

## ドキュメントスキャナを使った文書の電子化

乙部町立明和小学校

教頭 佐々木 朗

### 1. はじめに

私は、整理整頓が不得意である。かつては、学校で出回る文書を「とりあえず」机の中に入れておいて、「そのうちに」それぞれの文書フォルダに入れようと思いつきながら、机の中が年度末には満杯にたまって、結局ゴミ箱へ、という流れを繰り返していた。「とりあえず」「そのうちに」は、教頭としては危険である。

わたしのような人にうってつけなのが文書の電子化である。つまり、紙文化を脱出して、必要な情報は画面で見ると言うことである。(停電になったらどうするんだ、という疑問は持たないでほしい。)

この「紙」から「電子データ」へという私の方向性を確実にしたのがドキュメントスキャナとの出会いである。「スキャナ」はだいたいの方がおわかりだと思うが、「ドク

ュメントスキャナ」はご存じだろうか。ドキュメントスキャナは、連続して紙を読み取る機能を持つスキャナである。本など綴じてある書物は無理であるが、ホッチキス留めをしてあるものなどは、それを外すことによって、何枚であっても連続して読み込んでくれるのである。私の愛用しているスキャンスナップS1500について説明する。

### 2. スキャンスナップS1500

富士通の製品で実売価格 35000 円程度。A4両面を1分間に 20 枚ほど連続して読み取ることができる。また、アドビのアクロバットリーダーも付属し、読み取った文書は即座にPDFに変換し、USB接続されたパソコンやネットワークコンピュータに送ってくれる。(JPG(画像)への変換も可能)。またA3は、付属のシートにはさみ、二つ折りにして読み取ることにより、裏表の見開き状態で再生することができる(注意してみると折れ目はわかるが実用上問題なし)。読み取りモードは、片面、両面、カラーモードは、カラー、モノクロ、グレーがあり、また、解像度モードは、標準、高解像がある。通常の文書であれば、モノクロ、標準が見やすさ、ファイルサイズなど考慮すると、妥当である。変更する場合はパソコンから設定する。

また、アクロバットのOCR機能を利用することによって、読み取った文字を認識



富士通 HP より

することができる。プリンタから打ち出したレベルの文字であれば 100%に近い認識率である。

操作は、原稿をセットし、ボタンを押すだけである。

### 3. 私の活用法

私の所に来た文書の全ては、このスキャナを通すことにしている。そして、公文書と校内文書に分けて保存している。ファイル名は、読み取ったままであると、タイムスタンプがファイル名になっているので、OCRをかけた1ページ目の文書の題名をコピーするなど、わかりやすい名前（検索しやすい名前）にして日付を入れて保存している。（例： 0204 ドキュメントスキャナを使った文書の電子化（町教研理数レポート））

こうすることによって、適当なフォルダにつっこんでおいても、「スキャナ、町教研、理数、レポート」などのキーワードで見つけることができる。検索できることが電子化の最大のメリットである。

今回はさらに私の校内文書及び受け付け文書の整理について述べる。

#### (1) 校内文書

校内文書は分掌ごとに一応分けて保存してある。例は研究のフォルダに入っている中味である。乙部中、乙部小公開研究というのがあるが、研究会に参加した要項や指導案なども全てスキャナを通して。ホッチキスで留められたものはそれを外し、のり付けしてあるものは、カッターで端の方を3ミリ程度落としてスキャナを通して。年度末に捨てられる運命にある文書も場所を取らないので、電子ファイルとし

新しいフォルダー		
名前	更新日時	種類
PTA	2013/01/22 21:33	ファ...
その他	2013/02/02 6:36	ファ...
学年	2012/12/16 17:20	ファ...
教頭会	2012/11/27 17:58	ファ...
教務	2012/12/26 7:11	ファ...
研究	2013/01/23 16:54	ファ...
校長・教頭	2013/01/22 21:33	ファ...
事務	2013/01/23 16:55	ファ...
生徒指導	2012/12/26 8:56	ファ...
保健安全	2013/01/27 15:33	ファ...

