

平成 29 年 3 月 15 日理事会承認

平成 29 年 5 月 30 日通常総会承認

第 57 期(平成 29 年度)

事業計画書

収支予算書

自 平成 29 年 4 月 1 日

至 平成 30 年 3 月 31 日



公益社団法人日本文書情報マネジメント協会

第 57 期事業計画書

(自 平成 29 年 4 月 1 日～至 平成 30 年 3 月 31 日)

はじめに

新アメリカ大統領も誕生し、米国経済動のスタートは好調に推移しつつあります。国内景気もここ数年来の企業努力に加え円安の影響もあり上向き傾向ですが、全世界的な政治経済の不透明性感は強く、今後の動向に注意が必要です。

このような中、我々の業界では長年の懸案であった e-文書法スキャナ保存の規制緩和が実施され、さらにスマホや携帯端末による記録も認める第二次緩和が決定し、今年1月から実施可能となりました。国税庁の発表ではスキャナ保存の申請件数は 26 年度の 13 倍と急増しています。

今年度は更なる伸長が予測され、これをトリガーとして社会全体の電子化が進もうとしており、JIIMAもその普及を促進してまいります。

また来年は明治150年を迎え、政府も「明治以降の歩みを次世代に残す/明治の精神に学び、さらに飛躍する国へ」の方針に基に関連施策を実行しようとしています。JIIMAは「ビジョン2016」でもアーカイブ思想を定着させることを一つの目標に掲げており、貴重な明治期の遺産を後世に残す活動を積極的に推進していきます。

このような直前のビジネスに絡むテーマとは別に、わが国では依然として紙文書に基ずく書面・対面原則重視の社会慣習が根強く残っており、電子文書社会の拡大を妨げています。このため「ビジョン2016」に掲げた、新たな時代に向けた課題解決にも、取り組めます。

①「電子文書の信頼性を向上プロジェクト」の前期検討結果をもとに、司法や行政府への政策提言

②「文書情報流通基盤の整備」の具体的検討開始

③新しい時代の人物像の検討と現行制度の見直し

これらを中心に、各委員会活動と連携し推進していきます。

最後に前期の不祥事を踏まえ、小規模公益法人としての内部統制を構築し、実施してまいります。

I. 戦略的重点活動

1. e-文書法 規制緩和の具体的成果を普及啓発

2年連続して大幅に規制緩和された税務書類のスキャナ保存について、会員各社による導入事例を、機関誌、ホームページやセミナー等で積極的に紹介し、電子社会の先駆け事例として、普及啓発してゆきます。

2. 文書情報流通基盤プロジェクト 本格的にスタート

ビジョン2016実現の「要」として、電子文書情報の流通・活用における課題解決のため「文書情報流通基盤 PJ」を本格的にスタートさせます。まず技術や市場調査を行い、主要な課題を抽出します。

3. 政策提言プロジェクトのタスクフォースによる取り組み

複数の委員会やプロジェクト(PJ)からタスクフォース(TF)を編成し、行政府に対する政策提言や、社会に対する情報発信を積極的に行います。

(1)「明治 150 年関連施策」に対する JIIMA 提案

2018年(平成30年)は明治150年となります。政府は「明治150年関連施策」のなかで「収集・整理とデジタルアーカイブズ化の推進」を決定しました。これを受けてJIIMAから行政府や地公体への提案や情報発信について、検討を開始します。

(2)電子文書の信頼性向上の政策提言

昨年度に活動した「電子文書信頼性向上PJ」の検討結果を受けて、電子文書を①本文(コンテンツ)と、②作成・取得環境情報(コンテキスト)をセットで記録することで、紙書面相当の信頼性が担保できる趣旨の情報発信と、裁判所での紙媒体中心主義を改める等の政策提言に、取り組みます。

(3)「電子メール」の文書管理規程化 促進

電子メールは、業務の遂行状況を日々記録した重要な組織記録であり、裁判でも文書提出命令の対象となります。組織規模や体制に応じた、電子メールを対象にした文書情報管理規程のサンプルを策定し、広く社会に公開し、普及啓発を図ります。

