

# 紙と電子文書のデジタル文書化による業務改革

## 申請などの窓口業務と収受業務のデジタル革命

一般社団法人

汎用台帳システム協会

ULS-A

Universal Ledger System Association

2019年7月12日

理事 梅原 寿夫

# デジタル・ガバメントへの対応

# 国策としての生産性革命

2018年1月22日  
第196回国会における安倍内閣総理大臣施政方針

少子高齢化という  
「国難」とも呼ぶべき危機に直面

## 5つの国策

### 働き方改革

### 人づくり革命

- ・全世代型社会保障
- ・教育の無償化
- ・多様な学び

### 生産性革命

中小・小規模事業者の  
生産性向上

政策の総動員

**行政の生産性向上**

### 地方創生

- ・農林水産新時代
- ・地方大学の振興
- ・観光立国
- ・安全と安心の確保
- ・東日本大震災からの復興

### 外交・安全保障

- ・積極的平和主義
- ・北朝鮮問題への対応
- ・防衛力の強化
- ・日米同盟の抑止力
- ・地球儀を俯瞰する外交

### 付加価値額を増やす

- 住民満足度の向上
- 住民サービスの高付加価値化
- 新しい施策の展開

$$\text{生産性} = \frac{\text{付加価値額 (収益など)}}{\text{労働投入量}}$$

### 労働投入量の効率化を図る

- **デジタルファースト**
- 業務の省力化
- 業務プロセスの効率化

## 少子高齢化のインパクト

	人口推計	高齢化率
2004年	12,784万人	19.6%
2030年	11,522万人	31.8%
2050年	9,515万人	39.6%
2100年	4,771万人	40.6%

平成23年2月21日 国土審議会政策部会長長期展望委員会  
「国土の長期展望」中間とりまとめ概要

# デジタル・ガバメント推進方針

- これまでのIT化・業務改革の取組を着実に推進するとともに、官民データ活用推進基本法の成立等を受け、**これまで以上に国民・事業者の利便性向上に重点を置き、官民データの流通等に資する新たな取組を推進する必要**
- 行政内部の効率化にとどまらない**国民・企業等に価値を提供するサービス部分の変革**に焦点を当て、**行政のあり方そのものをデジタル前提で見直すデジタル・ガバメントの実現を目指す**

## 【デジタル・ガバメント推進方針概要】

### 1. デジタル技術を徹底活用した利用者中心の行政サービス改革

- サービスデザイン思考に基づく業務改革（BPR）の推進
  - ・ 利用者中心のサービス改革を推進し、すぐ使える、簡単、便利な行政サービスを実現
  - ・ 「デジタルファースト・アクションプラン」（別紙）に基づくデジタルファースト、ワンスオンリー、ワンストップ等の実現
- デジタル技術に対応した情報提供のあり方の見直し
  - ・ 民間サービスとの連携、プッシュ型の情報発信や情報提供のパーソナル化

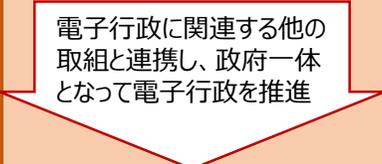
### 2. 官民協働を実現するプラットフォーム

- データ流通を促進する環境の整備
  - ・ オープンデータ・バイ・デザイン、情報システムに関する規格整備、マイナンバー制度・法人番号の徹底活用
- 官民データ活用のためのインタフェースの整備
  - ・ 行政データ・サービスのAPI化、行政Webサイトのデザインやデータ構造等の標準化
- プラットフォームの共用化と民間サービスの活用
  - ・ 府省共通システムの充実・強化、自治体クラウドの推進、民間サービス・民間クラウドの積極活用

### 3. 価値を生み出すITガバナンス

- サービス改革に対応した推進体制の整備
  - ・ 政府CIOを中心とした横串体制の強化、各府省内の体制整備、地方公共団体におけるITガバナンスの強化
- ITマネジメントの徹底と投資効果の最大化
  - ・ 政府情報システムの着実な推進、アウトカム重視のIT投資管理の確立、ITマネジメントの強化等

#### 【スケジュール】

	
平成29年 5月～6月	デジタル・ガバメント 推進方針 (IT本部決定)
	
平成29年内	方針に基づく 実行計画の策定
	
	電子行政に関連する他の 取組と連携し、政府一体 となって電子行政を推進

# 行政手続・民間取引IT化に向けたアクションプラン

- ▶ デジタル・ガバメント推進方針に基づき、行政サービス全体の効率化と利便性向上を加速するため、基本的方向や具体的取組などを集中的に記載した「デジタルファースト・アクションプラン（通称）」を策定。
- ▶ 今後、概ね1年以内を目途に各種計画の策定を含め、取組を集中的に推進。（「デジタルガバメント推進方針」に基づく「実行計画」に統合）

## これまでの取組

- 行政手続のIT化の推進（2001年～）  
⇒「紙から電子への単なる置き換え」、「費用対効果視点の欠如」
- アクションプランの策定と全数調査の実施（2013年～）

## 最近の状況の変化

- 官民データ活用推進基本法の制定（2016年～）  
行政手続のオンライン利用の原則化、民間取引のオンライン利用の促進
- マイナンバー制度等IT基盤の本格稼働（2017年～）

## 基本的考え方

- 「行政手続IT化にあたっての3原則」  
⇒マイナンバー制度の徹底活用

### ① デジタルファースト

個々の手続が一貫してデジタルで完結  
※原則オンライン利用の推進  
※サービスデザイン思考に基づく取組の推進

### ② コネクテッド・ワンストップ

民間サービスも含め、どこでも／  
一ヶ所でサービス実現

### ③ ワンスオンリー

一度提出した情報は、  
再提出不要

※本3原則は、規制改革推進会議の「行政手続簡素化の3原則」（（①デジタルファースト、③書式・様式の統一、②ワンスオンリー））と同じ方向。  
※「行政手続き簡素化3原則」は、短期集中の取組として、IT以外の取組も含めて原則化。本3原則は、デジタル社会を念頭に中長期的な視点で原則化。

## アクションプランの個別項目

※概ね1年以内を目途に、取組を集中的に推進。

### 横断的な取組に係る項目（7項目）

<横断的な計画・プログラム策定>

- ・「行政手続オンライン化推進計画(仮称)」の策定
- ・地方自治体手続のオンライン利用促進に向けた方策
- ・「民間取引オンライン化促進プログラム(仮称)」の策定 など

<横断的な制度・システム導入>

- ・各種手続きにおける住民票や戸籍の添付の省略化
- ・法人インフォメーション等を活用したバックオフィス連携の推進 など

### 個別分野に係る項目（7項目）

<行政手続のIT化>

- ・住民税の税額決定通知の電子正本化
- ・社会保険・労働保険関連の電子的申請の推進 など

<民間取引を含む社会全体のIT化>

- ・株主総会プロセスの電子化
- ・不動産取引における重要事項説明のオンライン化 など

情報通信技術を活用し、行政手続等の利便性の向上や行政運営の簡素化・効率化を図るため、

- ①行政のデジタル化に関する基本原則及び行政手続の原則オンライン化のために必要な事項を定めるとともに、
- ②行政のデジタル化を推進するための個別分野における各種施策を講ずる。

## 情報通信技術を活用した行政の推進の基本原則

- ①デジタルファースト : 個々の手続・サービスが一貫してデジタルで完結する
- ②ワンスオンリー : 一度提出した情報は、二度提出することを不要とする
- ③コネクテッド・ワンストップ : 民間サービスを含め、複数の手続・サービスをワンストップで実現する

## 住民基本台帳法 公的個人認証法 マイナンバー法

国内外を問わず、ITでの個人認証を実現  
通知カードを廃止し、マイナンバーカードへ移行  
行政手続きで書類提出を削減

2019年5月24日成立

正式名称：情報通信技術の活用による行政手続等に係る関係者の利便性の向上並びに行政運営の簡素化及び効率化を図るための行政手続等における情報通信の技術の利用に関する法律等の一部を改正する法律

# デジタル・ガバメント推進のための課題

根本的な制度の見直し、人材面、コスト面から最適解を求める

**制度** 情報セキュリティへの対応  
**標準化** 電子化・ペーパーレス化の現状

- ⇒ 個人情報保護のための高い**情報セキュリティ**構築
- ⇒ 紙中心の**業務のデジタル化**が急務
- ⇒ **デジタルデバインド**への対応（紙と電子の併用）

全46,641手続きのうち、管理状況を把握している手続きは約80%の37,252手続き。データベースまたは電子媒体で管理されている手続きは約26%の9,794件、74%の手続きはデータ化されていない。（内閣官房情報通信技術総合戦略室）

様式・帳票の標準化  
 日本固有の課題

- ⇒ 自治体ごとに微妙に異なる**帳票の共通化**
- ⇒ **印鑑、収入印紙、外字**への対応

**人材** 少子高齢化による人材不足  
 システムを分かる人材がいない  
 アプリケーションを構築できる人材

- ⇒ **AI、RPA**による生産性向上
- ⇒ 現場業務に精通した人材で運用できる容易性
- ⇒ 現場業務で必要とされる台帳を職員が作成

**コスト** 導入初期費用が高額  
 システム開発が長期で高額  
 費用対効果が見えない

- ⇒ 汎用基盤をシェアすることでコストを削減
- ⇒ システムを構築するのではなく**業務をEUCで構築**
- ⇒ 実際の業務を基盤上で展開（目に見えるデジタル化）

# 行政を取り巻く情報セキュリティへの対応

より厳格な情報セキュリティのもと、住民のプライバシーを保護すると同時に、パーソナルデータを活用した住民サービスやイノベーションの創出が求められる

(国家IT戦略「世界最先端IT国家創造宣言」)

## 改正個人情報保護法

### 個人属性情報

- ・氏名・性別・生年月日・DNA・身体特徴
- ・郵便番号・住所・家族構成・職業・年収
- ・マイナンバー・クレジットカード番号・指紋データ
- ・顔認証データ・パスポート番号・免許証
- ・音声（声紋）・電話番号・端末ID・メールアドレス
- ・サービス/アカウントID

