

安心で社会生産性の高い電子文書情報社会
の構築をめざして

JIIMA ビジョン 2016

2016年5月



公益社団法人日本文書情報マネジメント協会

本書は、「公益社団法人 日本文書情報マネジメント協会（JIIMA）」の行動指針である「JIIMA ビジョン 2016」に関して記述しています。
本書の全部または一部について、JIIMA から文書による承諾を得ずに複製・無断転載することは厳禁いたします。また、本書の内容は予告なく変更する場合があります。

Copyright © 2016 Japan Image and Information Management Association.
All Rights Reserved

目次

まえがき	4
1. JIIMA を取り巻く環境変化	5
2. JIIMA 活動の今後の方向性	7
2.1 電子文書情報に軸足を移した活動.....	7
2.2 リソース配分の見直し	7
2.3 課題	8
2.4 電子文書情報としてのデータの扱い	8
2.5 電子化のメリット	8
3. 活動領域	9
3.1 コア領域.....	9
3.2 拡張領域.....	10
3.3 重点テーマ	10
3.4 今後考えらるビジネスアイテム.....	11
4. JIIMA の新ミッション	12
4.1 JIIMA 活動の目標の再設定	12
4.2 JIIMA の新たなミッション（使命）	12
5. 新ミッション遂行のための施策とマイルストーン	13
5.1 新ミッション遂行のための施策	13
5.2 マイルストーン	16
6. JIIMA の主たる事業の展開と 財政基盤の確立	17
6.1 公益目的事業.....	17
6.2 財政基盤を確立するための組織活動	19
7. JIIMA の組織体制	20
おわりに	21
用語.....	22

まえがき

公益社団法人日本文書情報マネジメント協会（JIIMA）は 1958 年（昭和 33 年）日本マイクロ写真協会(JMA)として設立、その後社団法人に認可され、1995 年社団法人日本画像情報マネジメント協会を経て 2013 年公益社団法人日本文書情報マネジメント協会(JIIMA)に変更され、現在に至っています。

この間 58 年間、時代時代の社会動向・技術動向を踏まえ、唯一の文書情報マネジメントに関する公的な団体として、情報化社会の進展に貢献してまいりました。

現在、われわれを取り巻く環境変化はグローバル化、ガバナンス重視、内部統制強化や高生産性、高セキュリティ、情報流通性等が強く求められる社会となっています。

一方技術環境もデジタル化、IT 化、ネットワーク化が一層進展しています。

また法整備面でも、e-文書法・スキャナー保存の規制緩和、会社法、個人情報保護法、不正競争防止法の改正が実施され、緩和と強化が交錯して進んでいます。

欧米先進国ではこれらの動向に対応のため、電子文書を中心の文書情報管理が進んでおり、世界最先端の IT 国家創造を目指す我が国も、同様の管理体制を至急整備することが重要と判断し、新ビジョンを制定しました。

新ビジョンの骨子

[目標] 真の豊かさを目指す世界最先端 IT 国家創造の一翼を担う
“安心で社会生産性の高い電子文書情報社会の構築”

[ミッション]
電子文書化の更なる推進、電子文書の信頼性向上、多様化の時代に向けた
文書情報流通基盤整備、アーカイブ思想の定着、及び人材育成・普及活動を推進し
電子文書情報社会の実現に資する。

[施策]
ミッション遂行のため次の施策を実施

- ① 文書情報流通基盤の整備（文書情報インデックス、情報抽出・変換に関するガイドライン、セキュリティ対策等）
- ② 統合文書マネジメントの ISO 化と電子文書証拠規則等の体系整備
- ③ e-文書法・スキャナー保存、電子契約・電子取引、災害対応 BCP の課題対策と普及拡大
- ④ アーカイブのコンセプトの明確化、思想の定着化と事例拡大
- ⑤ 電子文書社会に対応した資格制度の見直し
- ⑥ 製品・システムの認証の拡充と組織認証制度の構築
- ⑦ Web 広報を強化し、効果的な普及活動を実施

以上の施策をマイルストーン化し、必要なプロジェクトの新設と委員会を再編し、電子文書社会の構築を目指します。

1. JIIMA を取り巻く環境変化

近年、JIIMA や会員を取り巻く環境は大きく変化しています。先ず、文書情報マネジメントに関連する環境の変化を概観します。

(1) 電子文書の浸透

通常の社内文書は、元々 Word や Excel で作成されていたこともあり、企業内は既に紙文書に替わって電子文書が一般的になっています。技術革新の結果、専門の技術者でなくても誰でも電子文書を扱え、電子化や保存が行えるようになりました。

しかし、企業間のやり取りについては、電子化が進んでいるとはいえ契約書などの紙文書が依然として残っています。また、企業間・企業内を問わず組織としての管理が不十分な上、誰でも電子文書を扱えるようになったことから、運用に関する隠れたコストとリスクが増大しています。これらが適切に運用されているかどうかは別問題です。欧米では、ユーザがそれなりのスキルをもっていることから、何を自ら行い何を委託するかを決定し、その組織にとって最適なシステム作りと運用を実現していますが、外部に委託することに馴れた日本のユーザはこのような文化が育っていません。

(2) 電子化業務の外部委託の減少

通常の文書は、元々電子的に作成されておりわざわざ紙に出力して電子化することは殆ど無いこと、生命保険の申込業務など従来から文書が大量に発生していた B2C 間の取引に於いて、電子データでの受付が進み紙文書が発生しないようになって来ていること、B2B 間に於いても、契約書や請求書等を除き文書のやり取りは電子メールの添付ファイルやインターネット上で行うことが一般的になってきたこと、殆どのオフィスには複合機が導入されており、新規に発生する紙文書は社内で手軽に電子化することが可能となって来ていること等から、電子化業務でアウトソーシングされる紙文書は、過去に発生した書類が対象となっています。また、税務関係書類はもとより、その他法律で保存が義務化されている書類、さらには企業内の一般的な書類の電子化に拍車がかかることが予想されますが、長い目で見ると紙文書の電子化のニーズは減っていくと思われる。

(3) クラウド化進展に伴う従来型の SI やパッケージの動作環境の変化

ネットワーク化、クラウド化の進展に伴って、クラウド上で様々なサービスが提供されるようになり、新技術への対応要員が求められ、従来型の SI やパッケージも、オンプレからクラウド環境で動く方向に流れが変わっています。元々、運用アウトソーシング指向の強い日本のユーザにとって、SIer は、利用者に代わって、事業者責任のもとで仕事を整理し運用を代行してきました。技術の進歩とユーザインタフェースの改善により、一般のユーザでも電子文書を簡単に扱えるようになりましたが、従来は、業者に依頼していたことが全て自分でできるようになった訳ではありません。コンサルタントの活躍の場が多くなります。