(4)地方公共団体の紙台帳の電子化促進

特定個人情報の慎重な管理が求められますが、多くの地公体では、依然として紙媒体による各種台帳が存在し、記録管理とセキュリティ上の課題となっています。紙台帳の電子化促進の政策提言にも取り組みます。

Ⅱ. 調査・開発系委員会・プロジェクトの活動計画

1. ECM(統合文書情報マネジメント)委員会

米国では ECM の普及が一巡しましたが、日本では事業部中心の部分最適に留まっている実態です。本年度は文書情報マネジメントの国内実態調査(2117年2月)を受けて、総務部管理の紙文書主体の「文書管理規程」に、IT部門管理の電子文書や電子メールを取り込むためのチェックリストの作成に取り組みます。また ECM スポンサー企業からの海外 ECM 事例などを「ホワイトペーパー」で情報発信する試みについても、企画検討を進めます。

2. アーカイブ委員会

(1) マイクロフィルム メディア WG

明治150年関連施策 TF の参加し、JIIMA から政策提言や情報発信できることがないか、取り組みます。

(2) 光メディア WG

長期保存用光ディスクシステムの採用について、可能性の高い医療分野、建築分野、社会インフラ分野などの個別の領域で、提案活動を行います。

(3) 磁気テープ WG

昨年度に JIIMA が原案作成した「磁気テープによるデジタル情報の長期保存方法」の JIS が、本年度に公布される予定であり、重点的に JIS 化の普及啓発を進めます。

3. 標準化委員会

(1) 統合文書情報マネジメントの ISO 成立と JIS 化原案の作成開始

本年夏に ISO19475 として成立の目途をつけます。並行して ISO19475 の JIS 化についても、TF(コアメンバーによる期間限定のタスクフォース)で組織認証やコンサルタント人材育成も視野に入れた原案の策定を開始します。

(2) 新規国際標準化テーマ

3年に渡る新規国際標準化テーマとして「文書及びデータの高度情報管理に関する国際標準化」に応募し、採用されれば標準化委員会と文書情報流通基盤プロジェクトとの合同委員会を編成し、具体的な検討に入ります。

4. 法務委員会

(1)2年連続して大幅に規制緩和された税務書類のスキャナ保存については、国税庁から、事務分掌の新見解が示される見込みであり、これを中心に普及啓発を図ります。

また会員各社が公開している導入事例を、公益貢献のため JIIMA から積極的に紹介してゆきます。

(2)電子取引の電子メールや web 添付文書の記録保存に関する具体的なユーザー指導については、深掘して検討する必要があり、戦略的重点活動として「電子メール」TF で取り組みます。

5. 市場開拓委員会

(1)建築WG

建築士法における、「建築設計業務における設計図書の電磁的記録の作成と長期保存のガイドライン」の発行を、国交省(住宅局建築指導課)、建築士事務所業界、建築業界団体と共同歩調を取って、推進してゆきます。秋までに本ガイドラインの発表をめざし、電子化を推進する啓発活動を展開してゆきます。

(2)医療WG

診療情報の電子化について、地域のかかりつけ医や診療所クラスでの電子化の遅れが、課題となっています。「地域医療連携」や「地域包括ケアシステム」を推進する国の政策方針とベクトルを合わせ、小規模な医療施設の電子化促進について、経産省のヘルスケア産業課への政策提言に取り組みます。

6. BPO 委員会

(1)文書情報を安全・安心かつ効率的に活用することで、顧客企業や社会の業務変革を図るBPOサービスの普及啓発に取り組みます。具体的にはセミナーやWEBサイト等を通じた啓発、また来年の明治 150 年に向けて各社が持つリソースを活かして官公庁や歴史のある企業にどのようなサービスが提供できるかといった研究も、政策提言PJと連携して進めていきます。そのためには様々なノウハウを持つ多くの企業が学びあう機会を設けていきたいと考えています。

