

IIM

Journal of
Image &
Information
Management

JIIMA

2022

11・12

NOV. DEC

Case Study

インフォマートが取り組む 社会全体、企業全体のDX

連載 第2回

インボイス導入後の消費税計算と 電子インボイス

会員企業突撃インタビュー

「情報の価値」を向上させ、お客さま企業と
社会の発展に永続的に貢献

株式会社シイエム・シイ

請求書支払業務デジタル化ソリューション 「Esker on Demand AP」



令和3年改正法令基準



令和3年改正法令基準

■ 「インボイス制度」対応に必要な機能を提供

- ・ 起票者がデータ入力しながら適格請求書検証を行える UI
- ・ 「登録事業者のチェック」など検証に役立つ機能で効率化

■ 「令和3年度改正電子帳簿保存法」の法的要件に準拠

- ・ 「スキャナ保存」と「電子取引」の両方で JiIMA 認証を取得
- ・ 紙の請求書も電子の請求書もクラウド上で業務を実現

Esker on Demand APの特徴

1. 多様な受け取り方式

紙請求書受領

スキャンからクラウドへのスムーズな連携

電子請求書受領

メール・Web、ペーパーレスFAX等に対応

2. 業務全体をカバー

ワークフロー/アーカイブ

受付から承認、統制管理・保管まで
業務プロセス全体をカバー

ダッシュボード

進捗も一目で確認でき、業務分析、
経営戦略立案にも利用可能

3. 会計システム連携

汎用データ(XML/CSV)連携

汎用データでの請求書データ出力により、
様々な会計システムとの連携実績あり

会計システムマスタデータ

会計システムマスタデータを連携し、
請求書データ入力値として活用可能

残された時間は多くありません。今からあるべき姿を目指しませんか。

●お問い合わせはこちらから

富士フイルム ビジネス イノベーション株式会社

dge-fb-esker_inquiry_ex@fujifilm.com

電帳法 Esker

検索

<https://www.fujifilm.com/fb/solution/menu/sol053>





KONICA MINOLTA

Giving Shape to Ideas

あらゆる
マイクロフィルム
形態に対応し、
情報の運用・管理を
支えます

PCとの接続で蘇る「マイクロフィルム=レジェンドメディア」からの情報の利活用が可能

多彩な機能と検索力を集約した マイクロフィルムスキャナー

PCと共にデスクトップに設置可能な軽量・小型設計のマイクロフィルムスキャナー。フリップ検索も可能になることでより快適な作業を実現します。また、タッチパネルにも対応する簡単・快適操作の専用アプリケーション「SL-Touch」も標準装備。省スペースと高性能を両立し、「マイクロフィルム=レジェンドメディア」の活用シーンを拡大します。

使用フィルムの形態に合わせて機種モデルの選択が可能

フリップ検索対応、正確な高速自動検索・ファイル出力

6.8x~105xの幅広いズーム&光学解像度430dpi



※写真はLS5200Bです。

Legend Scanner シリーズ

○FCモデル/LS5000F ○電動RFCモデル/LS5100R
○フリップ検索モデル/LS5200B

大切な貴重書や劣化図書などの原本を 傷めずに高品質でスキャンができる フェイスアップスキャナーシステム



出張スキャンにも対応
優れた可搬性

原稿に優しく劣化を防ぐ
LED光源採用

細部まで鮮明にスキャン
光学解像度400dpi

多彩な編集/加工が可能
アプリケーション搭載

フルカラー・フェイスアップスキャナーシステム

ScanDIVA

○アーカイブモデル/
ScanDIVA SD8800A
○標準モデル/
ScanDIVA SD8000G

「マイクロフィルム=レジェンドメディア」から 蘇る情報の利活用ができる最新鋭機

「Legend Viewer」

リーダプリンター機能/
スキャナー機能の
切り替えがワンタッチ

スキャンも、プリントも、
デジタルならではの
高速・高画質を実現

充実した便利機能と
多彩なオート機能で
操作が簡単



※写真はLV7100です。

A3スクリーン・A3プリンター搭載

LV7100

A4スクリーン・A3プリンター搭載

LV6100

各機種ともに高品質・高信頼性の国内生産

〈国内総販売元〉

コニカミノルタ ジャパン株式会社

〒105-0023 東京都港区芝浦1-1-1

<https://konicaminolta.com>

商品に関するお問い合わせは **0120-805039**

受付時間 9:00~12:00・13:00~17:00(土、日、祝日を除く)

先進の磁気テープが、 ビッグデータの未来を守る。



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。



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。



最新のデジタル
環境に変換

●本製品についてのお問い合わせは



〒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

2022-11・12月号 通巻第 602 号

IM電子版はPDF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。
JIIIMA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】**
インフォマートが取り組む社会全体、企業全体のDX
株式会社インフォマート 石倉 茂
- 7…………… **電子取引ソフト法的要件認証制度とは？**
- 8…………… **【PR広告】株式会社インフォマート**
BtoBプラットフォーム 請求書
- 9…………… BtoBプラットフォーム 契約書
- 10…………… **【連載「2023年のインボイス制度とは」**
第2回 **インボイス導入後の消費税計算と電子インボイス**
税理士 森脇 仁子
- 13…………… **【連載「文書を安全に取り扱うために私たちは何をしなくてはならないか」**
第2回 **—リスクとコントロールについて—**
JIIIMA 標準化戦略委員会
- 16…………… **【連載 世界の電子政府DXシリーズ】**
第5回 **ノルウェー「NOREG.NO」がもたらす世界**
(株) 第一生命経済研究所 柏村 祐
- 19…………… **【連載 文字情報サービス環境 CHISE】**
第2回 **—漢字構造記述—**
京大大学人文科学研究所 守岡 知彦
- 22…………… **【AIIMブログ】**
2022年の情報ガバナンスベストプラクティス トップ9とは？
- 25…………… **データの廃棄：データ廃棄とは何か、なぜデータ保持の方策の一部とする必要があるのか？**
株式会社マイクロテック 山際 祥一
- 28…………… **【わが社のプレゼン】株式会社シイエム・シイ**
「情報の価値」を向上させ、お客さま企業と社会の発展に永続的に貢献
- 32…………… **【委員会活動報告】文書情報管理士検定試験委員会**
DXをリードできる人材を育成する
- 34…………… **文書情報管理士 合格者からのひと言**
- 36…………… **【委員会活動報告】文書情報マネージャー認定委員会**
試行錯誤で始めたオンライン認定セミナーも高い評価
- 39…………… **文書情報マネージャー 認定者からのひと言**



- 40…………… **ニュース・アラ・カルト**
- 富士フィルムビジネスイノベーションジャパンと富士フィルムRIPCORD「国際協力銀行」の新たな文書情報管理システムを構築しDXを支援
 - ウイングアーク1st 大企業を中心としたインボイス制度対策状況を調査
 - ハイパーギア【電子化セミナー】を実施
 - NXワンビシアークライズの「WANSign」、オプロの「帳票DX」と連携
 - NTTデータビジネスプレインズの「ClimberCloud」がサイボウズの「kintone」と連携
 - ラクス「楽楽販売」が「電子帳簿保存法オプション」を提供開始
 - ITCS 電子帳簿保存法・インボイス対応「mixsol(ミクスル)」を提供開始
 - キヤノンMJ、改正電帳法準拠の「電子取引管理サービス」を12月に提供
 - 各社ニュース
 - JIIIMA 移転のお知らせ
- 42…………… **新製品紹介**
- コニカミルタ(株)「AccurioShine 3600」
 - (株)リコー「RICOH IM CW2200/CW2200H/CW1200/CW1200H」
 - シャープ(株)「BP-70M90/BP-70M75」
- 43…………… **コラム** 第3回 研究室の窓から「アーカイブズと企画展示」 東北大学 加藤 諭
- 44…………… **IM編集委員から**

広告ガイド

富士フィルムビジネスイノベーション株式会社……………	表2	JIIIMA入会のおすすめ……………	24頁
文書情報マネージャー第34回認定資格取得セミナー……………	表3	デジタルドキュメント2022ウェビナー……………	27頁
文書情報管理士検定試験 2023冬試験……………	表4	エイチ・エス写真技術株式会社……………	31頁
コニカミルタジャパン株式会社……………	前1	改訂版 文書情報マネジメント概論……………	33頁
株式会社ムサシ……………	前2	昭和女子大学大学院……………	38頁



インフォマートが取り組む 社会全体、企業全体のDX

株式会社インフォマート
マーケティング部

部長 石倉 茂



株式会社インフォマートについて

当社は1998年2月に企業間電子商取引プラットフォームの運営を行うことを目的として設立されました。

経営理念を「グローバルなBtoBプラットフォーム企業を目指して」としており、この理念に入っている『BtoBプラットフォーム』というSaaSサービスを運営しています。BtoBプラットフォームは、企業と企業、企業と政府系機関等の発注と受注、請求書の発行と受取、契約書の送信および締結などをデジタルでやり取りできるのが特徴です。

また、ビジョンを「BtoBプラットフォームで、取引関係のある企業と企業を、社内を、ビジネスパーソンを、つないで結び会社経営、ビジネススタイルを大きく変えるシステムを提供する。企業や人が中心となり、自然に業界の垣根を越え、国の垣根を越え世界に広がるシステム、事業を構築し、グローバルなBtoBプラットフォーム企業を目指す。」としており、従来紙で行われていた受発注や請求業務等のデジタル化を進め、業務の効率化だけでなく、企業

経営、産業全体を高度化し、結果的に本来人間にしかできないことだけにフォーカスできるようにすることを目指しています。そして、デジタル技術を使役することで、一人ひとりが生活や仕事において本業をみつけ「人間らしく生きる」こと、自分たちの未来のために、自分らしさを取り戻すために、仕事をしていただけるビジネススタイルを創造したいと考えています。

インフォマートが取り組むDXについて

DXというワードを耳にしない日がないくらい、人口に膾炙されています。DXとはDigital とTransformationの2つから成り立つ言葉です。なお、TransformationのTransは『交差する』という意味があるため、交差を1文字で表す「X」が用いられています。

そして、このDXにはレベルがあります。レベル1はツール導入のフェーズです。これは紙で送られてくる請求書をPDFに置き換えてメール添付で送受信する事例が該当し、紙というアナログなものを電子文書に変換する事を指します。このPDF化を

DXと捉える方がいますが、これはDXの準備段階という位置づけです。

次にレベル2ですが、これは「業務をデジタル化する」ことです。見積書や発注書、請求書等をクラウド上のデジタルデータで取引をすることで、業務そのものをデジタルシフトさせることがレベル2の段階です。

そして、このレベル2でデジタルデータを蓄積することにより、データをビジネスに活用することが可能となります。個々の会社がデジタルデータを分析したり、各種システムとデータ連携できるようになると、その会社のDXが推進され、競争力が高まります。更にデジタルデータを蓄積した会社同士がデータを繋ぐと産業全体がデジタル化して、社会全体のパラダイムシフトが起こります。結果として、1社だけでは解決しえない社会課題に産業全体として取り組めるようになります。

当社が提供するBtoBプラットフォームはレベル2以降を実現できるサービスです。創業当初から法人間のデジタルデータを繋ぐプラットフォームの提供を使命として、プロダクト開発を行ってきました。



図1 BtoBプラットフォームは、商行為を格段に効率化し、生産性向上・時短とコスト削減・ペーパーレスによるエコを実現する

求、見積、契約など商売上のやり取りをウェブ上で行えるようにしたSaaSサービスです。

創業期に飲食業界向けに商談サービスや受発注サービスを始め、その後お客様のご要望の声を基に請求書サービス、契約書サービス、見積書サービスを全業界向けに提供するようになりました。そして、2021年には全業界向けに見積・受発注システムをローンチし、法人間取引における見積・契約・発注・受注・納品・請求までをデジタル化するプラットフォームをご提供できるようになりました。

また、BtoBプラットフォームは「単品売り・自前主義」ではなく、さまざまなベンダーと協業し、システム連携できるサービスを増やしています。私たちインフォーマットはあらゆるデジタルデータを繋ぐハブとなるプラットフォームを構築し、産業全体のDXを目指しています。

帳簿や決算書、請求書など国税関係帳簿・書類の保存・管理について

2022（令和4年）、改正電子帳簿保存法が施行され、帳簿や決算書、請求書など国税関係帳簿・書類を電子保存するためのハードルは下がりましたが、より厳格なデータの保存・管理が求められるようになりました。

電子帳簿保存法は帳簿や決算書、請求書など国税関係帳簿・書類を一定の条件

- ※1 IMD WOLRD COMPETITIVENESS CENTER [World Digital Competitiveness Ranking 2022]
<https://www.imd.org/centers/world-competitiveness-center/rankings/world-digital-competitiveness/>
- ※2 内閣官房IT総合戦略室「電子インボイスに係る取組状況について」令和2年12月9日
https://www.kantei.go.jp/jp/singi/katsuryoku_kojyo/katsuryoku_kojyo/dai1/siryoushu.pdf
- ※3 デジタルインボイス推進協議会 ―協議会設立の目的― <https://www.eipa.jp/about-us>

官民一体のデジタル化の取組みについて

スイスの国際経営開発研究所（IMD）が毎年発表している「世界主要各国のデジタル競争力ランキング」^{*1}によると、2022年の日本の順位は63カ国中29位と過去最低となりました。コロナ禍の影響で、世界レベルで急速なDXが進んだ結果と思われます。残念ながら過去最低となったものの、日本でも官民を挙げたデジタル化の取り組みが動き出しています。

例えば、政府のIT戦略である「世界最先端デジタル国家創造宣言・官民データ活用推進基本計画」は、全ての国民がデジタル技術とデータ活用の恩恵を享受するとともに、安全で安心な暮らしや豊かさを実感できるデジタル社会の実現に向けた、政府全体のデジタル政策を取りまとめたものです。その中で、経済活動・企業活動において『請求書・領収書に関連する手続、税・社会保険手続及び官民の各種手続における本人確認等がデジタル化されていないことが、中小・小規模事業者をはじめとする企業や、個人事業主などの生活者の日々の生活に負担となっているため、インボイス制度が導入される令和5年10月も見据え、ビジネスプロセス全体のデジタル化

によって負担軽減を図る観点から、請求書・領収書のデジタル化、キャッシュレス化及び税・社会保険手続の電子化・自動化を促進する』^{*2}と明記しています。

また、官民連携のもと、2023（令和5）年10月の「適格請求書等保存方式（インボイス制度）」導入を見据え、デジタルインボイス推進協議会（英語名称：E-Invoice Promotion Association）が設立されています。インフォーマットも設立発起人10社のうちの1社として、デジタルインボイス推進協議会の会員となっております。同協議会はデジタルインボイスの標準仕様を策定・実証し、普及促進させることを目的として発足しました。そして、標準化・全体最適化され、現行の制度・仕組みからの移行可能性に配慮されたデジタルインボイス・システムの構築・普及を通じて、商取引全体のデジタル化と生産性向上に貢献することを目指し、活動しています^{*3}。

BtoBプラットフォームについて

BtoBプラットフォームとはBtoB（企業対企業）の商売上の取引を電子化・標準化するプラットフォームです。従来、書面やファクス、電話などで行われてきた発注、請



を満たして電子化して保存することを認める法律です。電子帳簿保存法には「電子帳簿等保存制度」「スキャナ保存制度」「電子取引に係るデータ保存制度」という3つの制度があります。この3つの制度はそれぞれ対象となる帳簿や書類ごとに認められている保存方法が異なります。電子取引情報の電子データの保存義務化については2年の宥恕措置（経過措置）が取られましたが、義務化は決定事項であり、各社は帳簿や決算書、請求書など国税関係帳簿・書類を電子保存するための対応を迫られています。

一方で当社が2022年2月に実施したアンケート『経理・財務の業務内容に関する調査』（回答数1,093名）では、電子帳簿保存法について既に対応システムを導入している方の比率は21.2%、なんらかの対応策を検討しているがシステムを決めかねている方の比率は33%、対応する予定はない・わからないと回答した方の比率は合わせて43.5%という結果でした。

このような状況下で2023年10月にはインボイス制度が始まり、各社はインボイス制度・改正電子帳簿保存法どちらにも対応したシステムの導入が喫緊の課題になっています。

当社は請求書クラウドサービス「BtoBプラットフォーム 請求書」において、公益社団法人日本文書情報マネジメント協会（以下「JIIMA」）が認証する「電子取引ソフト法的要件認証」を2021年6月に第1号認証取得しました。「電子取引ソフト法的要件認証」とは国税関係書類をコンピュータで作成し電子的にやり取りする場合の当該取引情報の保存を行う市販ソフトウェア及びソフトウェアサービスが、電子帳簿保存法第10条の要件を満たしているかをチェックし、法的要件を満足していると判

断したものを認証するものです。

更に、2022年7月に当社の「BtoBプラットフォーム 契約書」がJIIMAの「電子取引ソフト法的要件認証」および「電帳法スキャナ保存ソフト認証」を取得しました。

これにより、法人各社がDXを推進する上で課題となる帳簿や決算書、請求書、契約書など国税関係帳簿・書類の保存・管理において、お客様により安心してご導入・ご利用いただけるサービスを提供できるようになりました。

事例について

当社の「BtoBプラットフォーム 請求書」を導入いただいた法人様が3カ月で電子帳簿保存法に対応された事例をご紹介します。

その法人様は当初、改正電子帳簿保存法対応を諦めかけていたそうですが、「BtoBプラットフォーム 請求書」で対応を実施してみると思いのほかうまくいき、3カ月で電帳法対応されました。この法人様は「半年あれば十分余裕を持って対応できる」という感想を持たれました。また、取引先様に対応への協力をお願いしたところ、スピーディーに対応いただけたそうです。

また、別の法人様は書面で締結する契約書の管理にかかる業務負荷が長年の課題でしたが、「BtoBプラットフォーム 契約書」を導入いただき、課題を解決されました。

この法人様は自社サーバー上にスキャンしたデータを格納していました。ファイル格納と台帳管理、および現場部署からの問い合わせ対応に、日々かなりの手間と時間を費やされていました。例えば、部署異動により、以前見ることができていた書類にアクセスできなくなった、必要なファイルがどこにあるかわからないといった問い

合わせの対応に常に追われていました。更に、契約書のコピーファイルを作って各部署専用のフォルダに格納するケースがあり、複数の場所に同じ契約書が存在している状態が発生していました。また、契約の期限管理も法務担当者にとって重い負担でした。これら諸課題を改正電子帳簿保存法に対応している「BtoBプラットフォーム 契約書」を導入し解決しました。BtoBプラットフォーム上で書面の契約書データと、電子契約書データが一元管理できる上、閲覧権限の設定も簡易かつ柔軟に行える為、上記負担を軽減できたのです。契約書の確認についてもタイトルや社名から簡単に検索でき、書類を探す手間が大幅に緩和されました。そして、契約の申請から発行、締結完了まで1日以内で完結し、業務上のスピードが格段に上がりました。

このように、BtoBプラットフォームは書類の保管・管理に関する課題を解決する事例を多く作り、日本のDXに貢献しております。

最後に

DXにより社会制度や従来の枠組みが急速に変化しつつある時代において、社会全体がデジタルのスピードとサイクルに慣れていくことが重要であると同時に、誰も残さず、誰もがデジタルで世界をつなげるように社会の仕組みを作っていく必要があります。デジタル庁も「誰一人取り残されない、人に優しいデジタル化を。」をミッションとして掲げています。

DXの先に描く未来がすべての人に明るい、心地よいものとなるよう、当社はこれからもDXに邁進したいと思います。



電子取引ソフト 法的要件認証制度とは？



はじめに

JIIMAでは電子取引の取引情報を取り扱う電子取引システム等を安心して利用していただくために、「電子取引ソフト法的要件認証制度」を立ち上げました。

この「電子取引ソフト法的要件認証制度」とは、国税関係書類等をコンピュータで作成し電子的にやり取りする場合の当該取引情報の保存を行う市販ソフトウェア及びソフトウェアサービスが、電子帳簿保存法第7条の要件を満たしているかをチェックし、法的要件を満足していると判断したものを認証するものです。

目的

電子取引の取引情報を保存する電子帳簿保存法対応ソフトウェアの機能仕様をチェックし、JIIMAが法的要件を満足していると判断したものを認証します。これにより、そのソフトウェアを導入する企業は、電子帳簿保存法及びその他の税法が要求している要件を個々にチェックする必要がなく、安心して導入することができます。



認証を受けた製品を使えば、電子取引も安心！

国税庁のHPから
JIIMAのサイトで
リスト掲載！



国税庁

認証制度について

ソフトウェアの認証に当たっては、そのソフトウェアのマニュアル、取扱説明書などで公開されている機能をベースに、公正な第三者機関でチェックし、必要な機能を全て備えていることを確認したうえで認証審査委員会で審議し、認証を行います。

また、認証した製品の一覧は、JIIMAのホームページで公表するとともに、国税庁に対して認証製品情報等を提出します。

認証マークについて

電子帳簿保存法の法的要件を満足しているとして認証した製品には、右図のようなロゴ(例)の表示を認めています。



認証をとった企業には
JIIMA ロゴをあげましょう。



令和3年改正法令基準



令和3年改正法令基準

免責事項

本認証制度は、あくまで認証基準に基づき、電子取引ソフト製品が電子帳簿保存法、電子帳簿保存法施行規則、通達等、及びその他の税法に定められた機能を有することを、製品のマニュアル等のみで評価し認証するものであり、それ以外の事項を保証するものではありません。

BtoBプラットフォーム 請求書

利用企業 **75万社以上** ※2022年9月時点

デジタルデータ化で
請求書の受取も発行も簡単に!
Web請求書クラウドシステムなら
『BtoBプラットフォーム 請求書』!



