

※ セミナーテキスト抜粋

---

## 文書情報マネージャー認定資格取得セミナー

これからの経営に求められる

文書情報マネジメントのあり方

■これまでは、経営者から  
文書情報管理は、

- ・存在している書類や情報を整理・整頓すること。
- ・必要な期間保管・保存すること。

各職場に任せておけば、普通に出来ていることと  
認識されていることが多かった。

文書情報管理＝各職場での  
5S(整理、整頓、清掃、清潔、躰)

これでは不十分です。

- これから企業に必要な文書情報管理とは、
- ・経営の観点から見た情報の重要性を認識し、
  - ・必要な情報や記録を残し、
  - ・業務に利用するだけでなく、
  - ・新たな付加価値を生み出して行くことです。
- 守りだけでなく、攻めが必要です。  
企業の競争力は「攻め」で、差がつきます。
- まさに、DX(デジタルトランスフォーメーション)に通じています。



守り

+



攻め

新型コロナウイルス対策で、テレワーク化が必要とされている中、ハンコを押すために出社している？

★判子にも多くのリスクがあり、これを機会に電子化の検討を進めてはどうでしょうか。

判子利用による真正性のリスクについて考えてみます。

### 1. 印影の偽造リスク

- ・IT技術の進歩により判子の偽造は容易になっているのでは？
- ・偽造と真の印鑑をどうやって見分けられますか？

### 2. 印鑑の保管運用リスク

- ・印鑑を鍵のかかる場所に、鍵BOX等に保管しているか。
- ・その鍵の管理は十分か？
- ・鍵のありかを知られていないか？引き出しに入れてませんか？

### 3. 本人の意志で必ず押しているか？

運用上の代行者が勝手に押すことはないでしょうか？

新型コロナウイルス対策で、テレワーク化が必要とされている中、  
電子契約を進めればいいのか？

★電子契約は、便利な反面、慎重な分析と対策が必要です。

1. 電子契約サービスの方式が多種ある。
  - ・PKI電子署名だけでなく、  
ワークフロー的な電子契約サービスもある。
2. 本人認証が重要
  - ・テレワークで、社外からの承認を行うので、ID、パスワード  
以上の多要素認証が必要である。
3. 契約期間(解約するまでが契約、長い期間のケース)もある。
  - ・利用システムの利用可能期間の確認が必要。  
⇒契約書は自社でも保存する方法も検討(サービス事業者に頼らず)
  - ・PKI技術利用の場合は、厳密には、10年毎に延長署名が必要。  
⇒そこまでの厳密さが必要か回避手段がないか、専門家との検討。

パブリッククラウドの利用時も、使用条件は、  
オンプレミス(自社運用)と同様に確認する必要がある。

利用部門は、情報システム部門の協力を得て、  
利用目的に応じて、サービス条件を確認しましょう。

★なくそうシャドーIT, IT部門もユーザー部門に協力を





# 「33自治体のデータがIaaSから消失」、 日本電子計算がシステム障害の詳細明かす



## クラウドを過信しない！

自治体クラウド「Jip-Base」の障害とその後の対応の経緯  
クラウド障害で全国47自治体などが影響を受ける

日付	内容
2019年12月4日	午前10時56分に日本電子計算の自治体専用IaaS「Jip-Base」で障害発生
	午前11時に47自治体などの業務システムが次々に停止
12月5日	日本電子計算が障害発生を公表し、ストレージのファームウェアの不具合が原因と説明
	大阪府和泉市など長期化するとみられた自治体はバックアップシステムを稼働
12月6日	日本電子計算がファームウェアの修正にメドが立ち、12月9日に復旧できそうとの見通しを示す
	故障したストレージが米HPE製との誤った噂が流れ、日本電子計算が否定
12月9日	ファームウェアの修正はできたものの、読み書きできないデータがあり、再び全面復旧のメドが立たない状況に陥る
12月10日	日本電子計算がストレージは米デルテクノロジーズ製であることを認める
12月12日	日本電子計算が「読み出せるデータが少しずつ増えている」とコメントした。データを読み出せた自治体のシステムは全面復旧に向かう
12月16日	日本電子計算が記者会見を開き、データの15%が消失したことを打ち明けた。消失した15%のデータは33自治体のものであった

