

<b>Title</b>	情報の価値とライフサイクル管理
<b>Author(s)</b>	竹井, 潔
<b>Citation</b>	聖学院大学論叢,17(1) : 11-31
<b>URL</b>	<a href="http://serve.seigakuin-univ.ac.jp/repos/modules/xoonips/detail.php?item_id=143">http://serve.seigakuin-univ.ac.jp/repos/modules/xoonips/detail.php?item_id=143</a>
<b>Rights</b>	

聖学院学術情報発信システム : SERVE

SEigakuin Repository for academic archiVE

# 情報の価値とライフサイクル管理

竹 井 潔

Informational Value and Information Life Cycle Management

Kiyoshi TAKEI

In an information society, the value of the information becomes an increasingly important factor. That is to say, valuable information is used to contribute to the creation of all values. Needless to say, in an information society, efficient and effective use of information is vital.

Use of information which is necessary has value. Moreover, the value of this information can change with the passage of time. Some information becomes unnecessary, while other information is used again.

I propose to examine the concept of the life cycle of information in relation to its value. I propose an ideal way of management of the life cycle of valuable information by comparing the information life cycle management to document management, as life cycle management and the concept of life cycle is seen in document management.

In this paper, the value of information and the life cycle of such information are first examined, and finally the unity of information life cycle management and document management is examined.

## 1. はじめに

情報社会は、情報の価値がますます重要なファクターになってくる。すなわち、価値ある情報をいかに活用するかということが、あらゆる価値の創造に寄与してくる。情報社会では、情報をいかに効率よく、効果的に活用していくかが大きな課題であることはいうまでもない。必要とする情報を、必要なときに活用することで、情報は役に立ち価値がある。また、情報の価値は、時間の経過とともに変化して行くものである。必要なときを過ぎれば、不要となる情報もあれば、再活用される情報もある。そこで、情報の価値を考える場合、情報のライフサイクルという概念を検討していきたい。ライフサイクルという概念は、文書管理においても見られるが、情報ライフサイクル管理と、文書のライフサイクル管理とを対比させることにより、価値ある情報のライフサイクル管理の

Key words; Informational value, Information life cycle management, Document management, Life cycle of information

あり方を提案していきたい。そのために本稿では、まず情報の価値と情報のライフサイクルについて検討し、最後に文書のライフサイクル管理と情報ライフサイクル管理の融合を検討していくことにする。

## 2．情報の価値とライフサイクル

### 2.1 情報の価値

情報の価値は、情報の受け手にとってどのような意味・価値があるか、という主観的な側面と、情報自体の価値という客観的な側面がある。前者を情報の主体価値、後者を情報の客体価値と呼ぶことにする。情報の客観的な捉え方は、シャノンの情報量の概念が有名であるが、情報の価値を考える場合、主体価値と客体価値の両方を考慮する必要があるであろう。また、情報には、流動的なフロー情報と蓄積されているストック情報がある。フロー情報は、文書化、データベース化することによりストック情報となる。ストック情報は、文書化された誰にでも客観的に理解できる記録情報であり、一方フロー情報は、文書化されていない属人的な情報である。記録情報は、一次情報、二次情報という区分に分けられる。一次情報は、現場で発生するデータや、メモ、ノートの記録など、組織的な活動の過程で発生する生の情報である。二次情報は、一次情報が集積・加工・整理された情報である。また、マクドノウは、データ、情報、知識の区分をしている。データは、評価されていないメッセージであり、情報は、特定の状況における評価されたデータである。知識は、将来の一般的な使用の評価されたデータである。このように、記録情報は、その発生源や時系列的な評価の状態によって区分されている。

ところで、情報の価値を考える場合、ストック情報としての文書について検討するのが理解しやすい。そこで、メディアとしての文書の価値を考えてみることにする。文書には、資料や公的文書、仕事の過程で発生する契約書、指示書など多くの種類があるが、その必要性、使用頻度、法的証拠などによって、文書は価値付けられる。作山は文書の価値を、歴史的価値、法務価値、財務価値、業務価値と分けている。<sup>(1)</sup>

歴史的価値（historical value）は、「その組織の過去の出来事を文書化するための文書の重要性または有用性」<sup>(2)</sup>をいう。史料などがその典型である。

法務価値（legal value）は、「取引において法的な証明を提供する文書に内在している価値」<sup>(3)</sup>をいう。法律で決められた保存期間を要求されている文書などは、法務価値ある文書である。そして、法務価値は、作山によれば、文書を特定期間保存するように要求している法令 提訴できる期間を指定している出訴期限 係争中または、見込まれる訴訟や行政機関の調査などの3要素によって決定されるとしている。

財務価値（fiscal value）は、「組織の財務上の行為に関する文書の価値」<sup>(4)</sup>をいう。元帳、予算書、

領収書など、監査や税務などに必要な文書は債務価値のある文書である。

業務価値 (administrative value) は、「業務のための必要な文書の価値」<sup>(5)</sup>をいう。組織で通常業務を遂行するために作成されている文書は業務価値のある文書である。

また、大藤・安藤らは、文書記録について、2つの価値を挙げている。行政的経営的価値と歴史的文化的価値である。<sup>(6)</sup>行政的経営的価値は、「文書記録を生み出した機関・団体・個人にとっての価値」<sup>(7)</sup>であり、歴史的文化的価値は、文書記録を生み出した「機関・団体・個人の“文書群”全体としての価値」<sup>(8)</sup>である。個々の文書が全体としてまとめると、機関・団体・個人の活動の歴史をあらわし、それが歴史的文化的価値となる。

行政的経営的価値は、先の業務価値、法務価値、財務価値に対応し、歴史的文化的価値は、歴史的価値に該当する。行政的経営的価値と歴史的文化的価値は、時間のディメンションで価値の捉え方が異なる。行政的経営的価値は、文書の価値は、時間の経過とともに衰退していくのが通常である。しかるべき保存年限が過ぎれば、廃棄に至るのである。一方、歴史的文化的価値は、時間の経過とともに価値が増大していく性質を持つ。行政的経営的価値は、文書の使用頻度などの使用価値が中心である。歴史的文化的価値は、組織の成立、発展や成長の歴史価値であり、時間の経過とともに価値が生じてくる希少価値を持ち合わせる。行政的経営的価値の文書においても、時間の経過とともに希少性が生じてくれば、史料としての価値が出てくる。長期保存によって行政的経営的価値から歴史的文化的価値への価値転換がなされる場合もある。

このように文書の価値は、時間のディメンションや文書を使用する場所や状況といった、時間と場所的空間の概念で決まってくる。この文書を活用する場所、状況と時期により価値を決める場合、文書は主体価値と客体価値を合わせ持つ。

文書を評価する基準は文書の量 (volume)、使用頻度 (activity)、法的必要条件 (legal)、必要性 (use)、経済性 (economy) などがあげられる。これらは、VALUE という acronym であらわされている。これらの評価基準によって、文書の保存期間をいつまでにするのか、文書を保存する場所はどこにするのかが決められる。

