
JIIMA ビジョン

～DX を加速させる文書情報マネジメント～

令和 6 年 5 月 15 日



公益社団法人日本文書情報マネジメント協会

本書は、「公益社団法人 日本文書情報マネジメント協会（JIIMA）」のミッションとビジョンについて記述しています。

本書の全部又は一部について、JIIMA から文書による承諾を得ずに複製・無断転載することは禁止されています。また、本書の内容は予告なく変更する場合があります。

Copyright © 2024 Japan Image and Information Management Association.

All Rights Reserved

目次

はじめに.....	4
1. 文書情報マネジメントとは.....	5
1.1. 文書情報マネジメントの定義.....	5
1.2. 定義の拡張.....	5
1.3. 組織活動における文書情報マネジメントの位置づけ.....	6
1.4. 文書情報マネジメントの実践.....	7
2. JIIMA の目的及びミッション.....	8
3. JIIMA のバリュー～行動のための基準～.....	8
4. JIIMA が目指すこと.....	9
4.1. JIIMA が重視すること.....	9
4.2. ビジョン実現を通して社会に貢献すること.....	9
4.3. 文書情報マネジメントが普及した状態とは.....	9
4.4. JIIMA ビジョン.....	10
5. ビジョン実現に向けた活動範囲.....	12
6. JIIMA ビジョンの実現に向けた取組み.....	12
6.1. 「文書情報マネジメントの実践を通じて DX を加速する」とは.....	12
6.2. 文書情報マネジメントが機能する環境.....	13
6.3. JIIMA ビジョン実現のための枠組み.....	13
おわりに.....	15
第 64 期 役員名簿.....	16

はじめに

過去のビジョン文書を振り返ってみると、社団法人日本マイクロ写真協会の時代に JMA ビジョン（案）が確認できる最初のものであり、その後継となる社団法人日本画像情報マネジメント協会時代においては、1999年にビジョン 21、2008年に JIIMA ビジョン 2008、2012年に JIIMA ビジョン 2012 がそれぞれ策定され、公益社団法人日本文書情報マネジメント協会となつてからの 2016年に JIIMA ビジョン 2016 が策定されました。

過去のビジョン文書は、活動の対象とする市場及び技術の範囲を定め活動項目を絞り込むことに利用するために、活動内容を中心とした記述になっています。JIIMA ビジョン 2016 になって初めて、目標という形でビジョン的な表現が示されました。

ビジョンを掲げる目的は、その組織の方向性を示し組織内部の人にとっては大きな判断をする際の拠り所となり、組織外の人にとってはその組織が何を目指しているのかを知ることにあると考え、JIIMA ビジョン 2020 からは中期的な事業計画はビジョン文書には記載せずに各期の事業計画の中に盛り込むこととし、以降は定期的にビジョン文書の見直しを行うのではなく、大きな環境変化等で見直しの必要が生じた時にビジョンを見直すことにしました。

しかしながら、JIIMA ビジョン 2020 では過去と同様に環境認識を含めたため、4年の経過を待たずして内容が時代に合わなくなってきました。そこで、ビジョン文書には環境認識を含めず、あくまでも JIIMA ミッションに対してビジョンを提示する構成とする改訂を行いました。

デジタル技術の高度化は、フィジカル空間における様々なモノやコトをデータ化し、人を介さずにサイバー空間と繋げ、広い範囲での自動化を可能にします。それは、重要な意思決定のプロセスが自然言語によっては記録されないという文書情報マネジメントにとっては見過ごせない危機を招くリスクを孕みます。このビジョンには、デジタル時代が社会に対しても個人に対しても真の豊かさをもたらすよう、JIIMA は情報マネジメントを通して貢献していくという意味が込められていることをご理解いただければ幸いです。

1. 文書情報マネジメントとは

当協会の名称にもなっている「文書情報マネジメント」という用語ですが、現時点では残念ながら人々の間で共通の理解が得られているとは言えない状況であるため、ビジョンの検討に入る前に JIIMA の考えを説明します。

