

# 知財創庫®のご紹介

## 行政事務における汎用的な台帳管理のデジタル革命を支援します

政府は2026年を目途に電子記録へ転換する「デジタル革命」を宣言しました。  
更に、行政手続きを原則、電子申請に統一するデジタルファースト法が24日、参院本会議で可決、成立し、様々な社会的慣習の電子化が予定されています。

ジムコは1980年の創業以来、記録管理をテーマに研究開発を続けており、2013年に「文書管理装置及び文書管理方法」の特許が認定されました。  
商品名称「知財創庫®」は紙と電子の文書情報を台帳管理し記録管理する「システム基盤」です。  
発生情報の文書作成・証拠付与・台帳作成・記録保存を行い業務の正しさを証明します。

また、ジムコが支援している一般社団法人 汎用台帳システム協会は、業務のデジタル革命の研究団体です。  
デジタル革命への「システム基盤」の活用を研究し社会に貢献してまいります。

令和元年6月1日

**株式会社 ジムコ**

# 台帳管理は業務の記録管理のフレームワークです

簿記の原則では「文書の正しさを証明できる措置」がルールとして求められており、内閣府発が発表した46,000に及ぶ行政手続き事務では台帳管理により業務が管理されています。台帳管理では「文書 = 管理簿の二要素から正しく検索し突合できる措置を行う事」が重要です。

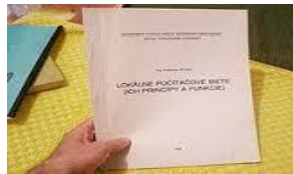
1. 台帳管理では文書と管理簿を正しく作成保存する措置が求められます
2. 改ざん防止・漏えい防止・不正防止を担保した台帳管理を行う措置が求められます
3. 台帳管理は文書化し、証拠化し、管理簿に転記し台帳保存する措置が求められます

台帳管理は文書收受・文書作成・証拠証跡・管理簿作成・ファイリングのフレームワークです  
文書と管理簿を連携してファイリングし網羅的に検索し証拠性を証明します

## ①文書作成

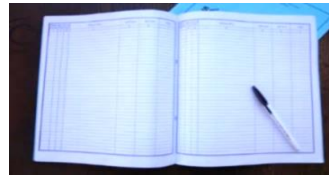


添付・連携

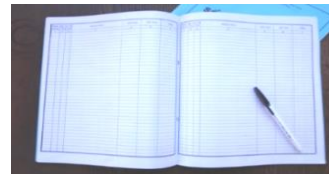


## ②添付文書

## ③管理簿作成



転記・連携



## ④補助管理簿

連携  
証拠証跡

保存  
検索

## 文書と管理簿のファイリング



### 課題

- ①紙と電子が混在
- ②膨大な保存ボリューム
- ③検索性

# 行政事務における台帳管理上の課題

マイナンバー制度や個人情報保護法に基づき、個人情報の漏えい対策が必須です。  
安全な情報システムと台帳データの情報共有や電子原本管理へのツール対策が必要です。

1. 行政事務は業務別の台帳管理（文書作成・帳簿作成・台帳作成）は手作業で行われています。
2. 各種ツール利用による手作業のために改ざん・情報漏えい問題や情報共有に課題があります。
3. 文書の回覧承認では紙の持回りや電子文書の承認印の証拠性などの課題があります。
4. 現状の文書の内部審査過程の手作業による台帳管理では多くの問題解決が求められています。

分類	対策
1. 社会的要求	記録の品質向上・生産性の向上・サービスの向上・情報セキュリティ
2. 法律・制度	電子帳簿保存法・デジタルファースト法・個人情報保護法・マイナンバー制度
3. 電子文書の証拠化	電子署名・訂正削除履歴・改ざん防止・ログ監視等による公文書の証拠化
4. 長期保存検索	標準化技術の採用によるシステムとデータの長期運用性の確保
5. 調査監査対応	①文書と管理簿の証拠化 ②データとログの網羅的検索 ③電子原本の証明

# 現状の紙文書管理のリスクについて

文書管理のリスクに加え、Officeツール利用のリスクも発生しています

リスク	対策	実態
1. 文書のなりすまし	文書への押印やサインや証明書添付	本人確認：印影・筆跡・朱肉・インクの目視鑑定に手間がかかっている
2. 文書の改ざん	文書の非改ざんを割印や証拠証跡による証明	文書の非改ざん措置の検証や管理簿が省かれており突合できない
3. 内部文書の正しさの自己証明	稟議文書の証拠証跡による文書内容の正しさの自己証明	職務印（担当者と押印日付）ではなく三文判で処理し正しさの証明ができない
4. 対外文書への正しさの第三者証明	印紙添付や割印や公印で正しさの自己証明や公証人等の第三者証明	紙文書の証明や印紙不要のPDFへのタイムスタンプで第三者証明の期間と費用がかかる
5. 台帳管理の簿記の原則破り	文書の証拠化と管理簿への改訂記録と非改ざんの台帳保存	管理簿の赤黒記録を省き追跡調査ができない記録の作成保存が行われている
6. ねつ造・検索の困難性	内部統制の対策と台帳管理の強化（IT統制と手作業統制）	正しい業務統制（作成と検証と記録保存）が業務の台帳管理で行われていない
7. 劣化・見読性喪失・紛失	紙文書保管庫・長期記録媒体保存専門業者への外部委託	紙保管と電磁記録保管手法と費用削減が課題 電子原本製の生産性向上と費用削減がの課題

