2018年　第12号
平成30年11月25日発行（毎月1回25日発行）
ISSN 0913-2708
https://www.jiima.or.jp/

IM〔月刊〕

Journal of Image & Information Management

JIIMA

2018 12 DECEMBER

Case Study ベストプラクティス受賞事例

OCR・AIによる文書情報のデジタル化と完全テレワークの実現

電帳法対応の経費精算システムとコーポレートカード導入による

効率的な経費精算の実現とペーパーレス化

電子取引 取引情報保存ガイドライン発行

Panasonic
BUSINESS

NEW

KV-N1058Y-N

A4 ドキュメントスキャナー セキュアネットワーク対応モデル 新登場!!

■ パソコンやアプリ 不要でスキャンデータ送信
■ セキュアにネットワーク送信

簡単 大型液晶タッチパネル&高速読み取り

わかりやすい操作性とスピードで業務を効率化!!

よく使う宛先や読取条件のお気に入り登録で、ワンタッチ送信 ▶▶ スキャン操作に慣れていない方や窓口業務にもおすすめ!

読み取り速度の高速化

大量処理が可能となり、業務効率が向上!

65枚/分 130頁/分※1

読み取りの効率アップ

用紙セットの手間が省ける!

大容量ADF **100枚**※2

厚み4mmまでのパスポート※3や
薄紙から厚紙まで対応!

20~413 g/m²

※1：読み取り速度は、当社において特定の条件で実測したおおよその参考値であり、保証値ではありません。 ※2：80 g/m2 新紙の場合。
※3：パスポートの読み取りは、別売りの専用キャリアシートが必要です。

パナソニック
ドキュメントスキャナー
ラインアップ

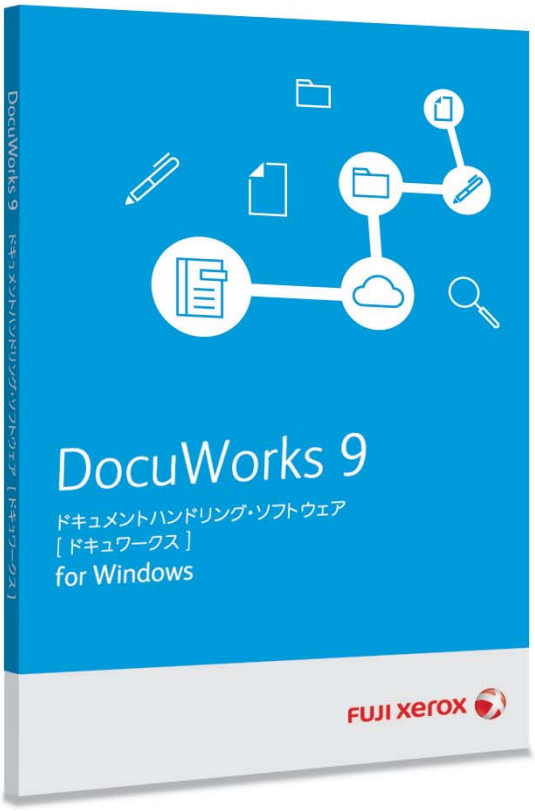
KV-S8147-N※ KV-S8127-N※ | KV-S5076H-N※ KV-S5046H-N※ | KV-S7097-N※ | KV-S2087-N※ | KV-N1058Y-N※ NEW | KV-S1057C-N2※ KV-S1027C-N2※ NEW

※モデル品番は、KV-S8147、KV-S8127、KV-S5076H、KV-S5046H、KV-S7097、KV-S2087、KV-N1058Y、KV-S1057C、KV-S1027Cです。

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/

FUJI Xerox

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。

FUJIFILM
Value from Innovation

富士フイルム独自のアーカイブソリューション

『ディターニティ』

社内のデータ保管に関する「効率化」「コスト削減」「安全性強化」など、さまざまなデータ保管・管理のニーズに、磁気テープを使用したアーカイブソリューション『ディターニティ』がお応えします。

dternity
FUJIFILM Archive Solutions

内部保管する
データアーカイブソリューション
ディターニティ オンサイトアーカイブ

大容量・低コスト・簡単操作のアーカイブ専用ストレージ。

ハードディスク（HDD）と最新のテープライブラリを組み合わせた、長期保管用ストレージシステムです。

デジタル化する
デジタル化・データ変換サービス
ディターニティ コンバージョン

コンテンツを最新デジタル環境に変換。

●本製品についてのお問い合わせは

株式会社 ムサシ　〒104-0061　東京都中央区銀座8-20-36　東京第一支店　TEL. 03 (3546) 7720
札幌支店 011(708)3541　仙台支店 022(796)2101　北関東支店 048(640)5795　東関東支店 043(305)4901　神静支店 045(620)0863
名古屋支店 052(228)7865　大阪支店 06(6745)1643　中四国支店 082(232)9261　福岡支店 092(282)6301

IM〔月刊〕

2018-12月号　通巻第575号

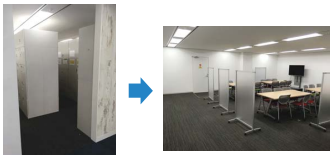
月刊IM電子版はPDFとデジタルブックで閲覧できます。

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ください。
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】2018JIIMAベストプラクティス受賞事例
OCR・AIによる文書情報のデジタル化と完全テレワークの実現
会計事務所の働き方改革の実践
さくら中央税理士法人　安田 信彦

8 …… 【ケース・スタディ】2018JIIMAベストプラクティス受賞事例
電帳法対応の経費精算システムとコーポレートカード導入による
効率的な経費精算の実現とペーパーレス化
株式会社BearTail　篠原 啓輔・岩村 治香

12 …… 【ケース・スタディ】
紙に縛られた働き方からの脱却へ
“ドキュメントストックゼロ化”プロジェクトの軌跡と現在の取組み
コニカミノルタジャパン株式会社　平山 義一

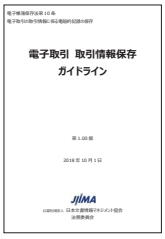


16 …… 【連載　電子鑑識―デジタルフォレンジック③】
不祥事が起きたら何をすべきか
AOSリーガルテック株式会社　清 利樹

19 …… 【連載　生産性を支援するRPA導入のポイント④】
RPA×AIとRPA×人の未来
RPAテクノロジーズ株式会社　笠井 直人

22 …… 【わが社のプレゼン】GMOクラウド株式会社
電子契約から長期保存まで

25 …… **電子帳簿保存法第10条『電子取引 取引情報保存ガイドライン』発行**
JIIMA法務委員会　中田 秀明



28 …… **「明治150年」関連施策推進に寄せる期待　第5弾**

32 …… **専務理事交代のご挨拶**

33 …… コラム　温故知新「留学のすすめ」

34 …… ニュース・ア・ラ・カルト
- JIIMAデジタルドキュメント2018に1万3,700名来場
- スキャナ保存承認件数1.76倍増 国税H29税務統計発表
- 公文書管理委員会 紙保存から電子保存へ移行
- JIIMA臨時総会開催
- ISU 新役員を選任
- DS連 北海道で全国大会を開催
- スカイコム 日立の指静脈認証装置採用で印刷セキュリティを強化
- 静岡県 紙削減・事務効率に電子決裁を試行
- コクヨ 電帳法スキャナ保存サービス「Re:MATCH」を提供
- 韓国 税関がインターネットで申請書類を提出できるサービスを提供

36 …… ■ IM編集委員から

広告ガイド

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2
エイチ・エス写真技術株式会社 …… 表3
文書情報管理士検定試験ご案内 …… 表4
富士ゼロックス株式会社 …… 前1
株式会社ムサシ …… 前2
株式会社アピックス …… 11頁
株式会社ハツコーエレクトロニクス …… 21頁
JIIMA入会のおすすめ …… 24頁
文書管理達成度評価・調査ご協力のお願い …… 31頁

Case Study
ケース・スタディ

時代のニーズに対応した
文書情報マネジメントを紹介

2018 JIIMA ベストプラクティス 受賞事例

OCR・AIによる文書情報のデジタル化と完全テレワークの実現
～会計事務所の働き方改革の実践～

さくら中央税理士法人
代表税理士 安田（やすだ） 信彦（のぶひこ）

はじめに

インターネットの普及とともに、私たち会計業界にも、これまでの「先生業」から「サービス業」へという大きな変化が訪れています。

一般の方々にも税理士の仕事内容が知られるようになり、オックスフォード大学のオズボーン准教授のように、10年後私たちの仕事の一部（税務申告の代行者・簿記会計の事務員）が90%の確率でなくなるであろうと予測する学者も現れました。私も、会計業界が現在の仕事の仕方を変えず、自ら変わろうとしなければ、10年後は間違いなくオズボーン准教授の言うとおりになると思っています。

変化は確実に起こっています。領収書（手書きの領収書含む）や通帳は、スキャナを使えば90%以上の正確さで判別が可能なAI（Artificial Intelligence）がすでに出来上がっており、その結果、今まで手入力していた仕事はICT（スキャニングやOCR）で可能になってきています。この変化を脅威としてとらえるのではなく、逆に利用することができれば、会計事務所は未来に向かって生き続けることができる企業へと変化していくことができるでしょう。

さくら中央税理士法人が、会計事務所として初めて「JIIMAベストプラクティス賞」を受賞できたのは、これから起こるであろう変化を予測して、半歩先行く文書管理（業務管理）を意識してきた私たちの仕事の仕組みが評価されたのだと思っています。

そこで本稿では、私たちがこれまでに取り組んできたその仕組みについて、説明いたします。

※手書き領収書の文字も認識できます。

領収書の電子化例

2003年から取り組んだペーパーレス事務所

さくら中央税理士法人は平成25年に設立されました。基盤となったのは、昭和44年に私の父、安田昭が設立した安田会計事務所です。安田昭は生前、「これからは必ずコンピュータで処理する時代が来る、安田会計も決して乗り遅れるな」の言葉を残して平成11年に私にバトンタッチをしたのです。

実際に現在の完全ペーパーレス事務所

へ一歩踏み出したのは、それから3年後のことです。きっかけは、2002年開催の東京税理士会の情報フォーラムでした。そこで、東京税理士会芝支部の高津先生の「これからの会計事務所の仕事の仕方はこのように変わる」という情報をいただき、たいへん刺激を受けたのです。

その内容は、まず紙を電子化し、ディスプレイを2画面化して電子化された書類を片方のディスプレイで確認しながらもう一方のディスプレイで業務を行うというもので、すでに現在の作業方法にほぼ近いものでした。その情報をもとに、翌年から安田会計事務所は完全ペーパーレス事務所へと進んでいくことになり、2008年には紙を使わない事務所としてNHKに取り上げられました。

完全ペーパーレスシステムは、その後多くの課題や失敗を経て、現在のシステムへと成長してきました。その進化の過程の詳細はまた別の機会に披露することとし、今回はそのシステムの概要を記載しておきます。

1) サーバ関連

セキュリティ対策を施したファイルサーバ×2
世代バックアップ用サーバ×1
クラウドストレージ×1
プリントサーバ×2

2) 基幹ソフト

FujiXerox社DocuWorks9

機能強化された「お仕事バー」によりRPA・RDA[1]の構築が非常に簡単に作ることが可能になりました。

3) スタッフ使用PC及び周辺機器

高機能自作PC×スタッフ分
ディスプレイ×3画面×スタッフ分

PCについてはハードディスクの取り外しができる機能を有しており、自席でなくとも全く同じ環境で業務ができます。

4) スキャナ関係

FujiXerox社複合機×3

A3のガラス面に加え、いろいろな大きさの資料を切り取ることのできるE-CUTを使用することにより、OCRを容易にしています。

PFU社スキャナ×スタッフ分

スタッフ一人に一台のスキャナを用意することにより、業務の効率化を図っています。

5) フォルダ・ファイル管理

全ての文書をデジタル化し、保管場所は「フォルダ構成委員会」の決めたルール通りに保管を行います。

フォルダ構成は年2回のフォルダ構成会議により決定され、「自己で勝手に作れないシステム」となっています。

勝手に作ったフォルダが発見された場合は、罰金を支払う仕組みが出来ています。

作業の流れとは以下の通りです。

1. 事務所に資料が入って来た段階で、アナログ資料である場合はスキャナ等でデジタル化し、領収書・契約書等の原本といった原票等はすぐに返還。
2. 手元にアナログ資料を置かず、デジタル資料の場合は適正保管場所に保管。
3. いずれも保管時にOCR化がなされており、簡単に「検索」可能。
4. スタッフは必要に応じて、「保管されている場所」をディスプレイで開きながら業務を行う。
   なお、お客様のフォルダ構成は当事務所と同じなので、担当替えも簡単に行う事ができます。

6) LAN

10ギガビット・イーサネットの採用

素早い表示が可能です。

以上が一連の流れです。

なお、現在はRPA・RDAを積極的に取り入れて、事務所及びスタッフ個人のルーティンワークの自動化に取り組んでいます。

ロボットを作成して分かったことですが、RPA・RDAは人任せでは業務効率化には寄与しません。仕事の流れは一様ではありません。仕事の流れを分析できるのは、当事者と同じ業務環境にいる者のみなのです。取組み方を間違えると導入はしていても成果が出ないということになります。成功する秘訣は「今のやり方で良いのか?」と疑問を持つことにあると思います。

変化に対応した事務所作り

これから訪れるであろう変化は、私たちの業務に大きな影響を与えます。その変化の一つが、2019年10月1日から施行される消費税の軽減税率です。

この日から消費税の税率は3つになり、経過措置を入れるともっと多くなります。一般的には、10%と8%の2つの税率が混在すると思われがちですが、8%の中身(国税と地方税の税率が違うのです、もちろん足すと8%になります)が2019年9月30日と2019年10月1日では違ってくるのです。

つまり、軽減税率の導入により、消費税の計算がより複雑になると思っていただければと思います。領収書1枚の中に10%や8%の消費税の品が混在し、それを分類して抽出計算をしなければなりません。そうした仕訳作業を、私たちの業界がお客様に代わって集計、確認計算することになると考えただけでも大変です。これだけ

1 RPA:ロボティック・プロセス・オートメーション。RDA:ロボティック・デスクトップ・オートメーション。RPAが業務自動化のためのロボットソフトウェアを指すのに対して、RDAはデスクトップに限定した自動化を指す。

でも、今までと同じ方法で業務を行うことは難しいことがお分かりいただけると思います。

人が入力するという行為を、ICTを駆使した入力の方法に変更しなければ、これからは生き残ってはいけません。当事務所の提唱する、変化に対応した施策は、「スキャンで会計」の導入にあり、「会社の経理部門・総務部門を会計事務所にアウトソーシングすることを目的にしています。

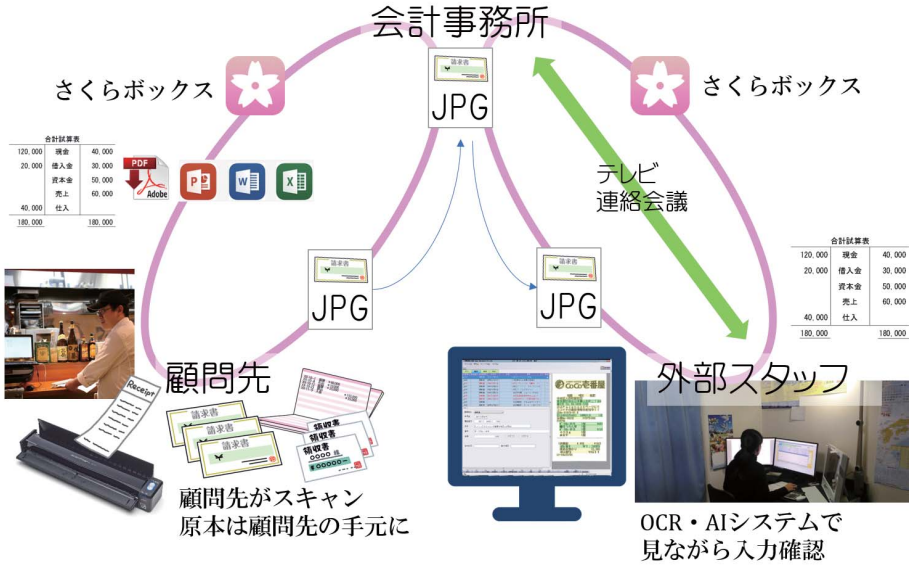
「スキャンで会計」とは

そうした目的で作られたのが、さくら中央税理士法人の「スキャンで会計」です。その仕組みは、以下の通りです。

お客様に全ての書類をスキャンしていただき、専用クラウド「さくらボックス」を経由して、会計事務所のスタッフが全ての書類を種類別に仕分けます。その仕訳は、仕分けされた領収書等データをクラウドで確認しながら外部スタッフが担当します。その後、外部スタッフが作成した仕訳を精査し、試算表・経営分析表等を作成するという流れです。これが、よく言われる「製販分離」です。

「スキャンで会計」を導入したお客様は、経理に関しては毎日の資料をスキャンする作業だけとなりますので、本業に割く時間が増えることになります。なお、「仕訳」は勘定科目に分けることで、スキャンされた資料を分けるのは「仕分け」と区分しています。

この仕組みを導入する会社は、本来の業務である「製造」「販売」等に注力でき、人財不足にも対処出来るということになります。もちろん人件費の削減にも繋がるWIN・WIN・WINの仕組みといえるかもしれません。



「スキャンで会計」の仕組み

また「スキャンで会計」は、電子帳簿保存法へ移行する準備にもなると確信しています。電子帳簿保存法とは、税務関係書類をデジタルで保管することを認める法律で、この法律により一挙に保存資料を廃棄することが可能となります。

人財難に対応するために

今多くの企業が直面している問題に、「人財難」があります。ここでは、人的財産の不足という意味で、あえて「人財難」という言葉を使っています。

人力が必要な企業は、ロボットを導入することにより回避することが可能となるかもしれませんが、まだまだロボットは開発段階で、残念ながら実用領域には達していません。今後は外国の方々にも協力を求める必要性があるかと思いますが、その点については、政府もようやく重い腰を上げようとしているようです。

