

IIIM

〔月刊〕

Journal of
Image &
Information
Management

JIIMA

2018

4

APRIL

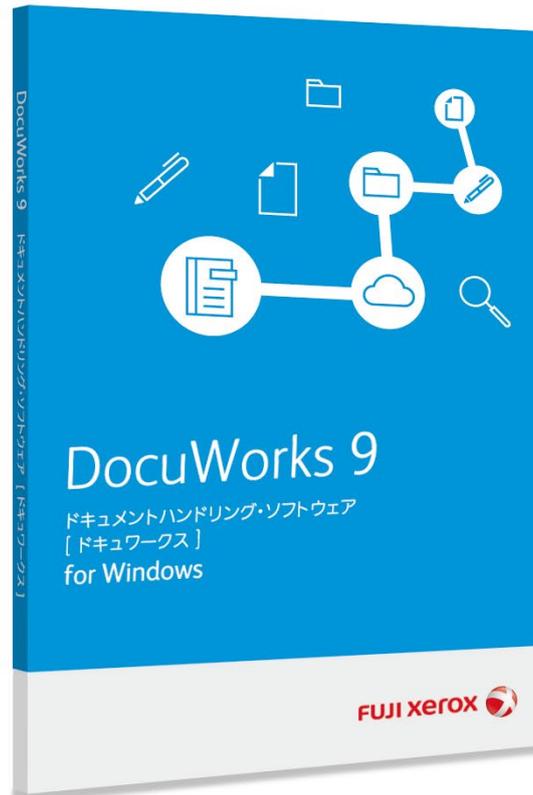
Case Study

被災文書を救う

国の分野横断統合ポータル
ジャパンサーチ（仮称）の
構築に向けて

文書情報流通基盤の市場動向 — 国内
電子帳簿保存法 スキャナ保存 Q&A

情報の活用と、業務の
連携をよりスムーズに。



ドキュメントハンドリング・ソフトウェア

DocuWorks 9

国内販売累計500万ライセンス達成

富士ゼロックス株式会社 www.fujixerox.co.jp/ 〒107-0052 東京都港区赤坂9-7-3

ご意見、ご相談などはお客様相談センターへ。0120-27-4100 | 受付時間 | 9:00～12:00 / 13:00～17:00 (土・日・祝除く)

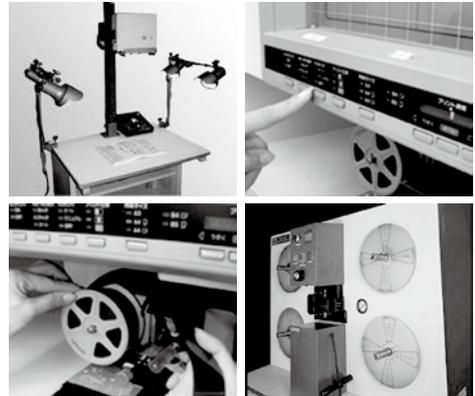
Xerox、Xerox ロゴ、および Fuji Xerox ロゴは、米国ゼロックス社の登録商標または商標です。

Document Scanning&Conversion

すべてのドキュメントをデジタル化する
デジタル化アドバイザー



HS Inc. Image & Information Management Service



Digital Conversion

マイクロフィルムデジタルコンバート
コンサルティング

Document Archives の最先端を行く

お客様の満足を目指して

70年



20001089



ISO 9001
BUREAU VERITAS
Certification

ISO 9001:2008, JIS Q 9001:2008

HS 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	テクノセンター	06-6453-6188
横浜	045-751-6788	西部	06-6461-9771
敦賀	0770-23-7283	堺	072-241-1839
若狭	0770-32-9150	泉佐野	072-469-3051
滋賀	0749-64-0847	神戸	078-671-7488
京都	075-671-7980		

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〕

2018-4月号 通巻第 567 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】被災文書を救う**
 関東・東北豪雨で被災した常総市の公文書復旧作業を中心に
 常総市行政文書保全指導員 林 貴史
- 9…………… **日本のデジタルアーカイブを考える②**
国の分野横断統合ポータル
ジャパンサーチ (仮称) の構築に向けて
 国立国会図書館電子情報部
- 12…………… **文書情報流通基盤の市場動向②**
国内における電子文書情報流通に関する意識調査結果
 日本文書情報マネジメント協会 木村 道弘
- 15…………… **JIIMAセミナーに寄せられた質問から**
電子帳簿保存法 スキャナ保存 Q&A
 JIIMA法務委員会
- 18…………… **東北地方の公文書管理事情①**
東日本大震災と行政文書
 沿岸市町村によって分かれる対応
 河北新報社生活文化部 喜田 浩一
- 20…………… **【わが社のプレゼン】 JFEシステムズ株式会社**
ペーパーレスの推進と業務改革を実現
- 23…………… **【公文書管理シリーズ】**
情報公開制度が支える歴史公文書の保存と公開
—— 豊田市公文書管理センター
 JIIMA 広報委員会 長井 勉
- 28…………… **【わが館のお宝文書】**
 長野県立歴史館所蔵 鳥羽院庁下文 (重要文化財)
- 27…………… **JIIMA 第57回通常総会 ご案内**



- 26…………… **ニュース・ア・ラ・カルト**
- JIIMA 税務書類スキャナ保存専門営業育成集中講座を開催
 - 日経産業新聞フォーラム開催 働き方改革に電子文書の活用を
 - 設備、建設業者らが参加 設計図書電子化ガイドライン発表セミナー
 - 国立公文書館 アーキストの職務基準書の策定を検討
 - ECMサミット AI時代の情報管理を議論
 - NDL 1クリック検索で画像公開
 - セコムトラストシステムズ 入出金伝票の電子保存を実現
 - 寺田倉庫、freee 税理士・会計士事務所向けサービスを展開
 - PFU BCN AWARDスキャナ部門最優秀賞を8年連続受賞
 - 各社ニュース
- 29…………… **コラム** 温故知新「バーチャルリアリティー 光と影 一」
- 30…………… **新製品紹介**
- PX-M884F / PX-S884
 - imageRUNNER ADVANCE Gen3 2nd Editionシリーズ
- 32…………… **■ IM編集委員から**

書籍案内

税務関係書類の電子化保存運用ガイドラインVer4.0…………… 22頁

広告ガイド

富士ゼロックス株式会社…………… 表2
 JIIMA入会のおすすめ…………… 表3
 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…………… 表4
 エイチ・エス写真技術株式会社…………… 前1

株式会社ムサシ…………… 前2
 株式会社ハツコーエレクトロニクス…………… 8頁
 株式会社アビックス…………… 30頁
 文書管理達成度評価・調査ご協力のお願ひ…………… 31頁



被災文書を救う

—関東・東北豪雨で被災した 常総市の公文書復旧作業を中心に—

常総市行政文書保全指導員 はやし たかし 林 貴史

はじめに

筆者が被災公文書の救助・復旧活動に携わるようになって7年目を迎えようとしている。地域資料の保全や地域の歴史を調査する活動に学生時代から関わり、一般職の地方公務員として就職後も本務とは別に、関係するさまざまな活動へ参加する機会に恵まれ、住宅火災による焼損文書の救助や阪神・淡路大震災で行われた文化財レスキュー活動に参加する機会を得た。

公文書救助・復旧活動に従事するようになったのは、国文学研究資料館の青木陸准教授が中心となって行った「平成23年東北地方太平洋沖地震」による津波によって被災した釜石市役所の公文書救助活動



搬入先にて筆者

である。釜石市役所での活動の合間を利用して沿岸自治体の公文書の被災状況を調査するとともに、被災公文書復旧作業技術の指導も行っていた。また、全国歴史資料保存利用機関連絡協議会や法政大学サステナビリティ研究教育機構、神奈川県立公文書館が連携して行った陸前高田市役所における公文書救助活動にも並行して参加した。

市町村が保存する公文書は、地域の歩みを伝える貴重な地域資料であることは異論のないところであろう。しかし、被災公文書の保全への関心は薄く、人知れず失われて行くことの少なくない現状に、「できることを」「できる範囲で」関わって行ければと考え、現在は「常総市行政文書保全指導員」としての活動を中心に行っている。

本稿では、常総市の被災公文書の救助・復旧の流れを中心に、水損した紙資料の保全のために、誰でもできる作業マニュアルとしてまとめてみた。

常総市の被害状況

平成27年9月の関東・東北豪雨に伴い、

常総市内の中央を流れる鬼怒川ほちけんぼりや八間堀川の堤防決壊や溢水、越水、護岸崩壊により市域の三分の一が浸水する被害を受けた。市役所も浸水被害を受け、永年文書庫は浸水深度92cm、浸水時間48時間に及んだ。

永年文書庫内には19列、5連、6段の電動書架が設置され、文書保存箱で1,140箱分の永年文書を保存していた。浸水被害は、書棚の下から3段目の中程までに及び、被災文書量は文書保存箱570箱になった。

永年文書庫内には、昭和29年に旧水海道町と隣接する9村が合併した際に引き継いだ行政資料7,265点と合併後に作成した公文書約6,500点のほか、未整理の永年文書が保管され、最も古いものは寛永11年(1634)「下総国豊田莊福田村検地帳」である。これらの文書は、過去の行政運営の実態を知ることのできる資料であり、後世へ引き継ぐべき市民の財産であるため、その修復を進めている。

救助活動の流れ

常総市の永年文書が被災しているとの



情報が茨城県に伝えられたのは、市民による一本の電話からだ。この情報をもとに常総市内における文化財等の被災状況の把握を行っていた茨城県立歴史館の職員が、9月21日に市役所を訪れ、水損した永年文書の状況を確認の上、その対応について協議した。

これを受けて25日には茨城県立歴史館、茨城文化財・歴史資料救済・保全ネットワーク、国文学研究資料館等の関係者が市役所を訪れ、文書の搬出及び修復に関する協議を行い、県教育委員会総務企画部文化課を通して関係機関へ協力要請を行い、ボランティアの支援による文書の搬出作業を行うことが決定した。

同月30日には被災文書の搬出作業を開始、延べ5日間の活動で、永年文書庫からの搬出を10月9日に完了した。搬出作業に参加したボランティアは、独立行政法人、地方公共団体、大学その他研究機関の職員、研究者等のほか、民間事業者、文化財関連のネットワークに関わる個人等で、その数は延べ200名を超えた。

搬出作業後は安定化処置をボランティアで行っていたが、10月20日にシルバー人材センターと業務委託契約を行い、その後は毎日派遣される2名の作業員とボランティアによって作業を継続した。

同月27日には水損行政文書等復元計画（市長決裁）を策定、翌年1月4日行政文書保全指導員の委嘱、6日には臨時職員を雇用し、現在の体制が整えられた。また、より実りある活動とするためには、専門家や文化財担当部署等との連携が不可欠と考え、被災行政文書等保全連絡会議を設置した。

このほか、作業従事者の技能習得のための講習会、ボランティア参加者や市民への活動報告会やパネル展、博物館学芸

員・歴史資料保存活動者の研修会や視察への協力を行ってきた。また、平成29年9月17日に発生した台風18号による大分県の河川氾濫、冠水等に際しては、津久見市の被災公文書救助への資材提供及び技術指導者の派遣に協力した。

被災文書の安定化処理の流れ

被災した文書を復旧するための作業は、文書の劣化を防ぐために行うもので、安定化処理と言われる。その工程は文書の搬出に始まり、乾燥（自然乾燥及び真空凍結乾燥）、エタノール洗浄、解体、クリーニング・乾燥、収納・装丁などを文書の被災状況や材質に応じて必要なものを選択して実施する。

文書に付着しているカビや塵の中には健康を害するものもあるので、防塵効果のあるマスクや衣服を覆う防護服、ゴム手袋等を着用し、作業スペースとそれ以外の区域を区分する必要がある。

搬出

搬出作業を実施するにあたり、最初に調整するのは搬出場所の確保である。常総市では市役所と同一敷地内にある第一分庁舎とした。当初は1フロアのみであったが、活動を継続していく過程で必要面積分の使用が認められ、保管スペースのほかに作業スペース、休憩スペースなども確保できた。

搬出先の選定にあたっては、被災場所からの距離、面積、水回りの有無などを考慮して行う必要がある。距離が遠ければ、搬出作業に自動車等の使用を考慮しなければならない。面積の確保を検討する基準としては、被災場所が集密書庫の場合には書庫面積×書架段数の2倍を目安とした。また、水や電源の有無によって作業内容の検討が必要となる。

搬出作業は被災状況の記録から始まる。被災状況の写真撮影を行った後、文書に収蔵してあった棚の位置番号を付して、被災度合いごとに仕分けて搬出した。

水損した文書は、搬出作業終了後に文書の紙質や劣化の状況、カビ等の菌類繁



作業場所に搬入された文書と選別作業の様子

殖状況を基準に、安定化処置方法を文書ごとに決定した。安定化処置は送風機によって風を当てて行う自然乾燥を行うものとエタノールによる洗浄を実施するものに分け、エタノールによる洗浄を実施したものは、さらに自然乾燥と冷凍保管ののち真空凍結乾燥を行うものと仕分を行った。

水損していない文書については文書保存箱に収納したが、紙に含まれる水分量が高いため、換気に注意するとともに、カビ等の菌類の有無を確認できるようにふたはせず、一年間経過観察を行った。

乾燥

自然乾燥を施す文書は、一回り大きなダンボールで挟み、平テープで縛り、床に立てて平置きし、送風機で風を当てることで乾燥の促進を図るとともに、乾燥時に生じる歪みの軽減を図った。

送風による自然乾燥は、文書の表面が乾いても内部は濡れていることが多く、1ページずつ開いてカビや乾燥状態を確認し、処置の見直しを行い、各文書の処置方法の確定までに3ヵ月を要した。

乾燥の進みが遅いものには、文書より一回り大きい吸水紙（新聞紙をキッチンペーパーで挟んだもの）を2～3cmごとに挟み、カビ等の菌類の繁殖が抑制できてい



吸水紙を挟み込んで、平テープで縛った文書

ないものには、エタノール洗浄を試みた。その後、カビの繁殖が心配ない程度の水分率9パーセント以下まで乾燥するにはさらに3ヵ月もの時間を要した。

エタノールによる洗浄を実施したもののうち、自然乾燥により安定化を図った文書は、プラスチック製のコンテナに入れ、乾燥を行った。冷凍保管ののちに真空凍結乾燥を行うものは、洗浄後ビニール袋に入れてから業務用冷凍庫で凍結したのち、冷凍倉庫へ送付して、真空凍結乾燥の実施まで保管した。

