

IMM

〔月刊〕

Journal of
Image &
Information
Management

JIIMA

Case Study

通関関係書類の 電子提出

電子帳簿保存法 スキャナ保存 Q&A

寄稿 「規制改革」で世の中を変える
未来をつくる「規制改革」

「明治150年」関連施策推進に寄せる期待

11

2017 NOVEMBER

文書情報マネージャーとは、
書類や電子文書を

実際に取扱い、管理しており、

これらの管理について

最適な方法を立案し、

改善・改革に取り組むことが

できる人材です。

文書情報マネージャー

第16回認定資格取得セミナー

2017
11 / 10 (金) ~ 11 (土)

セミナー会場

AP西新宿 (東京・新宿)

東京都新宿区西新宿7-2-4 新宿喜風ビル

第17回認定資格取得セミナー

2018年

2 / 1

(木)

~ 2

(金)

LMJ 東京研修センター (東京・水稲橋)
東京都文京区本郷1-11-14 小倉ビル

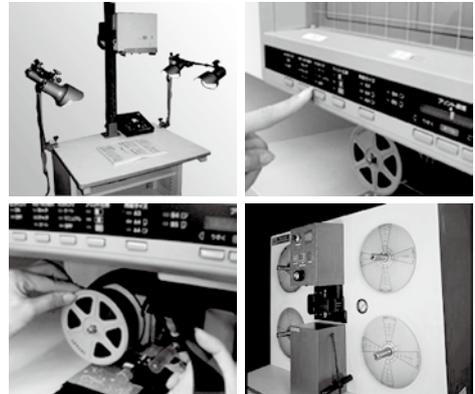


Document Scanning&Conversion

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 ASAMI GROUP
H・S アサミグループ

- | | |
|----------------|---------------------------|
| 関西写真工業株式会社 | マイクロ撮影・電子ファイル |
| アサミクリエイト設計株式会社 | 機械・電機設計製図請負 |
| アサミ写真情報株式会社 | 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	クニ	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	072-469-3051
滋	賀	0749-64-0847	神	戸	078-671-7488
京	都	075-671-7980			

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!!**

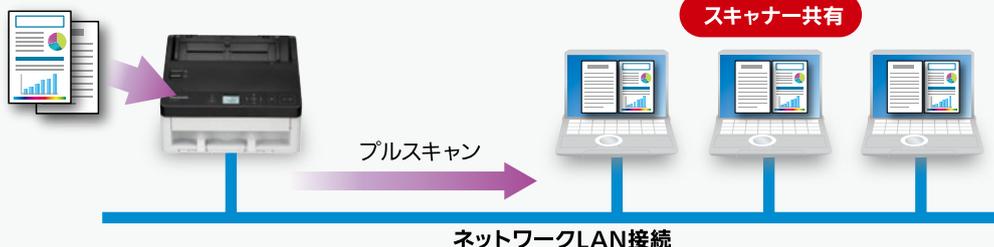
- 65枚/分:130頁/分^{※1}の高速読み取り (KV-S1057C-N2)
- 100枚のA4原稿^{※2}をセットできる「大容量ADF」搭載
- 交換目安 約25万枚の「長寿命ローラー」採用

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/>

IM

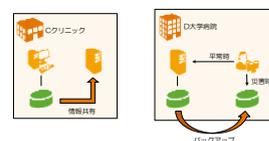
〔月刊〕

2017-11月号 通巻第562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】**
通関関係書類の電子提出
コニカミノルタジャパン株式会社 真庭 伸次郎
- 10…………… **電子帳簿保存法 スキャナ保存 Q&A**
JIIMA法務委員会
- 14…………… **【連載】個人情報保護法改正からみる情報管理**
第5回 **安全管理措置義務とその違反**
牧野総合法律事務所 牧野 二郎
- 18…………… **【連載】ドキュメントによるヘルスケア業務改革**
第3回 **地域医療連携ネットワークへの取り組み**
富士ゼロックス株式会社 金子 裕之
- 23…………… **「規制改革」で世の中を変える**
第1回 **未来をつくる「規制改革」**
株式会社NTTデータ 富 哲也
- 27…………… **「明治150年」関連施策推進に寄せる期待 第2弾**
JIIMA広報委員会 長井 勉
- 30…………… **【連載】テレワークの導入と活用**
第5回（最終回）**テレワーク勤務規程の作成**
一般社団法人日本テレワーク協会 今泉 千明
- 33…………… **【公文書管理シリーズ】**
条例と分類表で確かなアーカイブズを
—— 大阪市公文書館
JIIMA広報委員会 長井 勉



- 36…………… **ニュース・ア・ラ・カルト** ● eドキュメントJAPANに来場者12,500名
● 国税関係書類の電子化事例2例にJIIMAベストプラクティス賞授与
● 総務省「公文書管理に関する行政評価・監視」調査公表
● 公文書管理 ガイドライン見直しへ
● NDL 平成28年度の経営及び財政状態を報告
● 富士ゼロックス 知的財産の先使用権立証を支援する文書管理ソリューション提供
● PFU イメージスキャナ1,000万台を突破 キャンペーン展開中
- 38…………… **コラム** 温故知新「銀塩写真とデジタル画像」
- 39…………… **新製品紹介** ● imageFORMULA DR-M260 / DR-F120
● LP-S380DN
- 40…………… ■ IM編集委員から

新刊紹介

文書情報マネジメント概論
e-文書法電子化早わかり（改訂版）…………… 8頁
税務関係書類の電子化保存運用ガイドラインVer.4.0…………… 21頁



広告ガイド

文書情報マネージャー認定セミナー案内……………	表2	株式会社横浜マイクロシステム……………	29頁
文書情報管理士検定試験のご案内……………	表4	株式会社ハツコーエレクトロニクス……………	37頁
エイチ・エス写真技術株式会社……………	前1	株式会社アピックス……………	39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2	文書管理達成度評価・調査ご協力のお願い……………	後1
コニカミノルタジャパン株式会社……………	9頁	関東イメージ情報業連合会……………	後2
富士ゼロックス株式会社……………	22頁		



通関関係書類の電子提出 MSX業務の効率化と作業品質向上

コニカミノルタジャパン株式会社
ソリューション&サービス本部 サービスサポート統括部
ソリューション応用サービス部 ドキュメントグループ

まじわ しんじろう
真庭 伸次郎



はじめに

今回紹介する事例は、世界46カ国でビジネスを展開する国際総合物流企業、株式会社近鉄エクスプレス社の書類の電子化例です。

近鉄エクスプレス社では2017年10月から実施される通関関係書類提出の原則電子化に対応するため、このほどコニカミノルタの「MSX業務処理システム」¹を導入されました。

電子化提出で大きな課題だったファイルの誤添付や、ファイル容量オーバーによる再スキャン作業の負荷を軽減させ、さらに今後は開発中の自社システムと融合させることで、業務工数や作業の手間を大幅に減らしたいと考えています。

背景と課題

国際輸送とロジスティクスを二本柱にグ

ローバルな物流サービスを展開する近鉄エクスプレス社の業務の一つに、税関にインボイス等の通関関係書類を提出する業務があります。この通関関係書類提出については2013年から紙の書類だけでなく、税関のシステム(NACCS)を利用して、電子化したPDFデータでも提出できる機能「MSX業務」が始まりました。2013年当時は紙でも電子でもどちらでも提出可能だったので、ケースによって電子提出と紙提出を使い分けていました。例えば、通関拠点から遠い場所にある税関への提出はMSX業務を利用し、直接訪問しやすい



多くの通関書類が扱われる
近鉄エクスプレス社のオフィス

税関へは紙の書類を持参していました。

1. 課題「添付ミスと1ファイル1MBの容量制限」

通関関係書類提出の電子化は、提出場所に制限されず効率的で便利な半面、近鉄エクスプレス社にとって二つの大きな課題がありました。ひとつめはファイルの添付ミスのリスクです。書類をPDF化するためにスキャンすると、自動的にファイル名が振られます。そのときに複合機で割り振られた連番などではファイル名がわかりにくく、提出時に間違ったファイルを添付してしまう恐れがありました。「これは、一番あってはならないミス。税関の信用を失いますし、荷主さんにも迷惑をかけることになります」。(輸入営業部 隈部博幸統括課長)

またもうひとつは、MSX業務の制約です。1申告あたり合計3MBまで(2017年10月からは1申告あたり合計10MBまで)で10ファイルまで、一つのファイルの容量は最大1MBまでという制限がありました。ページ数が多い書類や写真などは、すぐに上限を超えてしまいます。その場合、何

¹ NACCS(輸出入・港湾関連情報処理システム)を使用した申告添付登録業務。書類確認を税関が必要とした場合、通関業者が関係書類(インボイス・船荷証券・包装明細書等)を提出する。従来は紙の書類で税関へ提出していたが、2013年10月からPDFなどの電子データで提出できるようになった(ファイル数・容量に制限あり)。なお、2017年10月からは電子提出が原則となった。



要求仕様 (一部)

No	要求仕様	可否
1	全国約30拠点で利用	○
2	スキャンしてPDFファイルを生成	○
3	スキャンして生成したファイルを日付フォルダ (自動生成) に格納	○
4	フェイスシートに付加されたバーコードをペンリーダー等で読み込んで申告番号を特定	○
5	1ファイル1MB以内に収まるようページ単位で分割する	○
6	分割のためにフェイスシート等が必要な場合、フェイスシートを生成したファイルに含めない	○
7	日付フォルダの自動削除	○
8	指定したファイル名でファイルを生成する ・申告番号：原則11ケタ (枝番ある場合もあり) ・文書種別：12種類程度 ・連番：1ファイル1MB以内に収まるように分割	○
9	1申告で合計ファイルサイズ最大3MBとして、3MBを超えた場合はエラー処理し後で確認可能とする	○
10	1申告で10ファイルまでとし、10ファイルを超えた場合はエラー処理し後で確認可能とする	○
11	ファイルサイズ上限値1MBを変更可能とする	○
12	スキャン後の文書のページ数をカウントしてユーザーが確認	○
13	今後の社内の業務体制や環境変更に対して出来る限りメンテナンスフリーにする	○

枚か抜いてもう一度スキャンするなどの手間がかかっていました。電子化業務なのにアナログ的な手作業が必要で、提出までの手順がとても煩雑になっていました。結果として、近鉄エクスプレス社の社内で電子データによる提出はなかなか浸透せず、実施後数年経過しても、申請の十分の一ほどに過ぎませんでした。

2. 2017年10月から電子データ提出が原則に

状況が変わったのが、税関の新システム (第6次NACCS) の稼働です。

これにより2017年10月から、通関書類の提出が原則として電子データに変更されることになりました。近鉄エクスプレス社では月にして数千件の書類提出が発生するので、すべてを電子化すると、膨大な量の書類をPDF化して、かつ間違いなく税関に提出しなければならなくなります。すべてを手作業でやっていたは大変になるということで、MSX業務の負荷が軽

減できるシステムの導入を検討することになりました。

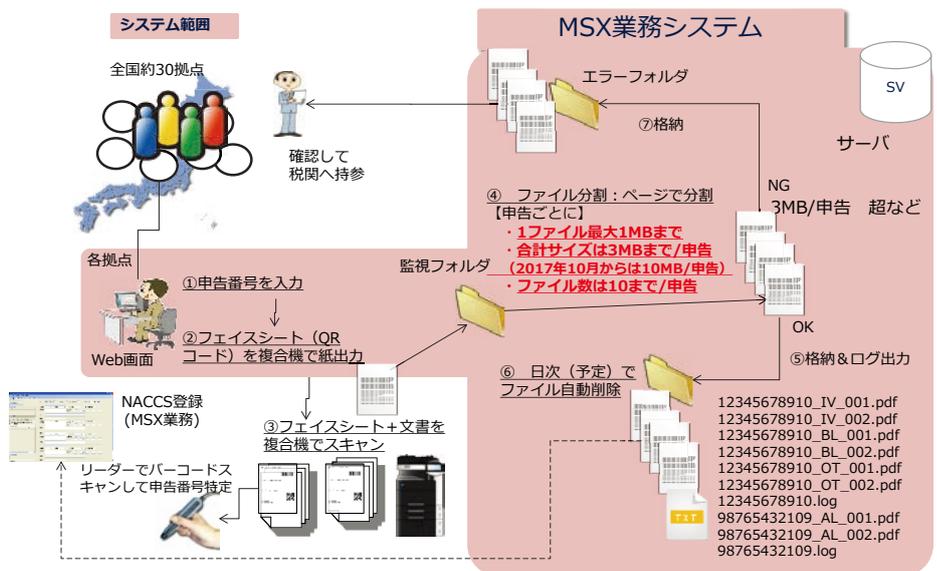
システム選定は、近鉄エクスプレス社に複合機を納入しているベンダー3社の競合となり、要求仕様を満たしているとともに、作業・処理のしやすさ、システムの使いや

すさとコスト、メンテナンス性をポイントに選定されました。すでにコニカミノルタでは2013年の電子提出が可能となった時点でMSX業務に対応したツール「Pscan Pro for bizhub NACCS オプション」を開発しており、MSX業務の制約には精通していたこともあり、最終的に当社が提案した「MSX業務処理システム」が選ばれました。

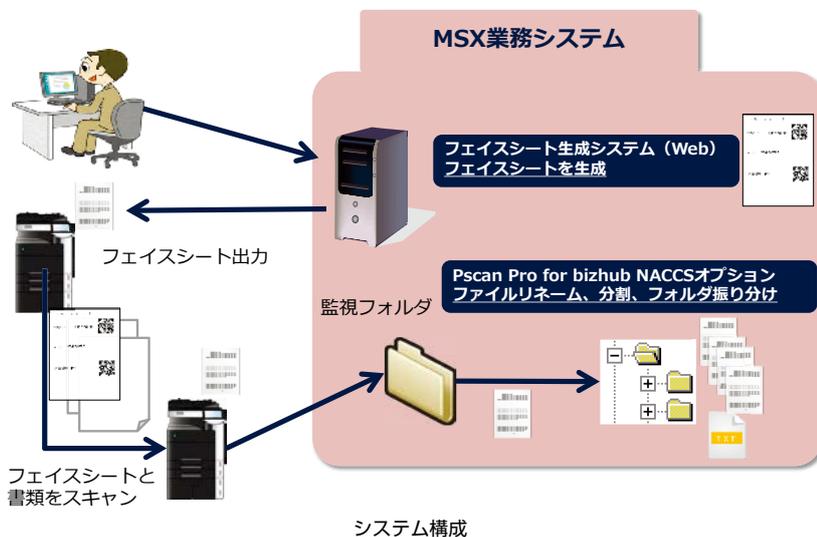
全体像

「MSX業務処理システム」は、書類をPDF化しリネーム、分割、振り分けするためのソフトウェア「Pscan Pro for bizhub NACCS オプション」と、書類区分情報等をQRコード化してフェイスシート (基本情報が書かれた帳票) にするための「フェイスシート生成システム」を組み合わせたものです。

この仕組み (システム部分だけでなく、運用面も含めて「MSX業務システム」と考えます) で留意した点は、MSX業務の制



システム概要図



約や近鉄エクスプレス社内の業務状況に則りつつ、ユーザーに特段の意識をさせずに簡単に通関書類の処理をできるようにすることでした。したがって余分な機能は付加せず、MSX業務に特化したものになりました。

ここで、システム導入前後を比較するため、MSX業務を手作業で実施した場合の手順と、システム導入後の処理手順を記載します。

MSX業務を手作業で実施した場合

①複合機でスキャン

- (a) 提出書類をスキャン（申告ごと、書類区分ごとにスキャンを繰り返す）
- (b) フォルダを準備（日付や申告番号、通関箇所等のフォルダ）
- (c) 複合機から一旦所定のフォルダへファイルを格納し(b)のフォルダ（日付や申告番号、通関箇所等のフォルダ）へ移動もしくはコピー

②ファイルをリネーム

- (a) 申告番号を確認
- (b) スキャンデータを開いて画像を確認
- (c) 申告番号と書類区分、スキャン時

の順番に従いリネーム（連番等の番号付与）

- (d) (a)から(c)を繰り返す

③ファイルをページで分割（スキャンデータが1MBを超えていた場合に必要処理）

- (a) スキャンデータを一旦1ページずつ全ページを分割
- (b) 分割したファイルのサイズを1ページずつ順番に加算していき1MB以内に収まるように計算
- (c) ファイルを再結合
- (d) 計算結果に基づき対象のページ（ファイル）を再結合
- (e) (a)から(d)を繰り返す

④合計サイズ計算

- (a) ③の処理結果から、分割、再結合した申告ごとの合計ファイルサイズを計算し3MB（2017年10月からは10MB）を超えていないか確認
- (b) ファイル合計サイズが3MB（2017年10月からは10MB）を超えた場合はMSX業務の制限に抵触するので、その申告番号を記録し生成したファイルを削除（紙での提出を準備）

⑤ファイル数カウント

- (a) ④の処理に加え、申告ごとに最終的なファイル数を数え、10ファイル以内になっているかを確認

- (b) 1申告で10ファイルを超えていた場合はMSX業務の制限に抵触するので、その申告番号を記録し生成したファイルを削除（紙での提出を準備）

⑥NACCS添付

- (a) 生成したファイルを申告番号等で探し、当該ファイルをNACCSに添付

⑦ファイル削除

- (a) 日付を確認してフォルダごと削除

システム導入後のMSX業務処理手順

- ①フェイスシート生成システム（Web）で申告番号を入力後、12種類²の書類区分、通関箇所、等の情報を選択しQRコード付きのフェイスシート（PDF）を生成・複合機で出力
- ②フェイスシートと提出書類を複合機でスキャン。この時、複数の申告をまとめてスキャンすることが可能。
- ③（自動処理）スキャンされた書類はフェイスシートのQRコード情報に従ってリネームされ、書類のファイルサイズに合わせてファイルを分割、書類区分情報に従って振り分け。その際にMSX業務の制約に基づき、1申告当たりの合計ファイルサイズ、ファイル数、1ファイル当たりのサイズなどをチェック。MSXの制約に抵触する場合はエラーフォルダに格納。（例えば、提出書類の中に写真があり、その図を含んだページだけで1MBを超えてしまう場合などもNGとなりエラーフォルダに格納）
- ④ファイルは通関箇所と海上or航空、申告番号によって自動的にフォルダ格納されているため、目的のファイルを簡単に見つけてNACCSに添付
- ⑤（自動処理）NACCSに添付したファイルは不要のため、定期的に削除

