

平成 28 年 3 月 16 日理事会承認

平成 28 年 5 月 26 日通常総会承認

第 56 期
事業計画書
収支予算書

自 平成 28 年 4 月 1 日

至 平成 29 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 56 期事業計画書

(自 平成 28 年 4 月 1 日～至 平成 29 年 3 月 31 日)

はじめに

世界的な政治・経済の不安定な動きの中で、日本経済もその影響を受け大幅な変動が続いています。しかしグローバル化とIT化の進歩は目覚ましいものがあり、政府も“真の豊かさを目指す世界最先端IT国家創造”を謳っておりこの傾向はますます強くなります。

一方、我が国の文書情報マネジメントの世界では、長年の懸案であった税務関係書類スキャナ保存の規制緩和がやっと実現し、これをトリガーとして社会全体の電子化が進もうとしています。

とはいえ我が国では紙文書信仰にもとづく書面・対面原則が根強く残っており、電子文書の拡大を妨げています。

これらの状況を踏まえJIIMAでは「JIIMAビジョン2016」を作成し、新たな時代に向けて取り組みます。

ビジョンの目標は「安心して社会生産性の高い電子文書情報社会の構築」です。

ビジョン2016初年度にあたる今期はこの実現に向けた諸施策を実施してまいります。

- ① ビジョンを実現のための新しい体制作り
- ② 実現の原動力となる事例の拡大
- ③ それらを支える普及啓発活動

これらを、プロジェクト、委員会を中心に取り組みます。

またこの内容は多岐にわたり、JIIMAだけでは手に負えない面も考えられますが、他団体との連携、有識者の支援、新規会員の勧誘等を図りながら、課題解決に努め実現を目指します。

I. 戦略的重点活動

JIIMAビジョン2016の初年度として「安心で社会生産性の高い電子文書情報社会を構築」するため、必要な新規プロジェクトの組織化と委員会の役割分担を明確にし実現を目指します。

1. 新規プロジェクト

(1) 文書情報流通基盤プロジェクト

電子文書情報の流通・活用における諸課題を解決するため、文書情報流通基盤プロジェクトを組織し、今年度は技術や市場調査を行い主要課題を抽出します。

(2) 電子文書信頼性向上プロジェクト

電子文書の証拠性を裏付ける米国の連邦証拠規則*や大統領覚書*、法務省見解*等の信頼性を高める体系整備の政策提言に取り組みます。今期は政策提言プロジェクトのテーマとして、現状把握と対策検討に入ります。

併せて標準化委員会では、ISO19475 統合文書情報マネジメント国際規格の実現と、主要アプリケーション別のガイドライン作成に着手します。

(3) 新資格制度検討プロジェクト

電子文書社会に必要な人材育成の体系的な整備を考え、そのシラバスを見直し具体化を検討します。特にコンサルタント能力の高い人材の育成や、組織のクラーク層を対象とした基礎教養コースの検討に着手します。

2. 電子文書・電子化文書の事例拡大

電子文書社会を牽引するニーズの高いアプリケーション事例の展開に努めます。

今年度は

① 税務書類のスキャナ保存、② 企業間の電子契約、③ 電子取引を重点テーマとし、普及のための課題対策と事例の拡大策に取り組みます。

3. 認証事業の充実

認証審査委員会の体制見直しと、新たに電帳法第4条第3項スキャナ保存制度に準拠したソフトウェアの認証事業を立ち上げます。

* 連邦証拠規則; 紙/電子に関係なく米国裁判で必要な証拠能力を定めた規則。

* 大統領覚書; 2011年オバマ大統領が発表した「政府記録の管理に関する大統領覚書」で、2019年末までに連邦機関は電子的に作成された記録は紙でなく、全て電子フォーマットのまま管理し、公文書館へ移管しなければならないことを定めた。

