

令和元年 5 月 8 日 理事会承認

令和元年 5 月 28 日 通常総会承認

第 59 期
(令和元年度)
事業計画書
収支予算書

自 平成 31 年 4 月 1 日

至 令和 2 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 59 期事業計画書

(自 平成 31 年 4 月 1 日～至 令和 2 年 3 月 31 日)

はじめに

昨年から続く英国の EU 離脱交渉および米中貿易摩擦により世界経済の減速が懸念されます。また GAF A に代表される IT の巨人によるデータの独占に対する危機感も世界中で広まっています。これらのことが日本経済の先行きにも影を落としかねない状況です。

そのような政治経済的な不透明さはあるもののデジタル化の波はあらゆる分野に押し寄せ、日本政府もデジタルファースト法案を国会に提出し、行政のデジタル化を一気に進めようとの機運が満ちています。

第 58 期は JIIMA ビジョン 2016 で掲げた「安心して社会生産性の高い電子文書情報社会の構築」を目指して各委員会が積極的に取り組んできた結果、「電子帳簿ソフト認証事業」の開始、「電子文書信頼性向上ガイドライン」の策定などの成果を上げることができました。

これまでの活動において文書情報の「記録」「電子化」「保存」に関する適切な運用の普及啓発は狙いどおりに進めることができました。しかしながらデジタル時代を支える「電子による文書情報流通」においては活動の方向性を模索している段階です。

第 59 期は、これまでに築いてきた資産の上に、デジタル時代に相応しい「安心して生産性の高い文書情報流通」を支える文書情報マネジメントの実現を目指した取り組みを強化します。「デジタルファースト時代を勝ち抜くドキュメントマネジメント」を年間の活動テーマとして掲げ、各委員会、プロジェクトおよびタスクフォースはこのテーマとの繋がりを強めた活動とすることで、各活動が相互に連携しやすい環境をつくり、活動の生産性向上を目指します。

最後に、5 月 1 日の改元により始まる新しい時代の初年度となる第 59 期は理事長、専務理事および事務局内部も一新されました。改めて内部統制の仕組みの有効性を点検しつつ、先に述べました活動を着実に遂行してまいります。

I. 戦略的重点活動

1. JIIMA が考える「文書情報マネジメント」の構築

文書情報マネジメント関連市場の拡大を目指し、文書情報マネジメントのあるべき姿の提示と実現に向けた短期的および中期的対応を実施します。

(1) 短期的対応

普及啓発系事業は第59期としての委員会共通テーマを設定し、一般(ユーザー)会員の拡大に繋がる施策(3. 参照)を実施します。

(2) 中期的対応

文書情報マネジメントを支える諸要素(理念、規程、システム、ガイドライン、教育等)を、あるべき姿の実現に繋がるように組み立て直すことと並行して、企業経営者に対して必要性の理解促進策を検討し実施します。

2. 教育事業の再整備

(1) 文書情報管理士検定試験および文書情報マネージャー認定

ICTの進化を取り込む形で内容を見直します。

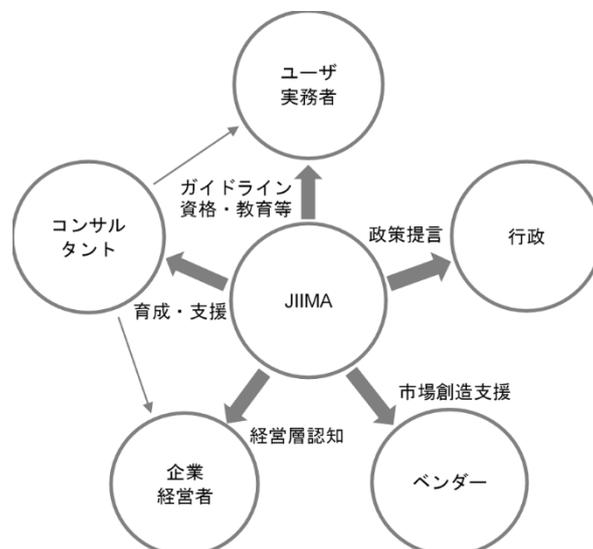
(2) 教育体系再構築

前述の中期的対応に応じて教育体系全体を再構築します。

例) コンサルタント育成のためのコース、一般社員向けの基礎コース、組織マネジメントの評価者育成のためのコース等

3. 一般(ユーザー)会員の拡大

現在の会員はベンダー企業が大多数を占めていますが、会員の維持拡大のためにはユーザー企業の会員を増やすことが効果的と考えられます。その実現のため、普及啓発・渉外系委員会の活動に、一般(ユーザー)会員の拡大に繋がるようなテーマを加え、かつ委員会間の連携を容易にする仕組みを設けます。



