

IM

Journal of
Image &
Information
Management

JIIMA

Case Study

和歌山県橋本市 初めての電子決裁機能付き 公文書管理システム導入事例 ～いかにして、円滑な運用を実現したか～

AI+IM GLOBAL SUMMIT 2025レポート

ISO TC171 Plenary 2025 報告

JIIMA 委員会紹介(第65期)





KIU会員に お任せください。

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

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

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

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

ドキュメント・サ コンプライアンスを確かなものにするデ

（株）インフォマージュ

〒121-0073 東京都足立区六町 2-1-43
www.infomage.jp

03-6262-6604

エイチ・エス写真技術（株） 横浜営業所

〒230-0052 神奈川県横浜市鶴見区生麦 4-5-11
アーバンプラザ鶴見ビル 3階
www.hs-shashin.co.jp

045-508-3885

関東インフォメーションマイクロ（株）

〒320-0071 栃木県宇都宮市野沢町 602-2
http://kantoinfo.net

028-665-9777

（株）金聖堂情報システム

〒350-1246 埼玉県日高市梅原 99-2
www.kinseidou.co.jp

042-985-1511

（株）国際マイクロ写真工業社

〒162-0833 東京都新宿区筆筈町 4-3
www.kmsym.com

03-3260-5931

（株）サンコー

ビジネスソリューション東京事業部
〒141-0031 東京都品川区西五反田 7-8-11
プレスステージ五反田 3階
www.sancoh.co.jp

03-6420-3521

（株）ジェイ・アイ・エム

〒102-0082 東京都千代田区一番町10番6
ZeST一番町
www.jim.co.jp

03-5212-6001

（株）ジムサポート

〒143-0006 東京都大田区平和島5-8-4

03-3761-1301

ービスのプロ集団

デジタル記録管理とマイクロフィルム入力・変換／長期保存対策

東京都板橋福祉工場

〒175-0082 東京都板橋区高島平9-42-7
www.jcws.or.jp/ 03-3935-2601

ナカシャクリエイト(株)東京支店

〒105-0013 東京都港区浜松町2-2-3
菊島ビル
www.nakashaco.jp 03-5401-3636

(株)ニチマイ

〒134-0083 東京都江戸川区中葛西4-19-14
www.nichimy.co.jp 03-6808-3170

(株)プリマジェスト

ソリューションビジネス本部 統括2部
〒212-0013 神奈川県川崎市幸区堀川町580
ソリッドスクエア東館 12階
www.primagest.co.jp 044-578-5122

(株)福祉工房アイ・ディ・エス

〒191-0003 東京都日野市日野台5-22-37
www.fukushiids.com 042-584-6161

富士マイクロ(株)東京支店

〒105-0004 東京都港区新橋1-18-21
第一日比谷ビル 5階
www.fujimicro.co.jp/ 03-6869-0862

(株)ミウラ 東京支店

〒141-0031 東京都品川区五反田8-3-6
TK五反田ビル 2階
www.kkmiura.com 03-5436-3211

ムサシ・イメージ情報(株)

〒135-0062 東京都江東区東雲1-7-12
KDX豊洲グランドスクエア 4階
www.musashi-ij.co.jp 03-6228-4056

(株)ムサシ・エービーシー

〒104-0045 東京都中央区2-10-6 Daiwa築地駅前ビル6階
www.musashi-abc.co.jp/ 03-5801-5994

ムサシ・フィールド・サポート(株)

〒104-0061 東京都中央区銀座8-20-36
www.musashi-fs.co.jp 03-3546-7779

山崎情報産業(株)

〒101-0032 東京都千代田区岩本町1-8-11
www.yamajo.co.jp 03-3866-1156

(有)大和マイクロサービス

〒242-0022 神奈川県大和市柳橋4-15-8
www.yamato-ms.co.jp/ 046-263-7255

(有)山本マイクロシステムセンター

〒381-2221 長野県長野市川中島町御厨1963-5
www.yamamotomaikuro.com/ 026-283-5353

(株)横浜マイクロシステム

〒220-0061 神奈川県横浜市西区久保町13-25 3階
www.ymsystem.co.jp/ 045-242-0695

(50音順)



関東イメージ情報業連合会

〒134-0083 東京都江戸川区葛西4-19-14

(株)ニチマイ内

kiu.jimukyoku@gmail.com

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。



●本製品についてのお問い合わせは

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



〒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

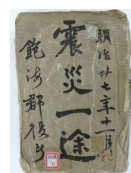
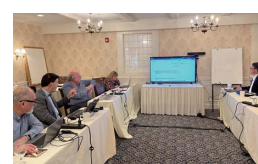
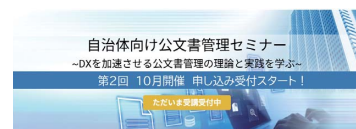


2025-7・8月号 通巻第618号

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。
 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】
**和歌山県橋本市 初めての電子決裁機能付き
 公文書管理システム導入事例**
 ～いかにして、円滑な運用を実現したか～
 和歌山県橋本市 総務部総務課 岩坪 康夫
- 10……………自治体向け公文書管理セミナー
 ～DXを加速させる公文書管理の理論と実践を学ぶ～
 文書情報マネージャー認定委員会
- 12……………AI+IM GLOBAL SUMMIT 2025レポート
 文書情報の「活用」に関する研究会 委員長 石井 昭紀
- 19……………ISO TC171 Plenary 2025 報告
 ISO/TC171国内審議委員会
 委員長 伊藤 泰樹 副委員長 名護屋 豊 委員 木村 道弘
- 24……………ライフサイエンス研究に不可欠な質量分析に新たな境地を拓いたマスイメージングを探る
 ～「第17回中谷賞（公益財団法人 中谷財団）」を受賞した浜松医科大学 瀬藤 光利博士の記念講演より～
 株式会社メディア・パラダイム研究所 奥平 等
- 30……………【後編】 AGI時代へ向けた業務効率化と文書管理の進化
 メタデータ株式会社 野村 直之
- 36……………【連載 生成AIの時代】
 第12回 AIによる自動図解生成は「スライド地獄」を終わらせるか？
 株式会社第一生命経済研究所 柏村 祐
- 40……………【連載 公文書管理シリーズ】
 第56弾 市民と共に新たな地域文化を創造する酒田市文化資料館光丘文庫
 広報委員会 副委員長 長井 勉
- 44……………【わが館のお宝文書】酒田市文化資料館光丘文庫
 「震災一途」
- 45……………「文書管理達成度評価 2024年度調査結果報告書」（2025年3月）を公開しました
 文書情報管理委員会 委員長 馬場 貴志
- 48……………第65期事業計画書
- 50……………JIIMA 委員会紹介（第65期）



- 58……………ニュース・ア・ラ・カルト ● JIIMAウェビナー 2025オンラインにて開催
 ●ウイングアーク1st「BIツール活用の実態調査」を発表
 ●PFU AI-OCR「DynaEye 11」提供開始
 ●スカイコム 電子契約サービス「SkySign®」、マイナンバーカードによる電子署名機能を
 提供開始
 ●ITR 「米国の関税政策にかかるIT動向調査」の結果を発表
 ●JIIMAアーカイブスを開設しました
- 60……………新製品紹介 ●「RICOH Pro C5410S / C5400S」(株)リコー
 ●「Revoria Kamisa PH12」富士フイルムビジネスソリューション(株)
 ●「LM-M5500」エプソン販売(株)
- 61……………コラム 第7回 箸休め お迎え、付き添い、諸改革
 志度寺財団／記録資料研究所 毛塚 万里
- 62……………■ IM編集委員から



和歌山県橋本市 初めての電子決裁機能付き 公文書管理システム導入事例 ～いかにして、円滑な運用を実現したか～

和歌山県橋本市 総務部総務課
文書統計係長 いわ つば やす お 岩坪 康夫



昨年度の市区町村での電子決裁機能付き公文書管理システムの導入率は、内閣府調べでは約42%であった。まだ、半数以上の市区町村が未導入である。橋本市では、令和6年度から電子決裁機能付き公文書管理システムの運用を開始したが、大きなトラブルなく現在も運用可能となっている。本稿では、導入にあたっての課題やうまく運用が回っている背景、その理由について、同市の文書統計係長である岩坪氏に執筆いただいた。



■橋本市について

橋本市は、和歌山県の北東端、紀伊半島のほぼ中心に位置し、紀の川に沿って東西に延びる大和街道と京都から高野山に至る高野街道が交差する山間部の地方都市（令和7年1月末現在の人口：58,751人）です。平成18年3月に旧橋本市と旧高野口町が合併し、今年で市制施行20周年を迎えます。年間を通じて温暖な気候であり、スポーツ振興に力を入れています。著名な出身者として日本初的女子五輪金メダリストである前畑秀子さんやプロ野球選手の筒香嘉智さんがいます。筒香さんが建設した総合スポーツ施設「筒香スポーツアカデミー」では、子どもたちが日々スポーツを楽しんでいます。

橋本市役所

〒648-8585 和歌山県橋本市東家1丁目1-1

<https://www.city.hashimoto.lg.jp/index.html>



これまでの公文書管理状況と改善活動 市町村合併時の状況について

橋本市の公文書管理システムの導入事例を紹介する前に、その前提となる公文書管理の状況について説明します。私が初めて総務課（文書担当課）に着任したの

は平成19年4月、市町村合併から1年が過ぎ、新市・旧市・旧町の公文書とルールが混在し、旧市町の課題を整理できていない時代でした。

合併後の本庁舎は旧市のものを使用し、旧町の本庁舎は出張所となっていました。文書管理のルールも旧市のものが採用され

ていましたが、合併前に作成された文書は、旧市・旧町それぞれのルールで管理することになっていました。文書の保管形式は、旧市は簿冊（ファイル）形式、旧町はフォルダ形式でした。旧町では紙文書の文書管理システムが導入されていましたが、文書量が多い旧市では導入がされてい



かったため、新市には導入されず、Excelで作った台帳（保存文書管理簿）を紙に出力して管理する方式となっていました。

総務課が管理する共用の書庫については、旧市に1箇所、旧町に4箇所の計5箇所あり、いずれも課題を有していました。旧市の書庫（以下、教育文化会館書庫）は本庁舎の裏にあり、利便性は高いのですが、通路に文書や荷物が積み上げられ、奥の書棚にたどり着けなくなっていました。また、簿冊に規程で定められた背表紙が付されておらず、一見して廃棄可能時期がわからないものが多くあり、文書の廃棄も十分に行われていませんでした。旧町の書庫はいずれも老朽化が激しく、雨漏りがする、夏場が高温であるなど文書の保存に適した環境ではありませんでした。加えて、合併後の事務処理を円滑に行うために旧町の書庫にあった文書を新市の本庁舎に勝手に移動させている部署が多数あり、文書管理システムに登録された保存場所に文書を取りに行っても該当の文書が存在しないという問題も生じていました。

これまでの公文書管理状況と改善活動について

上記の状況を改善するためにまず行ったのが、書庫の使用方法の啓発・指導です。書庫に文書以外を持ち込まないこと、廃棄可能なものは廃棄すること、システムで管理しているものは許可なく持ち出さないこと、規程で定められた背表紙を付けることなど基本的な啓発や個別指導を行いました。

その中で保存期間が定められていない文書が多数あることが判明します。本市の文書分類と保存期間は「文書分類表」という紙の冊子にまとめられていましたが、こ

の冊子の電子原稿がなかったため、内容の更新が止まっていたことが原因でした。そこで、その冊子を1年かけてExcelで作直して庁内ネットワーク上で公開し、その内容を正として、変更がある場合や新しい分類を作る場合は総務課に連絡するルールを作りました。併せて、永年保存設定の文書が多い部署や内容の軽重を混同し簿冊に綴っている部署には、個別のヒアリングや指導（協力依頼）を行い、保存年数の適正化や長期保存文書の縮小化にも取り組みました。

また、廃棄作業を円滑に進めるため、保存文書管理簿の様式を変更し、紙の管理からExcelによる電子管理に移行させました。この様式変更は、廃棄可能冊数の「見える化」と保存文書の一覧から廃棄目録を容易に作成できる仕組みを導入することで、廃棄作業のハードルを下げることが狙いでした。

次に、5箇所あった書庫を有限保存書庫と永年保存書庫の2箇所に整理しました。

まず、本庁舎の裏にある教育文化会館書庫は、とにかく整理と廃棄を進めました。庁舎自体も文書であふれていたため、書庫の整理を進めても次々と庁舎から文書が運び込まれ、慢性的な保存場所の不足が続きましたが、地道な指導と各課の協力により通路の文書や荷物が撤去され、保存文書に背表紙が付されたほか、定期的な廃棄や整理の習慣が定着するなど、一定の成果が得られました。

老朽化した旧町の4箇所の書庫については、出張所の閉鎖と周辺整備事業に伴い、出張所の一部を転用して、平成19年度から4年かけて高野口書庫として集約しました。

旧町の文書は紙文書の文書管理システムで管理されていたので、文書の移動情



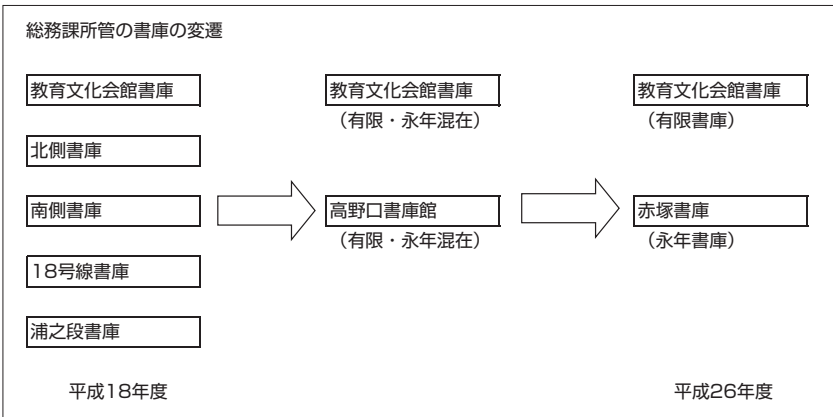
図1 教育文化会館書庫

報をすべて変更するとなると膨大な作業量となります。そこで、登録内容を変更しなくないように棚ごと移転させた上で、読み替え表を作成し、旧〇〇書庫のA書架は、〇階〇部屋のA書架などシステムの機能に独自の工夫を組み合わせで対応しました。その際、システム導入後に書庫を移動させる難しさを経験しました。この移設作業は、予算がなかったため、私が現場監督となり文書の運搬や既設の書架の解体設置を他課の職員と一緒にすべて直営で行いました。このとき一緒に現場作業をしてくださった先輩方が今では所属長や文書主任になっています。

なお、この高野口書庫は市街地にあったため、平成24年度に他の用途に使用する方針が決定し、代替措置として山中にある施設を書庫に改修し、移転することになりました。この移転に際し、本庁舎裏にある教育文化会館書庫を保存期間が10年までの有限保存書庫、山中にできる赤塚書庫をそれ以上の期間保存するための永年保存書庫として役割を分けました。

この他、文書記号の整理、発番管理のExcel化、公印管理の実態調査とルール

表 1



整備、文書事務の手引きの作成、新規採用職員向け研修などを実施しました。これらの業務を通じて、市役所の機構と決裁権、部門・職種ごとの法規・慣例を知ることができ、共通ルールを作り、運用してもらうことの難しさを学びました。

残った課題

本市の文書管理の最大の課題は、慢性的な保存場所の不足でした。これを解決するには、施設を増築するか、保存する文書量を減らすかの2択です。本市の本庁舎は、建築から40年近く経過し、建替えを検討する時期でしたが、財政状況の関係で先送りとなっていました。施設の増築は難しく、文書量を減らすことが現実的な選択肢でした。また、新庁舎が建設された際の移転作業で文書が紛失するリスクにも備える必要がありました。

そこで平成24年度に議会資料の電子化に取り組みました。これは、昭和30年度から平成17年度までの旧市・旧町の議会資料（永年保存）を電子化した上で紙文書を処分し、今後も増加する議会資料の保存場所を確保することが狙いでした。電子化する作業自体は完了しましたが、最終

的に方針が変更となり、紙文書の廃棄には至りませんでした。既存の紙文書を電子化する手法や電子化された紙文書の使用感、検索性などを体験できたことはメリットでしたが、重要な紙の文書を廃棄することへの職員の抵抗感や電子保存に対する職員の信頼の低さも同時に経験しました。

他の課題としては、保存文書管理簿や発番管理をExcelに移行したことで、紙より作業は楽になりましたが、決裁文書の作成とは別に情報を入力する手間があることや入力作業をしなくても事務の執行に制限が生じないことから入力漏れが生じるなど、事務の無駄や抜け漏れが未解決でした。また、決裁文書が紙であることから、1日休暇を取ると机上に文書が積み上がったたり、決裁の進捗も把握できないため、部課長の席で決裁が止まっていないか問い合わせたりする光景が日常となっていました。庁外職場においては、本庁に文書を回付のために車で移動する必要があり、事務処理に時間がかかっていることも懸念事項でした。

上記の課題の解決には、電子文書も管理できる公文書管理システムと電子決裁の導入が不可欠でしたが、財政状況が厳し

いことと「現状でも事務ができています」という実情から、当時は選択肢にも上げられませんでした。

公文書管理システム導入提案 1 回目

令和2年4月に再び総務課に配属されましたが、残存課題は依然として変わっていませんでした。電子決裁機能付きの公文書管理システムの導入を検討し始めたのは、令和3年12月のことです。

システム会社の方から「コロナ禍を境に導入する自治体が増えている」とデモ鑑賞のお誘いをいただいたのがきっかけでした。デモを見せていただいたものの、そのシステムで事務を上手く進めるイメージができず、それ以上のお話はお断りしました。お断りはしたものの、システムを導入している自治体は何を決め手として導入を決定したのだろうかとの疑問を持ちました。そこで、複数のシステム会社様にシステムデモをお願いすることにしました。

2社目に見せていただいたシステムには、添付ファイルを開かなくても閲覧が可能なプレビュー機能などが実装されており、「これなら使えるかもしれない」と感じました。同時期に庁内で新型コロナウイルス感染症対策交付金を活用した予算要望調査があり、急ぎ企画書をまとめて令和4年1月に提出しました。企画書の審査と並行して各社にシステムデモを依頼し、6社にご協力をいただきました。「使えそう」というのは私の感覚であって、上手く言語化ができないと思いましたので、3社目以降からは課長や係員に交代でシステムデモに参加してもらい、最新の電子決裁機能を備えた公文書管理システムがどういうものかを視覚から知ってもらうことで「使えそう」という感覚の共有を図りました。特に電子決裁



を見たことがない人に言葉だけで理解してもらうことが難しかったので、課内の職員間で視覚からイメージを共有できたことは大きかったです。

当時の話ですが、「電子決裁」というものは、単純に考えればシステム上で決定行為の記録を付ける処理に過ぎず、既に導入済みの他の行政システムでも同様の処理を行っているはずなのに、不思議なことに「決裁」という言葉を使うと途端にイメージが結びつかなくなるようで「印鑑はどう表示されるのか」などの質問が普通に出ていました。「決裁＝紙と印鑑でするもの」という、概念が大きな言い方かも知れませんが「市役所の文化」として定着しているように感じ、これを変えていく、他の職員に理解してもらうことが大きな壁になる予感がしました。そこで、システムデモに参加していない部長等の幹部職員への説明には、システム会社様の資料に加え、独自で簡易なイメージ図やフロー図を作成して説明しました。

令和4年1月の企画書の審査の話に戻しますが、結果は不採択でした。市民生活に直結する事業が優先されたためです。幹部職員や企画部門の職員に説明した際の印象は「必要なことだとは理解できるが時期尚早である」という感じでした。文書担当課以外の職員にも必要性や有用性は感じてもらえたので、今回は不採択となりましたが、継続して調査研究を続けることにしました。

公文書管理システム導入提案2回目

年度が変わり、令和4年5月に令和5年度当初予算に関する新規事業の募集が始まったので、令和5年度に1年かけてシステムを構築し、令和6年4月から運用を開

表2

導入時の基本方針（参考）
・令和6年4月運用開始
・LGWAN（エルジーワン：Local Government Wide Area Network） ^{※1} がある全ての部署で利用する（ない部署は従前のまま）
・サーバはクラウドタイプとする
・決裁は原則電子とするが、電子化が適さない供覧と添付資料は紙を認める
・過去の保存文書の目録はシステムに登録しない
・過去の保存文書の電子化はしない
・原則としてカスタマイズをしない
・人事給与システムなどの他のシステムとの自動連動をしない

始するスケジュール案で企画書を提出しました。この2度目の企画書が令和4年10月に採択されました。

採択の背景としては、令和4年度に全国的に自治体DXという動きが活発になったことが挙げられます。本市においても3カ年のDX推進計画が作られ、令和5年度中に市民から電子申請を受け付ける体制を整備し、令和6年度からそれを電子で決裁処理をするという流れが計画されました。また、電子契約も導入することになりました。

2度目の企画書の審査を受けていた頃に内部でよく言われたことは、「遅い」「高い」という言葉です。この頃には、県内でも同様の動きが出てきており、市長や幹部職員から導入に反対する意見がなかったことはありがたかったのですが、「スケジュールが遅い」「経費が高い」というご指摘をよく受けました。そして、枕詞のように「電子決裁の」という言葉が付いていました。

この指摘に対し、本市が導入を目指すものは、「電子決裁システム」ではなく「電子決裁機能付きの公文書管理システム」であることを説明しました。文書事務の電子化は「収受→起案→決裁→施行→保管・保存（活用）→廃棄」の文書のライフサイクル全体を電子化するものであって、決裁は

その一部に過ぎないこと、保管・保存された文書を管理し、活用するためのシステムやサーバが必要であること、システムは道具に過ぎず、単にシステムを構築するだけではなく、システム外の運用部分も抜本的に見直す必要があること、自治体ごとに前提条件や実施内容が異なることなどを説明し、時間と経費がかかることに理解を求めました。

なお、令和4年度の公文書管理システム関連の取組みは、調達用の仕様書の作成と総務課が定める決裁様式以外の専用様式で決裁を行っている各課の固有業務を、公文書管理システムに移行できないか検証した程度に留まりました。

業者選定から運用開始まで、日程と主なアクションなど

業者選定については、競争入札は不向きと考えましたので、令和5年2月から4月にかけて公募型のプロポーザル方式で実施しました。事業者を選定する委員は、職員が使うシステムですから、外部の方ではなく、職員の中から年齢や職種に関係

※1 地方公共団体や政府機関が相互に接続する行政専用のネットワーク環境のこと。インターネットとは切り離された閉域ネットワークで、高度なセキュリティ対策が施されている。

なく広く募集しました。幸いなことに、若手職員の立候補がありましたので、そこに管理職を組み合わせることで、複数の年代や職種による多角的な審査を実施できました。また、選定委員の公募には、公文書管理の電子化を職員に予告するとともに、他課の協力者を増やす狙いもありました。

導入担当者として、導入するシステムに求めたものは2点です。1点目は必要な機能が揃っていること、2点目は他の職員が「なんとなくできそう」と思えることです。

文書管理システムは、ほぼ全ての職員が使うものになるため、週に一度くらいしかパソコンを触らない職員や供覧機能だけを利用する職員にも使ってもらわなければいけません。システムを選定した後、普及させ、定着させる業務が待っていますので、見た目で拒否反応を示されると、どんなに機能が優れていても先に進めなくなります。担当者としては、直感的に操作ができ、他の職員に「なんとなくできそう」と思ってもらえるシステムが選ばれてほしいと考えていました。

1点目の必要な機能が揃っているかどうかは、仕様書に基づく審査で確認ができますので、選定委員の方には主に2点目の要件を判断してもらいました。具体的には「そのシステムで自分の仕事ができるかどうか」

か」「他の職員でも使えそうかどうか」という2つの視点で審査をお願いしました。

審査の結果、コニカミノルタジャパン株式会社が提案するアクティブシティ(株式会社シナジー製の公文書管理システム)を導入することになりました。

コニカミノルタジャパン株式会社とは、令和5年5月末に契約を締結し、構築作業に入りました。主なアクションは表3のとおりです。

文書管理ルールの変更について

従前の文書管理のルールは、紙で処理することを前提に作られていましたので、システムで処理する場合に適した形に見直しました。大きく変更すると職員がついて来れないと思い、基本的な考え方は維持したまま、システムの標準機能を使う方向で調整しました。

例えば、文書分類表の見直しです。従来は、全庁共通の文書分類表でしたが、システムとの相性を考え、各課に一定の裁量権を与えるスタイルにしたかったので、各課別の文書分類表に変更しました。

決裁文書の作成方法については、システムが使える環境にある部署では、電子決裁を必須としました。紙の決裁を残すと、

ファイル管理簿の同時作成などのメリットが失われるからです。ただし、軽易な回覧文書や添付資料については紙を認めました。冊子など製本されている文書をスキャンする行為は時間がもったいないですし、セキュリティの関係上システムがLGWAN環境から分離されているものもありますので、一定の柔軟性は必要だと考えました。

また、施行文書には公印を押しますので、一般的な公印の承認ルールやシステム出力型の公印の承認ルールなど実際の運用をイメージしながら、導入するシステムでどう運用するかを検討しました。同時に電子契約も導入したかったので、文書管理システムと組み合わせた運用方法を検討しました。

過去分の紙文書のシステム登録について

過去分の保存文書の目録は、システムに登録しませんでした。そこまで出来れば良かったのですが、実際に入力するとすると、外注する予算がないため、職員で入力することになるので割り切りました。文書管理については、過去の経験上、背伸びをしても実がついて来ない傾向にあると思っていますので、導入に集中して着実に遂行することを優先しました。過去分の保存文書自体の電子化についても同様の理由で見送り、書庫の情報なども最低限のものに限定しました。

ルールの変更については、当然ながら職員に説明し、理解を得なければなりません。そこで、私の方で素案を作り、課内で点検し、方針決定の決裁を伺った上で、管理職や文書主任などに段階別に説明会を開催しました。また、文書管理シス

表3

期間	内容
令和5年6月～12月	システム構築と運用検討期間
令和5年10月	電子契約規則を制定
令和5年11月	部長・課長・施設長対象の電子決裁と電子契約の導入説明会を開催
令和6年1月	文書主任研修を開催 全職員向けシステムデモ鑑賞会を開催
令和6年2月	文書管理規則を制定(旧の文書取扱規程を廃止) 職員(職場推進員)操作研修を開催 テスト稼働期間として解放 ※平行して夜間相談会を実施
令和6年3月	不具合改修期間
令和6年4月	本稼働を開始 ※6月まで夜間相談会を実施



テムの操作についても、全ての職員が使うものですが、立場によって使い方や関わり方が変わってきますので、システムデモ、操作実習、テスト稼働期間など段階を分けて実施しました。

導入後すぐの効果

決裁文書の電子化の効果は、間もなく出てきました。原則的に紙による決裁を認めないルールとしたこともあり、全体の8割が添付文書も含めて電子化できました。

残り2割は紙の資料が残っています。設計図書など工事関係の資料は審査の関係から紙となっています。LGWAN環境に接続されていないシステムで作成される資料も紙が多いです。資料の電子化が適合するかどうかは、業務の種類によって相当差があるように感じます。また、決裁文書を作成することと、保存してある決裁文書を検索し、活用することは異なりますので、資料の在り方は、継続的に運用する中で整理されていくと思います。



図2 雑然としていた机周りが整頓され業務の効率化が図られた

私が作成する文書に限っては、紙を使う機会がぐっと減りました。この1年で紙の資料を添えたのは1回程度です。ただし、審査の関係で出力して内容をチェックすることはあります。紙の保存量が減ったことで、机や椅子を置けるスペースが以前より広がったという声もあります。この辺りの効果は、数年後に目に見えて現れてくると思います。

導入プロジェクトの振り返り

導入を支援してくださったコニカミノルタジャパン株式会社様と株式会社シナジー様にはしっかりとご対応いただいた印象を持っています。Web会議で何度も打ち合わせをしていただき、細かな点をフォローいただきました。本市のような地方都市の場合、Web会議は時間も節約できてありがたかったです。

会議の際に印象的だったことは、文書事務の用語や考え方に食い違いがあったことです。文書事務は、全国どこの自治体でも行われていますが、横のつながりが必須な分野ではないことから、独自のルールが生まれやすい分野だと気づかされました。私が全国共通だと思っていたことが和歌山県内のルールであるなど、興味深い経験をしました。トラブルなどもありました。丁寧な根気よくご対応いただいた両社には厚く御礼を申し上げます。