## 2.2 ライフサイクルという概念

ライフサイクルという概念がある。この概念は、製品のライフサイクルなどでよく使われる概念である。そこで、まず製品のライフサイクルについて概観しておきたい。製品のライフサイクルとは、人の人生と同様に、製品もゆりかごから墓場まで、その製品の寿命のことを指す。製品ライフサイクルは一般的に製品の導入期、成長期、成熟期を経て衰退期に入るというモデルであらわされ、それぞれの時期に応じてマーケティング戦略を立てていく。特に、製品ライフサイクルが短くなってきた近年、PLM (product Lifecycle Management)<sup>(9)</sup> は必要なときに必要な製品を必要なだけ市場に投入していくために重要なコンセプトである。

## 情報の価値とライフサイクル管理

また、環境に関しても、LCA (Life Cycle Assessment) という概念がある。LCA は、製品のライフサイクルにおける環境影響を総合的に分析して、環境負荷を低減する方策を検討していくための評価法である。この場合の製品のライフサイクルは、資源から原材料、製品の製造を経て流通・販売、消費・使用、リサイクル、廃棄にいたる単体としての一生である。LCA の考え方は1969年、アメリカのミッドウェスト研究所の W.E. フランクリンらによる研究が最初である。使い捨て飲料容器など、ごみ問題やリサイクルの促進が大きな課題となっている中で、製品の生産から廃棄にいたるまですべての過程を対象に環境影響の研究がなされた。LCA の研究は、1980年から1990年にかけてアメリカおよびヨーロッパで伸展した。その後、LCA の標準化が進み、1997年には、ISO14040として制定されている。

文書管理では、文書のライフサイクルという概念がある。文書が作成されてから使用され、保管、保存を経て廃棄にいたるまでの文書の一生である。この文書のライフサイクルという概念は、1934年に米国の国立文書館設立当初から形成されてきた。<sup>(10)</sup> そして、この概念が日本に広く紹介されたのは、1986年の第一回文書館振興国際会議におけるマイケル・ローパー英国公文書副館長の講演であり、そのとき、「記録 records のライフ・サイクルという概念は、ある組織体が記録を作成ないし受領した時点から、その記録が現行業務についてもはや不要となったと判断されて、文書館に移管されるか、または廃棄（裁断・溶解・焼却・払い下げ、その他）されるまでの記録の連続した取り扱い方を意味している。」<sup>(11)</sup> と述べている。さらに、ローパーは、「日本における現代的文書館政策を発展させる」<sup>(12)</sup> ために勧告を行ったのであるが、その勧告の中で、ローパーは、「自治体に文書館を設立し、記録のライフサイクル全体の制御と資料としての保存を確実にする記録管理システムを確立すること」と述べ、特に記録のライフサイクルの視点に立った管理・保存を行っていくことの必要性を再認識させられたのである。

一方、学術情報関係で、情報伝達のサイクルとしてモデルが検討されているが、1972年の長沢雅男の情報処理過程モデル（図1）は、情報の循環型システムを示したものである。

このモデルは情報のライフサイクルの中で、情報が流通している段階を示すものであるが、循環がわかりやすく示されている。文書のライフサイクルは、情報が流通した後、最後に永久保存をす

## 情報の価値とライフサイクル管理

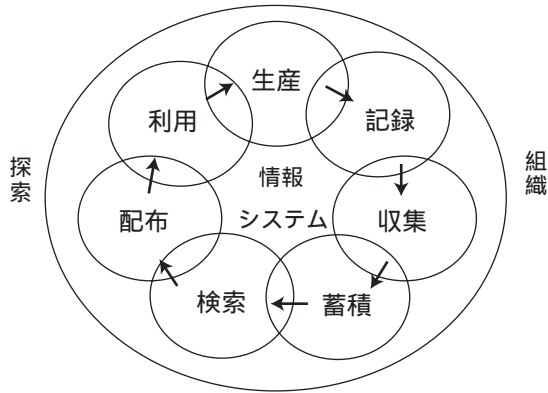


図1 情報処理過程（長沢雅男1972）  
（上田修一・倉田敬子『情報の発生と伝達』勁草書房1992 p64より）

る場合以外は廃棄にいたる。

文書のライフサイクルを再活用概念も取り込んだモデルとして表したものを図2に示す。ライフサイクルの各段階において、不要文書は廃棄されていく。最終的な廃棄は文書のライフサイクルが終了したときに行われる。

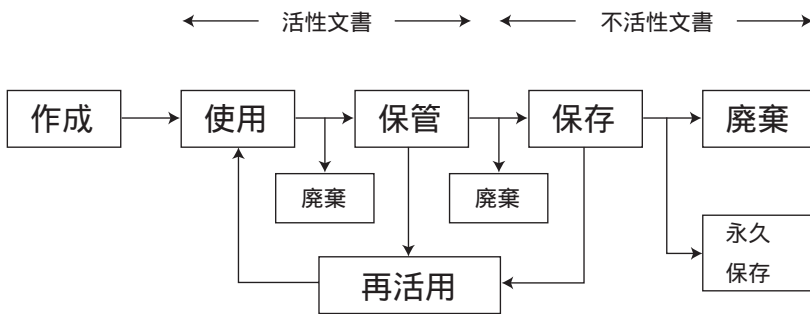


図2 文書のライフサイクル

### 3. 文書のライフサイクルと文書管理

以上、ライフサイクルの概念を確認したのであるが、文書のライフサイクルは、文書が作成されてから使用され、保管、保存を経て廃棄に至るまでの文書の一生であり、そのライフサイクルの軌跡は時間軸と文書の使用頻度によって表される。

使用頻度が高い文書は、活性文書（active record）であり、使用頻度が少なくなると不活性文書

(inactive record) となる。文書の使用は、90%が半年以内に作成された文書であり、99%が1年以内のものであるといわれている。1年以上を過ぎた文書は活性レベルが低くなり、やがて半活性文書 (semi-active record) を経てやがて不活性文書となる。時間の経過とともに文書の使用頻度が変化するライフサイクルの軌跡の概念図を図3に示す。

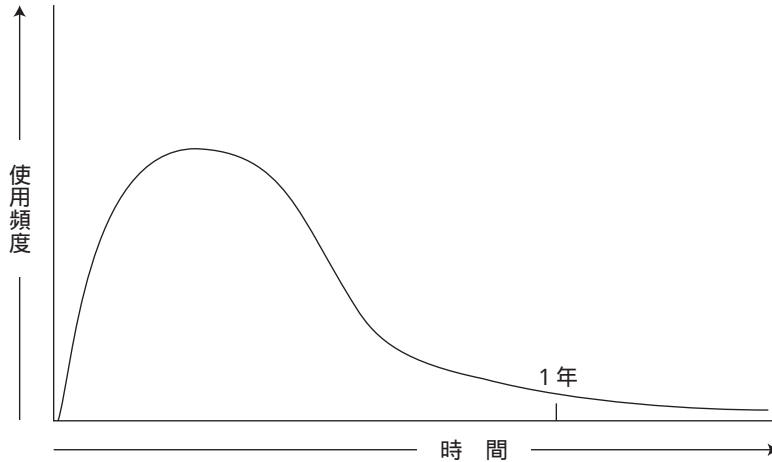


図3 ライフサイクルの軌跡

文書管理では、文書のライフサイクルに合わせて、文書の管理形態を変えている。すなわち、文書を保管・保存することであるが、保管とは、「処理済の文書をファイルし、年度末または期末まで事務所内などの一定場所に整理し、管理すること」<sup>(13)</sup>をいい、保存とは、「保管が済んで中の不要文書を廃棄した後のファイルを翌年度末または期末に、倉庫などの一定場所に移して格納し、所定の期間、管理すること」<sup>(14)</sup>をいう。