(4) ガバナンスの強化

政治・経済のグローバル化に伴ない、欧米流のガバナンスが求められるようになって来ました。2015 年に、待望の e-文書法・スキャナー保存の規制緩和が行われ、契約書や領収書の上限 3 万円の撤廃、業務サイクル方式での関係帳簿の事前承認の撤廃、電子署名要件の撤廃（電子取引記録の保存を含む）、一般文書のグレースケール記録が容認されました。これと引き換えに、内部統制強化が打ち出されました。

制度改定された文書情報マネジメントに関連する法令には次のようなものがあります。

- ① e-文書法（スキャナー保存）の規制緩和（2015.3）
税務関係書類の電子化から電子文書の普及へ
- ② 改正マイナンバー法の成立（2015.9）、ナンバー発行（2015.10以降）、運用開始、ICカードの発行（2016.1以降）
自治体保存台帳の電子化から電子文書の一般化へ
- ③ 新会社法の施行開始（2015.5）
会社の透明性、相互監視機能の強化と電子記録の整備
- ④ 個人情報保護法の改正（2015.8）
個人情報定義の明確化とビッグデータへの利用
- ⑤ 不正競争防止法施行（2016.1）
情報漏洩に対する罰則強化。親告罪から非親告罪へ

これらはいずれも、文書情報の組織的管理が要求されています。コーポレートガバナンスコードの導入、説明責任、エビデンスを求める社会環境に大きく変わってきました。

注記：コーポレートガバナンスコード：金融庁と東京証券取引所がまとめた、株主の権利や取締役会の役割、役員報酬のあり方など、上場企業が守るべき行動規範を網羅したものです。

(5) アーカイブの三極化

アーカイブとは、業務等で生み出された情報のうち継続的に利用できるように維持・保管されている情報のことです。最近、電子的な保管コストの漸減、検索・分類技術の進歩、将来の価値への期待などを背景に、選別も整理もせずに保存し、実際に使うときに検索・整理して利用しようというアーカイブの第三極が出現し始めました。

整理して管理 (組織文書)	vs	整理して保存 (ビッグデータ)	vs	何もせずに保存 (アーカイブの第三極)
------------------	----	--------------------	----	------------------------

(6) ワークスタイル変革

ビジネス機会の創出、生産性の向上、組織のフラット化、雇用・就労形態の多様化、コミュニケーションの円滑化、ワークライフバランスの適正化などを旗印に、テレワーク（在宅勤務）など電子文書情報を使った働き方変革が求められています。

(7) 進まない文書情報の流通、活用

最後に、電子文書情報の活用の観点から見ると、米国企業から大きく出遅れていることは否めません。アーカイブされた電子文書情報（含、データ）をもとに、個別業務の遂行をはじめ、ナレッジ提供、分析、予測、計画などのアプリケーションを使った効率的かつ高付加価値化への転換が求められます。例えば、契約書の内容は（タグ付けして）関係者間で流通させることによって、保守や提案に結びつけることが可能になります。

改正個人情報保護法では、個人情報匿名化すれば本人の同意なしで利用できるようになりました。匿名化によりアーカイブされた電子文書情報（含、データ）の付加価値が変貌します。

2. JIIMA 活動の今後の方向性

2.1 電子文書情報に軸足を移した活動

これまでの JIIMA 活動は、紙文書から電子文書への移行を促進することに注力してきました。前章で述べたように、最近では、民間企業の多くは急速に電子化が進み、電子文書情報をどうマネジメントしたらよいか、どうしたら活用できるようになるかを問われています。企業間のやりとりは紙文書が残っているところもありますが、最早、紙文書から電子文書への移行段階、過渡期の段階は終わったと言えます。但し、前述のように、電子文書情報が適切に運用されているか、効果的に活用されているかは別問題です。これからの JIIMA 活動の方向性としては、

電子文書情報ベースの業務を前提とした文書情報マネジメントの普及促進に軸足を移して活動を進める

ことが必要であり、また、期待されるところです。

2.2 リソース配分の見直し

今後は、電子文書情報のマネジメントを中心とした活動になりますが、リソースには限りがあります。このため諸施策に対するリソース配分を見直す必要があります。図 2-1 はこれまでに実施または計画された各施策の今後の方向性を示しています。

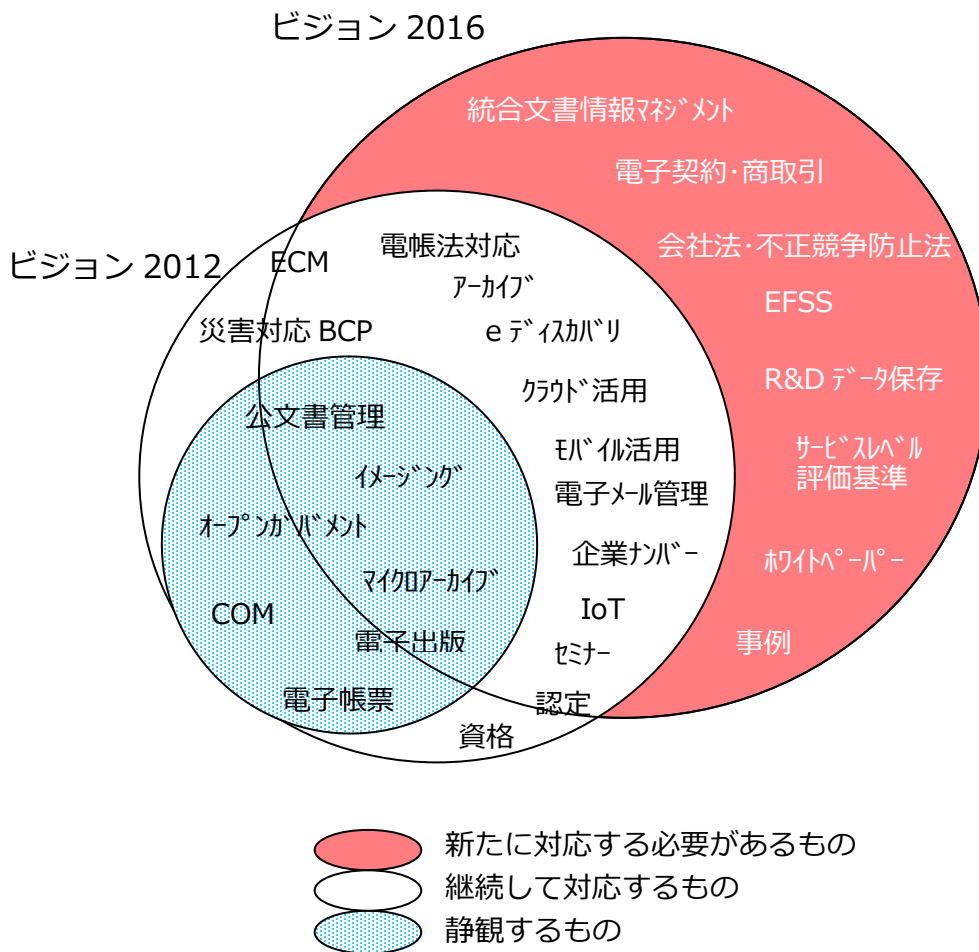


図 2-1 各施策の今後の方向性

2.3 課題

前述の、JIIMA を取り巻く環境変化のなかで、次の様な課題が見えてきました。

- A) 電子文書情報の活用を推進する仕組み作り
- B) 税務分野以外での電子化の推進
- C) 管理も整理もされずに保存される電子文書情報への対応
- D) 運用に関する隠れたコストとリスクの認識と対応