* 法務省見解; 昭和49年法務省民事局長から、10年間保存が必要な商業帳簿について、マイクロフィルムによる保存を許容することを明らかにした見解。

Ⅱ. 調査・開発系委員会・プロジェクトの活動計画

1. ECM(統合文書情報マネジメント)委員会

ECM 事業者の立場から、組織のコミュニケーションツールとしての電子メールについて、文書情報共有基盤に必要な留意点や課題、海外 ECM 事例などを「ECM ホワイトペーパー」にまとめて、10月と2月のECMサミットで発表します。

2. アーカイブ委員会

社会のアーカイブに対する問題意識は向上してきましたが、アーカイブのコンセプトは、立場により相当異なっています。文書情報マネジメントの視点でのアーカイブコンセプトを明確化するため、紙文書・マイクロフィルム・光ディスク・磁気テープについて JIS 規格による長期保存の特性と利活用の留意点を、わかりやすく実用的なガイドラインを作成し発表します。

3. 標準化委員会

戦略的重点活動である「統合文書情報マネジメントの ISO 化」については、本年度内に DIS(最終原案) 可決に努め2017年夏に*ISO19475 成立の目途をつけます。

同時並行で、主要アプリケーション別(税務書類・医療・建築・図面等)に作成から廃棄までの必要最小限の要件を定めた、実施ガイドラインの作成に着手します。

*ISO19475 文書の作成から廃棄まで通じて、真正性を維持しながら管理するために、文書の管理者がなすべき必要最小限の要件を規定する国際標準。JIIMA 提案による ISO/TC171 の新規プロジェクト。

JIS 関係では「磁気テープによるデジタル情報の長期保存方法」の JIS 原案作成に取り組めます。またアーカイブ委員会と連携し検定教科書「JIIMA 標準化ガイドブック」2017年版の編集にも取り組めます。

4. 法務委員会

前年度に大幅に規制緩和された税務書類スキャナ保存については、導入事例を積極的に紹介し、普及啓発に努めます。また本年度の税制改正で追加規制緩和されたスマホ等による記録については、国税庁に対し取扱通達等に関する情報の提供に努め、正しい要件の普及啓発を開始します。

電子取引の普及のために「電子帳簿保存法第10条 電子取引の取引情報の記録に関する解説書」の改訂版を作成し、普及啓発に努めます。

5. 市場開拓委員会

(1)建築ワーキンググループ

建築確認検査業務の電子化スタートに合わせ、建築業界の現場の意見も取り入れた「建築設計業務における設計図書の電子記録と長期保存ガイドライン」を業界関係団体と連携して10月までに完成させ、本格的な市場開発に取りかかります。

(2)医療ワーキンググループ

前年度に作成した厚生労働省の「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン4.2版」の「電子化プロセス」解説書を、本年度はさらに拡充させ、医療機関等の内部管理規程や電子化保存業務の委託先選定基準などを追加作成します。また海外事例も参考に、医療費の削減につながる電子化の提案も検討します。

6. BPO 委員会(新設)

文書情報の保管事業者を中心とした DMC 委員会を発展的に解消し、新たに BPO 委員会として、旧 DMC 委員会をコアに受託サービス事業者や新規会員から委員を募ってスタートします。

戦略テーマである「文書情報共有基盤の整備」に関わる受託サービスについて、媒体や情報の変換事業からデータ解析事業に至る幅広い視点で、可能性や課題対策について取り組みます。

7. 電子契約委員会

企業間で交換される電子契約の本格的な普及促進のため、本年度は国内外の先進事例の紹介と、前年度に作成した「電子契約活用ガイド」による啓発活動を重点的に行います。

また新たな委員を募集する他、電子契約の普及に協力して頂ける弁護士や学識経験者にも参加して頂くなど、組織強化にも取り組みます。

8. 文書情報管理委員会

認証委員会の下部組織として「電帳法スキャナ保存ソフト認証審査委員会」が発足し軌道に乗るまで、認証チェックリストや運用規程・更新審査基準案の策定、対象ソフトメーカーやサービス提供者への事前説明等を行い、円滑な事業開始を図ります。