真空凍結乾燥は独立行政法人国立文化財機構奈良文化財研究所において実施した。フリーズドライと呼ばれる方法で、あらゆるものの乾燥に用いられ、さまざまな文化財等の保存修復にも用いられている。常総市では文書保存箱80箱を真空凍結乾燥によって保存措置を講じた。

エタノール洗浄

エタノール洗浄は、カビの繁殖を防ぐために実施するもので、75パーセントに希釈したエタノールを文書が収まる容器に入れ、文書表面のカビを洗い流した。常総市では大量に文書が被災したため、安定した効果と作業効率を考慮し、この手法を採用したものである。洗浄後自然乾燥を行う文書は不織布で包んでプラスチックコンテナに入れて乾燥が終了するまで未洗浄のものと区別して経過観察を行った。被災文書が少量の場合で、経過観察が容易に行える場合は継続的なエタノール噴霧でも効果が得られると思われる。

真空凍結乾燥を実施するものについては、複数の文書が一体化しないように1点ごとにビニール袋やラップで包み、冷凍庫で凍結を行った。エタノール濃度が高いと冷凍庫に入れても十分に凍結しないため、



文書に繁殖したカビ

真空凍結乾燥ができない場合もあるので注意が必要である。

解体

綴じ紐やファイルをはずして簿冊をばらす。また、簿冊内のクリップやステープラーなども併せて取り除いていく。泥水に浸かって紙が固着してしまっているものもあるため、1枚ずつ丁寧にはがしていく必要がある。大変に根気を要する作業だが、簿冊によっては、水損によって溶け出した綴じ糊の成分で、紙が完全に接着してはがれないものもあり、また、紙の繊維にカビの色素が沈着してしまっているものもある。劣化が進んでいる酸性紙や和紙等は、特に注意を要する。

クリーニング

クリーニングは、刷毛やクリーニングクロス、スパチュラ（へら）を使い、1枚ずつほこりやごみ、カビなどを払い落とす作業で、ドライクリーニングともいう。ボール紙で作られたボックスの奥に掃除機のホースが取り付けられたクリーニングボックスの中で行うことで、付着物の飛散を防止している。掃除機はHEPAフィルター（微細なほこりを取り除く高性能フィルター）が付いたものが望ましい。また、文書によっては乾燥の過程で固着したものがあるので、慎重にはがす必要がある。



クリーニング

クリーニングによって、水損した文書もおおむね閲覧できる状態となる。文書の汚損の状態や将来の保存・利用状況を考慮し、洗浄した上で再び乾燥や複製の作成などその後の作業を検討する。

ナンバリング

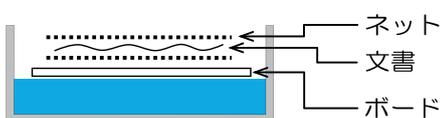
ばらした簿冊のそれぞれのページに鉛筆でページ番号を記入していく。これは、この後の作業によってページの散逸や錯誤を防ぐために行うものである。

ページ番号は、単に連番を記入するだけでなく、文書の管理番号を併記するなどの一定のルールを設けて行う必要がある。作業の間で付番のルールを共通理解することで、取扱いの誤りをなくすことができる。

洗浄

ドライクリーニングを施しても汚れ落としが不十分な場合は、紙そのものを水道水で洗浄した。「フローティング・ボード法」と呼ばれる手法である。

フローティング・ボード法は、1966年にフィレンツェを襲ったアルノ川の洪水で



洗浄時の文書位置図

大規模被災をした図書館や文書館の資料等を洗浄修復するために開発された手法である。

まずはネットに挟み、70パーセントのエタノールを十分に噴霧して消毒する。ネットは、網戸用の市販品で、切り分けてもほつれない商品を使用している。水分を含んだ紙は破損しやすくなるため、その保護のためにネットに挟んで取り扱っている。

水道水を入れたバット（容器）にスチレンボード（白い樹脂板）を浮かべ、その上にネットに挟んだ文書を入れ、水中に沈めながら刷毛で汚れを洗い流す。汚れがひどい場合は、紙の破損に注意しながらネットをめぐって直接刷毛で洗い流す。

吸水

洗浄後の文書をネットに挟んだまま、吸水タオルを押し付けて吸水する。このとき、十分に吸水できていないと乾燥時間が長くなるため、丁寧な作業が必要となる。

吸水タオルは、手拭き用、掃除用、洗車用などさまざまな商品があるが、常総市の作業ではペット用の大判のものを使用している。

吸水後は、表側のネットをはずして文書に不織布を乗せ、反転して同様に不織布で文書を挟む。一般的に、濡れた紙を他の紙などに触れたまま乾燥した場合、紙同士が固着してしまうが、不織布は、乾燥時に固着することはない。

フラットニング・乾燥

不織布で挟んだ文書は、さらに濾紙で挟んだ上、段ボールシートで挟む。濾紙は、水分を吸収、拡散して蒸発しやすくなるため、段ボールシートは、波型の断面の間を空気が通り、乾燥を促進する。これらを文書と共に層状に重ねて、送風機の風



フラットニング・乾燥

を当てて乾燥する。エア・ストリーム法と呼ばれる手法である。

乾燥にかかる時間は、季節や紙質、枚数にもよって異なるが、おおむね3時間から4時間程度で乾燥する。乾燥状態の確認は、水分計を使用して行い、水分率が9パーセント以下であれば送風を終える。送風時には、漬物石を載せて加重することによって、紙1枚1枚が平らに整って乾燥し、しわや折り目をなくすることができる。

収納・装丁

乾燥後は、文書を取り出してページの順番を揃え、綴り直して作業が完了する。綴り直しにどのような装具を使用するかは、常総市ではまだ未定である。文化財的価値の高いものには被災前の装丁を施すことが必要だと考えている。比較的新しい市販品のファイル等を用いた文書は作業効率を考慮した統一的な装丁を用いることも必要だと考えている。今後更なる処置が必要となる可能性があれば簡易な手法も考慮する必要がある。

収納・装丁の決定は書庫の復旧と被災公文書の複製作成（デジタル化等）の課題とともに検討していく。

まとめにかえて

常総市の被災公文書のうち、合併（昭

Case Study



和29年)以降に作成された公文書については、そのほとんどを自然乾燥による処置で済ませることができた。水損文書の劣化は、カビや菌類による紙の繊維の分解によって生じると思われ、劣化の著しい文書は和紙や薄い用紙を使用していた。

津久見市の被災公文書救助活動では、現在も使用している現用文書で、比較的新しい約300点を対象とした。安定化処置として吸水紙の挟み込みと送風による乾燥を施すために、5名で2日間を要した。乾燥終了後の被災文書の使用はカビ等の身体への影響を考慮し、コピーした副本を用いるようにしているとのことである。

津波によって被災した陸前高田市の公文書は、常総市と同様の処置を施すと同時に、PDFによるデジタル化を行い、文書利用者の健康被害防止を図っている。しかし常総市の被災公文書と比べ、カビによる劣化は少なく、綴じ具によるサビでの劣化が顕著であった。

文書の水損は災害によるものばかりではなく、漏水や雨漏りなどで生じることも少なくない。そして、水損した文書の多くは、どうしたらいいのかわからず、人知れず廃棄されているのではないだろうか。本稿がそれらの文書を救う一助となれば幸いである。

最後に、常総市公文書復旧活動にはこれまで延べ1,000名余のボランティアの方に参加いただくと同時に、多くの機関・個人の方々から資機材をご提供いただいた。また、茨城県(教育委員会総務企画部文化課、歴史館)、独立行政法人国立文化財機構、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、茨城文化財歴史資料救済・保全ネットワーク、全国歴史資料保存利用機関連絡協議会、国立公文書館等から御指導・御助言・御支援をいただいた。ここに記して感謝の意を表したい。

EM2015 プライベートクラウド・エントリーシステムは 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@hatsuco.co.jp
<http://www.hatsuco.co.jp>

国の分野横断統合ポータル ジャパンサーチ(仮称)の構築に向けて

国立国会図書館電子情報部

はじめに

国立国会図書館(以下「NDL」という。英語名National Diet Libraryの略)は、平成30年の今年、開館70周年を迎える。NDLは、出版物を中心としたさまざまな資料の収集・保存を行い、国会活動を補佐する役割を担うと同時に、国民の皆様に唯一の国立図書館として奉仕する役割を担ってきた。この基本的役割を踏まえつつ、NDLは、2020年までの期間を設立100周年までを見通した長期的展望のスタート地点として位置づけて、昨年度から新たな中期ビジョン「ユニバーサル・アクセス2020」¹を掲げている。ビジョンは「連携・情報基盤の拡大・深化に寄与する」という行動指針を含んでおり、「NDLの資料・情報は、他の機関の資料・情報との総合的な利用により、ますますその真価を発揮する」という考えのもと、連携・協力を推進している。

また、同じく2020年までをターゲットにしている「第四期国立国会図書館科学技術情報整備基本計画」²(平成28年3月策定)は、文献から研究データまで多種多様な資料・情報への長期的かつ広範なアクセスと利活用を可能にする基盤となる「深化型知識インフラ」の実現を目指すとしており、その一環として「多様なコンテンツのメタデータの統合的検索機能の提供」に取り組んでいる。

これらNDLが目指す方向は、「知的財産推進計画」³等において政府が進めるデジタルアーカイブ社会の実現に向けた動き(前号掲載記事⁴参照)とも一致している。現在、NDLは、国全体で取り組む分野横断統合ポータル「ジャパンサーチ(仮称)」の2020年までの構築に向けて、内閣府をはじめとする関係諸機関と連携・協力して取り組んでいるところである。本稿では、ジャパンサーチ(仮称)の取組みについて紹介する。

NDLサーチからジャパンサーチ(仮称)の実現へ

NDLは、これまでも国立国会図書館サーチ(以下「NDLサーチ」という)⁵を通じて、全国の図書館を中心に、公文書館、博物館・美術館や学術研究機関等の所蔵情報の連携に取り組んできた。現在、約100データベース、1.2億件のメタデータの検索が可能となっている。しかし、NDLサーチと博物館・美術館等の図書館以外の領域との連携は、必ずしも充分に進んできたとはいえない状況である。課題として、メタデータの構造をはじめ、NDLサーチの仕組みが書籍に特化したものとなっていることなどが指摘されている。例えば、NDLサーチは平成29年3月に文化庁の文化遺産オンライン⁶の一部(国指定文化財等データベース)との連携を実現したが、国宝や重要文化財といった「指定区分」は書籍のメタデータ項目で該当するものがなく、その分野・領域に特化した項目を充分に活かす形で受け取ることはできていない。また、検討から実際の連携に至るまでに時間も要した。

国の分野横断統合ポータルは、多種多様なコンテンツのメタデータを集約・提供し、コンテンツの利活用を促すプラットフォームとしての機能をもつことが求められる。そこで、NDLサーチとは別に、図書館以外のさまざまな分野・領域がもつメタデータについても、連携しやすく、かつ、利活用もしやすい仕組みをもつ「ジャパンサーチ(仮称)」を新たに開発することとした。それでもNDLサーチで培った連携拡張の経験は、最大限活かすことができると考えており、さまざまな立場の有識者の方々のご意見もお聞きしながら、検討を進めているところである。

ジャパンサーチ(仮称)が目指すこと

我が国のデジタルアーカイブ推進のため、NDLが果たす役割は、図1のとおりである。NDLは、NDLサーチを通じて、書籍等分野の「つなぎ役」として、これまでどおり書籍に特化したメタデータの集約・提供といった役割を果たす。「つなぎ役」とは、分野・地域コミュニティにおいて、メタデータの集約・提供、標準化等デジタル情報資源の共有化を促す役割を担う組織を指すものである(前号「日本のデジタルアーカイブを考える①」参照)。

1 <http://www.ndl.go.jp/aboutus/vision2020.html>

2 <http://dl.ndl.go.jp/info:ndljp/pid/9972947>

3 NDLは立法府に属する機関であるが、アーカイブの施策は国全体として取り組むものであり、重要な役割を担っているため、「知的財産推進計画」においても、便宜NDLのアーカイブに係る事業について記載されている。

4 内閣府知的財産戦略推進事務局「デジタルアーカイブ社会の実現に向けて」本誌2018年3月号、pp.12-14

5 <http://iss.ndl.go.jp/>

6 <http://bunka.nii.ac.jp/>

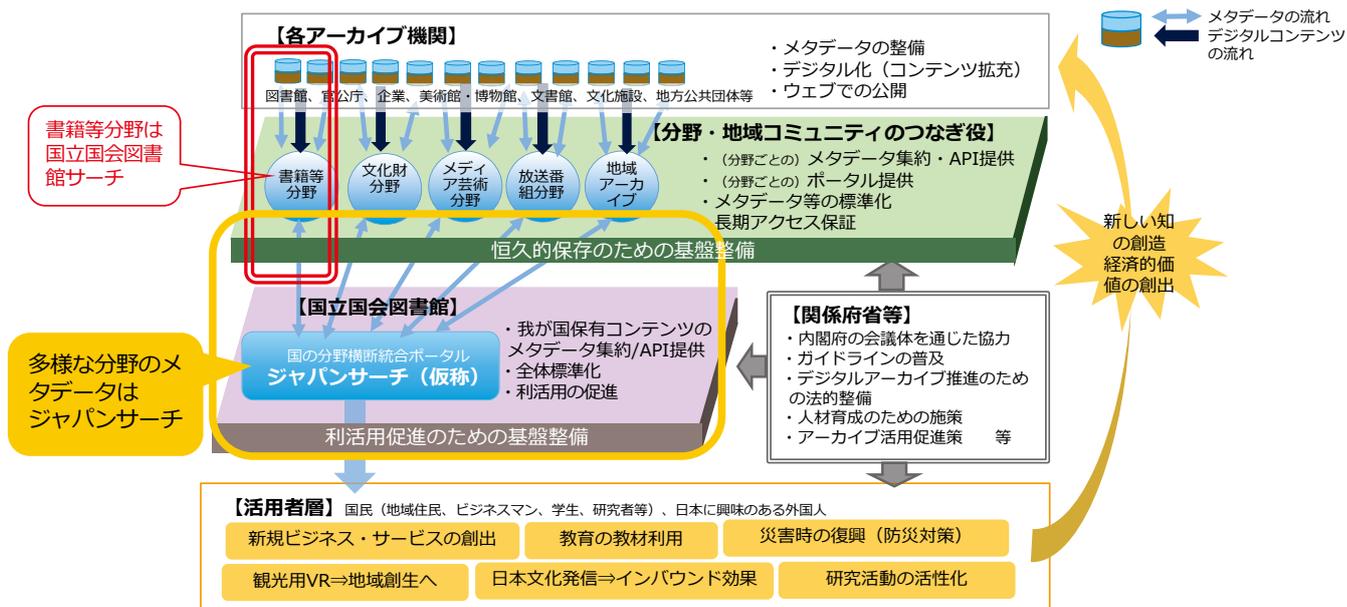


図1 ジャパンサーチ (仮称) 構築に向けて

これに加えて、NDLは、国の分野横断統合ポータルとしてジャパンサーチ (仮称) を構築し、さまざまな機関の協力を得て、我が国が保有するあらゆるコンテンツのメタデータの共有化を図っていく。

