

(第一回) 企業における実践的文書管理の方法

村岡レコードマネジメント研究所

代表 チーフコンサルタント 村岡正司

はじめに

「企業における実践的文書管理の方法」について、情報提供と具体的な方法論の提案を12回の連載で行います。

具体的には、文書管理の原点から企業を取り巻く社会環境の変化を認識し、そこから企業に求められる実践的文書管理の方法について、紹介していく予定です。

なお、日本では「文書」と「記録」とが厳密に使い分けられていないため、文書管理と記録管理はほぼ同義語として使われていますが、欧米では「文書」(Document) と「記録」(Records) は厳密に区別されています。本稿では、証拠性を意識した文書を強調する場合は【記録】と表記しますが、一般的な文書(文書と記録含む)の場合は、「文書」と「記録」とを厳密に使い分けせずに、【文書】の表記をします。

以下はそのレジメですが、状況により変更する場合は、ご了承ください。

< 12回連載予定 >

- (第 1回) : 1 実務に即した文書管理のあり方
- (第 2回) : 2 文書管理とは
- (第 3回) : 3 文書管理の起源 (今と昔)
- (第 4回) : 4 企業を取り巻く社会環境の変化と文書管理 1
- (第 5回) : 4 企業を取り巻く社会環境の変化と文書管理 2
- (第 6回) : 4 企業を取り巻く社会環境の変化と文書管理 3
- (第 7回) : 5 企業に求められる文書管理とは 1
- (第 8回) : 5 企業に求められる文書管理とは 2
- (第 9回) : 6 特定対応文書の管理 1
- (第 10回) : 6 特定対応文書の管理 2
- (第 11回) : 7 文書管理の今後の課題 1
- (第 12回) : 7 文書管理の今後の課題 2

おわりに

1 実務に即した文書管理のあり方

実務に即した文書管理のあり方とは、【結論】から言いますと、(1) 管理対象と管理方法を明確にする、(2) 目的に合わせた管理を行う、(3) 第三者の利用を考えた管理を行う の“3つの視点”で文書を管理することです。具体的には以下で解説します。

(1) 管理対象と管理方法を明確にするとは・・・

一つ目の視点は、まず、管理すべき対象を明確にすることです。何故なら、文書

の管理でもっとも迷路に陥りやすいことは、「管理」すべき対象があいまいのまま「紙文書」であれば紙ファイリングし、「電子文書」であれば、ファイルサーバーでフォルダー分けをして整理します。しかしながら、時間経過とともに何を残し、何を廃棄(消去)してよいのかわからなくなり文書のゴミ箱になっているケースが多く見受けられます。この場合、“ごみ文書”まで、文書管理システムで管理しても、導入時期待した投資対効果が得られないなどの現象は、すべてここにあります。

具体的な解決策は次の2つです。

- | |
|--|
| <p>1 組織として管理すべき“文書とは何か”をまず定義する
→(留意点) <u>原本と写し</u> (図 1.1) の関係を含めて検討
(写しでも法的には証拠として扱われる)</p> <p>2 管理すべき“文書”の管理方法を決める
→(留意点) 電子文書の場合、長期保存を要する文書は見読性の視点からファイル形式を検討</p> |
|--|

(図 1.1) 原本と写しの関係

<p>A 紙文書が原本の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ●紙 → 紙 ●紙 → 電子文書 (PDF、TIFF etc) ●紙 → MF(マイクロフィルム) <p>B 電子文書が原本の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ●電子 → 電子(word、PDF、html etc) ●電子 → 紙 ●電子 → COM(コンピュータ・アウトプット・マイクロフィルム)
--

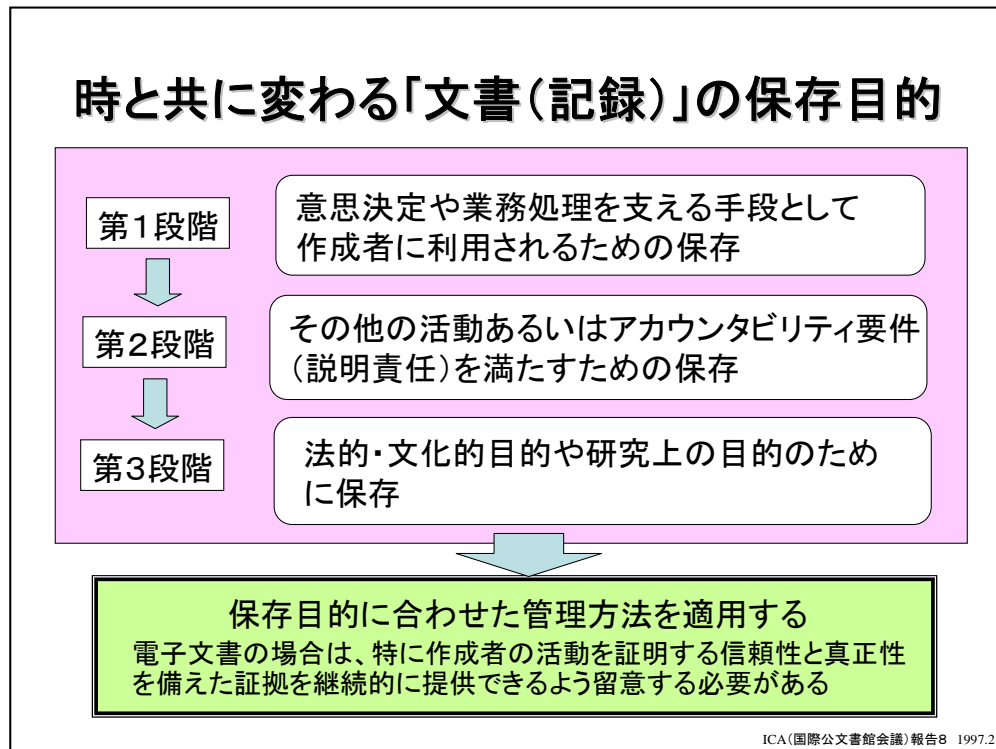
(2) 目的に合わせた管理を行う

二つ目の視点は、文書は目的 (図 1.2) (説明責任、BCP、内部統制、リスク管理、業務効率化、企業文化の記録等) にあわせた管理を行うことです。

また、その文書のライフサイクル (作成前の段階・作成段階、起案決裁、保存段階、歴史的記録の管理段階) にあわせた管理を行うことです。

ここで、特に留意しなければならないことは、世界的規模で電子的に作成される文書・情報の量が増加し、文書のライフサイクルへの考え方も変化してきていることです。従来の紙文書のライフサイクルの考え方では、作成段階から考えれば事足りました。しかし、電子の世界では、文書作成の条件が設計段階で電子システムに組み込まれていなければ文書の作成はできないため、電子環境では文書のライフサイクルの開始時点を書き作成前の段階(構想段階)に遡って延長しなければならないことをICA(国際公文書館会議) 報告8 1997.2も指摘しています。

(図 1.2) 「文書 (記録)」の保存目的



(3) 第三者の利用を考えた管理を行う

三つ目の視点は、第三者の利用を考えた管理を行うことです。文書は、まず、行為者(作成者)によりその行為(仕事)を記録します。その後、部門(課・係)の活動(業務)の証拠記録として管理されます。さらに組織全体(企業・行政機関等)の方針に基づき引き続き保存されます。一般的な利用とはここまでですが、組織(企業・行政機関等)で保存されたものが、さらに地域や外部の利用に供すること、さらに後世への先人のナレッジとして管理することも考える必要があります。

文書管理の悲劇は、文書は自分のためのものであり、第三者のことなど関知しないといった発想からはじまります。文書とは、行為者(作成者)だけの文書ではなく、部門内、組織内、外部、後世への人へと第三者の利用を考えれば、管理のしかたも変化するはずで、具体的には、管理対象となる文書の範囲、利用するための検索のしくみ、長期間利用するための見読性を考慮したファイル形式、また、保護しなければならない文書のセキュリティ管理等です。

本稿は、村岡レコードマネジメント研究所様の許可をもって掲載したものです。

(第2回) 企業における実践的文書管理の方法

村岡レコードマネジメント研究所

代表 チーフコンサルタント 村岡正司

2 文書管理とは

(1) 文書の法的な定義(刑法・民事訴訟法、情報公開法上の文書の定義)(注2.1)

文書についての普遍的な定義はありません。ここでは、文書管理について論ずるまえに、法律での文書の定義を整理してみました。(図2.1) 民事訴訟法・刑法による文書とは、「文字、その他の記号を使用して人間の思想、判断、認識、感情等の思想的意味を可視的状态に表示した有形物をいう」です。文字とは日本語のみならず外国語も含み、その他記号とは、速記号、暗号、点字などをさします。思想的意味を可視的に表現するものであるから、図面、地図、写真、音声テープなどは文書ではありません。有形物とは、紙に限らず、木片、布地、金属、皮革、石、コンクリート、プラスチックなどなんでもよいことになります。ただし、ある程度持続性がが必要です。雪や砂の上に書いた文字は文書にならないが、木簡や竹簡にかかれたものは古代にかぎらず現代でも文書になります。(注2.2)

また、電磁的記録についても、刑法・民事訴訟法において準文書として定義されています。刑法での電磁的記録の定義は「電磁的記録とは、電子式方式、磁気的方式、その他人の知覚により認識できない方式でつくられた記録であって、電子計算機による情報処理に用いられるもの」です。

一方、情報公開法での公開対象は「行政文書」です。ここでいう「行政文書」とは「行政機関の職員が職務上作成し又は取得した文書、図画および電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他の知覚によって認識することができない方式で作られた記録をいう。)であって、当該行政機関の職員が組織的に用いるものとして、当該行政機関が保有しているもの。」です。ここでの電磁的記録は刑法での“電子計算機による情報処理に用いられるもの”の範囲に限定されるものではなくビデオテープ等も含めた広範囲なものです。

(図2.1) 法律による文書の定義

	民事訴訟法・刑法	情報公開法
文書	文字その他の記号を用いて思想的意味を可視的に表現している有形物	行政文書 行政機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録(電子的方式、磁気的方式、その他人の知覚によって認識できない方式によって作られた記録をいう)
準文書	電磁的記録	

(注 2.1) 村岡正司「情報公開のための文書管理ガイド」(日本法令)

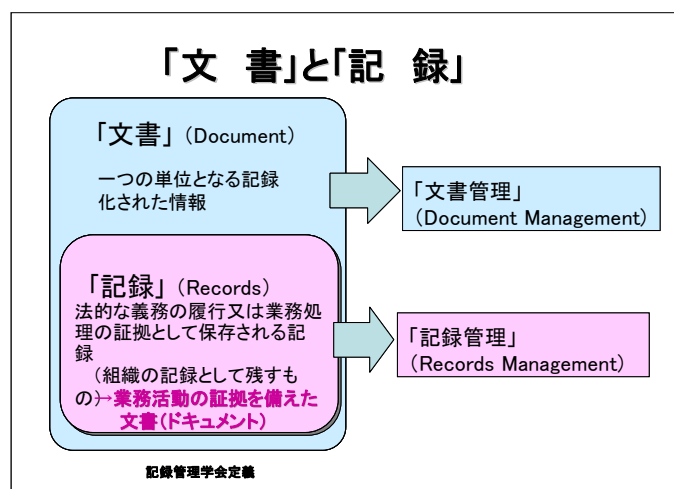
(注 2.2) 作山宗久「文書とは何か：法令の側面」(情報管理)

(2) 文書と記録

●文書と記録の定義

日本では「文書」と「記録」とが厳密に使い分けられていないため、文書管理と記録管理はほぼ同義語として使われています。一方、欧米では「文書」(Document) と「記録」(Records) は厳密に区別されています。(図 2.2)

(図 2.2) 文書と記録



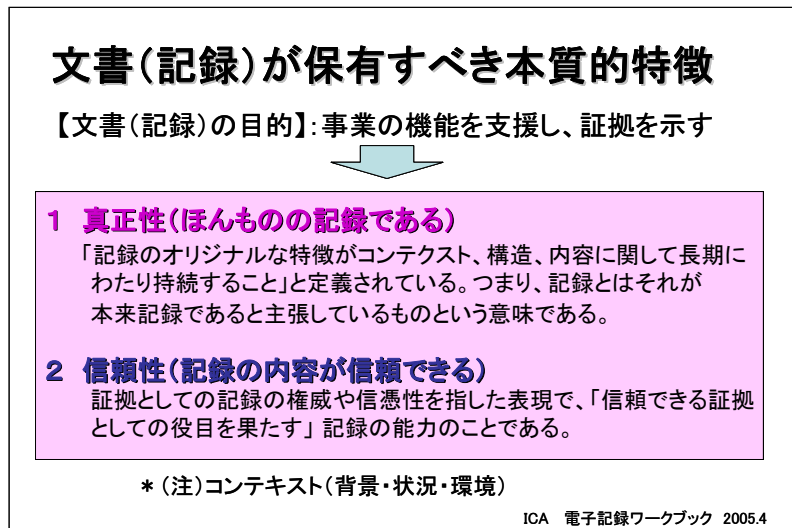
●記録の定義 (ICA (国際公文書館会議定義))

国際公文書館会議定義 (ICA 報告書 16 : ICA 電子記録ワークブック 2005.4) によれば、記録とは、「機関や個人の活動の開始時、実施時、完了時に作成または受領され、その活動に証拠を与えるに足る内容、コンテキスト ((背景・状況・環境)、構造から成る、記録された情報」と定義されています。

(recorded information produced or received in the initiation, conduct or completion of an institutional or individual activity and that comprises content, context and structure sufficient to provide evidence of the activity.) <http://www.archives.go.jp/hourei/hourei3.html>

また、【文書 (記録) の目的】とは、事業の機能を支援し、証拠を示すことであり、文書 (記録) が保有すべき本質的特徴とは、1 真正性 (ほんものの記録である) と 2 信頼性 (記録の内容が信頼できる) の二つとしています。(図 2.3)