ここに記載のとおり、MSX業務システム導入後、手作業は①フェイスシートを出力、②複合機でスキャン、④NACCSに添付するだけとなり、前述の全て手作業で実施した場合と比較して大幅な手間が削減されます。

² インボイス（IV）、パッキングリスト（PL）など、税関から示されている書類区分。



工夫した点

本システムでは前述のとおりMSX業務に特化したものとなっています。ここに、ユーザーの使い勝手を意識し、また、直感的に分かりやすく、なおかつ誤りを抑制するいくつかの工夫をしました。特にユーザーが直接接触するのはフェイスシート生成システムの部分ですので、このシステムの中に誤りを防止しつつユーザーの負担を極力少なくする工夫を盛り込んでいます。

①フェイスシート内の情報でフォルダ振り分け

NACCSのMSX業務でファイルを添付する際、誤ったファイルを選択しないようにする必要があります。また、ユーザーが直感的に目的のファイルにたどり着けるようにフォルダの階層は輸出or輸入、通関箇所、海上or航空、申告番号で構成しました。この階層が本業務を担当するユーザーにとって直感的にたどりやすいものとなります。

②QRコードとバーコードの両方を活用

NACCSのMSX業務でファイルを添付する際に誤ったファイルを選択しないようにするためのさらなる工夫として、フェイスシートにはQRコードの他にバーコードも付与しました。ひとつのフォルダ内に複数のファイルがある場合、自分がスキャンしたファイルを探すのに手間がかかると同時に、誤ったファイルを選択してしまうリスクがあります。フェイスシートに申告番号のバーコードを付与することにより、ファイル選択時にフェイスシートのバーコードをバーコードリーダーで読み、WindowsのExplorer上ですぐに目的の申告番号のファイルにたどり着けます。

③輸出と輸入の別

通関業務において輸出と輸入とは全く別の業務となります。組織としても輸出と輸入で分かれることが多くあります。よって、輸出と輸入を誤ると、そもそも始まりが間違いになるため、フェイスシート生成システムでは輸出と輸入でヘッダーの色を変えました。非常に単純なことですが、誤りを防止する明快な方策です。

④パラメータ化

ファイルサイズ等のMSX業務の制約は変更されることもあり（基本的には緩和の流れ）、また、近鉄エクスプレス社内の状況変化等にも柔軟に対応できるよう、本システムではメンテナンス性も重要されました。フェイスシート生成システムではリストボックスなどでいくつかの選択肢から選べる項目がありますが、その選択肢を変更する必要が発生することも想定されます。例えば書類区分については今後の税関の動きによっては増減の可能性があり、その場合、都度カスタマイズしては時間もコストもかかってしまいます。そこで選択肢についてはパラメータ化し、運用側でもメンテナンス可能としました。もちろん「Pscan Pro for bizhub NACCS オプション」側でも、ファイルサイズやファイル数等のMSX業務の制限はパラメータ化しており、今後のNACCSの更改にもユーザーが簡単に対応できます。

⑤Webシステム

近鉄エクスプレス社では通関業務を全国約30拠点で行っています。QRコードを含むフェイスシート生成システムはWebシステムとすることで以下のメリットがあります。

(a) ツール配布等の手間が不要

(b) メンテナンスはサーバのみで対応可能
(c) 拠点増加しても端末が増えても原則追加費用が発生しない。

⑥フェイスシート生成システム

フェイスシート生成システムでは、複数の申告番号を入力して複数申告に対応するようにしました。また、仮に同じ申告番号を入力しても一つのフェイスシートとなるようにしました。

導入効果

本システム導入による主な効果は、作業手順の効率化（手作業の削減）と作業品質の向上（間違い防止）です。なかでも最大の効果は、間違ったファイルを提出してしまうリスクが減少することです。前述のとおり、通関関係書類は税関にとっても、荷主であるお客様にとっても重要な文書情報ですので、間違いがあってはなりません。

また、1MBの制限に合わせて自動的にファイル分割できるため、勘に頼って書類の枚数を組み変えるなどの手作業が不要になりました。容量を気かけたり、添付の間違いを心配したり、余計な気を使わなくてもよくなったと評判も良好で、当初の課題については概ね解決できたと考えられます。

作業効率の面でも、これまでそれぞれの担当者が行っていた作業と比べて大幅な省力化が実現し、定量的な効果測定をしたわけではありませんが、「工数や時間、業務の手間は、これまでに比べ三分の一から半分くらいは削減できたのではないか」との評価です。

今後の展開

本システムは2017年1月に導入が完了し、試用期間を経て3月から本格稼働しました。

Case Study



順調に稼働している「MSX業務処理システム」ですが、さらなる効率化、省力化を目指して近鉄エクスプレス社の自社システムの開発が進行中です。現在、フェイスシートはWeb画面で入力でき、出力も可能ですが、NACCSと近鉄エクスプレス社の新システムが連携すれば、自動的にフェイスシートがプリントされるようになります。「これが実現することで『MSX業務処理システム』が、ほぼ100%の力を発揮でき、MSX業務の手間はこれまでの二分之一に削減できることを想定しています。」(限部長 博幸統括課長)

おわりに

当ケーススタディでは、MSX業務という非常に限られた分野でのシステム化を紹介しました。限られた分野ではありますが、この取り組みは「日本再興戦略」(平成25年6月14日閣議決定)に記された「物流システムの高度化～貿易関連手続等の迅速化、ペーパーレス化を促進する。」という文言にもある通り、国家戦略の一部でもあります。本文にも記載したとおり、現状のファイルサイズ等の制限はますます緩和されることが予想され、特に近鉄エクス

プレス社のように大量の通関関係書類を扱う企業にとって通関関係書類取扱いのシステム化、電子化は必ず効果のある取り組みになると考えます。

今回は対象が通関関係書類でしたが、規制や制度に対応しつつ個々の企業の業務に則ってシステム化することは、業務の効率化と作業品質の向上を図るという点では、どのような文書情報に関しても基本的には同様だと思います。本ケーススタディが皆様の文書情報の取り扱い、システム化に関して何らかのヒントになれば幸いです。

新刊紹介

文書情報管理士
検定試験指定参考書

文書情報マネジメント概論

「新しい文書情報マネジメントの基礎と応用」を最新情報で全面見直し、システム導入に重要なプロジェクトマネジメントの知識を盛り込んだ文書情報管理士必読の実用書。

公益社団法人 日本文書情報マネジメント協会 (JIIMA) 著
B5判 (186ページ)
ISDN: 978-4-88961-016-1
定価 3,000円+税

- 第1章 文書情報マネジメントとは
- 第2章 ファイリングとは
- 第3章 電子化プロセス
- 第4章 文書情報の活用
- 第5章 文書情報の保存
- 第6章 文書情報の廃棄
- 第7章 リスクマネジメントとセキュリティ
- 第8章 コンプライアンスとアカウントビリティ
- 第9章 プロジェクトマネジメント
- 第10章 法令・ガイドライン



平成27・28年度改正対応

効率とコンプライアンスを高める

e-文書法電子化早わかり

国税関係書類のスキャナ保存要件が2年連続大幅緩和! スマホやデジカメでの記録も容認された平成28年度要件を盛り込んだe-文書法電子化早わかりの改訂版。

公益社団法人 日本文書情報マネジメント協会 (JIIMA)
法務委員会 編
B5判 (215ページ)
ISDN: 978-4-88961-017-8
定価 2,500円+税

- 第1章 文書情報マネジメント
- 第2章 「e-文書法」とは
- 第3章 国税関係書類のスキャナ保存
- 第4章 スキャナと画像品質

<付録>

スキャナ保存の承認申請書 記載サンプル・要領
電子帳簿保存法取扱通達解説
電子帳簿保存法(スキャナ保存関係・電子取引)一問一答
e-文書法対象リスト(全業種共通法令)



購入は 日本文書情報マネジメント協会ホームページ 「出版物・販売品」から

<http://www.jiima.or.jp/publishing/hanbai.html> 事務局/電話03-5821-7351



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。
※コインバンダー対応可能。

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)

電子帳簿保存法 スキャナ保存 Q & A

昨年10月eドキュメントフォーラムで開催した東京国税局のセミナーには多くの質問が寄せられた。JIIMA法務委員会はこれらの質問について、今年国税庁が公開した最新の「国税庁取扱い通達」「電子帳簿保存法一問一答」を反映し、回答を作成した。全Q&Aから、本誌ではその一部を紹介する。

JIIMA法務委員会

※②：国税庁 電子帳簿保存法一問一答【スキャナ保存関係】

スキャンのタイミング・タイムスタンプに関して

Q1

外出先で受領日に撮影、タイムスタンプ付与しましたが、翌日経理担当者が画像を確認したところ不備があり、再撮影、タイムスタンプ付与した場合、元のものとの関係性はどのようになりますでしょうか。撮影とタイムスタンプ付与は同時でないといけませんでしょうか。

A1

経理担当者が再入力することになると、速やか、又は業務サイクル後速やかに入力することになります。この場合は入力期限内ですので、元の画像は廃棄して再撮影（又はスキャン）し、タイムスタンプを付与した画像を保存することになります。また、書類の受領者が入力を行わないこととなりますので、書類サイズ等を記録、保存する必要があります。（②問36）書類の受領者等がスキャナで読み取る場合、受領後等、受領者等が署名の上、3日以内にタイムスタンプを付与する必要があります。なお、受領者等以外の者が全ての書面と画像を比較し、同等であることを確認する体制がとられている場合は、受領者等の署名及び3日以内にタイムスタンプを付与する必要はなく、受領後速やか（7日以内）又は業務サイクル後速やか（37日以内）にタイムスタンプを付与することになります。（②問9）

Q2

平成28年改正後の要件でスキャナ保存の承認を受けている場合、ネットワーク障害などの理由で、スキャン後24時間以内にタイムスタンプが打てなかった場合、障害復旧後にタイムスタンプを付与し電子保存を行っても差し支えないでしょうか？

A2

問題ありません。平成27年改正以後の要件では、「24時間以内」の表現が削除されたため、要件違反とはなりません。

Q3

国税関係書類の受領者等が読取を行う場合 スマホなどを使用しない場合
 <処理フロー> ← 受領者 → (受領者とは別の) 確認者 経理
 ①受領 ②(帰社)自らスキャン ③原本と電子証憑を確認 ④承認等
 原本を提出 原本監査まで保管

- (1) ①～②を1ヵ月の間で行いたいのが許容されますか？
- (2) タイムスタンプはどの処理までに付与しなければならないでしょうか？②のスキャン時に自動的にタイムスタンプが付与され、以降更新・改ざん・削除がされないようセキュリティ設定されたエリアに保存される場合、③④よりも前に付与しても問題ないでしょうか？
- (3) 国税関係書類への署名は必要ですか？

A3

- (1) 国税関係書類の受領者等がスキャンした後、その国税関係書類全てについて、受領者等とは別の確認者が書面とスキャンした画像データとが同等であることを確認する場合は、相互けん制が機能するため、受領者等が署名の上、3日以内にタイムスタンプを付与する必要はありません。よって、特に速やかにタイムスタンプを付与するなどの措置は不要であり、業務処理サイクル方式で入力することが認められます。（②問32）
- (2) 原則、電子化された証憑のデータと紙の証憑原本の入力確認の都度タイムスタンプを付与するように規定されていますが、スキャン直後にタイムスタンプを付与した場合でも問題はありません。ただし、原本との照合の際に不備が発見され再スキャンした場合は、再度タイムスタンプを付与する必要があります。（②問32）
- (3) (1)により、自署の必要はありません。

Q4

定期検査のタイミングで画像が正しく読めなかった場合、37日以前であれば再スキャンング。

37日を過ぎてしまった場合は紙を正として保存（文書管理システムにもスキャンして保管はしておく）となりますが、（1）保存要件の入力誤りについては、37日以降でも変更して問題ないですか？（2）誤った情報は残した方がよいでしょうか？（3）原本はPDFでよいでしょうか？

A4

- （1）ご質問の保存要件を、解像度及び階調情報、と大きさ情報の保存要件と解釈しますと、一般的に解像度情報等は画像ファイル（PDFやJPEG）内のプロパティ情報として格納されていることから、これらの情報に入力誤りがあるということは、画像ファイルそのものが要件を満たしていないこととなりますので、再度要件に従ってスキャナ保存することになり、元も書類も紙のまま保存することになります。ただし、それらの情報を検索情報として画像ファイルの外部に保存している場合は、当該電磁的記録の入力に含まれないことから、画像ファイルが要件を満たしていれば、37日以降であっても訂正することは可能です。（②問24）
- （2）誤った情報は、訂正等の履歴として、正しく入力されたデータとともにバージョン管理を行い保存が必要です。
- （3）保存すべきは承認を受けている当該書類にかかるタイムスタンプが付与されたPDFとなります。

Q5

- （1）複数の領収書を当日受け取った場合（宿泊費、交通費等）は、電子保存時にまとめて撮影してよいですか。
- （2）タイムスタンプの付与はまとめて一つでよいですか。
- （3）電子マネーで支払った公共機関の領収書は必ず電子保存しないとイケないですか。
- （4）今後、電子データで受け取った領収書をそのまま電子保存することは認められますか。

A5

- （1）一の入力単位になるのであれば、まとめて撮影して問題ありません。例えば同一人物が1回の出張で受領した領収書は問題ありませんが、複数の者が受領した領収書をまとめて撮影することはできません。（通達4-24）
- （2）タイムスタンプはファイル単位に付与してください。複数のファイルにまとめて付与することも可能ですが、その場合は「単ファイルのハッシュ値を束ねて階層化した上でまとめてタイムスタンプを付す技術を使用する方法」によりタイムスタンプを付与することが必要となりますので、タイムスタンプの提供元に確認してください。（②問35）
- （3）紙で受領した場合は、紙保存もしくはスキャナ保存が可能です。電子データで受領した場合は、電子取引の取引情報の保存方法に依ります。
- （4）電子帳簿保存法第10条の電子取引の取引情報の保存方法に依ります。
詳しくは、下記のJIIMAホームページを参照してください。
http://www.jiima.or.jp/pdf/denchohou_kaisetusho_vol2_201610.pdf
「電子取引の取引情報に係る電磁的記録の保存」に関する解説

Q6

領収書に手書き署名をするスペースがない場合どうすればよいですか？

A6

表面に署名スペースがない場合は、裏面に署名し裏面も撮影してください。

対象書類・申請に関して

Q7

スマートフォンは買い替えの機会が多く、社員数の多い企業では使用する機種が多岐にわたり、また各社員の機種変更を漏れなく把握するのが難しい状況があります。社員が書類を読み取るスマートフォンの種類が変わったときには、そのつど変更の届出書を提出するのでしょうか。

A7

当初提出する承認申請書には、入力に使用するスマートフォンの代表的な機種名と概算の台数を記入することになっています。この場合、スマートフォンの機種が変わったつど変更の届出書を提出する必要はありません。（②問78）

Q8

- （1）金融機関での本人確認記録書（本人確認書、含む）および、諸届けはスキャナ保存の対象となりますでしょうか？
- （2）窓口で受け取った人が読み取りする際は3日以内にタイムスタンプを押す必要があるという認識でよいでしょうか？

A8

- （1）本人確認記録書は、国税関係書類として扱う必要はありません。諸届けは国税関係書類の一般書類に該当します。（氏名、住所変更など「口座開設に伴って作成される書類」の一部を変更するもので、資金や物の流れに直結連動しないため）
- （2）その通りですが、窓口で受け取った方以外の方が、読み取られた画像と書面との同等確認を全数行うのであれば、特に速やかに入力（受領後3日以内にタイムスタンプ付与）する必要はありません。（②問32）

Q9

「一般書類」の区別についてよくわからないのですが。

A9

一般書類とは、資金や物の流れに直結・連動しない書類と定義されており、適時入力することが可能です。その具体的な扱いについては、国税庁の電子帳簿保存法一問一答【スキャナ保存関係】編の問13および問59～61を参照してください。

帳簿関連性・検索に関して

Q10

書類のスキャンデータについて、相互関連性を確保する相手方の帳簿は、複数の取引が集約された元帳でもよいのでしょうか。例えば、書類A③Cが集計された仕訳⑦と対応していることが分かればよいのでしょうか。

A10

明細データが集計転記されている元帳ではなく、現金出納帳のような補助簿が存在するはずですので、その補助簿の各明細データと関連付けする必要があります。(通達4-37)

Q11

外資の場合、国税関係帳簿書類並びにスキャナ保存された証憑の検索条件となる入力情報などについて英語（のみ）での表記でもよいのですか？（勘定科目、仕入れ先、得意先名など）

A11

（スキャナ保存ではなく、法人税・消費税法の帳簿・書類に関して）
法律では日本語で表記することと明記されていませんが、日本国の法律であることから、日本語で読めることが求められます。書類に関しては、最低でも英語⇒日本語の変換表が必要で、書類の内容により異なるため国税局担当者と相談してください。帳簿に関しては、検索性や一覧に認識に支障が出る可能性が高いので、別途日本語の帳簿が必要と考えられます。

相互けんせいに関して

Q12

下記で相互けんせいが取れますか？
〔受領者〕 → 〔入力者〕 → 文書管理システム → 〔定期検査〕
Aさん Bさん（スキャニング+画像確認） Cさん

A12

「受領等する事務」と「紙段階で改ざんが行われていないか確認し入力する事務」を別々の者が行う体制がとれていることから、相互けんせいが機能する体制といえます。(②問48)