これらの施策については、5章で述べます。

2.4 電子文書情報としてのデータの扱い

JIIMA 活動の今後の方向性において重要な事項として、データの取扱いがあります。言い換えれば、マネジメントや活用の対象となる文書情報としてのデータは何かということです。

文書情報の活用においては、文書の全体または一部を雛形として活用したり、文書内の文や箇条、文書内に張られたデータ、参照情報、リンク情報を活用したりすることが想定されます。後者に対しては、元データそのものも一所に管理してはじめて有効な活用ができるといっても過言ではありません。

従って、今後の方向性としては、ビューで見ることが出来るデータ（データセット）は、可能な限り全て電子文書情報として扱う必要があります。文書に貼り付けた表データの元ファイルも、文書から抽出された表データも対象になります。

但し、データベースそのものは対象外です。あくまでも、何等かの意図をもって抽出され、目に見えるデータセットが対象です。

2.5 電子化のメリット

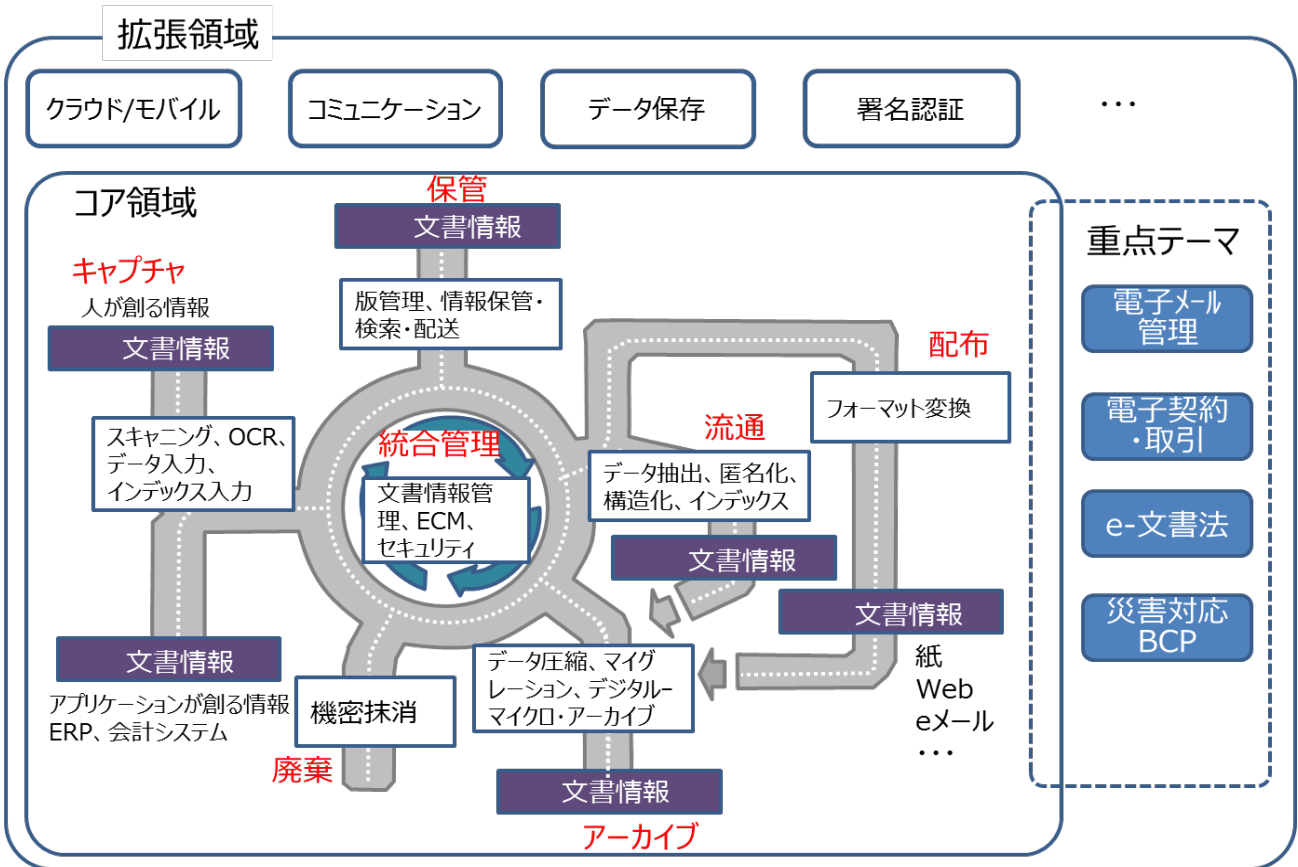
会員の顧客に対しては引き続き電子化のメリットを訴え続ける必要があります。

表 2-1 電子化のメリット

	ケース	例	メリット
1	活用頻度が多い	契約書、申込書	業務効率化、省エネルギー
2	複数の人が参照する (他部署、全国、海外から)	報告書、マニュアル	業務効率化、省エネルギー
3	業務システムのなかで照合 作業がある	契約書、申込書、申請 書、稟議書	業務効率化、リスクマネジメント
4	遠隔地からも閲覧 (他部署、全国、海外から)	契約書、函面	業務効率化、雇用創出、省エネルギー
5	配布するものが多い	会議資料、連絡書	省エネルギー、リスクマネジメント
6	対応速度が求められる	問合せ、訴訟対応	業務効率化、リスクマネジメント
7	付加価値創出	分析、予測	業務効率化

3. 活動領域

JIIMA の活動領域として、**コア領域**、**拡張領域** 2つの領域を定義します。コア領域は JIIMA 及び会員が中心となって責任をもって活動する領域、拡張領域は他の団体等との連携も含め文書情報マネジメントの観点から必要な活動を行なう領域です。また、重点的に取り組むテーマとして**重点テーマ**を定めました。



ビジョン 2012 にコア領域として**流通**と**廃棄**の2カテゴリを追加

図 3-1 活動領域

3.1 コア領域

JIIMA にとってのコア領域は、文書情報の、キャプチャ、保管、配布、アーカイブ、流通、廃棄及び統合管理の7カテゴリから成ります。従来からのカテゴリに、新たに“流通”と“廃棄”を追加しました。文書情報の流通とは、文書情報を構造化して（例えば、テキストにタグを付ける）コンピュータが処理しやすい形にしたり、表形式のデータを抽出したり、どこにどのような情報があるかをインデックス化したりすることを言います。流通に関しては、今後の文書情報活用に不可欠となると考えられます。カテゴリごとの代表的な項目は次の通りです。

