

令和3年5月19日 理事会承認

令和3年6月11日 通常総会承認

第61期
(令和3年度)
事業計画書
収支予算書

自 令和3年4月1日

至 令和4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 61 期事業計画書

(自 令和 3 年 4 月 1 日～至 令和 4 年 3 月 31 日)

はじめに

新型コロナウイルス感染症に罹患され命を失われた皆様には心よりお悔やみ申し上げます。また罹患され闘病生活を強いられている皆様にはお見舞い申し上げます。そして、医療の最前線で命を守る活動に全力を傾けておられる関係者の皆様には心より感謝申し上げます。

新型コロナウイルスがもたらした新たな日常は、私たちの行動に大きな制約を加え、それによって経済活動が事実上止まってしまった方々の不安は察して余りあるものです。ワクチンが利用可能になり光明が見えてきましたが、変異株の増加も報道されていますので、正しく恐れる日常を過ごすようにしたいものです。

新型コロナウイルスは一日も早く終息してほしいものですが、一步下がって私たちがおかれた環境を見てみますと、産業化社会が自然環境に与えてきた負荷により感染症のリスクはこれから益々高まるとの専門家の指摘があります。技術の発達は人々の生活を快適なものにしてくれましたが、その副作用が自然界に徐々に現れ、その最も大きな影響としての地球温暖化がさらに様々なリスクを高める要因となるということです。

自然環境にダメージを与えずに産業を発展させ、安心・安全な社会を築く模範的取り組みを行っているといわれる日本になるように産業界も尽力したいと思います。

I. 環境認識

地球温暖化による影響が年々高まる中で、日本も遅まきながらカーボンゼロ社会に向けて舵を切ったことは評価したいと思います。これまでも日本は技術により豊かな社会を築いてきましたから、カーボンゼロ社会の実現にも技術が貢献してくれるものと期待します。目標が明確で誤解のしようのないものであると日本人はこれまでも世界に類のない力を発揮してきました。しかし、抽象的な目標や解釈に幅が出る目標ですと力を結集できないことがあります。カーボンゼロに対する理解が全ての人に共通になるような取り組みが欠かせません。

本年9月1日にデジタル庁が発足します。デジタル技術を効果的に活用して少子高齢化による生産年齢人口の減少に起因する生産性の低下を補い、逆に生産性の向

上へと転じたいものです。デジタル技術の活用に関して、皆様にも考えていただきたいことがあります。これまで人手で行っていた作業をデジタル技術によって自動化することは、人手が足りなくなるこれからの時代に必要であることは間違いありません。しかし、それだけですと活力が生まれてこないのではないかと危惧します。新しい時代には新しい価値が生まれてほしいものですから、新たな価値を生み出すために新たな仕事を創り出すこと、そのためにデジタル技術を活用することが望まれます。

令和の時代は、グリーンとデジタルをキーワードとして社会が回っていくでしょう。文書情報マネジメントが直接的に環境問題を解決できるわけではありませんが、解決のためのヒントや処方箋は必ず文書に残されます。それらの文書が正しくマネジメントされるように JIIMA は適切な助言をしていかなければならないと考えます。そしてこれからの文書情報マネジメントにはデジタル技術が活かされることは言うまでもありません。JIIMA にとっても「Green & Digital」はこれからのキーワードです。

II. 活動方針

令和 2 年 12 月 25 日に「デジタル社会の実現に向けた改革の基本方針」が閣議決定されました。この方針は、IT 基本法の改正とデジタル庁の発足が柱になっています。IT 基本法の改正は利用者本位のデジタル化の推進を、また本年 9 月 1 日に発足するデジタル庁はマイナンバーカードの活用、地方公共団体の情報システムの標準化、データ利活用の推進などを狙っています。

このような環境において、JIIMA は、「デジタルファースト時代の情報マネジメント」をセミナーや展示会を通して訴求していきませんが、オンライン化が加速される時代であってもアナログとデジタルが混在する現実を見据え、統合的な(文書)情報マネジメントのあるべき姿の提示とその普及啓発に取り組みます。これまでの文書情報マネジメントは組織の内部を対象としていましたが、昨今の電子文書中心の流れは組織間でやり取りされる文書もマネジメントの対象にすることを迫っていますので、文書情報流通としてこれに取り組みます。

