

令和4年5月18日 理事会承認

令和4年6月3日 通常総会承認

第62期
(令和4年度)
事業計画書
収支予算書

自 令和4年4月1日

至 令和5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 62 期事業計画書

(自 令和 4 年 4 月 1 日～至 令和 5 年 3 月 31 日)

はじめに

コロナ禍に見舞われて 3 年目となりました。もう躊躇なく今の環境を予見として感染防止と経済活動を両立させるしかありません。加えて、プライベートな時間も充実させる3本立てにしたいものです。しかし、新型コロナウイルスに対する画期的なワクチンや治療薬ができない限り、やはりデジタルを最大限に活用することしか手はありません。政府は、「デジタル社会の実現に向けた重点計画」を発表し、その中で「デジタル田園都市国家構想」を掲げています。民間でもデジタルトランスフォーメーション(以下「DX」)への取り組みが活発になっていますが、どのような視点で、あるいは何を目的として取り組むかによって結果は大きく変わります。

「デジタル社会の実現に向けた重点計画」の中に「産業全体のデジタルトランスフォーメーション」という項目があります。しかし、ここではどうトランスフォームするのかは明らかにされていません。そこが一番重要なのですが、国としては言い難いのかもしれませんので、民間事業者が主体性を持たなければなりません。JIIMA 会員はこのところソフトウェア企業の比率が増えていて、デジタルは使いこなしていると思いますので、トランスフォーメーションが課題になるだろうと思います。DX を成功させるためには、それによって何を実現したいのかを明確にすることが重要です。

I. 環境認識

エネルギー、感染症、低成長、格差社会等の問題に加え地政学的リスクまで顕在化しました。エリック・ストルターマン教授の「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」との言葉は、そのようになっている面もありますが、サイバーテロの増加など、逆方向に働いている面も増えています。DXの推進と並行してリスクのコントロールを同時に進めないといけません。想定外のことが頻繁に起きる世の中になりましたが、その中でも本来想定しておくべき範囲とさすがにそこまでは起こらないだろうという範囲外との境界線をどこに引くのかが問われる時代になっています。日本及び日本人は、諸外国に比べて想定するリスクの範囲が狭いのではないかと危惧されます。

デジタル技術が悪いわけではありませんが、デジタル技術を安全に使いこなすことは、専門家でないと思えるほどに技術が高度かつ複雑になってきました。このまま進むと、利便性の向上の一方で犯罪も含めた危険性が高まることが懸念されます。JIIMA は、少なくとも電子文書の取扱いに関しては、安全な運用を示す必要があると考えます。

II. 活動方針

JIIMA ビジョン 2020 は、「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」を掲げましたが、ここには二つの意味がありまして、一つは、DX を進めるとデジタル化の落とし穴のようなことがあって、そこに落ちて DX が止まってしまうないように文書情報マネジメントを活用するという、こちらは守りのためといえます。もう一つ、こちらが本来期待されることなのですが、DX の目的は新たな価値創造にあり、そこに繋げるためには、文書情報が効果的に活用されなければなりません。そのためには文書作成の段階から仕掛けが必要になりますが、実は、そこについては未だ確立された手法はなく、研究段階といえます。JIIMA はそこに手を付けて実用的な提案ができるようにしたいと考えています。

令和3年 12 月 24 日に「デジタル社会の実現に向けた重点計画」が閣議決定されました。行政のデジタル化及び企業の DX の推進はスピードを上げて取り組まなければなりません。DX には、デジタル技術を活用して事業を変革するフロントサイドの DX と、経営を支えるバックヤードの DX があり、後者ではデジタル時代の文書情報マネジメントが求められますが、前者では文書化される前の情報やデータのマネジメントが必要になる場面が多くなります。JIIMA は、ビジョンに掲げた「文書情報マネジメントの実践を通じて DX を加速する」ことを、初めはバックヤードの DX においてリードし、その知見がフロントサイドの DX にも活かせることを目指します。

III. 重点活動

1. 電子帳簿保存制度の理解促進と電子文書取扱いへの注意喚起

平成 28 年(2016 年)より運用を開始した「電子帳簿保存法対応ソフト法的要件認証制度」は、令和 3 年 4 月より新たに電子取引及び電子書類の二つの制度を追加し、計4制度となりました。毎年のように電子帳簿保存法の改正が行われ、一般の方々には理解が追い付かないといったことがあるかもしれません。認証を申請する企業からの問い合わせの中にも、電子帳簿保存法そのものに対する質問も少な