Q13

(1) 相互けんせいでの漏れが後から判明し、原本が既にある場合の対応は？
(2) 書類の受領日と作成日が異なり、文書上には作成日しかない場合の受領日を特定する方法は？

A13

(1) 本来は定期検査終了後、問題なく入力が確認されてから原本廃棄することになります。原本がすでに廃棄されていて、再発行ができない場合には、その旨を記録し、改善体制の中で対応を検討する必要があります。なお、再発行された場合で、すでに入力期間が過ぎている場合は、入力後、再発行された原本も保存してください。
(2) 別途書類受領日の記録を残す等の方法が考えられます。たとえば受領印を押す等、社内の事務処理規程にて運用を定める必要があります。

Q14

税務代理人による検査は誰が実施するのでしょうか？

A14

税務代理権限証書で指定された税理士になります。

画像・解像度・大きさ情報に関して

Q15

- (1) スマホで撮影する際は、どの程度の距離を担保すればよいですか。
 (2) 斜めで撮影しても問題ないでしょうか。
 (3) ガラケー（フィーチャーフォン）は今後対応するのでしょうか。
 (4) 縦または、横などで、撮影制限はありますか。

A15

- (1) 387万画素以上の画素数があるスマートフォンを使用し、書類のサイズが画面いっぱいになるように撮影してください。（書類の大きさはA4以下の大きさであることが必要です）
 (2) できるだけ真上から撮影してください。斜めで撮影すると書類のデータが台形状になり、視認性が損なわれた場合、再撮影が必要な場合があります。
 (3) 現法令でも画素数を満たしていれば、ガラケーでも問題ありません。
 (4) 撮影制限はありません。

Q16

重要書類を自身でスキャナでスキャンする場合は、解像度情報があれば画素数情報はなくてもよいとの理解でよいでしょうか？

A16

専用スキャナ（スマホやデジカメでなく）でスキャンする場合、解像度情報が保存できていれば画素数情報は不要です。（☑問13）

Q17

スマホで大きさを証明する方法を詳しく知りたい。

A17

受領者等以外の者がスマートフォン等を使用して読み取る場合には、大きさに関する情報を保存する必要がありますが、その場合は、書類の横にメジャーなどを置いて合わせて撮影するか、画像ファイル作成後に大きさに関する情報を手入力するなどの対応が必要です。（☑問8）

保存・廃棄・その他の項目に関して

Q18

スキャナ保存する際、証憑と関連資料を一つのPDF（マルチPDF）にして保管したい。問題ないですか？
 証憑と関連資料とではPDFを分けた方がよいですか？

A18

「一の入力単位」ごとにタイムスタンプを付すこととされていますが、この「入力単位」とは、意味として関連付けられたもの及び物理的に関連付けられたものをいうことから、関連書類と一緒にPDF化することは可能です。なお、見読性が確保できるように、整然とした形式で明瞭な状態で保存することが必要です。（通達4-24）

Q19

スキャンした原本の破棄タイミングを教えてください。（受領者以外の確認後に廃棄可能ですか）

A19

適正事務処理要件に従い、第三者による定期的な検査が完了後に廃棄が可能です。
 ただし、経費の支払に事業用のクレジットカードを利用している場合で、①クレジットカード会社から発行されるカード利用明細と領収書を読み取った画像を的確にひも付けること、②経理担当者等において領収書を読み取った画像の内容を確認し、カード利用明細と的確にひも付けられていることを確認・管理することの双方を満たす場合には、当該領収書の書面については、それらの行為が完了した後は、廃棄して差し支えありません。（☑問3、問51）

Q20

小規模企業者の定義は？（中大はダメということでしょうか？）

A20

中小企業基本法における小規模企業者は「おおむね常時使用する従業員の数が20人（商業又はサービス業に属する事業を主たる事業として営む者については、5人）以下の事業者をいう」とされています。また、小規模事業者のみ特例が認められるということです。

第5回

安全管理措置義務とその違反

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

現在の企業活動において情報活用は不可欠です。企業（事業者）は、取引先や顧客の情報を多数保有し、顧客への連絡・宣伝から顧客の動向を把握するマーケティングなど、あらゆる業務に利用しています。そのため、企業が保有する情報は、データであるか紙媒体であるかを問わず膨大な量となっています。

しかしながら、情報が企業活動の多くの場面で利用され、価値を持つようになると、情報を故意に外部に持ち出す者が出てきます。また故意に持ち出さなくとも、誤って外部に流出させてしまうこともあります。そして現在では、一度流出した情報をすべて回収することはほぼ不可能です。そのため、企業が有する情報は適切に管理し、外部に流出しないようにしなければなりません。そこで個人情報保護法第20条は、個人情報取扱事業者に対し、自己が保有する個人情報につき安全管理措置を講ずるよう求めています。

しかしながら実際には、安全管理措置が適切に講じられていないケースが多くみられ、その結果、個人情報の漏えい事故が後を絶ちません。

そこで今回は、個人情報の漏えい事故を防止すべく、企業が講ずべき安全管理措置について説明します。

安全管理措置義務の具体的な内容

(1) 安全管理措置の概要

個人情報保護法20条は、「個人情報取扱事業者は、その取り扱う個人データの漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人データの安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない」と規定していますが、具体的にどのような内容の措置を講じなければならないかについては、何も規定していません。これは、事業者ごと組織ごとに事業規模や情報の使われ方に違いがあり、必要な安全管理措置の内容が異なるため、法律は概括的に規定するに留め、その具体的措置については各事業者に任せているからです。

そのため、事業者にとっては、どのような措置を講ずればよいのか迷うことも多いでしょう。

そこで、安全管理措置の具体例については、個人情報保護委員会が公表している「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）」（以下、「個人情報保護委員会ガイドライン」と言います）の別添に示されています。

もともと、個人情報保護委員会ガイドライン（別添）においても、「安全管理措置を講ずるための具体的な手法については、個人データが漏えい等をした場合に本人が被る権利利益の侵害の大きさを考慮し、事業の規模及び性質、個人データの取扱状況（取り扱う個人データの性質及び量を含む）、個人データを記録した媒体の性質等に起因するリスクに応じて、必要かつ適切な内容とすべきものであるため、必ずしも次に掲げる例示の内容の全てを講じなければならないわけではなく、また、適切な手法はこれらの例示の内容に限られない。」とされています。したがって、個人情報保護委員会ガイドラインに挙げられている措置をすべて講じなければならないというものではありませんし、個人情報保護委員会ガイドラインに挙げられている措置を講じていないから安全管理措置義務違反となるというものでもありません。事業者の置かれている状況から個別に検討・判断されます。

とはいえ個人情報保護委員会ガイドライン（別添）に挙げられている各手法は、個人情報保護法の所轄官庁である個人情報保護委員会が考える安全管理措置の具体例ですので、まずは個人情報保護委員会ガイドラインを参考にすべきでしょう。

個人情報保護委員会ガイドライン（別添）では、講ずべき安全管理措置の内容として、以下の六つが挙げられています。

- ①基本方針の策定
- ②個人データの取扱いに係る規律の整備
- ③組織的安全管理措置
- ④人的安全管理措置
- ⑤物理的安全管理措置
- ⑥技術的安全管理措置

①基本方針の策定とは、個人データの適正な取扱いの確保について組織として取り組むための方針であり、基本方針に記載すべき内容の具体例として、「事業者の名称」、「関係法令・

ガイドライン等の遵守」、「安全管理措置に関する事項」、「質問及び苦情処理の窓口」等が挙げられます。

また②個人データの取扱いに係る規律の整備とは、個人情報の取得、利用、保存、提供、削除・廃棄等の段階ごとに、取扱方法、責任者・担当者及びその任務等について定める取扱規程を策定することであり、後述する組織的安全管理措置、人的安全管理措置、物理的安全管理措置の内容及び情報システムを使用して個人データを取り扱う場合は技術的安全管理措置の内容を盛り込むことになります。

③から⑥までが、安全管理措置の四つの具体的な場面、観点を示したのですが、これに限定するという趣旨ではありません。従業者監督も委託先監督も、安全管理措置の一環と行うことができます。

ここでは、四つの分野の安全管理措置、すなわち、組織的安全管理措置、人的安全管理措置、物理的安全管理措置、技術的安全管理措置の詳細について説明します。

(2) 組織的安全管理措置

組織的安全管理措置とは、安全管理について従業者の責任と権限を明確に定め、安全管理に対する規程や手順書を整備・運用し、その実施状況を確認することとされています。個人情報の安全管理は、各従業者がバラバラに行っても効果はありません。組織を挙げて徹底した管理をする必要があります。そこで安全管理について責任者を決め、また従業者が守るべき規程や手順書を作成し、組織的に管理する必要があります。

個人情報保護委員会ガイドライン(別添)によると、組織的安全管理措置として、以下の措置を講じなければならないとされています。

- a 組織体制の整備
- b 個人データの取扱いに係る規律に従った運用
- c 個人データの取扱状況を確認する手段の整備
- d 漏えい等の事案に対応する体制の整備
- e 取扱状況の把握及び安全管理措置の見直し

(3) 人的安全管理措置

人的安全管理措置とは、従業者との間で業務上秘密と指定された個人データの非開示契約を締結することや、従業者に対する教育・訓練等を行うこととされています。ここで、「従業者」とは、正社員、契約社員、嘱託社員、パート社員、アルバイト社員から、取締役、執行役、理事、監査役、監事、派遣社員まで広く含みます。従業者は、業務を遂行する上で、顧客情報

や取引先情報に接することがあります。顧客情報や取引先情報は、競業他社からすると、喉から手が出るほど欲しい価値のある情報です。そのため従業者が、金銭目的等で故意に個人情報を外部に持ち出す危険性があります。また故意に情報を持ち出さなくとも、例えば、個人情報が入ったパソコンを社外で紛失したなど、過失により情報を外部に流出させてしまうこともあります。そこで従業者に対し、適切に教育を行わなければなりません。

この人的安全管理措置は、従業者監督(法21条)と重複することがあると思いますが、21条は主に業務遂行の際の点検・確認、監督に重点が置かれているのに対し、安全管理措置は従業者の業務遂行の際の規範と行動に対する枠組みを設定し、これらの対応を点検・確認することに重点が置かれていると言われています。

個人情報保護委員会ガイドライン(別添)では、a 個人データの取扱いに関する留意事項について、従業者に定期的な研修等を行う、b 個人データについての秘密保持に関する事項を就業規則等に盛り込むという例示が挙げられています。したがって、研修内容やスケジュールを明確にして実践し、また研修を実施した際には従業者の習得状況、学習状況を確認する必要もあるでしょう。さらに就業規則をはじめ、組織的安全管理措置で作成した規範類を従業者に理解させ、遵守されているかを点検・確認する作業も必要となります。

(4) 物理的安全管理措置

物理的安全管理措置とは、入退館(室)の管理、個人データの盗難の防止等の措置のこととされています。個人情報がデジタルデータで管理されている場合に、次に説明する技術的安全管理措置を徹底していたとしても、そのデータが保管されているパソコン自体が盗難にあたり、紛失したのでは、個人情報が安全に管理されているとは言えません。また個人情報はデジタルデータで管理されているだけでなく、紙媒体で保管されている場合(例えばアンケート用紙や名刺など)もあります。

そこで、物理的な安全管理措置が必要となるのです。

個人情報保護委員会ガイドライン(別添)によると、物理的安全管理措置として、以下の措置を講じなければならないとされています。

- a 個人データを取り扱う区域の管理
- b 機器及び電子媒体等の盗難等の防止
- c 電子媒体等を持ち運ぶ場合の漏えい等の防止
- d 個人データの削除及び機器、電子媒体等の廃棄

(5) 技術的安全管理措置

技術的安全管理措置とは、個人データ及びそれを取り扱う情報システムへのアクセス制御、不正ソフトウェア対策、情報システムの監視等、個人データに対する技術的な措置のこととされています。現在、個人情報はパソコンやサーバなどにおいてデジタルデータとして大量に保管されています。そしてパソコンやサーバは、インターネットに接続しているものが大半でしょう。したがって、インターネットを介した攻撃を受けるなどして情報が漏えいする事件が増加しています。ウイルスがばら撒かれたり、巧妙な標的型攻撃メールが頻繁に送られてきたり、あるいはシステムの脆弱性を狙うなどの高度な攻撃も増加しています。こうした攻撃に対する的確な対応が必要になります。

またサーバ等がインターネットに接続されていない場合でも、大量の個人情報をスマートフォンやUSBメモリ等にコピーして、容易に外部に持ち出すことが可能です。したがって、個人情報にアクセスできる者を適切に限定し、外部からの不正なアクセスを防止するとともに、従業員による不正な個人情報の外部持ち出しを防止する必要があります。

個人情報保護委員会ガイドライン(別添)によると、技術的安全管理措置として、以下の措置を講じなければならないとされています。

- a アクセス制御
- b アクセス者の識別と認証
- c 外部からの不正アクセス等の防止
- d 情報システムの使用に伴う漏えい等の防止

(6) 安全管理措置の対象

個人情報保護委員会ガイドライン(別添)では、上記措置をとるべくさまざまな対処例が詳細に挙げられていますので、ぜひその解説を参考にしてください。

なお、個人情報保護法では、安全管理措置の対象を「個人情報」とはしておらず、「個人データ」に限定しています。「個人データ」とは「個人情報データベース等を構成する個人情報」(法2条6項)ですので、データベース等を構成していない、バラバラの個人情報は、安全管理措置義務の対象外となります。もっとも、個人データとはならない個人情報をぞんざいに扱ってよいというわけではありませんので注意して下さい。

中小規模事業者の特例

これまでは、個人情報保護法施行令により、その事業の用に

供する個人情報データベース等を構成する個人情報によって識別される特定の個人の数の合計が、過去6ヵ月以内のいずれの日においても、5,000を超えない場合には個人情報取扱事業者から除外されるという5,000件要件がありましたが、平成27年の法改正(平成29年5月30日全面施行)により、この5,000件要件は撤廃されました。その結果、小規模な事業者であっても、個人情報データベース等をその事業の用に供している場合には個人情報取扱事業者にあたり、法律上、安全管理措置義務を負うことになります。

もっとも、中小規模の事業者に大規模事業者と同じ安全管理措置を講ずるよう求めるのは難しいでしょう。そこで、個人情報保護委員会ガイドライン(別添)では、従業員¹の数が100人以下の個人情報取扱事業者(中小規模事業者)について、それ以外の大規模な個人情報取扱事業者が講ずべき安全管理措置とは異なる手法を例示しています。

もっとも、その事業の用に供する個人情報データベース等を構成する個人情報によって識別される特定の個人の数の合計が過去6ヵ月以内のいずれかの日において5,000を超える者や、他人の委託を受けて個人データを取り扱う者については、通常の安全管理措置をとるべきであるとされています。

安全管理措置が講じられていない場合のリスク

(1) 個人情報保護法上のリスク

以上のように、具体的な安全管理措置の内容・手法については、個人情報保護委員会ガイドライン(別添)に規定されています。ただし、個人情報保護委員会ガイドライン(別添)に書かれている対策をすべて実施しなければ、安全管理措置義務違反であるというわけではありません。もっとも、管理者として当然なすべき注意、当該事業者の業界の標準となっているレベルの注意を怠った場合、社会通念となっている安全対策を行っていなかったような場合には、安全管理措置義務違反とされるでしょう。

個人情報保護委員会により個人情報保護法違反と判断された場合において、個人の権利利益を保護するため必要があると個人情報保護委員会が認めたときは、当該事業者に対し「勧告」(法42条1項)が行われることがあります。また正当な理由なくその勧告に係る措置をとらなかった場合において、個人の重大な権利利益の侵害が切迫していると個人情報保護委員会が認

¹ 個人情報保護委員会ガイドラインでは、「従業員」と「従業者」は区別されています。「従業員」とは、正社員、契約社員、嘱託社員、パート社員、アルバイト社員等雇用関係にある者をいい、「従業者」は「従業員」のみならず、雇用関係にはない取締役、執行役、理事、監査役、監事、派遣社員等も含みます。

めるときは、「命令」(法42条2項)が出されることがあります。さらに違反行為があり、個人の重大な権利利益を害する事実があるため緊急に措置をとる必要があると個人情報保護委員会が認めるときは、「勧告」を行わず、「緊急命令」が出されることもあります(法42条3項)。

その上、個人情報保護委員会が、措置を講ずべき期間を設定して命令や緊急命令を行ったにもかかわらず、当該期間中に措置が講じられない場合には、6ヵ月以下の懲役刑、又は30万円以下の罰金刑を科されることもあります(法84条)。なお、この罰則は行政命令に違反したことによる罰則であって、情報漏えいしたことそれ自体に対する罰(直罰制)ではありません。

もっとも、個人情報保護法は、個人情報取扱事業者若しくはその従業者又はこれらであった者が、その業務に関して取り扱った個人情報データベース等を自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で提供し又は盗用した場合には、1年以下の懲役刑、又は50万円以下の罰金刑に処すると規定し(法83条)、不正の利益を図る目的で盗用等した場合につき直罰制を設けています。

また87条では、法人の代表者、法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者が、法人又は人の業務に関して83条の違反行為をしたときは、83条の違反行為をした行為者自身を罰するほか、その法人又は人に対しても、83条に規定されている罰金刑(50万円以下)を科すと規定されています。すなわち、従業者が不正の利益を図る目的で個人データベース等を盗用等した場合、その従業者が所属する法人(事業者)も罰金刑という刑罰を科されるということです。これを両罰規定と言います。法人が当該違反行為を防止するため相当の注意及び監督を尽くしていたと証明されれば、法人は処罰を免れると解されていますが、相当の注意・監督を尽くしていたことについては、法人側で証明する必要があります。相当な注意・監督を尽くしていたとは、まさに安全管理措置を適切に講じていたということです。法人は、安全管理措置を適切に講じないと、従業者が83条に規定する違反行為をした場合、罰金という刑事罰を科されることにもなりかねませんので、適切な安全管理措置を講じておく必要があるのです。