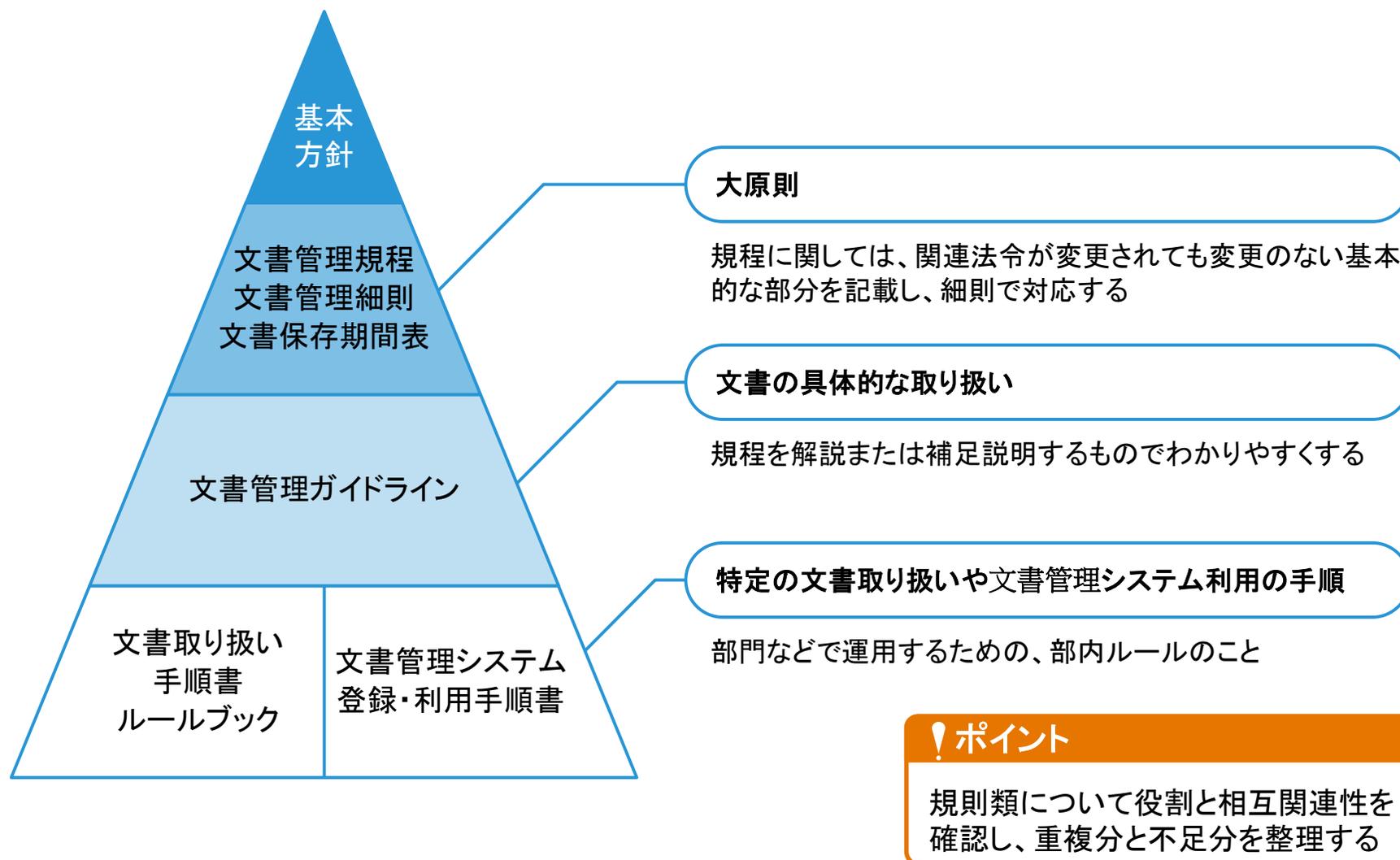
ハードは故障するもの、ソフトにはバグがあり、運用には、運用ミスがつきもの。

DELL EMCサーバーの  
ストレージ(SSD)の  
データを喪失  
  
(SSD)のファームウェアバ  
グが原因で、全データ  
喪失モード

バックアップデータからの  
復旧が出来なかった。

原因は、①バックアップ  
データを取れていなかった。  
②仮想OSのバックアップ  
方法として適切でなかった。

<https://tech.nikkeibp.co.jp/atcl/nxt/mag/nc/18/020600011/121600046/>



### 全社的な 視点で策定 するレベル

- 文書分類基準(重要文書、機密文書など)と管理方法
- 文書作成方法・作法
- 保存期間(リテンションスケジュール)
- 文書削減判断基準(廃棄・移管)
- 文書の棚卸方法
- ファイリング基準と改善手順(用具・背表紙項目・配列方法)

#### 電子データ

- 情報システム管理基準、メール取り扱い基準、セキュリティ管理基準

### 部門単位で 具体的に策定 するレベル

- 各部門で管理すべき文書の種類
- 保存期間(部門独自で長期に保存すべきものの抽出)