# デジタル文書のリスク対策要件について

デジタル文書のエビデンス管理と文書の正しさの自己証明の対策が必要です。

リスク	対策	必要要件
1. 文書のなりすまし	文書への押印やサインや証明書添付	QR印によるエビデンスの文書への付与と偽造防止や真正性のアナログ・デジタル処理
2. 文書の改ざん	文書の非改ざんを割印や証拠証跡による証明	WORM追記方式による上書き更新防止とアクセス制御とログ管理による不正操作監視
3. 内部文書の正しさの自己証明	稟議文書の証拠証跡による文書内容の正しさの自己証明	QR職務印（担当者と押印日付）をアナログデジタル処理することで正しさを自己証明
4. 対外文書への正しさの第三者証明	印紙添付や割印や公印で正しさの自己証明や公証人等の第三者証明	複数QR印で文書値を二要素化し自己証明 e-IDAS規格による第三者トラストサービス
5. 台帳管理の簿記原則破り	文書の証拠化と管理簿への改訂記録と非改ざんの台帳保存	管理簿への赤黒記録を行い追跡調査へ対応 マスタートランザクション型の記録管理フォーマット
6. ねつ造・検索・情報漏えい	内部統制の対策と台帳管理の強化 情報システムのセキュリティ対策	正しい業務統制と情報セキュリティへの対応 e-言語でIT統制し台帳操作で手作業統制
7. 劣化・見読性喪失・紛失	紙文書保管庫・長期記録媒体保存 電子帳簿保存法やe-文書法対応	紙保管と電磁記録の入出力と保管措置 回覧承認の電子原本製の生産性向上の措置

# 知財創庫®の機能図

知財創庫®はジムコ社が長年研究開発してきたOSS利用の汎用台帳システム基盤です。  
業務のIT統制（プログラミング）と手作業統制（ノンプログラミング）による内部統制を支援します。

知財創庫®

入力

紙文書スキャン



電子文書

各種DBデータ

PDFデータ

CADデータ

出力

紙文書印刷



電子文書

各種DBデータ

PDFデータ

CADデータ

IT統制（書式+e-言語プログラム）

書式作成



システム基盤

証拠作成・記録保存・検索・証明  
WORM完全記録方式の義務を守る

①アクセス制御 権限情報

台帳DB（文書と管理簿）

②文書管理簿 インデックス情報

③管理簿情報（文字DB管理）

④文書情報（画像DB管理）

⑤書式情報（書式DB情報）

⑥ログ情報（監視管理）

手作業統制（カード型台帳DBの管理）

台帳操作



マルチユーザー・マルチタスク  
クライアント端末



スタンドアロン型

モバイル利用



CS版

周辺装置接続利用



ブラウザ版

汎用ブラウザ環境



# 安全に情報共有できる汎用台帳システム基盤の構造

1. システム基盤は改ざん・漏えい・操作ミス防止・作成保存ルール等、台帳管理に必要な機能を全体最適化しています。
2. 情報セキュリティ原則・ISO記録管理指針・簿記の原則を順守し、内部統制に対応しています。
3. 各種の台帳アプリケーションは汎用台帳システム基盤上でマルチユーザーマルチタスクで運用できます。