もう一つの人財難は、優秀なスタッフの、「結婚」「出産」「育児」「介護」による職場からの離脱です。この点について、当会計事務所でも「働き方改革」の実現を目指す必要がありました。この人財難を回避するために「完全テレワークの実現システム」を作り上げたのです。

完全テレワークシステム
（人財難を踏まえた会計事務所の働き方改革）

先ほども触れました完全テレワークシステムは次のようになっています。

1) 事務所で仕事をしているのと同じ環境を実現すること
2) 事務所外部スタッフの空き時間・指定時間を利用したものであること
3) 仕事の依頼等については記録を残すこと
4) 報告・連絡・相談手段はテレビ会議システムを使用し、リアルタイムで直接会話しているような状況であること
5) 機材等は当事務所が用意し、外部スタッフに負担させないこと

以上を前提とし、「スキャンで会計」構築に取り組んできた結果は、以下の通りです。

2018 JIIMA ベストプラクティス 受賞事例

資料の流れの順番に記載します。

1．お客様は経理部門・総務部門を会計事務所にアウトソーシングすることにより、経理部門・総務部門の人財難に対処でき、結果として大幅な人件費の削減ができる。
　お客様は全ての資料（契約書・請求書・領収書等経済活動により生じたすべての書類を指します）を複合機やスキャナで専用クラウドを経由して会計事務所に送信する。

2．上記「1」の送信を受けて、会計事務所スタッフは送られてきたデジタル資料を種類ごとに指定フォルダに仕分けする（郵便局でスタッフが仕分け箱に整理しているイメージ）。スタッフが区分することにより、デジタル資料の中身をすぐに確認判断出来るので、お客様の会社に何が起こっているのかをリアルタイムに判断することができるメリットがある。
　以前は、会計事務所が資料を受けとってもすぐにその状況を把握し連絡する事ができなかった。しかしこのシステムであれば、例えば医療費の領収書が送信されてきた場合、すぐにお客様に確認することが出来るようになり、コミュニケーション不足も防げる。
　また、一部の仕分けフォルダ（領収書等として仕分けされたフォルダ）は専用クラウドを経由して、外部スタッフへ送信される。

3．外部スタッフは、仕分けされた領収書等の入ったフォルダのデジタル領収書等を、仕訳AIを通して仕訳と照らし合わせて確認し、仕訳を完成させる。必要であれば事務所のファイルサーバを参照して、過去データを確認する。なお、仕訳AIの認識率は90％まで実現している。

4．外部スタッフは、仕訳結果を専用クラウドを経由して会計事務所に送信する。

5．会計事務所スタッフは、転送された結果をもとに試算表・経営分析表を作成し、必要とあれば日次決算として顧問先に情報を提供する。その結果、内部スタッフから入力業務がなくなることになる。

6．会計事務所スタッフと外部スタッフは定時・臨時テレビ会議を行い、疑問等の解決を行う。

おわりに

電子申告の義務化・マイナンバー・AI・電子帳簿保存法・消費税の軽減税率・インボイス（適格請求書）の導入・Fintech（ブロックチェーン）・人財難等、現実的な変化がすぐそこまで来ています。

今までの数多くの講演で感じたことは、90％以上の方が「私達の業界が変化することだけは感じているが、その時が来たら対応すれば良い」と考えていることです。

しかし、簡単な電子化で消費税の軽減税率も、インボイスを受け取った側がスキャンすれば確認・集計することが可能です。完全テレワーク化についても、さほどの出費をせずに、実現することができます。

変化をしっかりと感じ、「何をすればよいかを考えること」が一番重要です。

さくら中央税理士法人では、デジタル化やシステムについて毎月「業務効率化勉強会」を無料で開催し、多くの方々に情報提供しております。

お客様の総務となり

お客様の経理となり

お客様の良きアドバイザーとなる

お客様は経理・総務をアウトソーシングする

10年後20年後も生き残るために「今」何をすべきなのかをしっかり考えることが重要です。

まとめ

1）完全テレワークにより人財難に対応

2）完全テレワークにより大規模・駅近の事務所が必要なくなる

3）完全ペーパーレスによりBCP対策が容易

4）「スキャンで会計」により資料輸送費の削減・紛失防止

5）「スキャンで会計」により会社の経費削減・高収益が期待できる

6）「スキャンで会計」により人材難に対応

7）「OCR・AI」で業務効率が格段にアップ

Case Study
ケース・スタディ

時代のニーズに対応した
文書情報マネジメントを紹介

2018 JIIMA ベストプラクティス 受賞事例

電帳法対応の経費精算システムとコーポレートカード導入による効率的な経費精算の実現とペーパーレス化

株式会社BearTail
RPA事業部
取締役事業部長 篠原 啓輔（しのはら けいすけ）
CS部 部長 岩村 治香（いわむら はるか）

当社の成り立ち

株式会社BearTailは2012年に筑波大学に在学していた代表取締役をはじめとした三名の学生が創業したベンチャー企業です。創業から「無駄な時間を省き、社会に貢献する事業」の立ち上げを会社の目標として、ITを利用したサービスの提供を進めました。

2013年からITと人力を統合し、領収書をスマートフォンで撮影すると、正確にデータ化を可能とするサービスプラットフォームを開発、これを利用する家計簿サービス「Dr.Wallet」を消費者市場に投入し、120万ダウンロード以上を獲得するビジネスとなりました。

2016年からこのサービスプラットフォームを利用した事業者向けのサービスとしてRPA（ロボティック・プロセス・オートメーション）型経費精算システム『Dr.経費精算』をリリースし事業拡大を図ってきました。

今後は、『Dr.経費精算』をコアに企業内の経費、出張、間接材手配等を集約し、支援するビジネスプラットフォームとして拡大する方向で事業拡張を進めています。

RPA型ソリューションをベースに

当社の提供するRPA型経費精算ソリューション『Dr.経費精算』は下記のような特長を持った企業向けの立替経費精算サービスです。

① **利用するユーザー（従業員、承認者）が必要とする処理はスマートフォンで全て実施**

② **専用のスマートフォンアプリを利用するためユーザーがトレーニング不要で即利用可能**

③ **金額、利用日時、取引先等の税務上で重要な項目はデータが登録される事で、ミスを極力排除**

④ **会社における各種精算規程に対する違反をシステムが監視し、ルール違反の排除が可能な統制強化機能**

⑤ **電子帳簿保存法に対応しペーパーレス化が実現**

⑥ **クレジットカード、交通系ICカードのデータとの連携による経費データの自動取得と入力ミスの排除**

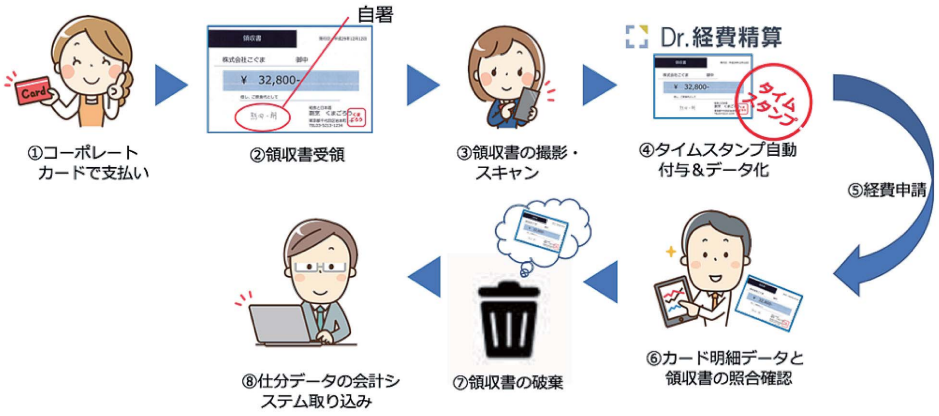
⑦ **各種アラートの提供による経理、管理部門における申請内容の精査業務の低減**

これらの機能により『Dr.経費精算』は経費を精算する従業員と、経費を管理する経理部門、管理部門双方の負担を軽減し、削減できた時間を他の利益性の高い業務に集中させるなど企業の労働生産性の向上を支援し、業務改善が実現できます。

電子帳簿保存法への対応についても、精算プロセスで撮影された領収書画像にタイムスタンプを付与し保存画像として利用し、電子帳簿保存法に対応させるための、新たな業務プロセスを追加する必要がなく、領収書の原紙保存が不要になります。

今回JIIMAベストプラクティスを受賞した事例は、このDr.経費精算にコーポレートカードを連携させ、社員の費用立替をなくすと同時に、社内における現金の取り扱いをもなくすことで現金管理が不要になり、現金照合等の経理業務削減も可能とした

2018 JIIMA ベストプラクティス 受賞事例



コーポレートカードを全社員に配布

ものです。

カード連携で経費関連業務80%減

当社においては、RPA型の経費精算システムDr.経費精算をこれまでも利用しており、従来経費精算に費やす時間を当初のスプレッドシートベースの経費精算を実施していた時に比較し75%以上の削減に成功していました。

さらに、コーポレートカードを全社員に配布し、Dr.経費精算に連携することで通常、電子帳簿保存法で要求される定期検査までの領収書保管も不要としました。また、社員の立替経費精算もほぼなくなることで管理部門は小口現金を管理する必要がなく、経費関連業務に費やす時間を当初と比較して80%以上も削減しました。これにより管理（経理）部門は経営支援などのより知的業務へのリソースの振り分けを可能としました。

削減に成功した要因としては下記と考えています。

① コーポレートカード払いを中心にしてキャッシュレス経費精算を実現

従業員はDr.経費精算で領収書をスマートフォンから撮影するだけです。

撮影された画像を基に入力代行オペレータがデータ化するため、従業員は特別な入力作業を行う必要がありません。

撮影された領収書画像にはシステムがタイムスタンプを付与することでそのまま税務証憑として保存されます。これにより原紙の保存は一定条件の下で不要となります。

コーポレートカードを利用した場合、社員も立替えの必要がなく、全社でのキャッシュレス化を実現しました。

② コーポレートカードとのデータ連携による金額等チェック作業の最小化を実現

従業員からの申請経費はクレジットカード会社から自動取得したデータと紐づけされています。そのため管理部門は内容の確認を行うだけで、会計へ申請することが可能です。経費の払い戻しがほとんどないために、従業員単位の支払い調書作成は不要となり、同時に経費チェックについてもシステムが付与するアラートに基づいて確認することで、経費管理に費やす時間が最小となりました。コーポレートカードとの支払い一覧と照合された時点でその経費についてはシステムが自動的に精算対象外として処理します。

③ 電子帳簿保存法の特例を最大限活用して領収書破棄までの時間を短縮

領収書について当社では、第三者チェックをしています。登録された画像との照合が完了した時点でクレジットデータとの紐づけが完了しているものは、その場での破棄が可能です。法令で求められている一時的な保存も不要となり、整理の手間がなくなりました。

④ モバイルSuicaの活用によるICカードタッチレス／乗車履歴の自動取得

モバイルSuicaが利用可能な端末を社員に配布することで、ICカードをタッチすることなく、乗車履歴を取得することが可能になりました。

⑤ コーポレートカード導入に合わせた業務プロセスの採用

コーポレートカード導入と、第三者チェックによるチェックプロセス運用のため、導入効果を最大化するよう検討を行いこれま

モバイルSuicaによるICカードタッチレス

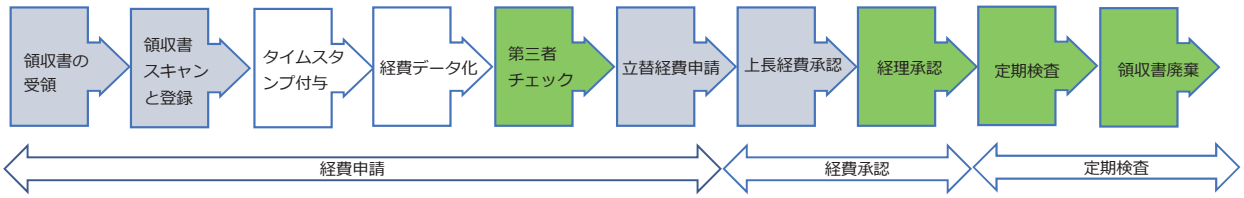


図1　従来の経費精算業務プロセス

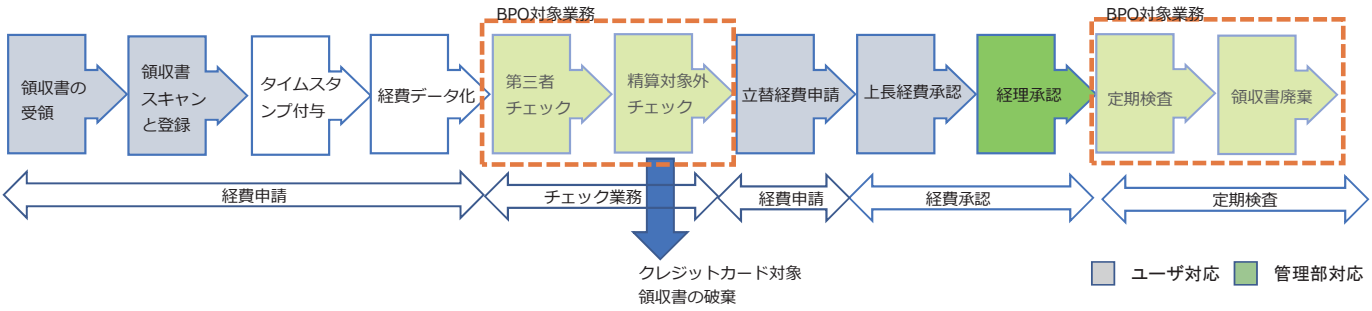


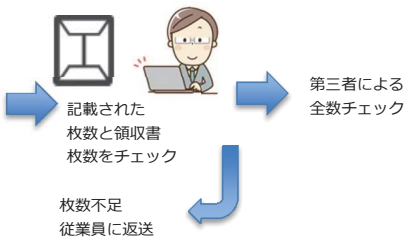
図2　改善された経費精算業務プロセス

でのプロセスを変更しました。

運用プロセス

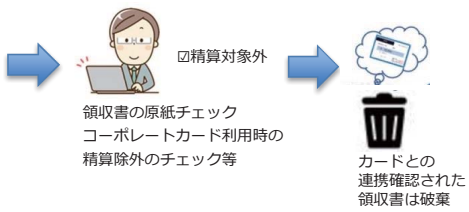
（1）従業員は受領した領収書をスマートフォンで撮影し、データ化依頼をすると同時に、登録した領収書を専用封筒に入れて管理部門に送付します。この時にコーポレートカードを利用した経費の領収書については、その時に受領したコーポレートカードの利用証明を一緒に送付する事が求められます。封筒には、従業員名と封入した領収書枚数を記載して、封筒を封緘して管理担当者に送付します。

（2）管理担当者は受領した領収書の枚数を確認して、封筒に記載されている枚数と合致したら受領の証明としてサイン（又は押印）をします。もしこの時点で枚数に差異があれば管理担当者は再封緘して枚数相違として従業員に返送します。この受取完了までは従業員の責任範囲として定義しています。



（3）従業員は、受領確認を得た経費が申請可能となります。コーポレートカードを利用した経費については、クレジットカードデータとの連携を確認した上で経費申請します。連携されている経費についてはシステムが自動的に精算対象外として登録します。登録経費については、事前に従業員単位で設定された承認プロセスに従い承認プロセスが進みます。承認完了した経費は管理担当者に送付されます。

（4）従業員からの経費申請は全ての承認を受けた後に管理担当者に送付されます。管理担当者は受信した経費申請に対応する領収書を取り出して、個々の領収書に改ざんなどがないかを確認し、また申請された経費にルール違反のアラートがないかを確認します。同時にコーポレートカード利用の領収書については、精算対象外としてチェックされているかを再度確認します。全ての確認が完了した後に、経費として最終の承認を与え、コーポ



2018 JIIMA ベストプラクティス 受賞事例

レートカードの利用領収書は破棄します。その他の領収書があった場合は、保管箱に保管します。

今回のコーポレートカード導入にあたり、上記のプロセスを検討・採用していますが、プロセス自体は現在も改善検討を進めています。より使いやすく、確実な統制が可能であるプロセスとして実証した上で、Dr.経費精算をご利用頂いているお客様にカード連携プロセスを提供していく予定です。

また今後の計画として、領収書のオーディット業務（監査）をBPOサービスとして提供していく事も視野に入れています。このサービスについては、提供するためのプロセスを実証するとともに社内における確認としても運用を行っています。

業務プロセス変更による効果

経理担当は約五分の一、営業担当ほか申請者は約四分の一以下に経費精算関連の業務時間を短縮できました。

社内における小口現金などの取り扱いがなくなり、小口現金管理等の業務が不要となり経理部門、管理部門における負担が軽減できました。

立替経費精算業務における管理部門によるルールチェック等、経費の内容確認については、Dr.経費精算のルールチェック機能を利用することでほとんど不要となっています。これに加えて精算が必要となる経費が大きく軽減され、さらに管理部門の負担が小さくなりました。

現在は営業活動において、積極的に運用の成功事例を各社に展開しております。結果として一定の賛同が得られ、弊社成功事例と同様の運用を始める企業が増えてきております。引き続きお客様に対して弊社で得られたノウハウを提供する次第です。また、BPOサービスを今後展開していくことで、チェック業務の効率向上に貢献していく予定です。