Ⅱ. 普及啓発、渉外系委員会の活動計画

1. ショウ・セミナー委員会

春季の「JIIMA セミナー2019」(5/28 東京、6/11 大阪)、および秋の「デジタルドキュメント 2019」(10/9～11 東京ビッグサイト) の開催を予定しており、既に告知も開始しています。また、旬な話題をテーマにした特別セミナーなどの開催も必要に応じ企画していきます。

文書情報マネジメントに関する各種イベントの企画・立案を強化し、JIIMA からの魅力ある有益な情報を発信します。さらに、スポンサー企業の満足度向上に向けて、来場者の増加を図るとともに、委員会以外の協力も仰ぎ取り組んでいきます。

2. 広報委員会

メーカー事例掲載に力を入れることにより記事内容を充実させ、旬な話題、ニュース的な記事はHPとの連動を図ることとします。

また、新入会員が読んでも JIIMA 活動が良く理解できるよう、委員会活動報告の枠(固定)を作り、各委員会に記事を出していただくよう積極的に働きかけます。

なお、発行形態を事務局担当異動に伴い隔月刊行へ変更し、さらなる内容の充実を図ります。また、新年号を出すために奇数月の発行とします。

さらに、会員と協会との繋がりを強化するため、全会員に1部ずつですが、印刷物を会員に配布します。

3. 会員交流委員会

渉外委員会と統合し、会員の維持・拡大を図るための各種交流および既存会員へのフォローアップ活動を進めていきます。具体的には、前期試行した会員及び非会員とのビジネスマッチングを定例化し、有益なコミュニケーションの活発化を図るとともに、各社の企業見学や地方での交流会なども並行して進め、会員相互のサービスや技術への理解を推進します。また、公共団体との研究会や関係団体とのコラボ活動にも取り組んでいきます。

Ⅲ.人材育成系委員会・プロジェクトの活動計画

1. 文書情報管理士検定試験委員会

- (1) 文書情報マネジメントと融和性のある最新の情報処理技術に関して、受験者及び既資格取得者に学習の機会を提供する方策について検討します。
- (2) 検定試験の運用フローを見直し、効率化を図ります。
- (3) 委員の拡充に努めます。

2. 文書情報マネージャー認定委員会

- (1) 認定セミナーの本開催数を減らし、1 回辺りの参加者数(20 名前後から 30 名)を増やすことで、原価削減を図ります(関東 2 回・関西 1 回)。
- (2) 個別開催(Sler やメーカーなどの個別開催契約)を実施し、新たな収益源泉とします(本セミナーと同程度の内容でのパッケージを別途開発)。
- (3) 募集方法を見直すことで、参加者数の増加を図ります。
- (4) セミナー教材のコンテンツのアップデート
 - ・認定セミナーで受講するべき専門知識領域と専門スキル領域を明確にし、その上で最新情報を取り入れたコンテンツにアップデートします。
 - ・アップデートは毎年検討し、次年度コンテンツに反映する仕組みを構築します。

3. 新資格制度検討プロジェクト

- (1) 中期的対応として、文書情報マネジメントを支える重要な要素である人材育成を、あるべき姿の実現に繋がるように組み立て直すことと並行して、企業経営者に対して必要性の理解促進策を検討し実施します。
- (2) 中期的対応に応じて、コンサルタント育成のためのコース、一般社員向けの基礎コース、組織マネジメントの評価者育成のためのコース等、教育体系全体を再構築します。
- (3) 人材育成についての将来のあり方をテーマ別に分科会を開き、検討を始めます(講師の育成、専門領域別のセミナーなど)。

