であることが確実に確認できる方法をとることが大切です。

(2)手数料

個人情報取扱事業者は、本人から保有個人データの開示等請求を受けた場合、原則として、遅滞なく開示等を行わなければなりません。それにはそれなりの作業が発生し、費用がかかります。そこで法33条1項では、手数料を徴収できるとしています。ただし、手数料を徴収できるのは、開示請求についてであり、訂正等請求、利用停止等請求については認められていません（法33条1項）。

また同条2項において、手数料を徴収する場合は、実費を勘案して合理的であると認められる範囲において、その額を定めなければならないとされています。あくまでも実際に生じるコスト分のみを徴収できるというものであり、利潤を得ることまで認められたものではありません。

さらに個人情報取扱事業者が手数料の額を定めたときは、その手数料の額を本人の知り得る状態に置かなければならないとされています（法27条1項3号）。「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（通則編）（平成28年11月）」では、この「本人の知り得る状態」とは、ホームページへの掲載、パンフレットの配布、本人の求めに応じて遅滞なく回答を行う等、本人が知ろうとすれば、知ることができる状況に置くこととして

います。したがって、手数料の支払いを本人に求めるのであれば、少なくとも、本人からの問い合わせがあった場合に、その金額を回答できるようにしておく必要があります。

具体的な手数料の金額は、概ね1,000円前後となるでしょう。手数料の金額が不当に高く、実費を勘案して合理的であると認められる範囲を超えていると判断される場合、個人情報保護委員会から勧告または是正命令を受ける可能性があります（法42条1項及び2項）。

もちろん法33条1項は、徴収することができるとしているだけであり、手数料を徴収する義務を負わせているものではないので、手数料を取らず、無償で開示請求に応じることも当然可能です。

委託・受託業務と保有個人データ

個人情報保護法では、個人データの取扱いを外部の者に委託することが認められています（法22条）。この場合、個人データの取扱いを受託している事業者（委託先）は、情報の本人から開示等請求を受けた場合、自らの判断で開示等してもよいのかという問題があります。

まず前提として、委託先（受託者）が個人データ取扱いの委託を受ける場合、委託先自らが個人情報データベース等を事業の用に供していることになり、「個人情報取扱事業者」となることから、委託先は、法第4章第1節に規定されている各義務を負うことになります。そして、委託先が委託元から受け取った当該情報が保有個人データに当たれば、個人情報保護法上は開示等請求の対象となりますので、法28条等により開示等を行わなければなりません。

しかしながら、委託先は、委託元のために個人データを取り扱っているにすぎず、通常は、委託先が委託元の承諾も得ずに勝手に個人データを消去したり利用停止したりすることはできないはずで

そもそも委託先と委託元との間では、情報の取扱いにつき何らかの合意があるのが通常ですが、委託先は、委託元から預かっている情報の内容そのものに手を加えることはできず、情報の訂正等を行う権限を与えられていないことが多いでしょう。このように、委託先が、委託元から、情報の開示等の権限を与えられていない場合、委託先が取り扱う当該情報は、「開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止を行うことのできる権限を有する個人データ」（法2条7号）には当たらないと言えます。

したがって、委託先が委託元から預かった個人データは、「保有個人データ」には当たらないので、委託先は、本人から直接、情報の開示等の請求がきても、これを拒否することができることとなります。

情報の整理・把握

本人から事業者に対し、保有個人データの開示等請求がなされた場合、事業者は、まず、どこにどのような情報が保管されているのかを調べなければなりません。全く整理されておらず、どこにどのような情報が保管されているのかわからないというのでは、2週間の猶予期間はあっという間に過ぎてしまいます。2週間が経過すれば、本人から開示等請求が提訴されることも

あり得ます。

したがって、日頃より、どこにどのような情報が保管されているのかを整理・把握し、開示等請求がきた場合に即座に対応できるようにしておかなければなりません。

情報の整理・把握や開示等請求への対応は、直接、事業者の利益に結びつくものではなく、多くの事業者にとって、優先度の低い作業かもしれません。しかしながら、実際に開示等請求がきてから、どのように対応すべきかを考えているようでは遅いのです。また、整理されていない情報は、事業に有効活用できていないことが多いでしょう。

事業者は、本人の情報を事業に利用して利益を得ているのですから、情報を整理し、いつ開示等請求がきても良いように、しっかりとした準備をしておくべきです。

EM2015 プライベートクラウド・エンリーシステムは 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@hatsucoh.co.jp
http://www.hatsucoh.co.jp

診療記録を一元化する 電子化診療記録統合管理の仕組み

富士ゼロックス株式会社
ヘルスケアビジネス事業部

開発G こぐれ ようすけ
木暮 洋輔

はじめに

近年、医療分野におけるIT化は電子カルテシステムを中心に発展を続けている。電子カルテシステムは、病院内のさまざまな部門システムと連携して患者情報を閲覧できる。しかし、情報の実体は部門システムに分散し、紙媒体の情報が取り込まれない。したがって患者に関わる全記録を対象にした管理や長期に閲覧可能な環境を担保するなど、診療記録を管理するためのさまざまな問題が顕在化している。

本稿では、医療情報を統合するDACsについて紹介する。

DACSコンセプトとは？

医療機関では、「医療の質と安全のため、患者がいつどの診療科を受診し、どんな検査、治療、手術を受け、経過がどうなっているかなどの情報を俯瞰して把握したい」、「チーム医療の推進により、それらの情報を医療従事者が診療科を越えて迅速に共有したい」などの要望がある。

最近の医療情報システムは、IT化が急速に進んでいるものの、一つの電子カルテシステムで全ての診療業務に対応することは、医療機関の規模が大きくなるほど困難である。医療機関には、異なる目的や異なる時期に導入されたさまざまな専門システムが診療部門ごとに存在している。これらのシステムが多様な情報を生成し、情報を統合管理するコストや労力が増大している。

全てのシステムが電子カルテシステムに

連携できるとは限らない。古いシステムなどは情報を紙で印刷している。また、捺印やサインを必要とする多くの紙文書が、日常的に院内・院外を大量に流通している。このような紙の記録が存在することは、電子カルテシステムが目指すペーパーレス化の大きな課題となっている。

大阪大学医学部附属病院 医療情報部は、紙文書と電子データが混在する問題に対して、病院情報システム (Hospital Informaiton System: HIS) を構成する新たな基本要素として、診療記録統合管理システム (DACs: Document Archiving and Communication System) というコンセプトを打ち出した。

DACSは、X線画像、CT、MRIなどの医用画像を統合管理するシステムであるPACS (Picture Archiving and Communication System) に習って付けられた名称である。DACsは、診療情報をデータ単位ではなく、文書 (Document) 単位で扱うという形式の統一化を図り、さまざまな診療情報を文書単位で記録し、一元管理するシステムである。

文書は、検査報告書、手術レポートなど記録書類を前提としたものが一般的であるが、経過記録や熱型表など時間的に連続する記録やデータについても、何らかの区切り (1回、1日、1週間など) を設け、この区切りの単位でデータのスナップショット情報を取得することで文書として扱える。また、紙文書はスキャナで取り込むことで電子化文書にする。このように生成される文書は、診療記録として長期保管が前提であり、将来閲覧できなくなるリ

スクを回避するためPDFなどの汎用的なフォーマットで管理する。

病院内の全ての診療記録をこのように文書単位で一元管理すると、電子カルテシステムの構成やシステム提供ベンダーに関わらず、長期的に診療記録の保存性や見読性を確保できる。

DACSを実現する技術

DACSコンセプトは、以下の機能概念から構成される。

- Document Generator (文書作成)
- Document Deliverer (文書登録)
- Document Archiver (文書保存)
- Document Viewer (文書閲覧)

これらの機能概念がシステムとして動作するフローを図1に示す。

電子カルテやレポートシステム、スキャナなど院内で文書の作成に使用されているシステム全てが、Document Generatorに該当する。

Document Generatorから生成される文書は、全てDocument Delivererに送られる。

Document Delivererは、Document Archiverに文書を登録すると共に、文書内の情報を文書登録の結果とあわせてData Sharing Serverなどのデータベースシステムに分析用データとして配信する。

医療現場の端末では、Document ViewerによってDocument Archiverに保管されている文書情報を閲覧することができる。

これらDACsコンセプトを実現する当社の技術要素を紹介する。

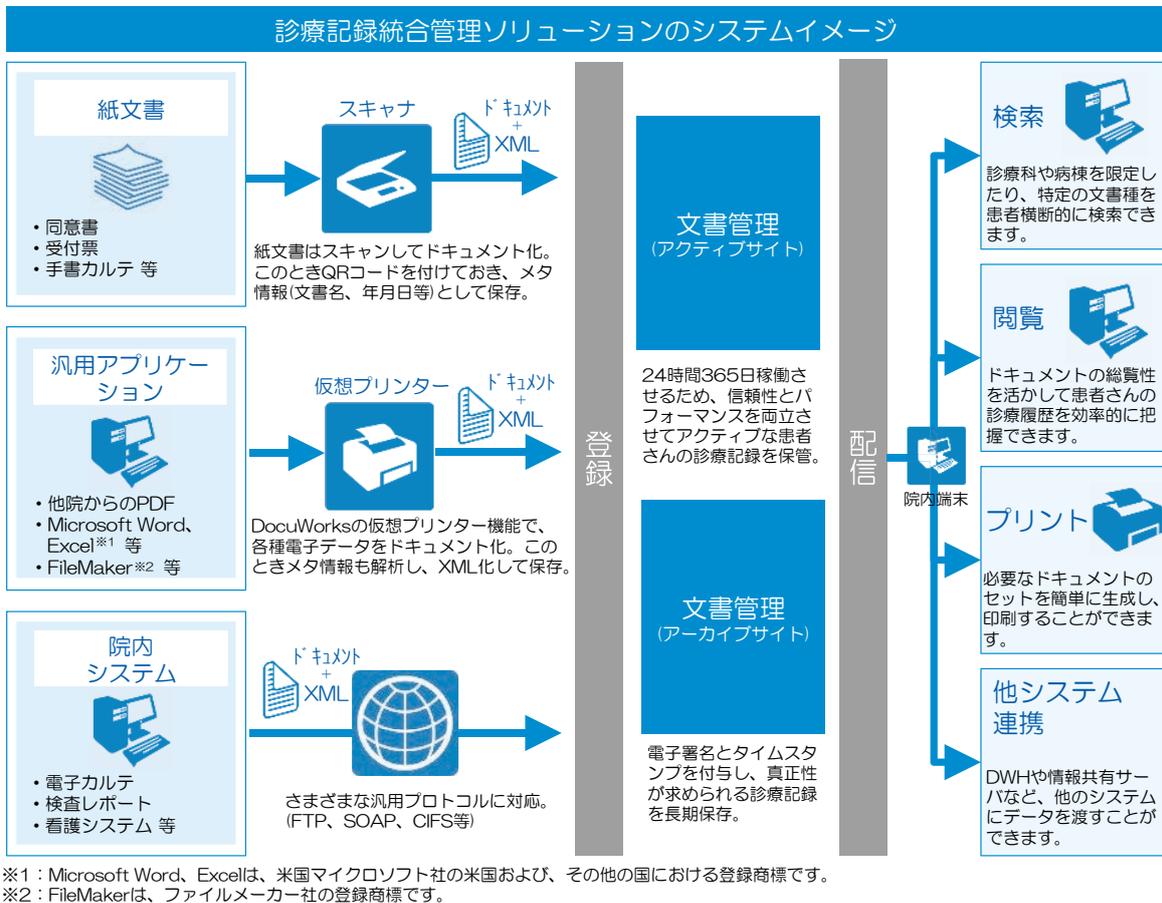


図1 DACSの動作フロー

1. 文書作成 — Document Generator

帳票印刷、スキャナ登録、仮想プリンター登録などの文書生成機能を提供する。本機能は、WindowsクライアントアプリケーションのDocument Deliverer Client (DDC) として提供している。DDCの詳細機能を以下に示す。

帳票印刷機能

この機能は、診療記録のテンプレートに必要な情報を追加し、診療記録作成の効率化を支援する。DDCは、帳票データを管理する帳票データベースから帳票テンプレート等の情報を取得する。電子カルテシステムからDDCを起動することで、帳票テンプレートに患者情報などのテキストデータを埋め込んだQRコードなどを付与して、