これらの各要素は、ハードウェア、ソフトウェア、サービス、システムを含みます。また、サービスは単純なサービスから BPO までを対象とします。

- a) キャプチャ
 - スキャニング
 - マルチチャネルキャプチャ（メール、Web、FAX）

- 文字認識 (OCR)、バーコード認識
- データ入力、インデックス入力 (メタデータ入力)
- b) 保管
 - 版管理
 - 情報保管、検索、配送
- c) 配布
 - フォーマット変換(Web、PDF)
- d) アーカイブ
 - データ圧縮
 - マイグレーション
 - デジタル-マイクロ・アーカイブ
- e) 流通
 - インデックス (利用台帳)
 - データ抽出
 - 匿名化
 - 構造化(タグ付き PDF)
 - 多言語対応
- f) 廃棄
 - 機密抹消
- g) 統合管理
 - 文書情報管理/ECM
 - セキュリティ
 - BPM、ワークフロー

3.2 拡張領域

拡張領域は、前述のように文書情報に何らかのかかわりを持つ領域で、他の団体等との連携も含め、文書情報マネジメントの観点からガイドラインを発行したり標準化の一端を担う領域になります。現時点では、次のようなカテゴリと項目があります。

- a) クラウド/モバイル
 - クラウドストレージ
- b) コミュニケーション
 - SNS
 - コラボレーションツール
- c) データ保存
 - データ相互運用 (含、M&A 対応)
 - ビッグデータ
- d) 署名認証
 - 電子署名、タイムスタンプ (含、普及型)

3.3 重点テーマ

重点テーマは、協会として重点的に取り組むテーマであり、次の要件を満たすものを言います。

- ① JIIMA として市場拡大を狙っている

② 予想される問題の解決をはかる必要がある

重点テーマについては、方向性、課題への対応、方法論を提示して行きます。

当面の重点テーマには次があります。

- 電子メール管理
- 電子契約・取引
- e-文書法（分野の拡大）
- 災害対応 BCP

3.4 今後考えらるビジネスアイテム

図 3-2 に活動領域において今後考えられるビジネスアイテムの例を示します。

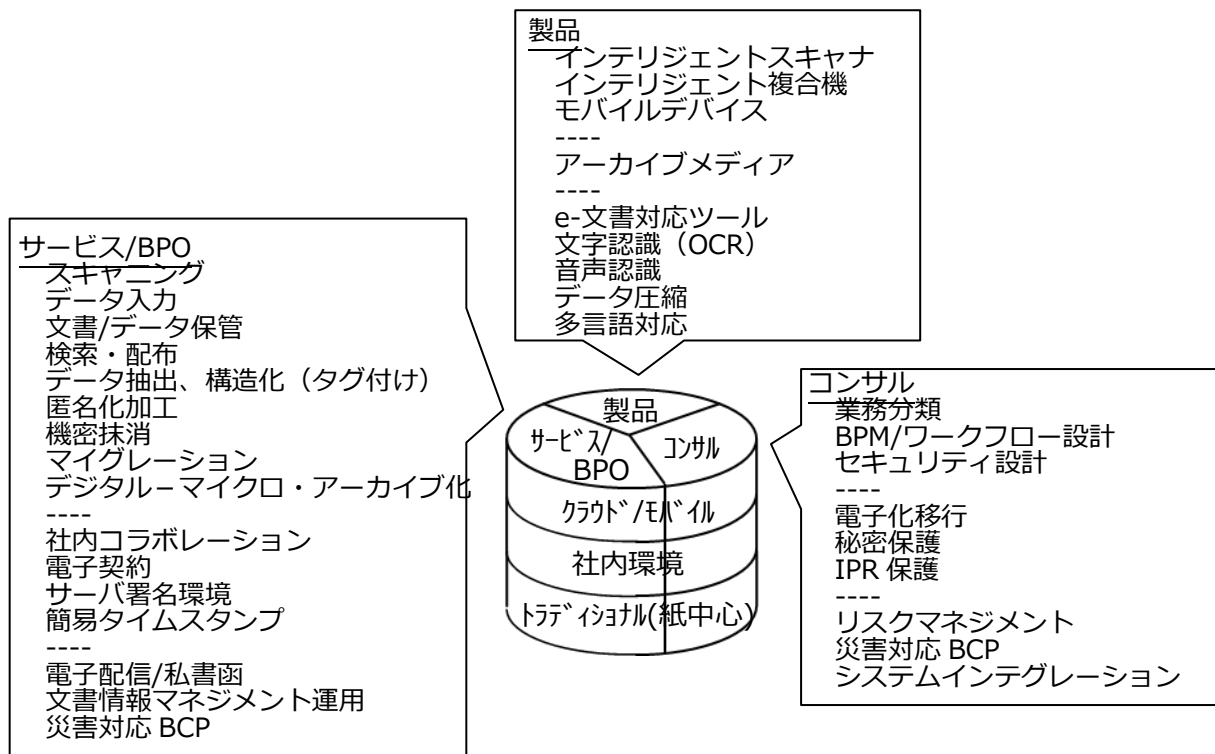


図 3-2 今後考えられるビジネスアイテムの例

4. JIIMA の新ミッション

4.1 JIIMA 活動の目標の再設定

今後の方向性を“電子文書情報をベースとした業務における文書情報マネジメントの普及促進”に大きく舵を切ったことに伴ない、公益団体として責任を果たすために JIIMA 活動の新たな目標設定が必要です。政府は“世界最先端 IT 国家創造宣言”平成 27 年度版を閣議決定（平成 27 年 6 月 30 日）し、その構築に取り組んでおり、電子化文書、電子文書は IT を動かす必須条件です。平成 27 年度の税務関係書類や処方箋の電子化の規制緩和を契機に、企業の対外文書や公文書の電子文書化が進むと期待され、日本はやっと本格的な IT 化のスタートラインに立つことができたとと言えます。

JIIMA は積極的にこの動きを加速させるために、障壁となっている諸問題の解決に取り組み、真の豊かさを目指して新たに次の目標を設定しました。

目標：真の豊かさを目指す世界最先端 IT 国家創造の一翼を担う“安心して社会生産性の高い電子文書情報社会の構築”

ここで、社会生産性が高い電子文書情報社会とは

- a) 電子文書情報をベースとした高い業務効率、文書情報の付加価値生産
- b) 紙文書の保管スペース削減、人・モノの移動削減に伴なう省エネオフィス・業務
- c) 電子文書情報の有機的管理によるリスク回避・低減（最早、紙ではコントロールできない）が実現されるような社会を言います。

なお、電子文書情報社会は電子文書情報で業務が完結する仕組みを基本としますが、必要なところに紙を使うことを否定するものではなく、マイクロフィルム文書や紙文書を包含した形で業務を進める社会を言います。

4.2 JIIMA の新たなミッション（使命）

多様化が進み、技術革新が早い今日の時代、上記目標に向けた電子文書情報社会の実現への道程は決して平坦ではありません。多様化する情報形式、保存目的、保存手段などに対応するには、変化を先取りした動きが必要です。