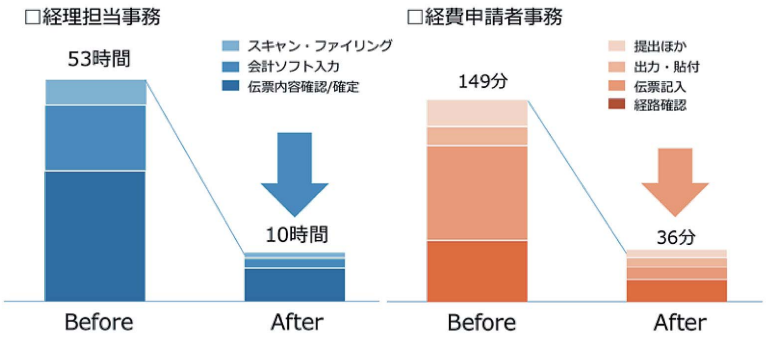
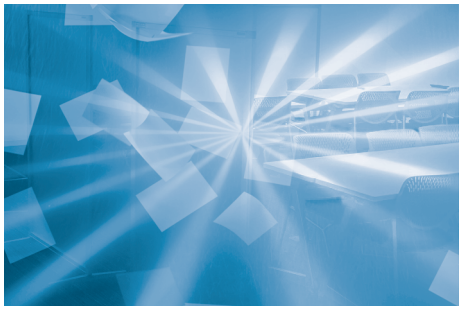


図3　短縮された時間

Case Study
ケース・スタディ

時代のニーズに対応した
文書情報マネジメントを紹介



紙に縛られた働き方からの脱却へ
“ドキュメントストックゼロ化”プロジェクトの軌跡と現在の取組み

コニカミノルタジャパン株式会社
ソリューションエンジニアリング統括部
ソリューション応用部　ドキュメントグループ
平山（ひらやま） 義一（よしかず）

はじめに

本誌2016年3月号に「ドキュメントストック“ゼロ化”への取り組み」というタイトルで、コニカミノルタビジネスソリューションズ（現コニカミノルタジャパン、以下当社）の取組みを紹介しました。当時はまだ活動継続中であったため、その後の具体的な取組みや効果については記載をすることが出来ませんでした。そこで本稿では、本活動内容の振り返りと実施効果、そして現在の取組み状況を紹介いたします。

紙に「縛られた」働き方から脱却する

最近「働き方改革」という言葉をよく耳にします。当社もコミュニケーションの改善や生産性向上を目指し、ICTツールの整備、コミュニケーションが取りやすいオフィスレイアウトの変更（フリーアドレス化、コミュニケーションスペースの増床）を行ってきました。

しかし業務のやり方に目を向けると、日常の業務処理は紙文書が中心であり、コミュニケーションの改善や生産性向上の視点からすると非効率な運用が見受けられました。さらに当社ではテレワークの導入を検討していましたが、紙中心の働き方だと、どうしても「働く場所」に縛られてしまい、会社に行かないと仕事が出来ないという環境でした。

この状況を憂慮した当時の社長が「紙に縛られた働き方からの脱却」を掲げ、2015年4月よりこの課題解決に向けた専任の組織を立ち上げ、活動を始めました。

「ペーパーレス」は目指さない

プロジェクト開始時にプロジェクトメンバーと決めたことは「ペーパーレスを目指すことはやめよう」ということでした。一見、本プロジェクトの内容と矛盾しているかに見えますが、プロジェクトゴールの方向性について議論するうちに、「完全に紙をなくすことが出来れば、今回のプロジェクトの目的であるコミュニケーションの改善や生産性向上に繋がるのだろうか」という素朴な疑問が浮き上がってきました。

例えば、会議で売上予算の達成状況を確認する際、プロジェクターで写したエクセルの予算表を見るよりも、紙に出力した方が断然見やすく、そして分かりやすいものです。やはり紙には紙の便利さというものがあり、これを否定しまって完全に紙を出さないやり方（紙の印刷→悪いこと）にすると逆に非効率になるのでは、という結論に至りました。そこでプロジェクト実現の方向性として

- **基本的には電子中心のワークスタイルに変えていく。**
- **ただし紙を使って便利なところでは紙を使い、利用用途が終わったらすぐに廃棄する。**

この2点を念頭に入れながら、プロジェクトを進めていきました（図1）。

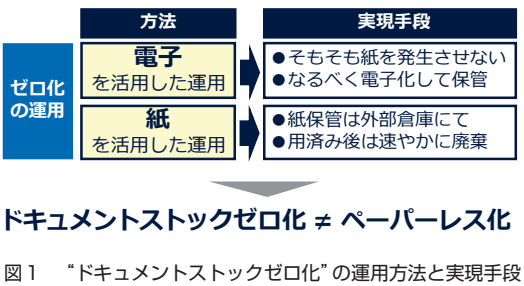


図1　“ドキュメントストックゼロ化”の運用方法と実現手段

「ルール」「人」「システム」の視点で改善

さてドキュメントストックゼロ化の具体的な施策を立案するために、そもそもなぜ紙文書を社内に多く保管し、「紙に縛られた働き方」になっているのかを把握することから始めました。調査はまず各部門に訪問し、保有している紙文書の種類と文書量を計測し、ヒアリングにて業務内での利用方法や利用頻度を確認しました。調査を進めると、その原因は「ルール」「システム」「人」の3つの問題に集約されていることがわかり、それぞれに対して施策を立てることにしました（図2）。

＜ルール＞

文書管理ルールを明確化

調査の中で分かった事実として、社内にて保有する紙文書のうち、明確に保存義務がある紙文書（法令や当社規程で義務付けられている文書）は全体の約4割程度で、残り6割は保存義務がない紙文書でした。その内容は、社内プロジェクトや日々の会議で利用した配布資料、取引先との交渉履歴をまとめたファイル（提案書やメールのコピー、打ち合わせの議事録など）が中心でした。これらは電子データ（Word、Excel、PowerPointなど）でも保有している文書であり、紙と電子の重複保有しているケースがほとんどです。パソコン上で閲覧できるのに、なぜ紙に印刷して保管しているのか……その理由の一つが当社の文書管理ルールの問題でした。

当時の文書管理規程では、文書管理に関する基本的な考え方の記載はあったのですが、具体的に文書管理のやり方に関する記述はほとんどなく、紙・電子データとも管理方法は個人の裁量に任せられていました。そのため検索性に乏しく、どこに何の情報があるのかが分かりづらい状態でした。特に電子データを保管するファイルサーバについては紙文書以上に混沌としており、データを保管した本人でさえも、情報の在り処が分からなくなる事もしばしばで「大事な情報は紙で出力し手元で保管、すぐに探せるようにする」という方法が常態化しておりました。このことから当時の文書管理方法では情報の属人化に繋がり、生産性向上にも支障をきたすことがわかり、改善の必要があると結論付けました。そこでまず全面的に文書管理のルールを明確にする必要があると考え、特に電子データの取扱については、ファイル名の付与方法やフォルダツリー作成の考え方を具体的にし、文書管理規程へ反映をさせました。

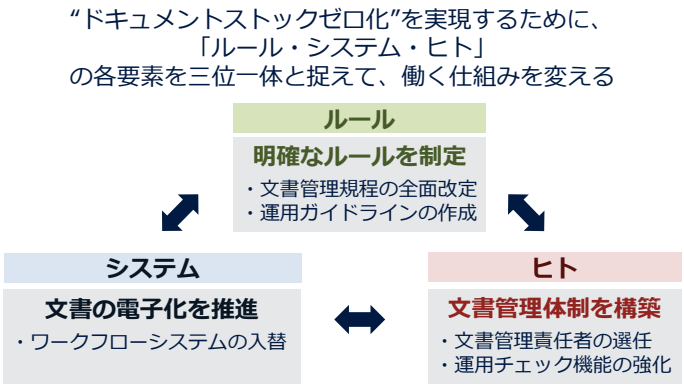


図2　働く仕組みを見直す方向性

＜システム＞

紙ベースの業務フローを電子にて処理

保存義務がある文書は全体の4割と記述しましたが、その主な内訳は、①社内業務で利用する申請書または報告書　②請求書や領収書、注文書などの税務証憑類　③顧客および取引先との契約書　に大きく分けられました。これらについては紙ベースの業務フローから電子中心の運用に切り替えることが出来ないかを検討しました。

まず①の社内業務で利用する申請書類については、ワークフローシステムの導入を決定しました。稟議書の一部は既に電子ワークフロー化されていましたが、それ以外の社内申請書のほぼすべてが紙を利用した運用でした。当たり前の話ですが紙の場合、原本を承認者へ物理的に回す必要があるため、決裁に時間を要することがあります。また外出が多い営業は、一つの申請書を書くために直帰できる時間帯でも帰社し、作成することがよくありました。これらのことは「紙に縛られた働き方」からの脱却を目指している我々としては、何としても解消させたい事項でした。

ただし単純に運用をワークフローシステムへ置き換えたわけではありません。社内の業務には繋がりがあり、その業務の節目で何かしらの社内申請が行われます。そこで各申請書が決裁された後、次にどの業務と紐づいているのかを洗い出していきました。例えば企業内で何かしら設備投資を行う際は、まず見積依頼を行い、その後金額に応じて必要な稟議を起案し、決裁後に購買申請、最後に固定資産登録と一連の流れがあります。よくあるケースとして、この一連のプロセスが一つのシステムで一気通貫されておらず、途中で紙を発生させてしまうことがあります。このよう

なことがあっては、せっかく素晴らしいITシステムを入れても効果は半減してしまいます。一つのシステムで業務が完遂するように、各部門と協力し業務の流れを確認し、システムを稼働させました。

次に②請求書や領収書、注文書などの税務証憑類と、③顧客および取引先との契約書についてです。これらの文書は外部から紙として受領するものがほとんどであるため、最初から電子で行う運用は難しく、スキャニングを行ってどのように業務フローへ組み込むかを考えました。

まず注文書についてですが、当社の内部統制における運用で、受注処理を行う際は担当者が注文書のスキャニングデータを、受発注システムへ取りこまないと処理が進まない運用にしていたため、ここについては現状の運用を継続させました。

さらに請求書、領収書、そして契約書については、受領後スキャニングを行い、自動的に指定のストレージへ格納する流れを構築しました（原本はスキャニング後外部倉庫へ移管）。ちょうどタイミングがよく当社内で、このような業務を行うための最適なツールが開発・販売されたため、自社実践の事例[1]を作るためにも、積極的に活用しました。

ただしスキャニングを行ったのは、この運用が開始された以降から発生した文書としました。過去の文書まで遡ってスキャニングを行うと、莫大な時間とコストがかかり、効果が出にくいと判断したためです。そこで過去の文書は保存年限を経過するまですべて外部倉庫内で紙のまま保存することにしました。

1　https://businesssolution.konicaminolta.jp/business/products/dispatcher-phoenix/user_case/

＜人＞

ルールを遵守させるための普及活動と体制の構築

ルールとシステムを変えたので、以上で終了という訳ではありません。この出来上がった仕組みをいかに浸透させるかが一番難しく、そして労力がかかるところだと思います。

今回このプロジェクトで行った内容の運用を開始したのが、2016年8月からでした。そのため8月からの運用方法と運用開始前までの必要な準備を同年4月から始めていきました。

本内容は全社での取組みであったため、この運用を全国各地へ広めなくてはいけません。そこで各支店・支社に代表者を数名選出していただき、本プロジェクトメンバーが北は北海道支社、南は福岡の九州支社まで訪問し、代表者に対し説明を行いました。

最初は各支店の社員のほとんどが今回の取組みを「また本社が変なことを言い始めたよ」という感じで見られていました。また「複合機をメインにしている会社が、なぜ自分たちの食い扶持を減らすことをやるのか」という強い反発も一部ありました。

しかしそこで決して上から押さえつけるのではなく、冒頭記載したプロジェクトの目的、会社として目指したい方向性を丁寧に説明し、今回の取組みが必ず業務の効率化になることを伝えました。また運用開始前にファイリングの整備も一緒に進め、ほとんど利用しない文書を見ることで、いかに無駄な文書を多く保管していたのかを感じてもらい、日々の業務のやり方を見直す必要性があることを理解してもらいました。紆余曲折はありましたが、このような活動を地道に進めることで、何とか運用開始の8月に間に合わせることができました。

そして運用開始を機に始めたのが、ルールを遵守させる体制の構築です。まず人事総務統括部長をトップに据え、文書管理の運用責任部門を総務部、そして各部門に文書管理責任者（所属部門の文書管理運用における総責任者）と文書管理実行責任者（所属部門内における日々の文書管理運用を所属メンバーへ指示を行う）を任命しました（図3）。各部門の文書管理責任者と文書管理実行責任者に対しては、年1回の集合教育と上期下期にそれぞれ1回ずつ、部門内の文書管理状況をセルフチェックさせ、運用責任部門の総務部へ報告させています（図4）。

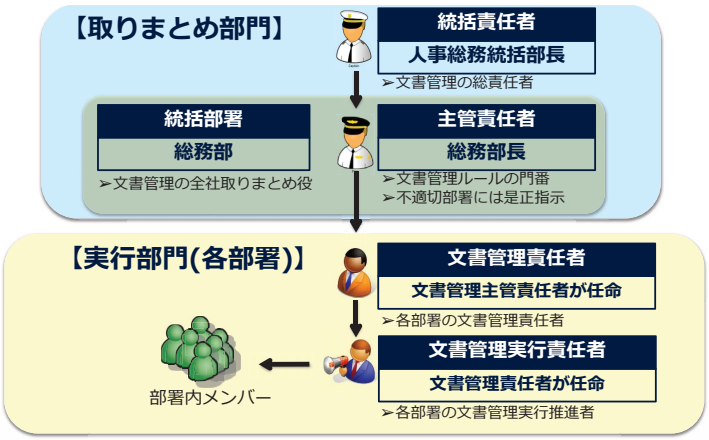


図3　運用チェック体制

実施部門名	

【凡例（※）】規程：文書管理規程、細則：文書管理規程の細則 管理規則：文書管理規程の管理規則

NO.	チェック項目	規程、細則、管理規則の参照先（※）	チェック内容	チェック方法
電子文書のチェック				
1	個人情報・機密情報のセキュリティ状況	細則第6条 管理規則第5条	個人情報等、機密を要する情報（極秘情報・秘密情報）については明確に識別されてますか。	・ファイルサーバー内の、個人情報・機密情報の有無を確認し、その他情報との区分けが出来ているかを確認する。
2		細則第6条 管理規則第5条	個人情報・機密情報にはパスワードロック等を実施し、閲覧に制限をかけていますか。	・ファイルサーバー内の、個人情報・機密情報の有無を確認し、その他情報との区分けが出来ているかを確認する。
3	共有文書・仕掛文書・個人文書の区分け	細則第26条 管理規則第3条	BOX内は、個人と部門で共有する文書がフォルダ分けされていますか。	・ファイルサーバーにアクセスし、個人利用のデータが部門共有に入っていないか確認する。
4		細則第26条	仕掛文書と保存対象文書と分けて管理ができていますか。	・ファイルサーバーにアクセスし、いくつかのフォルダをサンプルでチェックを行う。
キャビネットのチェック				
5	個人情報・機密情報のセキュリティ状況	細則第6条 管理規則第5条	個人情報等、機密を要する情報（極秘情報・秘密情報）については明確に識別されてますか。	・キャビネットの文書内容から、個人情報・機密情報の有無を確認し、その他情報との区分けが出来ているかを確認する。
6		細則第6条 管理規則第5条	個人情報等、機密を要する情報を保管しているキャビネットには常時施錠ができていますか。	・キャビネットの文書内容から、個人情報・機密情報の有無を確認し、その他情報との区分けが出来ているかを確認する。
7	仕掛文書と物品の区分け	細則第18条 管理規則第3条	仕掛文書と物品の保存場所は明確に分かれていますか。	・キャビネットの区分け状況を確認する。（何かしらの方法で区分けされているかどうか。）
8	仕掛文書と個人文書の区分け	細則第18条 管理規則第3条	共有のキャビネットに個人の利用文書（個人で管理している顧客資料、研修・セミナー資料など）は保管されていませんか。	・キャビネット内を閲覧し、文書の内容を確認する。
9	保存義務がない不要な文書が入っていないか	管理規則第7条	用済後、保存管理対象とならない紙文書は、速やかに廃棄されていますか。	
10	背表紙、ラベルの有無	細則第20条	紙文書を保管するファイルや箱には、背表紙やラベルを貼付されていますか。	・キャビネットを開架時に、ファイル全体に背表紙・ラベルの有無を確認する。
11	背表紙の内容	管理規則第9条	背表紙には文書名が記載されていますか	・No.10確認実施時に、背表紙の内容を同時に確認する。
12		管理規則第10条	背表紙等の文書名は、分かりやすく命名されていますか	
13		管理規則第9条	背表紙には保存期間が付与されていますか	

図４　ドキュメントストックゼロ化チェック項目一覧

ドキュメントストックゼロ化の効果

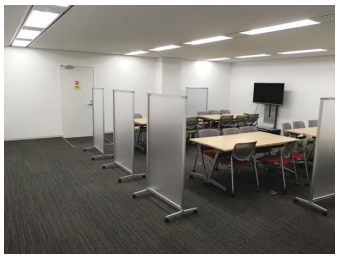
運用を開始して２年以上が経過し、業務面でさまざまな効果が出てきました。

まずは社内申請書作成における時間の短縮です。これまで紙による申請から電子ワークフローシステムを導入したことにより、１件の作成時間が26分短縮することができました。特に効果があったのは申請書フォーマットを探す時間です。これまでは該当のフォーマットを探すのが一苦労だったものが、システムの導入により１ヵ所に集約されたことで大幅な時間短縮に繋がりました。また営業部門では直行直帰の機会が増え、残業時間の削減にも効果を発揮しています。

次に文書の検索性ですが、定量的なデータはとれていませんが、社内アンケートを取ったところ約７割の社員が、文書の検索性に効果があったと回答しました。また何人かの社員に紙を削減したことで業務へ支障をきたしているかと聞いたところ、特になくむしろ紙を減らして良かったという感想でした。

