

IIM

Journal of
Image &
Information
Management

JIIMA

2025年 年頭所感

2025年に向けて 理事からのメッセージ

Case Study

2024JIIMAベストプラクティス受賞事例優秀賞

受領書保管業務のペーパーレス化により
受領書と配送データの一元管理を実現し、
「問い合わせ対応の即時化」と
「業務効率の大幅な向上」を達成

2025

1.2

JAN.FEB



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

キウ会員に
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）

(有) 飯島写真製作所

〒286-0041 千葉県成田市飯田町 188-4
www.iijima-co.com

0476-27-2345

(株) インフォーマージュ

〒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 東京都新宿区筈笥町 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

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

(株)ジムサポート
〒143-0006 東京都大田区平和島5-8-4 03-3761-1301

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.nakasha.co.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。



内部保管する

データアーカイブソリューション
ディターニティ オンサイトアーカイブ

大容量・低コスト・簡単操作のアーカイブ専用ストレージ。

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



デジタル化する

デジタル化・データ変換サービス
ディターニティ コンバージョン

コンテンツを最新デジタル環境に変換。



最新のデジタル
環境に変換

●本製品についてのお問い合わせは



株式
会社

ムサシ

〒104-0061 東京都中央区銀座8-20-36 東京第一支店 TEL.03 (3546) 7720

札幌支店 011(708)3541 仙台支店 022(796)2101 北関東支店 048(640)5795 東関東支店 043(305)4901 神静支店 045(620)0863
名古屋支店 052(228)7865 大阪支店 06(6745)1643 中四国支店 082(232)9261 福岡支店 092(282)6301

IM

2025-1・2月号 通巻第615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…………… 2025年 年頭所感
- 5…………… 2025年に向けて理事からのメッセージ
 【ケース・スタディ】2024JIIMAベストプラクティス受賞事例優秀賞
- 10…………… 受領書保管業務のペーパーレス化により受領書と配送データの一元管理を実現し、「問い合わせ対応の即時化」と「業務効率の大幅な向上」を達成
 福岡運輸株式会社 東 洋一郎、生津 瑠美
 【ケース・スタディ】2024JIIMAベストプラクティス受賞事例奨励賞
- 12…………… 青果卸市場における電帳法対応と社内全文書電子化の両立
 埼玉県中央青果株式会社 齊藤 弘昭
- 16…………… 生成AIとの融合による文書情報の次なるポテンシャル
 既存のLLMに外部情報を付加する「知識ベース」への誘い
 構造化ドキュメントアーキテクチャに携わったAI研究者として、
 上林 憲行氏が語る「生成AIと文書情報の密な関係」
 株式会社メディア・パラダイム研究所 奥平等
 【連載 生成AIの時代】
- 22…………… 第9回 AIが立案した「骨太の方針2025」とは？
 株式会社第一生命経済研究所 柏村 祐
- 26…………… 第53弾 公文書管理の条例化を巡る自治体の話題
 JIIMA広報委員会 長井 勉
 【連載 公文書管理シリーズ】
- 30…………… 第4回（最終回）歴史公文書の保存と利用、その他
 ARMA米国本部フェロー 小谷 允志
 【わが社のプレゼン】株式会社富士通四国インフォテック
- 34…………… 創造力と技術力で地域社会を「信頼」で満たし、
 関係するすべての人に「幸せ」をもたらす
 【委員会活動報告】広報委員会
- 38…………… JIIMAの情報発信を担う広報委員会
 【委員会活動報告】文書情報管理委員会
- 40…………… 文書管理達成度評価結果の分析とレポート作成
- 42…………… 文書情報マネージャー 認定者からのひと言



延長時間 延長！

**税務行政のDX化に対する
提言アンケート**

JIIMA

応募受付：2025年1月31日（金）まで

アンケートにご協力いただいた方には、神山 隆次 税理士がデジタルドキュメント2024で発表した「税務電子業務の導入メリットと難関の克服方 ―電子帳簿電子署名が必須なのか―」の資料が無料でダウンロード可能です。
 なお、今回いただいたアンケート結果は、「優秀な電子帳簿の普及のための施策」に活用されるため、JIIMA誌載での参考や他社への取組事例に利用させていただきます。

税務行政のDX化に対する
提言アンケート

税務行政のDX化に対する提言アンケート (Google Forms)
<https://forms.gle/5JET4955MJHhB619>

- 44…………… **ニュース・ア・ラ・カルト**
 - JIIMA デジタルドキュメント2024 ウェビナー開催
 - インフォマート 「インボイス制度開始後の請求書関連業務に関する実態調査」を実施
 - PFU 「あんしんエビデンス管理」を提供開始
 - GMOグローバルサイン・ホールディングス デジタル庁が推奨する電子化した処分通知の交付方法に「GMOサイン電子公印」が対応
 - リコージャパン 「AIエバンジェリスト」の育成を開始
 - 各社ニュース
 - 税務行政のDX化に対する提言アンケート
- 46…………… **新製品紹介**
 - 「imageFORCE C7165F」 キヤノン(株)／キヤノンマーケティングジャパン(株)
 - 「BP-C131WD」 シャープ(株)
 - 「Apeos」 シリーズ富士フイルムビジネスインノベーション(株)
- 47…………… **コラム** 第4回 箸休め 「心の復興を支え未来の命を守るもの・ひとをめぐって」
 志度寺／記録資料研究所 毛塚 万里
- 48…………… **IM編集委員から**

広告ガイド

<p>KIU 関東イメージ情報業連合会…………… 表2</p> <p>エイチ・エス写真技術株式会社…………… 表3</p> <p>文書情報管理士検定試験 2025冬試験…………… 表4</p> <p>株式会社ムサシ…………… 前2</p> <p>富士フイルムビジネスインノベーション・ジャパン…………… 21頁</p>	<p>税務行政のDX化に対する提言アンケート…………… 25頁</p> <p>令和5年度税制改正対応 e文書法 電子化早わかり…………… 36頁</p> <p>JIIMA入会のご案内…………… 37頁</p> <p>コニカミノルタジャパン…………… 43頁</p>
---	--

2025年 年頭所感



公益社団法人 日本文書情報マネジメント協会

理事長 かつまる やすゆき
勝丸 泰志

2025年の年頭にあたり、謹んで新年のお慶びを申し上げます。

昨年は、生成AIに関する話題がいたるところで取り上げられ、「2025年の崖」と警鐘を鳴らされたDX推進が昔のことに感じられました。

デジタル庁の「デジタル社会の実現に向けた重点計画」は「誰一人取り残されない、人に優しいデジタル化」を掲げていますが、現実にはデジタル強者とデジタル弱者が生まれることを防ぐことは難しいでしょう。どのような技術も技術自体に善悪はなく、使う人によって人を幸せにも不幸にもします。デジタル強者が行き過ぎた力の行使をしないために、そしてデジタル弱者が人権をないがしろにされないために、デジタル技術を使用する際には人を不幸にしないための何らかの仕組みが必要です。

デジタル技術は人の可能性を高める一方で、プライバシー侵害、にせ情報の流布、情報バイアス、サイバー犯罪などのリスクと表裏一体です。生成AIをよく考えずに利用すると非倫理的な結論も導き出しかねません。

企業は、社会的責任を果たすために内部統制の仕組みを構築していますが、これだけでは新たに起きることへの対応は遅れがちです。デジタル化がもたらす負の側面が社会に与える悪影響を最小限に抑える仕組みが必要です。

生成AIを利用するにはデジタルリテラシーが必要ですが、その内容は生成AIの出現によって技術的な要素のほかに、コミュニケーション力、ビジネススキル、さらに倫理にまで広がりました。

デジタルエシックス（デジタル倫理）という言葉があります。デジタルエシックスは、インターネット、デジタルメディア、情報技術などが私たちの生活に及ぼす影響のなかで倫理的な問題を扱います。新たに起きることに法令や規則が追いつかないとすると、倫理観に頼らざるを得ない場面が出てきます。社会全体に倫理的な風土を育むことは横に置くとして、企業は倫理を重視する文化を醸成しなくてはなりません。

どの企業にも従業員の行動規範はあるでしょう。内部統制方針は、行動規範の遵守を求めていると思いますが、それが守られているでしょうか。さらに、行動規範は生成AI時代に相応しいものになっているでしょうか。行動規範がその役割を果たしているかどうかを確認しましょう。これからの時代、デジタルエシックスの向上に取り組むことは企業の社会的責任です。さらに、その取り組みが社会に認められれば企業価値の向上につながると考えます。

引き続き皆様からのJIIMAへのご支援をお願い申し上げますと共に、本年が皆様にとってより良い年となるようにお祈り申し上げます。

2025年に向けて 理事からのメッセージ

2025年の社会は、パンデミックからの完全な回復とともに、持続可能な未来の実現に向けた課題がさらに浮き彫りとなっています。気候変動や環境問題への対策が急務とされる一方、デジタル技術の発展は多様性や包摂性の推進、国際協力の重要性を再認識させています。こうした変化の中、JIIMAでは、引き続き社会貢献を目指し、多くの会員の皆様と共に2025年も力を尽くしてまいります。新たな年を迎えるにあたり、JIIMAを支える理事の皆様からのメッセージをご紹介します。

※（役職・役員名簿順・敬称略）



副理事長

ひろおか じゅん
廣岡 潤

株式会社ニチマイ

担当委員会

文書情報管理士検定試験委員会、「文書情報マネジメント概論」改訂プロジェクト

謹んで新春をお祝い申し上げます。JIIMAビジョンに掲げる「DXを加速させる文書情報マネジメント」を実現させるために、安全な文書情報流通は必須であり、その正しい知識を持った文書情報管理士がこれから益々重要となって参ります。この様な時代の要請に伴い、文書情報マネジメントを正しく理解し、実践、サポー

ト出来る人材である文書情報管理士を育成するべく、一昨年からプロジェクトを立ち上げ、本年3月刊行予定で教科書の改定作業を行っております。ユーザー/ベンダーを問わず「文書情報マネジメントを推進する実務者向け」とし、「リファレンスブック（あるべき姿を指し示すバイブル）」として使えるように考慮しながら、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、デジタルへ変革を図ることを基本方針として執筆を進めております。皆様からこれまで以上に必要とされる文書情報管理士制度とするべく、微力ながら貢献して参る所存ですので、引き続きご支援賜りますよう、よろしくお願い申し上げます。



副理事長

ひさだ まさと
久田 雅人

ナカシャクリエイテブ株式会社

担当委員会

文書情報の『活用』に関する研究会

謹んで新年のご挨拶申し上げます。新しい年が皆さまにとって幸せな一年であることを祈念しています。

さて、ここ1年間で生成AIは目まぐるしい進化を遂げました。思いっただけでも、文書の要約、議事録など文書作成の効率化、自然言語処理による検索性の向上などさまざまな分野での活用シーンが浮かびます。反面、プライバシーやセキュリティ面では、

適切なガイドラインの作成と遵守が求められています。

私が所属する「文書情報の活用に関する研究会」では文書情報活用の成熟度調査を実施しました。

アンケートで、生成AIに関して質問したところ、「導入または試用や検証が始まっている」約30%、そのうち「信頼性が担保された文書情報が一定量以上ある」約60%といった結果となりました。

個人的には、試用・検証の割合が少ない反面、進めている企業では文書情報が集約されつつあり、今後の企業間格差の要因になるのではないかと考えています。

インターネット以来の技術革新ともいわれる生成AI、JIIMAの一員として今後も動向を見守っていきたいと考えています。

本年もよろしくお願い申し上げます。



甲斐荘 博司

公益社団法人
日本文書情報マネジメント協会
専務理事

2018年10月に専務理事に就任させていただいてから、早いもので6年が経過しました。就任した当時は、協会事務所内は紙の山で、紙から電子を標榜していた協会にしては、紙ベースのアナログの業務フローが大活躍していました。

そこでまず取り組んだのは、ファイルサーバーのクラウド化で、これにより一気に業務の電子化が進んだと思います。その後、決裁押印業務のワークフロー化や請求書発行のクラウドサービス導入など、紙で処理をしていた業務を次々に電子化して行きました。それでも、書籍の販売業務など手作業で発送する業務や紙で送られ

てくる請求書の処理が依然として残っており、当時コロナ禍の対応で事務局内のテレワークや、セミナー事業等のオンライン化をスタートさせましたが、担当者が必要に応じて出社せざるを得ない状況でした。

また、2022年11月に事務所を移転しましたが、これも電子化の推進に寄与したと思います。ゴミ箱化していた書庫を一掃し、書籍の販売業務をECサイトに切り替えたことにより、ほぼ事務所内でしかできない業務は無くなり、全面的にテレワークで対応できるようになりました。

このように今までは個々の業務を電子化してきましたが、今年はさらに電子化からデジタル化(処理の自動化)に移行することを検討したいと思いますので、生成AIを含めた取り組みを進めたいと考えております。

今後も、会員様には引き続きご支援、ご協力を賜りますよう、よろしくお願い申し上げます。



小林 将治

株式会社ムサシ

担当委員会

ショウ・セミナー委員会

ショウ・セミナー委員会では、好評を頂いておりますウェビナーを中心にイベントを開催しています。2024年11月では「デジタルドキュメント2024」を開催、特に「DX加速、AI進化に備える業務のデジタル化 次の一手」というサブテーマを掲げ、AIの活用が当

たり前と言われる時代に、企業においてどのようにAI・DXを推進し、それによってどのような効率化が見込めるのか等の観点から、基調・特別講演、スポンサー講演を実施、情報発信させて頂きました。

2025年という新たな年においても、時代の先端技術・ツールを捉えながら、文書情報マネジメントに関わる旬なテーマを打ち立て、ショウ・セミナーの開催を企画して参ります。今後も皆様の企業活動に役立てられる、業界全体の発展に寄与することができる、そのような情報発信を委員会の使命として、内容の追求に委員会一丸となって注力して参ります。引続きご指導ご鞭撻のほど宜しくお願い致します。



廣瀬 陽一

富士フイルムビジネスイノベーション株式会社

担当委員会

標準化戦略委員会

新年あけましておめでとうございます。昨年6月よりJIIMA理事に就任いたしました富士フイルムビジネスイノベーションの廣瀬です。私は30年以上にわたり文書管理ソフトウェアの開発に携わってまいりました。JIIMAでもこの経験を活かして貢献してまいりたいと考えております。どうぞ、よろしくお願い申し上げます。

昨今、COVID-19や生成AIの発展により、働き方は大きく変わって来ています。文書マネジメントについてもAIを搭載した次世代型のソフトウェアが世に登場しつつあります。JIIMAもこういった時代の動き、要求に応じて変化し続ける必要があります。例えば、標準化戦略委員会では単にルールを作るということではなく、時代の流れに合わせた進化を促進し、文書マネジメントの発展に貢献する活動を行うべきだと考えております。

私もJIIMAの一理事として微力ながら貢献してまいりますので、皆様のご支援とご協力をいただけますよう、よろしくお願い申し上げます。



武居 大基

株式会社ジェイ・アイ・エム

2025年を迎え、DXの加速とともに、企業の競争力を高める上で文書情報マネジメントの重要性がますます高まっています。データ活用が企業経営で重要な役割を担います。その基盤となるのが、正確で適切に管理された文書情報です。文書のデジタル化を進め、効率的に管理することで、企業はより迅速で効果的な意思決定を

行うことが可能となります。

特に、電子化された文書の活用は、業務の効率化だけでなく、組織全体での情報共有やナレッジマネジメントの向上にも貢献します。これにより、企業は過去の業務データや履歴を迅速に参照でき、継続的な改善を推進する基盤を得ることができます。

文書情報マネジメントは、単なるデジタル化の手段ではなく、企業のDX推進を支える不可欠な基盤であり、持続可能な成長と競争力強化の鍵となります。JIIMAの一理事として、この重要な分野を推進し、社会全体に貢献していく所存です。どうぞよろしくお願いたします。



河村 武敏

株式会社アピックス

担当委員会

広報委員会

昨年は、JIIMA 会員企業、関係団体、サイト閲覧者、メールマガジン登録者を対象に、セミナー等で取り上げてほしいテーマやJIIMA の満足度調査等についてアンケートを行いました。「機関誌IM」9・10月号に掲載済み) その中で、「ケーススタディの紹介」や「最新技術の紹介」に加え、「企業における生成AI の活用

方法」について取り上げてほしいという意見が多く見受けられました。

コロナ禍を経てテレワーク技術を中心に働き方が大きく変わり、また同時に官公庁・一般企業のDX化が加速する状況に加え、「生成AI」の企業としての活用についてグローバルにおいて日々進化を遂げる状況です。広報委員会としては、「生成AI」などの最新技術等を積極的に取り上げ、また法的規制の最新動向など、企業また個人にとって有益な情報を記事化し、「機関誌IM」のコンテンツを一層充実してまいります。今年も引き続きご支援賜りますよう、よろしくお願い申し上げます。



小久保 明彦

富士フイルムシステムサービス株式会社

担当委員会

文書情報マネージャー認定委員会

当委員会では、企業・団体様等にて、文書情報マネジメントを推進・担当される方々や、文書情報管理士の皆様に対して、経営や組織の運営に求められる実践に必要な知識と能力を身に付けて頂くための、文書情報マネージャー認定セミナーを開催しております。

昨今、地方自治体様では文書管理システムの導入が進み、公文書管理の実務と住民の方々への情報公開の取り組み方などへの課題が顕在化してきていると伺っております。2025年、「地方自治体向けセミナー」の新設を行い、地方自治体様が抱えている課題解決のご支援を開始する予定です。

今後も、文書情報マネージャー認定セミナー・研究会・アップデートセミナー等の開催を通して、現場で文書情報マネジメントを実践されている方々へ、実務にあわせた課題解決のご支援ができる様に、理事として微力ながら取り組んで参る所存ですので、ご指導ご鞭撻の程よろしくお願いたします。



安保 幸浩

JFE システムズ株式会社

JIIMA会員の皆様、新年あけましておめでとうございます。

昨年は、電子帳簿保存法の改正に対応した電子取引データの保存に実務面で取り組むとともに、デジタル文書の一層の利活用に向けた次の施策を講じるなど、文書情報のデジタル化推進に取

り組む1年だったと思います。また、生成AIの進化は、これまでの膨大な文書情報の蓄積を飛躍的な生産性向上に結び付けうる期待を大いに高めました。

迅速かつ正確な意思決定・業務処理を行っていくためには、デジタル技術を活用しつつDX(デジタルトランスフォーメーション)を実現し、効率的かつ安全な文書情報マネジメントが維持されるよう継続的に取り組むことが必要だと思います。デジタル技術を活用した文書情報マネジメントの普及に微力を尽くしてまいりたいと存じますので、今年もどうぞよろしくお願いたします。



みやち ゆういち
宮地 優逸

株式会社 PFU

担当委員会

法務委員会

2024年、電子帳簿保存法の改正により、電子取引情報の電子保存が完全に義務化されました。これに伴い、法務委員会では、企業が円滑に法制度に対応できるよう、「電子帳簿保存法の

JIIMA認証機能チェックリスト」や「電子取引情報保存ガイドライン」、「e-文書法電子化早わかり」の改訂・公開を行ってまいりました。

しかし、法制度への対応は、デジタルデータを効果的に活用するための第一歩に過ぎません。依然として、多くの紙の書類が業務効率の低下を招いているのが現状です。本年も引き続き、電子帳簿保存法を中心に、運用面での改善点の検討や民間での利用拡大を目指した普及活動に注力してまいります。また、国と企業をつなぐ架け橋として、担当官庁への改善要望や情報交換を定期的に行い、制度の実務運用の向上に貢献していく所存です。



おおた まさゆき
太田 雅之

株式会社ハイパーギア

担当委員会

文書情報管理委員会、認証統括委員会

文書情報管理委員会では、現在、文書管理達成度評価データの収集と分析に取り組んでおり、評価データの収集を外部に委託し約100社から回答を得ました。現在、その評価データの集計と分析を行っており、今期末にはレポートを公開できるよう進めています。このレポートは、日本における文書情報管理の現状を把握し、

今後JIIMAとしてどのような活動をすべきかの指標の一つとして重要なものになると考えています。また、2023年10月に公開した「文書情報流通のための基本要定義ガイドライン 第1.00版」の技術仕様策定を進める予定ですので、ご興味ある方々の当委員会への参加をお願い申し上げます。

文書を取扱う業務で、ペーパーレス、DXによる業務効率化の流れが益々加速する一方で、中小企業での対応が中々進まない問題も浮き彫りになってきており、引き続き文書情報マネジメントの普及により日本社会全体の生産性向上に取り組むべく活動してまいります。



おの ほしひろ
小野原 義浩

株式会社日立ソリューションズ

担当委員会

医療市場委員会

JIIMA会員の皆様、新年あけましておめでとうございます。昨年、医療市場委員会は新しいメンバーを迎え、第64期の活動として「診療録等を電子化し保存する場合のセキュリティガイドン

ス Ver.1.0」の改定を進めることが出来ました。本年も委員会メンバーの皆さんと継続して進めていきたいと思っております。

ガイドラインのドラフト版完成後、薬局等関連機関へのヒアリング等進めたいと思っておりますので、ご協力頂ける会員企業の方はご連絡頂ければと思います。また委員会の活動に興味、関心があり、一緒に活動していただける方がおられましたら、是非委員会に参加頂ければ幸いです。

今年もどうぞよろしく願い申し上げます。



ひゃくとめ かずひろ
百留 一浩

三井倉庫ビジネスパートナーズ株式会社

新年あけましておめでとうございます。2024年を振り返りますと、コロナ禍を脱して国内経済が緩やかに回復しつつある中、日本銀行のゼロ金利政策解除（3月）、1ドル161円という37年ぶりの円安（7月）、株価の史上最高値更新（11月）など、企業経営を取り巻く環境変化も大きな1年となりました。