※2021年6月現在 東京商工リサーチ調べ

請求書業務を最大90%削減

クラウド (Web上) で請求書の発行と受取ができるため、月末月初の封入・発送や請求書の回収・請求内容の入力といった煩雑な請求業務を効率化することができます。



AI-OCRとの連携 (PDFデータや紙も一元管理)

BtoBプラットフォーム 請求書 ×  invox

紙やPDFで受け取った請求書をAIスキャンでデジタル化、「BtoBプラットフォーム請求書」に集約することができます。

販売・会計システムと データ連携が可能

会計システム・販売管理システムと連携が可能のため、自動で請求書の発行や仕分けができます。受け取った請求書は、学習機能により明細単位で部門・勘定科目を自動仕訳を行えます。



インボイス制度・ 改正電子帳簿保存法に対応

請求書などのインボイスの交付・保存や、適格請求書発行事業者の登録番号の確認が可能です。また、改正電帳法の保存要件を満たしていると判断された「JJIMA認証」第1号認証を取得しています。



Info Mart Corporation

株式会社インフォマート 東京証券取引所 プライム市場 (証券コード2492)
東京都港区海岸1-2-3 汐留芝離宮ビルディング13階
TEL: 03-5776-1159 URL: <https://www.infomart.co.jp/index.asp>

詳しい製品情報はこちら
「インフォマート 請求書」
で検索!



BtoBプラットフォーム 契約書

契約締結、および各種文書の保管業務をスマート化するための業務改善ツールです。

電子 締結



契約締結を電子化する、いわゆる電子契約システムとして利用可能

＜最新のブロックチェーン技術を採用※＞

対象

今後発生する未来の契約

自社 保管



契約書をはじめとする各種文書の電子保管庫として利用可能

対象

過去に締結した紙の契約書
今後、紙で締結する契約書
契約書以外の文書

この2つの使い方で、貴社に眠る文書を一元管理
業務効率化とガバナンス強化が同時に実現します!

導入メリット



コスト削減

契約書の郵送代・印紙代がかからない他、文書の保管コストも大幅削減できます。



時短・ 業務効率化

契約書の業務締結がスピード化・効率化!「未締結」「締結済」の進行状況もすぐに把握できます。



保管・ 管理改善

電子保管のため、保管スペースを有効活用できます。更に契約書や各種文書の一元管理や検索性アップが実現します。



ガバナンス 強化

各種文書をサーバーに保管するため、紙に比べて紛失や劣化、破損、データ改ざんのリスクが軽減します。

～ 75万社以上に選ばれた～ 『万全のサポート体制』

導入する企業様だけでなくお取引先企業様も対象に、BtoBの電子取引化20年以上の運営経験をもとにした、様々なケースに対応した万全のサポート体制を整えておりますので、安心してご利用いただけます。

(サポート例)



社内・取引先での
説明会の開催



専用マニュアル
作成

契約書の電子化、文書保管管理の改善にご興味をお持ちの方は
右のQRコードよりサービス詳細資料をご覧ください。

BtoBプラットフォーム契約書の
詳細はこちら



【お問合せ先 (システム運営会社)】

株式会社インフォマート (東証一部上場: 証券コード2492) デジタルコントラクト事業部

〒105-0022 東京都港区海岸1-2-3 汐留芝離宮ビルディング13階 E-mail: contract@infomart.co.jp

インボイス導入後の消費税計算と電子インボイス



税理士 森脇 ひとこ

はじめに

令和5年10月1日から「適格請求書等保存方式」（以下、インボイス制度）が導入されます。今回は、インボイス導入後の消費税計算について、特に免税事業者から仕入れや支払いをした際に具体的などのような処理が必要となるのか、更に電子インボイスについて解説していきます。

1. 税額計算の方法

インボイス制度導入後は、インボイスに記載のある消費税額等を積み上げて計算する「**積上げ計算**」又は適用税率ごとの取引総額を割り戻して計算する「**割戻し計算**」を選択することができます（図1）。

売上税額について「**積上げ計算**」を選択できるのは、適格請求書発行事業者に限られます。

売上税額を「**積上げ計算**」により計算する場合には、仕入税額も「**積上げ計算**」により計算しなければなりません。

2. 免税事業者（適格請求書発行事業者以外の者）との取引

(1) 免税事業者から商品等を仕入れた場合の注意点

連載第1回（9・10月号）で解説した通り、相手先（仕入先、外注先等）が適格請求書発行事業者でない場合には、その相手先に消費税を支払ったとしても仕入税額控除はできません。ただし、経過措置により、導入後3年は80%、次の3年は50%控除可能ですが、令和11年10月1日から控除が不可となります。

実際に免税事業者から商品等を仕入れた時の仕訳を考えてみましょう。

この表1の仕訳から分かることは、免税事業者から仕入れた場合は、適格請求書発行事業者から購入するよりも200円コストがかさみ、かつ、消費税の納税が200円増えるということになります。

また、免税事業者がインボイスを交付することはできません

表1 免税事業者から商品等を仕入れ時の仕訳

	現行並びに適格請求書発行事業者からの仕入	インボイス導入後免税事業者からの仕入
商品仕入	10,000	10,200 ↑ 総額11,000-800
仮払消費税等	(区分10%) 1,000	(区分：経過措置10%) 800 ↑ 1,000×80%は控除

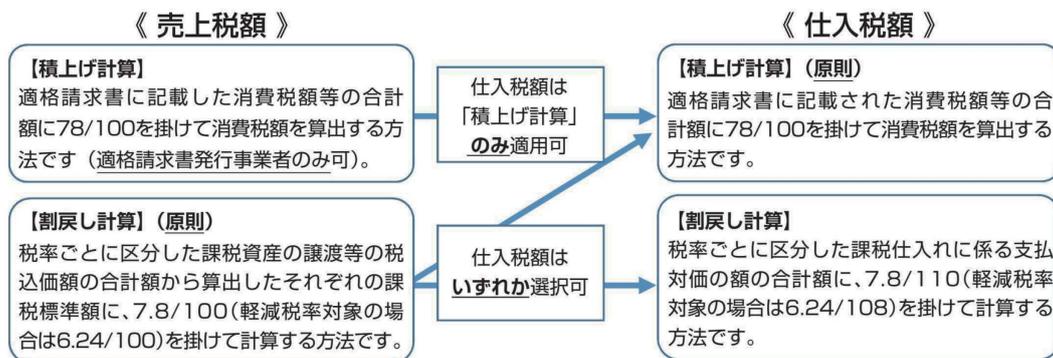


図1 税額計算について

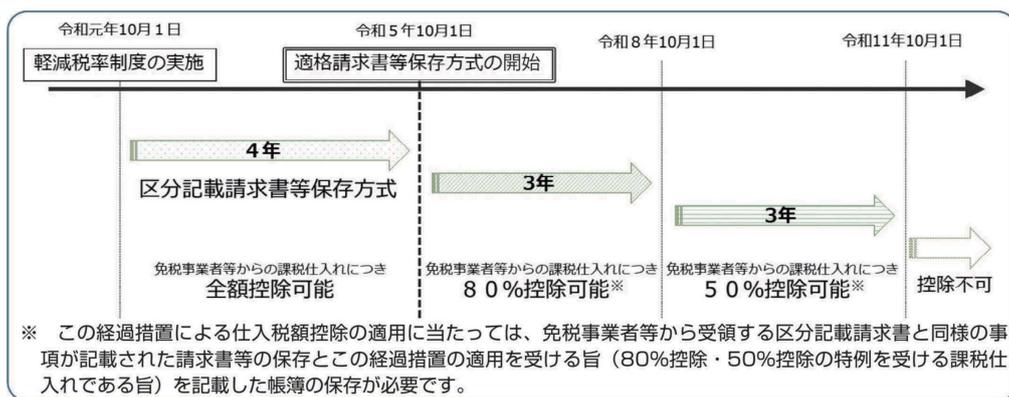


図2 軽減税率制度の実施から経過措置について

が、受け取った側が誤って適格請求書発行事業者と思い込んで消費税を処理すると納付する消費税額を誤ってしまいますので、相手先が免税事業者であるか否かの取引先別管理も重要になってくるでしょう。

経過措置による仕入税額控除の適用にあたっては、免税事業者から受領する請求書等の保存と、この経過措置の適用を受ける旨（80%控除、50%控除の特例を受ける課税仕入である旨）を記載した帳簿の保存が必要となりますので、仕訳時に消費税の区分を分ける必要があります。

ただし、免税事業者との取引に対し、インボイス制度の開始を契機として取引条件を見直す場合などは、独占禁止法上の優越的地位の乱用に該当する行為を行わないように注意してください。

(2) 免税事業者から棚卸資産を購入した場合の留意点

令和11年10月1日以降は経過措置もなくなり、免税事業者からの課税仕入については、仮払消費税等の額はないこととなるため、支払った消費税等は商品の取得価額に参入することになります。

もし、下記のような仕訳を行った場合には、法人税の取り扱いに注意してください。

表2 仕訳例

仕入時				
借方 仕入	1,000,000	貸方 現金	1,100,000	
	仮払消費税等	100,000		
決算時（半分が在庫として残った処理）				
借方 商品	500,000	貸方 仕入	500,000	
	雑損失	100,000	仮払消費税等	100,000

この場合、仕入をした際に支払った100,000円の消費税については、商品の取得価額に参入すべきものです。この例では仕入税額控除できなかった100,000円の仮払消費税を雑損失として計上していますが、期末に在庫として残った商品に係る消費税分（棚卸500,000に係る50,000円）は損金の額に算入できず、所得金額に加算することになります。

別表四 所得の金額の計算に関する明細書

区分	総額	処分	
		留保	社外流出
加算 雑損失の過大計上	50,000	50,000	

別表五 (一) 利益積立金額及び資本金等の額の計算に関する明細書
I 利益積立金額の計算に関する明細書

区分	期首現在利益積立金額	当期の増減		差引翌期首現在利益積立金額
		減	増	
商品			50,000	50,000

(3) 免税事業者から資産を購入した場合の留意点

例えば50%が仕入税額控除できる経過措置中（令和8年10月～令和11年9月）に、免税事業者から建物を購入した場合は、消費税のうち仕入税額控除ができない50%部分は建物の取得価額に算入することとなります。

下記の事例を見てみましょう。

建物取得時				
借方 建物	12,000,000	貸方 現金	13,200,000	
	仮払消費税等	1,200,000		
決算時（耐用年数20年）				
借方 減価償却費	600,000	貸方 建物	600,000	
	雑損失	1,200,000	仮払消費税等	1,200,000

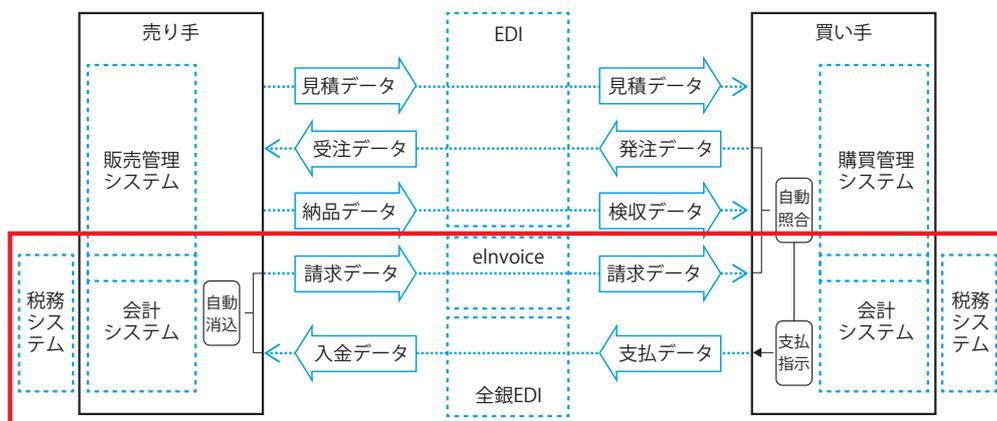
この場合、税務上の仮払消費税等の額は、 $1,200,000 \times 50\% = 600,000$ 円となり、仕入税額控除できない600,000円は建物の取得価額に算入することになります。

雑損失として計上した1,200,000円のうち本来建物の取得価額に算入して減価償却すべき金額であった600,000円は損金経理した金額として取り扱われ、下記の通り570,000円が償却超過額として所得金額に加算することになります。

建物減価償却超過額の計算

$(12,000,000 + \text{取得価額算入分} 600,000) \times \text{償却率} 0.050 = 630,000$ (本来の償却限度額)

(減価償却額600,000 + 取得価額算入分を雑損失(償却費)とし



2023年10月までに実現を目指す領域

(出典：「EIPA・デジタルインボイス推進協議会ウェブサイト」の掲載画像を参考に作成)

図3 電子インボイスについて、2023年10月までに実現を目指す領域

て損金経理した金額として取り扱われる600,000) - 630,000 = 570,000 (償却超過額)

また、課税売上割合が80%未満などの事業者で控除対象外消費税等が生ずる場合には、損金経理を要件として5年以上の期間で損金の額に算入することになりますので注意が必要です。

例えば課税売上割合が50%の場合は、控除対象外消費税額は仕入税額控除対象の600,000 × (1 - 課税売上割合50%) = 300,000円となります。このうち、損金算入限度額は、300,000 × 12/60 × 1/2 = 30,000円となり、残りの270,000円は控除対象外消費税等の損金算入限度超過額となります。

このように、単に消費税の処理だけでなく、法人税申告にも影響することが発生しますので、充分注意してください。

3. 電子インボイスとは

電子インボイスとは、書面での交付に代えて提供する電磁的記録(電子データ)のことを言います。記載事項は書面のインボイスと同じです。

例えば、EDI取引(受発注に係るオンラインシステムを介した連絡)、電子メール送信、インターネット上のサイトを通じた提供、記録用媒体での提供があります。

日本における事業者のバックオフィス業務は、デジタル化が十分なだけでなく、アナログなプロセスが多く存在しており、紙とデジタルが交錯することでかえって効率化・生産性の向上の妨げとなっていると言われていました。それを打破するためには、単に紙を電子化するのではなく、その業務プロセス全体をデジ

タル化することが不可欠となります。そのため、デジタルインボイス推進協議会(EIPA)が設立され、インボイス制度の開始に際し、社会的コストの最小化を図るために、事業者が共通に利用できる電子インボイスの構築が進められることになりました。

現在、デジタル庁は、グローバルな標準仕様である「Peppol(ペポル)」をベースにした日本の電子インボイス(デジタルインボイス)の標準仕様の普及・定着に向けた取り組みを行っています(図3)。

この仕組みができあがると、請求から支払い、債権債務の消込など、会計・税務の業務が紙を介さずデジタルデータでつながることになります。将来的には見積り、契約、受発注業務などのプロセスも連携し、取引全てがデジタル化することが期待されています。

コロナ禍において、テレワークが不可能であった管理部門においても、全ての業務プロセスがデジタル化すればテレワークが可能となるだけでなく、業務の負荷が軽減されることは間違いないでしょう。

おわりに

全2回でインボイス制度の概要から、導入前の事前準備、導入後の具体的な計算、税務上の留意点について解説を行いました。

かなり煩雑な仕組みでやるべきことが多い制度ではありますが、もう開始時期は待たなしてそこまで迫ってまいりました。まだ仕組みを構築中のデジタルインボイスに大きな期待を寄せるとともに、この解説記事が読者の皆様にとって制度を正しく理解する一助となれば幸いです。

文書を安全に取り扱うために 私たちは何をしなくてはならないか

連載 第2回

—リスクとコントロールについて—

日本文書情報マネジメント協会 標準化戦略委員会

1. 文書を取り扱う上でのリスク

今回は、「文書取り扱いの最小要件 ISO 19475:2021の概要」について説明しました。今回は、文書を流通させる上でのリスクとコントロールについて説明します。

文書の流通を組織活動に位置付けると、業務の開始（入口）は受信、終了（出口）は送信となります。組織は、文書の受信、処理、送信を統制することで、組織間の文書流通における信頼性を確保することができます。

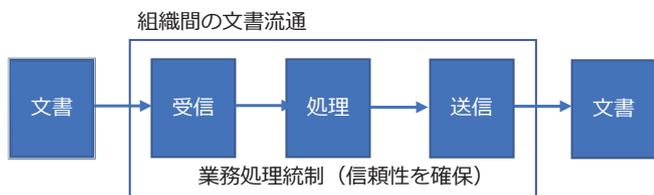


図1 業務処理統制による文書の信頼性

文書を流通させる際には、受信、送信の過程でさまざまなリスクが存在します。社会のデジタル化の流れの中で、文書の送受信も紙から電子への置き換わりが進み、送信元の偽装による不正な金品の請求や技術情報の不当な持ち出しによる商品市場の混乱、商品品質の統制不足による低品質商品の流通等による被害を耳にすることが増えました。これらの事象は、受信する際の情報に含まれるリスク、送信する際の組織内の情報の統制不足によるリスクを考慮することで回避できたケースが多いと言えます。皆さんは、文書を受信、または送信する際、以下のようリスクがあるということを考えたことがありますか？

・文書を受信する上でのリスク事象の一例

- ・受け取った文書を使う権利を有していない
- ・受け取った文書が本物であると証明できない
- ・メールの差出人を見て、受け取った文書が本物であると信じている

- ・ハンコの印影があるだけで、本物の文書であると信じている
- ・受け取った文書の内容を読み込むことができない

・文書を送信する上でのリスク事象の一例

- ・送信する文書を組織内で取り決めたルールに基づいて作成していない
- ・送信する文書が組織内で決裁されていない
- ・誤った送信先が指定されている
- ・送信する文書の記載内容が誤っている
- ・送信する文書を送信先で読み込むことができない
- ・送信先までの経路が安全であることを保障できない

上記のリスクは、ペーパーレス、ハンコレスを実現するために、業務を再構築する中で生じた問題のように考えられがちです。しかし、実際には、紙、電子という取り扱う媒体の種類に関係なく、文書を安全に流通させる上で常に考慮すべきリスクです。文書を流通させる際のリスクを抽出するには、文書流通に関連する業務を整理した上で、それらの業務に基づいて、リスクを抽出していくことが重要となります。ISO 19475では、文書を取り扱う上でのプロセス（受信／生成・処理・送信）が整理されており、リスクを抽出する上で有効活用できる規格となっています。

2. 業務の整理

文書を流通させる際の、授受の関係を整理してみましょう。組織は、業務を目的として、文書を別の組織へ流通させます。文書を流通させる上では、文書を取り扱うプロセス（受信／生成・処理・送信）の定義に加え、業務を監視・監査する役割を設置することが重要です。文書流通の観点から、業務の開始（発信）と終了（受信）をモデル化した図が「図2 文書流通業務のモデル化」です。