#### 電子データ

- PC、ファイルサーバー、文書管理システムの各利用基準
- 標準フォルダ体系、文書登録/検索ルール
- アクセス権の設定(参照のみから修正、削除権限など)

### ！ポイント

全社的視点で策定するレベルは文書管理ガイドラインにて策定し、部門・部署の実態にあった固有のルールは運用マニュアルや手順書、ハンドブックなどでまとめると良い。

5-4(4)

## 電子文書管理改善

P.180

### ③ルールの体系とシステム

- ・紙文書同様、組織として管理すべき電子文書の定義を行います。
- ・全社統一の保管ルールを作ることは難しいですが、「必ずルールに従った名前をつけて保管する」などといった基本的な方針を策定しておくことは必要です。

#### 登録・保管のルールがないと

似たような名前の  
フォルダが多い

自分で保管したのに  
見つからない

他の人が作ったものを  
すぐに探せない

どれが最新版なのか  
わからない

#### 策定しておきたい実施方針

※①～③  
次ページ以降  
詳細解説

①ネーミング

アクセス権

②フォルダ体系

版管理

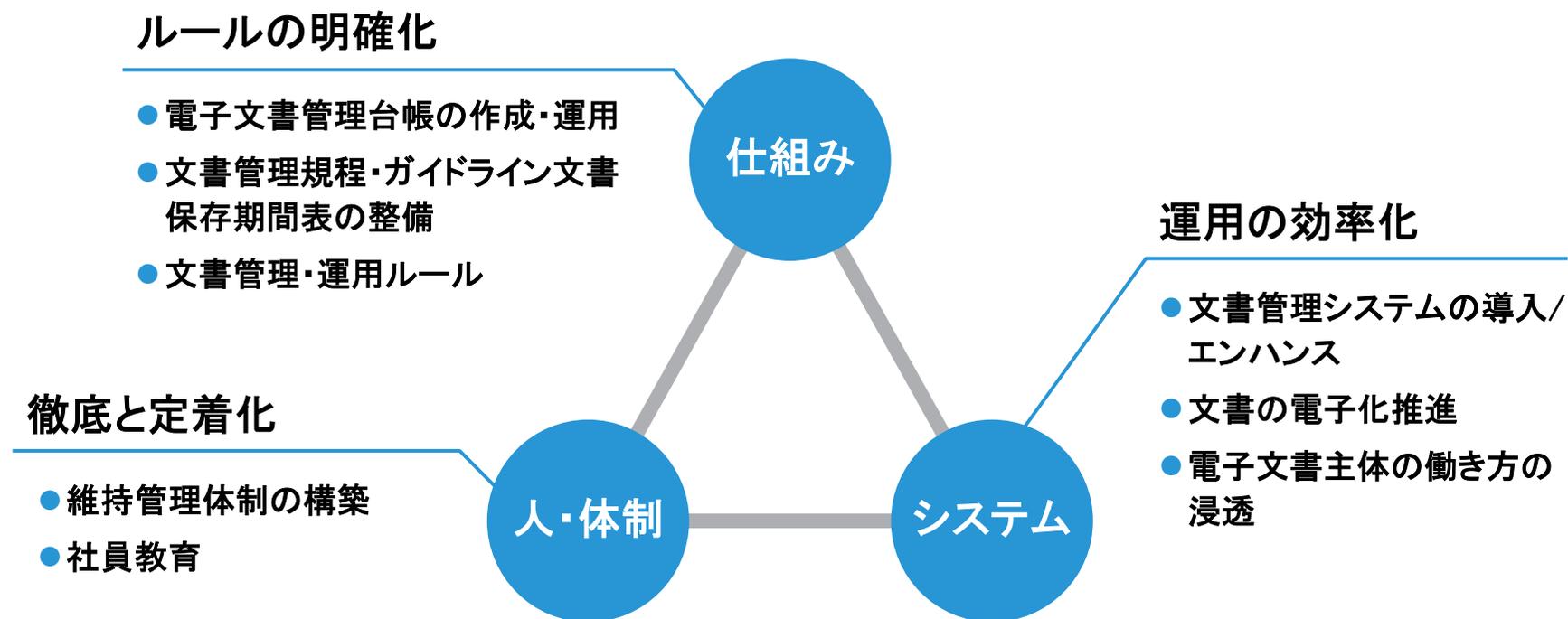
③見直し；  
保存期間・別媒体移行

スキャン文書の登録

#### ！ポイント

ここに6つ挙げたものは最低限、策定しておきたいルール

ドキュメントのあるべき姿を実現し、維持していくためには、「仕組み」「人・体制」「システム」の3要素が必要です。弊社は、この3つの視点でお客様の改善活動をご支援します。



組織的な取り組みを、継続して実践していくことが重要