

平成 30 年 3 月 14 日理事会承認

平成 30 年 5 月 24 日通常総会承認

## 第 58 期(平成 30 年度)

事業計画書

収支予算書

自 平成 30 年 4 月 1 日

至 平成 31 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 58 期事業計画書

(自 平成 30 年 4 月 1 日～至 平成 31 年 3 月 31 日)

## はじめに

日本企業の業績は、好調に推移した昨年度に続き本年度もその勢いは持続する見通しです。しかし米国の金融引き締めや輸入制限に伴う世界経済の乱高下も発生しており、今後も注意深く見守る必要があります。

このような状況下で、JIIMA ではビジネスに直結する短期的なテーマ、ビジョン実現の長期テーマ、活動の活性化策をバランスよく効果的に取り組んでまいります。

ビジネスに直結したテーマとして、規制緩和に伴う国税関係書類のスキャナ保存の積極的な普及活動と、電子帳簿に枠を広げた電子帳簿保存ソフト認証の検討。明治150年ガイドラインを用いた各地自治体のデジタルアーカイブの作成。国交省協力による「設計図書の電磁的記録による作成と保存のガイドライン」の普及と、70万設計士が安心して利用できる「建築設計図書の電子的作成・保存に関する JIIMA 共通プラットフォーム」事業案の具体化を、今期の重点目標として取り組みます。

長期的テーマとしてはビジョン2016に掲げた電子文書社会の実現に向け、「電子文書の信頼性向上の政策提言」、「電子文書情報流通基盤の検討整備」の具体化を図ります。

JIIMA 活動の活性化策として、理事会・委員会の活発な活動、ホームページ全面改定により広く社会に情報発信、新入会員の増加策、新規会員交流会創設による会員交流の充実、協会財政基盤強化策(建築、電子帳簿、ビジネス基礎講座)に取り組みます。

これらテーマを先期、先々期に続き、内部統制の定着化を図りながら遂行してまいります。

## **I. 戦略的重点活動**

### **1. 安心で生産性の高い電子文書情報社会をめざした積極的な政策提言活動**

- (1)電子文書信頼性向上タスクフォースでは、  
電子文書の組織内の管理と運用ルールのガイドラインを策定し公開すること  
を行政府に要請し、JIIMAも協力することを提案していきます。
- (2)地公体のエクセル台帳電子化推進タスクフォースでは、  
東京都各区など地方公共団体に対し、政策ごとに作成される多様なエクセル台帳  
を、安全性の高い電子台帳へ移行する提案を行います。

### **2. 「建築設計図書の電子保存サービス」の開始**

国交省や建築士業界団体に、先期に完成した「設計図書の電磁的記録による作成と保存のガイドライン」に基づいた電子保存サービスの実証実験を提案し、後半期から事業開始の目標で取り組みます。

### **3. 電帳法に準拠した電子会計パッケージソフト認証事業の具体化**

法人税の電子申告義務化に伴い、電子帳簿保存法に準拠した会計ソフトによる帳簿作成が求められています。スキャナ保存ソフトの法的要件認証事業の実績を生かし、専門家と法務委員会によるタスクフォースを編成し、具体的な検討を開始します。

### **4. 文書管理のビジネスマナー基礎講座の検討を開始**

新入社員など組織の一般層や大学生を対象とした、文書管理ビジネスマナー基礎講座について、CBT(Computer Based Testing)環境を利用した検定制度として、事務局を中心に検討を開始します。

## 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

欧米では ECM を超え、企業間共有も含めたクラウド上の分散管理が主流となりつつあります。このため、クラウド事業者にも参加を呼びかけ委員会メンバーの増強を図り、SNS やチャットのログが(一部の)文書を代替する仕組みについても検討した上で、既存の ECM を包含する新しい枠組みを情報発信していきます。

### 2. アーカイブ委員会

- (1)JIIMAの活動対象である長期保存記録媒体;マイクロフィルム・光ディスク・磁気テープの安全保存ガイドラインを1本に纏めて、使い分けを社会に提示します。
- (2)光メディア WG では、有識者委員の参加を得てビッグデータ解析分野での長期保存光メディアの認知向上活動と、診療データの光ディスクによる長期安全保存のガイドライン作成に取り組みます。
- (3)磁気テープWGでは、「磁気テープを用いたアーカイブガイドライン」の改訂を以て、本年度 WG 活動は休止します。