IV. 認証審査系委員会の活動計画

1. アーカイブ用光ディスク製品認証審査委員会

制度導入から 5 年目に入り、DVD と BD のドライブと媒体の組合せ認証を行っています。本年度も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審査委員会を招集して、事業継続していきます。

2. 電帳法スキャナ保存ソフト認証審査委員会

電帳法第 4 条第 3 項の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平成 28 年度から開始し、累計で 21 製品を認証し、公表しました。

平成 31 年度税制改正で、JIIMA 認証のソフトを利用する場合の承認申請手続きが簡素化されることもあり、本年度はさらに 5 製品の認証を目指します。

3. 電子帳簿ソフト認証審査委員会

電帳法第 4 条第 1 項の国税関係帳簿の電子保存制度に準拠したソフトウェア製品の認証事業を平成 30 年度から開始し、3 製品を認証し、公表しました。

平成 31 年度税制改正で、JIIMA 認証のソフトを利用する場合の承認申請手続きが簡素化されることもあり、本年度はあらたに 10 製品の認証を目指します。

V. 調査・開発系委員会の活動計画

1. アーカイブ委員会

- (1) 各委員会(電子契約、医療市場、建築市場、R&Dデータ保存研究会等)と連携することにより、スコープを絞ってデータの長期保存方法を提案します。
- (2) マイクロWGでは、JIS Z6018 の改訂作業を実施します。
- (3) 磁気テープWGでは、「磁気テープを用いたアーカイブガイドライン」の見直しを引続き行います。

2. 法務委員会

(1) 電帳法緩和要件の取り纏めと推進強化

電帳法の更なる利用拡大のために、要望を取り纏めます。每期確実に提言活動を実施できるよう、作業のサイクル化を図ります。また今期は、「(3)意見の集約活動」の結果も集約し、公益社団法人としての国への提言機能の更なる強化を図ります。

(2) 普及啓発のための教育活動

デジタルファーストをけん引するためには、広く電子化に対する知識を普及していく必要があります。現在、専門化してきている電子化に関する知識を公知化していくため、基礎的な内容を分かりやすい表現でまとめ、電子化の推進や文書情報のイロハなどを示した資料作成を行います。利用者として土業の方もターゲットとし、相乗的な普及効果を狙っていきます。

(3) 意見の集約活動

電子化に困っている利用ユーザーからの意見を吸い上げる活動と、仕組みについて検討を行います。JIIMA への相談、アンケートの実施やソフト認証の認証会社様(ベンダー)を通じた意見集約の仕組みの検討と実現化に取り組みます。まずは、過去に実施してきた法務相談も意見の一つとしてとらまえ、問い合わせをFAQにまとめるなどの活動を行いながら、さらなる意見の集約について検討を進めます。

3. 建築市場委員会

(1) 建築士事務所における設計図書の電子化を推進

「建築設計業務における設計図書の電磁的記録による作成と保存のガイドライン」に基づいた、建築士事務所における設計図書の電子化を推進することを目的とした活動として、業界団体である一般社団法人日本建築士事務所協会連合会(日事連)と連携し、ガイドラインの解説書を作成し、下期より日事連主催による全国の主要拠点での講習会開催協力として講師派遣活動等の普及促進活動を行います。

(2) 国土交通省の補助事業への参画(継続検討案件)

建築業界における設計図書の電子化(主に中・小規模の建築士事務所)を促進するため、国土交通省が進めようとしている「確認検査の電子申請」を広く普及することを目的とした“補助事業”を、一般財団法人建築行政情報センター(ICBA)との協業で、JIIMAとして「一括署名システム」の構築・運営に参画することを検討します。

4. 医療市場委員会

厚生労働省の「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」において、以下の領域における病院向けの解説書を作成します。

- ① 6.2 情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)の実践
- ② 6.3 組織的安全管理対策
- ③ 6.12 法令で定められた記名・押印を電子署名で行うことについて

また、これらの成果をベースに、小規模な医療施設の電子化促進について、関係省庁(経産省ヘルスケア産業課・厚労省医療技術情報推進室・総務省情報流通高度化推進室など)への提言に取り組みます。