(2) 損害賠償等のリスク

次に、安全管理措置義務を怠り、その結果、事業者が管理していた個人情報が外部に流出した場合、事業者は、情報の本人に対し、民事上の損害賠償責任を負わなければならないことがあります。情報の本人は、当該事業者が適切に自己の個人

情報を管理してくれると考えて、個人情報を提供しています。その個人情報が外部に流出し、不特定多数の者に勝手に自分の情報が収集・利用されることに、本人が不安を感じ、不快感を覚えるのは当然でしょう。そのため、現在の判例の主流は、本人に具体的な損害(実害)が発生していなくとも、本人の情報を漏えいさせただけで損害賠償を認めています。また判例は、損害額について、基本4情報(氏名、住所、生年月日、性別)が流出したケースでも、一人当たり1万円程度としています。

(3) レピュテーションリスク

さらに、レピュテーションリスク(評判リスク・風評リスク)も考えなければなりません。安全管理措置が講じられておらず、または不十分で、外部に情報が流出した場合、当該事業者は、情報の管理ができていない事業者として社会に認知されてしまう危険性があります。そうすると、事業者の信用が毀損されるとともに、そのような会社には個人情報を提供したくないと考える顧客が出てくることにもなりかねません。その結果、事業者の業績にも影響を与えかねません。実際、3,000万件近い情報漏えいが発生したベネッセコーポレーションの持株会社は、それまで黒字経営だったものの、情報漏えいをきっかけに、107億円の赤字となってしまいました。

さらに、外部に情報を流出させた場合には、対応窓口の設置、再発防止策など多くの措置を講じる必要があります。さらに多くの費用をかけなければならなくなるでしょう。

安全管理措置の必要性

前述の通り、安全管理措置には多くの対策が必要であり、時間と費用がかかります。安全管理措置を講ずること自体は事業者の業績向上につながるものでもなく、後回しにされやすいものです。しかしながら一旦、情報漏えい事故が発生すれば、本人(顧客)への連絡やお詫び、再発防止策等に多額の費用がかかり、かえって高くつくこととなります。さらに事業者の信用に悪影響を与え、業績にも跳ね返ってきます。

そのようにならないためにも、適切に安全管理措置を講じる必要があります。万が一、不幸にも情報漏えい事故が発生したとしても、事業者が安全管理措置を適切に講じていれば、事業者には責任がないと判断されることもあるでしょう。

安全管理措置にかかる費用は事業活動を行うための必要な経費であり、安全管理措置は事業者の信用を確保するための必須の対策であることを肝に銘ずるべきです。

地域医療連携ネットワークへの取り組み

富士ゼロックス株式会社
ヘルスケアビジネス事業部

かね こ ひろ ゆき
金子 裕之

はじめに

連載第3回として、今回は地域医療連携ネットワークへの取り組みをご紹介します。

急速に少子高齢化が進む日本では、2025年にはいわゆる「団塊の世代」がすべて75歳以上となる超高齢化社会を迎える。こうした中、多くの人ができる限り住み慣れた地域で生活を継続し、その地域で人生の最後を迎えることができるように環境を整えていくことが、政府の方針として示されている。

都市部では高齢化が急速に進む一方、地方では人口が減少する過疎化が進んでおり、それぞれの地域が抱える課題は異なる。しかし、どちらの地域でも共通して言えることは、すべての医療・介護サービスを一施設で受けることは困難であり、医療・介護サービス事業者の専門分化と、それらの事業者の協業による一貫したサービスが求められるということである。それにはサービスを利用する患者・利用者の視点に立って、ニーズに合ったサービスを切れ目なく、かつ効率的に提供する体制の構築が必要で、協業する事業者によるタイムリーな情報共有が不可欠となる。

このような背景のもと、医療・介護サービスに従事する多職種間での情報共有基盤として、地域医療連携ネットワークの構築が進んでいる。

地域医療連携ネットワークを構成する技術

さて、文書情報管理の視点で地域医療

連携ネットワークをみたとき、ネットワークを構成する技術について、三つのトピックを取り上げて説明する。

- 共有ストレージの構築
- 地域医療連携ネットワーク間の連携
- セキュリティの確保

1. 共有ストレージの構築

医療機関・介護施設で情報を共有する際には、共有ストレージを介して情報の交換をすることが一般的である。この共有ストレージについては、厚生労働省標準規格として、「SS-MIX2ストレージ仕様書および構築ガイドライン」が定められており、新たに地域医療連携ネットワークを構築す

る際には、このSS-MIX2ストレージの採用を強く求められている。

SS-MIX2の活用を想定する場面として、構築ガイドラインには次の四つのシーン(図1)が説明されている。

医療情報の継続性の担保

ハードウェアの老朽化等でシステムを更新するとき、システムの提供ベンダーを変更することがある。新旧システムのデータ形式が異なるときは、旧システムのデータを新システムのデータにコンバートするなどして、データの継続性を担保する必要があるが、標準的なSS-MIX2ストレージを採用することで、コンバートを必要としないデータの継続

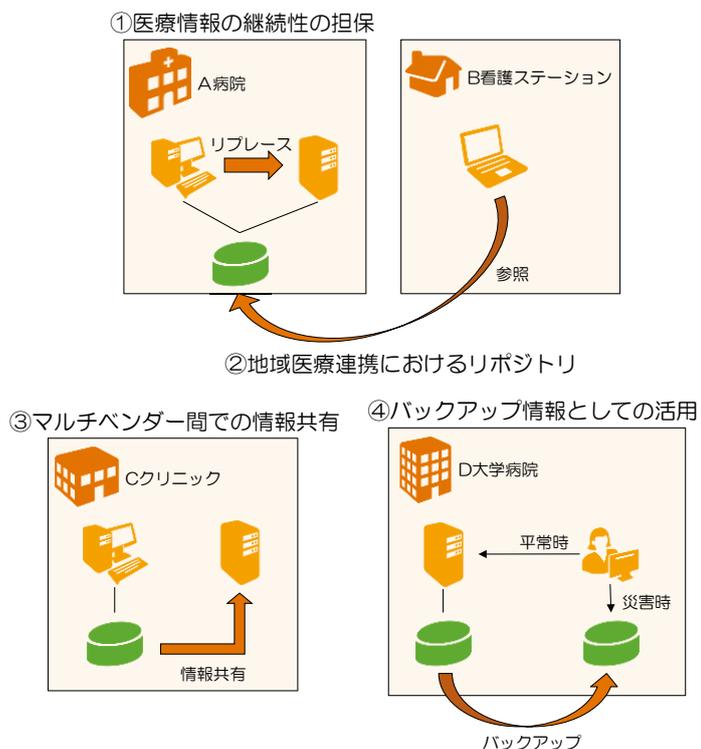


図1 SS-MIX2の活用を想定するシーン

利用が可能となる。

地域医療連携におけるリポジトリ

医療機関、介護施設等の異なる施設では、異なるシステムを利用していることが大半である。これらの異なるシステム間で情報共有をするためには、システム間で情報を交換するための規約を定める必要がある。標準的なストレージを利用し、かつストレージへのアクセス手段を統一することで、システムごとに情報を交換する規約を定めることなく、情報共有が可能となる。

マルチベンダー間での情報共有

医療情報システムの多くは、患者単位で情報を管理しており、そのための患者基本情報を必要としている。多くの医療機関では患者基本情報は電子カルテ、あるいは医事会計システムに入力されているため、その情報をシステム間連携で共有することができれば、システムごとに患者基本情報を入力する手間が省ける。PACS (Picture Archiving and Communication Systemsの略称で、CTなどの医療画像を電子データとして一元管理するシステム)などの部門システムは、それぞれ異なるベンダーが提供するシステムを利用していることが多いため、システム間連携にSS-MIX2ストレージを利用することで、固有の仕様でシステム開発をする必要がなくなる。

バックアップ情報としての活用

大規模災害時など、医療機関の情報システムが使用不能となった時でも、SS-MIX2ストレージに保管したバックアップ情報を直接閲覧することで、診療に必要な情報を得ることができる。

さて、SS-MIX2ストレージの特徴は、オペレーティングシステムの標準的なファイルシステムに、フォルダー・ファイルの階層構造を利用して診療情報をファイリングす

る点にある。階層構造と、フォルダー・ファイルの命名規則により、格納した診療情報に規則性を持たせており、この規則を理解していれば、システム障害などでアプリケーションを利用できなくても、一般的なオペレーティングシステムのファイルエクスプローラーで、必要な患者の診療情報を閲覧することができる。

2. 地域医療連携ネットワーク間の連携

地域医療連携ネットワークは、都道府県が策定した医療計画に定められている医療圏の単位で構築することが多いと考えられる。

一次医療圏

かかりつけ医等、地域に密着した医療サービスを提供する区域で、一般的に市町村の単位で設定されている。

二次医療圏

地域の交通事情等を踏まえて、入院を含む一般的な医療サービスを医療圏内で完結できる区域で、複数の一次医療圏を束ねて設定されている。

三次医療圏

高度で専門的な医療サービスを提供できる単位で、原則として都道府県の単

位で設定されるが、北海道などの広大な道県の場合は、複数の区域に分割して設定されている。

ここで、例えば二次医療圏の単位で地域医療連携ネットワークを構築した後、隣接する医療圏で情報共有をしたり、あるいは全県ネットワークとして三次医療圏のネットワークに束ねたりするケースが出てくる。ところが、各医療圏の構築ベンダーが異なると、相互に情報共有することが困難であったり、連携するためのシステム開発費用が高額になったりすることが予想される。このような異なるベンダー間で情報共有をするためのガイドラインとして、IHE (Integrating the Healthcare Enterpriseの略称で、医療情報システムの相互接続性を推進する国際的なプロジェクト)の統合プロファイルとテクニカルフレームワークがある。

例えば、

- ・患者基本情報の問い合わせ (Patient Demographics Query : PDQ)
- ・同一の地域医療連携ネットワークに所属する医療機関、介護施設間でのドキュメントの共有 (Cross-Enterprise Document Sharing : XDS.b)

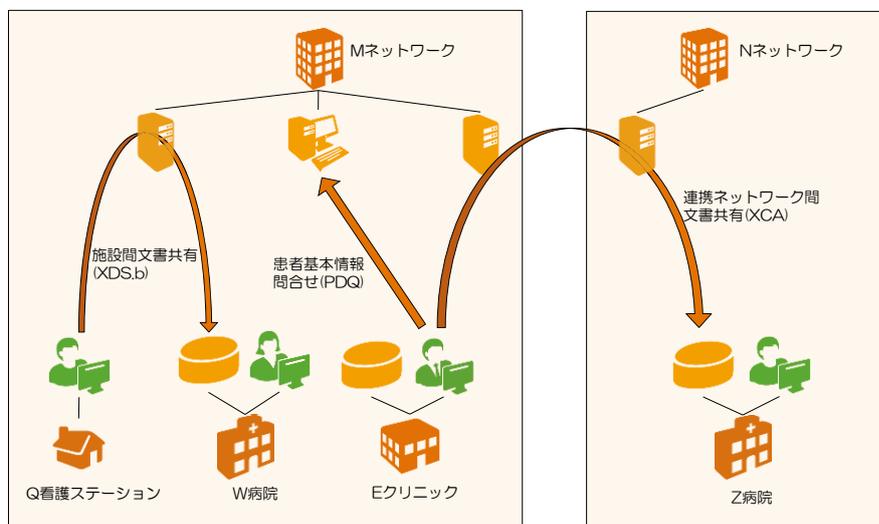


図2 IHE統合プロファイルがターゲットにしているシステム連携のシナリオ例

・異なる地域医療連携ネットワーク間でのドキュメントの共有 (Cross-Community Access : XCA)

など、ある目的を達成するためのシナリオを統合プロフィールと呼び、統合プロフィールを実現するための設計上のガイドラインをテクニカルフレームワークと呼ぶ。

IHEの統合プロフィールとテクニカルフレームワークは、厚生労働省標準規格の「地域医療連携における情報連携基盤技術仕様」に採用されている。

異なるベンダーのシステムが、ある統合プロフィールをサポートしていれば、その統合プロフィールがターゲットとしているシステム連携(図2)を実現するためのシステム開発費用を、比較的安価に抑えることができる。

3. セキュリティの確保

地域医療連携ネットワークでは、医療・介護情報という機微な個人情報を扱う関係上、特に厳しいセキュリティを求められる。そこで、セキュリティの確保に関して、厚生労働省から「医療情報の安全管理に関するガイドライン」が公表されている。このガイドラインから参照されている総務省、および経済産業省のガイドラインと合わせて、三省4ガイドラインに対応し、地域医療連携ネットワークのセキュリティを確保することが基本的な考え方である。

特に、単独の医療機関内部のネットワークと異なり、地域医療連携では複数の医療機関、介護施設をつないで情報の交換をするため、コストの面からインターネットを介して接続するケースが出てくる。このような場合は、IPSec-VPNを利用するか、TLSクライアント証明書認証を利用したHTTPSにすることを要求されており、独自にネットワークを構築する場合も、最近のトレンドであるクラウドサービスを利用する際にも考慮が必要である。

事例紹介

ここからは、当社が手がけた地域医療連携ネットワークの構築事例について紹介する。

1. 北三陸ネット

久慈医療圏は岩手県久慈市、洋野町、野田村、普代村で構成される二次医療圏である。岩手県北部の海岸沿いに位置しており、東日本大震災で甚大な被害を受けた地域である。その経験から、中核病院である県立久慈病院を中心として、病院・診療所・薬局・介護施設が連携し、北三陸ネットが構築された。災害に備えた医療情報の共有、バックアップを目的として、NPO法人北三陸塾が中心となって作られたものである。

2. 北三陸ネットの構成

北三陸ネットは、情報連携基盤に共有ストレージを構築し、県立久慈病院をはじめとした病院・診療所・薬局・介護施設を

IPSec-VPNで接続して構成している。

各施設は、それぞれの施設のSS-MIX2ストレージを情報連携基盤に持ち、それぞれの施設の情報を閲覧することができる。また、患者・利用者から同意を取得し、他の施設のSS-MIX2ストレージに格納された情報を、同意書で許可された範囲で共有することができる仕組みである。

また、メールのように送信者と受信者の間で情報を伝達する文書送受信の機能があり、受信者が情報を閲覧したかどうかを送信者が確認したり、受信した情報を自分の施設のSS-MIX2ストレージに直接格納したりすることができる。

情報共有、情報伝達のほかには、

- ・在宅診療や訪問看護・介護での連絡事項等を共有するコミュニケーションツール
- ・離れたところにいる医療、介護スタッフがリアルタイムに意見を交換する遠隔カンファレンスシステム

にも活用されている。

この事例から文書情報管理の注目点として、三つのポイント(図3)について説明する。

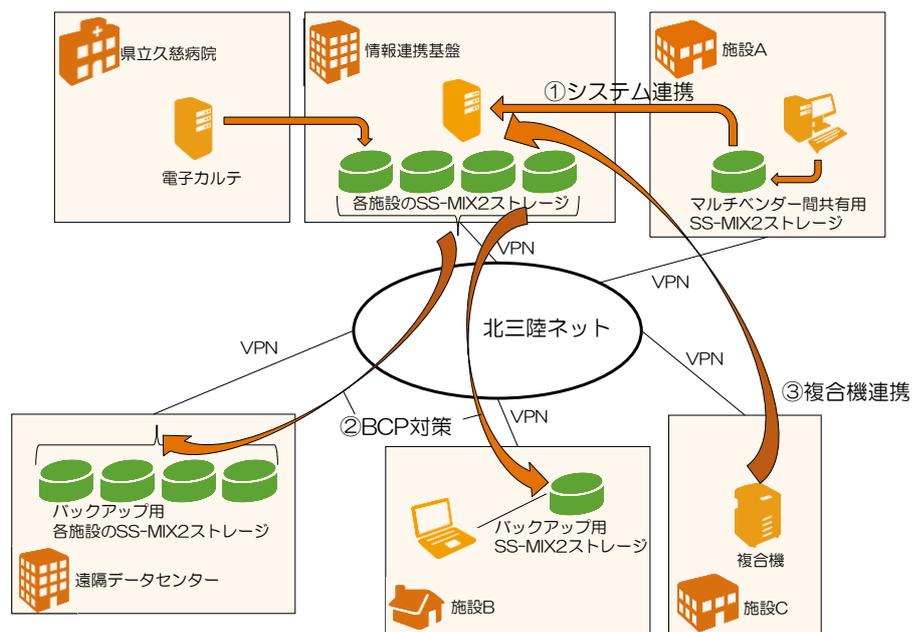


図3 北三陸ネットの三つの注目ポイント

システム連携

病院では電子カルテを利用されていることがあり、薬局では調剤システムが導入されている。このようにすでに電子化している情報を北三陸ネットで共有するために、新たに入力しなおすのでは医療従事者の負担が増すばかりである。そこで、電子カルテから出力したSS-MIX2ストレージを北三陸ネットに取り込む仕組みや、調剤システムの出力する帳票を取り込む仕組みなど、システム連携の仕組みを整えた。これにより、医療従事者の負担を増すことなく、北三陸ネットで共有可能な情報を、共有ストレージに格納することができる。

BCP対策

東日本大震災の経験から、BCP対策には特に重点を置いている。情報連携基盤の共有ストレージを遠隔地のデータセンターにバックアップすることはもちろん、医療・介護事業所には、それぞれの施設のSS-MIX2ストレージのバックアップを格納したPCを設置し、万が一の際は施設内で診療行為等を継続できるように備えている。また、停電などの場合にも、バックアップのPCをバッテリー駆動で利用できるようになっている。

複合機連携

情報の入力、PC画面での操作が基本だが、医療・介護の現場には紙の帳票が多数存在する。これらの紙文書

は、一旦スキャンしてPCから登録するのではなく、複合機に付属した液晶画面の操作で、スキャンと文書の登録、あるいはスキャンと他の施設への文書伝達が一度に行えるようになっている。