### 要配慮個人情報

- ・人種・病歴
- ・信条（宗教等）
- ・社会的身分
- ・犯罪歴

### 履歴人情報

- ・購入履歴
- ・位置情報
- ・乗車履歴
- ・WEB閲覧履歴

## 情報セキュリティ対策

### 機密性

### Confidentiality

暗号化、アクセス制御、ネット接続制限

### 完全性

### Integrity

原本性の確保、修正/改ざんの記録、WORM型記録

### 可用性

### Availability

長期保存（30年保存）、履歴管理・版管理

強靱化

## マイナンバー対応

### 組織的安全管理措置

### 物理的安全管理措置

### 人的安全管理措置

### 技術的安全管理措置

## 新たな電子行政に向けて

### デジタルファースト

デジタル処理前提

### ワンスオンリー

一度提出された情報は再提出を求めない

### ワンストップ

ワンストップサービスの実現

# 法定保存文書の電子保存を容認するe-文書法

見読性、完全性、気密性、検索性を担保し、適正事務処理要件を満たすことが重要です。



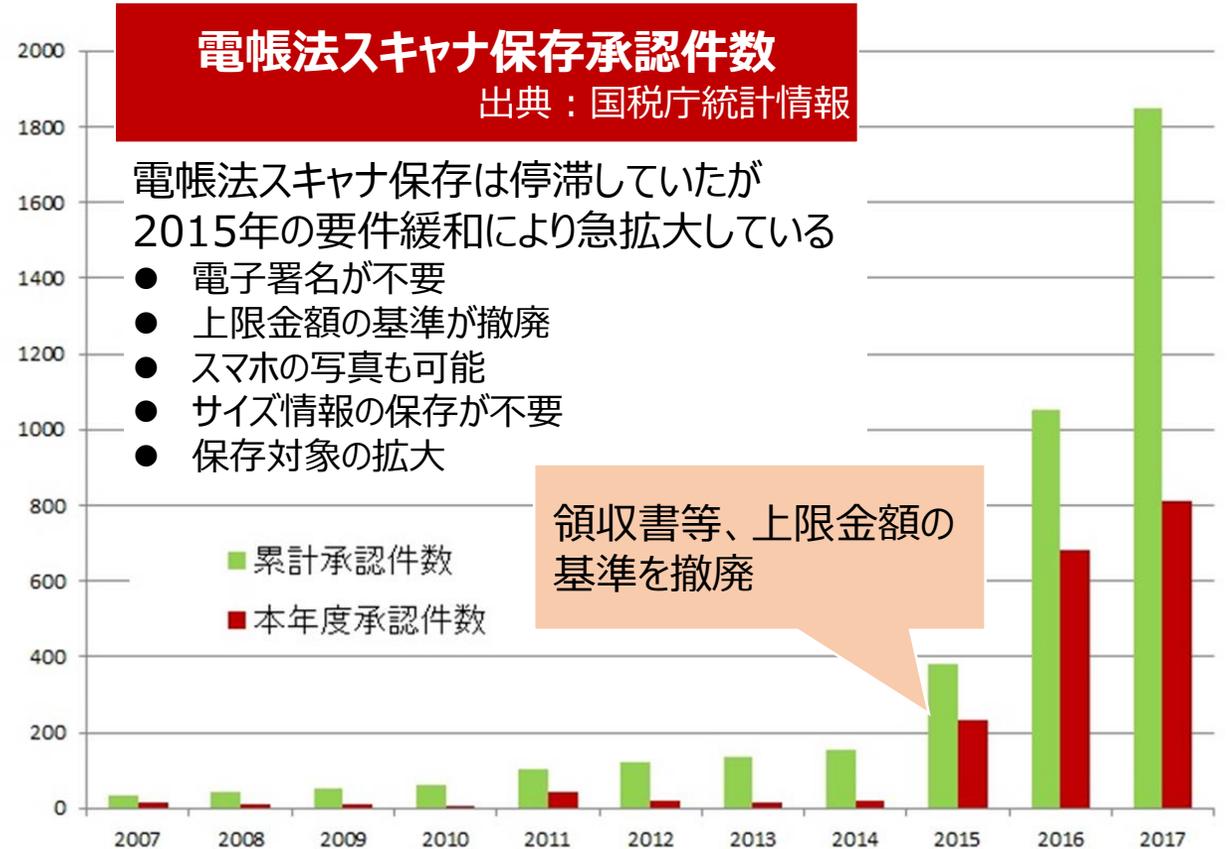
## 電子帳簿保存法の要件

真実性の確保：訂正・削除履歴、相互関連性、関係書類等の備え付け

可視性の確保：見読可能性、検索機能

## e-文書法

平成16年（2005年）4月「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



出典： 国税庁 電子帳簿保存法に基づく電磁的記録による保存等の承認状況 2018年10月  
<https://www.nta.go.jp/publication/statistics/kokuzeicho/sonota2017/denshichobo.htm>

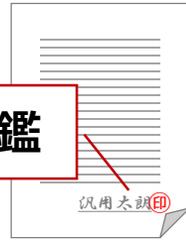
# 署名・押印に代わる電磁的記録の真正な成立の推定

手書署名・押印

## 民事訴訟法第228条第4項

私文書は、本人又はその代理人の署名又は押印があるときは、真正に成立したものと推定する

署名又は印鑑



「本人の署名又は押印」があるときは、

文書の真正な成立（本人の意思に基づき作成されたこと）の推定

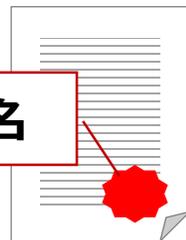
類似の仕組みを導入

電子署名

## 電子署名及び認証業務に関する法律第3条

電磁的記録であって情報を表すために作成されたもの（公務員が業務上作成したものを除く）は、当該電磁的記録に記録された情報について本人による電子署名（これを行うために必要な符号及び物件を適正に管理することにより、本人だけが行うことができることとなるものに限る。）が行われているときは、真正に成立したものと推定する

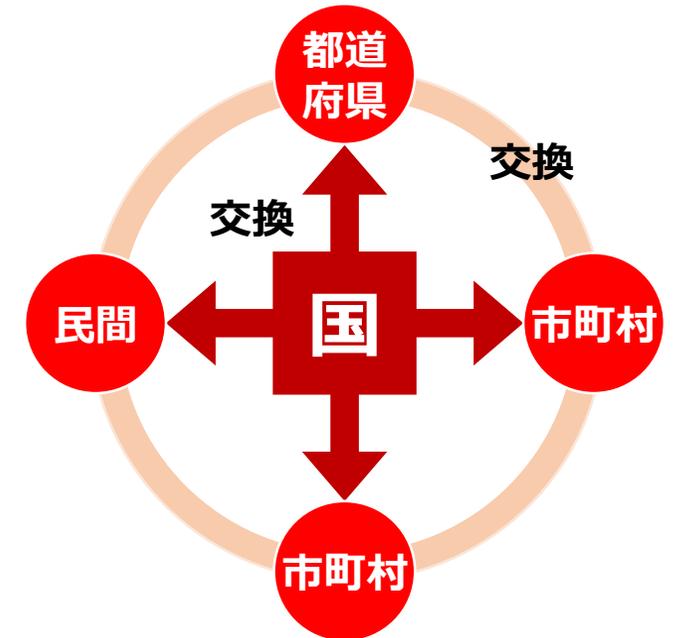
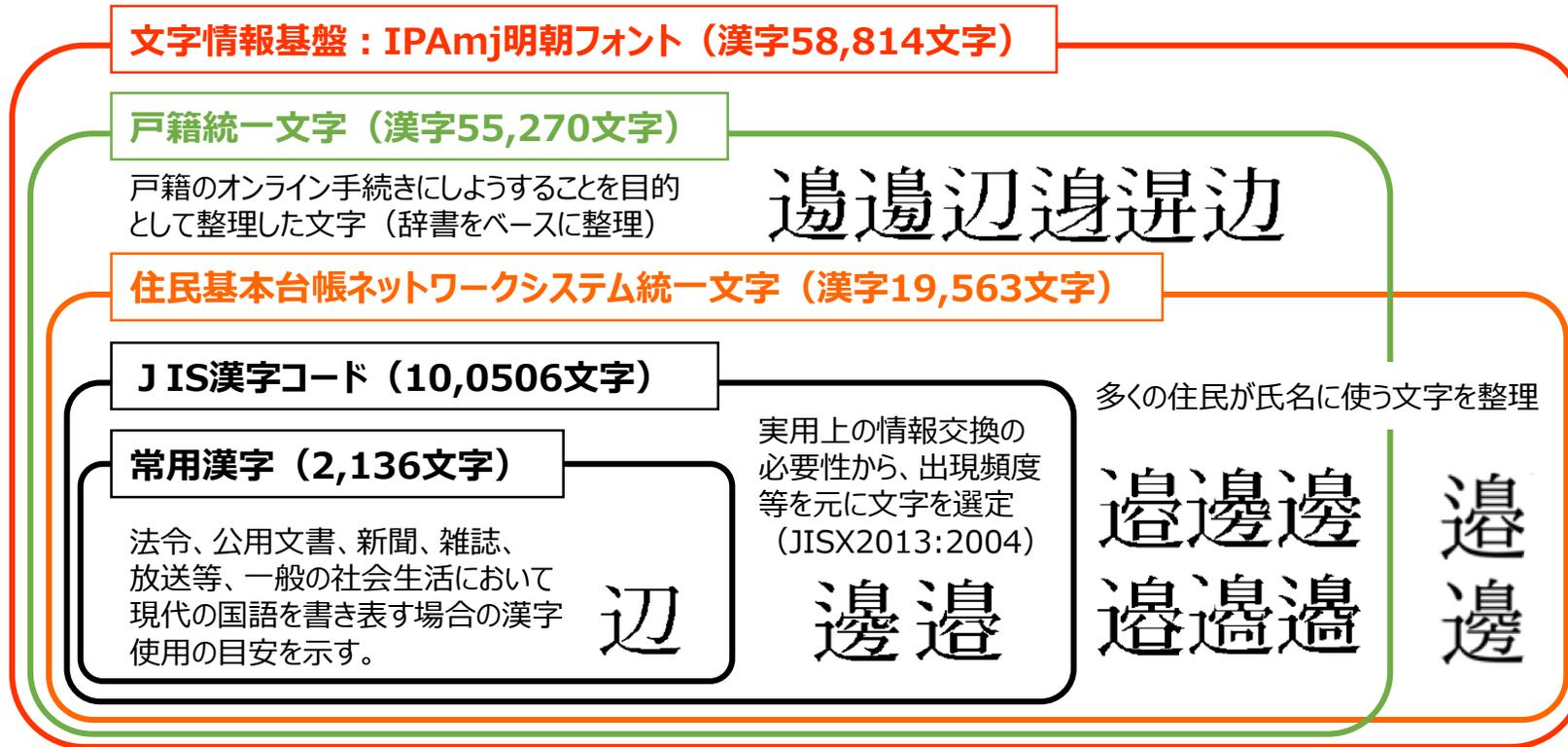
電子署名