他方、DXの裾野が社会のあらゆる領域で拡大する中、国内ではサイバーセキュリティ対応の法制化議論がスタートしたり、欧州ではAI規制法が発効するなど、DXを社会全体が適切にマネジメントし、加速していくための取組みも活発化してきています。こうした動きを映じて、JIIMAビジョンに記載された「文書情報マネジメントの実践を通じてDXを加速するようにリードする」という当協会の役割は今後一段と増していくものと考えます。同ビジョンの実現を通して「日本の企業が生産的であって、個人としては豊かさを感じられ、若い人たちが将来に対して希望が持てる、そのような社会の実現に役立っていく」ため、微力ながら、JIIMAの一理事として努めて参りたいと存じます。本年もよろしく願いいたします。



そがわ たかし
十川 孝志

アルファテックス株式会社

担当委員会

電子取引委員会

新年あけましておめでとうございます。

「2025年の崖」として提唱されたDX化の課題が目前に迫り、今こそ企業にとってデジタル化の取り組みを加速させるべき重要な時期です。特に電子取引の分野では、電子インボイス制度の導入や

デジタル文書の標準化が進む中、情報のデジタル化が企業の競争力を左右する鍵となるでしょう。

企業においては、単なるデジタル化にとどまらず、セキュリティの確保と統制の取れた運営、さらに最新技術の積極的な活用が不可欠です。2025年度を迎えるにあたり、電子取引のさらなる普及とDXによる業務効率化を推進し、企業と社会全体の生産性向上に寄与したいと考えています。

JIIMA電子取引委員会の理事として、これまでの経験を活かし、業界全体の発展に微力ながら貢献してまいります。本年も何卒よろしくお願い申し上げます。



おかだ やすし
岡田 泰

リコージャパン株式会社

担当委員会

R&D データ保存委員会

2025年は、急速に変化する政治情勢や経済環境、そして地政学的な課題に対応しながら、デジタル化のさらなる推進と情報管理の高度化が求められます。特に、AI技術を更に活用して情報管理の革新を図ることで、業界全体が競争力を高める必要があります。

文書情報においてもAIを駆使したデータ分析や予測モデルの導

入により、迅速かつ的確な意思決定を支援し、企業の成長を後押しすることが期待されています。また、情報セキュリティの強化にも一層注力し、安心・安全な情報社会の実現を目指して行かなければなりません。サイバー攻撃の脅威が増す中、最新のセキュリティ技術や情報の保護とリスク管理への対応も必須となります。さらに、環境への配慮を忘れず、持続可能な社会の構築に向けた取り組みも必要となります。これらの課題に取り組み皆様にとって効率的な文書情報マネジメントが実現できるよう活動していきたいと思っております。

本年もよろしくお願い致します。



そのべ まさや
園部 昌也

NEC ネットエスアイ株式会社

担当委員会

建築市場委員会

昨年は、「建築設計業務における設計図書の電磁的記録による作成と保存のガイドライン Ver2.0」の建築士市場への展開に向け、「一般社団法人日本建築士事務所協会連合会（以下、日事連）」を始め建築士業界を代表する業界団体へアプローチを開始しました。特に、押印廃止に伴う設計図書の真実性を担保する為、建

築市場委員会内でタイムスタンプを活用したクラウドサービスを検討し、日事連への提案を開始しました。押印廃止を始めとした建築士や建設業界の働き方改革・デジタル化に向けた取り組みは、建築士自身の直接的なメリットと共に日事連や業界団体のベネフィットを両立させないと広がっていかないと確信しております。来年は更に本サービス内容に磨きを掛け日事連との連携を強化すると共に、BIMの利活用など建設業界全体を見た働き方改革・デジタル化に取り組み当委員会の貢献の幅を広げていきたいと思っております。

引き続き委員会一同、一層努力を重ねる所存ですので、よろしくお願い致します。



くろやなぎ ひろし
黒柳 裕士

公益社団法人
日本文書情報マネジメント協会
理事／事務局長

近年の世界情勢はまさに激動の時代で、日本においては少子・高齢化、人口減少といった構造的問題に加え喫緊の課題も山積、また多くの指標で諸外国の後塵を拝しており、特にデジタル化の遅れは顕著です。

2025年を迎え、環境変化が非常に早く複雑化、こうした時こそ変化に柔軟に対応しながらもビジョン実現に向け確固たる意思を持って協会運営をしていくことが重要と考えます。

官民ともにデジタル化が進展している中、JIIMA内の運営も、テレワーク勤務、オンライン会議、ウェビナー形式のイベント開催、ペーパーレス化・電子フローによる業務効率化などが定着、また職員の働きがいや働きやすさといった観点からの制度導入にも取り組みつつあります。

一方で、企業間で流通する文書が一気に増加、情報セキュリティにおける課題も顕在化、また昨今では生成AIなどの利活用といった面でも情報マネジメントの重要性がますます高まっています。本当の意味での「DX」を加速させるためにも、JIIMAが取り組むべき課題は大きく期待も高いと認識しております。JIIMAが骨太のメッセージを情報発信、キラリと光る存在として社会に貢献、最大限の成果をあげるべく、“頼りになる事務局”として職員一同 覚悟を持って取り組んで参る所存です。本年もよろしくお願い申し上げます。

受領書保管業務のペーパーレス化により 受領書と配送データの一元管理を実現し、 「問い合わせ対応の即時化」と 「業務効率の大幅な向上」を達成

福岡運輸株式会社
システム課長
なまつ るみ
生津 瑠美



福岡運輸株式会社
大阪茨木配送センター長
ひがし よう いちろう
東洋 一郎



福岡運輸の概要

福岡運輸株式会社は、先進の冷凍・冷蔵倉庫を保有し、食品を中心とした定温輸送のバイオニアとして幅広いニーズに応える総合物流サービスを提供しています。自社グループの全国ネットワークとIT技術を活かしたスピーディかつ安全な輸送で、確かな信頼と実績を重ねています。

2023年、かねてから課題となっていた紙の書類による煩雑な配送管理の改善に着手しました。特に顧客からの問い合わせ対応の迅速化と正確性の向上を図るため、クラウドサービスを活用した受領書のデータ化と一元管理をスタートしました。背景や選定理由、導入後の効果などについてご紹介します。



導入の背景

■年間6000時間に及ぶ、問い合わせ対応時間の削減を目指して

運送案件の受注から商品の配送完了に至るまで、物流業界では長年にわたって一連の業務の中で非常に多くの紙の書類を使うことが慣例化していました。福岡運輸株式会社では、社内でDX推進プロジェクトを立ち上げ、業務効率化に向けた取り組みに着手しました。

■お客様からのお問い合わせに対するレスポンスをより迅速に

最も業務改善が急務だった課題が、お荷物の配送完了に関するお客様からの問い合わせ対応です。問い合わせ対応の際に、発送先のお客様に捺印いただいた紙の受領書を確認する必要がありますが、例えば福岡から東京にお届けする場合は、発送先の東京に受領書が保管されています。

しかしながらお客様からのお問い合わせは、発送元の福岡拠点にいただくことがほとんどなので、距離の遠く離れた発送

先の東京拠点と連携して、書類の保管場所で該当する受領書を探すところから始める必要がありました。必然的に手間と時間がかかってしまい、商品の到着を気にするお客様に納品完了をその場で回答できないという状態が長年にわたって続いていました。

■年間約160万枚もの受領書の管理が課題に

受領書に関する回答や保管・管理を行っているのは全国で13拠点。社内では年間で約160万枚もの受領書を取り扱っており、こうした業務に要する時間は、概算で年間6,000時間にも及びました。また、年度末になると商品の配送・到着に関するお問い合わせが増え、その度に膨大な数の受領書を確認しなければなりません。日付ごとにまとめて整理されているとはいえ、大変な労力を要してしまうのが課題でした。そこで新たな仕組みとして導入したのが、キヤノンマーケティングジャパン（以下、キヤノンMJ）のクラウドサービスでした。



システム選定理由

紙の受領書を管理する新しい方法として、キヤノンMJのDigitalWork Accelerator 電子取引管理サービス（以下、DWA）を導入しました。

■社内の課題に寄り添った親身な対応と提案力

長年、キヤノン製の複合機を使っており、FAXの電子化の際にも尽力していただくなど、これまで非常に密なお付き合いをさせてもらってきました。社内の課題を相談したところ、社内の複合機とDWAとの連携で実用化できるという提案があり、親身な対応と信頼関係が導入の決め手の一つとなりました。

■膨大な数の受領書のデータ化と一元管理を実現

輸送システムと連携し、紙の受領書をスキャンするだけで、お客様名などのインデックス情報を登録して電子化できる点がDWAのメリットでした。さらに、大きな課題であった、受領書に関する問い合わせ対応業務も改善することができました。

■既存の複合機の活用による優れた費用対効果

受領書のスキャンには、もともと社内で使用しているキヤノン製の複合機を使うため、既存の設備活用によって、コストが大幅に抑えられることも大きなメリットでした。複合機との相性に不安は一切なかったため、精度の検証といった手間を省くことができ、想定より早く進めることができました。

導入後の成果

膨大な受領書を管理する手間がなくなり、サービスの質と企業の信頼性アップに成功したと感じています。

■インデックス検索で、すぐに配送情報にアクセス可能

物流業界は昔から複写式の受領書を使うのが一般的でした。まずは受領書のレイアウトから見直し、これまでの複写式専用プリンターではなく、社内の複合機でプリントアウトできるようにしました。

受領書をスキャンすることで、事前にDWA上に登録した配送データと自動で紐づけて登録されます。

すべての案件情報は、お客様名や伝票番号などのインデックスから簡単に検索できるので、荷物の納品状況もスピーディに確認できるようになりました。また、インデックス項目には配送車両の番号やお届け先といった、輸送システムと同じ項目を追加してカスタマイズしているため、違和感なく運用することができました。

■迅速かつ正確なお問い合わせ対応と業務効率化を実現

案件データの一元管理によって配送が予定通りに完了しているかが即座にわかるようになりました。そのため、受領書がスキャンされていない案件も発見しやすく、迅速に対応することができます。

紙の受領書がある拠点間で連絡を取り合う必要がなくなり、どの事業所からもPC画面上で情報を閲覧できるので、お問い合わせの電話を一旦切ることなく、その場で回答できるようになったことが大きなメリットです。紙の受領書を管理する手間と保管場所を確保する必要がなくなり、業務効率化を実現できたのはもちろん、印刷コストの削減にもつながりました。

配送情報一元管理ソリューション

Before 課題

荷主から配送が完了しているか問い合わせがあった際に即答できず、DX（顧客対応力向上の観点）の優先課題となっている。

受取



持ち帰った受領書を事務員に提出

保管



13拠点で年間約160万枚
指示書と受領書を1枚1枚照合し、拠点ごとに保管

問い合わせ対応



荷主
拠点担当者
受領書がある拠点へ連絡し、書類を探してもらい荷主へ回答

After 解決

突合せ業務の自動化と荷主から配送状況に関して問い合わせがあった際には、DigitalWork Acceleratorで検索して受領書画像とデータを閲覧し、即時回答が可能となる。

受取 スキャン



持ち帰った受領書をスキャンしデータ化

保管



DigitalWork Accelerator
事前に登録された配送データと受領書を紐づけてクラウド上に登録

問い合わせ対応



DigitalWork Accelerator
受領書の登録有無を一覧で確認
その場で問い合わせに対応

青果卸市場における電帳法対応と社内全文書電子化の両立



埼玉県中央青果株式会社

さいとう ひろあき

専務取締役 管理本部長 齊藤 弘昭

埼玉県中央青果株式会社の概要

埼玉県中央青果株式会社は、埼玉県上尾市で青果を扱う地方卸売市場「上尾市場」の開設者兼卸売業を行っている会社です。親会社は、物流やITコンサルティングを手がけるナオヨシ株式会社で、五年前から当社の経営に参画しています。今回システム開発を行ったAIS株式会社もナオヨシグループの1社です。

取り組みの背景

ナオヨシでは埼玉県中央青果の経営に参画するにあたり、SDGs要素を盛り込んで旧態依然とした市場業務の効率化を図ることにしました。そこでAISが保有する文書情報マネージャーの知見と、クラウド型文書管理サービスである「デジチャボ」を軸に、電子帳簿保存法やインボイス制度に対応したペーパーレス化を、AISと二人三脚で推進することとしました。

私たちが事業を行っている卸売市場は徹底した紙文化の業界で、未だFAXが主な通信手段となっている上、荷物と同梱されて届く書類も多く、データでの受領は構造上非常に困難でした。電子帳簿保存法への対応期限も迫る中、我々は相手先を巻き込むことなく、当社内部で完全にデータ化できる仕組みを作ることにしました。

書類の電子化への取り組み

我々が行ったポイントは大きく2つ「紙のデータ化」と「データ管理/運用」です。

全体の流れとしては、FAXは紙への出力なしにデータ化して送受信できるように運用を変更しました。郵便や手渡しで受領した紙の書類はスキャンして「デジチャボ」へ送信、送られたデータを「デジチャボ」が搭載する、OCR機能や自動整理機能で処理して、電子帳簿保存法やインボイス制度に対応した形式で保存するという流れです。

■紙のデータ化

我々は大規模市場ではありませんが、それでも2,200か所の仕入れ先があり、卸売市場法に関連する必要な書類なども都度発生します。また、縮めたら三日後に支払を行う市場ルールもあるため、毎日が締め日であり、毎日が支払日も同然です。

FAXに関しては、機器を変更し直接データ化することが可能でしたが、郵便や手渡しで受領した紙書類はやりとりが複雑化しており、データ化は困難な状況でした。

特にデータ化が難しかったのは「販売票」です。当社でいう販売票とは、納品書・請求書・領収書のやり取りで終わる一般的な取引とは違い、紙に出力されて現場に置かれ、手書きでどんどん書き換えられていくため事前の入力だけで完結することはありません。この作業をどうするかがデータ化の大きなポイントでした。データ更新時の入力ミスに備え、どこで間違えたのかをトレースできるようにする必要があります。ところが、取引が終了した紙の販売票は、



ひもで綴じた状態で段ボール箱に保存されているため、照合の手間があまりにも大きく悩みの種になっていました。

そんな中、カスタマイズ性が高く、OCR機能や自動振り分け機能といった機能を持つ「デジチャボ」であれば、販売システム内の販売票データと、紙の販売票を集約できるのではないかと、そしてそれが実現すれば電帳法に対応した上で全ての問題が解決するはず、と考えたことが導入の出発点でした。

具体的には、現場で手書きにて書き込みが追加された販売票をスキャンします。そのイメージデータを販売票データ更新の根拠とすると同時に、電帳法スキャナ保存制度に準拠した取引証憑にもするという一石二鳥の仕組みです。しかも自動入力や自動振り分け機能があるため、担当者は確認と修正作業のみとなり、大幅に作業効率を高めることが可能になります。その他にも、検索がスムーズになるよう、荷受番号という新しい要素を採り入れたことで、その商品に関する全書類を「デジチャボ」で一発検索できる環境を実現しました。

販売管理システムと「デジチャボ」が連

携したことで、生産者から受け取った「送り状」や、先に述べさせていただいた「販売票」、販売システム内に存在していた「請求書」や、生産者への支払額が記載された「仕切書」も「デジチャボ」に集約され、取引全体の横断的な検索環境も実現することができました。

「仕切書」に関しては、毎日締めると同時に自動で相手先にFAXが送られる他、紙での郵送を希望する相手先用の書類がプリンターから自動で出力されます。現在では、その紙での郵送用の「仕切書」の発送作業が、社内にほぼ唯一残る紙文化となっています。

■データ管理/運用

データの管理につきましては、これまで書類の保管方法が統一されておらず、担当者ごとに属人化されており、検索に相当の時間がかかってしまう状況にありました。

その他、発注書等の確認が外出先から行えず、担当者が出勤しなければならなかったり、リアルタイムでの業務進捗確認が難しいなど非効率な状態となっておりま

した。このまま電帳法対応を考えると、追加作業が増大し、コア作業を圧迫してしまうことが想定されました。

我々は、この電子化のタイミングで、
「取引関連書類の迅速な検索・発見」
「電帳法対応業務の負担軽減」
「業務進捗（売上処理等）のリアルタイムでの可視化」
「書類の事務処理のみのための出社にかかる時間短縮など業務効率化」
の4つの目標を設定し、「デジチャボ」によって、従来業務の利便性を担保しつつ、社員が使いやすい形で課題を解決しようと考えました。

「デジチャボ」の特徴は、「OCR」「自動フォルダ振分」「検索」そしてそれらの柔軟かつ手軽な「カスタマイズ性」です。特に特徴的な「自動振り分け保存機能」では特許を取得しており、JIIMA認証の「電子取引」「電子書類」「スキャナ保存」も取得していることから、安心して運用できるシステムです。

このシステムを最適化して導入するため、AISの持つ文書情報マネージャーの知見をもとに、活動計画から調査、運用提案、運用とフローを分け課題を明確に顕著化させ、段階的に最適化を進めました。

そうして最適化された作業フローは、実にシンプルで誰もが使いやすいものとなりました。

「デジチャボ」にはファイルを格納するために複数のバーチャルな「倉庫」が設けられています。各倉庫には格納前の確認や修正を行う「作業エリア」が付随しており、スキャンされたイメージデータはまずこちらに送られます。そして、こちらでOCR処理された文字とイメージデータの照合等の作業を行い、作業が終わったら、事前に設

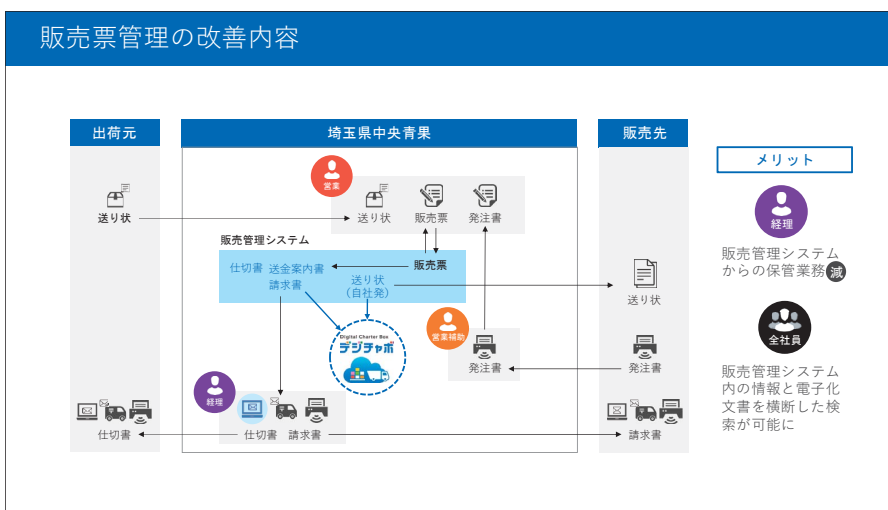


図1 「デジチャボ」に集約されたシステム環境について

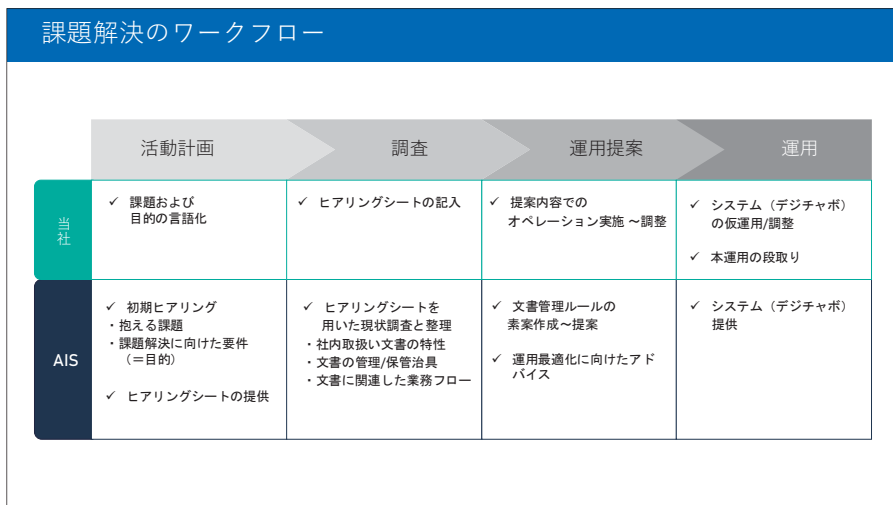


図2 「デジチャボ」導入における課題解決のワークフロー

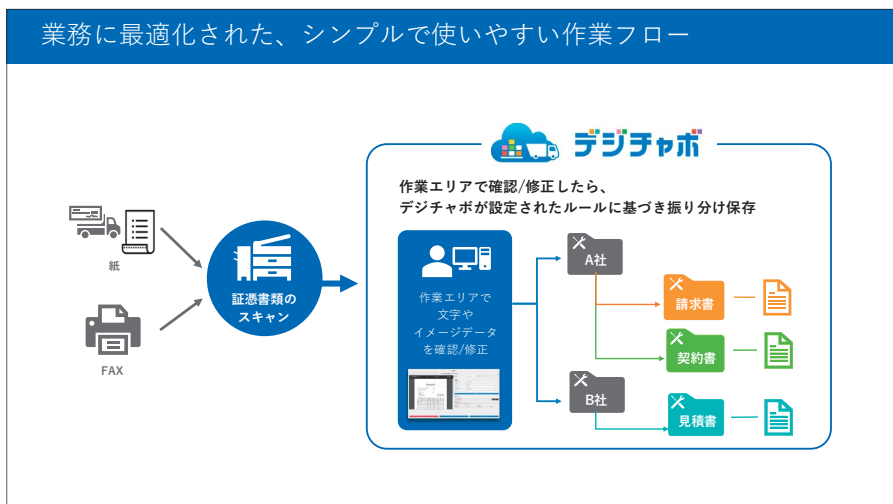


図3 「デジチャボ」導入によるワークフロー

定されたフォルダに自動的にデータを振り分けて完了です。

その後の確認は、荷受番号を入力すれば、その取引に関わる全書類がすぐに検索可能です。

これらの取り組みは、2024年1月の電帳法スタートと同時に稼働を開始しました。社員には1ヶ月前から試験運用してもらい、2024年1月の電帳法スタートから10ヶ月で、今では1人あたり、販売票400枚を90分程度で処理しています。