### 3. 標準化委員会

- (1)ISO19475 統合文書情報マネジメントの ISO 化については、4月のTC171杭州会議で、コア部分であるPart1の成立に努めます。並行してISO19475のJIS化について、文書情報管理委員会など関係委員会から参加を求め、有識者も加えて検討を開始します。来年度以降には、組織がJIS基準で運用されているか、認証審査する活動に結びつけていきます。
- (2)2年目となる「文書及びデータの高度情報管理に関する国際標準化」活動は、文書情報流通基盤プロジェクトと協働で、委員会ドラフト(CD案)作成を目標に活動します。

### 4. 法務委員会

- (1)税制改正要望については、電帳法スキャナ保存に関する検索キーの負担軽減などミクロ的な改正要望に加えて、電子帳簿保存法に準拠したソフト利用企業には、税務コンプライアンスの優遇措置を求める等のマクロ的な改正要望についても、検討を開始します。
- (2)戦略的テーマとして、電帳法スキャナ保存ソフトの法的要件の認証事業に続いて、電子帳簿・書類保存ソフト(パッケージソフト)の認証審査事業について、ワーキンググループで具体化検討を開始します。
- (3)「電帳法10条解説書」について、「電子メールの運用管理と保存規程」を織り込む等、ガイドライン化を目標にした改訂を行います。

## **5. 市場開拓委員会**

### **(1)建築ワーキンググループ**

- ①国交省の編集協力を得て先期完成した「設計図書の電磁的記録による作成と保存のガイドライン」の普及啓発を図ります。特に建築士業界団体との協働によるガイドライン解説書の作成や、電子化手順など建築士事務所の業務軽減のための支援ツールを作成し、普及のための講演活動や基礎講座も検討します。
- ②15年保存を担保するため「建築設計図書の電子化と保存・活用の共通基盤」の実証実験を国交省に提案し、後半期から事業開始の目標で取り組みます。

### **(2)医療ワーキンググループ**

厚労省の「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」に準ずる電子化運用管理規程書を完成させて、普及啓発を始めます。

また小規模な医療施設の電子化促進について、経産省のヘルスケア産業課への政策提言に取り組みます。

## **6. 会員交流委員会**

- (1)「BPO委員会」を発展的に解消し、会員間(一般会員・維持会員)、及び入会に繋がる会員外の一般企業・団体との交流を深めることで、文書情報に関する普及啓発の促進や課題の発掘を行うための「会員交流委員会」として組織化します。
- (2)今期は、まず委員会の役割、活動計画を整理したうえで、文書情報マネジメント及び周辺領域に関する勉強会・交流会を開催していきます。

## **7. 電子契約委員会**

電子契約は金融機関の融資関係や不動産取引を中心に、徐々に普及が進んでいます。企業法務部も表立っての反対は無くなってきましたが、ビジネスフローの切り替えになるため、全社的な検討が必要で拡大には時間を要しています。

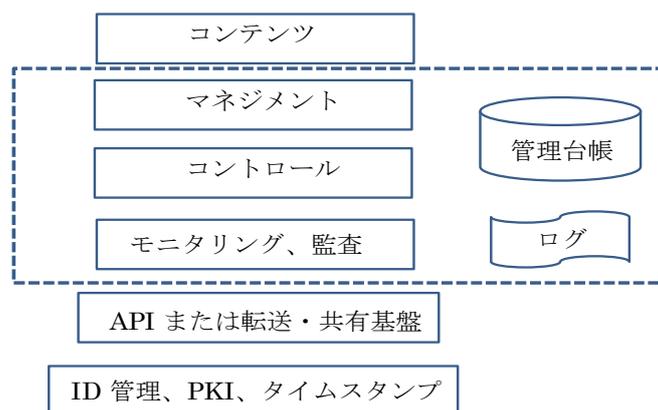
このためユーザー向けの「電子契約ガイドライン(中間報告)」をJIIMAホームページで発表し、普及啓発を進めます。