9. 文書情報流通基盤プロジェクト(新設)

電子文書情報の流通・活用における諸課題を解決するため、新たに「文書情報流通基盤プロジェクト」を組織し、今年度は技術や市場の調査を行い主要な課題を抽出します。

メンバーは、会員から新規募集し、テーマごとにコア技術を持つ企業や有識者の参加を依頼します。

10. 電子文書信頼性向上プロジェクト(新設)

理事長直轄プロジェクトとして、「電子文書信頼性向上プロジェクト」を編成、電子文書の証拠性を担保する法整備に向けた取り組みを開始します。同種の法制化の提案を行っている他団体や内閣官房 IT 戦略室と情報交換から開始する予定です。

また ISO19475「統合文書情報マネジメント」成案のサポートと活用についても、検討してゆきます。

* 前年度前半まで活動した「命と暮らしを守る社会インフラ情報整備プロジェクト」は本年度にモデル自治体における JIIMA 推奨「統合道路施設維持管理システム」の導入事例説明会を行って、活動を終了する予定です。

Ⅲ. 人材育成系委員会の活動計画

11. 文書情報管理士検定試験委員会

前期2月の検定試験から、CBT(Computer Based Testing)に移行し、同時に上級試験の受験資格を緩和し、試験内容の見直しを実施しました。本年度は CBT 移行による受験機会の拡大や団体受験のメリットを訴え、受験者数の増加を図ります。

またメイン教科書「文書情報マネジメントの基礎と応用」の改訂編集にも着手し、2017年8月検定から切り替える予定です。

12. 文書情報マネージャー認定委員会

制度導入から4年目に入り、累計 500 名弱の文書情報マネージャーを認定しました。認定者の評価は極めて好評ですが、ユーザー企業での認知度向上が最大の課題であり、本年度は広報活動費をかけて受講者の増を図ります。

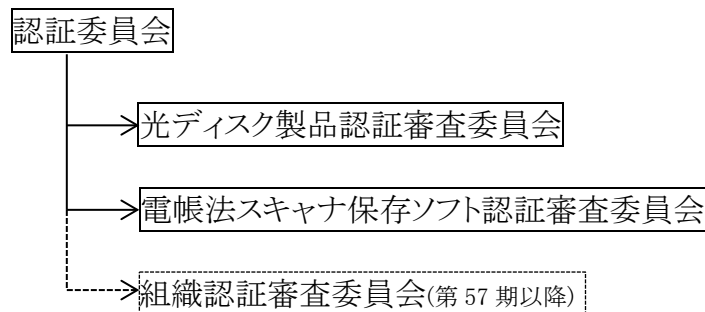
13. 新資格制度検討プロジェクト

ベンダー側の「文書情報管理士」と、ユーザー側の「文書情報マネージャー」を併せて、人材育成の体系的な整備を考え、シラバスの見直しに着手します。

電子社会でニーズの高まりが予想される高いコンサルタント能力を持った人材育成のコース、組織のクランク層を対象にした基礎教育課程の創設などの検討を進めます。また「文書情報管理士」と「文書情報マネージャー」の資格更新についても、セミナー受講ポイントの累積によるシステム更新制度の検討も開始します。

IV. 認証審査系委員会の活動計画

認証審査の体制を、以下に変更します。



* 認証委員会は学識経験者と有識者、及び各製品・ソフト・組織認証審査委員会の長で構成する、認証審査事業の最高機関とします。認証委員会は、定期的に各認証審査委員会の審査が適切に実施されていることを確認し、必要により是正措置を指示することが出来るほか、認証制度の在り方を必要に応じて検討し、改善策を理事会に提案します。

14. 電帳法スキャナ保存ソフト認証事業を開始

電帳法第4条第3項国税関係書類のスキャナ保存制度(平成27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新たにスタートします。実行組織として「電帳法スキャナ保存ソフト認証委員会」を新たに編成します。

