

令和2年5月12日 理事会承認

令和2年6月10日 通常総会承認

第60期
(令和2年度)
事業計画書
収支予算書

自 令和2年4月1日

至 令和3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60期事業計画書

(自 令和2年4月1日～至 令和3年3月31日)

本計画は4月1日時点のものであり、その後の緊急事態宣言発出により、実施を見合わせた活動が多数あります。しかしながら、現時点では新型コロナウイルス感染の収束が見通せず修正計画の立案は困難な状況ですので、ご了承願います。

はじめに

本年1月末に英国のEU離脱が現実のこととなり、また米中貿易交渉は第1段階の合意には至ったものの本質的な争点はこの先も消えることはありませんので、政治的にも経済的にも社会を不安定化させる要素が多々あるところに、昨年末に中国武漢で発見された新型コロナウイルスの感染拡大がパンデミックに至るという想定外のリスクがまたしても、しかも今回は全世界を覆っています。さらなる感染拡大を防ぎ一日も早く沈静化させることが、世界的な緊急課題であることは議論の余地がありません。

東日本大震災後にBCP(事業継続計画)が大きな議論となり、JIIMAのミッションである文書情報マネジメントの分野においても、電子化の重要性が認識される一方で停電時にも最低限の情報にアクセスできる紙媒体の重要性も認識されました。それに対して今回のウイルス感染拡大は、長期にわたり移動が制限される中で事業を継続するという課題を突き付けています。

デジタル化の進展とは、結果として社会がデジタル機器や技術への依存度を高めることとなりますが、そのことによる利便性の向上のみならずリスクの増大にも正しく目を向け、人々が安心して暮らせるより良い社会の実現のために備えを怠らないようにしなければなりません。

I. 環境認識

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の設立から数えて第60期目(第1期は5カ月、第53期は6カ月)となる節目の期に当たります。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押し進めています。令和元年10月の消費税増税に伴うポイント還元がキャッシュレス化を促進したことを始めとして、多方面で使われるデジタル技術が私たちの生活を便利にしていますが、その一方でデジタル技術は個人情報の一部の超大手IT企業に独占させる結果も招きました。

このような社会環境の変化の中にあって、文書は既に以前からデジタルで作成されていましたが、管理(マネジメント)の面では未だアナログまたはアナログ的考え方によって行われている組織が多く、マネジメントのデジタル化は後れているといわざるを得ません。情報技術の進化により、今後は従来の概念でいう文書という形態をとらずに情報のやり取りが行われ、業務プロセスが自動的に進行することが増えることでしょう。文書の定義を見直す時期であるともいえますが、それ以上に、重要な意思決定が文書によらず、IoTにより集められた情報をAIが分析し、その結果を見て責任者が判断し、意思決定の過程が文書に残されなくなる文書情報マネジメントの危機が訪れる時期といえるのではないかと思います。

デジタル・デバイドという言葉は個人に対して使われていましたが、この先は組織の情報マネジメントにおいても二極化が進み、情報を活用して高生産性を実現する組織と、情報を活用できずに生産性の改善が停滞する組織の差が拡大することが予想されます。

II. 活動方針

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対するガイドラインの作成、政策提言およびその普及啓発に取り組みます。

III. 重点活動

1. ビジョン 2020 策定

過去から4年周期でビジョンの改定を行ってきており今期は新たなビジョン制定の期にあたりますが、ビジョン2016は決して過去のものではなく、現在においてもその目指すところを変える必要性は少ないと考えられます。しかしながら、デジタル化、

オンライン化が進展する中でビジョン2016制定時には予想し得なかった課題も見えてきていますので、それらの視点も加えてビジョン2016を評価し必要な修正を加えることにします。その中で、JIIMAのドメインとするところを明らかにします。

2. 普及啓発活動の強化策立案

文書情報マネジメントは、それ自体が目的ではなく、あらゆる組織活動の基盤になるものですが、それが正しく理解されておらず、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。2025年の崖*を乗り越えるために企業は、コンプライアンスを遵守しつつDX(デジタル・トランスフォーメーション)に取り組まなければならないとされていますが、コンプライアンスもDXも文書情報マネジメントをツールとして適切に活用することによって成功の確率を高めることができると考えられます。