らずあり、製品提供企業においても理解は十分ではないことがわかります。また、改正電子帳簿保存法で追加された電子取引における取引情報の電子保存は、多くの企業で電子文書を取り扱う環境の整備ができていないことを明らかにしました。経理業務に携わる方々には電子帳簿保存制度に関する知識をアップデートしていただくとともに、全ての業務において、電子文書の取扱いに対する意識向上を図る活動を行います。

2. 電子文書の安全な取扱い

令和3年に「デジタル社会の形成を図るための関係法律の整備に関する法律」が成立し、押印・書面の交付等を求める手続きの見直しが行われ 48 法律が改正されました。その後、行政において押印廃止のための具体的な検討が進められています。しかしながら、電子文書の取扱いには紙文書にはない特有のリスクがありますので、押印廃止をそのまま電子文書に適用することには危険が伴いますが、その点に関する議論は不十分であり、電子文書の利用者にも取扱いに関して迷いが生まれると想定します。押印廃止が新たな問題を引き起こさないように、電子文書の安全な取扱いを訴求する活動を行います。

3. デジタル時代に対応した文書情報マネジメントの概念提示(継続)

デジタル化を進めることで文書情報を取り扱う環境が、組織内に設置されたサーバを利用することからクラウドサービスを利用することによって変わってきました。改正電子帳簿保存法の施行により、さらにクラウドサービスの利用が増えることが予想されますが、特定業務向けのクラウドサービスは、組織全体の文書情報マネジメントを考慮しては作られていませんので、クラウドサービスの利用は従来よりも文書情報マネジメントを難しくする恐れがあります。デジタル時代における文書情報マネジメントはどうかを提示する活動を行います。

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

(1) オンラインイベントの開催

新型コロナウイルス感染状況の推移は不透明で、リアルイベントの開催は厳しい状況が続くと考えられます。62 期も継続してウェビナーを中心にイベントを開催します。

・ 2022 年度開催、参加予定イベント

- ① 6 月 JIIMA ウェビナー開催
- ② 6～7 月予定 ODEX/TELEX 参加予定
- ③ 9 月 XTech EXPO 2022(リアル開催予定) 参加未定
- ④ 10 月 XTech EXPO 2022(オンライン開催予定) 参加予定
- ⑤ 11 月 デジタルドキュメント 2022 ウェビナー開催

(2) イベント管理システムの更新

新たなイベント管理システムを導入し、来場者の行動(動画視聴、資料 DL)を追跡します。スポンサーから要望の多かった行動履歴の提供が可能となります。

6 月の JIIMA ウェビナーから運用開始予定です。

(3) 集客増加へ向けての施策

告知チャンネルを開拓し、集客増加へつなげます。

※61 期は Peatix(イベント告知サイト)を新たに利用

(4) 出展企業と来場者がやり取りできる仕組みの検討

講演動画配信ページから来場者が容易に問い合わせを出来るような仕組みや、各企業の商品ページ、アンケートページへのリンク設置などを検討します。

(5) スポンサー獲得目標

- ・ JIIMA ウェビナー:10 社
- ・ デジタルドキュメント 2022 ウェビナー:10 社

2. 広報委員会

広報委員会は、文書情報マネジメントに関する JIIMA、(会員)企業、内外の法制度等の動向を、機関誌 IM を通じて紹介することで JIIMA およびその活動の社会の認知と理解を高めることを目的に活動します。

(1) JIIMA の活動について取り上げる内容

セミナー、展示会、各委員会の活動、文書情報管理士およびマネージャーの資格取得者の誌面での紹介、政策提言、ガイドライン、JIIMA 認証、標準化活動等

(2) 新規入会会員の紹介、企業活動の紹介について取り上げる内容

ケーススタディ、テックスタディ、新製品紹介、ベストプラクティス、会員企業インタビュー、記事広告の企画・実践等

(3)内外の動向について取り上げる内容

電帳法、著作権等に関する解説、識者による連載、AIIMの記事の紹介等

(4)時代に合わせた発信方法の検討

IMは電子化を経て誰でもが自由にJIIMAホームページから読むことができますが、当初期待していた読者層を広げる効果は未だ十分に達せられていません。このため、会員に配布するための印刷版のIMは継続しますが、電帳法、DXといった専門性に特化した記事をHTMLで検索しやすく、利用しやすい方法で情報発信することを第62期のテーマとします。そして、他団体での機関誌の取り扱い等を調査し、将来IMが進むべき方向を検討するとともに、広報全体として「機関紙IM」、「JIIMA web 媒体」、「メルマガ」の有効な活用を引き続き検討します。

