

# I C タグ書類管理システム 運用要領

改廃履歴

R e v	改 廃 内 容	実 施 日
1.0	初版	2016. 09. 01
1.1	「1 0. 6. ダンボール箱等保管箱の使用」を追加	2017. 02. 01
1.2	機構改革に伴い様式の部署名を変更	2017. 04. 01
1.3	パスワード有効期限の見直し	2021. 12. 01

# 目 次

第 1 章	はじめに	1
1.	目 的	1
2.	前 提	1
3.	適用範囲	1
4.	組織体制	1
5.	役割	1
5.1.	システム統括担当者	1
5.2.	システム管理担当者	2
5.3.	文書管理担当者	2
第 2 章	運用管理	2
6.	運用時間帯	2
7.	ユーザ	2
7.1.	ユーザ権限	2
7.2.	ユーザ管理	2
7.3.	ユーザ I D	2
7.4.	パスワード	2
7.5.	ユーザの追加・更新・削除	3
8.	I C タグ	3
8.1.	I C タグについて	3
8.2.	I C タグの貼付位置	3
8.3.	I C タグの管理	3
9.	書類の保管場所	3
9.1.	保管場所について	3
9.2.	保管場所バーコードの貼付位置	4
9.3.	保管場所の追加・更新・削除	4
10.	書類等資産のシステム登録	4
10.1.	購入した I C タグの利用登録	4
10.2.	返却 I C タグの再利用登録	4
10.3.	書類等資産の登録	5
10.4.	書類等資産の廃棄	5
10.5.	書類等資産の棚卸	5
10.6.	ダンボール箱等保管箱の使用	6
第 3 章	システム管理	7
11.	システム構成	7
11.1.	システム構成図	7
11.2.	ライセンス	7
11.3.	無線局の登録	8
12.	サーバ監視	8
13.	データバックアップ	8
14.	障害発生時	8

# ICタグ書類管理システム運用要領

規程番号 2001-0101-07-要

制 定 日 2016年 9月 1日

改 正 日 2021年12月 1日

## 第 1 章 はじめに

### 1. 目 的

本要領は、ICタグ書類管理システムの運用に関して必要な事項を定め、システムを利用した書類、その他資産の管理に関する業務の円滑な運用を図ることを目的として定める。

### 2. 前 提

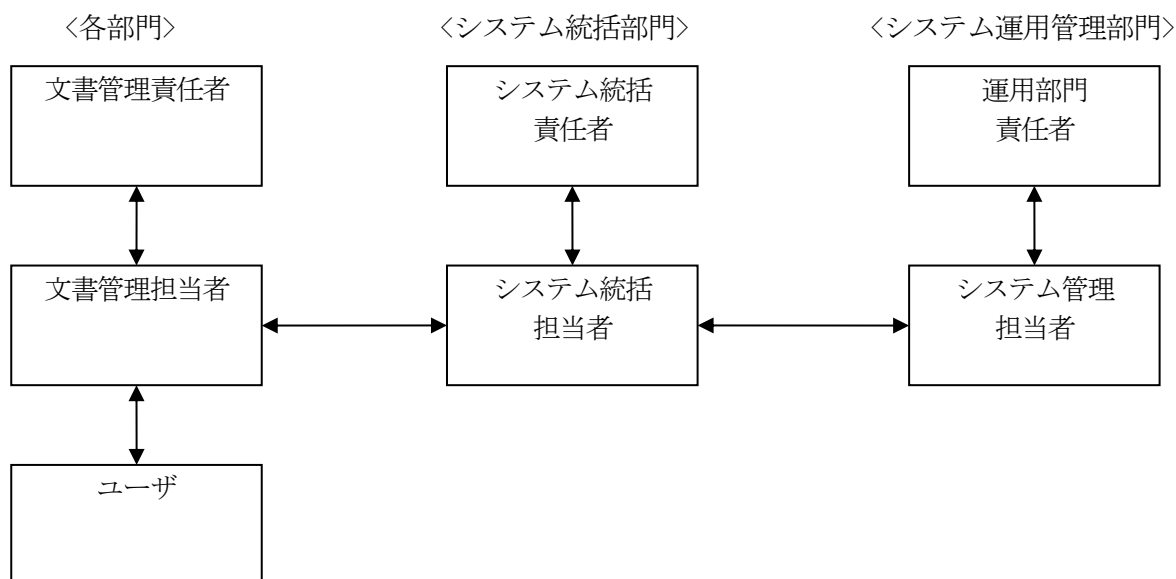
ICタグ書類管理システムが「Easy Checkout」であることを前提とする。  
各用語や操作方法については、Easy Checkout のマニュアルを参照のこと。