活性文書は、日常業務で頻繁に使用される文書であり、オフィスなどの身近なところに置いておく。また、半活性文書はめったには活用されないが、必要が生じたときに参照する文書である。オフィス以外の書庫などに置かれる。不活性文書は、ほとんど活用されないが、法的・歴史的に保存しておかなければならない文書である。

文書のライフサイクルの各段階での文書管理は、文書作成管理、活性文書の管理、半活性・不活性文書の管理からなる。文書管理のシステムは、文書作成管理、ファイル管理、文書センター、アーカイブズ<sup>(15)</sup>が、文書のライフサイクルの各段階に位置する。企業などで行われている文書管理は、ファイル管理を中心としたファイリングシステムを導入して文書管理システムを構築することを意味することが多い。

文書作成管理は、文書のライフサイクルの最上流に位置する。文書作成では、生産性が問われるが、定型文書、非定型文書いずれの場合も、文書の品質の維持・向上、作成コストの節減、作成時

間短縮を管理目標とする。いわゆる文書作成のQ・C・D (Quality, Cost, Delivery) である。上流段階において、文書作成が計画的に行われ、制御されていれば、生産性の向上、仕事の効率化に結びつく。

文書のファイル管理は、「ファイリングシステムの設計・構築・制御・維持」<sup>(16)</sup>をいう。文書のライフサイクルの中流に位置し、活性文書の管理が中心となる。ファイルとは、「ひとつの単位としてあつかわれる関連した文書の集まり」<sup>(17)</sup>のことであり、ファイリングとは、「文書を定められたところに置くこと」<sup>(18)</sup>である。目的的に定義すると、「文書の形をとった情報を、必要に応じて、すぐにご利用できるように整理・保管する方法」(三沢, 1987)となる。ファイリングシステムは、文書の配列体系であり、文書整理制度である。そして、三沢の定義によれば、「ファイリングシステムとは、組織体の維持発展のために必要な文書を、その組織体のものとして、必要に応じて即座に利用するように組織的に整理保管し、ついには廃棄に至る一連の制度のことである」<sup>(19)</sup>となっている。この定義において、組織体の維持・発展がファイリングシステムの目的となる。そのためには、組織体の記憶の確保し、必要なときに、必要な情報を、必要なだけ取り出せるように整理し、保管、保存、廃棄といった文書のライフサイクルについての一連の制度であるといえる。

尚、記録管理(records management)という用語があるが、IRMC(国際マネジメント協会) International Records Management Council)によると、「不必要な記録を作成・保有せず、価値ある記録を保持することを確実にするため、記録の作成・組織化・維持・使用・処置の面で経済性と効率性を提供するよう設計されたプログラム」<sup>(20)</sup>となっている。文書管理と同じ意味合いに解釈してよいが、ファイリングシステムの定義よりも広義である。ファイリングシステムは、特に文書のライフサイクルのうち、作成した文書の整理、保管、保存廃棄を重点的に扱う。

ファイリングシステムの形態は、全組織的な集中管理方式(セントラル・ファイリング)と部門における分散管理方式(セクションファイリング)があるが、セントラル・ファイリングは米国における初期の標準的なファイル方式であった。セントラル・ファイリングは、ファイリング室において得意先からの来信と、そこに出した控えを管理し、ファイリングクラークがファイルの貸し出し業務を担当していた。このセントラル・ファイリング方式は理想のように言われていたが、現在は場所的には分散させ、管理を集中させる分散ファイル集中管理方式が最もよいとされている。分散管理方式では、保管単位(保管文書を持たせる単位)がどこかということがひとつの決め手となる。日本では分担業務がはっきりとしている、課あるいは係の単位が個人的な便利さや管理のしやすさからいって一番効率がよいため、日常使用する文書はこの保管単位(図4)で管理し、ファイル責任者(マネジャー)とファイル担当者(クラーク)とを置いて管理するのが通例である。

ファイリングシステムで、代表的な方法にパーティカルファイル法(vertical filing)がある。この方法は、キャビネットを使い、文書をフォルダーで配列する方法であるが、文書のライフサイクルに合わせて運営しやすい方法である。その理由は、文書をフォルダーでまとめ、フォルダー単位



## 情報の価値とライフサイクル管理

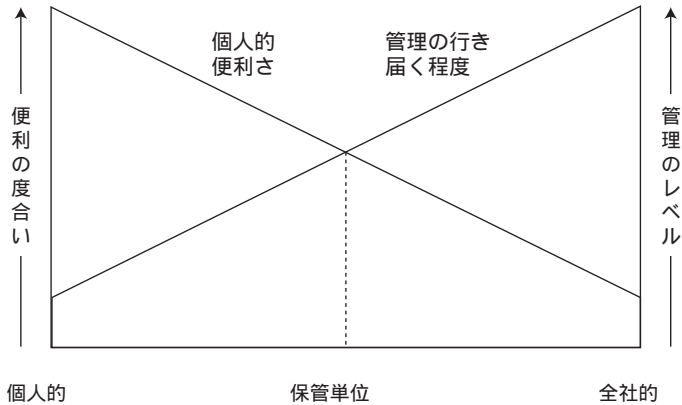


図4 保管単位の大きさ

(三沢仁『五訂ファイリングシステム』日本経営協会 1987 p28より修正引用)

で移し変え（オフィス内の文書をオフィス内の他の場所に動かすこと）、置き換え（オフィス内の文書をオフィス外の他の場所へ移すこと）を実施していくことができるからである。また、その過程において、不要文書を廃棄しやすいという利点も併せ持つ。日本の企業で導入しているファイリングシステムは文書の発生から保管・保存・廃棄までの文書のライフサイクルを対象としている。

## 4．文書のライフサイクルと文書の価値

### 4.1 文書のライフサイクル，保存年限と価値

文書のライフサイクル全体の長さは文書の価値によって決まってくる。先にあげた文書の価値では、業務価値、法務価値、財務価値、歴史価値であったが、文書の保存年限を決める場合、文書の量（volume）、使用頻度（activity）、法的必要条件（legal）、必要性（use）、経済性（economy）などの評価基準によって、文書の保存期間をいつまでにするのか、文書を保存する場所はどこにするのかが決められる。三沢は、保存年限は、「歴史的な価値の大きさ、実際の仕事にとっての重要性、もう一度作れるかどうか、また作るとしたら、いくらかかるか、ファイリングのスペースと予算、使用設備<sup>(21)</sup>」によって決まるとしている。ファイリングシステムにおいては、保存年限は、各保管単位に任せて決定するのが実際的であるが、法律的に保存年限が決まっているものはそれに従う。以下は、法定保存年限の例である。（表1）

このような法定保存年限以外は、組織としての主体価値と客体価値に基づいて保存年限が決定される。特に業務価値は、契約書や定款など、法務価値、財務価値、歴史価値を併せ持つ場合がある。業務価値は主観的であり、一般的に文書の保存期間は、保管単位における文書の利用者、作成者による主体価値に基づいて決定される。筆者がかかわってきた組織体を見る限り、保存年限は長めに