5. 電子契約委員会

- (1) 前期から実施しているガイドラインの改訂作業を完成させ、7月に委員会の個別セミナーを開催し、その場で発表します。その後、HPでも公開します。
- (2) 電子契約の普及促進のための活動を中心としますが、電子取引についても活動範囲に含め、EUで採用されているeシール(法人署名)の標準化(法人番号等のバンドル)作業にもかかわり、電子取引の拡大をめざした活動も並行して行うこととします。
- (3) 電子取引拡大の活動を踏まえ、ガイドラインのメンテナンスも視野に入れます。

6. 標準化委員会

- (1) METI 受託案件の文書及びデータの高度情報管理に関する国際標準化は、文書情報流通基盤プロジェクトと調整をはかり、流通基盤(controlled sharing)の標準化として、プロジェクトの登録、およびCD段階への進捗を目指します
- (2) 統合文書管理(TS19475)については、流通基盤と関連付けながら、IS化に向けた改訂作業を開始します。
- (3) 対応 ISO の改定に伴う JISZ6018(文書管理アプリケーション—電子データのアーカイビング—コンピュータアウトプットマイクロフォーム(COM)/コンピュータアウトプットレーザディスク(COLD))の改定を行います。
- (4) 再来年度以降の3年間のMETI公募案件について、7月頃までに公募テーマをインプットします。

7. DX(デジタルトランスフォーメーション)コンセプト立案委員会

旧 ECM 委員会は、今期より DX コンセプト立案委員会に改名し、文書情報管理委員会および標準化委員会と連携してデジタルファースト時代における文書情報マネジメントのあるべき姿を明らかにしていきます。その活動への橋渡しとして第 58 期から作成しているガイドラインの普及啓発活動や、サービス化を目標とした各種の付帯文書の整備を行っていく予定です。

デジタルファースト時代における文書情報マネジメントは、単に文書そのものが紙を介さず電子的に作成管理される(ボーンデジタル)ということに留まらず、その文書の周辺にある文脈、具体的には付帯するコミュニケーションの基盤やプロセスもデジタル化されているということが前提になると考えており、それらの付帯情報と文書情報リポジトリの関係について議論を深めていきます。

8. 文書情報管理委員会

文書情報流通基盤プロジェクトと統合し、短期的活動と中期的活動を並行して行います。

短期的活動

- (1)「達成度評価」を自分で評価できるように、解説書の作成・ツール化を行います。
当初目的の国内企業の文書管理達成度を集計、評価し、文書管理の普及に役立てられるよう評価結果の収集を推進していきます。
- (2) 上記を告知するため、JIIMA イベント(セミナー等)の活用を検討します。
- (3) 電帳法スキャナ保存チェックリストの改訂
2019 年 3 月法改正、2019 年 7 月の通達、Q&A 改正の内容に合わせて必要があれば改訂作業を行います。

中期的活動

JIIMAが取り組むべきデジタルファースト時代の文書情報マネジメントおよび情報流通基盤の全体像をDXコンセプト立案委員会および標準化委員会と連携して明らかにしていきます。その上で本委員会では、主に技術的な側面を担当し実現手段を提案します。

(参考) 文書情報流通基盤プロジェクト

- (1) プロジェクトの性格上、他委員会との調整が必要であるため、関連委員会参加による戦略会議の場でJIIMAが取り組むべき文書情報マネジメントおよび情報流通基盤の全体像を定めた後に本プロジェクトの方向性を決定します。
- (2) 決定された方向性次第では、メンバーの入れ替えを行います。