### 3. 適用範囲

本要領はICタグ書類管理システムを利用するユーザすべてに適用する。

### 4. 組織体制

ICタグ書類管理システムの運用における組織体制は以下のとおりとする。



### 5. 役割

#### 5. 1 システム統括担当者

システム統括担当者は、本システムの管理者権限を有し、社内システム管理細則に従った管理を行うが、実務上はシステム管理担当者および文書管理担当者と連携する。具体的な作業については、本要領内で適宜記載する。

## 5. 2 システム管理担当者

システム管理担当者は、本システムの管理者権限を有し、システム運用管理規程に従った管理を行うが、実務上はシステム統括担当者と連携する。具体的な作業については、本要領内で適宜記載する。

## 5. 3 文書管理担当者

文書管理担当者は、次に掲げる項目について各部門内の作業を実施する。ただし、実務上においては、文書管理責任者およびシステム統括担当者と連携する。

- ①システム操作に関するユーザの指導
- ②新規の書類のシステム登録作業
- ③登録内容維持作業（保管場所移動、書類の廃棄など）
- ④棚卸作業

# 第 2 章 運用管理

## 6. 運用時間

運用時間は、本システムおよび付帯設備等のメンテナンス時間を除き、24時間稼働とする。

## 7. ユーザ

### 7. 1 ユーザ権限

ユーザ権限は以下のとおり分類する。管理者権限はシステム統括担当者およびシステム管理担当者に付与し、それ以外の利用者には一般権限（制限なし）を付与する。

分類	権限
一般権限（制限あり）	自分の所属に登録されている資産のみを検索・貸出などできる。 マスタメンテナンス機能は使用できない。
一般権限（制限なし）	他の所属に登録されている資産も検索・貸出などできる。 マスタメンテナンス機能は使用できない。
管理者権限	マスタメンテナンスを含むすべての機能を利用できる。

### 7. 2 ユーザ管理

ユーザの管理は、CSVファイルによるインポートもしくは画面からの登録で行う。  
また、登録ユーザには、ユーザを識別するバーコード（紙に印字したもの）を発行する。ハンディ端末の操作において、バーコードを読み取ることで、ログインおよび貸出先の入力が可能となる。

### 7. 3 ユーザID

ユーザIDは本システムの制限により、以下のとおり設定する。

使用する文字属性	半角英数字 ※ユーザIDはバーコードにも使用することから、CODE 39の制限を受ける。数字は0～9、英字は大文字（「ABC」＝○、「abc」＝×）。 記号は「-」「.」「_」「スペース」「*」「\$」「/」「+」「%」が使用できる。 なお、ログイン画面からのユーザID入力時、システムでは大文字・小文字の区別はしていない。
桁数	12文字以内

### 7. 4 パスワード

パスワードは本システムの制限により、以下のとおり設定する。

有効期限	なし
使用する文字属性	半角英数字、記号 (! " # \$ % & ' ( ) = ~   - ^ ¥ @ [ ` { ; : ] + * } , . / ¥ < > ? _)
桁数	15文字以内
パスワード失敗に関する制限	なし（設定は可能であるが制限運用しない。）

## 7. 5 ユーザの追加・更新・削除

ユーザを追加・更新・削除したい場合は、「ICタグ書類管理ユーザ申請書（様式1）」を用いてシステム統括部門に依頼する。依頼を受けたシステム統括部門は、その依頼内容を検討のうえ合理的と認められる場合はシステム運用管理部門にシステム設定作業を依頼する。同時に、システム統括部門は当該ユーザ用のバーコードを発行する。