「本人による一定の条件を満たす電子署名」がされているときは、

電磁的記録の真正な成立の推定

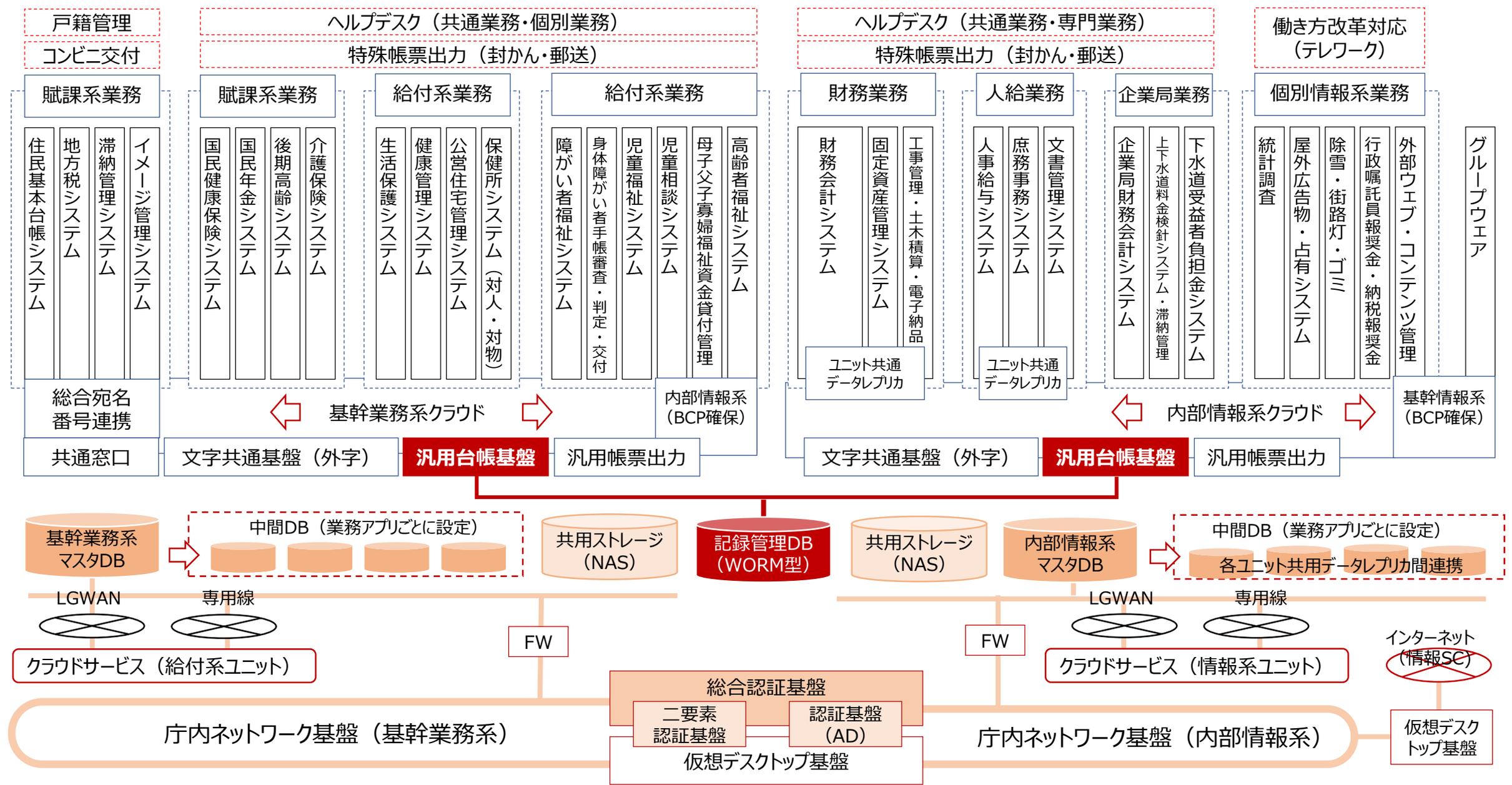
IPA/情報処理推進機構が開発した約6万字のIPA文字情報基盤に対応したシステムであること。



2018/12/25:ISO/IEC 10646 (Universal Coded Character Set)

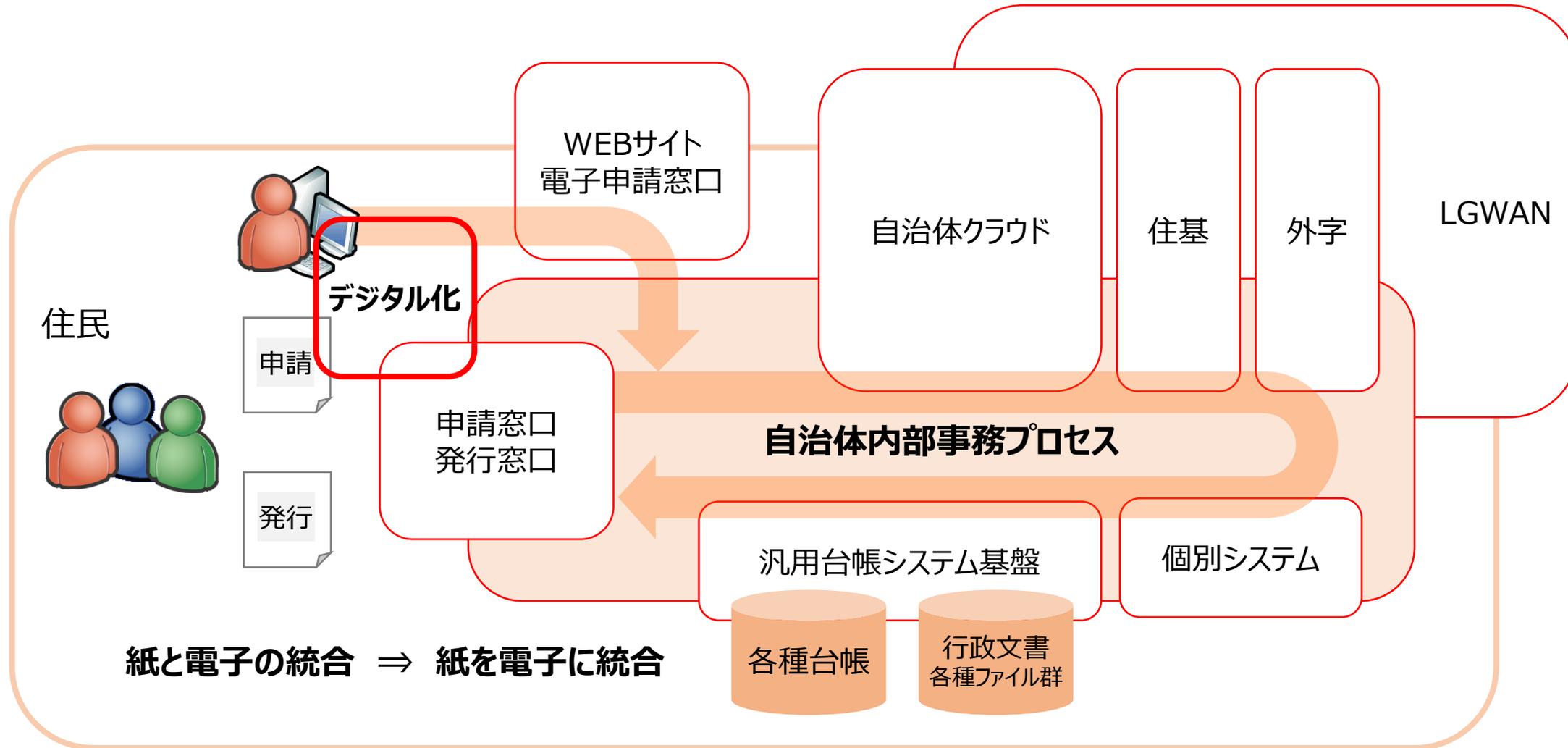
経済産業省 独立行政法人情報処理推進機構 IT戦略「世界最先端IT国家創造宣言」(平成25年6月閣議決定)の電子行政部分で、「文字の標準化・共通化に関しては、今後整備する情報システムにおいては、国際標準に適合した文字情報基盤を活用することを原則とする。」と今後の活用が国の方針。ちなみに大漢和辞典(大修館書店版、世界最大の漢和辞典)の見出し数は約5万語。

# 自治体システム構成要素



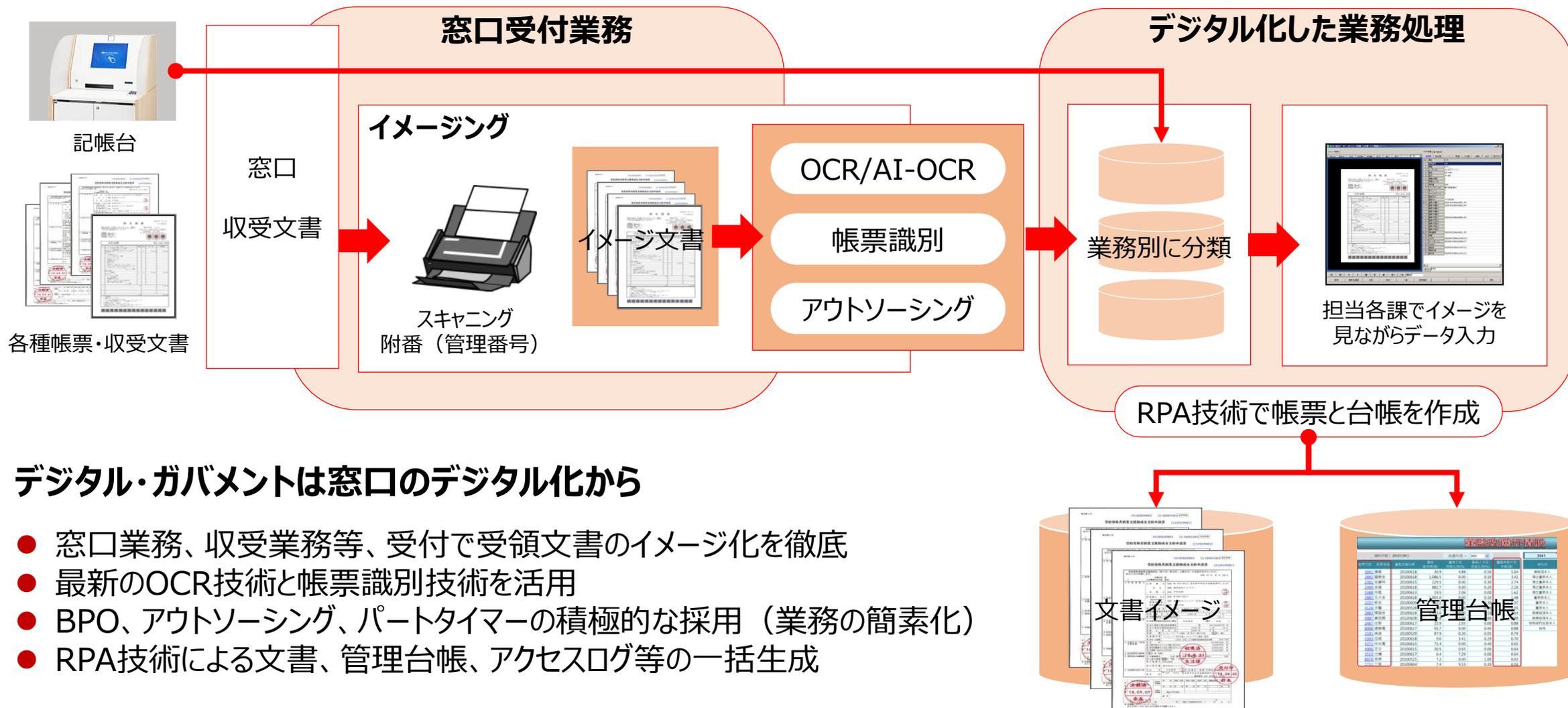
# 内部プロセスのデジタル化

自治体内部事務プロセスをデジタル化するためには、情報の発生源（窓口・収受文書）でデジタル化に対応



# UJA 窓口・収受からデジタル化

最新のIT技術を活用し、紙文書のデジタル化を推進



## デジタル・ガバメントは窓口のデジタル化から

- 窓口業務、収受業務等、受付で受領文書のイメージ化を徹底
- 最新のOCR技術と帳票識別技術を活用
- BPO、アウトソーシング、パートタイマーの積極的な採用（業務の簡素化）
- RPA技術による文書、管理台帳、アクセスログ等の一括生成