表1 法定保存年限の例

帳簿・書類の例	法的必要条件	法的保存年限
商業帳簿（日記帳・仕訳帳・財産目録・貸借対照表）	商法第36条 <sup>(22)</sup>	10年
労働上の重要書類 （労働者名簿・雇入解雇・災害保険など）	労働基準法第109条 <sup>(23)</sup>	3年
青色申告関係帳簿・決算書類・取引関係書類	法人税施行規則第59条 <sup>(24)</sup>	7年
カルテ	医師法第24条 <sup>(25)</sup>	5年
債権	民法第167条、第169条、第170条、第174条 <sup>(26)</sup>	消滅時効

（表の作成に当たっては、三沢仁『五訂ファイリングシステム』日本経営協会 1987 p100、中佐古勇・吉田寛治・森貞俊二『事務・文書管理』嵯峨野書院 1995 p143-145を参考にした）

決められている傾向が多い。そのために保存文書量が増えてしまうので適切な保存年限<sup>(27)</sup>を決める必要がある。財務価値は、ある期間業務価値も保有するが、組織の財務監査などのためや税法その他の法律の要件を満たすために法務価値も併せ持つ。歴史価値は、組織としての主体価値と客体価値に基づいて長期保存する価値があるかどうかを判断するが、業務価値、法務価値、財務価値などの文書でも、一定期間の保存年限を過ぎた段階で、長期保存の妥当性を再評価し、歴史価値のある文書になる場合もある。この場合は、当初の文書の目的とする価値を超えた新たな価値（歴史価値）が付与されたことになる。

文書のライフサイクルにおいて、活性文書の段階では文書の価値は使用頻度、役割・機能と保管コスト、文書作成コスト、使用コスト（文書の検索）などによって決まる。

また、不活性段階（保存段階）では、文書の価値は使用頻度、役割・機能と保存コスト、使用コスト（文書の検索）、などによって決まってくる。廃棄段階では、文書の価値はなくなるが、文書のリサイクルをする場合、リサイクル価値が発生する。文書を廃棄する場合は、廃棄コストがかかる。廃棄する文書か、あるいは歴史価値のある文書なのかを評価する基準は何であろうか。そこで文書の歴史価値について確認したい。

## 4.2 文書の歴史価値

歴史価値のある文書は、アーカイブズ（Archives）<sup>(28)</sup>などに保存されるが、歴史価値の評価をいかにするかということがポイントとなる。シェレンパークによる歴史価値の分析では、歴史価値の評価基準として証拠価値（evidential value）、情報価値（informational value）をあげている。（図5）証拠価値は、基本記録（policy）、機能遂行記録（operating）、庶務記録（housekeeping）、広報記録（publications and publicity）などの「記録作成母体である組織の構造・機能を明らかにするのに役立つ情報」である。また、情報価値（informational value）は、人に関する記録（person）、組織に関する記録（corporate bodies）、場所に関する記録（place）など、「記録作成母体である組織と特にかかわりがないが有用な情報」である。証拠価値の価値評価は、文書を作成した組織にとって現

在及び将来にわたって歴史価値があることであり、情報価値（informational value）の価値評価は、一般研究の材料としての価値があることである。情報価値は研究価値（Value for research）でもあり、アーカイブズに保存する時間と費用を継続的にかけることでより研究が便利になる。このように歴史価値は、文書のライフサイクル期間とライフサイクルコストをかけることでそれに見合う価値が得られることを期待するものである。

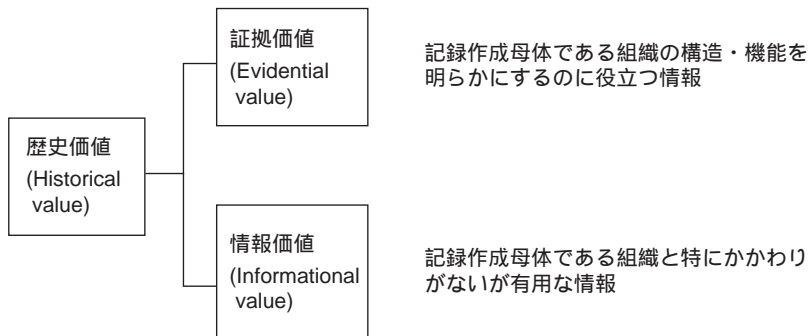


図5 シェレンパークによる歴史価値の分析  
(作山宗久、『文書のライフサイクル』法政大学出版 1995 p186より修正引用)

## 5. 情報ライフサイクル管理と情報の価値

ところで、最近企業では新たな IT モデルに注目し始めている。情報ライフサイクル管理 (ILM ; Information Lifecycle Management) と呼ばれているもので、情報の生成から活用、廃棄にいたるまでの情報のライフサイクル全体を管理し、ライフサイクルの各段階において情報の価値を最大限に引き出すことを目指した新しいモデルである。

情報は、デジタル化によって情報量の増加が加速してきている。また、情報ネットワーク化により空間的な拡大も急速に進んでいる。このため、ITモデルも、1980年代の「集中コンピューティング」(centralized computing) から1990年代の「分散コンピューティング」(distributed computing) に変化してきた。情報のネットワーク化によって分散している情報の共有化が進んだ。しかし、膨大な情報の中にあって、新たな課題に直面してきた。時間の経過に伴って情報の価値が変化するが、情報のライフサイクルの各段階において、いかに情報を管理していくかということである。ストレージ業界では、情報ライフサイクル管理を提案しているが、EMC の ILM の説明を見ると、情報ライフサイクル管理は、「時間とともに変化する情報の価値に対応して、適切な時期に、適切なコストで、適切な対象データに対して、適切なサービスレベルを提供するための情報管理に関する戦略」<sup>(29)</sup> であるとしている。このことにより企業などの組織体は、ライフサイクルを通じて情報の有

効活用ができ、また、変化に迅速に対応することが期待効果としてあげられるのである。

情報のライフサイクルは図6に示すように、生成、保護、活用、移行、アーカイブ、破棄から成るが、これは、ファイリングにおける文書のライフサイクルと考え方は同じである。ILMは最低のライフサイクルコストで情報の価値を最大限に引き出すことを目指した管理であるといえる。

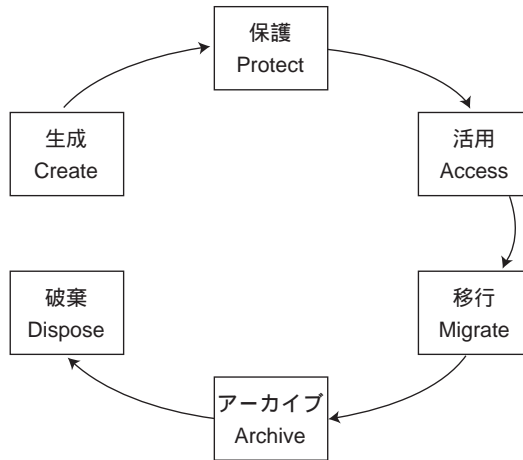


図6 情報のライフサイクル

(マークS.ルイス「情報ライフサイクル管理」May 2004  
Diamond Harvard Business Review p125 修正引用)