まとめ

以上、地域医療連携ネットワークに対する取り組みを、事例を交えて紹介した。医療介護情報の利活用は、日本経済再生本部の未来投資戦略2017でも取り組むべき施策として取り上げられ、これからますます注目されていく分野である。当社の培ってきた文書情報の管理技術は、医療機関、介護施設の皆様に役立ち、地域住民の皆様の安心・安全に貢献できるものと考えている。

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

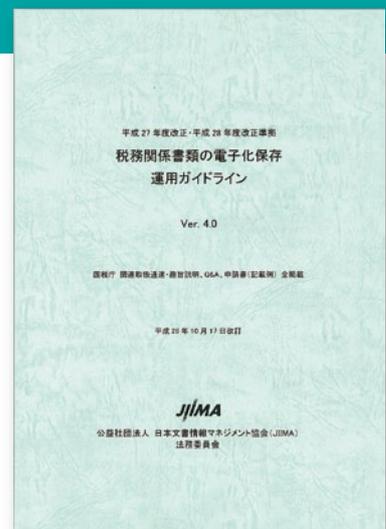
電子化文書の作成、運用及び保存に関する理念
管理組織
統括管理責任者及び管理責任者の債務
適正事務処理要件
利用者の債務
実務責任者の債務

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

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。

未来をつくる「規制改革」

株式会社NTTデータ とみ てつ や
 企画調整室 課長代理 **富 哲也**
上級文書情報管理士

はじめに

「最近は何を見つけてもソフトはすごく発達していて、むしろコンピュータにかけたほうが、人の目よりもよほど発見がわかりやすいというのが常識になってきているんです」（規制改革会議・森下竜一委員）

「電子化することによるリスクはもちろんあるわけけれども、それによって得られる利益が大きければ、そこは割り切るしかないというところにいずれは来る。恐らく近い将来は来るだろうと思います」（規制改革会議・安念潤司「創業・IT等WG」座長）

2013年10月31日、政府の規制改革会議「創業・IT等ワーキング・グループ（WG）」第11回会合。この日の議題はJIIMAが提案した「国税関係書類の電子化保存に関する規制の見直し」であった。JIIMAからは長濱専務理事と甲斐荘法務委員長が、当局側からは財務省主税局の山下企画官、国税庁課税部の重藤課長が出席して、規制改革会議委員によるヒアリングが行われた。冒頭に示したように、委員からは、JIIMAの電子化提案に賛同し、当局側に見直しを促す発言が相次いだ¹。

2005年の制度創設以来、民間からの再三の要望にもかかわらず進展が見られなかった「国税関係書類スキャナ保存制度」の要件見直し。その風向きが変わったのは、振り返ればまさにこの時だったのではないだろうか。

安念座長が指摘した「近い将来」が実現したのが「平成27年度税制改正の大綱」²（2015年1月14日閣議決定）である。いつかは…と期待しつつも、制度創設以来10年近く、大きな見直しが行われなかった現実を知る皆様にとって、見直しがこれほど早く実現するとは思

われなかったのが正直なところだろう。

要件の見直しがここで実現に至ったのは、第二次安倍内閣が誕生し、安倍首相が「規制改革は安倍内閣の一丁目一番地」と宣言したまさにそのタイミングで、規制改革会議の議題として取り上げられたことが大きい。この時期を逃せば、実現までさらに何年も待つことになったかもしれない。

国税関係書類スキャナ保存制度の創設と要件見直しの実現

規制改革についてご説明する前に、まずは国税関係書類スキャナ保存制度が創設されてから、要件の見直しが実現されるまでの経緯を振り返ってみよう。

（1）なかなか実現しなかった「要件見直し」

2005年、原則7年間の保存義務がある国税関係書類について、所定の要件を満たし税務署の承認を得ることを条件に、紙のままではなくスキャンデータの形で保存することを認める「国

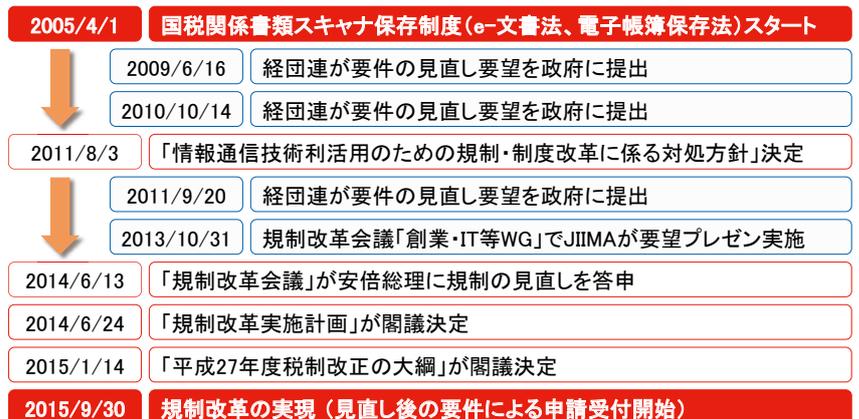


図1 国税関係書類スキャナ保存制度の創設から要件見直しの実現まで

1 規制改革会議「創業・IT等WG」第11回会合（2013年10月31日）議事概要
<http://www8.cao.go.jp/kisei-kaikaku/kaigi/meeting/2013/wg2/sogyo/131031/summary1031.pdf>
 2 政府「平成27年度税制改正の大綱」
http://www.mof.go.jp/tax_policy/tax_reform/outline/fy2015/20150114taikou.pdf

税関係書類スキャナ保存制度」が創設された。ビジネスの現場への急速なITの普及を背景に、経団連が「経済界全体で年間2,700億円の生産性向上効果がある」と試算³するなど、大きな期待を集めた新制度だったが、実際には関係法令等の厳格な要件を満たすために高額な投資・運用負担が求められる一方で、3万円以上の領収書が対象外とされるなど、十分な投資効果が得られる制度となっておらず、普及は遅々として進まなかった。

このような現実を踏まえ、経団連が2009～2011年の3年間にわたり「紙による保存よりも過度に厳格な要件を見直すべきである」といった要望を政府に提出⁴するなど、要件見直しを求める民間側の動きが盛り上がりを見せるようになった。

こうした中、要望活動の一つの成果として得られたのが「情報通信技術利活用のための規制・制度改革に係る対処方針」(2011年8月3日・政府IT戦略本部決定)だ⁵。政府IT戦略本部は、2001年1月に施行された「IT基本法」に基づき設置された、国のIT政策の司令塔であり、歴代の内閣総理大臣を本部長に、全大臣と民間有識者等で構成されている。国税関係書類スキャナ保存制度の根拠法の一つであるe-文書法も、IT戦略本部での検討を経て実現したものである。

この「対処方針」には、36項目にわたる規制・制度改革の一つとして「国税関係帳簿書類の電子保存の承認要件緩和」が盛り込まれている。

国税関係帳簿書類の電子保存の承認要件緩和

- ・財務省は、帳簿書類の保存に関する実態(電子データによる保存及び紙ベースでの保存)を把握するとともに、業界団体等の技術面の協力を得て、電子データによる帳簿書類の保存に関する技術動向の把握を行う。
【平成23年度中措置】
- ・財務省は、把握した実態や技術動向を踏まえ、電子保存が可能な国税関係帳簿書類の範囲の検討を行う。
【平成24年度以降検討開始】

しかし、この決定には「範囲の検討を行う」のみで要件の見直しは盛り込まれず、また「平成24年度以降検討開始」とあるだけで期限も明示されなかった。結局、「検討開始」時期を過ぎても、具体的に何を検討しているか公表されることはなく、見直しの実現に期待が持てない状況に変わりはなかった。

2012年10月26日に開催された政府の「規制・制度改革委員会経済活性化WG」第1回会合でも、「経済活性化に係る規制・制度改革要望」の一つとして、国税関係書類スキャナ保存制度の要件見直しに係る要望が挙げられている。これは、政府規制・

制度改革委員会(当時)の事務局が行った各種団体に対する意見照会(ヒアリング)にJIIMAが応じ、問題提起した意見が反映されたものである。

e-文書法の適用条件の緩和

- ・e-文書法により、国税関係書類のスキャナ読取保存が可能となったが、その適用条件として電子帳簿保存法の厳格な適用などが国税庁から求められており、これを満たすには多額の投資が必要なことから、承認に至った事業者は未だ100社に満たない。
- ・事業者の文書管理負担の軽減に大きな効果が期待できる制度であることから、国税関係書類に関するe-文書法の適用条件緩和を検討すべきではないか。

領収書等のスキャナ保存に係る金額制限の撤廃

- ・領収書等のスキャナ保存は、3万円未満(消費税込)のもののみ認められているため、スキャナ保存可能なものと、紙で原本管理しなければならないものの両方が発生し、かえって非効率であるとの指摘がある。
- ・領収書等のスキャナ保存を3万円未満に限る制約の撤廃を検討すべきではないか。

このときは民主党政権の末期で、議題として審議される機会がないまま、同年12月の政権交代で立ち消えになりかけるのだが、直後に成立した第2次安倍内閣で「規制改革会議」が設置され、規制改革が最重要課題の一つに位置づけられたことで、これらの要望も息を吹き返すことになる。

(2) 規制改革会議の設置と「規制改革実施計画」

規制改革会議は設置早々、「一般用医薬品のインターネット販売」や「燃料電池自動車の普及を阻害する諸規制の見直し」など、前政権では決定まで至らなかった規制改革の実現に次々に取り組み、政府はこれらの実現を閣議決定することで、規制改革に本気で取り組む姿勢を示した。冒頭の「創業・IT等WG」で「国税関係書類の電子化保存に関する規制の見直し」が議題となったのも、規制改革が盛り上がりを見せたまさにこのタイミングであった。

3 日本経済団体連合会「税務書類の電子保存に関する報告書」(2004年3月1日)
<http://www.keidanren.or.jp/japanese/policy/2004/018report.pdf>

4 2011年度経団連規制改革要望(2011年9月20日)
<http://www.keidanren.or.jp/japanese/policy/2011/088/>

5 情報通信技術利活用のための規制・制度改革に係る対処方針
http://www.kantei.go.jp/jp/singi/it2/pdf/110803_taisyoy.pdf

そして翌2014年6月24日に閣議決定された「規制改革実施計画」で、182項目の規制改革の一つとして「国税関係帳簿書類の電子化保存に関する規制の見直し」が明記される。

国税関係帳簿書類の電子化保存に関する規制の見直し

国税関係帳簿書類の電子保存について、国税の納税義務の適正な履行を確保しつつ、電子保存によりコスト削減をいかに図るかという観点から、業界団体等に対するアンケート、ヒアリングを通じて把握した保存の実態や保存に関する技術動向及び電子データの訴訟上の証明力に関する判例動向を踏まえ、電子保存が可能な国税関係帳簿書類の範囲等につき検討を行い、関係者等の意見を踏まえた上で、結論を得る。【平成26年度以降早期検討・結論】

比べてみていただきたいのだが、この決定内容は3年前の「情報通信技術利活用のための規制・制度改革に係る対処方針」と実はそれほど大きな違いはない。「範囲」に「等」が付け加えられて、「要件見直し」も含んでいると読めなくもない表現に変わり、「平成24年度以降検討開始」が「平成26年度以降早期検討・結論」に、早急に結論まで出すようにとの期限設定がされた点などに進展がみられるが、相変わらず要件見直しを約束するところまでは踏み込まれていない。このため、この時点では大幅な要件見直しが早期に実現するとは予想しづらかったのだが、その予想は半年後、良い意味で裏切られることとなった。

(3) 制度創設から10年、実現した要件見直し

2014年12月30日に公表された、政府与党の「平成27年度税制改正大綱」の内容に驚いた方も多かったことだろう。その改正点は本誌2015年2月号などで紹介され、読者の皆様も承知のことと思われるので詳細は省略するが、スキャナ保存対象となる領収書の上限額（3万円）撤廃、関係帳簿の電子保存の承認要件の廃止、電子署名の不要化など、これまで全く受け入れられることのなかった要望事項の多くが、ここで一気に実現することとなった。

なぜここで実現に至ったかを考えると、まずは当時、安倍首相の「三本の矢」のスローガンのもと、各省庁は規制改革に取り組まざるを得ないと重い腰を上げ、あるいはしがらみのある古い規制を適正化する千載一遇のチャンスだと捉えて自ら規制改革に取り組み、政府全体が規制改革の実現に前向きになっていたこと、そしてその真っ只中で開催された規制改革会議のWGでJIIMAによる規制改革提案が行われ、委員からの力強い後

押しが得られたことが挙げられる。そのような中、ここは想像でしかないが、所管の財務省・国税庁としても、紙から電子へという時代の流れの中で、いつか要件の見直しに踏み切らざるを得ない時が来るのであれば、政府全体で改革が進む今やるべきだ、という判断をされたのであろう。

2015年1月14日、「平成27年度税制改正の大綱」が閣議決定されたことで、国税関係書類スキャナ保存の要件見直しは政府の方針として確定した。一度重い腰を上げたことで、財務省・国税庁も制度の積極活用に舵を切り、翌年度の税制改正（平成28年度税制改正の大綱）での二度目のサプライズ（スマートフォン撮影による電子ファイル化の容認など）につながっていく。国税関係書類スキャナ保存の要件見直しは、国が用意した「規制改革」というメニューを民間側がうまく活用して、時代を進化させた好例といえるだろう。

そもそも「規制改革」とは

(1) 社会が進歩しても、変わらない「規制」

企業の活動や私たちの日常生活は、多種多様な法令等による「規制」のもとに成り立っている。赤信号では止まらなければならないのも、20歳にならなければ飲酒してはいけないのも、その根拠を求めれば法令に基づく規制である。

こうした規制には、目的がある。例えば、

- ・国民の生命や財産を守るため
- ・産業の保護・育成を守るため
- ・諸外国との約束を守るため

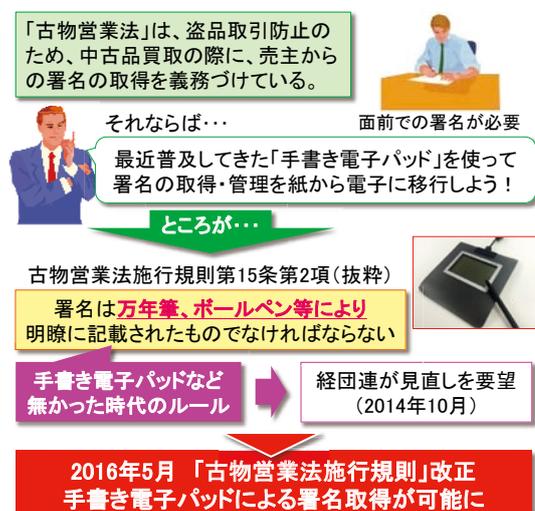


図2 時代に合わなくなった規制の見直しが実現した例

といったことが挙げられる。こうした目的のために設けられたさまざまな規制を、私たちが守らなければならないのは当然である。

ただ、設けられた当時は正当な理由、合理性があった規制も、年月を経ると社会の変化とともに陳腐化し、不合理になるものが出てくる。しかし、規制の根拠となる法令は、社会の変化に応じて自動的に変わってはくれない。時間の経過とともに規制と実社会との間の乖離が大きくなり、私たちの生活に支障が生じはじめ、また企業活動を阻害するようになる。そのような中、古くなった規制を見直し、経済の活性化や国民生活の向上を目指す活動として始まったのが、政府の規制改革の取り組みである。

(2) 30年以上の規制改革の歴史

政府における本格的な規制改革の取り組みは、中曽根内閣において活動した第一次臨時行政改革推進審議会（行革審）に設けられた「規制緩和分科会」が、1985年7月に報告書「規制緩和の推進方針」をとりまとめたのが最初であろう。当時は「過度の規制を緩和する」ことが目的とされたために規制「緩和」と呼ばれたが、緩和の一方ではなく適切な規制に改める（必要に応じて規制の強化も行う）という意味で、小渕内閣当時の1999年からは規制「改革」という用語が使われるようになり、その後はこの呼び方が定着している。

以来、現在に至るまで、各政権において規制改革の取り組みが行われてきたが、なかでも第2次安倍内閣が2013年1月23日に設置した「規制改革会議」においては、安倍首相が「規制改革は安倍内閣の一丁目一番地であり、成長戦略の一丁目一番地でもある」と位置づける⁶など、強力なリーダーシップのもと、それまでの各政権における取り組みでは実現に至らなかった数多

くの規制改革が実現されていった。「国税関係書類の電子化保存に関する規制の見直し」が政府の決定に盛り込まれたのも、まさにこの時期のことである。

規制改革会議は2016年5月の第四次答申をもって活動を終了したが、答申に基づいて政府決定が行われた規制改革は653項目に及んだ。そのなかには「農協改革」「民泊の制度整備」などのマスコミを賑わせた改革や、「一般用医薬品のインターネット販売」「機能性表示食品制度の導入」など、我々の生活に身近な改革もある。653項目というのは、それ以前の規制改革の取り組みに比べて少ないように見える（表1）が、難易度の低い改革は過去の取り組みであらかた実現され、残るのは難しいものばかり、という状況を考えれば大きな成果といえる。

規制改革会議の活動終了後は、規制改革を「さらに推進する」目的で新たに「規制改革推進会議」が設置され、本年5月23日には行政手続コスト削減に向けた3原則（行政手続の電子化の徹底／同じ情報は一度だけの原則／書式・様式の統一）などを盛り込んだ「規制改革推進に関する第1次答申～明日への扉を開く～」がとりまとめられた。規制改革推進会議の「第2期」（2017年7月～）においては「農林」「水産」「医療・介護」「保育・雇用」「投資等」のWGが設置されるとともに、平行して「行政手続部会」によるデジタル・ガバメント実現に向けた議論も行われており、さらなる規制改革の進展が期待されるところである。