## 台帳アプリケーション



## 台帳ツール

### 書式台帳のEUCツール機能

- ・環境設定ツール 環境設定
- ・アクセス制御ツール 組織・レベル制御
- ・台帳ツール DB設計
- ・書式ツール 書式设计

### e-言語プログラミング機能

- ・e言語
- ・javascript言語
- ・SQL言語
- ・API他言語利用

## 台帳記録基盤

### アクセス管理

- ・個人認証
- ・レベル権限認証
- ・組織権限認証

### 証拠証跡管理

- ・QR電子印
- ・連続QRコード
- ・ISO32000

### 完全記録DB管理

- ・WORM技術
- ・改ざん防止
- ・多重インデックス管理

### ログ記録&監視

- ・操作ログ
- ・システムログ
- ・エラーログ

## SSO連携

## OSS基盤

OSS環境

LINUX環境

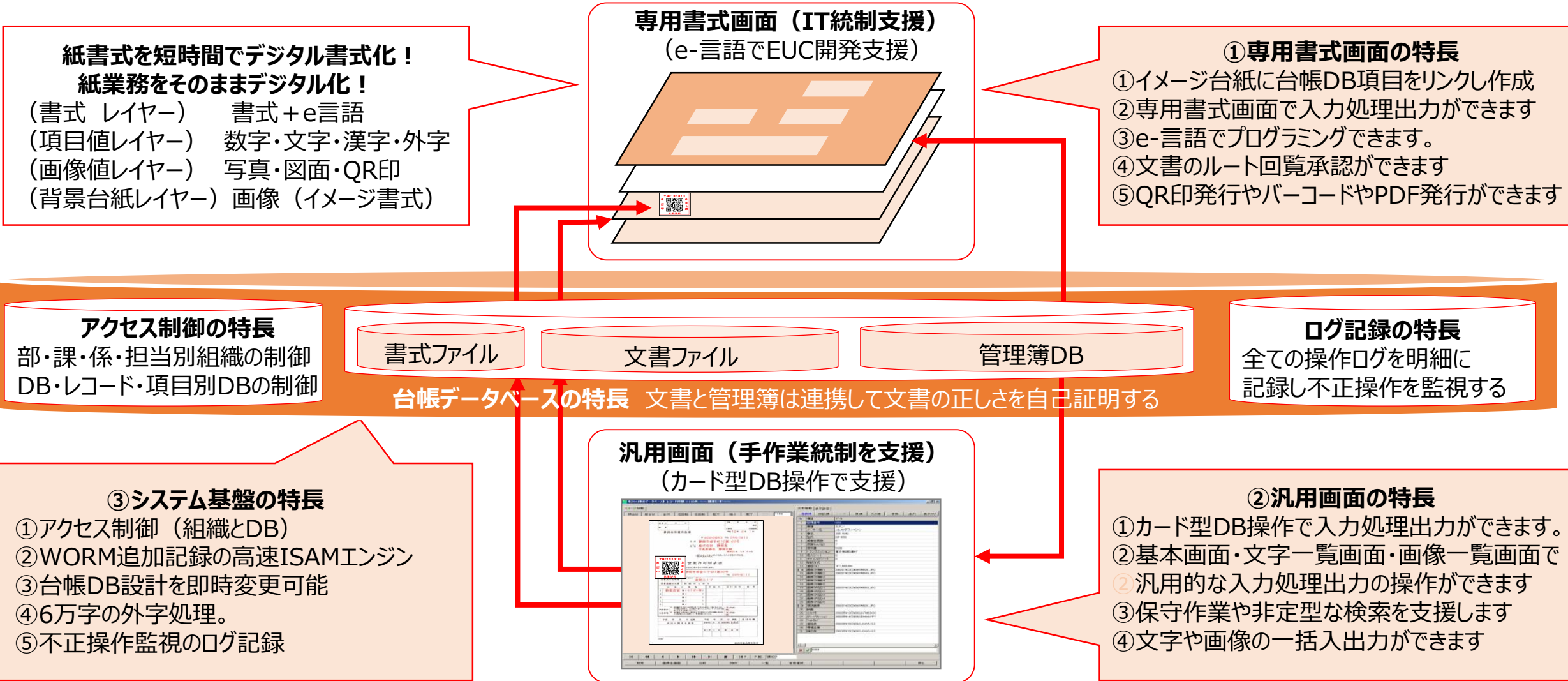
WEB環境

通信環境

他システム  
連携

# 台帳管理のコンセプト

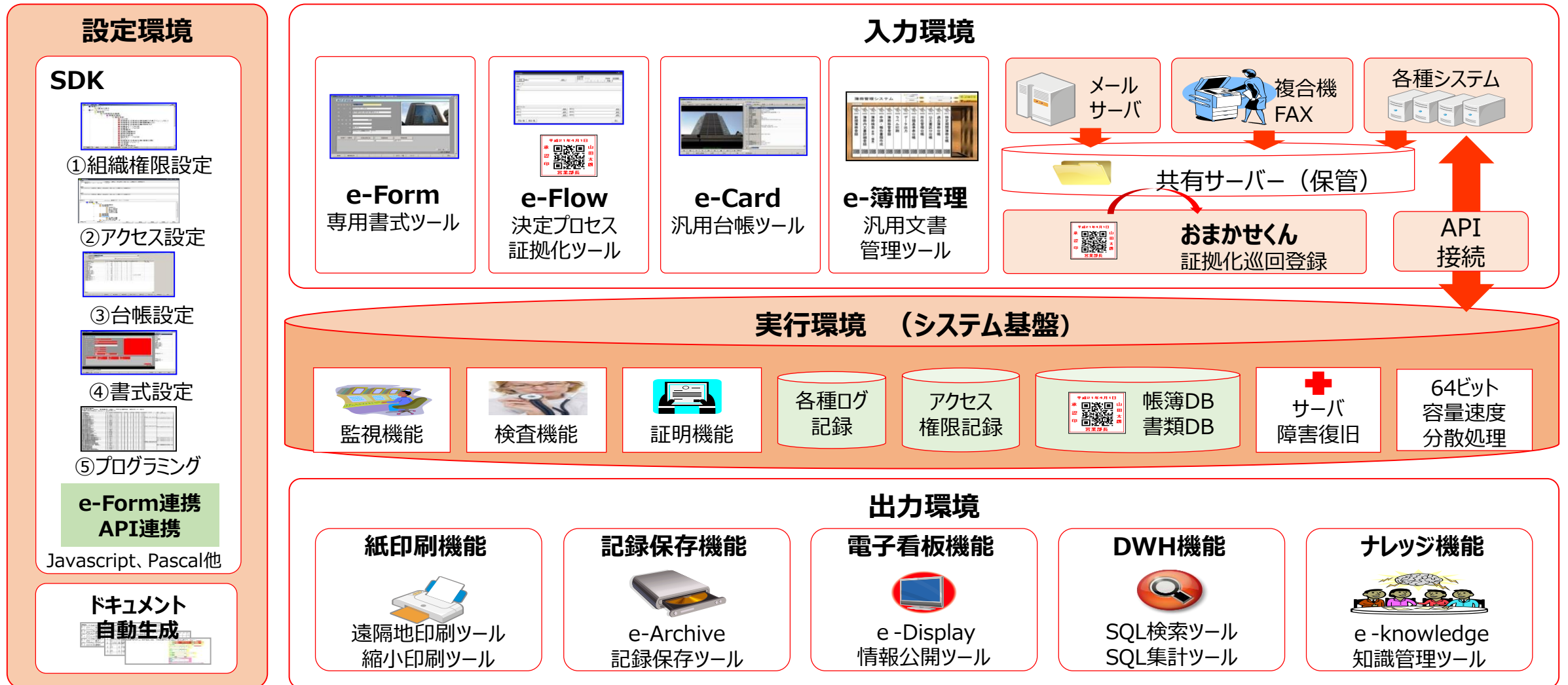
汎用画面で全体の6割の業務を行い残り4割は業務の専用書式をe-言語で作成し汎用的な台帳管理を行います  
紙文書と電子文書にアナログ・デジタルなエビデンスを付与し正しい記録の作成保存を管理します  
マルチユーザーマルチタスクで排他制御をして複数操作者が台帳データベースを共有して入力処理出力を行います





# 知財創庫®の汎用的な開発運用保守環境

1. 知財創庫®は、OSSを利用した純国産技術で台帳管理の開発・運用・保守環境を提供します。
2. ジムコが創業以来、現場意見を反映して機能の開発を継続してきた独自の開発ツールです。
3. 長年の実績の中で磨かれ、使える機能がオールインワン化された記録管理の開発運用体系です。