導入後の効果について

ここからは本取り組みで得られたメリットを紹介いたします。

1つ目は、「書類の検索時間の削減」です。デジチャボ導入前は書類の管理、保存場所がバラバラで書類を探すコストや時間が膨大でした。書類が見つかって、綴じた販売票や帳票を引っ張り出しては、めくり探していたため、作業効率は比較になりません。導入後は、全ての書類が一元管理され、誰でも、どこからでも迅速に書類を

発見することが可能となりました。また経理では、税務調査対象にも素早く対応できる環境を整備することができました。

2つ目は「進捗状況のリアルタイムな把握」が可能となったことです。これまでは日々の売上処理業務が紙ベースで行っていたため、進捗状況の把握は困難でした。「作業エリア」から「倉庫」に移動する、いわゆる処理の完了が見える化されたことで、誰でも進捗を確認できる環境となりました。

3つ目は、「属人化解消、分業化を継続的に運用できる仕組み」を実施したことです。以前は売上処理の事務作業の進捗が把握できないため、処理作業を手分けしにくい状況でしたが、電子化ステップと保存ステップを、紙をスキャンして電子化する担当、電子化文書にルールを適用して付加情報を入力する担当、付加情報を確認し、「倉庫」へアップロードする担当に分業し、シンプルな動線にしたことで、部署内で分担して対応可能となりました。

4つ目は、「卓上スキャナ導入による、文書保存時間の削減」です。導入前は、400枚/日発生する取引証憑を送り状とセットにしてパンチで穴を空け、紙でファイリングしていた上、電子化の為には、複合機まで移動し、電子化後にファイルを開いてPDFファイル名を変更、保存する作業を日に複数回行わなければなりません。導入後は、連携する卓上スキャナから移動コストゼロでさまざまな紙文書を一挙に電子化して「デジチャボ」に連携できる上、付加情報からファイル名や保存先を自動作成するため大幅に作業数を削減することが可能になりました。

5つ目は「わかりやすい操作画面による、導入時の教育時間及びコスト低減」です。電子化からのアップロードは、文書ごとの投入口にアップロードするだけなので迷わ



ず作業でき、付加情報修正・確認は、学習機能を持たせることにより、漢字での入力、ひらがなでの入力等、担当者によって違う入力も自動修正が可能となっています。最後の確認後のアップロードでは、付加情報確認後アップロードボタンを押すだけで、保存先は自動で作成してくれます。これらの3ステップで「デジチャボ」が保存先フォルダを自動で作成しながらファイル名、保存期限等もセットして保存するため、ほとんどの教育が不要になり、時間・コストは大幅に削減しました。

6つ目のメリットは「書類保存スペースの軽減」です。取引証憑は全て紙のまま保存していた為、書庫が必要でした。また、保存期間を過ぎても整理に手間がかかるため、廃棄せず溜まり続ける状況が続いていました。導入後は、紙原本をすぐに電子化して保存してしまうので、電帳法の観点からも紙の保管は不要になります。昨年までは、7年保存の証憑類のほかに法関連の10年保存書類があったため、会議室ほどの広さの部屋を書類が占領していました。しかし、1月以降は紙書類が原則的

に発生していないので、書庫も不要になり、書類も紐で綴じる作業も不要になりました。

結果的に、事務・営業エリアもすっきりとした居心地の良い空間を作ることができました。以前は大量の書類を置ける場所が足りず、各自が袖机を2つ置き、それでもだめなら低い台を持ってきて書類を山積みにし、周囲から隔離した状況で仕事をしていました。それが今や、オフィスを見渡しても書類がほとんどありません。紙を出力する機会が減ったので、数年前まで20台近くあった大小のプリンターを整理し、現在では複合機3台のみになっています。こうして出来た余剰スペースにより、新たに会議室を作ることもできました。

このような環境が整ったことで、今後は社員全員のさまざまなライフステージの変化などに幅広く対応できる環境にしていきたいと考えています。

これらはすべてペーパーレス化の恩恵といえます。書類の種類や量が多い青果市場業務のペーパーレス化は非常に困難でしたが、さまざまな面において目に見える効果が出ています。

さらに広がる取り組み

今回AISと共に取り組んだ本取り組みは、まだまだ可能性を秘めていると感じています。電帳法への対応だけをとっても、インフラ整備や運用の整備はもちろん、ヒアリングシートなどを使った導入サポートで、ノウハウがなくても安定した運用環境を構築することが可能です。また、必須対応となった電子取引だけでなく、今回私たちが行ったように、関係書類や議事録、決算書、労務書類等さまざまな書類を包括的に一元管理することで、生産性やウェルビーイングは劇的に向上します。弊社が導入した「デジチャボ」であれば、それぞれの業界のルールや特徴に合わせたカスタマイズを手軽に行うことができるので、さまざまな業種、作業環境に適応させることが可能です。

こうした私たちの取り組みがいろいろな業種業態の皆様の職場環境改善に少しでもお役に立てれば幸いです。

課題の解決に伴って現れた「嬉しい変化」

デジチャボ導入後

書類を綴じる手間が省け、労働時間の短縮、生産性が向上



書類置き場がなくなり、机が片付いてきれいに



複合機が20台 → 3台に集約化



社員の皆さんのライフステージの変化に幅広く対応できる環境へ

図4 「デジチャボ」導入後による効率化の結果

生成AIとの融合による文書情報の次なるポテンシャル

既存のLLMに外部情報を付加する 「知識ベース」への誘い

構造化ドキュメントアーキテクチャに携わったAI研究者として、
上林 憲行氏が語る「生成AIと文書情報の密な関係」

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

産業界はもちろんのこと、一般の人からも多大な注目を集めている生成AI……。言葉の通り、人間の問いかけに対して、コンピュータが新しいデータや情報を「生成」する技術である。すでに、文章生成や画像・動画生成、音楽・音声生成など、さまざまな出力が可能になっており、業務での活用を求められている人も少なくないであろう。この画期的なAIのベースとなっているのが、「FM (Foundation Model : 基盤モデル)」と「LLM (Large Language Models : 大規模言語モデル)」である。

FMは大量のデータを事前学習するとともに、それを幅広いタスクに適応できるように「ファインチューニング (Fine-Tuning : 追加学習)」するという2段階のトレーニングプロセスを実装したAI機械学習モデルである。

一方のLLMは、大量のデータを使ってトレーニングされた基盤モデルのカテゴリの1つ。最大の特徴は、従来の言語モデルと比較して「計算量 (処理量)」、「データ量 (入力された情報量)」、「パラメータ数 (ディープラーニング特有の係数の集合体)」という3つの要素が飛躍的に強化されていることである。そのため、高度な言語理解を実現してコンテンツを生成するなど幅広いタスクをこなせる。生成AIが世間から大きな注目を集める存在となったのも、このLLMの精度が飛躍的に向上したからに他ならない。

いずれにせよ、生成AIを理解する第一歩は、FMやLLMとの関係性やそれぞれの位置付けを知ることが肝要だ。生成AIの成り立ちを知ること、そのインパクトを理解し、どの業務にどう適応できるかという業務変革やビジネスモデル変革につながるからだ。

そこで今回は、現在、特定非営利活動法人AI教育推進機構 (以下、AI教育推進機構)の代表理事であり、山形大学工学部、東京工科大学、武蔵野大学の教授を務め、人工知能学会理事、情報処理学会理事などを歴任するとともに、富士ゼロックス (現・富士フイルムビジネスイノベーション)での業務経験もある上林 憲行氏に、AI研究者の立場から文書情報管理のポテンシャルについて聞いた。

生成AIは人類が後戻りできないカンブリア爆発?!

「カンブリア爆発」は、実際に何か爆発したわけではない。5億4000万年前の古生代カンブリア紀の地層から、今日の生命体と同じ解剖学的特徴を有する、それ以前には類を見なかった脚と複眼を持つ節足動物、羽のような鰓えらを持つ虫、歯に縁取られた顎で被食者を噛み砕く機敏な捕食者などの化石が発見された。この生物学的な爆発的進化を指す。

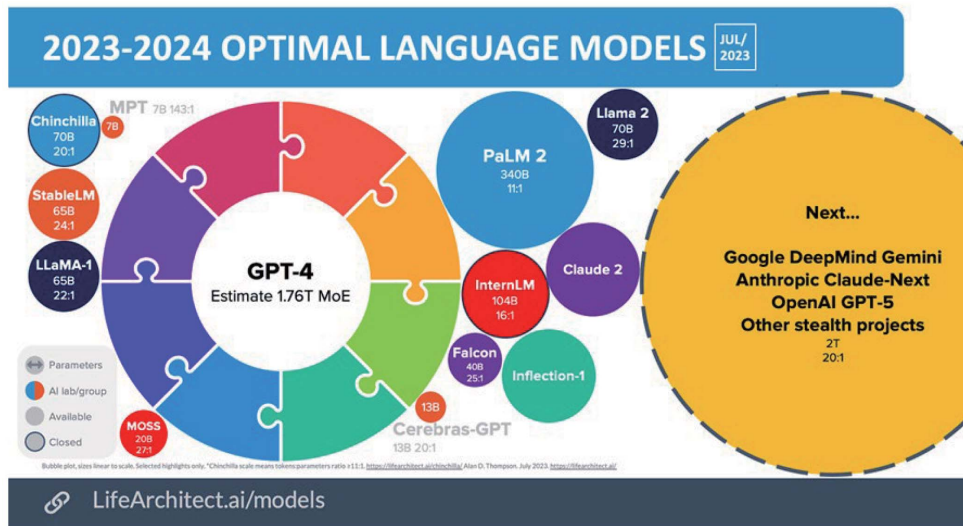
これについては、世界193カ国、7億件を超えるテクノロジーならびに無形資産、社会課題のデータベース構築を進めるアスタミューゼ株式会社が2023年7月に興味深い内容を含むレポートを発表した。そこでは2つの事象が示されている。1つは生成AIの技術開発競争が激化する中で、文章の翻訳や要約から画像・音声・動画・プログラミングコードなど、それぞれ異なる分野を得意とする生成AIが続々と誕生していること。もう1つは、テキスト・音声・画像・動画・センサー情報など、複数の異なる情報源からデータや情報を収集して統合処理を可能とする「マルチモーダルAI」へと向かっているというこ

とだ。コンサルタントのAlan D. Thompson氏は、この群雄割拠の様相を呈しているともいえる状況を、次ページの図のようにあらわしている。

2022年11月に「ChatGPT」というサービスが誕生して以来、生成AIといえば日本ではChatGPTが代名詞になっているが、実際には数多の生成AIが出現するまさに「カンブリア爆発」なのである。そればかりではない。「カンブリア爆発」が地球の生態系を劇的に変え、後戻りできない変化であったように、「生成AI」もまた、人類や社会を猛スピードかつ著しく変化させ、引き返すことができないような変革をもたらしていくことは間違いないのである。

上林 憲行氏は、この新たな局面を「AI-ready-Society時代」と呼び、そのインパクトを次のように語る。

「多分、生成AIの登場に最も驚愕したのは、AIの研究者や専門家だと思います。現在ではChatGPTがその代名詞となっていますが、実際にはそれ以前からテキスト入力に基づき画像を生成するMidjourneyやStable Diffusionと



大規模言語モデル・生成AIの「カンブリア爆発」が始まった！

出典：アスタミューゼ／Alan D. Thompson, "Inside language models (from GPT-4 to PaLM)" <https://www.astamuse.co.jp/report/2023/230727-gai/>

いった画像生成AIが出現していて、まずはその精度の高さに驚いたわけです。続いてChatGPTが登場すると、今度はまったく違和感のない要約や翻訳ができることに衝撃を受けました。画像の世界では予想通りのイラストが描かれるばかりではなく、想像を超えたクリエイティブな世界を垣間見ることができました。また、文章においては関西弁での要約やクイーンズイングリッシュでの翻訳などが思い通りにできました。これが何を意味するかというと、AIが追い求めてきた自然言語処理という領域において、まさに革新的なテクノロジーが登場したということに他なりません。その進化に、誰もが驚いたということです」

自然言語処理はAI研究において常に追求されてきたテーマの1つである。これまでは「NLP (Neuro-Linguistic Programming: 神経言語プログラミング)」と呼ばれるルールと統計データを利用して、機械が人間の言葉の背後にある意味や意図を理解できる領域で研究開発が進められてきた。

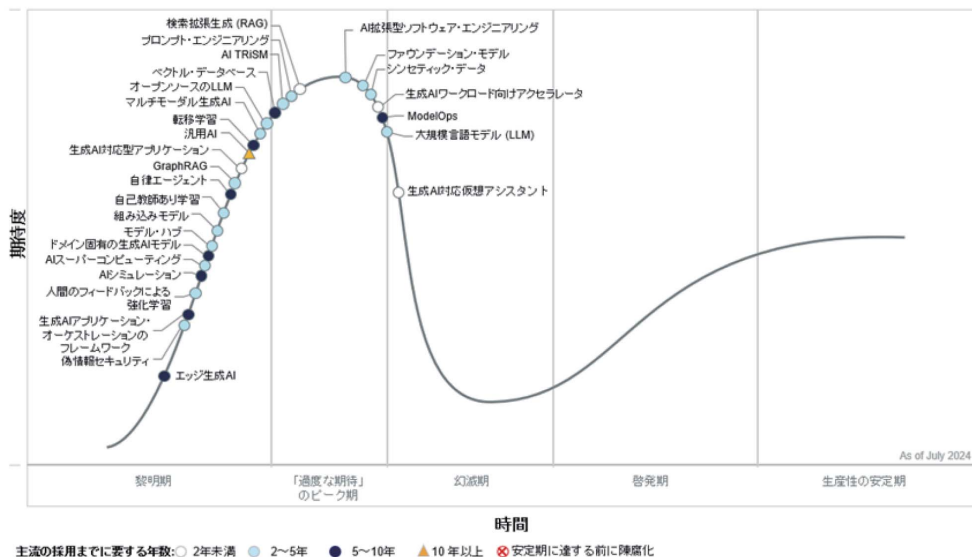
この自然言語処理という領域を一変させたのが、生成AIに用いられている「LLM (Large Language Models: 大規模言語モデル)」だ。書籍・記事・Webサイトなどにある膨大な量のテキストデータからダイレクトに学習し、その学習プロセスにおいてパターンや関係性を特定し、言語自体に対する独自の内面理解を深めることが可能になったのである。つまり、人間が問い掛けた内容を理解するだけでなく、その文脈から次に来る設問までを予測できるからこそ、パターンに応じたコンテンツを生成することができるというわけだ。

この観点からNLPとLLMとを捉えてみると、AIと人間とのインターフェイス役であるという点では共通しているものの、実際には異なる方法で動作する固有のテクノロジーといえる。前者は人工知能の一形態で、定義されたルールと構造に基づいて人間

の言語を分析・処理する「翻訳者」である。一方、後者は機械学習モデルの進化系であり、深層学習と大量のデータを利用することで、人間との「対話」そのものを成立させることを可能としている。確かにAIに造詣が深い人ほど、そのインパクトが大きかったであろうことは想像に難くない。

「これまでの自然言語処理の流儀は、精密な辞書や文法測、構文規則、意味処理などといったさまざまな要素を包含したデータベースを構築するというアプローチでした。要は記号をルールベースで解釈して、理解・要約するというメカニズムが本流だったわけです。それだけに、機械学習やニューラルネットワークといった手法を用いて自然言語をハンドリングするという発想がブレイクスルーになり得るとは思いも寄らぬことでした。私自身も大学院以来、自然言語処理を追求してきた人間ですので、驚いてばかりはいられないと生成AIのメカニズムを調べましたが、結論からいうと、生成AIの生命線は統計ベースによるパターンの連続であるといえます。要は次に来るべきパターンを統計的に採用して、いくつかの選択肢の中から確率や遷移から物事を判断して、世の中にあるテキスト情報の最大公約数となるパターンを抽出して、パターン認識の連続によるシーケンス（あらかじめ決められた手順での処理）を行い、違和感のないアウトプットを生成するわけです。人間が作ったルールであるとか、決定的なアルゴリズムに依存することなく、統計的なパターンをベースとする確率論的なナビゲーション（振る舞い）の連続で、自然言語を扱うことが巧みにできてしまうということは、我々古いAI研究者にとっては、まさに青天霹靂でした」（上林氏）

AIのパターン認識という難しく感じられるかもしれないが、すでに皆さんも日常的に使っているはずだ。PCやスマートフォン



生成AIのハイブ・サイクル

出典：Gartner (2024年9月) <https://www.gartner.com/ja/newsroom/press-releases/pr-20240910-genai-hc>

などでテキスト入力を行うと、次のテキスト候補が提示される。この便利な機能をさらに進化させたものが、生成AIに内包されているというわけである。

生成AIがこれまでの常識を覆す産物であることをお分かりいただけたであろうか。IT分野を中心にグローバルに調査・提言を行うGartnerが2024年9月に発表した「生成AIのハイブ・サイクル：2024年」によれば、「2027年までに生成AIソリューションの40%がマルチモーダルになる」との予測がされている。それだけに近い将来、生成AIを基軸に従来の延長線上にはなかった多種多様なアプリケーションやサービスがいま以上に花を開き、百花繚乱となることは確実視といえよう。

生成AIは誰のもの?! 何が変わる?!

生成AIに遭遇した上林氏は、当時、武蔵野大学で教鞭をとっていたこともあり、早速、データサイエンス学部ならびに同学が先駆けて設立した全学AI活用副専攻コースの学生たちに使わせて反応を探ったという。その結果、当初は単純な言葉や曖昧な表現で生成AIに質問していた学生たちは、生成AIにもっと違う回答を返してもらおうと、主体的により詳細な質問、難解な質問を投げ掛けるようになっていった。この生成AIに特定のタスクを指示するためのテキスト入力を「プロンプト」というのが、学生たちはプロンプトの仕方によって、生成AIが異なる回答、精度が高い回答を導き出すことをごくごく自然に、身を持って体験していたのである。

「生成AIのインパクトは、単にテクノロジーが革新されたというだけではなく、これまで気難しい存在であったAIが、身近な存在になったということです。極端にいえば、いわ

ゆる研究開発の対象や一部の専門家によって社会実装されてきたAIが、誰もが使うことができる活用段階を迎えたといっても過言ではありません。言い換えれば、単にAIが進化したというだけではなく、極めて素性がいい新しい仕組みを人類が手中に収めたということです。当然、これまでの人間とコンピュータの関係も大きく変わります。これまではコンピュータへの指示や命令をGUI (Graphical User Interface) と呼ばれるインターフェイスで視覚的に捉えて実行してきましたが、これもまた自然言語というまったく異なる方法に置き換わることを意味するからです。生成AIの登場によって、人間とコンピュータの関係はまさにユビキタスかつバリアフリーになってきているのです。生成AIは単なる表層的なアプリケーションではありません。生成AIを経由してコンピュータのさまざまなリソースにアクセスできます。また、現状では生成AIに質問をして回答を求めるといった域を脱していませんが、実際にはデータの解析であるとか、Pythonなどのプログラム言語の実行環境にもなり得るわけです。さらには固有の知識ベースへのアクセスも容易になるだけに、生成AIやLLMは今後、次世代OS (Operating System) ともいえるような存在になっていくのではないかと想像しています」(上林氏)

その生成AIのベースとなっているのが、今後のコンピュータのあらゆる領域に関わるニューラルネットワークだ。ここでは現在、文章に含まれる単語のように、連続したデータの関係を追跡することによって、文脈ひいては意味を学習する「Transformerモデル」が主流になっている。これは2017年にGoogleが発表したモデルで、生成AIをはじめとする機械学習の進化を牽引している。一連の数学的手法を適用して、同じ系内にある隔たったデータ要素間の微妙な相互影響や相互依存関係を抽出する革

新たなモデルで、これにより多様な人々が参加する会議でテキストや音声をほぼ遅延なく（リアルタイム）変換したり、DNAの遺伝子鎖やタンパク質、アミノ酸鎖などを解析したりすることで創薬プロセスを大きく変えたといわれている。

このような状況を鑑みて、上林氏は2024年3月に「特定非営利活動法人AI教育推進機構」を設立した。その目的は、「あまねく人々に良質なAI教育を提供すること」であり、AIを基盤とした高品質な教育・学習リソースの共有と活用、AI教育の質的保証やスキームを構築することで、誰もがAIを活用できる「AI-ready-Society時代」に寄与していこうというものである。

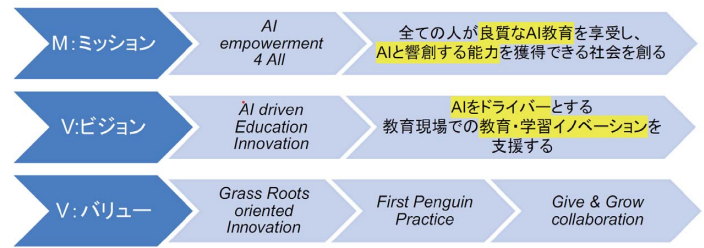
「大学で教えていた頃から、私は常にAIが当たり前になった時のため何を学ぶべきか、シンギュラリティといわれる中でAIに仕事を奪われるのではなく、逆にAIを使って仕事を創り出す人材に育てるためにはどうすればいいかということを考えてきました。特に生成AIの登場により、今後はAIを開発・実装させるエキスパート以上に、AIを“活用”できるエキスパートが求められる時代になっていくに違いないからです。その1つのカタチとして、武蔵野大学では全学生を対象とした“AI 副専攻”の導入に尽力しました」（上林氏）

同学の「AI 副専攻」は、理系・文系を問わず、AI活用のために必要な科目群一式を提供し、全18科目のうち所定の12単位を取得することで修了する。科目群は入門科目・基盤科目・専修科目と順次高度化していくが、全学生を対象とする入門科目（2科目）は、文部科学省の「数理・データサイエンス・AI教育プログラム認定制度（リテラシーレベル）」に認定されている。

他方、日本を代表する著名大学で実践されている情報教育は、多くはもまだに情報技術者教育に立脚した旧態依然のプログラムが中心だ。しかも、語学の必修単位が計12単位（英語8/第2外国語4）であるのに対して、全学情報教育は2単位しか必修化されていないケースが多い。その背景には、テクノロジーの進化があまりにも急速で、そこを教えることができる人材が圧倒的に不足していることがあげられる。