患者ごとの帳票生成を効率化できる。

スキャン登録機能

TWAIN対応スキャナがPCに接続されている場合に、スキャナと連動してスキャンイメージを取り込みDocument Delivererに文書登録処理を依頼する。

QRコードが付与された帳票をスキャンする場合は、システム側で帳票の情報を取得できるため、文書登録時の属性情報を自動設定できる。QRコードが付与されていない帳票(院外などシステム管理外の外部文書)をスキャンする場合には、DDC画面上で属性情報を入力し、登録を行う。

仮想プリンター登録

富士ゼロックスのドキュメントハンドリング・ソフトウェア「DocuWorks」は、仮想プ

リンター (DocuWorks Printer) を用い、さまざまなソフトウェアの印刷処理からDocuWorks文書を生成することができる。帳票を管理するデータベースで、帳票別に画像解析設定を定義しておけば、仮想プリンターから生成されたDocuWorks文書内の特定領域の描画情報を解析、属性情報を自動設定し、文書登録される。

2. 文書登録 — Document Deliverer

Document Delivererは、ドキュメント登録、外部システム連携インターフェイスの提供、スキャン帳票の状態管理、ドキュメント解析、処理結果への病院情報補完といった機能を有している。

ドキュメント登録

Document Generatorから登録文書と文書属性を記述した診療情報ファイルを受け取り、Document Archiverに登録する。文書登録とあわせて、文書内の重要なデータを診療情報ファイルに追加し、Data Sharing Serverなど情報共有するデータベースに情報を蓄積する。この情報は、臨床評価や臨床研究に活用することができる。

外部連携インターフェイス

他の院内システムから送信される文書をDocument Archiverに登録するため、SOAP、FTP、Windowsフォルダ共有などの外部システムのインターフェイスを提供する。文書と診療情報ファイルをセットで送受信する簡単な仕様であるため、電子カルテシステムや部門システムをDocument Generatorとして機能させることができる。

スキャン帳票の状態管理

DDCで帳票を生成する際にQRコード化されたスキャン予約番号を発行する。Document Delivererは、この予約番号を用いて帳票の状態管理を行う。スキャン予約番号に紐付いて、帳票生成時のイメージ、登録前のチェック待ちスキャンイメージ、登録結果をデータベースで統合的に管理する。これにより、帳票の印刷→スキャン処理→登録完了までの文書の状態管理が可能となり、患者に渡した同意書などの紙文書の回収管理を監視できる。

ドキュメント解析

文書が複数部まとめてスキャンされた場合に、イメージファイルをQRコードで分割して、文書を1部ずつ処理することができる。また、白紙ページの自動除去機能や上下左右の自動正立などのイメージハンドリング機能により、ユーザーの文書登録操作を簡略化する。

病院情報の補完

外部システムで生成した文書は、患者

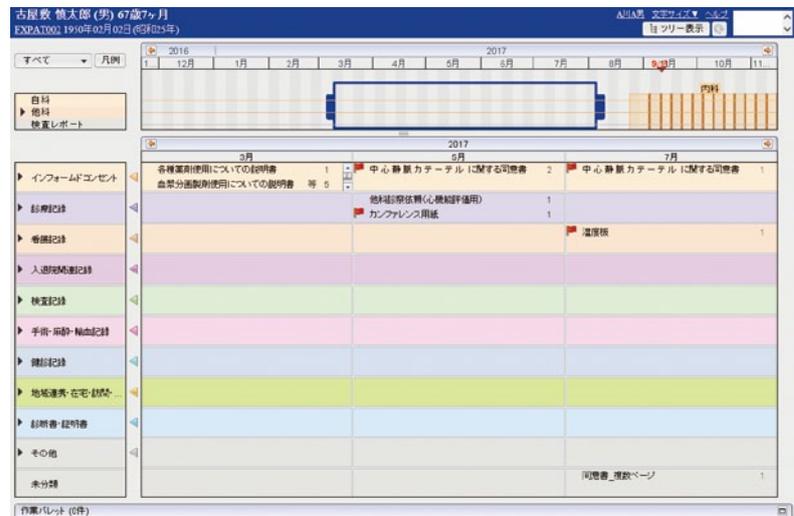


図2 患者情報を時系列でみられるMedical Record Viewer

IDや帳票の種別などの最低限の情報だけが記述され送られてくることがある。このような場合に、病院内のマスターデータと連携して、不足する病院情報を取得し、属性情報を補完して文書登録する。

3. 文書保存 — Document Archiver

Document Archiverは、文書の長期保管と、保管された大量文書の高速な閲覧性能を両立するために、二つのサイトから構成される。具体的には、全ての文書を保管するアーカイブサイトと、閲覧頻度の高い患者の文書保管を目的としたアクティブサイトである。

アーカイブサイト

アーカイブサイトは、電子文書の原本性保証を可能とし、長期アーカイブ環境を提供するサイトである。ドキュメント単位で、電子署名、タイムスタンプ処理を施した管理を行うことにより、改ざん検知と好適な第三者の時刻認証を提供する。

アクティブサイト

アクティブサイトは、閲覧頻度の高い患者の文書をキャッシュするサイトである。患者が完治するなどして、参照することがなくなった診療記録は、随時アクティブサ

イトから削除される。アクセスする可能性が低い診療記録を検索対象に含めないことで、アクセスパフォーマンスの低下を防ぐことが可能である。

患者の閲覧頻度に応じて、アーカイブサイトの文書をアクティブサイトへ自動でキャッシュする。Document Archiver内でどちらのサイトにアクセスするかを自動調整するため、ユーザーはサイトの構成を意識する必要はない。

4. 文書閲覧 — Document Viewer

患者単位の診療記録を閲覧する機能としてMedical Record Viewerと、病院全体の診療記録を対象に、文書種、診療科、日付の単位で検索・閲覧するDocument Register Viewerの2種類のWebアプリケーションがある。

Medical Record Viewer

Medical Record Viewerは、診療記録を時系列に並べて表示し、患者が、いつどの診療科を受診し・どんな検査・治療・手術を受け、その後の検査や経過までの全体像を、視覚的かつ迅速に把握できる。

Document Register Viewer

Document Register Viewerは、自分

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、ご相談などはお客さま相談センターへ。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。

会計事務所との深い絆を強みに 専門的なサービス拡大へ!

インタビュー

株式会社TKC



<http://www.tkc.jp/>

栃木本社 栃木県宇都宮市 鶴田町1758番地

東京本社 東京都新宿区揚場町2-1

・事業内容: 会計・税理士事務所、地方公共団体に対する
情報サービスの提供

・創立: 1966年10月22日

・資本金: 57億円

・拠点: 栃木TKCシステム開発研究所/栃木TKCインター
ネット・サービスセンター / その他 統合情報センター
9カ所、SCGサービスセンター 56カ所など多数



栃木本社

専門分野に特化した情報サービスを展開

弊社は大きく二つの事業を展開しています。一つは、会計事務所への会計システムの提供です。今回JIIMA入会のきっかけも、会計システムサービスの延長として電帳法に対応した事業を展開していることから参入させていただきました。そして二つ目は、地方公共団体の行政効率向上のためのシステム提供です。

会計事務所向けの事業では、会計事務所のお客様である一般企業の税務申告や財務会計のシステムを作っていますが、直接のお客様は会計事務所の税理士になります。一般的にベンダーは、企業の要望に応じた会計システムを作っていますが、弊社は企業からの要望に加えて税理士の意見を取り入れたシステムを提供しているところが特長です。また大企業には、会計・税務システムをダイレクトに提供していますが、中堅・中小企業には会計事務所が企業に提供するという形態をとっているのも他のベンダーと大きく違うところです。弊社はTKC全国会会員(税理士・公認会計士)と連携することによって、質の高い会計システムの開発・提供を目指しています。

もう一つの地方公共団体向けの事業は、住民票の発行や税金の計算等を行うシステムの提供、納税通知書などの大量一括処理の業務委託です。もともと弊社は、栃木県計算センターと

して事業をスタートし、税理士への支援という形で始まり、栃木県黒磯町から税務計算業務を受託してもらえないかという依頼を受けたことがきっかけで、当事業についても本格的に開始しました。

拠点は、経理系は東京に、本社およびシステム開発の部隊は栃木にあります。また、SCGサービスセンターと呼ぶ営業所を全国56カ所に設置し、地域密着型で手厚いサービスを提供しています。以前のPCの処理速度が遅かった時代には、これを補うため全国9カ所に統合情報センターと呼ばれる計算センターを置いて、そこで計算し、出力された帳簿類を会計事務所経由で各企業に送る事業を展開してきました。今ではPCの処理速度や通信速度が向上したことに加え、クラウド技術の活用等によりデータ管理についてはデータセンター1カ所で担い、出力業務を各計算センターで行っています。

文書管理のノウハウ・情報収集を求めて

スキャナ保存制度対応となると、会計システムとはまた違う文書管理という領域が大きく関わることになります。弊社は会計システム提供では長年培ってきたノウハウを持っていますが、文書管理の領域でまだまだノウハウが足りていないのが正直など

ころです。

また税理士も、企業に対して証憑などの紙をファイリングする指導はされていますが、それが電子になった時はどのように保管すべきか、電子化を活用した業務効率化についてはまだ指導されていないことが多いようです。一部の税理士は、さまざまな書類を電子化して保管されるケースもありますが、やはり多くの税理士はまだ紙で運用されていることが多いので、弊社もこれまで文書管理の領域に手を出していませんでした。

しかしこの度のスキャナ保存制度の規制緩和によって、会計事務所の業務や関与する企業の業務が大きく変わることが予想され、スキャナ保存制度に対応するための文書管理のノウハウなど、情報を収集すべきだと考えJIIMAへの入会を決めました。もう一点、弊社開発の電帳法対応ソフトがJIIMA認証を獲得できたことも入会の理由です。JIIMAセミナーなどに参加する中で認証制度の情報を入手し申請したわけですが、せっかく良い評価をいただきましたので、入会して活動できればと考えました。今は忙しくて委員会などの活動はまだできていませんが、ある程度落ち着いたら、文書管理や電子化の情報収集、他の企業との意見交換の場にも出たいと思っています。

電帳法スキャナ保存認証を取得した商品の提供

「TKC証憑ストレージサービス」を展開し、まさにスキャナ保存制度に適合した証憑類の保存対応商品を提供しております。先に述べたとおり、JIIMAの電帳法スキャナ保存対応のソフトとして認証されたことで、システムを開発している立場からは安心してユーザーへ提供できます。また法令遵守を売りにしている会社なので、このような認証獲得などの背景があると営業としても紹介しやすいといったメリットもあります。

強みは税理士が顧客パートナーでもあること

多くの企業に会計・税務システムを導入いただいていますので、新しいシステムも比較的提案しやすく、他社に比べると優位性があると思っています。スキャナ保存に関しても、今すぐ導入までには至らなくても大変興味を持っていただけるので、将来的にはユーザー企業に浸透していく感触を持っています。特に大企業の場合は、スキャナ保存に関わる経理・財務へ直接的なパイプを持っていない他社に比べて、弊社は会計・税務の部分でダイレクトにパイプを持っているので、その点では有効な補填が

できます。一方、中小企業の場合は、新しいシステム導入にはトップの判断が大きいと思われませんが、担当税理士であれば、経営者の方々と直接話しをする機会も多いので、業務効率化の一環としてスキャナ保存の利点も伝えることができます。税理士が顧客でありパートナーでもあることは弊社の一番の強みです。多くの企業に対して一気に情報発信することはなかなか難しいですが、税理士の方々に弊社のシステムの理念を理解いただき、賛同された内容を企業の方に紹介していただくことで、情報展開が一気に広がります。

ユーザーへの積極的な啓発活動を全国的に実施

一方、会計・税務に係わるセミナーや研修にも力を入れています。啓発活動は大企業向けと、TKC全国会会員の会計事務所を経由した中小企業向けに分かれて展開していますが、大企業向けは、四半期毎に大きなセミナーを東名阪の3ヵ所で開催し、その中で業務効率化の一つとしてスキャナ保存制度についても紹介をしています。またミニセミナーの形で個別のシステムの体験会を開催し、スキャナ保存制度の説明も含めて、実際のシステムを触りながら体験していただく場も設けています。中小向け活動はまだ始まったばかりですが、全国にある営業所が主催し、ステップアップ研修会を開いています。スキャナ保存というテーマで集客できる大企業向けセミナーとは違い、そこまで証憑の数が多くない中小企業では、スキャナ保存のテーマだけでは集客が厳しいので、TKC証憑ストレージサービスの紹介による業務効率化や自計化の推進などをメインに説明会を開き、その中でスキャナ保存制度について説明するようにしています。