なお、ユーザ登録情報の「所属ID」は、書類等資産の管理部門（原則部単位）をシステムに登録して管理する。登録管理は、システム統括部門で行う。

## 8. ICタグ

### 8. 1 ICタグについて

ICタグは、本システムの管理対象である書類（書類を綴じたファイルや書類を格納したBOXなど）やその他の資産に貼付して、システムの管理情報と現物を紐付けて管理するために使用する。

ICタグには、システムで管理する資産Noと同内容をICに記録し、タグ表面に印字する。また、印字と同じ内容でバーコードを合わせて印字し、ICタグが破損した場合など代替的にバーコードによる運用を可能とする。

### 8. 2 ICタグの貼付位置

貼付する位置・方向はファイルの場合は、おもて表紙の裏側上部に、背表紙（金具）から3～4cmほど離して、ICタグを縦長に貼付する。ダンボール箱などBOXの場合は、正面に内容を記載し、その近辺に貼付する。

### 8. 3 ICタグの管理

ICタグはシステム統括部門で管理し、ICタグの払い出しや返却、再利用は以下の手順で行う。

- ① ICタグ払い出しの申し出を受け付ける。申請用紙は徴求しない。（口頭で可）
- ② ICタグの返却を受け付ける。現物（ICタグもしくはICタグを貼付したバインダー等）を預かる。
- ③ 払出の申し出があった場合、再利用可能なICタグがあれば優先的に再利用ICタグを払出す。
- ④ 払出及び返却受付時には、管理表に必要項目を記録して管理する。
  - ・未使用ICタグの払出は「未使用ICタグ払い出し管理表（様式2）」
  - ・ICタグの返却および再利用の払出は「ICタグ返却、再利用払い出し管理表（様式3）」

## 9. 書類の保管場所

### 9. 1 保管場所について

本システムの管理対象である書類等を保管する場所は、システムへ登録して管理する。保管場所には保管場所固有のバーコードを貼付し、システムの管理情報と実際の保管場所を紐付けて管理する。

保管場所の設定単位は、キャビネット別、書棚別、鍵管理別、管理部門別などを考慮して、書類の保管場所を特定するのに有用であり、棚卸の確認単位として有用となるよう設定する。

バーコードには、システムで付番した保管場所IDと同内容を印字する。

## 9. 2 保管場所バーコードの貼付位置

貼付する位置は、保管場所となるキャビネットや書棚の見やすい位置で、バーコードの読み取り時にハンディ端末を操作しやすい位置に貼付する。なお、壁キャビネットなど明確に個別認識できる保管場所などで、美観などの観点から扉の内側などに貼付する場合もある。また、倉庫など部屋全体を一つの保管場所とする場合は、入り口付近（内側）に貼付する。

## 9. 3 保管場所の追加・更新・削除

保管場所を追加・更新・削除したい場合は、「保管場所登録申請書（様式4）」を用いてシステム統括部門に依頼する。依頼を受けたシステム統括部門は、その依頼内容を検討のうえ合理的と認められる場合はシステムに登録する。同時に、保管場所バーコードを印刷して保管場所に貼付する。

# 10. 書類等資産の管理

## 10. 1 購入したICタグの利用登録

新規にICタグを購入した場合は、システム統括部門において未使用ICタグとしてCSVからのインポートにて登録する。

項目名	設定値
資産No	ICタグに印字された資産No
資産名	未使用
タグID	資産Noに同じ。但、頭ゼロ「0」付加して24文字固定とする。
親資産No	資産Noに同じ
子資産フラグ	False
保管場所ID	空欄
状態ID	5（保管前）
貸出先ID	空欄
貸出日	空欄
所属ID	空欄
保管期限	9999/12/31
発行状態	2（発行済）
資産名称コード	空欄
更新日時	空欄

## 10. 2 返却ICタグの再利用登録

書類等資産の廃棄および資産の削除を行い用済みとなったICタグはシステム統括部門へ返却する。返却を受けたらシステム統括部門において、以下の手順で未使用ICタグとして再利用の為の登録をする。