1.1. 文書情報マネジメントの定義

定款第3条の中で、文書情報マネジメントとは「マイクロフィルム・光ディスク・ハードディスク、その他電子記録媒体に文書・図面・写真等の文書・画像情報を記録し、ネットワークも利用しつつ、機能的・効率的に運用かつ管理することをいう。」と定義していますが、時代とともに文書を取り巻く環境が変化していることから、現時点で JIIMA は「文書情報を真正に維持、保存、廃棄及び長期保存

定款 第3条 (目的)

本会は、我が国において文書情報マネジメント（マイクロフィルム・光ディスク・ハードディスク、その他電子記録媒体に文書・図面・写真等の文書・画像情報を記録し、ネットワークも利用しつつ、機能的・効率的に運用かつ管理することをいう。以下同じ）の普及啓発に関する事業を行い、文書情報の利用者に貢献するとともに関連産業の振興を図り、もって高度情報化社会の発展に寄与することを通じて、より良い社会の形成の推進を図ることを目的とする。

する組織的な運用」と定義し、この定義部分に対して「文書情報の作成・取得段階から、保管・保存・再利用・廃棄までのライフサイクル全体を通じて、確実かつ効率的に管理するための手段として、構造化データ、非構造化データを問わず、ハード・ソフト・コンテンツを機能的に組み合わせ、目的に応じて文書情報を有効に活用できるようにする。」との補足説明を加えています。

1.2. 定義の拡張

これまでの文書情報マネジメントは組織の内部を対象としていましたが、昨今の文書の電子化の流れは組織間でやり取りされる文書もマネジメントの対象にしないと業務の効率化及び信頼性の向上に繋がらないことを示唆しています。そこで、JIIMA ではこれを文書情報流通として取り組むべきであるとの議論が行われ、前記の定義に対して拡張を検討しています。具体的には、「社会及び組織活動の生産性向上、情報の保護・活用を目的に、文書の作成、発信、受信、配付、保存、保管、廃棄の業務及びそれらに付帯するプロセス全般の正確化と標準化を図ることをいう。また、文書管理のうち発信、受信を文書流通という。」と仮定義しています。

1.3. 組織活動における文書情報マネジメントの位置づけ

文書情報マネジメントは、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が、それは誤った認識です。文書情報マネジメントは、それ自体を目的とするものではなく、あらゆる組織活動の基盤となるものです。組織活動の基盤とは、一般的な経営課題である価値創造、コンプライアンス、品質管理、環境保全、情報セキュリティ等の活動を適切に行うためには文書情報マネジメントがその土台にあるという意味です。この関係を図1に示します。