そして、最も感謝しているのは、黙ってついて来てくれた本市の職員たちです。正直、電子決裁機能付き公文書管理システムを導入しなくても日々の仕事はできますし、業務の合間を縫ってシステムの操作を覚えることは大変な負担だったと思います。言いたいこともたくさんあったとは思いますが、必要なことだと理解して試行錯誤

しながら習熟に取り組んでくれたことに大変感謝しています。振り返れば反省ばかりですが、それでも何とか形にできたのは、職員の協力があったからに他なりません。身内を褒めるのは適切ではないのかも知れませんが、公務員の実直さと協調性の高さを改めて強く感じました。

DXへの貢献とこれからの目標

電子決裁機能付き公文書管理システムの導入は、本市における大きな転換点だと思っています。文書管理システムは手段であり、これ自体が特別ではありません。しかし、文書管理システムの導入を通じて、役所に根付いた「決裁=紙」という固定概念がなくなったことで、今後、私が思い付きもしない運用や制度を考え出す職員がきっと出てくると思います。文書管理システムを実際に使った経験から、システムの利点だけではなく弱点にも着眼し、再び紙やエクセルに戻るシーンもあるかも知れませんが、改善を繰り返し、本市のDXを前進させていきたいです。今回のシステム導入に対する評価は、10年後に出るものと思っていますので、そのときに向けて、定着と改善に継続して取り組んでいきます。



自治体向け公文書管理セミナー

～DXを加速させる公文書管理の理論と実践を学ぶ～

第2回 10月開催 申し込み受付スタート！

ただいま受講受付中

DXを加速させる自治体向け公文書管理セミナー

～公文書管理の理論と実践を短時間で効率よく学ぶ～

近年、自治体においてはDXの推進や電子保存制度の整備が進むなか、公文書管理の重要性がますます高まり、住民サービスの高度化と情報ガバナンスの両立が求められると同時に現場で対応できる実践的な知識やスキルの習得が喫緊の課題となっています。

こうした背景のもと、公益社団法人日本文書情報マネジメント協会（JIIMA）は、2025年度より「自治体向け公文書管理セミナー」を開催します。本セミナーは動画配信形式で実施され、視聴期間内であれば、ご自身のスケジュールに合わせて柔軟に受講することが可能です。

本セミナーは、自治体内で公文書管理に携わる職員の方はもちろん、情報システム、DX推進、総務・法務、建築・土木、福祉、財務などの職員の方や、公文書関係のサービス等を提供されているJIIMA会員企業など、幅広い部門の方々を対象としています。

紙文書の時代からデジタル文書管理に至るまで、長年にわたり文書管理の実務支援に取り組んできたJIIMAの経験をもとに、理論と実践の両面から構成された内容となっています。

具体的には、公文書管理の基本的な考え方に加え、決裁機能付き公文書管理システムの導入・活用方法、電子契約利用時の留意点など、実務に直結するポイントなどを網羅しています。これから取り組みを始めた方をはじめ、導入に向けて情報を整理したい方にも役立つ構成です。

講義時間は約7時間。分割視聴が可能なため、業務の合間にも無理なく学習できます。また、Zoomを用いた対面形式の「質問応答コーナー」も実施予定で、受講中に生じた疑問や自庁の状況に応じた課題を、講師に直接相談することができます。

■ 受講期間／申し込み受付期間（2025年度）

	受講期間	申し込み受付期間・締切日
第1回 (7月)	2025年7月1日(火)～ 7月25日(金)	受付終了
第2回 (10月)	2025年10月1日(水)～ 10月24日(金)	2025年4月21日(月)～ 9月22日(月)
第3回 (1月)	2026年1月5日(月)～ 1月28日(水)	準備中

■ 主な講義内容（予定）

1. 公文書管理に求められる視点と基本知識
2. DXを加速させる公文書管理
3. 実務に活かす進め方と現場での工夫
4. 決裁機能付き公文書管理システムと電子契約対応の基本と応用
 - 基本編：導入に必要な準備事項、システムの構成要素、公文書保存要件との整合性
 - 応用編：実務上の活用ポイント、システム運用上の注意点、電子契約利用時の留意点

■ 定員 150名

※定員に達した時点で申し込み受け付けを締め切らせていただきます。

■ 受講資格 学歴、職歴、年齢を問いません。

■ 受講料（税込）

自治体職員及び関係者、JIIMA会員 : 22,000円
一般企業 : 33,000円

■ 申込受付サイト

https://www.jiima.or.jp/qualification/official_doc_seminar/



本セミナーはオンライン動画配信にて行います。動画視聴には、インターネット回線とPC、スマートフォン、タブレットなどが必要です。再生環境等の詳細について事前に関HPをご確認ください。

お問い合わせ先

公益社団法人日本文書情報マネジメント協会 文書情報マネージャー認定委員会
official_document@jiima.or.jp

DXを加速させる 自治体向け 公文書管理セミナー



いよいよ始動！

■ 開催時期（視聴期間）予定

- | | |
|-----|----------------|
| 第1回 | 2025年 7月（1か月） |
| 第2回 | 2025年 10月（1か月） |
| 第3回 | 2026年 1月（1か月） |

■ 受講受付

2025年4月21日から

個別相談
コーナー付き
動画配信
セミナーです

AI+IM GLOBAL SUMMIT 2025 レポート

文書情報の『活用』に関する研究会 委員長 ^{いし い あきのり}石井 昭紀



会場となったハイアットリージェンシーアトランタ



地震が少ない国ならではの吹き抜け式構造（会場の建物内部）

今年の会場はジョージア州アトランタ

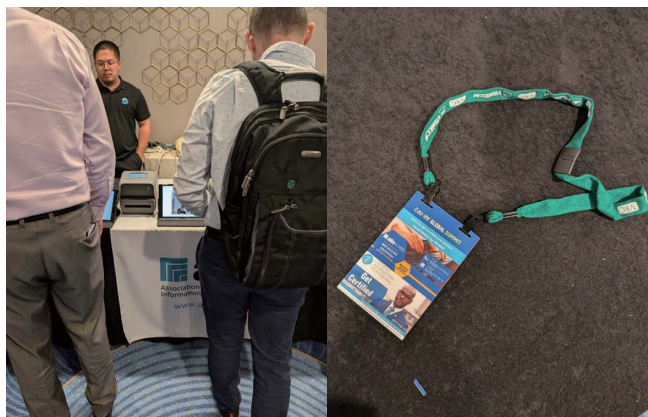
本稿は2025年3月31日から4月2日にかけて開催されたAIIM (Association for Information and Image Management) のカンファレンスイベントに、JIIMA 文書情報の『活用』に関する研究会より派遣されて参加した際の調査報告です。昨年はAIIM Conference 2024というタイトルでAIIMカンファレンスというイベント名称でしたが、今年からはAIをより一層強調し、人工知能 (AI) と情報マネジメント (IM - Information Management) の融合を意味するAI+IM グローバルサミットと

してリブランディングされています。

本年は米国ジョージア州アトランタで開催されました。アトランタは文書管理の成立とも関連が深い鉄道網の拠点として発展した都市で、CNN、コカ・コーラ、今年100周年を迎えるデルタ航空の本社の所在地でもあります。1996年の夏季オリンピック開催地でもありました。昨年の会場はテキサス州サンアントニオでしたので、また南部の州の都市が会場に選ばれたことになりますが、参加者はアメリカ全土（私たちの様に海外からの参加者もちろん大勢いましたが）から集まっています。



AI+IMの参加登録所の案内から会場まで



名札の印刷装置（左）。受付でラミネート加工付きの印字がされて出力された名札（右）

昨年までの議論

AI+IMという表記自体こそ今年からのものではありませんが、AIがこのイベントの中心的な話題となったのは昨年からと言って良いと思います。生成AIによるいわゆるChatGPTショックはさらにもう一年遡る一昨年のAIIMカンファレンスの直前でしたが、昨年はAIの説明責任に対する米国商務省電気通信情報局（NTIA）の意見募集に対する回答を出したり、「生成AI成功のための3本柱」というホワイトペーパーを発表するなど、伝統的な記録管理からECMやSharePointの活用を経てIIM（Intelligent Information Management、現在AIIMはAssociation for IIMに略号の解釈を変更しています。以前はAssociation Information and Image Managementでした）の先としてAIを重要な舞台として取り扱うという姿勢を打ち出していました。それを受けての、本年のAI+IMであるわけです。

むしろAIIMという表現はほとんど目にしなかったくらいだと思います。

文書情報マネジメントの分野は以前からもAI技術を盛んに活用してきました。機械学習を用いた異常検知や、AI-OCRなど生成AIの普及以前からもAIについての議論はAIIMのイベントでも繰り返し行われていました。現在、それらは伝統的AI（Traditional AI）という呼び方をされている様です。それらの技術とは一線を画するものとして生成AI（GenAI）があり、さらに今年はエージェント型AI（Agentic AI）への対応が盛んに話題に上るようになりました。AIIMからみたAIのムーブメントは、伝統的AI、生成AI、エージェント型AIと世代を経て広がっていると整理になっている様です。

今年のイベントの特徴

カンファレンスからグローバルサミットと名前を変えたことにより、イベントの形式にも若干の変化がありました。1つはワークショップの導入です。これまでもセッションによっては参加者の意見を積極的に求めるものがあったり、人数を絞って全員でディスカッションをするような形式のものがあったりもしましたが、今回のものは少し違いました。初日の最初のセッションはワークショップ形式で、同じテーブルに座った人達の間でのディスカッションやその成果の共有を促すものとなっていました。ワークショップは今回のイベントの最上位スポンサーであるダイヤモンドスポンサーのIBM、OpenText、VRC、Hyland、M-filesがそれぞれ担当する形で同時に5セッション実施されました。私はHyland社のものに参加しましたので後ほど簡単に内容を紹介したいと思います。

もう1つはコーホート/コホート（Cohort）という仕組みの導入です。人口学や疫学の用語で共通の因子（属性）を持つ観察対象の集団という意味の言葉です。参加者はモバイルアプリを使って入場登録やスケジュール管理、さらには相互コミュニケーションを行うのですが、このアプリ上でプロフィールとして自らの所属する業界などを登録し、それが該当するコホートに参加することができます。私の場合はCohort 15 Solution Provider（ソリューション提供側企業所属の参加者があつまる15番コホート）にしました。最終日にはこのコホートが同じ人達が同じテーブルに集まり、3日間通して印象的であったセッションや参考になったことなどを共有しあう会話をしました。英会話のハードルは高いものがありましたが、似たバックグラウンドを持つ人同士であっても興味を持って参加したセッションが異なっていたり、



コホートでのディスカッションをガイドするための手引き資料



テーブルごとに配置されたコホートの目印

そこから引き出した感想も全く異なるものであったりして、なかなか刺激的な時間でした。

その他のセッションについては、おおよそこれまでの形式が踏襲されていました。基本的に全員が一番広い会場に集まるキーノートのジェネラルセッションと、複数の個別テーマのセッションに分かれるブレイクアウトセッションの組合せです。ブレイクアウトセッションは、基本的には4つの大テーマに分かれた形で設定されていました。人工知能 (Artificial Intelligence)、プロセス自動化 (Workflow & Process Automation)、IIMと情報ガバナンス (Intelligent Info Mgt & IG)、リーダーシップとチェンジマネジメント (Leadership & Change Management) です。チェンジマネジメントはAIへの注力より少し前からAIIMのイベントで大きく時間が割かれるようになっているテーマです。伝統的な記録管理や文書管理とIT導入による効率化が半分、残り半分がAIとチェンジマネジメント、という配分で、AIIMの姿勢や参加者の実際のニーズのバランスがこの辺りに落ち着いているということなのではないかと思われます。以降は、個々のセッションの中で印象に残った点を紹介していきたいと思います。

ワークショップ「非構造データの力を解放する。エージェント型AIに燃料を Fueling Agentic AI : Unlocking the Power of Unstructured Data」

今回私が参加した最初のセッションです。後半にワークショップ形式で簡単なワークがありましたが、基本的にはHyland社副社長のRohan Vaidyanathan氏とDeep Analysis社のAlan Pelz-Sharpe氏お二人の掛け合いで進んでいきました。

まず、冒頭の繰り返しになりますが、AIを大雑把な時系列に合わせて、伝統的なAI・生成AI・エージェント型AIの3つに分類しています。これは、画像を文字にマッピングするなどの特定の入力に対する判別的なタスクを行うもの、テキストや画像など新たなコンテンツを生成するもの、目標試行で自律的にタスクを実行していくもの、と特徴付けられています。この最後の段階であるエージェント型への進化を支えるカギとして「非構造データ」の重要性に焦点をあてています。

では、エージェント型AIとは何か。その名の通り、AIが言わば代理人として、(多くの生成AIアプリケーションがそうであるように) 都度の対話を必要としたりAI側が何らかの出力を出したところで完了となってしまうのではなく、自律的かつ継続的に何らかの仕事をこなしてくれる、という状態を指しています。この

セッションでは以下の5つの特徴を持つものと説明されました。目標指向、自律性、記憶、計画、反省です。特定の目的に向かって、人間の介在無しに自律的に活動するものであり、過去の情報を蓄積して再利用したり、中長期的な戦略を策定したり、行動した結果のフィードバックを得て将来の振る舞いを変えたりすることができるAIという意味づけがされています。これはRPAとの対比でもあります。

生成AIブームの時には、AIがいかに頻繁に大きな間違いをするか、時としてそれがもっともらしく誤りであることを見抜くことがいかに難しいか、ということが度々問題になりました。生成AIの出力に対しては、過度に正確性を期待しない、事実として誤りが含まれることを前提に使い方を考えて行く、ということの必要性も繰り返し説かれていました。しかし、エージェント／代理人として自律的に処理を進めていくというのであれば、正確性は再び重要な問題となります。ここで、AIが利用可能な情報の大部分を占めるであろう非構造データとそれに対するマネジメントの重要性が増す、というのがAIIMに集まっている情報管理の専門家達に対する主要なメッセージになります。これは一昨年から繰り返し強調されているポイントです。しかし、AIを透明に、説明責任を果たせる状態にキープすることは大変難しいことで、単純に情報管理の側面だけをとりあげても、その準備ができていない企業はごく僅かであると考えられます。確かに幾つかの有望な事例は出てきていますが、ごく限られた先進的な企業が、目的を絞って着実に進めている例ばかりと言えます。例えばSalesforceの名前はこのセッションだけでなく、色々な場所で耳にしましたが、その取り組みが成功しているのもっとも大きな理由は、彼らが信頼できるデータにアクセスすることができ、また成果の評価がわかりやすい領域をビジネスドメインとしていることにある、とPelz-Sharpe氏は繰り返し強調していました。

そこでワークショップとして、「アランの5つの質問（アランはPelz-Sharpe氏のファーストネームです）」、という質問が投げかけられました。①AIが改善できる業務プロセスは特定済みか？ ②そのプロセス内でAIが自動化する具体的なタスクを洗い出せるか？ ③学習・活用させるデータ群を特定し品質管理できているか？ ④必要な人材とスキルを把握しているか？ ⑤成功指標について意思決定者間で合意済みか？ の5つです。AIに独自の切り口というわけではありませんし、情報管理の領域と強い繋がりがあると思われる項目も③の1つだけです。それでもどうすることが可能になるのか、多くの人の理解の間にブレがある状況においてはこれらの点を確認していくことが重要である、

という主張であると思います。非常に説得力のある主張です。なお、私がいたテーブルでは、SharePointの検索結果を改善する、という取り組みや、ストレージ製品の立場からランサムウェアの挙動を検知する、などの取り組みを題材に具体的な情報交換がされていました（議論そのものは必ずしもこの5つの質問に沿ったものではなかった印象でしたが）。

全体の結論としては、エージェント型AIの導入は目的主導にこだわるべき、というところだったかと思います。データドリブンというコンセプトの流行や、AIが力を発揮するためには入力となるデータを大量に集めなければいけないという従来の技術が持っていたイメージが先行してしまっていることに警鐘を鳴らしつつ、ただ「AIは単なる道具である」などの紋切り型の警句に留まらずに、質問項目の形で具体的に注意点や進め方を提示しているという点が素晴らしかったと思います。

ジェネラルセッション「設計意図をもつての統合：インテリジェンス時代のためのAI、データ、情報ガバナンス Convergence by Design : Unifying AI, Data, and Information Governance for the Intelligence Era」

2日朝一番のジェネラルセッション（全員が一番大きな部屋に集まって聞くキーンोट的なコマ）は、既存のデータガバナンス、情報ガバナンスの取り組みとAIに関するガバナンスをいかに統合していくか、というテーマのパネルディスカッションでした。パネラーは、Wavicle Data Solutions社のビバリー・ライト氏、Equifax社のピーター・ヴェネル氏、Honeywell社のジュンダ・ジュー氏、IHG InterContinental Hotels Group社のマーシー・カニングム氏の四人です。ビバリー・ライト氏が司会で、ピーター・ヴェネル氏がデータガバナンスを、ジュンダ・ジュー氏がAIガバナンス、マーシー・カニングム氏が情報ガバナンスを代表しています。昨年のキーンोटセッションではデータマネジメントの団体であるDAMAのリーダーを招聘してAIIMのリーダーとの対談を行っていました。伝統的な図式で言えば構造化データの専門家と非構造化データの専門家同士の交流であったわけですが、ピーター・ヴェネル氏はそのDAMAのアトランタ支部での活動もしているということでした。

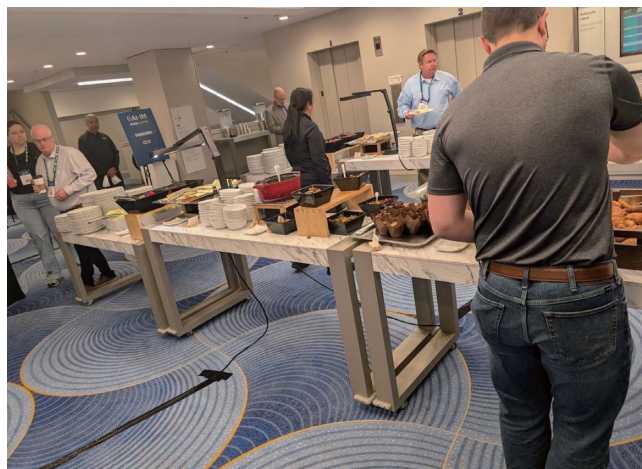
まず、どの参加者も大きな企業に勤めていて、それらの企業にはデータガバナンスや情報ガバナンスの取り組みが何年も前から基本にある、という状態が重要な前提条件になると思います。日本企業においても類似の取り組みや部門あるいは委員会を持つ例は決して少なくはないと思いますが、言葉の使い方にもズ

レがありますし、それぞれの責任範囲や組織上の位置づけには違いがあると思います。しかし、いずれにしても取り組みとそれらのテーマに対する責任者や専門知識を持つ担当者がすでにいた、という点で彼らのバックグラウンドは共通しています。そこに、「今では新たにAIガバナンスの取り組みが必要になってきている。実際、AIタスクフォースができた」とか、「それが発展的にAIのセンター・オブ・エクセレンス（卓越性センター、専門技術拠点などとも呼ばれるAIのような事業横断的に求められる専門知識を司る機関・チーム）になった」という例も紹介されています。そうした専門家がAIガバナンスをすでに実際に行っている、ということです。

次に、それぞれの立場から、言わば「既存の」データガバナンスと情報ガバナンスと、この新しいAIガバナンスの取り組みを分断すべきではない、という主張が繰り返されました。逆にいうと、何もしなければ分断されてまったく独立の取り組みとなってしまう、問題を生じさせるリスクがあるということです。パネラー達は、それを防ぎたいという立場から実際にこの3つの領域の融合を図ったという意味でも共通しています。例えば、情報ガバナンスを中心とした立場から、マーシー・カニンガム氏はAIガバナンスにも積極的に関与しているそうです。そして、利用データの品質管理のためにこれまでも情報へのタグ付けをルールに基づいてやってきており、その仕組みをAIのためにより広く活用することが重要だと主張していました（新しいルールを作る前に既存のルールに基づいたタグとその仕組みを活用することを考えるべきだ、と）。

また、ピーター・ヴェネル氏は韓国ドラマ『イカゲーム』を例に、この新しい課題に直面している状態を、新しい（危機的な？）課題ではあるが、以前見たことがあるものでもある、という言い方をしていました。これまでデータガバナンスが経験してきたことと同じ事がAIガバナンスにも求められる面がある、ということだと思います。一方、ジュンダ・ジュ氏からは、AIを扱うチームが従っているデータ保持のルールや文書作成のルールなどの具体的な業務レベルでの関係性についての補足的な発言がありました。

途中で会場から質問を募ったところ、さすがレコードマネージャーが多く集まるAIIMのイベントなだけあって、「リテンションスケジュールの決定のためにAIを訓練しているという事例はあるか？」というような質問がありました。最初、ピーター・ヴェネル氏はAIを使ってレコードマネージャーやガバナンスの担い手をいかに教育するか、という観点からの事例の話をし始めましたが、質問者としては人を訓練するのではなく、AIを直接訓練



展示と食事のスペース

し、そのAIにリテンションスケジュールを管理させる、というスタイルを意図している、ということで軌道修正が入りました。その答えとしては、新たな規制がいつ何処で生まれそれに対応しなければならぬかわからない、というグローバル企業の現状を踏まえると、人間が行っているそれらのコンプライアンスに対する判断をAIに任せることは現実的ではない、という回答でした。この回答が、ポジショントークであったり技術の過小評価であったりする可能性もちろんありますが、GDPRの対応においてもAI的なインテリジェンス技術のプラットフォームを活用しグローバルでコンプライアンス違反が発生しないようにガバナンス整備を行ってきたという事例を交えての回答であったため、説得力があると感じました。他のパネラー達からも、ある程度費用がかかっても技術的支援を受けながら進めて行くという方向性には賛同の声が上がっていました。

その後は、ガバナンスに対する取り組みにはお金がかかり、その正当化が難しいという課題はパネラーのみならず会場の参加者にも共通のものであるためか、それが結局は安くつく投資

であることや、いかにビジネス部門のプレーキにならないように振る舞うか、という話が続きました。

ブレイクアウトセッション「倫理的AIと情報ガバナンス：情報管理の未来を形作る Ethical AI in Information Governance: Shaping the Future of Information Management」

2日目の午後のブレイクアウトセッション（同時に4本実施されるセッションのうち1つの参加者が選んで聴講するコマ）に、AIの倫理について扱うものがありました。データマネジメント、情報マネジメントからAI、特に生成AI以降のAI技術のマネジメントを考える時、倫理的側面は最も大きな差分の1つではないかと思います。講演者はマンチェスター大学のケネス・アトゥマ助教授でした。普段は大学でコンプライアンス、記録管理、情報ガバナンスなどを教えている先生だそうです。その意味では最も講義に近いスタイルのセッションだったかもしれません。

まず、「AIは必要悪だと思いますか?」という質問から始まりました。「AIは悪ではなく、必要なものだと思います。AIが良いか悪いかを決めるのは、それを使う人間です」ですとか「私はAIが悪だとは思いません。AIはただのツールであり、それをどう使うかは人次第です」というような回答がすぐに返って来ました。この辺りはいかに米国という感じです。質問の意図は、現状把握にありました。

2022年のChatGPT登場以降、人々はAIが、自分達が知っている以上のことを実行できると意識しはじめ、その後も急速に事態が変わり続けているから、というのがその理由でした。

倫理的AIとは何か。まず、倫理とは善悪を判断するための道徳的原則のセットだと考えられますが、AI倫理は特にAIの有益な影響を最適化しながらリスクや悪影響を減らす方法を研究する学問分野です。その文脈における倫理的AIは、以下の重要な原則に基づいているとされます。

公平性 (Fairness)、透明性 (Transparency)、説明責任 (Accountability)、プライバシーとセキュリティ (Privacy & Security)、有益性 (Beneficence) の5つです。有益な技術として導入される以上、有益性についてはある意味で所与と考えてもよいわけですが、AIが倫理的であるためには残りの4つの原則を守る必要があります。講義の中では倫理的AIの4本柱とも表現していました。AIはバイアスを可能なかぎり避けて公平な扱いを確保すべきであり、個々の判断について説明可能であり、利用組織がその結果に対して責任を持てる必要

があり、法律を遵守して個々人の権利も尊重しなければならない、ということになります。これを満たせないと多くの問題を生じます。

情報ガバナンスにおける倫理的な課題として考えると、AIモデルが持つバイアスによって社会的なバイアスを強化してしまう可能性がありますし、ガバナンス不在のまま導入・活用されるAIモデルはブラックボックス化して透明性を失いますし、組織的な責任の定義を外れて勝手に動いてしまうリスクやプライバシー侵害の問題もある、ということです。これらの問題の実例も紹介されました。

この問題に対して、各国では少しずつ異なったアプローチで規制を敷き始めています。米国ではさまざまな専門機関やそれぞれの州がAI使用のポリシーを持っています。EUは2021年にAI Actを導入してリスクベースの分類とコンプライアンスに焦点を当てています。英国は文脈に基づくアプローチを提案したり調達面でAIシステムに対する保護措置を課したりもしています。ナイジェリアやペルーなどグローバルサウスでは、データ主権や倫理的AIに焦点を当てた法律がどんどん成立していつているそうです。

それぞれの観点やそれらに対する優先順位を持ったさまざまな立場の国や人がいるという前提の上で、ケーススタディと簡単なディスカッションもありました。自分の組織がAIによる文書分類の仕組みを導入したところ、レビューにおいて特定のマイノリティグループを意図せず差別している、というケースが設定されました。「どのような倫理的リスクを特定できるか?」「バイアスと透明性の問題にどう対処すべきか?」「再発防止のためにどのような措置をとるべきか?」などの質問を通じて会場からの意見を求めました。

AIが倫理的な側面で問題になりうる領域を分類し、それと情報ガバナンスを結びつけて論点を整理しているという点が良かったです。各国の事例や規制の考え方の違いも大変興味深い内容でした。

最終日には、さらに積極的な交流の仕掛けが

最終日3日目は、「AIとプロセスオートメーション」「情報管理とAIガバナンス」という2つのテーマの対談がジェネラルセッションとして用意され、その後にそれぞれ30分以上の「コホート会話」の時間が用意される、という構成でした。私はサービス提供者 (Solution Provider) が集まるコホート16に参加しました。

対談の内容にはそれぞれコホートの各テーブルでのディスカッ

ションが盛り上がる様に働きかけるものがありましたが、3日間のイベントを通しての学びの共有という性質もありました。一応のルールとして最後にはさらにコホートの壁を超えて全体に発表する機会を用意しているので、コホート毎に合意形成を済ませておくこと、という条件も提示されていました。

英語での専門的なディスカッション、という意味では海外からの参加者としてはなかなか敷居が高いものがありますが、サービス提供者側の人間だけが集まるというある種の同質性に助けられて、それなりに面白いやりとりができたのではないかと思います。

たった6人だけの会話ですので、そこでの印象だけで全体を語ることは危険な部分もありますが、参加者の間での「チェンジマネジメント」テーマのセッションへの支持が高いということには、このコホート会話のセッションで初めて気がつきました。AI特化についても、疎外感やマーケティングキーワードに振り回されているだけという印象を持つ人もあるいはいるのではないかと、と想像していましたが、AIが話題の多くを占めることについては皆さん納得されている様に見えました。ただ、今AIがどうなっている、これから技術がどうなる、という話だけでなく、もう少し「何故今我々こそがAIについて学ばなければならないのか」というテーマに取り組んでもよかったのではないかと、などの冷静な感想もありました。

会場には恒例の大型の業務用スキャナのデモなどもありましたので、私が「米国はもっとペーパーレスが進んでいる印象でしたが、まだまだ紙とそれに対するスキャンニングの需要はあるんですね?」と質問したところ、「米国は土地が広いのでその気になれば紙文書を大量にそのまま保管しておくこともできてしまう。それが足枷になっているので、日本の方が進んでいるものだとばかり思っていた」というような回答が返ってきました。この辺りのそれぞれの立場からの業界風景を交換し合えるというのも、こういったリアルな交流の機能を持つイベントの魅力です。今年はこのコホート会話のセッションのお陰で、その効能がかなり強化されていたように感じました。

最後に

タイトルにはっきりとAIの2文字を明記する形になったAI+IM Global Summitですが、確かにその名の通り全面的にAIを取り上げるセッションばかりのイベントでした。これは一昨年から続いていることですが、基本的にどのスピーカーも、AIの発展と普及に伴い「あなた達、情報管理の専門家の役割はよ