TKC全国会と株式会社TKC

前輪：TKC全国会

1. 租税正義の実現
2. 税理士業務の完璧な履行
3. 事務所の経営基盤の強化
4. TKCシステムの積極的活用
5. 理念徹底・互助・親睦

後輪：株式会社TKC

1. 会計事務所の職域防衛と運命打開のため受託する計算センターの経営
2. 地方公共団体の行政効率向上のため受託する計算センターの経営

Brain
Organization



Power
Organization

“TKCは、お客様(TKC全国会)の意思決定が、そのまま経営方針となる会社です。”

会計事務所から成るTKC全国会を組織し情報提供をしている

これからの電子化普及に向けて

複合機などを使って書類を電子化している会計事務所もありますが、まだまだ紙を取り扱うことが多い業界です。そもそも一般的に従業員数もそれほど多くないので、証憑書類そのものは多くはなく、どちらかというとお客さまに関する書類が多くあります。スキャナ保存制度の普及と合わせて、事務所の紙文化をどう電子化していくかもこれから考えるべきことです。新聞報道等で法人税の電子申告義務化も報じられていますので、税理士業界や税務申告絡みの書類の電子化も一気に加速していくと思われれます。ただ電子申告が始まった当初も普及まで長い時間がかかりましたので、新しいものができてもすぐに普及とはいかないでしょう。まずは一部で実施し、その便利さが口コミで広がる。そんな地道な活動で、普及の流れを作りたいと思っています。

会計業界の変革をサポートしていく

IT化がかなり進んでいますので、今後は電子取引もどんどん



TKG会員税理士と二人三脚で理解を深めてもらっています。と(左から)システム開発研究所 星野 宣敏 マネジャ
営業本部 池之上陽光 課長
営業企画部 榊原 茂之 課長代理

普及していくと思われれます。その中で紙ベースの運用だった税理士の業務も、紙から電子に変わるという大きな変革が起こると予想しています。その将来を見据えて、取り組めるものを前もって備え、その時代が来たときにユーザーの業務をスムーズに移行できるようサポートしていきたいと思っています。

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

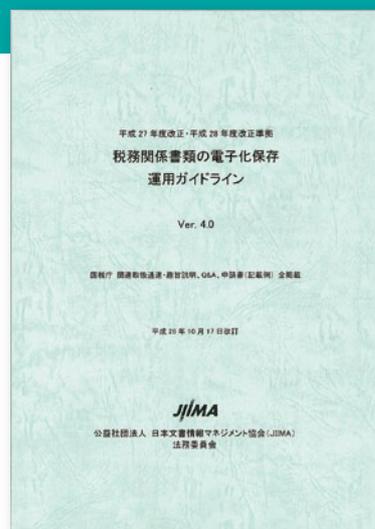
電子化文書の作成、運用及び保存に関する理念
管理組織
統括管理責任者及び管理責任者の債務
適正事務処理要件
利用者の債務
実務責任者の債務

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

文書情報マネージャー 認定者からのひと言

7月6・7日東京、12・13日大阪と、関東・関西で行われたマネージャー認定資格取得セミナー。関西地方での開催は初めてである。今回は73名が文書情報マネージャーに認定された。

- ①文書情報マネージャー認定制度はどこでお知りになりましたか？
- ②受講の動機は？(受験のきっかけ)
- ③セミナー内容の感想
- ④今後この資格をどのように活かしていきますか？
- ⑤文書情報管理について、もっと知りたい、学習したいことは何ですか？

にしはら まい
西原 舞 さん

株式会社中外臨床研究センター
開発管理部 品質管理グループ

- ①自身の文書管理業務を業界を離れて見直したいと思い、情報収集していた際、JIIMAのホームページで知りました。
- ②文書情報管理士とは異なり、社内の文書情報管理にフォーカスをあてる文書情報マネージャーの役割に興味をもちました。「マネージャー」と名がつく大それた役割に躊躇し、協会に問い合わせの電話をかけましたが、その際、「文書情報管理を推進する人」として、気軽にトライしてもらいたい旨のすすめを戴けたのが幸いでした。受講をためらわず、良かったと思います。
- ③実例ベースの講義や2日間にわたるグループワークを通じて、文書情報の管理の重要性を再確認することができました。業界や職種(内部監査員、総務部、情報システム部、IT業界の営業

職…)の異なるグループの方と、各社の課題や解決のヒントを交換することができました。また、課題ばかりではなく、自身の会社の文書情報管理の骨格はしっかりできていること、システムに恵まれていることを振り返り、ありがたみを感じました。仕事へのモチベーションアップにつながりました。

- ④同じ職種の同僚に、グループ会で内容を報告し、文書情報管理の必要性・魅力を考えてもらうきっかけ作りをしました。JIIMAの研修で学んだ最新の動向や、標準的な言葉の定義など、皆の関心も高かったようです。今後は、中長期的に視野を広くもって、現在保管している紙文書・今後増えていく電子文書の管理を推進していきたいと思います。
- ⑤・文書のライフサイクル中の、「廃棄」(実際、廃棄を行ったことがないためです)
・会社で使用している文書情報管理システム

さ さ き のぼる
佐々木 昇 さん

株式会社小学館集英社プロダクション
システム業務部

- ①文書情報管理士資格の取得の際に知りました。
- ②文書情報管理士の資格取得の際に、次の目標として考えていました。
- ③座学だけでなくグループワークもあり、他社のみなさんともコミュニケーションもとれ、とても有意義でした。

- ④システム部としての技術的なサポートだけでなく、社内の文書情報管理について、リーダーシップを果たしていきたい。
- ⑤・e-文書法
・電子帳簿保存法

た が あかり
多賀 朱里 さん

精密機器メーカー
法務部門

- ①文書管理システムの検討で各メーカーと打ち合わせをしていた際、文書情報管理士の資格を持っている営業の方からこのような制度があることを教えていただきました。
- ②新しい文書管理システムの導入を計画しています。システム導入に先立ち、まずは文書管理について学びたいと考えました。
- ③ワークショップを通して、文書管理において問題に直面している会社が多くあることを知ることができました。また、それら

の問題をどう解決していくのがよいかを知り、新しい文書管理システムを導入する際に気を付けるべきことが分かりました。

- ④新しい文書管理システムを導入する際の社内でのルール作り、そしてその後の運用を含め、社内の仕組みづくりに活かしていきたいと思います。
- ⑤・社内へ向けた文書管理の浸透の仕方など

さいとう たつゆき
齊藤 竜之 さん

株式会社かんぼ生命保険
文書法務部・課長

- ①「文書管理」「資格」のキーワードでインターネット検索し、JIIMAのWEBサイトで知りました。
- ②現在、当社では文書のペーパーレス・ストックレスに取り組んでいるところですが、この取り組みの主管部の管理者として、文書管理に関する専門知識を身に付ける必要があると考え、受講いたしました。
- ③同じ悩みを抱えたさまざまな企業・所属部署の受講者が、座学

やグループワークを通じて悩みを共有し、解決の糸口となる文書情報マネジメントに関する知識を身に付けることができた非常に有意義なセミナーでした。

- ④セミナーで学んだ知識をフルに活用し、文書のペーパーレス・ストックレスの取り組みや、文書情報管理に関する社内ルールの整備において、中心的役割を果たしていきたいと考えています。
- ⑤・文書の電子化を外部委託する際の仕様書作成上のポイント
・文書の倉庫保管を外部委託する際の仕様書作成上のポイント
・文書のライフサイクルを踏まえた、電子データの具体的な管理方法(さまざまなフォルダ体系の事例)

第4回 テレワーク導入のためのツール

一般社団法人日本テレワーク協会

主席研究員 いまいずみ ち あき 今泉 千明

■ テレワーク導入のためのツール

本連載の第4回目はテレワークを導入するためのツールを紹介させていただきます。

(1) ペーパーレス化とセキュリティ

図1はテレワークに必要なツールを分類したものである。テレワークを実施する上で、必須となるのが、ペーパーレス化である。紙の文書がオフィスに残っていると、テレワークでは一部の業務しかできなくなる。ペーパーレス化ツールを利用して、既存の紙文書をペーパーレス化し、新たな文書は最初から電子にしておくことが必要となる。

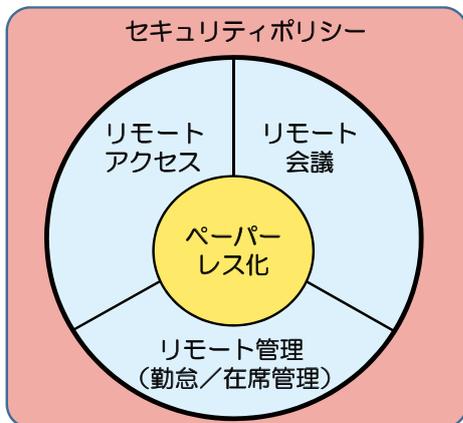


図1 テレワークに必要なツール

また、セキュリティの確保も重要となる。リモートアクセス、リモート会議、リモート管理の各種ツールを利用する上での前提となるのが、セキュリティポリシーである。テレワークは、ファイアウォールなどで守られた安全な社内から離れて業務を行うため、セキュリティには十分な配慮が必要となる。

(2) リモートアクセスツール

社内の重要な文書を社外に持ち出すと、情報漏えいのリスクが高まる。紙の文書を持ち出す場合も、文書を保存したPCを外に持ち出す場合も紛失のリスクが高まる。会社によっては、重要なファイルをメールに添付したり、USBメモリーで社外に持ち出したりすることを禁止している。

できるだけ文書は社内に置いたまま外部から操作する方式にすることが望ましい。このような方式はリモートアクセスと呼ばれている。リモートアクセスの方式には、大きく四つある。表1はリモートアクセス方式の一覧である。

仮想デスクトップ方式の安全性は高いが、社内システム全体を再構築する必要があり、構築コストが高い。大企業での利用が多い。

リモートデスクトップ方式は、安全性が高く導入コストが低いので、中堅・中小企業向けにお薦めである。データを端末に残さない設定ができるので安全性は仮想デスクトップ並みである。

クラウドアプリ方式は、データやアプリケーションがクラウド上にあるので、安全性は高い。最近では、会社にサーバを置かず、

表1 リモートアクセスの方式

	仮想デスクトップ方式	リモートデスクトップ方式	クラウドアプリ方式	通常のVPN方式
概要	サーバ上にある個人用仮想デスクトップにアクセスし手元端末から操作する	オフィスの自席PCの画面情報を転送し、手元端末から操作する	業務処理用のデータ類をすべてクラウド上に置き、社内外問わず、クラウドにアクセスし手元端末から操作する	会社のLANにアクセスし、手元端末から操作する
安全性	◎高い	◎高い	◎高い	○やや低い 手元端末に情報が残るため
コスト	高い	安価	安価	安価
代表的システム ／提供企業	Xen Desktop / シトリックス・システムズ・ジャパン社 Horizon6 / ヴァイエムウェア社	MagicConnect / NTTテクノクロス社 Splashtop Business / スプラッシュトップ社	Office365 / 日本マイクロソフト社 Dropbox / Dropbox社	beat / 富士ゼロックス社 Verona / 網屋社

すべての業務システムや文書をクラウド化する企業も増えつつある。オールインワン方式（ユニファイドコミュニケーションサービス）のクラウドアプリではマイクロソフト社のOffice365が有名。クラウドストレージなどのサービスは、Dropbox社のDropboxをはじめ非常に多くの企業が提供している。

通常のVPN方式は、一番多くの企業で利用されている方式である。会社で普段利用しているPCを持ち出して、社外から社内LANにアクセスして操作する方式が多い。手元にデータが残せるが、PCを紛失した場合などは情報漏えいのリスクが高い。端末の生体認証やワンタイムパスワードを利用するなど、しっかりしたセキュリティ対策が必要である。富士ゼロックス社のbeat、網屋社のVeronaなど、多くの企業から提供されている。

(3) リモート会議システム

テレワーク時のコミュニケーション確保のためには、リモート会議システムの導入が有効である。会議のための移動が減り、交通費や移動時の人件費などのコストを削減することが可能となる。

以前は、テレビ会議システムというと、専用のシステムを専用のテレビ会議室に設置して拠点間をつなぐというものが多かった。現状は、Web会議システムが普及し、自席や家からも会議に参加しやすくなっている。Web会議システムを有効活用すれば、オフィスに出勤している時と同様に社内外の人とコミュニケーションがとれる。