# 汎用的に台帳DBの設計とアクセス制御が行えます

1. 台帳DBで実用的な管理ができます
2. フレキシブルに台帳DBを設計できます
3. 汎用的にアクセス権限設定を行います

①最新版情報

②訂正削除履歴情報

③暦年情報

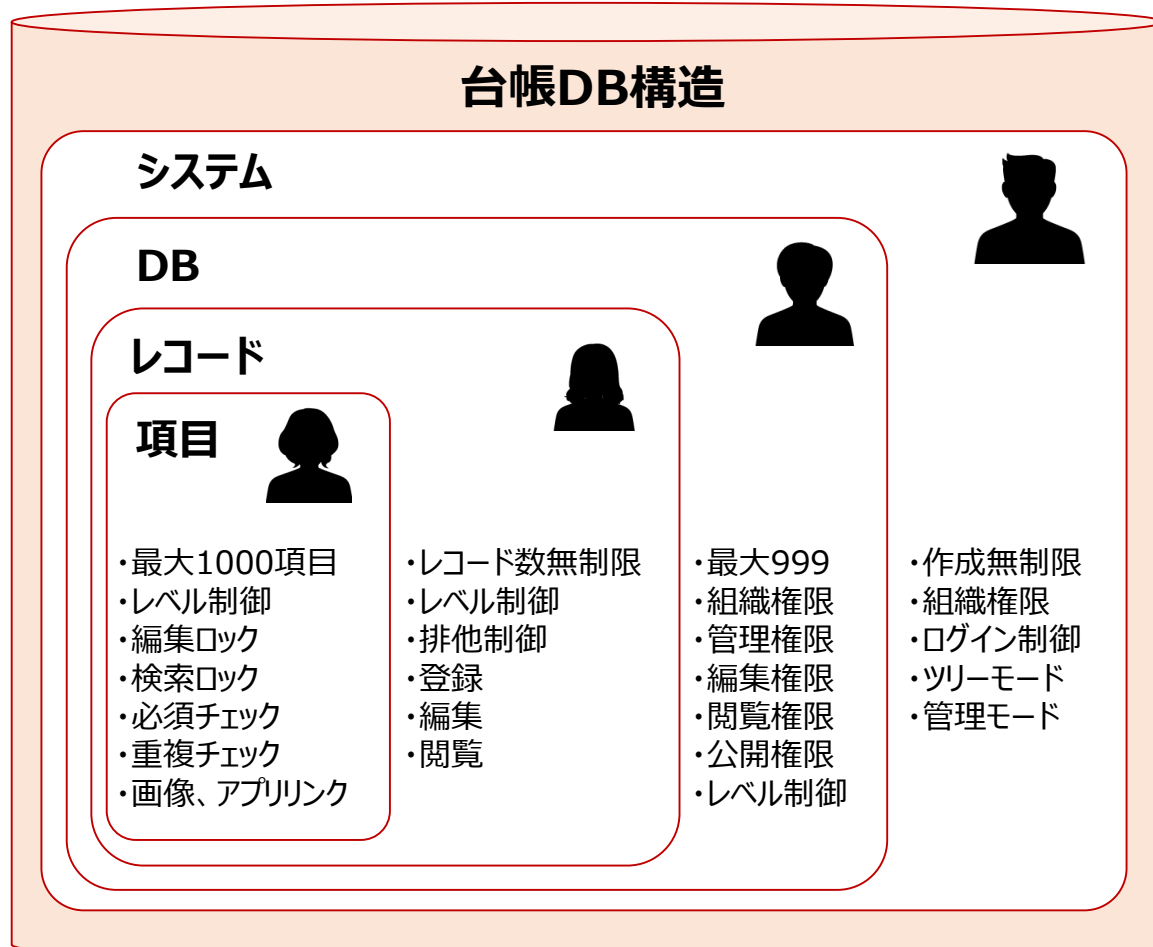
①DB

②レコード

③項目

①DB・レコード・項目設定

②組織権限を部・課・係・担当別設定



	権限者	管理者	編集者	検索者
1. 新規システム作成	可能	不可	不可	不可
2. 新規管理DB作成	可能	不可	不可	不可
3. 管理DB修正	可能	可能	不可	不可
4. 新規権限設定	可能	不可	不可	不可
5. 権限設定修正	可能	可能	不可	不可
6. CSV一括処理	可能	可能	可能	不可

# 汎用的な検索閲覧が行えます

大量な文書情報を利用するための実用的な検索手法（多面検索手法）を準備しています。  
文書情報DBを多面的な手法で検索することで目的情報を検索し結果を得ることができます。