普及啓発は、人材育成、ショウ・セミナーおよび広報活動によって行っています。これらの活動は委員会を中心に会員や協力者の方々の努力により、価値のあるものになっていると認識しています。しかしながら、各活動間の繋がりをより強くすることでさらに効果が高まることが期待されます。第59期から委員会間の連携を意識して活動するようにしていますが、今期はそのための具体策を検討し実施します。

**2025年の崖;『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)』より*

3. 会員とユーザとの接点拡大

第59期は会員交流委員会が会員間および会員と非会員との接点を拡大するための場の提供を始めました。新型コロナウイルスの感染拡大という想定外の事態に見舞われ3月のイベントは止む無く中止いたしました。それ以前に開催されたイベントでは入会に興味を示す非会員の参加者も現れ、効果が出始めています。

また、文書情報マネージャー認定委員会が主催する認定セミナーでは、昨今、非会員の受講者が過半数を占めるようになり、非会員との接点が増えてきました。文書情報マネージャー認定委員会では、認定取得者との接点をさらに強化するために研究会という名のもとに、認定者の皆様の現在の関心事を知り、セミナーの内容を充実させることを計画しています。この活動は、狙いとする人材育成に加えて、JIIMA活動に興味を持っていただく場としての効果が期待できることがわかりました。

これらの兆候を好機と捉え、会員企業とユーザ企業との接点の拡大および会員拡大に繋がる施策を積み重ねていきます。

IV. 普及啓発・渉外系委員会の活動計画

1. ショウ・セミナー委員会

春季の「JIIMA セミナー2020」(5/27 東京、6/11 大阪)、および秋の「デジタルドキュメント 2020」(10/14～16 東京ビッグサイト)を中心に、企画、周知、運営を行います。昨今、両イベントとも来場者数が減少し、JIIMA 会員・エンドユーザーに対し、企画、集客、運営面で満足度が高い内容を提供できていないと振り返り、以下内容を施策として実施します。

(1) スポンサー目標値

①JIIMA セミナー2020:東京・大阪で 11 社 (第 59 期実績 東京 8 社、大阪 2 社)

②デジタルドキュメント 2020:

・セミナー:13 社 (第 59 期実績 11 社、12 社)

・展示会:12 社、13.5 小間 (第 59 期実績 8 社、13 小間)

(2) 電帳法の認証制度をはじめとした、JIIMA の強みを強調した告知の実施

(3) 告知媒体の拡大と告知回数の徹底

日経グループとの連携を行い、日経 ID 会員への案内配信を実施する。

(4) セミナー申込システム改修

申込画面を分かりやすくし、ユーザーの利便性を向上させる。

(5) 出展、講演企業の増加策として、早期申込時の割引を実施

①2 月末より JIIMA セミナースпонサー募集開始

②3/10 迄の申し込みに対し 10%割引を適用 (本締め切りは 4/10 まで)

③デジタルドキュメントも同様の割引を予定

2. 広報委員会

第 59 期は機関紙 IM の発行形態を事務局担当の異動に伴い隔月刊行へ変更し、約 1 年が経過しました。加えて会員と協会との繋がりを強化するため、全会員に 1 部ずつ、印刷物を配布しました。概ね当初の目的を達成し、円滑な発行と隔月刊による記事の充実とボリュームアップに努めてきました。しかし、隔月刊による広告収入減少に加え広告の協賛も減少し、広報委員会単独での黒字化が厳しい状況になっています。

そのような状況ですが、読者の要望を調査するためのアンケートの実施や、JIIMA ホームページとの連携、資格制度との連携記事の充実による資格取得奨励など、他委員会との連動により全体活動の収益増に貢献し、IM のさらなる内容の充実を図ります。