ただし、外出先の場合、周りを気にせずにWeb会議に参加できる環境が少ない。東京急行電鉄社やマイクロソフト社は、第一興商などのカラオケボックスの会社と提携し、昼間の空いているカラオケボックスで仕事することを許容している。

表3に代表的なWeb会議システムを記載した。どのシステムも月額利用料を払って利用するようになっている。Web会議システムの場合、クライアントPCにソフトがインストールされていなくても、事前にメールなどで送られたURLにアクセスすることによって、会議に参加できるものが多い。利用料も比較的安価なものもあるので、中小企業でも導入しやすくなっている。

この表のすべての製品で、無償試用期間が設けられており、実際の使用人数、ネットワーク環境でテストした上で導入が可能だ。

(4) リモート管理システム

① 勤怠管理ツール

テレワーク導入時に管理職の人が心配されることが多いのは、テレワーカーがさぼるのではないかということである。勤怠管理システムを活用すれば、始業、終業、休憩時間を自動的に管理できる。また、ソフトによっては、テレワーカーがどのような画面を見ていたかをランダムにキャプチャーし、あとでマネージャーがチェックできるものもある。

表3は、勤怠管理ツールの例である。

表2 代表的なWeb会議システム

	製品名／提供企業	最大接続数	資料共有	ホワイトボード	テキストチャット	価格
1	V-CUBEミーティング／ブイキューブ社	50	○	○	○	安価
2	WebEX Meeting Center／シスコシステムズ社	500	○	○	○	高額
3	Meeting Plaza／NTTテクノクロス社	128	○	○	○	安価
4	LiveOn／ジャパンメディアシステム社	20	○	○	○	安価
5	Skype for business／日本マイクロソフト社	250	○	○	○	安価

表3 代表的な勤怠管理ツール

	製品名／提供企業	概要	価格	特徴
1	Cyzen／レッドフォックス社	出勤、訪問、休憩、移動、退勤などの活動内容をGPS情報とともに記録	中程度	モバイルワーク時の勤怠管理に適したツール
2	F-Chair+／テレワークマネジメント社	着席、退席ボタンによる勤務の申告 作業者のPC画面のキャプチャー取得が可能	安価	在宅勤務時の勤怠管理に適したツール
3	テレワークウオッチ／NECネットエスアイ	マイクロソフト社のSkype for Businessと連携した勤務時間のカウント	安価	管理者による労務実態の把握

表4 代表的な在席管理ツール

	製品名／提供企業	概要	価格	特徴
1	Socoo Virtual Office / イグアス社	仮想オフィスを設定し、テレワーカーの勤務状態をわかりやすく表示	安価	音声会議 / Web会議システム / 文字チャット機能を含む
2	Skype for Business / 日本マイクロソフト社	プレゼンスを色などで表示。スケジュール管理システムと連携	安価	Office365の一部として提供
3	サイボウズ / サイボウズ社	勤怠管理やプレゼンスの機能を含むグループウェアシステム	安価	少人数であれば、無償で利用可能

②在席管理システム

オフィス内であれば、その人がどういう状態にあるかが見えるので、声をかけてよいか否かの判断ができる。一方テレワークの場合、テレワーカーが現在どのような状態にあるかが見えないので、連絡がとりづらい。

在席管理システムは、この課題を解決するために、テレワーカーが現在どのような状態にあるかを把握するものである。表4は代表的な在席管理システムである。

在席管理に、Skypeなどの通話コミュニケーション製品を利用することが可能である。Sococoのように、仮想オフィス内に

人を配置し、より通常の働き方に近づけるようにしたプレゼンス管理ソフトもある。また、前述したWeb会議システムをいつもつなぎっ放しにして、仕事をする企業もある。いつも多拠点の状況が見えているので、離れたオフィスであっても、一体感が生まれやすい。

参考文献

- 1：一般社団法人日本テレワーク協会「テレワーク関連ツール一覧」平成29年5月
- 2：一般社団法人日本テレワーク協会「中堅・中小企業におすすめのテレワーク製品一覧」平成28年12月





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/>





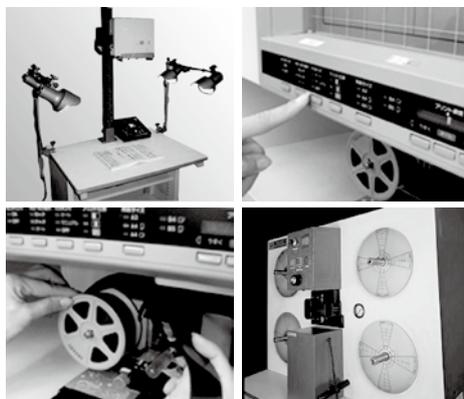
IS 612404

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

ISO9001:2008, JIS Q 9001:2008

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 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 / GIS 構築・ソフトウェア開発

アサミテクノ株式会社 / 機械全般の設計業務請負 (2D3D CAD)

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		

文書管理の価値をお客様へ

JIIMA共催で文書管理の動向を学ぶ

JIIMA広報委員会 担当理事 かわむら たけとし 河村 武敏

富士ゼロックス西日本株式会社は7月14日(金)、大阪ショールーム (Document CORE Osaka)において、JIIMA関係者を講師に「Document Management セミナー」を開催した。

富士ゼロックス西日本の古川利正社長は開催にふれ「富士ゼロックスとしてもう一度原点に戻り、このセミナーをJIIMAと共催で企画した。働き方改革のキーワードとして、文書管理の価値をお客様へ情報提供していきたい」と述べられた。

最近の文書管理のキーポイントは何か、講演から概要を紹介する。



挨拶する古川利正社長

日本の文書情報マネジメントの今後とe-文書法の規制緩和のポイント

JIIMA 高橋 通彦 理事長

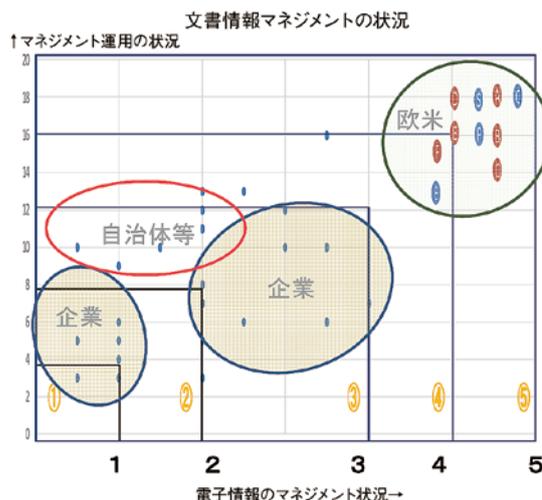
日本企業は電子文書を統括管理し生産性を上げよう

JIIMAが最近調査した海外・国内企業の文書管理実態をみると日本の企業はまだまだ紙を原点としており、以下の点が浮かび上がる。

- ①グローバル化への対応不足
- ②データシェア・コミュニケーションスピードの低さ
- ③属人的管理による文書の死蔵
- ④セキュリティへの対応不足

今後スマートフォン、メール、クラウド等の利用も盛んにデジタル化は進み、企業では電子文書を活用する体制を整える必要がでてくる。そこでJIIMAは、電子文書流通の基礎となる「信頼性の確保」「流通・保存基盤の整備」を整え、日本のホワイトカラーの生産性を向上させたいと考えている。

法律で規制されているからというだけでなく、業務運用のために、当たり前のように文書を管理する欧米企業に見習い、対外関係も含めた文書運用体制を築いて欲しい。



国税関係書類のスキャナ保存で紙文書保管コストを削減しよう

2年連続要件が緩和され導入が進む「国税関係書類の電子化」。スキャナ保存導入で以下の利点が考えられる。

- ①紙保存コストの削減
- ②問合せに対する対応工数の削減
- ③税務調査・会計監査対応の工数削減
- ④内部統制、内部監査の効率化
- ⑤ファイリング業務の軽減

特に平成28年度改正では、スマートフォンによる記録も認められるようになったため、さらなる業務効率が期待できる。ス

マホによる記録は、受領者が領収書に署名し3日以内にタイムスタンプを付すことなどが注意点だ。条件を満たせば相互けん制要件が不要となる小規模事業者への特別措置もある。

スキャナ保存申請件数は2014年から1年間で13倍にも拡大した。そこでJIIMAは、電帳法対応ソフトウェアの認証事業を展開し、要件に合致した対応ソフトの普及を後押ししている。運用面についてはJIIMA発行の「電子化保存運用のガイドライン」を利用してもらいたい。

企業に求められる電子化への対応と加速する電子化に対応する体制整備 スマホ時代の情報処理を視野に入れて

牧野総合法律事務所弁護士法人 牧野 二郎 弁護士

法は電子化への道を、すでに大きく開いている

政府・法制度は、企業の電子化を強く要請し、電子化のための道筋を明確にしている。企業はこのような状況に対し、電子化を意欲的に進めているのか。また電子化による企業の効率化は図れているのだろうか。

改正個人情報保護法や会社法、そして国税における電子帳簿保存法の規制緩和。これら法律は記録をしっかりと残すことを求め、電磁的記録による作成・備置・閲覧等を容認している。企業は情報の棚卸をして、効率的運用ができる電子文書管理体制を構築してもらいたい。

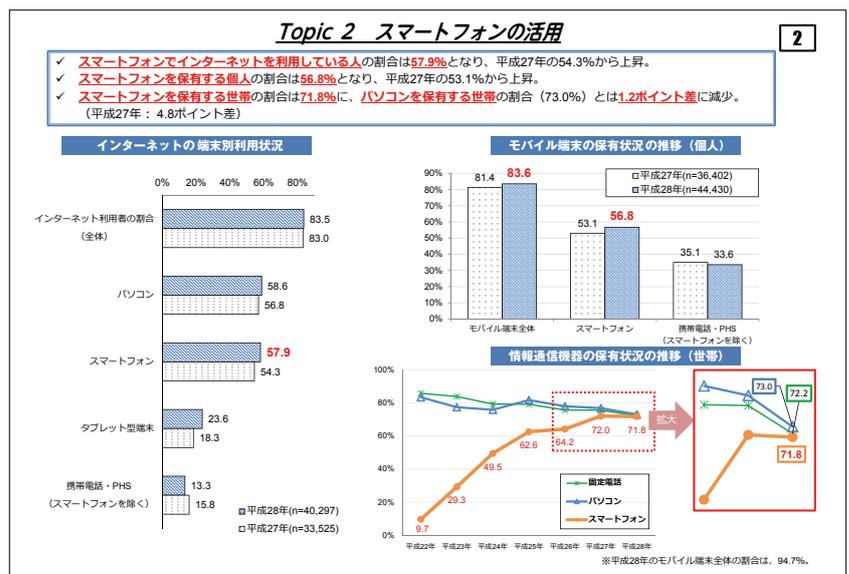
スマホ時代に向けた構造改革がカギ

いまスマートフォン利用はPCを抜く勢いだ。若者はモバイルを使い、SNSで情報発信する。企業としても従来のビジネスメール、WEBの利用を見直す時期に差し掛かっている。そこで重要視しなければならないのが、モバイルの安全性コントロールだ。私的利用と混同しがちなスマホをビジネスツールとして明確化し、利用

ルールを定め、その上でデータはクラウドに、アクセスは指紋認証といったセキュリティ対策が必要だ。法的な課題としては、情報利用の規定、ビッグデータ・AI利用時における過誤の検証、Fintechでのバグなどによる損失対応が重要となる。

新しい効率経営の確立のために、これからは経営者自身がビッグデータを活用して、データ利用の範を示す姿勢が必要だ。経営者・取締役の能力が問われる時代であることを認識しなければならない。

スマホの保有、利用がパソコンを抜く時代に



総務省 平成28年通信利用動向調査ポイント 平成29年6月8日公表 から引用

ショールームでは、文書ハンドリングソフト「DocuWorks」、WebベースEnterprise文書管理ソフト「Docu Share」、弁護士事務所向け文書管理「kintone」、電子帳簿保存法対応「タイムスタンプ for kintone」など電子化ソリューションが紹介された。

史料館をまちづくりの拠点に —— 尼崎市立 地域研究史料館



尼崎市立地域研究史料館は阪神尼崎駅から徒歩5分、尼崎市総合文化センターの7階に位置する地域の文書館施設である。近年この館の取り組みが全国的に注目され、視察も多いと聞く。市民ボランティアに支えられ運営されているこの館の開館の経緯や現状を辻川敦館長に伺った。