## ① 単一DBと複数DBを指定して目的のレコードを検索

### モード別検索

最新情報  
訂正削除履歴  
暦年情報



### 全文検索

コンテンツの全文を  
登録し、検索キー  
を指定し部分一致  
による全文検索

### 項目検索

項目検索  
部分一致検索  
完全一致検索  
値なし検索  
DB横断検索

### 条件検索

複合条件検索  
複数項目の = <  
> 条件や and・or・  
not条件で  
リスト選択検索

### 絞込み検索

検索対象項目の  
階層を指定し  
値をリスト選択し  
多階層絞込み検索

## ② 検索結果は文字画像基本画面・文字一覧・画像一覧の画面で確認

検索  
参照



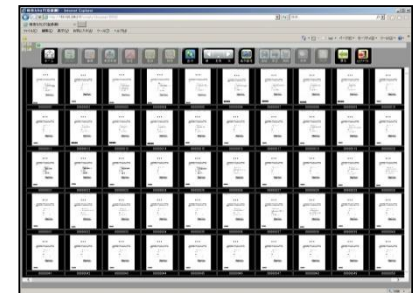
基本画面

検索  
参照



文字一覧

検索  
参照



画像一覧

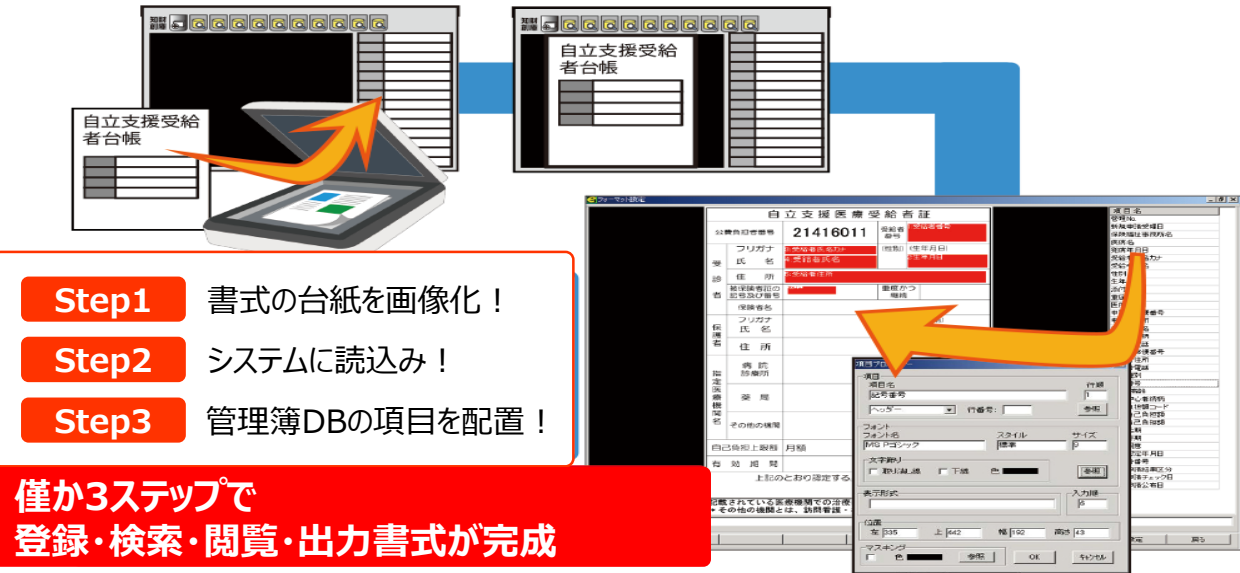
# RPA技術で書式と管理簿作成プログラムを一度に作成できます

1. 画面や帳票の書式设计を現場で簡単に行うことができる台帳管理に最適なRPAツールです。
2. イメージ台紙を読み込み書式を作成して台帳DBを連携し、記録の正しさを自己証明できます。
3. 専用書式画面で紙運用と同様の運用をデジタルに行うことができます。

## 書式ツールで 専用書式プログラム完成

汎用ブラウザ上の専用書式画面で  
マルチユーザー・マルチタスクの  
入力・処理・出力ができます。

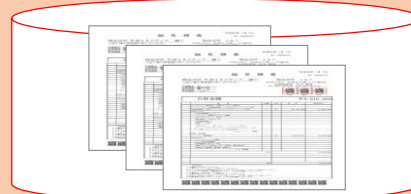
書式から情報入力すれば、自動的に  
文書ファイル、管理簿、ログファイルが  
自動生成され、台帳管理業務の  
大幅な省力化を実現できます。



## 台帳データベースを自動作成

- ・台帳DBの文書ファイルに完全記録
- ・台帳DBの管理簿に完全記録
- ・全操作の操作ログを完全記録

## 文書ファイル



## 管理簿DB



## 操作ログファイル



# 台帳DBのマトリックス集計機能

台帳DB情報の中から訂正削除履歴を省き、最新情報を年代別・場所別に件数をクロス集計します

台帳DBのデータの中には訂正削除履歴や暦年データ、履歴の旧版、最新版のデータが混在しています。例では、その環境の中から、最新情報による汎用的な、年代別・場所別の件数のクロス集計を行います。

EXCEL等での管理簿作成の場合、訂正削除履歴を省いているのは、この最新情報を算出するのに同姓同名の住民の重複の修正やその他ミスの修正や処理日のミス等の修正に手間がかかるからです。

汎用台帳システムではユニークな情報管理がしやすい機能を準備していますので業務効率が向上します。

①集計キー指定

②年代別指定

③集計実行

年齢区分	集計数
0 ~ 18	18
19 ~ 25	25
26 ~ 35	35
36 ~ 45	45
46 ~ 55	55
56 ~ 60	60
61 ~ 69	
70 ~ 79	
80 ~ 89	
90 ~ 100	

④集計実行中

⑤集計結果表示

地区 / 年齢	0 ~ 18	19 ~ 25	26 ~ 35	36 ~ 45	46 ~ 55	56 ~ 60	61 ~ 69	70 ~ 79	80 ~ 89	90 ~ 100	計
地区A	31	30	27	25	28	12					153
地区B	27	14	30	20	28	11					130
地区C	30	22	36	19	27	12					146
地区D	19	17	27	21	25	10					119
地区E	28	21	32	20	40	13					154
地区F	25	19	27	24	32	9					136
地区G	38	25	34	28	29	15					169
地区H	2	0	0	0	0	0					2
地区I	1	0	0	0	0	0					1
地区J	1	0	0	0	0	0					1
計	200	148	213	155	209	82					1,007