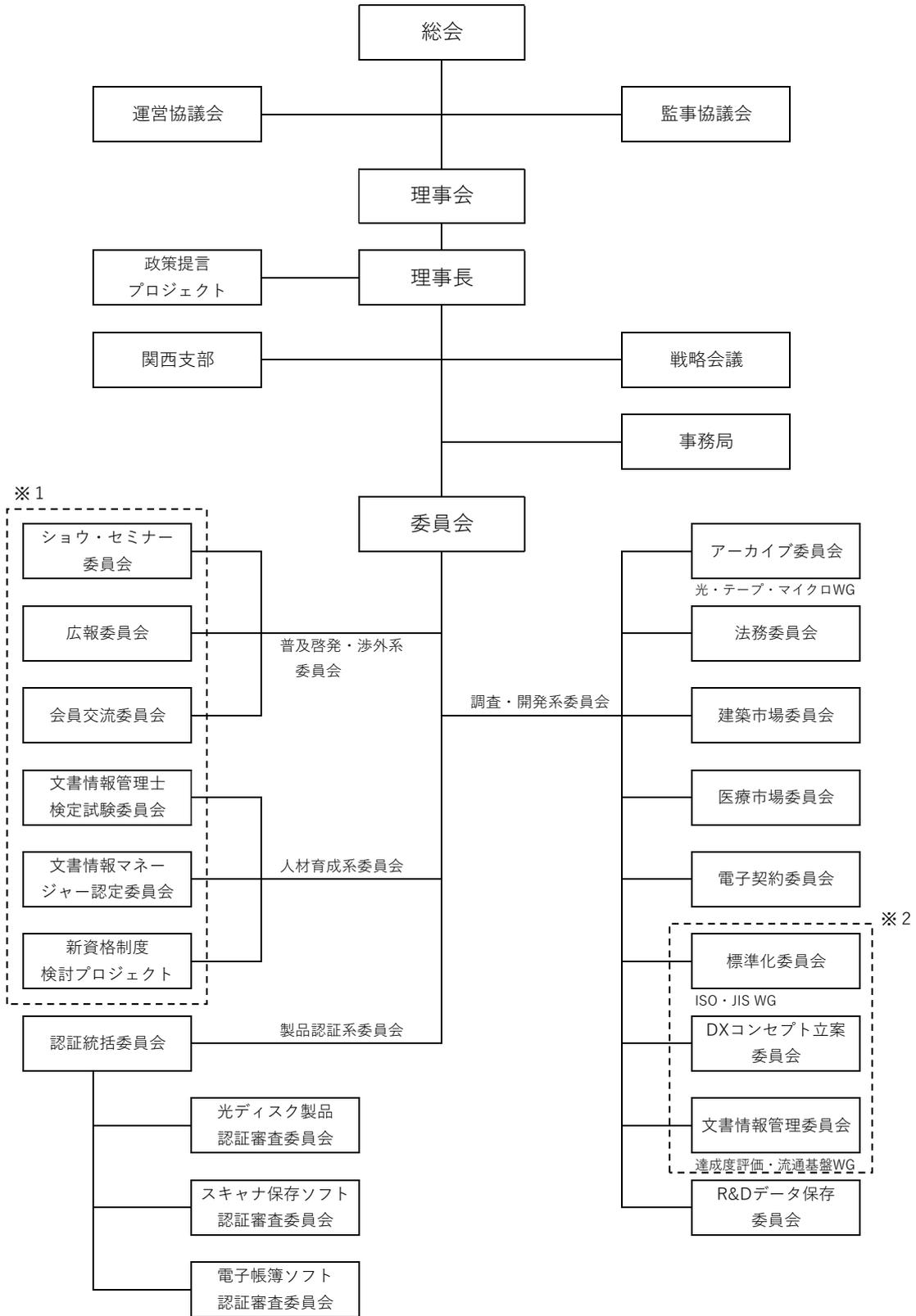
9. R&D データ保存委員会

- (1) 現メンバーの JIIMA 入会を促進します。将来的には、会員比率 50%以上を目指します。
- (2) 前年度実施した意見募集に基づき、ガイドラインの完成度を向上させます。
- (3) パッケージ/アーカイブフォーマット仕様を具体化し、データ保存サービス要件の明確化を実施します。
- (4) メンバーの幅を広げ、機器メーカー・関連団体との連携強化を図ります。
- (5) 6thGQAC(グローバル QA 会議;2020年2月16日～19日, 仙台国際センター)での発表に向け、その事前準備を行います。