EMCのマーク.S.ルイスによると、情報ライフサイクル管理の効果はビジネス、運用上、財政面それぞれの効果を挙げている。<sup>(30)</sup> すなわち、

- 1) ビジネスへの効果
  - ・情報資産の再活用
  - ・ビジネス要求にスピーディーに対応
- 2) 運用上の効果
  - ・コンプライアンスへの対応
  - ・ビジネスコンティニュイティへの対応
  - ・アプリケーション・サービス・レベルの改善
- 3) 財政面の効果
  - ・資産の最適化
  - ・長期にわたる情報保有(アーカイブ)

これらの効果から、文書の価値と対比してILMの機能として挙げると、以下の表2のようになる。

表2 ILMの機能

価値	ILMの機能
業務価値	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報資産を再活用する</li> <li>・ビジネス要求へ迅速な対応をする</li> <li>・ビジネスコンティニュイティへ対応する</li> <li>・アプリケーション・サービス・レベルを改善する</li> </ul>
法務価値	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コンプライアンス（規制遵守）に対応する</li> </ul>
財務価値	<ul style="list-style-type: none"> <li>・資産を最適化する</li> </ul>
歴史価値	<ul style="list-style-type: none"> <li>・長期間情報を保有する</li> </ul>

情報の価値は、これらの ILM の機能を最低のライフサイクルコストで実現することにより最大化する。この概念式は、情報の価値を IV (Information Value) とすると、IV は F (Function) と LCC (Life Cycle Cost) の関係で表される。

$$IV = F / LCC$$

IV を向上するには、次の 4 パターンがある。

F を向上させ、LCC を下げる

F を向上させ、LCC はそのままである

F はそのままであるが、LCC を下げる

LCC が多少上がっても、それ以上に F を向上させる

以上の 4 パターンがあるが、理想形は F を向上させ、LCC を下げることにより価値を向上させることである。したがって、ILM の機能を果たするために情報の保存・アーカイブコスト、規制遵守コスト、運用コストなどのコストを削減することで情報の価値は向上する。

## 6. ファイリングシステムと情報ライフサイクル管理の融合

以上、情報ライフサイクル管理と価値の関係を見たが、この後文書のライフサイクル管理と情報ライフサイクル管理の比較検討する。文書のライフサイクルは、ファイル基準に基づき、保存年限が過ぎれば不要文書は廃棄されていく。しかし、コンピュータ上の情報は、今までは明確な保存年限が規定されずに来た。そのため、コンピュータ上は、新旧のファイルが混在した状態に陥りやすい。これは、コンピュータ上のファイルの可視性が文書に比べて低いことにもよる。目で見ると、できない電子情報の管理が、ファイリング担当者の管理下から抜け落ちてしまうこともある。城下がいうように、コンピュータ上の電子情報は、「見えないデータを見えることができるように工夫して管理すること」<sup>(31)</sup>により整理していくことがひとつの手段である。そのためにも保存年限をファイルごとに決め、オンライン上で適切なメディアに移動して保管していくことが必要になってくる。このことは、ILM の目的のひとつである。電子情報も文書情報と同様にライフサイクル管理を行う必要が生じてくる。ファイリングにおける移し換え、置き換えの考え方は、電子情報のライ

フサイクルを管理していく上でも必要となってくる。

ところで、ILM の進め方は、第一段階としてストレージをネットワークに対応、第二段階は特定のアプリケーション・データに対する情報ライフサイクル管理の実施、第三段階がすべてのデータに対して ILM の実施という 3 つのステージを進めることで全体の ILM を実現させていこうというものである。一方、文書管理（ファイリングシステム）の進め方は、まず体制としての組織化を行い、次にモデルケースとして特定の部署におけるファイリングシステムの展開を図り、最後に全社展開を図っていく。ILM とファイリングシステムの両者の導入・展開の仕方は共通しており、まず基盤固め、そして、プロトタイプの検討、最後に順次導入というパターンである。ファイリングシステムはペーパーのファイリングが主であるが、そのために保管、保存の場所や保管コストがかかる。したがって、紙をマイクロフィルムや光ディスクなどの適切なメディアに置き換えて保存することがライフサイクルコストの低減につながる。しかし、法的証拠としては、まだ紙での保存が主流であり、たとえば、法人税法では、最初の 5 年間は書類で保存した後にマイクロフィルム化が認められている。<sup>32)</sup> 情報は電子化が急速に進んでいるが、このように紙での保管や保存の必要性もあり、また、文書の一覧性や保存性など、活用の面からも紙は必然性がある。

ILM とファイリングシステムの比較については、整理して表 3 にまとめたが、ファイリングシステムが保管から廃棄までを主としたシステムであり、ILM もまた、ストレージを中心としたシステムである。いかに情報のライフサイクルの価値を高めていくかということは、ファイリングシステムと ILM をいかに融合させるかということにかかっている。情報のすべてが電子情報になり、ペーパーレスが実現するというのもあまり現実的ではない。紙は人類が発明した偉大なものであり、紙が存在するというを所与のこととして捉えてレスペーパー化を進めていくことが現実的である。既存の情報をすべて電子化するのは逆に効率の面で悪い。ペーパーと電子情報をうまく棲み分けて管理していくことが大切である。情報の管理においても ECRS の原則により、まず不要な文書を整理し、文書の統廃合を行った後、電子情報やマイクロフィルムなどへの簡素化をしていくことである。したがって、情報のライフサイクル管理を行って行くためには、まず、ファイリングシステムを確立し、次の段階で ILM を進めていくことが望ましい。このことにより、ファイリングシステムと情報ライフサイクル管理の融合化を図り、文書と電子情報の両者のライフサイクルを管理していくことが今後重要な課題となってくる。今後は、音声、文字、動画といったマルチメディア情報がやり取りされるインフラも整いつつあり、こうした電子情報のライフサイクル管理も課題である。また、管理の面では、文書は文書管理部署が統制を取り、各担当部署が主体で進め、一方、電子情報は、情報システム部署が主体と成って進めているのが一般である。しかし、文書は文書管理部署、電子情報は情報システム部署というように管轄を分けるよりも、文書と電子情報の管理部署が一体となって、情報を共有しながら一元管理していくことが好ましい。

表3 ファイリングシステムとILMの比較

	ファイリングシステム	ILM
ライフサイクル	作成 使用 保管 保存 廃棄 * 保管 保存 廃棄が主	生成 保護 活用 移行 アーカイブ 破棄
インフラストラクチャー	ファイル施設（書庫等）、ファイリング 仕器（キャビネット、棚）、備品類 等	ネットワーク、サーバー、アクセス装 置など
保存形態	紙、マイクロフィルム、光ディスク等	ストレージ、DVD、テープ等
保存年限	・ 保存年限表で決められた保存期間 ・ フォルダー毎に保存期間	・ 情報管理ポリシーで決められた保存 期間 ・ 文書ごとに保存期間
進め方	組織化 モデルケースとして特定の部署にお ける展開 全社展開	ストレージをネットワークに対応 特定のアプリケーション・データに 対して ILM の実施 すべてのアプリケーション・データ に対して ILM の実施
管理	・ 体制（文書管理部署、ファイルマネ ジャー、ファイルクラーク） ・ マニュアル類...ファイル基準表、 ファイリングルール、保存年限表等 ・ ファイルの目で見える管理 ・ 文書の機密保持対策	・ 体制（情報システム部署、IT マネ ジャー） ・ 情報管理ポリシー ・ 情報管理ツールで管理 ・ 分散 - 集中管理 ・ 情報セキュリティ対策
記録の状態	・ 文書が視覚的に認識可 ・ 文書の原本とコピーを識別し文書の 重複を避ける	・ 記録の状態が視覚的に認識困難 ・ 記録のコピーが容易にできる。
情報の活用	・ 同じ職場での保管単位による活用 ・ 情報の検索に手間がかかる	・ 個人レベルから全組織レベルでの活 用 ・ 情報の検索が容易で、情報の活用が しやすい