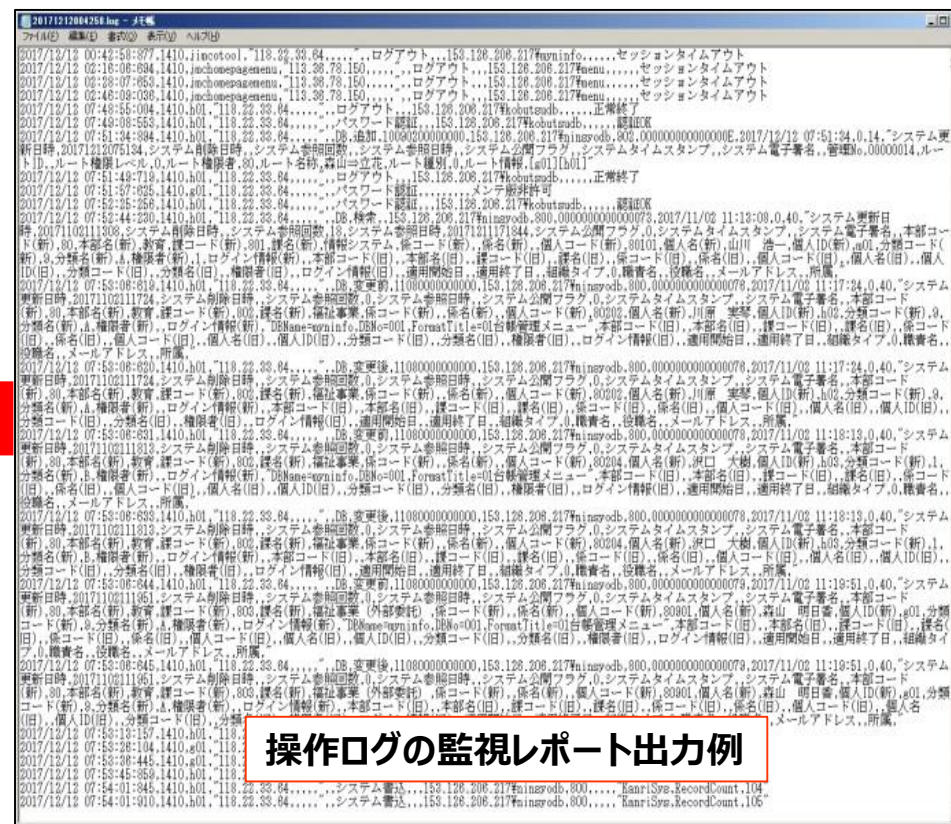
# ログ記録により不正操作を監視します

運用中のエラー等の追跡調査や不正な検索や不正出力の監視のためにログ記録を利用できます。

1. 汎用台帳システムのすべての操作ログを記録します。
2. 追跡調査用のログを検索することで不正操作を監視・調査ができます。
3. 詳細の操作ログやエラーログを指定期間で集計します。



No.	開始日付	終了日付	ID	処理	合計	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	20171201	20171201	wakasugi	DB-変更前	5																															
2	20171201	20171201	9	DB-変更後	61										5		45																			
3	20171201	20171201	m01	更新編集	2																															
4	20171201	20171201	menaps	ファイル転送	1																					1										
5	20171201	20171201	e01	管理No番込	22																														22	
6	20171201	20171201	m01	DB-調整済	16																														16	
7	20171201	20171201	taoru	DB-削除	3																															3





# 外字の画面帳票出力を支援

外部データをインポートし台帳データベースと書式を作成して6万字のIPA外字を画面や帳票に出力します。  
自治体業務では外字はかかせません。汎用台帳システムは書式を利用した帳票の外字出力を支援します。

## 特定個人情報を守る項目単位のアクセス管理

### ICカード連携

(裏面)   
(表面) 

### クライアント 外字入出力

HTTP接続   
HTTPS接続   


- 登録
- 編集
- 転記
- 検索
- 出力

マイナンバー	符号	名前	住所	共通番号	管理番号	支所	登録番号	名前	住所	登録日	交付日	管理項目1	管理項目2	管理項目3	職務①承認日	職務②承認日	職務③承認日	書類イメージ1	書類イメージ2
特定個人情報台帳										各種台帳									

記帳ルール：桁数・必須入力・重複チェック等  
記録ルール：訂正削除も明細を完全記録

### 外部システム連携

タイムスタンプ連携  
AD連携  
中間サーバ連携  
統合宛名連携

### 業務サーバ連携

S-JIS/UTF-8コード対応  
IPA外字対応

### EXCEL台帳連携

各種業務台帳

### S-JISからUTF-8変換 外字テーブル変換

## サーバーIPA外字出力（6万字対応）

外字対応宛名印刷



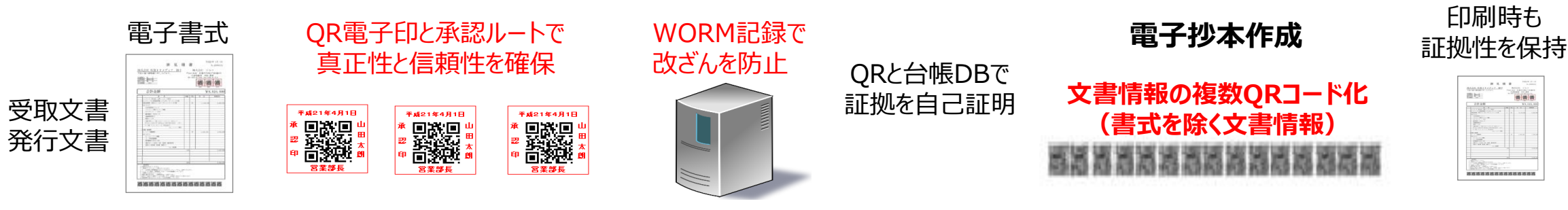
外字対応大量印刷



※外字対応は宮城県・神奈川県・沖縄県等でご採用いただいています。

# 電子文書と文書管理装置の証拠化の特許技術の利用

電子・イメージ文書をルート回覧でQR印で承認し電子文書の値を複数QRコードで証拠化します。

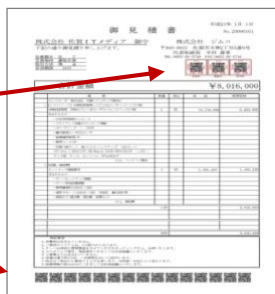


## 電子文書管理方法（システム基盤）

### 1. 発行文書（電子文書）の証拠化

①電子書式上でルートを設定し  
電子書式文書にQR印を付与します。

②文書値を複数QRコードを文書に付加します。



### 2. 收受文書（イメージ文書）の証拠化 (2016年の電子原本制の実施までは紙原本保存)

- ①運用は電子情報を利用し証拠は紙原本を利用する
- ②紙原本を保存し有償タイムスタンプを不要にできる

受付時にQR印シールを貼付し  
スキャンしデジタル処理を行なう。



## 電子文書管理装置（システム基盤）

台帳の記録の証拠性を自己証明する



- ①追記型完全記録（WORM）は  
改ざんや消去が防止されている
- ②台帳データベースには  
文書と管理簿を二要素で記録し  
記録は二要素の突合で自己証明