この課題を克服し、学生をはじめとする若い世代はもちろんのこと、社会人のリスクリングも含めて、AIが提供する知的な能力の「活用」を促していこうとしているのがAI教育推進機構である。

もちろん、生成AIは人類にメリットばかりを提供するわけではない。当然ながら、トレードオフ（両立できない関係性）も生じてくる。最も顕在化しているのが、生成AI需要によってもたらされる電力消費の拡大だ。また、倫理規範が確立されていないことによる悪用やミスリーディングも想定される。実際に2024



AI教育推進機構が目指す方向性

年のノーベル物理学賞を受賞した元グーグル副社長でカナダ・トロント大学名誉教授のジェフリー・ヒントン氏は、「AIはいずれ人間を操作し、支配しようとする」と警鐘を鳴らしている。

その中であってAI教育推進機構では、生成AIの活用には人類が新たなリスクや脅威に遭遇する懸念を含めた理解が鍵を握るとし、リテラシーの向上を踏まえて、社会を活性化させ、より良い方向に導いていく「活用」のための人材を輩出していこうとしている。

生成AIとの融合で文書情報は「知識ベース」になり得る

前述した通り、上林氏は富士フィルムへと名称が変わる富士ゼロックス時代に在籍した経験があり、そこで国際標準のベースとなる構造化ドキュメントアーキテクチャについての研究をしていた。そのような経験から、JIIIMAが手掛ける文書情報の領域には、大きなポテンシャルがあると断言する。

「構造化ドキュメントの研究を手掛けていたのは1980年代のイーサネットやLANが台頭していた時代です。そこで何が起きていたかということ、どうすればドキュメントなどの文書情報をネットワーク経由で有効利用できるかということでした。その時点でも単にファイルを交換することはできましたが、文書情報に含まれる“知識”を共有するための仕組みは確立されていませんでした。分かりやすいいえば、文書情報を論理的に構造化し、パーツ（部品）単位でライブラリー化するためのアーキテクチャを研究していたわけです。例えば、ビジネスレポートであればその論理構成を部品化する、ソフトウェアあればソースコードが部品化されていてライブラリーとして利用できるようにし、それらを使って再利用・再生産を可能にすることです」（上林氏）

いうなれば、知識ベースのためのアーキテクチャである。構造化した知識をコンピュータ上に集積させ、知識の検索を可能とすることを意味する。企業が保持している情報・知識と、個人が持っているノウハウや経験などの知的資産を共有して、創造的な仕事につなげることを目指すナレッジマネジメントのためのデータベースと言い換えることもできる。

この領域が、「生成AIによって画期的に変わる」と、上林氏は

自らの経験に基づき指摘する。生成AIの主たる学習資源（データ）はインターネットにある電子ドキュメントである。そこには論文なども含まれるが、これまでの環境では検索した論文を書き手のシナリオに準じて読み込むしかなかった。また、知識を再利用しようとするならば、ドキュメントに内包されているロジックを細分化してデータベースを構築する必要があった。

ところが、LLMは論文を分解して処理することができる。そこに書かれているテキストをパターンの接続単位で保持しているからだ。LLMという形式にエンコーディングされているため、多大な労力を費やしてデータベースを構築する必要もなくなってくる。つまり、文書情報がいわゆる形式知であることは変わらないまでも、その引き出し方が大きく変わってきたということだ。

「LLMのニューラルネットワークの中には膨大なパターンが確率的に埋め込まれているので、その内部構造を人間が理解しようとしても難しいことは確かです。ただ、プロンプトを通じて要求をすれば、自然言語で論文などの要約が返ってくるようになったということは、知識ベースの世界がより現実味を帯びてきたということに他なりません。これまでは人間は、図書館などで関連書籍を探し出し、それらを1冊1冊読み解くことで知識を獲得してきました。それをLLMの形式で分解することにより、図書館に蓄積されているあらゆる知識を自在に扱えるようになるというわけです。ここに文書情報の新しい可能性が広がっていると考えています」（上林氏）

現在における生成AIの活用方法はChatGPTに代表されるように、プロンプト入力により回答を求めるケースが一般的だ。その結果として、ノーマルな回答しか得られないことも少なくない。それはLLMの学習環境が、主にインターネット上に公開されているドキュメントに依存し、専門的・ニッチな情報を十分に獲得できていないからだ。

当然ながら、企業などにおいては数多くの独自の知識（ナレッジ）が蓄積されている。ただし、それらの多くはWordやPowerPoint、PDFなどといったネイティブな形式の非構造化データとして分散されている。

そこで現在、LLMが行うテキスト生成に、外部情報の検索を組み合わせることで、専門的・ニッチな情報を含めて回答精度を向上させ、社内ナレッジの共有・有効活用を図りたいという「知識ベース」としての業務活用へのニーズが高まっている。

その方法としては、生成AIに追加学習させる「ファインチューニング」と、外部情報の検索を組み合わせる「RAG (Retrieval-Augmented Generation: 検索拡張生成)」がある。特に現状

ではコスト・費用面の観点からRAGを採用するケースが多いが、現実問題として質的・量的の両側面から十分な社内ナレッジを用意して整理できるか、検索ヒットしやすい形式に構造化できるかなどの課題が残されている。

今後、生成AIは事前に決められた目標を自律的に達成する「AIエージェント」へと向かっていくことが確実視されている。ここでは、質問を投げ掛けた人間との過去のやり取りやWeb閲覧履歴などから意図を汲み取るなど、周辺環境と対話しながらデータを収集し、そのデータを使用して自己決定タスクを実行するといわれている。これらの動向を踏まえて上林氏は、文書情報と生成AIの関係性とそのポテンシャルを、次のように締め括った。

「文書は知識資源の宝庫です。これまで文書という形式でストックされていた知識は、利用する際に文書単位でアクセスするのが基本でした。そのため、複数の文書群にまたがる知識を目的に応じて引き出して利活用することは不可能に近く、もしくは膨大なコストを必要とする作業でした。一方、生成AI (LLM) は、各文書の知識パターン（内実は単語の接続パターン列）を数理モデルとして学習してエンコード（情報を特定の方法で復元可能な別の状態に変換する処理）して蓄えていると考えられます。この形式では、新たな情報を含めて学習度合いを高め、発展利用していくことが容易となるため、とてつもないスケールの知識ベースが可能になるはず。それだけに、目的に応じてそれらの巨大な知識ベース (LLM) を活用する環境を提供していくことが、これからの文書情報における大本命になるのではないのでしょうか。その意味で、これまで文書情報に精通してきたJIIMAのメンバーは検索のロジックなど、人間とコンピュータの関係性をシームレスにするという点で一日の長があるはず。そこに到達できれば、知識の民主化への寄与はもとより、知識ベースを前提とした社会・経済の在り方にも大きな影響を与えることができます。私はそこを期待しています」（上林氏）

【Profile】

工学博士。東京工科大学名誉教授、武蔵野大学名誉教授、JASLA（学習分析学会）理事、オープンソフトウェア協会理事。1980年慶應義塾大学大学院理工学研究科博士課程修了。広島大学工学部助手、富士ゼロックス勤務を経て、山形大学工学部情報科学科教授、東京工科大学教授、武蔵野大学元データサイエンス学部長などで教職を務める。2024年3月に「特定非営利活動法人AI教育推進機構」を設立。現在、代表理事。人工知能学会理事、情報処理学会理事などを歴任。



上林 憲行氏

ビジネスDXが、 企業を一気に 強くする。

ビジネスで大事なものは、それは情報です。
クラウド上にワークスペースをつくり
情報の取り込みから活用、保管までを一箇所に集約。
ワークプロセスそのものを変え、
チームでの協業を促進するのです。
組織ではなく情報中心のコミュニケーションで
効率も品質も、一気に向上します。
人と人を情報がつながる働き方へ。
それもビジネスDXのひとつです。
情報を制する者が、ビジネスを制す。

富士フイルム ビジネス イノベーション

人と人を情報がつながる
社内外をシームレスにつなぐデジタルワークスペース

FUJIFILM IWpro



AIが立案した 「骨太の方針2025」とは？

(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. 「骨太の方針」の重要性

「経済財政運営と改革の基本方針」、通称「骨太の方針」は、日本の国家運営における最重要政策文書の一つとして広く認識されている。その起源は、1990年代後半から2000年代初頭にかけての日本経済の長期低迷期に遡る。2001年、小泉純一郎内閣が経済再生と財政健全化を両立させる「構造改革」を推進するために初めて策定したこの方針は、以来、日本の政策立案の礎石となっている。

本方針の影響力は多岐にわたる。まず、次年度の予算編成の指針となり、各省庁の予算要求や財務省の予算編成の基盤を形成する。さらに、人口動態の変化、経済成長戦略、外交・安全保障政策など、日本が直面する重要課題に対する政府の中長期的な国家戦略を明示する役割を果たす。加えて、政治、行政、民間セクター間の重要な結節点としても機能している。

実際の政策実現においても、骨太の方針の影響は顕著である。2013年以降の「アベノミクス」政策は、積極的な金融・財政政策を通じて経済回復と雇用改善に寄与した。2015年に提唱された「一億総活躍社会」の概念は、労働環境の改革や女性の社会進出促進など、具体的な施策として結実している。近年では、デジタル化推進の方針が、マイナンバー制度の拡充やデジタル庁の創設など、社会全体のDX（デジタルトランスフォーメーション）を加速させている。

最新のAI技術の飛躍的進歩は、政策立案プロセスに革新的な可能性をもたらしている。機械学習や自然言語処理の発展により、AIは膨大なデータを処理し、複雑な分析を行うことが可能となった。これらの技術を活用することで、過去の政策文書、経済指標、社会動向、国際情勢などを包括的に分析し、将来の政策方針を導出する新たな手法が現実味を帯びてきた。

このような背景を踏まえ、本レポートではAIによる2025年骨太の方針策定の可能性を探求する。この挑戦的な試みを通じて、AIを活用した政策立案の潜在能力と課題を明らかにし、政策決定プロセスの未来像を考察する。

2. 2022年から2024年の骨太の方針の分析

本節では、2022年から2024年までの骨太の方針について、AIを活用した詳細な分析結果を提示する。この分析は、過去3年間の方針を精査し、その後評価を行うという2段階のプロセスで構成されている。

まず、AIに2022年から2024年の骨太の方針を読み込ませ、時系列での分析を指示した。その結果、各年の重要課題や背景、経時的な傾向、将来の展望について包括的な洞察が得られた。分析によると、2022年以降、「新しい資本主義」の概念が徐々に深化し、経済成長の主要な推進力として賃上げと投資に重点が置かれるようになったことが明らかになった。また、社会的課題の解決と経済発展の両立、官民協力の必要性、長期的視野に基づく政策立案などが一貫して強調されていることも浮き彫りになった。

AIは今後の展望として、新しい資本主義の具体的な実施状況の監視、賃上げと投資の好循環の維持、社会問題解決に向けた官民連携の強化、国際情勢の変化への柔軟な対応などを提示している。これらの分析結果は、今後の政策形成や経済戦略の策定に有益な示唆を与えるものと考えられる(表1)。

次に、AIに過去3年間の骨太の方針の時系列評価を指示したところ、各年の政策について詳細な評価が行われた。2022年の方針については、新しい資本主義という理念の提唱を評価しつつも、具体性の不足や財源の不明確さが指摘された。2023年の方針に関しては、具体的な政策提案や構造改革への意欲が評価される一方で、実行力に課題があるとされた。2024年の方針では、デフレ脱却への強い意志や重点課題への集中、政策の一貫性が評価されたが、財政健全化とのバランスや政策の効果に関する懸念も示された。

総合的な評価として、過去3年間の骨太の方針は、賃上げと投資を中心とした成長戦略を推進し、社会的課題の解決と経済成長の調和を目指してきた点で評価できるが、政策の実効性やスピード感、財政健全化との両立などの課題も残されていると

表1 2022年から2024年の骨太の方針の主要トピックと傾向分析

過去3年間の骨太の方針 時系列分析
<p>2022年：新しい資本主義～課題解決を成長のエンジンに変え、持続可能な経済を実現～</p> <ul style="list-style-type: none"> 背景: 新型コロナウイルス感染症、ロシアによるウクライナ侵襲による世界情勢の不安定化、エネルギー・資源価格高騰、気候変動問題など、国内外で課題が山積する状況。 重点課題: <ul style="list-style-type: none"> 新しい資本主義: 人への投資、科学技術・イノベーション、スタートアップ、GX、DXへの投資を柱に、官民連携で課題解決と経済成長を同時に実現。 社会課題への対応: 多様性と包摂性を重視した社会の実現、地方創生、経済安全保障の強化。 外交・安全保障: 自由で開かれた国際秩序の維持・強化、日米同盟の強化、ウクライナ支援、拉致問題解決。 財政健全化: 経済再生と財政健全化の両立、ワイスペンディングの徹底、税制改革。 <p>2023年：加速する新しい資本主義～未来への投資と成長を実現する構造的転換～</p> <ul style="list-style-type: none"> 背景: 2022年の骨太の方針を踏まえ、新しい資本主義の実行を加速、賃上げと投資を起点とした成長と分配の好循環の実現を目指す。 重点課題: <ul style="list-style-type: none"> 構造的賃上げ: 賃上げ促進、三位一体の労働市場改革、価格転嫁対策。 官民連携投資: GX、DX、科学技術・イノベーション、フロンティア開拓、経済安全保障への投資拡大。 少子化対策: こども・子育て政策の抜本的強化、加速化プランの実施。 包摂社会: 女性活躍、共生社会、孤独・孤立対策、就職氷河期世代支援。 持続可能な財政: 中長期的な視点に立った経済財政運営、EBPMの強化。 <p>2024年：～賃上げと投資がけん引する成長型経済の実現～</p> <ul style="list-style-type: none"> 背景: デフレ脱却のチャンスをつかえ、賃上げと投資をけん引とした成長型経済の実現を目指す。 重点課題: <ul style="list-style-type: none"> 賃上げ促進: 賃上げ促進、三位一体の労働市場改革、価格転嫁対策の強化。 戦略的投資: DX、GX、フロンティア開拓、科学技術・イノベーション、経済安全保障への投資を継続的に拡大。 スタートアップエコシステム構築: スタートアップ支援、資金供給、規制改革、海外展開支援。 地方創生: デジタル田園都市国家構想、地方財政基盤強化、関係人口拡大。 持続可能な社会保障: 全世代型社会保障制度の構築、医療・介護DX、健康寿命延伸。 国際環境変化への対応: グローバル人材確保強化、海外活力取り込み、エネルギー構造転換。 <p>時系列分析から見える傾向:</p> <ul style="list-style-type: none"> 新しい資本主義の深化: 2022年に提唱された「新しい資本主義」は、2023年、2024年と深化・具体化。 賃上げと投資の重視: 3年間を通して、賃上げと投資を経済成長の重要なエンジンと位置付け、政策を展開。 社会課題解決と経済成長の両立: GX、DX、少子化対策など、社会課題解決を経済成長の機会と捉え、積極的に取り組む姿勢。 官民連携の重要性: 課題解決には、政府だけでなく、民間企業、NPO、大学など、多様な主体の連携が不可欠との認識。 中長期的な視点: 人口減少、高齢化、国際情勢の変化など、中長期的な課題を見据えた政策運営を重視。 <p>今後の展望:</p> <ul style="list-style-type: none"> 新しい資本主義の実行状況を注視し、必要に応じて政策を修正・強化。 賃上げと投資の好循環を維持・拡大し、持続的な経済成長を実現。 社会課題解決に向けた官民連携を強化し、国民のWell-being向上に貢献。 国際環境変化に柔軟に対応し、我が国の国益を確保。
<p>資料：Google AI Studioより筆者作成</p>

表2 2022年から2024年の骨太の方針の評価と課題

過去3年間の骨太の方針 時系列評価
<p>2022年：新しい資本主義～課題解決を成長のエンジンに変え、持続可能な経済を実現～</p> <ul style="list-style-type: none"> 評価: <ul style="list-style-type: none"> 方向性の提示: コロナ禍やウクライナ侵襲など、困難な状況下で、新しい資本主義という理念を掲げ、目指すべき方向性を明確に示した点は評価できる。 具体性の不足: 「新しい資本主義」の内容は抽象的な部分が多く、具体的な政策や実行計画が不足していた。 財源の曖昧性: 大胆な投資を掲げる一方で、財源については明確な道筋を示せていなかった。 <p>2023年：加速する新しい資本主義～未来への投資と成長を実現する構造的転換～</p> <ul style="list-style-type: none"> 評価: <ul style="list-style-type: none"> 具体化の進展: 賃上げ促進、官民連携投資、少子化対策など、具体的な政策を提示し、実行計画を策定した点は前進。 構造改革への意識: 労働市場改革、価格転嫁対策など、経済構造を変革する重要性を認識し、具体的な施策を打ち出した点は評価できる。 実行力への課題: 政策の実効性やスピード感については、まだ不十分な部分も残る。 <p>2024年：～賃上げと投資がけん引する成長型経済の実現～</p> <ul style="list-style-type: none"> 評価: <ul style="list-style-type: none"> デフレ脱却への強い意志: デフレ脱却の好機をつかえ、賃上げと投資を軸とした成長型経済への転換を目指す明確なビジョンを示した点は評価できる。 重点課題への集中: スタートアップエコシステム構築、地方創生、持続可能な社会保障など、重要課題に資源を集中投下する姿勢を示した点は評価できる。 政策の継続性: 過去2年間の骨太の方針を踏襲し、政策の継続性を重視している点は評価できる。 課題: <ul style="list-style-type: none"> 財政健全化とのバランス: 積極的な財政支出を続ける一方で、財政健全化目標とのバランスをどのように取るのか、具体的な道筋が不透明。 政策の実効性: 大胆な政策を掲げる一方で、規制改革や意識改革など、政策の実効性を高めるための取り組みがどこまで進むかが鍵となる。 <p>総評:</p> <p>過去3年間の骨太の方針は、「新しい資本主義」という理念の下、賃上げと投資を軸とした成長型経済を推進し、社会課題解決と経済成長の両立を目指してきた。具体的な政策や実行計画も年々充実してきており、方向性としては評価できる。</p> <p>しかし、政策の実効性やスピード感、財政健全化とのバランスなど、課題も残されている。今後、これらの課題を克服し、骨太の方針に掲げられたビジョンを実現できるかどうか、日本経済の未来を左右する重要なポイントとなるだろう。</p> <p>今後の注目点:</p> <ul style="list-style-type: none"> 具体的な政策の実行状況と成果 財政健全化に向けた具体的な計画 規制改革や意識改革など、政策の実効性を高めるための取り組みの進捗状況 <p>日本経済の未来は、政府の政策だけでなく、企業の努力、個人の行動、そして社会全体の意識改革にかかっている。骨太の方針を一つの指針として、官民一体となって課題解決と成長に取り組みることが重要である。</p>
<p>資料：Google AI Studioより筆者作成</p>

された。AIは今後の注目点として、具体的な政策の実施状況と成果、財政健全化に向けた具体的なプラン、規制改革や意識改革など政策の効果を高めるための取り組みの進捗を挙げている。

最後に、日本経済の将来は政府の政策のみならず、企業の努力、個人の行動、社会全体の意識変革に依存しており、官民が一体となって課題解決と成長に取り組むことの重要性が強調された(表2)。

各年の骨太の方針によって実現した具体的な政策事例としては、以下のようなものが挙げられる。2022年の方針では、賃上げ促進税制の拡充が盛り込まれ、これにより多くの企業で賃上げが実施された。2023年の方針では、デジタル田園都市国家構想の推進が掲げられ、地方でのテレワークの普及や5Gインフラの整備が進んだ。2024年の方針では、グリーントランス

フォーメーション(GX)を推進するための投資促進策が導入され、再生可能エネルギー関連産業の成長が加速した。これらの事例は、骨太の方針が単なる理念的な文書ではなく、実際の政策立案と実行に直結する重要な指針として機能していることを示している。

3. AIによる2025年骨太の方針骨子案の作成

2025年の骨太の方針骨子案をAIに作成してもらうために、「2022年、2023年の骨太の方針の評価と2024年の内容を踏襲し、2025年の骨太の方針の骨子を作成ください」と指示したところ、2025年骨太の方針の骨子案が作成された。この骨子案は、「成長型経済の定着とWell-being社会の深化：希望を生み

出す日本へ」というテーマを掲げ、序論、基本的考え方、重点政策、結語の4つの主要セクションで構成されている。

序論では新たなステージへの挑戦を掲げ、基本的考え方では持続可能な成長と包摂的な社会の実現を目指すとしている。重点政策は4つの柱で構成され、成長型経済のエンジン再点火、Well-being社会の深化、激動する世界をリードする日本へ、持続可能な財政構造の構築が挙げられている。各政策分野では具体的な施策が示されており、賃上げの定着化と加速、未来への投資加速、全世代型社会保障の進化、少子化対策の抜本的強化、教育改革2.0、共生・共助社会の深化などが含まれている。また、国際競争力強化や経済安全保障の視点も盛り込まれており、グローバルな視点と国内課題のバランスが取れた内容となっている。結語では、国民一人ひとりが希望をもてる未来の創造に向けた決意が表明されている。この骨子案は、過去の方針の評価を踏まえつつ、新たな社会経済環境に対応するための方向性を示しており、今後の日本の経済社会政策の指針となることが期待される(表3)。

AIが提案するWell-being社会とは、経済的な豊かさだけでなく、心身の健康、社会的つながり、環境との調和など、多面的な観点から個人と社会の幸福を追求する社会を指す。これは単に物質的な豊かさを追求するのではなく、人々の生活の質や満足度を重視する考え方である。具体的には、ワーク・ライフ・バランスの改善、心身の健康増進、生涯学習の促進、社会参加の機会拡大、環境保全と経済成長の両立などが含まれる。Well-being社会の深化とは、これらの要素がより広く社会に浸透し、制度や文化として定着していくことを意味する。たとえば、企業が従業員の健康と幸福を重視する健康経営の普及、地域コミュニティの再生と強化、持続可能な環境政策の実施などが、Well-being社会の深化につながると考えられる。

