

平成24年10月11日通常総会で承認

第52期
事業計画書
収支予算書

自 平成24年10月 1日

至 平成25年 9月30日

社団法人

日本画像情報マネジメント協会(JIIMA)

第52期事業計画書

(自 平成24年 10 月 1 日～至 平成25年 9 月 30 日)

はじめに

東日本大震災後の復興復旧もようやく緒に就き始め、日本経済は一部の業種によっては上向き基調もあるが、基本的にはユーロ通貨不安や外交問題等が内在し、厳しい状況が続くと予想される。

一方、社会動向・技術動向ではクラウド、ビッグデータ、モバイル、SNS など大きな世界的な潮流がみられ、文書情報マネジメントの世界にも強い影響を受け始めている。

このような状況下で第 52 期を迎えるが、今期は公益法人化への移行の最後の年であり、協会の今後の活動方針である「JIIMA ビジョン 2012」を新たに作成し、その実現に向け取り組んでいく。

「JIIMA ビジョン 2012」の骨子

- ① 協会の新ミッションを“文書情報マネジメントの普及・啓発”と定め、「紙文書社会から電子文書社会をめざし、当面のハイブリッド業務モデルの実現」に取り組む。
- ② 文書情報マネジメントの範囲を、前回の「ビジョン 2008」に加えて、組織として利用する外部のビッグデータまでを対象範囲とした。
- ③ 新たな事業活動として、文書情報マネージャー制度による人材育成、認定制度、電子化受託サービスの実証実験を加えた。

また公益法人制度改革に応じ、公益法人への定款改訂と名称変更

「公益社団法人 日本文書情報マネジメント協会」(略称;JIIMA)

もおこなってゆく。

更にこれらに対応した組織の改編や、財政基盤確立のための段階的対応、事業年度の変更も進める。

このように第 52 期は新ビジョン、新公益法人化、新定款、新名称、による新生 JIIMA のスタートの期であり、これら諸活動を会員企業と共に積極的に推進することにより、我が国における文書情報マネジメントの普及啓発を図り、社会に貢献していきたい。

I.戦略的 重点活動

「JIIMAビジョン2012」で定めた協会新ミッション『紙文書社会から電子文書社会をめざし、当面のハイブリッド業務モデルの実現』に取り組むため、次の項目を今期の戦略的
重点活動と定め、鋭意実行する。

1. 政策提言

(1)公文書の電子・電子化促進

先期の政策提言活動により、内閣官房より『電子行政におけるイメージ化された情報・文書等の利活用方策に関する調査』を受託実施。更に政府の『電子行政オープンデータ戦略』のなかで、ガバメントビッグデータとして「紙媒体やイメージデータ等により管理されているものの二次利用ニーズが高い情報の有効活用方策についても検討する」ことが盛り込まれた。従来、紙文書・電子文書の概念が中心の政府部門に、イメージ化された情報(電子化文書)の重要性が認知された。

今期は、二次利用ニーズの高い紙媒体やイメージデータを調査・探索し、政府のオープンデータ戦略のビッグデータとしての利活用を、具体的に提言していく。

また公文書の電子文書・電子化文書化に関し、米国オバマ大統領覚書に習い、政府の“公文書の電子・電子化”促進の声明を求めていく。

(2)診療記録の電子化とバックアップ構想の推進

関係省庁への具体化検討を引き続き要請していく。

また地方自治体に実証実験を提案し、実施の可能性も探索する。

(3)e-文書法のさらなる要件緩和の推進

先期は財務省・国税庁の帳簿保存の実態調査と技術動向の把握に協力してきたが、今期以降は電子保存が可能な国税関係帳簿書類の範囲や電子化要件について、経団連等の関連団体と連携しながら、その大幅な要件緩和を求めていく。

(4)実証実験の受託

政策提言のなかで実証実験の必要性を訴求し、受け入れられた場合、JIIMA が受託し、関連サービスビューローやソリューションベンダー、コンサルタント等とジョイントし実行していく。