それでは、規制改革推進会議はどのように改革に取り組み、私たちはどうやって規制改革推進会議に改革要望を届けばよいのか。これらについては来月号で改めてご紹介させていただくこととしたい。

（続く）

表1 国の規制改革の取り組み（1995年以降）⁷

時期	規制改革の審議機関	関係する政府決定	活動成果
1995年～	行政改革委員会 規制緩和小委員会	規制緩和推進計画	2,823項目の規制緩和
1999年～	規制改革委員会	規制緩和推進3か年計画	1,268項目の規制緩和
2001年～	総合規制改革会議	規制改革推進3か年計画	1,153項目の規制改革
2004年～	規制改革・民間開放推進会議	規制改革・民間開放推進3か年計画	1,349項目の規制改革
2007年～	規制改革会議	規制改革推進のための3か年計画	約1,400項目の規制改革
2009年～	行政刷新会議 規制・制度改革委員会	規制・制度改革にかかる対処方針 ほか	553項目の規制・制度改革
2013年～	規制改革会議	規制改革実施計画	653項目の規制改革
2016年～	規制改革推進会議	規制改革実施計画	141項目の規制改革

6 規制改革会議第1回会合（2013年1月24日）安倍首相発言 <http://www8.cao.go.jp/kisei-kaikaku/kaigi/meeting/2013/committee/130124/gjijiroku0124.pdf>

7 「立法と調査」第299号「規制改革の経緯と今後の展望」（参議院内閣委員会調査室・久保田正志氏）及び筆者調査に基づく

「明治150年」関連施策推進に寄せる期待 ― 第2弾

JIIIMA広報委員会 委員 なが い つとむ 長井 勉

「明治150年」ロゴマーク決まる

昨年11月、内閣官房「明治150年」関連施策推進室は、「平成30年(2018年)は、明治元年(1868年)から起算して満150年の年に当たります。この「明治150年」をきっかけとして、明治以降の歩みを次世代に遺すことや、明治の精神に学び、日本の強みを再認識することは、大変重要なことです。



「明治150年」のロゴマーク
<http://www.gov-online.go.jp/cam/meiji150/>

このため、『明治150年』に向けた関連施策を推進することとなりました」とホームページ上で配信し、以降、有識者からの意見を参考に「明治150年」の意義と取り組み方の手法を紹介してきた。

この間内閣府は、施策のロゴマークを募集した。この応募要領には、「政府が行う取組に加え、地方公共団体や民間の方々が共通のロゴマークを用いて日本各地で多様な取組を進めることにより、明治150年の機運が高まり、多くの方々の参加につながることを期待されます」と書かれ、8月末には応募数約400点の中から上記ロゴマークが決定した。

今後、内閣府から具体的な方針や施策情報などが発信されたら、本誌で紹介するつもりだが、その前に施策実現に寄せる期待を述べたいと思う。

国家戦略と地域活性化事業の取り組み

一連の報道から「明治150年」プロジェクトの発想には二つの国家戦略、「地方創生」と「日本再興戦略2016」がベースになっていることに気がつく。まず地域の活性化に関する政府の大きな施策のひとつとして「地方創生」があり、その目標は「地方における安定した雇用創出、地方への新しい人の流れ、まちの活性化など目に見える地方創生の実現への寄与」である。もうひとつは「日本再興戦略2016」(2016年6月内閣府日本経済再生総合事務局資料)に盛り込まれた600兆円に向けた官民戦略プロジェクト10のなかにある「観光資源の魅力を極め、地方創生の礎に」だ。こうした戦略から「明治150年」の施策推進は、

新たな歴史文化の取り組みを核にした「まちづくり」の提唱だと思われる。

そしてこれらの戦略に絡んで、早くから取り組んでいる文化庁の存在がある。観光や歴史資源の再発見や再評価を文化庁は平成19年、文化審議会文化財分科会企画調査会の報告において「歴史文化基本構想」として提唱した。5年後、この構想のベースになる政策技術指針として示されたのが以下の内容である。「地方自治体においては、(中略)文化財をその周辺環境も含めて総合的に保存・活用するために策定するものです。また、文化財保護施策に限らず、文化財を生かした地域づくりに資するものとして活用することも可能です」。これにより地域が文化財の保護と継承に取り組みやすくなり、文化遺産を活かした地域活性化事業に交付金が支給されることになった。

たとえば神奈川県伊勢原市の文化遺産地域活性化推進事業では512万円(大山魅力再発見「平成大山構」プロジェクト)、同様な事業をテーマに申請した広島県尾道市には290万円(港町の多彩な文化と景観、個から群づくりの魅力など)の交付金が支給された。

このように地域の歴史をまちづくりに活用してきた自治体は早くから交付金の獲得をする努力を重ねてきたようだ。だが一方では交付金の利用があることも知らずに、また厳しい自治体の財政のもと、何を要求しても予算が付かないと諦めている自治体もあるようだ。

地域活性化事業としてのデジタルアーカイブと交付金

文化庁が平成28年度、文化遺産を活かした地域活性化事業に関してデジタルアーカイブに交付金を提供した事例を紹介しよう。青森県八戸市の「あおりデジタルアーカイブ・コンソーシアム」だ。これには約750万円の交付金が支給された。八戸市は八戸三社大祭のデジタルアーカイブを開設し、「山車が見てきた八戸の町並み」などを紹介している。

約290年の歴史ある祭りは、10年ほど前に重要無形文化財に指定され、昨年12月にユネスコ無形文化遺産(山・鈴・屋台行事)に登録された。今年はさらに盛り上がり、7月31日から始まったお祭りには27の豪華な山車が町中を練り歩き、8月2日に受賞作品が発表された。この期間中、100万人以上の観客が八戸市を訪れた。

八戸市は歴史ある伝統祭の過去の開催記録を再整理し、正



今年の八戸三社大祭の受賞作品 出典：八戸観光ナビから

しく文化継承することを目的に当初1万点の歴史資料収集を市民に呼びかけた。その結果、約4万5千点の資料が集った。それらを八戸工業大学と開発業者、専門家などで結成した「あおもりデジタルアーカイブ・コンソーシアム」が公開事業としてデジタル化を進め、祭り文化の歴史を発信することができた。まさに市民参加型の伝統文化を核にした「まちづくり」である。

地域活性化事業でのデジタルアーカイブ事業は八戸市だけだったが、文化庁はこのような事業に平成28年度、全国約330件の申請に交付金を提供した。

デジタルアーカイブの政策方針が「明治150年」施策を後押し

さらに文化庁は、平成26年11月「デジタル・アーカイブについて」という提言を示した。これはJIIIMAの意図する政策に近い内容かもしれない。そのなかから明治150年に関する施策のヒントを掴んでみたい。

その内容は「歴史的、文化的価値のある資料の保存の仕組みが構築されていないために散逸・消失の危機にあるという現状を踏まえ、文化関係資料のアーカイブに関する基準・手法を確立する必要があり、そのための調査研究を行う」ことを提言し、平成27年度に向けた予算要求までしている。このような文化庁の動きに応じたように、平成27年2月、内閣官房知的財産戦略推進事務局は「コンテンツのデジタル・アーカイブに関する今後の取組みについて」と題する資料を作成した。これは文化庁と異口同音に歴史・文化資料の散逸・消失の危機を課題としている。

以上のように国家戦略と各庁からのデジタルアーカイブ化を後押しするような提言を再考すれば、来年迎える「明治150年」の節目に「明治を知るため、遺すため」の具体的な事業に着手するベストなタイミングにならないだろうか。今こそ、有形・無形の歴史・文化的財産など整備し、劣化の進む歴史資料や写真だけでも長期保存できるデジタルアーカイブの仕組みを地方自治体から立ち上げてもらいたい。

「明治150年」関連施策の中間とりまとめと明治期の偉人

平成29年7月14日、「明治150年」関連施策の各府省庁連絡会議が開催され、国、民間、都道府県・指定都市における具体的な取り組みが報告された。

内閣府は国立公文書館を中心とした12の施策を発表している。主なものでは「明治期公文書のデジタルアーカイブの充実」、「地方公文書館のデジタル化事業への助言」、「明治期資料の記録保全と情報提供体制の構築」、「地方創生推進交付金による地方の取り組み支援」などである。総務省は「地域における明治期の歴史文化遺産の活用支援」、外務省では「デジタルアーカイブ明治150年記念外交資料館所蔵資料の紹介」などだ。政府機関ごとに特色ある歴史・文化歴史資料の公開が企画されている。

特に地方創生推進交付金の利用は、拙著「公文書館紀行」や月刊IM連載「公文書館シリーズ」で訴え続けていたことであり、「明治150年」事業を核としたまちづくりにも通ずる。究極的に言えば、「公文書館でまちづくり」の提唱である。総務省の「地域における明治期の文化財のデジタルデータ化支援」などは公文書館を中心に活用してもらいたい。各府省庁軒並みデジタルアーカイブ事業を掲げ、企画の実現が楽しみである。

都道府県では博物館、図書館、公文書館において、「明治150年」の企画展、講演会の他、明治期ゆかりの人物や出来事の紹介と併せて歴史・文化資料のデジタル化事業を計画している。民間組織でも金融、鉄道、観光、土木、カメラなどの団体が明治以降の歩みを次世代に遺す施策を報告している。

そこでいくつかのこれからの企画を紹介しよう。たとえば、神奈川県の場合、横浜開港以来の文明開化を表現している「横浜絵」や日本初の人権的国際裁判事件となった「マリア・ルス号事件」と当時の神奈川県令・大江卓関連資料のデジタルアーカイブ化がある。また福井県の場合、日本の近代化に活躍した福井藩主の松平春嶽、藩士の由利公正などの人物と功績を発信する「幕末明治福井150年博」を開催する。「五箇条の御誓文」の草案に関わり、東京大火の反省から「銀座赤煉瓦計画」を推



大江卓



由利公正

出典：国立国会図書館ウェブサイトから

進し東京府四代目知事となった由利公正は、前出の拙著で取り上げた人物であり、関わりのある地域では明治期の人物として紹介せねばなるまい。

その他私案であるが、たとえば6月に取材で訪れた群馬県中之条町にある「ミュゼ」は、明治18年創設の旧吾妻第三小学校の校舎を利用している博物館で公文書機能を有している。教育県をめざしてこの旧吾妻小学校建設に貢献し、NHK大河ドラマ「花燃ゆ」にも登場した群馬県令・楢取素彦も取り上げてもらいたい。富岡製糸場の官営化を推進し、世界遺産の富岡製糸場を築いた人物だ。



楢取素彦
群馬県立歴史博物館所蔵

このように各地には明治期に活躍した偉人が必ず存在する。明治から150年経った「今」という時は、彼らから当時の日本を知り学び、将来の日本を考える絶好の機会だ。そのためにもデジタルアーカイブ化による公開は必須である。

地方創生推進交付金による取り組み支援について

では平成29年度の地方創生関連予算の中からどう捻出するの

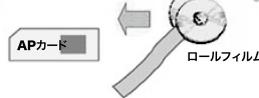
か。確保されている交付金は1,000億円、その対象は自主的・主体的に行う取り組みにであり、具体的な成果目標が設定され、それに基づくPDCAサイクル整備を前提にした事業に与えられるが、地方の要望を聞き弾力的な運用と効果の高い事業を支援するという条件が付いている。「明治150年」施策が全国イベントであることを考えれば地方創生予算を使うことも間違っていない。

ここは全国展開事業に思い切って100億円を奮発できないものか。その対象の内訳は21府省庁と全国自治体であり、デジタルアーカイブ化だけでなくミニ展示会の施設費まで含めないと意味がない。自治体は乗り遅れないように今から準備し、まちづくり政策に組み込む努力も必要である。国立公文書館は、地域のアーカイブズを支援する立場にあるので取り組みやすい具体的なアーカイブズ・メニューを自治体に提示していただければありがたい。

このように官民挙げての「明治150年」イベントが来年は日本中に展開されることになる。推進のロゴマークを象徴に、JIIMAのデジタル化ガイドラインや長期保存のための技術仕様を活用してもらいたい。さらにさまざまな施策の実現のために、豊富な知識と技術力を持つJIIMA会員企業の協力が力強く発揮されることを願っている。

企業財産である電子データを 安心・確実に長期保存する支援をします。

TiffやCADデータから直接35mm、16mmフィルムに変換し、OSに依存しない長期保存を保証します。



『正』データ
の時代



ドキュメント・ソリューションカンパニー

株式会社 横浜マイクロシステム

〒220-0061 横浜市西区久保町13-25
TEL 045-242-0695 FAX 045-242-0624

A861397(01)

詳しい事例は、弊社ホームページからご覧下さい。 <http://www.ymsystem.com>

テレワーク勤務規程の作成

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

■ テレワーク勤務規程の作成

本連載の第5回目はテレワーク導入のための勤務規程の作成方法を紹介させていただきます。

(1) テレワークの形態と勤務規程

テレワークの勤務形態は三つある。在宅勤務、モバイル勤務、サテライトオフィス勤務である。テレワーク導入にあたっては、モバイル勤務やサテライトオフィス勤務の場合は、特にそのための勤務規程を作成する企業は少ない。従来の働き方の延長であるため、制度を大きく変える必要がないからである。これに対し、在宅勤務は従来の働き方と大きく変わるため、勤務規程を作成する企業が多い。

テレワーク勤務規程では、次のような内容を規定することが一般的である。

- ① テレワークの定義
- ② テレワークの対象者
- ③ テレワーク勤務時のサービス規律
- ④ テレワーク勤務時の労務管理制度
- ⑤ テレワーク勤務時の休憩
- ⑥ テレワーク勤務時の所定休日
- ⑦ テレワーク勤務時の時間外労働
- ⑧ テレワーク勤務時の出退勤管理
- ⑨ テレワーク勤務時の賃金・費用負担・情報通信機器等の貸与

(2) 就業規則とテレワーク勤務規程

テレワークの勤務規程を就業規則の本体に盛り込む場合と別規程を作成する場合がある。別規程とする場合、「テレワーク勤務規程」のような表現になることが多い。図1は就業規則とテレワーク勤務規程の関係を示したものである。

テレワーク勤務規程は、就業規則の一部である。したがって、これを新たに作成した場合や変更した場合は、労働基準監督署に届ける必要がある。

(3) 在宅勤務規程の例

ここでは、在宅勤務規程の例のみを紹介する。モバイル勤務やサテライトオフィス勤務について規程を設ける必要がある場合、在宅勤務規程を参照して作成することが可能であるためである。

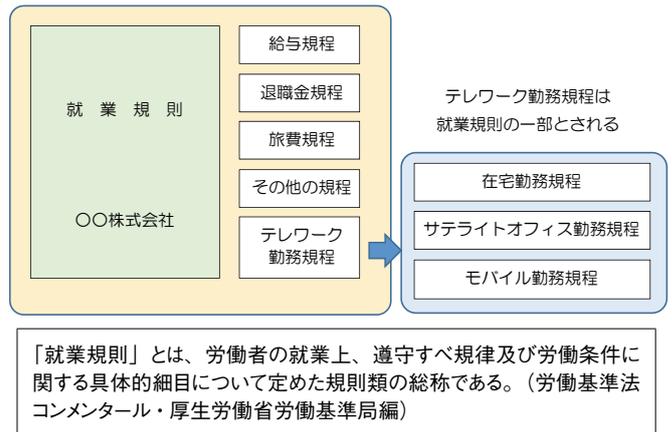


図1 就業規則とテレワーク勤務規程の関係

① 在宅勤務の定義

在宅勤務の定義

第2条 在宅勤務とは、従業員の自宅、その他自宅に準じる場所（会社指定の場所に限定）において情報通信機器を利用した業務をいう。

自宅に準じる場所とは、例えば従業員が自宅以外の場所で親の介護などを行っている場合、介護している親の家が考えられる。在宅勤務の場合は、自宅における従業員の経費負担が発生することが考えられるため、特にルールを定める必要性が高いといえる。

② 在宅勤務の対象者

在宅勤務の対象者（全員を対象とする規程例）

第3条 在宅勤務の対象者は、就業規則第〇条に規定する従業員であって次の各号の条件を全て満たした者とする。

- (1) 在宅勤務を希望する者
- (2) 自宅の執務環境、セキュリティ環境、家族の理解のいずれも適正と認められる者

2 在宅勤務を希望する者は、所定の許可申請書に必要な事項を記入の上、1週間前までに所属長から許可を受けなければならない。

3 会社は、業務上その他の事由により、前項による在宅勤務の許可を取り消すことがある。

4 第2項による在宅勤務の許可を受けた者が在宅勤務を行う場合は、前日までに所属長へ利用を届け出ること。

上記の例は、在宅勤務の対象者を全員とした場合である。企業によっては、例えば対象を勤続1年以上の者とするなど、勤続年数に制限を設ける場合がある。また、育児・介護・傷病等に限定する場合もある。

③ 在宅勤務時の服務規律

在宅勤務時の服務規律

第4条 在宅勤務者は就業規則第○条及びセキュリティガイドラインに定めるもののほか、次に定める事項を遵守しなければならない。

- (1) 在宅勤務の際に所定の手続きに従って持ち出した会社の情報及び作成した成果物を第三者が閲覧、コピー等しないよう最大の注意を払うこと。
- (2) 在宅勤務中は業務に専念すること。
- (3) 第1号に定める情報及び成果物は紛失、毀損しないように丁寧に取扱い、セキュリティガイドラインに準じた確実な方法で保管・管理しなければならない。
- (4) 在宅勤務は自宅または会社が指定する場所以外で業務を行ってはならない。
- (5) 在宅勤務の実施に当たっては、会社情報の取扱いに関し、セキュリティガイドライン及び関連規程類を遵守すること。