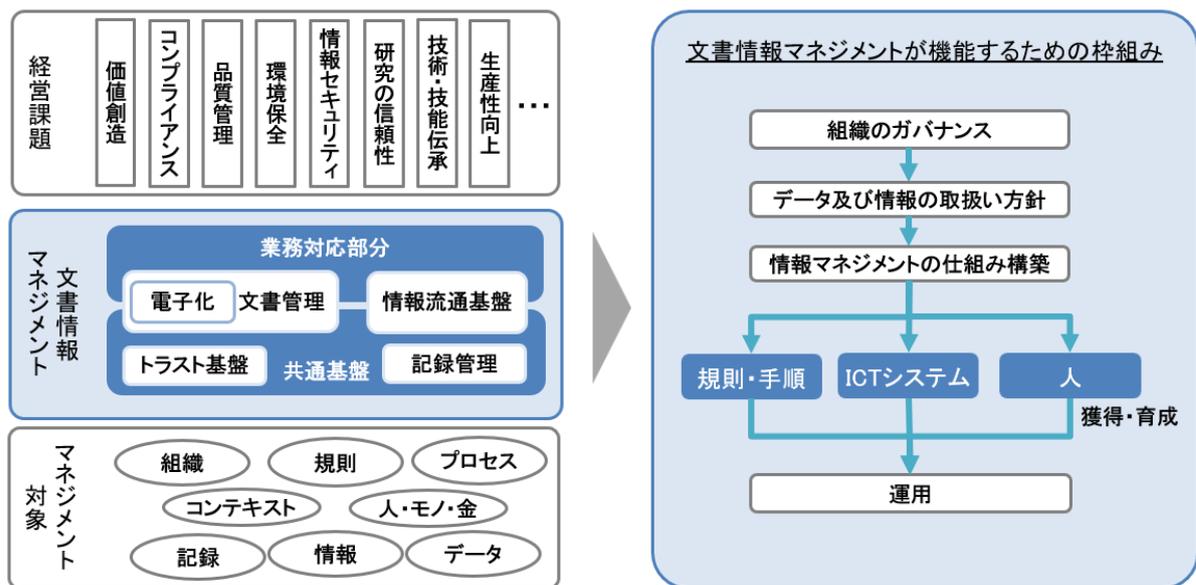


図1. 組織活動の基盤としての文書情報マネジメント

文書情報マネジメントは、これまで記録管理の側面が強く認識され、コンプライアンス強化のために行うものと理解されてきました。しかしながら、文書情報マネジメントの目的はそこには留まりません。主な目的は次の3つです。()内はそれによる効果です。

- ①説明責任を果たす (コンプライアンス強化)
- ②危機管理を行う (持続可能な組織をつくる)
- ③組織が持つ価値の管理を行う (組織の存在目的達成)

図2は、文書情報マネジメントを適切に行うことによって、このような組織運営に必須の3つの効果が期待でき、コンプライアンス強化のみならずDX実現のためにも役立つことを示しています。

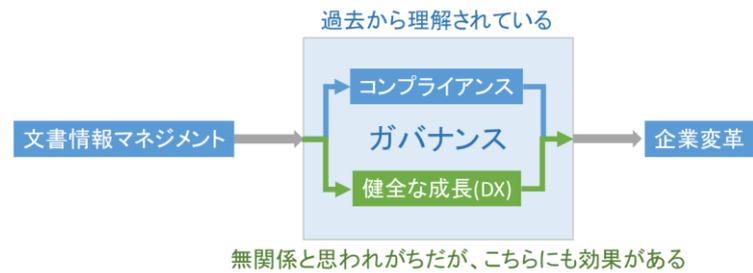


図2. コンプライアンス及びDXのツールとしての文書情報マネジメント

今後はあらゆる組織の業務において、情報を高度に利用して業務や組織を変革しなければなりません。文書情報マネジメントはそのための基盤となるものです。

1.4. 文書情報マネジメントの実践

文書情報マネジメントは、「1.3. 組織活動における文書情報マネジメントの位置づけ」で述べたようにあらゆる組織の業務で必要な仕事であり、管理者のみならず全ての人が行わなければなりません。しかしながら、現代では、あまりにも速い情報技術の進歩とそれに伴って増え続ける情報が人から仕事の時間をどんどん奪っています。そのため、JIIMAが認定する「文書情報マネージャー」やJIIMAが資格を与える「文書情報管理士」という専門家が支援しないと文書情報マネジメントの実践が難しくなりました。

文書情報マネジメントの仕事は組織の階層によって異なりますが、全ての階層において必要です。前記専門家は、経営層を支援する場合には、全社的な文書情報マネジメントの方針や仕組みづくりを行います。また、現場を支援する場合には、実務の教育・訓練を行います。

このように、専門家はどの階層を支援するかで仕事の内容は異なりますが、共通していることは、組織管理者や担当者の信頼を得て組織内に文書情報マネジメントを定着させることです。必要があれば、より上位の組織の管理者を動かす働きかけもしなければなりません。

2. JIIMA の目的及びミッション

ビジョンを提示するに当たり協会の目的を再確認しますと、定款第3条において「文書情報の利用者に貢献するとともに関連産業の振興を図り、もって高度情報化社会の発展に寄与することを通じて、より良い社会の形成の推進を図る」と規定されています。

定款にはミッションという言葉での明確な表現はありませんが、目的で述べられていることの中で、「文書情報マネジメントの普及啓発に関する事業を行い、文書情報の利用者に貢献するとともに関連産業の振興を図り」がミッションに相当します。この文章中の「文書情報マネジメントの普及啓発に関する事業を行い、文書情報の利用者に貢献する」は、「文書情報マネジメントのための諸環境を整備する」と言い換えることができ、具体的には、「6.3. JIIMA ビジョン実現のための枠組み」に示す公益事業がそれに当たります。また、前記文章中の「関連産業の振興を図り」は、この公益事業が持続可能であるための条件であり、関連産業において事業を営む会員企業を中心とした事業者が、文書情報の利用者に付加価値の高い製品やサービスを提供すること、並びに協会は文書情報マネジメントに関わる産業領域の認知度が上がるように関係各方面に働きかけることと言い換えることができます。

