

JIIMA ビジョン 2020

～DXを加速させる文書情報マネジメント～

令和2年9月16日



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）」のミッションとビジョンについて記述しています。

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禁止されています。また、本書の内容は予告なく変更する場合があります。

Copyright © 2020 Japan Image and Information Management Association.
All Rights Reserved

目次

はじめに	5
1. 協会の目的及びミッション	6
2. 文書情報マネジメントとは	6
2.1 文書情報マネジメントの定義	6
2.2 定義の拡張	6
2.3 組織活動における文書情報マネジメントの位置づけ	7
2.4 文書情報マネジメントの実践	8
3. 環境認識	9
3.1 DX（デジタル・トランスフォーメーション）	9
3.1.1 DXとは	9
3.1.2 DXを技術面から見ると	10
3.1.3 DXを情報面から見ると	10
3.1.4 DX推進がもたらす文書管理軽視傾向	11
3.2 ワークスタイル	11
3.2.1 ワークスタイルの変化	11
3.2.2 リモートワーク拡大で置き去りにされる文書管理規則	11
3.3 ICT（テクノロジー）	12
3.3.1 クラウドストレージの利用一般化	12
3.3.2 クラウド利用及びリモートワーク拡大によるアーカイブ概念の変化	12
3.3.3 AIの実用化	12
3.3.4 IoT利用拡大	13
3.4 文書情報流通	13
3.4.1 進まない電子文書情報の流通及び活用	13
3.4.2 信頼性と利便性の向上	13
3.5 法制度	13
3.5.1 ガバナンスの強化	13
3.5.2 データ規制が文書管理に先行	14
3.5.3 デジタル手続法施行	14
3.5.4 電子原本化	14
4. 新ビジョン	14
4.1 環境変化を受けて考慮すべきこと	15
4.2 ビジョンを通して社会に貢献すること	15
4.3 JIIMA ミッションの具体化～文書情報マネジメントを定着させる環境整備～	15
4.4 JIIMA の価値観～行動のための基準～	16
4.5 JIIMA ビジョン	16
5. ビジョン実現のための方針	16
6. ビジョン実現に向けた施策と活動範囲	16

6.1 組織内の文書情報マネジメント	16
6.2 組織間に跨る文書情報マネジメント	17
おわりに	19
第 60 期 役員名簿	20

はじめに

過去のビジョン文書を振り返ってみると、社団法人日本マイクロ写真協会の時代に JMA ビジョン(案)が確認できる最初のものであり、その後継となる社団法人日本画像情報マネジメント協会時代においては、1999 年にビジョン 21、2008 年に JIIMA ビジョン 2008、2012 年に JIIMA ビジョン 2012 がそれぞれ策定され、公益社団法人日本文書情報マネジメント協会となつてからの 2016 年に JIIMA ビジョン 2016 が策定されました。

過去のビジョン文書は、活動の対象とする市場及び技術の範囲を定め活動項目を絞り込むことに利用するために、活動内容を中心とした記述になっています。JIIMA ビジョン 2016 になって初めて、目標という形でビジョン的な表現が示されました。

ビジョンを掲げる目的は、その組織の方向性を示し組織内部の人にとっては大きな判断をする際の拠り所となり、組織外の人にとってはその組織が何を目指しているのかを知ることにあると考え、過去のビジョン文書が担っていた中期的な事業計画については本文書には記載せずに各期の事業計画の中に盛り込むこととしました。今後は、これまでのように 4 年毎にビジョン文書の見直しを行うのではなく、大きな環境変化等で見直しの必要が生じた時に行うこととします。

今期は 1962(昭和 37)年 5 月の社団法人日本マイクロ写真協会設立から数えて 60 期目(第 1 期は 5 カ月間、第 53 期は 6 カ月間)となる節目の期です。政府は令和 2 年をデジタル元年と位置付け、昨年公布されたデジタル手続法の下で、行政手続きのオンライン化を強力に推し進めている最中に、新型コロナウイルス感染症(COVID-19)による感染拡大がもたらした新常態は、オンライン化のスピードを更に加速させることを迫っています。このような大きな環境変化のときにビジョンを見直すことは意義深いことと考えます。

デジタル技術の高度化は、フィジカル空間における様々なモノやコトをデータ化し、人を介さずにサイバー空間と繋げ、広い範囲での自動化を可能にします。それは、重要な意思決定のプロセスが自然言語によっては記録されないという文書情報マネジメントにとっては見過ごせない危機を招くリスクを孕みます。JIIMA は、デジタル時代が社会に対しても個人に対しても真の豊かさをもたらすよう、情報マネジメントの観点から貢献していきます。

1. 協会の目的及びミッション

ビジョンを提示するに当たり協会の目的を再確認しますと、定款第3条に定めがあるとおり、「文書情報の利用者に貢献するとともに関連産業の振興を図り、もって高度情報化社会の発展に寄与することを通じて、より良い社会の形成の推進を図る」と規定されています。