最後は副産物的なところもありますが、保管スペースの削減です。本社では本運用により、紙文書を大幅に削減し、社内にあった書庫ふたつ分を撤廃することができました（写真）。撤廃後はミーティングスペース等に転用し、簡単な打ち合わせをすぐに行うことが出来るようになり、コミュニケーションの改善で効果を出しています。

before



after

書庫スペースは、紙文書の削減により、キャビネットを撤廃。打ち合わせスペースへ

現在の取組み

ドキュメントストックゼロ化の運用については社内でもいろいろなご意見をいただき、現在もその内容を取り入れながらルールの修正などを行っています。今年度については、一部内容に日常業務とそぐわない点が出てきたため、文書管理規程を改訂しました。なお今後、さらに市場環境の競争が厳しくなる中、社内体制、日々の業務運用、社内ITシステムが変わる頻度も多くなってくると思われます。そのような動きにも注意し、必要があればその時にあったルールにしていきたいと考えています。

また社員の意識も運用開始から時間が経過したせいかもしれませんが、若干落ちていることもあり、近々全社員に対してE-ラーニングを実施する予定です。E-ラーニング終了後にはテストがあり、合格出来ないと繰り返し再テストを実施します。ここについては若干強制的にはなりますが、再度社員の認識を合わせるためにも行いたいと思います。

社員に本運用を定着させるにはさまざまな点で改善が必要なところはありますが、会社としての文化になり、一人一人がこの価値を語れるようになることを信じて、今後とも活動を進めたいと思います。

第3回 不祥事が起きたら何をすべきか

AOSリーガルテック株式会社
リーガルサービスカンパニー
フォレンジック担当 清利樹（せいとしき）

はじめに

ひとたび自社で不正・不祥事が発覚すると、社内の担当者は、数ヵ月の間、通常業務の傍ら、こうした不祥事対応にも従事することになる。しかし、そう多く経験する事態ではないこともあり、担当者は、どこからどう手をつけていけばいいのかわからず、対応方法について手探りの状態で相談してくることが多い。

これまで、実際の事例や特性について紹介することで、デジタルフォレンジックの概要を解説してきたが、本稿では、企業の担当者が不正・不祥事に直面した際に、限られたリソースやコストにも留意しつつ、現実的にどのような対応をしていくべきかにフォーカスを当てて解説していく。

不祥事対応の必要性及びデジタルフォレンジック調査の必要性

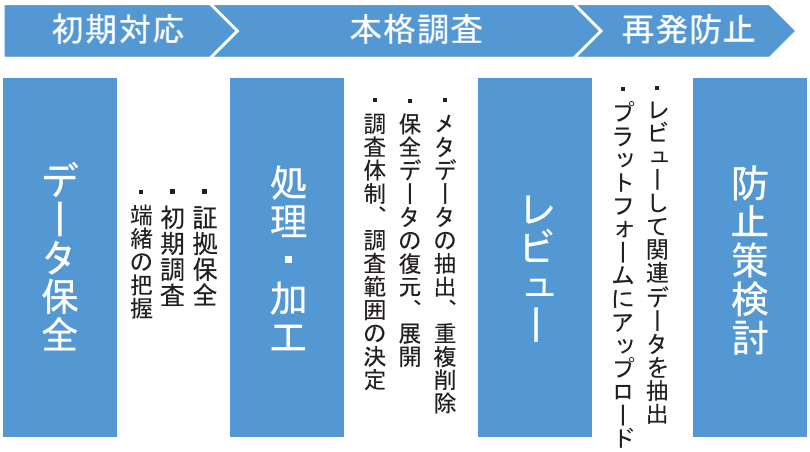
不祥事が発生した企業では、できる限り早急に事実関係を調査し、発生原因の究明、関係者の社内処分や再発防止策の策定・実行までを行うことで、ステークホルダー（株主、投資家、取引先、金融機関等）の信頼をいち早く回復することができる。

具体的には、事案の発覚当初、まずは担当部署など企業内部の一部の者のみで初動対応を行い、その後、調査対象、事案の専門性や重大性がある程度明らかになった時点で、改めて体制を整えて本格調査を実施し、調査結果の公表、再発防止策の策定・実行の工程へ進んでいくこととなる。

その際、どこまで深く調査手続きを実施するかという点が極めて重要な検討課題となるが、ステークホルダーに十分な説明を尽くす必要性等を踏まえると、調査対象となる証憑書類の精査や調査対象者に対するヒアリングといった調査に加えて、デジタルフォレンジック調査も実施しなければ、十分な調査手続きを実施したとは言い難い。

行為の意図性や経営者の関与の有無といった点を伝統的な調査手法である証憑書類の精査やヒアリングだけで解明することは実際上難しいことから、行為の意図性や経営者の関与、さらには、外部協力者との共謀や不正の隠ぺい工作といった重要な事実関係に関連する証拠を収集する手法としてデジタルフォレンジック調査が活用されているのである。

この点、デジタルフォレンジック調査を実施するにしても、外部専門家に頼ることなく自社のIT部門で対応できないかという疑問を抱く企業もある。しかし、電子データが容易に消去や改ざんできることに加え、保存先もPCやタブレット、さらにはクラウドなど多様化している状況で、後に刑事告訴や懲戒処分といった法的措置の根拠ともなり得る電子データを的確に証拠保全することは、外部専門家の技術的支援がなければ困難であろう。また、自社のリソースで対応した場合には証拠隠滅を疑われるケースもあり得るが、外部専門家を活用すれば、そうし



不正・不祥事対応の標準的な工程

た疑いを回避して調査の客観性を担保できることに加え、消去された電子データの復元も可能となり得るというメリットもある。

初動対応とデータ保全

いざ不祥事が起きたとき、担当者の目の前に現れる選択肢は意外に多い。ヒアリングだけをとっても、いつ、誰から聞くか、どのような範囲で行うか等、いくつもの選択肢が存在する。こうした選択肢の中から、ベストなものを選び取ろうとすることは現実的ではない。正解はひとつとは限らないし、特に初動対応時には複数の選択肢について時間をかけて比較検討する余裕もないことが通常だからである。

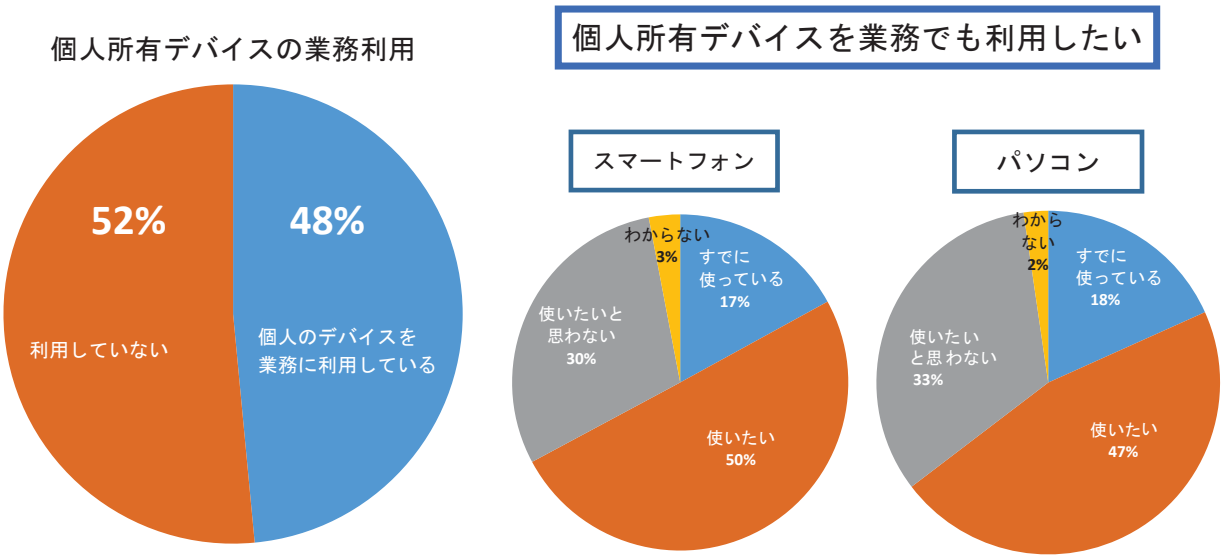
担当者としては、絶対に選んではいけない選択肢をあらかじめ理解しておき、ともかくそれらだけを避けて広めに選択し続けていくことで、最低限必要な選択肢を拾っていくという考え方が必要である。

絶対に選んではいけない選択肢として、第一に挙げられるのが、証拠保全が不十分なままでの調査対象者との接触である。証拠保全をしないまま不用意に調査対象者に接触することで、調査対象者が証拠隠滅を図り、それ以上調査ができなくなってしまう可能性が生じる。仮に調査対象者が不正を自白している事案であっても、調査が進む中で事態の重大さに気づき、証拠隠滅を図る可能性もある。したがって、調査対象者に接触する前に、保全可能な証拠をできる限り保全しておく必要がある。抹消ソフトを使用しての削除、HDDやメモリの物理的破壊のほか、削除後の上書き状況によっては復元ができなくなる可能性がある以上、証拠隠滅する機会を与えないような配慮が求められる。

次に挙げられるのが、後に違法・不当といわれるような調査・証拠保全である。厳密な意味で違法とまではいえなくても、後々、調査への協力を拒んだり、調査の有効性を否定したりする口実を調査対象者に与えるべきではない。この点、会社からの貸与PCや携帯電話を回収しその内容を調査する行為、会社の所有権の及ぶ紙ファイルを秘密裏に調査すること等は原則として違法とはならないものと考えられている。他方、調査対象者が所有している私物のPCや携帯電話については、会社からの貸与物と異なりあくまでも調査対象者の所有物であるため、会社にはその提出を強制する権限はない。そのため、これらを調査するためには調査対象者の同意を取得する必要がある。

私物電子機器の調査に関する問題

そこで問題になるのが、そもそも会社は従業員に対して、私物電子機器の提出を指示することができるのか、また、従業員はこの指示に従う義務があるのか、という点だ。この点については、企業秩序に違反する行為に関して会社が調査する際、従業員が調査への協力義務を負うかについて判断した判例が参考となる。この判例では、会社が、企業秩序の回復のために事実関係の調査をすることができることを前提に、他の従業員への指導・監督や企業秩序の維持を職責とする従業員は、労働



契約上の基本的義務として、調査への協力義務を負うとしている。一方、そのような職責を負わない従業員については、調査対象である違反行為の性質、内容、当該従業員がその違反行為を見聞した機会と職務執行との関連性、より適切な調査方法の有無等の事情から総合的に判断して、調査への協力が労務提供義務を履行する上で必要かつ合理的である場合に限り、調査協力義務を負うとしている。

従業員に調査への協力義務が認められる状況にもかかわらず、従業員が会社の指示に反して私物電子機器を提出しない場合、会社は、従業員に対して、業務命令違反を理由に懲戒等の処分をする余地がある。しかし、会社が強制的に私物電子機器を物理的な支配下に置くことはできない。その態様によっては、窃盗等に当たる可能性も考えられる。そこで、会社としては、従業員の同意を前提に、従業員から任意に私物電子機器の提出を受けられるよう検討することになる。

例えば、雇用契約書、就業規則その他の内規等による既存の労働契約関係を根拠として、同意があったものと解釈できる場合がある。ただし、就業規則等に、「私物電子機器を調査できる」等と具体的に記載されていないケースが多く、抽象的な記載内容に留まるのが通常である。「企業秩序に違反する行為に関する調査への協力義務」が明記されている場合においても、無制限に協力義務が認められるわけではないので、前述の判例の基準等を参考に、慎重に判断する必要がある。

また、従業員の電子機器内のデータには、従業員のプライバシーに関する情報が少なからず保存されているのが通常であり、私物電子機器の調査について従業員の明確な同意をとったとしても、データのコピー等が無制限に認められるかが問題となる。

調査のためには、電子機器内のデータを広く検査対象とする必要性があることも十分に考えられる。目的とするデータのファイル名や保存場所等の詳細がわかっていない限り、合理的な範囲で調査を行う過程において、たまたまプライバシーに関する情報が目に触れることは、やむを得ない状況といえる。

しかし、合理的な範囲を超えて、明らかに調査対象事案とは関係のないプライバシーに関する情報をあえて収集したり、第三者に開示したりする行為は、従業員が同意した範囲を超えていると考えられ、プライバシー侵害となりうるので注意が必要である。

本格調査

本格調査段階では、初期調査によって得られた情報から調査体制を確定し、調査スケジュールを設定した上で文字通り本格的な調査を行うこととなる。

調査体制として社内の執行部門の役職員のみで調査チームや社内調査委員会を組織して調査することもあるが、執行部門が自ら調査を行うことに問題のある事案では、ステークホルダーからの信頼維持・回復の観点から、執行部門とは独立した立場から調査を行うことが必要となり、社外の専門家のみで構成された「第三者委員会」が設置されることとなる。

当初調査段階における担当者の大きな悩みは、電子データの保全や内容の調査に要する労力・費用の負担が大きくなりやすいことである。この点、データの保全は調査の初期段階で行うこととなるため、どのような場所に不正行為に関するデータが保存されているかが不明であることから、ある程度広めに実施せざるを得ない。保全の範囲を絞り過ぎたために、後日、追加で保全することとなった場合、すでに改変・消去が行われてしまっている可能性が高まることになるし、その分だけ証拠としての信用性も低いものになりかねないからである。

これに対し、データ保全後のデータ内容の調査については、費用削減の観点からは、内容調査の開始時までに判明している事実関係に照らして、調査する対象を限定することが可能となる。また、データ保全することにより、段階的な調査も可能となるため、最低限必要と思われる調査のみを行い、その結果を見てから少しずつ追加調査をしていく手法も有効である。

ただし、調査報告書や再発防止策の作成との関係で、これらの提出期限からかなり前倒しで調査を終わらせる必要がある以上、調査項目は調査日数（不祥事の大きさや会社の規模にもよるが、調査は一般的に1ヵ月程度かかるケースが多い）を把握した上で選定していくことが必要となる。

おわりに

本稿では、企業の担当者が不正・不祥事に直面した際の現実的な対処について説明した。不幸にして不正・不祥事に直面した場合でも、的確な調査対応によって企業価値の毀損は相当程度限定することが可能となり、ステークホルダーからの信頼維持・回復にも大きく寄与することとなる。フォレンジック調査はまさにその肝となる調査手法といえる。

不運にも不祥事に直面することとなったら、本稿を参考にしていただければ幸いである。

次回は、ICT時代のデータ保存について述べて連載の締めくくりにしたいと思う。

第4回 RPA×AIとRPA×人の未来

RPAテクノロジーズ株式会社
最高執行責任者 兼 マーケティング責任者 笠井 直人（かさい なおと）

RPAとAI

前回はデジタルレイバー高度化のStage 2「Cognitive」までを解説しました。連載最後の今回は、RPAツール+AIを駆使するStage 3「Intelligence」を述べつつ、RPAを総括していきます。

まず、RPAとAIの違いについて述べます。その目指すところは、人の代行であるので、「違い」とは位置づけの違いになります。前回のデジタルレイバーの進化モデルに当てはめると、位置づけの整理がしやすいと思います。Stage 1のRPAツールは人間の運動機能、いわゆる手足の代行です。AIは人間の思考機能、脳の代行になります。AIというワードは、これまでの職業がなくなるというショッキングな言葉として流布している背景もあり、「AIは何でもできる」という印象がありますが、そうではないということです。業務を代行する新しい人材、デジタルレイバーの進化ととらえるのであれば、RPAツール（手足）もなくてはならないし、AI（頭脳）もなくてはならないということです。

ほとんどの企業は、業務を標準化して切り出しており、手足だけのデジタルレイバーが有用であるケースは多いですが、スケール（規模拡大）させることを前提にする場合には、デジタルレイバーに頭脳をつけることが必要になるでしょう。

AI単体の導入稟議は難しい

デジタルレイバーの進化という路線で、AIを検討するメリットに関しても記載します。現時点でのAIの市場には大きな課題があります。それは費用です。AIが注目されている背景下で、AI人材（データサイエンティスト、エンジニア）が枯渇していることが大きな要因です。そのため、ゼロからAIシステムを構築しようとすると、費用が大きくなりがちです。さらには、AIは学習させて、使ってみないとわからないという部分が大きいことです。開発会社はその検証をするためのトライアルプロジェクトをすることが多いのですが、データ分析をした報告資料を納品するだけで、数千万かかる事案も少なくありません。効果が出るかわからないものに対して、その投資ができる会社がどれほどあるでしょうか。

RPA×AIの切り口、デジタルレイバーの進化ととらえると、まず業務全体を俯瞰して、RPAツールのデジタルレイバーだけで進められる領域とAIが必要な領域、つまり定型・非定型のタスクをRPAとAIで役割分担して進めるため、AIの適用範囲を限定すると、以下のメリットが得られます。

- **そもそもRPAだけで効果性がある（AIをやらなくていいかもしれない）**
- **AIシステムの開発コストを下げることができる**
- **AIの効果性を可視化できるので、投資判断がしやすい**

そのため、デジタルレイバーの進化モデル、RPA×AIという方向性で検討を進めるのが良いと思われます。実際に解決したい課題が、AIなしで解決できるのであれば、そのような判断も非常に有用です。実際にいろいろなお客様にAIという切り口で課題をうかがっていると、RPAだけで、解決できるものも多くあります。

AI導入における段階と勘所

デジタルレイバーは、人の代行であり、その一要素であるAIは頭脳の代行である、という記載をしました。なんでも自動的にやってくれる便利なシステムがAIではなく、デジタルレイバーの進化という方向性で進めるべき必然性があります。

それはAIが100%ではないという大前提に基づくものです。100%できるのであれば、それは、例外なくロジックが洗い出されているものであり、既存の技術で実装できる業務システムとなります。どうしても100%の精度で実行できない領域、業務、タスクについてはAIの実装に挑戦している過程とみなせます。