## 7. おわりに

ライフサイクルの視点に立った情報を管理していく情報ライフサイクルマネジメント（ILM）は、ネットワーク環境にあって膨大に増殖する情報の効果的・効率的な管理を行っていくためには是非とも必要となってくる。岡本は、「適切な文書管理が実施されて、情報の所在が明確にされることがなければ、情報の共有化や行政内部における情報の円滑な流通も困難になる。この意味で、文書管理は情報管理の基本であるといえる。」<sup>33)</sup>と述べているように、文書管理は情報管理の基本となるものである。そこで、情報ライフサイクルマネジメント（ILM）は文書管理（ファイリングシステム）あるいは記録管理の仕方に立ち返り、IT の特質を生かしたマネジメントが今後必要である。そのために、ILM を今後進めていく上で、文書管理の導入から定着までのノウハウを取り入れ、文書もふくめた総合的な情報ライフサイクル管理が重要となる。ペーパーファイリングの不要な情報を dis-



pose（廃棄）するという概念、情報の蓄積と活用を行っていくためのシステムは基本である。

そこでファイリングシステムと電子情報の管理の特徴を活かした情報ライフサイクル管理の融合と、情報の価値に合わせたライフサイクル管理を行っていくことが望ましい。その結果として、情報のライフサイクルの各段階で情報の価値が向上し、最低のライフサイクルコストにより価値の最大化が期待できるのである。

#### 参考文献

- 作山宗久、『文書のライフサイクル』、法政大学出版、1995  
国文学研究資料館史料館、『アーカイブズの科学 上巻』、柏書房、2003  
三沢仁、『五訂ファイリングシステム』、日本経営協会、1987  
コクヨ（株）レコードマネジメント推進部、『ファイリングがオフィスを変える』、ダイヤモンド社、1992  
福山穰・梶川達也・永田光広、『シングルファイリングのすすめ』、実務教育出版、1995  
城下直之、『ファイリング入門』、日刊工業、1997  
東 正雄、『実践ファイリングの進め方』、NOMA 総研、1990  
中田重光、『経営革新とオフィス環境』、日科技連、1996  
中佐古 勇・吉田寛治・森貞俊二、『事務・文書管理』、嵯峨野書院、1995  
上田修一・倉田敬子、『情報の発生と伝達』、勁草書房、1992  
マーク S. ルイス、『情報ライフサイクル管理』、May 2004 Diamond Harvard Business Review、ダイヤモンド社  
大藤修・安藤正人、『史料保存と文書館学』、吉川弘文館、1986  
社団法人 日本経営協会編、『ファイリング・デザイナー テキスト』、社団法人 日本経営協会、1997  
小沢暢夫、『図解ファイリング』、日本経営協会総合研究所、1992  
産能大学編、『新訂事務能率ハンドブック』、産能大学、1986  
未踏科学技術研究会・エコマテリアル研究会編、『L C Aのすべて』、工業調査会、1995  
山本良一、『エコデザイン』、ダイヤモンド社、1999  
Shefer, Scott Tyler 'ILM Slides Into Spotlight' Info World vol.26, 2004. 4. 5 p21  
<http://syajyo.tamacc.chuo-u.ac.jp/~handa/san.html>  
<http://sunsite.berkeley.edu/Literature/Library/Services/chapter19.html>  
<http://www.ucl.ac.uk/~uczcw09/appraisal/tax.htm>  
<http://www.ucl.ac.uk/~uczcw09/appraisal/american.htm>  
[http://www.tabisland.ne.jp/explain/mukei/muke\\_000.htm](http://www.tabisland.ne.jp/explain/mukei/muke_000.htm)  
<http://www.fhwa.dot.gov/reports/viiscov.htm>  
<http://japan.emc.com/local/ja/JP/ilm/dhbr/DiamondHBR10P.pdf>  
<http://japan.emc.com/ilm/index.jsp>  
[http://japan.emc.com/local/ja/JP/ilm/pdf/H1036\\_ILM\\_overview\\_ldv.pdf](http://japan.emc.com/local/ja/JP/ilm/pdf/H1036_ILM_overview_ldv.pdf)  
<http://wwwsoc.nii.ac.jp/rmsj/qanda/definition.html>  
<http://wwwsoc.nii.ac.jp/ppsj/pdf/journal/pdf1998/Okamoto.pdf>  
<http://e-words.jp/w/PLM.html>

#### 注

- (1) 作山宗久、『文書のライフサイクル』、法政大学出版、1995、p40
- (2) 前掲書、p41
- (3) 前掲書、p43
- (4) 前掲書、p44
- (5) 前掲書、p42