JIIIMA 広報委員会
委員 なが い つとむ 長井 勉

広報委員 貴館のホームページを拝見し、市民参加型で楽しく学べる史料館だと感じました。まずは開館の経緯から教えてください。

史料館 尼崎市では昭和37年から市史編集事業を開始しました。戦前にも市史は作成されましたが、本格的な編集事業は初めてです。そして4年後の昭和41年10月に『尼崎市史』第1巻を刊行するに至りましたが、その過程で調査・収集した尼崎地域の歴史資料を保存・公開するために、昭和50年1月当館は尼崎市立地域研究史料館としてオープンしました。市立としては藤沢市に次いで国内2番目になります。

広報委員 編集を担当されていたのはどの部署ですか。

史料館 市史編集を含めて現在も総務部門が担当しています。文書管理を総務部門が担当する自治体は少なくありません。昭和44年には編集事務局から市史編修室に名称を変更しました。

広報委員 開館にあたっての推進役はどなたでしたか。

史料館 市史編集に協力いただいた神戸大学の近世史が専門の八木哲浩先生や編集委員会の皆さんです。八木先生は兵庫県内各地の自治体の歴史編さんにも携われ、「自治体は町の歴史を発行するだけで終わってはいけません。収集や調査資料・歴史的公文書や古文書類などの保存・公開施設の文書館を作るべきだ」と提案されました。また、その当時は高度経済成長期だったので旧家の建替えや蔵を壊したりし、民間での文書類の保存が難しかった時期でもありましたので、行政がサポートする事業として取り組みやすかったことも要因です。当時、近隣

の市でも市史編さん事業が実施されましたが、当市のように施設までは完備しませんでした。

広報委員 首長さんのご意向もありましたか。

史料館 三期12年務めた野草平十郎のぐさへいじゅうろう（大正2年～平成11年）市長は助役時代から歴史資料の保存・公開に関心が高かった方でした。そのため市の幹部もこの事業を重視していました。加えて当時の財政状況も良かった時代でしたので、比較的スムーズに開館しました。

広報委員 その後、市史編集事業はどうなりましたか。

史料館 昭和63年に『尼崎市史』第13巻を刊行し完結しました。ですが、また新たに平成8年から「新」尼崎市史編集事業を開始しました。平成18年の市制90周年記念として『図説尼崎の歴史』を編集し、100周年記念では『たどる調べる尼崎の歴史』などを刊行しました。

広報委員 市史を題材に市民と一体となって活動していると伺いましたが。

史料館 昨年は市制100周年を迎え、公開と編集の両方が動きました。刊行本に掲載されなかったバックデータの資料も活用し「市史読む会」の講座を開催するなど市民と共に学ぶ取り組みをしました。我々は市民が市史をどのように利用し、また利用者が何を望んでいるかを考えなくてはなりません。一方ではこれまでにないテーマで地域の歴史を綴る人も出てきており、このような資料類が蓄積されれば、それをまた市史に利用するというサイクルができます。自主グループでは昨年度「尼崎の近世古文書



展示も豊富。写真は昭和11年からの尼崎市の地図の展示

を楽しむ会」を63回開催し、年間延べ約500名が参加しました。
広報委員 さて現用文書の話に移りますが、現状の管理をお聞かせ下さい。

史料館 市では歴史公文書の収集を市史編修室時代から行っています。この史料館が完成した昭和50年代の後半からは、本格的に各課から提出された廃棄リストをチェックして歴史的公文書を選別しています。選別に関しては文書管理規程に項目を必要に応じて追加し行っています。またその他の刊行物や資料などは庁内の職員研修で説明し、保存・管理の周知をお願いします。公文書管理に関する独自の条例はないので、歴史公文書の収集の基準も内規を適用しています。公文書管理法で求められる現用・非現用文書との一体的な管理や保存・公開などの整備は今後の課題ですね。

広報委員 現在の保存量はどのくらいですか。

史料館 歴史的な公文書・行政資料は明治期の町制以来、また合併村の文書を含めて約2万冊あり、年間約300冊の歴史公文書が発生しています。市の公文書以外にも貴重な現代の記録を保存しており、なかでも尼崎大気汚染公害訴訟の裁判記録は貴重な資料です。

広報委員 具体的な選別はどのようにされていますか。

史料館 保存年限が到来した文書は発生原課で選別することなく、当館が提出された廃棄リストをチェックして保存か廃棄かを判断しています。各課と意見交換をしながら決定していきます。

広報委員 開館から40年も経過すると、この7階のワンフロアではスペースに限界があるのでは？

史料館 それには廃校になった中学校の体育館を利用して

文書庫に充てています。数年後には、文化財収蔵庫と一体となる施設に移転する予定です。

広報委員 デジタル化の取り組みも盛んですね。絵はがきデータベース“あまがさきPCD (Post Card Database)”がWebで公開されていますが、どのようにして作られましたか。

史料館 Web公開のデータベースは当館の職員が構築しました。現在、六つのWebサイトを運営しています。ボランティアにも手伝っていただき、移管された写真フィルムの粘着テープをはがす作業やスキャンングをお願いしています。その他、古文書の整理や入力作業なども年間延べ約700人の方々に支えられています。

広報委員 本当に市民参加型で、地元の歴史に関心がある住民が多いのですね。

史料館 どの地域でも根本的に住民は歴史に関心をもっています。関心をもちたい、学習したい、そしてそれをまちづくりに活かしたいと考えている人は多いですね。したがって館の体制と運営、特に育成を中心とした人への投資が大事だと考えています。当館では専門職を配置しているので大きな効果を上げています。別枠の採用によるアーキビストの育成をしており、市でも制度的に専門職の必要を認めています。当市のように単独で運営するにはこのような努力が欠かせません。

広報委員 兵庫県というと神戸市文書館がありますが、ほかの自治体に文書館はありますか。また県内には公文書に関する協議会などは設けられていますか。

史料館 県内の市町が設ける文書館は神戸市と尼崎市の2館だけです。しかし、伊丹市は博物館で歴史的公文書の選別・収集をし、西宮市では情報公開課内で歴史的公文書の管理をし



尼崎大気汚染公害訴訟の資料群

ています。実際、施設を設けていないと本格的な公開は難しいようですね。協議会は以前兵庫県の文書課が年1回の研修会を開催していましたが、今は実施していません。公文書館の設置について検討する自治体が日本中から当館に視察に來られますが、実現が難しいようです。自治体の財政状況を考えると、設置しても即効性がなく、直接税収には結びつかない事業だと思われています。

広報委員 今後の課題についてお聞かせ下さい。

史料館 まずは、平成32年度に文化財収蔵庫と一体となる施設への移転に向けた準備があります。方向性としてはレファレン

スサービスの充実と利用増進です。市民の利用が年々増えているのでそれに対応していきます。またデータベースの拡充やWebサイト、SNSの情報発信で新たな開拓もしていきたいと思っています。そして総合的なデジタル・アーカイブズをめざしたいですね。



資料の検索システム。史料館所蔵の資料がいつでも閲覧できる

広報委員 最後になりますが、政府の省府庁連絡会議で「明治150年」のアーカイブ化が提唱されていますが、それに関する企画はありますか。

史料館 今年の6月、全国公文書館長会議に参加してこの施策を聞きました。もし国から交付金が出れば歴史資料やマイクロフィルム(約6千本収蔵)のデジタル化をしたいですね。明治期



新しい形の文書館を目指します。
と辻川館長

のものではありませんが、当市は来年、尼崎城築城400年を迎え、天守閣の建築・資料展示計画もあるので、当館はこのイベントにも力を入れることになるでしょう。

最近では市民、地域団体、行政・公的機関からの歴史講演の依頼も多く、史料の活用事例を紹介するなど、職員がフル稼働しています。このように地域住民と共にアーカイブズを展開していることで当館が評価されていることは大変ありがたいことだと思っています。

広報委員 3年後の統合型アーカイブズの完成を楽しみにしています。本日はありがとうございました。

尼崎市立地域研究史料館

<http://www.archives.city.amagasaki.hyogo.jp/>

〒660-0881 尼崎市昭和通2-7-16 尼崎市総合文化センター7階

開館：昭和50年10月

施設：史料収蔵庫、史料整理室、閲覧室、事務室等(308㎡)別に分室あり
所蔵資料：古文書・近現代文書類約14万点 ビラ・ポスター約4万点、公文書・資料約2万点 文献類約6万冊、紀要・雑誌約5万冊、地図約3千点、絵はがき約3千点 他

開館時間：午前9時～午後5時30分(休館日：火曜日、祝日・年末年始他)

交通案内：阪神尼崎駅下車 徒歩5分

インタビューを終えて

公文書館法の生みの親として知られている元茨城県知事の岩上二郎(大正2年—平成元年)はかつて、茨城県総務部長を務め、職務上で公文書管理の重要性を認識したという。昨今公務員経験のある全国首長は多いとは言えない。たとえば行政上の業務の中で発生・取得する公文書の存在意義、文書主義による公務員の業務、歴史的公文書の保存の重要性、これらを熱く語る首長はどれだけいるだろうか。

昭和53年から12年に亘って尼崎市長を務めた野草平十郎は旧制中学卒業後、旧大庄村(尼崎市南西部)に入庁以来、職員を務め、収入役を経て、昭和41年から助役をも経験した。おそらく職務を通じて公文書の大切さや行政における歴史的資料の価値などを理解し、開館実現に推力された一人であったと思われる。だから野草氏は市長当選後、近松門左衛門(1653—1724年・江戸時代の浄瑠璃、歌舞伎の作者)にゆかりのある尼崎を「近松のまち」としてアピールし、市の歴史文化的な向上を図り、排ガスによる大気汚染都市のイメージを変えようと努めたのではないだろうか。言い換えれば、尼崎市

を歴史的な象徴「近松」で文化的な施策を展開したかったに違いない。

さて史料館は、市民が利用しやすい公開講座を中心にその存在を広報し、古文書や歴史的な公文書の活用方法を紹介している。今では多くのボランティアに支えられて館が運営されている。まさに史料館が尼崎の「まちづくり」の核になっていると言える。

課題は、公文書管理の条例などの法整備だと聞いた。毎年300冊の歴史公文書が収集されるならこの先、市民や行政利用も高まるだろう。公文書の保存と公開は市民の権利でもある以上、過去分の公文書整備が一段落した今、将来を見据えて条例化を進めてもらいたい。

最後に専門職の育成に力をいれていることを特筆したい。すでに専門職員を採用し、アーキビストの育成に取り組んでいるとのことだが、単独館として成長するには、館のアピールや運営など、館全体のマネジメントもアーキビストには必要だと思われる。ここに新たなアーキビスト像が浮かんでくる。

尼崎市立地域研究史料館、3年後には統合的なアーカイブズが完成する。市民の関心はますます高まるだろう。今から楽しみである。

JIIMA 委員会紹介

(57期)

政策提言プロジェクト

明治150年提言タスクフォース

担当理事 たかはし みちひこ 高橋 通彦

- ・明治維新から150年目にあたる2018年にむけた政府の「明治150年関連施策」へのJIIMA検討
すでに政府の明治150年関連施策の基本的な方向性として公表されている、「明治期に関する文書、写真などの資料の収集・整理、デジタルアーカイブ化の推進」について、JIIMAから提言できる政策案を本年10月をめぐりに政策提言する目標で進めています。

電子文書信頼性向上タスクフォース

担当理事 たかはし みちひこ 高橋 通彦 座長 みやうち ひろし 宮内 宏(弁護士)

- ・電子文書の信頼性を向上させるための基盤づくり
先期にプロジェクト活動を行った成果を「中間報告」を10月eドキュメントフォーラムで発表します。さらに行政府へ、電子文書を普及させるための政策提言として纏めていきます。

電子メール文書規程化提言タスクフォース

担当理事 ながはま かずあき 長濱 和彰 座長 かいのしょうひろし 甲斐荘 博司

- ・企業内における電子メール取扱いのルール化の検討
電子メールは電子文書社会では、極めて便利で不可欠な情報交換や意思疎通のツールですが、同時に組織の業務記録として保存管理が必要な電子文書でもあります。また電子取引や輸出入に関するメールは法律で保存が義務づけられています。このため今期後半の期間限定タスクフォースで、電子メール社内規程のひな形を作成し、その重要性を企業社会に訴求していきたいと考えています。

普及啓発系委員会

ショウ・セミナー委員会

担当理事 つじ あきら 辻 明 委員長 ひらやま よしかず 平山 義一 委員数 4名

活動概要

- JIIMAが主催する展示会及びセミナーの企画・運営
- ・eドキュメントJAPAN2017
 - ・JIIMAセミナー
 - ・トピックスセミナー（昨年度は、e-文書法の規制緩和、マイナンバー制度等、旬の話題がテーマ）