定款 第3条（目的）

本会は、我が国において文書情報マネジメント（マイクロフィルム・光ディスク・ハードディスク、その他電子記録媒体に文書・図面・写真等の文書・画像情報を記録し、ネットワークも利用しつつ、機能的・効率的に運用かつ管理することをいう。以下同じ）の普及啓発に関する事業を行い、文書情報の利用者に貢献するとともに関連産業の振興を図り、もって高度情報化社会の発展に寄与することを通じて、より良い社会の形成の推進を図ることを目的とする。

3. JIIMA のバリュー～行動のための基準～

JIIMA のミッションを果たすときの行動基準として、JIIMA のバリューを以下に示します。

- ◆ 倫理観
- ◆ 会員同士のつながり
- ◆ 関連業界同士のつながり
- ◆ 技術環境の変化への適応

JIIMA はこれらのことを大切に行動します。

4. JIIMA が目指すこと

ここでは、JIIMA が目指すことを示し、その上でビジョンを提示します。

4.1. JIIMA が重視すること

デジタル環境を整え変革が求められる時代に、JIIMA が特に重視することを以下のとおりとします。

- ①事業継続、企業継続、企業の価値向上
- ②ライフスタイル変革、ワークスタイル変革
- ③コミュニケーション重視
- ④社会の効率化
- ⑤物理的な束縛がない
- ⑥デジタルによるサポート

4.2. ビジョン実現を通して社会に貢献すること

業界団体である JIIMA は、日本の社会及び日本の企業が生産的であって、個人としては豊かさや幸せを感じられ、若い人たちも将来に対して希望が持てる、そのような社会の実現に役立ちたいと考えています。JIIMA ビジョンは、

効率的で持続可能であって、 すべての人が必要な時にデジタル技術の支援を得て、 自由な働き方を選択し、 時間や場所の制約なく仕事ができ、 人間らしい生活を送れる社会の実現
--

に貢献しようとするものです。

このような社会を実現するためには、文書及び文書を扱う環境がデジタル化され、デジタル化された文書情報が適切に管理されていることが社会基盤として必須です。

4.3. 文書情報マネジメントが普及した状態とは

文書情報マネジメントとは何を行うのかは「1. 文書情報マネジメントとは」で示しましたが、文書情報マネジメントが普及した状態を想像することは難しいかも

しれません。文書情報マネジメントが普及したとは、それが正しく行われているということであり、次のような状態にあると考えています。

- ①業務管理、知識管理、危機管理が適切に行われ、内部統制、BCP が機能し、いかなる結果に対しても説明責任を果たすことができ、効率的な業務遂行が成され、それらが組織文化として定着している
- ②文化を育てる、歴史を残す、事実を残す、知恵を蓄えることを重視している
- ③文書情報マネジメントを重視する文化が、持続可能で、価値創造が活発に行われ、未来に期待が持てる社会を形成することに寄与すると信じている
- ④文書情報マネジメントを重視する文化は、DX に積極的に取り組み、公私共に自分が持てる時間を最大限有効に使い、新たな付加価値を創出している

官民を問わず、多くの組織に文書情報マネジメントを定着させるための環境整備を行うことが JIIMA のミッションであり、各委員会はそのための具体策を立案し実行します。