文書流通業務においては、文書の送り手が行う発行業務と文書の受け手による受領業務が中心となります。発行業務と

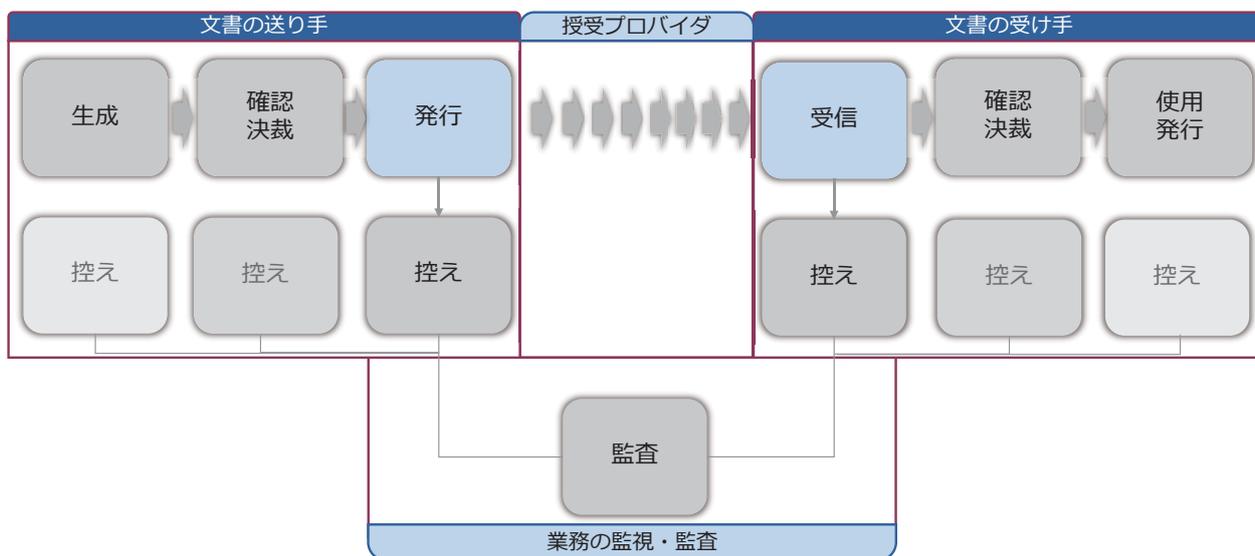


図2 文書流通業務のモデル化

領業務を統制するには、「図2 文書流通業務のモデル化」の下部に示した「業務の監視・監査」の役割を設置することが重要となります。監査の対象は、発信側では生成された文書に対する発信者の作業、発信の決裁の経緯（コンテキスト）などであり、受信者側では、受信者の受信作業および受信の決裁の経緯（コンテキスト）となります。また、文書のメタデータ（文書を作成したユーザーの名前や、保存された日付など）を適切に付与した発行文書と受信文書の控えも監査対象となります。その他、モデルには記載がありませんが、組織間で文書を流通させる上では、両社の連携と合意が不可欠となり、発行、受領の準備を整える業務も必要となるでしょう。以上を整理すると「表1 文書流通における業務の整理」に纏めることができます。

表1 文書流通における業務の整理

業務	内容	リスク管理の当事者	業務設置の観点
準備	文書流通を開始するための準備業務	発行側と受領側	リスク予防のために事前に準備する。
発行	文書を作成して発信する業務	発行側	日常的な処理や例外や異常に備えた対応力を持たせる。
受領	文書を受信して処理する業務	受領側	
監査	文書の控えを保存する業務、運用全般を管理する業務	発行側と受領側	適正な処理を説明し、運用を継続・改善する。

ISO 19475で定義されているように、文書の取り扱いの最小要件は受信／生成・処理・送信の作業です。以下の節では、発行業務と受領業務を中心にリスクとコントロールについて説明します。

3. 発行業務のリスクとコントロール

文書の発行業務では、担当者が実施する業務の品質が、企業経営に重要な影響を与える場合があります。企業間で流通する代表的な文書である請求書を例に考えてみましょう。文書の

発行業務の当事者は、「請求側」となります。請求書は、企業が提供する商品やサービスの対価を請求するものであり、発行業務を誤ると、請求金額を回収できなかったり、請求金額の回収遅延や未払いを引き起したりする可能性があります。また、支払側との取引関係や自組織の企業会計に影響を与えることも考えられます。ここで、第1回の連載（IM9・10月号 p.18）でも述べましたが、ISO 19475が示す発行業務への要求事項を改めて以下に記載します。

・送信する組織に対する要求事項

- ① 文書の配信先組織が、配信されるドキュメントを使用する権利と権限を持っていることを検証しなければならない。
- ② その組織が配信する権利と権限を持つ文書だけを配信しなければならない。
- ③ 配信作業の完全性（統制）を維持しなければならない。
- ④ 配信作業に使用される機器の品質を維持しなければならない。
- ⑤ 配信先の要求（契約）に基づいて、文書フォーマットや文書の提示範囲を制限しなければならない。
- ⑥ また、組織は、配信先の要求に基づいて、文書の形式や文書の提示範囲を変換して提供しなければならない。
- ⑦ 適切な通信路を選択しなければならない。
- ⑧ 組織は、配信された情報の利用状況を監視することができるものとする。
- ⑨ 配信された文書の有効期限を示さなければならない。
- ⑩ 配信された文書および配信ログ（記録）を、指定された有効期間、保存され、破棄してはならない。
- ⑪ 配信された文書を、期限切れ時に回収または廃棄しなければならない。

ISO 19475が示す要求事項と発行業務におけるリスクの関連を整理、作成、発行、記録の観点といった観点で「表2 発行業務のリスク」に整理します。

表2 発行業務のリスク

観点	要求事項	リスク	リスク事象の背景
整理	①②⑤	文書に誤りがある	誤った内容を発信することにより、受信側組織が誤った処理をする可能性がある。
作成	③④⑤⑥	文書の書式や内容が適正でない	適正な書式を利用しないことで、発行業務の確認・決裁処理の遅延や余分な手間が発生する。
発行	③④⑦⑨	文書の送信がタイムリーかつ安全に行われない	送信時期が受信者と合意している条件に合致しないことや、流通手段が安全ではない等により、対外的な信頼を損ねる可能性がある。
記録	③④⑧⑩	文書の処理に関する証跡が残らない	遅延した文書の処理に関する確認、受信者からの内容照会などに対応できない可能性がある。

上記のリスクに対処するには、コントロール施策を策定する必要があります。「表3 発行業務のコントロール施策」にて内容を整理します。

表3 発行業務のコントロール施策

観点	要求事項	コントロール施策
整理	①②⑤	生成、確認、発行といった適切な社内決裁ルートを整備する。 文書作成における記載要件を準備する。
作成	③④⑤⑥	受信者と予め合意した文書フォーマットを利用する。 記載要件を満たしていることを確認する。 発行する文書の控えを保存し記録として適正に管理する。
発行	③④⑦⑨	正しい受信者を確認し文書を送信する。 受信者と合意した流通手段を利用する。 適切な社内決裁ルートを通すことで、発行文書を組織的に統制するとともに、完全性を確保する。
記録	③④⑧⑩	内部統制に基づき統制記録を適切に保管する。 受信側からの問合せに対応できるよう送信文書の控えを保管する。 発行した文書の履歴を管理する。

4. 受領業務のリスクとコントロール

受領業務についても発行業務同様、担当者が実施する業務の品質が、企業経営に重要な影響を与える場合があります。発行業務と同様に、請求書の受領を例に考えてみましょう。文書の受領業務の当事者は、「支払側」となります。請求書は、相手企業への支払額を決めるものであり、担当者が実施する業務の品質が、支払処理の遅延や予定外の支払いの原因となる可能性もあり、請求側との取引関係や自組織の企業会計に大きな影響を与える可能性があります。ここで、第1回の連載(IM9・10月号 p.18)でも述べましたが、ISO 19475が示す発行業務への要求事項を改めて以下に記載します。

・受信する組織に対する要求事項

- ① 受け取った文書を、使用する権利と権限を有するかどうかを確認する。
- ② 使用する権利と特権を持たない種類のドキュメントを受け取らない。
- ③ その処理目的に従って、受領および承認された文書の完全性を維持しなければならない。
- ④ 受領および承認プロセスに関与する機器の品質を維持しなければならない。
- ⑤ 受入義務を他の組織に委託する場合は、委託を認められていない書類の受け取りを避けるため、注意を払う必要がある。

ISO 19475が示す要求事項と受領業務におけるリスクの関連を受領、確認、処理、記録の観点で「表4 受領業務のリスク」に整理してみます。

表4 受領業務のリスク

観点	要求事項	リスク	リスク事象の背景
受領	①②⑤	文書が適正に受信できていない	流通手段や受信の障害等により、文書が届かない。発信者側がなりすました偽の文書を受領する。
確認	③④	文書の書式や内容が適正でない	文書の書式や記載内容が適正でなく、その処理が非効率であったり、処理を誤ったり、証跡として正しく扱えない。
処理	③④	文書の処理が適正に行えない	発信側と合意した事実に基づかない誤った文書を受信することで、後続の処理が実施できない。
記録	③④	文書への処理の証跡が残らない	後続の処理が正しく実行されているかを確認できない。処理できない文書への対応記録が残らない。

上記のリスクに対処するには、コントロール施策を策定する必要があります。「表5 受領業務のコントロール施策」に内容を整理します。

表5 受領業務のコントロール施策

観点	要求事項	コントロール施策
受領	①②⑤	発信者と合意した流通手段を使用する。 受信した文書の発信者が正しいか確認する。
確認	③④	発信者と合意した書式や記載内容を満たしているか確認する。 受信した文書の完全性を確認する。 受領側の組織として完全性を確保する。
処理	③④	文書の内容に基づいた適切な処理を実施する。 受信する文書の控えを保存し記録として適正に管理する。 文書処理状況を確認する。
記録	③④	内部統制に基づき統制記録を適切に保管する。 発信者への確認を記録する。 受領した文書の発行の履歴を管理する。

今回は、JIIMA規準の開発状況から規格適用を具体的に進める場合に必要となるリスクとそのコントロールのチェックについて説明します。



ノルウェー「NOREG.NO」がもたらす世界



(株)第一生命経済研究所 主席研究員

かしわむら たすく
柏村 祐

1. ノルウェーにおけるデジタル化の進展

筆者は本連載を通じて韓国、台湾、シンガポールといったアジア諸国における行政システムに関する現状を紹介してきた。今回は、舞台をヨーロッパに移し、行政サービスのデジタル化が進むノルウェーにおいて展開される行政ポータルサイト「NOREG.NO」(日本語の直訳は「ノルウェー番号」)について解説する(図1)。

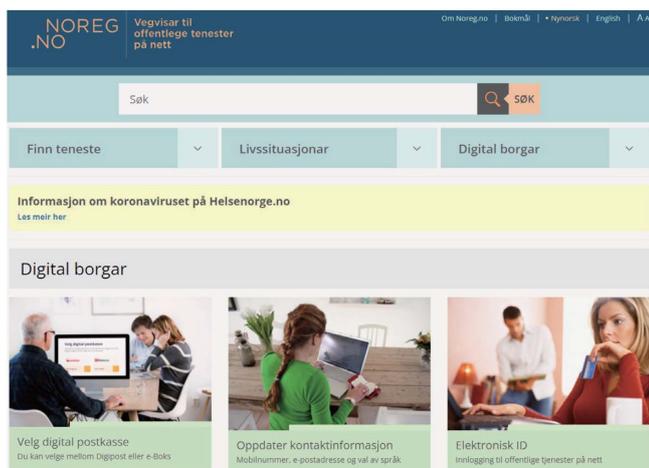


図1 「NOREG.NO」のトップページ
資料: NOREG.NOHPより「https://www.norge.no/nn」

営企業がこの連絡先登録簿を使用することが義務付けられた。一方国民も、連絡先登録簿を通じて、行政機関とデジタル通信を行うことができるようになっている。

「新たな電子政府規則」は、シンプルかつユーザーフレンドリーなサービスを提供することで、行政と国民とのコミュニケーションをより早く、より良くすることを目的としている^{*1}。「NOREG.NO」の行政サービスはどのようなになっているのだろうか。筆者は実際に「NOREG.NO」を操作してみた。行政と国民の連絡手段には、Digipostやe-Boksと呼ばれる「デジタルメールボックス」が利用される。「デジタルメールボックス」を利用するための本人認証には、5つの異なる電子ID (MinID、BankID、BuypassID、Commfides、BankIDonmobile) を利用できる。

電子IDは、インターネット上で自分の身元を証明する方法で、MinIDはデジタル化局が担当、BankIDとBankIDonmobileは銀行が担当、BuypassID、Commfidesは公的に求められた電子IDプロバイダーが担当しており、国民は自分の嗜好にあわせて電子IDを選択できる。

「NOREG.NO」によれば、460万人の国民が電子IDを使用してサービスにログインしており^{*2}、これは国民の約85%に相当する。また、Digipostやe-Boksといった「デジタルメールボックス」を利用して、700以上の自治体と国営企業が国民にメールを送っている^{*3}。

行政サービス検索メニューから自分自身が知りたい行政サービス情報を探す方法は、「Finn tjeneste (サービスを探す)」、「Mest brukte tenester (最もよく使われるサービス)」、「Tenester som høyrer til ein livssituasjon (生活状況に属

※1 Regjeringen.no HPより
https://www.regjeringen.no/no/dokument/dep/kmd/andre-dokumenter/brev/utvalgte_brev/2014/digital-kommunikasjon-hovedregel/id751013/

※2 NOREG.NO HPより
<https://www.norge.no/nn/elektronisk-id>

※3 NOREG.NO HPより
<https://www.norge.no/nn/om-digital-postkasse>

2. 「NOREG.NO」が提供する行政サービス

ノルウェーでは2014年2月7日に行政法が改正され、「新たな電子政府規則」が施行されて以降、行政と国民のコミュニケーションはデジタル通信を主要な手段としている。「新たな電子政府規則」の施行により、国民のデジタル連絡先情報は、ノルウェーのデジタル化局が管理する「Contact and Reservation Register(日本語訳で「連絡先登録簿」)に登録されることとなっている。行政機関は、2014年6月から連絡先登録簿を使用することが許可され、2016年2月1日からはすべての行政機関と国

表1 「サービスを探す」における行政サービス内容

サービスカテゴリ	内容
仕事	働く人生、就職活動と採用、所得、スキームを残す
子供と家族	子供と親、幼稚園、児童保護と家族保護、同棲
住居と財産	工事、財産、移転、売買、都市計画、賃貸とリース、テクニカルサービス
消費者の問題	個人融資、物品・サービス
健康	公衆衛生、医療サービス、患者の権利、メンタルヘルス、妊娠と出産
個人と社会	準備とセキュリティ、死亡者数、フラグと注文、住民の権利、メディアとコミュニケーション、個人情報、政治と選挙、宗教と人生観、コミュニティ計画、言語
移民と統合	移民と入国、統合
文化、スポーツ、レジャー	図書館、アウトドアライフ、余暇、スポーツ、文化、宝くじとギャンブル、著作権、捕捉スキーム
自然と環境	廃棄物管理、エネルギー、汚染と放射線、自然管理、天気と気候
栄養	釣り・捕獲・養殖、貿易とサービス、農業、事業開発、観光業界
ケア、社会保障、社会福祉	救済とサポート、住宅提供、ケアサービス、年金、輸送サービス、経済的利益
法医学の質問	補償スキーム、違反と罰則、司法
税金と手数料	公費、税金と税金の査定
学校と教育	小学校教育、高等教育、成績と評価、学校環境、研究資金、高等教育、成人教育
交通、旅行、輸送	ボートの交通、運転免許証と証明書、車両、公共交通機関、航空、海外旅行、道路および道路交通、商用輸送

資料：NOREG.NOHPより「https://www.norge.no/nr」より筆者作成

するサービス)」の3つに大別される。

1つ目の「サービスを探す」は、自分自身が知りたいカテゴリーを選択することで必要な行政サービス情報を確認することができる。サービスのカテゴリーは、仕事、子供と家族、健康、自然、個人と社会、税金と手数料、学校と教育、交通など、生活に関連するテーマが扱われている。例えば運転免許証を更新したい場合、「交通、旅行、輸送」メニューから「運転免許証、証明書」、「運転免許証を更新する」サービスを順にクリックし、自分自身の電子IDでログインした上で、運転免許証の更新作業をオンライン上で完結できる。「サービスを探す」が提供するカテゴリーは、生活に欠かせない15テーマから構成され、テーマ毎に分類された内容は77種類におよぶ(表1)。

2つ目の「最もよく使われるサービス」には、国民のアクセス履歴に基づき、よく見られているサービスが表示される。例えば、「消費者計算機」と呼ばれるサービスでは、家計消費に関する情報が充実している。家族構成、年取、車の保有状況などを入力すると、食品、衣料、衛生用品などの「個人固有の費用」(図2赤枠①)、家具や電子機器などの耐久消費財などの「世帯別費用」(図2青枠②)、世帯全体の「月間総予算」(図2緑枠③)が表示され、自分自身の家計管理に活用できる。

また、「私のレシピ」と呼ばれるサービスでは、電子処方箋機能が提供されている。電子処方箋は紙の処方箋と同じ機能を持っており、診療を受けると医師が電子処方箋を作成し、処方箋プロバイダと呼ばれる中央データベースに送信する。患者は薬局で電子処方箋を持っていることを伝え、身分証明書を提示すれば、処方薬を受け取ることができる。ノルウェーでは以前



図2 「消費者計算機」を使った予算計算結果

資料：OsloMetP「https://www.oslomet.no/om/sifo/referansebudsjettet」より筆者作成
枠の色については電子版を参照してください。

からオンライン薬局で市販薬を購入することが可能だったが、2016年秋には、処方薬をオンラインで注文し家に届けてもらうことが可能となった。なお、電子処方箋を閲覧できるのは、本人とオンライン薬局のみに限定されており、物理的な薬局と同様の情報管理が行われている。

3つ目の「生活状況に属するサービス」には、生活状況に対応する行政サービスが表示される。生活状況は、「死と相続」、「離婚」、「移動」、「子供がいる」、「結婚」、「再就職」、「ノルウェーの新機能」、「勉強」の8つに分類される。例えば、「移動」メニューを見てみると、国民のニーズが高いサービス内容として、「ノルウェー国内での移転」、「北欧の国への移動」、「北欧以外の国への移動」、「ノルウェーへの移動」が表示される。ノル

ウェー国内で引っ越しをする場合、その31日前から8日前の間に「住民登録簿」に引っ越しを報告しなければならないというルールがあるが、オンライン上で移住通知を送れば、ワンストップで引っ越し登録は完了する。

また、「子供がいる」メニューでは、妊娠、出産に関連する行政サービス情報がまとまった形で表示される。ノルウェーでは子供が生まれ病院が行政当局に出生通知を送信すると、生まれた子供に11桁の出生番号が割り当てられ、行政当局から親に通知される。通知を受け取った親が子供の名前をオンライン上で登録すると、子供は親と同じ住所に居住者として登録される。子供が生まれてから出生番号の付与、子供の名前登録、住所登録がすべてオンラインでできる(図3)。また、子供を持つことにより国民が受けられる保護者給付、一時給付、出産給付といった特典も、オンラインで申請し受け取れる仕組みが完備されている。このように、子供が生まれたら必要となる行政手続きが簡単かつオンラインで完結するワンストップサービスが展開されている。



図3 出生番号の割り当てから名前、住所登録までのフローチャート
資料: SkatteetatenP より [https://www.skatteetaten.no/person/folkeregister/fodsels-og-navnevalg/barn-fodt-i-norge/]

IDからログインできることである。例えば、既に銀行の電子IDであるBankIDを持っている人は、あえてデジタル化局が発行するMinIDを取得しなくても、行政サービスをオンラインで受けることができる。既にある電子IDを行政ポータルログインに使えるようにするという行政の考え方は、まさに国民目線の発想と言える。

