

令和 7 年 5 月 21 日 理事会承認

令和 7 年 6 月 6 日 通常総会承認

第 65 期
(令和 7 年度)
事業計画書
収支予算書

自 令和 7 年 4 月 1 日

至 令和 8 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 65 期事業計画書

(自 令和 7 年 4 月 1 日～至 令和 8 年 3 月 31 日)

I. 活動の方針と枠組

1. 活動の基本方針

デジタル化の進展は、文書情報マネジメントが置かれた環境に大きな変化を与えています。紙文書中心の時代は、紙を守ることと情報を守ることがほぼ同義でした。しかし、デジタル時代は、文書情報マネジメントだけでは情報を守ることができません。サイバーセキュリティ、データマネジメント、AI ガバナンス等に関する基本的な理解を持った上で文書情報マネジメントを行うことが求められます。このような環境理解を基に以下を基本方針として活動します。

【基本方針1】 DX の加速をリードし協会 (JIIMA) ビジョンの実現に近づく

令和 7 年 4 月から新公益法人制度が始まることに際し、その狙いの一つである「法人の自律的ガバナンスの充実」を果たすために、協会経営の枠組みを整理します。その上で、そこに組み込まれる「文書情報マネジメントの実践を通じて DX の加速をするようにリードする協会」のビジョンを実現すべく各委員会は活動計画を立案し、ガバナンスの強化を図ります。

【基本方針2】 デジタル技術がもたらす情報関連のリスクとコントロールを啓発する

デジタル技術は、業務の効率化及び生産性の向上に大きく寄与する反面、使い方を誤ると企業存続の危機を招きかねません。デジタル技術がもたらす情報関連のリスクに対して、文書情報マネジメントにより、それらのリスクを受け入れ可能な範囲でコントロールする施策を社会に啓発します。

【基本方針3】 情報の活用による価値創造を追求する

生成 AI は、情報が価値創造に寄与する期待を膨らませています。【基本方針2】で指摘するリスクを抑えつつ、価値創造を行うための文書情報マネジメントを追求します。

【基本方針4】 財政基盤を安定化させる事業ポートフォリオの構築に取り組む

電子帳簿保存法対応ソフトウェア・サービスの認証事業は、その申請数がピークを超えたため、財務状況の悪化が見込まれています。収益の低下を補うための新規事業の開発に取り組みます。

2. 活動の基本的な枠組み

(1) 文書情報マネジメントの調査・開発に関する事業【公1:調査・開発系委員会】

文書情報マネジメントを必要とする企業・団体等への普及啓発活動を通じて、文書情報マネジメントの水準向上を図ることによって、その成果を社会に還元します。文書情報マネジメントの調査・開発に関する以下の5事業区分の実施を通じて、社会に対して効率的かつ適正な文書情報マネジメントの実現に努めることで、公益に貢献します。

- ① 文書情報マネジメントに関する技術・市場調査
- ② 文書情報マネジメントに関する規格作成及び標準化の推進
- ③ 文書情報マネジメントに関する製品・ソフトウェア・システム・組織等の認証
- ④ 文書情報マネジメントに関する情報の収集と提供及び政策提言
- ⑤ 文書情報マネジメントに関する実証実験

(2) 文書情報マネジメントの人材育成に関する事業【公2:人材育成系委員会】

文書情報の作成及び取得、処理、保存から処分までの組織的な運用をマネジメントする専門的な技術者資格として「文書情報管理士」、経営の視点から文書情報マネジメントを推進する資格として「文書情報マネージャー」を人材育成事業として実施しています。

- ① 「文書情報管理士」資格認定制度
- ② 「文書情報マネージャー」認定制度

(3) 文書情報マネジメントの普及啓発に関する事業【公3:普及啓発系委員会】

情報を利活用するための最新の製品や技術、システムの利用に関する情報提供を、展示会やセミナーの開催、官民組織の優れた事例の表彰及び機関紙の発行を通じて、社会に普及啓発すること、並びに文書情報マネジメント水準の向上を、JIIMA単独の取組に留めることなく内外の関係機関との交流を行う中で、その中心的な役割を担い公益に貢献します。