文書情報マネジメントに関わる旬なテーマをショウ・セミナーで広く発信し、業界全体の発展に寄与することが当委員会の役割です。そのために委員自らが日々文書情報に関する情報を拾い上げ、特に最近では昨今話題となっている「働き方変革」を中心に情報収集をしております。その内容をeドキュメントJAPAN、JIIMAセミナーの企画に結び付けて、出展者のビジネス創出ならびに来場者へ有益な企画を行えるよう努めてまいります。

広報委員会

担当理事 かわむら たけとし 河村 武敏

委員長 やまぎわ しょういち 山際 祥一

委員数 5名

活動概要

機関誌「月刊IM 電子版」の発行

- ・先進事例、市場動向の紹介、セミナー要旨の公開
- ・規格、法令、技術の最新動向の解説と紹介
- ・JIIMAおよび各委員会の活動・成果物等の公表

JIIMAホームページなどの広報機能の拡大

会社の経営に関しては、国税電帳法要件の緩和、営業秘密の保護、個人情報保護法の改正といった法整備が強く関わり、仕事のやり方では、テレワークや時短といったワークライフバランスの見直しが進められています。技術分野はAI、ロボット、ネットワークが融合して日常生活にも変化をもたらそうとしています。そして2018年は明治維新から150年の節目で、2020年には東京オリンピックが開催されます。これらの変化や動きを文書管理という視点を中心にお伝えすることで、社会、業界に貢献していきます。

渉外委員会

担当理事 とちぎ しんじ 栃木 真司

委員数 4名

活動概要

- ・維持会員、一般会員の新規勧誘
- ・会員、関係団体との交流会の企画
- ・協会の広報活動

JIIMAの目的である文書情報マネジメントの普及において、協会を取り巻く環境は大きく変化しております。そのため一部既存会員の脱会と新規分野からの入会が活発化しています。

当委員会ではJIIMAの普及活動を通じ、会員数の底上げと安定財源である会費収入の拡大に向けて、新規の維持会員及び一般会員の勧誘活動を強化していきます。また会員同士のビジネス交流の場作りなどにも取り組んでいきます。

人材育成系委員会

文書情報管理士検定試験委員会

担当理事 ひろおか じゅん 廣岡 潤

委員長 えんどう おさむ 遠藤 治

委員数 4名

活動概要

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

文書情報はビジネスのさまざまな活動シーンにおいて活用されており、文書情報の生成・入手から廃棄までのライフサイクルの各フェーズにおいて適切に管理することはビジネスを効率よく進める上で必要なことです。

検定試験委員会では、セキュリティやコンプライアンス、プロジェクトマネジメント、法制度を含めた文書情報の活用・管理を行うための技術と知識を持った文書情報管理士を試験制度を通じて育成することで社会に貢献しています。

文書情報マネージャー認定委員会

担当理事 ひろおか じゅん 廣岡 潤

委員長 うちだ としや 内田 俊哉

委員数 4名

活動概要

- ・文書情報マネージャー認定セミナーの開催と認定
- ・文書情報マネージャー認定制度の広報活動（HP及びJIIMAメールでの発信）
- ・認定セミナーの受講者増の企画検討
- ・認定者限定のスキルアップセミナーの企画と開催
- ・文書情報管理士資格のカリキュラムとの整合

経営の視点から求められる文書情報マネジメントが担える人材を輩出するために、2003年2月より認定制度が正式にスタートし、今年7月で15回の認定セミナーを開催してきました。現在まで620名を認定しています。今年7月には1企業30名の団体受講を受け付け、初めて大阪で開催することができました。今後の団体受講のモデルと地方開催の足掛かりとなりました。

最近の受講者の傾向としても、研究開発部門等のユーザー企業の方の受講が増えてきており、ホームページを通じて認知度を上げるとともに、企業内での文書情報管理教育にも取り組んでいきたいと考えます。目指すところは早期に1,000名以上の認定者を輩出していくことです。

新資格制度検討プロジェクト

担当理事 ひろおか じゅん
廣岡 潤

構想・計画

- ・現行資格である文書情報管理士及び文書情報マネージャーの統合的な教育体系の見直しとシラバスの再整備
- ・高いコンサルタント能力を持った人材の育成を行う教育課程の検討
- ・組織の一般層を対象にした基礎教育課程の検討

ベンダー資格である「文書情報管理士」認定制度と、ユーザー組織の管理者層向けの資格である「文書情報マネージャー」認定制度について、それぞれの特長を生かし、電子文書社会に適合する新たな資格制度のあり方を模索しながら、人材育成制度の再設計、ならびにシラバスを策定していきます。

製品認証系委員会

認証統括委員会

担当理事 たかはし みちひこ
高橋 通彦

委員長 まきの じろう
牧野 二郎(弁護士)

活動概要

- ・認証審査事業の統括

JIIMAの認証審査事業を統括管理する機関として機能します。今期から「認証委員会」を改め「認証統括委員会」に名称変更しました。

定期的に各審査委員会による審査が適切に実施されているかを確認し、認証審査結果に関して生じた諸問題のうち各審査委員会で対応できない問題について、対応策を検討し理事会に答申します。

光ディスク製品認証審査委員会

委員長 いりえ みつる
入江 満(大阪産業大学教授)

活動概要

- ・アーカイブ用光ディスク製品認証業務に関連する事項の審査
- ・アーカイブ用光ディスク製品認証制度に関わる規程等の審議、制定

アーカイブ用光ディスクと記録ドライブの組み合わせによる申請は、ほぼ一段落していますが、新たな製品の申請については、機会を見つけて企業等に申請を勧めています。品質を認証することでアーカイブ用光ディスク製品が広く普及するよう、認証制度の認知度の向上を図ります。

電帳法スキャナ保存ソフト認証審査委員会

委員長 てづか さとる
手塚 悟(慶応大学教授)

活動概要

- ・電帳法スキャナ保存ソフト法的要件認証業務に関連する事項の審査
- ・電帳法スキャナ保存ソフト法的要件認証制度に関わる規程等の審議、制定
- ・電帳法スキャナ保存ソフト法的要件認証制度の普及と認証ソフトの増加

電子帳簿保存法の規制緩和が進んでいますが、スキャナ保存について電帳法が要求している要件には分かりにくい点もあり、電帳法が要求している要件を十分に理解しないまま、電帳法対応として販売されているソフトウェアもあるようです。スキャナ保存ソフトウェアを安心して使っていただくための基準となるように、制度の普及を図ります。また、認証ソフトの数を増やすような働きかけを継続します。



アーカイブ委員会 光メディアWG

担当理事 しもじま ひでき
下嶋 秀樹

委員長 たけしま ひではる
竹島 秀治

委員数 5名

活動概要

- 文書情報マネジメントにおける光メディア有用性に関する普及・啓発活動
- ・「長期保存用光ディスクを用いたアーカイブガイドライン」の幅広い公開
 - ・アーカイブ用光ディスク製品の実用途を想定した活用事例案の作成
 - ・アーカイブ用光ディスク製品認証制度のバックアップ

長期保存性、保存環境許容度に優れるアーカイブ用光ディスクは、デジタルデータの長期保存コストを抑えられるといった特長に加え、ランダムアクセスが可能であり、オンラインシステムで用いればデータへの迅速なアクセスが可能でデータの利活用が容易に行えます。光メディアWGでは、これらの特長を皆様に認知していただくための活動を推進し、アーカイブ用光ディスクとそのために最適化されたドライブのアーカイブ用途での普及を図って参ります。

アーカイブ委員会 磁気テープWG

担当理事 しもじま ひでき
下嶋 秀樹

委員長 はせがわ ふみこ
長谷川 文彦

委員数 3名

活動概要

- ・「磁気テープを用いたアーカイブガイドライン（2015年版）」の改訂
- ・JISが制定された後のJISの訴求と解説
- ・デジタル情報の長期保存方法に優れた磁気テープシステムの普及促進

「Society 5.0」、「ビッグデータ」、「IoT (Internet of Things)」及び「AI (Artificial Intelligence)」と言われる時代を迎え、デジタルデータの保存は将来国力発展の源泉になります。もし、日本で生成されたデータを安易に海外に保存すると、日本ではそれらのデータが使うことができなくなる可能性があり、日本の将来の国力に影響を及ぼすかもしれません。

膨大なデジタル情報を長期保管するシステムとして、省エネ、低コスト、かつ可搬媒体として遠隔地保管にもサイバー攻撃にも強い大容量磁気テープシステムを用い、データを長期保存する方法を国内でも広く普及していくことの社会的意義は大きいと考えています。

文書情報管理委員会

担当理事 おおたまさゆき
太田 雅之

委員長 ばば たかし
馬場 貴志

委員数 7名

活動概要

- ・文書・記録管理の重要性を訴求する普及啓発
- ・情報の発生・取得から廃棄・リサイクルに至る「文書・記録管理」に関するコンテンツの充実
- ・JIMA電帳法スキャナ保存ソフト法的要件認証機能リストの作成・改訂
- ・「文書管理達成度評価チェックリスト」による文書管理実施状況の実態調査

文書情報マネジメントの国内実態調査（2017年2月）の結果を受けて、企業の文書管理水準の向上のため、「文書管理達成度評価チェックリスト」を作成しました。現在、企業サンプル調査を実施しており、達成度評価をフィードバックしています。

将来は文書管理達成度の指標として統計情報にまとめて公表したいと考えておりますので、関心がある方、企業のご協力をお願いいたします。

法務委員会

担当理事 おきの しげゆき
沖野 重幸

委員長 かいのしょうひろし
甲斐荘 博司

委員数 13名

活動概要

- ・電子化文書の証拠能力等に関する法務相談
- ・e-文書法（電子帳簿保存法（スキャナ保存））の普及・啓発
- ・「e-文書法電子化早わかり」の改訂
- ・スキャナ保存事例の収集および公開
- ・電子帳簿保存法第10条「電子取引の取引情報に係る電磁的記録の保存」に関するガイドラインの作成

法務委員会では長年、「電子化文書（イメージデータ）などの画像情報における法的証拠能力をより確実なものにすること」に取り組んできました。今年度は、e-文書法（電子帳簿保存法（スキャナ保存））の普及・啓発活動として、「e-文書法電子化早わかり」を改訂し平成28年度改正の国税要件を分かりやすく盛り込みます。また、対応件数が増加している「電子取引の取引情報に係る電磁的記録の保存」についてガイドラインを作成していきます。

BPO 委員会

担当理事 のむらよしひこ
野村 貴彦

委員長 のむらよしひこ
野村 貴彦

委員数 14名

活動概要

「文書情報流通」に関するBPOサービスの普及啓発に関わる活動

- ・ 媒体、情報の変換から、情報の活用・分析に至るまでの複合的な受託サービスの可能性検討
- ・ 各種チャネルを活用したBPOサービスの啓発
- ・ 上記を実現するための調査研究、情報交換
- ・ その他、他委員会等と連携した明治150年関連施策への対応や標準化推進の検討

昨年7月に発足したばかりですが、ほぼ毎回、新しいメンバー（オブザーバー含む）に加わっていただいています。業界構造の変化や技術革新の中で、今後の事業展開に悩みを抱えている企業がいかに多いかということであり、我々の使命もそれだけ大きいととらえております。

現在、委員各社の拠点で委員会を開催する等、参加企業同士の相互理解を進めておりますが、引き続き交流を深め、そこから新しい「知恵」を創発したいと考えています。

なお、合わせてJIIMAのWEBサイト更新に合わせて、BPO事例の紹介を進めます。

ECM 委員会

担当理事 くろだひろとし
黒田 裕芳

委員長 いしいあきのり
石井 昭紀

委員数 5名

活動概要

- ・ マルチベンダーのセミナーイベント『ECMサミット』の開催
- ・ 情報サイト『ECMポータル』の運営
- ・ (紙と電子をまたぐ) 情報管理についてのセルフチェックツール作成の検討
- ・ Contents Services/Intelligent Information Managementなどの新用語の扱いに対するディスカッション

「ECM」は業界団体と調査会社の双方が採用した用語であり、米国や欧州においては強力な浸透力を発揮しました。それから20年近くが経過し、マーケティングの側面においては役割を終えたとみなされています。