VI. その他

内部統制については、プロジェクト活動の完了を受け、通常業務を運用する過程で、チェックリストにもとづき、月次・四半期の確認チェックのPDCAを回していきます。また情報システムの安全化と効率化については、継続して取り組みます。

JIIMA 第 59 期組織



※ 1：広義の普及啓発系委員会グループ

※ 2：文書情報マネジメントの進化を促す委員会グループ

※ 1 及び 2 は運営協議会にて委員会間連携を推進する

おわりに

第 59 期は JIIMA ビジョン 2016 の最終年となります。これまでも JIIMA は、その時代に合わせた文書情報マネジメントを的確に行うための要件整備を行ってきました。この点は JIIMA 事業の基本ですのでこれからも続けていきます。

しかしながらデジタル化の進展に伴う企業間競争の質の変化により、各企業はより多くの情報を有することおよび利活用の技術に秀でることが以前に比べて格段に重要になってきており、文書情報マネジメント力が組織力の源泉となるといっても過言ではありません。JIIMA ビジョン 2016 で掲げた「安心して社会生産性の高い電子文書情報社会の構築」とは、官民を問わず文書情報を扱う全ての業務の運用を電子文書によって行えるようにするために、JIIMA が普及啓発活動および仕組みづくり(標準、ガイドライン、教育等)に取り組むことを表明したものです。

改めて JIIMA 事業の目的を簡潔に申し上げますと、1)公益に寄与することと 2)会員の発展に寄与することです。そして 1)の達成のためには JIIMA の価値を環境変化に対応して進化させること、および JIIMA の価値を社会的に伝えることを行います。また 2)の達成のためには同業種内または異業種間の企業交流の場の提供とコミュニケーションおよびコラボレーションの支援を行います。

文書情報マネジメントという事業分野は決して過去のものではありません。ICT 環境の加速度的な進化に伴い、文書情報マネジメントはより重要になります。管理の難易度も高くなるため、仕組みの面でも人材の面でも我が国は欧米先進国に対して後れを取っているのではないかと危惧しています。世界最先端 IT 国家創造がハードウェアの整備に留まらず理念、仕組みおよび法制の面にまで及ぶように各界に働きかけを行います。

第 59 期には JIIMA ビジョン 2020 策定の準備を始めます。そのためには、JIIMA が考える「デジタル時代の文書情報マネジメント」のあるべき姿を提示し、そのために必要な諸要件を定め、行政への政策提言、企業経営層への働きかけ、実務者への教育およびガイドラインやツールの提供、そして運用に対するアドバイスができる集団の形成も視野に入れて活動を進めます。この分野に特化し専門的に扱う団体は JIIMA の他にはありませんので、会員の皆様には社内外を問わずこの分野において先進的な取り組みをされ、企業の発展、業界の発展そして社会の発展に寄与されることを願ってやみません。