2. 人材育成強化のため「文書情報マネージャー」制度の創設

サービスやソリューションを提供する側の文書情報管理士制度は10,000人規模の有資格者を有し、社会的な資格として認知され業界に定着してきた。

今般新たに利用する側の、特に経営の視点から見た考え方や知識を習得した人材を資格認定する「文書情報マネージャー」制度を創設する。

文書情報マネージャーとして期待される人間像としては、理解の浅い経営層に対して計画を立案し、その重要性を認識せしめ、社内改革を伴いながら、文書管理を推進してゆくマネージャーである。

提供する側と利用する側の双方から、文書情報マネジメントの理解者が揃う事で、企業・官公庁・自治体を問わず我が国の文書管理水準が飛躍的に向上する端緒となることが期待される。

3. 製品やサービスの「認定制度」の創設

文書情報マネジメントに関する記録媒体・装置・ソフトウェア等の製品や、クラウドサービスとしても世界各国の企業から多くの製品が提供されており、なかには開発途上国製品の一部などに、品質面で問題ある製品も存在する。

長期保存の必要性の高い文書情報マネジメントの立場から、必要な品質レベルを確保し、利用者が安心して使用できるよう、該当する製品が法令規則や JIS/ISO 等の諸規格やガイドラインに準拠していることを認定する事業を創設する。

社会的に必要性が強く、実現性の高い製品分野から、具体的な検討に着手する。

また管理ソフトウェアや情報保管サービス業務など、ソフトウェアやサービス分野での認定制度の可能性も検討する。

将来的には、ユーザー組織の文書情報の管理水準を認定する事業についても実現可能性を見極め得たうえ、順次開始する。

Ⅱ. 普及啓発活動の基本方針

1. JIIMA 主催の ショー・セミナー

ショーとセミナーは関連性が深く、ショー委員会、セミナー委員会でコンセプトワーキンググループを編成し、コンセプト作りや開催方法など、抜本的に検討して行く。

特に昨今はデフレが継続する厳しい経済環境の中で、特定分野に限定したショー・セミナーや大手企業によるプライベートショー・セミナーが数多く開催され、JIIMA 主催の「e ドキュメント JAPAN」については、いかにして特長あるショーに出来るか苦慮している。公益法人化を機に、ショー・セミナーの在り方を見直し、発展的な継続方法を考える。

2. 機関誌『月刊 IM』とナレッジ会員向けコンテンツの充実

文書情報マネジメントに関する国内外の社会動向・技術動向や導入事例の紹介、政策提言をはじめ各委員会活動の紹介、会員企業の紹介や関連団体の紹介等のトピックスやニュース性を重視し、掲載内容を充実していく。

ナレッジ会員向けのコンテンツについては、その内容の充実と共に、研修成果を JIIMA 資格検定の更新制度に反映させる可能性についても、検討する。

3. 事務局主導の普及活動

(1)JIIMA ホームページ

JIIMA 活動、委員会活動、各種イベントのタイミング良い掲載や、社会動向・技術動向の紹介、会員リンクをはじめとする企業紹介を充実してゆく。また先期からスタートした「文書管理用語辞典」のコンテンツ拡充を図り、アクセス数を増やす努力を継続していく。

(2)ニュースリリースの発行

協会主要行事や政策提言、新事業の開始等を新聞、雑誌、テレビ等のメディアに流し、文書情報マネジメントの普及啓発に繋げてゆく。

(3)市場調査の充実

会員企業を対象とした定点観測的な業界市場規模については、今期も実施する。また第 50 期から開始した 500 名のエンドユーザー動向調査を充実させ、ユーザー企業の実態、今後の企業動向を把握し、企業活動や、政策提言に反映してゆく。

4. 海外研修

米国においても AIIM や Info360 などのショーは縮小傾向にあり、重点をセミナーにシフトする傾向にあるが、研修参加者からの評価は極めて高いので、エンドユーザを含む関連企業訪問を中心に、今期も企画・実施していく。