しかし、コンセプトは依然有効であり、デジタルトランスフォーメーションやビッグデータ分析など現代的な取組みに対し証拠性のあるコンテンツを提供するサービスの必要性は一層高まっています。当委員会でもこの点について広く情報を発信していきたいと考えています。

電子契約委員会

担当理事 かつまる やすゆき
勝丸 泰志

委員長 みまつとしひろ
三松 俊裕

委員数 7名

活動概要

- ・ ユーザー向けの普及啓発ツールである「電子契約活用ガイド（電子契約のススメ）」への実践事例拡充と更新
- ・ 電子契約に関する技術や法律について、より専門的な情報を取りまとめた「電子契約ガイドライン」の作成に向けた草案の取り纏め

電子契約が業務の効率化やコスト削減に寄与する仕組みであるということは、多くの企業で認知されつつある実感はありますが、一方で電子化を進める場合、最終的に何に注意すればよいのか、本当に大丈夫かといった判然としない不安感が払拭できていない印象もあります。そんな中でも実際に実践している業界や企業の多くの事例を収集・発信し、安心や信頼を支える根拠を示しながら電子化の普及促進へつなげるよう活動を進めて参ります。

文書情報流通基盤プロジェクト

担当理事 かつまる やすゆき
勝丸 泰志

委員長 きむらみちひろ
木村 道弘

委員数 5名

活動概要

企画、契約、設計、保守などの各々の検討段階で組織内外においてやり取りされるコンテンツの流通基盤に関する取組み

- ・ 紙・電子に依存しないコンテンツの相互連携、識別と検索
- ・ コンテンツの流れの追跡（トレース、トラッキング）
- ・ コンテンツの利用制御

デジタルトランスフォーメーション時代に突入し、①ビジネスのスピードと品質確保、②進捗や変更の見える化、③結果だけでなくそこに至るまでの検討過程、④情報やナレッジの流通・活用、が求められています。

本プロジェクトは、文書情報流通基盤確立に向けたさまざまな活動を通して、これまでなかなか根付かなかったコンテンツマネジメントの定着を目指します。

標準化委員会

担当理事 かつらばやし ひろし 桂林 浩 委員長 きむら みちひろ 木村 道弘

JIS WG

リーダー (下期決定予定)

委員数 (下期決定予定)

2017年下期から統合文書管理ISO19475シリーズに対応するJIS原案作成活動を開始し、2018年初頭のJIS原案作成委員会にドラフトを提出する予定です。この統合文書管理JISシリーズは2018年度の発行を目指しています。

活動概要

JIS Z 601xシリーズのJIS原案ドラフトの策定

- ・情報マネジメント用語の検討を行い、JIS Z 6015として発行 (2016年8月発行済み)
- ・「磁気テープによるデジタル情報の長期保存方法」の策定とJIS化申請 (JIS Z 6019として申請中)
- ・統合文書管理のJIS原案ドラフトの作成着手 (今期予定)

ISO WG

リーダー いとう やすき 伊藤 泰樹

委員数 18名

ISO/TC171は、保存メディアから文書のフォーマット、交換、運用に至る広い範囲での標準化作業を進めています。ISO WGは、日本からの提案や要求を標準に盛り込んでいく活動だけでなく、これらの標準を活用する活動を通して、JIIMA関連市場を活性化することを目指しています。

活動概要

- ・ISO19475 (統合文書管理) の標準化 (現在DISレベルにあり、ISO化を図る)
- ・文書情報流通基盤プロジェクトと連携した文書情報流通基盤の国際規格化の立ち上げ
- ・ISO/TC171国内委員会 (委嘱) として、審議中規格の検討並びにISO/TC171運営に関する提言や審議
- ・マイクロフィルム関連規格の維持管理
- ・他標準化団体との連携

市場開拓委員会 医療WG

担当理事 おかもと みつひろ 岡本 光博

委員長 ほし ゆずる 星 譲

委員数 11名

活動概要

医療情報電子化運用促進

- ・医療情報の電子化を促進する運用規程書 (解説書) の作成
- ・医療情報電子化の取組み事例の収集と公開
- ・医療分野におけるECMニーズの把握と検討

今期は医療情報の電子化を促進する「運用規程書」を作成し、医療機関の方々が理解しやすいようビジュアル化した手順書を作成し、JIIMAのホームページにアップしていくことで、JIIMA会員はじめ医療機関関係者やメーカー・業者等の方々に活用いただくよう計画しています。

今後の活動としては、すでに公開している「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン第4.2版 (第9章) の解説書」を改訂するとともに国に対して「医療情報の電子化効果」を訴求し、政策提言に結び付けられるような活動にしていきたいと考えております。

市場開拓委員会 建築WG

担当理事 おかもと みつひろ 岡本 光博

委員長 ほしもと たかし 橋本 貴史

委員数 14名

活動概要

建築設計業務における設計図書の電磁的記録による作成と長期保存のガイドライン発行

- ・建築士事務所関係5団体及び国土交通省住宅局建築指導課参画の「ガイドライン検討会」の定期的な開催
- ・平成29年秋の初版発行に向けたガイドラインのブラッシュアップと検討会での合意形成
- ・関係業界へのガイドライン普及啓発活動計画の策定 (下期)
- ・建築確認検査の電子申請 (行政) との連携強化による実務への浸透活動

策定中のガイドラインでは、建築設計業務における設計図書の電磁的記録の作成と保存を容認する法的根拠 (建築士法、e-文書法、その他施行規則、省令) を分かりやすく解説します。これにより建築士事務所における設計図書の紙原本・紙保存の業界慣習を電子化の方向に誘導できると考えています。

今後は行政の進める建築確認検査の電子申請と歩調を合わせることにより、業務の流れの中で作成・利用・保存される電子データの標準化を図っていきます。官民ともに電子化による業務効率化を実現する社会的役割を担っている活動です。

画質について

画像や映像に関する科学技術は、常に画質の向上を目指して研究がされてきました。テレビはNTSC方式からハイビジョン、デジタルテレビに変わり、さらに4K、8Kの放送や試験放送も始まるなど画質の向上は目覚ましいものがあります。デジタルカメラも、初期の数十万画素のカメラと3,000万、4,000万画素を持つ最近のデジタルカメラでは画質の差異は明白です。最近は、スマホに搭載されたカメラの画質も一段と向上しました。

画質とは、画像の質を表す言葉ですが、質とは何かと問われると簡単には答えられません。画質は、物理的には階調再現、色再現、鮮鋭度、ノイズによって評価されます。しかし、ノイズもなく、色再現も完璧で、階調、分解能も非常に良い画像でも全くつまらない画像もあります。その逆に、画質は低くても感銘を与える画像や映像は数多くあります。

「あばたもえくぼ」という諺があります。醜いものでも好きになればすべて美しく見えるという解釈が一般的です。画像についても画像に含まれる内容が重要な意味を持ちます。

したがって、画質の良し悪しは、上述した物理的な解析に基づく評価と、画像を実際に観測して評価する主観的な評価を行うことが必要です。主観評価と高い相関がある物理評価のパラメータを見出す試みが古くから行われてきましたが、いまだにそのようなパラメータは見出されておられません。

例えば、化粧品の広告など顔画像の評価では清潔、みずみずしい、健康そう、上品、しっとりした、艶のある、素肌の感じ、きめ細かい、情熱的、ハリのあるなどの言葉が普通に使われます。この反対として、不潔、汚い、不健康そう、下品、ハリのないなどの言葉があります。このような言葉は、どのような物理的な測定値と対応するのか、どのように画像を再現すればよいかは簡単ではありません。例えば、光沢、表面反射光と内部散乱光の比率、偏角特性、メラニンとヘモグロビンの色素分離や比率等から上述したような評価との対応を見出そうとする研究、肌のモデル化の研究もされていますが、CGで作成された肌と実際肌の違いはすぐに認識できることから明らかのようにまだ解決すべき問題が山積しています。

しかし、このような複雑な主観的な評価の言葉だけでは、画像機器を設計する技術者の立場からは、どのような設計指針にすべきか明確となりません。そこで、主観評価を統計的に解析し、数値化する因子分析、多変量解析、主成分分析などの手法が広く用いられています。また、主観評価値をより簡易的に数値化するため、画質を「非常に良い」、「良い」、「普通」、「悪い」、「非常に悪い」といった5段階のカテゴリーに分け、それぞれに+2、+1、0、-1、-2と点をつけ、さらに「やや良い」、「やや悪い」を加えて7段階で尺度化する系列範疇法、評価をする画像を一つごとに組み合わせ、良し悪しを判断する一対比較法などが使用されています。

人間の質、人質、別の意味になってしまいますが、人間の評価についても同じようなことが言えます。学力は試験結果の偏差値からある程度は推測できますが、数学ができなくても芸術の分野で素晴らしい能力を発揮する人もいれば、その逆もあります。学力が高く医学部に合格し医師になっても不器用でメスを握れない人が増えていると聞いたことがあります。実際、筆者の知る大学病院でも脳神経外科や、耳鼻咽喉科など高度な技術を要する外科医局への入局希望者が大幅に減少しています。

人間の質は学力だけでなく、性格や、器用さ等多角的に判断する必要があります。このような総合評価の必要性は画質についてもそのまま当てはまります。画質のように、人間がかかわって評価が決まるものは、世の中に溢れています。最近、将棋のように高度の創造力を有する分野でもAIが、名人を破ったなどの報道もなされています。いわゆるディープラーニングにより、あらゆる可能性を検討して最適な差し手をするものの有効性が実証されました。この手法が、自動車の自動運転、疾病の自動診断などに応用される日も近いと言われています。しかし、人間の感性や大脳中枢で行われる高度な情報処理、例えば科学技術の発見や発明、芸術などの分野がAIにより置き換わるとは考えられません。

画質も絵が与える情報量、感銘、感動、印象などが大きく影響します。すなわち、このような評価は物理量では表すことができません。画質の研究は、ある意味、脳科学の進歩により解明される分野だと考えられます。

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。

文書情報マネージャー認定セミナー 関西地区初の開催

JIIIMA文書情報マネージャー認定委員会(内田俊哉委員長)は7月12日・13日の2日間、関西地区で初めてとなる認定資格取得セミナーを大阪で開催した。関西初とあって、関西地区の会員、複合機メーカーや製造企業などから40名が参加した。



まずJIIIMA関西支部の河村武敏氏から文書情報マネージャーに期待する事などオリエンテーションが行われ、その後講義が行われた。牧野二郎弁護士ならびに文書情報マネージャー委員会が講師を務め、文書管理の基礎、手法、そして知っておくべき最近の法的な諸問題が解説された。ワークショップではチームを組み適切な文書管理を検討、経営の視点からみた文書・情報・記録の取扱いを学んだ。

文書情報マネージャー認定委員会はこの手ごたえを弾みに各地での開催も検討する予定だ。

次回、認定セミナーは11月10日～11日。

国立がん研究センター がん情報資料を図書館へ

国立研究開発法人国立がん研究センター(東京都中央区)は7月末日、がん対策情報センターが発行するがんに関する資料のセット「がん情報ギフト」を地域の公共図書館や公民館に寄贈する取り組みを開始したと発表した。

「がん情報ギフト」は全国からよせられた寄付が、寄付した方が指定する都道府県に3万円集まるごとに、その地域の図書館や公民館に寄贈される仕組み。がん罹患した方が情報を集めるために、インターネットの利用が難しい場合にも図書

館や公民館であれば、無料でどなたでも利用できると考えられた。

図書館・公民館に寄贈される資料は「各種がんシリーズ」「がんと療養シリーズ」「社会とがんシリーズ」「がんと仕事のQ&A」など蔵書用冊子58種、配布用冊子8種、ちらし1種。いずれもがん対策情報センターが科学的根拠に基づき作成している。



国立がん研究センターニュースリリースより抜粋

詳細は『届けるを贈る 届けるを支える「がん情報ギフト」』プロジェクトへ。

http://www.ncc.go.jp/jp/information/donation/donation_ganjoho.html

PFU 歴史的典籍の電子化実証 実験を神社で

大学共同利用機関法人 人間文化研究機構 国文学研究資料館と株式会社PFU(会員No.863、代表取締役社長・長谷川清氏)は共同で「日本語の歴史的典籍の国際共同研究ネットワーク建築計画(歴史的典籍NW事業)」の一環として和歌山県にある^{とうりい}鬮神社内に可搬式ブックスキナーの試作機を持ち込み、「今昔物語集」の写本5冊、211イメージを電子化した。



