

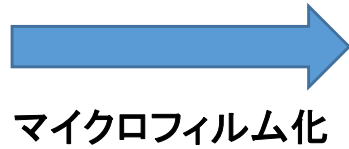
① 今までの社内文書管理

経理書類などの法的保存義務資料 → 原則：原本保存

マイクロフィルム化による文書管理(以前)



原本(紙資料)



マイクロフィルム化



マイクロフィルム

マイクロ写真士によるマイクロファイル化で法的証拠能力をサポート

※マイクロ写真士は現在の文書情報管理士

マイクロフィルム化の効果として

- ①法的証拠能力(原本性) ②検索性の向上(検索台帳・検索PCなど)
- ③スペースセービング ④原本廃棄可能

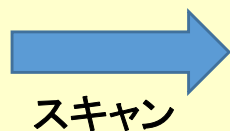
これからの資料保存管理

e-文書法により電子化が可能

電子化による文書管理



原本(紙資料)



スキャン



スキャンしてファイリング保管

国税などの要件を満たしたファイリングシステムで管理

文書情報管理士による電子化で法的証拠能力をサポート

電子化の効果として

- ①法的証拠能力(原本性)/タイムスタンプ ②検索性の向上(ファイリングシステムなど)
- ③スペースセービング ④原本廃棄可能 ④データの有効活用(二次利用など)

②紙文書電子化としての国の動き<e-文書法>

- e-文書法が平成17年4月から施行

「民間事業者等が行う書面の保存等における情報通信の技術の利用に関する法律」
「民間事業者等が行う書面の保存等における情報通信の技術の利用に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律」

- 電子化により紙原本の廃棄が可能

「見読性」「完全性」などの保存要件を満たすことが条件

- 保存対象文書

- ◆ 国税関連

証憑書類(相手方から受け取った見積書、注文書、契約の申込書、送り状、納品書、検収書、請求書、契約書・領収書等。自己の作成したこれらの書類の写し)

会計帳簿・振替伝票・営業報告書・財産目録・事業(業務・事務)報告書・付属明細書など

- ◆ 厚労省関連

診療録等関連資料など(カルテ・処方箋・看護記録・手術記録X線フィルムetc.)

- ◆ その他企業が扱う文書のうち、法令等によって保存が義務付けられている文書が何なのか判断する基準となるのが、e-文書法に関連する約250の法令と各省庁の省令などです。

③満たすべき基本要件＜e-文書法＞

- **見読性**

必要に応じ電子化文書に記録された事項を出力することにより、直ちに整然とした形式及び明瞭な状態で使用に係る電子計算機その他の機器に表示及び書面を作成できること(スキャン精度など)

- **完全性**

データの消失や棄損防止の措置

データの改変・消去を抑止するシステム タイムスタンプなど

- **機密性**

電子化文書に記録された事項へのアクセスを許されない者からのアクセスを抑止す措置

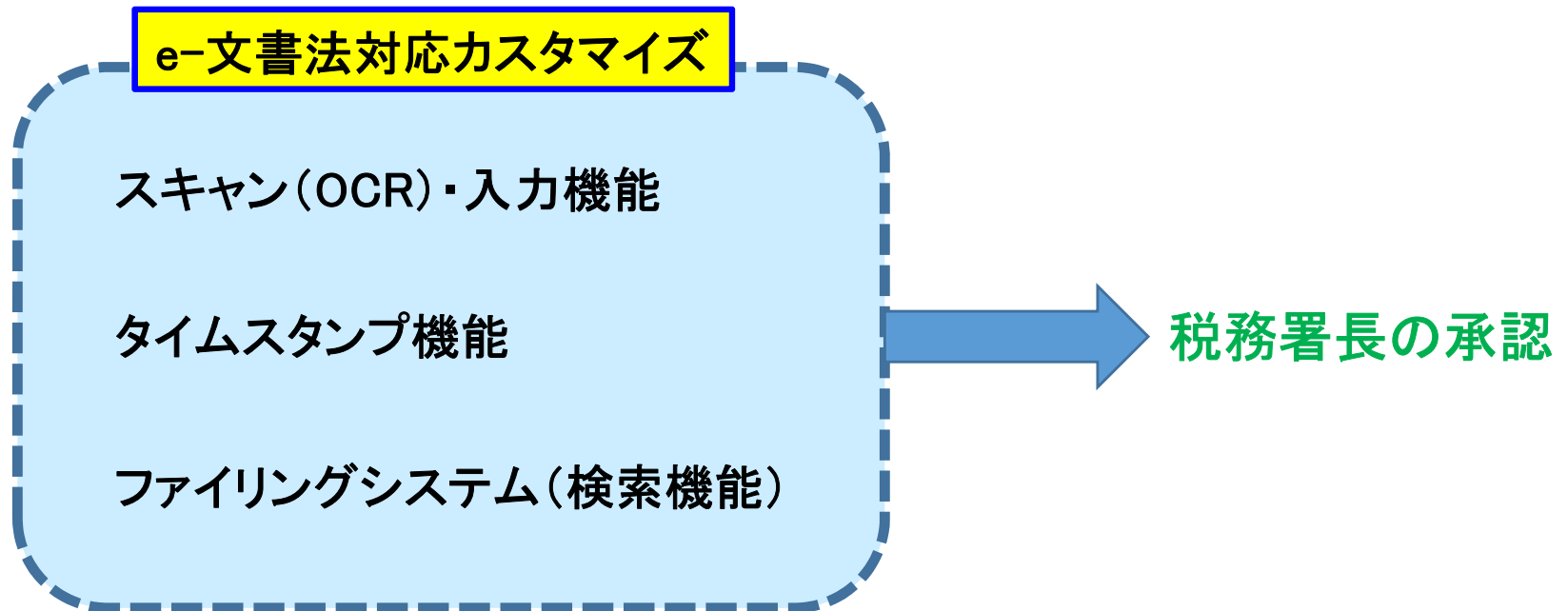
- **検索性**

電子化文書に記録された事項について必要な程度で検索をすることのできるよう、事項を体系的に構成する措置

上記の所定要件を満たしたシステム構築  紙原本の廃棄可能

④e-文書法対応のシステム開発

国税向けシステムの場合



※e-文書法(法令規則)の必要条件を満たす

⑤電子化によるメリット

- 紙資料保管スペースのコスト削減(紙原本の廃棄)
- 紙資料の検索に掛かる時間とコストの削減
- 各支店出先との情報の一元管理の実現
- デジタル化による情報のバックアップ分散保管でBCP対策(リスク回避)