そう考えたときに、必要となるのが、「人による確認」です。業務責任を持つ者が、AIの出力したアウトプットを判断して、

承認するプロセスはどうしても必要になります。これは、組織が誕生してから我々がやってきたこと「新人の仕事をチェックする」「新人を教育する」のと同じです。

一方、AIが担当する領域は、職人の領域が多いのではないでしょうか。経験と勘でなされている領域、つまり標準化できない部分をAI化するそんな動きが多くあります。面白いところでは、日本酒造りにおける「浸漬」というお米に水を吸わせる工程をAIにさせる事例もあります。まさに人の経験と勘に頼っていた部分です。このような職人技をAIにさせるには、実際にそれをやっている人の協力が不可欠で、プロジェクトへの積極的な関与が必要になります。

AIをシステムのように捉えてしまうと、業務システム部門に丸投げで、100%を求めるユーザー部門と対立が起き、結果システムが使われなくなります。

デジタルレイバーという労働者を、どう育ててマネジメントしていくかという観点から入ることで、業務部門にも責任が生まれ、これまで発生しがちだった軋轢もクリアすることが可能になります。AIのプロジェクトを始めるうえで、これは非常に重要なことです。

AIではなく、既存の可視化の技術も検討にいれる

これまでの文章で、デジタルレイバーの進化という観点のアプローチをとることで、プロジェクトや運用後の課題をクリアできるという話をしました。その観点から、もう少しAIプロジェクトの進め方を掘り下げていきます。

結論から言うと、いきなりAI、つまり自動的に何かを判断させるところに、チャレンジしなくてもいいのではないかということです。AI取り組みのゴールが「より良い判断」を「効率的に」「迅速に」行うことであるという前提でお話しします。

※AI - OCRのような機能の拡張として使うAIなど、個別サービスは例外となります。

「より良い判断」

上述しましたが、やはり人が最終的に判断を下す必要があります。そうしたときに、判断するに足る材料、アウトプットを出力してもらうアシスタントだととらえるべきだと考えられます。

「効率的に」「迅速に」

判断に足る材料、アウトプットを人手をかけずに作るということです。

こう考えたときに、まずはデータをうまくアウトプットするという手法を考えましょう。既存の技術では、Excelでもできるでしょうし、BI（Business Intelligence）ツールも利用できます。いきなりAIではなく、そのプロジェクトのゴールを考えて、適切な方法をとっていくことが重要です。

またその時に、RPAツールのデジタルレイバーがいれば、多様なデータを社内外から集めてきてくれます。

常に情報を吟味してキャッチアップすること

AIという言葉の定義はありませんが、その強力なマーケティングキーワードをさまざまな会社が使っており、「すごい」という形容詞の言い換えのようにAIが使われています。そのため、ユーザーにとっては、よくわからないということが多いのではないでしょうか。

またその関連技術は、ますます進化していきます。現時点でその技術的な裏づけと、本質はなかなかオープンになっていませんが、これらを知ることが最も重要なことでしょう。

その情報が社内に整理され、共有されたときには大きなイノベーションが起こるだろうと確信しています。社内に知見を蓄積するという中長期的な活動をしつつ、すぐにAIを活用したいというニーズに対しては今一度立ち止まって、可視化するなどの基礎的なアプローチから進めてください。すでに特定の領域（人事や経理など）でAIを搭載しているサービスがすでにあるので、それを組み合わせたり、上述した可視化の技術から入るというのがまず検討路線としてあるべきです。

RPAはRPAツールではない

連載の締めくくりとして、改めて、RPAはRPAツールの導入ではなく、デジタルレイバーの雇用によるビジネスモデルの革新であるということをお伝えします。

将来、どの日本のどの企業もデジタルレイバーと働く時代がやってきます。日本は、超高齢化、地方の過疎化など人材課題先進国です。限られた時間の中で、人一人でできることを拡張していく必要があります。人材が豊富な中国、インドなどの国が、100人かけてやることを1人でやることが求められる時代はすぐそこにあります。そのためには、あらゆるデジタルテクノロジーを理解して、自分の分身となるデジタルレイバーを量産・マネジメントする必要性があります。自社の社員一人一人がデジタルレイバーを活用して、業務ができるのか、今後企業に問われることになると確信しています。

この解決は課題先進国だからこそできることです。上記を達成したときには、今低迷している日本人の生産性は爆発的に伸びるでしょう。日本全国国民全員がデジタルレイバーを文房具のように活用していく時代。これを目指して取り組むことが、大きな意味でのRPAの取り組みです。そうなったときに、RPAツールはその中の単なる一要素です。

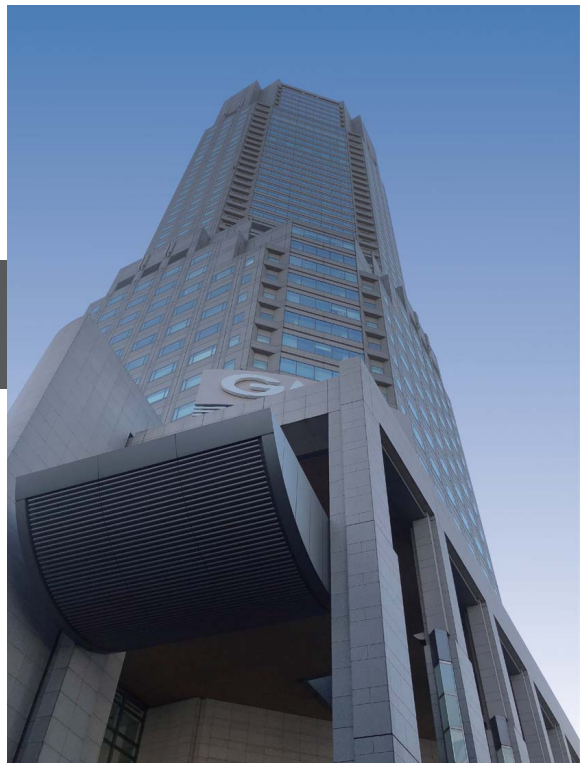
今回、RPAというキーワードで展開されている事象について、4回の連載で述べました。「仮想知的労働者・デジタルレイバー」という言葉を意図的に使っていますが、その意図は、業務現場のメンバーが関与するべき、誰もが使える・活用できるようになるということを目指すべき、自分の課題を解決する武器を使いこなせるのかという考えに立っています。

第1回と第2回では、RPAの概要と、コアとなる技術・製品について述べました。そこでは、RPAの背景とその対象について、既存のITの考え方では救えない広大な領域に対しての解決策として急激に注目されたことを述べました。業務現場が課題に感じていることに対しての解決策であると言い換えてもいいかもしれません。つまりIT・ツールではなく、HRテクノロジーであり、そのプロジェクトはシステム部門だけでやるのではなく、業務メンバーの積極的な介入が必要であるということです。

第3回と今回は、デジタルレイバーの高度化について述べました。目の前の業務をそのまま代行するだけではなく、広い範囲で考えることでさまざまな効能があること、さまざまな業務作業を代行するために必要なテクノロジーとその組み合わせ方について、デジタルレイバーの進化という観点で記載しました。

ブームということもあり、さまざまなRPAの認識のされ方があり、その前提で多様なプロジェクトが動いていると思います。RPAだけでなく、上述したような生産性に関する課題を解決するという目的を置いたプロジェクトに対して、デジタルレイバーという考え方を入れてみてください。RPAプロジェクトの課題を突破し、成功している企業は、事実デジタルレイバーという考え方を取り入れています。日本全国で起こっているRPAのプロジェクトが成功し、デジタルレイバーを活用して、ビジネスを変革する人材が世の中にあふれることを、心から願っております。

電子契約から長期保存まで



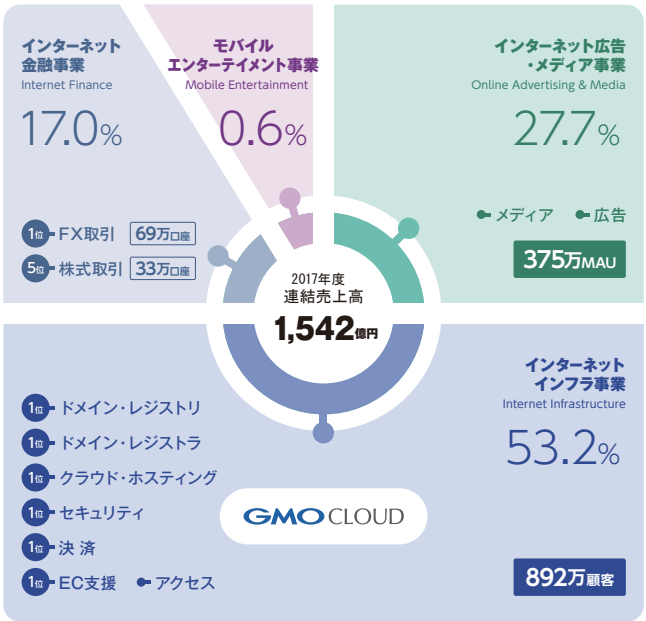
インタビュー
GMOクラウド株式会社

GMO CLOUD

https://ir.gmocloud.com/
〒150-8512　東京都渋谷区桜丘町26番1号セルリアンタワー
・事業内容：インターネットソリューションの開発・運用
・設　　立：1993年12月
・資 本 金：9億1,690万円
・拠　　点：東京本社、大阪・下関支社

電子契約に関わるすべてを持つ強み

GMOクラウド株式会社は、1993年に有限会社アイルの設立からスタートします。きっかけは当時の社長がスノーボードのネット販売を思い立つも、その頃のレンタルサーバは非常に高額で大企業でなければ持てないという問題に直面し、もっと手軽にウェブサイトを使いたいという思いから、中小企業のインターネットビジネスを支えていきたいというコンセプトのもと、始まりました。格安でウェブページを持っていただけるよう、レンタルサーバ・共有サーバ・専用サーバといったホスティングサービス事業を手掛け、現在はIoT事業、クラウド・ホスティング事業・セキュリティ事業など、自社で持つインフラをベースにソリューション事業を展開しています。



2017年12月31日現在

GMOインターネットグループの一員としてインターネットインフラ事業を手掛ける

セキュリティサービス事業のひとつ、「GlobalSign（グローバルサイン）」では企業がウェブサイトを持ちたいという時に、ウェブサイトの運営者が正しい運営者であるかどうかを証明する「SSLサーバ証明書」発行サービスを提供します。SSLサーバ証明書は、ウェブサイトの「運営者の実在性を確認」し、ブラウザとウェブサーバ間で「通信データの暗号化」を行うための電子証明書で、本サービスは現在、日本国内シェア・純増数（2014年より4年連続）ともにNo.1の成績となりました。eコマース（電子商取引）が広がってくると悪意を持った詐欺サイトや、情報を盗む目的のアクセスも増えてくるため、自社ウェブサイトを保護する必要があり、多くの企業で利用されています。

「GlobalSign」は、世に電子認証サービスが登場し始めた初期の段階より、ベルギーで10年にわたって電子認証サービスの提供を行ってきた認証局です。ベルギー政府関連機関への数多くの実績を持ち、eID[1]をはじめとするベルギー電子政府プロジェクトの最上位認証局であるベルギー政府認証局への認証を行っ

1　電子証明書先進国であるベルギーが発行している国民IDカード。12歳以上の国民に配布され身分証明書等に使われる。

ています。2006年にGMOインターネットグループ傘下となり、政府レベルのセキュリティを、日本をはじめワールドワイドに販売展開することになりました。

SSLサーバ証明書をはじめとする各種電子証明書・認証ソリューションは、これまで世界各国のさまざまな業種・業態の企業・団体に導入いただいています。

メイン事業でもあるクラウド・ホスティング事業では、長年のインターネットインフラ基盤（IaaS）の導入実績と運用で培ったノウハウ、信頼と安心の低価格でレンタルサーバやクラウドなどのサービスを提供しています。

ソリューション事業では、これらの自社サービスを活用し、多様なニーズに応えるソリューションを提案、電子契約ビジネスや自動車関連、翻訳サービスも始めました。近年ではIoTにも積極的に参入し、さまざまな業界、業種への展開を進めています。

紙契約書に押印するよりずっと簡単な電子契約

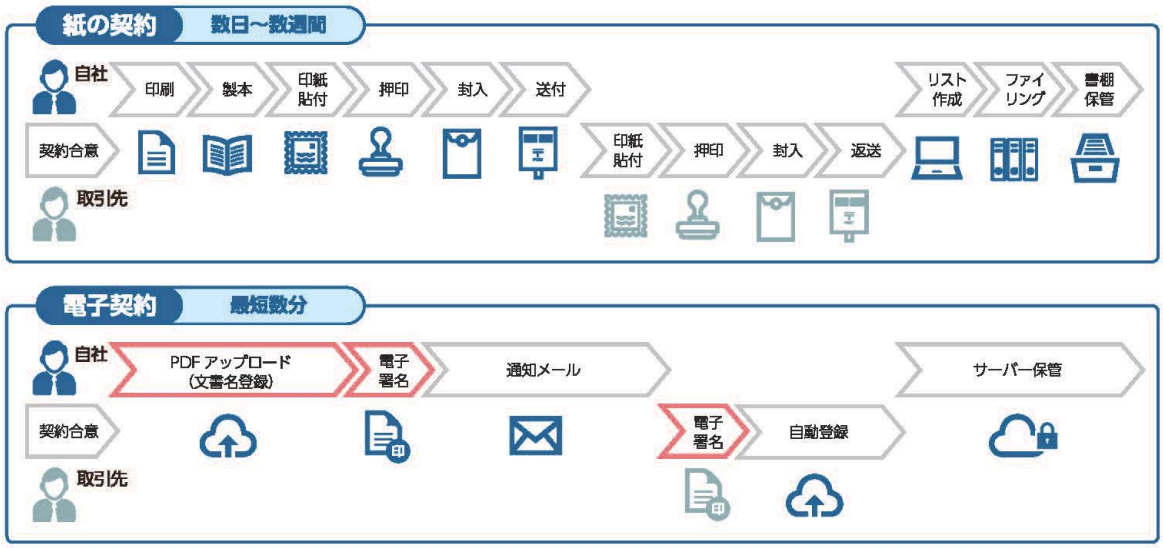
ソリューション事業の電子契約サービスとして3年前から「Agree（アグリー）」を提供しています。電子契約はまだ新しいビジネスで、最近非常に注目を浴びており、3年前のセミナーに1～2名程度しかなかった参加者が、今では250席に400名以上の応募が集まるほどになりました。

電子契約は難しいと思われがちですが、実はとても簡単です。従来紙にはんこを押したり署名したりしていた契約書を電子的に置き換え、電子文書に電子サインを施してタイムスタンプを押して取り交わしましょうといったもので、セミナーなどでは実際にデモで使っていただき、使いやすさをアピールしています。もちろん当社でも使用していて、社長にも「こんなに簡単で大丈夫なの？」と言われるくらい簡単です。

具体的には紙の場合、契約書を作成、印刷、複製、2つの契約書に印紙貼付、複数箇所押印、相手先へ郵送する。そして相手先でも2つの契約書に複数箇所押印、返送、照合してファイリング保管、複写分を郵送……といったいくつものステップで手間のかかる手続きとなりますが、電子契約では、クラウド上に一つの契約書を置き、お互いに電子署名を付与するだけで完了、印紙代、紙代、送料などがかかりません。締結後も高セキュリティなクラウド上に安全に保管されますので、保管スペースの削減、紛失の心配もなく、人件費などの経費節減、時間短縮が可能です。

ガイドラインで情報提供を

電子契約をより普及させるためにも、ガイドラインを構築する必要があると思っています。現在注目されている電子契約は、いろいろなベンダーが参入し、多種多用なサービスが展開されてきています。さらなる普及を目指すためにも、まずはベンダー同士が協力してお客様に電子契約について理解を深められるよう、情報提供とともに、電子契約の標準や指針などの提供がかかせないと思われます。契約書のPDFにサインさえすれば電子契約となる、といった誤解がないよう、しっかりとした基準・ルール作りを行い、お客様が安心して利用できるようなガイドラ



紙契約より少ない電子契約の工数

イン作りを進めています。JIIMA活動においてもガイドライン作成が行われているようですので、情報を共有しながら協会の皆様にもご協力いただければありがたいと思っています。

JIIMA会員との協業でWIN-WINに

電子契約は、他の文書の電子化・ペーパーレスなどとも密接に関係しており、それらのベンダーの多くが参加しているJIIMAでパートナー探しができれば心強いと思い入会しました。ゆくゆくは、電子契約だけでなく、電子取引に関わることもパートナーを通じて広げていければ理想的です。自社ですべて自前のもので行うのではなく、お互いの持つ強みを活かしながら協業していければ、より良いサービスが提供でき、皆がハッピーになれると思っています。

強みを活かして電子契約ビジネスを支えていきたい

我が社のもう一つの強みは、法的要件に則った保管ができるところにもあります。締結後の文書、税務書類、証憑書類などさまざまな文書について、例えば国税関係書類なら電子帳簿保存法に則り安全に保管する。締結から長期保存できるところまですべて電子の状態で一貫してお任せいただけます。

締結から管理まで、クラウドで簡単に
ソリューション事業部電子契約サービス推進室(左から)
室　長　牛島　直紀 氏
ストラテジック・アライアンス担当　金沢　由樹 氏
加茂　聡一 氏

印紙税などのコスト削減やペーパーレスによる業務効率化などから近年注目を集めている電子契約は、クラウドの進展とともに確実に広がりつつあります。「電子契約元年」と3年ほど前から提唱されていますが、電子契約は新たな段階に来ており、業界として、マーケットとしては非常に明るい分野だと思っています。だからこそ新たな参入業者が増えてきている中で、我々の強みを活かし、時にフロントに立ち、またある時にはバックサポートをしながら、電子契約ビジネスの発展を支えて行きたいと思っています。

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60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。文書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。

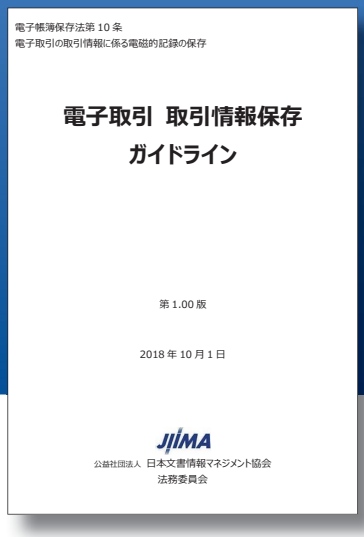
会員の特典

- ■各種委員会に参加できます。
- ■各種セミナー、研修会、展示会に安価な費用で参加できます。
- ■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、試験図票などが割引価格で購入できます。