デジタル技術の発展に伴い新たなツールの活用が増え、また文書をクラウドストレージに保存することも一般化してきたことで、業務の効率化が図られる反面、文書管理面では従来型のマネジメントの仕組みでは効率化の妨げとなり、結果として管理されない文書が増えるリスクが顕在化しつつあります。このような新たな課題に対しても積極的に取り組み、JIIMA ビジョン 2020 「日本のあらゆる組織の価値を高めるために、文書情報マネジメントの実践を通じてデジタルトランスフォーメーションを加速するようにリードする協会」の実現を目指します。

Ⅲ. 重点活動

1. 電子帳簿保存制度の理解と業務運用支援

JIIMA はこれまでも経理業務に携わる方々が電子帳簿保存制度を正しく理解し、法令に則った経理処理を行うことを支援する活動を行ってきました。電子帳簿保存法は改正を重ね要件が緩和されてきていますが、令和 3 年度も大きな改正が見込まれています。さらに令和 5 年 10 月から開始される適格請求書等保存方式に則った請求及び支払い業務への準備も始めなければなりません。そのような環境において、経理業務に携わる方々に電子帳簿保存制度に関する知識をアップデートしていただき、正しくかつ効率的な業務遂行ができるように支援する活動を行います。

2. 文書情報流通の枠組み構築

1に記した適格請求書等保存方式は文書情報流通の一つの事例ですが、社会全体のデジタル化が推進されると電子文書のままで重要書類を流通させることが社会の生産性向上に繋がります。しかし、現時点では未だそのための枠組みが十分とは言えません。法的な裏付けも含めて、真正かつ完全な情報が安全に流通する仕組みの構築を目指して、ガイドラインの作成及び提言を行います。

3. デジタル時代に対応した文書情報マネジメントの概念提示

紙に押印した文書を配信及び保存することが中心であった時代の文書情報マネジメントに対して、電子文書により情報の共有、伝達及び保存を行うことが中心となった現在の文書情報マネジメントは、その概念が変化してきています。しかしながら、その概念を整理し的確に表現できていません。その一つの要因として、現在の文書情報マネジメントを表現する用語が十分でないことがあります。そこで、今期は、「文書情報マネジメント用語」の規格である JIS Z 6015 の改正への取り組みを牽引役として、デジタル時代における文書情報マネジメントの概念を整理し提示する活動に取り組みます。

IV. 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

(1) オンラインイベントの開催

新型コロナ感染状況の推移は不透明ながら、第 60 期で培ったオンラインイベントのノウハウを活かし、第 61 期もウェビナーを開催していきます。また各開催においては、JIIMA の強みが生かせるテーマを決め、そのテーマ内容にフォーカスしたセミナーを実施することで、他団体が開催するウェビナーとの差別化を狙います。

① 2021 年度開催予定ウェビナー

- ・6/1～14 JIIMA ウェビナー
- ・6～7 月予定 ODEX/TELEX 参加
- ・10 月 日経クロステック EXPO 2021(オンライン開催予定) 参加
- ・11 月 デジタルドキュメント 2021 ウェビナー
- ・12/8～10 日経クロステック EXPO 2021(リアル開催決定)

② 現在コロナ渦の状況から、デジタルドキュメントの活用を推進する機会はずらに多くなると予想され、JIIMA の知名度を上げるためにも、他団体のイベントへの参加も検討します。

(2) デジタルドキュメント 2020 ウェビナー参加企業に対してのヒアリング

参加企業に対して、開催後の効果、要望等をヒアリングし、2021 年度開催に向けての改善事項を整理し、施策を検討します。

(3) 集客に向けての施策検討

来場者の集客については、SNS を使った方法も検討し、今後委員会で議論します。

(4) スポンサー獲得目標

- ① JIIMA ウェビナー : 8 社
- ② デジタルドキュメント 2021 ウェビナー : 10 社

2. 広報委員会

委員会独自での収支改善もさることながら、事業系委員会との連動により、セミナー、資格取得、令和 3 年度税制改正による電帳法対応、電子取引ソフト認証など、JIIMA 活動のデジタル化・DX 対応と連動し、優良記事のタイムリーな配信と工夫に注力し、間接的収支への貢献を目指します。