- ①資産情報管理画面にて、状態が「廃棄」の資産に対して、「廃棄資産情報削除」を行う。
- ②上記「10. 1」同様に未使用ICタグCSVを作成して登録する。なお、廃棄の場合は、「廃棄資産情報～.csv」が親PCのC:\inetpub\wwwroot\FileOutに作成されるので、下記項目を修正してCSV作成が可能。

項目名	設定値
資産名	未使用（先に廃棄になった資産名がはいっているので未使用に変更）
保管場所ID	空欄（先に廃棄となった資産の保管場所が入っているのでクリア）
状態ID	5（「13＝廃棄」となっているので、「5＝保管前」に変更）
所属ID	空欄（先に廃棄となった資産の管理部署が入っているのでクリア）
保管期限	9999/12/31（先に廃棄となった資産の保管期限が入っているのでクリア）

### 10.3 書類等資産の登録

書類等資産の登録は、各管理部署で行う。登録にあたって、システム統括部門からICタグの払い出しをうけ、対象資産に貼付する。貼付したICタグに印字された資産Noで検索して編集機能にて当該資産の情報を登録する。(ICタグが貼付されたファイルバインダーの再利用時と同じ。)

項目名	設定値
資産名	書類名など資産名称
管理部署	管理部署のコード
保管期限	保管期限(設定しない場合は、9999/12/31)
※保管場所、状態ID	編集機能では登録できません。「場所との紐付」操作にて保管場所が登録されます。これにより状態IDも「6=保管」になります。

### 10.4 書類等資産の廃棄

書類等資産の廃棄処理は、各管理部署で行う。ハンディ端末で廃棄手続を行った後、管理PCで廃棄手続の確定を行うが、この時の「廃棄完了一覧表」をPDFファイルに保存し、印刷はこのPDFファイルを開いて行う。これらPDFファイルは、廃棄履歴として各部で保管し、現物廃棄作業の稟議に添付する廃棄対象資産一覧表として使用する。

### 10.5 書類等資産の棚卸

書類等資産の棚卸処理は、各管理部署で行う。各管理部署が任意に行う棚卸のほか、年1回一斉棚卸をシステム統括部門が指示する。棚卸結果については以下のとおり評価する。

#### ①ハンディ端末にて

「未読取」タブに表示されている資産名が全て消し込まれれば(「読取済」タブに移動)全て存在していると判断する。

「未読取」タブに資産名の表示が残った場合、それらは紛失等の可能性があり、その旨報告する場合は作業を継続し、必要であれば「検索」機能などにより検索する。

「不一致」タブに資産名が表示された場合、それらは棚卸中の保管場所と違う保管場所の資産が置かれている(隣の棚の資産を読取った場合も同じ)ことになるがそのまま作業を継続する。

「過剰」タブに資産名が表示された場合、システムに未登録のICラベルを読み込んだことになるがそのまま作業を継続する。

#### ②管理PCの棚卸照合結果(保管場所別)にて

「不整合詳細／結果欄」に「不足」がなければすべて存在していると判断する。

「不足」があれば、それらは紛失等の可能性があり、その旨報告する場合は作業を継続し、必要であれば「検索」機能などにより検索する。

「状態不一致」は、「返却」「場所との紐付」など未実行の操作を行い、状態を「保管」にする。

「保管場所不一致」「未登録」はそのまま報告する。

#### ③管理PCの棚卸結果(資産別)にて

「照合結果欄」に「不足」がなければすべて存在していると判断する。

「不足」があれば、それらは紛失等の可能性があり、その旨報告する場合は作業を継続し、必要であれば「検索」機能などにより検索する。

「状態不一致」は、「返却」「場所との紐付」など未実行の操作を行い、状態を「保管」にする。

「保管場所不一致」「未登録」はそのまま報告する。

また、「棚卸照合結果(保管場所別)」「棚卸照合結果(資産別)」はPDFファイルに保存し、印刷はこのPDFファイルを開いて行う。これらPDFファイルは、棚卸結果として各部で保管し、一斉棚卸時の報告書として使用する。