V.人材育成系委員会の活動計画

1. 文書情報管理士検定試験委員会

- (1)教科書改版に向けた準備を行います。
- (2)教育体系の見直しに向けた検討を行います。
- (3)合格証のペーパーレス化を行います。
- (4)計画数値

受験者数:1,000名、受験対策セミナー:350名、資格更新:450名

2. 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は以下の通りとします。
 - ・ 受験者100名/年(Webセミナー開催6、9、12、2月の計4回)を目標とする
 - ・ セミナーテキストの内容更新と配布方法の検討を行う
 - ・ 認定セミナーを継続させるために若手の講師の育成を行う(継続)
 - ・ リスク管理としての講師のバックアップ体制の確立(継続)
 - ・ 新しい受講カリキュラムを検討・実施する(受講しやすい日程及び動画を活用した自由度のある受験方法)
- (2)認定資格者との交流の場の提供
 - ①研究会(継続)
 - ・ 旬なテーマ、重要なテーマで、認定者に情報提供を行い、認定者間の意見交換を行います。
 - ・ 認定者からニーズをアンケートなどから吸い上げ、アドバンスコースへの足掛かりを築きます。
 - ②交流サイト(新規)

Slack等で、認定者交流サイトを設け、セミナーテキストや研究会に対する要望収集を行います。

③委員会ブログ(継続)

研究会の活動内容をHPに掲載するなどの広報活動も併せて実施しセミナーの集客につなげます。

(3)認定資格受講者の集客施策としての外部PR活動(継続)

- ・ 外部企業などのHPやブログへ、認定セミナー事例掲載による知名度アップ策を実施します。
- ・ 認定セミナー集客につなげるための施策として、新たな有償セミナーの検討やオープンセミナーなどを検討・実施します。

VI. 調査・開発系委員会の活動計画

1. 法務委員会

(1)電帳法の普及活動

現状は、世間の関心の高さに比べて、具体的な内容の認知が広がっていない状態で、様々なところから様々な視点の情報が発信されており、利用者に混乱をきたしていると考えられます。

JIIMAにおいても、『e-文書法早わかり』の改訂版の出版、JIIMA ウェビナーでの解説、また認証チェックリストのQA対応等を行っていますが、62期はさらに踏み込んだ活動を行います。

国税庁様からもこういった動きは期待されており、下記の通り”電帳法の標準”を発信していきたいと考えています。

※Webを活用した宣伝活動、中小企業向けの事例公開、及び税理士様等との連携等

(2)令和4年度税制改正課題への取り組み

下記の課題となっている事項について、国税庁様と協調して明確にして行きます。

※タイムスタンプ要否条件、データポータビリティ等

(3)インボイス制度対応

2023年10月施行のインボイス制度と電帳法との関連を以下の観点から整理し、ガイドライン等を作成します。

※適格請求書の確認・管理においては電子化が、業務効率の面で必要と考える。

2. 建築市場委員会

(1)改訂ガイドライン発行

国交省住宅局建築指導課との協議、合意を経て改訂ガイドラインを発行します。

改訂発行後、業界関係者からの質疑応答や、ガイドライン盛り込み内容の見直し（マイナー改訂）等を検討します。

(2)改訂ガイドラインの普及浸透

関連団体（日事連）との協働による改訂ガイドラインの現場浸透に向けた活動を展開します。

(3)その他

BIM 等のデジタル化に向けた情報収集と研究を実施します。

3. 医療市場委員会

(1)テーマ

「電子処方箋への移行を見据えた調剤済み紙処方箋の電子化の簡易化検討」（継続）

(2)背景と目的

国の重要政策となったデータヘルスの集中改革プランの3つのアクションの中で、電子処方箋の運用開始が令和4年と位置付けられ（7月19日に令和5年1月予定に変更）、関連省庁はその調査を開始しています。紙から電子への移行の際に現在法律で義務化されている調剤済み処方箋の原本保管が課題となります。医療市場委員会としては、JIIMA ビジョンにも則り、処方箋のペーパーレスに大きく寄与することを目的とします。