会員種別と会費

		入会金	年会費
■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	1万円	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		
	資本金10億以上	30万円	30万円
	資本金1～10億未満	20万円	20万円
	その他の法人	10万円	10万円

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



安全・安心な電子取引のために

電子帳簿保存法第10条『電子取引 取引情報保存ガイドライン』 発行

JIIMA法務委員会 委員　中田（なかだ） 秀明（ひであき）

はじめに

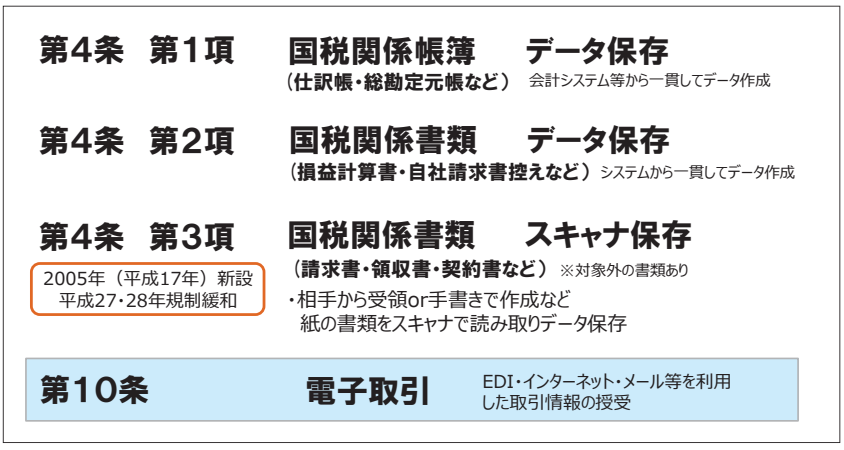
法務委員会ではこれまで、「電子文書・電子化文書における法的証拠能力をより確実なものにすること」に取り組んできました。具体的には、文書管理に関わる法令の規制緩和要望や提言、企業への普及啓発活動です。国と企業の間に立ち、文書情報を安全・安心に活用できるようさまざまな活動を進めています。このたび法務委員会より「電子取引　取引情報保存ガイドライン」を発行しました。本稿ではガイドライン発行の目的・経緯やポイントなどを紹介いたします。

電子帳簿保存法 普及への取り組み

ご存じの方も多いと思いますが、電子帳簿保存法は、国税関係帳簿書類の電磁的記録の保存を認めた法律です。特にここ数年は、JIIMA主導で規制緩和を求め続け、第４条第３項のスキャナ保存制度の改正に漕ぎつけました。法務委員会はこの活動の中心となり、国税関係書類の電子化普及を推進しています。スキャナ保存制度とは、国税関係書類（請求書・契約書・領収書など）の紙の書類をスキャナで読み取りデータ保存することが認められたものです。平成27年・28年度と２年続けて改正され、スマートフォンでの撮影が許可されるなど、保存の利便性が向上しました。法務委員会でも昨年は、改正に対応した『e-文書法電子化早わかり』を改訂・発刊するなど、積極的な普及に努めました。その甲斐あってスキャナ保存の申請が増え、改正後の累計承認件数は、平成25年度は133件であったものが、平成29年度には1,846件になるなど、スキャナ保存制度の活用が広がってきています。法務委員会としても、普及への貢献が出来たものと考えています。

電子帳簿保存法　電子取引のガイドライン発行

電子帳簿保存法スキャナ保存制度は、前項で述べたように認知度・普及度も上がってきています。スキャナ保存制度の名前を知らなくても、「スマートフォンで領収書を撮影して、電子化を行い、保存できるようになった」と言うと、新聞で読んだことがあるなどという返答も返ってくるようになりました。一方、同じ法律の中に定められた「電子取引」については、法令を正しく認識されている方は多くはないと思われます。電子帳簿保存法の第10条では電子取引について、「所得税及び法人税の保存義務者は、電子取引を行った場合には、財務省令で定めるところにより、当該電子取引の取引情報に係る電磁的記録を保存しなければならない」と規定しています。電子取引を行った場合には、取引情報の電磁的記録の保存が義務となります。月刊IMを読んでいらっしゃる読者の方にとっては、すでにご存知のことかもしれませんが、まだまだ、各企業では、周知されているとはいえないのではないでしょうか。法務委員会でも、スキャナ保存制度の改正に係る普及活動が一段落した今年、次のテーマとし



ガイドラインは電子帳簿保存法第10条をフォーカス

て、電子取引情報の正しい保存を目指すべくガイドラインを発行し、周知に努めようと考えました。

電子取引ガイドラインの作成経緯

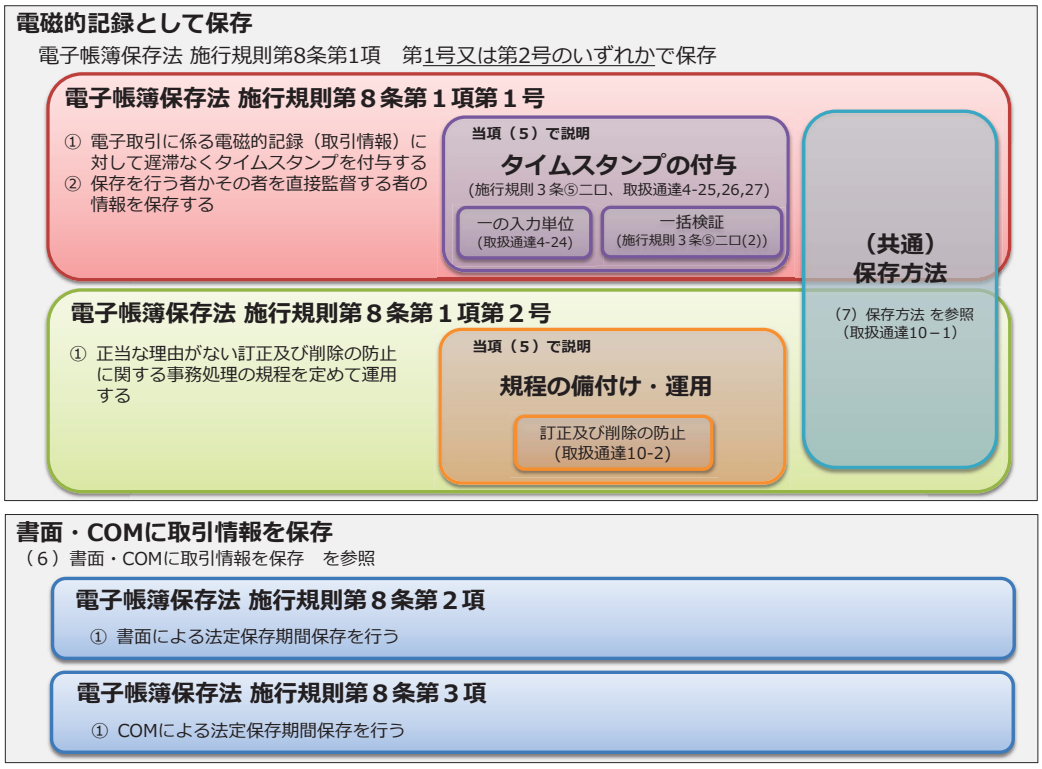
法務委員会ではすでに電子取引に係る電磁的記録の保存に関する解説書を発行しています。これは法令を分かりやすく解説することに目的をおいたもので、施行規則・取扱い通達の内容を噛み砕いて解説しました。2016年10月には電子帳簿保存法の改正に対応させた第2版を刊行しました[1]。

しかし、この解説書では、実際の業務への適用方法や、多様化する電子取引のサービスに触れていなかったこともあり、分かりづらいという点がありました。一方、電子メールについては、商取引としての利用だけではなく、内部統制・ガバナンスの観点からも、運用管理や保存の重要性が増してきています。JIIMAでは、2017年10月にタスクフォースが、「電子メールの運用管理と保存」を発行しておりますが、法務委員会では電子帳簿保存法 第10条の観点からも、電子メールについて触れるべきだと考え、前回の解説書から内容や記載の観点を変更し、実務に則したガイドラインとして発行することとしました。

ガイドラインの構成・ポイント

ガイドラインは、電子帳簿保存法を全く知らない人でも読み進めることができるような構成を心掛けました。基礎から知りたいという方は、「当ガイドラインの目的について」から順々に読んで頂ければと思います。参考文献を除いた本文は38ページにまとめましたので、量もそれほど多くなく読み進められます。第3章から第5章が主な内容となりますが、第3章では、電子帳簿保存法の概要を簡単に解説していますので、電子帳簿保存法全体を理解してください。

電子帳簿保存法は既に知っていて、電子取引の詳細について知りたいという方は、第4章から読み進めることも出来ます。第4章は、法令・施行規則・取扱通達を記載しそれぞれの保存要件をまとめています。できるだけ分かりやすく書きましたので、法令要件の理解や手引きとしてください。法令をすべて頭に入れるのは難しいと思いますので、業務に適用する際に見返すという利用方法を推奨します。



電帳法施行規則で定められた保存上の措置

今ガイドラインの目玉は、第5章の「電子取引の種類と保存のポイント」です。第4章までで電子取引の概要・保存要件については理解できたと思います。ただし、個々の業務に適用するときに、注意点やポイントはないだろうかと考える方も多いと思います。そのような疑問に、少しでも参考になるようにと、第5章では、電子取引を分類しそれぞれのポイントを記載しています。電子取引の種類は「EDI」「メール」「インターネット等の取引」の3つに分類しました。例えば、電子メールについては、どのように保存したらよいかをチャート図をたどって導き出せるようにしました（ガイドライン：P29）。また、保存す

1　電子帳簿保存法第10条「電子取引の取引情報に係る電磁的記録の保存」に関する解説書 第2版（2016年10月）
https://www.jiima.or.jp/activity/policy/

ガイドラインの内容

第１章　当ガイドラインの目的について
第２章　用語の定義
第３章　電子帳簿保存法の概要
（1）電子帳簿保存法の全体概要
（2）電子帳簿保存法第10条電子取引の概要
第４章　電子取引の保存要件
（1）保存場所と保存期間
（2）保存要件　①関係書類の備付け
（3）保存要件　②見読性の確保
（4）保存要件　③検索機能の確保
（5）保存上の措置
（6）書面・COMに取引情報を保存
（7）保存方法詳細（保存すべき取引情報）
第５章　電子取引の種類と保存のポイント
（1）電子取引の分類
（2）EDI取引
（3）電子メールにより取引情報を授受する取引
（4）インターネット等による取引

る上でのポイントも合わせて載せています。電子契約についても（ガイドライン：P33）、クラウドサービスを利用した場合の留意点などを挙げています。

また「電子取引のサービスには、どんなものがあるのだろう？」や「どう活用したらよいのだろう？」と思っていらっしゃる方も多いかと思います。私自身も、今回のガイドライン作成で初めて知った電子取引を活用したクラウドサービスもありました。このように出来るだけ、電子取引に関する最新動向も載せました。ただ法令を知るだけでなく、最新動向にアンテナを張ることで、自社の業務効率化活用や、経営強化につなげることができるからです。例えば、「EDI」のカテゴリーには金融EDIといわれるものがあります。会社のパソコン等から振込みができるインターネットバンキングなどがそれにあたります。これらにも技術革新の変化があり、2018年12月に稼働開始となる「全銀EDI」では、取引情報が多く付与できるようになります。これにより、企業での売掛金を消込みする業務がこの取引情報をキーにシステムで自動消込みができるなど業務効率化につながることが期待されています（ガイドライン：P26）。このように、電子データでやりとりすることは、そのデータをさまざまな業務に活用することもできるため、企業の業務拡大にもつながります。最新動向は常に移り変わるものですが、現在、国で行っている電子レシートの実証実験の話題など、将来にわたって発生すると考えられる電子取引の最新動向もまとめています。

消費税の仕入税額控除制度における適格請求書等のデータ保存

2023年10月1日から導入される適格請求書についても、電子データ保存が認められます。当ガイドラインでは、2018年6月に国税庁消費税軽減税率精度対応室が発行したQ＆Aのポイントも解説しています（ガイドライン：P36）。

適格請求書については、非常に注目されている制度ですので、ガイドラインだけに終わらず、今後も法務委員会で着目し情報発信していく予定です。

参考ガイドライン・書籍

巻末には関連するガイドラインや参考文献を載せています（ガイドライン：P38 ～）。JIIMAが発行しているガイドライン・参考文献が主ですが、どれも参考になるものばかりです。それぞれには簡単な概要もつけてありますので、興味のあるものも合わせて読んでみたらいかがでしょうか。また国税庁HPに掲載されている電子帳簿保存法一問一答（Q&A）の電子取引に該当する箇所も抜粋し掲載しています。

まとめ

電子取引は、電子帳簿保存法の中でも、スキャナ保存制度や帳簿書類の電子化に比べるとあまり周知されていない分野です。しかしインターネットやITが発達した近年、電子取引は、企業の業務のさまざまな場面で利用されています。電子取引を活用することでの業務効率化や経営強化の可能性は非常に大きなものと考えられます。一方、電子取引は、当ガイドラインではあまり触れてはいませんが、セキュリティの問題をクリアしないと大きなリスクにもなりますので注意して下さい。今回のガイドラインは、電子帳簿保存法の法令を解説することで、法令面からの安全・安心を確保し、さまざまなサービス・最新動向に触れることで、活用の幅を広げてもらうことを目的としています。

法務委員会では、当ガイドラインによって取引情報が安心・安全に活用され、企業活動に少しでもお役に立てることを願っております。

「電子取引 取引情報保存ガイドライン」のダウンロードは
https://www.jiima.or.jp/wp-content/uploads/policy/denshitorihiki_guideline_ver1.pdf

「明治150年」関連施策推進に寄せる期待――第5弾
デジタルアーカイブの事例を中心として

JIIMA 広報委員会　委員　長井（ながい） 勉（つとむ）

「明治100年」から50年の時を経て

「明治150年」が話題になったのは、安倍首相が「『明治150年』関連施策推進室の設置に関する規則」を決定し、そして内閣官房が「明治期の資料収集や記念行事の支援策」などを検討することになった2016年10月頃だと記憶している。早速、２回にわたる各省府庁連絡会議が開催された。そこでは記念プロジェクトの検討や全国の産業遺産などを対象として、地方のデジタルアーカイブ化の取り組み方が討議され、明治の歴史文化財をデジタルアーカイブで保存・公開する筋道が提示された。

そして同会議３回目では「明治以降の歩みを次世代に遺す施策として、近代化の歩みが記録された歴史的遺産を再認識し、後世に遺すと共に、次世代にこれからの日本の在り方を考えてもらう契機となる施策を推進する」として、「明治期に関する文書、写真等の資料の収集・整理、デジタルアーカイブズ化の推進などが考えられる」とまとめられた。こうして具体的な施策への取り組みが始まり、2018年に入ると全国的に関連施策が展開した。

さて今から50年前の「明治100年」（1968年）の時はどうだっただろうか。興味があって調べてみると「メキシコ五輪」、「三億円事件」、「東大紛争」、「プラハの春」、「イザナギ景気」などの出来事から「革命」がキーワードの時代だと思われる。国際統一反戦デー（10月21日）では新宿駅を学生が占拠する事件が起こり、その２日後の10月23日に日本武道館で「明治百年記念式典」（約１万人参加）が挙行された。国歌を斉唱の後、式辞を述べたのは佐藤栄作首相、明治百年頌歌「のぞみあらたに」を合唱し、新たな繁栄を力強く謳ったことが報じられている（読売新聞1968年10月23日夕刊）。

明治100年記念準備会議で決められた基本態度は「この百年の経験と教訓を現代に生かし、国際的視野に立って新世紀への歩みを確固としたものにすること」の決意を明らかにするもので、将来を見据えて肩に力の入った「明治100年」であるように思える。日本の近代化が始まった明治期を振り返るソフトな「明治150年」と比べて、その扱い方は大きく異なっているようだ。

この日に式典を決定した理由は10月23日が「明治改元の日」だからである。「明治天皇即位の礼」、「五箇条の御誓文」、「王政復古の大号令」などの日が候補に挙がったが、季節も良く政治色ないこの日が選ばれたと言われている。

当時の国民へのアンケート調査[1]では政府が「明治100年」を迎えるにあたり、準備を進めていることを知っているかという質問に約53%の人が「知らない」と答え、関心は高くはない。また記念行事の内容については約35%が「百歳以上の高齢者の祝福及び郷土の偉人の表彰」と答え、「100年記念会館の各種資料の地方移動展示」、「体育祭」、「講演会」などの企画行事より勝っていた。国を中心とした記念行事に地域が誇れる身近な達人を称える取り組みがどこかにあったかもしれない。もちろん「デジタルアーカイブ」の言葉もない時代であり、当時の画像技術では明治の歴史文化をクローズアップする発想もなかった。

1964年東京五輪、1970年大阪万博の世界的イベントの間にいた当時の日本、「明治100年」は未来をめざす決意の時でもあった。

「明治150年」の２年後の2020年には東京五輪がやって来る。日本が世界へメッセージを配信する節目が明治生誕の節目と重なるのも奇遇だ。

各地で「明治150年」記念イベント開催

前置きが長くなったが、「明治150年」関連施策の話に戻そう。内閣府のホームページ[2]では、明治以降の歩みを次世代に遺す省府庁の取り組みは外交、司法、産業、土木などに24件の施策が見られる。

具体的な個別の取り組みでは、所蔵する文化財を対象に「デジタルアーカイブ」をテーマとしているのは外務省（国書・親書などの紹介）、農水省（明治期の農林水産業の資料）、総務省（統計関連資料）だ。それぞれインターネットで公開を始めた[3]。