(1) アンケート

当委員会の活動と IM が読者、会員企業、社会からどのように評価されているのか。また、より良い在り方を検討するためにアンケートを実施します。

- ①印刷版 IM を配布する際にアンケートの依頼用紙を同封
- ②電子版 IM の最終ページ等にアンケートの依頼文と URL を追記
- ③IM に対するニーズを調査するため、会員企業、官公庁等業種別にアンケートを実施

(2) ホームページとの連携

JIIMA ホームページ上で、記事の先出しや連載記事のまとめを掲載します。

①記事の先出し

隔月化で記事の連載時期が寄稿から空いてしまうため、すでに受領し校正が終わっている記事については、ホームページ上で「先出し IM(仮)」として掲載する。

②連載のまとめ記事

終了した連載記事について、ホームページ上で初回から最終回までを一つにまとめ、「IM 連載まとめ(仮)」として一括で読めるようにする。

(3) JIIMA 資格取得の奨励

現在掲載している「文書情報管理士 合格者からの一言」コーナーでは合格者に対してインタビューしているが、対象を既に資格を取得されて活躍されている方(一年程度経過された方)に変更して、資格を取得したメリットなどを伺い、受験動機になる記事として掲載します。

また、インタビューの内容については、文書情報管理士検定委員会や、文書情報マネージャー認定委員会と協議した上で決定します。

3. 会員交流委員会

(1) 会員の定着・維持、拡大のため、交流の場を提供します。

(2) 前期までの試行を経て、定量目標を設定し、イベントを開催します。

①会員のイベント参加増

各種イベント非参加企業数を、第 59 期の 55 社に対し、50 社を目標に設定

②非会員のイベント参加増

非会員のイベント参加企業数を、第 59 期 19 社に対し、30 社を目標に設定

(3) 具体的な取り組みについて

①交流イベント

会員・非会員のビジネスマッチングの場として、原則として四半期に一度実施します。うち、1回は、地方開催も企画しますが、地方開催の場合は集客に課題があるため、地元会員との連携、理事会や他の委員会との共催、あるいは地元団体などとの連携を図る必要があります。また、新規入会企業や、休眠会員には個別に参加をアプローチします。

②勉強会

会員限定企画として継続します。月例(ただし、交流イベント開催月除く)で開催するため、あらかじめ参加を広く呼びかけ、参加をうながします。

V.人材育成系委員会の活動計画

4. 文書情報管理士検定試験委員会

- (1) 文書情報マネジメントと融和性のある最新の情報処理技術に関して、継続的に情報収集しながら、教科書改版に向けた準備を行います。
- (2) 委員の作業負荷を抑える為に運用フローを見直し、更なる効率化を図ります。
- (3) 委員の拡充に努めます。

5. 文書情報マネージャー認定委員会

- (1) 認定セミナー実施計画について
受験者 100 名/年(東京地区 7 月, 11 月, 2 月, 大阪地区 6 月の計 4 回)を目標とし、さらに JIIMA の地方での存在感を示すためにも地方開催を検討します。
- (2) 認定資格者に対する情報収集の場としての研究会実施
 - ①参加者からニーズをアンケート、懇親会などから吸い上げ、アドバンスコースへの足掛かりを築く
 - ②教科書改訂の要望収集やセミナーの集客につなげる
 - ③毎回テーマを持って 3 回程度で完結させ、研究会の活動内容を HP に掲載する等を広報活動も併せて実施
- (3) 認定資格セミナーの教材テキストのアップデート
教科書との対比の判り易さを見直し、セミナーにてわかりやすいテキストに修正します。(7 月より展開)
- (4) 認定資格受講者の現状維持と更に増やすための施策としての HP の充実化
今回、受講者が申し込みやすい HP に見直すだけで、受講生が増えてきています。他団体との差別化も含めて、今後もセミナーの内容がわかる HP にしていきます。

VI. 調査・開発系委員会の活動計画

6. アーカイブ委員会

- (1) マイクロWGは、JIS Z6018 改定を JSA(日本規格協会)から承認され、下期から審議に入った。2020 年 7 月末の完了に向け活動を行います。
- (2) 磁気テープ WG、及び光メディア WG については、主要構成委員の会員企業が退会したこともあり、いったん終結させます。
- (3) 委員会については、マイクロ WG の JIS 改訂を待って戦略会議等で今後の方向性を検討します。