## **8. 文書情報管理委員会**

- (1)セミナー、会員企業からの紹介等で「文書管理達成度評価」に参加いただける企業を増やし文書管理の実態調査を進めます。またベンダーの営業ツールにも活用できるような簡易版の作成を行います。
- 達成度評価に続く新規テーマの検討も開始します。
- (2)当委員会から統合文書管理 JIS 化、文書情報流通基盤 PJ への参加者を募り、各委員会と連携して活動していきます。

## 9. 文書情報流通基盤プロジェクト

(1)先期から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、活動を開始し、文書情報流通基盤の基本構造の骨子を、下記に固めました。



(2)本年度はメンバーを増強し、企業間の縦横で交換される情報を対象に、案件の開始から終了までの情報流通基盤について、新ISOの委員会ドラフト(CD案)作成を目指して活動します。

## Ⅲ.人材育成系委員会の活動計画

### 10. 文書情報管理士検定試験委員会

(1)CBT(Computer Based Testing)移行後3年目となり、会員外の受験者や地方受験者が着実に増加し、概ね軌道に乗ってきました。

本年度は、スマホや携帯端末に対応する新ホームページを通じて文書情報管理士資格を、社会に広く認知するための活動に努めます。

(2)また5年ごとの資格更新制度についても、更新者の利便性を考え、出題方式の切り換えを図ります。

(3)検定試験委員の陣容強化についても、取り組みます。

## 11. 文書情報マネージャー認定委員会

制度導入から6年目に入り、累計700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、企業での認知度向上が課題となっているため、本年度はスマホや携帯端末に対応する新ホームページを通じて適宜新情報をアップする等で文書情報マネージャー資格を、社会に広く認知するための活動に努めます。また昨年同様に地方開催も、企画します。

## 12. 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、シラバスの見直しを進めます。電子文書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について、新ホームページの「専門アドバイザー紹介コーナ」に寄せられたニーズを把握し、検討してゆきます。

# **IV. 認証審査系委員会の活動計画**

## 13. 電帳法スキャナ保存ソフト法的要件認証事業

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/平成28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、累計で17ソフトを認証し、公表しました。

社会的なニーズの高まりもあり、本年度は10ソフトの認証を目指します。

## 14. アーカイブ用光ディスク製品認証事業

制度導入から4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。

## V. 普及啓発、渉外系委員会の活動計画

### 15. ショウ・セミナー委員会

春季に東京(5/24)・大阪(6/7)で「JIIMA セミナー」を開催します。秋には東京ビッグサイトで「デジタルドキュメント 2018」(10/17～19)を開催します。