コカ・コーラ社のミュージアムであるワールド・オブ・コカ・コーラ

り大きくなる」というメッセージを繰り返していました。AIがそれによって不必要になる職業、というネガティブな概念とセットで語られてきたことの影響が残っているのかもしれない。

ただ、今年のイベントを一通り見てきた上で、この一見強引なポジショントークとも思える言葉も、あながち的外れなものではないとも感じました。紙文書から電子文書の移行については技術の受容と管理手法の変更が必要になりました。ITの専門家が情報の管理の仕方に悩んで文書管理や記録管理の手法を学んで取り込もうとする、という動きはそれほどなかったのではないかと思います。しかし、AIに関しては、もしそこにガバナンスを持ち込もうとするのであれば、データガバナンスや情報ガバナンスの既存のノウハウを取り込むことにならざるを得ません。確かに、我々が行っている文書情報管理の役割はより大きくなるように感じられた。



ISO TC171 Plenary 2025 報告

United States of America

ISO/TC171 国内審議委員会

委員長 いとう やすき 伊藤 泰樹 副委員長 なご や ゆたか 名護屋 豊 委員 木村 道弘

1. 概要

ISO TC171 Plenaryが2025年4月28日～5月2日 米国・ボストン（場所：コンコード（ボストンからおおよそ50km西部）Concord's Colonial Inn）で開催された。

コンコードの街は、1775年4月、アメリカ独立戦争発祥の地として知られている。街の中心からおおよそ1kmの地点に、初めてイギリスの軍隊をアメリカの民兵が打ち破ったとされる橋があり、現在は、博物館や教会がある小さな街で自然が豊かな場所となっている。

今回、ISO TC171 Plenaryの参加は、オンライン参加を含めて約12カ国、約30名であった。日本からは4名が参加した。

ISO TC171 Plenary会場付近の様子は次の通りである。



（上から）ISO TC171 Plenary会場付近の街並、ノースブリッジ

2. 規格化審議の状況

1) TC171（文書管理アプリケーション）

ISO TC171 Plenaryの審議日程は次の通り。

表1 審議日程表

	TC171	TC171/SC 1	TC171/SC 2	PDFアソシエーション（併催）
4/28			・ WG 7 PDF/Eエンジニアリング	・ PDF Forms TWG ・ Deriving HTML from PDF TWG ・ RichMedia TWG ・ 3D PDF TWG & User LWG
4/29			・ WG 10 ファイル形式のガイドライン	・ PDF Reuse TWG ・ PDF/UA TWG ・ PDF/UA Processor LWG ・ Cryptography & Provenance TWG
4/30		・ WG 9 文書管理-電子的に保存された情報 ・ WG 11 電子文書の管理された共有 ・ WG 12 デジタルオブジェクトストレージコンポーネント	・ WG 8 PDF仕様 ・ WG 9 PDF/UAアクセシビリティ	・ PDF Imaging Model TWG (with PDF/R TWG) ・ PDF Forensics LWG ・ PDF TWG
5/1			・ WG 5 PDF/A長期保存 ・ WG 13 コンテンツの来歴	・ PDF/A TWG ・ Walking Tour of Concord (Leaving from Concord's Colonial Inn)
5/2	・ 全体会議（Plenary）	・ SC 1 全体会議（Plenary）	・ SC 2 全体会議（Plenary）	
5/16			・ WG11 電子文書の管理された共有 ※オンライン開催	

2) TC171/SC 1 (情報の品質、保存及び完全性)



ISO/TC171/SC 1/WG 11 審議の様子

((左奥から) ISO/TC171およびISO/TC171/SC 1コミッティマネージャ、ISO/TC171議長アラン・シップマン氏、ISO/TC171/SC 1 議長ローレント・プリペール氏)

2-1) WG 9 (文書管理 - 電子的に保存された情報)

- ① ISO/DIS 15801: ドキュメント管理 - 電子的に保存された情報 - 信頼性に関する推奨事項

文書をシステムに登録する場面での信頼性維持に関する内容の規格である。我が国の規格としては、JIS Z 6016が類似の規格である。規格制定タイミングの都合で別の規格としているが、参照することで対応している規格である。

今回の会議でFDISに進めることが承認された。(担当国: イギリス、日本)

- ② ISO/AWI 22049: 文書管理 - 複数の当事者による一貫性のある情報がバナンスと管理 - 要件

複数の組織間やサプライチェーンの中で、文書を共有する際に、どのようなコントロールを実施することが必要であるかを示す規格。

3月に新しい規格として、プロジェクトを開始することが承認された。原案を5月末までに登録し、審議を開始する。(担当国: 日本)

2-2) WG 11 (電子文書の管理された共有)

- ① ISO 4669-2: 文書管理 - 情報の分類、マーキング、取り扱い パート2: ICMHソリューションの機能的および技術的要件

ISO 4669-2は3月にFDIS(最終国際規格案)投票を完了し、承認された。なお、ISO 4669-2:2025として2025年5月7日に発行された。

- ② 新しい規格案の検討について

これまでにWG11は、機密性のある文書を分類し、マーキングして取り扱いができるようにすることを目的として、ISO 4669-1及びISO 4669-2を開発してきた。これに加えて、複

数の組織または複数のICMHシステムが関与する文書処理プロセスにおいて、文書処理方法を調和させるために、ICMHの同等性を確保するための運用要件を整理し、次回の全体会議で、その検討結果を報告することになった。プロジェクトリーダーは、伊藤 泰樹氏(日本)。

- ③ コンピーナ(WGの招集者)の任用

伊藤 泰樹氏がコンピーナに2023年から3年の任期で、割り当てられていたが、2026年から3年間の継続任用が決定された。

2-3) WG 12 (デジタルオブジェクトストレージコンポーネント)

- ① ISO/DTS 24574.2: Specification for a digital safe

共用文書をアクセスするための安全なインタフェースを定めている技術仕様となっている。5月末までに最終投票を経て、完成する見通しである。(担当国: フランス)

- ② ISO NWIP 24574-2 Extension for C2PA

先の共用文書へのアクセス方法だけでなく、C2PAで保護された写真コンテンツの保護に関するインタフェースを新たに開発することになった。元のTS(技術仕様書)はパートのない規格であったが、パート化し、本規格をPart2として開発することになった。また、PDFへのC2PAの実装は、SC 2/WG13で実施されているので、連携して対応することになる。(担当国: フランス)

3) TC171/SC 2 (ドキュメント、ファイルフォーマット、EDMSシステム及び情報の真正性)



ISO TC171/SC2審議の様子

(TC171/SC 2議長レオナルド・ローゼンタール氏ほか各国参加メンバー)

3-1) WG 5 (PDF/A長期保存)

- ① ISO/DIS 19005-4 Document management - Electronic document file format for long-term preservation (文書管理 - 長期保存のための電子文書ファ

イル形式) – Part 4: Use of ISO 32000-2 (PDF/A-4)
ISO 32000-2:2020 (PDF 2.0) を基とした長期保存用のサブセット規格であり、ISO 15930-9 (PDF/X-6) と規格を揃えるなどの対応を行っておりDISとなっていたが、技術的に解決すべき内容が発生したため、CDに戻して再度審議することになった。

3-2) WG 7 (PDF/E エンジニアリング)

- ① ISO/CD 14739-1 Document management – 3D use of Product Representation Compact (PRC) format – Part 1: PRC 10001
PDFで3Dデータを扱うためのフォーマットであるPRC (Product Representation Compact) についての規格である。事前に行われた投票結果に対して各国からのコメントで審議が必要だったものについて審議した。審議の結果を反映したCDをワーキンググループで回覧し、2025年9月のワーキンググループ会議で審議することとなった。

3-3) WG 8 (PDF仕様)

- ① ISO 32000-2:2020/Amd 1 Document management – Portable document format – Part 2: PDF 2.0 – Amendment 1
ISO 32000-2:2020 (PDF 2.0) に関する改善、更新、または修正するための文書である。事前に行われた投票結果に対して各国からのコメントで審議が必要だったものについて審議した。修正した文書をDAM (Draft Amendment: 修正案) 投票することとなった。
- ② ISO/AWI TS 32009 Document management – Portable Document Format – Part 1: Extension to support language identification in multi-language strings in ISO 32000-2 (PDF 2.0)
ISO 32000-2:2020 (PDF 2.0) の多言語文字列における言語識別をサポートするための拡張機能に関する規格である。新規提案に対する投票が行われ承認されたことで、AWIとなり内容の共有と審議を行った。2024年9月のワーキンググループに向けてWDが作成される予定である。

3-4) WG 9 (PDF/UA アクセシビリティ)

- ① ISO/CD TS 32005 Document management – Portable Document Format – PDF 1.7 and 2.0 structure namespace inclusion in ISO 32000-2
PDF 1.7およびPDF 2.0の名前空間を使用するタグ付きPDF文書の包含要件を規定する技術仕様である。昨年、

標準化されたISO 14289 (PDF/UA-2) に関する更新について作成されたCDに対しての各国からのコメントで審議が必要なものについて審議した。審議の結果を反映したCDをワーキンググループで回覧し、2025年9月のワーキンググループ会議で審議することとなった。

3-5) WG 10 (ファイル形式のガイドライン)

- ① ISO/AWI 20271-1 Document management – Reference model for long-term preservation of textual documents – Part 1: Overview
テキスト文書の長期保存のための参照モデルに関する規格でありPart 1は20271シリーズの概要となっている。新規提案に対する投票が行われ承認されたことで、AWIとなり、投票時に寄せられた各国からのコメントで審議が必要なものについて審議した。審議の結果を反映したWDに対してワーキンググループからのフィードバックを行い、2025年9月のワーキンググループ会議で審議することとなった。
また、関連する20271-2はDISとするか否か投票中のため審議は無く、20271-3について概要が共有されNWIとするか否かを決定する投票が決まった。

3-6) WG 11 (EDMSガイドライン)

- ① ISO TR 22957 Document management – Trustworthy content/records management environments – Best practicesの再構成
コンビーナの都合で、Concord (米国) でのプレナリ開催期間中にWGが開催できなかったため、5月16日 (日本時間 5月17日 1:30 ~ 2:30) にオンラインでWGが開催された。

<文書の目的変更>

ISO TR 22957は、もともと記録管理や文書管理で使用される機器やシステムソフトウェアを導入していくための選択方法や導入方法について、TRとして2018年に開発された。まずこの文書は、現在のISOの文書体系で言うとTSとすべき文書であるとの認識で、TSとして見直すことが決定した。

<文書構成の変更>

規定されている内容について、見直しをかけるとともにパート1を適用技術、パート2を適用プロセスとして再構成する。また、適用技術については、前バージョンの2018年版から変化のあるポイント (特に暗号周辺の取扱いなど) については、各国から意見募集して、更新していくことになった。

3-7) WG 12 (メタデータ)

審議なし

3-8) WG 13 (コンテンツの来歴)

- ① ISO/CD 22144 Authenticity of information - Content credentials

The Coalition for Content Provenance and Authenticity (C2PA^{※1})

国際規格を開発中。最新のC2PAについて情報共有が行われた。C2PAの対象となる分野は多岐に渡るため、各分野の規格についてはC2PA側で行い、国際標準化をISO/TC171/SC 2/WG 13で行うという流れとなる。CDに対しての投票時に寄せられた各国からのコメントで審議が必要なものについて審議した。審議の結果を反映したCDをワーキンググループで回覧し、2025年9月のワーキンググループ会議で審議することとなった。

- ② ISO/CD TS 32008 Authenticity of information - Extensions to Content Credentials for ISO 32000-2 (PDF 2.0)

PDF 2.0に対してC2PAを適用する規格として開発している。現在は立会式を含めた電子署名に関連した部分を拡張しているが、注釈の追加など他の操作についても拡張する方向で検討が進んでいる。

4) その他

4-1) フランスでのスキャン文書の扱い

2016年にフランス国内では、正しい複製 (True Copy) があれば、紙文書は廃棄できるとされてきた。今までは、True Copy (正しい複製) とされてきたが、Reliable Copy (信頼できる複製) に概念が変更されている。信頼できる複製を使用した場合には、紙文書を廃棄できると明確に記載されるようになった。



True Copy(正しい複製)からReliable Copy (信頼できる複製) 概念変更

4-2) 今後の日程および課題

- ① TC171/SC 1

2025年11月WGを開催する。WG 9およびWG 11に関連した、規格化推進方法について、作業案を審議する。

- ② TC171/SC 2

2025年9月 (ベルリン) WGを開催する。

※用語についての補足

ISO (International Organization for Standardization) 国際標準化機構

TC (Technical Committee) 専門委員会

TC171は、ドキュメントマネジメントアプリケーションに関わる技術分担を担当。

SC (Sub Committee) 分科委員会: TCの中にあるサブカテゴリ。

TC171は、次のサブカテゴリで対応。

TC171/SC 1 ドキュメントマネジメントの品質管理や保存性、完全性について

TC171/SC 2 ドキュメントファイル形式、EDMSや信頼できる情報管理について

TF (Task Force) タスクフォース: TCの中で特別に共通対応している。

TC171では、マイクログラフィクス (マイクロフィルム) 関連の規格維持の作業にあたっている。

WG (Working Group) ワーキンググループ

TC171/SC 1には、WG 9, WG 11, WG 12,

TC171/SC 2には、WG 5, WG 7, WG 8, WG 9, WG 10, WG 11, WG 12, WG 13がある。

IS (International Standard) 国際規格

TS (Technical Specification) 技術仕様書

IS規格にすると技術内容の変化に追従が難しいため、手続きを簡便にして、早期に展開することを目的とした技術仕様書

TR (Technical Report) 技術報告書

技術仕様の内容を説明したり、市場での対応状況を報告したりする文書

Amd (Amendment) 誤記訂正

PWI (Preliminary Work Item) 予備業務項目: 市場性調査などの作業

AWI (Approved new Work Item) 承認済新作業項目: NWIに提案するための作業

NWI (New Work Item) 新規業務項目: 新規規格の提案

WD (Working Draft) 作業原案: WGでの原案。WGでの承認が得られるとCDとして認められる。

CD (Committee Draft) 委員会原案: TCでの原案。TCでの承認が得られるとDISとして認められるか判断される。

DIS (Draft International Standard) 国際規格案: 各国窓口で審議される。(TSはDTS、TRはDTRと呼ばれる。)

FDIS (Final Draft International Standard) 最終国際規格案: DISで、編集可能な指摘が出た場合に、その内容を反映して、再度各国窓口で審議され、承認されると発行される。

SR (Systematic Review) 定期見直し: 概ね五年ごとに発行された規格類を見直しする。

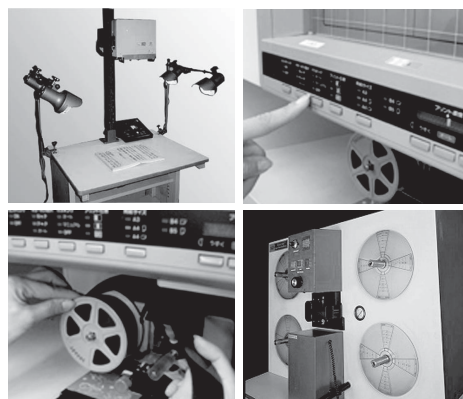
※1 C2PAについては、<https://c2pa.org/> を参照

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

アサミクリエイティブ設計株式会社 / 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	浜	045-508-3885	本	部	06-6452-0101
敦	賀	0770-23-7283	テ	クニカルセン	06-6453-6188
若	狭	0770-32-9150	堺		072-241-1839
滋	賀	0749-64-0847	神	戸	078-671-7488
京	都	075-671-7980			

ライフサイエンス研究に不可欠な質量分析に 新たな境地を拓いたマスイメージングを探る

「第17回中谷賞（公益財団法人 中谷財団）」を受賞した
浜松医科大学 瀬藤 光利博士の記念講演より

株式会社メディア・パラダイム研究所 ITジャーナリスト おく だいら ひとし
奥平 等

物体や現象を視覚的情報（画像や映像）として捉え、観察・解析・記録するイメージング技術の進化が目覚ましい。その基本原理は、物体や現象から発せられる光や電磁波を検出し、電子信号などに変換すること。この変換された信号を画像として記録・表示することで、人類はさまざまな物体や現象の謎を解明し続けてきた。

人類のイメージングへの挑戦は、いまなお進化し続けている。その1つが、国立大学法人 浜松医科大学 細胞分子解剖学講座 教授、光医学総合研究所 国際マスイメージングセンター センター長、光量子医学推進機構 機構長を務める瀬藤 光利博士が手掛ける「マスイメージング（質量分析イメージング）」の世界である。瀬藤博士は、質量分析技術と顕微鏡技術を融合した「質量顕微鏡法」と呼ばれる技術を考案し、装置開発に貢献。マスイメージング分野の第一人者として質量顕微鏡法を発展させるとともに、医工学への応用展開を牽引し、国際的に高い評価を受けている。

その瀬藤博士がこの度、「公益財団法人 中谷財団（東京都品川区/代表理事：家次恒 以下：中谷財団）^{*1}」が主催する第17回「中谷大賞^{*2}」を受賞した。ここでは、3月24日に催された受賞記念講演の内容を中心に、マスイメージングの現在と未来を探っていく。

可視化の世界を大きく変えるマスイメージングとは!?

マスイメージングは専門領域では質量分析イメージング（Mass Spectrometry Imaging：MSI）ともいわれ、生体内での分子分布や分子プロセスを可視化する分子イメージング手法の1つで



瀬藤 光利博士
浜松医科大学 細胞分子解剖学講座 教授
光医学総合研究所 国際マスイメージングセンター センター長

ある。その核を担うのが、「質量顕微鏡」だ。分子イメージング手法としては、これまでも顕微鏡などによる光学的アプローチが展開されてきたが、これに対して質量顕微鏡は対象分子から生成された「イオン」に着眼し、その挙動を制御することで、分子の質的・量的・構造的情報を取得する。これにより、顕微鏡下で試料を構成する物質を質量分析により同定し、二次元質量分析によって取得した物質ごとの画像を従来の顕微鏡像と重ね合わせることで、組織においてどのような分子がどのような分布で存在するのかを知ることが可能になった。いうなれば、高精度・高解像度な質量分析イメージと光学イメージの融合である。

瀬藤博士は、2004年当時は東京工業大学の三菱化学生命科学研究所連携助教授を務めており、島津製作所の基盤研究所とともに、東京工業大学三菱化学生命科学研究所とともに進めて

※1 電子計測技術の振興に寄与するため、1984年に東亜医用電子株式会社（現シスメックス株式会社）の創立者である故中谷 太郎氏が設立。2012年4月1日より、公益財団法人。医工計測技術分野の発展を願い、表彰事業や長期大型研究助成をはじめとした研究助成のほか、交流事業、大学院生向け奨学金、大学生の短期留学支援、小中高校生の理科・科学教育の振興事業を通じて、若手人材の育成と研究者の裾野拡大を図っている。

※2 BME（Bio Medical Engineering：生体医工学）分野の発展を通じて、日本のイノベーションを促進させることを目的に、中谷財団が創設した賞。特に医工計測技術分野における技術開発の飛躍的な発展に寄与する優れた業績をあげている研究者、独創的な研究をしている研究者を顕彰している。

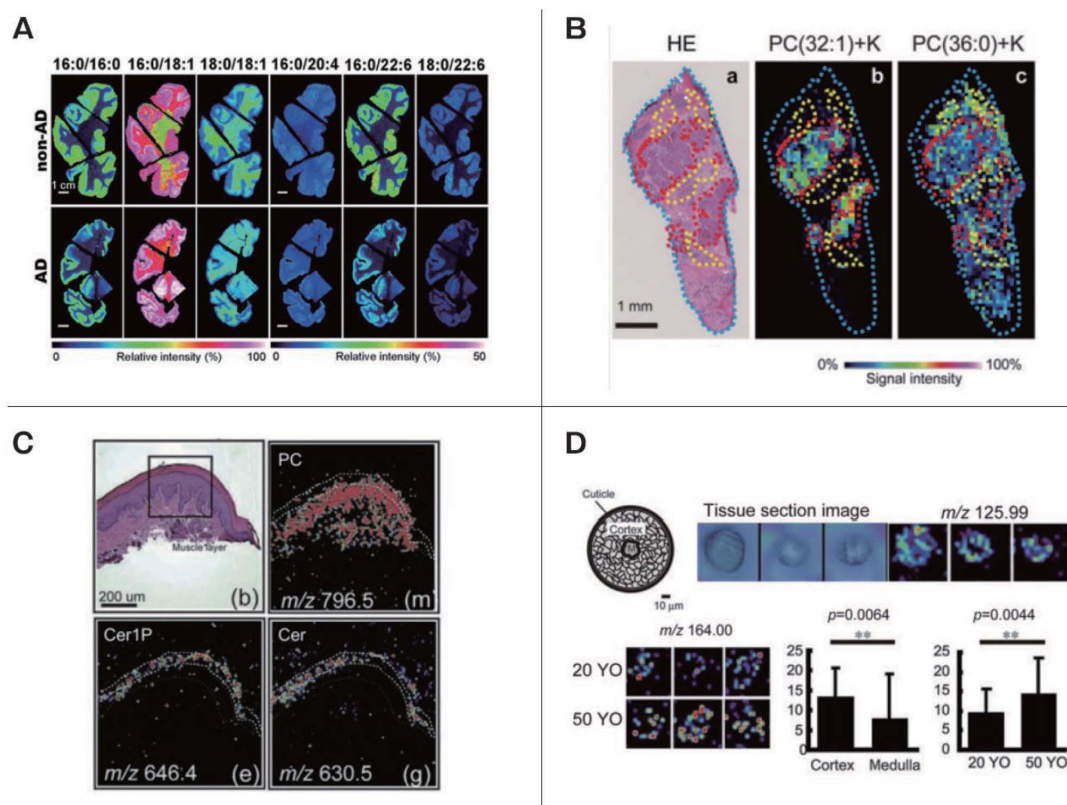
いた、この画期的な装置の開発プロジェクトをチームリーダーとして計画立案し、実行した。2013年に島津製作所が発表した「イメージング質量顕微鏡iMScope」は、世界の先駆けの1つとなった。その後、欧米各社もマルチモーダルで追随し、質量顕微鏡法は現在、世界中で医学・生物化学をはじめとする多くの分野で活用されている。

「質量顕微鏡という呼び方は、実はメディアが命名して定着させた装置名称です。当時も今も質量分析顕微鏡、質量イメージング、イメージングマススペクトル分光器など、研究者の間でさまざまな呼ばれ方がなされています」

瀬藤博士は講演で開発当初をこう回想したが、このことは質量顕微鏡法がそれだけ未開の領域だったことを物語っている。

イメージを膨らませていただくために、瀬藤博士の細胞分子解剖学講座においてマスイメージングを用いた研究成果の一例を紹介する。

そもそも、外界を視覚的に記録・表現するという可視化の概念は、人類が誕生以来追求してきた永遠のテーマといっても過言ではない。現在のイメージング技術とは一線を画するものの、壁画・彫刻などといった古代の文化遺産には、自然界にある火・水・風・土・光などの要素を視覚化した情報が刻まれている。また、アリストテレスは紀元前400年ごろに、壁や素材の小さな穴を通して外界の画像を投影するカメラ・オブスキュラ（暗い部屋）を考案し、日食の観察をしていたという。その後、光学カメラ、レントゲン（X線撮影）、超音波、赤外線、マイクロ波、MRI（Magnetic Resonance Imaging：磁気共鳴画像法）などといった技術が次々と開発され、20世紀後半からはそれらの記



●使用機器と解析内容の解説

- A. ultraflex IIを用いたヒト死後脳におけるリン脂質プロファイル (Yuki et al. Scientific Reports 2014)
- B. ultraflex IIを用いた乳がん病変部位(赤点線内)特異的な脂質の可視化 (Ide et al. PLoS One 2013)
- C. iMScopeを用いたマウス皮膚組織における脂質の可視化 (Goto-Inoue et al. PLoS One 2012)
- D. iMScopeを用いたヒト毛髪皮質領域に集積する生体分子の可視化 (Waki et al. PLoS One 2011)

図1 浜松医科大学 細胞分子解剖学講座の研究成果例 出典：浜松医科大学 国際マスイメージングセンター 案内パンフレットより

録をデジタル化するイメージング技術が飛躍的に進歩する。JIIMAのメンバーの中にも、文書情報管理の一環としてこれらの電子化・デジタル化に取り組んできた企業も少なくないが、その源泉となる技術革新はいまなお日進月歩で続いているのである。

マスイメージングの核を担う「質量顕微鏡」を深掘りする

瀬藤博士は講演で、開発当初における「イメージング研究のトレンドマップ」を示した(図2)。これをもとに、マスイメージングについて、もう少し詳しく探っていく。

マップにおける横軸にあるように、分析科学の定石としては主として物理化学の1次元スペクトラム、生物化学の2次元スペクトラムを基軸に発展し、生物医学において3次元スペクトラムとしての応用研究が展開されてきた。スペクトラムとは、光や信号などの波を成分に分解し、成分ごとの大小(強度)を見やすく配列したものを指す。

その中であって瀬藤博士が計画したプロジェクトでは、質量分析の2次元化をメインテーマに試料に含まれる物質の同定や定量、構造推定などを目指し、開発が進められていった。当時は質量顕微鏡やマスイメージングの概念さえ広く認知されていなかったことから、まずはアカデミズムや研究機関、産業界を

含めて理解を促すことに奔走したという。

一方、分析においては縦軸にあるX線、電子顕微鏡、NMR(核磁気共鳴)を用いた手法が各分野で研磨されてきた。例えば、NMRは原子核が外部磁場中で特定の周波数の電磁波を吸収する現象を観測することで分子の情報を得る技術だが、これは核スピンの2つのエネルギー順位へ分裂する「ゼーマン分裂」と呼ばれる1次元的な物理計測を源泉としている。ゼーマン分裂状態になると、エネルギー差に相当する電磁波に対して系が共鳴する現象が起こる。これこそが、核磁気共鳴と呼ばれる現象である。

なお、磁気共鳴現象を利用した測定法としてはMRI(Magnetic Resonance Imaging: 磁気共鳴画像法)が知られている。実はMRIもNMRを応用したもので、NMRが分子構造の解析(スペクトル分布)に重点を置いているのに対して、MRIは画像化(信号強度の空間分布)に重点を置いているのが特徴だ。

NMRに立脚した技術革新のプロセスは度々、ノーベル賞の歴史にその名を刻んでいる。当初はやはり物理学の視点からスタート。1944年にアメリカ・コロンビア大学の物理学者であるI. I. Rabi教授が分子線の磁気共鳴吸収による核磁気モーメントの正確な測定に成功してノーベル物理学賞、1952年にはスイスの物理学者であるF. Bloch教授とアメリカの物理学者であるE. M. Purcell教授が凝縮系におけるNMRに成功して同じく物理学賞を受賞している。

これを生物物理学の観点から2次元NMRへと導いたのが、瀬藤博士も師事した永山 國昭博士(総合研究大学院大学名誉教授・生理学研究所名誉教授)である。物理学者・生物物理学者・電子顕微鏡学者である永山博士は、1977年に世界に先駆けて蛋白質への2次元NMR応用に成功。これを契機に、NMRの研究は化学視点へと移行する。スイスの化学者であるRichard Robert Ernst博士が有機化学での分子構造の同定へと進化させて1991年のノーベル化学賞を受賞。さらに1970年代から「タンパク質を構造解析する手段としての多次元核磁気共鳴法の先駆的研究」をリードしてきたスイスの化学者であるKurt Wüthrich博士が3次元スペクトラムへと昇華させ、2002年に同化学賞に輝いている。

また、電子顕微鏡もまた、大きな進化を遂げている。顕微鏡は対象物を拡大して観察するための重要なツールだが、可視光線を使用する従来の光学顕微鏡は大きな対象物や生きた細胞などの観察に用いられてきた。これに対して電子線を使用する電子顕微鏡は高度な分解能を発揮するため、より微細な対象物や材料の表面構造や立体構造の観察が可能となる。それを