認証基準書にもとづいてソフト製品仕様書の審査を行い、JIIMA 認証ロゴマークの使用を認めていく新制度です。

15. 長期保存用光ディスクシステム認証事業

制度導入から3年目に入り、DVD-R と、BD-R のドライブと媒体の組合せ認証を行っています。本年度からは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委員会を招集して、事業継続していきます。

V. 普及・啓発系委員会の活動方針

16. ショウ・セミナー委員会(合併)

春季に東京(5/26)・大阪(6/10)で「JIIMA セミナー」を開催します。秋には東京ビッグサイトで「eドキュメント JAPAN2016」(10/19~21)を開催します。本年度は展示会場とセミナーの連動を図るためショウ会場内での出展者セミナーも提案し、ビジネス機会の拡大を図ります。

地方セミナーについては、名古屋等の主要都市で開催する予定です。

JIIMA 協会内ミニセミナーも適宜実施し、ニーズの高いテーマはweb 公開します。

17. 広報委員会 (旧 IM ナレッジコンテンツ委員会)

機関誌「月刊 IM」の PDF 電子化から 3 年目を迎え、コンテンツの充実に伴って登録読者数も、紙印刷時代に比べ約 8 倍に拡大しています。本年度は、広告協賛会員の協力を求めて事例記事の web(HTML) 情報発信や、オンデマンド印刷版のカラー化を検討します。また登録会員の更なる増加のため、SMS 発信などの新しい広報手段による普及開拓について、検討していきます。