上記は、就業規則本文に定められている遵守事項以外で在宅勤務に必要な服務規律を列举した例である。

④ 在宅勤務時の労務管理制度

わが国にはいくつかの労働時間制度があるが、在宅勤務者に対してもこれらの制度は適用される。

次表は、労働時間制度の一覧である。これらは、在宅勤務時にも適用可能である。

表1 労働時間制度一覧

通常の労働時間制	
みなし労働時間制	事業場外みなし労働制
	専門業務型裁量労働制
	企画業務型裁量労働制
変形労働時間制	1ヵ月単位の変形労働時間制
	1年単位の変形労働時間制
	フレックスタイム制
	1週単位の変形労働時間制

以下は通常の労働時間制の場合の規定例である

在宅勤務時の労働時間

第5条 在宅勤務時の労働時間については、就業規則第○条の定めるところによる。

2 前項にかかわらず、会社の承認を受けて始業時刻、終業時刻及び休憩時間の変更をすることができる。

3 前項の規定により所定労働時間が短くなる者の給与については、育児・介護休業規程第○条に規定する勤務短縮措置時の給与の取り扱いに準じる。

⑤ 在宅勤務時の休憩

在宅勤務者の休憩時間

第6条 在宅勤務者の休憩時間については、就業規則第○条に定めるところによる。

在宅勤務者に対しても、1日の労働時間が6時間を超える場合は45分以上、労働時間が8時間を超える場合は60分以上の休憩を与えなければならない。

⑥ 在宅勤務時の所定休日

在宅勤務者の所定休日

第7条 在宅勤務者の休日については、就業規則第○条に定めるところによる。

在宅勤務者に対しても原則として週1回以上の休日を与えなければならない。(労働基準法第35条)

⑦ 在宅勤務時の時間外労働

在宅勤務者の時間外及び休日労働

第8条 在宅勤務者が時間外労働、休日労働及び深夜労働をする場合は所定の手続きを経て所属長の許可を受けなければならない。

2 時間外及び休日労働について必要な事項は就業規則第○条の定めるところによる。

3 時間外、休日及び深夜の労働については、給与規定に基づき、時間外勤務手当、休日勤務手当及び深夜勤務手当を支給する。

上記は、時間外労働、休日労働及び深夜労働を許容する規程である。企業によっては、これらを禁止する場合もある。この場合でもサービス残業になっていないか、サーバのアクセスログ等でチェックする必要がある。

⑧ 在宅勤務時の出退勤管理

在宅勤務時の業務の開始及び終了の報告

第9条 在宅勤務者は就業規則第〇条の規定にかかわらず、勤務の開始及び終了について次のいずれかの方法により報告しなければならない。

- (1) 電話
- (2) 電子メール
- (3) 勤怠管理ツール

在宅勤務時には、従業員が通常の勤務と異なる環境で就業することになるため、労働時間の管理方法や業務管理方法について確認し、ルールを決める必要がある。

在宅勤務時の労務管理には、始業及び終業の時刻の記録・報告を行う勤怠管理、労働時間中のプレゼンス管理(在席管理)、業務遂行状況を把握する業務管理の観点がある。

⑨ 在宅勤務時の賃金・費用負担・情報通信機器等の貸与

在宅勤務者の給与

第10条 在宅勤務者の給与については、就業規則第〇条の定めるところによる。

2 前項の規定にかかわらず、在宅勤務(在宅勤務を終日行った場合に限る)が週に4日以上の場合の通勤手当については、毎月定額の通勤手当は支給せず実際に通勤に要する往復運賃の実費を給与支給日に支給するものとする。

勤務時間が短くなったなどの合理的な理由がないにもかかわらず、在宅勤務者だからといって基本給与や諸手当を減額することはできない。ただし通勤の頻度によって通勤手当を見直すことはあり得る。

在宅勤務者の費用負担

第11条 会社が貸与する情報通信機器を利用する場合の通信費は会社負担とする。ただし個人が常時接続環境をすでに契約しており、追加的費用が発生しない場合は、通信回線の利用料を個人負担とする。

2 在宅勤務に伴って発生する水道光熱費は在宅勤務者の負担とする。

3 業務に必要な郵送費、事務用品費、消耗品費その他会社が認めた費用は会社負担とする。

4 その他の費用については在宅勤務者の負担とする。

在宅勤務に係る通信費や情報通信機器などの費用について

は、通常の勤務と異なり、在宅勤務を行う者が負担することがあり得る。労使のどちらが負担するか、限度額をどうするか等については、あらかじめ労使で十分に話し合い、就業規則などに定めておくことが望ましい。

在宅勤務時の情報通信機器・パソコン等の貸与

第12条 会社は、在宅勤務者が業務に必要とするパソコン、プリンタ等の情報通信機器、ソフトウェア及びこれらに類する物を貸与する。なお、当該パソコンに会社の許可を受けずにソフトウェアをインストールしてはならない。

2 会社は、在宅勤務者が所有する機器を利用させることができる。この場合、セキュリティガイドラインを満たした場合に限るものとし、費用については話し合いの上決定するものとする。

基本的に業務で利用する情報通信機器等は、会社が貸与するケースが多い。ただし、リモートデスクトップ等のシステムでは、個人用のパソコンの利用を許容するケースがある。この場合、セキュリティガイドラインを定め、同ガイドラインを遵守させることにより、セキュリティの確保や業務データの秘匿が可能となる。

■ おわりに

本連載では、テレワークをこれから導入する企業の皆様が知っておいていただきたい三つの要素である「労務管理」「情報通信システム」「執務環境」についてご紹介した。ただし、誌面の都合で内容は必要最低限のものである。

今後、テレワークの導入方法についてさらに具体的にお知りになりたい場合は、下記のテレワーク相談センターにお問い合わせいただきたい。厚生労働省の事業として開設しているので、相談は無料である。

本連載が、働き方改革を目指す企業の皆様のお役にたてれば幸いである。

■ テレワーク相談センター

- TEL 0120-91-6479
- mail sodan@japan-telework.or.jp
- URL <http://www.tw-sodan.jp/>

参考文献

厚生労働省「テレワークモデル就業規則～作成の手引き～」平成29年3月
<http://www.tw-sodan.jp/materials/>

条例と分類表で確かなアーカイブズを 大阪市公文書館



市制130年を間近に迎える大都市・大阪。職員数約3万人の行政の中で文書がどのように管理がされているのか、公文書館がどんな機能を果たしているのかを楽しみに訪れた。地下鉄・西長堀から徒歩5分、図書館が隣接し歴史を調べるには格好の場である。アーキビストの北嶋奈緒子さんと岡本真奈さんにお話を伺った。

JIIIMA 広報委員会
委員 なが い つとむ 長井 勉

広報委員 大阪市のホームページでは、大阪歴史博物館、自然史博物館、美術館、科学館など9カ所が紹介されていますが、カテゴリー別に役割が分担されていて、しっかりと棲み分けされているようですね。

公文書館 当館は公文書と行政刊行物を対象とした保存・公開を目的に設置されました。ですので、通常扱っていると思われる古文書は保存していません。

広報委員 公文書館の開設のきっかけは何ですか。

公文書館 昭和51年5月に「大阪市文書保存研究会（宮本又次大阪大学名誉教授ほか7名）」が発足し、文書管理のあり方について調査研究を行いました。きっかけは、この研究会が公文書館の必要性を提言したことに始まります。

広報委員 開館に向けた具体的な作業が開始されたのはいつからですか。

公文書館 昭和52年8月に小学校の空き教室を利用して、堂島資料室が開設され、戦前の公文書を中心に整理・保存するようになりました。また、公文書は年々増加し、市役所書庫内におけるこれらの保存・管理も検討課題となりました。

広報委員 その後の動きはどうなりましたか。

公文書館 昭和55年から56年にかけて「大阪歴史学会」や「大阪歴史科学協議会」など各界から公文書館設立の要請がありました。

学会は公文書が散逸することを心配し、貴重な公文書を収集・保存・公開させることを望んでいました。昭和57年には市会に

おいて公文書館設立について質疑があり、早期実現の要望も出たほどです。また設置に向けた「大阪市公文書館研究会」も発足し、昭和59年5月に報告をまとめました。こうした計画が醸成し、昭和62年に着工、昭和63年7月に開館しました。この間には、公文書の収集基準の検討作業を行いました。

広報委員 ちょうど公文書館法が施行された年ですね。それまで公文書はどこで保存されていましたか。永年保存文書もあったのですか。

公文書館 堂島資料室と本庁舎の地下書庫等に移管し、収集して保存していました。平成23年に公文書管理条例が改正され、保存期間のうち永年保存が30年保存に変わりましたが、当時の永年保存文書の量は多かったですね。

広報委員 保存の対象は明治期以降の文書ですね。

公文書館 市となった明治22年以降の公文書を対象にしていますが、市になる前の四つの区（東、西、北、南区）の公文書も引き継いでいます。明治6年に編集された旧土地台帳などの公文書が最古のものです。

広報委員 公文書管理のルールはいつできましたか。

公文書館 昭和35年に策定された文書分類表を基準にしています。職能別の観点から款、項、目、節（必要に応じて細節を設定）の十進分類で整理され、これに文書分類コードが対応しています。保存期間を考慮して簿冊名称を決め、レコードスケジュールを立てる仕組みで、あらかじめ歴史公文書を決められるようなルールになっています。



整然と並ぶ歴史公文書の数々

広報委員 このような項目の分類なら庁内の組織の変更があっても課ごとの分類項目は必要ないですね。

公文書館 その通りです。しかし文書分類表は毎年見直しています。本庁の行政部の文書グループが各課からの要請に基づいて改正します。また5年に1回、文書分類表全体の見直しを行っています。新しい事業が始まり、新たに簿冊名称を作成したい場合にはアーキビストと相談して歴史的な価値を判断しています。

広報委員 廃棄を決めるのは？

公文書館 保存期間が満了した後、歴史公文書に当たらないものは原課で廃棄を決め、文書グループに報告されます。文書分類と簿冊名称でレコードスケジュールが決められるので、引継ぎか廃棄かは、自動的に決められます。

広報委員 皆さんはアーキビストという専門職ですが、どのような仕事をされていますか。

公文書館 館内には8名の職員のうちアーキビストが2名います。平成23年に公文書管理条例が改正され、永年保存文書の保存期間が変更になったため、これらの公文書の歴史的・文化的価値を判断する必要性に迫られました。そこで私たちが採用されたのですが、当初は各課に「なぜこの文書を保存するのか」また「この文書にはどんな価値があるのか」などを聞かれることもありました。各課の業務内容や簿冊の編集内容を聞きとり、協議を進めたので、スムーズに仕事ができたとします。

広報委員 公文書管理条例では、市長が定める基準によって歴史公文書が決めることになっていますね。条例化のメリッ

トは何ですか。

公文書館 規程から条例になり、公文書管理に対する職員の意識が変わったと思います。平成24年に「大阪市公文書管理条例第7条第1項に規定する市長が定める基準」が制定され、歴史公文書の判断指針が示されています。

広報委員 ここには毎年どのくらいの文書が引き継がれますか。

公文書館 簿冊数で約2～3千冊です。大阪市全体の公文書を文書管理システムで管理しており、このシステムで引継ぎ処理を行っています。

広報委員 どのようにしてこのシステムができたのですか？

公文書館 平成18年に初めて制定された公文書管理条例は基本的には現用文書の管理を重視したものでした。同時期、文書管理システムが構築され、全庁的な情報公開や公文書移管の流れもできました。公文書館に移管された歴史公文書もこのシステムで管理しており、市民向けの公文書検索システムもこれをもとに作られています。現用の公文書の管理をベースに構築されたものなので、市民の立場から考えると、利用しやすい検索システムにはなっていないかもしれません。

広報委員 来館者・利用状況はどうですか。

公文書館 去年から増加しています。平成28年度の文書の利用点数は8千点以上にもなりました。展示会は秋に1回開催し、公文書の原本を1週間展示します。原本は貴重ですので、その後は複製して1年間展示することになっています。今年は大阪港開港150年をテーマに現在準備中です。

広報委員 デジタルアーカイブへの取り組みは？

公文書館 今年度デジタル化への方針を立てましたが、保存を目的とした内容です。利用が多く劣化しやすい歴史公文書をデ



平成25年に行った大阪市の都市整備をテーマにした展示会

デジタル化しようと考えています。またマイクロフィルムも多くあり、こちらも劣化が心配です。昨年、映像用のフィルムの劣化が激しかったので媒体の変換をしました。

広報委員 最後にアーキビストの仕事についてコメントを下さい。

公文書館 平成27年に戦後70年をテーマにした展示で、大阪市内の大学を接収していた進駐軍と大阪市との渉外関係資料を紹介しましたが、資料内容は大変興味深いものでした。こうした機会はこの仕事に携わっていたからこそ得られた貴重なものだと思います。一方職務については、歴史公文書を評価選別する際に原課にヒアリングする機会がありますが、我々は公文書を歴史資料として判断してしまいがちです。原課では業務で利用する文書として見ますから、お互いに価値判断が違うことに気付かされます。当然、文書には複数の価値がありますから、判断が違って当たり前ですが、最終的にはお互い理解し合えるように協議します。この仕事は利用者の立場に立ってどう考



アーキビストのお二人。北嶋奈緒子さん(左)と岡本真奈さん(右)



利用請求やレファレンスなどは受付で

えるかが大切だと感じています。

広報委員 来年は「明治150年」を迎えます。何か企画されていますか。

公文書館 「明治150年」をテーマにした展示会は考えています。予算が付けばフィルム資料のデジタル化を進めたいですね。

広報委員 これからもアーキビストとして歴史公文書の保存と公開にご活躍下さい。本日はありがとうございました。

大阪市公文書館

www.city.osaka.lg.jp/somu/page/0000003759.html

〒550-0014 大阪市西区北堀江4-3-14

開館：昭和63年7月1日

施設：書庫、行政資料コーナー、展示コーナー、閲覧室、事務室等
地下1階、地上3階、延床面積3,498.31㎡

所蔵資料：明治期以降公文書約14万点 他

開館時間：午前9時～午後5時30分(休館日：土日曜日、祝日・年末年始他)

交通案内：地下鉄・西長堀駅下車 徒歩5分

インタビューを終えて

派手さはないが粛々と行政向けの文書管理の業務を進めている公文書館だという印象である。それは公文書分類と文書管理条例を基盤としているからだろう。まず文書分類だが昭和30年代に制定され、分類コード、款、項、目、節、細節の分類、常用期間、保存期間、簿冊コード、簿冊名称、歴史区分、共通注意書の8項目で構成されている。今では約1万1千分類あるという。新規に発生した文書や職務上不要になった文書は、担当課と協議して変更・修正される。さらに5年に1回は大きく見直し、メンテナンスも万全だ。

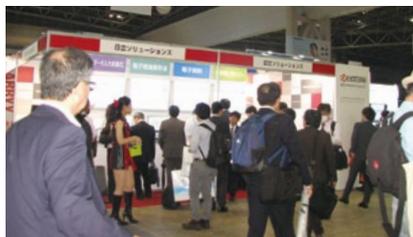
また大阪市公文書管理条例は公文書管理法の施行前、平成18年に制定された。当時は北海道・ニセコ町と熊本県・宇土町の2町しかなく、条例化への先進的な取り組みがうかがえる。その後、平成23年に改正され、翌年には歴史公文書の基準について基本的な考え方と市長が定める基準を決め、歴史公文書の取り扱いの価値と実効性を一層高めた。しかしながら、公文書管理法は努力義務のままで、大阪市のように条例化をめざす自治体は多くはない。

かつて大阪市公文書館は「事業仕分け」と歴史団体からの要望で揺れたことがあった。公文書館の運営が非常勤化となり、現在でも2名のアーキビストの他は職員OBである。しかしOB職員の強みもある。彼らは平成23年に永年保存文書が30年保存に変更された後、点検作業に関わった新規採用のアーキビスト2名を側面から支え、4年間で評価・選別をやり遂げたのである。

今回の取材を通じて少し気になったのは、館内にスペースがあるのに市民が利用できる「楽しみ」が少ないことである。入口を飾り、中に入ったら職員の姿が見られるようになるとうれしい。設置目的に「広く一般の利用に供すること」とあるように、レファレンス・サービスを充実させ、小中学生向けの学習や歴史好きな市民が多く訪問し、親しめる公文書館をめざして欲しい。そのためには隣接する図書館と展示会、講演などの連携も必要かもしれない。市民ボランティアの活用等で組織アーカイブズから市民アーカイブズへ広がることを期待したい。

eドキュメントJAPANに 来場者12,500名

55回を迎えるeドキュメントJAPANは10月11～13日、東京ビッグサイト（東京都・江東区）で行われた。今年のテーマは「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-」。セキュリティなどを含めた文書管理の技術や製品をアピールし11社が出展した。保管サービス、電帳法対応のソリューション、文書入力自動化・AI化が軒を連ねた。



一方、併催のeドキュメントフォーラム(セミナー)は31セッション。文書管理の基礎から国のIT戦略まで幅広いテーマが並んだ。今年目新しかったのは、建築業界の設計図書にスポットがあたったことだ。これまで紙文化だった業界のデジタル化促進に向け国土交通省が登壇した。その他、電帳法対応スキャナ製品、働き方改革などが講演された。

国税関係書類の電子化事例2例に JIIMAベストプラクティス賞授与

JIIMA2017年のベストプラクティス賞は、電子帳簿保存法対応のスキャナ保存2例が受賞した。ひとつは経費精算領収書のスキャナ保存でピー・シー・エー株式会社、もうひとつはアルファテックス株式会社のスマホを利用した社員立替領収書の電子化だ。受賞式は10月11日のeドキュメントフォーラム内で記念講演とともに行われた。

記念講演でピー・シー・エー株式会社は財務部の舛川友美係長が電帳法に対応するまでの経緯を伝えた。領収書単位の検索項目、システムとのひも付けなどを国税局とのやりとりのなかで改善させていったと語った。一方社員立替払いのスマホ記録に踏み切ったアルファテックス社は、