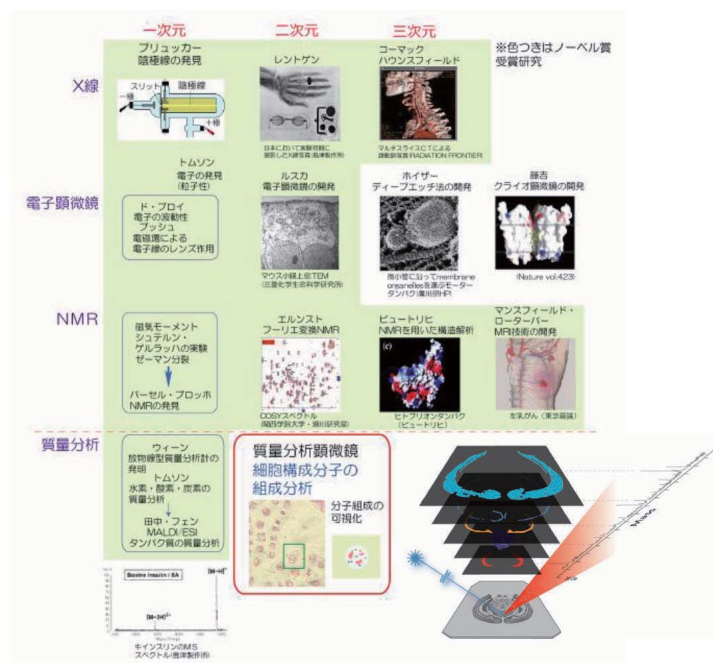


図2 イメージング研究のトレンドマップ (2003年作成)

出典: 記念講演スライドより

追求していく中であって、やはり電子線分析の世界も必然的に1次元スペクトラムから3次元スペクトラムへのステップを歩んでいった。

このNMRを核とする有機化合物の構造解析と、顕微鏡が有する形態観察ならではの利点を融合した画期的な装置が「質量顕微鏡」だ。そして、その活用を通じて可視化の領域を拡げて新たな発見に導き、さまざまな社会課題の解決に寄与することがマスマイミゼーションの世界観である。その意味で、マスマイミゼーションは極めて学際的な学問領域といえる。

「サルは目で光を見ることで世界を認識し、コウモリは超音波を耳で聴くことで世界を認識します。そして、眼や耳に加えて、顕微鏡や望遠鏡をはじめとする計測器を用いて、世界の認識を拡充してきたのが人間です。その意味で、生体分子の局在情報を高感度かつ高解像度で取得する新しい技術であるマスマイミゼーションは、医学や基礎生物学を専門とする研究者のみならず、食品分野や製薬分野といった化学・工業分野の開発者からも大きな注目を集めています」(瀬藤博士)

ちなみに瀬藤博士は幼少期に機動戦士ガンダムに憧れ、とりわけそこで描かれている宇宙世紀(U.C.)を舞台とする人類進化の概念「ニュータイプ」に夢を馳せていたという。質量顕微鏡の開発、そしてその活用の進化と深化を図るマスマイミゼーションによって、まさにその夢は開花の段階を迎えたのである。そのような経緯もあって、2010年に発行された世界初のマスマイミゼーションの教科書(質量顕微鏡法の実践プロトコル集 瀬藤光利編)は、ガンダムのモビルスーツのデザインで知られる大河原邦男氏に手がけてもらったという。

発見から解決へ、国際マスマイミゼーションセンターの成果

2016年4月に浜松医科大学によって設立され、瀬藤博士がセンター長を務める「国際マスマイミゼーションセンター」は日本で唯一の質量顕微鏡法に特化した研究センターである。産学連携によりマスマイミゼーション手法の標準化に取り組むとともに、2017年度からは国立研究開発法人科学技術振興機構の戦略的創造研究事業「さきがけ^{※3}」の、「量子技術を適用した生命科学基盤の創出」の総括として、若手研究者の支援を行っている。

マスマイミゼーションによる質量分析はさまざまな研究領域で用い

られているが、とりわけ医学領域での活用が進んでいる。それは新たな「発見」を導き出すのみならず、解決、すなわち創薬や治療法創出の段階を迎えているという。ここでは、講演で取り上げられた象徴的な事例を紹介する。

【腹部大動脈瘤における膨隆蓄積物質の同定 (外科)】

腹部大動脈瘤の血管壁中膜にトリグリセリド(中性脂肪)が蓄積されていることを発見。現在、治療薬の開発が進められている。

【糖の分布の可視化 (内科)】

これにより、空間グライコム(生物や細胞に含まれる糖鎖全体を表す概念)による心ファブリー病(糖脂質が体内に蓄積し、さまざまな臓器に障害を引き起こす病気で、主に心臓に症状が現れるタイプ)の確定診断が可能になった。

【心臓・血管壁の特殊病態生理】

心臓や血管壁にはコレステロールだけではなく、中性脂質が蓄積される特殊な病態生理があることを、質量顕微鏡による空間リピドミクスという手法により脂質分子局在を解明。現在、治療薬の開発が進められている。

【アルツハイマー病における異常脂質分布の観察】

アルツハイマー病患者と健常者における脂質分布の違いを解析し、アルツハイマー病において脳に蓄積されるアミロイドβの脳内異常蓄積と相関性があるバイオマーカーを発見。アルツハイマー病のスクリーニング(判定)のための新しい血液分析法を開発。新規治療薬の研究も進められている。

この他、大腸がんへの異常脂質の蓄積の検出、統合失調症死後脳の脂質分布異常の発見など、臨床との共同研究による論文は枚挙にいとまがなく、すでに200本を超えているという。また、次世代シーケンサーにより、組織中の形態学的位置情報と紐づいた遺伝子発現データの取得を可能とする空間トランスクリプトーム解析が進んでおり、バイオロジーの分野でも100本を超える論文が発表されている。加えて、マスマイミゼーションで薬物動態を可視化できることから、薬学の領域ではターゲットの検索から薬物代謝、薬物代謝の分布・同定、薬剤耐性研究、薬物毒性試験などに用いられ、創薬への期待が高まりつつある。

※3 我が国が直面する重要な課題の克服に向けて、独創的・挑戦的かつ国際的に高水準の発展が見込まれる先駆的な目的基礎研究を推進し、社会・経済の変革をもたらす科学技術イノベーションの源泉となる、新たな科学知識に基づく創造的な革新的技術のシーズ(新技術シーズ)を世界に先駆けて創出することを目的とする戦略的創造研究事業。研究総括が定めた研究領域運営方針の下、研究総括が選んだ若手研究者が、研究領域内および研究領域間で異分野の研究者ネットワークを形成しながら、チャレンジングな個人型研究を推進している。

国際マスイメージングセンターが目指す 今後の役割

世の中に寄与する新たな研究を推進していくためには、国際マスイメージングセンターが有する設備や機能を、国内外の研究者・開発者より広く活用してもらうことが重要だ。その一環として同センターは2016年度より文部科学省「先端研究基盤共用促進事業（共用プラットフォーム形成支援プログラム）」の指定を受け、浜松医科大学・北海道大学・広島大学が中核となる「原子・分子の顕微イメージングプラットフォーム」としての運用をスタートさせている。アメリカのヴァンダービルト大学、オランダのマーストリヒト大学に設置されたセンターとの国際連携も築かれており、アジアのグローバル拠点としてのポジショニングを確立。国際的な研究プロジェクトも数多く立ち上がっている。

それだけに、センター内の設備はマスイメージングワールドそのものだ。最高1000万FWHM (Full Width at Half Maximum：半値全幅)の超分解能を有するアメリカ・ブルカー



図3 アジアのグローバル拠点としての位置付け
出典：記念講演スライドより

社の「solarix XR」、 $5\mu\text{m}$ 以下のレーザー径による高解像度での測定が可能な島津製作所の「iMScope 最新プロトタイプ」、高速・高分解能でのマスペクトル取得およびMS/MS（プロダクトイオン）分析に加えてイオンモビリティを用いた分離も可能なアメリカ・Waters社の「Synapt-G2」など、まさに最新鋭かつ最高峰の機器が取り揃えられている。

しかしながら、「プラットフォーム」に求められる機能は、距離・時間を超えて最先端機器を共同利用することだけではない。ここでは、「共創」のためのデータ共有・情報共有が重要なファクターとなっている。当然、高度解析、高密度なデータになればなるほど、活用されればされるほど、データ量は膨大化し、それに耐え得るデータレイクなどのストレージや高速ネットワークが必要になる。また、データや成果を検索する仕組みも鍵を握る。さらには、生成AIをはじめとする最新テクノロジーとの融合、実験や解析の準備をサポートするエキスパートも不可欠なテーマとなっている。

「共創」へ向けてのインフラの整備については「極めて重要」との認識のもとに、現在、構想を策定中とのこと。すでに国際マスイメージングセンターでは次なるステップアップへのイメージが膨らんでおり、「構想策定を固めて、国や産業界に協力を求めていく方針（瀬藤博士）」と意気込みを語ってくれた。

また、生成AIとの融合はすでに織り込み済みで、アメリカのMeta Analytics LLCが運営する学術分析プラットフォーム「Scholar GPS」上で、マスイメージングにおける分野貢献を自動計測して、ランキング表示している。Scholar GPSは、独自のアルゴリズムを用いて30億件以上の引用データと2億冊以上



図4 左から、solarix XR（ブルカー・ジャパン株式会社 ダルトニクス事業部）、iMScope プロトタイプ（島津製作所）、Synapt-G2（日本ウォータース株式会社）

出典：<https://www.hama-med.ac.jp/about-us/mechanism-fig/ipmed/intl-mass/equipment/index.html>

の書籍、ジャーナル記事などを分析し、個々の研究者の影響力を特定する。もちろん、瀬藤博士の研究はその上位にランクされているが、特に若い研究者にとって、より貢献度の高い研究者の業績や影響力に迅速にアクセスできる意義は大きい。

研究準備のサポートについては、質量分析を中心とした科学技術を用いて健康・医療の分野から社会貢献に寄与すべく、浜松医科大学発で医学研究・開発ベンチャー企業「株式会社プレッパーズ（静岡県浜松市 代表取締役社長 高橋 豊）」を立ち上げた。「Prepper」は、日本語ではまさしく「準備する人」。現在、質量分析コンサルティング、質量分析受託サービス、機器やソフトウェアの提供などを通じて、幅広くマスイメージングを活用する研究者・開発者を支援している。

記念講演後には、国立沼津工業高等専門学校、静岡県立焼津中央高等学校の高専生・科学部の高校生5名が瀬藤博士を囲んでのトークセッションも催された。そこでのテーマは「仲間を集めて冒険の旅に出よう!!」。その中で瀬藤博士は、オンラインで参加している人たちを含めて、次のように語りかけた。

「既存の世界にない新しいことを追求して研究していると、必ず壁にぶち当たります。その時に支えになってくれるのが仲間です。質量顕微鏡の開発にしても、最初は少なかった仲間がどんどん増えていき、そこで議論していく中でブレイクスルーが起きました。私自身は現在、質量分析を通じて新薬の開発に繋がりたいと考えていますが、まだまだ仲間が必要です。その一環として、より多くの人たちに国際マスイメージングセンターを知ってもらい、活用していただきたいと切に願っています」（瀬藤博士）

マスイメージングのみならず、テクノロジーの進化とともに、いま人間の社会や仕組みも大きく移ろうとしている。テクノロジーに飲み込まれるのではなく、活用することを起点にすれば、新しいサービスやビジネスは創出できる。そんな確信を、瀬藤博士の講演から聴き取ることができた。



新刊

文書情報マネジメント

Document and Information Management

JIIMA
公益社団法人日本文書情報マネジメント協会

これまで蓄積してきた技術要素や知識体系を継承しつつ、電子文書が流通する現代における文書の生成・受領から保存・廃棄まで解説し、その上で証拠性を確保した運用、クラウド利用、文書流通に関する実践的な手法を説明しています。

これまで紙が主流だった文書が、発生からデータのまま組織内に留まらず、組織を越えて利用される時代に入り、組織が管理すべき「文書＝データ」が膨大となりました。この文書を安全・安心に利用できるように文書情報マネジメントが必須となりますし、これを実践する文書情報管理士の存在は益々重要となってまいります。本書は、文書情報マネジメントを推進する実務担当者が、リファレンスブックとして使っていただくことを想定して編集されており、文書の取り扱いにおける生成、利用、保存、廃棄の運用に関するものや、文書情報マネジメントを実践させるために必要な標準規格、法令、ガイドラインなどが解説されております。

JIIMA

文書情報マネジメント

『文書情報マネジメント』

- 第1章 情報ガバナンス
- 第2章 文書情報マネジメント
- 第3章 電子文書
- 第4章 文書の受領、作成、変換
- 第5章 文書の流通、共有、検索、公開
- 第6章 文書の保存、廃棄
- 第7章 文書取扱いの自動化
- 第8章 文書情報システムの構築、運用、監査
- 第9章 リスクマネジメントとセキュリティ
- 第10章 法令・ガイドライン

発行元：公益社団法人日本文書情報マネジメント協会（JIIMA）
 定価：3,300円（本体3,000円＋税10%）
 購入方法：JIIMA公式サイト／書店 など
 発売日：令和7年4月25日
 ISBN 978-4-88961-024-6

◆お問い合わせ・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

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



AGI時代へ向けた業務効率化と 文書管理の進化



メタデータ株式会社 代表取締役社長、理学博士 のむら なお ゆき 野村 直之



第3章 文書管理とナレッジマネジメントの 融合イメージ

先述の筆者によるAGIの定義によれば、AGIは無知の知を自覚し、自ら新しい専門分野の知識の理解、整理の仕方を考案して実施できるので、知識と、その実装としての文書の管理とが一体化しそうです。すなわち、AGIを装備すれば、文書管理とナレッジマネジメントが融合し、一体化するのではないかと思います。この前提で、その両者の融合のイメージを示します。さらに、その際に、人間がやらなくて済むようになる文書管理関連の業務を10項目、逆にそれでも残る、人間の文書管理業務5項目を挙げてみます。

3.1 従来の文書管理とナレッジマネジメントの役割

従来の文書管理は、文書の保存・検索・権限設定・監査対応といった「情報資産の保管と取り扱いの効率化」に重きを置いたものでした。そして、ナレッジマネジメントは、組織内に存在する暗黙知・形式知を共有化し、新たな価値創出や意思決定に役立てる仕組みというイメージでとらえられていました。

現状、この二つは密接に関連しつつも、互いに別々の戦略、プロジェクト、タスクフォースなどの組織、体制で担われています。具体的なシステムや運用ルールも別々に分かれているケースが多いといえます。文書用のファイルサーバと、ナレッジ共有ポータル等は多くの場合、別々に存在しています。

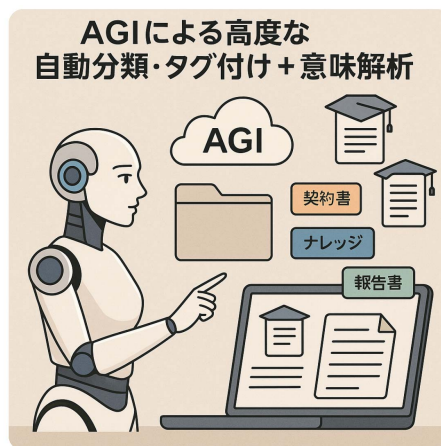
3.2 AGIによる融合のポイント

3-2-1. AGIによる高度な自動分類・タグ付け + 意味解析

従来の文書管理システムではフォルダ階層や基本的なメタデータによる分類が主流でした。AGIは文書内容を深く理解し、分類カテゴリを考案し、「どの業務プロセスに関係する文書か」「企業にどんなノウハウが含まれているか」を自動でラベリングすることが期待されます。

ナレッジマネジメント上の分類（ベストプラクティス、事例集、

成功ノウハウなど）と文書管理上の分類（契約書、報告書、議事録）をシームレスに統合もしくは連携。



3-2-2. リアルタイム要約・知識抽出

文書を取り込むと同時に、AGIが自動要約を作成して「何が書かれている文書か」を瞬時に示す。文書一覧にはヘッドライン要約を表示。

さらに類似事例や関連ノウハウを自動で紐づけることで、単なる「保管」から「ナレッジ活用」へ直結する。

例えば「過去の成功事例を検索中であれば、この文書（報告書）の中に類似パターンが書かれている」と自動提案する。

3-2-3. 質問応答や推論をナレッジベース化

AGIを介して社員が文書にアクセスし、質問（Q&A）を投げかけた結果を新たなナレッジとして蓄積。

一度行われたQ&Aのやり取りは、企業固有の知見としてAGIによる妥当性自動評価の上で、今後の問合せや意思決定に再利用される。

こうして文書管理とナレッジマネジメントの境目が消え、「文書 = ナレッジ」「検索 = Q&A・学習」という流れが自然に一体化する。

3-2-4. エージェントによる業務プロセス自動化

AGIエージェントが文書ベースで得られた知識を踏まえ、具

体的なタスクを実行（承認ワークフロー、メール送信、レポート生成など）。

ナレッジマネジメントの成果が自動的に業務フローに反映されるため、人間は最終判断やクリエイティブな作業に専念できる。

3-2-5. 常時アップデートと“生きた”ナレッジデータ

新しい文書が追加・更新されるたびに、AGIが自動的にナレッジベースをリフレッシュ。

過去の議事録や成果物が放置されることなく、常に最新の知見とリンクされるので、陳腐化を防ぎ組織全体の学習能力が高まる。

3.3 人間がやらなくて済むようになる業務（10項目）

AGIが文書管理とナレッジマネジメントを一体化し、高度に自動化した世界では、以下のような業務は大幅に省力化あるいは完全自動化される可能性が高いといえるでしょう。

3-3-1. 文書の手動分類・フォルダ分け

文書名や内容を見てフォルダやタグをつけて回る作業が不要に。AGIが自動で意味解析し、最適な分類をしてくれる。

3-3-2. マニュアル要約・抜粋作成

研修資料やマニュアルをダイジェスト化するなど、要約・ハイライト作業を人間が行う必要がなくなる。エージェントがリアルタイムで要約を生成。要約の目的や、参照される文脈をAGIが判断し自動カスタマイズ。

3-3-3. 類似文書の探索・横断検索

過去に類似する事例や関連情報を人力でキーワード検索する作業が不要。AGIが文脈を理解し、候補を自動提示。

3-3-4. ナレッジ共有の準備（情報整理）

部署ごとの知見をまとめる作業が自動化され、AGIが関連文書を集めて要約レポートを作成。人間は会議のディスカッションに集中できる。

3-3-5. 承認フローのルーティング

「誰に回すか」「いつ承認依頼を送るか」などのフロー管理を人間が設定する必要がなく、AGIがルールと文書内容を照合して自動運用。人間は確認を求められた際に承認／修正指示をするだけ。

3-3-6. 監査対応の文書ピックアップ

コンプライアンスや法定監査のために担当者が膨大な文書をかき集める作業がAGIで自動化。リスク箇所を含む文書を即時リストアップ。

3-3-7. 文書の整合性チェック（版数・改訂履歴）

旧版との変更点を比較して整合性を手動で確認する必要がな

く、AGIが差分を要約し、誤記・重複をハイライト。

3-3-8. 情報更新・廃棄タイミングの判定

保存年限や規定に基づき、「もう廃棄できる書類」「最新法令に合わせて更新必須のマニュアル」をAGIが自動判定。

3-3-9. 課題管理やQ&A対応

“よくある質問”への回答や、文書の使い方・所在を尋ねられた際のサポートが自動応答され、人間の問い合わせ対応コストが激減。

3-3-10. 組織内のナレッジ連携調整（部署間のブリッジ）

部署ごとの知識をどう結びつけるか、どこに連絡するか、といったコーディネーション作業をAIエージェントが裏で取り仕切る。人間は最終意思決定に専念。

3.4 それでも残る、人間の文書管理業務（5項目）

AGIが高度化しても、すべてを任せきれない領域は依然として存在します。以下は今後も人間が関与し続ける可能性が高い項目です。

3-4-1. ポリシー策定・最終責任の判断

文書管理におけるアクセス権限の基本方針や、セキュリティレベルの設定などは、組織の倫理やリスク感を踏まえて決定する必要があり、最終責任は人間の管理者が担うしかありません。

3-4-2. 倫理・法令順守にかかわる例外判断

AGIが“ルール”を学習していても、状況に応じたグレーゾーンやコンプライアンス上の微妙なケースで、どう対処するかは経営判断が必要。最終的には人間による解釈・裁量が求められます。敢えて裏道を行く投機的判断をするのも人間です。



3-4-3. 機密文書の公開可否など“政治的”要素の絡む決定

社内外の利害関係者が絡む機密情報の扱い、タイミング、公

開範囲などは、単なる論理的推論を超えた意思決定（政治的判断）が伴います。

3-4-4. システム設計・監査の最終レビュー

AGIの運用プロセスや監査ログを定期的にレビューし、想定外の動作やルール違反がないかを確認する作業。AI監査自体は自動化しても、その監査を評価するのは人間です。合理的、見通し可能な範囲で合目的な判断に限らず、投機的な、「人の裏道を行く」ような判断をすることもあるでしょう。

3-4-5. 新たな知見・ビジョンを構想する作業

「このナレッジを新製品開発にどう生かすか」「顧客との関係をどう再構築するか」など、組織のイノベーションに関わるクリエイティブな領域は、人間の直感や洞察力が大きく貢献することでしょう。特に人類全体として過去にまったく類例がなく、過去の複数の既存アイデアの組み合わせですらない斬新なアイデアの創成は人間の仕事として残るのではないのでしょうか^{※1}。

3.5 オフィス業務の変革と「ホワイトカラー不要化」への問題提起

AGIが実現した場合、従来のホワイトカラーや事務職が不要となり、全体的な雇用構造に大きな影響を与える可能性が指摘されています。一方で、AGIによる効率化は、膨大なデータの整理や解析を高速かつ正確に実行できるため、従来のオフィス業務の枠組みそのものを変革する力を持っています。

ここで重要なのは、単に「職の消失」を否定的に捉えるのではなく、業務内容が大きく変容する中で、どのような新たな価値創造が可能となるのか、また企業や社会全体としてどのような再教育や職務転換が求められるのかという視点です。

筆者は、AGIによる業務効率化がもたらす未来像として、単なる人員削減ではなく、より高度な創造的活動や意思決定支援、さらには新たなビジネスモデルの創出へとシフトする可能性を強調します。こうした変革の中で、従来の事務職が「不要」となる一方で、新たな専門知識や判断能力を持つ人材の需要が高まることも忘れてはなりません。

第3章をまとめると、AGIによる文書管理とナレッジマネジメントの融合は、

・文書の保管・検索と組織知の活用

・手動オペレーションと自動化による価値創造

といった従来の縦割り構造を解消し、「文書が生きた知識」として常時参照・更新されるプラットフォームを実現すると考えられます。人間は煩雑な管理作業から解放され、よりクリエイティ

ブで判断が必要な領域や組織戦略的な業務に注力できるよう。一方、ポリシー策定や倫理的・政治的判断、AI監査など、「組織としての責任をどこが持つか」「データ活用でどこまで踏み込むか」といった領域は今後も人間が関与し、協働する形で前進していくとみられます。

第4章

AGIを導入した文書管理システム特有のセキュリティ問題とその対策、また逆にAGIによって文書管理システムのどんなセキュリティ問題がどの程度解決され得るか

4.1 AGIを導入した文書管理システム特有のセキュリティ問題

AGIが持つ「大規模言語モデルの自律学習」「外部ソースとの連携」「推論や生成の自由度」などの特徴ゆえ、従来の文書管理システムでは想定されなかった以下のようなリスクが高まります。

4-1-1. 過度な情報収集・外部送信リスク

- ・AGIが外部データベースやAPIと連携して“自律的”に追加情報を取得・送信する際、機密情報が誤って外部に送信されるリスク。
- ・従来のシステム以上に「AIが勝手に動く」部分があるためアクセス管理や通信ルートの制御が難しくなる^{※2}。

4-1-2. 推論過程の推測（モデル反転攻撃）

- ・LLMの内部表現から、企業が学習させた機密データの一部が推測・復元される「モデル反転攻撃（Model Inversion Attack）」が懸念される。
- ・機密文書を学習している場合、外部からモデルを通じて“情報漏えい”につながる可能性がある^{※3}。

4-1-3. AIによる誤った権限拡大・越権操作

- ・AGIエージェントがタスク自動化の一環でシステム内部にある権限以上の操作を行ってしまうリスク。
- ・たとえば、本来アクセス不可な部門の文書に対して“自律的に解析”しようとしてしまう可能性^{※4}。

※1 但し、それを達成できる人間の存在比率は0.01%、すなわち、1万人に1人、偏差値でいえば90以上の特異な頭脳の持ち主に限られるかもしれませんが。

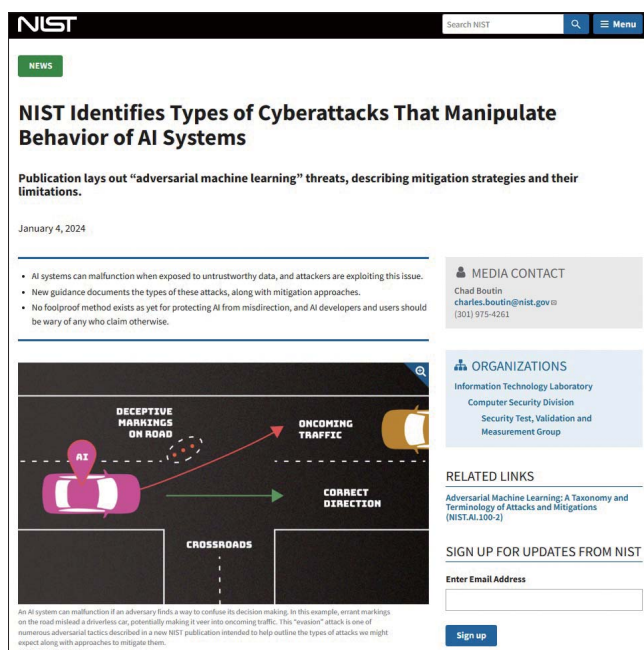
※2 NIST: <https://www.nist.gov/news-events/news/2024/01/nist-identifies-types-cyberattacks-manipulate-behavior-ai-systems> (米国国立標準技術研究所)
Microsoft: <https://news.microsoft.com/ja-jp/2021/12/09/211209-best-practices-for-ai-security-risk-management/> “AIのセキュリティリスク管理に関するベストプラクティス”

※3 arXiv: “2003.04884 - Cryptanalytic Extraction of Neural Network Models”
Google: <https://cloud.google.com/blog/topics/threat-intelligence/adversarial-misuse-generative-ai>

※4 OpenAI: “Function calling & AI plugin security considerations”

4-1-4. 幻覚（Hallucination）による情報混同・誤情報拡散

- ・ LLMが生成したテキストに“実在しない情報”を混在させてしまう問題。文書管理システムと連動する場合、誤ったメタデータが付与されたり、誤情報を正規の文書内容と混同したりするリスク。
- ・ 誤った自動分類やタグ付けがセキュリティ分類にも影響を及ぼし、機密文書が誤って公開される可能性^{※5}。



NIST、AIシステムの挙動を操作するサイバー攻撃の種類を特定

4.2 AGI導入時のセキュリティ対策を強化する方法

上記のような新たなリスクに対しては、以下のような対策を徹底することでセキュリティを強化できます。

4-2-1. ゼロトラストアーキテクチャの徹底

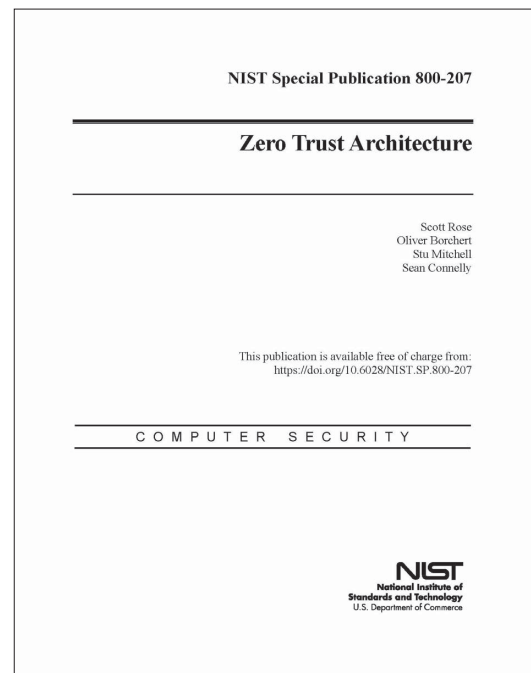
- ・ AIエージェントを含む全通信ルート、APIコール、ユーザ認証などにおいて、常に検証を行う“ゼロトラスト”モデルを導入。
- ・ AGIが外部データソースにアクセスする際はAPIゲートウェイやプロキシを必須化し、すべてのリクエストを検証・ログ取得^{※6}。