- ① 文書情報マネジメントに関する展示会・セミナーの開催
- ② 文書情報マネジメントに関する利用方式の開発及び普及啓発

Ⅱ. 公 1 (調査・開発系委員会) の活動計画

1. 標準化戦略委員会

(1) 経済産業省 受託事業「文書及びデータの信頼性を維持した相互運用性に関する国際標準化」

① ISO 22049 の規格開発: 年度末までの NP 登録目標

NP 投票結果を踏まえて、5 月の TC171 総会の対応を行い、その議論を踏まえて、関係国と連携しつつ規格化を進める

(2) 規格開発事業

1) ISO 規格開発および維持作業

① TC171/SC1 文書情報マネジメント関連

・NP 22049 (複数の当事者による一貫性のある情報ガバナンスと管理): NP 登録(20.00)の段階に進める

・DIS 15801 (電子的に保存された情報-信頼性の要件): IS の発行

・FDIS 4669-2 (文書の分類(機密性分類)とその運用を適用したシステムの要件): IS の発行

・DTS 24574 (文書の保存と交換におけるデータインタフェース): TS の発行

・ISO 19475 (文書管理-文書保存のための要求事項): SR の対応準備

② TC171/SC2 文書情報マネジメントシステムおよび流通可能なコンテンツ

・PDF データ形式の最新化: PDF 本体の強化を目的とした検討作業を継続
-HDR: 画像情報の高精細化

-JPEGXL: 画像フォーマットの追加(高精細、ロスレス圧縮など)

-C2PA: デジタルコンテンツの生成元や変更履歴を証明できるメタデータを付与することで、ディープフェイクや偽情報の拡散を防ぐ技術の規格化

-多言語文字列における言語識別をサポートする拡張機能

2) JIS 規格の開発、維持作業

① Z 6016 改正及び Z 6021 制定:

・JSA への JIS 原案等成果物の提出及び公示までの対応

② ISO 4669-2 の JIS 化準備

③ JIS Z 6020 の解説作成

3) 規格の普及活動

① JIIMA HP を活用した規格概要および規格開発状況の掲示及び更新:
標準化ポータルへの掲示

・PDF ガイダンス

・マイクロフィルム関連規格

※参考:用語の説明

略語	フルネーム	和訳	規格開発プロセスにおける段階
ISO	International Organization for Standardization	国際標準化機構	
TC	Technical Committees	専門委員会	
SC	Subcommittee	分科委員会	
WG	Working Group	作業グループ	
PWI	Preliminary Work Item	予備業務項目	00 予備段階
NP	New work item Proposal	新業務項目提案	10 提案段階
WD	Working Draft	作業原案	20 作成段階
CD	Committee Draft	委員会原案	30 委員会段階
DIS	Draft International Standard	国際規格案	40 照会段階
FDIS	Final Draft International Standard	最終国際規格案	50 承認段階
IS	International Standard	国際規格	60 発行段階
SR	Systematic Review	定期見直し	

TS: Technical Specification (技術仕様書)

TR: Technical Report (技術報告書)

2. 認証統括委員会

(1) 認証統括委員会計画

- ① 法務委員会で検討している新たな電子帳簿保存法対応ソフトウェア・サービス法的要件認証の可能性について、ある程度方向性が見えた段階で妥当性(社会的意義、実現可能性、収益性、リスク等)を検討する予定です。
- ② 今年度は、認証基準の改訂を必要とする電子帳簿保存法の改正はない見込みですが、「機能チェックリスト」のマイナーバージョンアップは必要になると見込んでいます。

(2) 各審査委員会計画

- ① 光ディスク製品認証審査委員会
 - ・製品バリエーション追加 1 件
 - ・製品ターミネイトに伴うロゴ認証契約終了
- ② スキャナ保存ソフト認証審査委員会
 - ・第 64 期以前からの審査仕掛け件数:8件
 - ・第 65 期新規申請見込件数:27件
 - ・第 65 期更新・延長申請見込件数:100件
- ③ 電子帳簿ソフト認証審査委員会
 - ・第 64 期以前からの審査仕掛け件数:2件