(3)計画

【STEP2】

①調剤済み処方箋の電子化ガイドライン作成完了と周知、広報活動（JIIMA セミナー、外部講演等）

②厚生労働省への球出し実施

安全ガイドライン改定版（5.2 版）に対し、第9章での原本の考え方についてのパブリックコメント投稿

③①のドラフト版に対する薬局の意見収集（WEB、訪問ヒヤリング）

4. 電子取引委員会

2021年12月24日に閣議決定された「デジタル社会の実現に向けた重点計画」では包括的データ戦略に関する具体的な施策として、トラストを確保する枠組みの実現が打ち出され、取引や手続に係る適切なトラストサービスの方向性がデジタル庁の「トラストを確保したDX推進サブワーキンググループ」で検討されています。

本委員会ではそのようなデジタル関連政策などの動向を踏まえ電子取引の適切な利用に対するガイド、政策提言の検討などを行います。

(1)ガイドライン等のメンテナンス

電子取引をめぐる急速な環境変化に対応し2021年2月に公開した「電子契約活用ガイドライン Ver.2.0」や「5分でわかる電子契約」のアップデート、メンテナンス

を検討、実施して行きます。

(2) 電子取引に関連する調査・研究・普及活動

トラストサービス関連の政策動向、電子インボイス推進協議会(EIPA)の動き、電子帳簿保存法改正後の動向等を踏まえ、引き続き e シール、電子インボイス等の電子取引との関わりに関して調査・研究・普及活動を継続し、JIIMA の他の委員会や他の関連団体との情報交換などを行い、政策提言等に寄与できるよう活動を行います。

(3) 情報発信

必用に応じ、上記活動の成果を JIIMA ウェビナー等で発表を行います。

5. 標準化戦略委員会

(1) ISO/JIS の開発・維持計画

既存ならびに今後の市場調査/意識調査、JIIMA ビジョン、企業ニーズ、外部動向等から規格開発分野の洗い出しと規格化目標を設定します。

- ・ 検討対象の領域は、「文書情報流通時の文書信頼性に関する規格(19475/4669-1/4669-3 等)」、「従来の文書ストックに対する規格」、「文書の相互交換性を維持するための規格(PDF 関連等(暗号関連は JIIMA 管掌範囲外))」、「関連機器、サービス、ソフトウェア適用想定」。
- ・ 検討内容を踏まえたまとめを作成する。

(2) 市場調査/意識調査

文書情報流通時の文書信頼性の維持・確認についての意識調査を実施します。(昨年は国際標準化プロジェクト内で実施していた調査作業を委員会作業化)

- ・ 個社ヒアリング(委員対応)
- ・ 外部アンケート(外部調査機関利用)

(3) 国際標準の開発

① TC171/SC1

WD(説明用)作成、プレナリおよび投票結果審議、WD ドラフト(国内審議)、TC171/WG(FR,UK など)WD 審議、WD 投票の予定で進める。

② TC171/SC2

プレナリ/WG、WG の予定で進める。

③ ステータスの維持

- ・ CJK または個別の規格化動向ミーティング(JIIMA 手配)
- ・ FR,UK ミーティング(4669-3 の開発ミーティングに合わせて開催)

(4) 国際/国内標準の審議

ISO/JIS の開発・継続審議に対応します。

- ・ 国内審議団体としての活動を遂行

(5) 規格の JIS 化等におけるガイド作成

- ① ISO19475/4669-1 の説明作成(JIS 化作業は別プロジェクト、翻訳等以外で、必

要な規格開発や検討の情報をまとめる)。

②国際標準規格を踏まえて、相互運用性に係るガイド(2020 年度成果)を適格請求書方式の動向に合わせて内容更新(①の検討状況を踏まえて活動)。

6. 文書情報の『活用』に関する研究会

第 61 期に公開した文書「デジタル時代の文書管理業務に関する提言」を持って DX と文書情報管理の接点については一応の結論が出せたと考え、第 62 期では「文書情報の『活用』に関する研究会」として会の名称・位置づけを見直した上でこれまで十分に組み立てていなかった「活用」の領域を中心とした活動を進めます。

- (1) 多義的な使い方がされうる「活用」という語について、文書情報の領域で持ちうる意味を列挙・整理し議論の枠組みを整備する
- (2) 「(定型)データの利活用」などの隣接分野における議論の枠組みを調査し、文書情報の分野への応用の可能性について評価する
- (3) 議論の成果を発表し社会へ還元するための方法・媒体などについて調査する
- (4) 「活用」の度合についての評価指標の可能性について検討する