表3 AIが生成した2025年骨太の方針骨子案の概要(重点政策の部分のみ掲載)

<p>3. 重点政策</p> <p>(1) 成長型経済の基盤強化</p> <ul style="list-style-type: none"> 賃上げ促進: <ul style="list-style-type: none"> 企業の生産性向上を支援し、賃上げの原資を確保。 最低賃金の引上げを着実に進め、地域間格差の是正を図る。 男女間賃金格差の解消に向けた取り組みを強化。 投資拡大: <ul style="list-style-type: none"> 官民連携によるGX、DX、科学技術・イノベーションへの投資を継続的に拡大。 スタートアップエコシステムを強化し、新規事業創出を促進。 社会資本整備を効率的・効果的に進め、生産性向上と災害対応力強化を図る。 規制改革・制度改革: <ul style="list-style-type: none"> デジタル化・グリーン化を阻害する規制・制度を大胆に見直し、イノベーションを促進。 新しい働き方やビジネスモデルに対応した柔軟な制度を構築。 <p>(2) Well-being社会の実現</p> <ul style="list-style-type: none"> 全世代型社会保障: <ul style="list-style-type: none"> 医療・介護の質と効率を向上させ、持続可能な制度を構築。 デジタル技術を活用し、医療・介護DXを推進。 健康寿命を延伸し、生涯活躍できる社会を実現。 少子化対策: <ul style="list-style-type: none"> こども・子育て支援を拡充し、若い世代の経済的負担を軽減。 結婚・妊娠・出産・子育てを希望する人が、安心してその希望を実現できる社会を構築。 人材育成・教育改革: <ul style="list-style-type: none"> デジタル化・グリーン化に対応した人材育成を強化。 個別最適な学びと協働的な学びを実現する教育改革を推進。 生涯にわたる学び直しを支援し、リスキリングを促進。 多様性と包摂性: <ul style="list-style-type: none"> 女性活躍、LGBTQ+の権利擁護、障害者支援、外国人との共生など、多様性と包摂性を重視した社会を構築。 孤独・孤立対策を強化し、誰もが安心して暮らせる社会を実現。 <p>(3) 国際環境変化への対応</p> <ul style="list-style-type: none"> 外交・安全保障: <ul style="list-style-type: none"> 自由で開かれた国際秩序の維持・強化に貢献。 日米同盟を基軸とした安全保障体制を強化。 経済安全保障を推進し、サプライチェーンの強靭化を図る。 グローバル戦略: <ul style="list-style-type: none"> グローバル・サウスの連携を強化し、経済連携を推進。 海外からの投資・人材を積極的に誘致。 国際的なルール形成に積極的に参画。 <p>(4) 財政健全化</p> <ul style="list-style-type: none"> 歳出改革: <ul style="list-style-type: none"> EBPMを徹底し、効果的・効率的な予算執行を推進。 政策の優先順位を見直し、歳出構造改革を断行。 歳入改革: <ul style="list-style-type: none"> 経済成長を阻害しない、安定的な税収基盤を確保。 税制の公平性・簡素化・透明性を向上。

資料: Google AI Studioより筆者作成

予期せぬ事態にも迅速に対応する政策立案が可能となる。しかしながら、AIによる政策立案には課題も存在する。まず、AIは与えられたデータやアルゴリズムに基づいて判断を行うため、インプットに偏りがあれば、結果にも偏りが生じる可能性がある。

また、倫理的判断や価値観に基づく選択を行うことが困難なAIにとって、社会的合意形成が必要な政策分野では人間の介入が不可欠となる。さらに、AIが提案する政策の実現の可能性や具体的な実施手順については、専門家による慎重な検討が必要だ。AIによる政策立案の導入は、政治家や官僚の役割にも変化をもたらす可能性がある。政策立案プロセスの自動化により、人間の政策立案者はより高度な判断や調整に注力できるようになる一方で、政策立案のスキルや経験が失われる懸念も

4. AIによる政策立案の可能性と課題

AIを活用した政策立案には大きな可能性があることが、これまでの実験から明らかになった。AIは膨大なデータを迅速に処理し、過去の政策文書や統計情報を総合的に分析することで、一貫性のある政策提言を行う能力を持っている。特筆すべきは、AIの過去の傾向を正確に把握し、それに基づいた将来予測を行う能力が、人間の能力を凌駕する可能性があることだ。また、AIは客観的なデータに基づいた政策立案を行えるという大きな利点がある。さらに、AIは24時間365日稼働し、常に最新のデータを取り入れて政策を更新できるため、急激な社会変化や

ある。これらの課題を克服しつつ、AIと人間の専門家が協力することで、より効果的かつ効率的な政策立案が実現できると考えられる。例えば、AIが大量のデータを分析して政策オプションを提示し、人間の専門家がそれら进行评估して最終的な意思決定を行うというプロセスが想定される。このような協働モデルを構築することで、AIの客観性と人間の価値判断を組み合わせた政策立案が可能になるだろう。

AIによる政策立案の実用化に向けては、さらなる実験や検証が必要不可欠だ。特に、AIが生成した政策案の有効性や実現の可能性を評価するための基準や手法の確立が求められる。また、AIによる政策立案を公共の意思決定プロセスに組み込む


ための法的・制度的枠組みの整備も重要な課題となる。さらに、AIによる政策立案の透明性や説明責任を確保するための仕組みづくりも忘れてはならない。透明性に関しては、使用されたデータやアルゴリズムの公開、意思決定プロセスの可視化などが考えられる。説明責任については、AIが提案した政策の根拠や予測される影響を、専門家が精査し、国民にわかりやすく説明する体制の構築が必要となるだろう。

最後に強調しておきたいのは、AIによる政策立案が進展したとしても、最終的な意思決定は人間が担うべきだということだ。AIは強力な支援ツールとなり得るが、複雑な社会問題に対する最終的な判断は、人間の英知と経験に委ねられるべきである。

ELECTRONIC DOCUMENT


税務行政のDX化に対する 提言アンケート


応募受付：2025年1月31日（金）まで




アンケートにご協力いただいた方には、袖山 喜久造 税理士がデジタルドキュメント2024で講演した「優良電子帳簿の導入メリットと検討の進め方 ～なぜ優良電子帳簿が必要なのか～」の資料が無料でダウンロード可能です。

なお、今回いただいたアンケート結果は、「優良な電子帳簿の普及のための施策」に役立てるため、JIIMA活動での参考や国税庁への政策提言に利用させていただきます。





税務行政のDX化に対する
提言アンケート


税務行政のDX化に対する提言アンケート (Google Forms)

https://forms.gle/5JET495SMjMHaB6i9

公文書管理の条例化を巡る自治体の話題



JIIMA 広報委員会 副委員長 認証アーキビスト **長井 勉**

はじめに

全国ほとんどの自治体で情報公開法が条例化されてから久しい。そして2011年4月、公文書管理法が施行され、情報公開制度を支える公文書管理が法制化されたことで、「車の両輪がそろった」と例えられた。だが多くの自治体では公文書管理への取り組みに大きな変化は見られず、また公文書管理の条例化も同様に進んでいないようだ。

改めて地方自治法を読むと、「第三章 条例及び規則」において、「第十四条 普通地方公共団体は、法令に違反しない限りにおいて第二条第二項の事務に関し、条例を制定することができる。②普通地方公共団体は、義務を課し、又は権利を制限するには、法令に特別の定めがある場合を除くほか、条例によらなければならない(以下略)」と書かれ、現用から非現用文書さらに歴史的公文書において、制度的かつ統一的な公文書管理を定めるには条例化が求められる。

言い換えると、条例として全ての実施機関に情報公開の義務を課し、または権利を制限することができる制度と同じように、公文書管理を条例化して適用することも必要だ。公文書を住民の知的共有財産と考え、統一的な管理をめざすには条例でなくてはならないはずだが。

さて、今回は信頼性のある行政運営に欠かせない公文書管理の条例化を実現した犬山市と、これから同条例の施行をめざす小田原市と厚木市を取り上げ、現状と課題について誌面を割いてみた。

行政、政治への信頼をめざす条例を施行 …犬山市長の記者会見

3年前の新聞記事であるが、当時の愛知県犬山市(人口約7万人)の山田拓郎市長(在職2014—2022年)は、市民との共有の知的資源である公文書の管理の仕組みに関して、「内規では仕組みとして脆弱であり、時の為政者や市の都合で何でもできてしまう。条例化は行政、政治への信頼に結び付く」(中日



犬山城



犬山市庁舎

新聞2021年1月9日付)と公文書管理条例の狙いを説明した。そして山田市長は「行政、政治への信頼に」をスローガンに愛知県内初となる公文書管理の条例化を地元紙から力強く訴え、2021年4月1日に施行した。新たな条例化のニュースはメディアに取り挙げられやすい話題であり、愛知県初となればなおさらだ。

その予想される効果は、1. 議会の議決を経る「条例」という形を採用し、附属機関による監視の目を取り入れることにより、公正なルールづくりと運用が担保される。2. 条例の制定により、「市民共有の知的資源」として公文書の適切な保存・利用を一層図ることができる。3. 市がその諸活動を現在及び将来の市民に説明する責務を全うでき、市民の市政に関する「知る権利」が尊重されることとなり、市政運営の検証の機会が保障される。市長は2021年1月、これら3項目を条例化の前に会見で説明した。

同市において、この条例を後押しするのが持続可能な街をめざ

す「協働のまちづくり基本条例」(2019年7月制定)ではないか。これは自治基本条例に相当するもので、『自治基本条例のつくり方』の著者松下啓一氏によれば、「住民を幸せにするツール」であるという。そして、住民が自治の主体として位置づけられ、自治の基本理念が書かれ、役所や議会が自治のために努力する規定が定められている。つまり、まちを元気にするための理念や制度・仕組みを規定したものだ。

同市では条例名に「協働」を入れたのは市民、議会、行政による三位一体によることを表し、その中で5つの原則のトップに挙げられているのが「情報共有の原則」である。市民、議会、行政はまちづくりに関する情報を互いに提供し、共有することとしている。ちなみに、他の原則は「市民参加」、「協働」、「平等」、「信頼」である。互いに尊重し合い、常に信頼関係を築くために、この条例を支えるには情報公開、公文書管理が共に条例化されることになったのは、まさに持続可能な市政運営をめざすからだ。

それから3年、同市のホームページで歴史的公文書の基準、現用公文書及び廃棄目録、公文書管理の現状報告などを公開している。そして条例施行後の歴史的公文書は約2千冊と報告されている。同市には文化史料館(城とまちミュージアム・IMASEN犬山からくりミュージアム 玉屋庄兵衛工房)があり、ここでは犬山市に関する資料も収集し、保管している。公文書館は未設置であるが、調査・研究などのためにここを利用することが可能だという。

公文書管理条例が施行の自治体を調べてみると、2024年3月までに全国64の都道府県、指定都市、市区町村(指定都市を除く)^{※1}となっている。だがこの条例が制定されても、保存期間満了の公文書から評価・選別された歴史的公文書を保存・公開する施設としての公文書館設置は、思ったほど進んでいない。庁舎内文書庫や借用倉庫保管に頼らざるを得なく、非効率な公開は避けられない。

一方、自治基本条例はすでに全国409の市区町村(2024年4月に制定されている^{※2})が、併せて公文書管理条例を制定している自治体は少ない。たとえば神奈川県では平塚市、大和市、海老名市、厚木市など11市町に自治基本条例が施行され、住民との情報の共有や管理方法などの条文を見ることができる。したがって、それを支える公文書管理条例は自治基本条例が施行しているのであれば実現しやすいと言えるだろう。

公文書がないので検証できない疑惑の事案から始まった検討…小田原市長の記者会見

前述の犬山市長の会見は市民との信頼を高め、期待感のある取り組み姿勢が視えるが、それとは逆に、記録がないので検証できない不祥事を振り返り、公文書管理の条例化をめざす市長がいる。その会見を以下に紹介する。

小田原市(人口18万5千人)加藤憲一市長は2024年10月の定例会見で、「庁内で決裁や情報共有の仕組みがきちんとしていなかった。文書を残さず事務処理していたことも問題だった」との認識を示し、その上で「清閑亭(市内にある歴史文化的な建造物)に限ったことではなく、市の組織体質に問題がある。事務執行の基本を全庁的に確認する。公文書管理については条例化を検討し、手続きをより厳格にしていく」と述べた。(朝日新聞デジタル地域版10月4日付)

「清閑亭」を巡る出来事を詳しく話すと、この建造物は1906年に建てられた政治家・侯爵黒田長成(1867—1939)の別邸で、今では歴史的な建造物として国の登録有形文化財となっている。この厨房の増築などについて疑惑が生じ、住民監査請求が出されたのは、この民間活用方法について公平性を欠くとした市民団体からだった。そして小田原市監査委員会は再調査するように勧告した。(神奈川新聞2024年7月3日付)



小田原城



小田原市庁舎

※1 http://www.rilg.or.jp/htdocs/img/reiki/019_officialdocumentmanagement.htm 地方自治研究機構

※2 <https://koukyou-seisaku.com/policy3.html> NPO法人公共政策研究所

それによると、業者を公募した際は増築はできないと説明していたが、業者が決まってからは、厨房増築が実現するよう担当部署が動き、文化庁から史跡の現状変更の許可を得たという(同紙同日付)。

監査委員会は再調査するように勧告したが、特筆すべきは、市職員と業者との協議内容の一部の重要な記録が全く残っていないことだった。これらは前守屋輝彦市長時代の一連の出来事であるが、その他在任中に新設した政策監の公務などを知る記録もなかったというお粗末な文書管理も露呈した。巷に伝わる噂では、副市長は市長の「お友達」だという。無駄な税金を払わされた市民にとっても迷惑な話だ。

そして詳しくは加藤市長のこの発言だ。「職員の知識、理解の不足し、事務決裁の手続きの不備によって職員間で情報共有ができなかった」(神奈川新聞10月4日付)は、自治体の仕事が文書主義で行われることを職員が理解していないことが浮き彫りになっただけでなく、ガバナンスの欠如を露呈した。

したがって、公文書の検証可能の可否よりも、公文書の定義を職員が理解していないだけでなく、職員研修の不徹底もあったのではないだろうか。公文書管理の条例化の前に、現状の公文書管理を総点検するなどまずは現状の洗い出しが欠かせない。2011年の公文書管理法施行から10年以上経過しているのに、残念ながら自前の公文書管理について見直しせずにこれまで来たのかと想像する。

同市の文書管理規程を見ると、総務部総務課長が文書主管課長を兼務し、各課には文書主任、文書整理員を置くことになっている。文書には保管と保存の2種類があり、どのように使い分けているかは不明である。また廃棄については文書主管課長と主管課の判断で決定されるので同課長の知識と経験に左右されることになる。したがって、公文書を将来の職員や市民の利用を考えた規則ではない。これは職員のための都合の良い文書規定であり、市民目線では書かれていないことは明白である。

もっと大事なことがこの規程には見当たらなかった。それは公文書の定義である。公文書とは「職員が職務上作成・取得したもの、組織的に用いるもの、その機関が保有しているもの」であり、特に近年は、「行政機関の職員は、当該行政機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該行政機関の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、次に掲げる事項その他の事項について、文書を作成しなければなら

ない」(公文書管理法第4条)という条文を文書規定とは別に職員に具体的に告知している自治体も最近では散見される。

今回、加藤市長は公文書管理条例化への大きな一歩を踏み出したが、条例化が目的ではなく、規律ある職員づくりをめざす施策の一つがこの条例化であることを肝に銘じてもらいたい。

思い起こせば、前守屋市長は在任中に文書管理システム導入を推進したが、それはアプリをパソコンに導入するような感覚で、公文書管理の理念を職員に再認識させる取組みも忘れてしまったようだ。今後は市民の視点で条例化の説明を広報紙でPRすることも大切であるが、市長の諮問に対して、検討委員会をまずは立ち上げ、答申案を作成することだ。今後の進捗を見守りたい。

最後に記したいことを以下に記す。規律ある職員育成をめざすために、2023年度から3年間にわたる「小田原市職員コンプライアンス推進計画」の指針を策定した。その基本方針の一つに「常に適正な業務と的確なチェックが行われる組織体制を確立します」とあるが、今回の不祥事を振り返ると、職場において職員が持つべき意識が醸成されなかったようだ。

公文書管理の大改革が始まった …厚木市の取り組み

拙著『公文書館紀行 第二弾』(2019年刊)で厚木市のことを取り上げた理由は、2017年に「あつき郷土博物館」(2019年開館 旧厚木市郷土資料館)に公文書館機能の導入を厚木市に投書したことがきっかけだった。回答は「本市において重要な課題で今後検討したい」というものだった。その頃、議会でもある議員が行政文書の保存の改善と併せて公文書館設置の質問をしていた。

2018年8月には厚木市ホームページで「公文書管理条例の制定に向けた検討について」が掲載された。言い換えれば、公文書管理条例化への準備宣言とも言える。それを後押ししたのは2010年12月に施行された厚木市自治基本条例であろう。これは前文にある文言を借りると「活力に満ちた心豊かに暮らせる自立したまち」をつくる条例であり、自治の基本原則の中で、「市民、議会、市長、執行機関がそれぞれの確かな情報を公開・提供し、お互いに情報を共有することが不可欠である」としている。「情報の共有」とは「まちづくりにかかわる情報が貴重な共有財産であることを認識すること」、「保有する情報を分かりやすく公表し、情報の共有を図ること」とし、まちづくりに欠かせない情報(公文書)は議会・市長だけでなく、市民のものであることが理解



厚木市新庁舎完成図

できる。だからこそ、公文書の作成から保存・廃棄、歴史的公文書までマネジメントする制度的な仕組みが必要になる。ここに自治基本法を支援する公文書管理が規則でなく、条例化とする意義がある。

2021年4月、前述のいわゆる「準備宣言」より10年前の2008年に施行された「厚木市の積極的な情報公開を推進するための行政文書作成指針」を改めて公開した。市民との協働を推進するために必要な情報を積極的に公開することを基盤として、その趣旨は「本市の徹底した情報公開の推進を目指し、市政に対する市民の信頼確保と市民への説明責任を果たすため、行政文書の確実な作成と適切な保存管理について示したもの」とあり、市民目線で条例化に向けたステップを踏み始めた。

この中で、「意思形成過程文書を確実に作成すること」は、後に検証可能な行政活動の足跡を検証可能な状況にしておくことである。また「会議録等を作成すること」は市民生活に重大な影響を与える内容が検討された会議などに限定しているが、会議録作成の義務化と作成上のルールも明記されている。個人的な個人的な会議メモを組織共用文書として会議録の完成まで適正に管理しなければならないと定めている。

これらの指針は、公文書管理法の条文を理解し、ガイドラインなどによって厚木市では早くに導入し、この方針を職員へ公文書管理の理念の周知と条例化の準備とした。

2024年5月、「厚木市公文書等の管理に関する条例の制定に向けた考え方について」を公表し、その制定の目的を「市長等と議会が保有する行政文書について、市民共有の知的資源としての利用及び保存を行うに当たっては、市全体のルール(条例)づくりを議会の議決を経て進めることが必要であると考えます」とした。そして「市民に説明する責務の達成」、「市政の適正かつ効率的な運用の確保」に照準を合わせている。

同年8月6日、条例の制定等に係る意見交換会が開催された。

市民から「なぜ今なのか」の質問に、「市政施行70年の歴史を積み重ねてきた本市の歴史的価値のある行政文書を条例でしっかり保存・管理し、時には、新しい施策や事業のための参考資料として有効活用を図ること、こうしたことが目指すべき姿であるとの結論に至り、条例制定をすることになった」と明確に答えた。そうであれば、公文書館機能を備えて対応することもできるが、中途半端な施策よりも、今から歴史的公文書の保存・活用できる施設の検討も併せて進めなければならない。

条例の施行は2026年4月の予定であるが、職員にとっても今から意識すべき公文書管理の大きな改革である。保存期限の永年を廃止し30年保存への変更、外部倉庫に保管を含め数千の文書箱の整理と歴史的公文書の選別、歴史公文書の保存・公開、電子化の推進などがテーマになるだろう。

取り組む課題は、今回の条例化だけではなく、2027年春に完成の新庁舎への移転も視野にある。新しいオフィスのレイアウトづくりなど移転前の準備に条例化が欠かせない。ちなみに30%の文書量削減が目標だという。その理由は、移転に伴う文書整理においては、条例に沿った文書管理ルールで実行しなければならないからだ。以前、ある自治体で聞いた話だが、庁舎移転前に必要な文書をどこに收容したか、未だにわからない部署の話の話を思い出し、移転直前に点検もせずに廃棄される事態だけは避けたい。

市民への説明も大事だが、職員の理解と協力なくして条例化は実現できない。身近に取り組むべき課題は、今から職場の文書管理の点検や公文書の保管状況などの調査にも着手すべきかもしれない。年明けの2025年2月には条例案を市議会に提案予定であるという。これまで、他の自治体への視察やこのような準備を進めてきたのは行政総務課の職員の方々だと聞いた。今後の動向に注目し、実現できることを念じている。



第4回 最終回

歴史公文書の保存と利用、 その他



ARMA米国本部フェロー 小谷 允志

(1) 公文書管理法における歴史公文書の保存と利用

前号では「ライフサイクル管理」を取り上げ、公文書管理法において初めて歴史公文書の移管が法的に義務付けられたことを述べた。公文書管理法は現用と非現用の管理を一元的に捉え、非現用のアーカイブズの重要性を明確にした。つまりアーカイブズを将来の国民に対し説明責任を果たすための情報資源であるという新しいコンセプトを取り入れたのである^{*1}。このことは公文書管理法の大きな特色の一つとなっている。歴史公文書の移管を義務付けたこともこの考え方に基づいているわけだ。公文書管理法では、行政機関、独立行政法人から国立公文書館等へ移管された歴史公文書は「特定歴史公文書」と称するが、次にこれらがどのように規定されているか見ていこう。