- ① 新規会員の情報発信の場としての企画、記事広告の企画の実践
- ② ホームページの SEO 対策、Twitter 発信を実施し、認知度向上に努める
- ③ JIIMA のオンライン事業を中心に、地方会員との座談会企画など啓発を考える
- ④ 会員企業・社会との関係性強化のためのアンケートを企画・実施する

※引き続き記事の充実と、タイムリーな記事を念頭に、紙媒体と電子媒体の共存での効果を出せるよう活動してまいります。

V.人材育成系委員会の活動計画

3. 文書情報管理士検定試験委員会

- (1) 前期実施した資格更新対象者への教科書の追加項目に関するアンケート結果を踏まえ、追加すべき情報の精査を行い、教科書改版に向けた準備を行います。
- (2) 受験対策セミナーの Web 対応について、コンテンツのブラッシュアップを図ります。
- (3) 委員の拡充に努めます。
- (4) 計画数値
計画;検定試験夏・冬で 1,000 名、対策セミナー夏・冬で 330 名

4. 文書情報マネージャー認定委員会

- (1) 認定セミナー実施計画について
 - ・受験者 100 名/年(Web セミナー開催 5, 9, 12, 2 月の計 4 回)を目標とする
 - ・セミナーテキストの内容更新を行う
 - ・認定セミナーを継続させるために若手の講師の育成を行う
 - ・リスク管理としての講師のバックアップ体制の確立
 - ・受講しやすい日程及び受験の方法の検討
- (2) 認定資格者に対する情報収集の場としての研究会実施
 - ① 毎回テーマを持って 3 回程度で完結させ、参加者からニーズをアンケート、懇親会などから吸い上げ、アドバンスコースへの足掛かりを築く
 - ② 教科書改訂の要望収集や研究会の活動内容を HP に掲載する等の広報活動も併せて実施しセミナーの集客につなげる
- (3) 認定資格受講者の集客施策としての外部 PR 活動
 - ・外部企業等の HP やブログへの認定セミナー事例掲載による知名度アップ策を実施
 - ・認定セミナー集客につなげる有償セミナー検討やオープンセミナー参加等を実施

VI. 調査・開発系委員会の活動計画

5. アーカイブ研究会

現時点で、各 WG とも活動休止状態(マイクロ WG 以外はほとんどのメンバが退会または退会予定)であり、保管メディアをベースとした磁気テープ WG、光メディア WG、マイクロ WG の3WG 体制での委員会活動は困難になりました。

今後は、デジタルドキュメントのアーカイブに軸足を移し、クラウドを含めたデジタルデータと紙・フィルムを中心としたアナログデータを合わせた長期保存並びにアーカイブの考え方、方法を整理する研究会として活動していきます。

第61 期末までに活動の方向性を決めると同時に、国立公文書館、国立国会図書館、(可能であれば NARA 等の海外の公文書館)におけるデジタルデータを中心とした長期保管／アーカイブの在り方の調査方法を検討し、調査に着手します。

さらに、将来的には委員会として活動することを目指します。

6. 法務委員会

(1) 令和3年度税制改正対応

令和4年1月から抜本的に見直される電子帳簿保存法に対応し、関連資料を改版します。

・e-文書早わかり(書籍)

令和 3 年度改正対応および「電子取引ガイドライン」の取り込みを行い、改版を実施。また、電子出版化を図る

・電子帳簿保存法を活用したデジタル化スタートブック

電子帳簿保存法の普及啓発に活用できる資料として、改正対応を実施

・JIIMA 認証改訂

JIIMA 認証の内容見直し(WG 参加)

(2) 普及啓発活動

電子帳簿保存法改正内容の普及啓発を実施します。

・Web 活用による効果的な周知

・中小企業向けの事例収集・公開

・説明会(ウェビナー)の実施

・税理士様等との連携

(3) JIIMA 認証の広報

JIIMA 認証ソフトのベンダーおよび利用者への広報活動を実施します。

・説明会(ウェビナー)の実施

・利用者向け、ベンダー向け説明資料作成、Web 公開

7. 建築市場委員会

行政手続きの押印廃止に伴い、電子による情報流通の活性化が見込まれ、建築士事務所においても確認申請の電子化をはじめとして、設計図書の電子運用の促進が期待できます。日事連との共同活動で露呈した現場の課題や対策に対して、設計図書の「正しい」電子保存・電子化保存に向けた活動でその流れを後押しすることを目的とします。