- ・第 65 期新規申請見込件数:18件
- ・第 65 期更新・延長申請見込件数:20件
- ④ 電子書類ソフト認証審査委員会
 - ・第 64 期以前からの審査仕掛り件数:7件
 - ・第 65 期新規申請見込件数:15件
 - ・第 65 期更新・延長申請見込件数:50件
- ⑤ 電子取引ソフト認証審査委員会
 - ・第 64 期以前からの審査仕掛り件数:50件
 - ・第 65 期新規申請見込件数:35件
 - ・第 65 期更新・延長申請見込件数:138件

3. 法務委員会

(1)生産性向上(業務 DX 化)に向けた国税庁との協力および提言活動

① 優良電子帳簿の普及に向けた JIIMA 個別認証制度の検討(～3月)

これまでのソフトウェア製品を対象とした JIIMA 認証に加え、個別企業の業務・会計システムについて、個々のシステムが優良電子帳簿の法令要件を満たしていることを認証する制度導入の方向性(必要性、審査体制等)を検討します。
(認証統括委員会への報告は5月、8月を予定)

② 電子帳簿保存法の利用状況の把握および国税庁への改善提言(6月、11月)

国税庁の一問一答や税制大綱の公表を見据えて、実際の業務やシステム運用に合致する方向で国税庁への提言を行います。

(2)令和 7 年度税制改正への対応(～11月)

① 既存認証区分の見直し

スキャナ保存、電子取引、電子帳簿、電子書類について、通達および Q&A の見直しに伴う JIIMA 認証チェックリストの改訂を実施します。

② 新規認証区分への対応

新規認証区分(電子取引と優良電子帳簿を連携する電子計算機処理システム)について、方向性(既存認証区分への追加または区分の新設)の検討を行い、JIIMA 認証チェックリストを作成します。

(方向性について、認証統括委員会への報告は8月を予定)

③ JIIMA HP FAQ の見直し

(3)情報発信

各種ガイドラインや書籍の改訂を実施するとともに、ウェビナーを通じてデジタルデータ活用事例や電子帳簿保存法の活用事例を発信します。

- ・e-文書法早わかり 情報追加・改訂(3月)
- ・電子取引ガイドライン 情報追加・改訂(11月)
- ・データポータビリティガイドライン 情報追加・改訂(9月)
- ・JIIMA ウェビナー(6月)・デジタルドキュメント(11月)

4. 建築市場委員会

設計図書のデジタル化やクラウド保存による保管場所削減、業務負荷軽減による生産性向上を図ると共に、適法な保存を促すことで、安心・安全を伴う設計業務を目指します。

(1) 設計図書デジタル保管サービス

継続して日事連との協議を重ね建築事務所に対する標準サービスとしての採用に向けた交渉に取り組みます。(以下は期待効果)

- ・建築士の本来業務への傾注を促す(設計業務の生産性向上)
- ・法定図書保存への懸念や不安を解消する(安心、安全な環境を構築する)

(2) 国土交通省との関係強化

日事連との活動状況を定期的に報告、共有することで同省との関係強化を図るとともに、公益性を持った仕組みづくりに対する理解を深め、サービスの実現性を高めます。(以下は期待効果)

- ・国交省の理解を得ることで双方の利益を一致させる(公益性の実現)
- ・国交省の理解を得ることで日事連への影響力を高め、仕組み運営の主管として積極的に動いてもらう環境を作る(安心・安全な環境作り)

(3) 日建連ガイドラインの再編

建設業法を根拠法とする日建連ガイドラインを現代版として再編します。

情報の流動性を考慮し、設計(JIIMA ガイドライン)から範囲を拡張し、施工(日建連ガイドライン※)分野への連携を意識したガイドラインとして、建築三法すべてを根拠法とするガイドラインとしてラインアップさせます。

- ・建築基準法(建築行政会議ガイドライン)
- ・建築士法(JIIMA ガイドライン)
- ・建設業法(日建連ガイドライン)