第59期「JIIMA収支予算書」

平成31年4月1日から令和2年3月31日まで

I 事業収支

| 科目名 | | 第58期決算額 (千円) | 第59期予算額 (千円) |
|----------------------|--------|-----------------|-----------------|
| デジタルドキュメント2019(ショウ) | 収入 | 4,644 | 5,000 |
| | 経費 | 4,151 | 4,300 |
| | 収支残 | 493 | 700 |
| デジタルドキュメント2019(セミナー) | 収入 | 3,532 | 5,500 |
| | 経費 | 1,773 | 2,000 |
| | 収支残 | 1,759 | 3,500 |
| 春セミナー・ミニセミナー・特別セミナー | 収入 | 4,767 | 6,600 |
| | 経費 | 1,691 | 2,700 |
| | 収支残 | 3,076 | 3,900 |
| 受験対策セミナー | 収入 | 8,286 | 7,300 |
| | 経費 | 4,662 | 3,320 |
| | 収支残 | 3,624 | 3,980 |
| 文書情報管理士 検定試験 | 収入 | 10,721 | 10,800 |
| | 経費 | 4,061 | 4,350 |
| | 収支残 | 6,660 | 6,450 |
| 文書情報マネージャー 認定セミナー | 収入 | 4,139 | 3,600 |
| | 経費 | 2,102 | 1,500 |
| | 収支残 | 2,036 | 2,100 |
| 出版・テストチャート | 収入 | 5,729 | 5,440 |
| | 経費 | 2,487 | 2,720 |
| | 収支残 | 3,242 | 2,720 |
| IM機関誌 | 購読料 収入 | 354 | 100 |
| | 広告料 収入 | 4,176 | 2,900 |
| | 制作費 経費 | 3,256 | 2,400 |
| | 収支残 | 1,274 | 600 |
| ウェブサイト運営事業 | 収入 | 3,329 | 2,940 |
| | 管理経費 | 1,347 | 550 |
| | 収支残 | 1,983 | 2,390 |
| JIS/ISO事業 | 収入 | 7,611 | 7,500 |
| | 経費 | 5,707 | 5,790 |
| | 収支残 | 1,904 | 1,710 |
| 認証審査事業 | 収入 | 6,610 | 6,200 |
| | 経費 | 1,637 | 3,800 |
| | 収支残 | 4,972 | 2,400 |
| 文書管理士更新事業 | 収入 | 1,581 | 1,200 |
| | 経費 | 948 | 950 |
| | 収支残 | 633 | 250 |
| 会費収入・寄附金 | | 26,298 | 28,000 |
| 雑収入 | | 1,648 | 2,200 |
| 事業収支計 | | 59,603 | 60,900 |

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58期決算額 (千円) | 第59期予算額 (千円) |
|--------------------------------|-----------------|-----------------|
| 市場調査費 | 133 | 200 |
| 報酬・給与手当 | 29,813 | 30,440 |
| 福利厚生費 | 3,259 | 3,840 |
| 総人件費 | 33,072 | 34,280 |
| 会議費 総会費用、三盛、貸会議室 | 700 | 800 |
| 渉外費(対外) 打合せ諸費、電報、年賀状、弔花代 | 1,218 | 1,200 |
| 通勤手当 | 1,567 | 2,290 |
| 旅費交通費 管理費に区分した旅費、理事の旅費 | 515 | 900 |
| 通信運搬費 管理費に区分した電話代、切手代など | 1,286 | 1,300 |
| 消耗品費 事務用品など | 395 | 400 |
| 印刷製本費 多機能機料金、封筒、名刺、会員証 | 899 | 900 |
| 光熱水料費 水道料、電気料 | 592 | 600 |
| 事務機リース料 電話機、MFPのリース料 | 1,179 | 1,300 |
| 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 | 743 | 800 |
| 諸謝金 司法書士、弁護士謝金、委員会謝金 | 3,565 | 4,000 |
| 租税公課 消費税、都民税 | 2,156 | 3,040 |
| 支払負担金 ARMA、テレワーク、AIIMなど | 97 | 300 |
| 委託費 警備費他 | 819 | 900 |
| 支払手数料 振込手数料 | 208 | 240 |
| 慶弔費 会員顕彰、ベストプラクティス賞 | 96 | 270 |
| システム整備費 システム整備、クラウド・サーバー・ソフト整備 | 2,029 | 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 | 1,364 | 1,200 |
| 管理費計 | 58,279 | 62,620 |
| 事業収支計(前頁) | 59,603 | 60,900 |
| 管理費計 | 58,279 | 62,620 |
| 事業活動収支差額 | 1,324 | △ 1,720 |

III 投資活動収支の部

| | | |
|-----------------------|---------|---------|
| 役員/職員功労金引当資産取崩し収入 | 3,875 | 3,600 |
| 役員退任記念品等引当資産取崩し収入 | 70 | 120 |
| 固定資産取得支出(ホームページ改修ソフト) | △ 2,160 | 0 |
| 長期未収金回収 | 1,130 | 1,270 |
| 役員退任記念品等引当資産支出 | △ 160 | 0 |
| 職員退職資産支出 | △ 1,200 | 0 |
| 特別費用準備金積立支出 | △ 2,000 | △ 2,000 |
| 投資活動収支差額 | △ 445 | 2,990 |
| 当期収支差額 | 879 | 1,270 |
| 前期繰越収支差額 | 9,294 | 10,173 |
| 次期繰越収支差額 | 10,173 | 11,443 |