次に「ワンストップサービス」とは、国民が知りたい情報を直感的に探し、手続きをワンストップで完了できる仕組みである。筆者は実際に「NOREG.NO」を確認してみたが、日本人である筆者でも簡単に知りたい情報にたどりつくことができ、行政手続きの窓口が一本化されていることの利便性を確認できた。

ノルウェー当局は行政サービスの利用者である国民を顧客と位置づけ、国民がいかに簡単かつ迅速に行政サービスを受けられるかを顧客価値と考え、「NOREG.NO」を提供しているようだ。日本においても、行政サービスの効率化が求められる中、利用者である国民が使いやすいように「多様な電子ID」の活用と「ワンストップサービス」で手続きを完了できるような仕組みの実装は、有力な選択肢の1つとなるのではないだろうか。



3. 鍵となる「多様な電子IDの活用」と「ワンストップサービス」

ノルウェー行政ポータルサイト「NOREG.NO」が優れている点は何だろうか。それは、「多様な電子ID」と「ワンストップサービス」にあると筆者は考える。

「多様な電子ID」とは、国民自身が選択した5つの異なる電子

柏村 祐 (かしむら たすく) ————
ライフデザイン研究部 主席研究員、国立大学法人九州大学グローバルイノベーションセンター客員教授 専門分野: テクノロジー、DX、イノベーション
著書に『「幸せ」視点のライフデザイン -2万人アンケートが描く生き方・暮らし方の羅針盤- ライフデザイン白書2022』(東洋経済新報社)『デジタル国家ウクライナはロシアに勝利するか?』(日経BP)などがある。

文字情報サービス環境 CHISE

連載 | 第2回

—漢字構造記述—

京都大学人文科学研究所 もり おか とも ひこ
守岡 知彦

1 はじめに

多くの漢字は複数の要素を組み合わせることで字を構成している。例えば、「林」という字は「木」を左右に並べた形をしているし、「雲」という字は「雨」の下に「云」を並べた形をしている。

ここでは、漢字の構成要素のことを「部品」とし、複数の部品の組合せからなる漢字の構造（部品の組合せ方）のことを「漢字構造」と呼ぶ。そしてその情報の記述を「漢字構造記述」と呼ぶことにする。

漢字構造記述の標準形式としてはISO/IEC 10646（及びUnicode；本稿ではこれらを総称してUCSとする）で定義されたIdeographic Description Sequence (IDS) 形式が普及している。

2 IDS

IDSはLisp言語におけるS式と同様な前置記法の一つで、前置演算子であるIDC (Ideographic Description Characters) (図1) の後に2個ないしは3個の部品 (Description Components (DC)) をとる。例えば、2個の部品を左右に並べる前置演算子「」を使って「村」の漢字構造を「木寸」と書くことができる。

IDSでは部品として、

- UCSで符号化された漢字
- UCSで符号化された部首・部品用文字
- U+FF1F (全角の「?」)
- 外字
- IDS

を用いることができ、部品としてIDSを用いることによって、入れ子状の記述が可能である。例えば、「溪」の漢字構造を「溪ハ夫」と書くことができる。

IDSは漢字構造記述を文字列として扱ったり、文字列としてパターンマッチングしたりするには便利であるが、部品としてIDSが現れる場合の処理はそのままでは少し面倒である。よっ

て、より込み入った処理を考えれば、IDSを構文解析した結果の構文木として扱う方が便利であるといえる。

そこで、CHISE文字オントロジーでは内部表現としてはLisp言語におけるS式を用いている。IDSはLisp言語におけるS式と同様な前置記法なので、その構文解析は極めて容易であり、オペレータの前とオペレータがとる最後の部品の後に括弧を付ければS式となる。

CHISE文字オントロジーではChaonモデルに基づき文字素性の集合として文字を表現しているが、漢字構造記述はこの文字素性の1つと看做することができ、前回の記事で述べたように、素性名としてはideographic-structureを用いている。

このCHISEのideographic-structure素性の値に格納される部品もまた文字素性の集合で表現される文字オブジェクト（これを「部品オブジェクト」と呼ぶことにする）であるが、これはUCS

Ideographic description characters	
2FF0	 IDEOGRAPHIC DESCRIPTION CHARACTER LEFT TO RIGHT
2FF1	 IDEOGRAPHIC DESCRIPTION CHARACTER ABOVE TO BELOW
2FF2	 IDEOGRAPHIC DESCRIPTION CHARACTER LEFT TO MIDDLE AND RIGHT
2FF3	 IDEOGRAPHIC DESCRIPTION CHARACTER ABOVE TO MIDDLE AND BELOW
2FF4	 IDEOGRAPHIC DESCRIPTION CHARACTER FULL SURROUND
2FF5	 IDEOGRAPHIC DESCRIPTION CHARACTER SURROUND FROM ABOVE
2FF6	 IDEOGRAPHIC DESCRIPTION CHARACTER SURROUND FROM BELOW
2FF7	 IDEOGRAPHIC DESCRIPTION CHARACTER SURROUND FROM LEFT
2FF8	 IDEOGRAPHIC DESCRIPTION CHARACTER SURROUND FROM UPPER LEFT
2FF9	 IDEOGRAPHIC DESCRIPTION CHARACTER SURROUND FROM UPPER RIGHT
2FFA	 IDEOGRAPHIC DESCRIPTION CHARACTER SURROUND FROM LOWER LEFT
2FFB	 IDEOGRAPHIC DESCRIPTION CHARACTER OVERLAID

図1 Ideographic Description Characters

で符号化されていない文字も利用可能である。良く使われている部品オブジェクトの集合としては台湾中央研究院で作られたCDP外字などがある（なお、現在ではこのCDP外字の多くがUCSに収録されている）。また、グリフ作成やインターネット上で共有の容易さからGlyphWiki^{*1}も良く使われている。

3 多粒度漢字構造モデル

一方、部品として複数の異なる包摂粒度を持つものを用いれば、複数の部品の組合せで構成される漢字の各部品の包摂範囲を示すことで、その漢字の包摂範囲を示すことができるといえる。これを『多粒度漢字構造モデル』と呼ぶ（図2）。CHISE文字オントロジーにおける漢字構造記述は基本的にこのモデルに基づいている。

UCSの統合漢字は複数の字体（グリフ）を包摂した抽象文字ということにはなっているものの、過去に各国・地域で用いられていた文字符号との互換性を考慮して包摂除外を行ったり、誤って重複符号化したケースもあり、また、部首・部用品用文字と統合漢字との関係も明確に規定されていないため、IDS中の部品として利用可能なUCSの文字の包摂範囲には曖昧性がある。これに対し、CHISEでは漢字や漢字部品に対して、それぞれ、抽象文字や字体などの複数の包摂粒度の文字オブジェクトを定義することで、包摂粒度情報が付いた漢字構造記述を実現している。

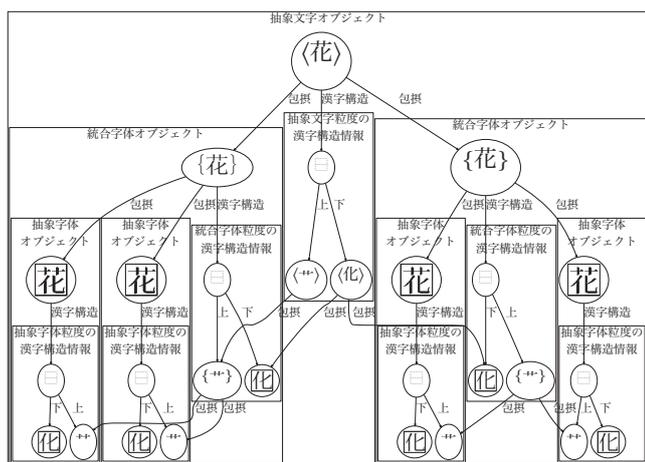


図2 多粒度漢字構造モデルの概念図（花）

※1 <https://glyphwiki.org/> 明朝体の漢字字形を登録・管理し、皆で自由に共有することを目的としたWebサービス。UCSに漢字を追加提案する際にも良く使われる。

※2 CHISE-IDSをCHISE文字オントロジーへ読み込む際、既にideographic-structure素性値があるものに関してはCHISE-IDS側の記述を無視するようにしている。

4 CHISE漢字構造情報データベース

「CHISE漢字構造情報データベース」（CHISE-IDS）はUCS統合漢字やいくつかの外字集合の漢字に対してIDS形式で漢字構造記述を行ったものである。2022年8月末の時点でUCS収録済みの漢字のIDSを92750件、全部でのべ212197件のIDSを収録している。

CHISE-IDSはIDS形式のデータベースであるため、実体参照形式で記述された外字などを除けば、大部分の部品はUCS統合漢字であり、包摂粒度の情報を持たない。しかしながら、これらは一度CHISE文字オントロジーを用いて、各部品をUCSの抽象文字として解釈し対応するUCSの抽象文字オブジェクトのideographic-structure素性値に張り付けるとともに、Unicode3.2の例示字形が存在するものに関しては、それらに対応する字体粒度のオブジェクトとしても解釈し対応する字体粒度オブジェクトのideographic-structure素性値に張り付けることで、1つの粒度なしIDSから複数の粒度付きIDSを生成するようにしている。また、粒度なしIDSではうまく曖昧性を解消できないケースに関しては、CHISE文字オントロジー中で直接記述することで対処している^{*2}。

5 漢字の部品

「林」を構成する部品「木」は「林」という字が「木」に関係する文字であることを示唆する一方、「林」と「木」の字音が全く異なることから「林」の部品「木」は「林」の音価に関する情報を担っておらず、もっぱらその意味カテゴリーを示す部品（これを「意符」もしくは「義符」という）であるといえる。

同様に、「雲」を構成する部品「雨」も意符であるが、もう一つの部品「云」は「雲」の音価に関する情報を担っている（これを「音符」もしくは「声符」という）。大部分の漢字は意符と音符の組合せで構成されたもの（これを形声字という）である。漢字は意味を表す文字（表意文字）というイメージが強いが、実の所、表音文字的な性格も強く、表音文字としては音節文字の一種と考えることができ、また、この音価が古典中国語の形態素を示すことから「表語文字」といわれる。

漢字の部品には「意符」や「音符」の他、純粋に見掛け上の形を示すもの（これを「形符」という）も存在する。「意符」や「音符」には元となった漢字があり（文字単体としては廃れてしまったり、歴史上用例はない場合もあるが、そうした場合でもその部品を持つ漢字の集合の共通的な性質として、部品に対応する文字概

念が共有されていて、その字義や字音が忘れられず意識されている)、その部品を持つ漢字を知らなくてもその意味カテゴリーや大まかな字音を想像することができる。

だが、「春」の部品「舂」の場合、同じ部品を持つ「奉」「奏」「泰」「秦」「春」などに見比べても、字義的な共通性も字音的な共通性も字音的にも思い浮かばない。しかし、「舂」という部品を持つ漢字が複数存在し一定の生産力を持っていることが判る。ここで、「意符」や「音符」のように元となった漢字の音義等の情報の一部を保持した部品のことを「機能的部品」と呼び、「形符」のような音義等の機能的なつながりが存在しないような見掛け上の部品のことを「皮相部品」と呼ぶことにする。

6 複数の漢字構造

「旗」の漢字構造を考えた場合、その分解の仕方によって、

- 𠄎方 𠄎其
- 𠄎𠄎其

という2つの記述を考えることができる。この時、前者の漢字構造に現れる部品「方」「𠄎其」からは「旗」の音義との関連性を見出すことができないのに対し、後者の漢字構造の場合、「𠄎」は単体字「𠄎」の変形した形で旗に関連する意符、「其」は音符と分析することができ、形声字であることが判る。

このように、部品が入れ子状に組合わさった漢字の場合、その分解の仕方が一つに定まらない場合がある。この時、前者のような見掛け上の漢字構造を「皮相漢字構造」、後者のような機能的部品の組合せで構成される漢字構造を「機能的漢字構造」と呼ぶことにする。大抵の場合、皮相漢字構造は、変換規則を用いることによって、機能的漢字構造から自動生成することができ、CHISEでは文字オントロジーのインストール時にこの変換処理を行っている。また、自動変換が難しいケースに関しては、CHISE-IDSのオプションフィールドに皮相漢字構造を記載したり、CHISE文字オントロジー中で直接記述することで対処している。

7 「CHISE IDS 漢字検索」

CHISE文字オントロジー中の漢字構造記述を用いて漢字を検索するためのサービスとして2005年4月から「CHISE IDS漢字検索」^{※3}というWWWサービスを提供している。

これは、検索窓(「部品文字列」)に探したい漢字に含まれる部品を入力して検索を実行すると、指定した部品を持つ漢字の



図3 CHISE IDS漢字検索の検索結果の例

リストが表示されるというものである。指定する部品は1つでも良いし複数でも良い。複数の部品を指定した場合、指定した部品を全て持つ漢字が表示される(図3)。

検索結果は1行1文字で、ある検索結果を部品として持つ漢字が存在する場合、それらがインデントして表示される。ちなみに、ある検索結果を部品として持つ漢字を部品としても持つ漢字が存在する場合、以下、再帰的にインデントして表示される。なお、検索結果が非常に多い場合、このインデント表示や再帰的な検索は省略される。

インデント表示される場合、検索結果の各行の左側をクリックすると、その文字の詳細情報が表示される。インデント表示が省略された場合、検索結果に現れた各文字をクリックするとその文字の詳細情報が表示される。

(続く)

※3 <https://www.chise.org/ids-find>



2022年の情報ガバナンス ベストプラクティス トップ9とは？

Top 9 Information Governance Tips for 2022



株式会社マイクロテック やま ぎわ しょう いち
山際 祥一

デジタルの世界は、私たちの生活様式を大きく変えました。また、組織のビジネスのあり方も変化しています。多くの情報が生成される中、組織がそのすべてを管理し、EUの一般データ保護規則 (GDPR) や米国の医療保険の携行性と責任に関する法律 (HIPAA) などの規制を確実に遵守することは難しくなっています。情報ガバナンスは、組織がこれらの規制を遵守しながら、情報を管理することを支援します。

情報ガバナンスとは何でしょうか？

情報ガバナンスとは、データや情報を管理・統制する体系的な方法であり、記録の適切な保護、使用、保持、廃棄、破壊を確実にするために設計された一連の方針、プロセス、手続きのことを指します。

このような情報ガバナンスプログラムを組織内で効果的に実施する可能性を高めるために、慎重に検討し、計画する必要があります。あるいくつかのベストプラクティスが存在します。これらのベストプラクティスは、組織が投資利益率を高め、企業の情報資産を保護し、規制要件へのコンプライアンスを維持するための効果的なプログラムを作成するのに役立ちます。

組織の情報ガバナンスのベストプラクティスを機能させるためには、情報ガバナンスの方針を持つ必要があります。本記事で



は、組織が情報をどのように保存すべきか、どのようにアクセスすべきか、誰がアクセスできるかを概説しています。また、何らかのセキュリティ違反やデータ損失が発生した場合の対応についても記載しています。

まずは、これらのベストプラクティスを徹底的に定義することから始めましょう。

2022年の情報ガバナンス ベストプラクティスTOP 9とは？

組織は、情報の作成、保存、共有、アクセス、破棄の方法を組織的に管理し、情報の可用性を維持しながら、他の組織のニーズと費用対効果のバランスを取るための枠組みを構築する必要があります。これには、情報の使用や保存期間について定めた法律や規制への準拠も含まれます。

デジタル情報への依存度が高まるにつれ、情報ガバナンスの重要性はますます高まっています。組織がデジタルトランスフォーメーションと情報ガバナンスの課題に対応するために役立つ9つのベストプラクティスがあります。さっそく見てみましょう。

1. 組織の情報ニーズについて明確な理解を深める

あなたが権限ある立場にあるのなら、最初にすべきことは、情報ガバナンスが守られているかどうかを確認することです。これには、組織の情報ニーズを明確に理解し、そのニーズをどのように方針、手順、計画に反映させるかを決定することが含まれます。

方針と手順を定めるだけでは十分ではありません。情報のライフサイクルを通じて、情報を特定し、管理し、保護することができる統合的なアプローチで、それらを実施することができます。これには、組織内で情報がどのように使用されているか、またそれが業務にどのような影響を与えるかを理解することも含まれます。

2. 経営陣の賛同を得る

情報ガバナンス戦略を成功させるためには、経営陣の賛同を得ることが重要です。経営陣が最初からプロセスに参加し、目標が経営目標や優先順位と整合していることを確認する必要があります。しかし、上級管理職はこの種のプロジェクトに時間を割くことができないため、この作業は必ずしも容易ではありません。

経営陣の賛同が得られないために、多くの組織が情報ガバナンスプログラムで望ましいレベルの成功を収められないでいます。

このようなことが起こりうる理由はいくつかあります。

- ・管理職が、情報ガバナンスプログラムの利点や仕組みを十分に理解していない。
- ・これらのプログラムに関与することが自分にとって優先事項であるとは考えていない、または、そのための時間がない。

3. プロフェッショナル・チームの構築

情報ガバナンスの最も重要な側面の1つは、利害関係者と協力して強力な戦略を開発できる個人またはチームによって、情報ガバナンスが推進されるようにすることです。正しい方法で行えば、組織のビジネスプロセスの有効性を高め、顧客満足度と信頼性を向上させ、コストを削減することができます。

最終的には、このチームにはさまざまな部門の代表者が参加し、ルールや規制あるいは情報管理の重要な側面を明確にし、全員が同じ手順と慣行に従うようにする必要があります。

4. 戦略の定義

情報ガバナンス戦略は、管理する情報の種類と、それを管理・維持するためのプロセスを定義するために必要です。この戦略は、企業のニーズの変化に応じて、定期的に見直す必要があります。そうすることで誰かが作ったシステムで自社に合わないものを作るのではなく、自社に合ったシステムを作ることができます。

情報ガバナンス戦略とは、情報を保存し保護するために組織が備えている一連の方針、プロセス、手続きのことです。組織がどのようにデータを管理するかを決定するためIT戦略全体にとって不可欠な要素です。

情報ガバナンスは、4つの主要な構成要素を包含しています。

- ・データの分類
- ・データの保持
- ・データの保護
- ・データの共有

5. 方針と手続きの策定

情報ガバナンスプログラムが確立されたら、すべての関係者が遵守すべき方針と手順を策定する必要があります。方針と手順は、アクセスのコントロール、データ保持、データ破棄、記録管理など、日常的な情報ガバナンス活動をカバーするために必要です。

すべての関係者は、業界の最新の変化に対応するために、方針と手順を見直す必要があります。また、組織のミッションステートメント（行動指針）、情報ガバナンスに関する戦略的目標、各部門のインフラなどを考慮する必要があります。

新型コロナウイルスの大流行により、これらの方針は、従業員がセキュリティを損なうことなく、どこからでもビジネスデータにアクセスできる方法についても含んでおく必要があります。

6. 自動化、自動化、そして自動化

さまざまな情報ガバナンス活動内の手作業は、コストがかかり、ミスが起こりやすく、最も貴重なリソースを消耗します。テクノロジーと利用可能なシステムの進歩に伴い、組織は情報ガバナンスプロセスを可能な限り自動化する必要があります。なぜなら、時間とコストの節約、効率の向上、リスクの低減、コストのかかる手動エラーの回避、規制要件の充足に役立つからです。

情報ガバナンス活動を自動化する最初のステップは、どのようなプロセスが手作業で行われているかを特定することです。これらを特定したら、いくつかの技術やツールを使って自動化することができます。

7. 新しい法律と規制の最新情報を入手する

法律や規制は常に変化しています。このような変化に対応するためには、常に新しい法規制を把握しておくことが不可欠です。これにより、すべての作業が最新の要件と制限に適合することが保証されます。

8. 方針と手順の遵守を確認するための定期的な監査の実施

定期的な監査を実施することが重要である理由は数多くあります。その中には方針や手順の遵守が確実に維持されていることも含まれます。また、潜在的な問題が広く伝わる前に特定し、方針と手順がどの程度実施されているかについて経営陣に

フィードバックする必要があります。効果的な情報ガバナンスには継続的な改善への取り組みが必要です。

9. 従業員へのトレーニングの実施

従業員は、データガバナンスに関するベストプラクティスについてトレーニングを受ける必要があります。従業員は、データを保護する責任を自覚し、さまざまな役割を理解する必要があります。トレーニングは従業員にとって最も効果的な方法であり、規制の進化に伴い数カ月ごとに更新する必要があります。

さらに、従業員に自分たちがプロセスの一部であるという印象を与えることができ、これは間違いなく導入段階での助けになります。

まとめ

新しい情報ガバナンスプログラムを開始する場合、これらの9つのベストプラクティスに従って、プログラム導入の成功の可能性を高めましょう。時代とともに情報が絶えず成長する世界において、このことはますます重要となっています。

この記事は2022年8月30日付でThe AIIM blogに掲載されたハイサム アブドゥル マラク (Haissam Abdul Malak) の「Top 9 Information Governance Tips for 2022」(<https://info.aiim.org/aiim-blog/top-information-governance-best-practices>) を基に作成しました。

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185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、展示会の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。

入会金・年会費はホームページにてご確認ください。また入会のための入会申込書は下記URLよりダウンロードできます。

<https://www.jiima.or.jp/>「入会案内」よりアクセスしてください。

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、展示会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。

入会に関するお問合せは HPにある「問い合わせ」フォームまで

データの廃棄: データ廃棄とは何か、なぜデータ保持の方策の一部とする必要があるのか?