※日建連ガイドライン(建築工事における書類・図面の電子化／保存ガイドライン)は、(社団法人)建築業協会(現在は、一般社団法人日本建設業協会)の IT 推進部会 工事情報活用専門部会から平成 22 年 3 月に初版が発行され、当時 JIIMA 新市場開拓委員会建築 WG も編集に協力した経緯があるガイドライン。その後平成 24 年 3 月に第 2 版が発行され、改訂が行われないまま現在は公開終了となっている。

5. 医療市場委員会

(1) テーマ

「処方箋の電子原本管理に関する規制緩和(明確化)検討」(継続)

(2) 計画

- ①「診療録等を電子化し保存する場合のセキュリティガイダンス Ver.1.0(2021 年 3 月)」の改定

厚生労働省の安全管理ガイドライン、並びに総務省・経済産業省の「医療情報を取り扱う情報システム・サービスの提供事業者における安全管理ガイドライン」(令

和5年7月7日改定、以下事業者向けガイドライン)の改定によってサイバーセキュリティに対する要件が強化されたことを受け、以前医療市場委員会で発行した「診療録等を電子化し保存する場合のセキュリティガイダンス Ver.1.0(2021年3月)」を改定します。まずは、先期にリリースした調剤済み紙処方箋の薬局の情報流にフォーカスし、その安全管理に資する要求事項を整理します。

これによって電子化原本の安全管理に対する事業者並びに薬局(医療機関)への注意喚起、啓発を図ります。さらに本実績をもって、電子処方箋の普及に寄与するための規制緩和に向けた政策提言に繋がります。

・ガイドラインの改訂作業(継続)

ドラフト版完成:2025年7月予定、最終版リリース:2025年10月予定)という計画で進める。

ドラフト版完成後は以下活動を並行して行います。

・ドラフト版に対する薬局等関連機関への意見収集(WEB、訪問ヒヤリング)継続実施

・ガイドラインの周知、広報活動(JIIMA セミナー、外部講演等)

・厚生労働省との意見交換によるガイドラインブラッシュアップ

② 処方箋電子化サービス(*)における JIIMA 版 SLA(サービスレベル同意書)あるいはセキュリティ開示書(例)の作成

先に作成した紙の調剤済み処方箋を電子化し保存する場合のセキュリティガイダンスに基づく、SLAあるいは、セキュリティ開示書(例)の作成、リリース(2026年3月)を行います。

これまでは、厚労省ガイドラインをサポートしていましたが、今回は、ベンダー側をサポートするドキュメントを提供します。

*:紙の診療録等、紙⇒電子化のサービス提供事業者

③ 紙の処方箋を紙の診療録等に拡張したセキュリティガイダンス、及び発行済み JIIMA ガイドラインの見直し・改定(2026年3月)

発行済みガイドラインへの問合せ、また総務省、経産省のガイドラインに対するパブコメが昨年あり、改定が見込まれるため、見直しを行い、必要に応じて改定を行います。

6. 電子取引委員会

本委員会では電子契約、電子取引のガイドラインを示すことにより

- ① 文書のデジタル化と保存
- ② セキュリティとアクセス管理
- ③ 法的効力とコンプライアンス
- ④ 文書のライフサイクル管理
- ⑤ 業務効率化とデジタル化の推進

これらの促進に寄与することを目的とします。

電子契約、電子取引は文書情報マネジメントの枠組みにおける重要な要素であり、企業においてそれらを適切に管理、運用することで法的効力を確保し、業務の効率化を図ることができ、JIIMA ビジョン「文書情報マネジメントの実践を通じて DX の加速をリードする」ことができると考えます。

今期は、以下の2項目を実施します。

(1)「電子契約活用ガイドライン 2.0」のバージョンアップ

デジタル庁の電子契約ガイドライン策定の動きも踏まえ、最近の技術、政策動向を反映した電子契約活用ガイドラインのバージョンアップを完了する予定です。

(2) 情報発信

「安全な電子取引のための解説－課題整理とチェックポイント－」、および「電子契約活用ガイドライン 3.0」の普及啓発(セミナー、動画配信)を実施する予定です。

7. 文書情報の『活用』に関する研究会

当研究会が作成した成熟度モデルの設計や調査手法に対する反省点はあるものの、文書情報の活用に関するアンケートにおいて、文書情報の「活用」に対する国内企業の成熟度および関心の低さは予想を超えた水準にありました。