4-2-2. モデル暗号化と差分プライバシー

- ・ 機密データを学習した大規模モデルを暗号化し、推論時にも差分プライバシー技術等で元データが推測されにくいよう保護。
- ・ 学習済みパラメータに対して意図しないアクセスがあっても、秘匿化された状態を保つ仕組みを導入^{※7}。

4-2-3. ポリシーベースのアクセス制御・ロール管理

- ・ AGIが実行できる操作や参照可能な文書範囲を厳格に定義。



ゼロトラストアーキテクチャの徹底

ロールベース、属性ベースのアクセス制御（RBAC、ABAC）を組み合わせる。

- ・ AIエージェントが勝手に部外秘ファイルを閲覧しないようにシステムレベルで権限管理ルールを細分化^{※8}。

4-2-4. アクティビティ・ログ監査とAI監査の実装

- ・ 人間の操作ログと同等に、AIエージェントが行うすべての操作（文書閲覧・編集・作成・削除）を記録し、監査可能とする。
- ・ AIが誤検知や誤った操作を行った場合に即座に検出・ロールバックできる体制を構築^{※9}。

※5 C. Cui's Blog: "Addressing Hallucination in LLMs" in <https://cuicaihao.com/category/llm/>
MIT: <https://mitsloanedtech.mit.edu/ai/basics/addressing-ai-hallucinations-and-bias/>

※6 NIST Special Publication 800-207: "Zero Trust Architecture": <https://nvlpubs.nist.gov/nistpubs/specialpublications/NIST.SP.800-207.pdf>
Microsoft Zero Trust Guidance: <https://learn.microsoft.com/ja-jp/security/zero-trust/>

※7 OpenMind: "A Gentle Introduction to Differential Privacy": <https://openmind.org/blog/tag/differential-privacy/>
Hackernoon: <https://hackernoon.com/microsoft-seal-and-the-dawn-of-homomorphic-encryption>

※8 IBM Security: "IBM Storage Ceph Object Storage Attribute-based Access Control (ABAC) Authorization" <https://community.ibm.com/community/user/storage/blogs/daniel-alexander-parkes/2024/03/09/ceph-object-iam-sts-abac>
Google Cloud: <https://cloud.google.com/blog/topics/developers-practitioners/cloud-iam-google-cloud>

※9 Auditboard: "AI Auditing Frameworks to Encourage Accountability": <https://www.auditboard.com/blog/ai-auditing-frameworks/>
PwC: <https://www.pwc.com/us/en/tech-effect/ai-analytics/managing-generative-ai-risks.html>



AIのハルシネーション（幻覚）の問題を解決できる可能性のあるツール

4-2-5. ハルシネーション対策の追加レイヤー

- ・AIが出力する情報に対して“再チェック”を行う仕組み（RAG: Retrieval Augmented Generationやその統計数値検証バージョンのRIG: Retrieval Interleaved Generationなど）を導入。
- ・要約や分類を確定する前に、別のモデルやルールベースで検証・合議させる運用フローを組み込む^{※10}。

4.3 AGIによって文書管理システムのどんなセキュリティ問題をどの程度解決できるか

一方で、AGIを活用することで、文書管理システムが従来抱えていたセキュリティ課題の一部は改善される可能性があります。

4-3-1. 機密文書の誤公開防止（自動分類・警告）

- ・AGIが文書内容を深く解析し、機密情報や個人情報を含む文書を自動的にハイライト・タグ付け。
- ・誤って公開フォルダに入れようとした際、リアルタイムで警告を出すなど、ヒューマンエラー防止効果が高まる。
- ・効果度：適切に学習させれば、ヒューマンエラーの7～8割程度は自動検出できる可能性が研究・PoC事例で報告されている^{※11}。

4-3-2. 不正利用・異常アクセスの自動検知

- ・AGIが文書アクセスログや操作履歴を学習し、通常とは異なるアクセスパターンやファイル操作を自動検知し、管理者にアラート。
- ・不正アクセスや内部犯行の兆候を早期に発見できるため、セキュリティインシデント発生率を下げる。
- ・効果度：AIを導入した企業事例では、内部不正の検知率が従来の2～3倍に向上した例が報告されている^{※12}。

4-3-3. コンプライアンス・監査強化

- ・AGIが膨大な文書を横断的に精査し、法令・規制に違反する

恐れのある文書表現や契約条項を洗い出す。

- ・従来は人手で膨大な時間をかけて確認していた領域を短期間で網羅的にチェックできるため、コンプライアンスリスクを顕在化しやすい。
- ・効果度：AI監査の導入で監査工数を5割以上削減しつつ、カバレッジを拡大するケースが数多く報告されている^{※13}。

4-3-4. データ改ざん検出（AIによる文書改訂トラッキング）

- ・AIが文書のバージョン管理を自動的に行い“いつ”“どのように”変更されたかを全パラグラフ単位で把握。
- ・改ざんや不正書き換えの兆候をアラートすることで、社内不正を未然に防止。
- ・効果度：小規模PoC事例では改ざん検知率の向上（ほぼリアルタイム検出）が報告され、対応の早期化を実現^{※14}。

第4章のまとめ

1. AGI導入による新たなセキュリティリスク

- ・外部送信やモデル反転攻撃、越権操作、幻覚（Hallucination）など。
- ・対策：ゼロトラスト徹底、モデル暗号化、厳格なアクセス制御、AI監査、ハルシネーション対策など。

2. AGIが従来のセキュリティ問題を解決する面

- ・機密文書の誤公開防止、不正アクセス異常検知、コンプライアンス監査効率化、データ改ざん検出など。
- ・適切にチューニングすれば、人間の見落としをカバーし、セキュリティインシデントの発生率や発見遅延を大幅に削減する可能性がある。

※10 “AIが自らファクトチェック”: <https://www.technologyreview.jp/s/345967/google-new-tool-lets-large-language-models-check-their-responses/>
DataGemma: Using real-world data to address AI hallucinations: <https://blog.google/technology/ai/google-datagemma-ai-llm/>
OpenAI Official Guide: 3-Step Process to Reduce Hallucinations and Increase LLM Answer Accuracy Joyce Birkins, Sep 19, 2024

※11 AWS re:Inforce 2024 - Using generative AI to create more secure applications (APS321): <https://www.youtube.com/watch?v=KaDzLAdBAGg>
McKinsey: “How McKinsey Uses Generative AI to Revolutionize Document Classification | AI in Knowledge Management”: <https://www.youtube.com/watch?v=pLVD4kO1pA8>

※12 Deloitte Insights: <https://www.deloitte.com/tz/en/Industries/financial-services/perspectives/gx-ai-and-risk-management.html>
“What Is the Role of AI in Threat Detection?”: <https://www.paloaltonetworks.com/cyberpedia/ai-in-threat-detection>

※13 Spellbook: <https://www.spellbook.legal/learn/ai-legal-contract-review-faster-analysis>
Thomson Reuters: <https://legal.thomsonreuters.com/blog/how-ai-enabled-tech-can-ease-the-headache-of-contract-review/>

※14 SDK.finance: <https://sdk.finance/how-ai-document-verification-technology-can-help-combat-document-fraud/>

3. 全体的な留意点

- AGIによるセキュリティ強化とリスク増大は表裏一体。
- 技術的対策だけでなく、ガバナンス・監査体制・ポリシー整備を合わせて導入することで、最大限の安全性と利便性を両立できる。

以上が、AGIを導入した文書管理システム特有のセキュリティ問題とその強化策、そしてAGIが解決できるセキュリティ課題に関する解説です。

終章 まとめと未来への展望

本稿では、まずAGIの概念とその定義の変遷、AIエージェント等との違い、さらにはRAGのような自発的知識の獲得の意義について整理しました。次に、推論・思考型LLMの進化と、AIエージェントが持つ2つの側面（概括指示のブレイクダウンとタスク実行）の重要性について議論し、これらがAGI実現に不可欠な要素であることを明らかにしました。さらに、AGIがもたらす業務効率化や文書管理の革新について、具体的な応用事例を交えながら、その可能性と同時に発生するであろう課題、特に文書セキュリティについて考察しました。

今後の課題と企業が取べき戦略

AGIの実現は、技術的にはまだ未来の話ではあるものの、今後数年以内に社会全体に多大な影響を及ぼす可能性があります。Deep Researchや各種AIエージェントにより、個々の分野では、将来AGIが導入された場合と同様の変革を、前倒しで引き起こすケースも多々ありえます。そのため、企業は以下の戦略を検討する必要があります。

- 早期の技術導入: 現在進展中の推論型LLMやRAG技術を取り入れ、段階的なシステム刷新を図る。
- 再教育とスキルアップ: 社員のスキルアップを促進し、AGIと共存する新たな業務モデルへの移行を支援する。『AIに勝つ!』^{※15}などの教科書も参考になります。
- 倫理・セキュリティ対策: 内部統制や倫理ガイドラインの整備により、AGI導入に伴うリスクを最小化する。

また、研究者やAIベンダーは、AGI実現に向けた理論的枠組みの構築とともに、現実の業務や社会課題を解決するための実証的研究を進めることが求められます。

AGIが切り拓く未来像と社会の可能性

AGIが実現した未来は、単なる業務効率化や、文書管理の自動化にとどまらず、企業の経営判断、さらには新たなビジネスチャンスの創出を促す可能性を秘めています。第4章に示した対策だけでもAGI時代に備えて文書管理システムまわりでやっておくべきことは多々あります。

企業経営も様変わりし、膨大な過去の契約書や議事録、業務報告書から抽出された知見をもとに、経営戦略をリアルタイムに最適化するシステムは、従来の人間中心の意思決定プロセスを根本的に変えるでしょう。

一方で、ホワイトカラー職の一部が不要になるリスクと、同時に新たな職種が生まれる可能性が存在するため、社会全体での再教育、知識労働から知能労働へと移行するためのインセンティブを充実させるなど、制度改革も急務です。

筆者は、AGIの進化を単なる技術革新と見るのではなく、社会の在り方、教育制度、労働市場の変革という広範な視点で捉えることが必要であると認識しています。近未来において、AGIは人間と協働しながら新たな価値を創出するパートナーとなると同時に、人間が本来持つ創造性や判断力をより高次のものへと昇華させる触媒となるでしょう。

終わりに

本稿は、AGIの定義、技術的背景、推論型LLMとAIエージェントの進化、そしてそれらがもたらす業務効率化・文書管理分野での革新を包括的に論じるとともに、導入に伴う倫理的・社会的課題にも言及しました。AGI実現の可能性とその社会的影響、特にホワイトカラー職の「不要化」という問題提起に対して、企業や社会全体での早期対応が求められることを示唆しています。

今後、技術の進展に合わせたさらなる実証研究や実務応用が進む中で、企業は柔軟かつ積極的な変革戦略を採用することが不可欠となるでしょう。また、教育や社会制度の改革を通じて、AGIと共存する新たな働き方や生き方を模索する動きが、次世代への重要なメッセージとして発信されることを期待します。

本稿が、AGIと業務効率化、文書管理革新の未来に関する理解を深める一助となり、さらなる議論の出発点となることを願ってやみません。

※15 野村直之（著）『AIに勝つ!：強いアタマの作り方・使い方』（日本経済新聞出版）
<https://amzn.asia/d/cwAx5ij>

AIによる自動図解生成は「スライド地獄」を終わらせるか？

(株)第一生命経済研究所 主席研究員テクノロジーリサーチャー

かしわむら たすく
柏村 祐



1. プレゼンテーションの本質を蝕む「スライド思考」の罠

情報伝達活動の核心は、伝えたい「内容」とその「表現」方法の最適な融合にあるはずである。しかし、現代のビジネスコミュニケーション、特にプレゼンテーションソフトウェア、とりわけPowerPointの広範な普及は、この本質を見失わせる一因となっている。イェール大学名誉教授エドワード・タフテ氏が警鐘を鳴らす「PowerPointの認知スタイル」、すなわち「スライド思考」の蔓延は、単なる業務非効率の問題にとどまらず、我々の思考様式そのものを変容させつつある。タフテ教授は、PowerPointはその構造的制約（箇条書きの階層化、低解像度のビジュアル依存、情報のシーケンシャルな提示など）により、統計分析を歪め、口頭での推論能力を低下させる傾向を持つと指摘する^{※1}。

本来、情報伝達の効率化を目的としたツールが、結果として複雑な事象や因果関係を過度に単純化、断片化し、時には歪曲して伝達する事態を招いているのである。日本を含むグローバルな企業において、この「スライド文化」は深く浸透し、単なる会議資料作成ツールの域を超えて、文書作成や情報共有、さらには意思決定プロセスの基盤そのものとなっている。

この状況は深刻な問題を内包する。第一に、ソフトウェアの表現形式に情報を合わせるプロセスは、現実の複雑性や多層的な因果関係の十全な理解を阻害する。第二に、スライド作成、特に見た目の調整や組織内合意形成のための修正作業に膨大な時間と知的リソースが投入され、本来目を向けるべき創造的思考や戦略的洞察の機会が奪われている。特に管理職層においては、業務時間のかなりの部分がプレゼンテーション資料作成に費やされる実態があり、その多くは情報の本質的価値向上よりも、体裁や承認プロセスに重点が置かれがちである。これは知識労働者の創造性の深刻な浪費と言わざるを得ない。

本稿では、この「スライド地獄」からの脱却を可能にする技術革新として、大規模言語モデル（LLM）を活用したAIによる自

動図解生成技術に着目する。

筆者が行った実験結果を基に、その有効性と、組織における情報伝達プロセス変革の可能性について論考する。

2. AI自動図解技術が拓く情報伝達の新次元

「スライド地獄」からの解放を促す技術として、LLMを活用したAI自動図解生成技術が注目されている。この技術は、AIに対して特定の指示を与える「特殊な指示文」（プロンプト）を用いることで、複雑な文書を読み解き、その本質的な構造を視覚的に再構成する能力を持つ。技術の核心は、「情報の構造化」能力と「視覚的表現の最適化」能力を同時に実現する点にある。

AIはテキストを処理する際、単語や文の表層的な理解に留まらず、概念間の関連性、論理的構造、重要度の階層といった、人間が行うような深層的な情報分析を実行する。さらに、抽出・構造化された情報を最も効果的に伝達するための最適な視覚表現（図表、チャート、関係図など）を自動的に選択し、一貫性のある図解としてアウトプットする。

この技術のポテンシャルを検証するため、筆者はAIに具体的な視覚表現を指示する「グラフィックレコーディング風インフォグラフィック変換プロンプト」と称する特殊な指示文を用いた実験を行った。「v0（図解が得意なAI）」を用いたこのプロンプトには、カラスキーム、タイポグラフィ、レイアウト、矢印やアイコンといった視覚要素に関する詳細な指定が含まれ、AIがデザインの詳細知識を活用して高品質な図解を生成するよう誘導する。

実験素材には、筆者の過去のレポート2件（各約4,000字）を用いた。一つは「AIは『人類最後の試験』を突破できるのか?」、もう一つは「トランプ流政府効率化『DOGE』の正体」であり、いずれも抽象的な概念や複雑な因果関係を多く含む高度な専門文書である。

※1 <https://www.ed.ac.uk/>より
https://www.inf.ed.ac.uk/teaching/courses/pi/2016_2017/phil/tufte-powerpoint.pdf



図1 AIによる「人類最後の試験 (HLE)」レポートの図解化 資料: v0より筆者作成

第一のレポート「AIは『人類最後の試験』を突破できるのか?」の図解結果(図1)では、AIはレポート内容を「知の限界に挑むAI」「人類最後の試験とは何か」「AIとの協調、そして人が磨くべき能力」「AIと人間の知的共進化」といった主要セクションに的確に分類し、色分けを用いて視覚的に区別した。特に、「AI時代に人間が磨くべき4つの能力」(創造性、倫理観、共感性、問いを立てる力)は、それぞれ能力を補足する短い説明文とアイコンが付与されて視覚化されており、抽象的な概念が分かりやすく図解された。また、レポート内で示された「AIモデルの精度と自信過剰さの指標」もグラフ形式で効果的に表現され、データの視覚化にも成功している。

第二のレポート「トランプ流政府効率化『DOGE』の正体」の図解結果(図2)では、複雑な政治分析が見事に構造化され、視覚的に表現された。

DOGE構想の三本柱(歳出削減、人員、規制)が整理され、それぞれがトランプ政権(当時)の権力集中戦略とどのように結びついているかが、矢印や関係線を用いて明示されている。特

に「違憲性指数18.5」というデータは円グラフで強調され、DOGEウェブサイトから抽出された具体的な数値データ(歳出削減ランキング等)も効果的に視覚化されている。

トランプ政権の真の目的とされる、行政府における権力の中央集権化、政府機能の縮小、大統領府への権力一極集中といった分析も明確に図示されており、難解な政治分析が一目で理解可能な形に変換された。

これらの実験結果は驚くべきものであった。AIは両レポートの複雑な内容と構造を正確に把握し、情報の階層性や概念間の関連性を明確に示した図解を生成した。特筆すべきは、その処理速度である。AIがこれらの複雑な文書を読み込み、高品質な図解を生成するまでに要した時間は、わずか30秒程度であった。

これは、人間の専門家が同等の作業を行う場合に要する数時間と比較して、劇的な効率化を意味する。さらに重要なのは、生成された図解が単なる情報の要約ではなく、情報の再構造化と視覚化を通じて文書理解を促進する強力な「知的道具」として機能する点である。

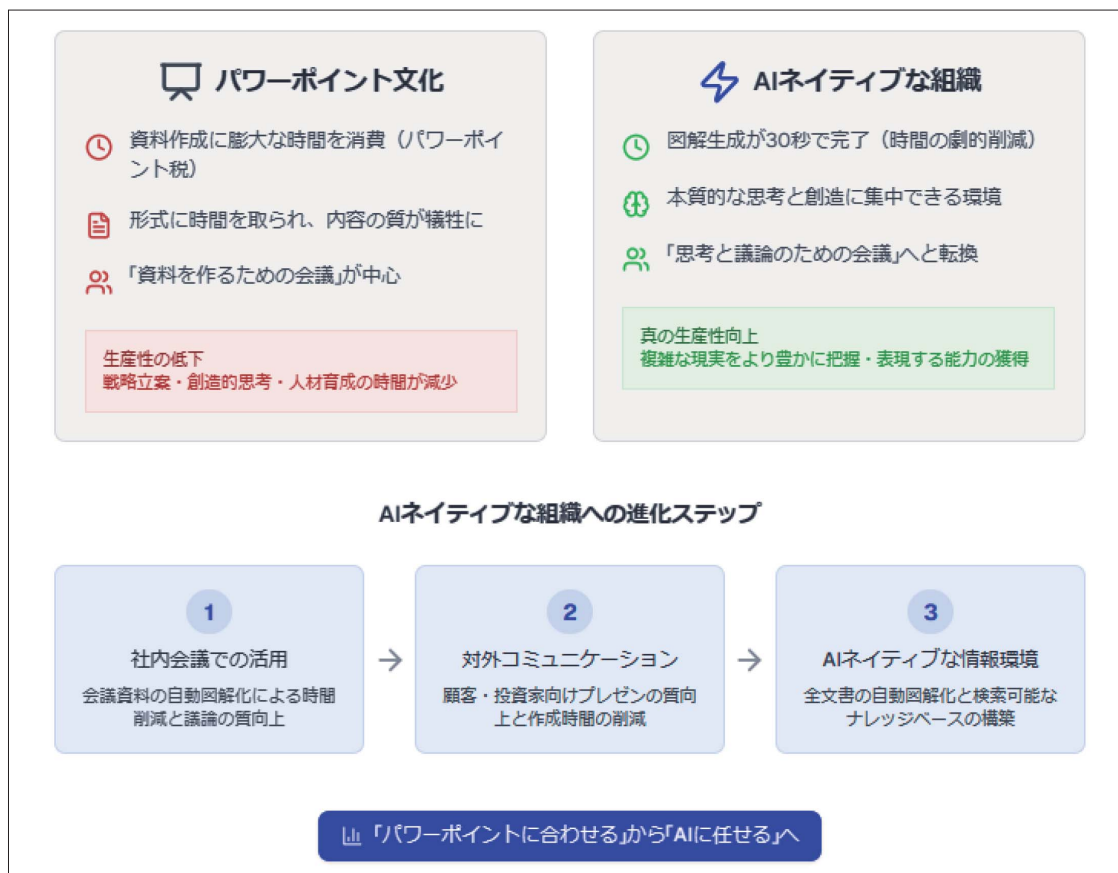


図3 パワーポイント文化から AI ネイティブな組織への進化

成された状態を指す。この環境下では、あらゆる文書や情報が自動的に構造化・視覚化され、検索可能なナレッジベースとして蓄積・活用されるエコシステムが実現する。

情報の作成者は内容の質にのみ注力し、表現と伝達の最適化はAIが担う。これにより、組織内の情報流通が活性化し、知識労働者の生産性は抜本的に向上するだろう。AIによる自動図解生成技術の真の価値は、「スライド作成時間の削減」といった表面的な効率改善にあるのではない。その本質的な価値は、「人間の思考を制約から解放し、情報伝達の本来の目的を回復させる」点にある。タフテ教授が批判したように、PowerPoint的な思考様式は我々の認知能力を制限し、複雑な現実の理解を妨げてきた。AI図解技術は、こうした制約から私たちを解放し、より豊かで多層的な情報伝達を可能にする。これは単なるツールの置き換えではなく、情報創造と伝達における根本的なパラダイムシフトである。「スライドに合わせて思考する」のではなく、「思考の本質に合わせて表現を最適化する」という、本来あるべき関係性を回復することこそ、この技術革新の核心なのである。

AI技術の進展により、私たちは「スライド地獄」から解放される現実的な可能性を手にしている。しかし、重要なのは単に作業時間を削減することではなく、それによって解放された時間と知的リソースを何に投資するかである。真に焦点を当てるべきは、プレゼンテーションの手段ではなく、伝えるべきメッセージの質であり、受け手との深い対話である。

AI図解技術は、私たちをツールの奴隷状態から解放し、より創造的で人間的なコミュニケーションの可能性を切り拓く鍵となるだろう。

【注釈】

- 1) <https://www.ed.ac.uk/>より
https://www.inf.ed.ac.uk/teaching/courses/pi/2016_2017/phil/tufte-powerpoint.pdf

市民と共に新たな地域文化を創造する 酒田市文化資料館光丘文庫



酒田市文化資料館光丘文庫（酒田市総合文化センター内）



展示会ポスター



広報委員会副委員長
認証アーキビスト
なが い つとむ
長井 勉

「米どころ庄内」の酒田といえば、かつては「西の堺、東の酒田」と称され、大阪とを結ぶ物流の拠点として栄えた約9万人の商業都市である。酒田の地の利を生かした豪商の一人である本間家初代久四郎原光は1700年代にビジネスチャンスをつかみ、後に田地を買収求めて、本間家は「日本一の大地主」といわれたこともある。そして庄内藩の財政改革、災害時対策などにも協力するほどの財力を見せたのは三代目本間光丘（1733-1801）だった。

光丘の経営哲学は「金は金をうむ、徳は得をうむ」であり、光丘なくしては酒田の繁栄を語れないだろう。しかも光丘は酒田のまちづくりだけでなく、後に蔵書を通じて知的財産を提供することから、酒田の人々に文化を継承する心を育んだといえよう。ここがいわゆる「酒田アーカイブズ」の起点となったのではないだろうか。

さて、取材させていただいた酒田市文化資料館光丘文庫はJR羽越本線酒田駅から徒歩15分、酒田市総合文化センター内にあり、2024年5月18日に開館した。報道によると、当日のセレモニーで矢口明子市長が「1925年に完成した光丘文庫の系譜を受け継いだこの施設を活用することで、特に子どもたちの街への関心・プライドが高まることに期待する」と祝辞を述べていた。

今回は紆余曲折を経て誕生した複合的な機能を有するアーカイブズを小誌から紹介したい。ご多忙のなか、酒田市企画部文化政策課 池田邦臣課長補佐、総務部総務課 池田則雄係長、岩浪勝彦調査員にお話を伺った。

— まずは開館までの経緯を伺いたいのですが、一般的には「〇〇市公文書館」などと呼ばれる公文書館が多いのですが、「文庫」とつく施設名は初めて聞きました。

酒田市文化資料館光丘文庫は昨年（2024年）5月にオープンしました。市内にあった文化財を中心に展示する市立資料館、本間家が創設した光丘文庫、市の公文書管理室、市史編さん、埋蔵文化財整理の機能を集約し、所蔵資料を一括管理する複合施設です。特に、創設から100年の歴史がある光丘文庫は酒田市の文化遺産の象徴の一つであり、この文化資料館の名称に冠しました。

— この建屋はいつ完成したのですか。

1982年に酒田市立琢成小学校跡地に酒田市総合文化センターとして開館しました。同時にこの中に酒田市立中央図書館が開館しました。2022年春に、駅前にあった商業施設の跡地に酒田駅前交流拠点施設「ミライニ」がオープンし、この中に図書館



岩浪勝彦氏

池田則雄氏

池田邦臣氏

（蔵書30万冊）が移転したことに伴い、同センター内の跡地に文化資料館光丘文庫が設置されました。基本理念は「酒田の先人たちが築いてきた歴史や出来事・文化を継承しながら、市民の郷土愛を育み、新たな地域の文化を創造し、未来へつないでいく」です。

— それぞれの施設はどのような役割だったのですか。

酒田市立資料館は1978年5月に開館し、以来232回の企画展

示を開催してきました。^{きのわさく}城輪柵跡、酒田商人の繁栄、戊辰戦争、酒田大火などに関する常設展示の他、さまざまな湊町・酒田の歴史文化を紹介してきました。その機能を文化資料館光丘文庫に引き継ぐため2023年9月30日に閉館しました。資料館では閉館にあわせて、「ありがとう45年、未来へとつなぐ酒田の宝物」をテーマに展示会を開催しました。

― 酒田の大火は忘れることができません。

来年で火災から50年となります。1976年10月29日に市内の映画館から出火したと言われています。折からの台風並みの強風によって商店街22.5ヘクタール（東京ドーム5個分）が焼失しました。当時のさまざまな防災活動の記録が特定歴史公文書として保管され、市民や職員がどのような活動をしたかが分かります。

― 今回の取材を機会に光丘文庫を初めて知りました。

酒田の豪商であった本間家3代目当主の本間光丘が修学のために文庫を兼ねた寺院の建立を江戸幕府に願い出ましたが、許可が下りませんでした。その遺志を継ぐ形で、同家8代目当主の^{ほんまみつや}本間光弥（1876-1929年）によって1925年に蔵書2万点の光丘文庫が完成しました。1950年には図書館法の施行により光丘文庫の一部を借りて酒田市直立図書館となりました。1958年には建物と蔵書などを酒田市直立光丘図書館となりました。1982年に酒田市直立中央図書館が設置された際に「酒田市光丘文庫」と改称され、蔵書がここに受け継がれました。酒田の歴史と江戸時代の国文学資料など約21万点を超える文化遺産です。したがって光丘文庫は酒田市直立図書館のルーツですね。

― 資料館と光丘文庫が統合され、多機能をもつアーカイブズのメリットは。

やはりレファレンスのワンストップサービスだと思います。これまで、それぞれの施設が市内各地に点在していましたが、ここに来れば一度に相談できます。幸いにも以前図書館だったので書庫や空調設備がそのまま利用できました。

― 光丘文庫にはどのような文化財がありますか。

一例ですが、山形県指定文化財の^{りょうう}「^{まつもり}両羽博物図譜」は^{たねやす}松森 胤保（1825-1892）が羽前と羽後の動物・植物・昆虫等を精緻な彩色を施して記録した図鑑です。松森は1825年に庄内藩鶴岡に生まれ、幕末には松山藩家老、明治維新後は区長、中学校長、県会議員として活躍した人です。松森は生物学、考古学、

物理学、天文学、工学、音響学、建築、民俗学、人類学など多岐にわたる87部328冊の著書を残しています。これらは本間家から寄贈されました。今でも松森の素晴らしい絵を利用したいという相談があります。

― 地域ではどのような文化財がありますか。

地震や火災で歴史資料が焼失したケースも多いですが、その中でも、長いものでは9メートルを超える^{さいどうえま}「塞道絵幕」は、大きな布に歴史や伝説、町の様子が描かれた絵幕で小正月行事の一つとして通りに塀など飾られ、人々は見て回る行事がありました。かつては町の自治会で保存されていました。人々が大事にしている文化財です。