7. 法務委員会

- (1) 電帳法緩和要件の取り纏めと推進
電帳法の導入をより活発化するため、法務委員会の継続活動案件として、第 60 期も推進します。第 59 期から検討を行っている「利用者アンケートによる意見の集約」を行い、利用者目線の要望も含めて伝えます。
- (2) 国税関係帳簿書類の流れについての整理
国税関係帳簿書類の電子化が加速してきている中、法制度などが複雑化しており、理解が難しくなっています。全体の関係性をとりまとめ、企業の関係者が理解できる資料の作成を行います。
- (3) 電子書類のフォーマット検討
全銀 EDI など、電子化による書類授受の状況を調査し、今後必要になるインボイスなどの電子書類のフォーマットの策定を実施します。将来的に JIS などの標準フォーマットとして採用できるレベルのものを目指します。
- (4) 電子取引ガイドライン改版
2018 年 10 月に発行した電子取引ガイドラインを、令和 2 年度の税制改正に合わせて改版作業を実施します。
- (5) 電帳法の啓発活動
緩和が進み、普及しはじめた電帳法自体や JIIMA の存在についての認知度向上活動を実施します。特に税理士などの士業の方をターゲットにし、効果的な普及を図ります。

8. 建築市場委員会

- (1) JIIMA ガイドラインに添った設計図書の電磁的保存の推進
日本建築士事務所協会連合会(日事連)との協働により、同会の全国単位会(各都道府県の協会)での動画による解説講習会開催支援(協力依頼分のみ)と講習会開催後のフォローアップ支援を行い、JIIMA ガイドラインに添った“設計図書の電子化市場の形成”を目指し活動を行います。

①JIIMA 推奨基準の策定

ガイドラインに沿った推奨サービス業者選定(全国)基準の策定を行います。

②JIIMA 推奨業者の認知度向上による市場形成

日事連と連携し、各単位会に推奨サービス業者一覧(JIIMA 会員)の適時配布を実施し、電子化の浸透と市場形成を図ります。

(2)BIM(ビルディング インフォメーション モデリング)の研究

建築設計・施工業務で広く活用されているBIMの保存文書への展開を想定し、その知見を深める目的で情報収集・研究を行います。

必要に応じて有識者を加えることで BIM の作成から申請・保存に至る可能性を協議します。

(3)国土交通省補助事業の遂行

一般財団法人建築行政情報センター(ICBA)との協働により、国土交通省が2019年度～2021年度の3か年計画で実施している“建築確認申請の電子化推進補助事業”の一環として JIIMA の役割である「一括電子証明システム」の開発・運営の2年目(2020年度)事業遂行を行います。

これにより建築士の電子証明書発行の増加と、それに伴う建築士事務所が所有する設計図書の電子化を推進し、電子確認申請(行政手続き)の浸透を目指し活動を行います。

9. 医療市場委員会

(1)第59期活動の継続と完了

厚労省「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」において、以下領域における病院向けの解説書の作成継続と完成をめざします。

- ・6.2 情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)の実践
- ・6.3 組織的安全管理対策
- ・6.12 法令で定められた記名・押印を電子署名で行うことについて

上記解説書が来年度改訂予定の経産省ガイドラインに対して、適切な内容かどうかのレビュー、検討を行い、必要に応じて、パブコメを実施します。その結果をみて、小規模な医療施設の電子化促進について、関係省庁(経産省ヘルスケア産業課、厚労省医療技術情報推進室、総務省情報流通高度化推進室など)への提言に取り組み、次期改訂に本ガイドが参考として引用記載できるような内容に更新し、完成とします。

(2)新規活動テーマ探索と検討

令和元年度に改訂される厚労省の電子処方箋運用ガイドラインの内容に沿って、電子処方箋へのスムーズな移行を支援するため、医療機関、薬局、システムベンダー等の課題を調査し、必要な要件の取りまとめを行います。