## 情報の価値とライフサイクル管理

- (6) 大藤修・安藤正人,『史料保存と文書館学』,吉川弘文館,1986,p11
- (7) 前掲書,p13
- (8) 前掲書,p12
- (9) PLMとは,製品のライフサイクルの過程(企画・開発・生産・販売・サービス)を一貫して管理することで,開発期間の短縮や生産の効率化を図り,市場が求める製品をタイムリーに提供していくための管理手法である。(参考; <http://www.atmarkit.co.jp/aig/04biz/plm.html>,<http://e-words.jp/w/PLM.html>)
- (10) 作山宗久,『文書のライフサイクル』,法政大学出版,1995,p5
- (11) 国文学研究資料館史料館,『アーカイブズの科学 上巻』,柏書房,2003,p340
- (12) ローパ-の「日本における現代的文書館政策を発展させる」ために行った勧告は鈴江によると以下の通りである。
  - 第一、「国立公文書館,全資料館,企業史料協議会三者が全国的な記録保存利用体制のための方針を策定・促進するための協力協議を結成すること」
  - 第二、「総合的活全国的な文書館法の制定」
  - 第三、「政府各省庁に,共通の記録管理システムを確立すること」
  - 第四、「記録管理システムにおいては,国立公文書館が,手順の規定化,省庁間の調整,標準の維持・監督,保存記録選択基準の決定などに際し,機動的役割を果たすこと」
  - 第五、「外務省と防衛庁についても,この記録管理システムの枠内に包含するよう考慮すること」
  - 第六、「自治体に文書館を設立し,記録のライフサイクル全体の制御と資料としての保存を確実にする記録管理システムを確立すること」
  - 第七、「記録を文書館に移管する上で妨げとなっている法律的・行政的な障害を取り除くこと」
  - 第八、「国民的記録遺産として民間所在の記録史料を保護するために,緊急措置を講ずること」
  - 第九、「アーキビストの地位の公認,そのために必要な専門職の養成と資格の言及」
  - 第十、「アーキビストの専門職としての発展のために文書館関係の国際的な文献の邦訳,海外研修,専門的な問題を討論するセミナーなどの開催,現職者研修の実施,外国アーキビストの招聘を実施し,また,文書館内での昇格制度を確立すること」
  - 第十一、「記録遺産の保存と利用について,一般市民の広範な関心と支持を喚起する必要があること」(鈴江栄一『近現代史料の管理と史料認識』北海道大学図書館刊行会2002,p68-70)
- (13) 三沢仁,『五訂ファイリングシステム』,日本経営協会 1987 p24
- (14) 前掲書,p24
- (15) 作山宗久,『文書のライフサイクル』法政大学出版,1995,p10
- (16) 前掲書,p82
- (17) 同上
- (18) 同上
- (19) 三沢仁,『五訂ファイリングシステム』,日本経営協会,1987,p19
- (20) 国際マネジメント協会,記録管理学会編 I R M C レコード・マネジメント用語集,1990
- (21) 三沢仁,『五訂ファイリングシステム』,日本経営協会,1987,p100
- (22) 商法第36条 商人ハ10年間其ノ商業帳簿及其ノ営業ニ関スル重要ナル資料ヲ保有スルコトヲ要ス
- (23) 労働基準法第109条 「使用者は,労働者名簿,賃金台帳及び雇入,解雇,災害補償,賃金その他労働関係に関する重要な書類を3年間保存しなければならない
- (24) 法人税施行規則第59条 青色申告法人は,次に掲げる帳簿書類を整理し,七年間,これを納税地(第三号に掲げる書類にあっては,当該納税地又は同号の取引に係る法施行地内の事務所,事業所その他これらに準ずるものの所在地)に保存しなければならない。
  - 一 第五十四条(取引に関する帳簿及び記載事項)に規定する帳簿及び当該青色申告法人(次項に規定するものを除く。)の資産,負債及び資本に影響を及ぼす一切の取引に関して作成されたその他の帳簿
  - 二 棚卸表,貸借対照表及び損益計算書並びに決算に関して作成されたその他の書類
  - 三 取引

情報の価値とライフサイクル管理

に関して、相手方から受け取った注文書、契約書、送り状、領収書、見積書その他これらに準ずる書類及び自己の作成したこれらの書類でその写しのあるものはその写し 2 前項の期間は、帳簿についてはその閉鎖の日の属する事業年度終了の日の翌日から二月（法第七十五条の二（確定申告書の提出期限の延長の特例）の規定の適用を受けている場合には二月にその延長に係る月数の期間を加えた期間とし、清算中の内国法人について残余財産が確定した場合には一月とする。以下この項において同じ。）を経過した日から、書類についてはその作成又は受領の日の属する事業年度終了の日の翌日から二月を経過した日から、起算する。

- 3 第一項各号に掲げる帳簿書類のうち次の表の各号の上欄に掲げるものについての当該各号の中欄に掲げる期間における同項の規定による保存については、当該各号の下欄に掲げる方法によることができる。

一 第一項第三号に掲げる書類（帳簿代用書類に該当するものを除く。）のうち国税庁長官が定めるもの	前項に規定する起算の日以後三年を経過した日から当該起算の日以後五年を経過する日までの期間	財務大臣の定める方法
二 第一項各号に掲げる帳簿書類	前項に規定する起算の日から五年を経過した日以後の期間	財務大臣の定める方法

- (25) 医師法第24条 医師は、診療をしたときは、遅滞なく診療に関する事項を診療録に記載しなければならない。2 前項の診療録であって、病院又は診療所に勤務する医師のした診療に関するものは、その病院又は診療所の管理者において、その他の診療に関するものは、その医師において、5年間これを保存しなければならない。
- (26) 民法第167条 債権ハ10年間之ヲ行ハサルニ因リテ消滅ス  
 2 債権又ハ所有権ニ非サル財産権ハ20年間之ヲ行ハサルニ因リテ消滅ス  
 第169条 年又ハ之ヨリ短キ時期ヲ以テ定メタル金銭其他ノ物ノ給付ヲ目的トスル債権ハ5年間之ヲ行ハサルニ因リテ消滅ス  
 第170条 左ニ掲ケタル債権ハ3年間之ヲ行ハサルニ因リテ消滅ス  
 1. 医師、産婆及ヒ薬剤師ノ治術、勤労及ヒ調剤ニ関スル債権  
 2. 技師、棟梁及ヒ請負人ノ工事ニ関スル債権 但此時効ハ其負担シタル工事終了ノ時ヨリ之ヲ起算ス  
 第174条 左ニ掲ケタル債権ハ1年間之ヲ行ハサルニ因リテ消滅ス  
 1. 月又ハ之ヨリ短キ時期ヲ以テ定メタル雇人ノ給料  
 2. 労力者及ヒ芸人ノ賃金並ニ其供給シタル物ノ代価  
 3. 運送賃  
 4. 旅店、料理店、貸席及ヒ娯遊場ノ宿泊料、飲食料、席料、木戸銭、消費物代価並ニ立替金  
 (27) 保存年限は、法定年限以外はそれぞれ独自に決める場合が多い。以下は、保存年限の例や目安であるが、参考としてあげておく。

表 1 - 1 文書保存年限基準表（例）

1. 永年保存文書 (1) 定款・規程・社報・重要通知 (2) 株主総会・取締役会・常務会の議事録およびこれに関する書類 (3) 重要な契約書・協定書・覚書その他効力の永続する文書および将来例証となるべき文書 (4) 登記・特許・実用新案等に関する証書その他会社の権利・義務・財産関係書類で重要なもの (5) 重要な官公庁認可関係文書
--

情報の価値とライフサイクル管理

<ul style="list-style-type: none"> <li>(6) 重要な訴訟に関する文書</li> <li>(7) 各種計画、関連会社関連文書のうち重要なもの</li> <li>(8) 会社の沿革変遷に関する文書</li> <li>(9) 組織・採用・異動・給与・労働組合関係重要文書</li> <li>(10) 各種商業帳簿・会計・経理・原価諸表で重要なもの</li> <li>(11) 販売・製造・検査・出荷記録で重要なもの</li> <li>(13) 函面・仕様書・技術基準・技術資料等で重要なもの</li> <li>(14) 重要な調査・統計・報告文書</li> <li>(15) その他前各号に準ずる文書</li> </ul>
<p>2. 10年保存文書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 重度な契約書および将来例証となるべき文書で永年保存の必要のないもの</li> <li>(2) 会社の権利・義務の証拠となるべき文書で永年保存の必要のないもの</li> <li>(3) 一時的処分に属する官公庁の命令・認可関係文書</li> <li>(4) 永年保存の必要のない重要文書</li> <li>(5) その他前各号に準ずる文書</li> </ul>
<p>3. 5年保存文書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 業務の実績記録または管理資料として通常定例的に作成されるもののうち主要なもの</li> <li>(2) 日常の一般的な契約書類、通常の例証・証拠となるべき普通の文書</li> <li>(3) その他前各号に準ずる文書</li> </ul>
<p>4. 3年保存文書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 通常発生する一般的定例的な文書</li> </ul> <p>なお、処理完了後利用価値のなくなった文書、または有効期間のない文書は即時廃棄するものとする。</p> <p>(注1) 当社の文書保存年限は法令の定めるほか、上記保存年限によるものとする。</p> <p>(注2) 上記保存年限は、いずれも、当該文書の主管部課（作成部課等）がその原本を保存する場合に適用するものとする。</p> <p>(注3) 当該文書の主管部課以外では、原則として、用済後即時廃棄するものとし、例外的に写しを保存する場合は、上記保存年限を参考に、必要に応じ、永年保存、10年保存、5年保存、3年保存とする。</p> <p>(注4) 上記保存年限は、いずれも、当該文書の処理完了（用済み）の翌期の期初（4月1日）から起算するものとする。</p>