全国に目を転じれば、展示会、記念フォーラム、記念イベント、歴史ツアー、教育事業、デジタルアーカイブなどの事業が（中には終了した事業もある）都道府県では296件、政令指定都

1　明治百年記念行事に関する世論調査（内閣府大臣官房政府広報室）
https://survey.gov-online.go.jp/s41/S41-07-41-10.html
2　国の取組例
https://www.kantei.go.jp/jp/singi/meiji150/portal/torikumi-kuni.html
3　明治150年ホームページ「デジタルアーカイブリンク集」
http://www.kantei.go.jp/jp/singi/meiji150/portal/archives-links.html

市でも35件にのぼる。さらに驚くことに、明治150年関連施策サイトのイベントカレンダー[4]で関東地方を検索すると、なんと約170件が掲載され、そのうち2018年10月中旬開催のイベントは約90件もある。多くの機関が明治150年関連施策の記念イベントに染まっている。子供たちにとって地元の偉人を改めて見直すいい機会でもある。

調べてみると、総務省では昨年度に引き続き地方自治体への明治150年関連施策支援の取り組みも予定されている[5]。

さて筆者は2015年から各地35館の公文書館を取材し、小誌『月刊IM』で各館の特色を紹介してきた。取材開始当時は明治150年を展示企画などの話題はなかったが、2017年から訪れた公文書館では明治150年に関連する取り組み、デジタルアーカイブの活動を多くうかがった。

本稿ではその中からデジタルアーカイブの取り組みとして、村絵図のデジタルアーカイブ化を実施した長野県立歴史館（2018年3月号で紹介）と助成金によって継続的なデジタルアーカイブ化に取り組んでいるNPO長野県図書館等協働機構を紹介したい。明治150年施策に直接的には関連していないかもしれないが、デジタル化の多目的な活用と技術、先駆者的なデジタルアーカイブへの挑戦を知っていただきたい。

共同事業で村絵図のデジタルアーカイブズ —文化庁助成金で防災対策にも活用

南木曽町読書地区蛇抜沢

南木曽町吾妻地区大崖澤

出典：長野県建設部ホームページ

長野県立歴史館を特長づけるデジタル化は、諸団体との連携と助成金の活用である。ここには明治初期に作られた村絵図・地図が所蔵されている。歴史館と地元地図・測量専門会社の組織である長野県測量設計業協会との間で共同研究会を設置、3年間にわたりそれらの分類整理、調査研究を実施してきた[6]。

2015年5月、「まずは村絵図をみてみませんか（絵図、収蔵庫の見学）」をテーマに歴史館で開催した身近な地域の地図に親しむ企画をしたこともある。このような着実な連携事業を経て、多くの利活用を創出するデジタル化に向けた事業を推進することになった。文化庁に助成金を申請した結果、2016年度「地域の核となる美術館・歴史博物館支援」として認められ約400万円を頂いた。

文化庁のホームページによると、該当する事業は美術館·歴史博物館を主体とし、地域に存する文化財の活用、観光振興、多言語化による国際発信、国際交流、地域へのアウトリーチ活動、人材育成等、美術館・歴史博物館を活用・強化する取組を支援することによって、美術館・歴史博物館が地域の核として文化の発信を牽引し、文化芸術立国の実現に資することを目指すもので「地域に存在する文化財の活用に向けた地域ぐるみの保存・管理の取り組み」、「地域における美術館・歴史博物館の在り方（連携先や役割）について、特色が明確なもの」が対象と定められている。長野県の絵地図のデジタル化は地域ぐるみの取り組みだ。

村絵図のデジタル化は測量設計協会と連携し、地域で歴史教育から防災対策にまで幅広く活用できる事業である。サイズが大きく、劣化の激しい素材である貴重な絵地図を保存し、多角的に利用するにはデジタル化するしか方法はない。

最近の異常気象によって大雨から土石の流出による災害を多くなってきた。長野県建設部砂防課では防災情報に早速活用している事例がある。このデジタル地図を利用して県内の村を紹介し、地質の分析から岩石の風化状況を予測、今後の災害の予測と防災に役立つ情報を発信している。村絵図のデジタルアーカイブは、県民の安心・安全への情報活用の資源でもある。

さらにその後、2017年（平成29年）8月、「近代村絵図・地図の世界～明治の地図はどうつくられたか～」をまとめ発表した。今では歴史館のホームページから絵地図が閲覧できる[7]。

「信濃史料」のデジタル化—自治体史のデジタル革命

長野県には30巻32冊、約18,000ページに及ぶ壮大な史料集として「信濃史料」[8]がある。これは1951（昭和26）年から1969年までの18年間をかけて編さん刊行したもので、古代から江戸時代初期までの古文書などの資料を活字に翻刻して年代順に編集している。この「信濃史料」をデジタルで公開している。

4　イベントカレンダー
https://www.kantei.go.jp/jp/singi/meiji150/portal/event.html

5　内閣府文書管理課より事務連絡
http://jsai.jp/ibbs/b20180115-1.pdf

6　長野県明治初期の村絵図の概要と活用
https://www.pref.nagano.lg.jp/sabo/manabu/chizu-yomitoku-3.html

7　長野県明治初期の村絵図・地図アーカイブ
https://www.npmh.net/oldmap/

8　https://trc-adeac.trc.co.jp/WJ11C0/WJJS02U/2000710100

この事業は県立歴史館・県立長野図書館・長野市立博物館・NPO長野県図書館等協働機構・長野県図書館協会・信濃毎日新聞社・八十二文化財団・信濃史学会・長野郷土史研究会による実行委員会を組織して文化庁から助成金を得て、古代から現代までの編さん史料をデジタル化したものである。

この事業に協力をしたTRC-ADEAC株式会社（以下ADEAC）の説明によると、「信濃史料の全綱文（要約文）と年代をテキスト化し、刊本の版面画像とリンクさせることで綱文に含まれる人名・地名や出来事あるいは年代などで検索でき、史料の該当ページを閲覧できるようにしました」という。長野県以外での自治体史のテキスト化はすでに20以上の自治体にも導入されている。

この成果は、これまで自治体史の分厚く、高価で扱いづらかった本の常識を覆した。このデジタル版史料を閲覧すると、今後の自治体歴史編さん事業の成果にデジタル革命をもたらすと思われる。今後は他の自治体でもこの事例を参考に大幅な修正を求められそうだ。

元々のシステムは産学共同研究の成果で、自治体史の本文の横断的フルテキスト検索と引用史資料の高精細画像閲覧を可能にした技術に特長がある。この事業化をしたのがADEACで、現在ではクラウド共同利用方式で約90の機関、保有コンテンツはメタデータで約6万件、うち画像があるのは約2万5千件となり月平均170万ページビューのアクセス件数になっていると報告されている。

さらにすべてのコンテンツがNDLサーチ（国立国会図書館サーチ）の検索対象にもなっており、高い利活用が望めるMLAを対象に、高い評価を得ている画期的なシステムである。いずれジャパンサーチと連携し、今後は新しいIIIF（トリプル・アイ・エフ）[9]の技術の活用やCC（クリエイティブ・コモンズ）ライセンス[10]の採用に拍車がかかるという。

信州地域史料デジタルアーカイブ —助成金の支援で県内図書館が一つに

前述の「信濃史料」実行委員会に関わったNPO長野県図書館等協働機構は、2013年に長野県立図書館内に設立された。その定款によると、「長野県下の図書館・博物館・文書館等及び個人（以下、図書館等という）が所蔵する郷土資料や特殊コレクション、文書等及び郷土雑誌（以下、地域史料という）について、原本が見られて、誰でも読めて、利用できるようにデジタルアーカイブするとともに、Web提供により市民に還元し、学習資源や観光資源として役立て、学校支援、地域文化の向上に寄与することを目的とする」とし、デジタルアーカイブで長野県の歴史文化情報を発信し、有効活用する組織である。この機構が助成金を得て、デジタルアーカイブズしたのが「信州地域史料デジタルアーカイブ事業」[11]である。

このアーカイブ事業は、デジタルネットワーク社会に対応した新たな図書館サービスの構築を目的とした事業であり、図書館振興財団の助成金審査をパスすることができた。全国的に図書館協会は設置されているが、長野県のように今の時代にふさわしい事業や会を構成する各地図書館所蔵のデジタル化による連携は少なく、一部の図書館協会での郷土資料のDVD化などが

「信州地域史料アーカイブズ」のエントランス　「信濃史料」にもリンクしている

9　IIIF(International Image Interoperability Framework)は、デジタル画像へのアクセスを標準化し、相互運用性を実現するための国際的なフレームワーク。その技術仕様は、IIIFのコンソーシアム及びコミュニティによってAPI(Application Programming Interface)として定義され公開されている。
https://iiif.io/

10　CCライセンスとはインターネット時代のための新しい著作権ルールで、作品を公開する作者が「この条件を守れば私の作品を自由に使って構いません」という意思表示をするためのツール。CCライセンスを利用することで、作者は著作権を保持したまま作品を自由に流通させることができ、受け手はライセンス条件の範囲で再配布やリミックスなどをすることができる。
https://creativecommons.jp/

11　https://trc-adeac.trc.co.jp/WJ11C0/WJJS02U/2000515100

見られる程度だ。

信州地域史料アーカイブズは2014年6月、県内の図書館で保存されている地域史料100点をデジタル化し、ADEACのシステム上に現代語、翻刻、解説付きで公開された。アーカイブ内容は8つのカテゴリー（震災と災害の記録、紀行文・道中記他、一揆騒動他、地域の記録、繁盛記・社史他、行政・政治、教育・人物他、民話・俳諧他）と4つのトピック（善光寺関連、真田氏関連、災害の記録、教育関連）に分かれ自由に閲覧できる。一度検索すると時間の経つのも忘れるほど興味ある歴史情報が満載のデジタルアーカイブズである。

NPO長野県図書館等協働機構は県内図書館や地域史料をデジタル化でつなげただけでなく、さらなる活用への進化を求めてここ数年補助金や助成金を有効に活用している。

長野県図書館協会は、「NPO長野県図書館等協働機構が推進する信州地域史料アーカイブ事業について協力することにより、県下の図書館等に眠る貴重な地域史料を市民に還元するため、読めて、利用できる信州地域史料アーカイブ事業が推進されるとともに、学習資源や観光資源として役立てられることが期待されます」と事業を報告し、アーカイブ構築への協力だけでなく積極的な活用事業や人材育成まで支援しているのは心強い。ここに継続的なデジタルアーカイブズ事業の基盤が感じられる。

広がるデジタルアーカイブズの活用

欧米に追いつこうとデジタルアーカイブズ立国をめざす日本、コンテンツづくりと情報発信に民間からの支援は欠かせない。財源不足に悩むMLAや自治体は少なくないが、このように知恵を絞り、歴史資料の保存・公開に共感する組織と連携してプロジェクト化して助成金を得られれば、住民・研究者に豊富なデジタル・レガシーを提供することができるのではないだろうか。

また膨大な所蔵品のデジタルイメージを有する資料館、公文書などではデジタル画像の容量やシステムの陳腐化現象がみられ、閲覧・公開が限界にきている事例があるという。図書館、自治体、大学などの機関と連携せずに、情報提供体制が遅れている機関もあると感じているが、幅広い利活用のために所蔵情報を世界に配信するには連携と専門家の技術を検討すべきではないだろうか。そして大事なことは、短時間でデジタル化を目標とするのではなく、地道な調査や研究の先にデジタル技術によって多角的に活用するビジョンを人と組織が日頃から求めていくべきである。したがってJIIMA会員はこのような分野に挑戦することも必要かもしれない。

御社の文書管理診断します！
文書管理達成度評価・調査ご協力のお願い

「皆さんの組織の文書管理のレベルはどのくらいですか？」

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、自社の文書管理推進の動機付けになります。
- 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。

詳細は右記URLを参照ください。 https://www.jiima.or.jp/basic/doc_mng/

JIIMA専務理事　就任のご挨拶

甲斐荘（かいのしょう） 博司（ひろし）

JIIMA会員の皆様、月刊IM読者の皆様、この度、臨時総会、理事会で選任を受け専務理事に就任いたしました甲斐荘（かいのしょう）と申します。

JIIMAとの係わりは主に法務委員会だけでしたが、2009年10月に委員として参加し、2011年の1月からは今は亡き今別府前委員長から委員長を引き継ぎ、現在まで約9年間活動してまいりました。

その間、2013年10月の規制改革会議に、長濱前専務理事と出席して「スキャナ保存」の2015年度改正（いわゆる27改正）に繋がった規制緩和要望を行ったり、その27改正やその後の28改正に伴う国税庁の通達解説やQ&Aの改訂作業に係わったりと、一貫して「スキャナ保存」の普及、啓発活動に携わって来ました。また、今年度からは、「電子帳簿ソフト法的要件認証制度」の準備WGに委員長として参画し、国税関係帳簿の電子保存ソフトの認証審査業務についても「スキャナ保存ソフト」の認証審査業務と同様に準備を進めており、今年度中には第1回目の認証審査を完了する予定です。

このように、JIIMAでの活動は「電子帳簿保存法」が中心でしたが、一方で社会人としての業務経験は、撮影マイクロにはじまり、COM、光ディスクファイル、電子帳票システム、スキャニング、システム開発、BPOと文書情報マネジメント分野をほぼ網羅した内容で、入社以来40年間、一貫して営業マンとして活動して来ました。

これからは、この40年間の業界への恩返しとして、JIIMAおよび業界の活性化、ひいては会員企業様の益々のご発展に貢献したいと考えております。当面は、事務局のファイルサーバのクラウド化やファイリングルールの確立、委員の電子会議の利用等、JIIMAの「働き改革」の断行と、会員懇親会の開催等、会員間の繋がりを深めることを実施したいと考えております。

今後、精一杯の努力と工夫をして、専務理事職を全うしたいと考えておりますので、会員の皆様にはより一層のJIIMAへのご支援、ご協力を切にお願いいたします。

JIIMA専務理事　退任のご挨拶

長濱（ながはま） 和彰（かずあき）

JIIMA会員の皆様、月刊IM読者の皆様、長らくお世話になりました。

2009年10月に栗山 衛氏より専務理事を引き継いでから、あっという間の9年間でした。その間、高橋理事長の強い使命感とリーダーシップに支えられながら、さまざまな紆余曲折や試行錯誤、思わぬ失敗を経験しながら、どうにか専務理事職を務めてまいりました。

就任直後に、理事長の「行政府への政策提言を重点的に行う」という方針を受けて、当時の原口総務大臣に「CO_2削減 グリーンオフィス推進」を大臣室で説明したことを皮切りに、9年間で大小6件の政策提言を行うことが出来ました。

東日本大震災では、協会ビルの書籍棚やPCが転倒する大被害を受けながら、職員の安全確保のため、翌日夕方まで協会に留まりました。

また2013年10月の内閣府の規制改革会議に甲斐荘法務委員長と出席し、国税関係書類の電子化促進を求め、「悪貨（細かい要件）が良貨（電子化、効率化）を駆逐している日本の現状はガラパゴスである。大胆な規制緩和を早急にお願いしたい」と主張したところ、委員全員から財務省幹部に「JIIMA主張の規制緩和を即実施するべし。世界から見れば日本の恥だ」との発言を得たことも、印象深い出来事でした。2015年の税制改正で要望が全て実現し、さらに次年にはスマホ記録まで容認され、今では税務署が「はじめませんか帳簿の電子化、書類のスキャナ保存」パンフを配布するまで、完全電子化推進に方向転換してもらうことができました。

法人関係では、故・廣岡毅前理事長の意向で着任3年以内に公益法人になることが使命とされました。公益認定委員会の厳しい審査の過程で、2回も定款改訂の臨時総会を行い、2013年に「公益社団法人」の認定を内閣総理大臣から頂きました。しかしその後、公益認定で信頼していた嘱託職員の不祥事が判明し、協会にご迷惑をかけたことは慙愧に堪えません。幸い流失金の回収は計画以上に進んでおり、事業基盤の安定と内部統制が図れたため、本年春に高橋理事長が天皇陛下から叙勲の栄を受けることができましたので、失地挽回に繋げられたと安堵しています。

公益法人は行政の一端を担う公的機能を認められた法人です。JIIMAの人材育成・資格付与や認証審査をさらに充実させるため、公益法人格をうまく生かしてください。正会員が170名台に減少したことや、会費収入が30%に満たないないなど、私が残した課題は、新専務理事に引き継いでゆきます。

甲斐荘新専務理事は、故・今別府昭夫前法務委員長の直系人材で、ITやシステムソリューションの知見にも詳しく、新時代のJIIMAを導く最適の人材です。

JIIMAの発展と会員の皆様のご繁栄を祈りつつ、バトンタッチさせていただきます。ありがとうございました。

温故知新

コラム

留学のすすめ

最近外国で武者修行する若い研究者や海外駐在を希望する社員が減少していると言われています。2001年９月11日に起きた米国の同時多発テロやISによるテロ、難民の増大など国際情勢の変化による影響も大きいとは思いますが、若い時代の海外での生活は後の人生の大きな糧になると思います。私自身は、もう40年以上も前のことですが、博士号を取得後スイスチューリヒにあるスイス連邦工科大学（ETH）へ留学しました。ETHはレントゲンやアインシュタインの出身校であり、ノーベル賞受賞者を輩出している大学としても知られています。私が留学していた1979年は、アインシュタインの生誕100年という年で、特殊相対性理論などの執筆原稿も展示され研究への意欲が沸き上がったことを覚えています。スイスには、留学前一度、短期間訪れたことがありましたが、住んでみるとすべてのことが斬新でした。留学先のそれぞれの国によって印象は異なると思いますが、研究面以外で最も驚いたことは、一般の市民は公用語である独、仏、イタリア語を当然のように話すことができ、また大学教師はもちろんですが多くの市民が英語も話せることでした。永世中立国でドイツ、フランス、イタリア、オーストリアという列強国に囲まれいるため当然かもしれませんが、英語も満足にできない身に、韓国や中国の近隣国だから当然中国語や韓国語もできると思われたことや２人の幼児の子づれで住民登録するためフランス語の辞書を引きながら入国管理局へ出向いたことなどが思い出されます。