10. 電子取引委員会

- (1) 委員会の活動範囲を電子契約に限定せず電子取引全般に拡張、電子化の普及拡大に資する活動を行います。委員会名も「電子取引委員会」に改称します。具体的な活動内容は、電子契約の普及に加え、2023 年より採用される適格請求書等保存方式(いわゆるインボイス制度)を見据えた電子インボイスや e シールの標準化、普及等を検討します。
併せて、会計ベンダー、請求書発行サービス事業者、EDI 事業者等、新規会員を募集、国税庁との意見交換も行いながら推進します。なお、活動にあたっては必要に応じて法務委員会とも連携した運営を行うものとします。
- (2) 電子契約の普及促進活動
5 月開催の JIIMA セミナーで電子契約の普及促進セミナーを実施します。コンテンツ(案)は以下の通りです。
 - ①総務省への講演依頼
トラストサービス検討 WG の最終取り纏め解説
 - ②パネルディスカッション形式での開催
各種電子契約サービスの違いの解説、リモート署名ガイドラインの紹介、電子契約サービス事業者とのパネル等
- (3) 電子契約普及促進用パンフレットの作成
現在の「電子契約活用ガイドライン」と「電子契約活用ガイド」の内容が似通った部分があるため、「電子契約活用ガイド」を「5分でわかる電子契約(小冊子)」(仮称)に作り替え、より導入用パンフレットに近いかたちのものとして公開します。
- (4) 電子契約活用ガイドライン Ver1.0 のバージョンアップ
上記パンフレットの内容やリモート署名ガイドラインの公開等の内容を踏まえ、必要に応じて電子契約活用ガイドラインのバージョンアップを行います。

11. 標準化戦略委員会

- (1) 関連する委員会(法務、各業種)と連携し、デジタル化を推進すべく、文書情報マネジメントに関する規格化を企画します。また、外部の関連組織(TC46 など)との連携を強化します。
- (2) TC171 国内審議団体として、投票案件に対応します。
- (3) METI 受託案件、JSA 受託案件については、標準化委員会から切り離し、別のプロジェクト活動とします。規格化作業中案件(CD19475、NP 4669、JIS Z 6019 改定)については、CD19475、NP 4669 は PJ で対応し、JISZ6018 改定については、7 月末まで現状の JIS 原案作成委員会の体制を維持します。
- (4) 第 60 期より、名称を「標準化戦略委員会」に改めます。

12. DX コンセプト立案委員会

第 59 期からの継続として、「デジタルファースト時代における文書情報マネジメントのあるべき姿」を提案します。その中で、従来のマネジメントにおいて重点であった文書を「残す」ことに加え、文書を「活かす」ことも重点に加えます。提案策定においては以下の検討を行います。

- ①「残す」ための技術の進化
- ②クラウドツールのトレンドが個人重視になったことにより、組織管理に注意を要するという「残す」ための新たな課題
- ③AI を活用した文書情報マネジメントへの期待と課題
- ④全てがオンラインで完結するプロセスにおけるアクセス権管理の課題
- ⑤GDPR 等データ保護規制に対応するための課題

これらを検討したうえで、現在 HP に掲載している「一から始める文書管理業務」に対する変更または追記の要否を提案します。

13. 文書情報管理委員会

(1) 文書管理達成度評価 WG

2020 年 5 月 JIIMA セミナー2020(東京開催)にて普及啓発の講演を行います。

(2) 電帳法スキャナ保存チェックリストの改訂

令和 2 年度改正内容を確認し、必要があればチェックリストを改訂します。

(3) 文書情報流通基盤 WG

①文書ファイルの真正性と見読性を維持し、人員による再入力なく各種システムに登録、保管し、再利用、アクセス制御を可能とするフレームワークを確立します。

②並行して今年度はまず、文書ファイルを流通させるために必要なメタデータ、文書データ等の情報を文書ファイル内に格納する標準的な仕様を検討、設計します。

文書情報を特定するためのメタデータの標準仕様であるダブリンコア (ISO 15836) をベースに、メタ情報を a. 文書流通に必要な基本情報と、b. アプリケーション毎に定義する情報とに分けて検討します。