VI. 事業基盤強化系委員会の活動方針

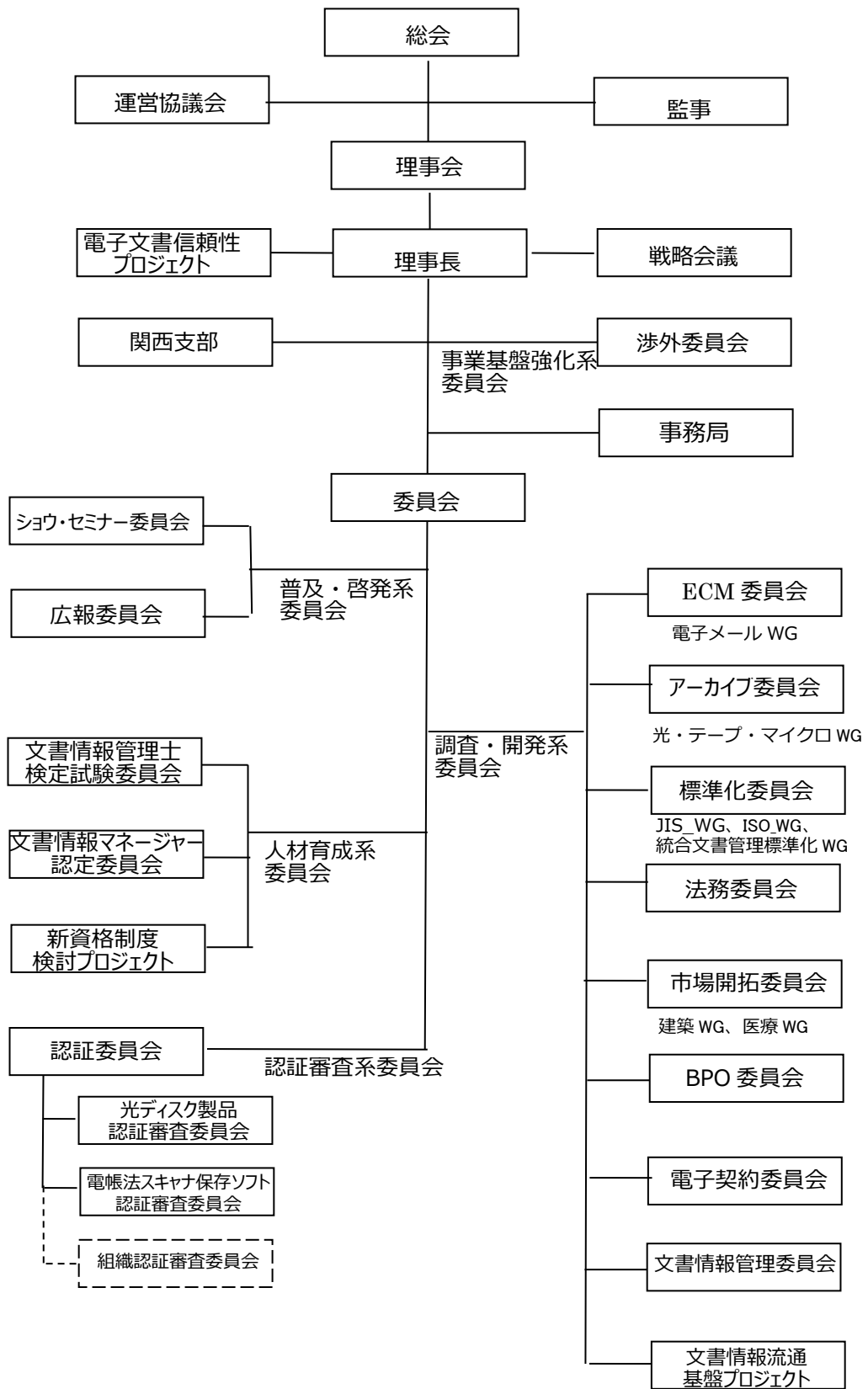
18. 渉外委員会

JIIMA の電子文書情報社会を構築する活動目的とコア事業領域の変革に伴って、一部既存会員の退会と、新規分野からの入会の動きが活発化しています。公益法人の唯一の安定財源である会費収入を維持拡大するため、「渉外委員会」を組織し、新規の維持会員や一般会員の勧誘、及び関係団体とのコラボ活動を行ってゆきます。

VII. その他 事務局の体制強化

JIIMA の活動領域の拡大と、新ミッション遂行のための施策を推進するためには、委員会活動の活性化に加えて、事務局の人的な体制強化も必要となります。但し財政基盤が不安定な状況で、現在以上の人件費負担は出来ないため、当面は理事会社から JIIMA 事務局への人材出向をお願いして、体制強化を図ります。

JIIMA 第 56 期 組織



おわりに

JIIMA 第 56 期は、「安心で社会生産性の高い電子文書社会を構築する」ビジョン 2016 の初年度となります。

我が国政府も、世界最先端の IT 国家創造を宣言し、書面・対面原則から電子的処理原則に大転換することが決定され、現在は電子情報の高度な流通性の確保を原則とする「IT 利活用に関する法制度」が検討されています。

JIIMA は、行政のこれら動きに呼応した、積極的な政策提言や国際標準化を行い、安心で社会生産性の高い電子文書情報マネジメントの普及啓発に努めてまいります。

会員企業の皆様には、新しい電子化ルールに対応した安価で使いやすい文書管理ソリューションの提供や、ユーザー組織内で保管されている膨大な紙書類のローコストによる電子化について、更なる企業努力をお願い致します。

JIIMA は財政基盤の強化を図りつつ、新たな人材や会員の参加を積極的に募り、また他団体との連携を図りながら、電子文書情報マネジメントの課題解決をめざして真摯に取り組んで、社会に貢献してまいります。

第 56 期の予算編成につきましては、広告収入や出版事業は引き続き厳しい状況が続くと予想されますが、新たに人材育成事業の認知度向上のための広報費用や、電帳法スキャナ保存ソフト認証事業を織り込みました。一般管理経費は予算圧縮を継続しつつ、会費収入は前年度水準として、収支均衡予算を編成いたしました。

JIIMA の決算状況は東日本大震災以降の 2 期連続赤字決算を乗り越えて、第 54 期は概ね収支均衡、第 55 期は若干の黒字決算となりましたが、安定財源が乏しい財務体質であることは変わらないため、第 56 期の事業遂行も予断を許しません。会員各位のご支援を、切にお願い致します。