文書情報を活用することによるビジネス機会の拡大に対する期待も予想以上に低かったのですが、組織レベル(トップダウン)および業務レベル(ボトムアップ)の動機づけの成熟度が高い組織ほど大きな期待を持つことができているという傾向が確認されました。一方で生成 AI への取り組みについては、組織レベル(トップダウン)の成熟度ほど業務レベル(ボトムアップ)の成熟度は強い相関を示しておりませんでした。

以上を踏まえ、「文書情報マネジメントの実践を通じて DX の加速をリードする」を目標に、現在トップダウン的な期待が先行してしまっている生成 AI などの技術先行のアプローチを補完することで、【活用】の総量を最大化する文書情報マネジメントの在り方を追求したいと考えます。

具体的には、成熟度モデルをベースに成熟度向上の個別のケースが、新たなビジネスチャンスを生み出す姿を収集し、モデルとして活用できる利用例の作成などを行うことなどを検討しています。

8. 文書情報管理委員会

(1) 文書管理達成度評価

① 文書管理運用状況のヒアリング

2024 年調査で評価点が高かった企業を訪問、文書管理の取り組み、運用状況をヒアリングしてレポートし、他企業の参考となるようにします。

② 簡易版文書管理達成度アンケート Web 版の回答結果のまとめ、分析

100 社からの回答を得て集計、文書情報管理達成度の傾向を分析し報告書を作成します。

(2) 地方自治体向け行政文書関連文書管理システム機能 ガイドライン策定

行政文書の管理に関するガイドライン(令和6年2月9日内閣総理大臣決定)に準拠した、地方自治体向け行政文書関連文書管理システムの標準機能仕様を検討しガイドラインを策定します。

9. R&Dデータ保存委員会

(1) 測定機器データの長期保存のためのデータマネジメントガイドの策定

DX の加速に電子データの長期保存問題の解決は欠かせません。本委員会は、これまで測定機器データの長期保存に取り組んできました。長期に亘ってデータインテグリティを確保するには、対象になるデータだけでなくそのメタデータも一緒にパッケージ化して保存する必要があり、これは、文書情報についても当てはまります。

今期は、様々な測定機器データを例に、保存すべきメタデータについて検討を行い、成果をデータマネジメントガイドとして発行します。

※注記 データインテグリティ:真正性、信頼性、完全性、可読性などを包含した概念

(2) 改定版長期保存ガイダンスの広報活動

11 月のデジタルドキュメントにおいて、改訂版長期保存ガイダンスの紹介を行うと共に、ガイダンスに示す方式が、業務で用いる文書やデータの信頼性を保った移行や長期保存にも有効であることを紹介します。

(3) 測定機器データの長期保存ガイダンス英語版の改訂

長期保存ガイダンスの改訂に伴い、年度内に英語版の改訂を行います。

(4) 日本 QA 研究会(JSQA) L3 とのリエゾンの継続

リエゾン活動を通じて当局の意向に関する情報収集を行います。

Ⅲ. 公 2(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)教科書改訂に伴い、受験対策セミナーの講義内容の見直しを行います。

(2)教科書改訂に伴い、出題問題の見直しを継続的にを行います。

(3)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:750 名(更新対象者
1,573 名のうち約半数と想定)

2. 文書情報マネージャー認定委員会

(1)認定セミナーなど実施計画

- ・認定セミナー実施:6、9、12、2月の計4回Web開催する(受験者85名/年目標)
- ・アップデートセミナー(継続):実務に取り組まれている認定者に必要な「時代の変化や新しい情報や知識を学ぶ場」として最新の認定セミナー動画を提供し、文書情報マネージャー認定の価値を高める
- ・自治体向け公文書管理セミナー(新規):準備を進め7月からWeb開催する

(2)認定セミナーのコンテンツ力強化と充実(継続)