定款にはミッションという言い方での明確な表現はありませんが、目的で述べられていることの中で、「文書情報マネジメントの普及啓発に関する事業を行い、文書情報の利用者に貢献するとともに関連産業の振興を図る」がミッションに相当し、現時点では次のように言い換えることができます。

定款 第3条(目的)

本会は、我が国において文書情報マネジメント(マイクロフィルム・光ディスク・ハードディスク、その他電子記録媒体に文書・図面・写真等の文書・画像情報を記録し、ネットワークも利用しつつ、機能的・効率的に運用かつ管理することをいう。以下同じ)の普及啓発に関する事業を行い、文書情報の利用者に貢献するとともに関連産業の振興を図り、もって高度情報化社会の発展に寄与することを通じて、より良い社会の形成の推進を図ることを目的とする。

- ① 文書情報マネジメントのための諸環境を整備する
- ② 会員企業を中心とした関連産業が文書情報の利用者に付加価値の高い製品やサービスを提供する
- ③ 文書情報マネジメントという産業領域の認知度を上げる
- ④ 文書情報マネジメントという市場を形成する

2. 文書情報マネジメントとは

2.1 文書情報マネジメントの定義

定款第3条の中で、文書情報マネジメントとは「マイクロフィルム・光ディスク・ハードディスク、その他電子記録媒体に文書・図面・写真等の文書・画像情報を記録し、ネットワークも利用しつつ、機能的・効率的に運用かつ管理することをいう。」としていますが、時代とともに文書を取り巻く環境が変化していることから、現時点では JIS Z 6015:2016 で定義された「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。」を採用しています。JIS Z 6015:2016 は JIIMA が原案作成に関与しました。この定義部分に対して JIIMA 独自に「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。」との補足説明を加えています。

2.2 定義の拡張

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、昨今の文書の電子化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しないと業務の効率化に繋がらないとの認識が高まり、これを文書情報流通として取り組むべきではな

いかとの議論が行われています。そこで、JIIMA 内部では前記の定義に対して、定義の拡張を検討しています。具体的には、「社会及び組織活動の生産性向上、情報の保護・活用を目的に、文書の作成、発信、受信、配付、保存、保管、廃棄の業務及びそれらに付帯するプロセス全般の正確化と標準化を図ることをいう。また、文書管理のうち発信、受信を文書流通という。」と仮定義しています。¹

2.3 組織活動における文書情報マネジメントの位置づけ

文書情報マネジメントは、ファイルの整理・整頓と同義に捉えられることがありますが、それは誤った認識です。文書情報マネジメントは、それ自体を目的とするものではなく、あらゆる組織活動の基盤となるものです。組織活動の基盤とは、一般的な経営課題であるコンプライアンス、品質管理、環境保全、情報セキュリティ等の活動を適切に行うためには文書情報マネジメントがその土台にあるという意味です。(図 1)

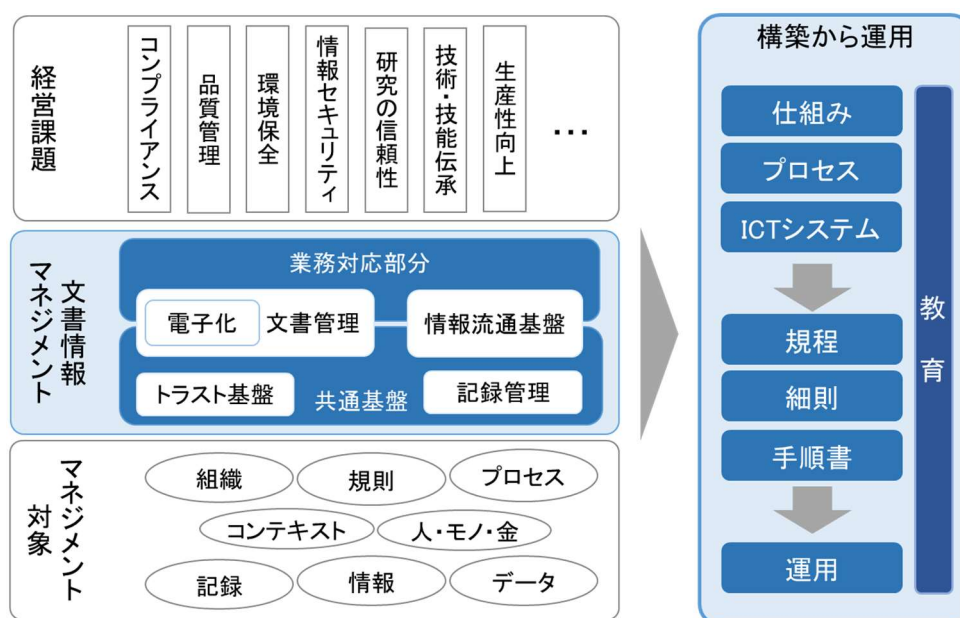


図 1. 組織活動の基盤としての文書情報マネジメント

¹ 定義を検討する際に、さらに考慮すべき事項としてトラストサービスがあります。令和元年に総務省で行われた「トラストサービス検討ワーキンググループ」の提案を受けて令和 2 年度に行われている「タイムスタンプ認定制度に関する検討会」及び「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」に JIIMA から委員を送っていますが、文書情報マネジメントが情報流通も対象とすると、トラストの概念をどのように扱うべきか、トラストな文書情報マネジメントとはどのようなものかを明らかにしなければなりません。