なお、指定した棚卸場所以外の近辺にあるICタグをできるだけ読み込まないようにするため、ハンディ端末を対象から10～20cm離れた位置で読み取り操作をする。(ハンディ端末での「不一致」、棚卸照合結果での「保管場所不一致」に表示される無用の検知を少なくする。)



#### 10.6 ダンボール箱等保管箱の使用

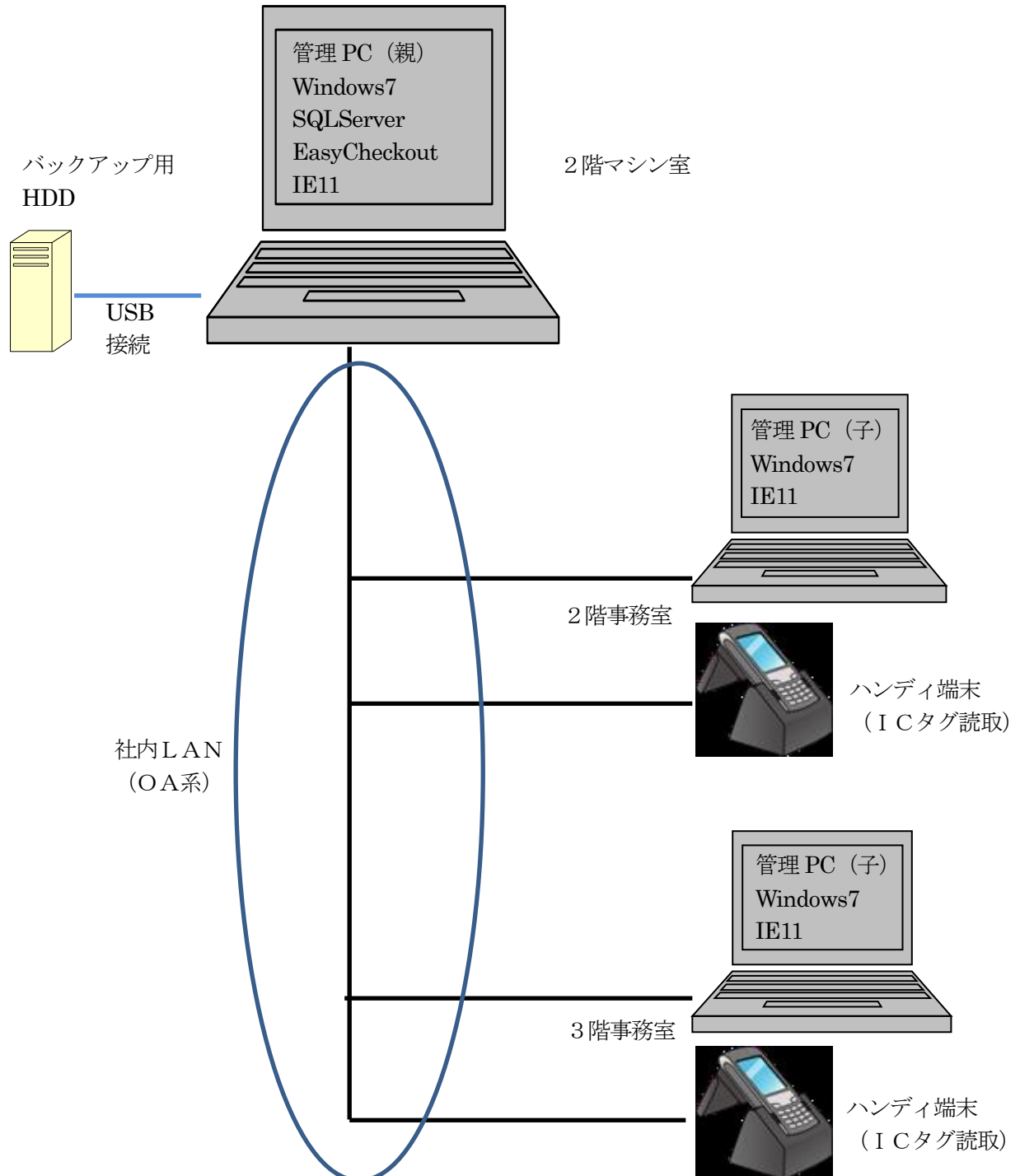
複数の書類等資産をダンボール箱等の保管箱に入れ、一括りにして管理する場合は以下の手順で行う。