# 台帳管理

# 台帳管理とは

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、台帳管理では「**文書 = 帳簿から正しく検索できる措置を行う事**」が重要です。

1. 「簿記の原則（秩序性・網羅性・立証性）」に基づき正しく文書・帳簿・台帳を作成保存すること
2. 改ざんや情報漏えいを防止し、不正操作を防ぐ措置を講じること
3. 発生情報を文書帳簿に記録し、証拠化して保存すると共に不正を防ぐ措置を講じること

## 台帳管理とは文書收受・文書作成・証拠証跡・帳簿作成・台帳作成のフレームワーク



台帳管理は文書と帳簿を台帳管理し、連携して網羅的に検索し証拠性を確保

台帳とは、「一定のルールによって体系化されたデータベース」であり、経済活動や社会生活における様々な情報を記録するもので土台となるもの。

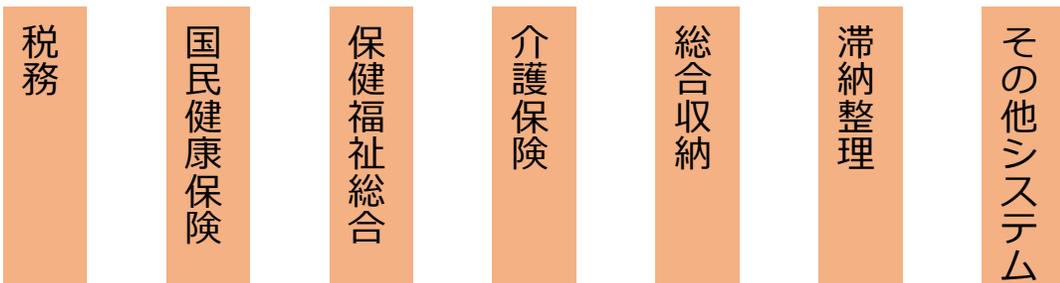
# US-A 台帳管理は行政事務の基本

台帳管理は、重要な行政事務ですが、種類も多く煩雑でシステム化が難しい業務のひとつです。そのため、本来の記帳記録のルールを簡素化、EXCELなどを利用して運用されているのが実情です。

- ① 受付業務 : 紙と電子文書の混在
- ② 文書作成・帳簿作成 : Officeツールの利用で生じる問題
- ③ 証拠付与 : 印刷後、紙文書へ捺印して証拠化
- ④ 台帳ファイリング : ファイル管理・バージョン管理・バックアップ運用・操作権限の課題
- ⑤ 台帳の検索 : 文書と帳簿の連携措置ができていない問題
- ⑥ 証拠証明 : 正しい文書と帳簿の証明に関する問題

定形型の業務は早くからシステム化されているが、派生文書の台帳管理は手作業なのが現状

## 住民情報系システム化業務例



## 内部事務系システム化業務例



# 手書き台帳のフレームワーク

文書収集作成



帳簿作成



台帳ファイリング



検索閲覧



出力配布

## 書式データ入力 証拠証跡入力

- ①文書書式入力
- ②捺印のための紙印刷
- ③証拠付与の署名捺印
- ④添付文書
- ⑤文書チェック
- ⑥文書保存
- ⑦文書検索



文書

WORD文書ファイル

Officeによる電算化

## 帳簿に データ入力

- ①文書の台帳転記
- ②訂正削除履歴
- ③データの正規化
- ④添付ファイル
- ⑤台帳チェック
- ⑥台帳保存
- ⑦台帳検索



台帳

EXCEL台帳ファイル

Officeによる電算化

## 文書・帳簿 台帳ファイリング

- ①保存スペース
- ②保存コスト
- ③検索コスト
- ④情報漏洩対策
- ⑤改ざん対策
- ⑥紙と電子の混在
- ⑦電磁記録のバックアップ



紙台帳ファイリング

WORD文書ファイル  
EXCEL台帳ファイル

WINDOWSファイリング

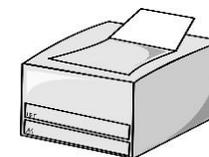
## 検索

- ①紙と電子の連携検索
- ②検索時の権限制御
- ③閲覧時の権限制御



## 出力配布 コピー・印刷

- ①証拠性の消失
- ②再捺印作業
- ③印刷結果の確認
- ④紙の配布作業



# U.S.A 従来の台帳管理における課題

- **情報セキュリティ** 機密性・完全性・可用性の確保、情報漏えい対策
- **EXCELレガシー** 前任者が作成したEXCELシートを引き継いで利用、神EXCEL  
制度変更、法改正等への対応  
マクロ等による計算の正確性、バージョンによる違い
- **紙台帳の電子化** 制度変更、法改正等による項目の増減への対応  
検索・集計・利活用が困難、膨大な過去分の対応  
マイナンバー対応、原本性の確保
- **属人化の解消** 作成方法、運用等ルールの整備、業務フローの統一
- **台帳の整理統合** 自治体合併や部署統合等への対応
- **データの信頼性** 更新履歴管理、ログ、アクセス権、バックアップ
- **職員による改革** ヒトモノカネが不足している状況で現場職員による業務改革が必要

# 紙と電子の台帳業務管理をデジタル化



**過去台帳**

- 文書スキャン
- 行政文書管理簿
- データパンチ

**申請書作成**

- 申請書 & 捺印
- 住民票・印鑑証明
- 免許証等

**受付準備業務**

- 開封
- 選別
- 配布

**電子申請印刷業務**

**代理人業務**

- 委任状

**システム連携**

- SSO連携
- ファイル連携
- データ連携



デジタル  
收受文書例



デジタル  
起案文書例

## 業務に慣れた手作業運用を、そのままデジタル化

- 設定
  - ①台帳DB設定
  - ②書式文書の設定
  - ③アクセス権限
- 汎用操作
  - ①受付業務
  - ②收受業務
  - ③起案業務
  - ④回覧決裁業務
  - ⑤許可証業務
  - ⑥文書管理
  - ⑦運用管理
- 運用
  - ①ノンプログラミング操作
  - ②容易なシステム拡張性

## 台帳業務管理フロー（行政文書の業務工程の証拠証跡の記録管理が必要です）

受付業務	收受業務	起案業務	回覧・決裁業務	許可証業務	文書管理	運用管理
①文書業務NO記述 ②業務完了印 ③受付簿への転記 ④問い合わせ対応 ⑤担当部署への配布	①文書業務NO記述 ②業務完了印 ③管理簿への転記 ④問い合わせ対応	①起案文書NO記述 ②起案文書作成 ③添付処理業務 ④問い合わせ対応	①決裁文書NO記述 ②業務完了印 ③管理簿への転記 ④問い合わせ対応	①許可選択発行 ②公印 ③管理簿への転記 ④問い合わせ対応 ⑤IPA外字出力	①行政文書管理簿NO記述 ②文書の簿冊作成業務 ③管理簿の簿冊作成業務 ④文書庫への移管	①統計処理 ②計算・集計 ③集計表出力 ④PDF出力