(図 2.3) 文書（記録）が保有すべき本質的特徴

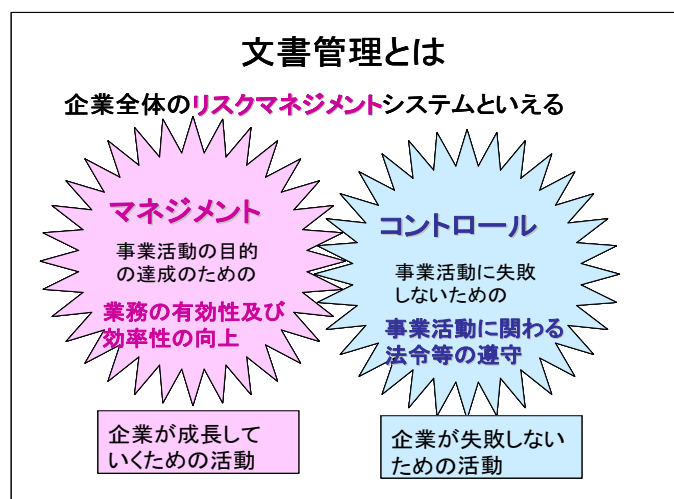


●文書の管理（マネジメント）と統制（コントロール）の違い

プロジェクトプロ代表取締役 峯本展夫氏資料によれば、マネジメントの意味は、do right things、正しいことをするであり、もともと、馬をうまく飼育する、といった意味があります。つまり、馬を上手に飼い慣らし、頭数を増やすことが重要であって、そのやり方は飼い主に任されていることです。一方、コントロールとは、do things right、事を正しくするであり、計算間違いを正しい結果に直すといった意味とされています。すなわち、あらかじめ決めておいた会計基準や品質基準といったルール通りになっているかどうかを調べ、なっていないければルール通りに直すのがコントロールです。

その意味からも、文書管理の本質は、「文書」を適正に管理し、企業であれば業務の有効性及び効率性を向上させることにより、事業活動の目的をうまく達成するようにすることと、また、失敗が起こらないように統制することをバランスよく行うためのリスクマネジメントとも言えます。(図 2.4)

(図 2.4) 文書管理は企業全体のリスクマネジメント



(第3回) 企業における実践的文書管理の方法

村岡レコードマネジメント研究所

代表 チーフコンサルタント 村岡正司

3 文書管理の起源(今と昔) (注3.1)

(1) 文書管理の起源

前回(第二回)で、国際公文書館会議定義によれば、記録とは、「機関や個人の活動の開始時、実施時、完了時に作成または受領され、その活動に証拠を与えるに足る内容、コンテキスト((背景・状況・環境)、構造から成る、記録された情報」と定義されていることを紹介しました。記録の起源は、古代エジプトやメソポタミヤに残る外交文書にさかのぼると言われています。当時の記録媒体は、まだ紙ではなく“粘土板”に本文とその文書の管理のためのメタデータ(記録を管理するためにデータに付けられたデータ)も記述されていました。また、古代ローマでは、元老院記録、国庫財産記録、十二表法(成文法典)などが保管されていました。これは文書管理の目的が、時の為政者による支配・統治の要として文書を作成し、保存・管理していたことを示唆します。

記録媒体が、“粘土板”でも文書かの疑問は、前回(第二回)の民事訴訟法・刑法による文書とは、「文字、その他の記号を使用して人間の思想、判断、認識、感情等の思想的意味を可視的状态に表示した有形物をいう」であり、文字とは日本語のみならず外国語も含み、その他記号とは、速記号、暗号、点字などをさします。思想的意味を可視的に表現するものであるから、図面、地図、写真、音声テープなどは文書ではありません。有形物とは、紙に限らず、木片、布地、金属、皮革、石、コンクリート、プラスチックなどであり、当然粘土板でもよいことになります。

(注3.1)「文書」と「記録」の表記

証拠性を意識した文書を強調する場合は【記録】と表記しますが、一般的な文書(文書と記録含む)の場合は、「文書」と「記録」とを厳密に使い分けせずに、【文書】の表記をします。

(2) 日本の文書管理の歴史(注3.2)

昔の日本の文書管理は、現代社会より、しっかりしていたと言えます。江戸時代までは、権力や権限確保のために証拠となる公文書を厳重に作成・管理していて、文書管理は片手間にやるものではなく、重要な仕事でありました。日本の昔の文書管理を現代風に評価しますと、

- 1 保存期間管理と紙資源のリサイクルのルール(奈良時代)
- 2 ナレッジマネジメント(江戸時代の公家の家職ノウハウ蓄積)
- 3 内部統制強化のための文書管理(江戸時代大名家政策判断した責任者名明記)

- 4 重要記録管理（江戸時代村役人の村の権利書の管理）
ともいえることが行われていました。（図 3.1）

■奈良時代の文書管理

●正倉院文書：保存期間管理と紙資源のリサイクルのルール

当時の文書の内、天皇の発する公式文書である詔勅は永年保存、それほど重要でない文書は3年保存で、三年に一度廃棄されることになっていました。文書は保存庫に保管し、廃棄されることが決まった文書は、紙が貴重品であったため、文書の裏紙を事務書類に用いました。東大寺正倉院文書には奈良時代の古文書が多数残っていますが、多くは廃棄文書の裏紙を事務書類に用いて残ったものです。その意味からも、正倉院文書は、奈良時代版のいわば ISO14000（裏紙使用で貴重な紙資源の節減）とも言えるかもしれません。

■江戸時代の文書管理

●公家：ナレッジマネジメント

公家には、「家職」があり、家々の学問のために記録の保存につとめました。例えば、山科家では、儀式の服装のデータなどノウハウ集が、蓄積されたものが残っています。

●大名：内部統制の強化のための文書管理

熊本細川藩細川家の場合、藩政を担う各部署が意図的に記録を保存している例が見られます。特に、細川重賢の藩政改革では、政策判断した責任者名がわかる文書管理がなされました。

●村役人：重要記録管理（村社会組織存続のための記録）

当時はBCP（事業継続計画）が、あったかどうかはわかりませんが、村役人は、代々村方の記録を保存して、村の権利を主張するための証拠としたようです。

■明治時代の文書管理

●太政官政府の文書管理：文書管理の推進（公文書保存の管理の推進）

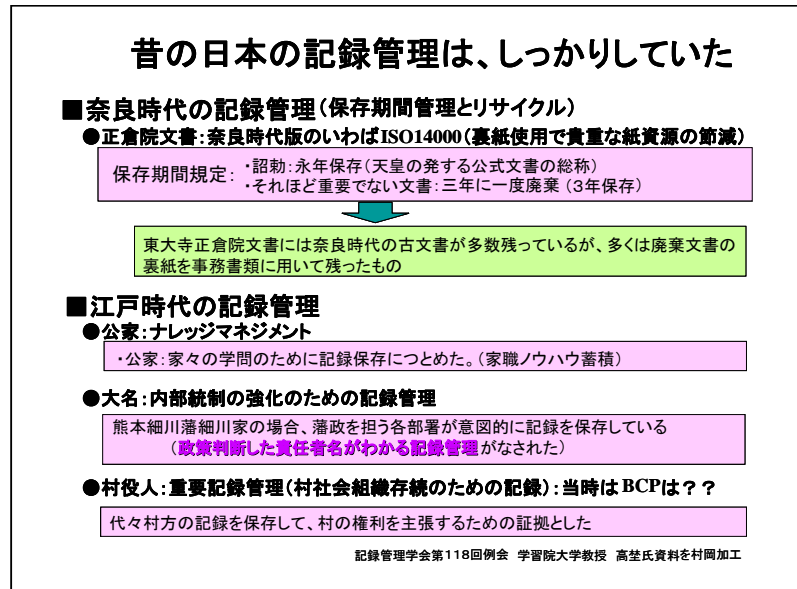
明治8年太政官政府は、修史事業を積極的に行うと同時に、公文書保存について、「全国の記録を保存すること」を命じました。この背景には、明治4年特命全権大使岩倉具視を代表とする使節団が欧米に派遣され、これに随行した久米邦武はイタリアのアーカイブスを見学し、保存されていた天正遣欧使節の書簡や仙台藩士支倉常長の書簡を見て、記録の管理の見直しを強く意識したようです。

●内閣制度発足以降の文書管理：文書管理より、歴史編纂重視

明治18年（1885）3月に太政官（だじょうかん）制度が廃止され、内閣制度が、発足しました。政府の文書管理の方針も、公文録から歴史編纂重視にかわり、公文書保存

の意識も次第に希薄になっていきました。この傾向は現代も、かわっていないのではないのでしょうか？

(図 3.1) 日本の文書管理の歴史



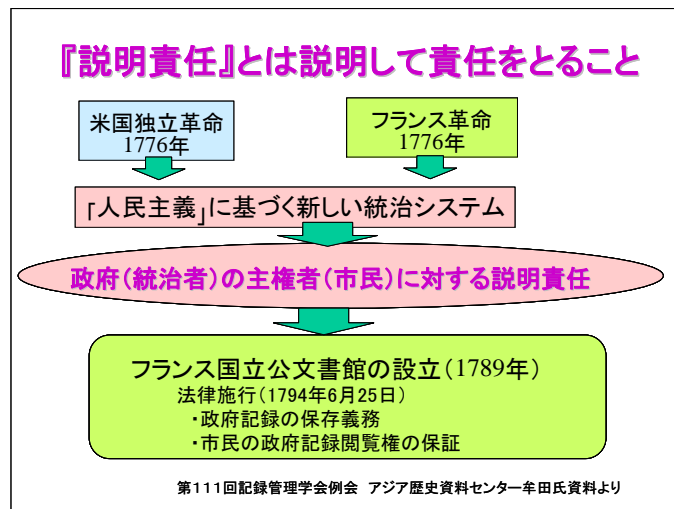
(注 3.2) 記録管理学会第118回例会 学習院大学教授 高埜氏資料

(3) 文書管理と説明責任

● 説明責任の起源

文書は活動の結果の証拠をあたえるものです。わたしたちには、そこに記録された事実を社会に対して説明する責任 (説明責任) が課せられています。説明責任の起源は、フランス革命 (1776 年) で「人民主義」に基づく新しい統治システムが構築され、政府 (統治者) は主権者 (市民) に対して政府が行った活動への説明する責任が課せられたことによるといわれています。(図 3.2) 具体的には、その活動記録としての公文書は、フランス国立公文書館が設立 (1789 年) され、政府記録の保存義務と市民の政府記録閲覧権の保証が法律 (施行: 1794 年 6 月 25 日) により、義務付けられたことからいえます。

(図 3.2)説明責任の起源



●現代社会の説明責任

日本の文書管理の歴史でも前述したように、日本では文書はつくって、使ったら終わり、「記録」として残す習慣は希薄です。“あるある大辞典”や“電力会社原発臨界事故”など「バレなきゃ、黙っていよう」的なことは今後通用しくなくなります。いやでも記録として残し、必要時説明責任が果たせるように、適切に文書を管理することが必要不可欠となります。内部統制強化には「記録を残す」ことが前提であり、企業の説明責任体制強化することは企業活動の透明性確保し、社会からの信頼性を確保することになります。そのためにも、文書管理の適切なシステム化は重要な課題となります。

本稿は、村岡レコードマネジメント研究所様の許可をもって掲載したものです。

(第4回) 企業における実践的文書管理の方法

村岡レコードマネジメント研究所

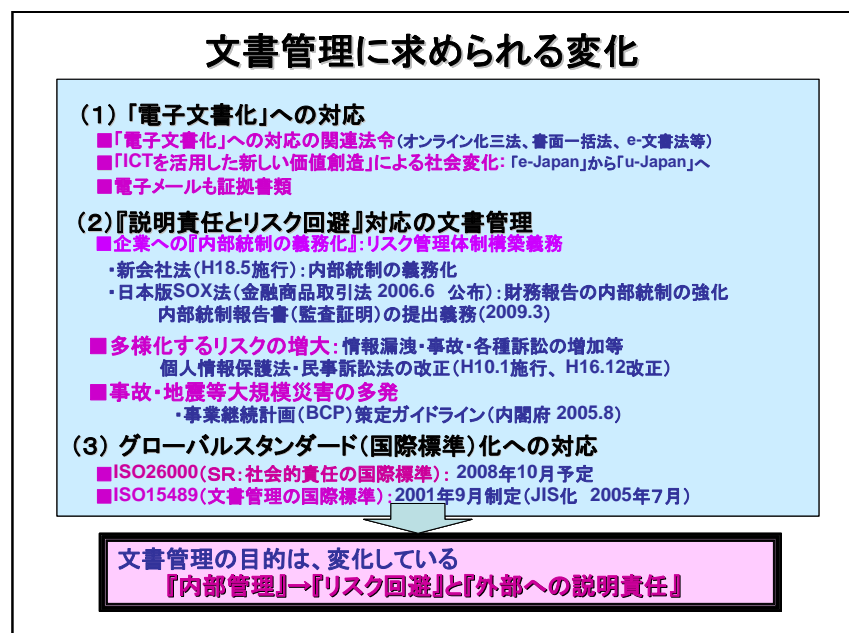
代表 チーフコンサルタント 村岡正司

4 企業を取り巻く社会環境の変化と文書管理

(1) 文書管理に求められる変化

企業を取り巻く社会環境の変化に伴い、文書管理に求められることも変化してきています。(図 4.1) その大きな変化は、(1)「電子文書化」への対応、(2)『説明責任とリスク回避』対応の文書管理、(3)グローバルスタンダード(国際標準)化への対応の3つの視点から見ることができます。その変化により、文書管理の目的は、業務の効率化など『内部管理』から『リスク回避』と『外部への説明責任』へと大きく変化しています。

(図 4.1) 文書管理に求められる変化



(2) 「電子文書化」への対応(電子メールも証拠書類)

文書管理の媒体の主役が、「紙」から「電子」に世代交代をせまられています。文書の原稿作成と流通上は、既にほとんどが「電子文書化」されてはいますが、法的・制度的な面や電子文書のもつ“原本性の確保”の難しさから依然として正式文書は「紙」でした。政府のユビキタスネット社会実現へ向けた規制緩和の措置により、「電子文書化」に対応するための関連法令(図 4.2)が整備され、「電子文

書」が正式な記録として主役になりつつあります。

(図 4.2) 「電子文書化」への対応の関連法令

<ul style="list-style-type: none"> ◎行政手続オンライン化法・整備法(2003.2 施行) <ul style="list-style-type: none"> ・申請・届出等行政手続オンラインでも可・電子納税 ◎公的個人認証法(2003.2 施行) <ul style="list-style-type: none"> ・市町村窓口で個人の電子署名用ICカード発行 ◎電子署名法(2001.4 施行) <ul style="list-style-type: none"> ・手書きの署名押印された文書と同じ法的効力 ◎IT書面一括法(2001.4 施行) <ul style="list-style-type: none"> ・電子的手段での交付も認める(取引関連書類、同意書等) ◎電子契約法(2000.10 施行) <ul style="list-style-type: none"> ・電子商取引(BtoC)契約成立時期を(発信)から(到達への転換) ◎e-文書法(2005.4 施行) <ul style="list-style-type: none"> ・財務や税務関連紙文書保存義務を電子保存も可とする 	} 行政手続 オンライン化 関係三法 等
---	----------------------------------