また米国以外で、文書情報マネジメントの伸びが著しいと思われる新興国や先進国での海外研修についても、検討する。

Ⅲ. 人材育成活動の基本方針

1. 「文書情報管理士」検定制度の強化と普及促進

公益法人化に備え、出題・試験・採点・合格発表まで、公平性・透明性を今まで以上に確保するよう努める。

新しい社会動向・技術動向を踏まえ、他の資格制度も参考に、特にコンサル能力を必要とする上級資格を中心に、検定内容の見直しを検討する。

また企業や専門学校等の団体受験を強化すると共に、大学や専門学校のカリキュラムに採用されるよう働きかけ、その普及に努力する。

2. 「文書情報マネージャー」認定制度の開始

利用者側の資格として、経営の視点から求められる文書情報マネジメントを考え、あるべき姿を立案し、実行できる専門性を担った人材を育成し、これを「文書情報マネージャー」として認定する制度をスタートさせる。

- 概要発表:10月10日 (eドキュメント JAPAN2012 理事長プロローグ講演)
- 教科書「これからの経営に求められる文書情報マネジメントのあり方」
牧野二郎弁護士の編著による教科書を 2013 年 1 月刊行の予定
- 第1回認定セミナー:2013年2月実施の予定

IV.ナレッジ系委員会活動の基本方針

1.標準化委員会

(1)スキャナー用画質標準チャートの ISO 化

各国の審議を終え、若干の修正事項をサンプルに反映し、最終合意に向け提案中。
2013 年 10 月に国際規格の発行をめざして活動する。

(2)JISZ6017「電子化文書の長期保存方法」の全面改訂

先期策定した BD ガイドラインの内容を盛り込み、その他の課題を整理し、ユーザーが使い易い簡素な運用規格をめざして、2012 年 12 月に改正原案を、経済産業省へ提出する予定。

(3)統合記録管理標準化システムの ISO 化提案

ISO の文書管理・記録管理の規定は、マネジメント系 (TC46/SC11) と技術系 (TC171) に審議団体が分かれ、それぞれ多くの標準やガイドラインが存在する。ユーザーからは極めて解りにくく、利用を難しくしている。
マネジメントから技術まで全体を網羅し、必要最小限の要件を盛り込んだ文書管理・記録管理の ISO 標準化を提案し、利用者の利便性の向上を図るために、今期よりメンバーを募り本格的なWGを立ち上げる。

(4)ISO/JIS の定期見直しについては、内容を吟味し重点化して実施していく。

2.法務委員会

(1)e-文書推進

帳簿保存の実態調査と技術動向調査を終え、今期は要件緩和の具体的な内容について、経団連等と連携しながら、財務省・国税庁と折衝する。
また国税が指導している「電子メールの取扱規定」や保存期間等について、「標準ガイドライン」の検討を開始する。
国税関係書類以外の e-文書法対象文書について関係省庁の要件緩和の実態を調査し、普及促進に繋げてゆく。

(2)公文書管理の実態調査

先期に実施した首都圏中心の公文書管理の実態調査結果を関係省庁・自治体に開示すると共に、全国の地方自治体や独立行政法人への拡大調査を総務省等に提案してゆく。またその結果を次の政策提言に結び付けてゆく。

(3)実務的な「電子化文書取扱いガイドライン」簡易版の検討開始

組織内での内部統制制度を前提にした、簡易で実務的な「電子化文書取扱いガイドラインの新版」について、検討を開始する。

3. 記録管理委員会

文書管理や記録管理の市販ソフトウェアについて、ユーザーの立場から必要な機能や運用条件等を客観的に評価を行う基準の検討を進める。このため文書管理ソフトウェアの開発・企画メンバーに参加を呼びかけてゆく。