メタデータとは、コンテンツの内容や所在等の情報を記述するデータをいい、ジャパンサーチ (仮称) でコンテンツそのものの収集・保存までは想定していない。コンテンツについては、各アーカイブ機関または分野・地域ごとのつなぎ役において一義的には保存・公開されるものであり、そこへのナビゲーションをお手伝いするのがジャパンサーチ(仮称)の大きな役割と考えている。

例えば、Yahoo!やGoogle等の検索エンジンで検索すれば、ジャパンサーチ (仮称) のページがヒットし、そこから当該メタデータが掲載されているアーカイブ機関またはつなぎ役のページに飛ぶことを想定している。これにより、ジャパンサーチ(仮称)を介したデータ提供機関のアクセスが増えるものと考えられる。また、API(外部提供インターフェース)等の提供によって、集約したメタデータの利活用を容易にできるようにすることも想定しており、これにより、研究・教育、防災、ビジネスでの活用、さらには海外発信の強化にもつながると考えている。ジャパンサーチ (仮称) から提供されるメタデータに付加価値を付けることで、新規ビジネス・サービスが創出され、デジタルコンテンツの保存・共有活用が促進されるといった重要な役割も果たし得る。

プロトタイプの構築イメージ

まずはプロトタイプの構築に着手するため、そのあるべき機

能について検討を進めている。当然のことながら、国の分野横断統合ポータルとして、メタデータの検索機能を提供することは必須である。しかし、従来どおりの検索機能だけでは、ノイズが多くて使いづらいものになりかねない。そこで、「カスタム検索」といって、ユーザーが検索対象としたいデジタルアーカイブとそのメタデータ項目を自由に選択して串刺し検索できる仕組みを用意することを検討している。この連携元のオリジナルのメタデータ項目を使った新たな検索方法により、特定の分野・領域に特化した検索が可能になると考える。

加えて、「メタデータを集約して何ができるのか」とよく聞かれることへの解として、ジャパンサーチ (仮称) 自体が魅力ある利活用のモデルケースを提示する必要がある。そこで、検索せずとも、クリックするだけで楽しめる「キュレーションページ」といったものを用意することも検討している。キュレーションページの例は図2のとおりである。特定のテーマについて、画像や解説、検索結果を予め編集した形で表示するページである。我が国のコンテンツの海外発信にもつながるよう、英語版も必要だと考えている。キュレーションページは、データ提供機関の方々にも作成してもらえよう、編集機能も開発する方向で検討を進めている。

さらなる利活用促進のためには、従来NDLサーチが行ってきたメタデータのAPI提供に加えて、検索機能やキュレーションページといったものを部品として、データ提供機関が自らのウェブページに簡単に取り込めるような仕組みの開発も必要であると考えている。

現在検討しているプロトタイプの構築イメージはこのようなも



図2 キュレーションページのイメージ(「伏見稲荷大社」を扱った例)

のであるが、実際に構築するに当たっては、さまざまな方々のご意見をいただきながら、最大限よりよい仕組みを目指して開発を進めていく予定である。

ジャパンサーチ(仮称)成功のカギ

ジャパンサーチ(仮称)の成功は、連携するデジタルアーカイブ上で、いかに魅力あるデジタルコンテンツがオープンに公開され、メタデータが流通しやすいライセンスで提供されるかにかかっている。

コンテンツを保有する各アーカイブ機関におかれては、メタデータを整備し、デジタル化を推進するなどしてデジタルコンテンツ

の充実を図ることが望まれる。かつ、作成・収集したデジタルコンテンツをウェブ上で公開してもらえれば、ジャパンサーチ(仮称)でヒットしたメタデータから、そのURLを案内できる。デジタルコンテンツの公開が難しい場合でも、せめてサムネイル/レビュー(縮小画像や一部表示)が公開されているとありがたい。著作権等の関係からデジタルコンテンツの公開、特にオープン化までは難しいことが多いが、その場合は、二次利用条件を提示することで、利活用が促進されることが考えられる。また、少なくともメタデータは、誰でも自由に二次利用できるオープンなライセンスでの提供が望まれる⁷。いずれも各アーカイブ機関の判断によるものであるが、特に国や地方自治体等の公的機関におかれては、デジタルアーカイブの推進のためにご検討をお願いしたいところである。

また、ジャパンサーチ(仮称)が個別アーカイブ機関とそれぞれに連携することは実務上難しく、「つなぎ役」を介した連携が望ましい。連携方針については、内閣府の「デジタルアーカイブジャパン推進委員会・実務者検討委員会」で議論中であるが、これからメタデータ整備やデジタル化に取り組むアーカイブ機関のためにも、早期の「つなぎ役」の明確化が望まれるところである。

最後に

我が国が生み出すさまざまなコンテンツ(書籍、文化財、美術品、資料・史料、放送番組、ゲーム、アニメ、メディアアートなど)について、公開されているデジタルコンテンツの量は海外と比べてかなり少ないのが現状である。公開されるデジタルコンテンツが増えることが望ましいのは間違いないが、一足飛びにそこまで行くのが難しい機関については、まずは所在情報を共有化するだけでも価値があると考えられる。所蔵資料・収蔵品等の管理をエクセル等の表形式ソフトを用いた整備からはじめ、そのうち公開可能なメタデータを「つなぎ役」を介してジャパンサーチ(仮称)につながるようにすることが第一段階ともいえる。

ジャパンサーチ(仮称)の取組みは端緒についたばかりではあるが、2020年の構築を目指し、内閣府をはじめ関係省庁及び主要アーカイブ機関等と連携・協力して、利用価値の高いものを作っていきたいと考えている。引き続きの支援とご協力をお願いする次第である。

7 内閣府の「デジタルアーカイブの連携に関する関係省庁等連絡会・実務者協議会」が取りまとめた「デジタルアーカイブの構築・連携・共有ガイドライン」(平成29年4月)では、公的機関のメタデータや公的助成を受けて作成されたメタデータについては、CC0(著作権法上認められる、その者が持つ全ての権利を放棄して、パブリック・ドメインに提供すること)を採用することが推奨されている。

国内における 電子文書情報流通に関する 意識調査結果

日本文書情報マネジメント協会
特別研究員 木村 道弘



はじめに

2017年10月に、Web調査と訪問調査により、国内における電子文書情報流通に関する意識調査を行いました。以下で、その概要を報告します。

なお、この調査は、平成29年度省エネルギー等国際標準開発の一環で、文書及びデータの高度情報管理に関する国際標準化活動の一部として実施しました。

文書情報流通の課題

他の組織に文書情報を提供する場合、一般に提供者と利用者間で、情報の範囲、利用目的、機密条項、などを合意した機密維持契約を結んだ上で利用者に提供しています。しかし、提供する情報が大量であったり、ノウハウ、素材情報や品質情報など権利関係が難しい情報が含まれていたりすると、提供した文書情報が契約内容通りに利用されているかどうかの確認が難しい面があります。

このような現状から、適切な利用者が、適切な期間、意図(目的)に従って、情報の利用を行うようにするためのコントロール「統制」や確認を行える仕組みが求められています。

文書情報関連市場全体の推移

まず、2016年のドキュメント関連機器・サービス全体の市場を調査しました。図1に示すように、前年比1.2%増で、これは、国内IT市場予測(2017年9月発表、IDC Japan)とほぼ同じです。

傾向として、ハードウェアの市場は横ばいからやや縮小に変わりつつあります。今回の調査対象の中で、レーザー MFPのハードウェアは、高速化や価格の低下などがあり、紙への出力(プリントアウト)用途の他に、文書の電子化のためのスキャナ機能やそれを活かしたドキュメント管理のソフトウェア製品など、紙文書からデジタル文書にオフィスの文書作成が移行する中で、単純なコピー機や出力機としての用途の減少が出荷高縮小の背



図1 市場全体推移

景にあります。

紙媒体に依存するハードウェアの縮小傾向は、見方を変えれば文書の電子化の表れであり、出荷傾向としては順当ともいえます。また、スキャナ、OCRの出荷額(JEITA調べ)も、スキャナがマイナス、OCRも2015年以降のプラス成長が2014年の出荷額までは戻していないため、2014年から2020年予測までの平均成長率はマイナスとなっています。

一方で、図2に示すように、ハードウェア系の製品に比べて、文書流通関連のソフトウェアやサービスの売上、ビッグデータの活用やクラウド環境のアーカイブ用に注目される磁気テープや光ディスク(データアーカイビング用)が伸びており、文書管理ツール/ECMもプラス成長、入力・保管は紙の書類の受け入れ増でプラス推移になると予想されます。

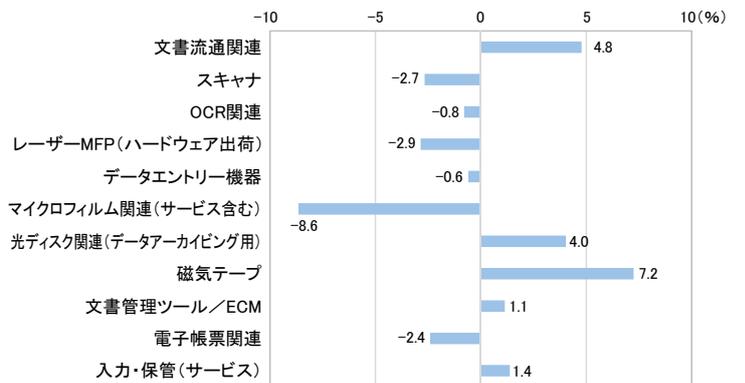


図2 カテゴリー別の伸び率

電子化が進む中で、主役がソフトウェアやサービス等へ移っていることの現れといえます。

文書情報流通に対する認識

文書情報流通に関して、電子文書への移行、電子文書の真正性、利用制限及び追跡・遡及のそれぞれについて、重要性とその達成の難易度の認識は、表1の結果となりました。

図3は、これを直観的に捉えるために、「非常に(重要/難しい)」に2点、「やや(重要/難しい)」に1点、「あまり(重要ではない/難しくない)」に-1点、「まったく(重要でない/難しくない)」に-2点の重み付けを行い、その平均点を算出しています。この数値化で、中央(どちらともいえない)は0となり、最大2点、最小は-2点となる。点数自体にあまり意味はなく、プラスかマイナスか、またその点数の順位等で、対象の重要度や難易度の判断ができます。

全体として、重要性の点数が高く、難易度の点数が低いことから、重要であり、かつ、技術的にも提供は可能。難易度については概ね1点平均となっているため、「やや難しい(技術面や環境面)」というニュアンスが読み取れます。

文書情報流通に関する課題

次は、サービスを提供するメーカーや販売会社、利用するユーザー企業、及び社会的な観点からの課題認識を整理した結果です。

a) サービスを提供するメーカーや販売会社の課題

複数回答(MA)と単一回答(SA、最も大きな理由)から、ユーザー企業が電子化にあまり積極的ではなかったり、無理解であったりすることにより、メーカーや販売会社としては潜在需要があるにも関わらずソリューションの機会獲得に苦勞している状況です。

回答を、①製造・販売SI、②ソリューションソフトウェア開発、③イメージ入力処理、④保管・BPO・コンサル等の各々の事業者別に単一回答で見ると、①製造・販売SI事業者は、専門家や

表1 文書情報流通に関する重要度・難易度

		非常に重要 難しい	やや重要 やや難しい	あまり重要でない あまり難しくない	全く重要でない 難しくない	無回答
電子文書への移行	重要度	67.6	23.0	9.5	0	0
	難易度	35.1	52.7	10.8	1.4	0
電子文書の真正性	重要度	55.4	37.8	6.8	0	0
	難易度	39.2	51.4	9.5	0	0
電子文書の利用制限	重要度	45.9	36.5	16.2	1.4	0
	難易度	31.1	51.4	16.2	1.4	0
電子文書の追跡・遡及	重要度	54.1	36.5	8.1	1.4	0
	難易度	39.2	43.2	17.6	0	0

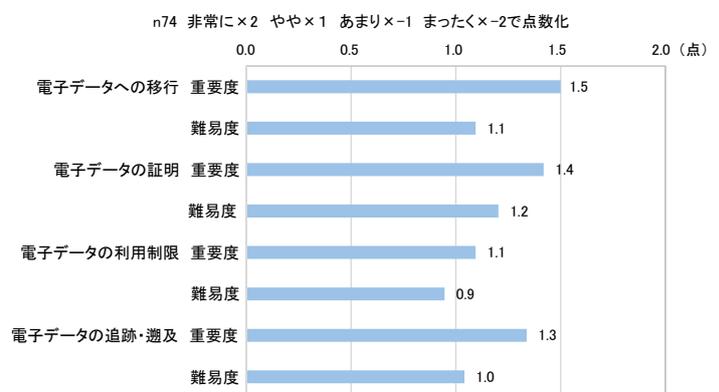


図3 文書情報流通に関する重要度・難易度(点数化)

コンサルタント等指導する側の人材の不足という回答が最も多く(42.9%)、②ソリューションソフトウェア開発事業者は、その裏返してメーカーや販売事業者側の理解不足を上げています(37.5%)。

また、③イメージ入力処理業者は営業力不足が最も多く、(35.7%)、④保管・BPO・コンサル等の事業者は、メーカーや販売事業者側の理解不足と、専門家やコンサルタント等、指導する人材の不足という回答が拮抗しています(それぞれ33.3%)。