現状は、企業内はほぼ電子文書化されているものの組織的管理が不十分であり、企業間はまだ紙文書が多用されている現状です。特に対外活動においては、

- スキャニングによる電子化（コンテンツの電子化）
- 電子的手段による送受（流通手段の電子化）

を更に進める必要があります。

このことから、JIIMA の新たなミッションを次の様に設定しました。

ミッション：電子文書化の更なる推進、電子文書の信頼性向上、多様化の時代に向けた文書情報流通基盤整備、アーカイブ思想の定着、及び人材育成・普及活動を推進し電子文書情報社会に実現に資する。

5. 新ミッション遂行のための施策とマイルストーン

5.1 新ミッション遂行のための施策

JIIMA の新ミッション遂行のために、次の7つの施策を実施します。

- ① 文書情報流通基盤の整備
- ② 統合文書マネジメントの ISO 化と電子文書証拠規則等の体系整備
- ③ e-文書法・スキャナー保存、電子契約・電子取引、災害対応の課題対策と普及拡大
- ④ アーカイブのコンセプトの明確化、思想の定着化と事例拡大
- ⑤ 電子文書社会に対応した資格制度の見直し
- ⑥ 製品・システムの認証の拡充と組織認証制度の構築
- ⑦ Web 広報を強化し、効果的な普及活動を実施

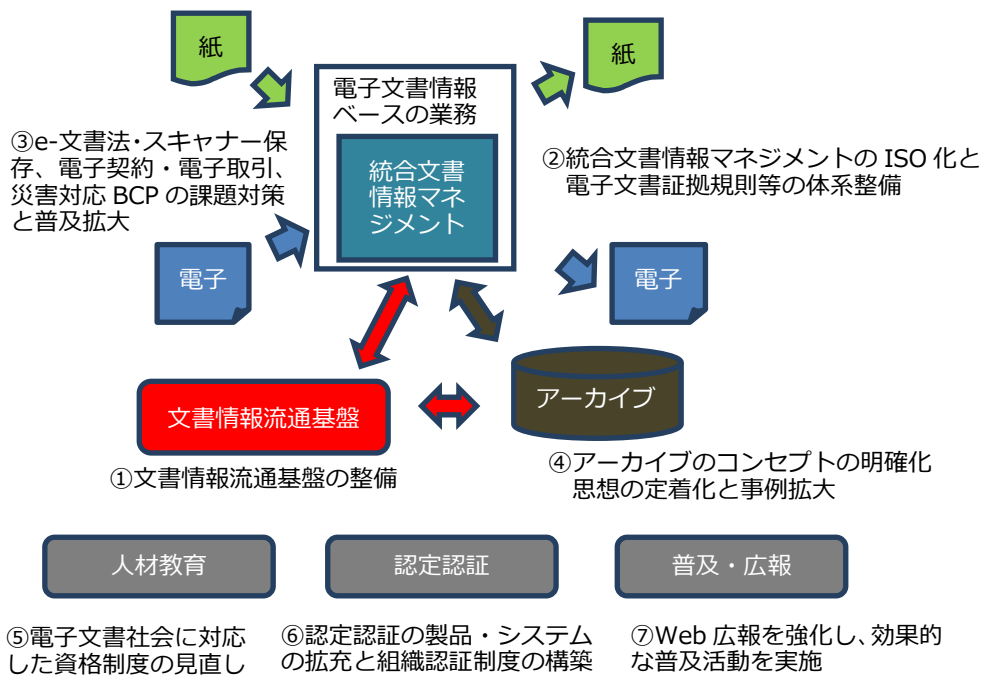


図 5-1 新ミッション遂行のための施策

(1) 文書情報流通基盤の整備

次のような流通・活用における諸課題の解決をはかります。

- 流通・活用のための、文書情報の内容・フォーマット・利用条件・連絡先などの情報を掲載したインデックス（文書情報利用台帳）の提供
- 真正性と見読性を備えた変換プロセスの提供（含、匿名化）
- 分析、予測などのための紙文書/電子文書からのデータ抽出
- コンピュータ処理可能な形式（タグ付フォーマットなど）への変換

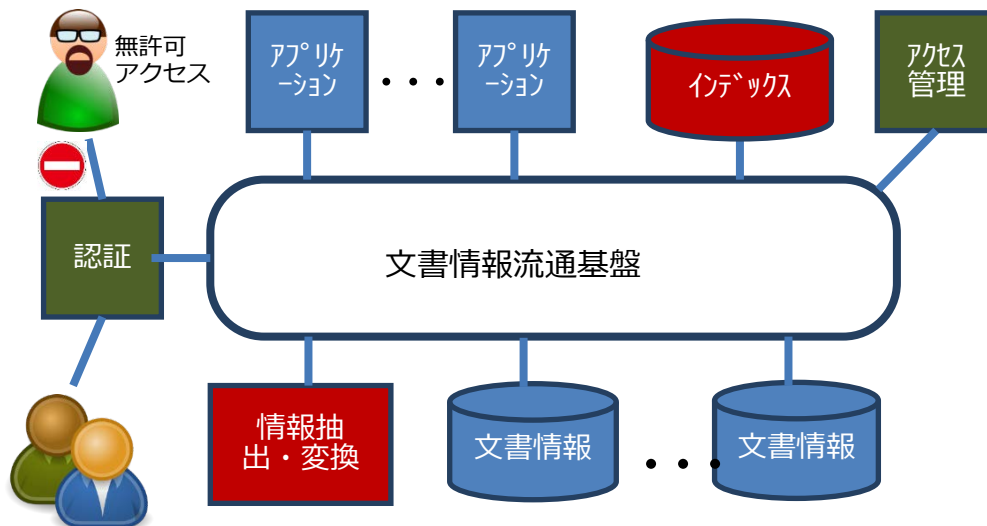


図 5-2 文書情報流通基盤のイメージ

(2) 統合文書情報マネジメントの ISO 化と電子文書証拠規則等の体系的整備

統合文書情報マネジメントの ISO 化 (ISO 19475) をはかり、この ISO をベースとした、文書情報マネジメントの考え方の周知、先進事例 (ベストプラクティス事例) の研究・展開・蓄積、業種別事例の収集に加え、これまでの資産も含めナレッジの整理と発信を行います。

また、電子文書の証拠性を担保するために、米国の大統領覚書や連邦証拠規則等に相当する体系整備に向けた政策提言にも取り組んでいきます。

(3) e-文書法・スキャナ保存、電子契約・電子取引、災害対応 BCP の課題対策と普及拡大

税務分野に関しては、スキャナ保存の更なる規制緩和の推進と承認件数の拡大を図ります。

税務分野以外に関しては、電子化に対する規制は緩やかであることから、法制度は変わらないものの、ガイドライン (関連するガイドを含む) や標準化等で理解が浸透し、電子化が進み始めたところもあります。従って、先ず、ターゲットとなる分野を特定し課題の抽出を行うことからスタートします。当面は、会社法などの業界横断的なもの、建築、医療など業界固有な分野を想定します (例えば、建築確認申請など行政の縦割りの隙間を埋め横断的に繋げる、国交省の重要事項説明書電子化など)。