(1)JIIMA ガイドラインの改訂・補足(継続)

政府の押印廃止に伴う記載内容の改訂を行います。特に確認検査の電子申請との連携を記述した箇所に関しては、関係機関発行のガイドライン改訂との整合を取りながら進めます。

また、日事連との協業で実施してきた全国でのガイドラインテキストによる動画講習会より挙げた Q&A の精査を実施し、本ガイドラインの補足説明資料として盛り込むことを予定し、関係団体と協議の上、適切なタイミングで改訂版を発行します。

(2)JIIMA 認定制度(推奨基準)の検討(継続再検討)

行政手続きの電子化(押印廃止)の機運から、民間における電子化も同時進行的に進む可能性が想定されます。本項に関しては日事連の動画講習会から挙げた課題に対して、正しい電子化保存の方法を浸透させることを目的とし、JIIMA ガイドラインの改訂を行い、そのガイドラインを基に適合した設計図書の電子化を推奨し、JIIMA 認定制度(推奨基準)の再検討と同時に普及に向けた活動を企画・実践します。

(3)BIM(ビルディング インフォメーション モデリング)の研究(継続)

押印廃止に伴い電子データによる流通が加速度的に推進する可能性があり、建築設計・施工業務で広く活用されている BIM の保存文書への展開や確認申請への影響を想定し、その知見を深める目的で情報収集・研究を行います。

(4)国土交通省補助事業(見直し)

確認検査の電子申請の促進を目的とした事業であり、その機能としての一括電子署名基盤の運営であるが、現状は押印廃止に伴いその機能の是非が問われると思われま。本項は一般財団法人建築行政情報センター(ICBA)と連携して国土交通省の動向を確認し、その方針(継続・休止等)に追随します。

8. 医療市場委員会

(1)テーマ

「電子処方箋への移行を見据えた調剤済み処方箋の電子化の簡易化検討」

(2)背景と目的

国の重要政策となったデータヘルスの集中改革プランの3つのアクションの中で、電子処方箋の運用開始が令和4年と位置付けられ、関連省庁はその調査を開始しています。紙から電子への移行の際に現在法律で義務化されている調剤済み処方箋の原本保存が課題となります。医療市場委員会としては、JIIMAビジョンに

も則り、処方箋のペーパーレスに大きく寄与することを目的とします。

(3) 計画(2年間)

【STEP1】

- ① 電子処方箋に関する政策動向調査(データヘルスの集中改革プラン ACTION2)
- ② 移行時期に関する現場の課題とニーズの収集と課題整理

【STEP2】

- ③ JIIMA 認定スキャナソフト、スマートフォンソフトによる電子化情報の原本保存簡素化ガイドライン(仮称)作成と、厚生労働省への政策提言。特区における実証実験(電子帳簿保存法での取り組みを参考にする)

9. 電子取引委員会

コロナ禍で加速する DX 推進に向け、DFFT(信頼性ある自由なデータ流通)を実現する電子取引の必要性は高まる一方で、まだその在り方やルールは、議論の途上にあると思われまます。本委員会ではデジタル関連政策などの動向を踏まえ電子取引の適切な利用に対するガイド、政策提言の検討などを行います。

(1) ガイドライン等のメンテナンス

「事業者署名型電子契約サービス」に関する3省 Q&A の公開に伴い、電子認証局会議(CAC)、トラストサービス推進フォーラム(TSF)が解説書をとりまとめており、「電子契約活用ガイドライン Ver.1.0」や「5分でわかる電子契約」への掲載内容への反映を検討していきます。

(2) e シール、電子インボイス関連の調査・研究・普及活動

総務省の「組織が発行するデータの信頼性を確保する制度に関する検討会」の検討状況や電子インボイス推進協議会(EIPA)の動き、電子帳簿保存法の改正内容等を踏まえ、引き続き e シール、電子インボイスの電子取引との関わりに関して調査・研究・普及活動を継続し、JIIMA の他の委員会との情報交換などを行い、政策提言等に寄与できるよう活動を行います。