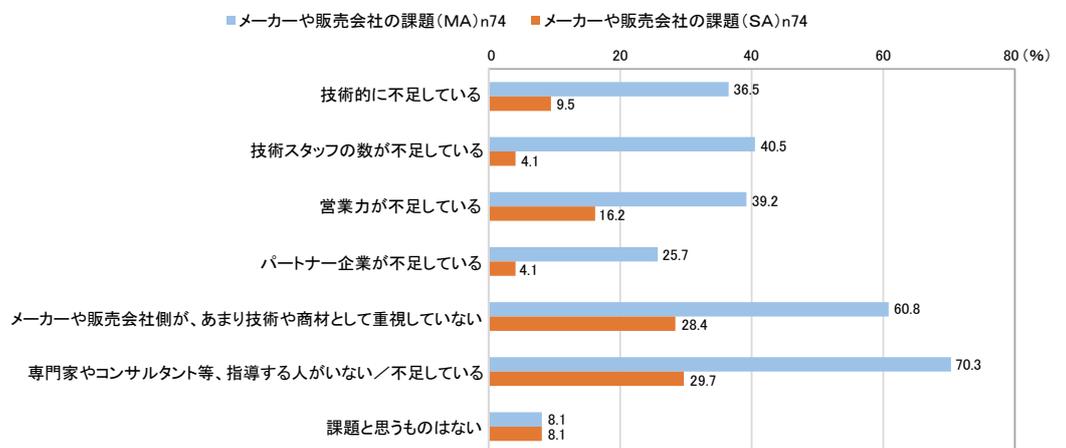


図4 メーカー・販売会社の課題

b) 利用するユーザー企業側の課題

複数回答の結果を見ると、専門家やコンサルタントとの接点がありませんことなどが課題として挙げられていますが、もっとも大きな理由は「理解不足」と「用途が見つけれられていない」ことであり、電子化や文書情報の流通の先にある目標が見えていないことが大きいといえます。業界団体等による、さらなる普及啓発活動が求められるところです(図5)。

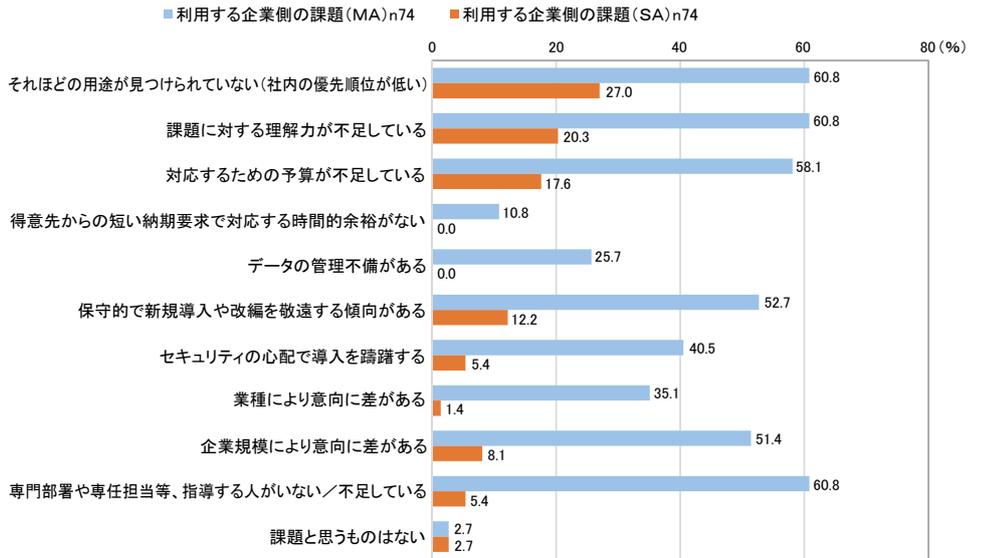


図5 利用する企業側の課題

c) 社会的な課題

認知度向上と同時に、文書情報流通に関する統一化された基準やガイドラインが求められています。また、専門家や指導する人材の強化が必要であることが分かります(図6)。

JIIMAへの期待

ビジネスの拡大と売上増加に向け、関連ソリューションを提供するメーカーや販売店が業界団体(JIIMA)に期待するところは、前述の各課題が解決されることであり、メーカーや販売店とユーザーを結ぶ業界団体の役割はますます重要度が増しています。これには、仕事の発注者である企業ユーザーの啓発と、それを進めるための政府への働きかけが効果的であり、期待値も高いという結果になっています(図7)。

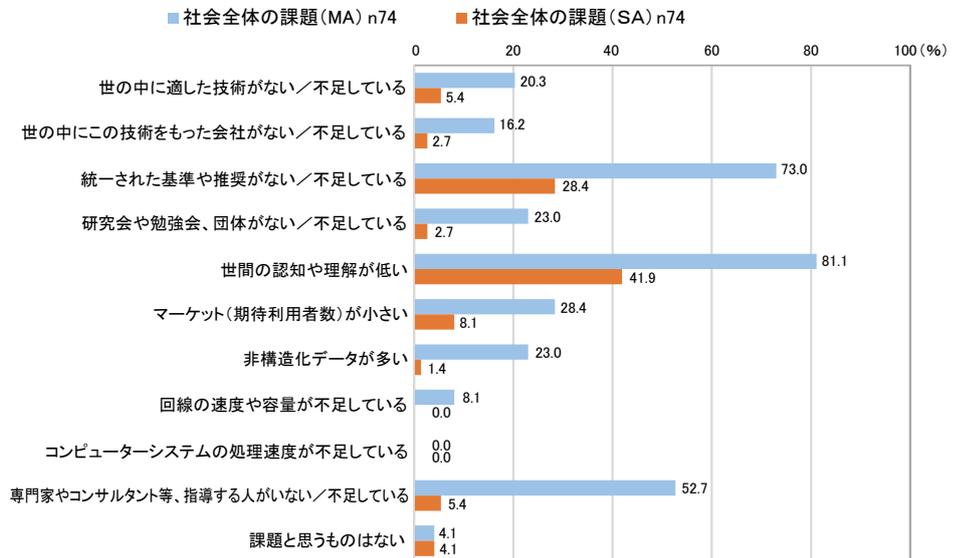


図6 社会全体の課題

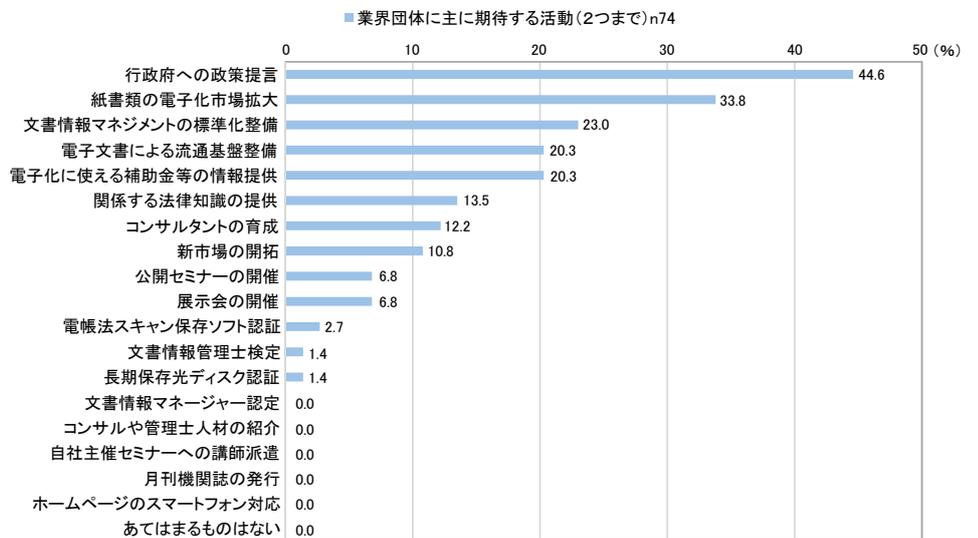


図7 業界団体(JIIMA)への期待

電子帳簿保存法 スキャナ保存 Q&A

2017年10月 eドキュメントフォーラム「電子帳簿保存法におけるスキャナ保存制度と新たな『一問一答』について」のセミナーに寄せられた質問について回答しています。

(2017年7月発表の国税庁取扱通達・電子帳簿保存法一問一答が反映されています)

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】

従業員立替経費精算等における精算書のスキャナ保存に関して

Q1

消費税法の解釈について。精算書に従業員が立替した出張旅費や備品等の明細が記載され、会計伝票にはその合計額で記帳されている場合、帳簿代用書類が適用できない消費税法に照らし合わせて、請求書をスキャナ保存の対象として法的に問題ないでしょうか？（スキャナ保存すれば「綴り合せたものを併せて保存する」になりますか？

A1

国税庁HPのタックスアンサーに消費税の仕入税額控除について「No.6497 仕入税額控除のために保存する帳簿の記載内容」に、帳簿代用書類の取扱いについて以下の通り記述があります。

5 仕入税額控除の要件としての帳簿代用書類の保存の可否

法人税法では、法定事項を帳簿に記載することに代えて、それらの記載事項の全部又は一部が記載されている取引関係書類を整理・保存すること（帳簿代用書類）を認めています。この帳簿代用書類は、消費税法第30条第8項《仕入れに係る消費税額の控除》に掲げる帳簿として扱われるものではありません。

したがって、帳簿代用書類が保存されていても、消費税の仕入税額控除のための帳簿については、記載すべき事項の全部又は一部が欠落していることとなりますから、「帳簿及び請求書等の保存がある」とは認められないこととなります。ただ、帳簿代用書類のうち、課税仕入れの相手方から受け取ったものは通常「請求書等」に該当すると考えられますから、申告時にその書類を個々に確認することなく仕入控除税額を計算できる程度に課税仕入れに関する法定事項が帳簿に記載されていれば、その書類と帳簿を保存することで仕入税額控除の要件を満たすこととなります。

つまり、関連する帳簿に仕入控除税額を計算できる程度の事項が記載されていれば、当該精算書を「請求書等」としてスキャナ保存できることとなります。

Q2

相手先の検索要件について。精算書がスキャナ保存可能な場合、旅費・宿泊費・その他の経費（印紙など非課税含む）への消費税支払先である相手先名まで検索できなくなりますが、問題はないですか？

A2

複数の領収書が添付されていると思われるので、それぞれの領収書ごとに相手先名を含む検索キーを入力し、当該精算書が検索できる必要があります。

Q3

今後、軽減税率が導入された場合について。立替を行った明細の内容によって、消費税率が変わることになり、合計金額から容易に消費税額を算出できなくなるが、スキャナ保存の対象として問題ないのか？

A3

この質問は、スキャナ保存の要件と関係がないことから、回答できません。

タイムスタンプの付与に関して

Q4

タイムスタンプのまとめ打ちを行うタイミングについて。対象文書をスキャニングし、原本と電子化文書を照合した後の複数の電子化文書に対して、XAdES方式により、まとめてタイムスタンプを付与する場合は、スキャニング及び原本照合を行った当日に行わなければならないでしょうか？

A4

原則、タイムスタンプはスキャニングと同時又は、スキャナで読み取り正しくスキャニングされていることを確認したつど付与することとなりますが（②問32）、複数の電子化文書をまとめてタイムスタンプを付与する場合は、同等確認を行った後の電子化文書を改ざんができないような環境下で管理する必要があり、承認を受けた入力期間内であらかじめ運用規程等で決めたタイミングでタイムスタンプ付与を行えば良いものと考えられます。ただ、スキャニングを行った日を特定するためにも、当日中の付与を推奨します。

Q5

電子署名を付与した場合の付与タイミングについて。XAdES方式によりタイムスタンプをまとめて付与する場合、電子署名をあわせて保管する仕組みとなっているが、電子帳簿保存法の改定により、電子署名が必須ではなくなったので、電子署名の失効情報の取得タイミング（翌日でなくても良いか）やタイムスタンプの付与タイミングは、前項のアンサーの通りでよいでしょうか？

A5

入力者情報の確認を電子署名で行う場合、電子証明書の失効情報は一般的には翌日発行されるものを取得しますが、必ずしも翌日のものを取得する必要はなく、アーカイブタイムスタンプを付与する前に取得すれば良いとされています。なお、前項の回答は署名タイムスタンプ付与のタイミングを言っています。

Q6

同一営業日	日中帯	①スキャン ②検索項目エントリ ③イメージ&エントリ内容確認
	夜間帯	④タイムスタンプまとめ打ち

タイムスタンプの付与を上記の工程で、スキャンや確認時ではなく、夜間など別時限にしても問題ないですか？

A6

原則、タイムスタンプは電子化文書の改ざんに対処する観点から、スキャンと同時又は、スキャナで読み取り、正しくスキャンされていることを確認したつど付与することとなりますが（②問32）、同等確認を行った後の電子化文書を改ざんされないような環境下で管理していれば、当日の夜間などの業務後にタイムスタンプ付与を行っても差し支えないと考えられます。なお、運用規程等で上記処理フローを規定しておく必要があります。

Q7

システム障害などで翌日にタイムスタンプを取得しても問題ないでしょうか？

A7

明らかに保存義務者の責めに帰すべき事由でない場合、その事由が解消したのち直ちに付与すれば問題ありません。また、当該システム障害等の日時や原因等の内容を記録として保存しておくことを推奨します。

Q8

一般購入品の請求書をスキャナ保存する際はタイムスタンプは必要？

A8

日本データ通信協会が認定するタイムスタンプ局によるタイムスタンプを付与する必要があります。

電子帳簿保存法一問一答 スキャナ保存関係 問32に関して

Q9

経理担当者が原本と電磁的記録とを同等だと確認する場合は、3日以内のタイムスタンプが不要とありますが、例えば、3日以内にタイムスタンプが押せなかったもののみ経理担当者が原本と電磁的記録をチェックするということが可能でしょうか？ またその際にタイムスタンプはどのタイミングで押すべきでしょうか？

A9

可能です。その際のタイムスタンプは、承認を受けた入力期間（速やか又は業務サイクル後速やか）内で、受領者以外の者が同等確認を行ったつど付与することになります。

参考 Q&A問32

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、経理担当者が書面と電磁的記録とが同等であることを確認することとしている場合、受領者等が署名の上、3日以内にタイムスタンプを付す必要がありますか。