情報のライフサイクルが終わり、関連性や有用性、価値がなくなったらどうするのでしょうか？あるいは、記録の保持スケジュールが終了したときはどうでしょうか？すべてを永久に保存するとすると、保管コストなどの問題や、見つけにくさ、リスクの増加などの悪影響がすぐに出てきます。もっと良い方法があります。このページでは、廃棄の重要性について説明します。

廃棄とは？

廃棄とは、情報のライフサイクルが終了した情報を処分することです。多くの場合、これは破棄を意味するが、場合によっては他の組織（例えば、歴史的価値がある場合は企業アーカイブ）への移管を意味することもあります。

情報の廃棄にはさまざまな理由があります。保管スペースやコストを節約するため、情報を見つけやすくするため（選別する情報の数が少ないほど、ユーザーが探しているものを見つけられる可能性は高くなる）、情報を長く保管することに伴うリスクを軽減するためなどがあります。

ソフトウェアソリューションは、情報のライフサイクルの終わりに、記録と非記録を問わず、コンテンツの廃棄を容易にし、自動化することができます。

要約すると、データの廃棄とは、現在の業務を遂行するため

にオフィススペースで不要になった後の、情報や記録に関する行動を意味します。

なぜ廃棄が重要なのか？

廃棄には、保管コストの削減、リスクの軽減、見つけやすさの向上といったメリットがあることは、すでに少しお話したとおりです。ここでは、廃棄の重要性についてもう少し詳しく見ていきましょう。

この図は、コンプライアンス・ガバナンス・監視評議会（CGOC）によるもので、一般的な組織で保有されている情報の内訳を表しています。



一般的な組織で保有される情報の内訳

ここでの目標は、コストとリスクを削減することです。ビジネス上または法律上の価値がある記録を特定し、保持するだけでなく、法的拘束力を持つ記録を遵守することを目指します。また、それ以外のものはすべて処分します。

あなたの情報のうち、どれだけが「データの残骸（デブリ）」なのでしょう？これは分析してみないと分かりませんが、20～40%程度と見てよいでしょう。2.5TBを保管しているある組織では、このうちの20%を処分することができれば、これは年間約250万ドルのストレージ費用に相当します。

廃棄のための主な考慮事項

ロリー・ルエリッグ氏は、CIO Insightsの中で、これが組織にとって何を意味するのかを非常にうまくまとめています。

(<https://www.cioinsight.com/leadership/a-modern-governance-strategy-for-data-disposal/>)

1. **「記録」だけでなく、すべての情報を管理する。** 保管スケジュールは、公式に「記録」と分類される情報だけでなく、組織が所有するすべてのデータに適用されなければならない。構造化・非構造化データソースを含め、人事記録、特許出願、財務諸表、電子メールメッセージ、ツイートなど、あらゆるものを法的・規制の・ビジネス的価値がある、あるいは廃棄対象として考えるのです。
2. **法的、プライバシー、規制上の保管義務を、関連する情報に直接関連付ける。** 保管スケジュールは、法律、プライバシー、規制の義務が、あらゆる種類の情報とビジネスユーザーにどのように適用されるかを明確に定義しなければなりません。これには何が対象か、誰が遵守する義務があるか、保管義務、プライバシー指令、廃棄指令がどのように発動されるかが含まれます。また、情報の保管や廃棄の要件との関連付けを自動化するための技術的なソリューションが導入されることもある。
3. **保管期間は、法律やコンプライアンス上の価値だけでなく、情報のビジネス上の価値も考慮する必要があります。** この価値は、ビジネスの利害関係者によって明確に定義され、法務、RIM、およびITに対して透明化されるべきです。技術的な

ソリューションは、発注書や従業員契約書といった情報の種類、企業のコスト管理システムや人事システム、記録保管所といった特定のデータソースと、その情報がなぜ、いつまでビジネス価値があるのかについての詳細を記載し関連付けることでユーザーを支援できます。

4. **情報の所在を明らかにする。** 情報がどこに保管されているか、どのような記録クラスが適用されるか、誰がその内容に責任を持つか、誰が管理しているかを記述した情報インベントリーは必須です。データスチュワードは、信頼できる「データマップ」の助けを借りて、より簡単に情報を特定し、ビジネスや部門などのラインに応じて、その情報に関連する価値と義務を理解することができます。
5. **保持と廃棄の義務が、利害関係者が理解できる言葉で伝えられ、公表されるようにする。** これは、情報を作成・識別する際にデータ利用者に求められることを定義することと、情報の廃棄に関連するデータスチュワードの責任を定義することの2つの重要な要素を含んでいます。例えば、「記録クラスHUM100に準拠する」という処分指令では、IT部門は意味を理解できないでしょう。もっと明確に訳すと、この指令は「人事部のユーザーが作成し、人事部の共有ドライブに保存されている求人票は、従業員の解雇から10年後に永久に削除しなければならない」という内容になるかもしれません。明確であることは、コンプライアンスをもたらします。
6. **ローカルな法律、義務、制限に適応できるような柔軟性を持たせる。**
7. **法務部門とIT部門が協力して、法的拘束力を実行・終了し、法律、規制、監査の要求に応えられるような仕組みを盛り込む。** どのような情報が法的に保存義務を課されているのか、いつ解除できるのか法務部門とIT部門の利害関係者が明確にコミュニケーションしなければ、どのような保存スケジュールでも、防御可能な廃棄という目標を達成することはできません。法務部門は、IT部門と綿密に連携して、関連する企業データを特定し、法的な拘束を開始・終了ができるようにする必要があります。
8. **重複する情報の特定と排除。** 特に個人情報保護法では、一定期間経過後に特定の種類の情報を削除することが義務付

けられているため、何をどれくらいの期間保存する必要があるのかが不明確だと、「何でも保存」する傾向があり、情報管理の習慣としては好ましくありません。明確で透明性のある保存スケジュールがあれば、情報の複製を「念のため」保存しておく必要はありません。

9. 法律やビジネス、技術の変化を考慮し、リアルタイムで更新する。グローバルな規制、法律、プライバシー要件は常に進化しているため、変化に先手を打ち新しい要件を保存スケジュールに組み込むことが極めて重要です。テクノロジーは、アラートや自動化によって、調整が必要ときにシステムやデータスチュワードに伝える手助けをすることができます。

まとめ

準備はできましたか？まず始めに、ダイナミックコンテンツに使用できるツールの許容範囲と、それに関連する保存期間について、従業員に明確なガイダンスを提供するのがよいでしょう。

処分は、記録のライフサイクル、そしてより広範な情報のライフサイクルにおいて、効果的かつ必要なステップであることをポリシーに明記すること。ポリシーでは、ライフサイクルの終わりには自動的に処分または譲渡が行われることが期待されており、それらの活動を停止する法的またはその他の要件にのみ従うことを明確にする必要があります。

また、記録や情報とその種類、場所、記録の状態などに応じてどのように処分されるかを示す手順も確立します。

最終的には、インテリジェント情報管理 (IIM) 戦略の一環として、最も効果的な管理を行うために、これらのプロセスの自動化に取り組むことをAIIMは推奨しています。

この記事は2021年9月2日付でThe AIIM blogに掲載されたアンソニー パイユ (Anthony Paille) の「Data Disposition: What is it and why should it be part of your data retention policy?」(<https://info.aiim.org/aiim-blog/data-disposition-and-your-retention-policy>) を基に作成しました。

デジタルドキュメント2022ウェビナー

デジタル新時代を勝ち抜く
情報マネジメント

もはや
待ったなし!

改正電帳法・インボイス対応とニューノーマル時代のDX戦略

開催期間 2022年11月15日(火)～11月30日(水)

来場登録 https://www.jiima.or.jp/dd2022_entry/
全てのコンテンツは無料で閲覧して頂けます。

開催方式 オンデマンド配信
開催期間中は自由にコンテンツにアクセス頂けます。

JIIMA デジタルドキュメント



「情報の価値」を向上させ、お客さま企業と社会の発展に永続的に貢献

インタビュー

株式会社シイエム・シイ



株式会社 シイエム・シイ

愛知県名古屋市中区平和1-1-19

- ・事業内容：情報サービス
- ・資本金：6億5,761万円
- ・設立：1962年5月25日

<https://www.cmc.co.jp/>


会社設立60周年、時代に合わせビジネスモデルを変革しています

株式会社シイエム・シイ（以下CMC）は、1962年マイクロフィルムサービス業で設立しました。それから印刷、ドキュメントの作成、システム開発、教育／研修、販売促進、そして業務の標準化へと時代の変化と市場の要望に沿って提供する業務を変革してきています。現在売り上げの約半数を占めるのはトヨタ自動車をはじめとしたお客さまのマニュアル制作業務ですが、設立当初の事業としてはマイクロ関連をはじめとして一つも残っていません。ただ変わっていないことはお客さまの情報を取り扱わせていただき、それをドキュメントに落としていくという流れです。

2006年にシステムに関するコンサルテーション・開発・運用サポートを行う株式会社CMC Solutionsを分社化したのをはじめとして、2011年には日産自動車等をメインにマニュアル制作・翻訳を手掛ける株式会社CMCエクスマニコム（旧丸星株式会社）を子会社化、さらに2016年に教育研修・人財サービスの提供を行う株式会社メイン、新たな分野へ打って出るために2017年には医療・医薬分野に強い株式会社CMCエクスメディカ（旧株式会社アサヒ・シーアンドアイ）を子会社化しました。また2019年にCMCの業務と親和性の高い日本語組版×人工知能（AI）を活用して最新のドキュメント制作・共有サービスを提供する株式会社フィットと、人工知能サービスの研究・開発を行っている木村情報技術株式会社の2社とも業務・資本提携を行い、バラエティに富んだ会社とグループを作り上げてきています。

アライアンスやM&Aに際しては次の三つを起点としています。

- (1) 販路の拡大
- (2) 技術の取得
- (3) 商材の獲得

CMCが注力している分野はモビリティ、物流、医療・医薬、流通、公共です。それに近い商材をお持ちの会社や販路をお持ちの会社あるいはさらなる価値をご提供することが可能な新しい技術をお持ちの会社とタッグを組んでいこうという戦略です。グループの総力を結集して、より専門性、付加価値の高いソリューションをお客さまにご提供することが可能となっています。

現在では東京・中部・関西それに松江市と佐賀市の国内に15拠点、海外でもアジア、ヨーロッパ、アメリカに15拠点を展開。特に力を入れているのがアジアで、タイのバンコク、シンガポールです。いずれもモビリティのお客さまの近くに事務所を構えてサービスを展開しています。

お客さま企業の技術情報を扱う中で培ってきた信頼と知識・経験を活かして販路を拡大してきています。モビリティ分野ではほぼ国内の全ての自動車メーカー、そしてインポートのメーカーとお取引をさせていただいています。現在では、マニュアル制作という売り上げの約半分を占める「モノづくり」からお客さまの戦略支援として「教育・業務の標準化」といった「コトづくり」にビジネスモデルを変革してきています。

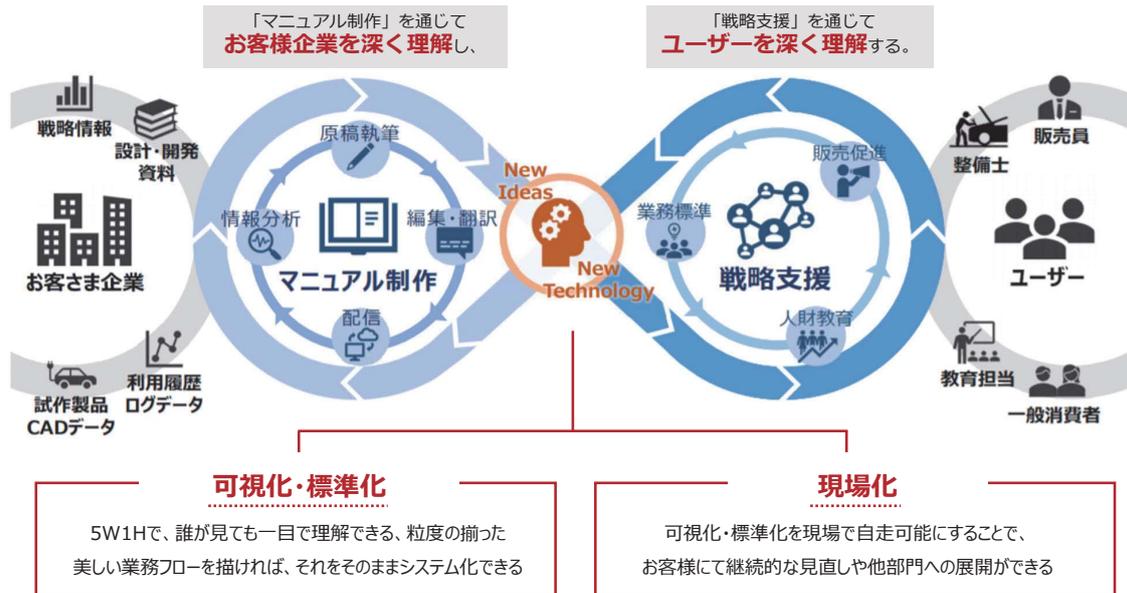


図1 CMCが提供する“情報価値向上サイクル”

CMCが提供する“情報価値向上サイクル”

CMCでは持続性のあるビジネスということで、“情報価値の向上サイクル”を掲げています(図1)。「マニュアル制作」を通じてお客さまからお預かりする情報を、いかにナレッジに活用する仕組みを提供できないかというところに主眼をおいています。CMCにとっての持続性のあるビジネスとなるだけでなく、お客さまにとっても安定した業務推進につながることを考えています。これが我々の戦略であり、お客さまに提供したいサービスです。

なお、現在はコロナ禍であり、人と人がなかなか会えないという状況ではありますが、幸いにしてお客さまのご理解をいただいでオンライン業務を推進し、お客さまとのコミュニケーションも問題なくとれています。これはコロナ前から働き方改革の一環としてリモート業務の推進をしていたおかげで、コロナ禍になっても慌てずスムーズに対応できたわけです。商材はマニュアル制作や教育が中心となっていますが、昨今web上での情報配信や教育が進められていて、VR/ARや映像といったものを活用すると情報が伝えやすいこともあり、時代がそういったサービスを加速してくれているということもあります。時代の変容は確かに激しいものがありますが、いち早くそれらを取り込むということを心掛けています。ただ、人は簡単には変れないものですから、自社内でも社員教育・育成という課題はあります。

JIIMAへの出会いと期待

ビジネスがどんどん変わっていく中で、社内の業務の棚卸や標準化を進めてきました。わかってきたこととして、できる人間

に限られる、属人化している業務がかなりあるということでした。中でも経理・総務といったどの会社にもある管理系業務の多くが属人化されていることがわかり、その改革にここ数年取り組んできました。そしてそのノウハウをソフトウェアに落とし込みました。これはどこの会社でも関係する話であって、それらの業務の効率化のニーズからビジネスが生まれると考えました。その中で電子帳簿保存法に対応するため内製化を推進、結果として国税対応をする上でJIIMA認証にたどり着きました。そこでJIIMAを初めて知り、会員になることで得ることもあり、逆にCMCの情報価値のサステナビリティを通じて社会に貢献できるのではないかと考えて入会しました。

中長期の戦略で「人を育てる」、「データを育てる」ということを挙げていますが、それに加えて事業としては「人にやさしく」「機械にやさしい」データを作るということを掲げています。

データをきれいにしてブラックデータをなくすことはものすごく社会貢献ができると考えています。JIIMA内でどのような委員会に参加させていただくかということも社内で議論しているところです。

業務の大元となるマニュアル制作はまさに文字情報ですが、それらをいかに活用して標準化していくか、そのためには情報の持ち方とか書き方を標準化する必要があり、またその対応ができる人材をどう育てていくのかという課題があります。またガイドラインの作成や政策提言といった活動をしているのですが、1社だけで活動するよりもJIIMAという組織で一緒に活動できればなという思いがあります。

**KAIZEN FARMで蓄積した情報は連携DXツールにスムーズに接続可能。
働き方改革、お客さま企業のDX推進をサポート。**

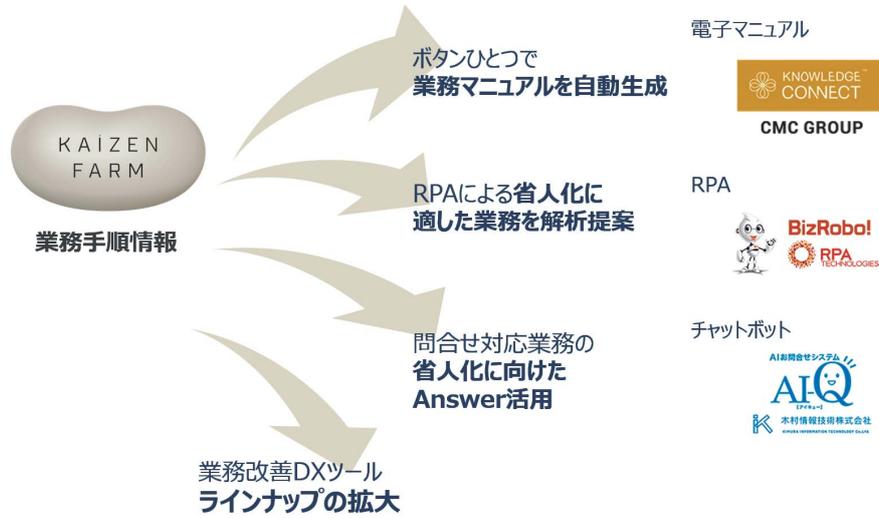


図2 『KAIZEN FARM (カイゼンファーム)』使用における業務効率化イメージ

人にやさしい、機械にやさしいデータを「必要な時」に「必要な情報」を「必要な人」に「最適な方法」で提供する持続性のある環境を提供

現在お客さまの業務の標準化を実現するために『Knowledge Connect』と『KAIZEN FARM (カイゼンファーム)』という製品をご提供しています。またモビリティ分野のお客さまを中心に取扱説明書・サービスマニュアルの編集システム『Knowledge Master』と『SmartXMLCreator』をご提供しています。『Knowledge Connect』と『KAIZEN FARM (カイゼンファーム)』は、お客さま自身が入力・編集できるSaaS型のサービスです。

『Knowledge Master』と『SmartXMLCreator』は、高機能なプロフェッショナル向けのシステムです。いずれも対象となる



「マニュアル作成というものは、お客さまの業務を理解するため長い時間がかかります。そのため、お客さまに寄り添って信頼関係を結んでいくことが、わが社の業務で重要であると考えています」と語る近藤氏(左)と杉原氏(右)