将来的には、統合記録管理標準化システムの標準化や認定制度に繋げる。

4.ECM 委員会

ECM サミットを中心に年 3 回の普及啓発セミナーを実施する。

また急速に変化している米国の ECM 市場について、AIIM カンファレンス等での動向調査を行い、今後の活動の参考とする。

5.新市場開拓プロジェクト

(1)医療ワーキンググループ

医療情報の電子化とバックアップセンターの設立の政策提言について、診療情報管理学会等の関連学会や自治体との連携可能性を探り、具体化に繋げる。

また医療・介護・レセプトの分野で、オープンガバメントデータとして2次利用ニーズの高い行政情報として考えられうる紙文書と、その構造化方法について、調査を進める。

(2)建築ワーキンググループ

JIIMA が協力し日建連が公開した電子化ガイドラインについて、さらなる普及を図るために JIIMA で再編集し、公表してゆく。

また国交省関連分野でオープンガバメントデータとして2次利用ニーズの高い行政情報として考えられうる紙文書と、その構造化方法について、調査を進める。

懸案である「CAD データのダイレクト PDF 化」については、国交省の容認をめざして、引き続きコンバートに必要な技術要件等の検討を進める。

6.文書情報マネジメントセンター(DMC)委員会

大手倉庫会社の参加を求め、主力企業を網羅した業界全体の委員会体制とする。前期から継続検討している文書情報マネジメントセンターの管理水準の判定項目と3段階の判定基準を定めた新ガイドラインを完成させる。引続いて JIIMA での DMC サービス品質の認定事業への発展について、可能性の検討を開始する。

7.アーカイブ委員会

今期より、マイクロメディア WG と光メディア WG の 2 グループ編成として再スタートし、文書情報マネジメントのアーカイブ利用に特化した委員会活動を行う。特に政策提言、普及啓発、ガイドラインや標準化提案など、関連委員会と連携し、アーカイブ委員会から長期保存メディアの活用について情報発信に努めてゆく。将来的には長期保存用磁気テープ(LTO) 関連企業の参加も呼び掛ける。