(3) 情報発信

必用に応じ、上記活動の成果を JIIMA ウェビナー等で発表を行います。

10. 標準化戦略委員会

(1) 電子インボイス等の文書情報流通に関する国内規格化を検討します。

「文書情報流通相互運用プロジェクト」で作成した「請求情報流通の運用手引き」を利用して、国内規格のあり方について、JIIMA 関係者ならびに外部識者との議論を進めます。

- ・今後進められる電子帳簿保存法の改正や適格請求書等保存方式の導入に対応した請求処理の運用をガイドできるように検討します。
- ・証拠性を持つ電子文書情報の運用について規格化を検討します。

・検討内容を踏まえた運用手引きの更新や改訂を提案します。

(2)ISO TC171 にて規格化を審議します。

TC171 国内審議団体として、文書情報マネジメントおよび文書情報交換の電子運用(運用規準、コンテンツ形式基準)に係る投票案件に対応します。

(3)METI 受託案件、JSA 受託案件については、標準化戦略委員会から切り離れた別のプロジェクト活動として実行します。

① 国際標準化プロジェクト

METI 受託案件(文書及びデータの高度相互運用を実現するための国際標準化)について、受託2年目の活動(3年計画)を進めます。ISO TC171 規格化審議や欧州等の標準化調査等の活動を通して、文書情報マネジメントに関する国際的な動向を把握して、JIIMA からの文書情報の運用に関する規格化の提案ならびに審議を進めます。

・19475(DIS), 4669(CD2), NP 案について、規格化の活動を進めます。ISO TC171 の提案審議で頂いているコメントや意見に対応しながら、規格化の内容やまとめ方を含めて継続的に精査します。

・JIIMA としては、デジタルトランスフォーメーションの加速をけん引する視点から、文書情報の完全性、真正性、信頼性、相互運用性が規格化検討のポイントと考えます。

② JIS Z6015 用語改訂プロジェクト

JSA の JIS 原案作成公募制度を利用し、改訂作業の開始は5月を予定しています。

・JIIMA としては、フルデジタル化した文書情報を運用する時代を迎えるにあたり、文書情報マネジメントのコンセプトを整理する必要があると考えます。

・JIS Z6015 用語については、管理基準ならびに運用基準を中心に用語の定義を検討します。

・用語改訂の成果を、文書情報の管理ならびに運用における安全性や信頼性に関わる国内規格化へつなげることを検討します。

11. DX コンセプト立案委員会

第60期に作成した文書「デジタル時代の文書管理業務」を踏まえ、課題を解決するため以下のテーマで調査及び検討を行います。

(1)我が国の文書情報管理の特性を踏まえた、デジタルトランスフォーメーションの『落とし穴』とその回避方法

就労観、人事制度、職務分掌やレコードマネージャなど、ECM を中心とした電子文書の時代においても、文書情報管理の面で我が国の環境は諸外国と大きく異なっていました。個々の情報管理のルールは規制対応などの具体的な目的に則した形で整備されており、文書情報管理体制それ自体を基盤として構築するという意図は希薄でありました。これは、企業がデジタル化を進めるにあたって、諸外

国であれば期待できる文書情報管理面での(時として暗黙の)サポートを受けられないということであり、日本企業だけが陥る可能性がある陥穽が存在するということがあります。文書情報管理の対外格差を観察してきた立場からこの危険性を可視化し、その回避方法とあわせて提示することを目的とした調査と検討を行います。

(2) デジタル時代の文書活用促進

第 60 期の成果である「デジタル時代の文書管理業務」は文書情報管理の分野におけるデジタル時代の変化を最も受けた側面を「作成」と捉え、深掘りする内容でした。そのためデジタル化のもう一つの大きな可能性である「活かす」こと、「活用」についての議論は Appendix 的に追加した「重点テーマ」にて言及するに止まるものでした。デジタル時代を迎えることによって新たに拓けた活用の形や、その度合を深めるための条件を特定し活用促進に繋げるための調査と検討を行います。

12. 文書情報管理委員会

(1) 文書管理達成度評価 WG

JIIMA ウェビナーで講演枠があれば講演します。

(2) 電帳法スキャナ保存チェックリストの改訂

令和 3 年度改正内容を確認し、チェックリストを改訂します。

(3) 文書情報流通基盤 WG

① 文書流通に必要な基本情報

- ・メタデータ定義書を関係各委員会への回覧レビューを依頼し、指摘事項等があれば改訂する
- ・基本情報メタデータを含む文書の流通について、机上でのシミュレーションを行い検証する。その後、基本情報を文書ファイルに添付あるいは埋め込みするための技術仕様を策定する