多くの企業では、クラウドサービスの利用が進んでいます。マイクロソフト 365 の利用が増えると、必然的にクラウド利用が増えるでしょう。クラウドストレージを利用して文書を共有する場合、これまでのようにメールで発信しなくても、ファイル共有を行うことができます。そのような場合、共有と流通との関係も明らかにしなければなりません。SNS やチャットも業務で使われ始めていますので、これらもどのような枠組みで考えるべきかの検討が必要です。

これまでの文書情報マネジメントは、記録文書も現用文書もリポジトリを中心に考えてきましたが、これからはコミュニケーションもマネジメントの対象としなければならないのかもしれないかもしれません。情報技術が急速に進化する時代ですので、検討すべきことも増えてきています。文書情報マネジメントの定義の見直しが必要な時期にきていますが、そのためには新たな概念の整理が必要です。

文書情報マネジメントは、これまで記録管理の側面が強く認識され、コンプライアンス強化のために行うものと理解されてきました。しかしながら、文書情報マネジメントの目的はそれには留まりません。主な目的は次の3つです。()内はそれによる効果です。

- 1) 説明責任を果たす (コンプライアンス強化)
- 2) 危機管理を行う (持続可能な組織をつくる)
- 3) 組織が持つ価値の管理を行う (組織の存在目的達成)

文書情報マネジメントを適切に行うことによって、このような組織運営に必須の3つの効果が期待でき、コンプライアンス強化のみならずDX実現のためにも役立ちます。(図2)

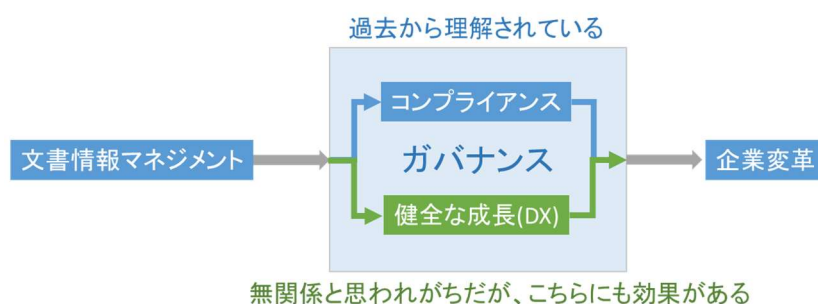


図 2. コンプライアンス及び DX のツールとしての文書情報マネジメント

3.1 で詳しく述べますが、今後はあらゆる組織の業務において、情報の高度利用により業務や組織を変革しなければなりません。文書情報マネジメントはそのための基盤となるものです。

2.4 文書情報マネジメントの実践

文書情報マネジメントは、2.3 で述べたようにあらゆる組織の業務に必要な仕事であり、管理者のみならず全ての人が行わなければなりません。しかしながら、現代では、あまりにも速い情報技術の進歩とそれに伴って増え続ける情報が仕事の時間をどんどん奪っています。そのため、JIIMA が認定する「文書情報マネージャー」や JIIMA が資格を与える「文書情報管理士」という専門家が支援しないと文書情報マネジメントの実践が難しくなりました。

文書情報マネジメントの仕事は組織の階層によって異なりますが、全ての階層において必要です。前記専門家は、経営層を支援する場合には、全社的な文書情報マネジメントの方針や仕組みづくりを行います。また、現場を支援する場合には、実務の教育・訓練を行います。

このように、専門家はどの階層を支援するかで仕事の内容は異なりますが、共通することは、組織管理者や担当者の信頼を得て組織内に文書情報マネジメントを定着させることです。必要があれば、より上位の組織の管理者を動かす働きかけもしなければなりません。

3. 環境認識

昨今の環境変化の中で、文書情報マネジメントに関連する事項を示します。

3.1 DX(デジタル・トランスフォーメーション)

経済産業省は、『DXレポート～ITシステム「2025年の崖」の克服とDXの本格的な展開～(平成30年9月7日 デジタルトランスフォーメーションに向けた研究会)』の中で「2025年の崖」という危機を提示し、これを乗り越えるために企業はDXに取り組まなければならないと警鐘を鳴らしました。

3.1.1 DXとは

DXは様々な場面で言及されていますが、使う人によってその定義には幅があるようです。2004年にスウェーデンのウメオ大学のエリック・ストルターマン教授が唱えた「ITの浸透が人々の生活をあらゆる面でより良い方向に変化させる」との概念が起源とされています。ここでは、経済産業省による定義と日本経済団体連合会による定義を紹介しますが、本文書で言及する際のDXはこのような理解であることを示します。