- ・教科書改訂PJとの方向性をあわせ、組織の業務改革やDXを支える文書情報マネージャーや文書情報管理士取得者にも実務面で役立てる時勢を考慮したコンテンツ強化と充実を行う
- ・認定セミナー継続と拡大のための若手講師育成と、リスク管理としての講師バックアップ体制の拡充を行う

(3)認定資格者への交流の場の提供

- ・研究会(継続):重要なテーマや旬なテーマの設定やリアル開催をとおして、認定者間の意見交換や意識向上に寄与する交流の場を提供する
- ・交流サイト(継続):研究会等に対する要望収集に加えて、行政機関所属の認定者から要望の高い行政文書管理チャンネルを開設しSlack交流サイトを充実させる
- ・委員会ブログ(継続):旬なネタに関連づけたブログ更新と、HPコンテンツの改修でアクセス数を増やすとともにセミナー等の集客につなげる

(4)外部PR活動(継続)

- ・文書情報マネージャー視点でのJIIMAウェビナー参加と機関誌IMへの認定者現場事例紹介や外部企業からの招待講演への積極参加などで、知名度向上をさせ集客につなげる

IV. 公 3 (普及啓発系委員会) の活動計画

1. ショウ・セミナー委員会

ショウ・セミナー委員会は、全国各地から容易に参加可能なウェビナーを春秋に開催しています。文書情報マネジメントシステム、行政の政策、関連制度、国内外の先進事例や製品・サービス等を普及・啓発することにより、安全・安心で生産性の高い電子文書情報社会の構築を促進します。

ユーザーアンケートでは、「文書情報管理の事例」や「生成 AI」等、具体的なテーマに対する関心が高く、これを受け、ウェビナーでは最新の知見を活かしたプログラムを展開し、文書情報の管理及び活用を通じて、組織の課題解決に寄与しています。

さらに、スポンサー収入及び必要経費の状況を慎重に見極め、活動の持続可能性を確保することで、社会に対し継続的に価値を提供し続ける体制を構築します。

これらの取り組みを通じて、真に豊かで充実したデジタル社会の実現を目指します。

(1) オンラインイベントの開催

- ・ 6 月 JIIMA ウェビナー2025 開催
- ・ 11 月 デジタルドキュメント 2025 開催

(2) 集客増加へ向けての施策

来場登録のモチベーションを向上させるため、イベント全体像(各講演タイトルなど)が一覧で把握出来るような仕組みを検討します。

これまで実施した web 広告内容を踏まえ、より効果的な告知方法(媒体、配信時期、検索キーワード)を工夫します。

イベント開催について JIIMA 会員(委員会委員など)や出展社に対し社内情報共有への働きかけを強化します。

公文書管理関連の講演による、自治体などへのアプローチも検討します。

(3) イベントに変化を持たせる開催方法を検討

著名講師を招聘し、トレンドを取り入れた訴求力のあるコンテンツを配信します。

2. 広報委員会

JIIMA ビジョンの「文書情報マネジメントの実践を通じて DX を加速リードさせること」を念頭に機関誌 IM およびホームページ等での発信を実施します。

(1) JIIMA の活動の紹介

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、標準化活動等の文書情報管理、DX を促進する活動を紹介します。