# 收受した紙と電子文書をデジタル変換処理が必要です

收受情報のデジタル変換処理（紙と電子媒体の統合デジタル化）

① 紙文書  
收受作業



スキャン変換



② 電子文書  
收受作業



紙は郵送やFAXで受取り  
窓口では紙で受取

紙と電子の混在では收受作業は煩雑です。

電子はメールで受信

窓口・郵便・FAX・メール等で受取ったものを  
デジタル変換し、デジタルで効率化しましょう

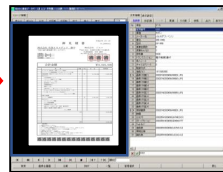
電子も紙に出力し捺印！

## 汎用台帳システム基盤（様々な記録管理の機能を全体最適化）

③ 受取文書  
作成

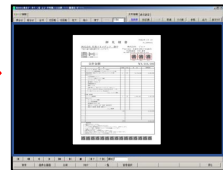
デジタル文書入力

汎用書式



④ 発行文書  
作成

専用書式



文書審査処理

職務印の証拠性を証明

ルート別に承認印



電子記録管理

紙文書  
現物管理

文書DB

管理簿DB

原本処理

電子原本リンク



文書情報の値をQR化



出力処理

再押印作業不要



# 台帳記録の正しさを自己証明します

1. 紙と電子の混在した情報処理と記録管理をシステム基盤技術により支援します。(2013年特許取得)
2. 台帳管理において紙と文書が混在した業務文書作成・回覧・承認・保存・配布配信・証明を行います。
3. 紙情報とデジタル情報のハイブリッド型で証拠性を自己証明し、第三者証明方式に対応しています。

## 電子文書エビデンスの自己証明

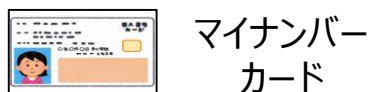
### 紙と電子のデジタル化

- ①アウトソーシング
- ②RPA技術

### 紙文書のデジタル変換



### 電子文書のデジタル変換



### 文書情報入力

- ①電子化文書
- ②電子文書



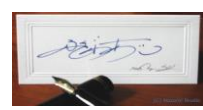
### 電子証憑化作業

- ①ルート設定し文書を回覧
- ②印影やサインを文書書面に作成
- ③文書と書面情報を管理簿に転記

### ルートで文書回覧



### 回覧文書にエビデンス付与



QR電子印      電子サイン

### 審査工程を管理簿転記

申請書番号	申請書種別	申請日	審査日	審査結果	担当者
2014.001	申請書	2014.001.01	2014.001.01	承認	山田太郎
2014.002	申請書	2014.002.01	2014.002.01	承認	山田太郎
2014.003	申請書	2014.003.01	2014.003.01	承認	山田太郎
2014.004	申請書	2014.004.01	2014.004.01	承認	山田太郎
2014.005	申請書	2014.005.01	2014.005.01	承認	山田太郎
2014.006	申請書	2014.006.01	2014.006.01	承認	山田太郎
2014.007	申請書	2014.007.01	2014.007.01	承認	山田太郎
2014.008	申請書	2014.008.01	2014.008.01	承認	山田太郎
2014.009	申請書	2014.009.01	2014.009.01	承認	山田太郎
2014.010	申請書	2014.010.01	2014.010.01	承認	山田太郎
2014.011	申請書	2014.011.01	2014.011.01	承認	山田太郎
2014.012	申請書	2014.012.01	2014.012.01	承認	山田太郎
2014.013	申請書	2014.013.01	2014.013.01	承認	山田太郎
2014.014	申請書	2014.014.01	2014.014.01	承認	山田太郎
2014.015	申請書	2014.015.01	2014.015.01	承認	山田太郎
2014.016	申請書	2014.016.01	2014.016.01	承認	山田太郎
2014.017	申請書	2014.017.01	2014.017.01	承認	山田太郎
2014.018	申請書	2014.018.01	2014.018.01	承認	山田太郎
2014.019	申請書	2014.019.01	2014.019.01	承認	山田太郎
2014.020	申請書	2014.020.01	2014.020.01	承認	山田太郎

### 電子原本管理

- ①改ざん防止
- ②長期保存
- ③二要素突合



## 紙と電子媒体の第三者証明

### 電子原本処理

e-IDAS規格  
(公開待ち)

### 電子原本付与

- ①電子署名
- ②タイムスタンプ
- ③e-シール

複数QRコード  
文書値の突合用

### 電子原本証明 (公開待ち)

トラストサービス  
との連携

### 配布配信

- ①紙媒体
- ②電子媒体



電子媒体 (PDF)



公的認証基盤とのAPI接続 (公開待ち)

マイナポータルとのAPI接続 (公開待ち)



# 知財創庫®の特長

OSS技術やISO規格の標準技術で証拠性のある記録管理に対応しています

1. 文書と管理簿を審査ルートで承認し一貫してデジタルで記録管理します
2. EXCELデータを移行し、アクセス制御した情報共有をEUCで実現します
3. 完全記録方式のe-言語機能で安全で高度なアプリケーションを開発支援します