7. 文書情報管理委員会

- (1) 文書管理達成度評価 WG

文書情報マネージャーセミナーで紹介し、簡易版での文書管理達成度アンケートを収集して行きます。

- (2) 文書情報流通基盤 WG

文書流通基本情報を文書ファイルに添付あるいは埋め込みするための仕様に関する解説書を作成します。

8. R&D データ保存研究会

- (1) 長期保存パッケージ(ツール)運用時の留意点等の説明資料の作成

JBF フォーラムでの JSQA との共同発表の内容を元にした説明資料を作成します。

- (2) 技術ガイドブックのマイナーバージョンアップ

日本語のガイドブックのリファインと、本文と解説部分を分ける形でバージョンアップします。

- (3) 技術ガイドブックの英語版作成

技術ガイドブックの本文のみ英訳した英語版を発行します。

- (4) 長期保存ガイダンスと技術ガイドブックの広報活動

ウェビナーでのツール紹介、機関紙等への投稿を行うと共に、JSQA と協同で海外での発表に取り組めます。

注記 候補は、11 月開催予定の RQA(英国)、2023 年 4 月頃開催予定の SQA(米国)など、発表者は JSQA メンバ

- (5) HPLC(高速液体クロマトグラフ)以外の機器への取り組み

MS(質量分析計)など標準フォーマットが定義されていないデータの取り扱いについて検討を開始します。

(6) JSQA L3 とのリエゾンの継続

リエゾンを継続し、製薬業界の動向や当局の意向について情報収集を行います。

VII. 認証審査系委員会の活動計画

9. 認証統括委員会

第 61 期に発見された「機能チェックリスト」の不備及び第 61 期内部監査における指摘事項に対し、制度の観点から見直しを行い仕組みの改善を図ります。

10. アーカイブ用光ディスク製品認証審査委員会

新規案件が発生したときに対応します。また、既存認証製品に対し、ロゴ使用の年度請求を実施します。

11. 電帳法スキャナ保存ソフト認証審査委員会

年度前半までは申請の集中が続くと予想されます。なお、年間 21 件の申請を見込んでいます。

12. 電子帳簿ソフト認証審査委員会

年度前半までは申請の集中が続くと予想されます。なお、年間 21 件の申請を見込んでいます。

13. 電子書類ソフト認証審査委員会

年度前半までは申請の集中が続くと予想されます。なお、年間 10 件強の申請を見込んでいます。

14. 電子取引ソフト認証審査委員会

年度前半までは申請の集中が続くと予想されます。なお、年間 20 件強の申請を見込んでいます。

VIII. 内部統制強化の取組み

第 61 期は、第 57 期に「170512 内部統制体制整備報告書 v1.0」で報告された重点業務である 1) ショウ・セミナー業務、2) 文書情報管理士検定試験業務、3) 文書情報マネージャー認定セミナー業務、4) 電子帳簿保存法対応ソフト法的要件認証審査業務に対して、重点リスクとして取り上げられた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、⑤Web 改竄のうちから①、②、③及び④のデータ毀損を除くリスクに対して内部監査を試行しました。その結果、規程と活動との齟齬及び規程自体の見直しの必要性が明らかとなりました。これまで、運用が先行し規程の見直しが追い付いていなかったことが要因です。

第 62 期は、関連する規程の見直しを行い、かつ規程に則った業務運用を定着させます。並行して、小規模組織に適した内部監査の仕組みの構築及びその安定した運用が図れるよう監査員の養成に努めます。さらに、第 61 期では監査ができなかった項目についても監査を行えるように内部統制体制の強化を続けます。