② アプリケーション毎に定義する情報

- ・基本情報に関する作業を優先し、当面保留とする

13. R&D データ保存研究会

医薬測定データの長期保存サービスの普及に向けた活動を行います。発行したガイドダンスと技術ガイドブックは、R&D データの長期保存のみならず、運用も含めたインテグリティの保証が必要な電子文書に広く適用可能であり、これらの利用促進を図るため、以下の活動を行います。

① 技術ガイドブックと付録の事例を 5 月に発行

② 技術ガイドブックの英語版を作成し、海外の Quality Assurance 関連団体等との連携を目指す

③ 継続検討課題として、測定機器内での自動パッケージ化について検討を進める

④ セミナー、講演会、学会でのパネル展示などを通して周知を行う

Ⅶ. 認証審査系委員会の活動計画

14. 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 7 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。

15. 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/令和元年度税制改正基準)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、平成元年度税制改正で、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たこともあり、累計で 43 製品(令和 3 年 1 月 25 日現在)を認証し公表しました。

大手ソフトメーカーの認証が既にいきわたってきており、また電帳法改正(要件緩和)の影響が予測されはするものの、コロナ禍によるペーパーレス化が加速するものと思われ、第 61 期にてさらに 5 製品の認証を目指します。

また、第 61 期には 10 ソフトが更新時期を迎え、更新審査を行います。

16. 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、令和元年度税制改正で、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たこともあり、累計で 58 製品(令和 3 年 1 月 25 日現在でパターン1及び2計)を認証し公表しました。

大手ソフトメーカーの認証が既にいきわたってきていますが、派生製品の増加など、第 61 期にてさらに 5 製品の認証を目指します。

17. 電子書類ソフト認証審査委員会

電帳法第 4 条第 2 項の国税関係書類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今年度から開始します。初年度の目標認証数はコロナ禍によるペーパーレス化が加速することもあり、10 製品・サービスを目指します。

18. 電子取引ソフト認証審査委員会

電帳法第 10 条の電子取引 取引情報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今年度から開始します。初年度の目標認証数は、令和 3 年度の大幅な税制改正があり、前半は申請を手控えることが予想されますが、10 製品・サービスを目指します。

VIII. 内部統制強化の取組み

内部統制が有効に働くためには、1)規程類の整備、2)職員による業務の自主監査、3)内部監査員による内部監査および4)監事による監査が行われている必要があります。職員的大幅入れ替えにより第 59 期に一時中断せざるを得なかった内部統制強化の取組みを第 60 期から再開しました。第 60 期は、職員が自身の業務に関する自主点検ができるようになるため、経費処理と個人情報保護が規程に従ってできていることを確認する手順を設けました。これは第 57 期に報告された「170512 内部統制体制整備報告書 v1.0」に記されている点検・監査対象の重点リスク、①入出金不正、②個人情報漏洩、③秘密情報漏洩、④保存電子文書およびデータ毀損および⑤Web 改竄のうちの①及び②に相当します。

第 61 期は、他の重点リスクにも点検対象を拡げますが、そのためには現規程では不足する部分があるため、上期中に規程を見直し下期に見直した規程に従って業務が行えるように仕組みを整備します。