【回答】

規則第3条第5項第2号ロに規定されている「国税関係書類の受領者等が当該国税関係書類をスキャナで読み取る場合」とは、受領者等がスキャンからタイムスタンプを付すまでを一人で行うことにより、受領等から入力までの各事務について相互にけんせいが機能する事務処理体制がとられていない場合をいい、受領から入力までの各事務について、相互にけんせいが機能する事務処理体制がとられている場合は、「受領者等が読み取る場合」に含まないこととしています（取扱通達4-23の2）。

したがって、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、経理担当者が書面と電磁的記録とが同等であることを確認することとしている場合は、相互にけんせいが機能するため、受領者等が署名の上、3日以内にタイムスタンプを付す必要はありません。

Q10

37日ルールと3日ルールを併用しようかと考えています。注意するポイントはありますか？部署や申請方法などで分けられれば。

A10

スキャナ保存の承認申請書の項番1「承認を受けようとする国税関係書類の種類、書類の保存に代える日及び保存場所等」の「受領者等による読取」と「入力方式」の「業務」の両方にチェックを入れて申請すれば併用は可能です。また、部署ごとにルールを変える場合は、「書類の書類」の「名称等」の欄に部署を分けて記入することで、別運用することが可能です。

特定書類の取扱に関して

Q11

銀行における「印鑑届」は税法上、保存を求められる書類ですか？別の言い方をすると「印鑑届」をスキャナ保存し、紙原本を廃棄しようとする場合は、そのスキャナ保存の要件は電子帳簿保存法に拠りますか？それとも一般的なe-文書法に拠るもので構いませんか？

A11

銀行における「印鑑届」は、「預貯金の口座の設定又は解約に際して作成された書類」（国税庁告示第4号、平成17年1月31日）に該当することから、国税関係書類の重要書類に当たります。したがって、電子帳簿保存法の要件に従ってスキャナ保存することになります。

Q12

スキャナ保存の対象となる「税務関係書類」には、「扶養控除等申告書」が含まれるのでしょうか？スキャナ保存を規定する電帳法4条3項では、1項、2項とは異なり「自己が一貫して…」とされていません。また「国税関係書類」を定義する電帳法2条2号では、「保存しなければならない書類」とされており、「扶養控除等申告書」は所得税法施行規則76の3で、保存することとされています。

A12

国税関係書類としてスキャナ保存の対象となり、扱いは一般書類となります。

その他の質問

Q13

旧QAページ、現QAページ（一問一答）ほとんど同じ内容で、旧QAページも更新されているように見える内容が多いですが、両方も最新の内容が表示されていますか？

[/jirei/07_03.html](#)

[/jirei/pdf/denshihozon_tougou.pdf](#)

[/jirei/pdf/denshihozon_sukyana.pdf](#)

A13

旧Q&Aは承認申請時期別に3種類掲載されていましたが、平成29年7月4日に現Q&A（一問一答）として「電子計算機を使用して作成する帳簿書類及び電子取引関係」及び「スキャナ保存関係」の2種類に統合されました。さらに「スキャナ保存関係」については、取扱通達が平成29年6月21日に改正されたことを受け、所要の整備が行われました。なお、「統合作業の概要」については、旧Q&Aと新Q&Aの対比が示されています。

Q14

スキャン後（PDF等）と各申請データの保管先と帳簿は伝票No等で一意な紐づけと検索ができれば同じサーバ内になくてもいいのでしょうか？

A14

スキャン後のPDF等と経費精算データや関連する帳簿データ等を保管するサーバは別でもどこに設置しても構いません。ただし、検索用PCやプリンターは、納税地等に備え付ける必要があります。

東日本大震災と行政文書

沿岸市町村によって分かれる対応

河北新報社生活文化部 きだ ひろかず 喜田 浩一

冬晴れで穏やかな天気だ。風は冷たい。

仙台圏では1月23日、20センチを超える積雪を記録したが、順調に解けた。車道に雪はなく渋滞もない。

2月1日午前、仙台市から南に18キロ離れた岩沼市役所の市史編さん室を訪れた。室長に名刺を渡して用件を伝える。アポなしで来たことをわびる。

「岩沼市史で東日本大震災の特別編を作るそうですね」

「2021年度以降の刊行予定です。歴史などの専門家5人をお願いして震災部会を作り、構成などを検討してもらっています」

「震災対応の行政文書を集めていますか」

「少しですが」

見せてくれたのは、「東日本大震災関係文書綴」と書かれた4冊のファイルだった。災害対策本部の活動記録などがコピーされている。

「市役所内に提供を呼びかけました」

「これはお宝ですね」

市史編さんに役立てた後、文書をどうするかは決まっていない。住民全体の財産として保存・公開してほしいものだ。

背表紙の写真を撮らせてもらい、お礼を言って部屋を出た。

「思い切って福島県の市町村を訪ね歩くか」

河北新報社が常備するリース車を走らせ、南に100キロ以上離れたいわき市に向かった。



岩沼市史の特別編を編集するため各部局から集めた文書

聞社」が放映された。編集局報道部には震災取材班が常設され、大震災に特化した取材を7年間続けている。

私が所属する生活文化部は芸術や暮らしに関する記事を出す部門。2015年、歴史学者で平泉の世界文化遺産登録に尽力した入間田宣夫さんの聞き書きをする過程で、東北には重要な公文書を保存・公開する公文書館の数が少ないことを知った。「歴史の編さんに使われた文書はもちろん、現代の自治体で作られる文書は貴重な一次資料になる」と入間田さん。

特に東日本大震災は世界史上の重大な災害であるにもかかわらず、東北各県や市町村が震災関連文書をどう扱っているか、明らかになっていなかった。

「自分で市町村に聞き取りをしよう。重要な文書を残すべきことを読者にも知ってほしい」。こう思い立ったのは今年1月上旬。企画案を出してデスクに了解をもらった。岩手、宮城、福島県の沿岸37市町村に電話とファクスでアンケートを依頼した。

16市町村「特別な措置なし」

文書管理を担当するのは主に総務課や文書法制課と呼ばれる部署だ。2月下旬までに一部は直接聞き取りをし、全市町村から回答をもらった。

岩沼市のように、20近い市町村には直接足を運んだ。

アンケートの結果、文書保存に向けた取り組みをするのは21市町村、「震災前の文書管理規程通り」と答え、特別な措置を講じていないのは16市町村と分かれた。

以下、グループ分けして紹介する。

【全量保存】

(北から)岩手県野田村、大船渡市、塩釜市、福島県南相馬市、浪江、双葉、大熊、富岡各町の計8市町村

福島第1原発事故で打撃を受けた大熊、富岡町はアーカイブ施設検討会議を開いて行政文書の扱いを検討している。

【選別基準の策定】

宮城県女川町、多賀城市、仙台市の3市町

女川町は、震災の年に作成し5年の保存期間を満了した文書の選別から始めた。多賀城市総務課は基準に従い、一部

沿岸37市町村にアンケート

河北新報社は宮城県仙台市に本社があり、東北6県に総支局網がある。震災の津波によって取材拠点や販売店が水没した。肉親を失った社員もいる。2011年、「河北新報のいちばん長い日」(文藝春秋)と題する本でドキュメントが紹介され、翌年、テレビ東京系列のドラマ「明日をあきらめない〜がれきの中の新



仙台市が公文書館の設置を計画している旧貝森小の空き校舎

文書を各部局から引き継いだ。仙台市は15年、歴史公文書の選別基準を策定。17年、青葉区の旧貝森小校舎を活用した公文書館の設置を決めた。市中心部に防災メモリアル館の設置も検討中。震災関連文書はどちらかで収蔵する。

【重要文書の保存を通知】

陸前高田市、東松島市、宮城県七ヶ浜町の3市町総務課から庁内に重要な文書を保存するように周知した。

【一部保存】

岩手県普代村、釜石市、宮城県南三陸町、石巻市、岩沼市、福島県楢葉町、いわき市の7市町村

釜石市は11年度の文書だけ全量保存。石巻市は手書き文書の一部をデジタル化。楢葉町、いわき市は「原発事故の賠償に関する文書は保存」と答えた。

【特別な措置なし】

岩手県は宮古市など7、宮城は気仙沼市など6、福島は相馬市など3の計16市町村

「各課の判断で保存期間を延長」「通常の文書管理規程で運用」と答え、特別な措置を取っていないかった。

書庫・職員の不足、基準作りが課題

歴史的公文書の保存に理解を示す一方、「職員や書庫の不足」「選別基準の作り方が難しい」といった悩みが聞こえてきた。

専門家に結果を知らせると、「動きのない市町村が多くて驚いた」という反応が返ってきた。震災から7年が経過し、保存期間5年以内の文書が廃棄の危機を迎えている。国や県、専門家による支援が欠かせない。

では具体的にどうするべきか。神戸市の例が分かりやすい。阪神大震災から4年後の1999年、震災関連文書の全量保管を決定した。文書担当課が何度も「捨てないように」と通知を出したそうだ。

2010年から外郭団体の「神戸都市問題研究所」に委託し、整理作業を始めた。残された文書は約6,400箱。義援金や仮設住

宅の契約書など膨大な文書が含まれていた。年2,000万円の予算を付けて選別を進め、震災から20年の節目となる2015年、情報公開窓口で目録と文書の公開を始めた。

文書の保管、選別、目録作成、公開という流れが見えてくる。ただし、「住民の意見が反映されていない」という批判もある。

住民交え方針の検討を

国や県はどうだろうか。内閣府は2012年、国の機関に対し、東日本大震災に関する文書はファイル名で区別し、適切に保存するように通達を出した。歴史公文書を選別して国立公文書館に移すルールを敷く。岩手、宮城、福島県は庁内の各部局に震災関連文書の保存延長などの措置をとった。被災者に最も近い市町村で取り組みが遅れている。

神戸大の佐々木和子特命准教授は「震災関連文書は防災面だけではなく、11年の社会を映す重要な史料。住民を交えて今後の方針を考えるべきだ」と訴える。

全国組織も調査に乗り出す

まとめ記事は河北新報2月25日付朝刊、企画「3・11と行政文書」を27、28日付朝刊に掲載した。

震災関連文書について、全国の地方公文書館などで組織する全国歴史資料保存利用機関連絡協議会は今年、東日本大震災で被災した東北・関東の7県、189市町村にアンケートを実施。秋に結果や課題を発表するそうだ。

大震災の貴重な文書を保全する動きが広がっていくことを願っている。



2017年3月、全域避難指示が解除され、役場機能を取り戻した福島県浪江町役場

ペーパーレスの推進と 業務改革を実現

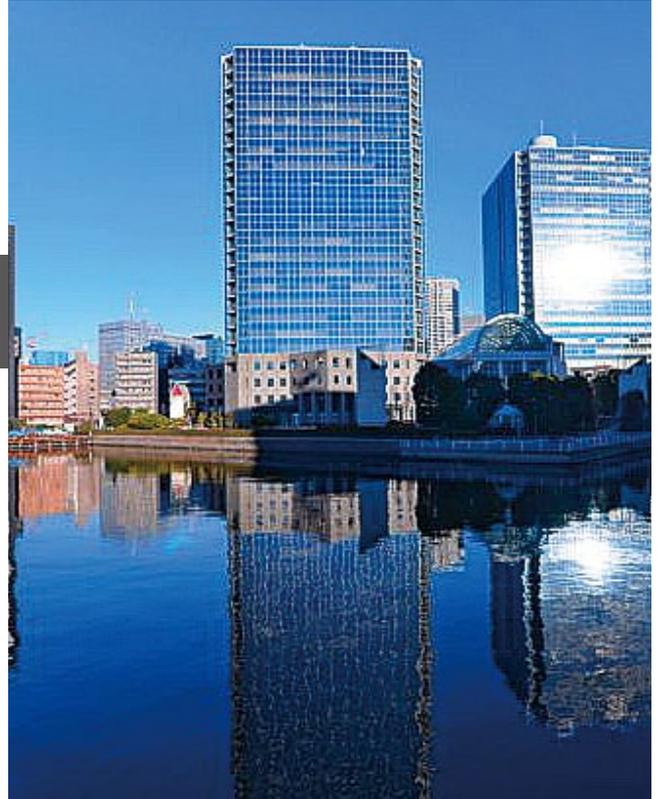
インタビュー

JFEシステムズ株式会社


<https://www.jfe-systems.com/index.html>

本社 〒105-0023 東京都港区芝浦1丁目2-3 シーバンスS館

- ・事業内容：ビジネスシステムインテグレーション／プロダクトベース・ソリューション／インフラソリューション
- ・設立：1983年9月1日
- ・資本金：13.9億円
- ・拠点：本社、製鉄所システムプロジェクト、鉄鋼関連事業部、ほか国内7ヵ所



帳票管理から国税関係書類の保存へ

当社は1983年に川崎製鉄株式会社（現JFEスチール株式会社）の情報システム部門から独立し設立されたユーザー系情報システム会社です。30年以上にわたり、情報システムの企画から設計、開発・保守・運用まで、お客様の業務改革をトータルにサポートしてまいりました。

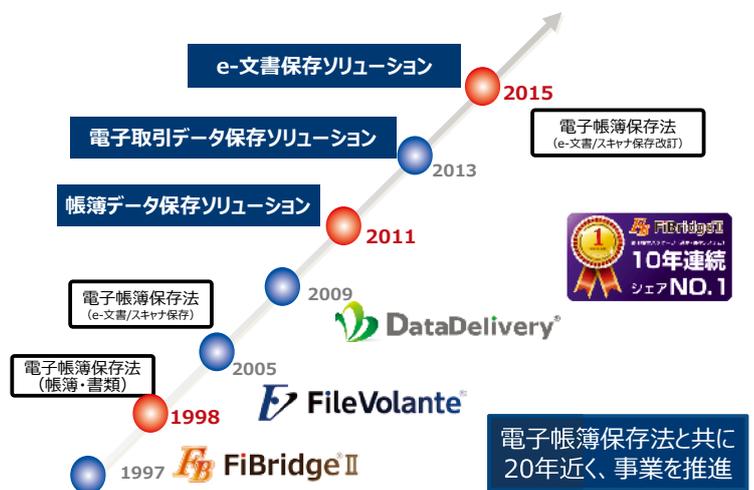
約1,500名の社員のうち約半分が、JFEスチールと関連会社に対するシステム開発・運用を行っており、残り半分がグループ外のお客様にソリューションを提供しています。