電子契約の普及については、関連団体と連携しながらガイドライン化及び事例の開発と蓄積を行うと共に必要に応じて共同で政策提言を行います。

企業間取引がネットワークを介した電子化が進む中、ボーン・デジタルな電子契約の利用がここ数年の中で一挙に広まる可能性があると考えられますが、現時点では企業における電子契約の認知度が依然低いため、企業が積極的に取り組むよう法曹界のオーソライズ、特定の業界における電子契約の一般化、更には社会における電子契約の一般化に取り組んでいきます。

企業間取引の 25% は既に広義の EDI を利用していますが、まだまだ電子化が進んでいない契約分野をはじめとして、企業間取引における電子化マーケットのポテンシャルは極めて広大です。

先ずは、電子契約の交換サービス、契約情報のアーカイブサービスの分野で、サービスの定義を具体的にし (認証も含め)、将来的には、電子契約・電子取引モデルの構築、相互運用性確保のための標準化 (フォーマット、メタデータ) を進めて行くことを目標とします。このために、JIIMA から電子契約・電子取引普及促進のための提言、及び普及を疎外する要因の排除・改善の提言をしていくことが重要だと考えます。

また、災害対応 BCP についてはガイドライン策定並びに普及促進に取り組んでいきます。

(4) アーカイブのコンセプトの明確化、思想の定着化と事例の拡大

アーカイブに用いられる主な媒体は、これまでの紙から、コンシューマはクラウドへ、ビジネスは光ディスク、テープ、クラウドへと移行しつつあります。JIIMA からの発信情報はアーカイブを実践あるいは検討している企業や団体にとっての拠り所であり、その時代に適した考え方の周知、使い方に関するホワイトペーパーの提供を行います。

(5) 電子文書社会に対応した資格制度の見直し

文書情報管理士及び文書情報マネージャーを含めた資格全体の制度設計及びシラバスの見直しを行い、その上で上級の上位資格を創設し、資格取得者の促進、認定者の交流促進、コンサルティング人材の育成、更には JIIMA 内部講師の確保に繋げて行きます。

またユーザ組織のクラーク層を対象とした文書情報管理の基礎資格の創設にも取り組みます。

(6) 製品・システムの認証の拡充と組織認証制度の構築

実施済みのアーカイブ用光ディスク記録媒体及び記録装置の認定に引き続き、今後、アーカイブ媒体や文書情報の活用が多様化するなかで、ニーズに合わせたメディア、ソフトウェア、組織の認証などの体制を整備します。

(7) Web 広報を強化し、効果的な普及活動を実施

文書情報認定マネージャー認知活動をトリガーに、公式ウェブサイト見直しや SNS 発信等効果的な広報活動を実施し、文書情報マネジメントの普及につなげて行きます。

5.2 マイルストーン

2020 年に向けての各施策のマイルストーンは次の通りです。

施策	2016	2017	2018	2019	2020
文書情報流通 基盤の整備	○ 課題抽出	○ インデックス	○ 情報抽出・変換	○ 実証実験	
統合文書情報マ ネジメントの ISO 化、電子文書証 拠規則等の体系 整備	○ ISO 審議 先進国事例調査	○ ISO 発行 証拠規則課題抽出	○ 提言		○ 具体化
電子文書社会 に対応した資格 制度の見直し	○ 更新制度の検討・セミナーポイント制を含む	○ 制度全体見直し	○ シバス見直し	○ テキスト/システム準備	○ スタート
製品・システム の認証の拡充、 組織認証制度 の構築	○ 全体体制見直し e 文書対応リテ認証		○ 組織認証		
e-文書法・スキ ャナー保存、電 子契約・電子取 引、災害対応 BCP の課題対 策と普及拡大	○ e-文書法・スキャナー保存 法案講習	○ 普及拡大 電子契約・電子取引	○ 特定分野での一般化	○ 社会全体での一般化	
アーカイブの コンセプトの 明確化、思想の 定着化と事例 の拡大	○ ホワイトペーパー		○ 分野別アーカイブ事例の作成と広報活動		
Web 広報を強 化し、効果的な 普及活動を実 施	○ ネット広報強化 認定マネージャー	○ ホームページの見直し、 SNS 発信等検討			

6. JIIMAの主たる事業の展開と 財政基盤の確立

JIIMAの文書情報マネジメントの普及啓発に関する公益目的事業は、(1)調査・開発系事業、(2)人材育成系事業、(3)普及啓発系事業の3事業となっています。これら3事業をJIIMA定款に定める個別9事業と有機的に連携させて一元的に実施することにより、限られたJIIMAのリソース配分を見直し、効率的に運用し、成果を社会に還元いたします。

6.1 公益目的事業

(1) 調査・開発系事業

①文書情報マネジメントに関する技術・市場調査

- 電子文書を安心して社会で流通・活用してゆくために必要な文書情報流通基盤の整備に関する、技術や市場の調査研究に取り組みます。
- 電子文書の信頼性向上のために、電子文書証拠性規則の体系的な整備について、米国規則等を参考に、調査研究に取り組みます。
- 3極化と多媒体化している「アーカイブ」について、電子文書社会に適切なコンセプトを明確化するための調査研究に取り組み、その思想の定着に努めます。

②文書情報マネジメントに関する規格作成及び標準化の推進

- JIIMAが国際提案しているISO19475「統合文書管理の国際標準」の早期成立を図り、国内外での電子文書社会での文書管理標準として普及啓発に入ります。
- 次の国際標準化テーマとして、電子文書を安心して社会で流通・活用してゆくために必要な文書情報流通基盤の整備に関連するテーマを国際提案してゆきます。

③文書情報マネジメントに関する製品・ソフトウェア・システム・組織等の認定

- 長期保存用光ディスクシステムの認証事業に続いて、電帳法スキャナ保存ソフト法的要件の認証事業を立ち上げます。
- またISO19475「統合文書管理の国際標準」に準拠した優良企業の組織認証事業についても、取り組みます。

④文書情報マネジメントに関する情報の収集と提供及び政策提言

- 電子文書を安心して社会で流通・活用してゆくために必要な文書情報流通基盤の整備に関する、情報の収集と提供及び政策提言に取り組みます。
- 電子文書の証拠性を担保するために、米国の大統領覚書や連邦証拠規則等の体系整備についても、政策提言に取り組みます。
- 税務関係書類の電子化促進について、引続き関係機関への働きかけを行い更なる規制緩和に努めます。
- 「税」以外の「医療」や「建築」等の分野での電子化促進についても、関係団体と協働して政策提言に努めます。
- 安心して社会生産性の高い電子取引・電子契約の普及を加速するため、必要な政策提言に努めます。