業務・ユーザー・マーケットとしては、製造業・物流・医療/医薬・ロボット分野等の市場で、人に依存している業務の棚卸や、標準・ドキュメントの脱資料化を目指したい企業向けとなっています。モビリティを中心にした20年以上にわたるドキュメントの独自開発の編集システムの導入実績と文書の構造化 (XML化) の実現に独自性を持っています。またマーケットプランとしてはお客さまへのSaaSサービスの実現を可能としています。

現在、代理店制度は取っていないのですが、これは業務内容として非常に専門性が高く、お客さまを知り尽くさないと入り込めないという理由が挙げられます。特にモビリティの場合は製品の発売の何年も前からマニュアル作成に取り組まないといけないため、毎年何十社もお客さまを増やせるかというところという業界ではないとも言えます。実は大手企業と取引を始めさせていただくまでに3年ぐらいかかったこともあります。

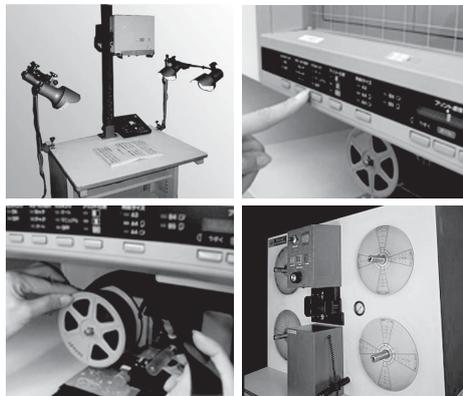
業界の展望としては、どんどんデジタル化が進んでいますが、紙情報を電子に変換するという電子化はすでに終わっていて、人にやさしく機械にやさしい情報を「必要な時」に「必要な情報」を「必要な人」に「最適な方法」でお客さまが利用可能とする環境をご提供することが大切だと考えています。紙のマニュアル情報では、単なる電子化をしてweb化するだけでは難しく、どのような形で情報を提供するとお客さまの業務に有効なのか、それらの本質を抜本的に見直している時期だと考えています。中長期の展望というよりも2025年の崖に向けて、独自商材を使って対応していくことが現在の戦略であり将来構想と考えています。

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



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 | 電子ファイリング・CAD 設計 |
| アサミクリエイト設計株式会社 | 機械・電機設計製図請負 |
| アサミ情報システム株式会社 | GIS 構築・ソフトウェア開発 |
| アサミ計測情報株式会社 | |
| アサミテクノ株式会社 | 機械全般の設計業務請負 (2D3D CAD) |

HS Network

- | | | | |
|-----|--------------|-----------|--------------|
| 横 濱 | 045-508-3885 | 本 部 | 06-6452-0101 |
| 敦 賀 | 0770-23-7283 | テクニカルセンター | 06-6453-6188 |
| 若 狭 | 0770-32-9150 | 堺 場 | 072-241-1839 |
| 滋 賀 | 0749-64-0847 | 神 戸 | 078-671-7488 |
| 京 都 | 075-671-7980 | | |

DXをリードできる人材を育成する

委員長からごあいさつ



室井 弘之 むろい ひろゆき ムサシ・イメージ情報株式会社 業務本部 本部長

第61期より委員長を務めさせていただいております室井です。今年の1月より改正電子帳簿保存法がスタートし、来年10月にはインボイス制度がスタートします。今後、ペーパーレスは加速度的に進み、情報の価値は益々重要となります。

文書情報管理士は、ペーパーレスの加速する時代をリードする資格として、安全に情報を取り扱い、情報の価値を高める人材育成を目指してまいります。

委員会メンバー紹介

全人数 8名 (委員50音順・敬称略)

理事	ひろおか じゅん 廣岡 潤 (株)ニチマイ	委員	まつい まさひろ 松井 正宏 (株)アピックス
委員長	むろい ひろゆき 室井 弘之 ムサシ・イメージ情報(株)	委員	やまぐち つとむ 山口 勉 富士フィルムビジネスイノベーションジャパン(株)
副委員長	まつい ようすけ 松井 洋介 (株)PFU	委員	わたひき まさゆき 綿引 雅俊 (株)インフォマージュ
委員	さくらい ゆうじ 櫻井 裕司 鈴与(株)		
委員	そうま かずのり 相馬 一生 関東インフォメーションマイクロ(株)		

前期 (61期) の活動結果と報告

前期の活動は以下の通りです。新型コロナウイルス蔓延により、試験対策セミナーをセミナー会場による対面セミナーから動画配信へ移行し、CBT (Computer Based Testing) による受験同様、場所と時間に縛られないセミナー受験とすることができました。

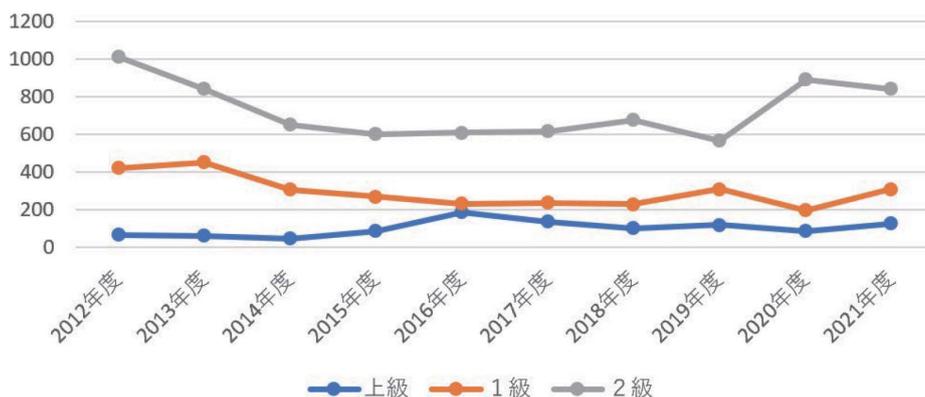
夏試験では、令和3年度税制改正に対応するため改訂された参考書「e-文書法電子化早わかり」に対応した試験内容としました。

1. 資格更新対象者からいただいたアンケートや、令和4年1月に改正された電子帳簿保存法等、法改正に合わせ

た検定とするため問題の修正と見直しを行い、参考書の改訂に向けた準備を行いました。参考書の追加項目は、今回の改訂では全体の見直し準備に留まり、次回の改訂までに精査してまいります。

2. 受験対策セミナーの効果を検証し、Web配信動画についてブラッシュアップを図りました。
3. 委員会のWEB開催を常態化し、委員の負荷を軽減した運営としました。
4. 2名の方が本委員に就任されました。引き続き委員の拡充に努めます。

過去10年の受験者数の推移



今期第62期の活動内容

第62期で当初の予定から修正した点は、もともとPMBOK第7版への対応で準備をしてきましたが、JIS Q 2150:2018を規範に変更したことがあります。

検定試験委員会では、「文書情報マネジメント概論」と「デジタル時代のマイクロフィルム入門」の2冊を担当しています。「文書情報マネジメント概論」のプロジェクトマネジメントではPMBOK第7版のリリースに伴い改訂を検討していましたが、PMBOK第7版は、最新の開発アプローチをベースとした思想に大きく変わった事から今回の参考書改訂では取り扱わず、文書情報マネジメントとの親和性がより高いと考えられるJIS Q 21500:2018「プロジェクトマネジメントの手引」を規範とした解説を掲載する事としました。その他、標記の統一性

や技術の進歩に合わせ、全体的な見直しを行いました。2023年冬試験からは、この参考書を基に実施いたします。

教育体系の見直しは、過去には2016年冬試験より全都道府県にあるCBT (Computer Based Testing) 方式に移行いたしました。2006年には、CompTIA® CDIA+と連携、更に米プロジェクトマネジメント協会がプロジェクトマネジメントの知識体系をまとめたPMBOKを取り込み、今期は、前述の通りPMBOKから文書情報マネジメントと親和性がより高い、JIS Q 21500:2018「プロジェクトマネジメントの手引」を取り入れました。

その他、認定証書の電子化によりペーパーレス化を進めています。

委員会からの抱負と提言

文書情報管理士検定試験は2001年から実施されました。その前身は1967年から実施されたマイクロ写真士検定試験です。

初期の文書情報は、紙の文書からマイクロフィルムで撮影しコンパクトに収納・分類、保管・保存することを目的としてきました。もちろんマイクロフィルムをリーダーにかけ閲覧し活用する場面もありました。当時もその時代の最先端であるマイクロフィルムでペーパーレスを行っていたと言えます。その後、ワープロの普及、そして1990年代のパソコンの普及により、文書はパソコンを使い最初から電子文書として作成され、スキャナで紙文書を電子化文書としてデータベースで管理される時代となりました。現在の文書情報とは、紙であり、電子であり、フィルムであるなど多様な媒体の時代です。

2001年には、マイクロ写真士から文書情報管理士検定試

験となり、マイクロフィルムに限らず、あらゆる文書情報の取り扱いを対象としています。政府のデジタルトランスフォーメーション(DX)の推進により、今後さらにペーパーレスは加速され文書情報の活用形態は広範囲となります。そのような時代に必要とされる文書情報のスペシャリストとしての人材育成を目指していきます。

お知らせ

JIMAトップページでもお知らせしましたが、「文書情報マネジメント概論」改訂版(第3版)が10月初旬に発行されます。2023年冬試験の試験用参考書となりますのでご注意ください。



改訂版

文書情報管理士2023冬試験の指定参考書

文書情報マネジメント概論

文書情報管理士検定試験受験者必読!!

(第3版)

- 文書情報マネジメントの実践に役立つ参考書
- 第9章プロジェクトマネジメントについて JIS Q21500:2018「プロジェクトマネジメントの手引」を規範とした解説を掲載
- 第9章以外の章も全体的に見直しを実施

公益社団法人
日本文書情報マネジメント協会
文書情報管理士検定試験委員会 編
2017年10月1日 初版発行
2022年10月7日 第3版発行
B5版 178ページ
ISBN 978-4-88961-016-1
定価3,300円(税込)

◆ お問合せ・お買い求め

公益社団法人 日本文書情報マネジメント協会 (JIIMA)

<https://www.jiima.or.jp/> 「JIIMAの活動」→ 出版物・販売物 より



文書情報管理士

合格者からの一言

2022年夏試験は2022年7月20日(水)から8月31日(水)までの期間、CBT方式で実施されました。

今回は822名の受験者のうち上級合格者が36名、1級合格者が124名、2級合格者が355名となり、前回の冬試験と比べると受験者、合格者がやや増えた傾向となりました。

苦労して合格された方の中から試験に関する貴重なコメントをいただいたので紹介します。

- ①文書情報管理士検定試験はどこでお知りになりましたか?
- ②受験の動機は?(受験のきっかけ)
- ③学習時間は?
- ④どこに重点をおいて学習しましたか?苦手な部分なども
- ⑤受験対策セミナーは受けましたか?

- ⑥コンピュータ試験は便利でしたか?
どういうところが便利でしたか? どういうところが不便でしたか?
- ⑦受験した感想、改善して欲しい点
- ⑧今後この資格をどのように活かしていきますか?

みとま ひろかず
三苫 裕和 さん

サイオテクノロジー株式会社
SIOS Apps Service Line

1 級

- ①紙文書の電子化への促進のため、部署の全員が資格取得を目標として、文書情報管理における登竜門の資格として知りました。
- ②紙文書を電子化するアプリを提供している事から、文書管理の重要性の知識を広げ情報を整理することで、取引先への提案促進を図るために、受験致しました。
- ③約30時間。
- ④2級の試験で出題された内容と1級の試験のポイントをもとに、模擬テストを作成いたしました。特に間違いが多かったマイクロフィルムのところを反復して、マーキングと書き出し学習を行いました。

- ⑤いいえ。
- ⑥はい。会社から最寄りの試験会場を選択でき、また時間帯も仕事の合間で選択できてとても便利でした。
- ⑦試験の開始から、かなり緊張しましたが、会場では集中して受験できました。終了時間まで何度も見直しができ、すぐに合格の表示が出てほっと一安心しました。早速、部署全員に合格の報告ができよかったです。
- ⑧次は、上級資格を目指しつつ、紙文書の電子化に向けて社会貢献できるよう、さらに知識を深めたいと思います。また、取引先とも連携して、文書管理の重要性について認知を広げていきたいと思っています。

かみやま ゆうき
神山 侑輝 さん

大和物流株式会社
オフィスサポートグループ

1 級

- ①JIIMAのホームページで知りました。
- ②社内に有資格者がおらず、電子化事業の立ち上げ・推進する上で必要だと判断しました。
- ③約15時間。
- ④今後の業務に活かせるように理解するように心がけました。マイクロフィルムの分野は馴染みの無い単語が多いため、暗記に頼ってしまう部分も多かったと思います。
- ⑤はい。(オンラインセミナー)

- ⑥はい。日付・時間・場所を自由に選択でき、その場で合否・点数がわかる点で便利だと感じました。
- ⑦誤回答箇所をフィードバックしていただけると見直しができるので正しい知識を身につける上で良いと思います。
- ⑧事業の推進は営業だけでなく、システム構築やサービス内容の決定などさまざまなシーンで意思決定が必要になりますので、文書情報管理士の学習で得た知識を活かしていきたいと思っています。

おおむら よしひさ
大村 嘉久 さん

社会福祉法人 福岡コロニー
就労事業部製造課デジタル化事業係 係長

1 級

- ①職場にて新規事業、それに伴う必要な資格を検討していた最中、文書情報管理士検定試験があるということを知りました。
- ②この資格があれば新規事業の可能性が広がるということで、職場の推薦もあり受験してみようと思いました。
- ③約50時間。
- ④長年印刷事業に関わっていたため、PCやフォルダ管理、工程管理などについては経験がりましたが、マイクロフィルムに関しては経験したことが無く、2級を受験した際にも正解率が低かったため、そこに重点をおいて学習しました。
- ⑤いいえ。(職場での作業もあり、受ける時間を確保することができませんでした。)

- ⑥はい。回答選択方式ということで、選択肢の中に必ず正解があるため、問題や選択肢に惑わされなければ、しっかり正解に辿り着けるところ。
- ⑦受験終了をクリックすると即座に合否判定が表示されるため、クリックする瞬間が最も緊張しました。合否判定とは別に受験した際の各分野における正解率を出力してもらえるため、自身の苦手分野が分かりやすく、対策しやすいと思います。
- ⑧この資格を得たことで、職場でのさらなる事業拡大に向けてのアピールになると思いますので、資格所有者の増員も検討しながら、営業活動と連携して有効活用していきたいと思っています。

くろかわ なつ
黒川 奈津 さん

ナカシャクリエイト株式会社
電力通信部技術課

2 級

- ①会社の推奨資格の一つになっていて、気になったのでJIIMAのHPで詳細を調べました。
- ②現在所属する部署及び異動を希望する部署の両方で役立つと考え受験いたしました。
- ③約21時間。
- ④とにかく見慣れない用語ばかりでしたので、用語の意味を理解するために教科書を何周も読み込みました。
図や表でまとめられているところ、受験対策セミナーでご解説いただいたところを重点的に学習しました。
- ⑤はい。(オンラインセミナー)
- ⑥はい。自分の都合に合わせて受験予定を立てられるところ。受験日時を変更することもできありがたかったです。
- ⑦静かな会場で集中して受験できたこと、終了後すぐに合否が分かったことがよかったです。
解答に迷った問題がいくつかあったのですが、結局のところどの問題が不正解だったかはっきりせず試験終了後の復習が少ししにくかったです。
- ⑧日常の業務で電子文書を扱うことが多いので、今回の勉強で習得した知識を実践することによって、まずは身の回りの文書をきちんと管理・運用できるようにしたいです。

さとう じゅん
佐藤 純 さん

青森コロニー印刷
第一製造部

2 級

- ①会社の新規事業に関する説明の中で知りました。
- ②新規事業では特に電子化文書に関する知識が必要となり、しっかりと習得する必要を感じていました。
- ③約120時間。
- ④法律や規定は触れたことがない分野のため、法律名やその内容について単語帳を用いて、少しの空き時間でも記憶出来る体制を取りました。試験まで一月半と無かったため、平日3時間、休日6時間を目安にコツコツ取り組みました。
- ⑤いいえ。(書籍を中心にしっかり学ぼうと思いました。)
- ⑥はい。工作上厳しいコロナ対策が必要なため。
- ⑦2級であっても、法律名等の単語を覚えさえすれば良いのではなく、その内容や適用範囲について問われる点が、知識習得の確認に繋がるのが良かったです。
- ⑧新規事業では電子化文書の作成プロセスや管理についてJISZ6016に沿った業務になると思われます。文書情報管理士の学習そのものが活きた知識に繋がりそうです。

たけうち しんや
竹内 伸也 さん

株式会社ニデック
品質保証本部

2 級

- ①電子に関わる検定試験を探していたところJIIMAのホームページで知りました。
- ②弊社で電子化活動を推進しており、電子化に関する知識の習得及び向上を図る目的と自部署が法的証拠能力などを理解する必要があったため受験しました。
- ③約40時間。
- ④弊社の電子化活動で関係のある法的証拠能力や保存要件に関して重点的に学習しました。
苦手分野はマイクロフィルムだったため、重要箇所はマーキングレシートにまとめ、繰り返しレシートを読み返しました。
- ⑤はい。(オンラインセミナー)
- ⑥はい。試験が早く終わった場合は、終わり次第退出できるところと、試験会場も複数から選択できることで近くの会場で受験することができ便利でした。
- ⑦受験対策セミナー(オンライン)を受講することで、仕事の合間や休憩時間に効率よく受験勉強をすることができました。計算問題があった時に、電卓が使用できないことで計算を解くのに時間を取られてしまうことが不便だと感じました。過去問はホームページで確認はできますが、どの級が対象の過去問なのかわかりにくいように思えます。各級ごとの過去問があると受験勉強に役立つと感じました。
- ⑧電子化に伴う活動の中で、法制度や保存要件など弊社の規格に応じた規定を確立してしていきたいです。また、資格を生かして社内でも率先して電子化活動を推奨していきたいと思います。

やなぎだ ちかこ
柳田 周子 さん

株式会社 日立ソリューションズ
ビジネスコラボレーション本部 マーケティング推進部

2 級

- ①JIIMAのサイトを拝見しました。
- ②ペーパーレスや電子帳簿保存法対応商材の拡販を担当しているため、業務知識を体系立てて学ぶ機会として受験しました。
- ③約15時間。
- ④対策セミナーの内容を参考に、テキストを通読しながらポイントをノートに整理しました。マイクロフィルムは業務で扱った経験がなかったので重点的に確認しました。
- ⑤はい。(オンラインセミナー)
- ⑥はい。自分の都合のつく日程・会場で受験できる点と、その場で結果が分かる点が便利でした。
- ⑦試験自体は余裕をもって回答できました。試験結果レポート等で誤った問題のフィードバックがいただけると、さらに知識を深めていけると思います。
- ⑧今回学んだ知識をもとに、文書情報管理に課題をお持ちのお客様に対するアドバイスや、より効果的な解決策のご提案ができるように精進したいと思います。

試行錯誤で始めたオンライン認定セミナーも高い評価

委員長からごあいさつ



ウチダ トシヤ 内田 俊哉 ドキュメント技術研究所 代表

委員長の内田俊哉です。2011年9月に新資格構想がスタートして、委員会を発足しました。当初から委員メンバーとして参画し、2013年4月より今日まで委員長として活動しております。今年11年目を迎え、認定者1000名を超える仲間の輪ができました。コロナ禍の中で、リアルな研修からオンライン研修へ変更し、沢山の無償のセミナーがネットやメールの募集で溢れる中で、当初、HPとメールだけで有料のセミナーとの差別化が本当にできるだろうか？受講生が本当に集まるだろうかと心配をしていました。そこで私たち委員会ではセミナーの講義の内容について受講生が何を求めているのかを分析し、委員会のメンバーと議論を重ね、講義の内容も見直した結果、受講生から高い評価を頂くことができました。これからも受講生が学びたいテーマに対応できる実践的なセミナーを目指していききたいと思います。

委員会メンバー紹介

全人数 8名 (委員50音順・敬称略)