(2) 会員企業の取り組み

ケーススタディ、テキストスタディ、セミナー、ベストプラクティス賞の事例等、会員企業

の文書情報管理、DX の取り組みを紹介し、企業等の文書情報管理、DX の推進を後押しします。

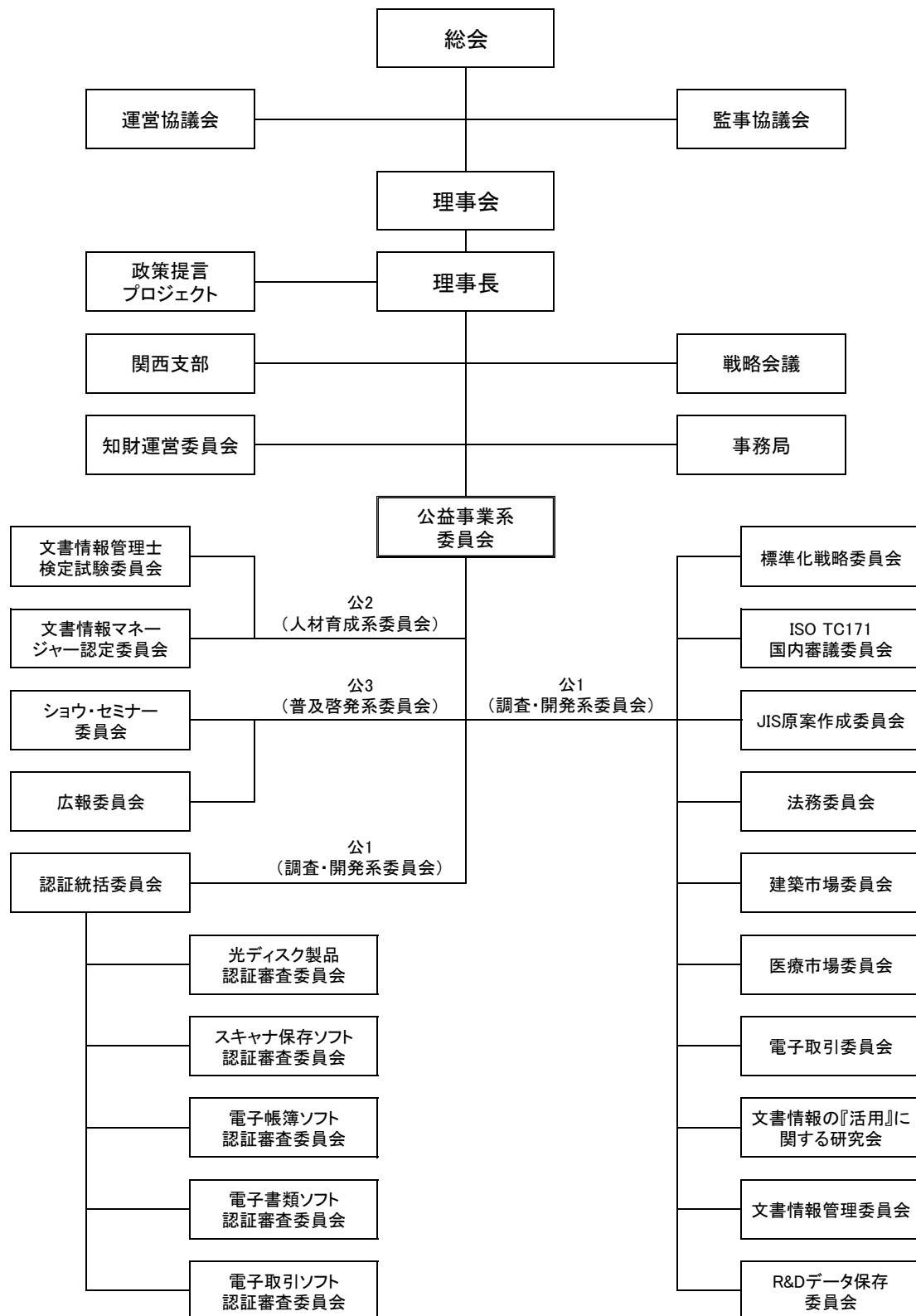
(3) 技術、法令等の紹介

技術情報、法令、アーカイブ等に関する識者による連載も含めた記事を掲載して文書情報管理、DX に関する情報を提供します。

(4) 第 65 期のトピックスとして

AI に関する記事の企画、及び文書情報管理士のテキストの更新に合わせて資格取得のメリットや資格の使い方等の情報を提供して文書情報管理士、マネージャーの資格取得の動機付けを促進します。