経済産業省によるDXの定義

『企業がビジネス環境の激しい変化に対応し、データとデジタル技術を活用して、顧客や社会のニーズを基に、製品やサービス、ビジネスモデルを変革するとともに、業務そのものや、組織、プロセス、企業文化・風土を変革し、競争上の優位性を確立すること。』²

日本経済団体連合会によるDXの定義

『デジタル技術とデータの活用が進むことによって、社会・産業・生活のあり方が根本から革命的に変わる。また、その革新に向けて産業・組織・個人が大転換を図ること。』³

図3に Society 4.0 から Society 5.0 に変わることによって起こる産業構造の変化を示しますが、「これまでの産業は業種・製品起点で区分されてきたが、今後は生活者の体験価値・解決される課題別の産業へと置き換わる。産業構造は、大企業を頂点とするピラミッド型の構造から、協創型のフラットな構造へと転換する。」と説明されています。

²平成30年12月 経済産業省発行「デジタルトランスフォーメーションを推進するためのガイドライン(DX推進ガイドライン)Ver. 1.0」より

³2020年5月11日 日本経済団体連合会発行「Digital Transformation (DX) ～価値の共創で未来をひらく」より

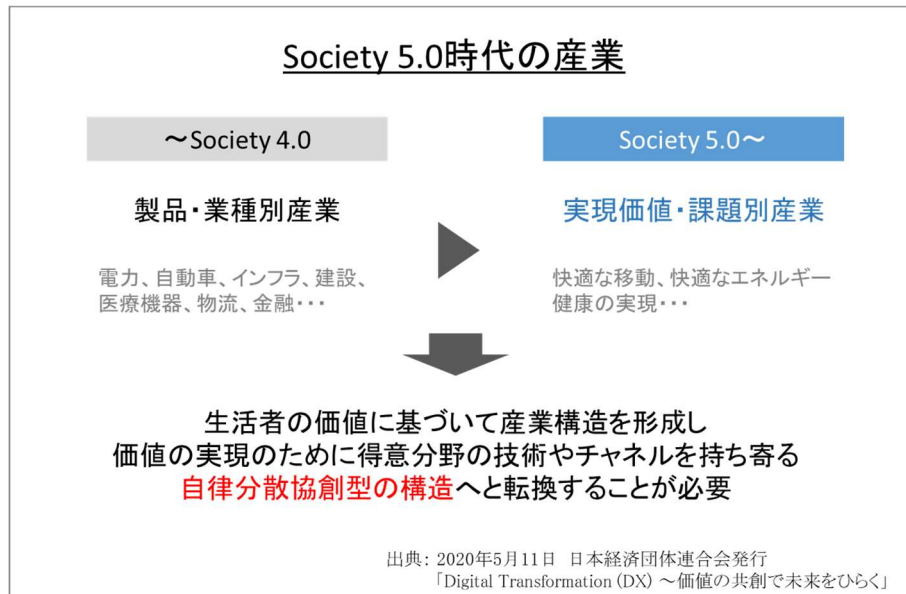


図 3. Society 4.0 と Society 5.0 の産業構造の違い

これら2つの定義が示すように、DXは非常に多くの要素を含む複雑な概念ですが、JIIMA がその全てに対しては貢献できませんので、JIIMA 活動の範囲に含まれる、技術と情報という側面でDXを捉えてみると次のようなことを考慮しなければならないと考えます。

3.1.2 DX を技術面から見ると

DX を技術面から見ると情報の高度な利用といえます。具体的には、次のような例があります。

- ① 見えなかったものを見 (IoT・ビックデータによる見える化)、把握できなかったことを把握し (AI による分析・解析)、事実に基づいて意思決定する
- ② 匠の技をデータ化し、ものづくりを革新する
- ③ 顧客情報とマーケティングを連動させ営業プロセスを革新する
- ④ あらゆるものをデータ化し、リアルな活動を支援・強化する (リアルな世界の高度な自動化で顔認証等数値化される前からの自動化)

参考までに、DXとの対比においてIT化とは作業代行 (数値化された後の自動化) であって、人手による作業を IT システムで置き換えること、デジタル化とは、モバイル/クラウドによって誰でも、いつでも、どこでも情報にアクセスできることと捉えられることが多いようです。

3.1.3 DX を情報面から見ると

DX を情報面から見ると次のような特徴があります。

- ① 自社 (自組織) が保有する価値ある情報やデータが特定されている

- ② 自社(自組織)が保有すべきだが不足する情報やデータが特定されている
- ③ それらの情報やデータが適切に管理されている
- ④ それらの情報やデータが自組織外も含め適切に活用されている

これらは組織運営の基盤となるものであり、変革を行うためにも基盤はしっかりとしていなければなりません。先に述べた文書情報マネジメントはDXの実現にも役に立つとは、文書情報マネジメントそのものである前記4項目がDX実施の前に確認されるべきであることを意味しています。