理事	アオヤマ ヒロユキ 青山 博行	富士フィルムシステムサービス(株)	委員	ムラマツ マコト 村松 真	(株)ソフトクリエイト
委員長	ウチダ トシヤ 内田 俊哉	ドキュメント技術研究所	委員	ワタナベ アキオ 渡邊 明男	富士フィルムビジネスイノベーションジャパン(株)
副委員長	ミノカミ タクヤ 溝上 卓也	TK業務企画	事務局	ナカヤマ ヒロタケ 中山 弘毅	(公社)日本文書情報マネジメント協会
委員	イトウ カオリ 伊藤 佳織	富士フィルムシステムサービス(株)			
委員	シブヤ タカシ 渋谷 隆	NECネットエスアイ(株)			

前期 (61期) の活動結果と報告

(1) 認定セミナー年間4回の実施予定月を事前にHPへ告知

従来は開催直前の2ヶ月前に募集案内を実施していましたが、年間受講者100名を目標にし、Webセミナーの開催を6月、9月、12月、2月の計4回、事前にHPで告知することにしました。そうすることで、受講生の受講計画が立てやすくなることに加え、講師の手配・事務局の準備も余裕を持つできるようになりました。特にセミナー終了後、すぐに次の募集案内ができるようになったことは、より募集期間を長く確保でき、応募数を増やす手段としてとても有効だったと考えています。受講生の要望に応え、今よりも更に受講しやすくするにはどうしたら良いかを委員会でも議論して、できるだけ柔軟な対応をしていきたいと思ひます。

(2) 専門分野に応えるために受講生の求めていることを専門講師へ依頼

最近の受講生の傾向として、文書情報管理の改善を自ら実践している現場部門の方が多く参加され、文書情報管理を社内ですぐ進めていって良いかわからないという課題を解決したいという志の高い方が多くなってきています。改正電帳法やインボイス制度への対応などデジタル化による社会変化の動きが速い中、講義の内容の要望も多様化しており、それに応じていく必要があります。また、各講師に受講テキストの内容の見直しをお願いし、専門的な分野で既存の講師では対応できないような改正電帳法に対しては、税理士の森脇先生に入っていただくなど、受講生の旬な課題に対応しています。

変化の激しいデジタル化に対応するためには時代に合った専門性の高い講師の発掘と要請ができるか、また長年担当して頂いている講師の方も高齢化している中で、若手の講師の育成とスムーズなバトンの引継ぎもできるかなどまだまだ課題は多くあります。さらには、コロナ禍だけではなく講師が突然対応できなくなったことも考えると、今回の録画によるビデオ学習は大きな武器になり、リスク管理を考えたバックアップ体制としての役割が担えると期待しています。

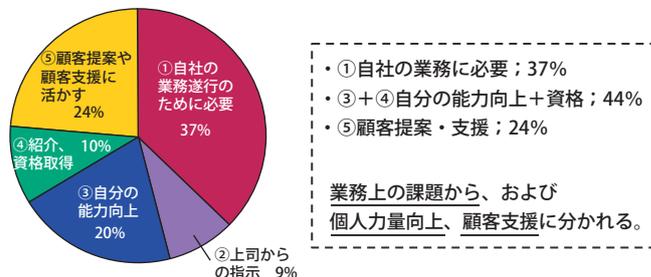
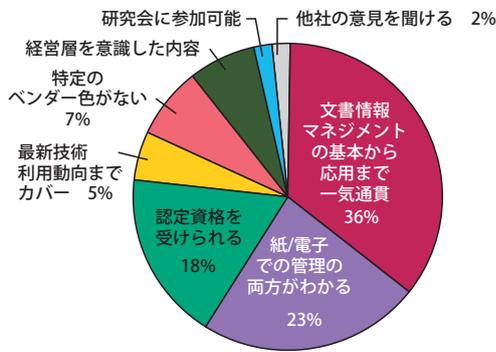


図1 セミナー受講のきっかけ

(3) 認定資格者に対する情報収集の場としての研究会実施

元々、認定者だけが参加できる研究会を実施することになった背景は、資格を取得して終わりということではなく、認定資格者の価値を高めるためにはどうしたら良いかということが原点にあります。



受講する魅力があったのは

- 基本から応用まで一通り学べる
- 紙・電子の両方わかる
- 資格が得られる
- 最新の技術・利用動向がわかる

図2 他のセミナーではなく本認定セミナーを選んだ理由(ポイント)

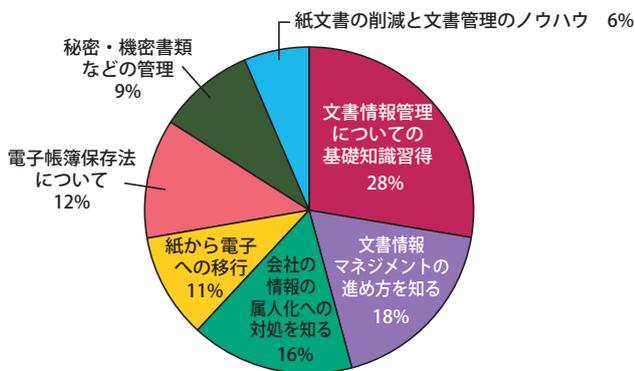


図3 この認定セミナーに期待すること

受講生のアンケートで認定セミナーを受講する目的が資格を取得するためというよりは、職場で起こっているさまざまな文書情報管理の課題を解決するために幅広く教えてもらえるセミナーを探していたという回答が多くありました。

結果、デジタル化による変化が多いこの時代に、認定セミナーを受講される方の価値を高めるためには、毎回テーマを持ち、受講生

と議論する場を持ちたいという結論にいたりました。そして、参加者同士の意見交換を通じて、よりテーマに対する理解を深めることができると考えています。また研究会で委員会としても最近のニーズを吸い上げ、アドバンスコースなどの新設コースへの足掛かりを築きたいと考えています。

6月の研究会では16名の方が参加され、認定者自らが社内構築を実現した小規模事業所では初めてとなる事例を2社((株)エフ・アイ・エス様と本田会計事務所様)、発表されました。同じ仲間が構築した事例であり、忌憚のない受講生との意見交換ができたと思います。

私たちの行っている認定セミナーの目的は、単にセミナーで知識を教えるのではなく、文書情報マネージャーとして受講生が自ら社内の文書情報管理をトップに提言するなど、社内でリーダーシップを發揮できる人材を育てることだと考えています。ですから、文書情報の社内改善を図る企業が今後も沢山出てくることを期待しており、JIIIMAベストプラクティス賞を小規模事業所でも受賞できるように企業が出てくることを願っています。

(4) 認定資格受講者の集客施策としての外部PR活動

認定セミナーの知名度を上げるために、溝上副委員長の外部企業(BOX社)等への参加による認定セミナーの紹介やJIIIMAのHPからの定期的なブログによる情報発信をすることで、徐々にアクセス数も増えてきています。オンライン受講を始めた当初は10名前後を集客するのも大変でしたが、最近では20名~30名はHPとメール発信で集客ができるようになってきたと感じています。また認定セミナーは教材、つまり講義の内容が陳腐化しないように常にバージョンアップしていかないといけない部分もあり、受講生のレベルも上がる中で講師の専門性も益々求められてきているのが実情です。講義内容の品質を落とさず、常に変化させていかないと認定セミナーの継続はあり得ないと考えています。

文書情報管理を進める際にはトップの理解が得られないとなかなか進められないという受講生の意見もあり、6月に実施されたJIIIMAウェビナー2022では委員会として溝上副委員長が講師になり、経営層向けに文書情報管理の大切さを理解してもらうセミナーを行いました。現状の告知方法だけでは新規の受講生の大幅な増加は望めない中で、集客力のある外部セミナーやJIIIMAウェビナーは大きな集客手段であり、今後も活用していきたいと考えています。

今期第62期の活動内容

(1) 動画配信自由受講コースの開設

現状の認定セミナーでは、平日2日間連続で長時間受講しなければならぬのが大きなハードルになっている人もいました。2日間連続で受講するにあたり、通常業務に支障が出てくるので参加が難しいという受講生の意見から、オンライン講習も軌道に乗ってきたことを機に、9月の認定セミナーからは従来のコースに加え、録画した動画を事前に視聴して頂き、2日間のワークショップのみZOOMで受講してもらう動画配信自由受講コースを設けることにしました。

新規に開設したこのコースには、団体受験者(1企業5名以上)も入ってくるという、私たちが想像しなかったことあり、今後更に受講しやすくするにはどうしたら良いか受講生からも意見を聞き、今後も検討を続けていきたいと思ひます。

(2) 紙のテキスト配布から電子(PDF)テキストの配布へ

かねてから教材テキストを電子で配布して欲しいという要望が、受講生より多くありました。しかし、電子で配布することで教材がネット上に流通してしまい、それらが共有されることで同じ企業からの参加者が減るのではないかと、また外部へノウハウが流出してしまわないかという意見が委員会でもあがり、テキストの電子化については躊躇しておりました。そのため認定セミナー開設当初からテキストは紙で配布しており、印刷の納期と送付のため、募集締切の前にその配布期間を確保しなければなりませんでした。

しかし、9月の認定セミナーより講義テキストを電子(PDF)で配布することにしました。当面は納期を設けて紙テキスト希望者と併用していきますが、電子配布について、今後どのような影響がある

のか？ 受講生からのアンケート等も含めて確認しながら、ゆくゆくは電子配布への全面切り替えにしていきたいと考えています。

(3) 専門講師を交えて研究会の充実を図る

ISO 19475について標準化委員会の伊藤委員長に講師を依頼し、具体的な事例を想定して議論を行い、旬な情報を先取りして受講生に届けることを考えています。また、外部からの文書情報管理の有識者へもアプローチを始めており、受講生から認定資格を取得して良かったと言われるような研究会を目指していきたいと思えます。

(4) 積極的に団体受験を受け入れ

企業からの団体の申し込みが前期第61期に某税理士事務所よりありました。従来であれば団体受験に対応するために、講師を別途確保するなどやりくりが大変でしたが、今回は動画配信自由受講コースを設けたことで、それらに対応することができました。今後は動

画配信自由受講コースの強みを活かし、さらにPRすることで団体受験も積極的に受け入れていきたいと思えます。

(5) 認定資格受講者の集客施策としての外部PR活動

11月に予定されているデジタルドキュメント2022 ウェビナーでは6月同様に経営者向けセミナーに加えて、中小企業向けのセミナーを準備して、受講者の集客獲得に向けて計画をしています。

(6) Slack利用に関する要領を策定して、認定者のコミュニケーションの場づくりを検討中

現在は研究会が認定者の情報交換の場となっていますが、今後は研究会に加えて、Slackを利用して専門テーマ別に認定者・講師がつぶやきを行ったりできたら良いと考えて、委員会でも検討しているところです。

委員会からの抱負と提言

2011年認定セミナーを開始してから今年で11年が経過しました。文書情報管理の悩みを共有できる仲間を増やすことを目指し、委員会活動に取り組んできた結果、認定者も今年ついに1,000名を超えました。しかしながら、急速にデジタル化が進み、これまでの制度も改正されていく中、認定者の方におかれましてはこれまで以上に多くの課題が出てくるかと思えます。そんな中1人で悩んで考えるの

ではなく、認定者の仲間たちで悩みを共有し、解決のヒントへ導けるような場づくりができればと思っています。そのためにも研究会の充実化、Slack利用によるコミュニケーションの場など、認定後も認定者が参加できる環境作りを本委員会は支援していきたいと考えています。

昭和女子大学大学院

2022年4月START!!

文書・記録の選別・保存・管理を担うアーキビストを養成するプログラムです。

アーキビスト養成プログラム開講!

(2年制・1年制/男女共学)

次の方を募集します!

- ◆ 文書館、図書館、博物館、美術館等で働く方
- ◆ 官公庁、地方自治体、民間企業等で文書管理を担当する方
- ◆ 教育機関で働く方
- ◆ 学芸員、司書の有資格者
- ◆ その他アーキビストを目指す方

社会人の方は、1年制コースを選択できます。

- 修了により、修士号を授与
- 授業はおもに平日夕方と土曜日に関講
- オンライン授業・指導でリモート学習も可能
- 学費は単位従量制により柔軟な修学を支援

一般教育訓練給付制度対象コース：授業料の20%(最大10万円)が支給される厚生労働大臣指定の講座です。※申請により公共職業安定所から支給されます。

募集人員

10名 ※2年制、1年制の合計

大学院2月期入試日程

出願期間 2023年1月16日(月)~30日(月)

【出願条件】事前個別面談(12月12日(日)まで受付中)

入学試験 2023年2月18日(土)

合格発表 2023年2月25日(土) ※選考方法は、入試要項でご確認ください。

事前予約制 模擬授業、大学院説明会、個別相談会 開催

12月3日(土) 13:30~《対面・オンライン》※予約方法はホームページに掲載します。

お問い合わせ

昭和女子大学大学院 生活機構研究科
生活文化研究専攻
Email exam-inseibun@swu.ac.jp

ホームページ



文書情報マネージャー

認定者からの一言

令和4年9月8日、9日の2日間にわたり第33回 文書情報マネージャー認定資格取得セミナーが行われました。今回から「動画配信自由受講コース」が新設され、2日間の連続受講時間が取れない方や業務を止められない方にも対応した動画配信による講義を実施しました。文書情報マネージャー認定資格取得セミナーは今後も幅広い方に受講していただけるよう、日々受講スタイルを時代にあわせて最適化していきます。

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

く どう かず お
工藤 一生 さん

マルハニチロ株式会社
総務部 課長役

- ①上長からJIIMAのホームページを紹介されました。
- ②文書管理を担当する業務に携わっていますが、上長から紹介されたJIIMAのホームページを見たところ、単に紙媒体としての「文書管理」にとどまらず、電子媒体の管理や改正電帳法、電子契約への対応等、幅広い知識を得ることができると考えたため受講しました。
- ③まさに紙媒体の文書管理から電子媒体を含めた文書情報管理まで、文書情報管理の全体像を学ぶことができました。また、経営者の視点や実務担当者としての視点等、さまざまな

- 視点での文書情報管理を学ぶこともできました。縦横ともに幅の広いセミナー内容でした。
- ④社内でも文書情報管理を実践するにあたってその内容をより実効性のあるものにし、また、資格を得るために学んだ内容を活かしていきたい。
 - ⑤・現場に文書情報管理の必要性を認識させ、会社全体での取り組みとしていくための動機付けの方法。
・他社の事例(成功事例、失敗事例どちらも)
・文書情報管理の最新情報。

しま づ あつ こ
島津 厚子 さん

株式会社 丸の内よろず
事務・システム部 部長(特命)

- ①文書情報マネージャーを取得した上司に勧められました。
- ②社内でもペーパーレスを企画・推進する上で、現場の共感を得ながら全社で取り組む最適な手法を模索していました。文書管理を学ぶことで何らかのヒントを得たいと思いました。
- ③文書管理は会社の財産・戦略・業務そのものであると理解できました。システム導入をする前に、文書の分類・ルール化に取り組むことでPDCAを無理なく回していけるということが具体的にイメージ出来ました。

- ④ペーパーレスはあくまで手段であることや、文書管理マネジメントの大切さについて全社で共有したいです。具体的には現場に業務効率向上を実感してもらえるよう、文書管理のルール化に着手します。
- ⑤・クラウドシステム、ファイルサーバーの有効的な使い分け
・管理部門、IT部門、現場間の連携体制とモチベーション維持
・他社の成功事例や苦労された事例

み ず む ら ち え こ
水村 千恵子 さん

学校法人沖縄国際大学
事務局総務課

- ①インターネットで文書管理に関する情報を調べ、認定制度があることを知りました。
- ②職場で文書取扱担当となり、紙文書と電子情報の取り扱いに関する最新の情報を学びたかったからです。特に、動画配信自由受講コースがあり、時間を工夫すればオンラインで受講できることが大きな決め手となりました。
- ③実務の事例を多く取り入れた講義はどれも興味深い内容でした。特にファイリングシステムの分類方法をワークショップ

- で体験できたことは、現在担当する業務で実践してみたいと自信につながりました。
- ④職場の経営層をはじめベテラン社員、若手社員各層から、文書情報管理についてアドバイスを求められる立場としてお役に立てるようになりたいです。
 - ⑤・文書情報マネジメント活動で、うまくいかなかった事例(失敗からの学び)

富士フイルムビジネスイノベーションジャパンと富士フイルムRIPCORDER「国際協力銀行」の新たな文書情報管理システムを構築しDXを支援

富士フイルムビジネスイノベーションジャパン株式会社(取締役社長・旗生 泰一氏)と富士フイルムRIPCORDER合同会社(CEO:山口 幸一氏)は、株式会社国際協力銀行(代表取締役総裁・林 信光氏)が保有する大量の紙文書を電子化し、文書の検索・閲覧・管理を容易にする文書情報管理システムを構築した。

同行では、コロナ禍におけるテレワークの浸透を受け、過去に作成された稟議書などの文書をオフィス外から参照したいという従業員からのニーズの高まりに対し、数万冊に及ぶ文書が紙で保管されているため、オフィスに出動しないと参照できないという課題を抱えていた。また、同行ではさまざまな業務のデジタル化を推進し、業務の効率化と場所を選ばない情報システム基盤の構築を目指していた。

そこで、富士フイルムRIPCORDERが、同社独自のロボット技術を活用し、同行が保有する大量の紙文書を高速で電子化するとともに、電子化した各文書の属性情報をOCRにより抽出・付与。さらに富士フイルムビジネスイノベーションジャパンが販売する文書管理ソフトウェア「ArcSuite」をベースに、システム上で文書の検索・閲覧・管理を可能とする同行専用の文書情報管理システムを構築した。本システムの活用により、リモートワークの環境が整うだけでなく、過去の文書の全文検索や属性検索が可能となり、保管文書の閲覧が容易になることで、業務の効率化も実現するとしている。

ウイングアーク1st 大企業を中心としたインボイス制度対策状況を調査

ウイングアーク1st株式会社(会員No.1016、代表取締役 社長執行役員 CEO社長・田中 潤氏)は、100億円以上の売上企業に所属する請求書関連業務に携わる会社員509名を対象に「インボイス制度に向けた企業間取引の電子化に関する対策調査」を実施した。

同社ではこの調査結果により、大きく以下の回答が得られたとしている。

- ・35.8%がインボイス制度への対応に向けて「すでに具体的に動いている」と回答
 - ・約3割が「適格請求書発行事業者」の登録申請に向けてすでに具体的に動いている状況
 - ・取引先が免税事業者のままであるとしても約8割は1年以上取引を継続する意向
- また同社ではこの結果から、「これからの1年は中長期的なシステム再構築を念頭にした最適なサービス運用の検討フェーズに入ることが予想され、プロジェクトオーナーである財務経理部門と情報システム部門やDX関連部門間の部門横断の業務プロセスの再設計が注目されていくでしょう」と語っている。

なお、調査結果の詳細については、下記HPで公開している。

<https://www.wingarc.com/public/202209/news1634.html>

ハイパーギア【電子化セミナー】を実施

株式会社ハイパーギア(会員No.878、代表取締役・本田 克己氏)は、「【電子化セミナー】面倒なスキャン後の作業をQRコードが解決します!」と題したWebセミナーを9月21日に行った。

同セミナーは二部構成となっており、前半はQRコードを使用した電子化事例、ペーパーレス化方法、(OCR/QRコード)の比較。後半はHGPScanServPlusとQRコード生成製品の紹介となっており、最後にQ&Aのコーナーとなっている。

同社ではこのセミナーによって、電子化になかなか手をつけられない、何からやればよいのか分からない、OCRの利用を検討するも確認作業が面倒、費用が高いなどの理由で結局今まで通り手作業のままといった課題解決を支援することができるという旨を語り、同様のセミナーを随時開催していくとしている。

NXワンビシアークイブズの「WAN-Sign」、オプロの「帳票DX」と連携

株式会社NXワンビシアークイブズ(会員No.965、代表取締役社長・林田 直也氏)は、自社で提供する電子契約・契約管理サービス「WAN-Sign」と株式会社オプロ(代表取締役社長・里見 一典氏)が提供する次世代クラウド帳票サービス「帳票DX」とのサービス連携を発表した。