(2)戦略テーマである「文書情報流通基盤の整備」に関わる受託サービスについて、PJ と連携しつつ、媒体や情報の変換事業からデータ解析事業に至る幅広い視点で、可能性や課題対策についても取り組みます。

7. 電子契約委員会

(1)企業間で交換される電子契約の本格的な普及促進のため、ユーザー向けの普及啓発ツールである「電子契約活用ガイド」の事例充実などの、バージョンアップを行います。

(2)ベンダー向けには「電子契約ガイドブック」の作成に取り組み、電子契約をコンサルしたりシステムを設計する上で指針となる技術知識や法的なルール、情報漏洩対策、証拠保全、運用の規程などを、織り込みます。

8. 文書情報管理委員会

文書情報マネジメントの国内実態調査(2117年2月)の結果を受けて、本年度は企業の文書管理水準の向上のために、「文書管理実施状況チェックリスト」とその運用ルールを作成を行います。複数社からサンプル調査も実施し、今後はユーザー企業が自社の文書管理レベルを自己評価し、達成度が判定可能なチェックリストに仕上げてゆきます。

9. 文書情報流通基盤プロジェクト

先期末に電子文書情報の流通・活用における諸課題を解決するため、新たに「文書情報流通基盤 PJ」がスタートしました。今年度は技術や市場調査を行い、主要な課題を抽出します。

Ⅲ.人材育成系委員会の活動計画

10. 文書情報管理士検定試験委員会

(1)CBT(Computer Based Testing)移行後2年目となり、会員外の受験者や地方受験者を中心に受験者数が増加し、概ね軌道に乗ってきました。

本年度は、メイン教科書「文書情報マネジメントの基礎と応用」を新版に切换え、上級から2級まで統一した教科書として運用してゆきます。

(2)また5年ごとの資格更新を従来の小論文方式から、インターネットベースの試験方式へ切换え検討も進めてゆきます。

11. 文書情報マネージャー認定委員会

制度導入から5年目に入り、累計 556 名の文書情報マネージャーを認定しました。認定者の評価は極めて好評ですが、企業での認知度向上が課題となっています。

本年度は、講師陣の充実強化と、有資格者を対象としたスキルアップセミナーでの事例発表等の充実に努めます。

12. 新資格制度検討プロジェクト

ベンダー側の「文書情報管理士」と、ユーザー側の「文書情報マネージャー」を併せて、人材育成の体系的な整備を考え、シラバスの見直しを進めます。

特に電子文書社会でニーズの高まりが予想される高いコンサルタント能力を持った人材育成のコース、組織の一般層を対象にした基礎教育課程の創設などの検討を進めます。

IV. 認証審査系委員会の活動計画

13. 電帳法スキャナ保存ソフト認証事業を開始

前年度から電帳法第4条第3項国税関係書類のスキャナ保存制度(平成27年度/平成28年度税制改正基準)に準拠したソフトウェアの認証事業を開始し、初年度は10社の12ソフトを認証しました。

社会的なニーズの高まりもあり、本年度は15ソフトの認証を目指します。

14. 長期保存用光ディスクシステム認証事業

制度導入から3年目に入り、DVD-Rと、BD-Rのドライブと媒体の組合せ認証を行っています。本年度からは新規システムや仕様変更申請を受理した都度、オンデマンドで光ディスク製品認証委員会を招集して、事業継続していきます。

V. 普及啓発、渉外系委員会の活動計画

15. ショウ・セミナー委員会

春季に東京(5/30)・大阪(6/9)で「JIIMA セミナー」を開催します。秋には東京ビッグサイトで「eドキュメント JAPAN2017」(10/11～13)を開催します。