3.1.4 DX 推進がもたらす文書管理軽視傾向

DXを進めると、例えばIoTで集めたデータをAIで分析し、その結果を見て責任者が判断を下すということが起きます。説明責任を果たすためには、重要な意思決定に至るまでの、データ収集、分析、結果等の過程をデジタルエビデンスとして残しておくことがより重要になりますが、それらが残されないことは企業や組織の説明責任に対する危機です。AIの出力に基づいて判断したという事実は、どう扱えばよいのでしょうか。AIによる意思決定の説明責任や業務統制を補完するためにも、文書情報マネジメントは進化が必要であると考えます。

3.2 ワークスタイル

3.2.1 ワークスタイルの変化

働き方改革は仕事の効率性のみならず質の変化も期待されるべきですが、これまでは労働時間削減を目的として取り組まれることが多かったようです。しかしながら、新型コロナウイルス感染症の拡大によって、密を避けて仕事をするために「リモート」でのワークスタイルが新常态となりつつあります。

3.2.2 リモートワーク拡大で置き去りにされる文書管理規則

リモートワークを効率よく行うためには文書が電子化されていることが必須です。ところが、多くの組織では紙文書を前提とした文書管理規則になっていて、リモートワークにおいては、電子文書管理規則の無い状態で業務が遂行されているのではないのでしょうか。このような場合に懸念されることは、直接的業務を優先し規則づくりが後回しになり、その状態が継続してしまうことです。その結果起こることは、原本がわからなくなる、決裁済文書がわからなくなる、アクセス権限の管理が不適切になる等が考えら、それらが誤情報の授受や機密情報の漏洩といった重大リスクを招くことが危惧されます。

リモートワークの拡大で電子文書の利用は加速されますが、現場主導で実態が先行してしまい、規則が追い付いていないことを認識しておく必要があります。

3.3 ICT(テクノロジー)

3.3.1 クラウドストレージの利用一般化

業務システムのクラウド利用は一般化し、基幹システムもクラウドへの移行が進んでいますが、マイクロソフト 365(旧オフィス 365)の普及につれて、作成した文書のOneDrive や SharePoint への保管も普及してきました。また、GoogleDrive や BOX といったクラウドストレージへの文書保管も増えています。しかしながら、クラウドストレージの利用に関しては、個人で利用する場合と組織で情報共有を行う場合との違いを理解しておく必要があります。個人のデスクトップと共有サーバーとの区別は容易でしたが、クラウドストレージは個人のデスクトップをクラウド上に置くような使い方も、組織で共有する使い方も操作上の違いがないため、ユーザーが不慣れであると意図しないところに文書を保管してしまうことが起こり得ます。クラウド利用が自動的に組織の文書情報マネジメントに繋がるわけではないことに注意を要します。

3.3.2 クラウド利用及びリモートワーク拡大によるアーカイブ概念の変化

アーカイブとは、一般的に文化的資料、学術的資料、公文書及び企業情報等において、組織的かつ継続的に保存される文書を言いますが、その中で企業情報に関しては JIS Z 6015:2016 において、「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」と定義されています。この企業情報に関して JIIMA ビジョン 2016 では、選別も整理もせずに保存し、実際に使うときに検索・整理して利用するという新たなアーカイブの考え方が出現していることを示しました。

ところが、クラウドの利用が進むと 3.3.1 で述べたとおり、実運用においてアーカイブが不十分となることが危惧されます。また、新型コロナウイルス感染症拡大を防ぐために、準備もなくリモートワークを始めた組織においては、個人としても情報が散在しがちであり、多くの人が働く組織においては情報が至る所に散在してしまっただけではないでしょうか。リモートワークが新常态となるこれからの時代においては、文書情報マネジメントを考慮したリモートワーク環境を整備することが望まれます。

3.3.3 AIの実用化

AIは当初画像認識で使われましたが、リーガルテックなどテキスト情報の解析にも使われるようになってきました。AIが自然言語を扱えるようになると文書情報マネジメントの領域における利用拡大が期待されます。

AIを活用するためには学習データが必要で、良質の学習データを多く保有する組織が有利になります。そのためにはデータが電子化されていることは勿論ですが、データの品質管理も重要になります。AI活用の拡大は人を介さずにAIが文書を作成したり、文書に書かれたことを判断したりすることに繋がりますが、その責任をどこに問えばよいのかという新たな課題を生じさせます。

3.3.4 IoT 利用拡大

製造業、農業、医療、交通など多くの分野でIoTの活用が進んでいます。これまで日本では一般市民が日常生活で IoT を意識することは少なかったのですが、新型コロナウイルス感染症拡大を受けて、台湾、中国、韓国等で感染者の濃厚接触者を通知するアプリが開発されたことで、IoT を身近に感じた人も多かったです。これに対して、日本の接触確認アプリの導入は遅く、また導入後もトラブルが続いたことは、日本においてIoTに限らずIT全般の展開や利用のスピードの遅れを強く感じさせました。