# スマート自治体実現の3つの提言

- 郵便・電子受付業務の入口でデジタル化し、庁内業務をIT化
- アウトソーシングの活用

# 1

## 郵便申請



## アウトソーシング

- ①選別
- ②開封
- ③文書書面に受付印
- ④スキャニング画像化
- ⑤文書情報入力
- ⑥書留受付簿記述
- ⑦担当部署指定配布

## 受付準備業務

開封  
選別  
配布

## 電子申請



## アウトソーシング

- ①選別
- ②開封
- ③文書書面に受付印
- ④PDF変換画像化
- ⑤文書情報入力
- ⑥書留受付簿記述
- ⑦担当部署指定配布

## 電子申請印刷業務



- デジタル処理によるログ記録で業務の証拠証跡を作成保存
- 台帳（文書と管理簿）の効率化

# 2

## 内部業務デジタル化



- ①文書書式作成
- ②書面への受付日付
- ③書面への業務採番
- ④管理管理簿作成
- ⑤配布文書作成・公印

## 窓口・收受業務デジタル化



- ①文書情報入力
- ②書面への收受日付
- ③書面への業務採番
- ④業務管理簿作成
- ⑤業務工程を繰り返す

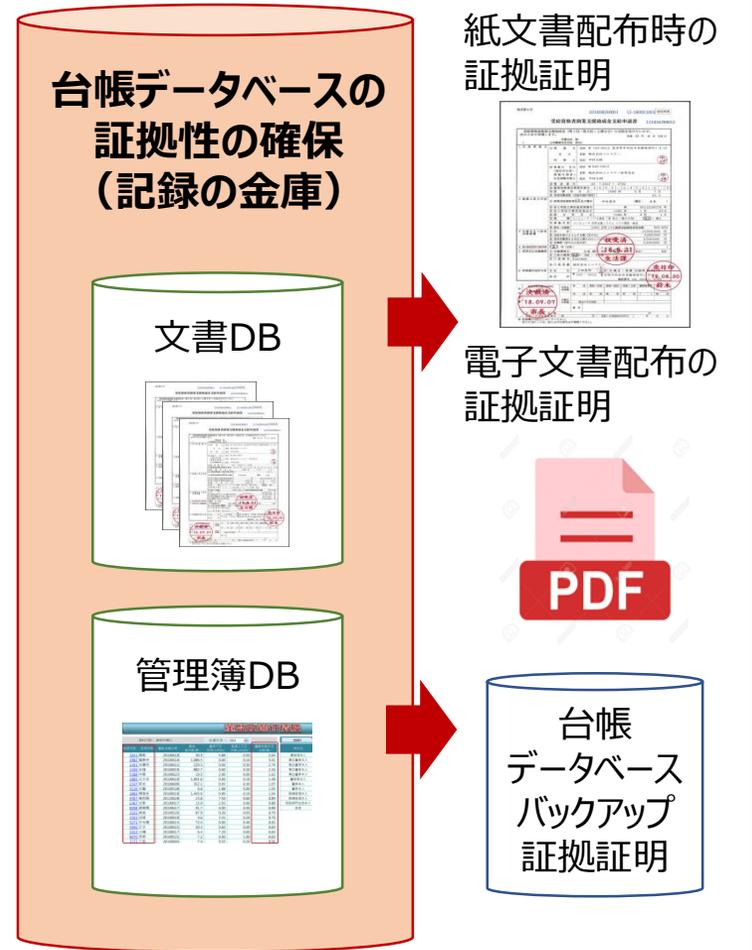
## 起案決裁業務デジタル化



- ①書式文書作成
- ②ルート設定
- ③回覧文書への承認
- ④コメント
- ⑤業務管理簿作成

- 台帳の記録管理DBの完全性
- 紙とPDFの出力、記録と証明
- 配布・配信の記録と証拠証明

# 3



# 自治体向けクラウドサービスに含まれる代表的な業務システム例

<b>住民情報系</b>	戸籍、住民記録（外国人含む）、宛名管理、印鑑登録・印鑑証明 総合窓口、証明書コンビニ交付・自動交付 選挙管理（国民投票を含む）、選挙人名簿、期日前・不在者投票、住民投票 学校教育、農家台帳、畜犬管理
<b>税務系</b>	固定資産税、個人住民税、法人住民税、事業所税、軽自動車税、土地家屋評価 電子申告・電子収納、収納消込、滞納管理
<b>国民健康保険系</b>	国民健康保険（資格）・国民健康保険（賦課）、国民健康保険給付 後期高齢者医療、介護保険、介護保険認定審査会・介護保険訪問調査管理 医療費助成（乳幼児医療・ひとり親医療・障がい者医療）
<b>国民年金系</b>	国民年金
<b>福祉系</b>	総合福祉、高齢者福祉、障がい者福祉、自立支援、健康管理、乳幼児医療 生活保護、母子健診、児童手当、児童扶養手当、学齡簿、就学援助・就園奨励、学童保育
<b>財務会計系</b>	公会計、予算編成・予算管理・予算分析、歳入・歳出管理、歳計外現金管理、出納管理 決算管理（貸借対照表・行政コスト計算書・純資産変動計算書・資金収支計算書）
<b>内部処理系</b>	人事管理・人事異動、人事給与・給与計算、福利厚生 文書管理、起案文書管理、保存文書管理、情報公開 固定資産管理、契約管理、源泉徴収管理、農業行政
<b>料金徴収系</b>	公営住宅管理、保育所保育料、幼稚園保育料、水道料金、下水道受益者負担金、し尿管理
<b>情報提供系</b>	WEB管理
<b>防災系</b>	災害情報一元配信、被災者支援

## 住基・税関係

- |   |              |
|---|--------------|
| 1 | DV台帳         |
| 2 | 執行停止対象者管理    |
| 3 | 納税納付書管理      |
| 4 | 遺族台帳         |
| 5 | 個人情報取得事務台帳   |
| 6 | 日赤社員台帳       |
| 7 | 目的外利用・外部提供台帳 |

## 社会保険関係

- |    |                                   |
|----|-----------------------------------|
| 1  | DV台帳                              |
| 2  | 高齢者施設利用者管理<br>(安心すこやかセンター利用者基本台帳) |
| 3  | 身障者手帳発行業務                         |
| 4  | 農業委員会                             |
| 5  | 療育手帳交付業務                          |
| 6  | 老人クラブ台帳                           |
| 7  | 医療施設台帳                            |
| 8  | 健康づくり台帳                           |
| 9  | 健康相談台帳                            |
| 10 | 高齢者インフルエンザ台帳                      |
| 11 | 子宮頸がん検診台帳                         |
| 12 | 大腸がん検診台帳                          |
| 13 | 乳がん検診台帳                           |
| 14 | 乳幼児台帳                             |
| 15 | 訪問看護台帳                            |

## 給付（生活保護、福祉等）系

- |    |                |
|----|----------------|
| 1  | DV台帳           |
| 2  | 恩給事務管理         |
| 3  | 災害時要援護者台帳      |
| 4  | 資金貸付管理         |
| 5  | 児童相談事務         |
| 6  | 障害福祉相談台帳       |
| 7  | 身体障害者手帳交付事務    |
| 8  | 弔慰金台帳          |
| 9  | 特定治療支援助成事務台帳   |
| 10 | 特別支援学校生徒情報共有台帳 |
| 11 | 入学管理システム       |
| 12 | 避難者支援台帳        |
| 13 | 福祉のまちづくり条例関係業務 |
| 14 | 兵籍簿管理          |
| 15 | 療育手帳交付事務       |

## 免許関係

- |    |               |
|----|---------------|
| 1  | 免許交付台帳        |
| 2  | 栄養士免許管理       |
| 3  | 技能検定合格者管理台帳   |
| 4  | 准看護師試験合格者管理   |
| 5  | 准看護師籍登録管理     |
| 6  | 准看護師免許管理      |
| 7  | 調理師試験管理       |
| 8  | 調理師免許管理       |
| 9  | 電気工事試験合格者管理台帳 |
| 10 | 電気工事免状交付管理台帳  |
| 11 | 登録販売者試験合格者管理  |
| 12 | 登録販売者免許管理     |
| 13 | 毒物劇物取扱者免許管理   |
| 14 | 配置販売員免許管理     |
| 15 | 麻薬取扱者免許管理     |
| 16 | 薬局・医薬品販売業免許管理 |
| 17 | 銃砲刀剣類登録管理     |

## 財務・土木・固定資産系

1	OA機器管理台帳
2	公共施設管理
3	公有資産台帳
4	国道バイパス工事管理
5	庁内機器管理
6	パソコン管理台帳
7	備品管理
8	各課導入システム台帳
9	商品管理
10	水質汚濁防止法特定事業場管理
11	都市計画情報管理
12	旅行業・代理業登録管理

## 人事給与・文書管理系

1	字図管理
2	永年保存文書管理
3	会議録管理
4	業務マニュアル管理
5	財務文書管理
6	職員検索台帳
7	所蔵品管理
8	人事管理
9	文書整理簿と収発文書管理
10	法定調書管理
11	消防防災航空隊ヘリ飛行報告台帳
12	人事法制課届台帳
13	臨時職員台帳

## 教育委員会、水道、警察、消防系

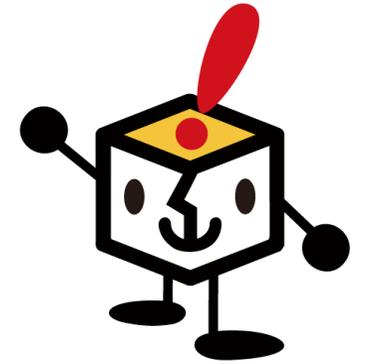
1	学校授業料等管理
2	学校予算管理システム
3	下水道長寿命化計画支援台帳
4	視聴覚教材管理台帳
5	生涯学習まちづくり出前講座台帳

## その他（統計調査、屋外広告物、ごみ、空き家等）

1	水質汚濁防止法特定事業場管理
2	旅行業・代理業登録管理
3	農業委員会
4	FAQ管理
5	IT資産総合管理
6	空き家管理
7	アスベスト調査データベース
8	違反広告物管理
9	外字印字サーバ
10	家屋評価調書管理
11	キートスクラブ利用者補助金台帳
12	議会イメージデータ管理
13	業者管理
14	ごみ屋敷管理
15	在宅レスパイト事業
16	参加型クイズシステム
17	事業評価管理台帳
18	自動車リサイクル法事業者管理
19	シニアボランティア台帳
20	集団回収台帳
21	ダイオキシン類特定施設管理
22	撤去自転車管理
23	農地台帳

24	ばい煙発生施設管理
25	発掘調査報告資料検索システムCD
26	フロン類回収業者管理
27	埋蔵者登録検索台帳
28	臨時運行管理
29	一般粉じん発生施設管理
30	各種訓練用紙作成システム
31	企業訪問記録管理
32	企業誘致活動データベース
33	議会図書管理
34	建設リサイクル法業務
35	建物基本台帳
36	公害防止管理者等管理
37	高等技能訓練促進給付金台帳
38	産業廃棄物処理業者管理
39	住宅用太陽光発電システム 設置費補助金交付事業台帳
40	食品衛生業務管理
41	審議会等委員台帳
42	相談システム台帳
43	貸金業者登録業務
44	男女共同参画の推進状況に関する 届出書データ処理
45	都市公園台帳
46	土壌汚染対策法事業場管理
47	土壌汚染対策法台帳管理
48	農地転用許可業務
49	廃棄物処理施設管理
50	薬事関係業務管理

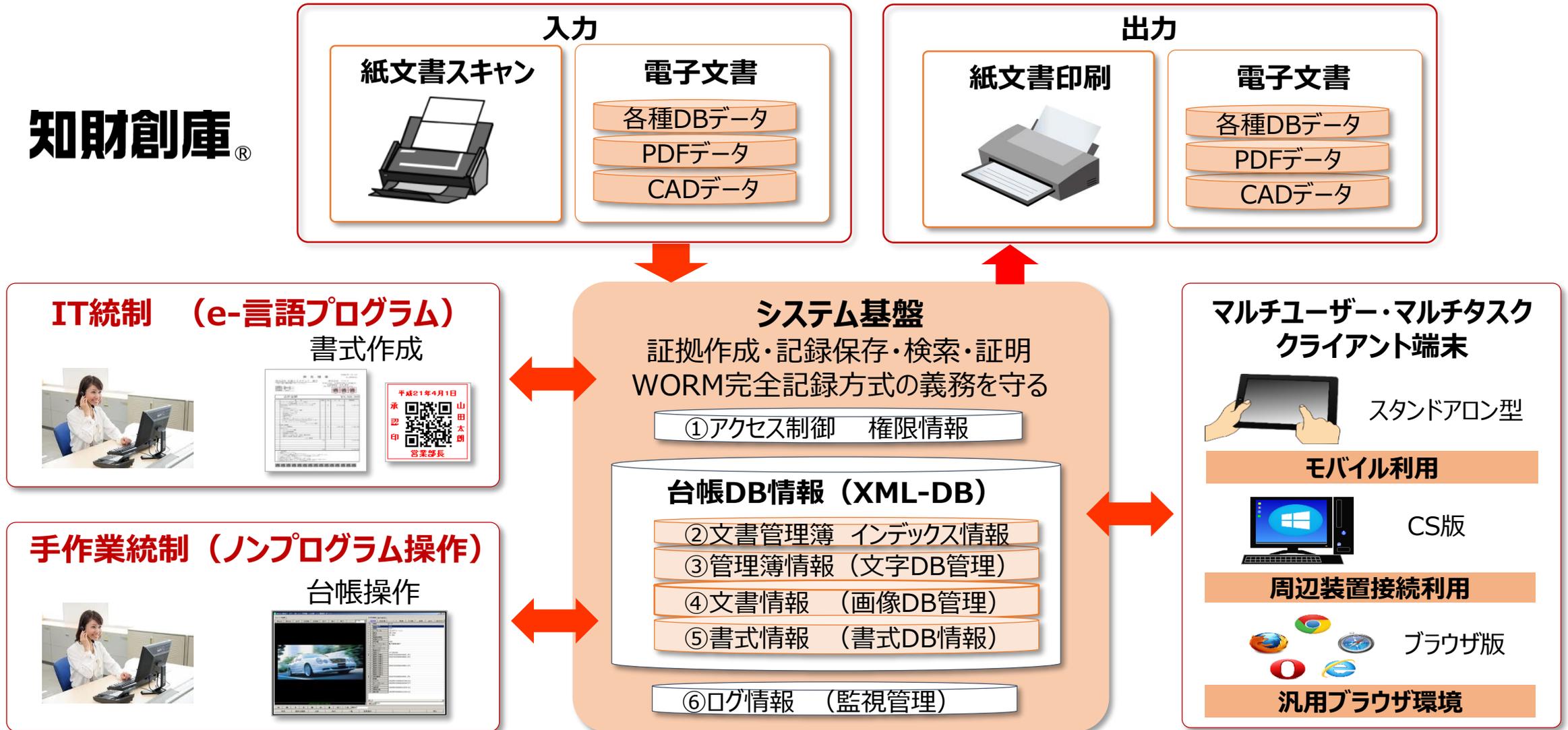
**知財創庫<sup>®</sup>**



**知財創庫<sup>®</sup>による汎用台帳システム**

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®



- システム基盤は改ざん・漏えい・操作ミス防止・作成保存ルール等の安全性を全体最適化
- 安全性が確保されたシステム基盤上で様々な台帳アプリケーションが開発運用可能

## 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
- ・アクセス制御ツール
- ・台帳ツール
- ・書式ツール

環境設定  
組織・レベル制御  
DB設計  
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**

**① 紙原本 簿冊管理**

簿冊化 所在情報入力

スキャニング後の紙文書は原本保管

**② 紙電子化 電子原本作成**

手作業回覧 手作業による押印 検索情報作成 スキャニング タイムスタンプ付与

電子署名・タイムスタンプ付与!