JIIMA 第 65 期 組織



第65期「収支予算書」

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

I 事業収支

科目名			第64期決算額 (千円)	第65期予算額 (千円)
デジタルドキュメント(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(セミナー)	収 入		3,465	3,520
	経 費		3,781	2,360
	収支残		△ 316	1,160
春セミナー・ミニセミナー・特別セミナー	収 入		3,355	3,520
	経 費		3,826	2,360
	収支残		△ 471	1,160
受験対策セミナー	収 入		7,158	7,500
	経 費		532	1,200
	収支残		6,625	6,300
文書情報管理士 検定試験	収 入		11,280	11,000
	経 費		4,277	4,600
	収支残		7,003	6,400
文書情報マネージャー 認定セミナー	収 入		1,940	4,670
	経 費		2,076	3,580
	収支残		△ 136	1,090
出版・テストチャート	収 入		5,189	5,500
	経 費		3,037	3,400
	収支残		2,153	2,100
IM機関誌	購読料	収 入	181	100
	広告料	収 入	1,838	2,670
	制作費	経 費	3,098	2,670
		収支残	△ 1,079	100
ウェブサイト運営事業	収 入		1,617	1,880
	経 費		753	760
	収支残		864	1,120
JIS/ISO事業	収 入		4,899	3,800
	経 費		4,144	2,140
	収支残		754	1,660
認証審査事業	収 入		51,234	73,270
	経 費		21,518	31,490
	収支残		29,716	41,780
文書管理士更新事業	収 入		2,087	2,550
	経 費		1,213	1,250
	収支残		874	1,300
国立公文書館調査検討業務	収 入		12,012	0
	経 費		6,996	0
	収支残		5,016	0
会費収入・寄附金			30,461	30,000
雑収入			1,866	2,000
事業収支計			83,329	96,170

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64期決算額 (千円)	第65期予算額 (千円)
市場調査費		15,343	6,380
報酬・給与手当		50,931	52,560
福利厚生費		6,337	6,340
総人件費		57,267	58,900
会議費	総会費用、三盛、貸会議室	7,298	900
渉外費	打合せ諸費、電報、年賀状、弔花代	369	600
通勤手当		1,365	1,800
旅費交通費	管理費に区分した旅費、理事の旅費	1,289	3,800
通信運搬費	管理費に区分した電話代、切手代など	950	1,000
消耗品費	事務用品など	194	500
印刷製本費	多機能機料金、封筒、名刺、会員証	1,719	600
光熱水料費	水道料、電気料	679	700
事務機リース料	電話機MFPのリース料	901	1,200
事務所賃借料	事務所賃借料、共益費	11,679	11,680
会場費	賀詞交歓会	1,122	1,200
諸謝金	司法書士、弁護士謝金、委員会謝金	4,436	3,200
租税公課	消費税、都民税	2,722	4,000
支払負担金	ARMA、テレワーク、AIIMなど	148	150
委託費	クラウドサービス利用料、業務委託費など	7,838	4,300
支払手数料	振込手数料	286	300
慶弔費	会員顕彰、ベストプラクティス賞	239	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	2,626	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	162	1,200
管理費計		118,633	104,610
事業収支計(前頁)		83,329	96,170
管理費計		118,633	104,610
事業活動収支差額		△ 35,304	△ 8,440

Ⅲ 投資活動収支の部

役員退任慰労記念品等引当資産取崩収入	50	0
職員退職功労金積立資産取崩収入	196	0
長期未収金回収収入	1,130	1,200
ISO TC171 国際会議費用準備資金取崩収入	6,380	1,400
文書情報『活用』研究会調査費用準備資金取崩収入	2,510	1,900
その他特定費用準備資金等取崩収入	28,126	0
eラーニング用教材制作費用準備資金取崩収入	0	3,300
文書情報管理市場調査(2025)費用準備資金取崩収入	0	6,380
ソフトウェア取得支出	△ 680	△ 800
功労金引当資産積立支出	△ 1,380	△ 1,380
職員退職功労金引当資産積立支出	△ 636	△ 377
役員退任慰労記念品等引当資産積立支出	△ 50	△ 190
長期保険支出	△ 24	0
特別費用準備金積立支出	△ 2,000	△ 2,000
投資活動収支差額	33,622	9,433
当期収支差額	△ 1,682	993
前期繰越収支差額	14,062	12,380
次期繰越収支差額	12,380	13,373