① 特定歴史公文書の永久保存

[i] 永久保存の方法

特定歴史公文書等は基本的に永久保存が義務付けられている(公文書管理法第15条第1項。以下、公文書管理法の引用は「法」と略記)。従って国立公文書館等は、これら特定歴史公文書等の内容、保存状態、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、適切な保存媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならない(同第2項)。この点は基本的には現用の行政文書あるいは法人文書の保存と同じ対応であるが、特定歴史公文書等は永久保存であるだけに、当然ながら特別な保存環境が要求されることになる。そのため別途、「特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関するガイドライン」において詳しい留意点が示されている(第2章第2節)。

例えば、

*法第25条の規定により廃棄される場合を除き、専用の書庫において永久に保存するものとする(第25条とは、国立公文書館等の長は特定歴史公文書等として保存されている文書が歴史資料として価値を喪失した場合、内閣総理大臣の

同意を得て廃棄できるという規定)。

*国立公文書館等は、専用書庫について温度、湿度、照度等を適切に管理するとともに、防犯、防災、防虫等のために適切な措置を講ずるものとする。

*国立公文書館等は、特定歴史公文書のうち電磁的記録については、その種別を勘案し、当該特定歴史公文書等を利用できるようにするために媒体変換その他の必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

[ii] 個人情報の保護

国立公文書館等は、特定歴史公文書等に個人情報が記録されているような場合は、当該個人情報の漏えいを防止するための措置を講じなければならない(法第15条第3項)。

[iii] 目録の作成

国立公文書館等は、特定歴史公文書等の分類、名称、移管又は寄贈・寄託をした者の名称又は氏名、移管又は寄贈・寄託を受けた時期及び保存場所その他、特定歴史公文書等の適切な保存及び利用に資するために必要な事項を記載した目録を作成し、公表しなければならない(法第15条第4項)。これについて詳しくは政令(第19条)に定められており、例えばこの目録は国立公文書館等に備えて一般の閲覧に供すると同時にインターネットで利用できるようにすることが規定されている。



国立公文書館

※1 公文書管理法は第1条の目的規定において公文書を「健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源」と定義し、公文書管理の目的を「現在及び将来の国民に説明する責務が全うされるようにすること」としたのである。

② 特定歴史公文書の利用

国立公文書館等は、保存されている特定歴史公文書等について目録の記載に従い利用の請求があった場合には、一定の利用制限がある場合を除き、これを利用させることが義務付けられている(法第16条第1項)。

ここで注目すべきは、特定歴史公文書等の公開に関する規定は、あくまで「利用」という言葉が使われている点である。このことは特定歴史公文書等に対する一般の「利用請求権」が認められていることに基づいており、この点に大きな意義があるわけだ。それに対し情報公開法の場合は、情報公開請求に対する行政文書等の公開は「開示」という言葉が使われており、こちらは国民の「開示請求権」に基づいている。文書の公開という点では同じであっても、両制度の違いがこのように言葉の使い方に端的に示されているのである。これは国立公文書館等のアーカイブズが元々、歴史公文書等を一般に公開するための施設であり、情報公開制度において行政機関や独法が保有する現用公文書を公開することとは基本的に異なっていることを意味しているのである。

但し、すべての特定歴史公文書等がそのまま利用に供されるわけではなく、下記のように個人情報や記録されたものなどの利用制限が認められている。しかしながら、その利用制限は、先に述べたように国立公文書館等のアーカイブズが本来、歴史公文書を公開するための施設であることに鑑み、情報公開法における不開示情報よりもその範囲が狭くなっている点に特徴がある。

③ 特定歴史公文書等の利用制限

(i) 行政機関からの移管文書の内、次の情報が記録されている場合

- ア. 個人に関する情報
- イ. 法人等に関する情報
- ウ. 事務事業に関する情報の内
 - *監査、検査、取締り、試験又は租税の賦課若しくは徴収に係る事務に関するもの
 - *国若しくは地方公共団体が経営する企業、独法又は地方独法に係る事業に関するもの
- エ. 国の安全等に関する情報(外交防衛情報)
- オ. 公共の安全等に関する情報(犯罪捜査情報)

(ii) 独立行政法人等からの移管文書の内、次の情報が記録されている場合

- ア. 個人に関する情報

イ. 法人等に関する情報

ウ. 事務事業に関する情報の内

- *国の安全等に係わる事務に関するもの
- *公共の安全等に係わる事務に関するもの
- *監査、検査、取締り等に係わる事務に関するもの
- *国若しくは地方公共団体が経営する企業、独法に係る事業に関するもの

以上に掲げる特定歴史公文書等の利用制限は、法第16条第1項に掲げられたものだが、元々は行政機関情報公開法及び独立行政法人情報公開法に規定された不開示情報の類型である。特に〔i〕の行政機関から移管された特定歴史公文書等の利用制限と行政機関情報公開法の不開示情報を見比べて頂きたい。ここから分かることは行政機関情報公開法では不開示情報とされていた「審議、検討に関する情報」及び「事務事業に関する情報」の内の「契約、交渉、争訟や調査研究あるいは人事管理に係る事務に関するもの」などは、特定歴史公文書等の利用制限からは除外されている点である。これは正に国立公文書館等が公開を目的としたアーカイブズ施設であることを物語っている。

またこの利用制限に関して、国立公文書館等は特定歴史公文書等が元の行政文書や法人文書として作成・取得されてからの時の経過を考慮することが義務付けられている。「時の経過」とは、1968年にマドリッドで開催されたICA大会で採択された決議勧告、すなわち作成から30年を経過した文書は原則公開するという「30年原則」を念頭に置いたもので、この原則を考慮しなければならないとしたのである。

この点については、衆議院及び参議院の附帯決議においても、「国立公文書館等へ移管された特定歴史公文書等に対する利用制限については、利用制限は原則として30年を超えないものとすべきとする「30年原則」等の国際的動向・慣行を踏まえ、必要最小限のものとする。」と決議されている。

同時に国立公文書館等は、特定歴史公文書等の移管元である行政機関や独立行政法人から、移管に際し利用制限を求める意見が付された場合には、これを参酌しなければならないとされている(法第16条第2項)。これは公文書管理法制定直前の調査で、各省庁が移管を躊躇するのは、国立公文書館へ歴史公文書を移管するとそこで自由に公開されてしまうのではないかという懸念があったことを考慮したからである。

(2) 自治体における歴史公文書の保存と利用

この点に関する自治体における問題は、都道府県レベルはともかくとしても、市町村レベルでは公文書館を設置しているところが少ないことである。政令市においてさえも公文書館を有するのは約半数の11市に限られ、その他の市町村では全国で36か所に過ぎない(2024年10月現在)。もちろんすべての市町村とまでは言わないが、県庁所在市あるいはそれに準ずる規模を有する自治体は公文書館を設置すべきであるし、少なくとも公文書館機能だけはいずれかの部署で持つ必要があるだろう。そうでなければその地域の歴史が残らないし、住民がそれを利用することもできないからである。ということは行政として将来の住民に対する説明責任を果たすことができず、同時に職員自らも地域の歴史という情報資産を行政運営に活かすこともできないのである。また公文書館があれば、札幌市のようにまちづくりの推進に役立てるといった利点などもあるわけだ。

公文書館を新設する必要はなく、廃校となった校舎や合併で余剰となった庁舎を利用する方法もある^{※2}。また近隣のいくつかの市町村が共同で公文書館を設置する方法もあるだろう^{※3}。公文書館機能の場合も方法についても色々な事例がある。図書館、博物館、自治体史編纂室を有する場合はその中に公文書館機能を併設する方法が一般的であるが、その地域の状況に合わせたさまざまな工夫が求められよう。

(3) 公文書管理状況の点検と監査

公文書管理法は毎年、行政文書の管理状況を内閣総理大臣に報告するよう義務付けている(法第9条第1項)。管理状況を報告するためには、それぞれの行政機関が自らの管理状況の点検・監査を行い、その結果をまとめなければならない。そのため「行政文書の管理に関する公文書管理課長通知」において点検及び監査に関する実施例を以下のように記述している(課長通知1-7)。

①点検項目の例

- *作成・取得すべき行政文書が適切に作成・取得されているか。
- *必要な文書が行政文書ファイル等に編てつされているか。
決裁文書以外の文書も適切に編てつされているか。
- *保存期間が1年以上の行政文書ファイル等の情報は、全て行政文書ファイル管理簿に記載されているか。
- *行政文書ファイル管理簿の記載事項と実際の各行政文書

ファイル等の現況が一致しているか(分類、名称、保存期間、満了時の措置、保存場所、保存媒体等)。

- *個人的な執務の参考資料は、電子媒体であれば「個人用フォルダ」に、紙媒体であれば職員各自の机の周辺のみに置くなど、行政文書と峻別されているか。
- *保存期間満了日が近づいている、又は保存期間が満了した行政文書ファイル等について、内閣府との廃棄協議又は移管の手続きが行われているか。
- *移管又は廃棄された行政文書ファイル等について、行政文書ファイル管理簿から削除されるとともに、移管・廃棄簿に記載されているか。

②監査の実施例

- *当該行政機関の業務全体の監査に関する基本計画の中に文書管理の監査を記載、業務監査担当課が業務全体の監査の一環と位置付けて実施する。
- *監査での指摘やそこから得た情報等が、当該行政機関全体の文書管理の向上に資する有益な監査となるよう、監査手法の有効性の検証や評価を行うことが重要である。その際には、内閣府(公文書監察室)が第三者的な立場に立って行うチェックや専門的知見に基づく助言等も適宜参照することが望ましい。

(4) 自治体における点検と監査

条例化を果たした先進自治体を別とすれば、それぞれの文書管理規程において点検・監査につき規定している自治体はほとんどない。国の公文書管理法制定以前に、いち早く条例化を果たしていた宇土市はその文書管理条例(2001年)において、毎月21日を「文書管理の日」と定め、文書管理に関する点検作業を義務付けていたのはさすがである。何事もそうだが、やはり文書管理もやりっぱなしではだめで、必ず結果を点検、監査し、実施状況を評価しなければならない。そうすることによって初めて、不具合や課題が明確になり、改善につなげることができるのである。

実は点検・監査と同様の問題が公文書管理に関する研修についても存在する。公文書管理法では必要な研修を義務付けているが(法第32条第1項)、自治体の文書管理規程でこれを義

※2 天草アーカイブズは合併された旧役場の建物や廃校となった校舎を利用している。

※3 福岡共同公文書館は福岡県と県下の市町村が共同で設立した。

務付けているところは極めて少数である。この点も公文書管理法に学ぶべき点の一つといえよう。

以上、自治体が国の公文書管理法に学ぶべき主要なポイントを4回の連載で述べてきたが、公文書管理はすべての業務の基盤となるインフラであるだけでなく、住民に対する説明責任の観点からも欠かすことのできない重要項目である。すでに公文書管理を条例化した先進自治体を除けば、時代遅れの文書管理規程をそのまま運用し続けている自治体が多いように見える。この際、ぜひ国の公文書管理法に学び、文書管理改善及び条例化を積極的に推進して頂きたいと思う次第である。

(完)

小谷 允志 (こたに まさし) 略歴

神戸大学 法学部卒業。株式会社リコー、日本レコードマネジメント(株)レコードマネジメント研究所所長を経て、現在(株)出版文化社アーカイブ研究所所長。

ARMA International米国本部フェロー、同東京支部元会長、記録管理学会元会長、日本アーカイブズ学会会員。

国立公文書館主催の「公文書管理研修」(アーカイブズ研修含む)にて毎年、講師を務める。

著書

2021年 「公文書管理法を理解するー自治体の文書管理改善のために」日外アソシエーツ

2013年 「文書と記録のはざまー最良の文書・記録管理を求めて」日外アソシエーツ

2008年 「今、なぜ記録管理なのか=記録管理のパラダイムシフト」日外アソシエーツ

2019年 「こんなときどうする? 自治体の公文書管理」(共著)第一法規

2012年 「世界のビジネス・アーカイブズ 企業価値の源泉」(共訳)日外アソシエーツ

2011年 「情報公開を進めるための公文書管理法解説」(共著)日本評論社

2006年 「入門:アーカイブズの世界」(共訳)日外アソシエーツ

2000年 「情報公開制度の新たな展望」(共著)(財)行政管理研究センター など

その他、記録管理・アーカイブズに関する論文多数

応募期間
延長!

税務行政のDX化に対する 提言アンケート

応募受付: 2025年1月31日(金)まで

JJIMA

アンケートにご協力いただいた方には、袖山 喜久造 税理士がデジタルドキュメント2024で講演した「優良電子帳簿の導入メリットと検討の進め方 ~なぜ優良電子帳簿が必要なのか~」の資料が無料でダウンロード可能です。

なお、今回いただいたアンケート結果は、「優良な電子帳簿の普及のための施策」に役立てるため、JJIMA活動での参考や国税庁への政策提言に利用させていただきます。



税務行政のDX化に対する
提言アンケート



税務行政のDX化に対する提言アンケート (Google Forms)

<https://forms.gle/5JET495SMjMHaB6i9>

創造力と技術力で地域社会を「信頼」で満たし、 関係するすべての人に「幸せ」をもたらす

インタビュー

株式会社富士通四国インフォテック



<https://www.fujitsu.com/jp/group/fsit/>

〒760-00172 香川県高松市番町1丁目10番地2

- ・事業内容：システムインテグレーション、パッケージソフト/クラウドサービス、ICT機器・ソリューション販売、DX支援サービス
- ・資本金：5,000万円
- ・設立：1968年4月25日



富士通グループの存在意義（パーパス）と当社の理念

香川県高松市に本社を置く富士通四国インフォテック株式会社は、1968年創業時「株式会社高松電子計算センター」という会社名からスタートしました。

事業分野は「公共分野」「ヘルスケア分野」「産業・流通分野」などであり、主な事業内容としては「システムインテグレーション」「ICT機器・ソリューション販売」「パッケージソフト/クラウドサービス」「DX支援サービス」等を行っています。

富士通グループの社会における存在意義（パーパス）は、「イノベーションによって社会に信頼をもたらし、世界をより持続可能にしていくこと」です。グループの一員としてこれを羅針盤に「One Fujitsu」として取り組んでいます。そして富士通四国インフォテックでは、四国を中心とした地域のより豊かな社会作りに貢献する企業として「創造力と技術力で地域社会を「信頼」で満たし、関係するすべての人に「幸せ」をもたらす」という大きな理念を掲げています。

富士通四国インフォテックでは、業務に特化したいろいろなソリューションやサービスを展開していますが、特に「Documal」は全国展開しており多くのお客様に愛用されている製品となっています。

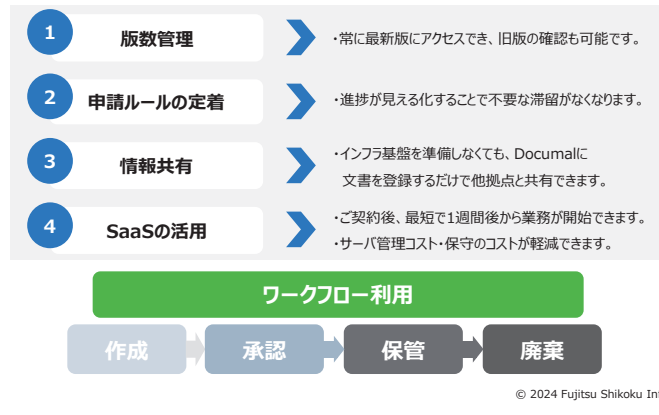
お客様の声を聞き、お客様に寄り添いながら進化し続ける「Documal（ドキュマル）」

「Documal」のはじまりは今からちょうど30年前の1994年、品質マネジメントシステムの仕組みづくりへ対応した「ISO文書情報管理システム」として開発・発売されたことに遡ります。そこから「Documal」は、最新環境に対応しながらさまざまな進歩を遂げ、2009年まではオンプレミスで提供されていました。しかし、クラウド上で使用できるサービスの需要が増したこともあり、2009年から2011年にかけてSaaSビジネスに移行しました。現在は安価にそして手軽にお使いいただけるパブリックSaaSと、お客様専用環境のプライベートSaaSという2種類のSaaSビジネスを展開しています。

「Documal SaaS」を進化させていく中で電子帳簿保存法の改正があり、また今回の改正でも「Documal SaaS」を電子帳簿保存法に対応していないといけないということから、JIIMA認証を取得しました。

JIIMAの電子取引ソフト法的要件認証を取得した「Documal SaaS」は、単純な文書管理システムというだけではなくワークフロー機能を組み合わせた点がポイントになっています。実際、文書管理というよりはワークフローシステムとしての意味合いが強く、お客様の業務の効率化を支援する点に重きを置いています。

Documal SaaSのポイント



「Documal」の利用により社内全体のワークフローの効率化をはかることができる

一方、姉妹製品としてリリースした「Documal-Drive SaaS」は必要最小限の機能に絞ったシンプルなクラウドストレージサービスで、使いやすさと運用負担の軽減が主な特長です。これは、利用者に求められている機能に特化することで複雑なセキュリティ設定漏れを無くし、全体的なセキュリティリスクを低減します。なにより「Documal-Drive SaaS」のコンセプトである「コンパクトに運用を楽に」を実感できます。多機能であるがゆえの使用の複雑さを極力なくし、特化された機能を優先させることで使いやすさを重視しているのが「Documal-Drive SaaS」になります。

富士通四国インフォテックでは製品を利用いただいているお客様の皆様に定期的にアンケートを実施し、ご質問やご要望を伺っています。また、サポートについても意見を伺っており、時には厳しいご指摘もありますが、サービスの品質向上のために真摯に対応しています。そしてその中から優先度の高い意見を

取り入れ、次期クラウドサービスのエンハンスにもつなげていきます。

アンケートの中には機能追加のご要望もありますが、時代とユーザーのニーズ、そして操作性を追求してきた結果、必要な機能は取捨選択できたと考えています。また、最近は文書管理の機能が一定の成熟を見せているのではないかと考えており、「Documal-Drive」というクラウドストレージサービスの次世代製品については、UX（ユーザー体験）をどう改善していくのが今後の課題となっています。

JIIMAへの入会と期待

JIIMA認証を取得した際に、今後の電子帳簿保存法への対応も見据え、JIIMAに入会しました。

新しい文書管理の未来を描き自社製品を育てていく上でも、

Documal-Driveのポイント

Webブラウザから 高度な機能を利用可能
全文検索、属性検索
バージョン管理、セキュリティ設定
などの機能を利用できます

フォルダ・ファイル操作を利用可能
エクスプローラから ファイルの直接編集も可能です

使い慣れたエクスプローラとWebブラウザのどちらからも操作を行えます

ドラッグ&ドロップでファイルのアップロードが可能

© 2024 Fujitsu Shikoku Infotec Limited

「Documal-Drive SaaS」では、直感的に操作可能なUI（ユーザーインターフェース）を搭載している

市場動向の調査は必要不可欠であり、また情報交換する場も会員活動を通じて参加していきたいと考えています。

具体的には、他の会員企業の方々と議論を交わし、ビジネス連携や政策提言するような場にもチャレンジできればと期待しています。

特に情報交換という部分では、文書管理の市場が今後どうなっていくのか、他の企業の担当者の皆様と定期的にお話して知見を共有していきたいと考えています。通常の調査では把握しきれない情報について、専門的な意見やアドバイスなどをいただけるのではとJIIMA活動から期待しています。

また、電子帳簿保存法の改正については特に先行して取り組んでいくためにも、JIIMAでの活動に期待と興味を持っています。

文書管理市場における将来の展望

富士通四国インフォテックの展望として、新製品についてはJIIMA認証製品として求められる法的要件を常にクリアし、企業としても社会全体の流れに追隨していくことを前提とした上で、

「JIIMAへの入会を機に多くの会員企業の方と交流を深め、文書管理に関する未来についてより知見を深めていきたい」
デジタルソリューション統括部
ソーシャルソリューション部
プロジェクト課長
富永 辰徳 氏



お客様の目的に応える本質的なサービスを提供し、さらにその知見を新たな製品に活かしていきたいと考えています。

市場の動向やお客様のニーズをどう捉えていくか、AIやDXと言うキーワードについても、文書管理とファイルストレージ、そもそもこの二つを合体させるという考え方もあります。また、文書管理やファイルストレージとは別の世界で、次世代の文書管理システムとクラウドストレージを作るというパターンもあるかもしれないとメンバー間で検討しています。

最後に、JIIMAの会員企業には競合他社やお客様企業も多く存在しています。先に述べたビジネス連携についても、競合先の企業とも協力し、共に文書管理の発展に取り組む機会があればと考えています。

新刊 令和5年度税制改正対応

効率とコンプライアンスを高める
e-文書法 電子化早わかり

参考資料満載！

- 電子帳簿保存法 取扱通達解説（趣旨説明）
- 電子帳簿保存法 一問一答
- 事務処理規程／電子化保存規程
- 電子帳簿保存法 法的要件認証制度（JIIMA認証）

公益社団法人
日本文書情報マネジメント協会
法務委員会 編
令和6年3月25日 発行
B5判 328ページ
ISBN 978-4-88961-022-2
価格 3,300円（税込）

◆ 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 (JIIMA)

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

●JIIMA入会のご案内

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

人材育成系委員会

- 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

製品認証系委員会

- 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法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・イメージエントリーシステム
- 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

JIIMA 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 ライダーズビル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

JIIMAの情報発信を担う広報委員会

委員長からごあいさつ



ヤマ キョウ ショウ イチ
山際 祥一 株式会社マイクロテック 取締役

広報委員会は機関誌「IM」の発行とその他の広報に関連する活動を行っています。機関誌IMではJIIMAと各委員会の活動を誌面で紹介したり、文書情報管理に関連する話題や最新のテクノロジーを取り上げたりと読み物としても興味を持ってもらえるように工夫をしています。また、JIIMAの公式Xで季節の話題などを取り上げて色々な人にJIIMAに興味や親近感をもっていただけるようにも活動しています。

委員会メンバー紹介

人数 8名 (委員50音順・敬称略)