またニーズの高いテーマについて、特別セミナーを開催する他、地方セミナーやJIIMA 協会内のミニセミナーも、適宜実施していきます。

先期に試行し好評であった「スキャナ保存専門営業育成集中講座」は、今期も継続して開催する他、文書管理全般の基礎講座の開設も検討します。

### 16. 広報委員会

52 年間にわたり刊行している機関誌「月刊 IM」については電子ブック化へ移行し 5 年目を迎え、登録読者数は紙印刷時代に比べ約 13 倍に拡大してきました。

本年度はさらなる読者数の拡大を目指して、ブック型のページビュー形式から、ホームページ上の PDF による一般公開を試行します。

またスマホや携帯端末に対応する新ホームページ移行に伴って、機関誌の将来像についても、検討を進めます。

### 17. 渉外委員会

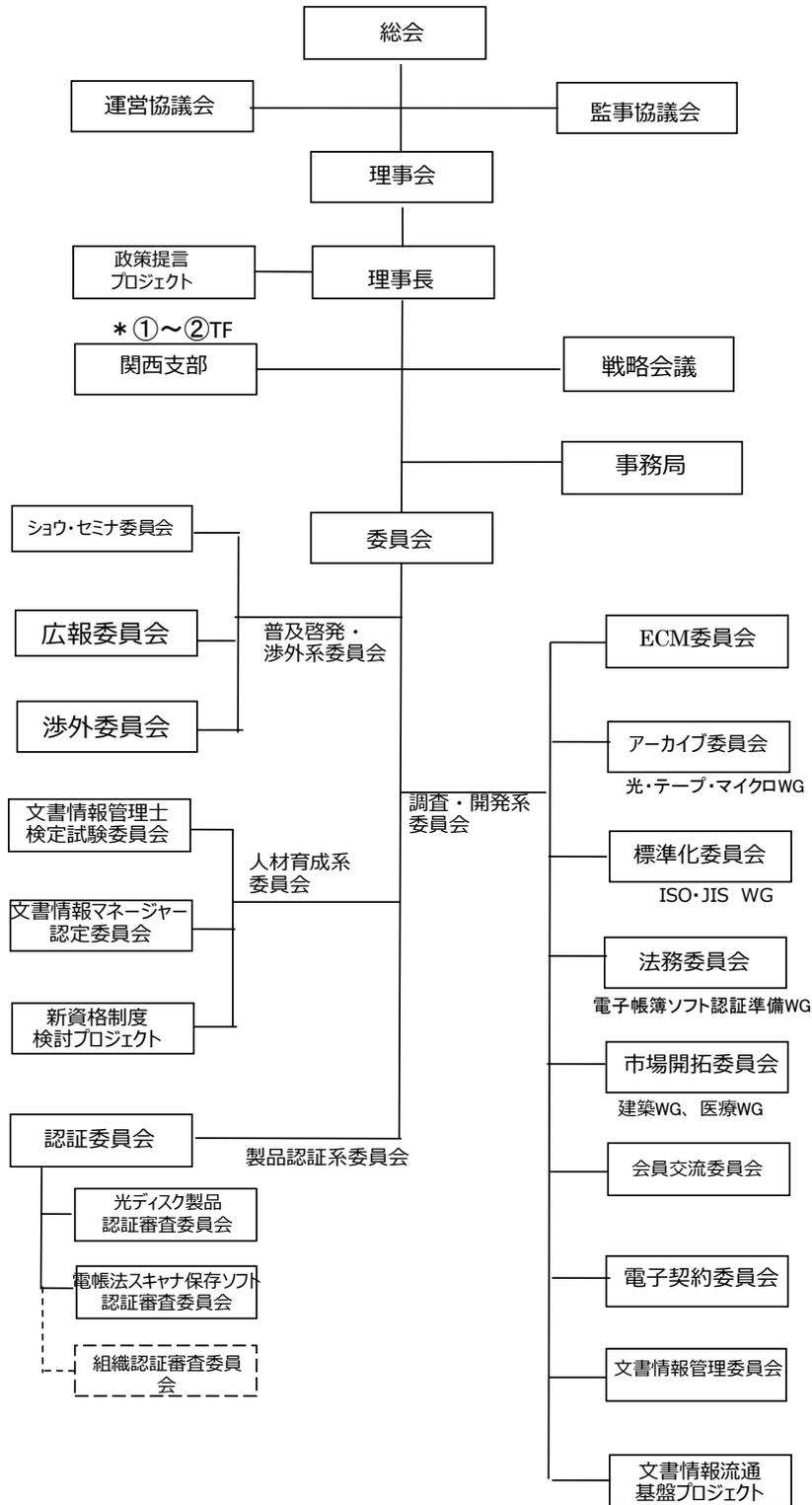
JIIMA の事業領域の変化に伴い、一部既存会員の退会と新規分野からの入会の動きが活発です。このような環境変化のなかで会費収入が安定財源となるよう会員数の拡大を目標に新規会員の勧誘や既存会員のフォローアップ活動を行っていきます。今後、さらに JIIMA 会員としての魅力を高めるため会員同士の交流会やビジネスマッチングなどの場づくりを、会員交流委員会と連携して推進します。また、公共団体による研究会や関係団体とのコラボ活動にも取り組んでいきます。

## VI. その他

内部統制については、先期までのプロジェクト活動を終了し、通常業務を運用する過程で、月次・四半期・半期・決算期の確認チェックのPDCAを回していきます。

また情報システムの安全化と効率化については、継続して取り組みます。

# JIIMA 第 58 期組織



[政策提言プロジェクトのタスクフォース(TF)]

①電子文書の信頼性向上の政策提言

②地公体のエクセル台帳電子化促進

\*タスクフォース;複数の委員会メンバーによる小規模な期間限定PJ

## おわりに

JIIMA 第 58 期は、「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」ビジョン 2016 の 3 年目となります。

我が国政府も、世界最先端 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「デジタルガバメント実行計画」が進められています。