**③ 受取文書 電子原本作成**

受取文書画像情報 帳簿書類情報を入力

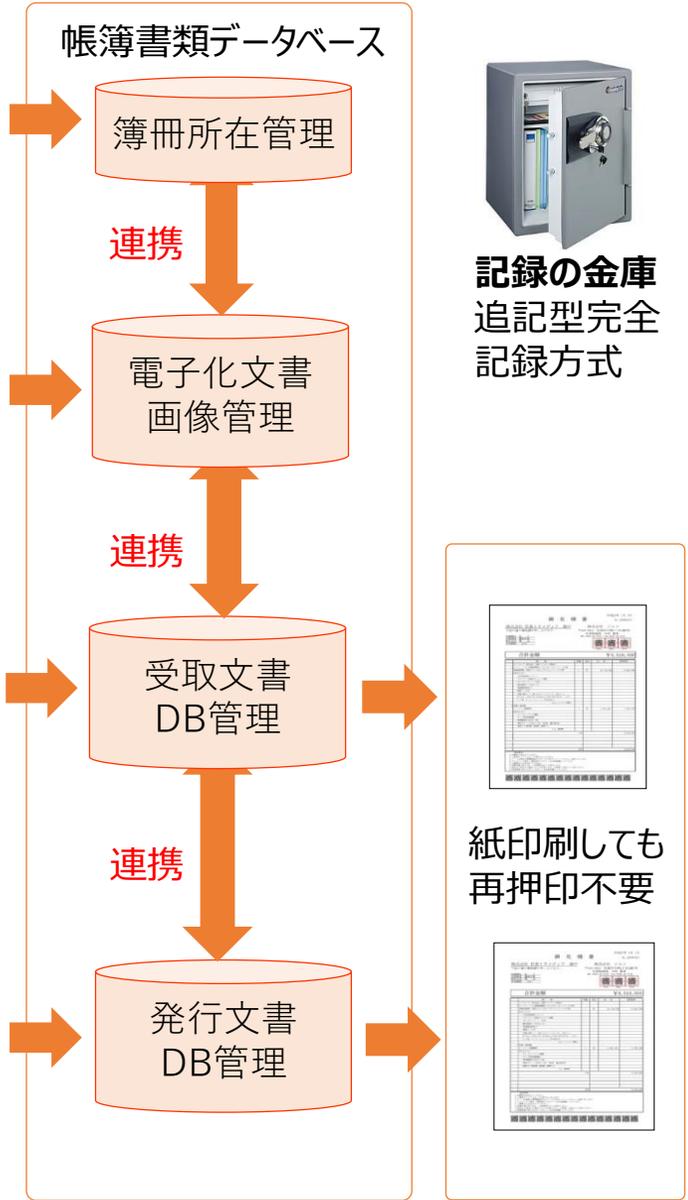
**デジタル化された内部事務**

ルート別に承認印 **信頼性を証明** 検索情報と連携情報をQR化 **真正性を証明**

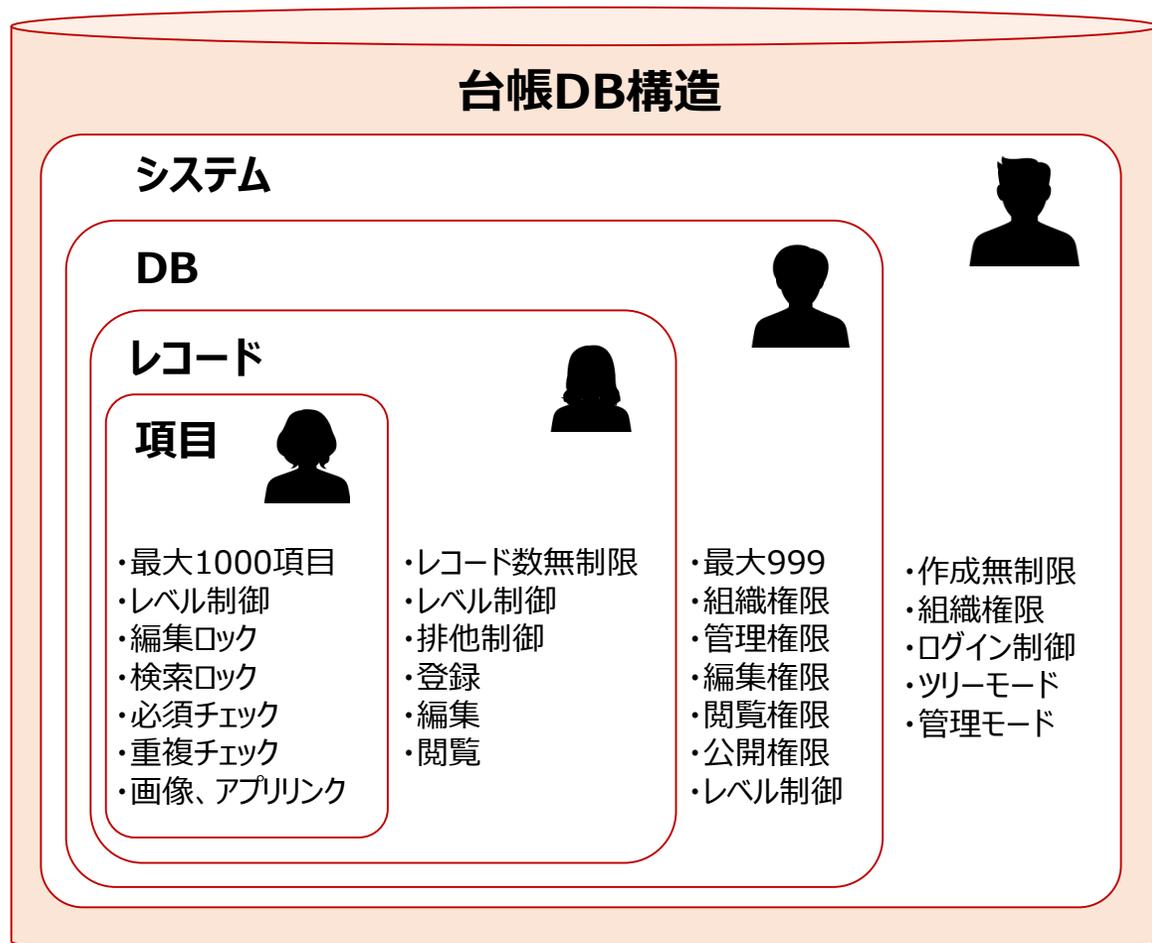
**④ 発行文書 電子原本作成**

帳簿書類情報 電子書式に文書情報を入力

ワークフローによる承認ルートの設定と職位に応じた職責認証により、電子書の原本性、証拠性を担保すると共に、QR電子印により承認ルートの見える化を実現



- |                       |                                 |           |       |
|-----------------------|---------------------------------|-----------|-------|
| 1. 台帳DBで実用的な管理ができます   | ①最新版情報                          | ②訂正削除履歴情報 | ③暦年情報 |
| 2. フレキシブルに台帳DBを設計できます | ①DB                             | ②レコード     | ③項目   |
| 3. 汎用的にアクセス権限設定を行います  | 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

1. 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。
2. 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



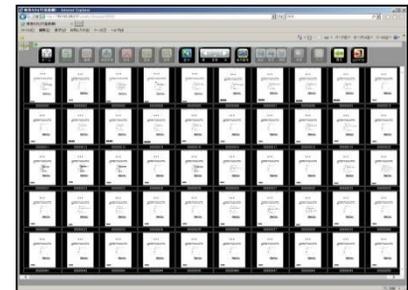
基本画面

検索参照



文字一覧

検索参照



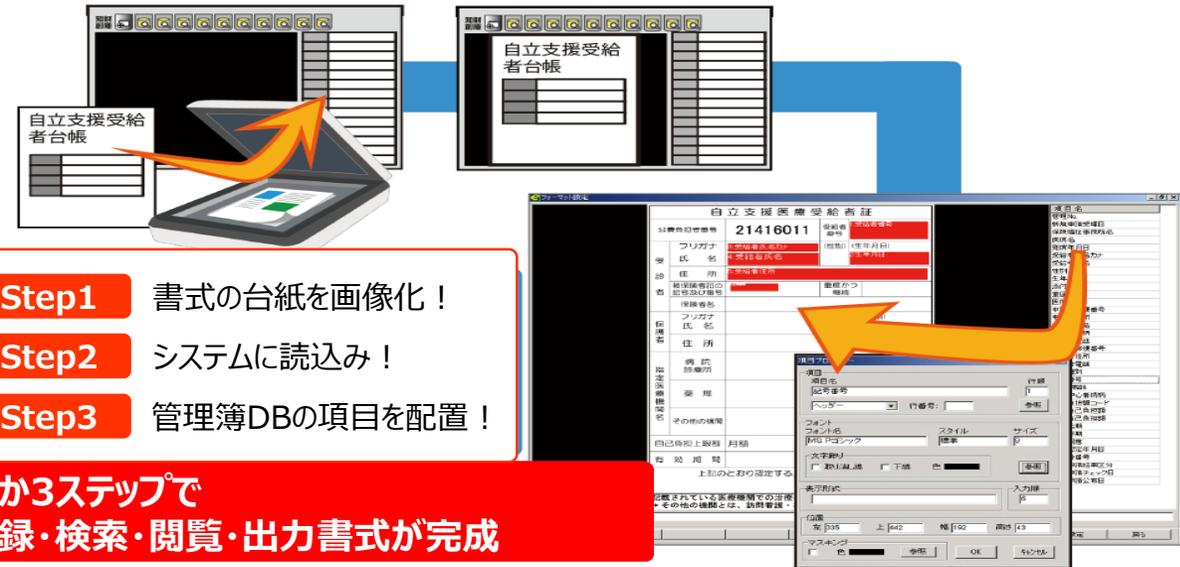
画像一覧

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。

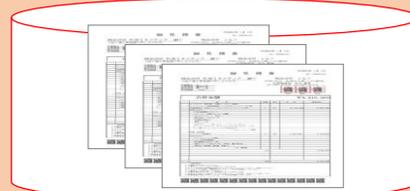
書式から情報入力すれば、自動的に  
文書ファイル、管理簿、ログファイルが  
自動生成され、台帳管理業務の  
大幅な省力化を実現できます。