3.4 文書情報流通

3.4.1 進まない電子文書情報の流通及び活用

新型コロナウイルス感染症拡大防止のために政府が緊急事態宣言を発出し、出社を控えテレワークを推奨しましたが、ハンコを必要とする商習慣のため出社せざるを得ないことがテレワークの阻害要因の一つとして認識されました。電子契約は既に実用化されていますが、電子認証に関する制度の整備が不十分であること及び一部に紙・ハンコを必須とする書類が存在していることが、重要書類の電子化を送らせていました。本年4月下旬の経済財政諮問会議で「対面・紙・ハンコ」の見直し指示を安倍首相より受けた総務省は、改革の作業を早めることにしました。

3.4.2 信頼性と利便性の向上

EU では請求書や受発注などの取引文書の統一的な仕組みの整備が日本よりも先行しています。日本では 2023 年 10 月によく適格請求書等保存方式(インボイス制度)が導入されることになり、これを機に電子インボイスのフォーマットの標準化も動き出しています。デジタル文書の利用が拡大することは、様々な領域において利便性が高まることに繋がりますが、その前提としてデジタル文書が信頼に足るものでなければならないことは言うまでもありません。ところが、デジタル文書は漏洩や改竄のリスクも付きまといま。利便性を損なわずにデジタル文書の信頼性を高めることが必要ですが、信頼性を実現するトラストサービスの整備や普及に関しては流通と同様に EU に対して日本は遅れているといわざるをえません。

3.5 法制度

3.5.1 ガバナンスの強化

平成 26 年 6 月 24 日に閣議決定された『『日本再興戦略』改訂 2014—未来への挑戦—』では、企業統治(コーポレートガバナンス)の強化が明示され、「持続的成長に向けた企業の自律的な取組を促すため東京証券取引所が新たにコーポレートガバナンス・コードを策定する」とされ、2015 年 6 月 1 日に施行されました。その後 2018 年 6 月 1 日に改訂されていますが、改訂されたコーポレートガバナンス・コードは、株主の権利・平等性の確保、株主以外のステーク・ホルダーとの適切な協働、適切な情報

開示と透明性の確保、取締役会等の責務、株主との対話の5つの基本原則で構成されています。

現在進行中のコーポレートガバナンスを中心とする日本の改革は、企業の不正を防止し、企業の社会的信頼や価値を向上させ、日本企業全体の「稼ぐ力」を高め、新陳代謝を高め、持続的発展を促すことを狙っているとされています。

3.5.2 データ規制が文書管理に先行

EUのGDPR(一般データ保護規則)や米国加州のCCPA(消費者プライバシー法)のように個人情報に対する規制が強まっています。ところが、多くの場合 Web で収集される個人情報は文書という形態をとらずに保管され、または利用されます。このような場合には、従来の文書管理の外側でリスクを抱えることになるため、文書情報マネジメントの対象を文書だけではなく、情報やデータにまで広げるか、または文書の概念を拡張しないと、大きなリスクを抱えることになります。

3.5.3 デジタル手続法施行

令和元年6月5日にデジタル手続法が公布され行政手続きのオンライン化が一気に進むことが期待されましたが、令和2年の新型コロナウイルス感染症拡大防止のために政府は国民に外出の自粛を要請する代わりに、特別定額給付金の支給を決めたところ、個人番号カードを使った申請が多く、地方公共団体の現場を混乱させ、オンライン化が全く進んでいないことが発覚しました。これを受けて、令和2年7月17日に閣議決定された「経済財政運営と改革の基本方針 2020」では、「デジタルニューデール」として、「新たな日常」構築の原動力となるデジタル化への集中投資・実装とその環境整備が掲げられました。

3.5.4 電子原本化

平成30年7月20日に閣議決定された「公文書管理の適正の確保のための取組について」及び平成31年3月25日に内閣総理大臣決定された「行政文書の電子的管理についての基本的な方針」に基づき公文書は電子媒体を原本とすることとなりました。デジタル手続法によって一括改正された7本の法律の一部であるデジタル行政推進法(旧行政手続オンライン化法)では、地方公共団体に対してもオンライン化の努力義務を課しています。完全な電子化に移行するためには、文書の電子化のみならず作成・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デジタル化することが必要です。

4. 新ビジョン

ここでは、ここまでに述べたことを整理し、JIIMA ビジョン及び関連事項について説明します。

4.1 環境変化を受けて考慮すべきこと

3 で示した環境認識を踏まえ、特に重視することを次のとおりとします。

- ① 事業継続、企業継続、会社の価値向上
- ② ライフスタイル変革、ワークスタイル変革
- ③ 人はコミュニケーションを必要とする
- ④ 社会の効率化に貢献
- ⑤ 物理的な束縛がない
- ⑥ デジタルによるサポート

4.2 ビジョンを通して社会に貢献すること

JIIMA はビジョンを通して、次に示すような社会の実現に貢献したいと考えています。

効率的で持続可能であって、
すべての人が必要な時にデジタル技術の支援を得て、自由な働き方を選択し、
時間や場所の制約なく仕事ができ、
人間らしい生活を送れる社会の実現