同事業は国文研が中心となって2014年から進められているもので、国内外の大学等と連携し、「日本語の歴史的典籍」に関する国際共同研究ネットワークの構築が目的。研究基盤整備として「日本語の歴史的典籍」約30万点を画像データ化し、

既存の書誌情報データベースと統合させた「日本語の歴史的典籍データベース」の構築も行うことになっている。

PFUは国文研と2016年より3年間の共同研究契約をむすび、蔵書の電子化を行っており、今回は可搬型ブックスキナーを現地に使用した最初の実証実験である。PFUはこの可搬型ブックスキナーを使用したことで、一般的にかかる撮影ブースの設置時間を短縮でき、簡単な操作性で古典籍を傷めることなく電子化できたと報告している。

ムサシ ニュービジネスサプライ社の 子会社化で情報機材や紙事業を強化

株式会社ムサシ(会員No.7、代表取締役社長・羽鳥雅孝氏)は、6月の取締役会で決議したニュービジネスサプライ株式会社の全株式を9月1日に取得、完全子会社化した。

ニュービジネスサプライ社は、富士フイルムの子会社である富士フイルムビジネスサプライ社が、洋紙事業やプリンターシステム事業等を承継する会社として設立。ムサシがこの株式を取得した9月1日に「エム・ビー・エス株式会社」に商号変更し、ムサシグループに加わった。株式取得額は21億円で、ムサシのM&Aとしては過去最大となる。

これによりムサシは、富士フイルムブランドの感圧紙のメーカー機能を取り込み、紙・紙加工品事業を拡大するほか、感熱式拡大プリンターの開発・製造・販売機能を一体化し顧客ニーズに迅速に応えるグループ体制を整えた。

また、印刷機材事業においては「ビジネスフォーム印刷会社」市場の新規顧客開拓にもシナジー効果を見込む。

このように、今回のM&Aによる効果は同社の複数事業におよび、各事業の拡大と収益性の向上を見込んでいる。

アンテナハウス スキャナ保存対応 ソフト新バージョンを発表

アンテナハウス株式会社(会員No.927、代表取締役・小林徳滋氏)は電帳法のス

キャナ保存に対応した中堅・大企業向けソフトウェアの新バージョン「ScanSave ネットワーク接続版-V3」を7月26日リリースした。

これまでの電子文書管理システムを大きく機能強化し、平成27年度・平成28年度緩和に対応するほか、Office文書等も保管対象ファイルとして追加できるようにした。また多彩なエディションの中からログインユーザー数やインストール可能な台数、「Web検索機能」の有無などで自社にあった選択が可能。中小から大企業までの要件に対応できる。

京セラドキュメントソリューションズドキュメントBPO企業買収

京セラドキュメントソリューションズ株式会社（会員No.990、代表取締役社長・伊奈憲彦氏）は8月3日、米国でECM事業とBPO事業を提供するDataBank IMX（データバンク社）の買収契約を締結したと発表した。

データバンク社は米国ペンシルバニア州を中心に全米にわたりシステムインテグレーターとして事業展開し、医療・金融・エネルギー関連企業にソリューション提案している。京セラドキュメントソリューションズは今回の買収で、データバンク社のECM事業とドキュメントBPO事業を自社の複合機・プリンター事業と融合させ新たなビジネスモデルを構築し、米国市場におけるビジネス強化を図る意向だ。

豊洲問題でも記録なし？

8月5日毎日新聞が報じたところによると、東京都の市場移転問題で、小池知事が打ち出した豊洲と築地の双方に市場機能を残す方針について、その判断を検討した際の記録が残されていないことがわかった。毎日新聞は情報公開請求した際に判明したと説明している。

毎日新聞は、小池知事の方針に財源や両市場の運営費などが盛り込まれなかったため、方針決定までの過程を開示するよう請求したが、都は「知事が外部有識者

らと協議をしたため記録がない」とし、参考資料にあたるのは市場のあり方戦略本部のものでホームページで公表しているとして却下されたという。小池知事自身も8月10日の定例記者会見で「政策決定者である私が決めたということで、文書としては残していない」と理由を説明した。

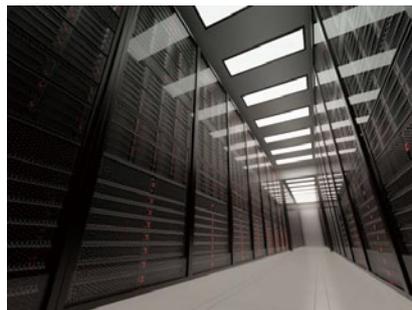
毎日新聞は、豊洲市場の地下に盛り土をしないと決定するまでの過程が記録されていないことを小池知事が問題視しただけに、情報公開が軽視された形だと批判している。

韓国「公認電子文書センター」電子文書の法的効力論議で10年も空転

韓国の「公認電子文書センター」は、科学技術情報通信部（元 未来創造科学部）の指定を受けて、電子商取引基本法に基づき、他人の電子文書を保管、また証明書の発行などの業務を行う認定機関である。同センターが導入されてから約10年が経つ。

「公認電子文書センター」の設置目的は、紙文書の保管や流通にかかる費用を削減してペーパーレス時代を作り上げることであるが、電子文書の法的効力について政府部署ごとに異なる見解が示されたため、解釈が曖昧なままに10年が流れてしまった。そのために、電子化文書を保管しながら、紙文書を廃棄できず共に保管しなければならない状態が続いている。

「電子文書及び電子取引基本法」の第2章第4条（電子文書の効力）では“電子文書は、他の法律に特別な規定がある場合を除いては、電子的形態になっているという理由で文書としての効力が否認されない”として文書としての効力を認めている。



公認電子文書センター

しかし、付帯条項で効力が認められる電子文書を例示しているために、電子化文書の効力が曖昧になってしまった。

この問題を解決するために、科学技術情報通信部は、年内に電子化文書及び電子文書の法的効力を明確にする「電子文書及び電子取引基本法」の改正を行う方針だ。

一方、公認電子文書センターの指定を受けた韓国貿易情報通信会社（KTNET）など4社は不満を述べている。公認電子文書センターの利用率は足踏み状態のうえにむしろ減っている状況で、これを心配した科学技術情報通信部が、来年から公認電子文書センターの指定基準を資本金40億ウォンから10億ウォン、専門人材を6人から半数程度に下げる方向で検討しているからだ。指定基準が資本金80億ウォン、専門人材12人と厳格であった時に指定を受けた各社は損をした格好になる。

法改正で公認電子文書センターの利用率を高めることができると期待されているものの、指定基準の緩和により新規事業者が増え、本来の目的である安全性より価格競争に陥ると批判されている。

（韓国DCA協会Newsletterより）

各社ニュース JIMAI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

移転のお知らせ

株式会社ニチマイ（会員No.3）

8月21日より下記に移転

〒134-0083

東京都江戸川区中葛西4-19-14

電話 03-6808-3170（代）

人事のお知らせ（敬称略）

東洋紙業株式会社（会員No.1040）

代表取締役社長

小川 淳

専務取締役

水野憲一

取締役常務執行役員

衣笠文朗

取締役

藤江弘明

取締役

蛸沢 剛

取締役

久門新二

取締役

宮崎浩一

取締役

長谷川将志

帰省にて感じたこと

会社の夏季休業期間ということもあり、先日実家のある岩手・北上に帰省いたしました。お盆になったら帰ってこいという母からのお達しによって帰っているのですが、元々九州の流れ武士とされる我が家系では、実家が本家ともいうこともあり、お盆になれば多くの親戚が集まり宴会をしたものでした。今では集まることもなくなり、子供の頃、お盆になるとわいわいと楽しかったことを思い出します。

せっかく帰ってきたのだし、たまには岩手の行ったことのないところに行こうと母が言い出したので、あまり遠方ではないですが遠野というところに行ってきました。河童が出るという有名な地域で、キュウリを垂らして河童釣り体験ができるカップ



淵と呼ばれる観光スポットがあります。しかし、行った日はあいにくの雨。濡れるのを母が嫌がったので、河童釣りはやめることになりました。言い出しっべなのに…。そこで、もう一つ遠野で有名なジンギスカンを食べてきました。北海道で有名なイメージが強いですが、某テレビ番組で紹介されるくらいに岩手でも有名です。ジンギスカンは臭みがありなかなか食べにくいイメージですが、臭みも全くなしやわらかでとても美味しいお肉でした。最後には道の駅でソフトクリームを買って食べながら遠野の土地を後にしました。

岩手には朝ドラで有名になった海女さんがいる海岸や鍾乳洞などさまざまな観光地がありますが、県内が広く行ってみるのは億劫に感じていました。ただ、土地を離れると地元を知りたいという気持ちも強くなるなど感じています。今回のように帰省などを使って少しずつ見ていくのもよいなと思いました。 (菊池 幸)

〈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 秀 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IM11月号予告

〔ケース・スタディ〕 通関関係書類の電子提出
国税関係書類スキャナ保存Q&A — JIIMAに寄せられた質問から (仮)
〔寄稿〕 「規制改革」で世の中を変える

※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 10月号◎

2017年 第10号 / 平成29年9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

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
ISBN978-4-88961-182-3 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)

御社の文書管理診断します！

文書管理達成度評価・調査ご協力をお願い

「皆さんの組織の文書管理のレベルはどのくらいですか？」

すぐ答えられる方はどれだけいるでしょうか？

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

JIIMA文書管理委員会では、そんな疑問を解消し、各部門が正しく文書管理ができているかを診断するサービスを開始しました。貴社組織の現状を回答用シートに書き込み送付いただければ、文書管理委員会が診断しお返します。

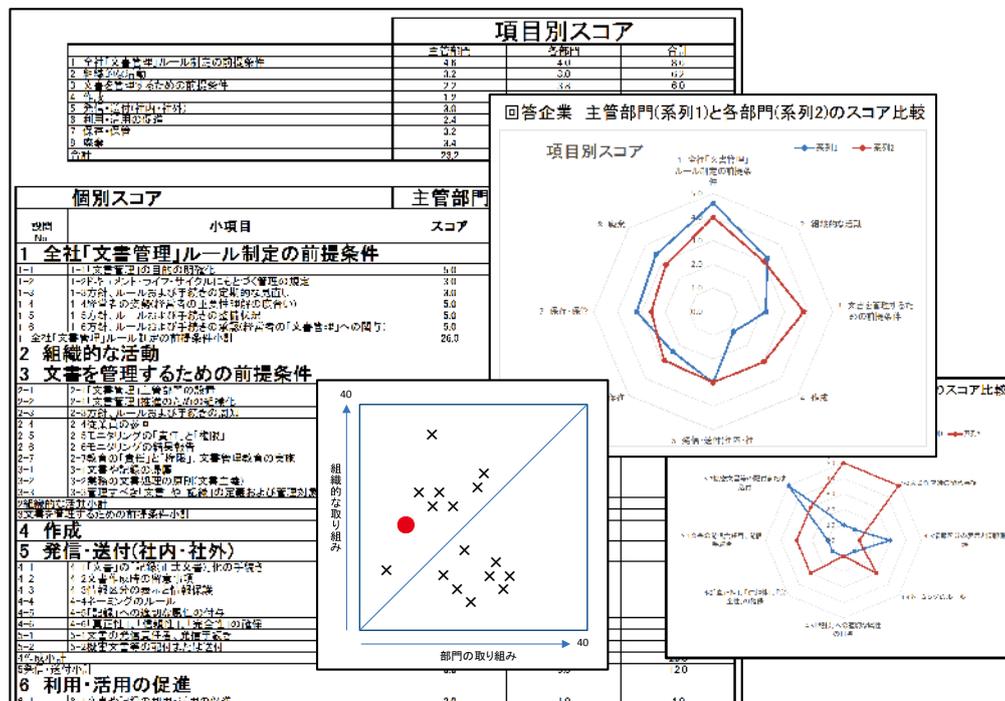
将来的にはご提供いただいた情報を元に、日本における組織の文書管理現状をまとめ、その中で各組織がどのレベルに位置づけられるかをわかるようにしたいと考えています。

自社の文書管理に関心がある組織の方々のご利用をお待ちしています。

メリット

- 自社の強みや弱みを明確に把握することができるとともに、取り組むべき方向性も明らかになり、文書管理の改善に結びつけられます。
- 他社のレベルと比較できるようになり、自社の文書管理推進の動機付けになることが期待できます。
- 一定の時間が経過した後に再評価することにより、自社の改善の度合いを確かめることができます。

診断結果例



詳細は下記URLを参照ください。

http://www.jiima.or.jp/doc_mng/

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