新しいフォルダー	
名前	更新
1114乙部中学校研究大会	2012
1130乙部小公開研	2012
24年度研修部 - ショートカット	2012
0123授業評価について	2013
0720食育(佐藤主査資料)	2012
0720複式・小規模校における心豊かに自己表現でき...	2012
0727楽しみながら学ぶ外国語活動開催要項	2012
0912各学年の目標及び内容の系統表	2012
0913算数科学習指導案近藤先生	2012
1102研究部会	2012
1105研究部法共有	2012
1105国語科近藤先生指導案(検討) 1	2012
1105国語科近藤先生指導案(検討) 2	2012
1110国語ワークシート記入済み	2012
1110国語科ワークシート	2012

て記録にのこるのである。

また、分類がある程度曖昧でも、述べたように「校内文書」全体を検索することによって、瞬時とはいかないが数秒で文書を検索することができる。

でも一応は、分掌ごとに分けておいた方が、何かと便利であることが、私の経験上、言えることである。

#### (2) 公文書

事務職員に受け付けていただいた文書も私のところで全ての文書はスキャナ（メールで来ている文書は直接PDFにすること

も)を通して。読み取ったファイルは、受け付け番号と文書名にリネームしている。

文書受け付けは、エクセルで作成し、OCRで読み取った発送元、文書名を貼り付ける。また、回答が必要なものは、回答期日も記載しておく(同時に、アウトLOOKの予定表、行事黒板にも書いて、期日は絶対守るようにする)。また、文書名にはハイパーリンクをかけておく。エクセルを使う

ことにより、文書を検索するのが格段に速くなる。また、ハイパーリンクをかけたことにより、文書をクリックするだけで、受け付け文書が画面に表示されるシステムとなっている。

学校から外へ出す文書も全て教頭のところを通り(スキャナ)出て行く。発送文書もエクセルで表を作り、ハイパーリンクをかけている。

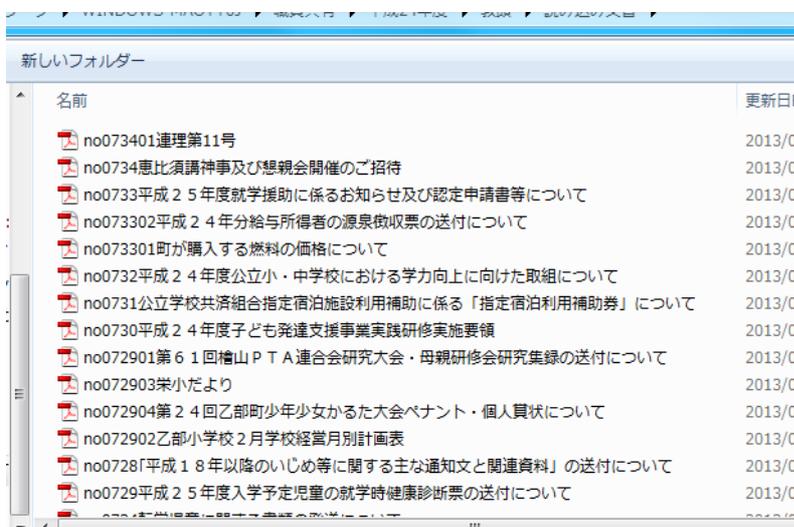
A	B	C	D	E	F
番号	受付日	発送元	文書名	回答期限	備考
106	701	1月21日	乙部町教育委員会		
107	702	1月21日	乙部町教育委員会		
108	703	1月21日	乙部町教育委員会		
109	704	1月21日	乙部町教育委員会		
110	705	1月21日	乙部町教育委員会		
111	706	1月22日	乙部町教育委員会	2月21日	
112	707	1月22日	乙部町教育委員会		
113	708	1月22日	乙部町教育委員会		
114	709	1月22日	乙部町教育委員会		
115	710	1月22日	乙部町教育委員会		
116	711	1月22日	乙部町教育委員会		
117	712	1月22日	乙部町教育委員会		
118	713	1月22日	乙部町教育委員会		
119	714	1月22日	乙部町教育委員会		
120	715	1月22日	乙部町教育委員会		
121	716	1月22日	乙部町教育委員会		
122	717	1月22日	乙部町教育委員会		
123	718	1月22日	乙部町教育委員会		
124	719	1月22日	乙部町教育委員会		
125	720	1月22日	乙部町教育委員会		
126	721	1月22日	乙部町教育委員会		
127	722	1月22日	乙部町教育委員会		
128	723	1月22日	乙部町教育委員会		
129	724	1月22日	乙部町教育委員会		
130	725	1月22日	乙部町教育委員会		
131	726	1月22日	乙部町教育委員会		
132	727	1月22日	乙部町教育委員会		
133	728	1月22日	乙部町教育委員会		
134	729	1月22日	乙部町教育委員会		
135	730	1月22日	乙部町教育委員会		
136	731	1月22日	乙部町教育委員会		
137	732	1月22日	乙部町教育委員会		
138	733	1月22日	乙部町教育委員会		
139	734	1月22日	乙部町教育委員会		
140	735	1月22日	乙部町教育委員会		
141	736	1月22日	乙部町教育委員会		
142	737	1月22日	乙部町教育委員会		
143	738	1月22日	乙部町教育委員会		
144	739	1月22日	乙部町教育委員会		
145	740	1月22日	乙部町教育委員会		
146	741	1月22日	乙部町教育委員会		
147	742	1月22日	乙部町教育委員会		
148	743	1月22日	乙部町教育委員会		
149	744	1月22日	乙部町教育委員会		
150	745	1月22日	乙部町教育委員会		
151	746	1月22日	乙部町教育委員会		
152	747	1月22日	乙部町教育委員会		
153	748	1月22日	乙部町教育委員会		
154	749	1月22日	乙部町教育委員会		
155	750	1月22日	乙部町教育委員会		
156	751	1月22日	乙部町教育委員会		
157	752	1月22日	乙部町教育委員会		
158	753	1月22日	乙部町教育委員会		
159	754	1月22日	乙部町教育委員会		
160	755	1月22日	乙部町教育委員会		