その結果、これまで単なる便利なコミュニケーションのツールとして用いられてきた「電子メール」も法律上でいう“文書”(=準文書)であって、裁判の証拠書類として提出義務があることも、再認識する必要があります。

電子メールは郵便物ではなく、有形物でもなく、電磁的記録または文書に準ずる物件(民事訴訟法第 231 条)と解釈され、電子メール=準文書に該当し、民事・刑事における証拠能力を有します。したがって、電子メールも証拠書類として管理することが求められます。電子メールの管理ルール(保存期間管理等)がないまま、サーバーが満杯で削除しましたでは、もし訴訟になった場合は、確実に敗訴します。

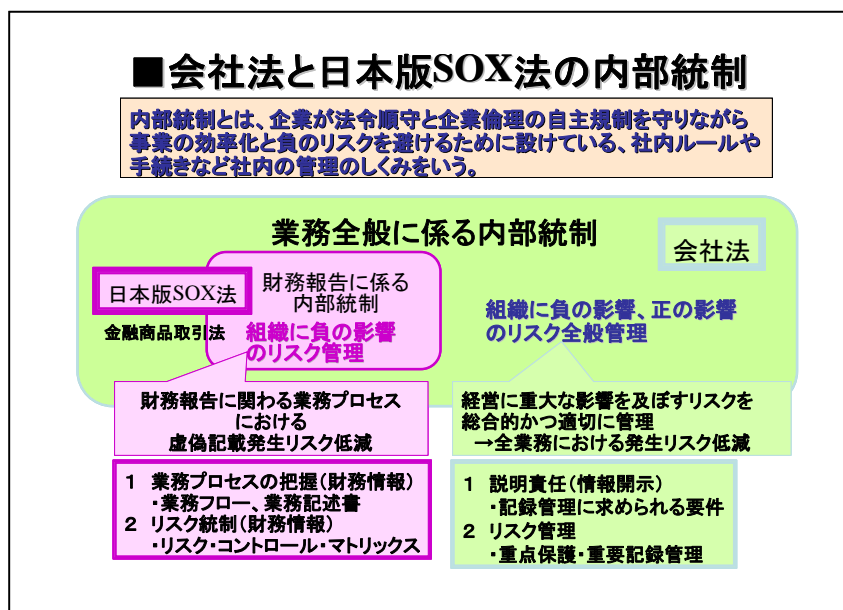
そのことは、最近の二つ事件で警察・検察の捜査や組織の内部調査において、電子メールの内容が、「証拠」として扱われたことも記憶に新しいと思います。一つは有価証券虚偽記載問題で、調査報告書での関連メールの内容が公開されましたが、不正会計が起きた期間のみ、特定のトップ役員のメールがまったく残されていなかったことにより、証拠隠滅の疑いありと判断された例です。二つ目は証券取引法違反事件で、捜査過程で社内パソコンやサーバーが押収され、削除されたメールも復元・分析され「証拠」として扱われたことです。したがって、企業にとって「電子メールの管理」は、今後ますます重要な改善課題になると思われます。

(3) 企業への『内部統制の義務化』

近年、粉飾会計監査義務違反(証拠を偽造等)、建築確認申請の耐震強度偽装問題、自動車会社によるリコール隠し、石油ヒーター欠陥やガス湯沸かし器の重大事故非公表による重大事故再発、電力会社の放射能漏れ事故、その他PL関連問題などのディスクロージャー(情報開示)に関わる法令違反が続出し、企業への説明責任要求が加

速しています。このような背景から、日本版 SOX 法（金融商品取引法）による財務報告の内部統制の強化や新会社法での内部統制の義務化（図 4.3）、さらに「消費生活用製品安全法」の改正法（平成 19 年 5 月 14 日から施行）*での事故情報の収集・公表と報告義務違反への罰則など「説明責任」に関する法令順守がますます強化されてきています。

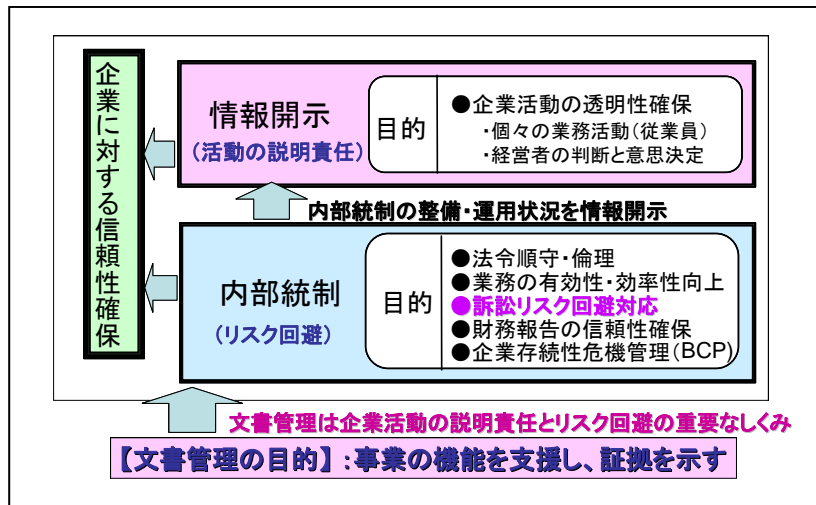
(図 4.3) 会社法と日本版 SOX 法の内部統制



内部統制の強化が求められる理由は、前述のような企業の連続的不祥事から、企業の信頼性の確保が急務になってきていることです。その信頼性確保のためには、内部統制と情報開示が前提となります。（図 4.4） 内部統制とは、言いかえますと“リスク回避”であり、その内部統制の整備・運用状況を情報開示することです。また、情報開示とは、企業活動の透明性確保することで説明責任を果たすことです。

したがって、文書管理とは、企業活動の説明責任とリスク回避の重要なしくみであり、その目的は、事業の機能を支援し、証拠を示すこととなります。

(図 4.4) 内部統制と情報開示で企業の信頼性確保



* 「消費生活用製品安全法」の改正法（平成 19 年 5 月 14 日から施行）のリンク先
<http://www.meti.go.jp/policy/consumer/seian/shouan/contents/kaisei.htm#sekoukisoku>

本稿は、村岡レコードマネジメント研究所様の許可をもって掲載したものです。

(第5回) 企業における実践的文書管理の方法

村岡レコードマネジメント研究所

代表 チーフコンサルタント 村岡正司

4 企業を取り巻く社会環境の変化と文書管理 その2

(5) 事故・地震等大規模災害の多発への対応

会社法が求める内部統制の体制整備の一つとして、“損失の危機の管理に関する規定その他の体制”整備があります。このことは、言いかえすと“リスク管理の体制を整備せよ”ということです。具体的には、危機管理規程や BCP（事業継続の行動実行計画）のための重要記録の管理も含めた危機管理体制整備をすることです。ここでは、その重要記録（基幹文書）の災害等からの保護対策について解説します。

■重要記録：「基幹文書」とは

企業が災害等により企業活動が続けられない様なダメージを受けた場合の以下のような文書を言います。

- 1 会社を復興させるために必要な法的記録
(財務記録、人事記録、協定書、保険証券、所有権記録等)
- 2 事業を再開するために必要な記録
(給与支払簿、災害保険証券情報、固定資産ファイル、在庫品ファイル等)

■重要記録管理（Vital Protection Security）とは

重要記録を災害等から保護するには、次のような対応策が一般的にはとられます。その方法は、

- 1 物理的な保管場所を分散（できるだけ遠隔地）
- 2 分散二重管理（現物と写し）
- 3 災害時リカバリーマニュアルの整備（教育訓練も必要）

です。米国の場合には、古くからレコードマネジメントのプログラムの一つとして、遠隔地の核シェルターなどに二重化して重要記録を保護する対策がとられてきています。日本においても、システムデータの複製をとっていますが、同じ敷地内で管理しているケースも見られますが、これでは大規模災害発生時には、何の役にも立ちません。

■「中小企業 BCP 策定運用指針」*

中小企業庁からどんな緊急事態に遭っても企業が生き抜くための準備として、「中小企業 BCP 策定運用指針」が公表されています。この内容は、中小企業のための BCP 策定運用のマニュアルであり、そのまま利用できるものとなっています。

その中の一部に、“事業継続のための資源の代替を確保”として、以下のような人・物（場所）・金・情報の確保がうたわれています。

- (ア) 情報連絡の拠点となる場所
- (イ) 被災した重要施設・設備
- (ウ) 臨時従業員（「被災生活支援」と「事業復旧」との2通り）
- (エ) 資金
- (オ) 通信手段・各種インフラ（電力、ガス、水道等）
- (カ) 情報類（バックアップ）

また、重要業務の情報資源のバックアップとリカバリー計画については、(図 5.1) のような事例が紹介されています。

(図 5.1)重要業務の情報資源のバックアップとリカバリー計画

(1/1)

⑤ 中核事業に必要な情報に関する情報（バックアップに関する情報を含む）

情報名 書類名等	関連する 社内重要業務	保管場所	社内 責任者	※ 記録 媒体	バックアップ の有無	バックアップ の記録媒体	バックアップ の保管場所	バックアップ の頻度	上記の情報が無効に なった場合の対応方針 (再作成可能な場合は その方法など)	備考
NC加工データ	切削加工	工場内 保管室	港 二郎	CD	あり/なし	CD	社長の自宅	新製品ごと	図面に基づき作成	
受発注システム	製品受注と 材料発注	工場内 保管室	中央 二郎	HDD	あり/なし	CD	社長の自宅	水・金	先方データを確認	
従業員の勤務データ	給与支払い	工場内 保管室	港 三郎	HDD	あり/なし	CD	社長の自宅	1週間ごと	先方データを確認	
					あり/なし					
					あり/なし					
					あり/なし					
					あり/なし					
					あり/なし					
					あり/なし					

※ 印刷物、パソコンのハードディスク、外付けハードディスク、CD・DVD、



図 3.1-2 中核事業、重要業務、資源の関係

「中小企業BCP 策定運用指針」平成18年2月20日（経済産業省中小企業庁）

* 「中小企業 BCP 策定運用指針」（中小企業庁）

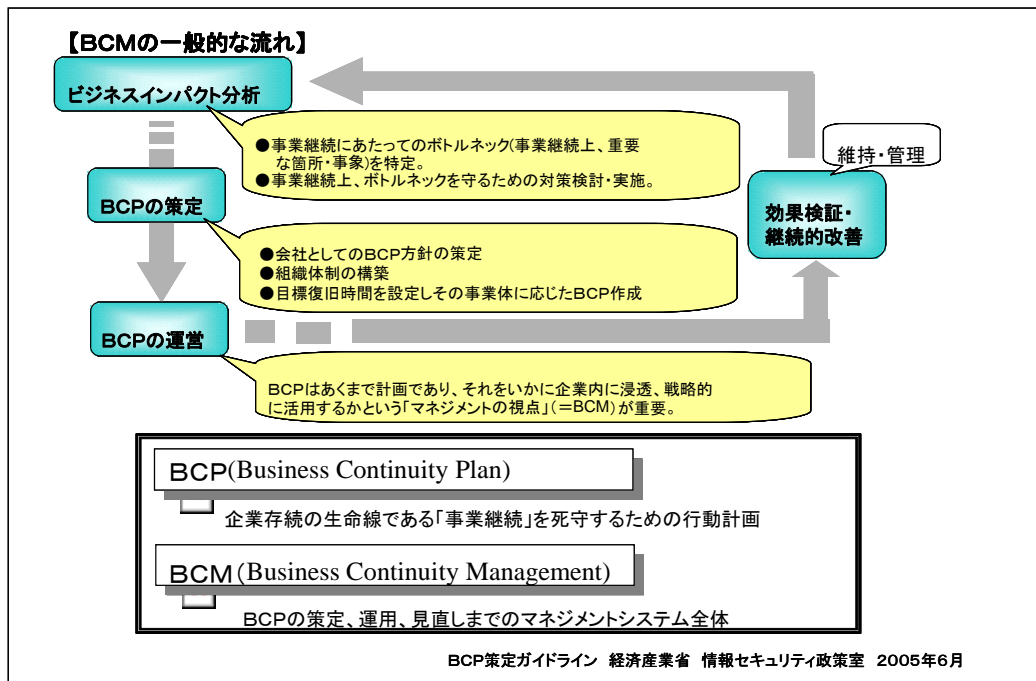
<http://www.chusho.meti.go.jp/bcp/index.html>

■災害発生時の事業継続の行動実行計画（BCP）イメージ

BCP策定にあたっては、事業継続にあたっての事業継続上、重要な箇所・事象)を特定し、会社としてのBCP方針を策定します。(図 5.2) さらに、それをいかに企業内に浸透、戦略的に活用するかという「マネジメントの視点」(=BCM) から BCP の運営を行います。

災害発生時の事業継続の行動実行計画（BCP）イメージは、まず災害発生、事業継続実行計画（BCP）発動し、対策本部立ち上げます。また、同時に対策本部を通して取引先等外部へ情報発信します。さらにバックアップオフィスを立ち上げ、必要スペース、備品、データ、書類等を第二工場に確保し、バックアップシステムに切り替えます。その結果、製品・サービス供給は、災害後7日以内に代替生産開始、半年後元の生産体制に戻します。その前提として、拠点・設備・記録、調達先の2社購買体制等は本社オフィスと第二工場に二重化してあります。(内閣府 中央防災会議 報告書 H17.10 事業継続計画の文書構成モデル例 第一版より)

(図 5.2) BCM の一般的な流れ



(6) グローバルスタンダード（国際標準）化への対応（ISO 26000）

～ ISO 26000（SR：社会的責任の国際標準）～

文書管理に関わりの深い国際標準化への主な対応としては、ISO26000（SR：社会的責任の国際標準）と文書管理（記録）の国際規格ISO15489があります。

特に社会的責任「SR 活動」とは、内部統制・ルールの適用による、説明責任とリスク回避の活動と言えます。その活動のためには、証拠として記録（含むメール）を

適切に管理し、説明責任のための情報提供（情報開示）を可能にしておく必要があります。

■ ISO26000（SR：社会的責任の国際標準）

企業だけでなくその他の組織（行政機関も含む）についても社会的責任は適用されるべき、という考えから C を取って SR (Social Responsibility) となりました。

社会的責任の国際標準への動きは、以下の通りです。

- 2004年6月 国際会議
 - ・ ISO が SR に関する国際規格の作成決定
(認証用規格ではなく、ガイダンス文書)
- 2005年9月 ISO/SR タイ総会
 - ・ 国際規格 ISO26000(社会的責任のガイダンス) の骨格となる Design Specification(設計仕様書)採択
- 2006年1月中旬から 国際規格開発が開始予定
- 2006年6月 総会リスボン(ポルトガル)で開催予定
- 2007年10月頃 DIS(国際規格案)に合意
- 2008年10月 最終的な国際規格(ISO26000)の発行予定