スイスはアルプス、湖、ハイジの国として当時も今も行きたい国の常にトップにあります。平和で美しい国であることは間違いありませんが、国民皆兵制度の国であり、ビザ取得なども厳しく、外国人は当時１ヵ月に一度は入管に報告義務があり管理された国という感じで観光で短期間訪れるのとは大きな隔たりがありました。「郷に入れば郷に従え」とは日本の諺（ことわざ）ですが、それぞれの国には守らねばならないSocial Common Sense（社会常識）があることも実感しました。

会社から海外派遣される場合には現地駐在員がいろいろな世話をするようですが、ポスドク（ポストドクター）などでの留学は自身ですることが数多くあります。20年ほど前、米国ニューヨーク州にあるロチェスター大学へ客員教授で招かれた折は、外国の生活にも多少は慣れていましたが銀行、保険やアパートの契約、車の購入などに苦労しました。ヨーロッパの都会に住む場合には車は必要ありませんが米国では車は必需品です。日本と違う左ハンドル、右側通行、交通標識、交通ルールなど現地に住み、いろいろな困難に直面しないとやはり語学は身につかないように思います。

また、ポスドクで出向く折は、受け入れ先の教授と綿密な事前交渉が大切です。研究室に入ったら法外な研究費を要求されたとか研究室も実験室もなかったなどの話も聞きます。ポスドクで武者修行するためには、その研究室で何をしたいのか何ができるのか、国際学術誌へ掲載された論文も提示しながら留学希望の教授と期間や研究環境なども十分に打ち合わせしておく必要があります。筆者が留学した頃は電子メールもないため、ETHの教授やスタッフとの手紙のやり取りに多くの時間を要しました。現在はインターネットで多様な情報交換が可能ですが、やはり現地に住み研究者と顔を合わせ実験し、議論し学ぶことが何より重要です。

今欧米の大学では、日本からの大学院留学生が激減し、中国、韓国、インドなどの留学生が急増しています。留学では、研究成果を上げることはもちろんですが、それ以上に友人とのネットワークを築くことが重要です。米国で学位を取得した学生は、そのまま米国に職を見つけたり母国で活躍の場を見つけたりしますが10年、20年と時を経るに従い留学生はそれぞれの国々の政財界、学界でも重要なポストに就くようになります。外国とのさまざまな交渉にこのような人脈は極めて重要です。外国への留学生の減少は、長い目で見ると国益を多く失うことになります。

いろいろな考え方があるように思いますが、これからの日本や世界を背負う若い研究者は、学部、修士課程で十分な基礎学力をつけ、博士号は別大学で取得しポスドクとして欧米の大学で武者修行することを勧めます。もちろん分野によっては別の地域へ留学する選択肢もありますが、いくつか外国大学を渡り歩き武者修行後は帰国し新しい研究環境を創成することも重要です。いずれにしても留学は、新しい自分を見つけ、研究学問に対する幅広い世界を見聞することに大きな意義があります。このような経験を踏まえ、在職中には米国、中国、台湾、エジプト、インドネシア、タイなどの国々からの多くの留学生が筆者の研究室で学位を取得し、いま世界で活躍しています。彼らを引き受ける際にも若い時代の留学の経験が大変役立ちました。

三宅 洋一（みやけよういち）
1968年千葉大学大学院修了。東京工業大学工博、スイス連邦工科大学留学、京都工芸繊維大学助教授、千葉大学助教授を経て1989年千葉大学教授。同大学医工学センター長を務め2009年定年退職。現在千葉大学名誉教授、東京工芸大学理事。日本写真学会会長、米国画像科学技術学会副会長、日本鑑識科学技術学会（現日本法科学技術学会）理事長、ロチェスター大学客員教授等歴任。米国画像科学技術学会（IS&T）名誉会員、日本VR医学会名誉会員、Edwin Land Medal（OSA）、電子画像賞（SPIE、IS&T）など多数受賞。ディジタルカラー画像の解析評価等著書多数。

JIIMAデジタルドキュメント2018に1万3,700名来場

56回目を迎えた日本文書情報マネジメント協会（JIIMA）主催の展示会とフォーラムは、10月17日（水）～19日（金）の三日間、東京ビッグサイトで開催された。

二度の電子帳簿保存法スキャナ制度改正を経て話題になっている国税関係書類の電子化だが、こうした電子化にRPAやAI技術が加わり、より効率的に人手を使わず自動化、働き方を改善する製品・ソリューション・サービスが展示・紹介された。

展示会場ではe-文書法関連システムや電子契約関連システム、クラウド、ビッグデータソリューション、OCR、イメージエントリー、また大容量ストレージ、デジタルマイクロアーカイブ、情報保管サービスなどが訴求された。ブースの立地条件などが好影響し来場者でにぎわいをみせた。

一方フォーラムでは、27セッションが三日間を通して展開され、国税庁と東京国税局がそれぞれスキャナ保存推進の講演を行ったのが特徴的であった。加えてJIIMA各委員が活動を報告するナレッジ講演が例年に比べて多く、一日を通して参加する聴講者もみられた。また2018年のJIIMAベストプラクティス賞は5社が受賞し、記念講演も多様性に富んだ事例が公表された。

2018年のベストプラクティス賞は以下の通り。

・さくら中央税理士法人
「OCR・AIを活用した会計事務所の働き方改革の実践」
・茨城県大同青果株式会社
「手書帳票OCRを活用したスキャナ保存ハイブリッドシステム」
・沢井製薬株式会社
「知財分野でのタイムスタンプを利用した情報の一元管理」
・株式会社マネーフォワード
「キヤノンスキャナーと経費精算システムの連携が生む新たな文書電子化の実態とは？」
・株式会社BearTail
「Dr.経費精算とコーポレートカード導入による効率アップ先行事例」

スキャナ保存承認件数1.76倍増 国税H29税務統計発表

国税庁は10月、電子帳簿保存法に基づく電磁的記録による保存等の承認状況をホームページで公表した。

https://www.nta.go.jp/publication/statistics/kokuzeicho/sonota2017/pdf/h29_19_denshichobo.pdf

それによるとH29年度の申請件数は13,355件。うちスキャナ保存は838件で、H28年度の申請数11,765件、スキャナ保存747件に比べ、約1.1倍増えた。

承認数はH28年度11,323件がH29年度には12,587件とこちらも約1.1倍増。スキャナ保存は680件から809件と約1.2倍も増えた。スキャナ保存の承認件数は累計1,846件となり、H28年度累計の1,050件から796件増えた。

JIIMAでは法務委員会が国税当局と連携しさらなるデジタル化を推進しつつ、法令に則ったソフト認証にも力を入れていく予定だ。

公文書管理委員会 紙保存から電子保存へ移行

内閣府は10月25日に開催された69回目の公文書管理委員会（委員長・宇賀克也東大員教授）で、行政文書をより体系的・効率的に管理するために電子的な管理を充実させるという方向性を示した。

今後作成する行政文書は原本を電子的に保存・保有することを基本とし、作成・保存・廃棄・移管を一貫して電子的に行う仕組みの構築について基本的な方針を検討する。

膨大な添付資料が紙である場合、電子化することでかえって業務が非効率となるものに関しては、当面は紙文書で管理し、段階的に電子的な管理を進める。紙で取得した文書や、紙を原本として保存していた文書を電子化する場合、媒体変換した電子文書を原本とするなどの方針が示された。共有フォルダで管理するための標準化やマニュアル作成、メタデータの付与、長期保存への対応も協議される。

委員会は課題等を整理し、年度末までに「基本的な方針」を策定したいとしている。

JIIMA臨時総会開催

デジタルドキュメント2018の会期中、日本文書情報マネジメント協会（JIIMA）は10月18日、臨時総会を開催し、新しい理事候補の承認を行った。

今年（58期）執行理事として活躍された山本重樹氏（日立システムソリューションズ）、佐藤卓氏（富士ゼロックスシステムサービス）に加え、新たに立候補した甲斐

荘博司氏（ジェイ・アイ・エム）を理事として迎える。また９年間専務理事を務めた長濱和彰氏が退任することとなった。

総会後の理事会では専務理事に甲斐荘博司氏が推薦され決定した。

役員一覧はホームページに。

https://www.jiima.or.jp/about/yakuinmeibo/

ISU　新役員を選任

日本イメージ情報業連合会（ISU）でも役員改選が行われた。

10月19日の理事会で選任された役員は下記。（任期：2021年3月31日まで）

会長　井上信男氏
（関東支部　インフォマージュ）
副会長　関　雅夫氏
（関西支部　光楽堂）
副会長　安武洋一郎氏
（九州支部　アクセス）
監事　山口　寛氏
（東海支部　ナカシャクリエイテブ）

理事に角田英和氏、今野豊氏、廣岡潤氏、浅見善和氏が決定した。

また2019年の全国大会は関西支部が主管し10月に行われることが報告された。

DS連　北海道で全国大会を開催

10月11日（木）、2年に一度の日本ドキュメントサービス協同組合連合会（DS連・森下修至会長）の第28回全国大会が北海道札幌市で開催された。大会コンセプトは「次世代に繋ぐ」。業界の次世代メンバーも多く参加し、活発な青年部の活動報告があった。参加者は書道パフォーマンスなどを見学し、北海道の味覚を食べつくす「北海道だべさーそだねー懇親会」で幕を閉じた。参加者200名。

スカイコム　日立の指静脈認証装置採用で印刷セキュリティを強化

株式会社スカイコム（会員No.925、代表取締役社長・川橋郁夫氏）は10月22日より情報漏えい対策と個人情報保護に有効なスカイコムの印刷セキュリティシステム「SkyAgent SecurePrint Ex.」の個人認証デバイスのラインアップに日立の指静脈認証装置を採用し提供を始めた。

これまでスカイコムのSkyAgent Secure Print Ex.では、文書の印刷にICカードを利用した認証方法を採用してきたが、新たに指静脈認証装置を採用したことでさらなる高精度な本人認証を確立する。このソフトウェアはプリンターのメーカー・機種に依存せず、出力環境を変える必要がないため、設置済みのプリンターへ容易に導入できる。すでにスカイコムの「SkyAgent SecurePrint Ex.」もしくは日立の「指静脈認証管理システム」を導入しているユーザーは、システム改修を必要とせず、追加機能として導入が可能だ。スカイコムと日立は今後も、金融機関や公共機関、医療機関などの分野においてもセキュアな印刷環境を提供していく。

静岡県　紙削減・事務効率に電子決裁を試行

10月22日付の静岡新聞によると、静岡県は紙の削減、改ざん防止、事務効率化を目的に行政文書の電子決裁を試みている。

試みはすでに7月から始まっており、経営管理部門の８課で、行政文書をメール配信しPCで決裁するなどしている。８月までの２ヵ月で640件を決裁し、紙は約６千枚削減したという。

県では電子決裁になじむ文書とそうでない文書を類型化しているとのこと。またこの取り組みを全庁に広げるとサーバの容量不足になる可能性もあると課題の洗い出し等も行っている。タブレットでの会議をしつつも紙資料の配布も行っており、完全な電子化はまだまだだが、分厚い資料を持ち歩く必要がないことで電子化に期待が広まっているということだ。

コクヨ　電帳法スキャナ保存サービス「Re:MATCH」を提供

コクヨ株式会社は金融機関向けに、電子帳簿保存法におけるスキャナ保存制度に対応した事務の効率化をサポートする電子帳簿保存法スキャナ保存サービス「Re:MATCH（リ・マッチ）」を11月26日から提供開始すると公表した。

コクヨはこれまで口座開設申込書や契約書などの証書類に対して、電子化された書類を安心・安全に検索・閲覧できる電子文書管理システム「Re:FIND」を提供してきたが、スキャナ保存のニーズ向上に対応すべくRe:MATCHを開発した。

複数の文書に自動的に付与するタイムスタンプのまとめ打ち、10年以上の保存にも対応できる長期署名タイムスタンプが可能だ。一日約1万書類の電子化文書にタイムタンプを付与する場合、タイムスタンプ利用料は月額15万円から。

コクヨは電子文書管理サービス全体で年間1.5億円の販売を目指すとしている。

韓国　税関がインターネットで申請書類を提出できるサービスを提供

韓国は、国税庁が関税行政サービスの一環として、申請者が行政サービス・サイト「文書24」を使って、インターネットで必要書類を提出できるサービスを提供する。

従来、申請者は紙書類を税関に持参したり、FAXやメールを介して送信したりしなければならなかった。また、担当公務員は提出された書類をスキャニングして専用システムに入力する手間がかかっていた。

今後は、「文書24」を活用して、申請者はいつでも、どこからでも文書を作成して税関に送信することができる。

毎年、税関に提出される書類は約2万件あり、「文書24」を利用することにより、利便性が向上すると共に、紙代、交通費、業務処理費など約２億ウォン規模のコスト削減が期待できる。

（韓国電子文書産業協会DCA Newsletterより）

IM 編集委員から

me and night and music and jazz （その１）

ジャズにはハイボールが相性よし

小さい頃から音楽に触れる機会があり、いわゆる「ヤマハエレクトーン教室」に小学生の頃通っていた。その後中学・高校は特に音楽に一生懸命でもなく、鍵盤には嫌悪感なく過ごす日々であった。大学へ進学し、なんとグリークラブ（男声合唱団）などに勧誘され1年を過ごした。高校も男子校で大学も理科系、女子と触れ合う機会も少なく、もう一度1回生からエレクトーンを京都ではじめ、ジャズに触れるようになった。エレクトーンは原則、右手でメロディ、左手でコード和音、左足でベース単音、右足でボリュームペダルという、「チンドン屋」のように器用に一人で音楽を奏でる楽器である。指導の先生も生徒もほぼ90%が女子であり、それはそれで目的は達成！なのだが、私の先生は郷ひろみ似のイケメン男子、そこでジャズを学ぶわけ。

ジャズとはもともと黒人のスイングビートとフリーなアドリブ、そして緊張感あふれるテンションコードから構成され、何ともおしゃれで自由な音楽である。そうこうする間に2回生からは軽音楽サークルに所属し、バンドでキーボードを担当、当時はやりのフュージョンにはまり、ライブハウスと女子大めぐりにいそしむ日々、それは楽しい学生生活だった。しかし当時シンセサイザーのようなデジタル電気楽器が一世風靡していたが、飽き性な私はアコースティックな電気がなくてもカッコよく演奏できる楽器をと企み、ピアノとテナーサックスに目覚めた。そして大学院時代からサックスを手に入れる。鍵盤楽器で覚えたコードなるものをほぼ習得していたおかげで、単音でもメロディやアドリブはそう難しくなく演奏できる。

筆者　テナーサックスプレイフォト

社会人としてサラリーマンを５年弱経験し、その後今の会社に入社し、「失われた90年代」に会社は翻弄されるわけだが、歌を忘れたカナリヤは、演歌カラオケバックで吹くミナミの「ささい」という場末のスナックの専属サックス吹きおやじに夜な夜なあこがれる日々、40歳手前頃のことだった。これでは自身の音楽演奏に上達はない！と心機一転、現在お世話になっている北新地の老舗ジャズクラブの門戸をたたき、私にとっての「ジャズ黄金人生」の序章が始まったのだ。

紙面がとても足りないので、無理をお願いし続編を翌月に（その2）として載せることとします…　（河村武敏）

〈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）
菊池　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）
安齋　美香（ハイパーギア）
事務局　伝法谷 ひふみ

〈編集通信員〉
北村一三（山本マイクロセンター）
関　雅夫（光楽堂）
Jan Askhoej
（文書管理プロジェクトマネージャ/デンマーク在住）

月刊IM 1月号予告

〔ベストプラクティス受章事例〕手書帳票OCRを活用したスキャナ保存（仮）
スキャナと経費精算システムの連携（仮）
〔新春対談〕㈱PFU 半田 清 新社長 対 JIIMA 高橋 理事長

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

〔月刊〕IM 12月号©

2018年　第12号／平成30年11月25日発行
©日本文書情報マネジメント協会　2018
発行人／甲斐荘　博司
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／https://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。

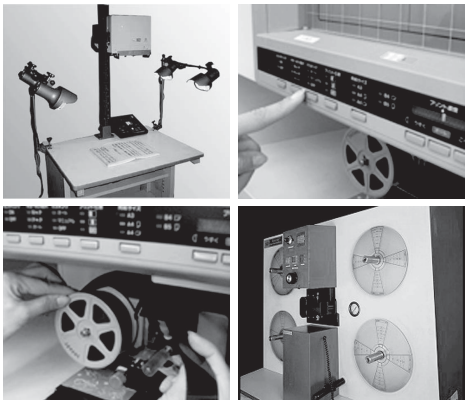
ISSN0913-2708
ISBN978-4-88961-196-0　C3002 ¥1000E

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）

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
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 アサミ計測情報株式会社	GIS 構築・ソフトウエア開発
アサミテクノ株式会社	機械全般の設計業務請負 (2D3D CAD)

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	テクニカルセンター	06-6453-6188
横　浜	045-751-6788	西　部	06-6461-9771
敦　賀	0770-23-7283	堺	072-241-1839
若　狭	0770-32-9150	泉佐野	072-469-3051
滋　賀	0749-64-0847	神　戸	078-671-7488
京　都	075-671-7980		

ISBN978-4-88961-196-0
C3002　¥1000E

「月刊IM」2018年　12月号　平成30年11月25日発行　通巻第575号
定価（本体価格1,000円+税）

JIIMA

文書情報管理士
JIIMA

文書情報管理士検定試験 2019冬試験

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。

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／2018年12月20日(木)～2019年2月10日(日)

公益社団法人日本文書情報マネジメント協会　TEL. 03-5821-7351

お申込み、詳しいご案内は
ホームページをご覧ください　www.jiima.or.jp