最初のターゲットアプリケーションは電子証憑(請求書、領収書等)とし、JIIMA 等の関連ガイドラインをリストアップし、それらを参考にして進めます。

将来的には、JIIMA 独自の規格として公開し、利用ガイドラインを発行して、アプリケーションでの利用促進を図る計画です。

③2020 年 5 月 JIIMA セミナー2020(東京)で活動内容を発表する予定です。

14. R&D データ保存委員会

医薬測定データの長期保存サービスの普及に向け

- (1) 運用方法の例示を検討し、それをまとめます。
- (2) 現状の課題やリスク等の認識も含めて、関連団体への働きかけを実施します。
- (3) サービスのプロトタイプ of 構築を検討します。
- (4) 前年まで作成したガイダンスと技術ガイドブックの完成度を向上させます。
- (5) JIIMA として公的制度化等を検討します。

Ⅶ. 認証審査系委員会の活動計画

15. アーカイブ用光ディスク製品認証審査委員会

制度導入から 6 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。

16. 電帳法スキャナ保存ソフト認証審査委員会

電帳法第 4 条第 3 項の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/令和元年度税制改正基準)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、平成元年度税制改正で、JIIMA 認証のソフトを利用する場合の承認申請手続きが簡素化されたこともあり、累計で 31 製品(令和元年 12 月現在)を認証し公表しました。本年度はさらに 5 製品の認証を目指します。

17. 電子帳簿ソフト認証審査委員会

電帳法第 4 条第 1 項の国税関係帳簿の電子保存制度に準拠したソフトウェア製品の認証事業を平成 30 年度から開始し、令和元年度税制改正で、JIIMA 認証のソフトを利用する場合の承認申請手続きが簡素化されたこともあり、累計で 11 製品(令和元年 12 月現在)を認証し公表しました。本年度はさらに 10 製品の認証を目指します。

VIII. 内部統制強化の取組み

内部統制が有効に働くためには、1)規程類の整備、2)職員による業務の自主監査、3)内部監査員による内部監査および4)監事による監査が行われている必要があります。第 59 期は常勤の事務局役職員の 8 割が入れ替わったことにより、業務を円滑に遂行できる状態にすることを最優先とし、内部統制強化の取組みは一時中断しましたが、一年を経過したことで全員が一とおりの業務を体験しましたので、第 60 期から取組みを再開します。

前記1)および4)は既に実施していますので2)および3)が今後の課題となりますが、常勤の役職員は5名で互いに連携しつつ業務を行っていますので、3)を実施するための独立した内部監査員を設けることは事実上困難な状況にあります。そこで、当面は理事長が内部監査員となり内部監査を実施しますが、早い段階で2)が有効に働くように職員の意識付けを行います。

第 57 期に報告された「170512 内部統制体制整備報告書 v1.0」によりますと、点検・監査対象の重点リスクは、①入出金不正、②個人情報漏洩、③秘密情報漏洩、④保存電子文書およびデータ毀損および⑤Web 改竄となっていますので、この5つのリスクを防ぐことに努めます。