IX. 情報システム環境整備

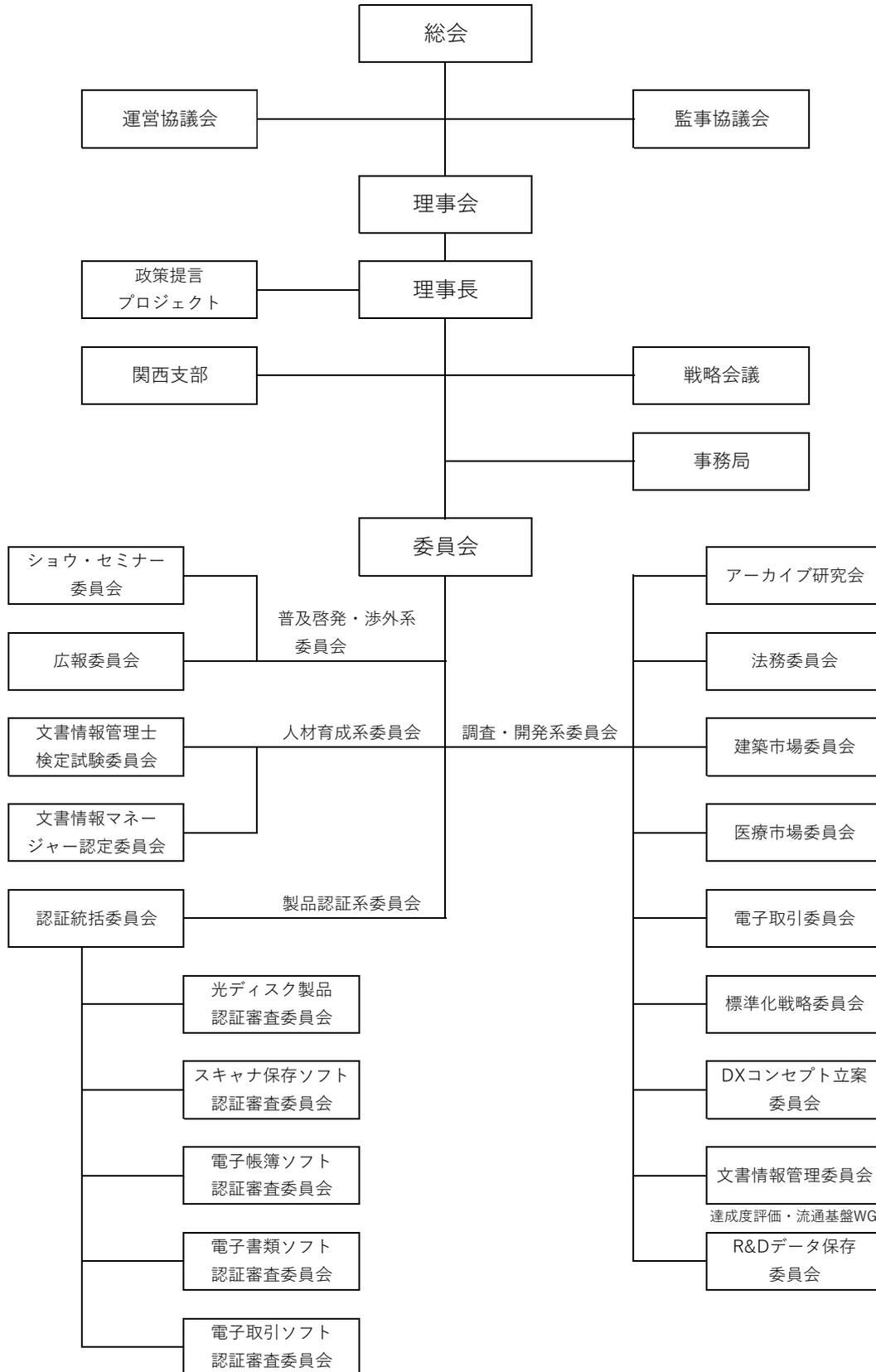
日本政府は新型コロナウイルス感染を防ぐためにテレワークや時差出勤を要請していますが、JIIMA でも第 60 期に東京都の補助を受けテレワーク環境を整え、ファイルサーバーのクラウド化も実施し、職員にテレワークを推奨しています。また、会議における感染を防ぐため、理事会や委員会を Web 会議で行うことも実践しています。さらに、Web 会議を円滑・安全に進めるため、理事会限定、委員会限定の情報共有が行えるクラウド環境を整備しました。

今回のような感染症や自然災害などの不測事態においても協会活動を継続できるような環境整備の必要性は、今後さらに高まると考えなければなりませんので、そのための設備投資に会員の皆様のご理解を賜りますようお願いいたします。

第 61 期は、さらなる情報共有環境整備を計画しています。JIIMA ホームページの改修による情報提供の強化のほかに、会員限定など開示先を限定した情報共有が行える環境を構築し、前記リスクマネジメントの観点のみならず会員向けサービス向上の観点も合わせて、情報システム環境の整備を段階的に進めます。