なお来年以降、東京ビッグサイトでの継続開催がオリンピックの関係で困難となるため、2018年以降の催事開催方向について、並行して見直しを進めます。

またニーズの高いテーマは特別セミナーを開催する他、地方セミナーやJIIMA協会内のミニセミナーも、適宜実施してゆきます。

16. 広報委員会

機関誌「月刊IM」のPDF電子化から4年目を迎え、コンテンツの充実に伴って登録読者数も、紙印刷時代に比べ約13倍に拡大しています。

本年度は「ビジョン2016」に関連する記事を充実させてゆきます。特に「電子文書信頼性向上PJ」や「文書情報流通基盤PJ」の有識者や学識経験者に執筆を依頼する他、電子文書やテレワーク関連のケーススタディ募集を積極的に行います。

またホームページ改訂のタスクフォースに参画して、機関誌の新しいあり方についても検討を進めます。

17. 渉外委員会

JIIMA の電子文書情報社会を構築する活動目的とコア事業領域の変革に伴って、一部既存会員の退会と新規分野からの入会の動きが活発化しています。

公益法人の唯一の安定財源である会費収入の維持拡大に向けて、新規会員の入会勧誘活動を強化していきます。また、JIIMA 会員であることの魅力を高めるため、会員同士のビジネス交流の場づくりや、明治 150 年デジタルアーカイブ事業に関連した地方公共団体に対するアプローチの検討、関係団体とのコラボ活動にも取り組んでいきます。

VI. JIIMA ホームページの抜本改訂

1998 年に開設した JIIMA ホームページは、その後 20 年弱に及ぶ事業活動の変化に対応して、部分的な改修を重ねてきました。

しかしビジョン 2016 の目標である「電子文書情報社会の構築」を推進し、また文書情報管理士や文書情報マネージャー資格を、社会に広く認知するための手段として、スマホや携帯端末に対応するためには、抜本的な改修が必要となってきました。

このため本年度から、ホームページの抜本改訂に着手致します。

まず前半期で、事務局と関係の深い広報、ECM、人材育成系委員会によるタスクホースを編成し、他委員会の意見もヒアリングし、ホームページの改訂方針とベンダー提案を募集するための要件等を取りまとめます。