機密性・完全性・可用性を実装

①情報セキュリティ&アクセス制御機能



IT環境からデータを隔離

②安全なWebブラウザ機能



改ざん防止のWORM型完全記録方式

③汎用台帳DB設定



ルートや証跡を付与するEUC機能を実現

④汎用書式設定 (画面帳票)



ロジックチェックや入力処理出力のプログラミング機能

⑤e-言語 + JS言語 + SQL言語機能



システム基盤化で  
台帳管理の全体最適化！

情報セキュリティ原則の順守

機密性・完全性・可用性

ISO記録管理の順守

真正性・信頼性・完全性・可用性

簿記の原則の順守

網羅性・立証性・秩序性

内部統制の順守

IT統制支援・手作業統制支援



運用に合わせて行えるフレキシブル設計

⑥リアルタイムな変更機能



デジタルデータの可視化処理

⑦図面画像処理機能



画面表示と帳票印刷に外字対応

⑧画面帳票外字機能



すべての操作のログ情報を保管

⑨不正操作監視機能



サーバー二重化・三重化処理

⑩高度なバックアップ機能

# 自治体業務の台帳管理のデジタル革命への提案

紙やOFFICE文書やCAD文書等を独自のRPA技術で「データ連携ができるデジタル文書」に変換作成保存しましょう。デジタル文書をルート回覧承認や管理簿へ転記をシステム基盤ルールに従い正しく台帳記録を作成保存しましょう。

1. 收受した紙は全てスキャンして電子化し、検索可能なメタ情報を付加しデジタル文書化しましょう  
收受文書を受付窓口で一括してデジタル化し、担当部署への配信をおこない生産性を向上しましょう
2. すべての電子文書・Office文書の業務書式をデータ連携可能で証拠化できるデジタル文書化しましょう  
別システムで作成している文書はAPI連携でデータ連携し証拠化するために知財倉庫に取り込みましょう
3. 改ざん防止・作成証明をおこないルート回覧し承認印で証拠化しデジタル文書を作成保存しましょう  
職務名と日付を入れた証拠性のある「職務印」をデジタル文書に付与し管理簿に転記し記録を作成保存しましょう
4. 文書の内容や職務印や連続番号等を完全記録方式で管理簿に転記し台帳化しましょう  
文書ファイルと大福帳型の管理簿DBに訂正削除履歴を完全記録方式で記録保存しましょう
5. 文書管理装置はWORM型台帳DBに文書と管理簿をデジタル原本として保存しましょう  
文書管理装置は改ざん防止のために上書き記録を防止した追加記録方式の措置を行いましょう
6. 対外文書を発行時は自己証明方式や第三者証明方式で抄本処理を行い印刷やPDFに出力しましょう  
紙文書やPDF文書に対してデジタルな公印や地紋等の措置をおこない自己証明対策を行いましょう  
日本版e-IDAS規格（9月予定）でデジタル文書の抄本処理を行い第三者証明を行いましょう
7. 暦年の台帳記録（文書と管理簿）を連携して保存し内外からの問い合わせに答える措置を行いましょう  
文書管理装置で管理している文書と管理簿の記録の二要素の突合で正しさを証明しましょう



# 全体最適化によるデジタル革命に必要な自治体業務ソリューション

## 1) 受付文書デジタル文書化ソリューション

1. 受付センターで受付文書を部署別に振分
2. 開封・振分先のシールを受付文書に添付
3. 受付簿DBにスキャン登録し振分処理をデジタルに行い受付簿DBに登録し配信準備（配布先と情報共有）
4. 紙文書の配布処理（開封せずに部署・担当者へ配布）（開封後？・開封前？）

## 2) 受付紙文書 窓口処理ソリューション

1. 紙文書＋本人確認資料を窓口で確認し業務審査を行い受付簿に職務印を捺印・記入し收受処理を行う
2. 記帳台によるマイナンバーカードで申請書により收受処理を行なう（バーコード連携・CSV連携・システム連携・総務省許可が必要）
3. 既存のシステムで受付・收受・許可証の発行等を行う

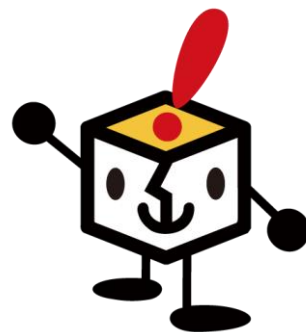
## 3) 收受文書デジタル文書処理ソリューション

1. 部署別に受信一覧でデジタル文書を確認し收受処理を行なう
2. デジタル文書のルート回覧による審査業務と承認業務と管理簿受付窓口でへの登録
3. 決裁業務による「文書管理システム」への登録処理
4. 対外文書の紙と電子の公印と地紋付与による自己証明措置
5. 重要対外文書の紙文書による自己証明措置と第三者証明措置
6. 電子公文書の発行と公文書書庫と国立公文書館への送付  
過去紙文書の電子化と電子公文書管理と過去紙文書管理

## 4) 内部文書処理ソリューション

1. 業務別の管理簿項目の設計と運用担当者別のアクセス制御設計
2. 業務別の発行文書の専用書式設計と専用メニュー設計
3. 汎用基本画面による入力検索出力の簡素化
4. 自動的な文書と管理簿の作成保存

# 知財創庫®



ジムコのシンボルキャラクター  
「SAGAS」。

創業の地「佐賀」と記録を素早く  
「探す」から名付けられました。

株式会社ジムコ

<https://www.jimco.co.jp/>

東京営業所：〒103-0012 東京都中央区日本橋堀留町1-4-16 ニュー小林ビル5F  
TEL 03-3527-3782 FAX 03-3527-3783  
本社：〒840-0815 佐賀県佐賀市天神2-15-12  
TEL 0952-26-5740 FAX 0952-26-5741