(1)マイクロメディア ワーキンググループ

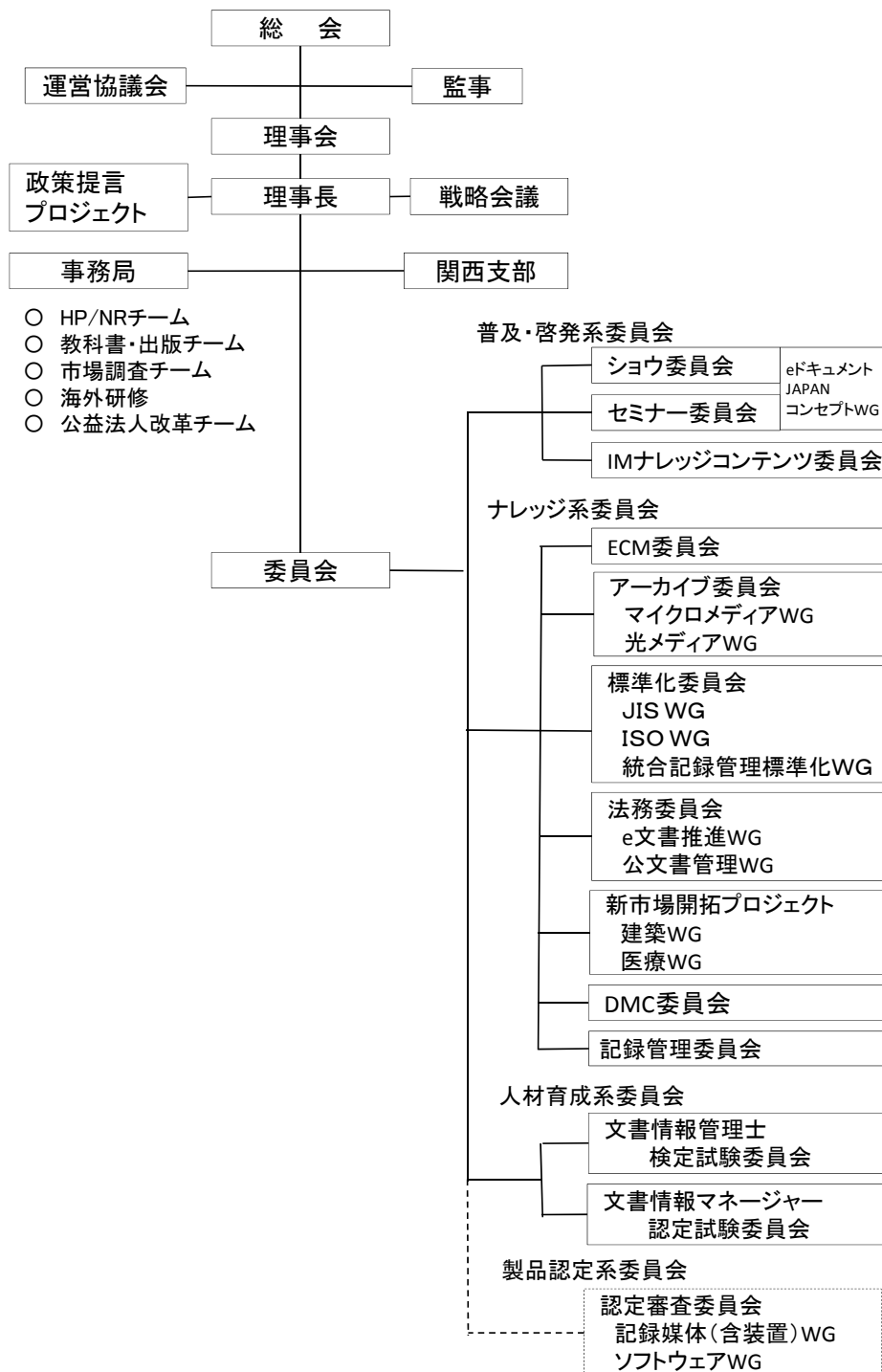
マイクロアーカイブ、特に ISO11506 での 100 年～500 年の長期保存の有効性を訴求し、セミナーや実技体験コースによる普及啓発を図る。

(2)光メディア ワーキンググループ

長期保存専用の光ディスクと記録システムの製品認知について、JIS Z6017 の全面改訂(12 月)の普及啓発と歩調を合わせて、ショー・セミナー・月刊 IM・Web 等 JIIMA のあらゆる広報媒体を通じた活動と、会員企業の独自戦略とを組合せて促進を図る。また光メディア ワーキンググループ発足を記念した独自セミナーや JIIMA ホームページ内のポータルサイトも企画してゆく。

また長期保存専用の光ディスクと記録システムの製品認定について、準備検討を開始し、今後「認定審査委員会」に引き継いでゆく。

V.体制・組織



*「JIIMA ビジョン2012」新ミッション実現のため、認定審査委員会や文書情報マネージャー認定試験委員会、アーカイブ委員会等の新設、及び地方会員支援に対応するため、定款の理事定員枠を2名増員し18名とする。

VI.財政基盤確立と会費制度の見直し、その他

1. 年会費、入会金改定について

公益法人としての協会運営は安定経営を求められており、事業規模に対し会費収入が20%を切る現状は、文書情報マネジメントの普及啓発事業を継続的に推進する上で、好ましいとは言い難い実態である。JIIMAにとって財政基盤の安定が、直面する協会運営上の最重要な課題と言える。

前回の「ビジョン 2008」で企業間傾斜配分負担による年会費の見直しを織り込んだものの、リーマンショックにより経済環境の悪化が続き、会費見直しを凍結せざるを得ない状況のまま、現状に至っている。