後半期から、ベンダーを決定し、事務局を中心に改訂作業を進めます。なお捻出できる予算との関連で、次年度に及ぶ可能性があります。

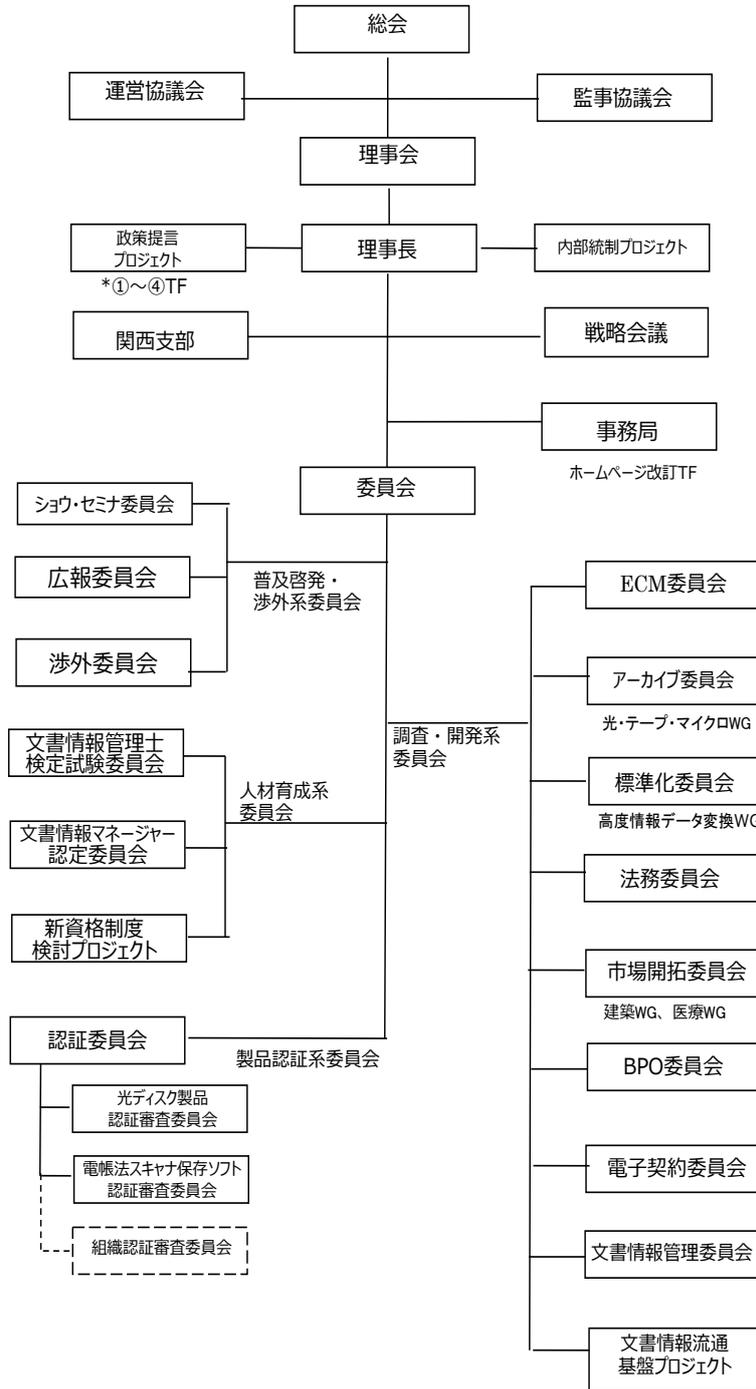
VII. 内部統制体制の整備と導入

内部統制プロジェクトを中心に、小規模な公益法人に適切な内部統制制度を構築し、運用をスタートさせます。

特に理事会・委員会・事務局の役割分担を明確にし、かつ事務局内の事務分掌を図ります。

なお運用上の障害や、非効率な状況が生じた場合には、必要な見直しを行い、改善してゆきます。

JIIMA 第 57 期組織



[政策提言プロジェクトのタスクフォース(TF)]

- ①明治 150 年提案
- ②電子文書の信頼性向上の政策提言
- ③電子メールの文書規程化 促進
- ④地公体の紙台帳電子化 促進

*タスクフォース;複数の委員会メンバーによる小規模な期間限定 PJ

*内部統制プロジェクトは、5 月末で終了の予定。

おわりに

JIIMA 第 57 期は、「安心で社会生産性の高い電子文書社会を構築する」ビジョン 2016 の 2 年目となります。

我が国政府も、世界最先端の IT 国家創造を宣言し、書面・対面原則から電子的処理原則に大転換することが決定され、現在は電子情報の高度な流通性の確保を原則とする「IT 利活用に関する法制度」が検討されています。

JIIMA は、行政府のこれら動きに呼応した、積極的な政策提言や国際標準化を行い、安心で社会生産性の高い電子文書情報マネジメントの普及啓発に努めてまいります。

会員企業の皆様には、新しい電子化ルールに対応した安価で使いやすい文書管理ソリューションの提供や、ユーザー組織内で保管されている膨大な紙書類のローコストによる電子化について、更なる企業努力をお願い致します。

JIIMA は財政基盤の強化を図りつつ、新たな人材や会員の参加を積極的に募り、また他団体との連携を図りながら、電子文書情報マネジメントの課題解決をめざして真摯に取り組んで、社会に貢献してまいります。

第 57 期の予算編成につきましては、広告収入や出版事業は引き続き厳しい状況が続くと予想されますが、新たにホームページの抜本的な改修広報費用を織り込みました。一般管理経費は予算圧縮を継続しつつ、会費収入は前年度プラスとして、収支均衡予算を編成いたしました。