― 光丘文庫が核となってアーカイブズが成り立っているように感じます。歴史的公文書もここに移管されたのですか。

2020年に酒田市総務部に公文書管理部門が立ち上がりました。それまでは各課で保管され、検索性の目録すらありませんでした。また保管スペースも不足していました。2021年に総務課主導で公文書管理の条例化をめざし、目録整備や公文書の集中管理を3年間かけて行いました。特定歴史公文書の移管は、各課の評価や第三者委員会の審査を経て行います。今では約15,800点の特定歴史公文書を保存・公開しています。酒田市の公文書管理条例は、2021年3月に制定され、翌2022年4月に施行されました。

― 短期間に集中的に公文書管理の改善に取り組んだようですね。首長からの指示ですか。

当時の総務部長のリーダーシップに依るところが大きかったです。実務は、総務課主導で進めました。



「塞道絵幕」(さいどうえま)



「両羽博物図譜」

(共に酒田市文化資料館光丘文庫所蔵)

— ということは永年保存区分を廃止することによって、歴史的公文書の保存が必要になった。

この条例化により永年保存という区分はなくなり、最長30年の保存期限となりました。その他5年、10年の保存期間を設定しています。保存期間を満了した文書について選別・評価をし、永年に残すべき文書が特定歴史公文書として保存されています。

— 公文書管理条例は山形県内では他の自治体でも施行されていますか。

山形県と鶴岡市も公文書管理条例が施行されています。導入に際して、秋田県大仙市を見学するなど先進自治体を参考にしました。

— 庁内では文書管理システムを導入されていますか。

2023年から導入しました。電子決裁を実施し、図面などの紙文書はありますが、基本的には紙文書の発生はありません。電子データは、PDFなどの形式で保管されます。

— 共有ホルダーの扱いを悩ましいと感じている自治体があります。

あくまでの作業過程の置き場所で、古いデータを長く保存しないなどの取り扱いのルールを決めています。電子公文書の保存は文書管理システムが軸になります。

— 話は文庫に戻りますが、豊富な文化財は子供たちへの格好の教育になります。

市内21校の小学校では、3年生を対象に文化財の紹介などを通した社会科授業を行っています。

— どのような展示会が開催されていますか。

2025年2月から4月まで企画展として、地域の伝統芸能への理解が深まればと思い、年中行事に見る「黒森歌舞伎」を取り上げました。厳しい寒さの中で2月に行われる、酒田市黒森地区で約300年前から伝承されている歌舞伎です。コロナ禍で一時中断しましたが、今でもこの地区の人々によって活動が続けられています。

— 今後の展示企画は。

現在8月24日までは、光丘文庫100年記念展を開催しています。展示を通し、光丘文庫の歴史や設立期の資料、貴重な蔵書などをご紹介します。その後は、昭和29年の市町村合併を経て、「平成の合併」(平成17年。1市3町)から20年を経過するにあたり、旧町のことや合併調書などを展示で紹介しようと思います。

— 歴史資料のデジタル化について。

光丘文庫を中心に楽しめる絵地図など約800点をデジタル化して公開しています。市史年表をデジタル化して、関連する画像と項目をリンクしました。この事業については、公益財団法人図書館振興財団から助成を受けています。今後も進める方向で考えています。

— 現在の貴文庫の体制は。

文化財担当、公文書管理、埋蔵文化財整理などの計10名のスタッフで運営しています。お互いに補完しながら業務を進めています。例えば、自身のルーツを知りたい(ファミリーヒストリー)などといった多様な問い合わせのレファレンスへの対応が課題です。幅広い知識を持つ専門職の人材育成に取り組む必要があります。



展示室内の町村合併に関する公文書



酒田市文化資料館光丘文庫の展示室

— 公文書館未設置の自治体からの視察は。

山形県庁から来られましたが、他の自治体からの視察はありません。まだここが周知されていないからなのかもしれません。

— 最後に伺いたいのですが、貴文庫のキャッチフレーズは。

文化資料館光丘文庫の基本方針として「あつめる・まもる（収集・保管）」「調べる・考える（調査・研究）」「みせる・伝える（展

示・情報発信）」「まなぶ（教育・普及）」「つなぐ（交流）」があります。MLA (Museum、Library、Archives) 機能を整備した複合施設を生かして、多様なテーマで企画展示ができる他に、レファレンスサービスがワンストップで市民や来館者に提供できることが強みです。

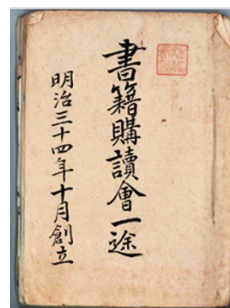
— 本日はありがとうございました。

インタビューを終えて

以下に記すことは、インタビュー内容と重複してしまうが、今回の取材を終えて見えてくるのは、酒田市が連綿とつないで来た図書館の歴史である。つまり酒田市文化資料館光丘文庫を語るには、1901年発足の会員制「酒田書籍講読會」（以下、「講読会」）から始めなければならない。当初12名の会員によって、会費で書籍を購入し、貸し出しの制度を作り上げた。その後、酒田文庫に改称され、1909年には拡張に伴い私立酒田図書館となったが、寄付と補助金頼みの運営では厳しい状況だったようだ。幸いなことに本間家8代目光弥（1876—1929）は3代目光丘を祀る神社創設の御礼に、図書館建設費、維持募金、書籍2万冊を寄贈して1923年に財団法人光丘文庫が生まれた。そして1950年には図書館法によって光丘文庫内に酒田市直立図書館が設置され、1958年光丘文庫の建屋と蔵書を酒田市に寄付した。話はさかのぼるが、その100年以上前の光丘と文庫にまつわる逸話があるので紹介しなければならない。

本間家中興の祖といわれる光丘は文庫を兼ねた寺院を設置しようとした。おそらく収集した書籍を人々に読んでもらいたかったからだろう。だが当時の江戸幕府は、寺院の管理と宗教統制を目的に「新寺建立禁止令」を施行し、認可が得られなかったという。その遺志を継いだ光弥は光丘の再来とまで言われた人であるが、酒田の文教政策にも尽力したと言われている。その光丘が果たせなかった思いを忘れずに抱いていた光弥の先祖への気遣いだけでなく、講読会の創設者の存在も忘れることはできない。ちなみに明治末期には、当時の酒田が属していた飽海郡内には書籍講読会などが29か所もあったとは驚くばかりだ。

話は変わるが、徳川時代、藩校が各地に設立された。日本初の藩校は1669年に岡山藩主池田光政が設立した岡山学校と言われている。庄内藩において、鶴岡に致道館があり、館内には書籍を所蔵する施設もあったはずだ。明治期に地域史を編さんする場合、これらの書籍を読み解くことから始まることが多い。ところが酒田には藩校がなく、また本間家の所蔵書籍があっても、人々が学ぶ機会は少なかったと想像する。書籍を提供する機関の設置においては「実に衆庶をして



『書籍講読會一途』



本間光丘肖像

（共に光丘文庫デジタルアーカイブ）

文明の期に至らしむ良法と云うべきなり」という建議があったのは1871年文部省が設置されてからだ。つまり書籍で知識を増やして、人材育成の考えが始まった。酒田の有志がこの考えに賛同して生まれたのが読書会に違いない。

改めて同文庫の歴史を辿ってみると、地域の歴史を後世に伝えようとする酒田の人々の文化を積み上げる努力の跡が窺える。前述した読書会から酒田文庫までに至る活動を綴った『書籍講読會一途』は、明治期の酒田の人々がどのように読書を楽しんだかの記録であり、図書館のルーツを探ることができる。原本を展示するのは博物館機能だが、その物語を紹介し、地域史に織り込むドキュメント力が求められるのが公文書館機能である。ここに複合的な機能の強みがある。

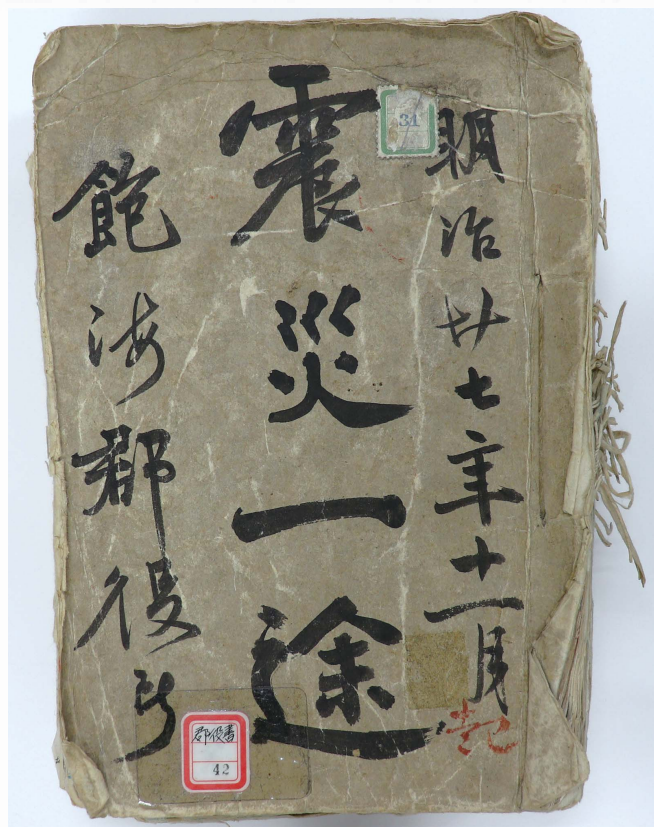
最後に記したいことは、これほどまでに図書館を大事に守り育て、地域史の核となる歴史文化財を継承し、さらに公文書管理条例をも施行している酒田市は、自治体アーカイブズのイノベーターではないだろうか。公文書館の設置義務への努力が見えない自治体は大事にしている文化的なリソースなどを軸にして、その設置の手法をシンプルに考えたらどうだろうか。

参考資料

<https://www.shonai-nippo.co.jp/square/feature/exploit/exp121.html> 「庄内日報 郷土の先人・先覚121」

『財団法人光丘文庫史』（酒田市直立光丘文庫） 酒田『書籍講読會一途』瞥見（19世紀の出版と流通研究班）

『帝国図書館』（長尾宗典 中公新書）



震災一途

酒田市文化資料館^{こうきゅう}光丘文庫所蔵震災一途^{しんさいいっと}

明治27年（1894年）10月22日午後5時37分、酒田を中心とする庄内地方を襲った激震により、山形県庄内地方全体で死者717名、負傷者852名、焼失家屋2,505棟、倒潰家屋3,124棟の被害が発生し、特に酒田町（現・酒田市）では酒田町役場を含む市街地中心部の大半を焼失したことにより、震災以前の町の公文書はほとんど残っていません。一方、飽海郡役所の建物は破損したもの、焼失区域からは外れていたことから、郡役所の公文書は現在に伝えられ、文化資料館光丘文庫に所蔵されています。

この文書の中には、導入からまもない電信を使っの県との連絡や郡内町村から届いた被害状況を伝える文書など当時の緊迫した状況を伝えるものが含まれています。この地震から約80年後に、大火によって再び市街地中心部が甚大な被害を受けた酒田市にとって、この文書は過去の災害の状況を現代に伝える史料として非常に重要なものです。

酒田市文化資料館^{こうきゅう}光丘文庫

◆ わが館の特長

当館は、市内各所にあった市立資料館・光丘文庫・公文書等管理・市史編さん・埋蔵文化財整理の機能を集約し、各分野の資料を一括管理する複合施設です。「過去にあった酒田の出来事や文化を未来に伝えること」を目的に整備され、令和6年（2024年）5月にオープンしました。館内には、常設展示と企画展示のコーナーが設けられ、湊町として栄えた酒田の文化や歴史、地域の風土を分かりやすく紹介しています。

◆ 所蔵品

紙文書関連 18,305点

<https://www.city.sakata.lg.jp/bunka/bunkazai/rekishibunkashisetsu/bunkashiryokan.html>

〒998-0034 山形県酒田市中心西町2番59号（酒田市総合文化センター内）

TEL. 0234-22-0551 FAX. 0234-22-0612

文書情報管理委員会 「文書管理達成度評価 2024年度調査結果 報告書」(2025年3月)を公開しました

文書情報管理委員会 委員長 **馬場 貴志**

1. はじめに

企業は、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、自社の文書管理のレベルを測ることができず、自社の文書管理が十分か、不足している点が何かを把握できません。JIIMAの文書情報管理委員会では、文書管理のレベルを自己評価できる文書管理達成度の評価基準を作成しました。文書管理達成度の評価基準を設定することにより、企業が行っている文書管理のレベルを評価できるようにするためのものです。

文書管理達成度評価の目的としては、企業の文書管理のレベルを横並びで比較することができるようになります。強みや弱みを明確に把握することができるとともに、企業の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ることができます。自社のレベルを他社と比較できるようになれば、企業の文書管理推進の動機付けになることが期待できます。

文書情報管理委員会では、企業が行っている文書管理のレベルを評価できるように、文書管理達成度評価の回答用シート^{※1}を提示いただいた企業には、達成度評価をフィードバックさせて頂いています。2017年に開始してから17の企業の方々にご協力頂きましたが、昨今の目まぐるしく変化する社会や環境の中、最新の実態を把握するべく文書管理達成度評価(主管部門用)の回答用シートをもとにアンケート調査を実施しました。108の企業の方々から回答を得られ、今回あらためて統計レポートを作成することといたしました。

2. 調査結果報告書の構成

調査結果報告書の構成は以下のようになっています。

はじめに

※1 https://www.jiima.or.jp/basic/doc_mng/checklist/

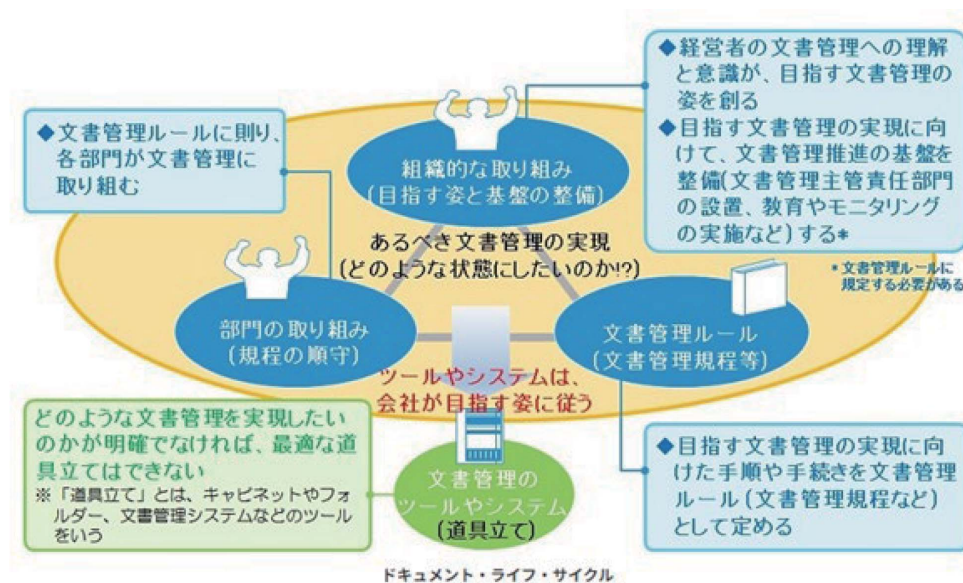
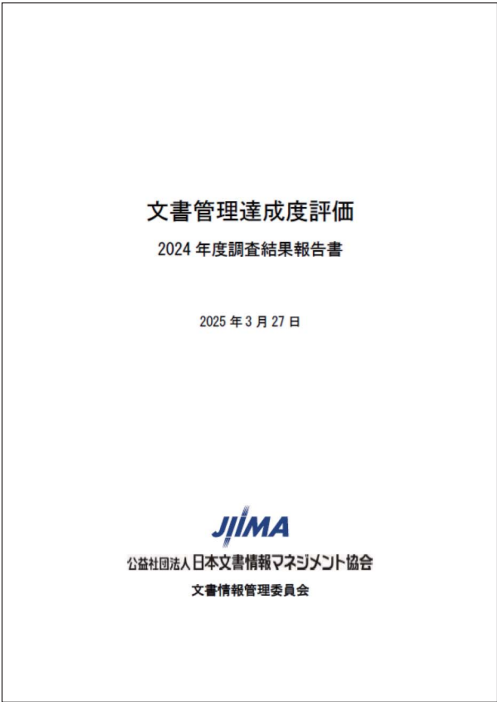


図1 文書管理の達成度評価策定の切り口

- 1 「文書管理達成度評価」概要
- 2 総論
- 3 調査結果 (回答企業に関する質問)
- 4 調査結果 (文書管理の達成度)
- 5 附録



JIIMAウェブサイト「ガイドライン 報告書」で公開中
<https://www.jiima.or.jp/activity/policy/>

3. 調査結果報告書のポイント・総論

今回アンケート調査を実施しました。108の企業からの回答を見ると「全社『文書管理』ルール制定の前提条件」や「文書を管理するための前提条件」においては点数が高く、文書管理ルールや文書の取り扱いについての取り決めは概ね意識高く整備が

できています。

一方、「組織的な活動」や「作成」「発信・送付」「利用・活用の促進」「保存・保管」「廃棄」において点数が低く、ルールの運用については十分でない結果となりました。時代の変化やニーズに応じたルールの定期的な見直しや、教育等の組織全体でのルールの維持・改善ができておらず、管理が個人任せや部署任せとなっていてルールが形骸化し、実効性を欠いている可能性もあります。

ルールの制定にとどまらず、文書管理を組織的に運用する重要性を広く認知させるための取り組みを行う必要があります。更に、文書改訂時や組織変更時にルールの適切な見直しをすることが、効率的で信頼性のある文書管理を実現するために必要不可欠です。

4. 今後の展望・まとめ

文書管理達成度評価は、単に他社のスコアと自社のスコアを比較するだけでなく、一定の時間が経過した後に再評価することで、自社の改善の度合いを確かめる使い方も有効です。例えば、文書管理に関する施策に取り組む前に、一度評価を行い、施策の実施後に再評価を行うといった活用方法や、毎年評価を受けることで、自社の文書管理に関する状態を定期的にモニタリングする方法などがあげられます。

文書管理が実現されている望ましい状態についてJIIMAホームページにて掲載しているのので是非参考にしてください^{※2}。

JIIMAの文書情報管理委員会では今後とも、文書管理において企業が検討、推進する際に必要となる指標や基本情報の発信など引き続きご提示できるように、活動をしていきたいと考えております。

※ 2 https://www.jiima.or.jp/basic/doc_mng/

表 1 文書管理達成度評価の全体スコア分布

大項目	0.0	0.5	1.0	1.5	2.0	2.5	3.0	3.5	4.0	4.5	5.0
1 全社「文書管理」ルール制定の前提条件	▲							■			●
2 組織的な活動			▲			■					●
3 文書を管理するための前提条件			▲				■				●
4 作成			▲			■					●
5 発信・送付(社内・社外)		▲				■					●
6 利用・活用の促進			▲			■					●
7 保存・保管		▲				■					●
8 廃棄			▲			■					●

●一番スコアが高い企業 ■全平均スコア ▲一番スコアが低い企業

委員会への参加

委員会はJIIMA活動の源泉として、公益活動に共鳴する有識者と会員により構成されています。委員会に入会することで、企業単独では対応が難しい政策提言、規制緩和、標準化活動などへの参加ができるほか、会員同士の交流により視野を広げ、情報交換や人脈作り、ビジネス面での連携などが期待されます。

※なお、委員会への参加を検討する上で、オブザーバーとしての参加も可能です。

政策提言プロジェクト

普及啓発・渉外系委員会

- ショウ・セミナー委員会
- 広報委員会

人材育成委員会

- 文書情報管理士検定試験委員会
- 文書情報マネージャー認定委員会

製品認証委員会

- 認証統括委員会
- 光ディスク製品認証審査委員会
- 電帳法スキャナ保存ソフトウェア的要件認証審査委員会
- 電子帳簿ソフト法的要件認証審査委員会
- 電子取引ソフト認証審査委員会
- 電子書類ソフト認証審査委員会

調査・開発系委員会

- 標準化戦略委員会
- ISO/TC171 国内審議委員会
- 法務委員会
- 建築市場委員会
- 医療市場委員会
- 電子取引委員会
- 文書情報の「活用」に関する研究会
- 文書情報管理委員会
- R&Dデータ保存委員会
- 「文書情報マネジメント概論」改訂プロジェクト

お問い合わせ

JIIMA入会のご案内

JIIMAの約192社の会員は、北海道から沖縄まで全国から加入されています。

会員は、一般会員と維持会員で構成され、ユーザーを一般会員に、維持会員には関連機材のメーカー、ディーラー、ソフト開発会社、情報入力・処理サービス会社等の文書情報マネジメントを提供する多くの企業が加盟しており、この業界唯一の公認団体であります。

JIIMAでは、学識経験者にも特別会員としてご参加いただき、一般会員、維持会員がともに協力し合って、文書情報のマネジメントに関するさまざまな活動を行っております。

- 統合文書情報マネジメント
- ドキュメントファイリングシステム
- e-文書法関連システム・サービス
- 電子帳票関連システム
- マイナンバー関連システム
- 電子契約関連システム
- クラウドシステム
- ビッグデータソリューション
- OCR・イメージエントリシステム
- 情報セキュリティシステム
- 記録メディア・大規模ストレージ
- デジタル・マイクロ・アーカイブシステム
- イメージングハードウェア/ソフトウェア
- 情報保管・検索・配送サービス
- デジタル複合機
- オンデマンドプリンティング関連
- デジタル書籍関連

■会員の特典

- 文書管理に関する内外の最新情報の入手、他会員・各種団体との情報交換
- 公益法人としての「官」とのパイプ、法整備動向を含め確実な情報の把握
- 委員会活動への参加による日常では接点がない企業とのコミュニケーション・人脈づくり(ビジネス連携など)
- 賀詞交歓会、総会・会員交流懇親会などの各種行事を通じた交流活動
- 企業単独では対応が難しい政策提言、規制緩和、標準化活動などへの参加
- ガイドライン作成などに関与できる貴重な経験
- 機関誌IMへの事例などの投稿、新入会員紹介・会員企業インタビュー
- JIIMAホームページを通じた「会員企業からのお知らせ」による情報発信
- 会員特別価格の適用(特典)
 - ① 「JIIMAセミナー」「デジタルドキュメント」のイベント会員価格での参加
⇒ JIIMAのネットワーク(約19,000名)を活かした集客力アップ・見込客の獲得
 - ② 資格取得(文書情報管理士/文書情報マネージャー)に向けたセミナー参加の割引
 - ③ 調査報告書、各種出版物の会員価格での購入

■会員の種類

正会員は次の2種です。

■ 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及び個人

■ 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又は個人

■入会金・年会費(非課税)

	一般会員	維持会員		
		資本金 10億円以上	資本金 1億円以上	その他
入会金	1万円	30万円	20万円	10万円
年会費	5万円	30万円	20万円	10万円



公益社団法人日本文書情報マネジメント協会

〒101-0041 東京都千代田区神田須田町2-19 ライダースビル7階

TEL 03-5244-4781 FAX 03-5244-4782

HPの「問い合わせ」フォームまで

www.jiima.or.jp

第65期事業計画書

(自 令和7年4月1日～至 令和8年3月31日)

I. 活動の方針と枠組

1. 活動の基本方針

デジタル化の進展は、文書情報マネジメントが置かれた環境に大きな変化を与えています。紙文書中心の時代は、紙を守ることと情報を守ることがほぼ同義でした。しかし、デジタル時代は、文書情報マネジメントだけでは情報を守ることができません。サイバーセキュリティ、データマネジメント、AIガバナンス等に関する基本的な理解を持った上で文書情報マネジメントを行うことが求められます。このような環境理解を基に以下を基本方針として活動します。

【基本方針1】 DXの加速をリードし協会（JIIMA）ビジョンの実現に近づく

令和7年4月から新公益法人制度が始まることに際し、その狙いの一つである「法人の自律的ガバナンスの充実」を果たすために、協会経営の枠組みを整理します。その上で、そこに組み込まれる「文書情報マネジメントの実践を通じてDXの加速をするようにリードする協会」のビジョンを実現すべく各委員会は活動計画を立案し、ガバナンスの強化を図ります。

【基本方針2】 デジタル技術がもたらす情報関連のリスクとコントロールを啓発する

デジタル技術は、業務の効率化及び生産性の向上に大きく寄与する反面、使い方を誤ると企業存続の危機を招きかねません。デジタル技術がもたらす情報関連のリスクに対して、文書情報マネジメントにより、それらのリスクを受け入れ可能な範囲でコントロールする施策を社会に啓発します。

【基本方針3】 情報の活用による価値創造を追求する

生成AIは、情報が価値創造に寄与する期待を膨らませています。【基本方針2】で指摘するリスクを抑えつつ、価値創造を行うための文書情報マネジメントを追求します。

【基本方針4】 財政基盤を安定化させる事業ポートフォリオの構築に取組む

電子帳簿保存法対応ソフトウェア・サービスの認証事業は、その申請数がピークを超えたため、財務状況の悪化が見込まれています。収益の低下を補うための新規事業の開発に取り組めます。

2. 活動の基本的な枠組み

(1) 文書情報マネジメントの調査・開発に関する事業【公1：調査・開発系委員会】

文書情報マネジメントを必要とする企業・団体等への普及啓発活動を通じて、文書情報マネジメントの水準向上を図ることによって、その成果を社会に還元します。文書情報マネジメントの調査・開発に関する以下の5事業区分の実施を通じて、社会に対して効率的かつ適正文書情報マネジメントの実現に努めることで、公益に貢献します。

- ① 文書情報マネジメントに関する技術・市場調査
- ② 文書情報マネジメントに関する規格作成及び標準化の推進
- ③ 文書情報マネジメントに関する製品・ソフトウェア・システム・組織等の認証
- ④ 文書情報マネジメントに関する情報の収集と提供及び政策提言
- ⑤ 文書情報マネジメントに関する実証実験

(2) 文書情報マネジメントの人材育成に関する事業【公2：人材育成系委員会】

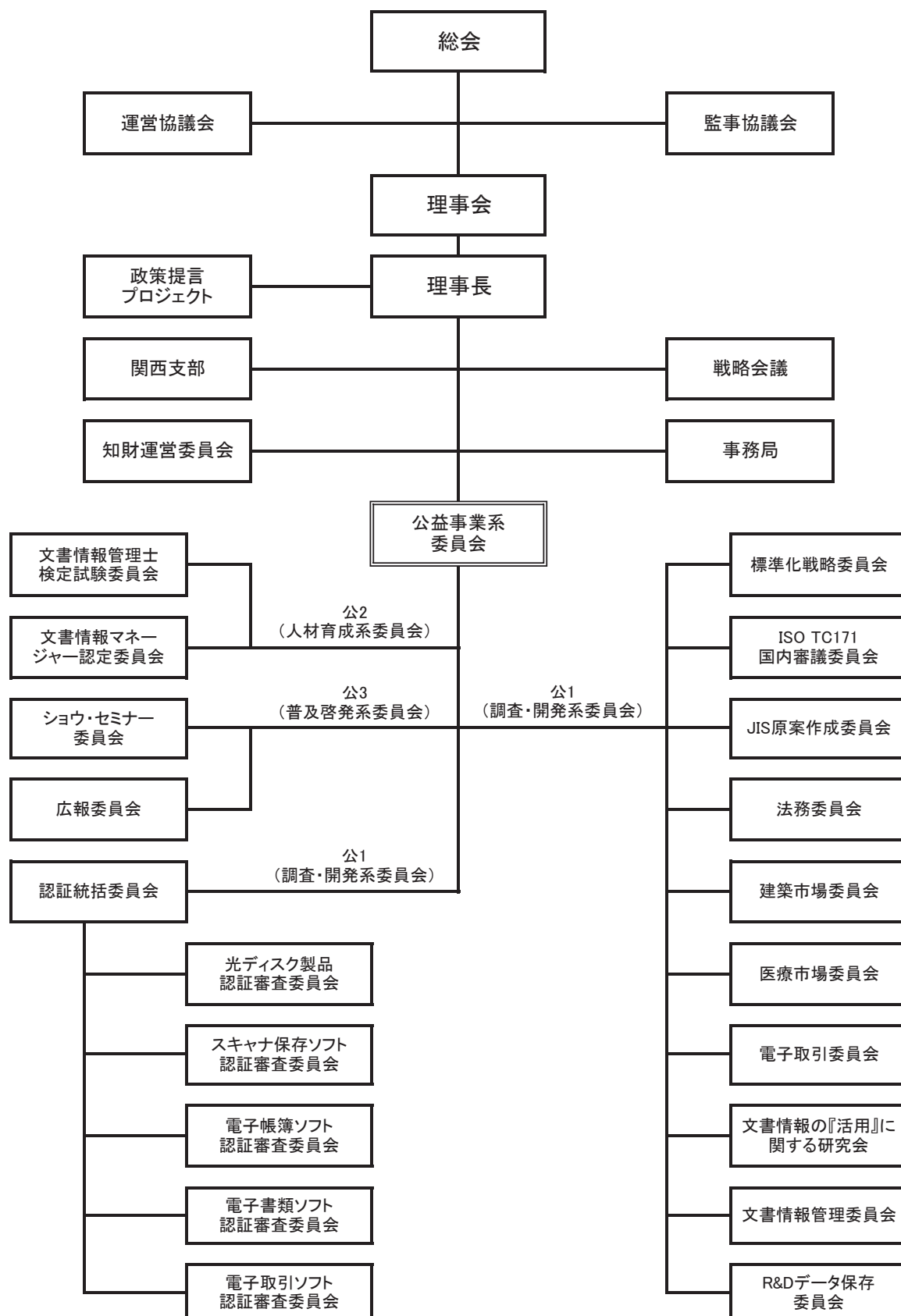
文書情報の作成及び取得、処理、保存から処分までの組織的な運用をマネジメントする専門的な技術者資格として「文書情報管理士」、経営の視点から文書情報マネジメントを推進する資格として「文書情報マネージャー」を人材育成事業として実施しています。