- ①ダンボール箱等は IC タグを貼付してシステムへ登録する。ダンボール箱等へ入れる書類等資産は IC タグ・バーコードラベルを貼付せずシステムへは登録しない。システムによる棚卸は、ダンボール箱等の単位で実施する。（中身は棚卸対象としない。）
- ②既登録の書類等資産をダンボール箱等へ入れ直して管理する場合は、既登録の書類等資産をシステムから削除し、IC タグをはがす（ファイルバインダー等を IC タグ貼付のないものに換える）。用済みとなった IC タグの取扱いは「10.2 返却 IC タグの再利用登録」に従う。ダンボール箱等は IC タグを貼付してシステムへ登録する。
- ③ダンボール箱等には、中身の明細を記載した紙を外側へ貼付する。システムにはダンボール箱等の中身は登録しないので、ダンボール箱等の登録時に、資産名を工夫して中身の書類等資産を判りやすくしておくよう配慮する（中身の書類等資産名を列举、冊数を記載するなど）。
- ④ダンボール箱等の中身はシステムによる棚卸対象ではないので、中身の書類等資産の機密性やダンボール箱等の保管状況などを考慮して、セキュリティテープなどで封印することを推奨する。

## 第 3 章 システム管理

### 1 1. システム構成

#### 1 1. 1 システム構成図



#### 1 1. 2 ライセンス

①EasyCheckout はWeb アクセスで、端末／ユーザアクセス数制限なし

②SQLServer はデバイス Cal が必要

SQLServer ライセンスに 2Cal 添付+別途 3Cal 購入済

(管理端末 3 台とハンディ端末 2 台の計 5Cal ※ 端末増設時には Cal 購入が必要)

### 1 1. 3 無線局の登録

I C タグの読み取りに使用するハンディ端末は、登録制度の構内無線局に該当し、使用するにあたっては無線局の登録が必要となる。無線局登録の申請は、システム統括部門が以下の手順で行う。

- ①申請先は東海総合通信局。
- ②登録申請は、「無線局包括登録申請書（電波法第27条の29）」「納入告知先申請書」を提出。
- ③登録申請に対し、東海総合通信局より「無線局登録状」を受領（申請から15日程度で発給）。
- ④利用開始から15日以内に「包括登録に係る無線局の開設届出書」を提出。

システム利用開始にあたって無線局への登録は完了（平成28年6月）しているが、5年後には再登録申請が必要となる。また、ハンディ端末の増減など登録内容に変更を生じた場合は適宜変更届を、利用を停止した場合は廃止届を提出する必要がある。

### 1 2. 親P C（サーバ）監視

親P C（サーバ）は、Ping 送信による死活監視および後述のバックアップにかかるエラーメッセージのチェックのみ行い、その他のプロセス等は異常に気がついたシステム利用者からシステム運用管理部門への報告とする。

### 1 3. データバックアップ

データのバックアップは、毎日1回深夜の0：00に行う。（バックアップ中も、I C タグ書類管理システムを停止する必要はない。）また、システム起動時にもバックアップを行うこととし、バックアップの起動はシステムへ登録して、自動起動とする。

なお、バックアップデータはP Cの外付けHDDに格納し、保存は30世代とする。

### 1 4. 障害発生時

障害に気が付いた利用者は速やかにシステム運用管理部門へ連絡する。システム運用管理部門は、営業日営業時間中の場合、システム統括部門へ連絡する。夜間休日の場合は、翌営業日に連絡する。

システム運用管理部門は、障害の一次切り分けを行い、ハードウェアの場合は、ハードウェアの復旧処理を行う。パッケージソフトにかかる障害が想定される場合は、システム保守ベンダーに連絡する。パッケージの再設定、再導入が必要な場合は、システム保守ベンダーと調整する。

以上