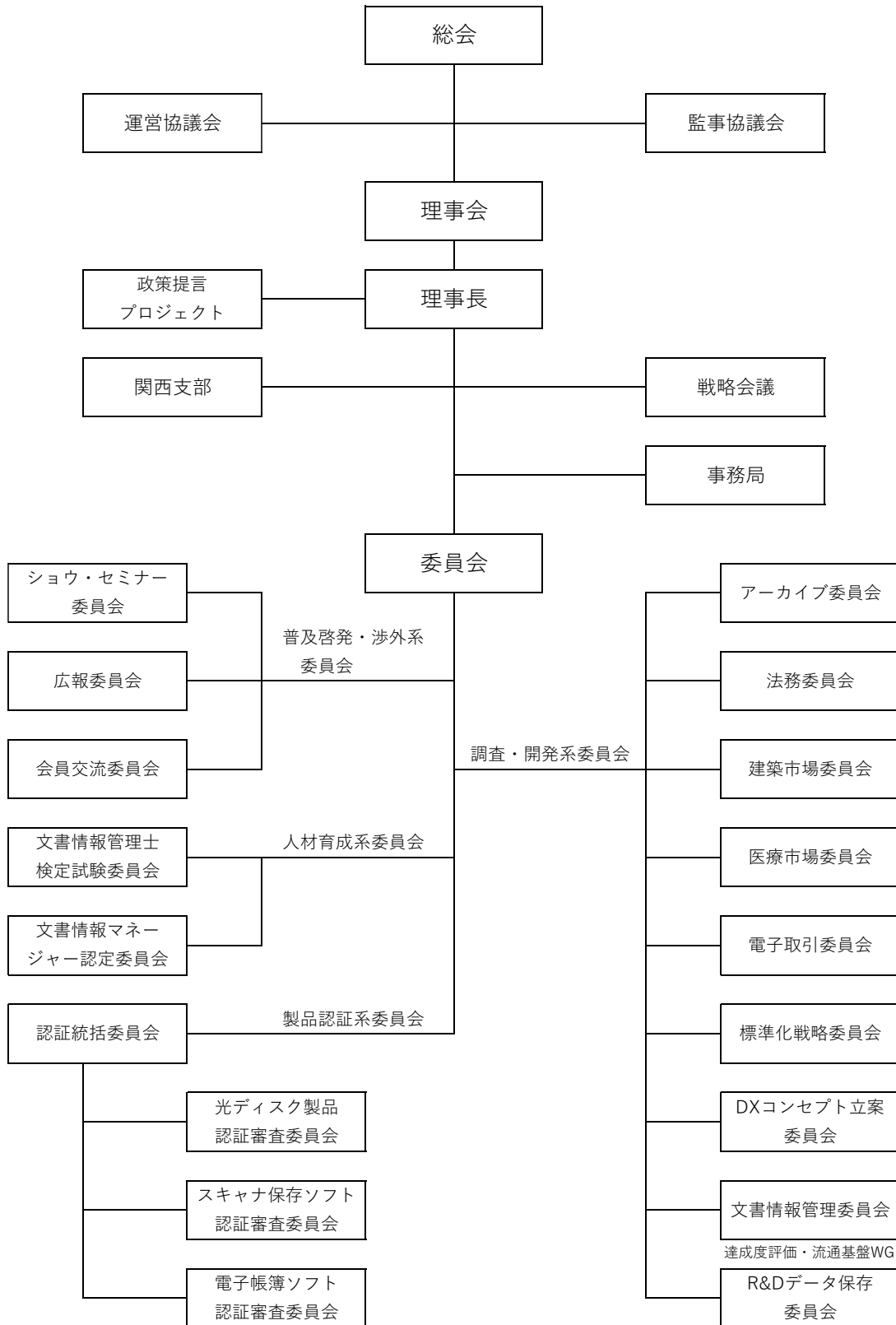
IX. 情報システム環境整備

日本政府は新型コロナウイルス感染を防ぐためにテレワークや時差出勤を要請していますが、JIIMA でも東京都の補助を受けテレワーク環境を整え、職員にテレワークを推奨しています。また、会議における感染を防ぐため、理事会や委員会を Web 会議で行うことも推奨しています。今回のような感染症や自然災害などの不測事態においても協会活動を継続できるような環境整備の必要性は、今後さらに高まると考えなければなりませんので、そのための設備投資に会員の皆様のご理解を賜りますようお願いいたします。

第 60 期は情報共有環境整備を計画しています。JIIMA ホームページによる公開情報の提供のほかに、理事会限定、委員会限定または会員限定など開示先を限定した情報共有が行える環境を構築し、前記リスクマネジメントの観点のみならず会員向けサービス向上の観点も合わせて、情報システム環境の整備を段階的に進めます。