協会の財政基盤確立のための年会費の改訂については、次回以降の総会に理事会で慎重に検討したうえで、提案してゆく。

今回の総会では、当面の暫定処置として、新入維持会員に対する入会金のみ

- | | | |
|-------------------------|--------|--------|
| ① 資本金 10 億円以上の大企業 | 300 千円 | |
| ② 資本金 1 億円～10 億円未満の中堅企業 | 200 千円 | |
| ③ その他の法人（現行通り） | 100 千円 | を提案する。 |

2. 委員会の参加会員から委員会特別活動会費の徴収

委員会活動で委員会固有の活動経費が必要な場合、当該委員会参加企業から、「委員会特別活動会費」を徴収してゆく。

3. 事業年度の見直し

従来 JIIMA の事業年度は10月1日～9月30日としていたが、公益法人への移行により、10月「eドキュメント JAPAN」に合わせた定時総会が出来ないため、平成26年より一般的な事業年度である4月1日～3月31日への変更を、総会に提案する。

*公益法人への移行予定

平成 24 年 10 月 定時総会で公益法人への移行申請と新定款の承認

平成 25 年 2 月 内閣府 公益認定委員会へ書類申請

平成 25 年 7 月 公益法人への移行認定の内示を受ける

平成 25 年 10 月 公益社団法人の設立登記

決算理事会→決算書類を会員へ 2 週間公示

平成 25 年 11 月 新法人の第 1 回定時総会

おわりに

第52期事業計画は、公益法人への移行にも備えて新たに策定した「JIIMAビジョン2012」に基づき、文書情報マネージャー制度をはじめとする、新たな課題の遂行に努力してゆきます。

このため先行して経費が発生する要素があり、事務局経費の抑制も図りますが、全体的には経費増とならざるを得ません。一方、「文書情報管理士」資格の受験者数は年間1500名を若干下回る見込みであり、第52期単年度では、収支均衡予算の編成は断念せざるを得ません。

このため新資格事業の引当金に加えて、前期までの繰越積立金を約250万円強を投入することにより、収支予算計画書を編成致しました。

来期以降は、文書情報マネージャー認定制度や、製品認定事業などの新規事業の収益も期待でき、収支バランスを取り戻していく予定です。

震災後の復興・復旧対策もひと段落し、各企業や官公庁・自治体においては、災害対策や事業継続計画の見直しに加えて、本来の業務効率化や、コンプライアンス強化、情報共有推進等の観点からも、文書情報マネジメントの重要性が見直される時期を迎えていると確信しております。

JIIMAも、紙から電子の社会をめざした新ビジョンに基づき、政策提言をはじめとする普及啓発事業を率先して推進し、会員企業の皆様の企業努力と相まって、一段と文書情報マネジメントの普及が進むことを期待しています。

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の発展に寄与することを願ってやみません。

第52期

収支予算書

自 平成24年10月 1日

至 平成25年 9月30日

社団法人

日本画像情報マネジメント協会(JIIMA)