本稿は、村岡レコードマネジメント研究所様の許可をもって掲載したものです。

(第6回) 企業における実践的文書管理の方法

村岡レコードマネジメント研究所

代表 チーフコンサルタント 村岡正司

4 企業を取り巻く社会環境の変化と文書管理 その3

(7) グローバルスタンダード（国際標準）化への対応（ISO 15489）

文書（記録）管理の国際規格 ISO15489 は、オーストラリア規格協会 国家規格（AS4390：1996年2月）をベースに2001年9月28日に制定され、情報及びドキュメンテーション（記録管理）として2005年7月20日にJISとして制定（JIS X 0902-1:2005）されたものです。

以下にその概要を紹介します。

■ISO 15489 とは

よく知られているグローバルスタンダード（国際標準）としては、ISO9000 シリーズ（製品やサービスの品質への説明責任）や ISO14000 シリーズ（環境問題への取り組みへの説明責任）等があります。この取り組みには、認証資格制度がありますが、文書（記録）管理の国際規格 ISO15489 には、認証資格取得するための制度ではなく、これまでの文書管理のベストプラクティスを整理したものです。

これまでの国際間での文書管理の特長を比較しますと、米国型の文書管理は“効率性”、オーストラリアの AS 4390 型は“説明責任”です。一方、国際標準である ISO15489 は、“説明責任とリスク管理”を重視している点が他ものと異なります。

（情報と科学と技術 51巻12号 ジェームズ・C・コナリー 作山宗久（翻訳）より）

■ISO15489 の規格の内容構成

その構成は、第1部 記録管理の原則と要求事項、第2部 補足説明書 の2部で構成されています。

第1部は、記録管理プログラムの広範囲な原則と要求事項にかかわる抽象度の高い記述で、すべての国で適用することができる抽象度の高い方針書です。また、第2部は、第1部の規格に対応した手順と実践方法の概要記述です。

ここでは、第1部 記録管理の原則と要求事項について概要を紹介します。

第1部の目次は以下の通りです。

- 1 適用範囲：Scope
- 2 引用規格：Normative reference
- 3 用語と定義：Terms and definition
- 4 記録管理の利点（恩恵）：Benefits of records management
- 5 規制環境：Regulatory environment

- 6 記録方針・責任 : Policy and responsibility
- 7 記録管理への要求事項 : Records management requirements
- 8 記録システムの設計と実施 : Design and implementation of records system
- 9 記録システムのプロセスと制御 : Records management process and controls
- 10 監視と監査 : Monitoring auditing
- 11 研修 : Training

■ IS015489 が求める主な要求事項 : Records management requirements

要求事項は、必要期間中、真正で、信頼でき、利用しやすい記録を作成・維持し、完全性を保護する事です。具体的には、

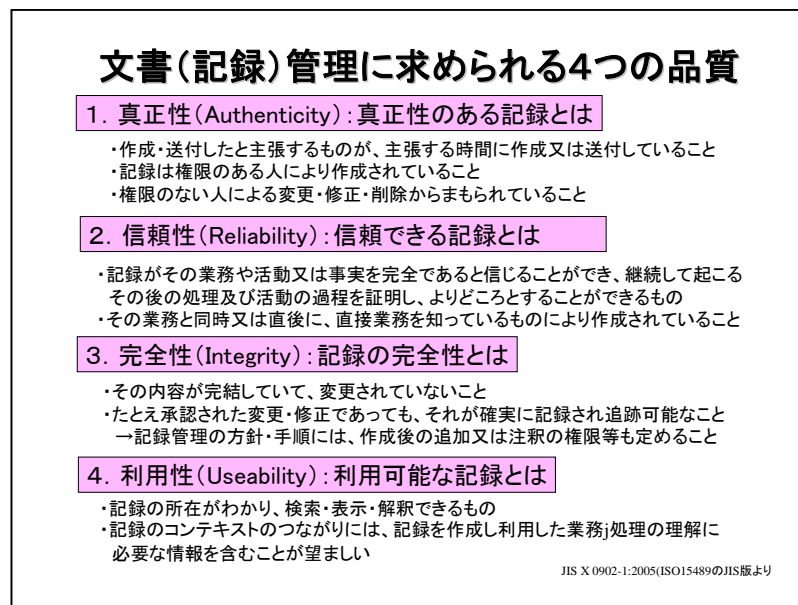
- 1 各業務処理に必要な記録（含まれる情報）の決定
- 2 記録の形式と構造（媒体）・利用する技術選択
- 3 適切なメタデータ*の作成とその管理方法の決定
- 4 記録の検索・利用・伝達の要求事項を満たすための保存期間の決定
- 5 活動の正式な記録がない場合のリスクの査定
- 6 業務上の要求に対し、必要期間アクセスの確保
- 7 法規制・組織方針への順守
- 8 記録のセキュリティ管理（安全で危険のない環境）
- 9 記録の維持・記録管理改善（必要期間、要求期間）

です。

*メタデータ：記録のコンテキスト（背景・状況・環境）、内容、構造及びある期間の記録の管理について説明したデータ（データのデータ）

また、文書（記録）管理に要求される品質として、1 真正性（Authenticity）のある記録であること、2 信頼性：信頼できる（Reliability）記録であること、3 完全性（Integrity）のある記録であること、4 利用可能な（Useability）記録であること が求められています。（図 6.1）

(図 6.1) 文書管理に求められる 4つの品質



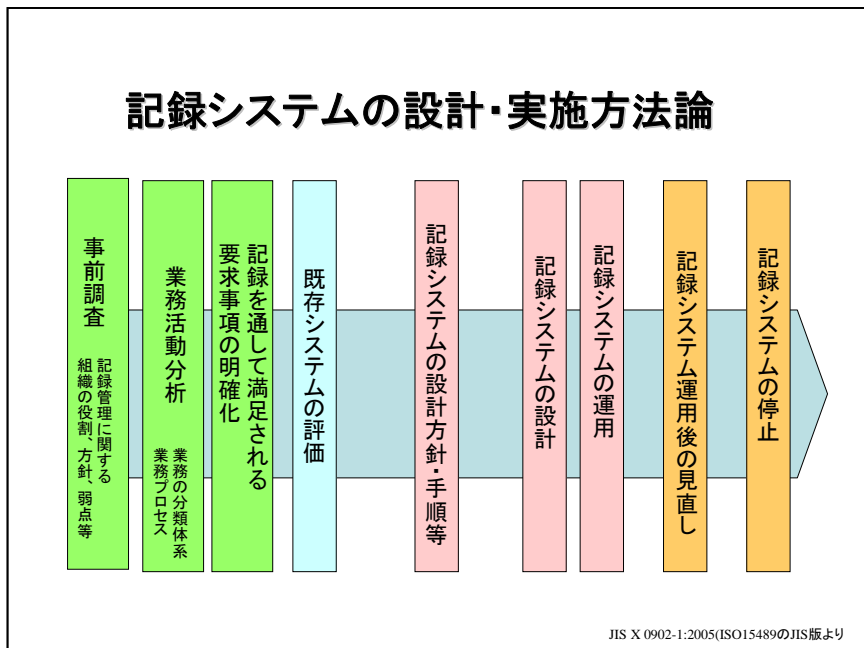
■記録システムの設計と実施

記録システムの設計と実施にあたっては、次の様な事に留意することが、要求されています。

- 1 記録の処理に係わる記述の文書化
(個々の記録のプロセスをメタデータとして埋め込むか別途文書化保有)
- 2 物理的な収納媒体及び保護 (災害等リスク評価考慮)
- 3 記録の所在場所分散管理化 (管理権限も別でも良い)
- 4 変換及び移行 (真正性、信頼性、利用性を保持)
- 5 アクセス、検索及び利用 (説明責任要求を満足)
- 6 保有及び処分の促進可能 (適切ならば自動的に)

その中でも、継続的な業務の遂行に必要な記録に対し、関連する説明責任の要求事項を満足させるため、タイムリーに、かつ効率的なアクセス及び検索ができるようにすることを指摘しています。また、具体的な記録システムの設計と実施は、(図 6.2) の様に事前調査、業務活動分析、要求事項の明確化、既存システムの評価、システム導入・運用へと行います。

(図 6.2) 記録システムの設計・実施方法論



本稿は、村岡レコードマネジメント研究所様の許可をもって掲載したものです。

(第7回) 企業における実践的文書管理の方法

村岡レコードマネジメント研究所

代表 チーフコンサルタント 村岡正司

5 企業に求められる文書管理とは

(1) 企業における文書管理の現状

■電子文書中心型業務処理になり、文書の管理がくずれてきている

過去、品質管理の一環として、発行文書の承認や採番管理も確実に行われ、紙での文書管理は適切に管理されていた技術部門でも、文書管理の状態が、悪くなってきています。

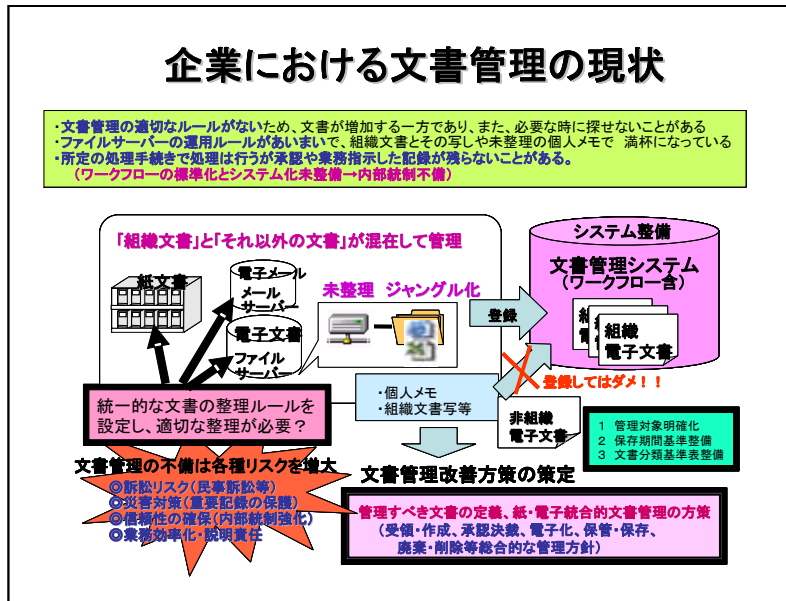
具体的には、電子データでの社内処理や顧客との提出物も電子メールなどが多くなり、その記録もファイルサーバー管理が中心になりました。電子での処理は大変便利で楽な反面、面倒なルールは、特に問題が起こらない限り、だんだん無視されるようになります。最後には、ほぼ個人管理状態になる、組織として管理すべき「組織文書」とその写しや古いバージョンの文書、さらに個人メモなどが混在して本来必要とする組織文書が、どこにあるのかわからなくなってしまい、さらには不要なデータを処分するにも、ファイルサーバーはジャングル状態になってしまいます。

その結果、①探すものが、見つからない ②いつまで残すのかのルールもない(電子文書の保存期間) ③所定の処理手続きで処理は行うが承認や業務指示した記録が残っていない等の弊害が発生します。このような文書管理の不備は“訴訟リスク(民事訴訟等)” “災害対策(重要記録の保護)” “信頼性の確保(内部統制強化)” “業務効率化・説明責任”等の企業が求められる各種リスク対応への障害を増大させます。(図7.1)

ここでは、電子文書についての現象を説明しましたが、紙文書も当然同じようなことが言えます。(一般的な傾向として、紙文書管理が悪いところは、電子文書の管理も悪く、紙文書の管理がよいところでも、電子文書の管理はうまくいっていないのが、実情のようです。)

これらの問題を解決するには、まず、本来管理すべき「組織文書」とは何かを明確に定義し、その管理方法を決めた上で、文書の整理(紙文書、電子文書)を行うことです。そのためには、企業の実態と求める姿を踏まえた“文書管理改善方策”を策定し、リスク回避のしくみづくりができるように事前準備しておく必要があります。

(図 7.1) 企業における文書管理の現状



■文書管理の実情事例 (製造業 A 社)

ある製造業の A 社では、ISO 文書管理のしくみに基づき品質文書と品質記録の管理は、紙文書が正式文書、ファイルサーバーに管理されている電子文書は、非公式のものとして認識されていました。その状況は以下の通りでした。

- 1 企業リスク対象となる文書 (PL 対象文書、営業秘密文書、事業継続に不可欠な文書) 等は特別に意識されることなく、区分管理もされていない
- 2 紙と電子、原本と写し (個人 HDD と部門サーバーの電子文書、ISO 紙文書) 等管理すべき対象があいまい
- 3 保存期間においても例えば ISO9000 の品質記録の保存期間ルールでは 3 年以上保存と決まっているが、廃棄の時期は決まっていない (3 年経過後のある時期に廃棄した場合、民事訴訟では不都合記録を処分したのではと疑われ不利になる)
- 4 生産部門においては、生産トラブルや市場クレーム等への迅速な対応をするためにメールや電話で処理、所定の処理手続きで処理は行いが承認や業務指示した記録が残らないことがありました

このような実情を踏まえ、A 社では、民事訴訟で証拠書類となりうる文書 (紙と電子、原本と写しにかかわらず、組織として用いるもので管理しているものはすべて) に対して管理のルールを整備しました。特に保存期間の設定は重要なルールです。また、ワークフローのしくみ不備も内部統制の観点から業務マニュアルに基づく実施結果を追跡可能な形で記録し、管理できるような改善に取り組みました。

(2) リスク回避に向けての記録管理の二つのしくみ

リスク回避に向けての文書管理には 1 ワークフロー運用のしくみ（標準化）と 2 文書保存管理の運用のしくみ の二つのしくみがあります。

前者の“ワークフロー運用のしくみ（標準化）”は、処理手続きでの承認や業務指示の記録を残すためのものであり、後者の 2 文書保存管理の運用のしくみには

- A 共通の文書保存管理のしくみ（【説明責任・業務効率支援型の文書管理】）
- B 特定対応記録の保存管理のしくみ（【リスク回避対応型の文書管理】）があります。（図 7.2）

■ワークフロー運用のしくみ

ワークフロー運用のしくみとは、処理手続きに合わせた情報伝達や承認・業務指示の記録を残すことがねらいです。そのためには、揭示・回覧・決裁（＝承認）の 3 つの“情報伝達の目的”に合わせたワークフローの標準化とシステム化が求められます。以下はその目的別のワークフローの標準化とシステム化の例です。