電子帳票システムに関する事業では、JFEグループおよび金融・製造・流通・小売など、業種を問わず幅広いお客様に自社パッケージ製品を採用いただいております。

当社は、ホストコンピュータで従来大量に紙出力されていた帳票をペーパーレスで電子化したいというニーズを受け、電子帳票システム「FiBridge® II」を1999年に開始しました。その後、ホストコンピュータによる集中システムからオープンシステムへの移行に対応したFileVolante®を2005年に、長期保存が必要なデータを保存・配信するためにDataDelivery®を2009年にリリースしました。大量の帳票を長期間保管し、素早く検索できる開発技術をFiBridge IIで培い、そのノウハウをDataDeliveryに移し

替えたのです。現在はこれをもとに2011年に「帳簿データ保存ソリューション」、2013年に「電子取引データ保存ソリューション」、そして2015年にはスキャナ保存改定に対応した「e-文書保存ソリューション」を展開してきました。

FiBridge IIの販売開始からおおよそ25年、4半世紀を経てお客様の文書の長期保存ニーズと向き合ったとき、やはり国税関係の書類の長期保存の要望が多いことが分かり、電子帳簿保存法に則り正しく長期保存できる方法をお客様に提供するこ



電帳法関連の事業変革

電子帳簿保存法と共に
20年近く、事業を推進

とを目指し商品開発を続けています。

自社の取り組みをお客様へ

最近では「働き方改革」というキーワードで、各企業の業務改革室といった部署から製品の問い合わせをいただくことが多くなりました。これも時代の流れだと感じています。

当社でも今年1月、本社を墨田区から港区に移転する際、紙を4割削減することを目指し、袖机をなくして紙をしまっておくことができない仕組みにするなど、オフィス改革を行いました。



オフィス改革で生まれたコミュニケーションスペース

精算業務のスキヤナ保存については自社でも取り組みを進めており、社内の仕組みはすでに出来上がっています。今後、スキヤナ保存の申請を予定しています。働き方改革ということではありませんが、これらの取り組みを実現するためには業務の効率化が必須で、この取り組みを身を以て実践することはお客様に提案するうえでは必要なことです。自社の取り組みがお客様へ提案を行う際の良い材料となっていくと思われま

より具体的な提案でお客様の要望を叶える

当社の営業活動の特長としては、導入を検討されているお客様に対して、運用方法を詳しく説明し、相談に応えるといった、導入までの筋道をコンサルタントに近い形で提案できることがあります。また、さまざまな導入事例を丁寧に説明させていただくことで、システム導入のヒントにさせていただいたり、導入後の業務をイメージ出来たりとお客様に安心感を与えることができると考えています。そのためにも、ユーザー事例は積極的に公開しています。

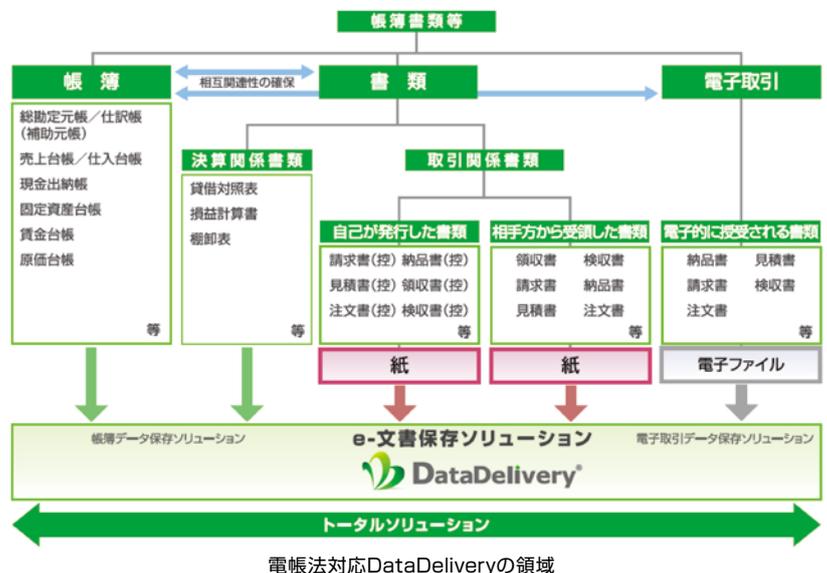
比較的スムーズに導入されるのは、コスト削減も動機のひとつですが、大量の紙を何とかしたい、業務の一環でペーパーレスに取り組むといった、強い意識を持たれている企業の方が多くのように思われます。

JIIMAの製品認証を受けて

JIIMAには2005年から加入しています。そして2008年からは電子帳票分科会に参加してスキヤナ保存の規制緩和を望むユーザーの声を届ける活動を行いました。現在は法務委員会に参加し、情報の収集や電帳法の普及啓発を行っています。

また電帳法スキヤナ保存ソフトの認証をいただくべく、スミセイ情報システム株式会社の経費精算システム「皆伝!」と共同で「DataDelivery」をJIIMAに申請し、このほど無事に認証を受けました。「皆伝!」ではスキヤナでの取り込みに関わる業務、経費申請、ワークフロー、タイムスタンプといったデータの取り込み部分を行ってもらい、当社のDataDeliveryで長期保存、検索、経理・会計システムとの連動といった部分を担う仕組みになっています。経費精算システムの中で「皆伝!」を採用したのは、長く経費精算システムとして取り扱いがあったことに加えて、承認ワークフローのなかで発生する間違い、たとえば添付した請求書が却下された場合や証票の誤添付といった時などに対応できる、より精細な部分にまで踏み込んだ運用ができる点を評価しました。

当社製品は、銀行・生損保・証券・クレジットといった金融系のお客様を中心に高い評価をいただいております。現在まで、



電帳法対応DataDeliveryの領域

累計で約3千社に導入いただいております、そのうち約2千社が電子帳簿保存法の適用をいただいております。

電子化で業務改善を訴求

お客様のペーパーレスに対する自覚や業務改善への意識の高まりは、スキャナ保存の要件緩和がひとつの引き金になったこともあり、当社開催のセミナー等からもよく感じられます。

遠い将来においては、紙での証跡はなくなっていくのかもしれませんが、まだまだ信頼性を担保しなければ、商習慣としての紙利用は続くと考えられます。しかし、紙を残し続けず、それをデジタルの形にして業務改善に役立てる、当社はここに注力しようと考えています。

今は電子帳簿保存法の領域が中心ですが、お客様の課題を掘り下げ、他の紙が溢れている分野・領域にも手を広げ、ペーパーレスに貢献していこうと考えています。電子化は投資対効果



電子化は働き方改革のためには必要なことです。業務効率・生産性向上のためにも提案し続けます。
 プロダクト事業部 営業部 駒村 行則 次長(右)
 プロダクト事業部 営業部 企画推進担当 橋本 裕之 シニアセールスマネージャー(左)

だけではなく、業務改善・働き方改革に寄与できますから、ペーパーレスをキーワードにJIIMAとも協力して市場への啓発や需要喚起をしていきたいと考えています。

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

情報公開制度が支える 歴史公文書の保存と公開

豊田市公文書管理センター

企業城下町として名高い愛知県豊田市は名古屋駅から約1時間、人口約42万人の中核市である。豊田市では公文書館法¹上の館としての位置付けはされていないが、平成25年4月に公文書管理センターを開設した。総務部庶務課八木寛元担当長と同課の内藤千枝主任主査に開設の経緯とセンターの役割を伺った。



JIIMA 広報委員会

委員 ながい つとむ
長井 勉

広報委員 貴市のホームページを拝見して公文書の収集から保存・公開まで統合的に管理されていることを知りました。まずはセンターが設置された経緯を教えてください。

豊田市 平成17年の市町村合併によって6町村（藤岡町、小原村、下山村、足助町、旭町、稲武町）が豊田市に合併されました。その後、中京大学の教授など有識者の方々から合併によって旧町村公文書を廃棄することなく、保存する必要性があるとの提言がありました。そして当時新たに建設される市の東庁舎で文書の保存と公開をすることが決まりました。

広報委員 提言を受けてどのような活動をされたのですか。

豊田市 平成19年度から廃棄となる非現用文書から、歴史的価値のある公文書を評価・選別する作業を全庁的に開始しました。また各種研修会等への参加、先進自治体への視察等により歴史的価値のある公文書の保存、公開方法の研究を始めました。

広報委員 情報公開条例の改正もされたとか。

豊田市 平成25年4月に情報公開条例の一部を改正しました。情報公開制度の中で歴史公文書の定義を「実施機関が廃棄の決定をした行政文書を、別に定めるところにより、重要な歴史資料として、市長が保有しているものをいう」と定め、公開の対象範囲に歴史公文書を追加しました。その他文書管理規程、個人情報保護条例も改正し、新たに歴史公文書等管理規程も

設けました。

広報委員 この新しい規程の内容は。

豊田市 選別、収集、移管、整理、保存から目録作成、開示決定に係る協議、歴史公文書の利用などを定めています。

広報委員 最大の目的は保存・公開ですね。

豊田市 市の歴史的価値のある公文書の将来にわたる保存体制を確立するとともに、情報公開制度に照らして公開することです。これによって本市行政の歩みを広く市民に知らせ、行政運営の検証と将来の施策への参加の促進を図ることを基本方針としています。平成25年4月に窓口を設置し、歴史公文書の公開事業を開始しました。

広報委員 公文書の保存年限は。

豊田市 1年、3年、5年、10年、30年の保存期間が設定されています。平成16年までは永年保存という区分もありました。

広報委員 永年文書は現在どうされていますか。

豊田市 そのまま書庫に保存されています。来年度から保存年限の設定、廃棄決定後に目録作成や評価・選別作業を進めていきます。

広報委員 旧6町村の公文書は合併後ここに運ばれたのですか。

1 公文書館に関する必要な事項を定めた法律。昭和63年6月1日施行。館長、専門職員の配置が定められ、公文書館設置の事項は条例で定めることになっている。

豊田市 旧町村各支所からセンターに現用文書を運び、平成27年度から3年間かけて整理、廃棄決定、歴史公文書選別作業をしてきました。1冊ずつ担当課が現物を確認して点検しました。作業の対象となった旧町村公文書は約4万6千簿冊に上りました。このような作業を体験してきましたので歴史的価値に関する判断力が養えました。旧町村が保有していた非現用文書は、通常の書庫などに保存されていたものを合併直後に歴史公文書として収集し、現在センターに保管しています。なお旧町村の資料館などが保有していたものは、教育委員会文化財課が引き継いでいると思われます。

歴史公文書にはバーコードを貼付して配架しています。バーコードには配架場所、収集年度、箱番号、フォルダ番号、件名番号、チェックデジットを表示しています。

広報委員 早くからファイリングシステムを導入し、しっかりしたファイリングができていたようですね。

豊田市 確かに当市では早くからファイリングシステムを導入しています。各課に1年任期の文書担当者・文書管理者を置き、定期的な職員研修、ファイリング状況の点検や各課の書庫点検などを実施しています。

広報委員 現在、歴史公文書の保存までの流れはどのようになっていますか。

豊田市 公文書の保存期間が満了し、担当課が廃棄決定した文書から豊田市歴史公文書選別基準に基づいて庶務課でフォルダタイトルを見て1次選別し、その後、文書の内容を確認し、文化財課の協力を得て2次選別します。2次選別終了後、保存



歴史公文書の公開に情報公開制度を用いています。
八木寛元担当長（右）と内藤千枝主任主査（左）

決定した文書は収集年度、事業ごとに整理し、公文書管理センターの書庫で保存管理します。

広報委員 1年間に発生する歴史公文書はどのくらいありますか。

豊田市 平成27年度で廃棄対象21,000フォルダのうち、紙文書15,000フォルダから183フォルダ、平成28年度の場合、同じ廃棄対象21,000フォルダのうち、紙文書4,000フォルダから178フォルダが歴史公文書となりました。

広報委員 その選別方針は。

豊田市 歴史公文書は市民と行政の共通の財産として永く後世に伝えられ、豊田の歴史形成に寄与するもので、3項目あります。①市民の生活の推移が歴史的に跡づけられるもの ②行政の推移が歴史的に跡づけられるもの ③昭和20年代以前に作成し、または取得したものとなっています。

広報委員 文書管理システムの現状は。

豊田市 平成17年度から文書管理システムを独自に開発し運用を開始しています。歴史公文書への移行を支援するレコードスケジュール機能や選別機能もあります。その他のシステムでは情報公開用歴史公文書目録検索システム、開示請求管理システムが稼働しています。

広報委員 現在公開している歴史公文書の数はどれくらいありますか。

豊田市 約8,500冊あります。旧町村の公文書の中には明治期以降の公文書も多くあります。

広報委員 市民の利用はいかがですか。

豊田市 利用実績はまだ数件のみです。公文書の原則的廃棄をやめ、必要なものを後世に残すことを始めたばかりで、市民が見たいような文書はそれほど保有してません。将来の市民が見た時にその当時の経緯や考えがわかるような良質な文書作成、ファイリングなどを行っていくことの方が重要だと考えています。

広報委員 愛知県内に38市町村ありますが、公文書館は他に名古屋市だけですね。

旧町村公文書の数々



歴史公文書は
バーコードで管理

豊田市 豊橋市、岡崎市などの中核市が県内にありますが公文書館の設置の動きは聞きません。

広報委員 センターの業務は何名体制ですか。

豊田市 文書担当が4名で文書管理、情報公開、個人情報保護を担当し、公文書整理などの作業を臨時職員3名で行っています。

広報委員 閲覧室にリーダープリンターがありますがマイクロフィルム化は実施されていますか。

豊田市 継続的に撮影しています。原本の廃棄と書庫の圧縮を目的に進めています。マイクロフィルム化後は原本を廃棄することが前提です。

広報委員 デジタル化はいかがですか。

豊田市 電子化文書の原本性確保などJIIMAから情報を得ていますが、結局公文書の証拠性は裁判所次第となっています。



情報公開請求を待つ歴史公文書

でシンプルなJIIMA標準を定めて欲しいですね。

広報委員 次年度以降の課題は。

豊田市 先ほど話したように永年保存文書の評価・選別業務を予定しています。この中には貴重な伊勢湾台風関連文書や写真などあるかもしれませんね。

広報委員 本日はありがとうございました。



マイクロフィルムリーダープリンター(左・中央)で文書閲覧も

豊田市公文書管理センター

<http://www.city.toyota.aichi.jp/index.html> (豊田市)

〒471-8501 愛知県豊田市西町3丁目60

開館：平成25年4月

施設：491.52㎡(事務室81.92㎡ 閲覧室81.92㎡ 書庫327.68㎡)