⑤文書情報マネジメントに関する実証実験

- 文書情報流通基盤の整備に関連する調査研究業務の提言を行い、続いて実証実験の受託に努めます。
- これらの実証実験の結果は、受託契約の範囲内で社会に公表し還元致します。

(2) 人材育成系事業

⑥文書情報マネジメントに関する人材育成

- 文書情報に係る作成側の資格である「文書情報管理士」認定制度と、ユーザ組織の中で文書情報マネジメントの責任を担う管理者層の育成を目的とする「文書情報マネージャー」認定制度を統合する人材育成の制度設計及びシラバスの見直しを行い、
 - (a)上級以上の上位資格を創設してコンサルタント人材の育成、更には JIIMA 講師の人材育成にも繋げてゆきます。
 - (b) 最新知識の再教育を含む資格更新制度を強化し、事業収益面での寄与を図ります。
 - (c) ユーザ組織のクラーク層を対象とした新資格の創設にも、取り組みます。
- CBT（コンピュータ受験）方式の充実強化を進め、地方在住者や在宅勤務者等へも受験機会の拡大に努めます。また大学や専門学校での講座拡大も図ります。
- 定期的に海外文書情報マネジメント市場の視察研修を実施し、先進企業の事例や電子文書社会の実態把握を通じて、専門人材の育成に繋げてゆきます。

(3) 普及啓発系事業

⑦文書情報マネジメントに関する展示会・セミナーの開催

- 秋季に首都圏で「eドキュメント JAPAN」を継続して開催します。内容についてはセミナーに重点化してゆきます。
- 春季には、東京・大阪で、「JIIMA セミナー」を継続して開催いたします。
- 春から夏にかけて、全国主要都市で「JIIMA セミナー」の開催に努めます。
- 制度の変更や国際規格制定などの際には、適宜「JIIMA 特別セミナー」を開催する等、タイムリーな普及啓発活動に努めます。
- 広報活動の中心を漸次、Web 広報に移行します。機関誌（「月刊 IMJ」）も、広告主のご理解を求め、Web への移行を目指します。

⑧文書情報マネジメントに関する利用方式の開発及び普及啓発

- 特に優れた利用事例については「JIIMA ベストプラクティス賞」を設けて公募し、秋季に開催する「eドキュメント JAPAN」で表彰するほか、その内容を公表し普及啓発を図ります。
- 特定分野のユーザー研究会を開催し、課題解決を図るとともに一般会員増加策につなげて行きます。

⑨文書情報マネジメントに関する内外関係機関との交流及び協力

- 電子文書社会を実現するために、内閣官房、内閣府、総務省、経済産業省、国土交通省、国税庁、国立国会図書館、国立公文書館等と情報交換や政策提言及び調査や規格標準化について、交流及び協力して参ります。その他、関係する諸団体との交流及び協力を進めます。

○海外では、米国での本会相当団体である AIIM(Association for Information and Image Management)と、引続いて密接に交流してゆきます。また韓国での本会相当団体である「韓国電子文書産業協会 DCA」とも、情報交換を行ないます。

6.2 財政基盤を確立するための組織活動

JIIMA は、安心して社会生産性の高い電子文書情報社会を構築するための活動を推進して参りますが、そのためにはまず財政基盤を安定させ、文書情報マネジメントの普及啓発に関する公益目的事業に注力する必要があります。その結果として組織の強化や会員サービスの向上も可能となって参ります。

しかし JIIMA の財政面での現状は事業活動収入に対する会費収入の比率が 19%(第 52 期実績)～20%(第 54 期実績)であり、公益法人の安定経営に必要とされる 40～50%には、遠く及ばない現状です。このため JIIMA では残り 80%の財源をそれぞれの個別事業の粗利で補填することで収支バランスを得る構造となっており、経済・社会・技術の動向により財政が左右される脆弱な状況にあります。

年会費の改定については 2013 年 11 月の通常総会で資本金額による傾斜配分型の新会費制度を提案し満場一致のご賛同を得て、2014 年後期会費から実施させて頂きました。しかし残念ながら、1 年間で退会会員が増加したため、当面の目標とした会費/総収入の比率 30%台を実現することは難しい状況です。

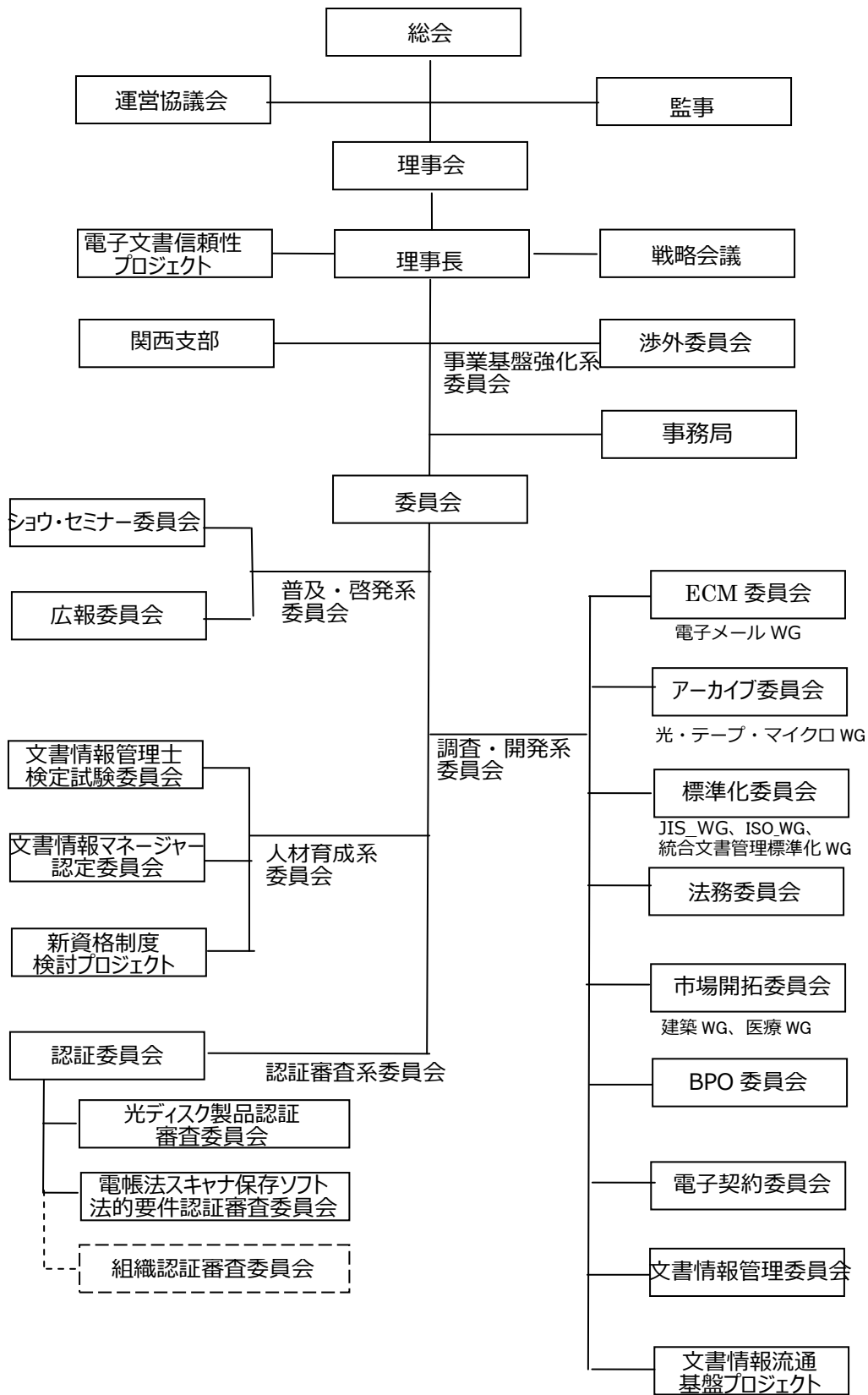
* 通常総会に提出した会費改訂後の会費収入計画 33,500 千円に対して、
第 55 期の会費収入実績 27,439 千円