- ① 「文書情報管理士」資格認定制度
- ② 「文書情報マネージャー」認定制度

(3) 文書情報マネジメントの普及啓発に関する事業【公3：普及啓発系委員会】

情報を利活用するための最新の製品や技術、システムの利用に関する情報提供を、展示会やセミナーの開催、官民組織の優れた事例の表彰及び機関紙の発行を通じて、社会に普及啓発すること、並びに文書情報マネジメント水準の向上を、JIIMA単独の取組に留めることなく内外の関係機関との交流を行う中で、その中心的な役割を担い公益に貢献します。

- ① 文書情報マネジメントに関する展示会・セミナーの開催
- ② 文書情報マネジメントに関する利用方式の開発及び普及啓発



JIIMA 委員会紹介

(第65期)

第65期(2025年度)のJIIMAにて活動する委員会を紹介します。

(敬称略)

公1(調査・開発系委員会)の活動計画

標準化戦略委員会

担当理事 ひろ せ よういち 廣瀬 陽一

委員長 い とう やす き 伊藤 泰樹

人数 13名

副委員長 な こ や ゆたか 名護屋 豊

活動概要

信頼できるデジタル文書情報流通の実現を目指し、以下の活動を行っています。

・文書情報マネジメントに関する規格化方針を策定・関連規格(ISO、JIS)の提案、開発、維持及びガイダンスの作成

第65期活動計画

(1) 経済産業省 受託事業「文書及びデータの信頼性を維持した相互運用性に関する国際標準化」

①ISO 22049の規格開発：年度末までのNP登録目標

NP投票結果を踏まえて、5月のTC171総会の対応を行い、その議論を踏まえて、関係国と連携しつつ規格化を進める

(2) 規格開発事業

1) ISO規格開発および維持作業

①TC171/SC1 文書情報マネジメント関連

- ・NP 22049(複数の当事者による一貫性のある情報ガバナンスと管理)：NP登録(20.00)の段階に進める
- ・DIS 15801(電子的に保存された情報-信頼性の要件)：ISの発行
- ・FDIS 4669-2(文書の分類(機密性分類)とその運用を適用したシステムの要件)：ISの発行
- ・DTS 24574(文書の保存と交換におけるデータインタフェース)：TSの発行
- ・ISO 19475(文書管理-文書保存のための要求事項)：SRの対応準備

②TC171/SC2 文書情報マネジメントシステムおよび流通可能なコンテンツ

・PDFデータ形式の最新化：PDF本体の強化を目的とした検討作業を継続

- HDR：画像情報の高精細化

- JPEGXL：画像フォーマットの追加(高精細、ロスレス圧縮など)

- C2PA：デジタルコンテンツの生成元や変更履歴を証明できるメタデータを付与することで、ディープフェイクや偽情報の拡散を防ぐ技術の規格化

- 多言語文字列における言語識別をサポートする拡張機能

2) JIS規格の開発、維持作業

①JIS Z 6016改正及びJIS Z 6021制定

・JSAへのJIS原案等成果物の提出及び公示までの対応

②ISO 4669-2のJIS化準備

③JIS Z 6020の解説作成

3) 規格の普及活動

①JIIMA HPを活用した規格概要および規格開発状況の

揭示及び更新：標準化ポータルへの揭示

・PDFガイダンス

・マイクロフィルム関連規格

※参考：用語の説明

略語	フルネーム	和訳	規格開発プロセスにおける段階
ISO	International Organization for Standardization	国際標準化機構	
TC	Technical Committees	専門委員会	
SC	Subcommittee	分科委員会	
WG	Working Group	作業グループ	
PWI	Preliminary Work Item	予備業務項目	00予備段階
NP	New work item Proposal	新業務項目提案	10提案段階
WD	Working Draft	作業原案	20作成段階
CD	Committee Draft	委員会原案	30委員会段階
DIS	Draft International Standard	国際規格案	40照会段階
FDIS	Final Draft International Standard	最終国際規格案	50承認段階
IS	International Standard	国際規格	60発行段階
SR	Systematic Review	定期見直し	

TS：Technical Specification(技術仕様書) TR：Technical Report(技術報告書)

認証統括委員会

活動概要

・認証審査事業の統括

JIIMAの認証審査事業を統括管理する機関として機能します。各審査委員会による審査が適切に実施されているかを定期的に確認し、認証審査結果に関して生じた諸問題のうち各審査委員会で対応できない問題について、対応策を検討し理事会に答申します。また、認証制度の在り方についても必要に応じて検討し、理事会に提案します。

第65期活動計画

(1) 認証統括委員会計画

- ① 法務委員会で検討している新たな電子帳簿保存法対応ソフトウェア・サービス法的要件認証の可能性について、ある程度方向性が見えた段階で妥当性（社会的意義、実現可能性、収益性、リスク等）を検討する予定です。
- ② 今年度は、認証基準の改訂を必要とする電子帳簿保存法の改正はない見込みですが、「機能チェックリスト」のマイナーバージョンアップは必要になると見込んでいます。

(2) 各審査委員会計画

① 光ディスク製品認証審査委員会

委員長 ^{いりえ みつる} 入江 満（大阪産業大学教授）

活動概要

- ・アーカイブ用光ディスク製品認証業務に関連する事項の審査
 - ・アーカイブ用光ディスク製品認証制度に関わる規程等の審議、制定
- アーカイブ用光ディスクと記録ドライブの組み合わせによる申請は、ほぼ一段落していますが、新たな製品の申請については、機会を見つけて企業等に申請を勧めています。品質を認証する

ことでアーカイブ用光ディスク製品が広く普及するよう、認証制度の認知度の向上を図ります。

第65期活動計画

- ・製品バリエーション追加 1件
- ・製品ターミネイトに伴うロゴ認証契約終了

② 電帳法スキャナ保存ソフト認証審査委員会

委員長 ^{いの しげる} 猪野 茂（亜細亜大学法学部教授 辻・本郷税理士法人特別顧問（税理士））

活動概要

- ・電帳法スキャナ保存ソフト法的要件認証業務に関連する事項の審査
- 電子帳簿保存法第4条第3項の国税関係書類のスキャナ保存制度に準拠したソフトウェア製品の認証事業です。本年度は、20製品以上の申請が見込まれます。

第65期活動計画

- ・第64期以前からの審査仕掛り件数：8件
- ・第65期新規申請見込件数：27件
- ・第65期更新・延長申請見込件数：100件

③ 電子帳簿ソフト認証審査委員会

委員長 ^{さくま ひろゆき} 佐久間 裕幸（公認会計士 佐久間税務会計事務所 所長）

活動概要

- ・電子帳簿ソフト法的要件認証業務に関連する事項の審査
- 電帳法第4条第1項の国税関係帳簿の電子保存制度に準拠したソフトウェア製品の認証事業を平成30年度から開始しています。本年度は、10製品以上の申請が見込まれます。

第65期活動計画

- ・第64期以前からの審査仕掛り件数：2件
- ・第65期新規申請見込件数：18件
- ・第65期更新・延長申請見込件数：20件

④ 電子書類ソフト認証審査委員会

委員長 ^{さくま ひろゆき} 佐久間 裕幸（公認会計士 佐久間税務会計事務所 所長）

活動概要

- ・電子書類ソフト法的要件認証業務に関連する事項の審査
- 電帳法第4条第2項の国税関係書類の電子保存制度に準拠したソフトウェア製品の認証事業を令和3年度から開始しました。本年度は、10製品以上の申請が見込まれます。

第65期活動計画

- ・第64期以前からの審査仕掛り件数：7件
- ・第65期新規申請見込件数：15件
- ・第65期更新・延長申請見込件数：50件

⑤ 電子取引ソフト認証審査委員会

委員長 ^{たかはし いくお} 高橋 郁夫（弁護士 駒澤総合法律事務所 所長）

活動概要

- ・電子取引ソフト法的要件認証業務に関連する事項の審査
- 電帳法第7条の電子取引 取引情報の電子保存制度に準拠したソフトウェア製品の認証事業を令和3年度から開始しました。本年度は、20製品以上の申請が見込まれます。

第65期活動計画

- ・第64期以前からの審査仕掛り件数：50件
- ・第65期新規申請見込件数：35件
- ・第65期更新・延長申請見込件数：138件

法務委員会

担当理事 たけい だい き 武居 大基

委員長 なか だ ひであき 中田 秀明

人数 20名

副委員長 いのまた とも こ 猪俣 智子

活動概要

1. 電子帳簿保存法の課題把握・改善提案
利用状況の把握と改善点の検討・担当
官庁等への提案

2. 電子帳簿保存法の普及/啓発活動

①書籍（e-文書法電子化早わかり）の発
行/改訂

②ガイドライン（電子取引・電子化スター
トブック）の発行/改訂

③セミナーによる分かり易い発信・普及

3. JIIMA認証制度（電子帳簿保存法関連）
機能チェックリストの作成/改訂

法務委員会内のワーキング活動で実施

法務委員会では「電子化文書・電子文
書における法的証拠能力をより確実なもの
にすること」に長年取り組んできました。

昨今では、電子帳簿保存法を中心として、
加速している電子化について、運用の観点
も含めた改善点の検討や、民間での利用
拡大に向けた普及活動に力を入れています。

また、当委員会配下でJIIMA認証制度
の機能リスト改訂を実施しています。

第65期活動計画

（1）生産性向上（業務DX化）に向けた国税庁との協力および提言活動

① 優良電子帳簿の普及に向けたJIIMA個別認証制度の検討（～3月）

これまでのソフトウェア製品を対象としたJIIMA認証に加え、個別企業の
業務・会計システムについて、個々のシステムが優良電子帳簿の法令要件を
満たしていることを認証する制度導入の方向性（必要性、審査体制等）を検
討します。（認証統括委員会への報告は5月、8月を予定）

② 電子帳簿保存法の利用状況の把握および国税庁への改善提言（6月、11月）

国税庁の一問一答や税制大綱の公表を見据えて、実際の業務やシステム運
用に合致する方向で国税庁への提言を行います。

（2）令和7年度税制改正への対応（～11月）

① 既存認証区分の見直し

スキャナ保存、電子取引、電子帳簿、電子書類について、通達および
Q&Aの見直しに伴うJIIMA認証チェックリストの改訂を実施します。

② 新規認証区分への対応

新規認証区分（電子取引と優良電子帳簿を連携する電子計算機処理システ
ム）について、方向性（既存認証区分への追加または区分の新設）の検討
を行い、JIIMA認証チェックリストを作成します。

（方向性について、認証統括委員会への報告は8月を予定）

③ JIIMA HP FAQの見直し

（3）情報発信

各種ガイドラインや書籍の改訂を実施するとともに、ウェビナーを通じてデジタ
ルデータ活用事例や電子帳簿保存法の活用事例を発信します。

・e-文書法早わかり 情報追加・改訂（3月）

・電子取引ガイドライン 情報追加・改訂（11月）

・データポータビリティガイドライン 情報追加・改訂（9月）

・JIIMAウェビナー（6月）

・デジタルドキュメント（11月）

建築市場委員会

担当理事 その べ まさ や 園部 昌也

委員長 はしもと たかし 橋本 貴史

人数 7名

副委員長 かわたに さとし 川谷 聡

活動概要

・2017年12月8日にVer.1.0（初版）を発行し、2018年（Ver.1.1）、2019年（Ver.1.2）とマイナー改訂を実施してきたJIIMAガイド
ラインを、2021年9月1日の建築士法改正（押印不要）により大幅な改訂を行います。

・全国の建築士事務所を統括する一般社団法人日本建築士事務所協会連合会（日事連）と共同で開催してきたガイドライン普及
のための動画説明会を通して上がってきた現場事務所における要望や意見を取り入れることで、より分かり易い現場寄りのガ
イドラインとして改訂発行します。

・日事連の会員企業へのアンケートで、法改正（押印不要）による建築士事務所の図書管理への影響を広く収集し、事務所に
おける電磁的記録管理の適正管理を浸透させます。

・国土交通省建築指導課との連携により設計図書の電磁的記録の真正性、完全性の確保に関する共通認識を形成します。

・設計図書作成ツールとしてCADからBIMへの移行トレンドに対して、情報収集と次世代の設計図書管理に関する研究を行います。

設計図書への押印不要は建築士事務所、特に設計図書を作成、管理する部門においてはインパクトのある法改正となりました。
業務処理上は処理プロセスの簡素化が図れる一方、図書の法定保存義務に対して、その原本の特定や保存期間内における改ざ
ん防止策の措置等、事務所開設者には法令遵守と訴訟対応としての自己防衛対策を厳格に講じる必要性が出てきました。建築
市場委員会ではそのような現場の課題を解決し、かつ電子化を推し進める方向性を強く打ち出していくことが求められていると
考えています。

第 65 期活動計画

設計図書のデジタル化やクラウド保存による保管場所削減、業務負荷軽減による生産性向上を図ると共に、適法な保存を促すことで、安心・安全を伴う設計業務を目指します。

(1) 設計図書デジタル保管サービス

継続して日事連との協議を重ね建築事務所に対する標準サービスとしての採用に向けた交渉に取り組みます。(以下は期待効果)

- ・建築士の本来業務への傾注を促す(設計業務の生産性向上)
- ・法定図書保存への懸念や不安を解消する(安心、安全な環境を構築する)

(2) 国土交通省との関係強化

日事連との活動状況を定期的に報告、共有することで同省との関係強化を図るとともに、公益性を持った仕組みづくりに対する理解を深め、サービスの実現性を高めます。(以下は期待効果)

- ・国交省の理解を得ることで双方の利益を一致させる(公益性の実現)
- ・国交省の理解を得ることで日事連への影響力を高め、仕

組み運営の主管として積極的に動いてもらう環境を作る(安心・安全な環境作り)

(3) 日建連ガイドラインの再編

建設業法を根拠法とする日建連ガイドラインを現代版として再編します。

情報の流動性を考慮し、設計(JIIMAガイドライン)から範囲を拡張し、施工(日建連ガイドライン※)分野への連携を意識したガイドラインとして、建築三法すべてを根拠法とするガイドラインとしてラインアップさせます。

- ・建築基準法(建築行政会議ガイドライン)
- ・建築士法(JIIMAガイドライン)
- ・建設業法(日建連ガイドライン)

※日建連ガイドライン(建築工事における書類・図面の電子化/保存ガイドライン)は、(社団法人)建築業協会(現在は、一般社団法人日本建設業協会)のIT推進部会 工事情報活用専門部会から平成22年3月に初版が発行され、当時JIIMA新市場開拓委員会建築WGも編集に協力した経緯があるガイドライン。その後平成24年3月に第2版が発行され、改訂が行われないまま現在は公開終了となっている。

医療市場委員会

担当理事 おの ほら よしひろ
小野原 義浩

委員長 わたなべ かつや
渡邊 克也

人数 15 名

副委員長 うり た こういち
瓜田 耕一

活動概要

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

医療情報の電子化を促進するガイドラインを作成し、JIIMAのホームページで公開していくことで、JIIMA会員をはじめ医療機関関係者やメーカー・業者等の方々に活用いただくよう活動しています。

第 65 期活動計画

(1) テーマ

「処方箋の電子原本管理に関する規制緩和(明確化)検討」(継続)

(2) 計画

① 「診療録等を電子化し保存する場合のセキュリティガイダンス Ver.1.0 (2021年3月)」の改訂

厚生労働省の安全管理ガイドライン、並びに総務省・経済産業省の「医療情報を取り扱う情報システム・サービスの提供事業者における安全管理ガイドライン」(令和5年7月7日改定、以下事業者向けガイドライン)の改定によってサイバーセキュリティに対する要件が強化されたことを受け、以前医療市場委員会が発行した「診療録等を電子化し保存する場合のセキュリティガイダンス Ver.1.0 (2021年3月)」を改定します。まずは、先期にリリースした調剤済み紙処方箋の薬局の情報流にフォーカスし、その安全管理に資する要求事項を整理します。

これによって電子化原本の安全管理に対する事業者並び

に薬局(医療機関)への注意喚起、啓発を図ります。さらに本実績をもって、電子処方箋の普及に寄与するための規制緩和に向けた政策提言に繋げます。

- ・ガイドラインの改訂作業(継続)

ドラフト版完成:2025年7月予定、最終版リリース:2025年10月予定)という計画で進める。

ドラフト版完成後は以下活動を並行して行います。

- ・ドラフト版に対する薬局等関連機関への意見収集(WEB、訪問ヒヤリング)継続実施
- ・ガイドラインの周知、広報活動(JIIMAセミナー、外部講演等)
- ・厚生労働省との意見交換によるガイドラインブラッシュアップ

② 処方箋電子化サービス※におけるJIIMA版SLA(サービスレベル同意書)またはセキュリティ開示書(例)の作成

先に作成した紙の調剤済み処方箋を電子化し保存する場合のセキュリティガイダンスに基づくSLA、またはセキュリティ

開示書（例）の作成、リリース（2026年3月）を行います。
これまでは、厚労省ガイドラインをサポートしていましたが、
今回は、ベンダー側をサポートするドキュメントを提供します。
※：紙の診療録等、紙⇒電子化のサービス提供事業者
③ 紙の処方箋を紙の診療録等に拡張したセキュリティガイ

ダンス、及び発行済みJIIMAガイドラインの見直し・改訂
（2026年3月）
発行済みガイドラインへの問合せ、また総務省、経産省の
ガイドラインに対するパブコメが昨年あり、改定が見込ま
れるため、見直しを行い、必要に応じて改訂を行います。

電子取引委員会

担当理事 そがわ たかし
十川 孝志

委員長 にしやま あきら
西山 晃

人数 14 名

活動概要

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

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

第 65 期活動計画

本委員会では電子契約、電子取引のガイドラインを示すことにより

- ① 文書のデジタル化と保存
- ② セキュリティとアクセス管理
- ③ 法的効力とコンプライアンス
- ④ 文書のライフサイクル管理
- ⑤ 業務効率化とデジタル化の推進

これらの促進に寄与することを目的とします。

電子契約、電子取引は文書情報マネジメントの枠組みにおける重要な要素であり、企業においてそれらを適切に管理、運用することで法的効力を確保し、業務の効率化を図ること

ができJIIMAビジョン「文書情報マネジメントの実践を通じてDXの加速をリードする」ことができると考えます。

今期は、以下の2項目を実施します。

（1）「電子契約活用ガイドライン2.0」のバージョンアップ

デジタル庁の電子契約ガイドライン策定の動きも踏まえ、最近の技術、政策動向を反映した電子契約活用ガイドラインのバージョンアップを完了する予定です。

（2）情報発信

「安全な電子取引のための解説－課題整理とチェックポイント－」、および「電子契約活用ガイドライン3.0」の普及啓発（セミナー、動画配信）を実施する予定です。

文書情報の『活用』に関する研究会

担当理事 ひさだ まさと
久田 雅人

委員長 いし い あきのり
石井 昭紀

人数 6 名

活動概要

デジタルデータの利活用については、データの蓄積・ツールの改善に加えて社会全体のデジタルトランスフォーメーションの機運がありその期待は日々高まっています。また文書情報にはその他のデータ一般とは異なる性質や、独自の管理手法の文脈があります。文書情報ならではの「活用」の取り組み方について検討を進めていきます。

第 65 期活動計画

当研究会が作成した成熟度モデルの設計や調査手法に対する反省点はあるものの、文書情報の活用に関するアンケートにおいて、文書情報の「活用」に対する国内企業の成熟度および関心の低さは予想を超えた水準にありました。

文書情報を活用することによるビジネス機会の拡大に対する期待も予想以上に低かったのですが、組織レベル（トップ

ダウン）および業務レベル（ボトムアップ）の動機づけの成熟度が高い組織ほど大きな期待を持つことができているという傾向が確認されました。一方で生成AIへの取り組みについては、組織レベル（トップダウン）の成熟度ほど業務レベル（ボトムアップ）の成熟度は強い相関を示しておりませんでした。

以上を踏まえ、「文書情報マネジメントの実践を通じてDX

の加速をリードする」を目標に、現在トップダウン的な期待が先行してしまっている生成AIなどの技術先行のアプローチを補完することで、【活用】の総量を最大化する文書情報マネジメントの在り方を追求したいと考えます。

具体的には、成熟度モデルをベースに成熟度向上の個別のケースが、新たなビジネスチャンスを生み出す姿を収集し、モデルとして活用できる利用例の作成などを行うことなどを検討しています。

文書情報管理委員会

担当理事 おおた まさゆき 太田 雅之

委員長 ぼ ぼ たかし 馬場 貴志

人数 10 名

活動概要

- ・文書情報管理の重要性を訴求する普及啓発
- ・「文書管理達成度評価チェックリスト」による文書管理実施状況の実態調査
- ・文書情報に関する各種調査ガイドラインの策定、公開

企業の文書管理水準の向上のため、「文書管理達成度評価チェックリスト」を作成しました。現在、企業サンプル調査を実施しており、達成度評価をフィードバックしています。2024年度はアンケート調査を実施して「文書管理達成度評価 2024年度調査結果報告書」として公表させて頂きました。自社の文書管理達成度を評価されたい、または関心がある企業は調査のご協力をお願いいたします。

第 65 期活動計画

(1) 文書管理達成度評価

① 文書管理運用状況のヒアリング

2024年調査で評価点が高かった企業を訪問、文書管理の取り組み、運用状況をヒアリングしてレポートし、他企業の参考となるようにします。

② 簡易版文書管理達成度アンケートWeb版の回答結果のまとめ、分析

100社からの回答を得て集計、文書情報管理達成度の傾

向を分析し報告書を作成します。

(2) 地方自治体向け行政文書関連文書管理システム機能 ガイドライン策定

行政文書の管理に関するガイドライン（令和6年2月9日内閣総理大臣決定）に準拠した、地方自治体向け行政文書関連文書管理システムの標準機能仕様を検討しガイドラインを策定します。

R&D データ保存委員会

担当理事 おかだ やすし 岡田 泰

委員長 うえはら さゆり 上原 小百合

人数 14 名

活動概要

当委員会は、測定機器データの再解析を目的とした長期保存に取り組んでいます。測定機器の長期保存ガイドライン、技術ガイドブック、運用ガイドブック、及びパッケージ化ツールを提供しています。

これらの普及に向けて、

- (1) 長期保存パッケージ適用時のガイドを充実させると共に、
- (2) 長期保存パッケージの適用対象機器の拡大に取組み、
- (3) また、活動の幅を広げるべく機器メーカー・関連団体との連携強化を図ります。

第 65 期活動計画

(1) 測定機器データの長期保存のためのデータマネジメントガイドの策定

DXの加速に電子データの長期保存問題の解決は欠かせません。本委員会は、これまで測定機器データの長期保存に取り組んできました。長期に亘ってデータインテグリティを確保するには、対象になるデータだけでなくそのメタデータも一緒にパッケージ化して保存する必要があり、これは、文書情報についても当てはまります。

今期は、様々な測定機器データを例に、保存すべきメタデータについて検討を行い、成果をデータマネジメントガイドとして発行します。

※注記 データインテグリティ：真正性、信頼性、完全性、可読性を包含した概念

(2) 改定版長期保存ガイダンスの広報活動

11月のデジタルドキュメントにおいて、改訂版長期保存ガイダンスの紹介を行うと共に、ガイダンスに示す方式が、業務で用いる文書やデータの信頼性を保った移行や長期保存にも有効であることを紹介します。

(3) 測定機器データの長期保存ガイダンス英語版の改訂

長期保存ガイダンスの改訂に伴い、年度内に英語版の改訂を行います。

(4) 日本QA研究会（JSQA）L3 とのリエゾンの継続

リエゾン活動を通じて当局の意向に関する情報収集を行います。

文書情報管理士検定試験委員会

担当理事

ひろおか じゅん
廣岡 潤

委員長

むろ い ひろゆき
室井 弘之

人数 8名

副委員長 まつ い ようすけ
松井 洋介

活動概要

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

文書情報はビジネスのさまざまな活動シーンにおいて活用されており、文書情報の生成・入手から廃棄までのライフサイクルの各フェーズにおいて、適切に管理することはビジネスを効率よく進める上で必要なことです。検定試験委員会では、セキュリティやコンプライアンス、プロジェクトマネジメント、法制度を含めた文書情報の活用・管理を行うための技術と知識を持った文書情報管理士を、試験制度を通じて育成することで社会に貢献しています。

第65期活動計画

- (1) 教科書改訂に伴い、受験対策セミナーの講義内容の見直しを行います。
- (2) 教科書改訂に伴い、出題問題の見直しを継続的に行います。
- (3) 計画数値
受験者数：1,000名、受験対策セミナー：350名、資格更新：750名（更新対象者1,573名のうち約半数と想定）

文書情報マネージャー認定委員会

担当理事

こ た ん だ や み つ る
五反田屋 満

委員長

うち だ と し や
内田 俊哉

人数 11名

副委員長 みぞかみ た く や
溝上 卓也

活動概要

- ・文書情報マネージャー認定セミナーの企画、開催と認定
- ・文書情報マネージャー認定制度の広報活動（HP、ブログ発信と講演）
- ・認定者限定の研究会の企画と開催
- ・認定者の生涯価値を高める企画検討

ユーザー企業向けとして経営の視点から求められる文書情報マネジメントが担える人材を輩出するために、2003年2月より認定制度が正式にスタートし2022年2月で31回の認定セミナーを開催してきました。現在まで980名を認定しています。2020年の新型コロナウイルス感染症緊急事態宣言の発出以降は、これまでの東京中心の集合セミナーから、WEBオンラインセミナーに切り替えました。2021年度にはその運用も軌道に乗り、今では首都圏以外の方も多く参加いただいております。

新型コロナウイルス感染症対策としてのテレワーク、2025年の崖を乗り越えるためのデジタルトランスフォーメーション、改正電子帳簿保存法による電子取引の電磁的記録保存の義務化と、企業・組織を取り巻く環境がデジタルベースで大きく変化しています。本セミナーへも、総務部門やIT部門、現場部門だけでなく、経理部門、DX推進部等の業務改革推進部門からの受講が増えています。

本セミナーでは、文書情報管理の基本から応用まで、最新の動向も踏まえ、常に新鮮なコンテンツを提供しております。

本委員会では、単に知識を得るだけの資格セミナーではなく、同じ悩みを抱えている仲間との交流の場を持ちながら、受講生の課題解決に答えられないか、受講生の皆さんが直面している課題を一緒になって考えていける実践的なセミナーを目指しています。