このような社会を実現するためには、文書及び文書を扱う環境がデジタル化され、デジタル化された文書情報が適切に保管されていることが必須です。

4.3 JIIMA ミッションの具体化～文書情報マネジメントを定着させる環境整備～

1 で述べたミッション「文書情報マネジメントの普及啓発に関する事業を行い、文書情報の利用者に貢献するとともに関連産業の振興を図る」は、抽象的で実際に何をすればよいのかがわかりません。そこで、逆説的になりますが、文書情報マネジメントが普及した状態を示すことにします。文書情報マネジメントが普及したとは、それが正しく行われているということであり、次のような状態にあると考えています。

- A) 業務管理、知識管理、危機管理が適切に行われ、内部統制、BCP が機能し、いかなる結果に対しても説明責任を果たすことができ、効率的な業務遂行が成され、それらが組織文化として定着している
- B) 文化を育てる、歴史を残す、事実を残す、知恵を蓄えることを重視している
- C) 文書情報マネジメントを重視する文化が、持続可能で、価値創造が活発に行われ、未来に期待が持てる社会を形成することに寄与すると信じている
- D) 文書情報マネジメントを重視する文化は、DX に積極的に取り組み、公私共に自分が持てる時間を最大限有効に使い、新常態においても新たな付加価値を創出している

官民を問わず、多くの組織に文書情報マネジメントを定着させるための環境整備を行うことが JIIMA のミッションであり、各委員会はそのための具体策を立案し実行します。

4.4 JIIMA の価値観～行動のための基準～

JIIMA のミッションを果たすときの行動基準としての価値観は次のとおりです。

- 倫理観
- 会員同士のつながり
- 関連業界同士のつながり
- 技術環境の変化への適応

JIIMA はこれらのことを大切にしながら行動します。

4.5 JIIMA ビジョン

4.1～4.4 に記したことを踏まえ、JIIMA ビジョンを次のとおりとします。

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 DX を加速するようにリードする協会

5. ビジョン実現のための方針

ビジョン実現のために、次の方針で施策を検討していきますが、経営者向けの方針と実務者向けの方針に分けて考えることとします。

1) 経営者向け方針

経営者に文書情報マネジメント単独で訴求しても反応は鈍いと思われるため、現在多くの経営者に関心があると思われる DX に関連させて訴求します。

2) 実務者向け方針

実務者向けには、顕在化ならびに潜在化している困りごとに応えるようにします。

3) 共通施策

新型コロナウイルス感染症拡大防止のためにテレワークが急速に広まったことを前向きに捉え、ワークスタイルの変化に関連付けて訴求します。

6. ビジョン実現に向けた施策と活動範囲

6.1 組織内の文書情報マネジメント

現在使われている情報保管・保存のためのメディアおよび情報管理のための手法に対しては、現在および将来における価値を客観的に評価して適材適所で活かし、デジタル化、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)情報マネジメントに資する活動を行います。

ビジョンを実現するための具体的な施策は各委員会にて、これまでに述べたことを参考に検討していきますが、活動の対象とする範囲は図4のとおりとします。

図4は、一般的な組織において文書情報マネジメントを正しく行い、その活動を組織に定着させ、かつ活動を改善していくために必要とされる要素を楕円で示しています。また、その各要素に対して、JIIMA が現在提供している価値を楕円の外に、今後提供したいと考えている価値を※で示しています。