* 事業領域に近い他団体の会費収入比率 (参考)
JBMIA ; 69.1%、 JEITA;85.2%、 JISA;57.9%、 JFMA;36.1%

これらに鑑み、財政基盤の確立のために以下を実施・検討いたします。

- ① 「渉外委員会」を設け、新会員募集を組織的に実施
事業基盤強化系委員会として、主として理事会社メンバーによる「渉外委員会」を設け、新会員勧誘や団体受験、マネージャー認定の勧誘等の渉外活動を組織的に実施してゆきます。
また、基盤強化のため一般会員増加策の検討を開始します。
- ② 調査・開発系委員会から「特別活動会費」の徴収を検討
調査・開発系の委員会で、別途費用が発生する場合は、会員から特別活動会費を徴収することも、今後検討してゆきます。
- ③ その他、財政基盤強化のための検討項目
 - (a) 資格更新制度の強化充実による安定収入の確保
 - (b) 認定・認証事業の拡大
 - (c) 有料 Web セミナーの開始

7. JIIMA の組織体制



おわりに

新ビジョン作成に当たり、従来ビジョン“紙から電子の社会を目指してハイブリッドの業務モデルの実現”を総括し、新たな環境変化を考察し、今後実行すべきことを立案しました。

この間の電子化文書の進展は国の保存義務資料の過半を占める税務関係書類の規制が強く、電子化の動きが停滞しました。2015年末にJIIMAの緩和要求がやっと認められ、大幅規制緩和が実施の運びとなり、これから電子化の加速が期待されます。

一方電子文書(ポーンデジタル)の利用は、デジタルとネットワーク技術環境の進歩により、部分的には大幅に進んでいます。しかし組織的に管理され、活用・保存・廃棄までのリテンションスケジュールまで考えた利用は少なく、安心して継続的な利用を考えるにはリスクが余りにも大きくなっています。

さらに、昨今の社会環境の変化はグローバル化の一層の進展、競争力強化、コンプライアンスの重視、セキュリティの強化が強く求められており、従来型の紙文書重視・対面折衝はもはや通用しなくなってきました。

JIIMAビジョン2016では目標を「真の豊かさを目指す世界最先端IT国家創造の一翼を担う”安心で社会生産性の高い電子文書情報社会の構築”」と決めました。

ビジョン実現に必要な電子文書情報化の更なる推進、電子文書情報の信頼性向上、多様化の時代に向けた文書情報流通基盤整備、アーカイブ思想の定着、及び人材育成・普及活動を推進し、電子文書情報社会の構築に貢献してまいります。

これらの実現にはJIIMAのみでの実行は不可能に近く、関係省庁、団体、有識者など多くのご支援ご協力を得て推進が可能となります。是非ともよろしくお願い申し上げます。

活動の結果、目標の電子文書情報社会が構築され、生産性の高い文書情報マネジメントが普及し、成長戦略が実を結び、ひいては会員企業のビジネスが発展することを祈って結びとさせていただきます。

最後になりましたがJIIMAビジョン2016作成の課題整理を担当された電子社会に向けた課題研究会(EDSW;Electronic Documentary Society Workshop)メンバーと原案作成に参加された役員の方々、その他ご協力を頂いた関係各位に、御礼申し上げます。

用語

文書情報

組織が職務上作成又は取得した文書。

従来の文書、書類、図面はもとより、PC等で作成した電子文書、イメージ情報、映像、音声、電子メールなど、全ての情報（コンテンツ）が対象となる。

文書情報マネジメント

文書情報を真正に維持、保存、廃棄及び長期保存する組織的な運用。

文書情報の作成・取得段階から、保管・保存・再利用・廃棄までのライフサイクル全体を通じて、確実かつ効率的に管理するための手段として、構造化データ、非構造化データを問わず、ハード・ソフト・コンテンツを機能的に組み合わせ、目的に応じて文書情報を有効に活用できるようにする。

統合文書情報マネジメント

個々の文書情報マネジメント運用の整合性を保ち一貫した運用を実現する組織的活動。

文書情報マネジメントに加え全社的な情報共有と基幹システムと連携した運用・管理機能まで含む。

ECM（統合文書情報マネジメントシステム）

統合文書情報マネジメントを実現するための情報システム機能を提供するシステム。

電子化文書（イメージ文書）や電子文書など企業の情報資産であるコンテンツのライフサイクルを一元的に管理する機能を提供する製品群の総称であり、文書情報マネジメントの基盤を支える。

社会生産性

社会資源から付加価値を産み出す際の効率の程度。

ここで、社会資源とは、社会のニーズを満たすために活用される各種の法律・制度・組織・設備・（組織や個人が有する）情報・知識・技術等の総称。

電子文書情報社会

電子文書情報だけで文書情報の交換及び処理を完結させることが可能な社会。必要に応じて紙の文書情報を使うことも可能。

社会生産性が高い電子文書情報社会では、電子文書情報をベースとした高い業務効率及び文書情報の付加価値生産、紙文書の保管スペース削減や人・モノの移動削減に伴う省エネオフィス・業務、電子文書情報の有機的管理によるリスク回避・低減が実現される。

文書情報流通基盤

文書情報の流通を可能とするための、インデックス（文書情報利用台帳）、データ抽出、フォーマット変換などを提供する基盤。

文書情報の内容・フォーマット・利用条件・連絡先などの情報を掲載したインデックスの提供、真正性と見読性を備えた変換プロセスの提供（含、匿名化）、分析・予測のための紙文書や電子文書からのデータ抽出、コンピュータ処理可能な形式（タグ付フォーマットなど）への変換など、流通・活用における諸課題の解決をはかる。

公益社団法人 日本文書情報マネジメント協会(JIIMA)
Japan Image and Information Management Association (JIIMA)

〒101-0032 東京都千代田区岩本町 2-1-3 和光ビル 7 階
法人番号: 6 0100 0500 3693

Ver1.1