◎揭示

- ・不特定多数の対象者に報告又は情報提供すること
- ・全社員対象→グループウェア掲示板（印刷・データ出力可）
→社内 Web 公開（閲覧のみ可）（アクセス制限可）

◎回覧

- ・審査・承認の意思決定手続きが必要なく、特定の報告対象者に報告又は情報提供すること
- ・特定対象者への回覧（供覧）→ワークフローシステムで回覧

◎決裁（＝承認）～処理手続きでの承認や業務指示の記録を残す～

- ・起案内容が妥当であるかどうか、起案者と決裁者までの間の直属の系列にある職に回付し、審査と承認を得ること
- ・承認・決裁→特定対象者への順次審査・承認・決裁をワークフローシステムで行う（内部統制上不可欠）

■文書保存管理の運用のしくみ

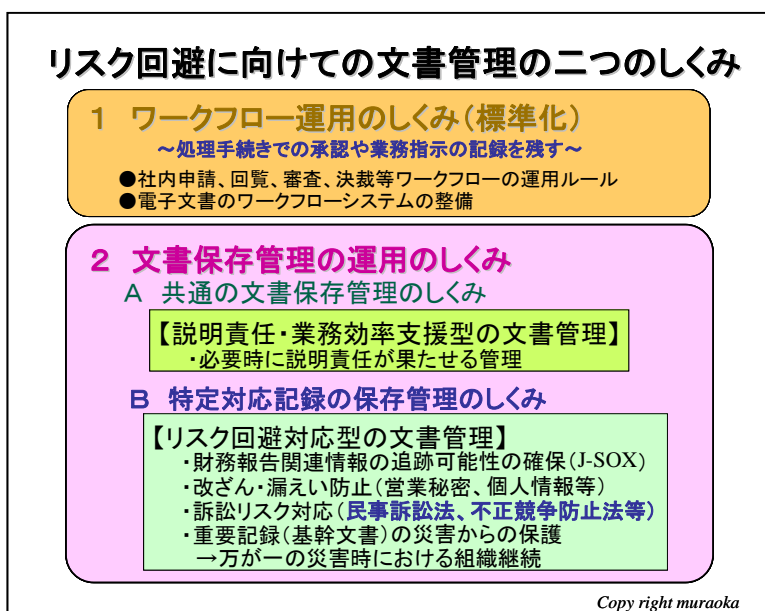
文書保存管理の運用のしくみとはコンプライアンス（法令・企業倫理順守）と説明責任対応及び各種リスク対応をねらいとします。具体的には、

- ◎訴訟リスク対応（民事訴訟法（PL含む）、不正競争防止法等）
- ◎災害対策対応（事業継続計画（BCP）策定ガイドライン等参照）
- ◎信頼性の確保（内部統制の義務化）
- ◎業務効率化・説明責任（企業への社会的な要求）

等をしくみにより支援します。そのしくみには

A 共通の保存管理のしくみ（説明責任・業務効率支援型の文書管理）と B 特定対応のしくみ（リスク回避対応型の文書管理）の二つがあります。前者は、一般記録全般に共通な保存管理に関するもので、後者は、財務報告関連記録、重点保護管理記録（営業秘密文書・個人情報文書）、重要（基幹）記録など特定対応記録の保存管理です。

（図 7.2）リスク回避に向けての文書管理の二つのしくみ



本稿は、村岡レコードマネジメント研究所様の許可をもって掲載したものです。

(第8回) 企業における実践的文書管理の方法

村岡レコードマネジメント研究所

代表 チーフコンサルタント 村岡正司

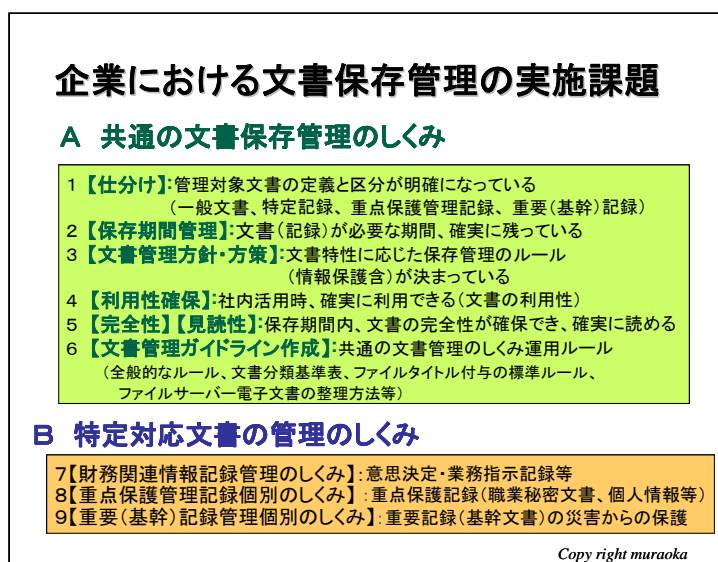
(3) 企業における文書保存管理の実施課題

企業における文書保存管理で求められる要件は、以下の7つです。

- 1 管理対象文書の定義と区分が明確になっている【仕分け】
(A 一般文書 B 重点保護管理文書 C 重要(基幹)文書)
- 2 文書が必要な期間、確実に残っている【保存期間管理】
- 4 社内活用時、確実に利用できる(記録の利用性)【利用性確保】
- 5 保存期間内、記録の完全性が確保でき、確実に読める【見読性】【完全性】
- 6 重点保護文書(職業秘密文書、個人情報等)【見読性】【完全性】
- 7 重要記録(基幹文書)の災害から保護され、かつ復旧のプログラムが整備されている【重要記録管理】

また、文書保存管理のしくみづくりのための実施課題の視点でとらえると、(図 8.1)のように A 共通の文書保存管理のしくみ と B 特定対応文書の管理のしくみの整備をすることになります。

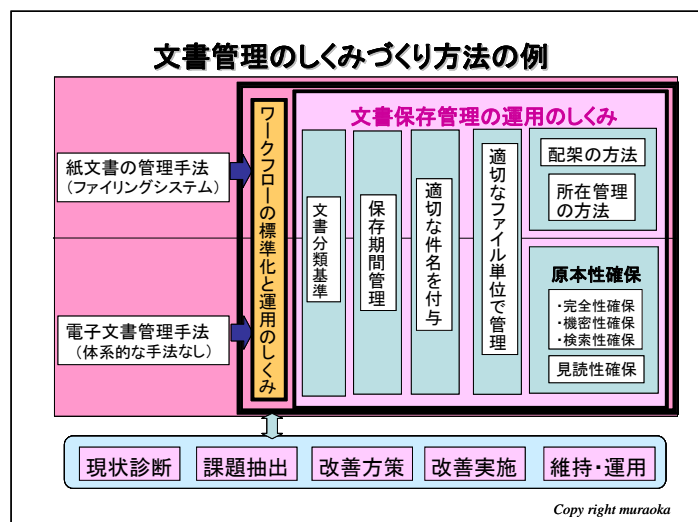
(図 8.1) 企業における文書保存管理の実施課題



(4) 文書保存管理の運用のしくみ

文書保存管理の運用のしくみには、紙文書と電子文書の管理手法の二つがありますが、基本的には“文書の実体（現物）”の管理方法に差異があるだけです。具体的には、紙文書は、現物の“配架の方法”と“所在の管理方法”であり、電子文書の場合は、“原本性確保”の方法です。共通的な運用のしくみとしては、文書分類基準、保存期間管理、適切な件名を付与、適切なファイル単位で管理があります。（図 8.2）

（図 8.2）文書管理のしくみづくり方法の例

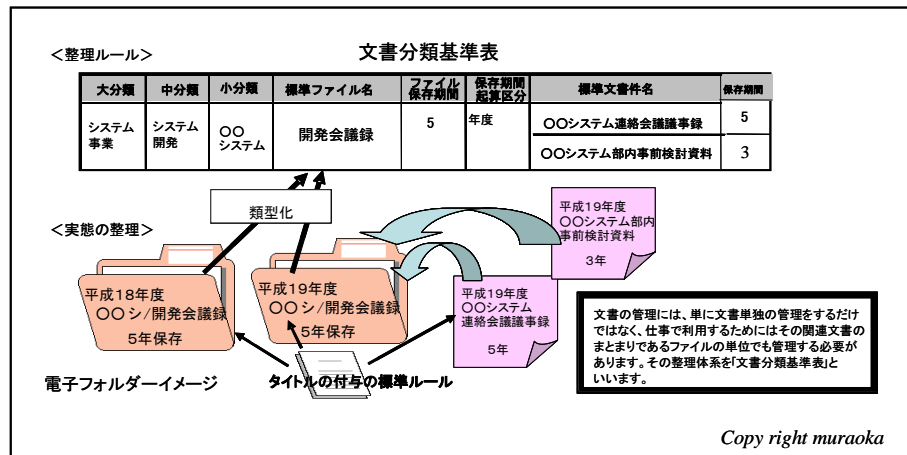


■ 文書分類基準

文書を仕事で利用するためには、単に文書単独の管理をするだけではなく、その関連文書のまとまりであるファイル（フォルダーやバインダー）の単位で管理する必要があります。その整理ルール（管理ルール）を「文書分類基準表」といいます。（図 8.3）

具体的には、紙であればフォルダーやバインダー等の一つのファイリング用品単位であり、電子であれば電子フォルダーなど“個別文書を収納し、まとまりとして管理する単位である標準的なファイルの作成単位を”標準ファイル“といいます。従って、文書の保存期間管理は、ファイル単位で行い、その中に収納する個別文書の保存期間の最長の期間で管理することになります。（原則として、ファイルは、同じ保存期間の文書で構成されるように作成されるべきですが、実務上は多少期間にバラツキがでることがあります。） 個別に発生する文書は、この文書分類基準（管理ルール）に基づき、個別のフォルダー（ファイル）を作成の上、収納して管理することになります。その際に、「文書分類基準表」とは、別に個別タイトルが付与されるファイルのリストとその中の文書件名リストを文書管理システムで作成・管理することになります。

(図 8.3) 文書分類基準表の設定イメージ



■適切な件名を付与

ファイル名や文書件名は、業務内容を知らない担当以外の人でも理解でき、業務上文書を探す必要があるときは迅速に文書を見つけ出せるようにすることが、不可欠です。どのように優れた文書管理システムを整備しても、最後はファイル名や文書件名が、中身がなんだかかわからないような名称では、そのシステムは機能しません。文書保存管理の運用の品質は、“適切なファイル名の付与”で決まります。適切なファイル名の付与のヒントとして、以下の点に留意すると良いと思います。

【ファイル名の付与のヒント】

- ・当該ファイルにどのような文書がつづられているかわかりやすいものにする
- ・他のファイル名の示す内容と重複しないものにする。
- ・ファイルの内容を具体的に表現するものではない「文書、一般、書類、関係、つづり、その他、雑、①、②、その1、その2」等は、原則として使わない
- ・年度単位のファイル名には、ファイル名の最初に「2007 年度」というようにつける

【ファイル名の付与用語のヒント】

内容を適切に表現できるように、以下のタイトル種別（時期、商品やシステム名、業務名、相手先、会議体等、課題・テーマ、文書の形式等）の組み合わせをタイトルに付与します。内容が用語種に該当するものは省略せず付与することが、大切です。

- ・（時期）：年度、月など発生した時期を付与（例：2007 年度）
- ・（商品名やシステム名）：対象とする商品やシステム名を付与
- ・（業務名）：「何」の仕事（業務）についての文書内容かを付与
- ・（相手先）：契約先別、地域別・地名別、業種名別などのようにどこ（誰）

からきた文書か、どこ（誰）に出した文書かという相手先を付与

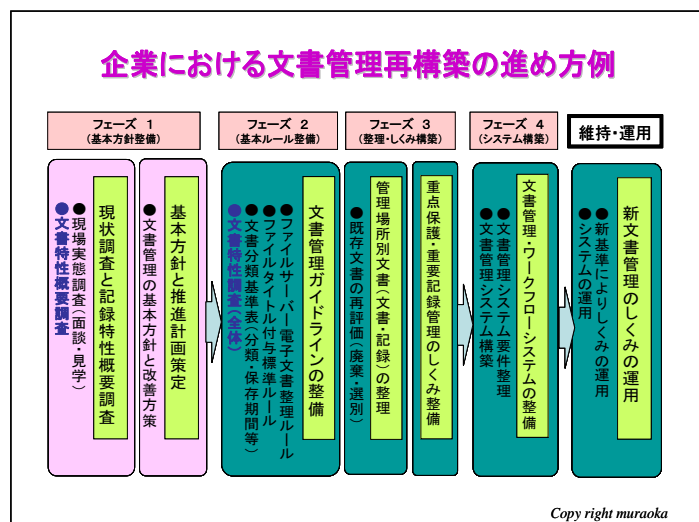
- ・（会議体名等）：会議体名、プロジェクト名等を付与
- ・（課題・テーマ）：課題・テーマ等文書を付与
- ・（文書の形式）：「決裁書」「申請書」「運用マニュアル」「議事録」など、文書の形式・名称を付与

（5）企業における文書管理再構築の進め方例

文書管理の再構築実施ステップは、（フェーズー1）：基本方針整備、（フェーズー2）：基本ルール整備、（フェーズー3）：整理・しくみ構築、（フェーズー4）：システム構築、（維持・運用）です。（図 8.4）

ここでポイントとなるのが、（フェーズー1）基本方針整備、（フェーズー2）：基本ルール整備です。基本方針整備では“文書管理の現状調査・文書特性調査”により、管理対象文書の定義と区分（一般文書、重点保護管理文書、重要（基幹）文書）及びその文書特性に応じた管理方策（社内申請、回覧、審査、決裁等ワークフロー含む）である“文書管理の基本方針と改善方策”を策定することです。また、基本ルール整備では、文書の取り扱い基本方針や文書分類基準表・ファイルタイトル付与の標準ルール・ファイルサーバー電子文書の整理方法等全般的なルール記載した文書管理ガイドラインを整備することです。その後、（フェーズー3）の整理・しくみ構築、（フェーズー4）のシステム構築、（維持・運用）と文書管理再構築を進めます。