## 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



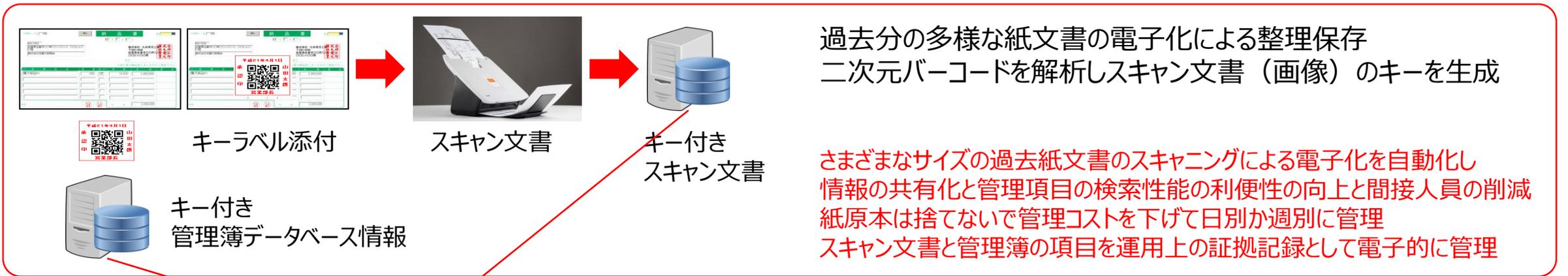
### 管理簿DB



### 操作ログファイル



- 過去分の紙管理コストを下げ、デジタル化により保管検索コストを低減
- キー情報の二次元バーコード等を紙文書へ貼付することで、確実に認識してインデックス処理を実行
- さまざまなサイズの過去紙文書を連続的に高速にスキャンング（RPA技術で人を介さないプロセス）



## 専用書式画面の操作画面



## インデックスを汎用的なカード型で簡単操作

- ① 情報セキュリティ対応・アクセス制御
- ② 登録・編集・検索・出力・ダウンロード対応
- ③ 絞込み・条件・あいまい・全文検索機能
- ④ 操作ログで不正操作を監視

## カード型書式による文書と管理簿の操作画面





スキャン文書



PDF電子文書



Office文書

## 現場の非定型型の多様な電子文書とコンテンツの整理保存？

- データの連携機能（転記機能）がない電子ファイル！
- メタ情報作成（作成者・作成日・ファイル名）
- 指定フォルダ登録整理
- 他社RPAによる転記プログラム作成でデータ連携

ファイルサーバー  
SharePoint Server  
(共用ファイル用)



データ連携できない  
電子文書のファイル管理

## 1 コンテンツのファイル単位・フォルダ単位の管理で探しにくい！

- 上書き記録型（更新が可能なため記録管理には不向き）
- 情報共有先の指定階層フォルダ管理（個人用・業務部門用）
- アクセス権限管理（フォルダ・ファイル単位の編集・検索権限設定）

RPA型  
自動収集整理ツール  
**おまかせくん**



Powered by JIMCO

## RPA型自動収集&インデックス生成ツール（おまかせくん）

- （検索メタ情報として自動でとれるだけのデータを抽出）
- 情報共有先の指定フォルダのファイル情報を自動抽出

改ざん防止措置の  
記録管理サーバー



データ連携できる  
デジタル文書のインデックス管理

## インデックス・レコードの複数項目・複数コンテンツの探せる管理

- WORM追加記録型措置&排他制御措置
- 絞込み・条件・あいまい・全文検索機能
- 組織別/DB別アクセス権限管理

### 専用書式画面の操作画面



### インデックスを汎用的なカード型で簡単操作

- ①情報セキュリティ対応・アクセス制御
- ②登録・編集・検索・出力・ダウンロード対応
- ③より高度なプログラミング環境を提供
- ④操作ログで不正操作を監視

### カード型書式による文書と管理簿の操作画面



住民が直接操作し  
申請書作成を省力化

マイナンバーカード



## デジタル記帳台（内田洋行製）

- ①マイナンバーカード挿入
- ②パスワード入力
- ③申請書式選択
- ④申請書様式に基本4情報印刷
- ⑤日報の作成



## 申請書印刷



選択した申請書に  
マイナンバーカードの  
基本4情報  
①名前  
②住所  
③性別  
④生年月日を転記

記帳台と  
他システムとの  
データ連携

ご相談  
ください

### 受付業務

デジタル文書  
作成業務

### 收受業務

業務連番記述  
業務内容記述  
職務印捺印

### 審査①業務

業務連番記述  
業務内容記述  
職務印捺印

### 審査②業務

業務連番記述  
業務内容記述  
職務印捺印

### 審査③業務

業務連番記述  
業務内容記述  
職務印捺印

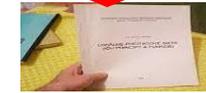
### 決裁業務

業務連番記述  
業務内容記述  
職務印捺印

### 発行業務

業務連番記述  
業務内容記述  
公印発行

書面へ職務印



管理簿へ転記



- ①文書書面記録
- ②管理簿記録

- ③検索性
- ④正しさの証明

## 専用書式画面の操作画面



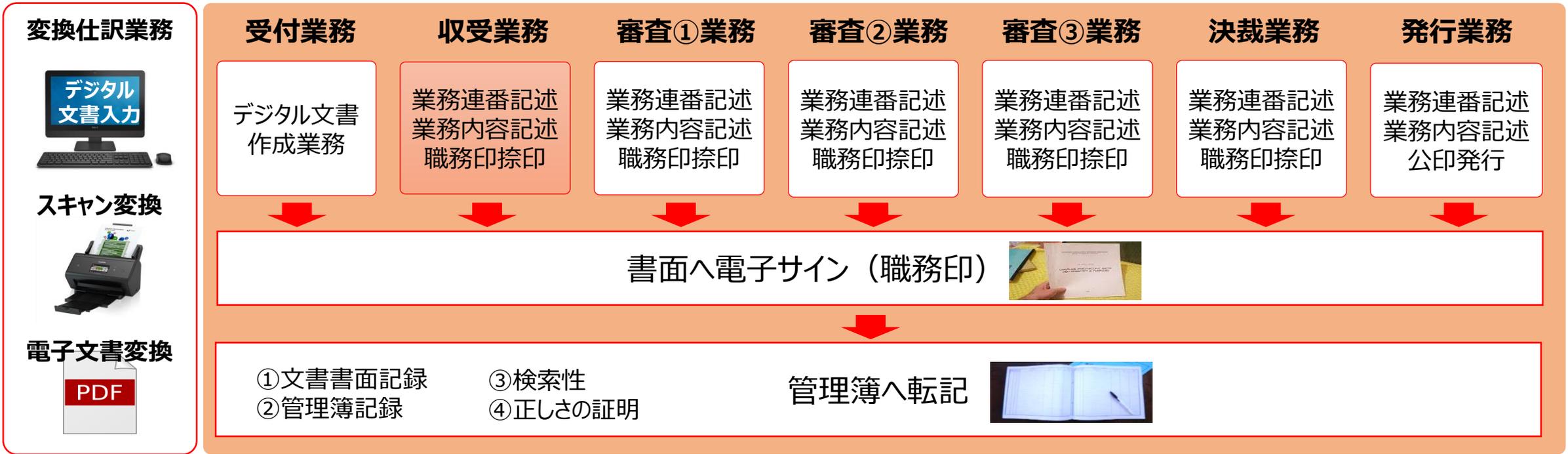
## インデックスを汎用的なカード型で簡単操作

- ①情報セキュリティ対応・アクセス制御
- ②登録・編集・検索・出力・ダウンロード対応
- ③より高度なプログラミング環境を提供
- ④操作ログで不正操作を監視

## カード型書式による文書と管理簿の操作画面

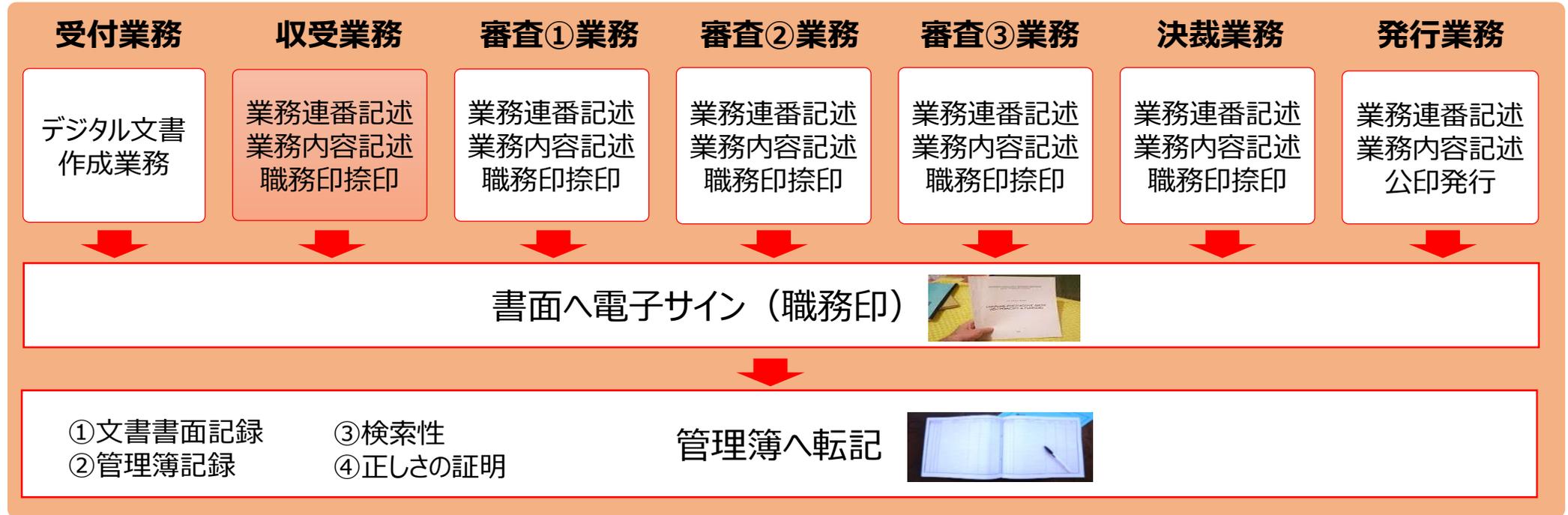


- 紙と電子文書をデータ連携したデジタル文書に変換し、審査業務をデータ連携して台帳管理し業務を効率化
- 様々な文書様式を汎用画面で入力、業務採番や職務印や管理簿転記により業務問合せに対応