全ての文書をスキャナに通すのは、めんどろと  
言えば面倒である。しかし、必要な情報を出せるというメリットの方が勝っていると私は思っている。

(3) こんなグッズも。

ハンデイスキャナといわれるものである。実売価格6000円程度。このスキャナは、A4の大きさまでなぞればそれがPDFまたは、画像としてメモリ(SDカード)に読み込まれる。

1枚ものの紙ならば、前述のドキュメントスキャナが勝るが、大きな新聞の一部とか、本、雑誌などで背の部分を持ち落とせないようなものとかはこのスキャナが重宝する。単四電池3本で動き、電池消耗も少ない。読み取ったファイルはUSB接続ケーブルでパソコンに接続するとリムーバブルディスク





として認識される。高解像度モードの場合、ゆっくりめにスキャンさせないとエラーになるが、普通モードでは、スイスイとスキャンしても大丈夫である。(さすがにドキュメントスキャナのスピードには勝てません)ドキュメントスキャナとハンディスキャナの両方を持っていると何かと便利です。

#### 4. 文書のPDF化のメリットとデメリット

最後に電子ファイル化のメリットについて考えてみます。

- (1)ペーパーレスになることにかさばらない。
- (2)検索、整理がしやすい。

(3)必要な文書をコピーしなくても、すぐにメールなど送れる。

一方デメリットとして

- (1)全てスキャナを通すという作業が生まれる
- (2)バックアップなくデータが破損した場合、全てを失ってしまう。
- (3)電気がないと何もできない。

#### 5. 最後に

私自身にとっては、スキャナはもう手放すことができない仕事の道具となった。デジタルという性質上は、場所をとらないのと同時に、かさばらずに保存できる。学級担任においては、パソコンで作った教材(これはスキャナを通さなくても電子化されている)以外にも、新聞でも手書きの教材でも、子どもの作品でも、きれいな形で保存し、転勤先でも使えるし、他の先生に渡すことができる。この他にもまだまだ、メリットはありそうである。ドキュメントスキャナは学校に是非一台備え付けたいグッズである。