担当理事	カワムラ 河村 武敏 (株)アピックス	委員	コマツ 小松 浩美 (株)ドキュメント
副委員長	ナガイ 長井 勉	委員	スミタニ 隅谷 寛人 リコー・ジャパン(株)
委員	イシカワ 石川 莉子 富士フィルムビジネスイノベーション(株)	委員	ナツメ 夏目 宏子 ナカシャクリエイティブ(株)
委員	キクチ 菊池 幸 コニカミノルタジャパン(株)		

これまでの活動結果と報告

63期の広報委員会の活動は、文書情報マネジメントに関する法制度等の動向を、機関誌IMを通じて紹介することでJIIMAおよびその活動の認知と理解を高めることを目的として、アフターコロナの状況下、オンラインとリアルを交えつつ新規入会会員の取材により積極的な協会活動への参加を促しつつ、機関誌IMやホームページを通じた文書情報マネジメントの実践事例としての「ケーススタディ」・「テックスタディ」・「ベストプラクティス」の発信によってDXの加速をリードし、その成果を社会に還元していくという目標を掲げ4点の具体的施策を実行しました

1. セミナー、展示会、各委員会の活動、文書情報管理士および文書情報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、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を紹介することで文書情報マネジメントを通じて社会のDXの促進に寄与する。
2. 令和5年1月よりスタートした電子処方箋、10月に実施が迫っているインボイス制度等、DX化等によるプロセスの変革と法改正を専門家に解説してもらい導入時のルールを理解、安全で効率的な運用に関する情報提供を行う。またインボイスについて電子取引委員会が実施しているアンケート結果などもIMを通じて発表する。
3. 新規入会会員の事業やJIIMAと関わり、文書情報マネジメントに関する考えを紹介し、会員企業間の交流の促進を支援し、業界、市場の活性化に寄与することを目指す。

4. デジタルアーカイブの紹介、最新の技術動向、海外事例等を取り上げ、メタバースやNFTなど新技術によって起こる新しいマーケットや、テレワークを代表とする仕事の進め方の変化を紹介し、将来の企業活動やBCPの一助となる情報提供を行う。

これらの施策を実施した結果、1の施策については、現状、理事会、事務局等からのJIIMAの動向や他の委員会の活動内容、また、委員会内で各委員が提案した企画を協議し、初期計画に沿った活動を実施できました。

2の施策については、インボイス制度についてはSKJ龍先生の解説記事、関連するJIIMAウェビナーのダイジェスト、JIIMA医療市場委員会に協力をいただいた取材記事等で取り上げました。



機関誌IMは隔月で年間6冊発行、HPで無料公開しており、文書情報マネジメントに関連する最新情報を掲載している

3の施策については、会員企業の紹介は新入会員企業を各号で紹介しましたが、JIIIMA会員の交流促進、業界の活性化につながるよう記事の構成等を工夫していきたいと考えました。

4の施策については、自治体の公文書管理の動向と公文書館の紹介等は実施したが、メタバース、NFTについては社会的な大きな広がりが無く、テレワークは遠隔地間の商談等をリモートで行

今期第64期の活動内容

広報委員会は機関誌IM等の媒体を通じてJIIIMAの認知度と文書情報マネジメントの普及、啓発を目的として活動しています。64期ではDXとAI等の技術による社会の変化を安全で利便性の高いものとする文書情報マネジメントの役割を社会に広め人々がその利益を享受する一助となるよう活動することを目的に下記4つの具体的施策を実施することとしました。

1. 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、JIIIMA認証、標準化活動、会員企業の取り組み、ケーススタディ、セミナー、ベストプラクティス賞の事例、アーカイブ、海外事例、識者による技術解説等を紹介することで文書情報マネジメントの浸透と社会のDXの促進に寄与する。
2. 会員企業間の交流を促進することで業界の活性化の一助となるべく新規入会会員の企業紹介を実施してきたが、新規入会企業に限らず新しい取り組み等を始めた企業等を対象とすること等で、更なる活性化ができないかを検討する。
3. IMで取り上げてほしいテーマについて、JIIIMAに関するアンケートを実施することで会員企業の要望を探り、誌面の充実と新しい読者の獲得を目指す。
4. 文書情報管理士、マネージャー等の資格の受験者数の増加に寄与するよう他の資格との関連等、資格取得のメリットの記事化を企画する。

うという新しいビジネスの手法が生まれました。ただしテレワーク自体は新型コロナウイルスがやや落ち着いた結果、社会的な話題性も減少したため計画通りにはいきませんでした。新しい技術や手法を取り上げるという点は委員会でもよく吟味しながら今後は続けていきたいと考えます。

また、63期から新しく委員が2名参加したことによって委員会全体が活性化したことが良かった点としてあげられます。

1について本年は特にAIについて取り上げ、①生成AIを株式会社第一生命経済研究所首席研究員テクノロジーリサーチャー柏村氏に連載をしていただき、②AIと著作権を国際大学GLOCOM客員教授・米国弁護士城所岩生氏に連載をしていただき、③デジタルデータの信頼性を確保してフェイクに対抗するC2PAの取り組みをサイバートラスト株式会社シニアR&Dエンジニア三室貴文氏に記事の執筆いただきました。AIについては社会的な注目度も高く、またこれから進化していく余地のある分野なので続けて深堀をしていきたいと考えます。

2の会員インタビューについては新規会員の方がインタビューを受けていただきやすい事もあり、なかなか既存会員にお願いするという事になっていませんが、どのように進めるのが良いのか委員会内で話し合っ来季の方向性を決めたいと考えます。

3のJIIIMAに対してどう思われているか、またどんな要望があるかを調査するために実施したアンケート結果を踏まえIMも含めた今後の広報活動の進め方を検討していこうと考えます。

4の文書情報管理士、文書情報マネージャーの受験、受講者数を増やすための具体的な施策として文書情報管理士検定委員会、文書情報マネージャー認定委員会の協力もいただいて文書情報管理士を推奨資格とされているリコージャパン株式会社の担当者にその狙いや効果についてインタビューし誌面で紹介しました。

委員会からの第64期以降の提言・抱負・社会的役割をどう考えているか

第64期は先にも書きましたが、AIがさまざまなメディアでも取り上げられ今後もこの流れが続いていくように思われます。そしてフェイクやデマを防ぐという点で、文書情報管理が大きな役割を果たすことが考えられます。この点で今期以降もAIについては注視し記事として取り上げていくことで、AIによってより便利になる社会を誰もが享受できるように、またその社会で安心安全を構築する方法を皆様にお届けする役割を果たせたらと考えます。また、JIIIMAに対するアンケートでは実施前に辛辣な意見について委員会内でどう対応すべきかと議論になりましたが、アンケートにお寄せいただいた回答はJIIIMAに対して好意的な内容が多く、また、色々なご要望もいただきましたので広報委員会としてもこれら意見を誌面に反映すべく努力をしていきたいと考えています。

広報委員会ではJIIIMAのホームページからIMにアクセスしているか毎月統計を取っています。皆様のご支援もあり、ここ2年間はそれまでと比べてIMへのアクセス数が2倍に増えていて今年も増加傾向にあります。ぜひこれからもIMにアクセスする人が増えるよう、魅力のあるIMをお届けするため担当理事、委員全員で

取り組んでいきたいと考えます。

最後になりましたが、2024年7・8月行からコラムを志度寺/記録資料研究所 毛塚万理様に執筆いただいています。IMでは初めて女性にコラムを執筆していただくことになりました。「箸休め」と題したコラムはその名の通り畏れずに楽しく読めるコラムですのでこちらもどうぞ一読ください。

要望・告知

広報委員会では委員としてご参加いただける方を募集しています。IMの出版といった定期的なアウトプットがありますので、基本月1回の委員会に参加可能な方(リモートでも大丈夫です)。JIIIMAや公官庁、会員企業等の動向といったさまざまな情報にいち早く触れることができますのでご興味のある方はぜひご検討ください。

文書管理達成度評価結果の分析とレポート作成

委員長からごあいさつ



馬場 貴志 伊藤忠テクノソリューションズ株式会社

文書情報管理委員会の馬場です。2018年より委員長を務めております。当委員会では、文書や記録の管理に関する重要性を広める普及啓発活動を軸にしています。具体的には、企業の文書管理水準向上を目的とした「文書管理達成度評価チェックリスト」による企業サンプル調査や、評価結果のフィードバックを行っています。また、文書情報流通に必要な情報の標準仕様である「文書情報流通のための基本要素定義ガイドライン」の作成・発行にも取り組んでいます。

委員会メンバー紹介

全人数 11名 (委員50音順・敬称略)

担当理事	太田 雅之 (株)ハイパーギア	委員	土屋 崇希 富士フィルムビジネスイノベーション(株)
副委員長	岡田 英一 インフォテック(株)	委員	寺田 智 シャープ(株)
委員	青木 真行 (株)SRI	委員	中谷 勝明 アンテナハウス(株)
委員	飯嶋 高志 寺田倉庫(株)	委員	山下 智子 コニカミノルタジャパン(株)
委員	石原 大輔 (株)SRI	委員	遊佐 恒美 富士フィルムホールディングス(株)

これまでの活動結果と報告

当委員会では、主に「文書管理達成度評価WG」と「文書情報流通基盤WG」の2つのテーマで活動を展開しています。

1. 文書管理達成度評価WG

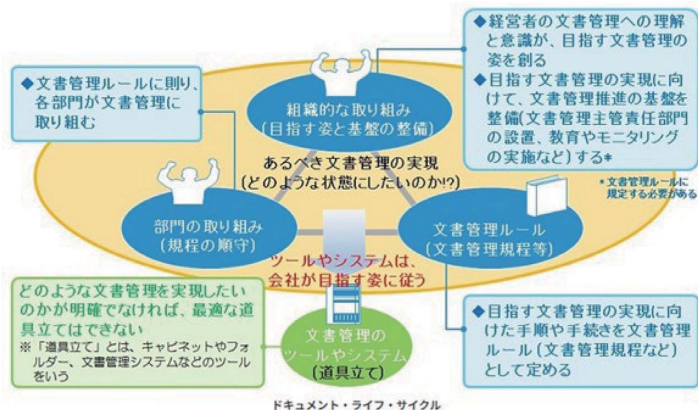
前期に引き続き、企業が自己評価に利用できるチェックリストを基に、文書管理の達成度を数値的に評価し、その結果をフィードバックしています。しかしながら、チェックリストを活用している企業はあるものの、自社評価を公開することに抵抗を感じたり、正確な評価に不安があったりするケースが多く、JIIMAへフィードバックいただける企業が少ないのが現状です。そのため、統計情報としてのサンプル数が不足しています。

これを受け、チェックリストのわかりやすさ向上に向けた改善を行いました。具体的には、以下の2点を実施しました。

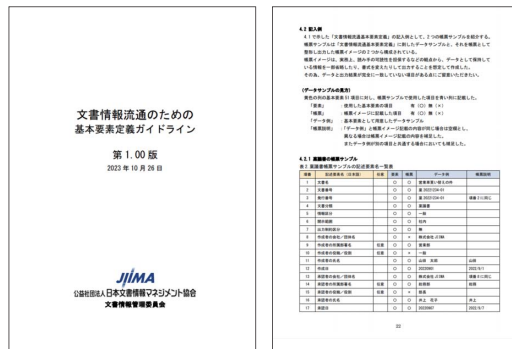
1. チェックリストの説明内容を見直し、理解しやすく、自己評価しやすい内容に訂正しました。
2. 質問項目を10項目程度に絞った簡易版のチェックリストを作成し、ウェブサイト上で簡単に実施できるようにしました。この簡易版はJIIMAのホームページで公開しました。

2. 文書情報流通基盤WG

「文書情報流通基盤」とは、文書ファイルの真正性や見読性を維持し、人的再入力が必要とせず各システムに登録・保管・再利用・アクセス制御を可能とするフレームワークを指します。これに関連して、2023年10月には「文書情報流通のための基本要素定義ガイドライン 第1.00版」を発行し、JIIMAホームページに掲載しました。今後は、これを実際の文書ファイルに埋め込む仕様について技術的な検討や、普及活動を進めてまいります。



文書管理の達成度評価策定の切ロ



「文書情報流通のための基本要素定義ガイドライン 第1.00版」一部抜粋

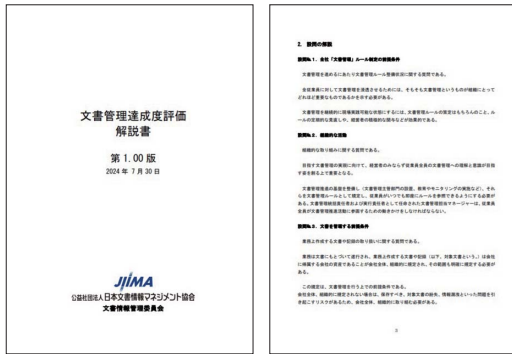
第64期の活動としては、前期に引き続き文書管理達成度評価WGと文書情報流通基盤WGの大きく2つのWGで活動しています。

1. 文書管理達成度評価WG

文書管理達成度評価チェックリストを使った簡易版を5月に公開し、7月には質問の意図を解説する「文書管理達成度評価 解説書」

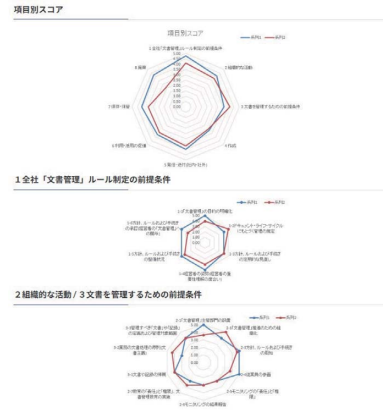


文書管理達成度評価簡易版アンケート結果画面イメージ



「文書管理達成度評価 解説書 第1.00版」一部抜粋

第1.00版」をJIIMAのホームページで公開しました。さらに、統計レポートの作成に向けて、企業からアンケートを収集しており、100社以上の回答を集めてフィードバックを行っています。現在、集計結果の分析を進めており、期末を目処にレポートを公開する予定です。



文書管理達成度評価フィードバック資料のサンプル（一部抜粋）

2. 文書情報流通基盤WG

電子文書を文書情報流通の標準的な仕様（要素）と文書流通に必要な基本情報（基本要素）、そしてアプリケーション毎に定義する情報（アプリケーション要素）の2つに分けて、前期にこの基本要素について電子文書を流通させるために必要なメタデータ、文書データ等の情報を電子文書内に格納する標準的な仕様をとりまとめ、2023年10月に「文書情報流通のための基本要素定義ガイドライン 第1.00版」としてリリース、JIIMAホームページに掲載しました。

今後はこの基本要素を文書ファイルに埋め込むための仕様に関する技術的検討や、有効にご活用頂く為の普及活動などの検討に入りたいと考えています。そこでセミナーや勉強会などで「文書情報流通基盤基本要素定義ガイドライン」を解説して利用者から意見収集を行い、技術仕様策定メンバーを募る活動を継続的に実施しています。

委員会からの第64期以降の提言・抱負・社会的役割をどう考えているか

新型コロナウイルスをきっかけとしてテレワークが一気に広がり、同時にペーパーレスや押印廃止など、デジタル化へ社会の構造や仕組みが大きく変わりました。このデジタル化の流れは新型コロナウイルスが5類感染症に移行した後も、DX推進など企業の重要な課題として多くの企業が取り組んで行くものと思われま

そんな中で文書情報管理委員会が行っている文書管理達成度評価は、文書管理の達成度レベルの自己評価により、自社の強みや弱みを明確に把握して、取り組むべき方向性が明らかにできます。他社と比べて遅れているのかなど指標を確認できれば、正しい文書管理の進むべき方向への基準となりえる重要なものと考えられる為、今回は文書管理達成度評価のアンケート調査にご協力を得て、100社以上の回答を集めて統計レポートの作成を実施しています。今後も引き続き企業の皆さんにご協力頂けるように内容を検討改善しながら、チェックリスト提示のお願いをし、文書管理達成度の指標として定期的に企業の傾向を統計レポートにまとめて公表できるようにしたいと考えています。

また社会の仕組みがデジタル化へ構造や仕組みが変わる中、紙での文書流通から電子文書での文書情報流通の社会的な仕組みとなっても、その文書が持つ役割や情報が変わるわけではありません、今回公開させて頂いた「文書情報流通のための基本要素定

義ガイドライン 第1.00版」などにより文書情報流通のフレームワークを確立する作業は、その文書情報流通において情報を分断することなく社会の標準的なインフラを構築する為の活動として、JIIMAが実施すべき重要な役割であると考えております。

今後とも文書情報管理委員会では、文書管理や文書情報流通など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出来るように、活動をしていきたいと考えております。

要望・告知

企業の文書管理水準向上のため、チェックリストの活用を促進しています。アンケートにご協力いただいた企業には、評価結果のフィードバックを行っており、集計データは統計情報として公表されます。なお、企業特定の情報は利用いたしませんので、関心のある企業の皆様はぜひご協力をお願いいたします。また、ウェブサイトでも簡単に実施できる「文書管理達成度評価簡易版」も公開しておりますので、ぜひご活用ください。

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

文書情報マネージャー

認定者からの一言

2024年に9月5日、6日の2日間にわたり第41回 文書情報マネージャー認定資格取得セミナーが行われました。「動画配信自由受講コース」も好評で、2日間の連続受講時間が取れない方や業務を止められない方にも対応した動画配信による講義を今後も実施していきます。文書情報マネージャー認定資格取得セミナーは、新たにアップデートセミナー、認定者と講師によるSlackを使った情報交換など、日々受講スタイルを時代にあわせて最適化していきます。

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

むらかみ ともり
村上 智則 さん

公益財団法人日本財団
公益事業部 国内事業開発チーム・准チームリーダー

- ①JIIMAより配信頂いているメルガマでのご案内を通じて知りました。
- ②「文書情報管理士上級」を取得後に改めて最新の事例等を踏まえた、体系的な情報のアップデートと文書情報に係るマネジメントスキルの向上を目的にこの度は受講させて頂きました。
- ③ワークショップでさまざまな業種の方々から、各社の文書情報の取扱いの現況や課題点について伺うことができ、共通点や業種固有の事情など大変参考になりました。また、社内文書の電子化管理に伴う実施効果の数値化など関心事項にも

- 言及があり、コンパクトながらとても充実した内容でした。
- ④公益セクターにおいても、業務効率化の観点や社会的な要請も含めて、電子文書の取り扱いが今後、益々増えてくることと思います。紙文書、電子化文書などと併せて並行管理が発生しますので、適切な文書管理を継続できるよう、資格取得で得た知識を活用して参ります。
 - ⑤・公文書管理に係る先進事例や技術
・文書管理の推進に伴う組織内コミュニケーションのポイント（特に担当部署と担当外部部署の温度差の緩和、インセンティブの形成）

あさと あいり
安里 愛梨 さん

- ①文書情報管理士資格について調べているときに、実務者向けの認定制度があることを知りました。
- ②文書管理担当を経験して、DX化のためにはこれまで以上に文書情報管理が重要であると考えていました。職場で周りを巻き込んで取り組むためには、まずは自分がしっかり学ぼうと思ったことがきっかけです。
- ③サプライヤー向けの文書情報管理士資格とは異なり、組織内の実務者としての最新の知識を体系的に学ぶことができました。また、ワークショップで他業種の方の取り組みを伺うこ

- とができたので、充実したセミナーでした。
- ④セミナーで得た知識を生かして文書の整理や電子化に取り組み、DX化の基礎を築いて業務の効率化を目指していきたいと思っています。
 - ⑤・官公庁における過去の紙文書の電子化手順、成功例、注意点などについて
・公文書と参考資料の管理方法（データベース構築など）
・保存期間が満了した歴史的公文書以外の公文書の参考資料としての取扱、情報公開制度との関わりについて

文書情報マネージャー 認定セミナー

【2日間集中Webコース】

・短期間なので集中しやすい

【動画配信自由受講コース】

・受講時間の柔軟性が高い

<https://www.jiima.or.jp/qualification/>

JIIMA





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



出張スキャンにも対応
優れた可搬性

原稿に優しく劣化を防ぐ
LED光源採用

細部まで鮮明にスキャン
光学解像度400dpi

多彩な編集/加工が可能
アプリケーション搭載

フルカラー・フェイスアップスキャナーシステム

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

ScanDIVA

「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

A4スクリーン・A3プリンター搭載

LV7100

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 デジタルドキュメント 2024開催

公益社団法人日本書情報マネジメント協会(JIIMA)は、11/13(水)から11/27(水)にかけて「デジタル新時代、今こそ経営課題解決のチャンス!」をテーマとしたウェビナーを開催した。



サブテーマとして、「～DX加速、AI進화에備える業務のデジタル化 次の一手～」を掲げ、JIIMA理事長による基調講演をはじめ、特別講演として国税庁による「優良な電子帳簿の導入に向けて」や、日本マイクロソフト株式会社 西脇資哲氏による「オフィス業務のデジタル化 生成AIによるインパクト」など、テーマにあわせてさまざまな講演動画を配信した。

また、スポンサー講演には10社が参加し、他にも第18回ベストプラクティス賞の受賞記念講演動画やJIIMA委員会による講演動画などもあわせて配信した。

これらの講演内容の一部については、次号の機関誌IM3・4月号で紹介する予定である。

インフォマート 「インボイス制度開始後の請求書関連業務に関する実態調査」を実施

株式会社インフォマート(会員No. 1074、代表取締役社長:中島 健氏)は、企業のバックオフィス業務をデジタル化するクラウドサービス「BtoBプラットフォーム」の利用企業および未利用の一般企業を対象に、「インボイス制度施行から1年が経過した現状に関する実態調査」を実施、調査結果を発表した。

調査サマリとして、同社では以下の点をあげている。

- ・インボイス制度に「対応できている」は約6割
- ・インボイス制度により、発行で2割以上、受け取りで3割以上が「処理時間が増えた」

- ・インボイス制度の開始後、一番苦労していることは「発行する適格請求書の記載要件チェック」
- ・紙でのやり取りが多い業界別で見ると、フード業界は「取引先ごとの消費税額と消費税区分のチェック」、建設業界は「適格請求書発行事業者と免税事業者等の管理」に苦心
- ・インボイス制度開始後、電子でやり取りする請求書は発行で5割以上、受け取りでは約8割が「増えた」