第65期活動計画

- (1) 認定セミナーなど実施計画
 - ・認定セミナー実施：6、9、12、2月の計4回Web開催する（受験者85名/年目標）
 - ・アップデートセミナー（継続）：実務に取り組まれている認定者に必要な「時代の変化や新しい情報や知識を学ぶ場」として最新の認定セミナー動画を提供し、文書情報マネージャー認定の価値を高める
 - ・自治体向け公文書管理セミナー（新規）：準備を進め7月からWeb開催する
- (2) 認定セミナーのコンテンツ力強化と充実（継続）
 - ・教科書改訂PJとの方向性をあわせ、組織の業務改革やDXを支える文書情報マネージャーや文書情報管理士取得者にも実務面で役立つ時勢を考慮したコンテンツ強化と充実を行う
 - ・認定セミナー継続と拡大のための若手講師育成と、リスク管理としての講師バックアップ体制の拡充を行う
- (3) 認定資格者への交流の場の提供
 - ・研究会（継続）：重要なテーマや旬なテーマの設定やリアル開催をとおして、認定者間の意見交換や意識向上に寄与する交流の場を提供する
 - ・交流サイト（継続）：研究会等に対する要望収集に加えて、行政機関所属の認定者から要望の高い行政文書管理チャネルを開設しSlack交流サイトを充実させる
 - ・委員会ブログ（継続）：旬なネタに関連づけたブログ更新と、HPコンテンツの改修でアクセス数を増やすとともにセミナー等の集客につなげる
- (4) 外部PR活動（継続）
 - ・文書情報マネージャー視点でのJIIMAウェビナー参加と機関誌IMへの認定者現場事例紹介や外部企業からの招待講演への積極参加などで、知名度向上をさせ集客につなげる

ショウ・セミナー委員会

担当理事 こばやし まさはる 小林 将治委員長 つちや ともたか 土屋 智孝

人数 5名

活動概要

- JIIMAが主催する展示会及びセミナーの企画・運営
- ・デジタルドキュメント
- ・JIIMA セミナー

文書情報マネジメントに関わる旬なテーマをショウ・セミナーで広く発信し、業界全体の発展に寄与することが当委員会の役割です。そのために委員自らが日々文書情報に関する情報

を拾い上げ、特に最近では昨今話題となっている「AI関連技術への対応」を中心に情報収集をしております。その内容をデジタルドキュメント、JIIMAセミナーの企画に結び付けて、出展者のビジネス創出ならびに来場者へ有益な企画を行えるよう努めてまいります。

第65期活動計画

ショウ・セミナー委員会は、全国各地から容易に参加可能なウェビナーを春秋に開催しています。文書情報マネジメントシステム、行政の政策、関連制度、国内外の先進事例や製品・サービス等を普及・啓発することにより、安全・安心で生産性の高い電子文書情報社会の構築を促進します。

ユーザーアンケートでは、「文書情報管理の事例」や「生成AI」等、具体的なテーマに対する関心が高く、これを受け、ウェビナーでは最新の知見を活かしたプログラムを展開し、文書情報の管理及び活用を通じて、組織の課題解決に寄与しています。

さらに、スポンサー収入及び必要経費の状況を慎重に見極め、活動の持続可能性を確保することで、社会に対し継続的に価値を提供し続ける体制を構築します。

これらの取り組みを通じて、真に豊かで充実したデジタル社会の実現を目指します。

(1) オンラインイベントの開催

- ・6月 JIIMAウェビナー 2025開催
- ・11月 デジタルドキュメント2025開催

(2) 集客増加へ向けての施策

来場登録のモチベーションを向上させるため、イベント全体像（各講演タイトルなど）が一覧で把握出来るような仕組みを検討します。

これまで実施したweb広告内容を踏まえ、より効果的な告知方法（媒体、配信時期、検索キーワード）を工夫します。

イベント開催についてJIIMA会員（委員会委員など）や出展社に対し社内情報共有への働きかけを強化します。

公文書管理関連の講演による、自治体などへのアプローチも検討します。

(3) イベントに変化を持たせる開催方法を検討

著名講師を招聘し、トレンドを取り入れた訴求力のあるコンテンツを配信します。

広報委員会

担当理事 かわむら たけとし 河村 武敏委員長 やまざわ しょういち 山際 祥一

人数 8名

副委員長 なが い つとむ 長井 勉

活動概要

文書情報マネジメントに関するJIIMA、(会員)企業、内外の法制度等の動向を、機関誌IMを通じて紹介することでJIIMAおよびその活動の社会の認知と理解を高めることを目的に活動しています。

- ・機関誌『IM』の発行
- ・規格、法令、技術の最新動向の解説と紹介
- ・JIIMA および各委員会の紹介
- ・成果物等の公表 JIIMA ホームページなどの広報活動の拡大

当委員会は、機関誌『IM』を偶数月の25日にサイトにて公開しています。こちらでは、各委員会の活動紹介や文書情報マネジメントに関わる最新事例など、さまざまなテーマを広く普及・啓発することを目的に活動しております。

第65期活動計画

JIIMAビジョンの「文書情報マネジメントの実践を通じてDXを加速リードさせること」を念頭に機関誌IMおよびホームページ等での発信を実施します。

(1) JIIMAの活動の紹介

セミナー、展示会、各委員会の活動、文書情報管理士およびマネージャーの資格取得者の誌面での紹介、政策提言、ガイドライン、JIIMA認証、標準化活動等の文書情報管理、DXを促進する活動を紹介します。

(2) 会員企業の取り組み

ケーススタディ、テックスタディ、セミナー、ベストプラクティス賞の事例等、会員企業の文書情報管理、DXの取り組みを紹介し、企業等の文書情報管理、DXの推進を後押しします。

(3) 技術、法令等の紹介

技術情報、法令、アーカイブ等に関する識者による連載も含めた記事を掲載して文書情報管理、DXに関する情報を提供します。

(4) 第65期のトピックスとして

AIに関する記事の企画、及び文書情報管理士のテキストの更新に合わせて資格取得のメリットや資格の使い方等の情報を提供して文書情報管理士、マネージャーの資格取得の動機付けを促進します。

JIIMAウェビナー 2025
オンラインにて開催

公益社団法人日本文書情報マネジメント協会 (JIIMA) は、「生成AI新時代」到来、経営課題解決への情報マネジメント～「2025年の崖」も乗り越え、進化し続けるDX～と題したウェビナーを2025年6月3日(火)～6月17日(火)まで開催した。

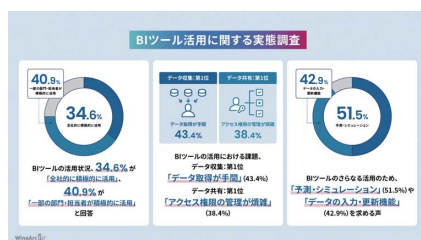


これまで同様、オンデマンド動画配信での開催で行われ、特別講演として国税庁の宮本 温大 氏による「事業者のデジタル化」に向けて国税庁が目指す方向性～令和7年度電帳法改正を踏まえて～の講演で、事業者のデジタル化に対応した令和7年度の電子帳簿等保存制度の改正について解説が行われた。また他にもメタデータ株式会社の野村 直之 氏は、「AIエージェント時代にますます重要になるRAG、LLMの精度向上について」と題した講演で、「再現率 (Recall; RAGやるだけで精度向上と言われるのはこちらの方!)」と、「適合率 (Precision)」の違いを説明。さらに、株式会社プロイノベーションの久原 健司 氏による「生成AIと企業の未来～競争力強化と業務効率化の鍵～」では、AIの実践活用についてのポイントを紹介。また、スポンサー講演やナレッジセミナーにおいても、生成AIや文書情報管理をテーマにしたものなど、最新情報を取り扱った動画が多数公開された。

なお、これら公開された動画の一部については今後もJIIMAの公式チャンネルで視聴可能。講演内容については、次回の機関誌IM9・10月号の巻頭で特集する。

ウイングアーク1st
「BIツール活用の実態調査」を発表

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、経営者・役員、情報システム担当者516名を対象に、BIツール活用に関する実態調査を発表した。



■調査サマリ

1. BIツールの活用状況、34.6%が「全社的に積極的に活用」、40.9%が「一部の部門・担当者が積極的に活用」と回答
2. BIツールの活用における課題、データ収集: 第1位「データ取得が手間」(43.4%) データ共有: 第1位「アクセス権限の管理が煩雑」(38.4%)
3. BIツールのさらなる活用のため、「予測シミュレーション」(51.5%) や「データの入力・更新機能」(42.9%) を求める声

同社では今回の調査で、多くの企業がデータの散在や組織文化の壁に直面している実態が明らかになったとしている。ビジネス環境が急速にデジタル化する中、データ活用は企業の競争力を左右する極めて重要な要素であるが、一方、ツールを導入しても十分に使いこなせていない企業が依然として多いことも浮き彫りになった。今後は単なるデータ分析の枠を超え、業務アプリケーションとしての機能を強化し、専門知識がなくても直感的に操作できるBIツールを導入することが、効果的なデータ活用を実現する鍵となると締めくくっている。

詳細については、以下のURLから確認できる。

<https://corp.wingarc.com/public/202504/news2857.html>

PFU
AI-OCR「DynaEye 11」提供開始

株式会社PFU(会員No.0863、社長執行役員・平原 英治 氏)は、AI-OCRソフトウェア「DynaEye 11」の機能強化版の提供を開始した。

今回の強化により、これまで認識が難しかったドットプリンターによる印字や



FAX文書の読み取りに対応。流通業など、紙の伝票を多く扱う現場の業務効率化を支援する。

また、新たに生成AIと連携したオプション機能を追加。項目名が複数行にまたがるケースや、一行に複数情報が記載されたケースのような、複雑なレイアウトや明細が含まれる帳票でも、明細項目として自動整理し、高精度にデータ化できるようになった。生成AIの活用にはインターネット接続が必要だが、入力データが学習に使われることはなく、安全性も確保されている。

さらに、出力データを後続システム向けに自動変換できる「出力データ変換機能」も搭載。従来はツール開発が必要だった変換処理が自動化され、業務フローの簡素化とミスの削減が期待できる。

同社は、「DynaEye 11」により最大70%の業務効率化が可能とし、引き続き紙書類を起点とする現場業務のDXを支援していく方針だ。

<https://www.pfu.ricoh.com/dynaeye/product/dynaeye11/>

スカイコム 電子契約サービス
「SkySign®」、マイナンバーカード
による電子署名機能を提供開始

株式会社スカイコム(会員No.0925、代表取締役社長: 川橋 郁夫氏)は、同社のクラウド型電子契約サービス「SkySign® (スカイサイン)」において、マイナンバーカードを用いた電子署名機能の提供を開始した。

本機能では、署名用電子証明書を活用することで、電子署名法に完全準拠し、実印+印鑑証明書と同等の契約をオンライン上で締結可能となる。これにより、契約時の厳格な本人確認とペーパーレス化を同時に実現。BtoC取引やフリーランスとの契約など、利用拡大が期待される。

署名方法は、「スマートフォン」、「PC+スマートフォン」、「PC+ICカードリーダー」の3通りから選択可能で、専用アプリを用いたスムーズな操作環境も整備されている。

また、2024年12月27日付で総務省・デジタル庁の告示改正により、署名者が同意する場合には署名済み契約書(PDF)を契約当事者へ提供可能となったことから、訴訟や税務調査などの場面でも、証拠力のある電子文書として即時対応が可能になる。

同社は、公的個人認証サービス(JPKI)における「署名検証者(プラットフォーム事業者)」の主務大臣認定も取得しており、信頼性の高い電子契約環境の提供を今後とも進めていく方針だ。

<https://www.skycom.jp/skysign/>

ITR 「米国の関税政策にかかるIT動向調査」の結果を発表

株式会社アイ・ティ・アール(代表取締役・三浦 元裕氏)は、米国の関税政策(いわゆる「トランプ関税」)の発表を受けて、国内企業のIT投資計画に与える影響を調査した結果を発表した。調査は課長職以上のIT関係者1,271名を対象に、4月下

旬に実施されたもの。

業績への影響については、71%の企業が「悪化する」と回答。自動車製造業では9割が業績悪化を懸念しており、IT/DX戦略についても60%が「減速する」との見方を示した。

IT予算については、2026年度で58%、中期IT戦略では同じく58%が「見直しの意向がある」と回答。IT支出の内訳にも変化が見られ、ハードウェア支出は抑制傾向である一方、IaaS/PaaSやSaaSなどのクラウドサービスには増額の動きが見られるという。さらに、「IT人材の採用コスト」に関しては最も増額の傾向が強く、クラウド移行と人材投資へのシフトが進む兆しも確認された。

同社では、関税の影響により調達先の国内回帰やIT戦略上の「コスト管理の厳格化」が優先課題となるとの見解を示しており、今後も通商政策の動向を踏まえた柔軟な投資判断が重要になるとしている。

<https://www.itr.co.jp/topics/pr-20250513-1>
(出典:2025年5月13日付け ITRプレスリリースより)

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

社名変更のお知らせ

三菱電機ITソリューションズ株式会社
から三菱電機デジタルイノベーション株式
会社に変更(会員No.1069)

移転のお知らせ

三井倉庫ビジネスパートナーズ株式会社
(会員No.999)
〒103-0015
東京都中央区日本橋箱崎町19-21
MSH日本橋箱崎ビル6F

人事のお知らせ

小林写真工業株式会社(会員No.787)
代表取締役 山本 卓弥

株式会社 日立ドキュメントソリューションズ(会員No.888)
取締役社長 槻山 裕之

JIIMAアーカイブスを開設しました



JIIMAのホームページにて、日本マイクロ写真協会(JMA)から公益社団法人日本文書情報マネジメント協会(JIIMA)まで過去に発行した文書を公開しています。
なお、順次、情報を追加していく予定です。

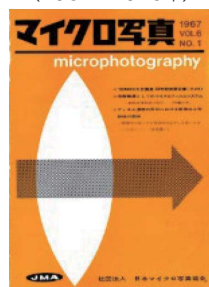
JIIMAアーカイブス <https://www.jiima.or.jp/archives/>

※公開されている文書は著作権の関係により、抜粋して掲載しているものもあります。

マイクロ写真情報
(1962~1966年)



マイクロ写真
(1967~1976年)



月刊マイクロ写真
(1977~1982年)



マイクログラフィックス
(1983~1986年)



月刊IM
(1987~2013年)



次月号より、アーカイブスに公開された月刊IMの記事をAIを使って紹介する「IMタイムトラベル(仮題)」を連載予定です。
過去の記事にさかのぼり、今と比較して、未来へのヒントを探る企画です。



カラープロダクションプリンター 「RICOH Pro C5410S / C5400S」

(株)リコー

ウォームアップタイム短縮と印刷品質向上で、企業内・商用印刷の幅広いニーズに対応

■特長

- ・ウォームアップタイムはRICOH Pro C5410Sで26秒、C5400Sで41秒と、前身機の119秒から大幅短縮。ファーストコピーもそれぞれ6.5秒 / 7.2秒で、業務の即応性を向上。
- ・1パス両面ADFにより、小サイズ原稿（名刺、領収書等）の連続読み取りに対応。両面読み取り速度は300ページ/分と高速。AIによる天地識別も可能。
- ・新「MultiLink-Panel」搭載により、10.1インチの静電容量式フルカラータッチパネルで直感的な操作を実現。
- ・多様な用紙対応力を備え、コート紙・耐水紙・封筒・クリアファイル・最大1,300mm

の長尺用紙まで対応。

- ・フィニッシャーオプションに、針なし綴じ（湿らせて圧着）機能を搭載。最大20枚対応で、教育・福祉・食品関連業種などでも安全性を確保。
- ・紙折りオプションは省スペース設計（約209mm幅）で、コート紙の折り加工や長尺三つ折りにも対応。

【印刷業向け機能】

- ・エアピック給紙トレイの接続ユニットの機構を刷新し、用紙搬送の安定性と画像位置精度を大幅に向上。
- ・台形補正・直角度補正を搭載し、表裏見当精度も向上。
- ・「かすれ」「濃度不足」「ムラ」など印刷現象から調整項目を選択できる新UIを採用。
- ・転写条件の簡易設定モードでは複数

チャートから最適な仕上がりを選択可能。

- ・封筒定着オプションに対応し、封筒印刷の速度・安定性も向上。

■価格（税別）

RICOH Pro C5410S / C5400S オープン価格

■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 (9:00 ~ 17:30

土日・祝日、休業日を除く)

<https://jp.ricoh.com/>



RICOH Pro C5410S (オプション装着)

国内初、紙さばき自動化ロボットシステム 「Revoria Kamisa PH12」

富士フイルムビジネスイノベーション(株)

刷本の紙さばき工程自動化により、生産ライン省人化と品質安定化を実現

■特長

- ・印刷後から用紙断裁までの工程に必要な紙さばき作業を自動化。ロボットが、大判サイズで重量のある刷本の束を持ち上げ、風入れ・紙揃え機への搬送までをハンドリング。



- ・紙さばきの複雑な動作を6軸垂直多関節型ロボットアームが高精度に再現。
- ・熟練した人の手と同じように巧みな力加減を調整しながらハンドリングが可能。
- ・ロボットハンドにはイオナイザー（除電器）を搭載。イオン風を用いて静電気を除去し、用紙間の貼り付きを防止。
- ・3Dセンサーにより用紙表面の凹凸や波形を検知し、確実なハンドリングを可能に。B2～菊全サイズまで対応。
- ・断裁前工程の省人化により、印刷現場のスマートファクトリー化と業務効率化を支援。属人的スキルへの依存を排除し、安定した印刷品質を提供。

- ・今後は欧州・北米・アジアパシフィック地域への展開も予定。

■価格（税別）

Revoria Kamisa PH12 : オープン価格

※ロボットアーム、ロボットハンド、ロボットコ

ントローラの構成

※別途ケーブルセット、搬入・設置・移動料金が

必要

■お問い合わせ先

富士フイルムビジネスイノベーション(株)

お客様相談センター

TEL : 0120-27-4100 (9:00 ~ 12:00、

13:00 ~ 17:00 土日祝・年末年始を除く)

<https://www.fujifilm.com/fb/>

A3モノクロインクジェット複合機 「LM-M5500」

エプソン販売(株)

高速・高画質・低消費電力を実現したスマートチャージ対応の新ラインアップ

■特長

- ・印刷速度55枚/分^{*1}の高速印刷を実現。ファーストプリントは6.3秒^{*1}と、少量～大量プリントまで対応。
- ・片面70面/分、両面140面/分^{*1}の高速スキャンに対応し、業務効率を向上。
- ・Heat-Free Technology採用により最大消費電力は185W以下^{*2}、TEC値は0.22kWh^{*3}と低く、国際エネルギースタープログラムに適合。環境負荷を抑え、脱炭素社会に貢献。
- ・独自のインクジェット技術により、モノクロでも写真やグラフなどを高画質に印刷

可能。細線や小さな文字も鮮明に再現し、証憑類の視認性を確保。

- ・官公庁、金融機関、医療・教育現場などモノクロ印刷が中心の業務に最適。
 - ・「エプソンのスマートチャージ」対応で、月額定額プランやカウンター・チャージプランなど選べる料金体系を用意。
- ※1 印刷スピード、1枚目の印刷時間、スキャン速度等の算出条件は、エプソンのホームページをご確認ください。
- ※2 本体のみの最大消費電力です。(用紙力セット2段時)
- ※3 本体のみのTEC値です。(用紙力セット2段時) TEC値：オフィスでの使用を想定した1週間の平均電力量。国際エネルギースタープログラムで定められた測定方法による数値。

■価格（税別）

月額基本使用料金：35,000円～（オール・

イン・ワンプラン）

※カウンター・チャージプランも選択可能

■お問い合わせ先

エプソン販売(株)

お問い合わせ窓口

TEL : 050-3155-8655

(9:00～17:30 日祝日を除く)

<https://www.epson.jp/products/bizprinter/smartcharge/>

<https://www.epson.jp/>



LM-M5500

お迎え、付き添い、諸改革

志度寺財団／記録資料研究所
けづか まり
毛塚 万里



新年度がスタートしました。育児介護休業法等の改正は無関係な方、一人何役もこなす24時間営業の方、たくさんおられると思います。夕方、電動アシスト自転車の後ろにご機嫌ナナメの子どもを乗せ、なだめすかしながら家路を急ぐ方々に会えると、「学童のお迎えかな」「食事を待つ家族がいるのかな」と、毎日が戦争状態だった我が身を振り返りながら道を譲れる立場になりました。

「じいや・ばあや・運転手さんがいれば、考えてもよいかもしれません」。今ではハラスメントだと認識されるようになった「お子さんは?」「2人目は?」質問。それを悪意なく問いかける方々に備え、四半世紀前に考えたのがこのセリフです。あくまでも比喻ですが、子育て中の方だけでなく、要介護者と同居する方にもあてはまると思います。住み込み3名分の居室と人件費、駐車場込みで自家用車を維持できる経済力と住環境。それらを全部ひっくるめた無償貸与が実現するだろうか? このトンデモナイ条件提示のお返しで、共有したい問題の糸口にしてました(新型コロナの流行体験を大勢で共有した現在は不要かもしれません)。この無償貸与は夢物語ですが、だれもが安心して生きられる、支えあえる、社会全体で共有できる変化は緊急の課題です。子どもや若者の自殺者数が増加傾向なのですから。

体調不良時は特に、そして介添えが必要な家族や高齢者であれば、通院以外の外出にも車は必要です。月齢にあわせた予防接種。免疫力獲得上、仕方がないけど突然やってくる子どもの発熱。「保育園落ちた日本死ね」をクリアしても、兄弟姉妹で別々通園もある。家族の通園・通学・通所停止は、看護か家事の発生を意味します。激戦の病児保育枠。学年閉鎖で小学校や学童保育が休みになる。子ども同士のトラブル。ケガをした(させた)。塾や習い事等の送迎・見守り。塾弁。要介護者の食事対応や各種見守り。給食がない学校への通学開始に伴う弁当づくり(早起き)の体力と、転職に伴うゼロから学ぶ気力・体力を天秤にかけたこともあります。宅配など代行サービス利用で家事時間は減らせます。けれど悪天候時はタクシーは予約満杯。マイカーでも渋滞で時間が読みにくい。だから雨天でも荷物が増えても、確実なお迎えは自転車。交通機関の遅延が発生しないように願う毎日でした。

曜日を問わない(問えない)筆者の働き方は延べ20年を越えました。夫は土日祝休みが基本だったので、休日は父子3名の

班長として、ゼッケンつけを含む家事、町内会事務、子のPTA関係も一任してました。二男が公立小6年になる時、筆者がフルタイム勤務を離れたのを機に、班長役を交替。その1年目、二男が避難訓練のお知らせプリントを持ち帰らず、終了時のお迎え時間の変更を知らずに大遅刻。諸先生に平謝りでした。

長男を地域の軟式野球チームに参加させながら、遠征試合の送迎は車を出せる方に甘え、試合の応援も夫に一任でした。二男の学童催事に夕方から出席した時、長男の野球チームの保護者から突然声をかけられ、沈黙傾聴しかできなかったことがありました。氷の買い増しや子どもを引率する大変さに共感し、平身低頭でねぎらう言葉かけができればよかったのだと、接客経験を積んだ今、痛感しきりです。「親はなくとも子は育つ」方針でしたが、筆者は人見知りで、グループ行動もヘルプを出すのも苦手。周囲の声は耳に入らず、眠ると記憶が初期化されるため、目の前のことだけで毎日精一杯でした。

PTAでの体験。客先都合が優先し、自分で予定が決められない仕事の時。父親でなく、なぜ母親が役員に出られないのか。昼間の会合に出席し説明が求められました。2025年4月から始まったM新聞Webページ特集「何のため? PTA」。拝読し、PTA活動が見直される動きを応援したいと思いました。

教員の働き方改革の取り組みの一環として、卒業文集や卒業記念品が廃止になる動きがあるそうです。その流れの中に卒業アルバム(卒アル)も含まれます。ある県立高校では、PTAと写真屋さん(アルバム制作会社)が契約して卒アルを制作するので、教員は生徒の写真撮影禁止だと聞きました。卒アルが紙媒体なら、PTAから学校に冊子を寄贈すれば長期保存に問題ありません。近年、卒アル・デジタル版が登場したと聞きます。アクセス権の管理、卒アル版下情報の管理、特に被写体となった生徒の寿命を越えた利用の保障は? 卒アルは学校資料の枠組みに入りますが、公文書等ではありません。記録管理・アーカイブズの基礎は、情報リテラシー教育の中に組み込むことが早道ではないかと感じます。

著者略歴

認証アーキビスト。東京都杉並区生まれ。官民で収集アーカイブズ(含受託)や文書情報管理・教育等の業務を約25年担当。四国八十八ヶ所第86番札所志度寺前学芸員。志度寺財団審査会専門学識者。都内私大で学芸員課程(博物館情報・メディア論/博物館資料論)の非常勤講師も務める。主な著書(共著)に『志度寺縁起絵』(平凡社)、『ミュージアムの情報資源と目録・カタログ』(樹村房)、『これからのアーキビスト』(勉誠出版)など。

最近、世の中のパパ・ママってすごいなぁとよく感じます。 (2回目)

第一子が生まれてから、早1年半が過ぎました。前回担当の編集後記からあつという間という感じです。寝返り、ハイハイ、つかまり立ちを経て、今では家中を歩き回るまでに成長しました。子供の成長って早いものですね。

前回「世の中には何人もお子さんがいて共働きの家庭がたくさん存在しますが、仕事と子育てを両立させていて、皆さんすごいなぁと思います」と綴りましたが、変わらず皆さんすごいなぁと思います。子供が縦横無尽に動き回るようになり、より一層手がかかるので、すごさを以前より感じるくらいです。あと「もう少し子供が生みやすい、育てやすい環境になれば良い」とも変わらず思っています。実はもう少しで第二子が産まれるんです。

前回、第二子が生まれる頃には、1年育休をとれる世の中になればなんて思っていました。でも、さすがに難しいですね。仕事の状況や将来のキャリアを考えると、休み過ぎることに不安があります。今回は約2か月間の休みを取得しますが、会社のメンバーに負担をかけないよう引継ぎを頑張っている最中です。育休を取るのも大変なんです。

前回から変わらず思いますが、やはり子供を生んだ後の家庭の負担はまだまだ大きいと思っています。日本の出生数の減少は相変わらずで、育休の取得率も上がっていません。他国を見習えば経済的な面や働き方の面で負担の軽減ができるのではないかと思いますし、都道府県ごとの政策でもよいことをやっている地域はあるので、そうした取り組みを国の政策として進めてもらいたいですね。

第三子の予定はないので、今後さらに育休を取るつもりは今のところありませんが、自分の部下が育休を取る頃には、一年間の育休が当たり前で、取りやすい世の中になっていけばいいと思います。

(菊池 幸)



こいのぼりを見つめるわが子

〈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)
副 委 員 長 長井 勉
委 員 菊池 幸 (コニカミノルタジャパン)
夏目 宏子 (ナカシャクリエイト)
石川 莉子 (富士フイルムビジネスソリューション)
隅谷 寛人 (リコー・ジャパン)
田坂 成吾 (オリックス)
事 務 局 山下 康幸

【事務局から】

6月も半ばをすぎるとめっきり夏らしくなってきましたね。関西万博、暑くなる前にぜひいってみたいと思っていたのですが、GWは友人と予定が合わず、かといって一人でいっても感動を共有できないので行く気になれず……。10月13日まで開催ということで、「空いてる日」と「涼しい日」のタイミングを見計らって遊びに行こうと思案中です。

IM9・10月号予告

JIIIMAウェビナー 2025開催レポート
JIIIMA 第64回 通常総会
委員会活動報告

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

IM 7・8月号©

2025年 第7・8月号／令和7年6月25日発行 ©日本文書情報マネジメント協会 2025

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 (JIIIMA)
〒101-0041 東京都千代田区神田須田町2-19
ライダースビル7階
TEL (03) 5244-4781 FAX (03) 5244-4782
JIIIMA Webサイト／<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JIIIMAホームページから。

ISSN 2435-0354
ISBN 978-4-88961-239-4 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、JIIIMAの許可なく複写、転写することを禁ず)



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



※写真はLS5200Bです。

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。プ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

プリップ検索対応、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

Legend Scanner シリーズ

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



フルカラー・フェイスアップスキャナーシステム

ScanDIVA

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

○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)

JIIMA

文書情報
管理士
JIIMA

今、社会では文書管理が重要になっています。
個人情報や営業秘密の保護など、
文書管理の重要性が求められています。
書類を安全に保管するには
どうすればいいのでしょうか？
文書管理が会社の存続に関わるって知っていますか？
また、働き方改革でも紙文書の
電子化は重要なキーワードになります。
安心して社会生産性の高い、
デジタルファーストな
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。



文書情報管理士 検定試験 2025夏試験

2025年7月20日(日)～8月31日(日)

試験方法／CBT方式 試験会場／全国約350か所

申込期間 2025年6月20日(金)～8月28日(木)

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