JIIMA は安定財源が乏しい財務体質であることは変わらないため、第 57 期の事業遂行も予断を許しません。会員各位のご支援を、切にお願い致します。

我々 JIIMA の活動が文書情報マネジメントの普及を通じて、これからの情報化社会の発展に貢献し、ひいては会員企業のビジネスに寄与することを願ってやみません。

第57期「JIIMA収支予算書」

平成29年4月1日から平成30年3月31日まで

I. 事業収支

科目名		第56期決算 (千円)	第57期予算額 (千円)
2017・eドキュメント(ショウ)	収入	6,895	8,000
	経費	6,032	7,000
	収支残	863	1,000
2017・eドキュメント・セミナー	収入	5,800	5,800
	経費	1,913	1,800
	収支残	3,887	4,000
春セミナー・ミニセミナー・特別セミナー	収入	5,363	5,600
	経費	862	840
	収支残	4,501	4,760
受験対策セミナー	収入	7,906	7,900
	経費	4,446	4,450
	収支残	3,460	3,450
文書情報管理士 検定試験	収入	10,345	10,800
	経費	6,188	5,000
	収支残	4,157	5,800
文書情報マネージャー 認定セミナー	収入	3,859	3,800
	経費	1,379	1,600
	収支残	2,480	2,200
出版・テストチャート	収入	5,609	7,070
	経費	3,726	4,200
	収支残	1,883	2,870
IM機関誌	購読料 収入	494	600
	広告料 収入	6,412	4,500
	制作費 経費	5,274	4,000
	収支残	1,632	1,100
ウェブサイト運営事業	収入	2,938	3,000
	管理経費	2,361	2,800
	抜本改定費	0	2,000
	収支残	577	△ 1,800
JIS/ISO事業	収入	8,392	8,000
	経費	6,875	6,000
	収支残	1,517	2,000
認証審査事業	収入	2,728	4,550
	経費	1,714	2,550
	収支残	1,014	2,000
文書管理士更新事業	収入	1,856	830
	経費	813	600
	収支残	1,043	230
ECMポータル事業	収入	1,366	790
	経費	909	790
	収支残	457	0
会費収入・寄附金		26,461	30,000
雑収入		1,934	1,810
事業収支計		55,866	59,420

II 管理費(科目は、内閣府公益認定等委員会の「公益法人会計基準」の運用指針に従っています)

科目名		第56期決算	第57期予算額
		(千円)	(千円)
市場調査費		235	460
報酬・給与手当		26,592	27,800
福利厚生費		3,666	3,100
総人件費		30,259	30,900
会議費	総会費用、三盛、貸会議室	160	1,000
渉外費(対外)	打合せ諸費、電報、年賀状、弔花代	349	300
通勤手当		1,567	1,600
旅費交通費	管理費に区分した旅費、理事の旅費	736	1,600
通信運搬費	管理費に区分した電話代、切手代など	1,139	1,200
消耗品費	事務用品など	576	700
印刷製本費	多機能機料金、封筒、名刺、会員証	902	900
光熱水料費	水道料、電気料	545	600
事務機リース料	PC・電話機のリース料	912	1,000
事務所賃借料	事務所賃借料、共益費	5,648	5,700
会場費	賀詞交歓会	699	740
諸謝金	司法書士、弁護士謝金、委員会謝金	3,030	3,400
租税公課	消費税、都民税	2,194	3,040
支払負担金	ARMA、KIU、CompTIA、複写連など	105	300
委託費	警備費他	986	650
支払手数料	振込手数料	141	150
慶弔費	会員顕彰、ベストプラクティス賞	90	180
臨時対策費	内部統制検証、システム整備費	3,229	2,000
雑費	商標登記、新ロゴ、袖看板設置、事務所清掃、ゴミ処理	1,068	1,000
管理費計		54,570	57,420
事業収支計(前頁)		55,866	59,420
管理費計		54,570	57,420
事業活動収支差額		1,296	2,000

III 投資活動収支の部

功労金等引当資産取得収入	1,200	
役員退任記念品等引当資産取崩	0	
役員退任記念品等支出	290	
長期未収金支出	1,840	0
長期未収金回収	2,110	1,200
特別費用準備金積立支出	(2,000)	2,000
投資活動収支差額	1,180	▲800
当期収支差額	2,476	1,200
前期繰越収支差額	728	3,698
次期繰越収支差額	3,204	4,898