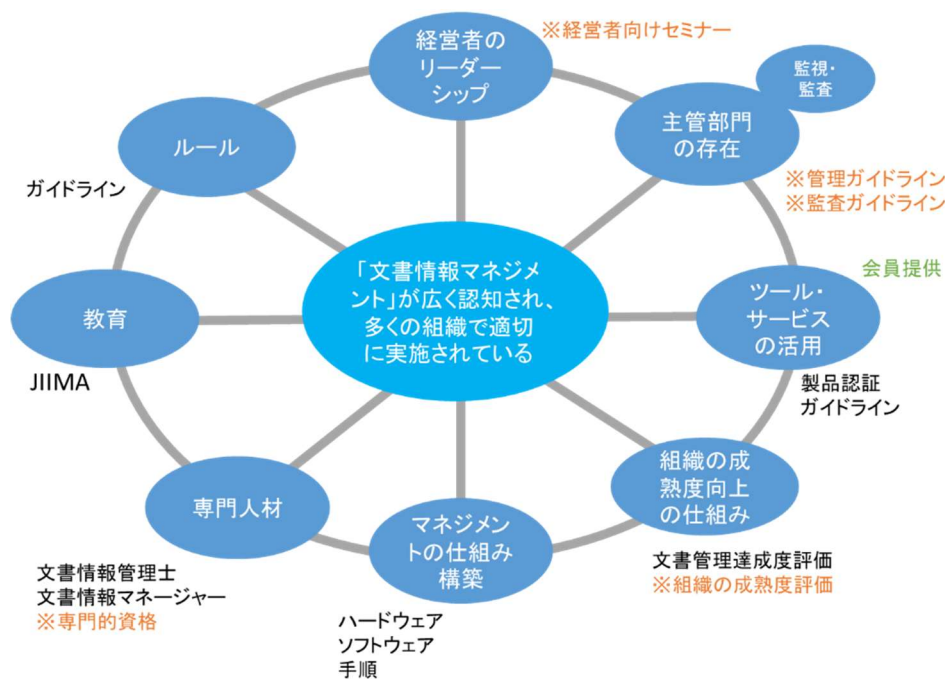


図4. 文書情報マネジメントに必要な要素と JIIMA 活動の対象範囲

6.2 組織間に跨る文書情報マネジメント

これまでの文書情報マネジメントは、組織内を対象にしていました。ところが、文書の電子化が進み、企業や団体を超える組織間で電子文書による情報の交換が一般化してくると、3.4.2 で述べたように信頼性をどのようにして担保するかが課題になります。それを文書情報マネジメントという言葉の定義に含めるか否かは別の議論に委ねますが、実務的にはそこまでを対象にしないと真のデジタル社会とは言えません。

2020年4月より、大法人において法人税、消費税等の電子申告が義務化され、また人事・労務手続きの一部も電子申請が義務化されました。しかしながら、このような一方通行ではなく、かつ多様な組織間での情報交換になると双方が合意できる方法が必要です。デジタル社会では信頼できる電子取引が望まれますが、2023年10月に導入が計画されている適格請求書保存方式(インボイス制度)に向けても、電子請求への移行を促進するためには、請求書フォーマットの標準化を始めとした様々な課題の解決が必要となります。他の団体もこの課題解決に取り組んでいますが、JIIMAは組織内の文書

情報マネジメントと(文書)情報流通とを紐づけて安心・安全で効率的な組織活動を支える仕組みを提案していきたいと考えています。

おわりに

協会設立の目的を改めて確認しますと、最終的には「より良い社会の形成」ですが、JIIMA の存在意義または使命は、「文書情報マネジメントの普及啓発に関する事業を行い、文書情報の利用者に貢献するとともに関連産業の振興を図る」ことにあります。この使命の下に JIIMA はどうありたいかをビジョンとして示したいと考えました。

JIIMA は人材育成のように直接エンド・ユーザーに提供しているサービスもありますが、多くのサービスは、製品やサービスの提供者に対するサービスであるため、JIIMA 自身がどうなりたいかと関連企業・団体がどうなってほしいかが交錯しがちでした。何度か行ったり来たりした末に「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 DX を加速するようにリードする協会」としました。

しかしながら、文書情報マネジメント自体が十分に普及していない現段階において、それが普及したときの組織の状態を読者は想像できないのではないかと考え、文書情報マネジメントが適切に行われている組織の状態を示しました。そのような状態を一日でも早く実現するために、JIIMA が行うことを一言でいえば環境整備です。環境整備の中には標準化原案作成、ガイドライン作成、人材育成、認証及び政策提言等が含まれますが、それぞれが何を行うかは、それらを担当する委員会の議論に委ねています。逆にいえば、それぞれの委員会には、先に述べた組織があるべき状態になることに繋がる活動を行うことが期待され、来期以降の事業計画で具体化していく予定です。

2020 年は誰もが東京オリンピックで記憶される年になると思っていたはずですが、残念なことに新型コロナウイルス感染症によるパンデミックで記憶される年となってしまいました。何年か後に、2020 年を境に社会通念がこんなに変わったと振り返られるのではないかと思います。その時に JIIMA ビジョン 2020 で掲げたことが間違っていなかったと思えるよう、JIIMA はミッションを果たしていくことを誓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 2020 策定に当たり貴重なご意見を賜りました JIIMA 理事及び研究員の皆様に御礼申し上げます。

第 60 期 役員名簿

令和 2 年 9 月 30 日現在

区分	氏 名	所 属
理事長	勝丸 泰志	公益社団法人日本文書情報マネジメント協会
副理事長	廣岡 潤	株式会社ニチマイ
専務理事	甲斐莊 博司*	公益社団法人日本文書情報マネジメント協会
理事	新妻 一俊	株式会社ムサン
理事	黒田 裕芳	株式会社リコー
理事	早田 宏	富士ゼロックス株式会社
理事	小澤 行男	株式会社ジェイ・アイ・エム
理事	河村 武敏	株式会社アピックス
理事	野村 貴彦	株式会社ボウラインマネジメント
理事	岡本 光博	コニカミノルタ ジャパン株式会社
理事	小久保 明彦	富士ゼロックスシステムサービス株式会社
理事	沖野 重幸	株式会社PFU
理事	太田 雅之	株式会社ハイパーギア
理事	山本 重樹	株式会社日立ソリューションズ
理事	中村 壽孝	株式会社ジムコ
理事	下嶋 秀樹	三井倉庫ビジネスパートナーズ株式会社
監事	木村 靖	株式会社ハツコーエレクトロニクス
監事	青山 恒夫	公認会計士・税理士

* 常勤役員

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