（図 8.4）企業における文書管理再構築の進め方例



本稿は、村岡レコードマネジメント研究所様の許可をもって掲載したものです。

(第9回) 企業における実践的文書管理の方法

村岡レコードマネジメント研究所

代表 チーフコンサルタント 村岡正司

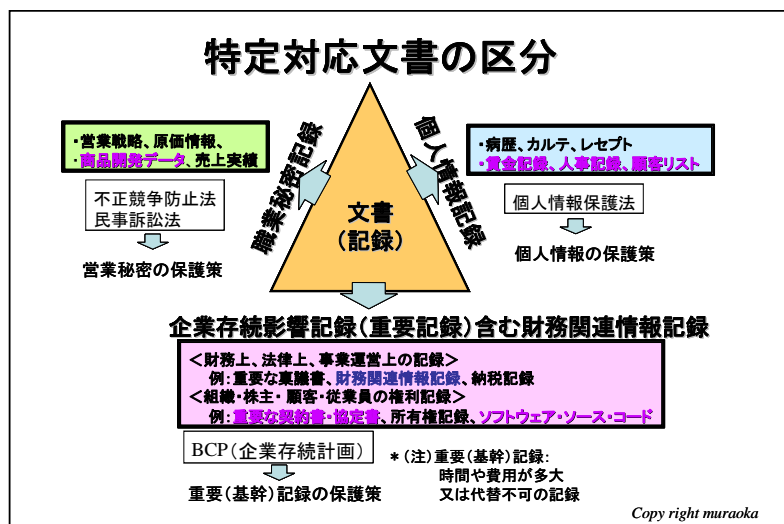
6 特定対応文書の管理

(1) 特定対応文書とは

企業が特定対応すべき文書には「職業秘密記録」や「個人情報記録」など個別に保護すべき、「重点保護管理記録」と「重要記録」（「企業存続影響記録」：含む「財務関連情報記録」）の二つがあります。（図9.1）

ここでいう「職業秘密記録」とは、不正競争防止法・民事訴訟法等で保護される「営業秘密文書」を言います。企業存続影響記録とは、天災、人災等により組織活用が続けられない様なダメージを受けた場合に組織を復興させるために必要な法的記録や事業を継続するために必要な“記録”を言います。これらの記録は、復元するためには時間や費用が多額であったり、又は代替不可のものですので、記録の二重保管など管理には特別な工夫や配慮が必要となります。また、財務関連情報記録とは、金融商品取引法（日本版SOX法）でその処理が適切に行われているかどうかのトレーサビリティの確保を求められる記録です。

（図9.1）特定対応文書の区分



(2) 営業秘密文書の管理

■営業秘密とは

不正競争防止法でいう「営業秘密」(図9.2)とは、“秘密として管理されている(「秘密管理性」)”生産方法、販売方法その他の事業活動に“有用な技術上または営業上

の情報（「有用性」）“であって、“公然と知られていないもの（「非公知性」）”をいいます。

(図 9.2) 営業秘密文書例

営業秘密文書の例		
有用な営業上の情報	有用な技術上の情報	その他有用な情報
<ul style="list-style-type: none"> ●新製品情報 ●他社との販売提携情報 ●販売計画・営業戦略 ●顧客名簿 ●顧客と信調査情報 ●価格表(売価設定根拠) ●仕入れ原価 ●販売契約書 ●顧客への提案書 ●見積・積算書 ●売上実績 ●クレーム処理情報 	<ul style="list-style-type: none"> ●新製品開発情報 (仕様・デザインなど) ●他社との技術提携情報 ●特許申請書(出願前) ●生産実績情報 ●生産計画 ●製造原価 ●ソフトウェア設計書 ●ソフトウェアソースコード ●クレーム処理情報 ●品質管理情報(不具合) ●製造設備情報 ●各種設計資料 (承認図、仕様書など) ●クレーム処理情報 	<ul style="list-style-type: none"> ●経営戦略情報 ●重要な契約・協定書 ●他社との業務提携情報 ●組織情報 ●人員計画情報(採用含) ●株式情報 ●財務関連情報(業績) ●債権情報 ●稟議書 ●人事情報 ●給与情報

Copy right muraoka

■不正競争防止法における営業秘密の保護

不正競争防止法では、営業秘密の不正な取得・使用・開示行為に対して当該営業秘密の使用の差し止め、損害賠償、謝罪広告など営業上の信頼回復請求権などの“民事的保護”と刑事罰（営業秘密侵害罪：5年以下の懲役又は500万円以下の罰金）による“刑事的保護”があります。刑事的保護の例としては、ハイテク製品の中核技術など社内の営業秘密を漏らすことを前提に他社に転職し、実際に情報を漏らした人への刑事罰（退職者の秘密漏えい）があります。また、法人の役員・従業員等がその法人の業務に関して、不正に他社の営業秘密を取得して使うような場合には、その行為者のみならず法人も罰金刑（1億5千万円以下の罰金）を科せられる法人過失罰があります。法人が、過失免責になるためには、自社にとっての「営業秘密」とは何かを明確にし、その創出経緯が明確になっていれば、あらたに自社にとって重要な情報が入ってきた時に、それが自社のものか否かすぐに判断できます。一方、自社の情報でない場合には、その出所を明確にすることにより他社の営業秘密か否かを判断できます。（組織として、営業秘密管理の組織的管理により、他社の営業秘密侵害の過失防止策になる）

■営業秘密文書の特定（日経 2005.8.19 より）

営業秘密を保護するには、以下のように可能な限り具体的にその“秘密情報”を特定できるようにしておくことが大切です。また、秘密管理情報の管理区分（秘密：CONFIDENTIAL、取り扱い注意：INTERNAL USE ONLY）、開示先、保管方法、複写など取り扱い方法を決める必要もあります。

＜具体的にその“秘密情報”の特定を可能にする例＞

(秘密とする製法や情報を具体的に示す)

- 液晶の画面が傷つきにくくする保護膜を形成するときの温度管理方法
- 自動車のプラスチック部品用金型の寸法
- 化粧品の成分である化学品部質の合成データ
- 自社の通信販売を利用した顧客の購買傾向を示すデータ

(秘密が保存されている媒体を示す)

- 東京本社が開発室にある「A 設計書」の 18-35 ページに記載してある情報
- 大阪研究所で管理している素材の合成方法を記す CD-R にある情報

■営業秘密文書の管理の対策（営業秘密管理指針の概要 経済産業省参照作成）

営業秘密文書の管理の対策には、【物的・技術的管理対策】【人的・法的管理対策】【組織的管理対策】の3つがあります。以下はその対策例です。

【物的・技術的管理対策】

(秘密管理情報の区分)

- ・秘密情報をその他の情報から区別する。
- ・秘密性のレベルを区別する。(秘密、取り扱い注意等)

(アクセス制限)

- アクセス権者の限定
 - ・情報毎の秘密レベルに応じてアクセス権者を限定。
- アクセス権者の使用・開示の範囲の限定
 - ・特定の場所からの持出禁止等。
- アクセスの履歴の記録
 - ・電磁的記録へのアクセス記録のモニター等。

(客観的認識可能性)

- 営業秘密の表示
 - ・秘密であることを示す平易な記号等を記載。
- 秘密区分の表示
 - ・秘密性のレベル表示を電子情報の中に組み込む等。
- 情報の形態毎の管理
- 記録媒体の管理
 - 【保管時】 特定の管理者が施錠等をして保管。
 - 【廃棄時】 焼却、シュレッダーによる処理、溶解、破壊。
- 情報自体（無体物）の管理
 - 【保管時】 パスワード管理の徹底等。
 - 【廃棄時】 コンピュータ廃棄時に電磁的記録を消去。

(施設等の管理)

- 建物・事務所・研究所のセキュリティ
 - ・警備員の配置、ICカードや指紋による本人確認等。
- 部門の設置等
 - ・社内に独立した営業秘密管理専門部署を設置等。

【人的・法的管理対策】

- 秘密保持に関する誓約書（秘密情報にアクセスした者への制約）
 - ・入社時（全員）及び特定プロジェクト参画時（特定関与者のみ）に秘密にアクセスした者に対し、権限無しに使用・開示してはならない旨の義務を課していること等
- 秘密情報へアクセスできる者の制限
 - ・秘密情報の取扱者やアクセスできる権限のある者を限定していること等

【組織的管理対策】

- 秘密情報の管理者の選任（情報セキュリティの管理責任者等）
 - ・秘密情報（秘密情報と個人情報）の安全管理措置のための組織・委員会等体制整備等
 - ・規程・ルールの整備とその運用
 - ・秘密文書のリスト整備と更新（例：指定月日、文書番号、管理担当課件名、差出者名、秘密取扱期間、配布先、作成・取得部数、廃棄年月日確認印等）
 - ・秘密文書の安全管理措置の評価、見直し改善
 - ・秘密文書の漏洩等事故又は違反への対処
- 教育
 - ・秘密管理の重要性や管理組織の概要、具体的な秘密文書の管理ルールについて教育を実施すること等

- 営業秘密性が否定されないための留意点**（営業秘密管理指針概要 経済産業省より）
 営業秘密が否定されないために、秘密管理性が否定された事案の特徴を参照・留意する必要があります。（図 9.3）

(図 9.3) 秘密管理性が否定された事案の特徴

<p>1 アクセス制限の欠如</p> <ul style="list-style-type: none"> ・他の一般情報との区別がない。 ・保管場所の特定していない。 ・保管場所を施錠していない。 ・ネットワークにパスワードを設定していない。 ・アクセスについて人的・時間的制限がない。 ・秘密保持契約を結んでいない。 ・社内において営業秘密の管理者が存在しない。 ・社内において営業秘密の管理教育がない。 <p style="text-align: right;">等</p> <p>2 客観的認識可能性の欠如</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「マル秘」「部外秘」等、機密事項である旨の表示がない。等 <p style="text-align: right;"><small>営業秘密管理指針の概要 平成15年1月 経済産業省</small></p>
--

本稿は、村岡レコードマネジメント研究所様の許可をもって掲載したものです。

(第 10 回) 企業における実践的文書管理の方法

村岡レコードマネジメント研究所

代表 チーフコンサルタント 村岡正司

6 特定対応文書の管理 (つづき)

(3) 個人情報記録管理への工夫や配慮

■個人情報保護法のあらまし

個人情報取扱事業者(注1)は、(図 10.1)のように【適正な取得】、【利用と提供の制限】、【安全性の確保】、【正確性の確保】、【本人関与】等「個人情報」(注2)の適切な取り扱いが求められています。特に、個人情報を体系的に整理した「個人データ」(注3)は、誤った取り扱いをすると、個人への被害を及ぼす影響が大きいため、「個人情報」の“適切な管理と第三者への提供の制限”について義務化しています。さらに、個人情報に保有権限のある「保有個人データ」(注4)には、本人の求めに応じて開示したり、訂正したりする義務が発生します。

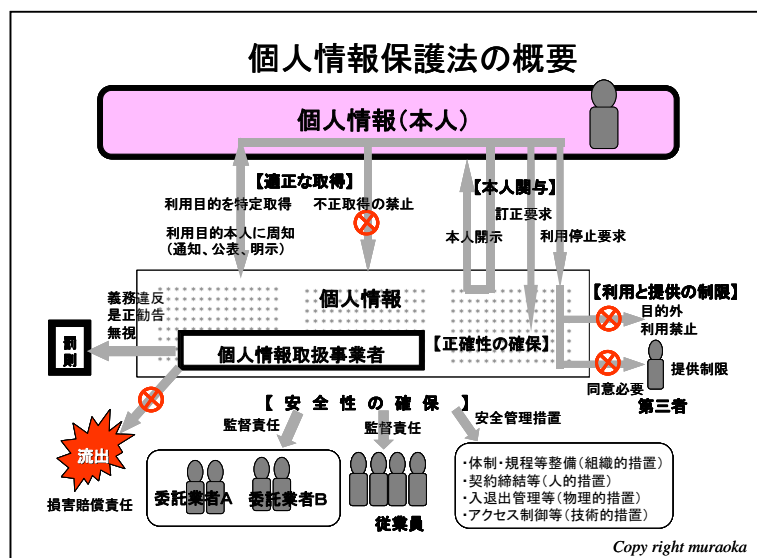
(注1)「個人情報取扱事業者」: 事業の用に供する個人データによって識別される人数が過去6ヶ月以内で5,000以上の事業者(報道/著述/学術研究/宗教/政治の事業者を除く)

(注2)「個人情報」: 生存する個人に関する情報で特定の個人を識別できる情報

(注3)「個人データ」: 「個人情報」の内、個人情報を検索できるように、体系的に構成したもので、パソコンなどに入力されたデータや、紙であっても50音順に並べ替えたり、見出しなどを付けたもの

(注4)「保有個人データ」: 「個人データ」の内、開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止を行うことのできる権限があるもので、6ヶ月以上保有するもの

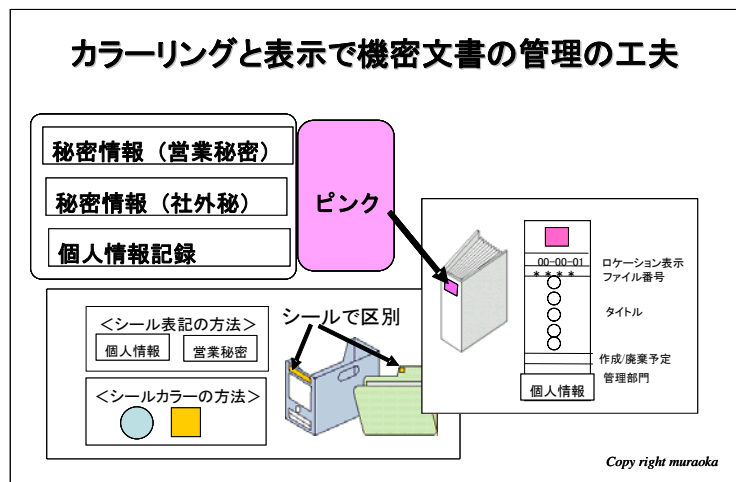
(図 10.1) 個人情報保護法の概要



■個人情報記録の管理への工夫

個人情報記録（紙）へのアクセス制限の方法としてもっとも簡便な方法は従来の鍵の貸し出し管理による方法ですが、この“鍵の管理”の代わりに IC カード（社員証と兼用可）を使った電子錠の金庫やキャビネットを利用することも大切です。ただし、まだかなり高価なものですのでユニット単位で限定的に適用することが良いと思います。また、紛失、置き忘れ、誤廃棄を防ぐには、ファイリング用具（バインダーやフォルダー等）の背ラベルのカラーリングやシール表示方法（図 10.2）、また個人情報記録の戻し場所を明確にするためのロケーション管理にあわせたファイルタイトル表示（廃棄予定など）の工夫も大切です。