- 書式ツールで現場が作成、審査業務を台帳管理、デジタル文書のデータ連携と情報共有で業務を効率化
- 様々なデジタル書式を作成・入力、業務採番や職務印や管理簿転記による記録管理で各種の問合せに対応

## 書式作成業務



## 専用書式画面の操作画面



## インデックスを汎用的なカード型で簡単操作

- ①情報セキュリティ対応・アクセス制御
- ②登録・編集・検索・出力・ダウンロード対応
- ③より高度なプログラミング環境を提供
- ④操作ログで不正操作を監視

## 汎用画面で文書と管理簿を操作



- マイナンバーカード等のIPA文字情報基盤6万字の漢字を画面や帳票に出力
- 出力帳票の設計を汎用的な書式ツールで行い、出力することが可能
- 他のシステムからデータをインポートし、外字対応した専用宛名印刷等を行うことが可能

## 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

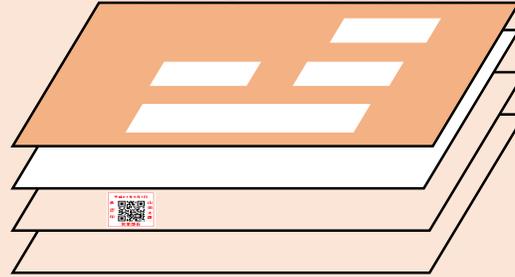
## EXCEL台帳連携

- ・各種業務台帳

## マイナンバーカード連携



## 書式ツールで帳票設計 (e-言語でEUC開発支援)



## 特定個人情報を守る項目単位のアクセス管理

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	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																	

## 外字対応宛名印刷



## 外字対応大量印刷



IPA外字出力  
6万字対応

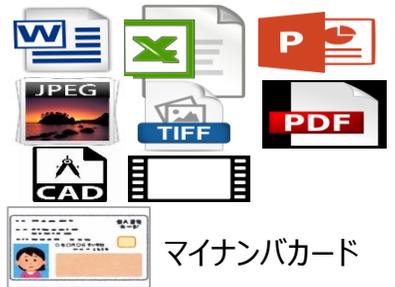
1. 紙と電子の混在した情報処理と記録管理をシステム基盤技術により支援します。(2013年特許取得)
2. 台帳管理において紙と文書が混在した業務文書作成・回覧・承認・保存・配布配信・証明を行います。
3. 紙情報とデジタル情報のハイブリッド型で証拠性を自己証明し、第三者証明方式に対応しています。

## 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

### 紙文書のスキャン変換



### 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

承認日	承認者	承認内容	承認時刻	承認場所	承認IP	承認デバイス	承認OS	承認ブラウザ	承認バージョン	承認エージェント	承認ユーザーエージェント	承認クッキー	承認クッキー値	承認クッキー名	承認クッキー値	承認クッキー名	承認クッキー値
2024.1.10	山田太郎	承認	10:00	東京	192.168.1.1	Windows	Chrome	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0
2024.1.10	山田太郎	承認	10:05	東京	192.168.1.1	Windows	Chrome	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0
2024.1.10	山田太郎	承認	10:10	東京	192.168.1.1	Windows	Chrome	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0
2024.1.10	山田太郎	承認	10:15	東京	192.168.1.1	Windows	Chrome	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0
2024.1.10	山田太郎	承認	10:20	東京	192.168.1.1	Windows	Chrome	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0
2024.1.10	山田太郎	承認	10:25	東京	192.168.1.1	Windows	Chrome	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0
2024.1.10	山田太郎	承認	10:30	東京	192.168.1.1	Windows	Chrome	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0
2024.1.10	山田太郎	承認	10:35	東京	192.168.1.1	Windows	Chrome	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0
2024.1.10	山田太郎	承認	10:40	東京	192.168.1.1	Windows	Chrome	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0
2024.1.10	山田太郎	承認	10:45	東京	192.168.1.1	Windows	Chrome	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0
2024.1.10	山田太郎	承認	10:50	東京	192.168.1.1	Windows	Chrome	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0
2024.1.10	山田太郎	承認	10:55	東京	192.168.1.1	Windows	Chrome	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0
2024.1.10	山田太郎	承認	11:00	東京	192.168.1.1	Windows	Chrome	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0
2024.1.10	山田太郎	承認	11:05	東京	192.168.1.1	Windows	Chrome	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0
2024.1.10	山田太郎	承認	11:10	東京	192.168.1.1	Windows	Chrome	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0
2024.1.10	山田太郎	承認	11:15	東京	192.168.1.1	Windows	Chrome	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0
2024.1.10	山田太郎	承認	11:20	東京	192.168.1.1	Windows	Chrome	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0
2024.1.10	山田太郎	承認	11:25	東京	192.168.1.1	Windows	Chrome	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0
2024.1.10	山田太郎	承認	11:30	東京	192.168.1.1	Windows	Chrome	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0
2024.1.10	山田太郎	承認	11:35	東京	192.168.1.1	Windows	Chrome	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0
2024.1.10	山田太郎	承認	11:40	東京	192.168.1.1	Windows	Chrome	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0
2024.1.10	山田太郎	承認	11:45	東京	192.168.1.1	Windows	Chrome	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0
2024.1.10	山田太郎	承認	11:50	東京	192.168.1.1	Windows	Chrome	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0
2024.1.10	山田太郎	承認	11:55	東京	192.168.1.1	Windows	Chrome	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0
2024.1.10	山田太郎	承認	12:00	東京	192.168.1.1	Windows	Chrome	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0	100.0.0.0

### 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)

### 電子原本証明

トラストサービスとの連携

### 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

### 配布配信

- ①紙媒体
- ②電子媒体



紙媒体

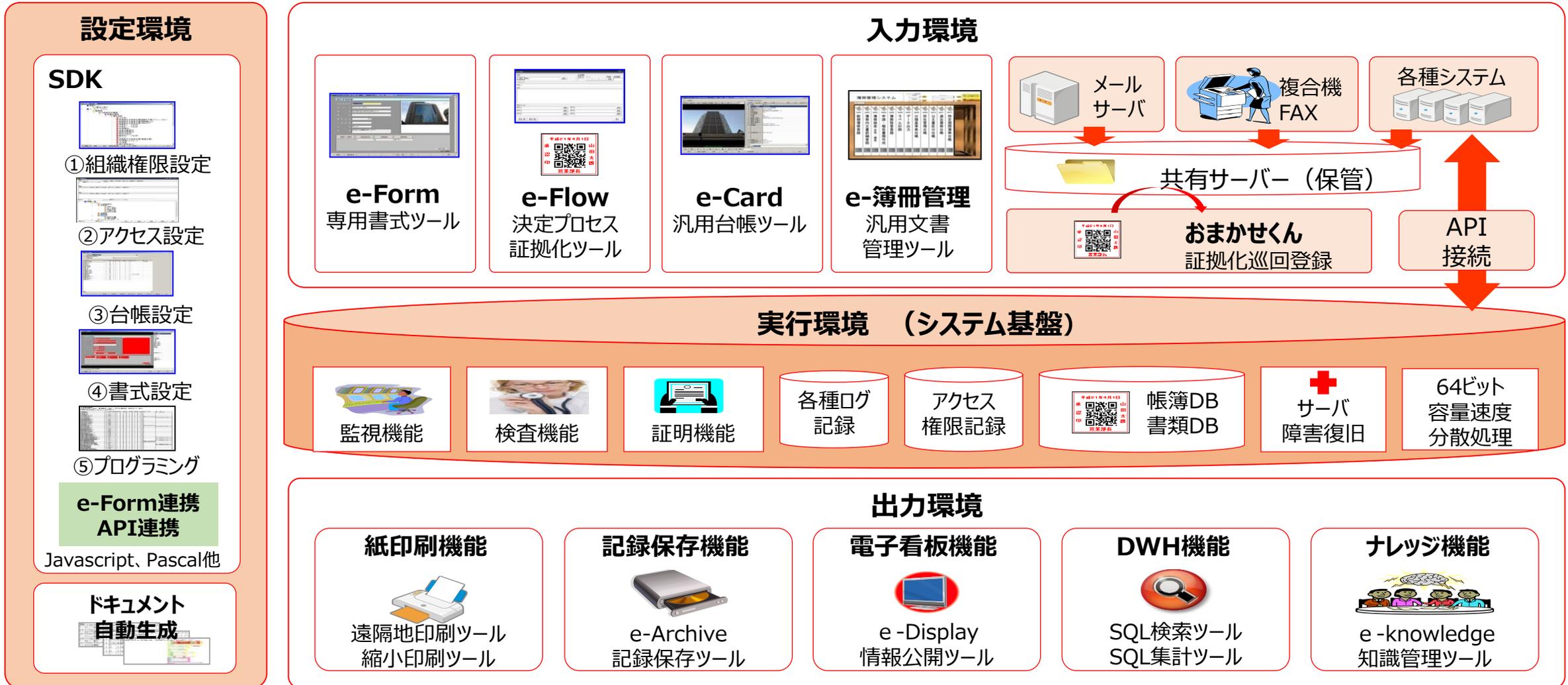


電子媒体 (PDF)



原本証明

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続け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。



# 汎用台帳システムに求められる機能

OSSやISO規格の標準技術で証拠性のある記録管理（長期運用・長期記録）に対応

機密性・完全性・可用性を実装

**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

**安全なWebブラウザ機能**



改ざん防止のWORM型完全記録方式

**汎用台帳データベース設定**



ルートや証拠を付与するEUC機能を実現

**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

**e-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



運用に合わせたフレキシブル設計  
**リアルタイムな変更機能**

デジタルデータの可視化処理  
**図面画像処理機能**



IPA文字情報基盤に対応  
**画面・帳票外字機能**



すべての操作ログ情報を保管  
**不正操作監視機能**



サーバー二重化・三重化処理  
**高度なバックアップ機能**



# Uls-A 汎用台帳システム協会の概要

当協会は情報セキュリティを確保した汎用台帳システムの普及啓発を目的に活動しています。

## ■ 設 立

2018年（平成30年）10月1日  
法人番号：4010005029162  
URL：<https://www.uls-a.net>

## ■ 事 業

1. 台帳業務における問題抽出とリスクの研究
2. 台帳管理業務に必要なソフトウェア基盤の機能の研究
3. 汎用台帳システムのユーザーにおける共同センターの仕組みの研究
4. 汎用台帳システムの利用技術の教育
5. これらの研究を推進するための汎用台帳システム研究会の開催
6. 汎用台帳システムに関する広報活動及び意見の表明
7. その他前各号に掲げる事業に附帯又は関連する事業

## ■ 役 員

理事長	内田 幸一（代表理事）
専務理事	中村 壽孝（代表理事）
理事	小野寺 清人
理事	梅原 寿夫
監事	柴田 純孝

**Uls-A**  
Universal Ledger System Association

**ULS-A**  
Universal Ledger System Association

<https://www.uls-a.net/>  
Mail to [Info@uls-a.net](mailto:Info@uls-a.net)

**一般社団法人 汎用台帳システム協会**  
(法人番号：4010005029162)

〒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