第52期「JIIMA収支予算書」

平成24年10月1日から平成25年9月30日まで

I 事業収支

科目名	第51期 決算額 A	第52期 予算案 B	対前年実績比較 B-A	
2012・eドキュメント(ショウ)	収入	19,488,000	16,685,000	△ 2,803,000
	経費	17,118,810	14,040,000	△ 3,078,810
	収支残	2,369,190	2,645,000	275,810
2012eドキュメント・セミナー	収入	8,223,930	5,280,000	△ 2,943,930
	経費	3,582,076	2,770,000	△ 812,076
	収支残	4,641,854	2,510,000	△ 2,131,854
新規セミナー	収入	4,134,200	4,850,000	715,800
	経費	1,725,758	1,950,000	224,242
	収支残	2,408,442	2,900,000	491,558
受験対策セミナー	収入	7,504,945	6,750,000	△ 754,945
	経費	2,462,412	2,080,000	△ 382,412
	収支残	5,042,533	4,670,000	△ 372,533
文書情報管理士 検定試験	収入	14,270,275	12,600,000	△ 1,670,275
	経費	9,934,883	8,620,000	△ 1,314,883
	収支残	4,335,392	3,980,000	△ 355,392
文書情報マネージャー 認定セミナー	収入	2,000,000	6,800,000	4,800,000
	経費	1,520,010	7,400,000	5,879,990
	収支残	479,990	△ 600,000	△ 1,079,990
教科書・標板	収入	8,108,630	8,765,000	656,370
	経費	3,697,825	3,855,000	157,175
	収支残	4,410,805	4,910,000	499,195
IM機関誌	購読料 収入	2,441,734	2,200,000	△ 241,734
	広告料 収入	9,201,570	7,590,000	△ 1,611,570
	発行費 経費	6,571,555	6,400,000	△ 171,555
	広告費 経費	15,750	35,000	19,250
	収支残	5,055,999	3,355,000	△ 1,700,999
ウェブサイト運営事業	収入	4,793,570	5,500,000	706,430
	経費	2,888,583	2,420,000	△ 468,583
	収支残	1,904,987	3,080,000	1,175,013
JIS/ISO事業	収入	3,173,052	3,378,000	204,948
	経費	2,597,919	2,435,000	△ 162,919
	収支残	575,133	943,000	367,867
ナレッジ会員事業	収入	542,568	600,000	57,432
	経費	148,382	100,000	△ 48,382
	収支残	394,186	500,000	105,814
検定更新事業	収入	518,400	390,000	△ 128,400
	経費	331,332	220,000	△ 111,332
	収支残	187,068	170,000	△ 17,068
ECMポータル事業	収入	2,772,000	3,020,000	248,000
	経費	2,160,870	2,900,000	739,130
	収支残	611,130	120,000	△ 491,130
会費収入	20,474,300	21,750,000	1,275,700	
雑収入	2,836,857	2,800,000	△ 36,857	
事業収支計	56,174,760	53,733,000	△ 2,441,760	

II 管理費

科目名	第51期 決算額 A	第52期 予算案 B	対前年実績比較 B-A
各委員会経費	1,023,773	1,200,000	176,227
市場調査費	2,608,814	2,600,000	△ 8,814
総会・理事会費	2,094,877	2,100,000	5,123
団体・会員諸掛費	1,468,850	1,500,000	31,150
交際費	321,969	350,000	28,031
租税課金	1,808,100	1,700,000	△ 108,100
報酬・給与手当	29,692,609	30,000,000	307,391
福利厚生費	3,628,236	3,800,000	171,764
事務委託費	1,261,460	1,150,000	△ 111,460
総人件費	34,582,305	34,950,000	367,695
顧問料	361,260	360,000	△ 1,260
会議費	22,475	40,000	17,525
旅費交通費	862,996	1,000,000	137,004
通信費	463,708	400,000	△ 63,708
システム管理費	582,298	600,000	17,702
印刷費	931,646	980,000	48,354
事務機リース料	1,163,027	1,080,000	△ 83,027
事務用消耗品費	124,120	150,000	25,880
事務所賃借料	6,128,435	5,900,000	△ 228,435
水道光熱費	543,671	600,000	56,329
雑費	876,892	850,000	△ 26,892
管理費計	55,969,216	56,360,000	390,784
事業収支計(前頁)	56,174,760	53,733,000	△ 2,441,760
管理費計	55,969,216	56,360,000	390,784
事業活動収支差額	205,544	△ 2,627,000	△ 2,832,544

III 投資活動収支の部

1. 投資活動収入			
役員退任記念品等引当資産取崩収入	230,000	50,000	△ 180,000

V その他の部

予備費支出	0	0	0
当期収支差額	435,544	△ 2,577,000	△ 3,012,544
繰越剰余金から補填		2,817,000	
前期繰越収支差額	22,925,883	23,361,427	
次期繰越収支差額	23,361,427	20,784,427	