オプロが提供する「帳票DX」は、日本のビジネスに欠かせない帳票業務をデジタル化するサービス。SFA/CRMなど業務支援ツールのデータを自由なデザインで帳票出力が可能となっている。

NXワンビシアークイブズが提供する「WAN-Sign」は、GMOグローバルサイン・HDが提供する電子契約サービス「電子印鑑GMOサイン」とGMOグローバルサインが運営する電子認証局「GlobalSign」を基盤としており、自社が実印版(電子証明書)、相手方が認印版(メール認証)のハイブリッド版での締結が可能なサービスである。

これらが連携することにより、「帳票DX」と連携している顧客管理(CRM)／営業支援(SFA)などのクラウドサービス上で、保存している顧客データを元にしたドキュメント(契約書／申請書／検収書／納品書／作業報告書など)の作成・PDF化から、取引先への送信・電子署名(押印)依頼・管理までWAN-Signの画面を利用せずに実施が可能となる。このシームレスな連携を開発不要でかつ簡単な設定のみで実現することができるとしている。

NTTデータビジネスブレインズの「ClimberCloud」がサイボウズの「kintone」と連携

株式会社NTTデータビジネスブレインズ(会員No.941、代表取締役社長・中島 弘嗣氏)は、自社のバックオフィス業務支援ソリューション「ClimberCloud」とサイボウズ株式会社(代表取締役社長・青野 慶久氏)の「kintone」との連携を発表した。

「ClimberCloud」は、電子帳簿保存法(帳簿・書類・スキャナ保存、電子取引)

に対応し、バックオフィス業務のデジタル変革 (DX) を支援するクラウドサービス。

「ClimberCloud」と連携することで、kintoneワークフロー承認データが電子帳簿保存法への対応が容易に実現できる。またkintoneプラグインを用意しているので、簡単かつ短期間、低価格で連携が可能。さらには、新規や既存の利用者問わずに連携することが可能となっている。

ラクス「楽楽販売」が「電子帳簿保存法オプション」を提供開始

株式会社ラクス (会員No.1022、代表取締役・中村 崇則氏) は、クラウド型販売管理システム「楽楽販売」の「電子帳簿保存法オプション」の提供を開始した。

「楽楽販売」は受発注管理、請求管理をはじめとして、あらゆる販売管理業務を効率化することができるクラウド型販売管理システム。さまざまなデータを一元化してリアルタイムに情報共有することでExcelやメールなどアナログ管理から発生するムダや人的ミスを解消し、業務の効率化を実現するもの。今回のオプションを追加することで、発行・受領した取引書類を電子保存要件(タイムスタンプ付等)に対応した状態で保存が可能となり、保存したファイルは編集・削除ができない専用データストレージにて長期保存することができるという。

例えば請求業務において、楽楽販売で請求書を発行し、顧客へ請求書を送付すると、請求書ファイルにタイムスタンプを自動付与するとともに、その請求書を編集・削除ができない専用データストレージで保管できるようになる。また税務査察対応では、日付・金額・取引先名などで検索して対象の書類を抽出し、それらの書類が改ざんされていないことを一括で検証できている。

ITCS 電子帳簿保存法・インボイス対応「mixsol(ミクソル)」を提供開始

株式会社ITCS (会員No.1095、代表取締役社長・深見和久氏) は、業務課題をスピーディで柔軟に解決するシステム構

築サービス「mixsol(ミクソル)」の提供を開始した。

「mixsol」とは、クラウド連携によるスマートエコシステム^(※1)で、さまざまな業務課題を解決するシステム構築サービス。電子契約、電子帳簿保存法などの豊富な業務テンプレートを活用することで、バックオフィス業務のデジタル化とプロセス改善を実現し、経営力アップを推進する。

- ・初期費用：セットアップ：5万円、運用設計：20~50万円、導入支援：8~24万円
- ・月額費用：業務テンプレート：3~8万/1社、顧客・取引先管理：1,800円/1ユーザー
- ・サポート：標準サポートは月額費用に含む
- ・その他：マスタ設定代行、定額開発契約 ※個別要件に応じた都度見積

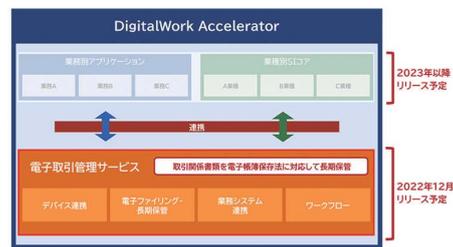
<https://mixsol.jp/>

※1 クラウド連携やローコード・ノーコード開発を基本としたこれからの時代にマッチする柔軟性・拡張性の高いシステム

キャノンMJ、改正電帳法準拠の「電子取引管理サービス」を12月に提供

キャノンマーケティングジャパン株式会社 (代表取締役社長・足立 正親氏) は、文書管理サービス群「DigitalWork Accelerator」の提供を12月から開始すると発表した。

「DigitalWork Accelerator」は、業務プロセスの変革と業務データの活用を促進する文書管理サービス群である。主に、大手から中堅企業に向けて、業種および業務に合わせた文書管理サービスをシ



リーズ化して提供する。第一弾として、データの一元管理と利活用を促進する「電子取引管理サービス」の提供を12月から開始する。

同社では2023年からは順次、各業務プロセスに応じた業務アプリケーションや、製造・金融・流通など業種別の機能を提供している。

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

人事のお知らせ

・エフ・ケー・マイクロ株式会社 (会員No.138)
代表取締役社長 塚本 光宣

移転のお知らせ

・株式会社イーバイビー (会員No.1092)
〒100-0005
東京都千代田区丸の内3-4-1 新国際ビル6F

・一般社団法人日本テレワーク協会 (会員No.368)
〒101-0051
東京都千代田区神田神保町1-103
東京パークタワー2階

JIIMA 移転のお知らせ

日本文書情報マネジメント協会 (JIIMA) は11月7日をもって現住所である東京都千代田区岩本町から下記住所に移転いたします。電話番号とFAX番号も変更となりますのでご連絡の際はご注意ください。

〒101-0041

東京都千代田区神田須田町2丁目19
ライダーズビル7階

電話番号：03-5244-4781

FAX番号：03-5244-4782



インクジェットスポットUVニスコーター 「AccurioShine 3600」

コニカミノルタ(株)

デジタル加飾で印刷物の高付加価値化に貢献する

■特長

デジタルニスとデジタル箔の加飾が付加価値の高い後加工を実現。UVインクジェット方式を用いて、デジタル印刷機やオフセット印刷機で印刷されたコート紙、マットコート紙から水性コーティングされた基材まで、幅広いメディアに対して、エンボス効果のある3Dニス加工を施すことが可能。光沢のあるニス効果で印刷物の高級感と立体感を演出し、視覚と触覚への訴求が販促効果を高める。さらに、ニス加工された印刷物の上に「iFoil One」で箔押しを施すと、立体的で煌びやかなメタリックカラーによりデザインの魅力が最大限に引き出され、付加価値の高い後加工を実現する。

デジタル化による多品種・少量生産でビジネスチャンス拡大。デジタル加飾機では、試作から本生産まで版や型を必要とせず、デジタル上で手軽にデザインの作成から変更、校正までを素早く行うことができる。そのため、アナログ工程では資材費や工数が掛かり、これまで困難であった色や絵柄違い等の複数のデザインを作成することが可能となった。生産機としての利用に加え、モックアップサンプルやテストマーケティング用途の多品種・少量生産なども対応可能。
全工程のデジタル化により環境への負荷を最小限に。デジタル加飾機では、ニス加工から箔押しまでデジタルによりシームレスに加飾を行う。アナログ工程で発生する箔押しのため

の金型作成やシルクスクリーン印刷の製版などにおいて課題となる中間廃材や廃液を大幅に削減でき、環境への影響を最小限に抑えることができる。

■価格(税別)

47,200,000円(本体+iFoilOne)

※各種ユニット、オプション、設置料金は、別料金。

■お問い合わせ先

コニカミノルタジャパン株式会社 お客様相談室

TEL: 0120-805-039

<https://www.konicaminolta.com/>



A0/A1判対応デジタルフルカラー複合機

「RICOH IM CW2200/CW2200H/CW1200/CW1200H」

(株)リコー

使いやすさと高い生産性で業務効率化に貢献

■特長

直感的に操作できる10.1インチ大型フルカラータッチパネルの新「MultiLink-Panel」を搭載し、タブレット端末やスマートフォンと同様に、指先ひとつで直感的に操作ができる。
ロール紙自動給紙に対応。ロール紙をセットしたペーパーホルダーを給紙部にセットし、タッチパネルを操作するだけで給紙が自動で完了。これにより用紙交換の手間と時間を大幅に削減できる。



RICOH IM CW2200

簡単な操作で設定可能な2種類の排紙バスケットを採用し、出力用紙の排紙を行う排紙部として、A1ヨコまで排紙可能な「標準モード」と、A0/A1タテなどの大きなサイズに対応する「A0/A1スタックモード」を搭載。これにより、それぞれの排紙モード設定は従来機より少ない操作ステップで行えるように改善し、作業効率を向上している。
スキャナーの読み取り速度が向上し、フルカラースキャン速度は従来機と比較して約1.3倍を実現(A1タテ 600dpi時、モノクロ 106.7mm/秒、カラー 35.3mm/秒)。A1タテを読み込む際、モノクロは10.0秒/枚、フルカラーは28.3秒/枚(いずれも600dpi時、スタートボタンを押してから読み込み終了まで)

の高速スキャンが可能。大判サイズの紙図面でも効率的に電子化が行え、生産性が向上する。

フルカラーコピー/プロッター/スキャナーの3機能を設置面積1,384(幅)×756mm(奥行)のコンパクトな本体に凝縮。限られたスペースの現場事務所等で、スペースの有効活用が可能。

■価格(税別)

RICOH IM CW2200 1,890,000円

RICOH IM CW2200H 1,990,000円

RICOH IM CW1200 1,690,000円

RICOH IM CW1200H 1,790,000円

■お問い合わせ先

リコーテクニカルコールセンター

TEL: 0120-892-111

<https://www.ricoh.co.jp/>

高速デジタル複合機

「BP-70M90/BP-70M75」

シャープ(株)

省スペース性と省エネ性を兼ね備えた複合機

■特長

本機は、毎分90枚<BP-70M90>/75枚<BP-70M75>の高速出力が可能で、「中とじ製本」や「折り仕上げ」など多彩な仕上げ処理(別売オプション)にも対応している。
90枚機の<BP-70M90>は、従来機から約20%省スペース化し、本体および排紙トレイ、手差しトレイを含めた機械占有面積が約0.87m²と、業界最小クラス(国内)を実現。省スペース設計により、既設の複合機からの置き換えや、限られたスペースへの設置にも対応しやすくなっている。
環境に配慮した新開発の低温定着トナーを

採用。低温で融解するため、印刷時に複合機内部を高温にする必要がなく、電力消費を抑えられる。さらに、さまざまな省エネ技術を搭載し、業界トップクラスのTEC値を達成している。
独自の可視光応答型光触媒を配合した抗菌/抗ウイルスフィルムを開発。業界で初めて操作パネルに採用。
別売オプションとして、Bitdefender社のスキャンエンジンを利用したウイルス検知キットを搭載可能。多様化する複合機へのセキュリティ攻撃や、複合機から接続機器へのウイルス拡散リスクを低減、オフィスのセキュリティを強化する。

■価格(税別)

BP-70M90 4,300,000円

BP-70M75 3,350,000円

■お問い合わせ先

シャープ スマートビジネスソリューション事業本部 スマートワークソリューション事業部 商品企画部

TEL: 0743-53-5521

<https://jp.sharp/business/>



デジタル複合機「BP-70M90」(写真はオプション装着時)

アーカイブズと企画展示

東北大学 准教授
かとう さとし
加藤 諭

今回は、アーカイブズと展示活動について書いてみたいと思います。日本でアーカイブズと展示活動が本格的に議論されるようになったのは、1990年代以降のことです。主として公文書館におけるアーキビストの専門性や職務に絡めながら、アーカイブズの展示機能が論じられてきました。2003年に全国大学史資料協議会東日本部会が行った「大学アーカイブズに関するアンケート」によれば、59の加盟機関からの回答のうち、常設展及び企画展を開催していた機関は51（重複回答含）となっており、2000年代において大学アーカイブズの世界でも展示が重要視されていく方向性が顕著にみられるようになります。2010年代に入っても、2016年3月に内閣府の「国立公文書館の機能・施設の在り方等に関する調査検討会議」においてまとめられた「国立公文書館の機能・施設の在り方に関する基本構想」では、新たな国立公文書館に求められる機能に「展示・学習機能」が明示されていますし、2018年に公表された「アーキビストの職務基準書」でも、アーキビストの要件には展示の企画・運営能力があげられました。アーキビストに「所蔵資料の新たな価値を見出し、さらなる利用の促進を図るため、所蔵資料を中心とする展示を行う。また、展示を通して公文書等の保存及びアーカイブズ機関の重要性について普及を図る」ための能力が職務基準として明確化されたこととなります。このように2010年代を経て、現在アーカイブズの機能やアーキビストの役割に展示は重要な要素として位置づけられています。

一方で、アーキビストが専門的な展示技術をスキルアップするための機会はそれほど多く提供されているわけではないように思います。美術館や博物館と違い、アーカイブズそのものが大規模な展示空間を有しているような施設は日本ではかなり少ない状況にあります。国立公文書館等指定施設の大学アーカイブズにおいても、館内に独自の常設展示スペースを有していない館は複数存在しています。予算についても展示経費が潤沢に用意されているケースはまれで、全国的な巡

回展を誘致したり、展示業者等と組みながら企画を練る体力のある館は多くないのが実態だと思います。その結果として、アーキビストが業務の片手間で自前のパネルを作成し、展示のキャプションを書くといったことがあります。

私の所属している東北大学史料館は、前身組織である東北大学記念資料室が1986年に片平キャンパスの旧附属図書館跡を所在地として以降、2階に常設の展示室を設けるなど、他の国立大学アーカイブズと比べると、比較的展示には力を入れてきました。私が教員として着任して以降も、2018年と2021年の2度ほど展示室の様式替えを行っています。しかし、上記のように、企画展にかかる予算が十分でなく、自前で企画展示の製作をしなければならない状況は同じです。

こうした中で、積極的に取り組んでいるのが他部局、他施設との共催展示です。大学の良いところの一つは、学内にアウトリーチに関心のある部局が複数存在していることです。東北大学には総合学術博物館があり、また文学部が教育プログラムとして実施している学芸員養成のための館園実習への協力も、史料館で行っています。また工学部の都市・建築デザイン学講座では、建築とアートに関する研究や実践が行われており、埋蔵文化財調査室は出土資料の展示ノウハウを持っています。このほかキャンパスデザイン室なども看板や地図のサインなどに関する深い知見を有しています。総合大学の強みを活かし、こうした他分野の方々と一緒に企画展示を行っていくことで、史料館だけで完結しない展示とスキル向上を目指しているところです。デザイン学の分野の教員に史料館の展示をみてもらった際にはとても面白い展示だが、一方で文字が多すぎるのではないかと指摘を受け、目から鱗だったことがありました。確かにアーカイブズは展示物そのものも文字資料が多いので、さらにパネルやキャプションでも文字説明が多いと、情報過多な展示になってしまいます。こうした気づきを得ながら、アーカイブズの展示のあり方を日々模索しているところです。

加藤 諭 (かとう さとし)

東北大学学術資源公開センター史料館准教授。博士（文学）。東京大学文書館特任助教を経て2017年より現職。2022年から総長特別補佐兼務。国の公文書管理法が定める大学アーカイブズにおいて、複数館での教務経験を有する研究者として、大学・企業・社会のアーカイブズと歴史学を組み合わせた研究を進めている。主な著書に「老い—人文学・ケアの現場・老年学」（編著、ポラノ出版）、「戦前期日本における百貨店」（清文堂）、「大学アーカイブズの成立と展開—公文書管理と国立大学」（吉川弘文館）など。

久々の夏フェスに参戦して感じたこと

今年の夏は、約5年ぶりに夏フェスに参戦しました。社会人になってからは友達ともなかなか都合がつかず、コロナの影響もあって、断念したこともありましたが、今年は住んでいる近くの場所で行われるということもあり、1人でしたが行くことに決めました。

当日の天候は曇り。前日からの少し昂った気持ちを表すような天候ではありませんでしたが、猛烈な日差しの中よりは良いコンディションでした。会場は、4つの大きなステージと30を超える飲食店、アーティストのグッズショップなどさまざまなブースがあり、開演前、多くの人はアーティストのグッズを求めています。私はあまり興味がないため、会場をぐるぐる回り会場の雰囲気を楽しみました。一通り回り終わるとやることなくだったので、途中ちょっと高めな700円のビールをせっかくの休みだしと自分に言い聞かせ、朝から飲み始めることの優越感を覚えながら、開演を待ちました（結果的には5杯くらい飲みました）。

ファーストアクトは、オーディションを勝ち抜いた若手のバンドが務めました。緊張したところや少しぎこちない盛り上げ方を見ると、学生の頃の自分の演奏を思い出し、なんだか照れ臭いような、楽しかった日々を思い出しました。

その後は次々と有名なアーティストが演奏を行っていきました。昔から聴いていた曲でテンションが上がったり、最近どこかで聞いた曲で人気なんだなと思ったり。昔聴いていたアーティストが全く知らない曲だけを演奏したときには、何か取り残されたような気分が少しショックも覚えましたが、終始楽しむことができました。

最後のアーティストが終わり、盛大に花火も打ち上げられ、その余韻に浸りながら帰路に向かいました。

開演する時、主催者が言っていました。「3年ぶりに開催できたフェスで、音楽を止めないという思いでやってきた。また、この日を迎えられる嬉しい」と。

歓声も上げられない、ハイタッチもできないそんな制限があることは少し寂しい気持ちになりますが、これからも続いていって欲しいなと思います。

(菊池 幸)



開場前の入り口

〈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)
安齋 美香(ハイパーギア)
兼吉 愛香(富士フイルムビジネスイノベーション)
夏目 宏子(ナカシャクリエイト)
事務局 山下 康幸

【事務局から】

JIIMAオフィスが移転することになりました！ 11月7日より新オフィスにて業務開始です。机や椅子が新しいものにかわるので新しいオフィスで働くのがいまから楽しみです。近くまでお越しの際はぜひお立ち寄りください。

IM 1・2月号予告

年頭所感
2022年ベストプラクティス
新規会員インタビュー

※本誌内容についてご意見・ご要望等ありましたらJIIMAホームページの問い合わせ窓口までお寄せ下さい。

IM 11・12月号◎

2022年 第11・12号 / 令和4年10月25日発行 ©日本文書情報マネジメント協会 2022

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) 1,100円 (税込・送料別)

印刷版 (オンデマンド) 年間購読の費用はお問い合わせください

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。

ISSN 2435-0354
ISBN 978-4-88961-223-3 C3002 ¥1000E

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

オンライン新セミナー始動!!
動画自由受講コースも追加!!

開催日程

1) 2日間集中コース (ZOOM)

2022年12月8日(木) 9日(金)

※申込締切 12月5日(月)

2) 動画配信自由受講コース

2022年11月24日~12月7日 動画受講
+ワークショップ 12月8日・9日

※申込締切 11月21日(月)



文書情報
管理士
JIIMA

さあ、文書情報管理士の出番です。

電子文書情報化社会の構築をめざして

安心して社会生産性の高い、デジタルファーストな

重要なキーワードになります。

また、働き方改革でも紙文書の電子化は

文書管理が会社の存続に関わって知っていますか？

書類を安全に保管するにはどうすればいいのでしょうか？

文書管理の重要性が求められています。

個人情報や営業秘密の保護など、

今、社会では文書管理が重要になっています。

文書情報管理士

検定試験

2023
冬
試験



試験期間／2022年12月20日(火)～2023年2月10日(金)

試験方法／CBT方式 試験会場／全国約350か所

申込期間 2022年11月20日(日)～2023年2月7日(火)

受験料 一般：11,000円(税込) 学生：7,150円(税込) 受験級 2級、1級、上級

新型コロナウイルス感染拡大の状況により、予定が変更となる事がございます。