JIIMA 第61期組織

2021年3月5日作成



第61期「JIIMA収支予算書」

令和3年4月1日から令和4年3月31日まで

I 事業収支

科目名		第60期決算額 (千円)	第61期予算額 (千円)
デジタルドキュメント2020(ショウ)	収入	380	380
	経費	0	0
	収支残	380	380
デジタルドキュメント2020(セミナー)	収入	3,850	3,800
	経費	1,707	1,750
	収支残	2,143	2,050
春セミナー・ミニセミナー・特別セミナー	収入	3,150	6,040
	経費	1,134	2,850
	収支残	2,016	3,190
受験対策セミナー	収入	3,523	7,200
	経費	506	1,500
	収支残	3,017	5,700
文書情報管理士 検定試験	収入	11,797	11,000
	経費	4,501	4,900
	収支残	7,296	6,100
文書情報マネージャー 認定セミナー	収入	2,089	3,020
	経費	1,753	1,960
	収支残	336	1,060
出版・テストチャート	収入	8,234	4,500
	経費	2,656	2,500
	収支残	5,578	2,000
IM機関誌	購読料 収入	63	100
	広告料 収入	1,945	2,900
	制作費 経費	2,870	2,900
	収支残	△ 862	100
ウェブサイト運営事業	収入	3,883	3,870
	管理経費	818	1,000
	収支残	3,065	2,870
JIS/ISO事業	収入	5,266	3,900
	経費	3,665	2,560
	収支残	1,601	1,340
認証審査事業	収入	14,313	11,000
	経費	4,483	4,900
	収支残	9,830	6,100
文書管理士更新事業	収入	3,811	1,700
	経費	1,524	1,020
	収支残	2,287	680
建築情報システム高度化促進事業	収入	6,999	0
	経費	6,299	0
	収支残	700	0
行政文書電子管理に関する調査事業	収入	5,610	0
	経費	50	0
	収支残	5,560	0
技術資料の長期保存に関する 検討業務	収入	2,200	0
	経費	1,881	0
	収支残	319	0
会費収入・寄附金		26,553	26,500
雑収入		4,654	2,000
棚卸資産廃棄損		357	0
事業収支計		74,114	60,070

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60期決算額 (千円)	第61期予算額 (千円)
市場調査費	18	6,480
報酬・給与手当	25,940	31,970
福利厚生費	3,125	3,920
総人件費	29,065	35,890
会議費 総会費用、貸会議室	34	100
渉外費 打合せ諸費、電報、年賀状、弔花代	102	200
通勤手当	749	1,410
旅費交通費 管理費に区分した旅費、理事の旅費	182	300
通信運搬費 管理費に区分した電話代、切手代など	1,067	1,200
消耗品費 事務用品など	359	500
印刷製本費 多機能機料金、封筒、名刺、会員証	736	900
光熱水料費 水道料、電気料	588	700
事務機リース料 電話機MFPのリース料	1,339	1,500
事務所賃借料 事務所賃借料、共益費	5,753	5,800
会場費 賀詞交歓会	25	950
諸謝金 司法書士、弁護士謝金、委員会謝金	2,856	3,000
租税公課 消費税、都民税	3,698	3,000
支払負担金 ARMA、テレワーク、AIIMなど	98	150
委託費 警備費他	614	1,229
支払手数料 振込手数料	208	300
慶弔費 会員顕彰、ベストプラクティス賞	198	200
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	1,781	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	890	1,200
管理費計	50,361	67,009
事業収支計(前頁)	74,114	60,070
管理費計	50,361	67,009
雑支出	444	0
事業活動収支差額	23,309	△ 6,939

III 投資活動収支の部

長期未収金回収	105	1,200
役員退任慰労記念品等引当資産取崩収入	300	0
特定費用準備資金等取崩収入	0	9,673
功労金引当資産積立支出	△ 670	△ 829
職員退職功労金引当資産積立支出	△ 226	△ 377
役員退任慰労記念品等引当資産積立支出	△ 40	△ 150
ウェブサイト更新ソフトウェア取得支出	0	△ 1,694
特別費用準備金積立支出	△ 2,000	△ 2,000
特定費用準備資金等積立支出	△ 23,041	0
投資活動収支差額	△ 25,572	5,823
当期収支差額	△ 2,262	△ 1,116
前期繰越収支差額	17,022	14,760
次期繰越収支差額	14,760	13,644