所蔵資料：公開対象歴史公文書 8,425冊、行政資料 約5,800冊

開室時間：月曜日から金曜日 午前8時30分～午後5時00分

(土・日・祝・年末年始休)

交通案内：名古屋鉄道豊田市駅下車 徒歩10分、

愛知環状鉄道新豊田駅 徒歩15分

インタビューを終えて

話は古くなるが、平成13年11月、全国歴史資料保存利用機関連絡協議会(全史料協)は当時の片山虎之助総務大臣に「市町村合併時における公文書等の保存について(要請)」を提出した。これは昭和28年10月の町村合併促進法施行時に新市町村に引き継がれずに膨大な公文書が廃棄されたことを二度と繰り返さないための要請である。その結果、平成14年2月、総務省自治行政局市町村課長名で全国市町村合併部長宛にその要請を周知徹底する通知を出した。その後、国立公文書館は平成17年6月に全国の公文書館にアンケート調査を実施した。内容は公文書館が事前に旧市町村の公文書の所在や保存の調査をしたか、市町村に助言などを実施したかといった質問だった。さらに同様なアンケートを1年後にも実施したが、改善の方向に進んでいたようには見られなかった。なかには第二の廃棄を危惧してしまう自治体や合併前に大量廃棄した事実、旧自治体支所に放置したままであるなどの状況報告も散見されたが、それから10年経過した今、どのような改善策がとられ、保存されているのか興味は尽きない。

しかし、このような国からの通達、都道府県からの要請、国立公文書館からのアンケートなどの文中に「公文書の情報公開」の文言が見当たらない。行政活動や政策決定のプロセスを語る公文書を管理

することは、まさに行政の説明責任のためであり、情報公開と公文書管理は車の両輪と言われる所以であるから、公開のために廃棄できないことは大いに訴求すべきだったろう。

これまでの取材活動において、このような合併を契機に公文書の散逸などを危惧して、公文書館を設置またはそれらの収納場所の確保や保存をしていた自治体は、静岡県磐田市、茨城県常陸太田市、長野県松本市であった。今回取材した豊田市の長所は、合併した旧6町村の公文書の整理のみならず、情報公開制度の中で、歴史公文書の公開を主眼に公文書管理センターを庁舎内に設置したことである。言い換えれば将来の視点で情報公開と良質な公文書管理を推進している。

さて新市制への合併後、豊田市は市長の意向と有識者からの提言を受け入れ、関係各課から構成する検討会議を立ち上げて調査にかかったという。これは職員のファイリングの意識改革にもつながったことだろう。どの自治体にも情報公開条例はあるが、その中に歴史公文書をも対象としているケースは少ない。豊田市のような情報公開の対象範囲の拡大が公文書管理の見直しと公文書館の設置につながると期待したい。

JIIMA 税務書類スキャナ保存 専門営業育成集中講座を開催

日本文書情報マネジメント協会(JIIMA)は2月19日・20日の両日、税務関係書類のスキャナ保存を検討するお客様への提案力を強化するための専門営業育成講座を東京・日本橋で開催した。



電子帳簿保存法の平成27・28年度改正で要件緩和された税務関係書類のスキャナ保存は、累計承認件数が1,050件と、2年前に比べて約7倍の驚異的な伸びを示した。その底上げを図るべく、専門知識・専門的な提案力を養いたいというベンダーの声に応えて育成講座が企画された。

元東京国税局情報技術専門官で税理士の袖山喜久造氏、龍真一郎氏、坂本真一郎氏、JIIMA法務委員長、専務理事が講師を務め、電帳法の改正要件のみならず、経理業務のプロセス、法人税法・消費税法上の規定、電子取引などの解説が行われた。またこれまでJIIMAに寄せられたQ&A、導入事例も公表された。受講者は、実際のコンサルティング業務の手順を学んだほか、スキャナ保存演習、意見交換をして実践さながらの提案力を身に付けた。

この税務書類スキャナ保存専門営業育成集中講座は申し込みが多く好評のため、JIIMAでは第2弾を計画中。

日経産業新聞フォーラム開催 働き方改革に電子文書の活用を

国税関係書類スキャナ保存要件の規制緩和3年目を迎え日本経済新聞社では、文書の電子化によりもたらされる業務の効率化、働き方改革への寄与をテーマに「文書電子化で実現する生産性向上」と題して2月22日東京・千代田区でセミナーを開催した。



基調講演はJIIMA高橋通彦理事長。さまざまな業界で本格化しつつある働き方改革や電子化の例を示しつつも、世界における日本企業の生産性の低さを指摘、テレワークも限定的なものに留まっていると憂いた。文書情報マネジメントは、人手からコンピュータ管理にシフトしていく方向となり、国の施策と相まって、今後はAI技術等の活用で生産性向上、働き方改革が進むだろうと予測した。JIIMAはそのための文書流通基盤を作っていくと述べ、文書情報流通がデジタルトランスフォーメーションをけん引していくと展望した。

ほか、スキャナ保存と経理精算システムの連携をマネーフォワード社が、ペーパーレス化提案をインテック、JFEシステムズ社らがそれぞれPR講演した。

設備・建設業者らが参加 設計図書電子化ガイドライン発表セミナー

昨年12月発行したJIIMA「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保存のガイドライン」は紙図面を多く保有する建築業界の注目を引いている。JIIMA建築WG(橋本貴史委員長)はガイドライン完成を記念し、設計図書の電子化の利点と手法のポイントを解説するセミナーを3月7日東京・渋谷区にて開催した。

まず国土交通省建築指導課の藤原健二企画専門官が登場し、行政の電子化計画、近年の建築確認の電子申請状況を説明した。建築に関わる手続きや書類は多



いが法律で電磁記録・保存が可能となっており、事務作業の低減・業務効率化、保管スペースの削減や設計情報の利活用のためにも電子化を進めてほしいと訴えた。

ガイドラインの内容については建築WG川谷聡副委員長が解説。建築士法に照らし、設計図書を電磁的記録(電子データ)により作成し15年保存、書面をスキャンして15年保存する場合のガイドラインであると前置きし、法的根拠、具体的手法をケースにあわせて説明した。また勘違いされやすい点については当日改訂版を用意し、補足説明をした。電磁記録による作成と保存は、これまでの紙面(書面)での作成・保存になら影響を与えるものではないと理解を促した。

国立公文書館 アーキビストの 職務基準書の策定を検討

国立公文書館が平成26年度から取り組んできた「アーキビストの職務基準書」作成が次のステップに移った。

アーキビストの職務基準書は、アーキビストがどのような仕事をするのかを明確に示したものの。アーキビストの使命や倫理、必要とされる知識や技能が記される。基準書により各公文書館等でアーキビストの採用や配置・育成に活用できるほか、国立公文書館では将来的にこれをもとに公文書管理に携わる専門家の公的資格に結び付けたい意向だ。

昨年5月から外部有識者らで検討会議を結成、3回の会議を経て本年度中には検討結果を出したいとしている。その後はアーカイブズ関係機関協議会構成団体や全国の公文書館等に意見を求め、来年度内にさらなる検討を行うとしている。

ECMサミット AI時代の情報管理を議論

JIIMA ECM委員会(石井昭紀委員長)は2月26日、東京・港区で恒例のECMサミットを開いた。

紙の帳票をRPAやAI技術の活用で、自動的に読み込みデータ化する取組みとECMの関係について討論した。

ABBYYジャパンはECMなどのバックエンドシステムとの親和性を解説、日本アイ・ビー・エムは自社のOCR+RPAソリューションの特長を、PFUはキャプチャーサービスをPR。パナソニックソリューションテクノロジーは映像が持つ膨大な情報利用について講演した。

NDL 1クリック検索で画像公開

国立国会図書館 (NDL) では、デジタルコレクションに収録されている明治から昭和20年までに刊行された写真集を1クリックで検索できる「明治から昭和前期に刊行された写真集」を2月16日公開した。
<http://dl.ndl.go.jp/ja/photo.html>

都道府県名や人物、建築・建設、スポーツ、関東大震災などの項目から、2,600点以上の写真集を用意に検索できる。構成は「地域編」と「事項編」に分かれている。

セコムトラストシステムズ 入出金伝票の電子保存を実現

セコムトラストシステムズ株式会社 (会員No.1020、代表取締役社長・林慶司氏) は昨年12月22日、朝日信用金庫の入出金伝票などの国税関係書類のスキヤニングによる電子保存を国内で初めて実現し

たと公表した。

国税関係書類のスキヤニングをするためには、個々の書類にタイムスタンプを施す仕組みが必要だが、セコムトラストシステムズはこれを大量に発生する入出金伝票に実現したという。朝日信用金庫では、スキヤニングした大量の入出金伝票画像と取引データを高速かつ正確に紐づけるシステムを開発、セコムはタイムスタンプまとも押し標準技術であるERS技術をこれに応用した。朝日信用金庫では、この運用で月間約32万枚発生する紙の国税関係書類が保管ゼロになる見通しだと述べている。

寺田倉庫、freee 税理士・会計士 事務所向けサービスを展開

寺田倉庫株式会社 (会員No.913、代表取締役社長・中野善壽氏) とfreee株式会社 (会員No.1021、代表取締役社長・佐々木大輔氏) は昨年12月、税理士・会計事務所向け記帳業務効率化サービスで業務提携した。

「クラウド会計ソフトfreee」有する自動仕訳機能と寺田倉庫の「スキヤニング代行」「文書保存」「文書廃棄」サービスをパッケージ化した。紙の証憑を寺田倉庫がスキヤニングや保管などを行い、顧客は格納先の電子データにアクセス、クラウド

会計freee上でOCRや人工知能による推測機能を利用し仕訳する。証憑管理・記帳にかかる時間を大幅に短縮できる。

PFU BCN AWARDスキヤナ部門 最優秀賞を8年連続受賞



デジタル家電やパソコンなど年間販売台数No.1メーカーを決めるBCN AWARD 2018で、株式会社PFU (会員No.863、代表取締役・長谷川清氏) は、スキヤナ部門の最優秀賞を獲得した。8年連続の受賞。パーソナルドキュメントスキヤナ「ScanSnap」シリーズを中心に2017年のスキヤナ販売台数がシェア37.3%と奮った結果だ。受賞を記念しPFUではテレビ・カメラ、クラウドサービスなどが当たるキャンペーンを展開中。

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

移転のお知らせ

株式会社コンカー (会員No.1019)

3月5日より下記に移転した。

〒104-0061 東京都中央区銀座井6-10-1
GINZA SIX 8F

公益社団法人 日本文書情報マネジメント協会 (JIIMA)

第57回 通常総会 ご案内

日時 平成30年5月24日 (木) 16:30 ~ 18:00

場所 御茶ノ水ソラシティ カンファレンスセンター Room B 東京都千代田区神田駿河台4-6

議案 (1) 第57期 事業報告および収支決算に関する件
(2) 第58期 事業計画および収支予算に関する件
(3) その他

通常総会終了後に総会懇親会を開催いたします

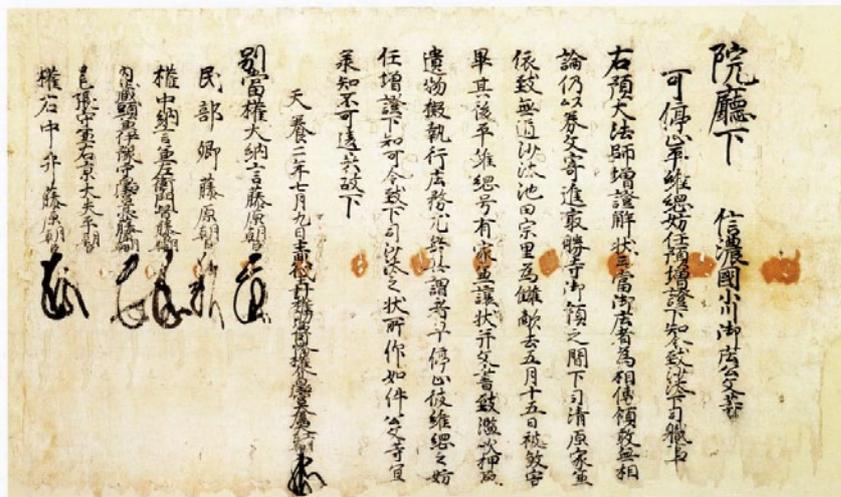
問い合わせ JIIMA事務局 TEL 03-5821-7351

長野県立歴史館所蔵 鳥羽院庁下文 (重要文化財)

当館が所蔵する鳥羽院庁下文は、平安時代の荘園支配を巡る訴訟に対して下された裁定を示すもので、現存する東日本最古の古文書です。鳥羽法皇の政務機関である院庁より出されたもので、天養二年(1145年)七月九日という現存する院庁下文のなかでは早い時期に発給された院庁下文の原本にあたります。

ここには、「院庁下」にはじまり、その下に充所が記され、書き止めに「故下」の文言が読み取れます。また、院庁も実務を担当する別当以下の院司の位署が連ねられており、日下に主典代の位署があります。

この時期の院庁下文の充所・内容は、院御領、院御願寺及びその寺領、女院領など院庁と特別の関係があるものに限られていますが、本文書の場合も、鳥羽法皇の御願(御願当初は鳥羽天皇)により建立された最勝寺の所領である信濃國小川庄に、院庁の命令を下したものです。院政の実態、寄進された荘園の構造、中央の王臣家や有力武士と信濃の在地勢力との関係、在地における武士の様相など多くの点において実に興味深い内容を有するものです。このため、平成10年(1998年)に国の重要文化財に指定されています。



長野県立歴史館



<http://www.npmh.net/>

〒387-0007 長野県千曲市屋代260-6 科野の里歴史公園内
TEL. 026-274-2000 (代表) FAX. 026-274-3996

◆ わが館の特長

当館は、歴史博物館としての位置づけと、長野県の歴史公文書等を収集・整理・保存する公文書館機能をあわせつつ複合施設です。温湿度管理された書庫内には、33万点を超える公文書等が収蔵されています。特に歴史資料として収蔵される公文書は戦火を受けず、戦前の公文書が多数残されました。このため、幕末から昭和21年までの公文書10,783点は、「長野県行政文書」として、平成20年に長野県宝(県指定文化財)に指定されました。