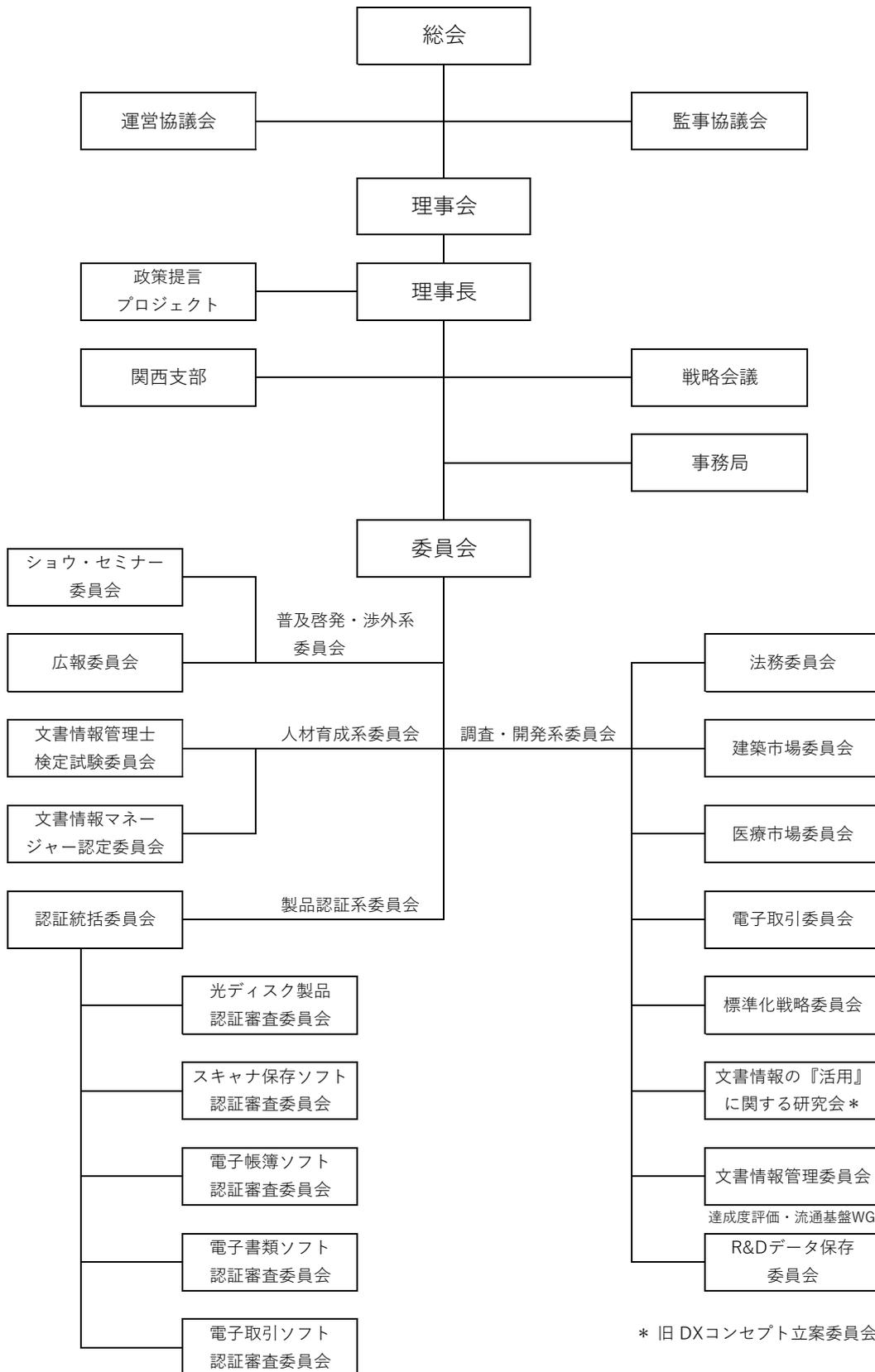
IX. 情報システム環境整備

年々着実に情報システム環境を整備してきました。第 61 期は、会員の皆様のご協力を得て 1) 電子請求の開始、2) 「文書情報管理関連製品・サービスの市場動向調査」報告書を会員限定で JIIMA 公式サイトより無償ダウンロード、3) 改正電子帳簿保存法に対応するための取引情報の電子保存システムの導入を行いました。

これまで、コロナ禍に対応するために機能面を優先して情報システムの環境整備に取り組んできましたが、まだ人手を介さないと業務が完結せず、そこが効率化の妨げ、及び／又はリスクを抱える要因となっている部分があります。そこで、第 62 期は、機能面のみならず安全性及び操作性を高める投資を行いますので、会員の皆様のご理解を賜りますようお願いいたします。