JIIMA は、行政府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、安心して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み、社会に貢献してまいります。

第 58 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ため、セミナー会場の見直しなど更なるローコスト運営に努めます。一方で新規事業の推進や事務局の体制整備等、将来布石を打つ予算編成といたしました。

JIIMA は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 58 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 58 期 「JIIMA収支予算書」

平成30年4月1日から平成31年3月31日まで

### I 事業収支

科目名		第57期決算額	第58期予算案	
		(千円)	(千円)	
デジタルドキュメント2018(ショウ)	収入	5,063	5,000	
	経費	4,226	4,150	
	収支残	837	850	
デジタルドキュメント2018(セミナー)	収入	4,833	5,500	
	経費	1,922	2,000	
	収支残	2,911	3,500	
春セミナー・ミニセミナー・特別セミナー	収入	7,477	6,600	
	経費	2,282	2,700	
	収支残	5,195	3,900	
受験対策セミナー	収入	7,187	7,300	
	経費	3,564	3,700	
	収支残	3,623	3,600	
文書情報管理士 検定試験	収入	10,571	11,600	
	経費	5,733	4,350	
	収支残	4,838	7,250	
文書情報マネージャー 認定セミナー	収入	4,563	3,200	
	経費	1,683	1,500	
	収支残	2,880	1,700	
出版・テストチャート	収入	5,572	5,440	
	経費	3,293	2,720	
	収支残	2,279	2,720	
IM機関誌	購読料	収入	545	430
	広告料	収入	5,076	3,780
	制作費	経費	4,249	3,080
		収支残	1,372	1,130
ウェブサイト運営事業	収入	2,781	3,000	
	管理経費	1,552	200	
	ソフト償却	0	400	
	収支残	1,229	2,400	
JIS/ISO事業	収入	7,717	7,500	
	経費	5,815	5,800	
	収支残	1,902	1,700	
認証審査事業	収入	3,294	3,300	
	経費	1,517	1,800	
	収支残	1,777	1,500	
文書管理士更新事業	収入	1,736	1,200	
	経費	792	850	
	収支残	944	350	
会費収入・寄附金		27,492	28,000	
雑収入		3,136	2,200	
事業収支計		60,418	60,800	

## 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57期決算額 (千円)	第58期予算案 (千円)
市場調査費		81	200
報酬・給与手当		27,677	29,200
福利厚生費		3,285	2,700
総人件費		30,961	31,900
会議費	総会費用、三盛、貸会議室	706	800
渉外費(対外)	打合せ諸費、電報、年賀状、弔花代	594	640
通勤手当		1,535	1,990
旅費交通費	管理費に区分した旅費、理事の旅費	596	1,300
通信運搬費	管理費に区分した電話代、切手代など	1,600	1,400
消耗品費	事務用品など	481	500
印刷製本費	多機能機料金、封筒、名刺、会員証	674	900
光熱水料費	水道料、電気料	600	600
事務機リース料	電話機MFPのリース料	910	500
事務所賃借料	事務所賃借料、共益費	5,648	5,700
会場費	賀詞交歓会	826	830
諸謝金	司法書士、弁護士謝金、委員会謝金	4,449	4,000
租税公課	消費税、都民税	2,298	3,040
支払負担金	ARMA、テレワーク、AIIIMなど	97	300
委託費	警備費他	699	810
支払手数料	振込手数料	208	240
慶弔費	会員顕彰、ベストプラクティス賞	173	270
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	659	1,720
雑費	商標登記、新ロゴ、袖看板設置、事務所清掃、ゴミ処理	1,239	1,160
管理費計		55,035	58,800
事業収支計(前頁)		60,418	60,800
管理費計		55,035	58,800
事業活動収支差額		5,383	2,000

## III 投資活動収支の部

役員/職員功労金等引当資産繰入	1,720	0
役員退任記念品等引当資産支出/繰入	160	0
固定資産取得支出(ホームページ改修ソフト)	0	△ 2,000
長期未収金回収	4,588	1,200
特別費用準備金積立	△ 2,000	△ 2,000
投資活動収支差額	708	△ 2,800
当期収支差額	6,090	△ 800
前期繰越収支差額	3,204	9,294
次期繰越収支差額	9,294	8,494