◆ 所蔵品

紙文書関連	330,000点	写真・スライド	150,000点
マイクロフィルム	400リール		
その他 文獻関係の指定文化財：重要文化財1件、長野県宝3件(清水家文書・長野県行政文書、他)			

■お宝文書投稿募集集中!! 所蔵する貴重な文書・特長ある文書を貴館のご紹介と共に掲載します。ご連絡は編集部まで。

バーチャルリアリティ — 光と影 —

世の中は、リアルな画像だけではなくCG（コンピュータグラフィクス）を駆使した画像やVR（バーチャルリアリティ、日本語では仮想現実感と呼ばれています）とCGを融合した画像が溢れています。またVRでは、触覚情報も計算機で扱えるようになり、さまざまな新しい応用が実現されるようになりました。筆者は10数年前にVRを用いた医療のトレーニングシステム開発を国の研究費を受け、この分野ではわが国の先駆的な研究を担いました。その時代から比較するとこの分野の研究技術進歩は著しいものがあります。それだけに、影の部分も目立つようになりました。これまでの経験を踏まえ、日頃VRについて感じていることを述べたいと思います。

度々このコラムでも触れましたが、歩行時、電車の中ばかりでなく自転車や車の運転中にまでスマホを手放さない人を数多く見受けます。「狭い日本そんなに急いでどこに行く」という交通標語がありました。緊急を要する連絡ではなくSNSやラインなどで友人知人間での情報交換の他は、ゲームに熱中している人が大部分です。次から次と新しいゲームが生み出され、内容も一層過激になっているように感じます。一時のポケモン探しや新しい武器を使って悪人、怪獣を滅ぼし、また復活した悪人と対峙するようなゲーム、戦争、大量虐殺も当然のように行われています。善悪の判断が乏しい低年齢の学童に良い影響を与えるとは思えません。最近増えている未成年による暴力、殺人事件などは、このようなゲームの影響が多であると指摘する専門家もいます。

また、ネット通販が急激に売り上げを伸ばしています。買い物でも実際に店頭で実物を見るのではなくネットだけの情報で高価な品物を購入する人が増大しています。最近話題となっているビットコインなどの仮想通貨もまさにバーチャルな世界です。待つということが苦痛となり読書などによってそのシーンを頭で想像するのではなく、考える間もなく映像が答えを出すVRやCGの世界の負の側面は無視することができません。

もちろん、負の側面以上にその恩恵も膨大です。例えば、世界の情報が瞬時に手に入り、ネットの世界が人間の視野を広げていることも確かです。また、ネット通販は、過疎地や買いものに行けない高齢者や病人にとっては素晴らしいサービスです。通販の世界では、これまでその商品の形状や色などはある程度知ることができましたが、近い将来映像だけではなく手触りなど触覚情報も考慮して商品を選ぶ時代が到来すると期待されています。

触覚情報が計算機で扱えるようになったことは、医学の分野へも大きな可能性を開いています。筆者らが10数年前注目したことは、医療トレーニングシステム開発でした。医師は、医師免許取得後臨床の現場でいろいろな手技を習得しなければなりません。注射、切開、縫合などの手技は、人体模型の他、これまで長期間にわたり実際の患者や検体、サルなどの動物を使って訓練されてきましたが、検体の激減、動物愛護や人権擁護などからリアルな世界でのトレーニングは非常に困難になっています。そこで、私どもは医師と協力しより高度な手技である中心静脈穿刺や腰椎穿刺シミュレータ、内視鏡、腹腔鏡を用いた胆嚢摘出手術シミュレータをファントムと呼ばれる触覚情報を計算機に取り込むシステムを開発しました。注射器が血管に挿入される感触や鉗子が肝臓や胆嚢に触れる感触が手に伝わり、外科医からもそのトレーニングシステムとしての有効性が認められています。VRを医学へ応用するうえで不可欠の問題は、人体の正確なリアル映像です。外国の例ですが、死亡した人体を冷凍して数ミリメートル幅で輪切りとして3次元カラー映像を作成し、バーチャル人間として販売されています（死刑囚の人体を用いたと聞いた記憶がありますが真偽のほどはわかりません）。日本では、人権などからこのようなデータを作成することはできませんが、このデータからは人体のどの部位でも3次元カラー画像を取り出すことが可能です。我々は、モラルの問題もあり使用することは出ませんでした。このデータを使った外国人による研究報告は今でも深く印象に残っています。このようなVRやCGの技術は、AIやビッグデータの応用と結びつきロボットや自動車の自動運転などへの応用が期待されています。

このような実世界との融合を目指す応用は別として、VRはあくまで仮想現実感でありリアルな実世界を模倣しているにすぎません。我々は、リアルな世界で食料、生活用品を製造し電気やガスを使って生きています。巷では、製造業を古いとか、バーチャルな世界がすべてであるような風潮もありますがバーチャルはあくまでバーチャルであり、リアルな世界、自然、環境をもっと大切にするような教育が必要だと考えています。

三宅 洋一（みやけよういち）

1968年千葉大学大学院修了。東京工業大学工博、スイス連邦工科大学留学、京都工芸繊維大学助教授、千葉大学助教授を経て1989年千葉大学教授。同大学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。

省スペースと大容量インクを実現した複合機・プリンター PX-M884F / PX-S884

セイコーエプソン(株)
エプソン販売(株)

インクカートリッジよりも大容量。インクパックシステムを搭載したビジネスインクジェット複合機とプリンター。



PX-M884F



■特長

- 省スペースと大容量インクという相反する要望に応えたコンパクト性能。M884Fは、幅425mm奥行535mm。病院や店舗のカウンター、バックヤードに最適。
- 大容量インクパックで交換頻度を大幅減。モノクロ最大10,000枚、カラー最大5,000枚の出力を実現。
- ファーストプリント、モノクロ4.8秒、カラー5.3秒。またスキャンスピードはプレジジョンコアプリントヘッド搭載によりモノクロ/カラーともに約24ipm。
- 用紙カセットは標準で250枚、背面MPトレイ80枚、これに増設カセット(オ

プション) をセットすれば最大880枚まで給紙が可能。

- 特殊用紙、長尺用紙に対応。ミシン目入り用紙、発送伝票などの用紙も通紙確認済み(要導入前確認)。
- 紙分離ローラー採用で重送抑制。

■価格(税別)

PX-M884F(複合機)	49,980円
PX-S884(プリンター)	32,980円

■お問い合わせ先

セイコーエプソン TEL0266-52-3131
エプソン販売 TEL03-5919-5211
<https://www.epson.jp/>

クラウド連携、管理性を強化したオフィス向け複合機 imageRUNNER ADVANCE Gen3 2nd Editionシリーズ

キヤノン(株)
キヤノンマーケティングジャパン(株)

高品質な基本機能を継承しつつクラウド連携を強化した複合機。7シリーズ30モデル。

■特長

- クラウドサービスとの連携を実現する新機能「uniFLOW Online Express(ユニフロー・オンライン・エクスプレス)」を全モデルに標準装備。専用サーバの購入や維持管理が不要で、個人認証機能を低コストで導入できる。uniFLOW Online(有償・4月対応予定)を使えば、外部クラウドサービスとの連携が可能。
- 新たな情報管理システム「Therefore(ゼアフォア:有償)との連携で、案件や文書の種類ごとに検索できる高度な

文書管理が実現。

- 設定情報を定期的かつ自動的にクラウド環境にバックアップでき、管理者により安心した運用環境を提供。
- 本体の操作パネルを活かし、さまざまなコンテンツを表示できる「ビジュアルメッセージ」機能を搭載。
- ユーザー別利用情報や管理レポートをサーバに保存、コスト管理意識の向上に活用可能。

■価格(税別)

imageRUNNER ADVANCE C7500/
C5500/ C3500 シリーズ2nd Edition
1,350,000円~ ほか

■お問い合わせ先

お客様相談センター
TEL050-555-90056
<http://cweb.canon.jp/office-mfp/index.html>



imageRUNNER ADVANCE C5560F II オプション装着時

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、「お名前入リラベル」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

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。

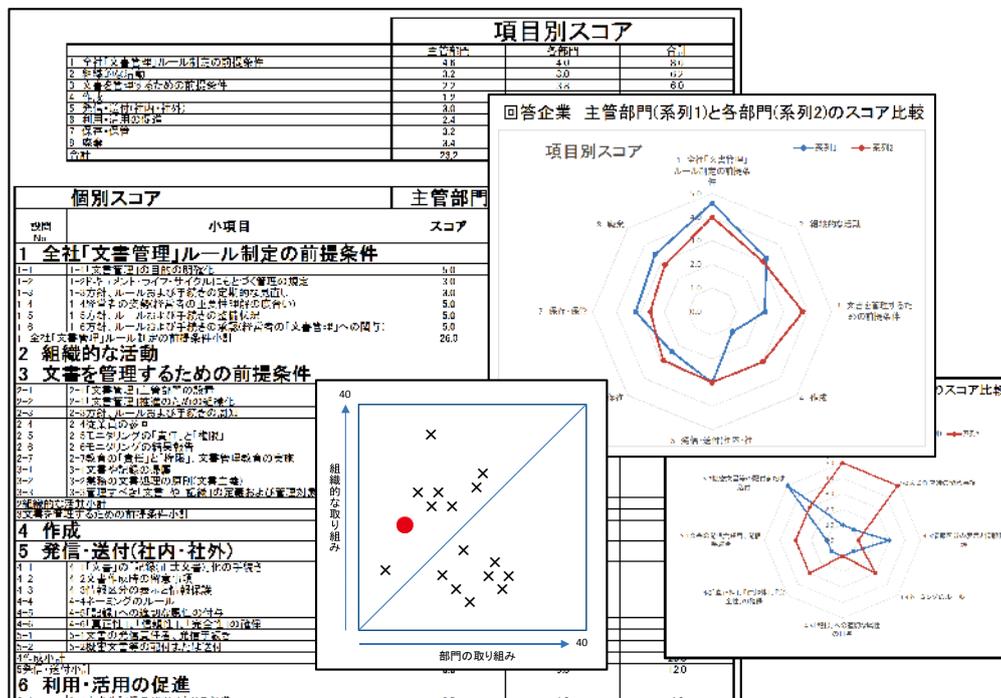
将来的にはご提供いただいた情報を元に、日本における組織の文書管理現状をまとめ、その中で各組織がどのレベルに位置づけられるかをわかるようにしたいと考えています。

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/

地域によって感じ方はそれぞれ

東京に住んで早三年になりますが、この季節になり常々思うことは、やはり雪って降らないんだなぁということです。私の出身地は岩手ですが、この季節になると道路は完全に雪が積もっているのが当たり前でした。少し時期外れかとも思いますが、クリスマスに雪が降らないということも少ないくらいです。都内の人が憧れるホワイトクリスマスなんて毎年当たり前と思っていたほどで、何がいいのかと子供の頃は疑問に感じていました。また、冬の体育の授業にはスキーがありましたので、都内の人で一度もスキーをしたことがないということにもびっくりします。「東北の人は誰でもスキーできるでしょ？」なんてことはよく言われますが、あなたが間違えてはないのではないかと思います。

ただ、地域が違えば雪が珍しいということは当然なのかもしれません。私の地域では、夏にほとんど台風の影響を受けません。



奥羽山脈のふもと岩手県北上市の雪景色

台風が東北に到達する頃には、ほとんどの場合で温帯低気圧に変わってしまうからです。九州の方は夏になると台風の影響を受け、倒木や冠水などの被害にあわれているのをニュースなどで目にします。私が九州に行き、台風を目の当たりにしたときには、きっと驚くのではないかと思います。味が濃いうすい、肌の色が濃いうすいなど地域によって人それぞれだだと思います。

今年は東京でも二度の大雪になりました。電車は止まるし、交通渋滞は起きるしで、通勤は大変ですし、業務は止まるため雪は降らないでほしいとも思います。ただやはり東北の血が流れているからか雪が降ると少しだけ気持ちが高まるような気もするのです。

(菊池幸)

〈広報委員会委員〉

担当理事 河村 武敏 (アビックス)
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)
牟田口 恵理 (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IM 5月号予告

〔JIIMAセミナーレボ〕働き方改革と生産性向上を実現するデジタルドキュメント
〔ケース・スタディ〕富士ゼロックスユーザー事例
〔連載〕情報セキュリティについて (仮)

※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 4月号©

2018年 第4号 / 平成30年3月25日発行 ©日本文書情報マネジメント協会 2018

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
ISBN978-4-88961-188-5 C3002 ¥1000E

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

入会のおすすめ

公益社団法人 日本文書情報マネジメント協会に入会しよう!!

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

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



会員の特典

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

会員種別と会費

■ 一般会員

文書情報マネジメント関連システムを利用する
法人・個人

入会金

1万円

年会費

5万円

■ 維持会員

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

入会金

資本金10億以上 30万円

資本金1~10億未満 20万円

その他の法人 10万円

年会費

30万円

20万円

10万円

入会のための登録簿はホームページよりダウンロードできます。

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

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

Panasonic

BUSINESS

KV-S1057C-N2
KV-S1027C-N2

NEW



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!!**

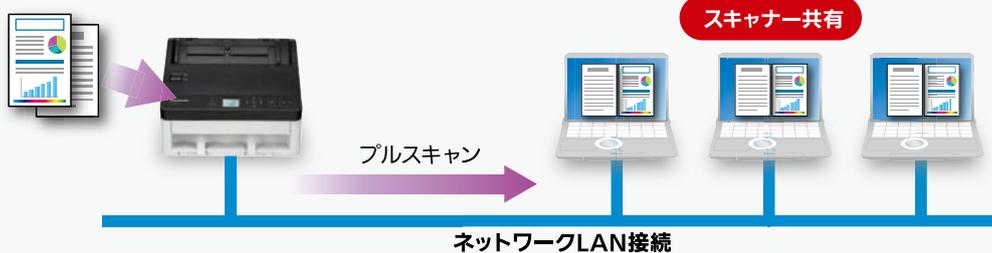
- 65枚/分:130頁/分^{※1}の高速読み取り (KV-S1057C-N2)
- 100枚のA4原稿^{※2}をセットできる「大容量ADF」搭載
- 交換目安 約25万枚の「長寿命ローラー」採用

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。



KV-S8147-N[※]
KV-S8127-N[※]

NEW



KV-S5076H-N[※]
KV-S5046H-N[※]



KV-S7097-N[※]



KV-S2087-N[※]



KV-S1057C-N2[※]
KV-S1027C-N2[※]

NEW

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/>