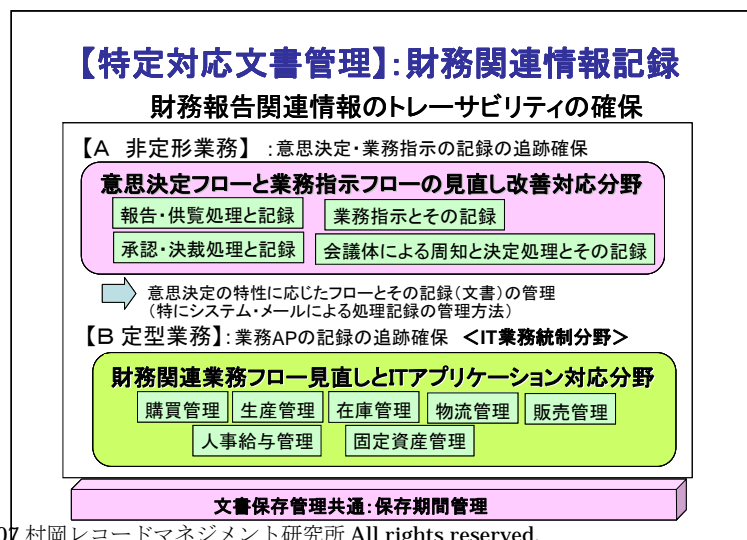
（図 10.2） カラーリングと表示で機密文書の管理の工夫



（4）財務関連情報記録管理

日本版 SOX 法対応に向けた財務関連情報の追跡可能性の確保には、（図 10.3）のような “A 非定型業務：意思決定・業務指示の記録の追跡確保” と “B 定型業務：業務 AP（アプリケーション）の記録の追跡確保” があります。前者は主に記録管理のしくみでの対応であり、後者は財務関連業務フロー見直しと IT アプリケーション対応分野（＜IT 業務統制分野＞）にあたります。

（図 10.3） 財務関連情報記録の管理

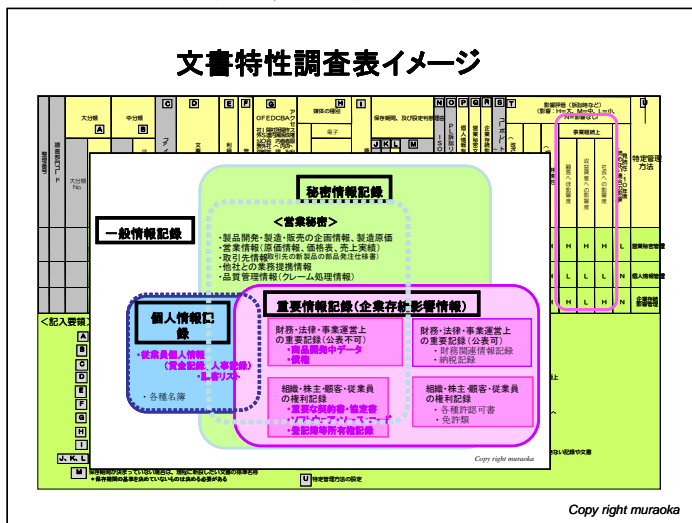


(5) 企業存続影響記録管理の進め方

■企業存続影響記録とは

企業存続影響情報)とは、天災、人災等により組織活用が続けられない様なダメージを受けた場合に組織を復興させるために必要な法的記録や事業を継続するために必要な記録を言います。これらの記録は、復元するためには時間や費用が多大であったり、又は代替不可のもので、大別すると“財務・法律・事業運営上の重要記録”と“組織・株主・顧客・従業員の権利記録”とがあります。(図 10.4)

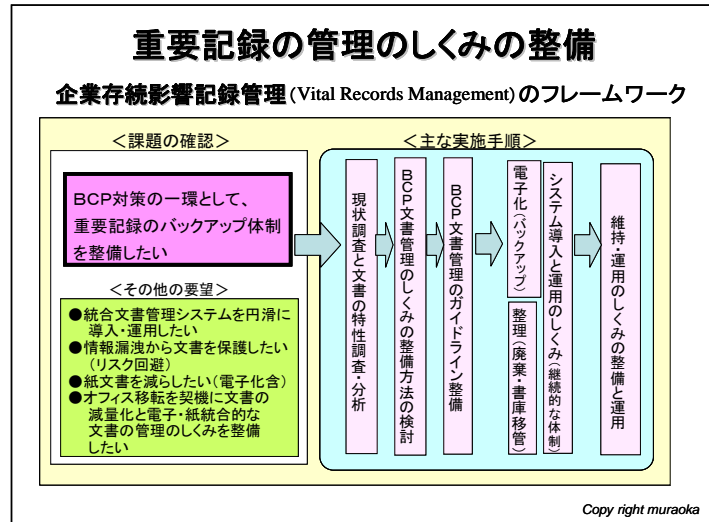
(図 10.4) 企業存続影響記録管理のフレームワーク



■企業存続影響記録管理のフレームワーク

企業存続影響記録管理のフレームワークは、(図 10.5) の通りです。まず企業存続影響記録の特定のために現状調査と文書の特性調査・分析 (図 10.4) を行いますが、この際 BCP (事業継続実行計画) 策定上、重要度・緊急度の高い事業・業務にかかわる記録を優先的に調査します。その結果営業秘密や個人情報などの他の特定対応文書の特定も可能です。次に企業存続影響記録の管理のしくみの整備方法を検討し、対象なる重要記録 (重点管理対象) の媒体、バックアップ頻度と保管場所などのしくみを企業存続影響記録管理のガイドラインの中に記載します。その後、二重管理のための電子化 (バックアップ) と記録の整理 (廃棄・書庫移管) を行い、さらに管理のためのシステム導入と運用のしくみ (継続的な登録体制) を整備します。

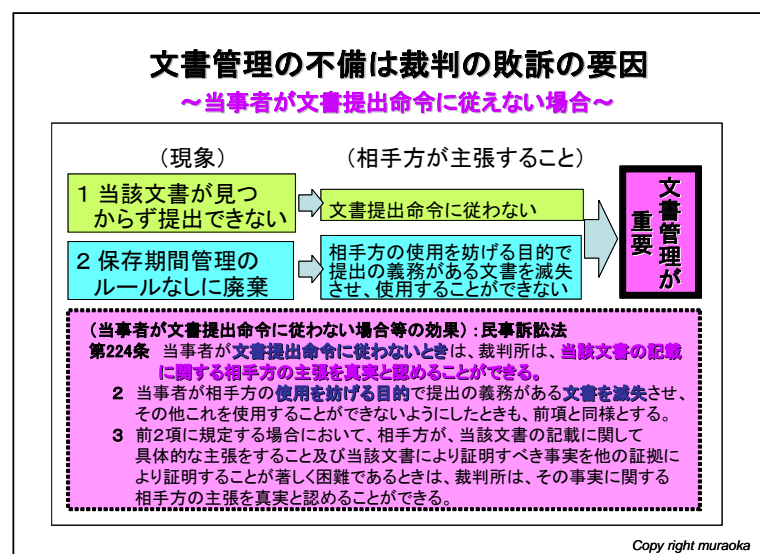
(図 10.5) 企業存続影響記録管理のフレームワーク



(6) 特定対応文書と民事訴訟への工夫や配慮

民事訴訟では、原則として、すべての文書に提出義務があります。訴訟当事者が、文書管理の不備のために文書提出命令に従えない場合は、裁判の敗訴の要因になります。具体的には、原告側から相手方に保有文書の提出要求をすると、裁判所は相手方(被告)に文書提出命令を出します。この際に、1 自己使用文書、2 技術・職業上の秘密記載文書(営業秘密)、3 刑事訴追等適用除外文書以外はすべて提出義務が発生します。もし、正当な理由がなく、提出できない場合は原告側の主張を認めることになり、敗訴の要因となります。(図 10.6)

(図 10.6) 文書管理の不備は裁判の敗訴の要因



もしあなたの会社が、民事訴訟に巻き込まれ、裁判で文書の提出義務命令に従え

ない場合は、相手の主張を真実として認めることになります。例えば、文書の整理が悪く、探せない、保存期間ルールによらない廃棄などです。

そこで、みなさんの会社で民事訴訟への文書管理への工夫や配慮として、今からでも以下の事項を行って下さい。

<訴訟対策としての文書の管理の工夫や配慮>

- ①文書提出義務対象外の文書が区別できている（**営業秘密管理**）
→特に、営業秘密情報は、物理的・法的な秘密管理がされている
- ②保存期間内は必ず残っている（**保存期間管理**）
- ③要求時探せるように適切に管理（**検索性の確保**）
- ④証拠書類として提出時、必ず読める（**見読性**）
- ⑤裁判官に証拠書類として適切であると判断してもらえる状態で管理（**証拠能力**）

本稿は、村岡レコードマネジメント研究所様の許可をもって掲載したものです。

(第 11 回) 企業における実践的文書管理の方法

村岡レコードマネジメント研究所

代表 チーフコンサルタント 村岡正司

7 文書管理の今後の課題

(1) 電子文書の原本性の意味と証明力

■電子文書の原本性の意味

共通課題研究会報告（旧総務庁）によれば、「電子文書の原本性」は、法律上の概念としてとらえるのではなく、情報の管理の効率化を推進するため、紙文書による保存・管理から電子文書による保存・管理への移行を実現するという観点に立ち、「電子文書の原本性を確保する」こととされています。

その理由は、以下の点です。

- ◎現行法令上、「原本」についての定義、要件を定めた規定はなく、電子文書のみならず、紙文書についても原本の意味は明確ではない。
- ◎また、「原本性」という用例もないことから、電子文書についてのみ、法的意味での「原本」ないし「原本性」の定義等を検討する必要性は乏しく、その実益もないと考えられる。

■電子文書の証明力

現行の民事訴訟法及び刑事訴訟法においては、証拠の証明力については、次のとおり、裁判官の自由な心証（判断）に委ねられています。（自由心証主義）。

(図 11.1) 日本の裁判は自由心証主義

* 民事訴訟法(平成8 年法律第109 号)(抄)

(自由心証主義)

第247 条 裁判所は、判決をするに当たり、口頭弁論の全趣旨及び証拠調べの結果をしん酌して、自由な心証により、事実についての主張を真実と認めるべきか否かを判断する。

* 刑事訴訟法(昭和23 年法律第131 号)(抄)

第318 条 証拠の証明力は、裁判官の自由な判断に委ねる。

従って、原本性確保とは、「電子文書について、紙文書と比較した場合の保存・管理上の問題点が解決された状態にあるようにしておくこと」です。具体的には、電子文書の管理において、以下のことが確保されている状態にしておくことになります。

- 1 改ざんを防止し、改ざんされないようにすること（改ざん防止策）
- 2 また作成者が作成した通りであること：（本物であること）
- 3 電子文書の盗難、漏えい、盗み見等が防止されていること：（漏洩防止策）

- 4 必要時、読める状態で保存されていること：(必要時に読めること)

(2) 電子文書の原本性確保のガイドライン

電子文書の原本性を確保するためのガイドラインとも言える経済産業省の「文書の電磁的保存等に関する検討委員会報告書 ～ 文書の電子化の促進に向けて～ (H17.5.6)」があります。

以下にその概要を紹介します。

<http://www.meti.go.jp/press/20050506001/20050506001.html>

■文書の電磁的保存等に係る課題とその解決要件

文書の電磁的保存等に係わる課題には、**A 見読性の課題** **B 完全性の課題** **C 機密性の課題** **D 検索性の課題** の4つがあります。以下はその解決要件です。

A 見読性の課題の解決要件とは

必要に応じ電磁的記録に記録された事項（画像読取装置により読み取ることにより作成された場合に、必要な程度で画像読取装置により読み取られた書面の内容）を出力することにより、直ちに明瞭かつ整然とした形式で使用に係る電子計算機その他の機器に表示又は書面を作成できることです。そのためには、

- スキャナーの設定（光学解像度・階調・色調等）
- 圧縮方式や圧縮率
- 保存媒体の選定
- 保存データ形式（フォーマット）の選定

に留意する必要があります。

特に、＜長期保存への対応＞には、1 オープンなフォーマットで保存 2 保存期間に見合った耐用性を持つ媒体を選択 がポイントになります。

B 完全性の課題の解決要件とは

- 1 「滅失し、又はき損することを防止する措置」

文書の性質や保管量、保存義務期間の長短等を考慮した運用規定を整備して

- 電子文書を適切な保管場所に安全に保管する（RAID 構成含）
- 適切な時期にバックアップを行い、別の場所で保管する

- 2 「改変又は消去の有無を検知可能にする措置」

- 電子文書へのアクセス権限管理・ログデータ管理機能
- 公開鍵暗号方式を活用した電子署名（電子署名法第2条第1項）を

施すことや時刻を保証する措置（タイムスタンプ等）により、電子文書の真正性や作成期日の記録の確実性の確保

3 改変又は消去を抑止する措置

- 事故等による滅失等を防ぐために、必要な運用規定を定め、電子文書を一定の保管場所に保管する
- 電子文書へのアクセス権限管理・認証機能によりアクセスを適切に管理し、「ログデータ」の保存機能を設ける
- 担当者等のアクセス権限者毎の識別子(ID)を付し、適切な ID 管理を行う

C 機密性の課題の解決要件とは

「アクセスを許されない者からのアクセスを抑止する措置」

- 運用規定を定め、電子文書を一定の保管場所に保管する
- 電子文書へのアクセス権限管理・認証機能によりアクセスを適切に管理し、「ログデータ」の保存機能を設けること
- アクセス権限者毎の識別子(ID)を付し、適切な ID 管理を行う
- システムへの不正なアクセス及びデータの不正な変更を発見することのできる機能を設ける

* 完全性の課題の解決策にほぼ同じ

D 検索性の課題の解決要件

電磁的記録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（一定の規則に従って整理・分類されるような機能を有すること）を講じていること。

特に、多量の電子文書が蓄積された場合等には、必要な電子文書をすばやく見つけ出す場合に、個々の電子文書に、検索を行うための一定の規則体系（業務形態に応じた検索項：例、契約日時等）を定めること等に従った事項を付与することで、情報システムによる検索性を高めることが考えられる。→ “事項を体系的に構成する措置”（事前準備）と“適切な検索システムの適用”（システム化）

（3）電子文書の原本性確保の対応策の適用の考え方

電子文書の原本性確保の対応策（A 見読性の要件確保、B 完全性の要件確保、C 機密性の要件確保 D 検索性の要件確保）の適用の考え方は、影響の範囲により判断すれば良いと考えます。具体的には、**保存当事者のみの影響**であれば、A 見読性の要件確保 と D 検索性の要件確保の二つを義務要件として、他の B 完全性の要件確保 と C 機密性の要件確保については、努力要件

として、文書管理システムの標準機能のレベルで問題ないことになります。従って、この範囲の電子文書については、電子署名やタイムスタンプなど特別な対応策は絶対条件ではないことを意味します。一方、個人情報や医療・税務関連情報等**保存当事者以外に影響を及ぼすもの**については、4つの要件を確保することが、義務要件となります。(図 11.2)