JIIMA 第 60 期組織

2020年3月5日作成
2020年4月1日改正



第60期「JIIMA収支予算書」

令和2年4月1日から令和3年3月31日まで

I 事業収支

科目名		第59期決算額 (千円)	第60期予算額 (千円)
デジタルドキュメント2020(ショウ)	収入	5,137	5,100
	経費	4,304	4,400
	収支残	833	700
デジタルドキュメント2020(セミナー)	収入	4,950	5,600
	経費	1,677	2,350
	収支残	3,273	3,250
春セミナー・ミニセミナー・特別セミナー	収入	4,505	6,100
	経費	1,218	2,650
	収支残	3,287	3,450
受験対策セミナー	収入	8,559	7,600
	経費	3,721	3,600
	収支残	4,838	4,000
文書情報管理士 検定試験	収入	10,707	11,000
	経費	4,827	4,900
	収支残	5,879	6,100
文書情報マネージャー 認定セミナー	収入	4,299	5,000
	経費	1,483	3,000
	収支残	2,816	2,000
出版・テストチャート	収入	4,490	4,500
	経費	2,480	2,500
	収支残	2,010	2,000
IM機関誌	購読料 収入	150	100
	広告料 収入	3,405	2,900
	制作費 経費	3,103	2,900
	収支残	452	100
ウェブサイト運営事業	収入	4,187	3,930
	管理経費	1,170	1,200
	収支残	3,017	2,730
JIS/ISO事業	収入	7,543	5,100
	経費	5,570	3,650
	収支残	1,973	1,450
認証審査事業	収入	10,219	7,600
	経費	3,352	3,200
	収支残	6,867	4,400
文書管理士更新事業	収入	1,957	1,700
	経費	1,111	1,020
	収支残	846	680
建築情報システム高度化促進事業	収入	6,439	7,000
	経費	5,940	6,300
	収支残	499	700
行政文書電子管理に関する調査事業	収入	0	5,610
	経費	0	160
	収支残	0	5,450
会費収入・寄附金		26,548	28,000
助成金		352	0
雑収入		3,063	2,200
棚卸資産廃棄損		169	0
事業収支計		66,383	67,210

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59期決算額 (千円)	第60期予算額 (千円)
市場調査費		78	300
報酬・給与手当		32,607	29,680
福利厚生費		3,402	3,370
総人件費		36,009	33,050
会議費	総会費用、三盛、貸会議室	620	800
渉外費	打合せ諸費、電報、年賀状、吊花代	785	1,000
通勤手当		1,684	2,130
旅費交通費	管理費に区分した旅費、理事の旅費	592	700
通信運搬費	管理費に区分した電話代、切手代など	1,236	1,300
消耗品費	事務用品など	521	520
印刷製本費	多機能機料金、封筒、名刺、会員証	798	900
光熱水料費	水道料、電気料	681	700
事務機リース料	電話機MFPのリース料	1,774	1,650
事務所賃借料	事務所賃借料、共益費	5,709	5,710
会場費	賞詞交歓会	927	930
諸謝金	司法書士、弁護士謝金、委員会謝金	4,146	4,000
租税公課	消費税、都民税	2,940	3,000
支払負担金	ARMA、テレワーク、AIIMなど	118	150
委託費	警備費他	846	900
支払手数料	振込手数料	282	300
慶弔費	会員顕彰、ベストプラクティス賞	168	200
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	808	2,000
雑費	商標登記、新ロゴ、袖看板設置、事務所清掃、ゴミ処理	1,000	1,200
管理費計		61,721	61,440
事業収支計(前頁)		66,383	67,210
管理費計		61,721	61,440
事業活動収支差額		4,663	5,770

III 投資活動収支の部

役員/職員功労金引当資産取崩し収入	6,000	0
役員退任記念品等引当資産取崩し収入	120	0
長期未収金回収	470	1,200
役員/職員功労金引当資産積立支出	△ 1,353	△ 870
役員退任記念品等引当資産積立支出	△ 250	0
特別費用準備金積立支出	△ 2,800	△ 2,000
投資活動収支差額	2,187	△ 1,670
当期収支差額	6,849	4,100
前期繰越収支差額	10,173	17,022
次期繰越収支差額	17,022	21,122