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に寄与することを願ってやみません。

第 56 期 「JIIMA 収支予算書」

平成 28 年 4 月 1 日から平成 29 年 3 月 31 日まで

I. 事業収支

科目名		第 55 期 決算額 (千円)	第 56 期 予算額 (千円)
2016・eドキュメント(ショウ)	収入	8,640	8,600
	経費	7,489	7,400
	収支残	1,151	1,200
2016eドキュメント・セミナー	収入	5,988	6,000
	経費	1,785	1,800
	収支残	4,203	4,200
春セミナー・ミニセミナー・特別セミナー	収入	7,730	6,020
	経費	2,459	1,750
	収支残	5,272	4,270
受験対策セミナー	収入	5,308	4,900
	経費	2,683	2,200
	収支残	2,625	2,700
文書情報管理士 検定試験	収入	10,625	9,180
	経費	8,280	4,430
	収支残	2,346	4,750
文書情報マネージャー 認定セミナー	収入	4,719	5,050
	経費	1,612	3,950
	収支残	3,107	1,100
出版・テストチャート	収入	6,396	5,465
	経費	4,036	3,465
	収支残	2,360	2,000
IM機関誌	購読料 収入	449	600
	広告料 収入	5,841	5,900
	製作費 経費	4,263	4,600
	収支残	2,026	1,900
ウェブサイト運営事業	収入	4,005	4,000
	経費	3,380	3,000
	収支残	625	1,000
JIS/ISO事業	収入	8,474	8,000
	経費	6,388	6,080
	収支残	2,086	1,920
認証審査事業	収入	2,915	2,500
	経費	1,904	720
	収支残	1,011	1,680
文書管理士更新事業	収入	4,286	1,680
	経費	1,096	600
	収支残	3,189	1,080
ECMポータル事業	収入	2,052	2,000
	経費	1,099	1,400
	収支残	953	600
会費収入・寄附金		27,739	27,600
雑収入		3,521	3,000
事業収支計		62,214	59,100

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 55 期 決算額 (千円)	第 56 期 予算額 (千円)
市場調査費	2,024	3,400
報酬・給与手当	33,308	33,000
福利厚生費	4,611	4,500
総人件費	37,919	37,570
会議費 総会費用、三盛、貸会議室	991	1,200
渉外費(対外) 打合せ諸費、電報、年賀状、弔花代	336	300
旅費交通費 管理費に区分した旅費、理事の旅費	730	700
通信運搬費 管理費に区分した電話代、切手代など	818	870
消耗品費 事務用品など	334	350
印刷製本費 多機能機料金、封筒、名刺、会員証	883	800
光熱水料費 水道料、電気料	596	600
事務機リース料 PC・電話機のリース料	1,308	1,300
事務所賃貸料 事務所賃貸料、共益費	5,648	5,700
会場費 賀詞交歓会	791	800
諸謝金 司法書士、弁護士謝金、委員会謝金	1,513	1,000
租税公課 消費税、都民税	2,743	2,800
支払負担金 ARMA、KIU、CompTIA、複写連など	172	300
委託費 警備費他	564	550
支払手数料 振込手数料	131	130
慶弔費(協会内) 会員顕彰、ベストプラクティス賞	181	180
雑費 商標登記、新ロゴ、袖看板設置、事務所清掃、ゴミ処理	742	620
管理費計	58,424	59,100
事業収支計(前頁)	62,214	59,100
管理費計	58,424	59,100
事業活動収支差額	3,791	0

III 投資活動収支の部

役員退任記念品等引当資産取崩	80	0
役員退任記念品等支出	0	0
功労金等引当資産取得支出	2,500	0
投資活動収支差額	2,420	0
当期収支差額	1,371	0
前期繰越収支差額	18,950	20,320
次期繰越収支差額	20,320	20,320