(図 11.2) 文書の電磁的保存による影響の範囲と対応策

	影響の範囲	義務要件	努力要件
保存当事者のみ	法令の特別な規制のない文書	A 見読性の要件確保	—
	法令による一定の水準確保の努力義務のある文書 (保存当事者のみに影響)	D 検索性の要件確保	B 完全性の課題 C 機密性の課題
保存当事者以外	法令による一定の水準確保の努力義務のある文書 (保存当事者以外に影響) 個人情報、事業関連の重要検査記録等	A 見読性の要件確保 D 検索性の要件確保 B 完全性の課題 C 機密性の課題	* 努力要件: 必要最低限の対応
	法令により厳格な要求のある文書 医療関係書類、税務関係書類	* 義務要件: 必ず要件を確保する	

文書の電磁的保存等に関する検討委員会報告書 ~ 文書の電子化の促進に向けて~ (H17.5.6)

本稿は、村岡レコードマネジメント研究所様の許可をもって掲載したものです。

最終回（第 12 回） 企業における実践的文書管理の方法

村岡レコードマネジメント研究所

代表 チーフコンサルタント 村岡正司

7 文書管理の今後の課題（つづき）

（4）電子文書の長期保存の課題事例

■【米国事例：国立公文書館における電子情報の長期保存の課題事例】

米国においては、すべての業界関係者間で、デジタル・アーカイブス（電子的保存記録）の保存には記録媒体自身の寿命よりも技術の陳腐化（ハード/ソフトのサービス寿命はせいぜい5年間）がはるかに重大な脅威であると言われています。

具体的な事例として、

（例1）NASA の研究者が 1976 年の Viking 火星探査飛行記録の磁気テープを読み取ろうとしたところ、保存状態は良好であるにもかかわらず、10%から20%のデータが消失していた。

（例2）国立公文書館で歴史的価値を認められた1960年の国勢調査の生データは既に陳腐化し、スミソニアン博物館に歴史的な品物として収められていたコンピュータでしか読めないものであった。

この例からは、電子文書の保存には、“データを読むためのシステム”、“記録された媒体”、“システムOS”、“操作マニュアル”、“スペアパーツ”が必要であることを示唆しています。（「文書管理における電子化の世界的動向」, David O Stephens, ARMAセミナー資料, 1998. 7. 15）

■【国内事例：国会図書館における電子情報の長期保存の課題事例】

一方、我が国の公的機関においても、従来から長期保存（永年保存）媒体としてマイクロフィルムが用いられてきましたが、近年、国立国会図書館においても、電子情報の長期的保存の課題が顕在化しつつあります。以下に、電子情報の長期的保存に係る調査（一国立国会図書館の調査プロジェクトから）の結果を紹介します。

この調査は、＜パッケージ系電子出版物利用可能性調査＞で、目的（利用可能性と課題の把握）、対象（PC用のソフト（～1999））、方法（サンプル（200点）をWinXP、MacOSXの環境で実際に再生させるものでした。

その結果は、① サンプルの約7割に利用上の問題があり、②平成6年度（≒1994）以前に受け入れた資料では95%に問題が発生しました。

ここでの利用上の問題とは、

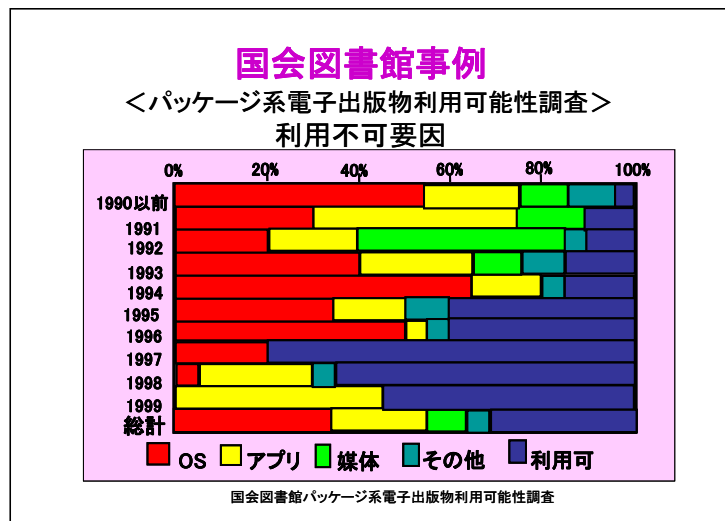
- 1 インストール失敗、アプリケーションの異常終了
→OSとアプリケーションの不適合
- 2 アプリケーションなし

- アプリケーション入手困難
- 3 読み取り不可、対応ドライブなし
→媒体劣化、媒体の技術的旧式化
- 4 その他 →再生環境不明など
- でした。

この結果から、以下のことが明確になりました。

- 1 OS とアプリケーションの不適合
 - ・OS の盛衰、バージョンアップへの配慮・対応が必要
- 2 アプリケーション入手困難
 - ・アプリケーションの盛衰・バージョンアップへの配慮・対応が必要
- 3 媒体劣化、媒体の技術的旧式化
 - ・寿命（物理的・規格・市場）への配慮が必要
- 4 再生環境不明
 - ・メタデータ（後述：参照）が必要

(図 12.1) 国会図書館パッケージ系電子出版物利用可能性調査結果



以上の事例のように、今後の文書管理を考える上で、長期保存文書の管理方法（記録媒体、システム等）も十分に検討して行く必要があります。

(5) 長期保存への対応策

■ICA（国際公文書館会議）の電子文書の長期保存対応への見解

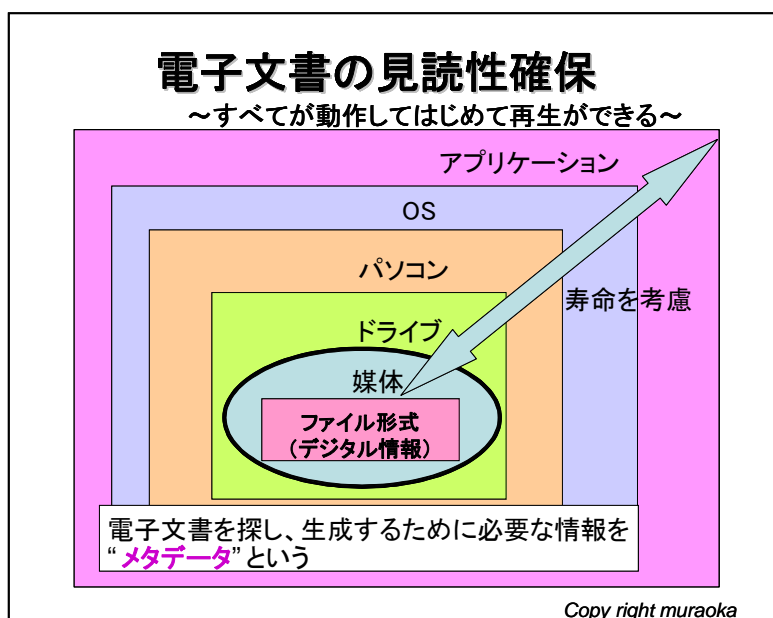
電子文書の長期保存でいう“長期の定義”について、「長期とは、その記録を作成するシステム（ハードウェアやソフトウェア）の寿命より長期であり、現代の技術革新の速度では、一般的には5年以上であること」と定義しています。（ICA 電子記録ワークブック（2005. 4））

また、長期保存の方策としては、1 オープンな保存フォーマットにエクスポート
2 マイグレーション（ファイルをソフトウェアの新バージョンに変換） 3 エミュレーション（疑似環境を再現できるようにする）を提唱していますが、長期保存にはエミュレーションは避けるべきとしています。

■電子文書の見読性を確保するには

電子文書の見読性を確保するには、電子文書のファイル形式、記録媒体、ドライブ、パソコン、OS、アプリケーションがすべて動作することを意味します。さらに当該電子文書を再生するための環境（ファイル形式からアプリケーション）と検索するための索引情報を記録した“メタデータ”が必要となります。（図 12.2）

（図 12.2）電子文書の見読性確保



■電子文書のファイル形式の標準化について

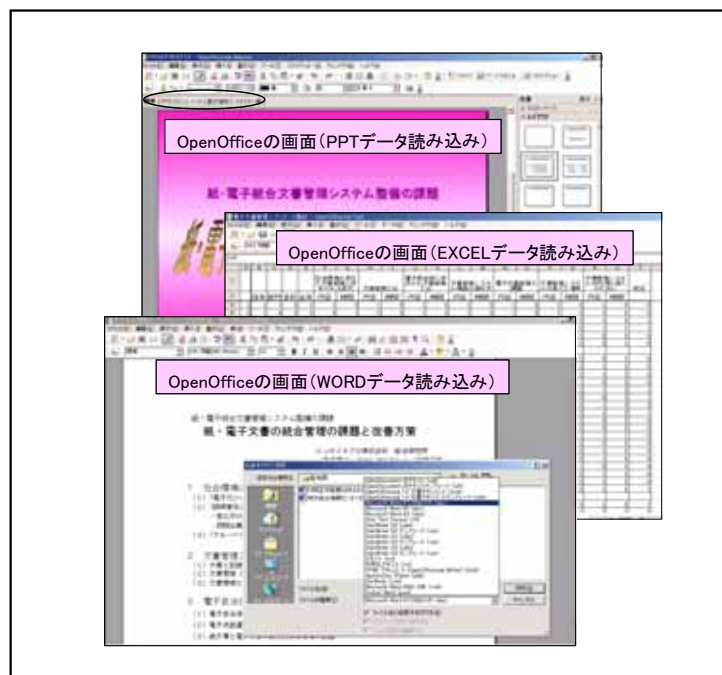
「電子媒体による公文書等の適切な移管・保存・利用にむけて調査報告書（国立公文書館 H18.3）」の調査結果によれば、ファイル形式の標準化で 1 最も望ましい姿は、国際標準もしくは国内標準に規定されているフォーマットを使用することで、2 次に望ましいのは、一般的に利用できる任意の標準で規定された、特許権やライセンス供与の制限を受けないフォーマットを使用するとあります。

その中で、カナダ政府のフォーマット標準化例として、ア 推奨する（Recommended）作成・保存・移管方法では、XML、HTML（バージョン 4.1 を推奨）、SGML（ISO8879）また、イ. 容認する（Accepted）作成・保存・移管方法として、テキストファイル（.txt）（ISO/IEC 8859-1）、マイクロソフトワード(.doc）（国際標準ではないものの「デファクト」）、PDF（国際標準 PDF/A）を紹介しています。

■オープンな保存フォーマット例（Open Document Format ISO26300）

2008年9月以降はベルギー政府機関のすべての文書を OpenDocument ファイルフォーマットで作成義務付ける計画です。この OpenDocument ファイルフォーマットの日本版ソフト（Openoffice2.0）は、MS-office との互換があるもので、無料でダウンロードできます。<http://ja.openoffice.org/download/2.0/index.html>

（図 12.3）オープンな保存フォーマット（MS-office 互換読込事例）



このオープンな保存フォーマット（Openoffice2.0）を組織全体で利用している事例を以下に紹介します。

総務省のオープンソース・ソフトウェア活用実証実験として、栃木県二宮町（人口約1万7000人）で、役場全体（約140台）でLinuxデスクトップに移行し、事務用デスクトップ・パソコンは町長のものも含め、すべてLinuxに取り替えました。その概要は、(OS) : Linux、OpenOffice.org (MS-Office 互換) : MS-Office の代用、Firefox : Web (IE の代わり)、Thunderbird : メールにより業務を行っています。（日経 BP ガバメントテクノロジー記事より）

■メタデータとは

メタデータとは、いわば「データについてのデータ」ともいえるもので、電子記録に関する技術データ、記録の構成と内部構造、記録の追加・削除・変更に適用される規則、またはコンテンツの解釈について記述するデータ等を指すものです。

文書管理の国際標準の【ISO15489-1 の定義】では、「コンテキスト（背景・状況・環境）、内容、構造及びある期間の記録の管理について説明したデータ」と定義されています。

す。

具体的には、当該電子文書を再生するための環境情報である “①技術的メタデータ” (記録の理解や処理に必要なものであるファイル形式、保存メディア (媒体)、データサイズ、作成・保存時のハードウェア、OS、アプリケーションのバージョンなど情報資源の構造や形式に関わる情報) と 主に記録を探すためのもの目録情報である “②記録管理 (recordkeeping) メタデータ” があります。

技術的メタデータの具体的な適用例として、“ダブリン・コアの 15 の基本要素” (図 12.4) のうち「Format」において、電子情報の物理的形式 (メディアタイプやデータサイズ)、電子情報の表示・操作に必要なソフトウェア、電子情報の表示に必要なハードウェア等の事項を文書に記載することとされています。

(<http://dublincore.org/documents/dcmi-terms/>)

このダブリン・コアの 15 の基本要素は、海外では文書管理システムの標準的なメタデータとして使用されています。

(図 12.4) ダブリン・コアの 15 の基本要素

ダブリン・コアの15の基本要素		
要素タイプ名	要素タイプ名 (英語)	定義とコメント
タイトル	Title	情報資源に与えられた名前。
著者あるいは作者	Creator	情報資源の創造に主たる責任を持つ人や組織。
主題	Subject	情報資源の主題あるいは内容を説明するキーワード。
内容記述	Description	情報資源の内容に関する説明や抄録。
公開者	Publisher	情報資源を現在の形で利用可能にした組織。出版者など。
寄与者	Contributor	「著者あるいは作者」以外で、情報資源の創造に寄与した人または組織。
日付	Date	情報資源が作成された、または有効になった日付。
資源タイプ	Type	テキスト、イメージなど、情報資源の種類。
フォーマット	Format	情報資源のデータ形式。(媒体タイプ、表示・操作ソフト、表示ハード)
資源識別子	Identifier	URL、ISBNなどの、当該情報資源を一意に識別するための文字列または番号。
情報源	Source	情報資源を作り出す元になった別の情報資源に関する情報。出处。
言語	Language	情報資源を記述するために用いられている言語。
関係	Relation	他の情報資源との関係。
時間的・空間的範囲	Coverage	情報資源の地理的または時間的特性。
権利関係	Rights	権利や利用条件に関する記述へのリンク。

(<http://www.asahi-net.or.jp/~ax2s-kmtn/internet/search.html>)

終わりに

これまでの 1 2 回の連載で、文書管理システム構築のための基盤となる“文書管理”の重要なポイントを紹介してきました。本バーチャルセミナーが、文書管理とはどうあるべきかを考え直す場として、少しでもお役に立てれば幸いです。

本稿は、村岡レコードマネジメント研究所様の許可をもって掲載したものです。