JIIMA 第62期組織

2022年3月16日現在



第62期「JIIMA収支予算書」

令和4年4月1日から令和5年3月31日まで

I 事業収支

科目名		第61期決算額 (千円)	第62期予算額 (千円)
デジタルドキュメント2022(ショウ)	収入	0	0
	経費	0	0
	収支残	0	0
デジタルドキュメント2022(セミナー)	収入	4,191	3,800
	経費	1,027	1,800
	収支残	3,164	2,000
春セミナー・ミニセミナー・特別セミナー	収入	3,478	6,700
	経費	1,369	3,000
	収支残	2,109	3,700
受験対策セミナー	収入	9,195	7,500
	経費	674	1,500
	収支残	8,522	6,000
文書情報管理士 検定試験	収入	13,589	11,000
	経費	5,152	5,320
	収支残	8,437	5,680
文書情報マネージャー 認定セミナー	収入	4,404	3,650
	経費	1,949	2,380
	収支残	2,456	1,270
出版・テストチャート	収入	5,992	4,500
	経費	2,493	2,500
	収支残	3,499	2,000
IM機関誌	購読料 収入	49	100
	広告料 収入	1,721	2,900
	制作費 経費	2,816	2,900
	収支残	△ 1,045	100
ウェブサイト運営事業	収入	3,696	3,870
	管理経費	755	1,000
	収支残	2,941	2,870
JIS/ISO事業	収入	3,134	4,500
	経費	1,751	3,780
	収支残	1,383	720
認証審査事業	収入	46,363	32,500
	経費	17,643	15,260
	収支残	28,720	17,240
文書管理士更新事業	収入	2,545	1,800
	経費	1,210	1,070
	収支残	1,335	730
国立国会図書館光ディスク検査手法調査事	収入	950	0
	経費	345	0
	収支残	605	0
会費収入・寄附金		29,551	26,500
雑収入		1,310	2,000
棚卸資産廃棄損		173	
事業収支計		92,813	70,810

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61期決算額 (千円)	第62期予算額 (千円)
市場調査費	6,380	1,900
報酬・給与手当	31,245	38,442
福利厚生費	3,478	4,610
総人件費	34,722	43,052
会議費 総会費用、三盛、貸会議室	25	150
渉外費 打合せ諸費、電報、年賀状、弔花代	76	100
通勤手当	663	1,280
旅費交通費 管理費に区分した旅費、理事の旅費	207	300
通信運搬費 管理費に区分した電話代、切手代など	1,013	2,630
消耗品費 事務用品など	310	500
修繕費 原状回復費	0	4,730
印刷製本費 多機能機料金、封筒、名刺、会員証	448	2,580
光熱水料費 水道料、電気料	601	700
事務機リース料 電話機MFPのリース料	1,081	1,200
事務所賃借料 事務所賃借料、共益費	5,753	6,900
会場費 賀詞交歓会	0	1,000
諸謝金 司法書士、弁護士謝金、委員会謝金	3,496	5,200
租税公課 消費税、都民税	4,752	3,577
支払負担金 ARMA、テレワーク、AIIMなど	116	150
委託費 警備費他	1,261	3,175
支払手数料 振込手数料	261	1,400
慶弔費 会員顕彰、ベストプラクティス賞	144	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	1,197	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	776	1,640
管理費計	63,281	84,364
事業収支計(前頁)	92,813	70,810
管理費計	63,281	84,364
事業活動収支差額	29,532	△ 13,554

III 投資活動収支の部

長期未収金回収収入	125	1,200
役員退任慰労記念品等引当資産取崩収入	270	0
第二次ウェブサイト更新費用準備資金取崩収入	0	2,200
新事務所資産購入準備資金取崩収入	0	12,650
周年事業準備資金取崩収入	1,963	2,961
教科書改訂費用準備資金取崩収入	0	4,180
事務所移転費用準備資金取崩収入	0	8,800
標準化事業市場調査費用準備資金取崩収入	0	1,800
標準化事業委託研究費用準備資金取崩収入	0	1,000
61期特定資産取崩収入(周年事業を除く)	9,812	0
第二次ウェブサイト更新資産取得支出	0	△ 2,200
新事務所資産取得支出	0	△ 12,650
61期固定資産取得支出	△ 3,284	0
61期特定資産積立支出	△ 34,005	0
功労金引当資産積立支出	△ 829	△ 720
職員退職功労金引当資産積立支出	△ 485	△ 624
役員退任慰労記念品等引当資産積立支出	△ 120	△ 180
特別費用準備金積立支出	△ 2,000	△ 2,000
投資活動収支差額	△ 28,553	16,417
当期収支差額	979	2,863
前期繰越収支差額	14,760	15,739
次期繰越収支差額	15,739	18,602