（中佐古勇・吉田寛治・森貞俊二，『事務・文書管理』，嵯峨野書院，1995，p142より引用，作表）

表1-2 文書の重要度と比率，保存年限（米国）

重要度	説明	比率	保存年限	
			各部課	書庫室
最重要 vital	会社の存続に必要な不可欠な基本的文書。 歴史的その他から見て最重要な文書。	10%	1～2年	永年
重要 important	諸業務の遂行上、その根拠となる文書。ポリシーなどについて部長以上の管理職の決裁を受けた文書。最重要には入らぬ財務上の記録類。	20%	1～2年	6～7年
普通 regular	ルーティンワークに必要な帳票類。	30～35%	1～2年	3～3年
軽易 routine	軽易な連絡文書や臨時に発生した文書。 補助的・雑務的な性質の文書。	35～45%	3か月	不要

（三沢仁，『五訂ファイリングシステム』，日本経営協会，1987，p108より引用）

情報の価値とライフサイクル管理

表 1 - 3 米国の保存年限表 (48社平均)

2 ~ 3年	領収書 (acknowledgements) 納品書 (delivery receipts) 統計パンチカード
3 ~ 4年	預金票 (deposit slips) 購買照会書 (purchase inquiries) 請求書 (requisitions)
4 ~ 5年	預金明細書 (bank statements) 船荷証券 (bills of lading) 申込者との往復文書 採用申込書 (employees, applications) (退職後) 急行便 (速達) 受取 (express receipts) 運送関係証券 (freight bills) 運送事故苦情 (freight claims) 運送手形 (freight drafts) 保険証書 (満期後) 労働契約書 (満期後) 積荷目録 (manifests) 物品受領書 (receiving reports) 送金明細書 (remittance statements) 販売票 (sales slips) 販売員経費勘定書 サービスレポート 出荷票 (shipping tickets) タイムカード
5 ~ 6年	往復 (一般, 認可, 購買, 運送関係) 苦情報告書 (complaint reports) 売掛メモ (credits memos) 職員勤務日報 職員控除額明細書 (退職後) 保険, 火災検査報告書 棚卸表 (原材料, 在庫) 注文書 (原本) 設備・施設などの写真 値札価格調整 (price exceptions and adjustments) 安全報告書 (safety reports)
6 ~ 7年	苦情関係文書 (解決済み) 信用関係ファイル (credits files) 経費報告書 (expense reports) 団体災害保険 棚卸表・recap 送り状, 注文書の写 賞与関係文書 一般給与関係文書 パートタイム給与関係文書 臨時給与関係文書

情報の価値とライフサイクル管理

	価格・ポリシー文書 ( price and policy bulletins )( 廃止後 ) 生産総括表 ( production summaries ) 関税表 ( tariffs )
7 ~ 8 年	給与小切手 歩合明細書 ( commission statements ) 往復文書 ( 生産関係 ) 従業員給与台帳 保険・年金 ( 満期後 ) 送り状 ( 仕入先 )( invoices, Vendors ) 注文書 ( purchase orders ) 資本支出の注文書 ( purchase orders for capital expenditure ) 販売票 ( sales sheet ) 仕様書 ( specification sheet )
8 ~ 9 年	災害報告書 ( 解決後 ) 賃貸借協定書 ( agreement, leases ) 小切手 ( 分割, 普通, 小口払 ) 補償問題 ( compensation cases )( 解決後 ) 技術問題 ( 解決済み ) ポーチャー ( 現金, 番号順写, A - Z 写 ) ポーチャー台帳 ( voucher register )
10 年	契約書 ( 満期後 ) 保険事故苦情関係 ( insurance claims )( 解決後 )
13 年	ポーチャー ( 資本支出 )( capital expenditure )
17 年	協定書, 認可証 ( agreements licenses )
永 年	協約関係証書 ( agreements deeds ) 元帳, 仕分帳 ( ledgers and journals )( 現金, 顧客, 一般, 給与, 工場, 使用料, 株式 ) 議事録 ( minutes )( 役員会, 株主総会 ) 特許 図画 工場調査表 ( plant surveys ) 財産関係書類 ( property papers ) 年次財務報告書 ( report, annual ) 監査報告書 ( report, audit ) 株券台帳 ( stock certificates ) 株式名義関係書類 ( stock transfer ) 財産税 ( tax, property ) 販売使用税 ( tax, Sales and use ) 州税 ( tax, State ) 時間研究報告書 ( time study reports )

( 三沢仁, 『五訂ファイリングシステム』, 日本経営協会, 1987, p109-110より引用, 作表 )

(28) アーカイブズは, 歴史価値があり, 長期保管が必要な文書を収集・保管し, 利用者にサービスを提供する施設のことをいう ( 作山宗久, 『文書のライフサイクル』, 法政大学出版, 1995, p173 )

(29) [http://ilm.jp/ilm01.jsp?banner\\_id=blank&ad\\_flg=blank](http://ilm.jp/ilm01.jsp?banner_id=blank&ad_flg=blank)

## 情報の価値とライフサイクル管理

- (30) マーク・S・ルイス,「情報ライフサイクル管理」, May 2004 Diamond Harvard Business Review p125
- (31) 城下直之,『ファイリング入門』,日刊工業,1997,p109
- (32) マイクロフィルムの証拠能力について  
「平成16年度税制改正において帳簿書類の保存期間が一律7年に改正され,それにともない,法人税法施行規則第59条が改正された。この中で,帳簿書類全般のマイクロフィルムによる保存が認められるのは6年目からであるものの,国税庁長官が定めるものに限っては,4年目からマイクロフィルムによる保存が可能とされた。法人税法は,税務関係書類の7年間の保存を義務づけており,6年目と7年目はマイクロフィルムによる保存を認めているが,最初の5年間はオリジナルの書類により保存しなければならない。」(税務通信 No.2819)  
マイクロフィルムに証拠能力を認めさせるには,原本の所在が証明でき,原本から正写されたことが証明でき,通常業務の過程で作成されたものであって,そのマイクロフィルムが適切に保存されたことが,立証できることである。(産能大学編,『新訂事務能率ハンドブック』,産能大学,1986,p544)
- (33) 岡本哲和「日本における情報管理政策」日本公共政策学会年報1998  
(<http://wwwsoc.nii.ac.jp/ppsj/pdf/journal/pdf1998/Okamoto.pdf> p12)