同社では、今回の調査結果から、全体としてインボイス制度への対応の結果として一定のデジタル化は進みつつも、まだまだ紙の請求書が残っており、請求書の発行やシステムに取り込む際も「紙に出力して」チェック・回覧しているのが現状で、それによって担当者の苦労が増えているとし、これらの状況を打破するために、電子請求書サービス等のITツールの活用が有効であると解説している。

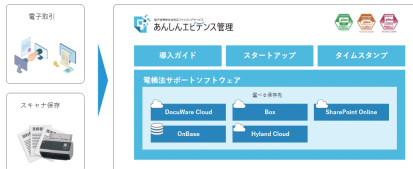
これら調査結果の詳細については、下記URLから確認することができる。

https://corp.infomart.co.jp/news/20241018_5626/

PFU 「あんしんエビデンス管理」を提供開始

株式会社PFU(会員No.0863、代表取締役社長・村上 清治氏)は、電子帳簿保存法(以下、電帳法)に対応した電子ファイリングサービス「あんしんエビデンス管理(DocuWare Cloud)」の提供を開始した。

「あんしんエビデンス管理」は、電帳法



の法令要件に対応したソフトウェアと、電帳法のスペシャリストで税理士の袖山 喜久造氏が法令要件の対応機能を監修し、内部統制のスペシャリストで弁護士である牧野 二郎氏が推薦する導入ガイドがセットとなったパッケージ商品。今般、販売する「あんしんエビデンス管理(DocuWare

Cloud)」は、OCRやワークフロー、他システムとの連携機能を標準搭載し業務プロセスをデジタル化するコンテンツ管理サービス「DocuWare」をデータの保管先としている。取引書類のテキストデータ化による入力作業効率化とデータ活用の促進、数量・金額などの自動照合によるチェック作業削減と承認・確認フローの電子化による業務スピードの向上と進捗の可視化による経理業務の効率化、電帳法対応をワンパッケージで提供する。

また、業務用イメージスキャナー「fシリーズ」と組み合わせることにより、電帳法スキャナ保存に対応、さまざまな電子取引の文書を電帳法に対応して保存することができる。

価格や商品構成については、下記HPを参照。

<https://www.pfu.ricoh.com/news/2024/news241008.html>

GMOグローバルサイン・ホールディングス デジタル庁が推奨する電子化した処分通知の交付方法に「GMOサイン電子公印」が対応

GMOグローバルサイン・ホールディングス株式会社(会員No.1047、代表取締役社長・青山 満氏)は、同社が運営する行政向け電子公印サービス「GMOサイン行政DX電子公印(以下、GMOサイン電子公印)」に、デジタル庁が提唱する電子化された処分通知の交付方法に求められる機能を実装した。この機能追加により、「GMOサイン電子公印」はデジタル庁のガイドラインに則した運用が可能となり、自治体はなりすましや文書改ざんのリスクを防ぎつつ、行政サービスの向上と業務効率化を図ることができる。

電子化した公印の交付方法としては、既存の情報システム(マイナポータル、e-Gov等)を利用するほか、ISMAP管理基準を満たしたオンラインストレージや電子メールでの交付が認められている。デジタル庁は安全な運用を求め、そのための対策をガイドラインで推奨している。「GMOサイン電子公印」はこれらの対策に必要な機能を実装している。

また、「GMOサイン電子公印」は政府セキュリティのための評価制度「ISMAP」

に登録されており、電子契約システムのセキュリティに関して国の基準を満たしている。さらに、オンラインストレージを利用する場合には、デジタル庁の推奨する秘匿性確保の対策を用い、悪意ある第三者の介入を防ぐ機能が搭載されている。

自治体は、自らが交付した処分通知の到達履歴を確認する手段が必要であり、「GMOサイン電子公印」は受取履歴の確認機能を新たに実装した。これは、処分通知の受取側に認められる審査請求の申し立て期間があるため、処分通知の到達日時を自治体が確認する必要があるためである。

自治体DX推進の目標到達期（2025年度）に向け、自治体における文書の電子化が急がれている。GMOグローバルサイン・HDは、クラウドセキュリティの安全性を示すガイドライン等に継続的に対応し、安心してサービスを利用してもらえるよう監査・運用改善に努めている。業界で唯一、自治体が重視するセキュリティ認証を全て取得しており、今回新たにデジタル庁のガイドラインで推奨する機能を実装した。引き続き、安全なサービスの提供に取り組むとしている。

「GMOサイン電子公印」は、紙の処分通知を電子交付に切り替えることで、交付にかかる時間やコストを大幅に削減し、安全性を保ったまま効率的な業務フローの実現を目指している。さらに、ペーパーレス化によるSDGsへの貢献も期待されている。以上が「GMOサイン電子公印」およびGMOグローバルサイン・HDの取り組みの概要である。

官公庁・自治体向けにガイドラインはこちらで公開されている。

https://www.digital.go.jp/assets/contents/node/basic_page/field_ref_resources/e2a06143-ed29-4f1d-9c31-0f06fca67afc/d92a1cf2/20230411_resources_standard_guidelines_guideline_09.pdf

リコージャパン「AIエバンジェリスト」の育成を開始

リコージャパン株式会社（会員No.1054、社長執行役員・笠井 徹氏）は、AI活用の社内実践推進とAIのスペシャリストとして

顧客への業務改善提案を担う「AIエバンジェリスト」の育成制度を開始し、AIソリューション販売を強化すると発表した。職務や役職に関わらず、自ら手を挙げた1,387人（従業員総数の約8%）を候補者として育成プログラムを開始し、2025年度には300人の認定を目指すとしている。

「AIエバンジェリスト」は、G検定（一般社団法人日本ディープラーニング協会 JDLAが実施する、AI・ディープラーニングの活用リテラシー習得のための検定試験）等の外部資格取得や会社提供のe-learningコンテンツの受講といった知識、社内外に向けたAIセミナーの講師経験等の技能、AIソリューションの販売や社内業務改善提案実績の成果要件を満たした社員が認定される。RAG技術を活用した社内データ活用サービス「RICOH Chatbot Service デジタルバディ」や「RICOH デジタルバディ」、ノーコード生成AIアプリ開発プラットフォームを活用し、自らAI活用や開発を行い、ユースケース創出や社内業務改善を進めていく。より実践的な知識や技能を身につけることで、顧客へ高度なAI提案ができる人材を育成するとしている。さらに「AIエバンジェリス

ト」の育成により、全社でのAI知識の底上げとAI活用のノウハウを蓄積する。この知識とノウハウを基に、全国地域密着で業種業務に合わせたAI活用を提案し、顧客の業務効率化に貢献する。

2026年度には、より高度な知識を有した「高度AIエバンジェリスト」の認定を予定しており、社内のAI人材育成強化に取り組む。

同社は、顧客に寄り添い、業種業務に合わせて利用できる「使える・使いこなせるAI」の提供により、顧客が取り組むオフィスや現場のデジタルトランスフォーメーション（DX）を支援すると発表している。

各社ニュース

JIIMAに寄せられた情報にて構成スペースの関係上、記載の省略あり

移転のお知らせ

株式会社ジムマネジメント（会員No. 1064）
〒160-0023
東京都新宿区西新宿6-14-1
新宿グリーンタワービル21階
※電話番号・FAX番号に変更なし

公益社団法人
日本文書情報マネジメント協会

税務行政のDX化に対する 提言アンケート

応募受付：2025年1月31日（金）まで

アンケートにご協力いただいた方には、袖山 喜久造 税理士がデジタルドキュメント2024で講演した「優良電子帳簿の導入メリットと検討の進め方 ～なぜ優良電子帳簿が必要なのか～」の資料が無料でダウンロード可能です。

なお、今回いただいたアンケート結果は、「優良な電子帳簿の普及のための施策」に役立てるため、JIIMA活動での参考や国税庁への政策提言に利用させていただきます。

税務行政のDX化に対する提言アンケート (Google Forms)

<https://forms.gle/5JET495SMjMHaB6i9>




税務行政のDX化に対する
提言アンケート



高解像度を実現する新技術を搭載したカラー複合機 「imageFORCE C7165F」

キヤノン(株)
キヤノンマーケティングジャパン(株)

高品位なチラシやポスターなどの企業内印刷をオフィス機並みの簡単な操作で実現

■特長

- ・新露光技術「D² Exposure (ディー・スクエア・エクスポージャー)」により、4,800×2,400dpiの高品位プリントが実現。光源にLEDマルチチップを使用した次世代露光デバイスにより、画像の滑らかさや小文字の鮮鋭度が向上し、紙の位置を検知・補正することで印刷位置精度も高めている。このため、パンフレットや表裏のある名刺、ダイレクトメールなどを高品質で内製可能とする。
- ・紙種^(※1)を判別する「メディアセンサー」を搭載し、用紙に応じた自動設定が可能

となり、操作性も向上している^(※2)。プリンタードライバーのガイダンスに従えば、綴じや余白設定も簡単で、スキルが求められる食べ物や肌などの画質や色味の調整も好みの仕上がりに調整できる。

- ・手差しトレイにファンを搭載し、給紙時に風を当てることで紙の吸着を防ぐ「エアアシスト機構」によるコート紙の連続給紙が可能となり、作業効率が大幅に改善。耐水紙や別売りの給排紙トレイの装着で長尺紙にも対応し、ポスターやバナーなどの多彩な制作物の印刷を可能としている。

- ※1 対象の紙種は、薄紙、普通紙、厚紙、両面コート紙、第2原図、OHPフィルム。
- ※2 手差しトレイからの印刷時のみ。

■価格(税別)

imageFORCE C7165F 4,050,000円
(本体・スターターキット・2段カセットペティスタル構成時)

■お問い合わせ先

キヤノンお客様センター
TEL:0570-08-0056 (9:00～17:00、土日祝日年末年始を除く)
<https://corporate.canon.jp/>



imageFORCE C7165F
オプション装着時

デジタルフルカラー複合機 「BP-C131WD」

シャープ(株)

クラス最小^(※1)の設置面積で限られたスペースにもすっきり置ける環境にも配慮したA4コンパクトモデル

■特長

- ・クラス最小の設置面積(幅410mm×奥行410mm)を実現する小型化設計により、従来機比^(※2)で体積を約27%、設置面積を約23%削減。デスクサイドや受付カウンターなど、限られたスペースにすっきりと設置可能。また、操作部には4インチのカラータッチパネルを搭載し、直感的な操作をサポート。さ



BP-C131WD

らにパネル下部には「インフォメーションLED」を配置し、ファクス受信時やエラー時に状況に応じた色で通知する。

- ・本体総樹脂量の約50%に再生プラスチックを使用。梱包材にも紙製素材を採用することでプラスチック使用量を大幅に削減。環境負荷低減に配慮した設計としている。
- ・業界トップクラスのTEC値「0.30kWh/週」を達成するなど、省エネ性能に優れる。同社のA3複合機^(※3)に採用される「パッド定着システム」をこのコンパクトモデルにも採用し、トナーの定着効率が向上。高速ウォームアップと低消費電力を実現し、待機時の消費電力も0.5Wに

抑え、オフィス全体の省エネに貢献する。

- ※1 国内で販売されているA4カラー印刷対応の毎分30～35枚クラスの複合機における設置面積において。2024年10月16日現在。当社調べ。
- ※2 デジタルフルカラー複合機<MX-C300W>(2013年発売)
- ※3 <BP-70C/60C/50C/40C/70Mシリーズ>

■価格(税別)

BP-C131WD 798,000円

■お問い合わせ先

スマートビジネスソリューション事業本部
スマートワークソリューション事業部
商品企画部 TEL:0743-53-5521
<https://corporate.jp.sharp/>

業務ソリューションとの連携を強化したA3デジタルカラー複合機3機種10商品発売 「Apeos」シリーズ

富士フイルムビジネスイノベーション(株)

商品ラインアップを一新するフラッグシップモデルと中小企業向けのコンパクトモデル

■特長

- ・「Apeos C7071」シリーズは、オフィスのセンターマシンとして業務遂行の中核となるフラッグシップモデル。高速・中速機となる「Apeos C7071」などは、1パス両面自動読み取りで毎分270ページの高速スキャンが行える。業種業務を問わず、さまざまなオフィス環境で紙文書の電子化をスムーズに可能。
- ・「Apeos C3067」と「Apeos C3061」シリーズは、コンパクト性を追求した中小企業向けの複合機。手差しトレイや

用紙搬送経路を見直すことで、本体幅を従来機よりも13mm低減し、小規模オフィスにも設置可能なコンパクトなマシンサイズを実現。用紙対応力も強化し、52g/m²の薄紙から300g/m²までの厚紙、販促物などの内製化に便利な297×1,200mmの長尺出力が可能。

■価格(税別)

各製品の価格はHPよりご確認ください。
<https://www.fujifilm.com/fb/company/news/release/2024/82228>

■お問い合わせ先

富士フイルムビジネスイノベーションお客様相談センター

TEL:0120-27-4100 (9:00～12:00、13:00～17:00、土日祝日年末年始を除く)



Apeos C5571
(オプション付き)

心の復興を支え 未来の命を守るもの・ひとをめぐって

志度寺／記録資料研究所
けつか まり
毛塚 万里



有名・無名を問わず、私たちは全員、歴史上の人物です。けれども歴史資料は身近なものではない。これが多数派で「普通」です。とはいえ100年後の子孫へ「自分と家族の記録・思い出」という歴史資料を保全できるのは、今を生きるみなさんだけです。あなたは、スマホ破損に備え、何をオンラインストレージに保存しますか。万一に備えたパスワードの共有方法は、ドラマで主人公のスマホが敵役に壊される。そんなシーンを思い出すと、スマホに頼らない生活力の低下に不安がつのります。昭和時代、頻繁に利用する電話番号は、すべて記憶しているのが「普通」でしたから。

2025年1月1日で令和6年能登半島地震から1年（9月の豪雨からはまだ数か月）。1月17日で阪神大震災（阪神・淡路大震災／兵庫県南部地震）から30年を迎えます。

「日常できていることが100%できないのが災害時である。だから日常からの備えがなく、発災後に初めて着手することがうまくできるわけがない。さらに平時の課題・弱点は、有事には、より強調される形で私たちにつきつけられることになる」。収集アーカイブズ機関の非常勤・社会人5年目の1995年11月、初参加した全史料協和歌山大会での学びです。

当時職場では、スタンドアロンPC一式も、大型計算機の端末も、部屋単位の共用配置で、事務仕事はワープロ専用機が主流でした。電子メールも商用パソコン通信が主流。情報共有手段は、全員同じ会社に登録し、文字数制限付有料環境（会議室）を利用する一択でした。阪神大震災時、支援や情報共有の専用会議室が置かれると、図書館系の複数の方が毎日書き込んでおられました。職場で当時唯一の通信利用者だった私は、関係者が開設した参加者限定の会議室へ、文化財等レスキュー関係情報を書きこんだり、他者の書き込みをダウンロードして職場で共有する毎日がしばらく続きました。

1995年以降、災害発生などを契機に、多様な「資料ネット」が各地で設立されています。公的な博物館・文書館・図書館など資料保存に関わる機関が軸となるものや、大学等の研究機関、地域住民も含める取り組みもあります。「全国史料ネット総覧」（『地域歴史文化継承ガイドブック』文学通信、2022年）には26団体を収録。鳥取県では他自治体のモデルとなる「災害時等の県立公文書館、図書館、博物館等の市町村との連携・協力実施計画」が2017年9月に策定されました。

1995年2月4日、関西に拠点を置く6歴史学会を中心に、阪神大震災で被災した歴史資料保全のために歴史資料保全情報

ネットワークが開設されました（現在まで続く歴史資料ネットワーク／史料ネット）。被災文化財等救援事業（文化庁）も初めて組織されました。当時は、指定文化財以外の救出すべき歴史資料とは何か、という議論からスタート。以後、各地の災害で救援活動が展開し、関係者間で課題を共有する機会が現在まで続いています。しかし業界外への普及は遅く、豪雨等で水損した思い出のアルバムを泣く泣く廃棄する被災住民の姿は、かなり後までニュースネタとなり続けました（目撃の都度、放送局に投書を実施）。2020年10月1日、独立行政法人国立文化財機構文化財防災センターが常置され、文化財等の防災計画や災害への備え、発災で必要となる情報（水損しても廃棄はしない等）が容易に参照できるようになりました。

2011年3月11日に発生した東日本大震災への対応等の歴史公文書等は、適切に保存を行い、紛失等が生じることのないように留意する必要がある。国（内閣府大臣官房公文書管理課・国立公文書館）や自治体（全国公文書館長会議アピール）の動きなどを経て、国の行政文書の管理に関するガイドラインに「歴史的緊急事態に対応する会議等における記録の作成の確保」が盛り込まれました。

2024年8月8日、南海トラフ地震臨時情報（巨大地震注意）が出されました。首都直下型地震も近づいています。災害の記憶は、被災地から距離をおける立場でも、思い出すと胸が苦しくなります。発災後、大規模停電で通信手段や冷暖房が止まる。帰宅も困難。避難所生活が大変な要介護者との同居中は、複雑な気持ちを抱え込みました。そんな時、「津波てんでんこ」と出会い、また1400年続くお寺の仕事から世代を越えての復興という史実に救われました。

「忘れるべきことは忘れる、伝えるべきことはどんなことがあっても守り伝えてゆく。そういう強さがなければ未来を築くことなどできないよ。それが私たちの仕事、いや、今を生きるすべての人間の義務なんだ。文化を伝えてゆくという事は命を繋いでゆくことと同じなんだよ。」（山内ヒロヤス著『砂の城』近代文芸社、2008年）

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。2015年より四国八十八ヶ所第86番札所志度寺学芸員。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。

人生をもっと輝くように

今年3月末、設立した会社が50周年を迎えた。思い起こせば、メーカーや販売店の支援を頂き、マイクロフィルム撮影機材を揃えてスタートしたのが「オイルショック」(1973年)の頃だったと記憶している。これは、原油価格の高騰により、インフレが発生し、日銀の金融引き締めによって景気が悪化し不況に陥った。「この時期に本当に起業するのですか」と口座開設のある都銀から言われた。

記録の媒体がマイクロフィルム化から電子化の時代になったのは1980年代に開発された光ディスクを媒体とする電子ファイルだった。もうマイクロフィルムの時代ではないと業界は一挙に元気を失くしたこともあった。以来40年、弊社でもユーザーの要望に応えながら、時代に合わせ、手を広げた時もあったがどうにか半世紀を迎え、そして終えた。

今思えば、夢中に走りながら企業経営を考えることができたのは、周りでさまざまな助言を頂き、支えてくれた社員だと感謝している。特に部下からの忌憚のない意見を聞くことの大切さを知った。それは愛読書『貞観政要』のお陰かもしれない。ここに書かれてある「三鏡」(銅の鏡、歴史の鏡、人の鏡)は今の状況、過去の教訓、直言を受け入れることで経営者には欠かせないことを学んだ。



開運の山・三ツ峠を登山中の筆者



リタイアした今、「いい年をして、年相応にしない」などと言う「エイジズム」(高齢者への差別)を跳ね除け、結果を求めずに、思い描くことを実践している。その一つが登山だ。目に染みる新緑を抜け、富岳の眺望をめざすわくわく感がたまらない。最近、登山後半に足がつるようになったが、すでに今年は約20座を制した。

(長井 勉)

〈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(ナカシャクリエイテブ)
石川 莉子(富士フィルムビジネスイノベーション)
隅谷 寛人(リコージャパン)
小松 浩美(ドキュメント)
事務局 山下 康幸

【事務局から】

ここをご覧の皆様、2024年もお世話になりました。2025年もよろしく願いたします。このIMも順調に購読者数を増やしております、これもひとえに執筆にご協力くださる方々、そして応援していただいている読者の皆様のおかげだと思っております。

2025年の干支は「巳年」ということで、「巳」を「実」にかけて「実を結ぶ」年とも言われるようです。多くの皆様の努力が実を結ぶ年になるよう、IMを通じて今後も皆様のお役に立つ誌面づくりを目指していきます。

IM3・4月号予告

デジタルドキュメント2024 ウェビナー特集
ベストプラクティス
公文書管理シリーズ「茨城県立歴史館」

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

IM 1・2月号©

2025年 第1・2月号／令和6年12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(JIIMA)
〒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
JIIMA 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

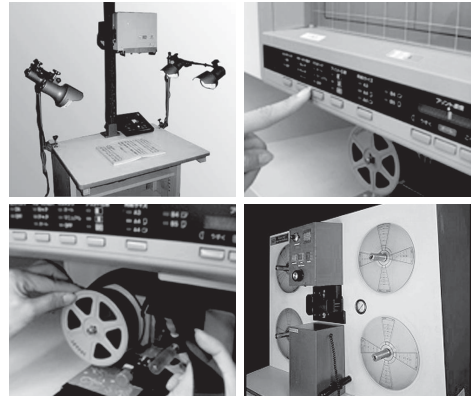
印刷版(オンデマンド)のお申し込みはJIIMAホームページから。

ISSN 2435-0354
ISBN 978-4-88961-236-3 C3002 ¥1000E

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

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



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 ASAMI GROUP
H・S アサミグループ

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



HS エイチ・エス 写真技術株式会社

Image & Information Management Service
LOOKING AT FUTURE OF OFFICE NEEDS
URL <http://www.hs-shashin.co.jp>

Address

本社 / 553-0003 大阪市福島区福島4丁目8番15号
TEL 06-6453-4111 FAX 06-6453-3999

HS Network

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

JJIMA

文書情報
管理士
JJIMA

文書情報



管理士



検定試験

2025冬試験

今、社会では文書管理が重要になっています。
個人情報や営業秘密の保護など、
文書管理の重要性が求められています。
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。
安心で社会生産性の高い、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。



2024年12月20日(金)~2025年2月10日(月)

試験方法 / CBT方式 試験会場 / 全国約350か所

申込期間 2024年11月20日(水)~2025年2月7日(金)

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