中田秀明ビジネスソリューション事業部長がスキャナ保存の利点を話す。一年半前から始めた領収書・請求書のスキャナ保存を経験に、外出先でも記録できるアプリを導入、申請する社員の負担を減らす工夫を凝らしている。

総務省「公文書管理に関する 行政評価・監視」調査公表

総務省行政評価局は9月20日、公文書管理法に基づいた文書管理の徹底を図る観点から、国の行政機関における文書の管理状況について実態を調査し、必要な改善措置について勧告した資料を公開した。

総務省は平成23年に施行された公文書管理法に基づいて各省庁が行政文書を管理すべきところ、平成24年度には、原子力安全・保安院にて原子力規制委員会に引き継ぐ142ファイルの紛失事案、また27年度には、原子力規制委員会における行政文書ファイル管理簿の未公表事案など、法施行後も文書管理に関する不適切な事案が発生していることを懸念、調査はこれら行政の文書管理の改善を促すことを目的に実施された。

調査対象は全府省で、調査期間は平成28年12月～29年9月。

調査の結果、公文書の保存期間設定の誤りや分類の誤り、国立公文書館に移管されておらず破損が著しい状態で置かれていること、またそういった文書の状況を報告する仕組みがないこと、引き継ぎの明確な範囲や内容がないことなどがわかった。これらは調査途中で改善の通知を出されたものもあるが、報告書のなかで具体的な措置で指導されている。電子文書については、長期間保存されているフロッピーディスクに格納されて旧システムでしか閲覧できない状態にあるものもあるため、定期的に確認し、利活用できる状

態にすることを求めている。また職員の教育の必要性なども訴えられている。

http://www.soumu.go.jp/menu_news/s-news/107317_0920.html

公文書管理 ガイドライン見直しへ

大阪豊中市の国有地売却や陸上自衛隊の「日報」、国家戦略特区での獣医学部の新設に関わる問題等で、記録不備が指摘されている政府の文書管理について内閣府は9月20日、公文書の保存に関するガイドラインの見直し案を示した。見直し案では、行政が適正に運営されているか検証が必要になる文書については、原則1年以上保存することとされ、日常的な業務連絡や日程表なども重要な情報を含むものは1年以上保存するとしている。

また省庁間での協議については相手方の発言を相手側に確認したうえで、公文書を作成するよう各省庁に通知される見込みだ。

NDL 平成28年度の経営及び 財政状態を報告

9月20日、国立国会図書館はホームページで「国立国会図書館の経営及び財政状態報告書」を公表した。予算や決算など財政的な統計はもちろんだが、保存資料点数や受け入れ点数、書誌データ作成統計、電子図書館のアクセス件数などもみれ、資料状況を知ることができる。

電子情報サービスと情報システム基盤整備においては、平成26年度の補正予算で10億円規模の資料デジタル化経費が計上されたことにより、平成27年度に災害対応力強化に資する資料約8万8,000点をデジタル化し、平成28年に公開している。国立国会図書館デジタルコレクションでのインターネット経由の提供数は約86万5,000点、館内限定提供数約74万7,000点、図書館向けデジタル化資料送信サービスは約149万9,000点だ。またインターネット資料収集保存事業(Web Archiving Project: WARP)では、収集データ件数(収集回数)は約12万2,000件、容量は約928TBを収集している。

国会や行政・司法に対するサービスのほか、災害地での資料修復の援助などの記載もある。

<http://www.ndl.go.jp/jp/publication/report/index.html>

富士ゼロックス 知的財産の先使用権立証を支援する文書管理ソリューション提供

富士ゼロックス株式会社(会員No.19、代表取締役社長・栗原博氏)はアマノビジネスソリューションズ株式会社(会員No.876、代表取締役社長・堀本信行氏)が提供するタイムスタンプサービスと自社の文書管理システムを組み合わせ、知的財産の先使用権立証に必要な要件を満たした技術文書管理を実現する「先使用権対応ソリューション」の提供を8月末より開始した。

先使用権は、他者がした特許出願の時点で、その特許出願に係る発明の実施である事業やその事業の準備をしていた者に認められる権利で(特許庁)、これまでの公証人制度を利用した証拠性確保に加えて電子文書へのタイムスタンプ付与による先使用権対応の普及が進んでいる。富士ゼロックスは、自社の文書管理システムの原本性保証オプションやタイムスタンプオプションとアマノビジネスソリューションズのe-timingサービスを組み合わせ、非改ざん性を立証、研究・技術確立・事業化などの各プロセスで発生する資料を紐付けて管理でき、特許庁のガイドラインの要件を満たすとしている。

また3月より開始した特許庁の外郭機関である独立行政法人工業所有権情報・研修館(INPIT)が提供するタイムスタンプ保管サービスにも対応している。

PFU イメージスキャナ1,000万台を突破 キャンペーン展開中

株式会社PFU(会員No.863、代表取締役社長・長谷川清氏)は自社が開発・販売するイメージスキャナの全世界累計出荷台数が2017年7月に1,000万台を突破したと報じた。

10 million scanners

これを記念し、スキャナ開発の歴史や技術を実感できる特設サイトを設けて自社製品のPRするとともに、ScanSnapスキャナを購入すると1年分のEvernoteプレミアムがもらえるキャンペーンを展開している。キャンペーン応募期間は12月25日まで。詳しくは下記URLで。

<http://scansnap.fujitsu.com/jp/campaign/10million.html>

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>

銀塩写真とデジタル画像

あらゆる分野でアナログからデジタルへの移行が進んでいます。そのなかで、銀塩写真はデジタル画像へきわめて短期間に凌駕されました。

銀塩写真はハロゲン化銀を光センサーとして記録、表示が一体化した画像システムです。特にカラーリバーサルフィルムは、ネガフィルムとは違って印画紙への転写を必要とせず、撮影したフィルムそのものに高精細なカラー画像が記録されます。写真フィルムはファインケミストリーのまさにノウハウの塊で、カラーフィルムの製造はコダック、富士写真フィルム、アグファ、コニカとポラロイドだけの独占技術でした。銀塩写真は、1850年に発明され2000年ころにデジタルカメラに凌駕されるまで150年近くも使用されました。現在でもプロの写真家や原子核乾板のような特殊な科学技術分野に使用されています。しかし、アマチュア写真の世界ではほぼ100%がデジタルカメラに置き換わっています。開発当初の電子スチルカメラは画質が悪く、このように急速に銀塩写真が消え去ると思っておりました。

最近では、デジタルカメラも一眼レフなど高級品を除き、スマホと一体化したカメラが主流になっています。被写体はスマホで撮影し記録、その場で液晶や有機ELの画面で見ることが出来ます。また、送受信も簡単で、ハードコピーはプリンターで好みの画像だけを出力すればよく、現像・定着などを要する銀塩写真が駆逐されたのは当然ともいえます。

新しい技術が古い技術を短時間で凌駕することは、写真フィルムばかりでなく、レコード、磁気テープ、フロッピーディスク、そろばん、計算尺、ウォークマン、CRTなどでもみられます。それ故、書籍、音楽ディスク、新聞などのメディアも成長産業とは言い難くなりました。銀塩写真が隆盛のころは、正月や七五三など記念日には写真館で記念写真を家族で撮影することが一般的でした。また、写真一印刷をつなぐ製版業も盛んでした。しかし、DTP (Desk Top Publishing・卓上出版) の技術がAppleにより開発され、さらにデジタルカメラの普及で製版業界はほぼ完全に姿を消しました。

自然界も我々人間社会も基本的にはアナログの社会です。したがって、アナログからデジタルへ情報を変換するには量子化と標本化が必要です。精度の良い信号を得るためには、標本数をできるだけ多く、量子化レベルも多くする必要があります。大規模容量のメモリが格安で量産可能になったことがデジタル画像の普及を一層加速しました。

写真フィルムでは、画像を形成する銀粒子(カラー写真では色素粒子)により画素ごとに濃淡階調を表すことが可能ですが、紙の上にインクやトナーを付着させて画像形成を行う印刷やインクジェットプリンターなどでは、一つ一つのドットに階調を持たせることが出来ません。そこで、印刷では画像の濃淡をドットの面積変調や密度変調により表します。また、インクジェットプリンターでも、印刷と同様にデジタルハーフトーンと呼ばれるドットの密度変調、面積変調により濃淡を表しています。プリンターの黎明期であった1980年初頭には、濃淡画像から1、0の密度変調や面積変調の手法であるディザ法、濃度パターン法、ランダムドット法、誤差拡散法などが提案されました。筆者もその黎明期、2値変換にするためのアルゴリズムをいろいろと考えたことがあります。この時、元の画像が同一であっても、変換アルゴリズムにより画質が大きく変わることを、すなわちソフトウェアの重要さを認識しました。また、このアルゴリズムが特許になることを初めて認識しました。随分と前のことで詳細は覚えていませんが、筆者らが発表した2値変換アルゴリズムができたのは何時であったか、学会名なども知らせてほしいとアメリカの弁護士から電話がありました。アメリカで特許申請されているものがすでに筆者らが発表した公知の事実であるかとの問い合わせでした。

デジタルの時代は、斬新なアイデアであってもすぐにコピーされ、いわゆる経験や匠の技術が軽視されていきます。ディープラーニング、AIにより2040年頃がシンギュラリティと予測する研究者もいますが、アナログでの世界を知る者にとって合理性だけを追求するデジタルの世界は息苦しさを感じます。撮影し現像して、暗室で印画紙の上に像が浮かび上がるドキドキ感は過去のものとなりました。デジタルは、待つことの重要性を人間社会から奪おうとしています。便利さ、速度だけでは得られない豊かさを時折銀塩写真で味わいたいと思っています。

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。

A4対応ドキュメントスキャナ
imageFORMULA DR-M260 / DR-F120

キヤノンマーケティングジャパン(株)
キヤノン電子(株)



DR-M260

コンパクト設計と高速スキャンを両立したモデル2機種。

■特長

- 分散処理に最適なコンパクトな筐体と高速スキャンのDR-M260。片面60、両面120枚/分(A4タテ200dpi時)を実現。PC処理に依存せず、OCRに適した画像処理技術を搭載。給紙は搬送されなかった原稿を再給紙する「給紙リトライ機能」、重送を検知した時に給紙口まで戻し再給紙を行う「分離リトライ機能」付き。薄紙や長尺原稿などにも対応。
- ADF搭載のフラットベッド一体型エントリーモデルのDR-F120。モノクロ20

枚/分、カラー10枚/分のADFの高速スキャンが可能。ADFの原稿積載量は50枚。ADFでは、最長1,000mmまでの長尺原稿、名刺などもスキャンが可能。

■価格(税別)

imageFORMULA DR-M260 120,000円
imageFORMULA DR-F120 (オープン)

■お問い合わせ先

キヤノンお客様相談センター
TEL 050-555-90072
<http://canon.jp/imageformula>

高生産・高画質のA4モノクロページプリンター
LP-S380DN

セイコーエプソン(株)
エプソン販売(株)

生産性・使いやすさ・画質を向上したA4ページプリンター。

■特長

- 印刷スピードは40枚/分(A4タテ・普通紙)を実現。
- ファーストプリント約6.4秒(600dpi印刷時)と短く受付カウンターなどすぐにプリントしたい現場に最適。
- メンテナンスユニットを適切に交換すれば、耐久枚数は30万ページ。大量の印刷が要求される用途に応える。
- 狭い場所にもすっきり収まるコンパクト設計。前面でトナー交換や用紙セットができるフロントアクセスを採用。

- プリンターの状態が一目で確認できる液晶パネル搭載。
- エプソン独自のAAMスクリーン処理により色文字の再現性を向上。
- 給紙容量はオプションをプラスすれば最大1,020枚まで可能。用紙残量確認窓で補充の有無を確認できる。
- パスワード印刷対応。

■価格(税別) 49,980円

■お問い合わせ先

セイコーエプソン TEL 0266-52-3131
エプソン販売 TEL 03-5919-5211
<http://www.epson.jp/>



sense121

お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・酒販店から一歩離れた視点で、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/>



秋田での地方創生に関わる研究会

8月の後半に、お客様と関連する取引先などが集まり、業界の最新動向や技術トピックス、各社の将来に向けた取り組みを発表し合う研究会の参加のため秋田県まで行ってきた。業界としては、ケーブルテレビ局関連の業界になるのだが、今回研究会開催地となった秋田に本社を置く局は、本来の事業（テレビ配信、インターネット接続サービスの提供、固定電話サービスの提供）以外にも、さまざまな試みをしており非常に興味深く話を聞くことが出来た。

ひとつは従業員が安心して仕事と子育てを両立できる環境の整備と地域の子育て支援を目的として、事業所内託児所を2016年4月1日に開所し、卒園後の受け入れ先として近隣の幼稚園と協定を締結することで、地域にやさしい子育て環境作りなどを行っていたのだ。企業と地域、従業員のこののみならず、そこに暮らし生活をしている生活者のために何が出来るかをひとつひとつ考え、実施していた。また、地域BWA（地域広帯域移動無線アクセス）を利用し、安定したネットワークを活用することで、地域で行われている竿燈まつりの映像やドローン映像の配信を行ったりさまざまな施策を試み、地域BWAの利活用を検討している話もあった。他には、CNA LTE AirというWiFiサービスを開始し、自転車にのぼりをつけて、地域を回って営業をかけたたりと泥臭い営業も実施しているということで、いろいろなことを試してやってみて修正し、徐々に軌道に乗せていくといったPDCAを回し、草の根的に積極的な活動をして、地域活性化になんとか貢献しようとして奮闘している様子を聞き、われわれとしても、できることはなんでもトライアルし、泥臭く汗をかき、もっともっと動き回らないといけないな、と襟が正される思いであった。

写真は、研究会とはまったく関係ありませんが、懇親として赴いた秋田の秘境乳頭温泉と、日本三大花火の大曲の花火大会です。いろいろな学びがある研究会でありました。

（山路真一郎）



〈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）
菊地 幸（コニカミノルタジャパン）
山路真一郎（山路工業）
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IM12月号予告

〔JIIMAベストプラクティス受賞事例〕
スキャナ保存制度を利用した社員立替領収書のスマホ記録
〔ケース・スタディ〕 歴史的典籍NW事業による古典籍の電子化・実証実験（仮）
〔寄稿〕 「規制改革」で世の中を変える②

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

〔月刊〕IM 11月号◎

2017年 第11号／平成29年10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
ISBN978-4-88961-183-0 C3002 ¥1000E

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

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。

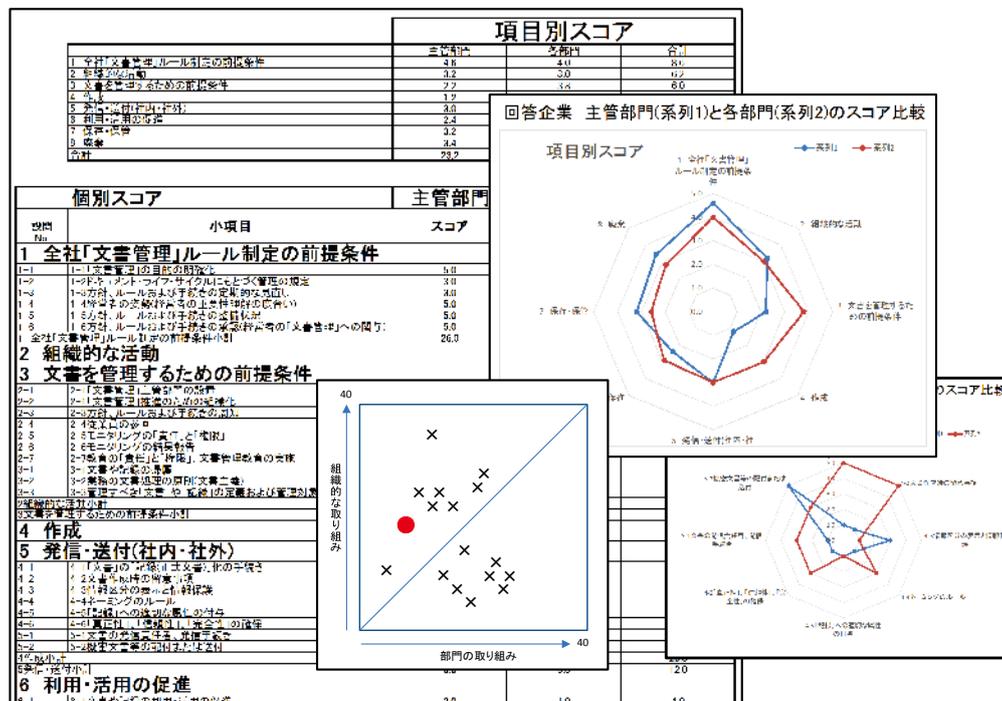
将来的にはご提供いただいた情報を元に、日本における組織の文書管理現状をまとめ、その中で各組織がどのレベルに位置づけられるかをわかるようにしたいと考えています。

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/



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)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	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
(株)ディック 〒183-0026 府中市南町2-6-38	042-336-3851	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
ナカシャクリエイテブ(株)東京支店 〒105-0013 港区浜松町2-2-3 www.nakasha.co.jp	03-5401-3636	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
(株)ニチマイ 〒113-0033 文京区本郷1-10-9 www.nichimai.co.jp	03-3815-1231	(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)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	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)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)大和マイクロサービス 〒242-0022 大和市柳橋4-15-8	046-263-7255
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	(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
(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)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
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)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



文書情報
管理士
JIIMA



文書情報管理士 検定試験 2018冬試験

公益社団法人日本文書情報マネジメント協会が認定する

今、社会では文書管理が重要になっています。
個人情報や営業秘密の保護など、
文書管理の重要性が求められています。
書類を安全に保管するにはどうすればいいのでしょうか？
文書管理が会社の存続に関わるって知っていますか？
また、働き方改革でも紙文書の電子化は重要なキーワードになります。
安心で社会生産性の高い電子文書情報化社会の構築をめざして
さあ、文書情報管理士の出番です。

試験期間／2017年12月20日(水)～2018年2月10日(土)