4.4. JIIMA ビジョン

4.1～4.3 で述べたことを踏まえ、JIIMA ビジョンを次のとおりとします。

**日本のあらゆる組織の価値を高めるために、
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**

4.1～4.4 で述べてきた JIIMA が目指すこと及び JIIMA ビジョンとの関連は図 3 に示すとおりです。

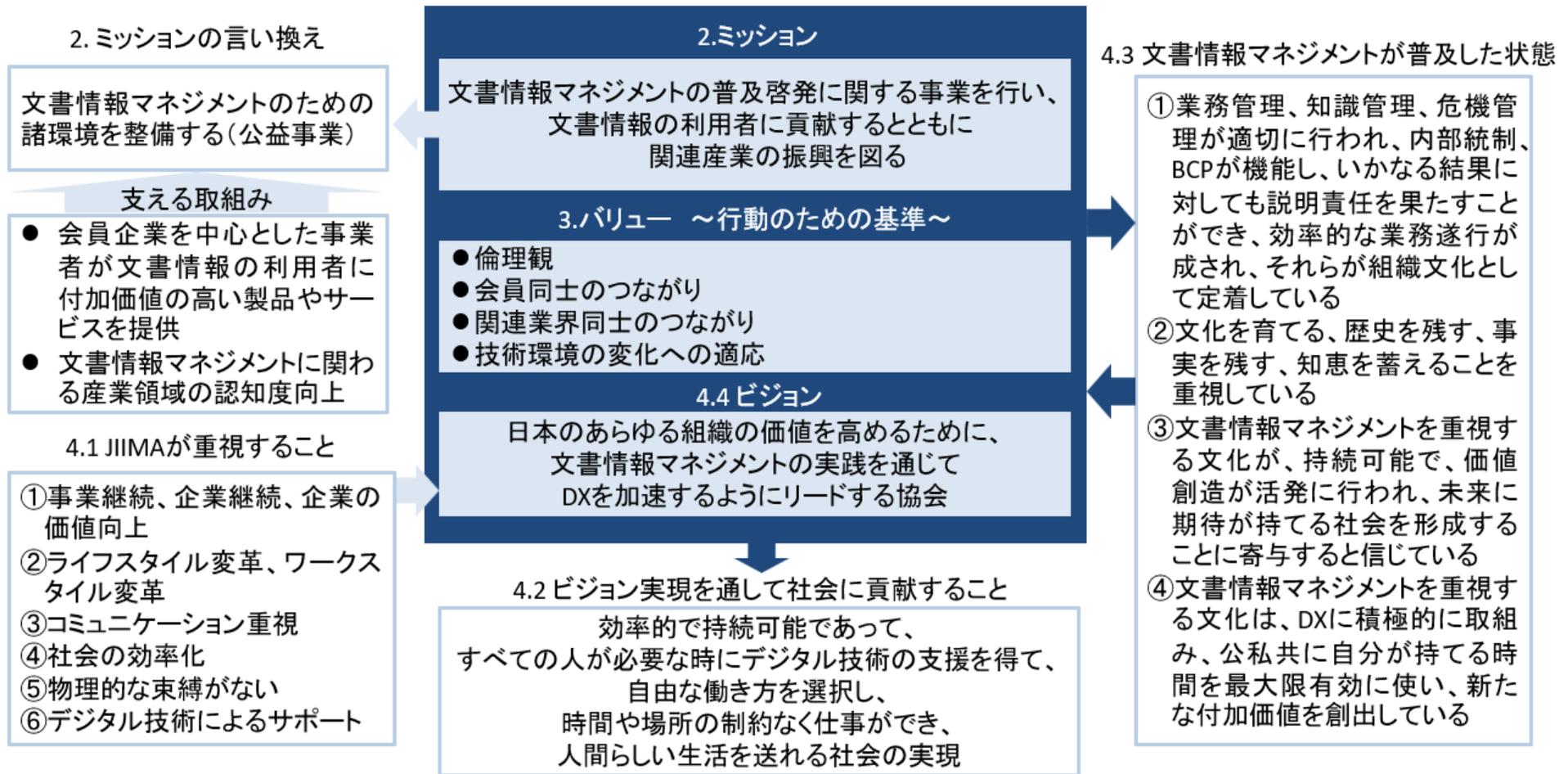


図3. JIIMAが目指すこと及びJIIMAビジョンとの関連

5. ビジョン実現に向けた活動範囲

ビジョンを実現するための具体的な施策は各委員会にて、これまでに述べたことを基に検討していきますが、活動の対象とする範囲は図4のとおりとします。

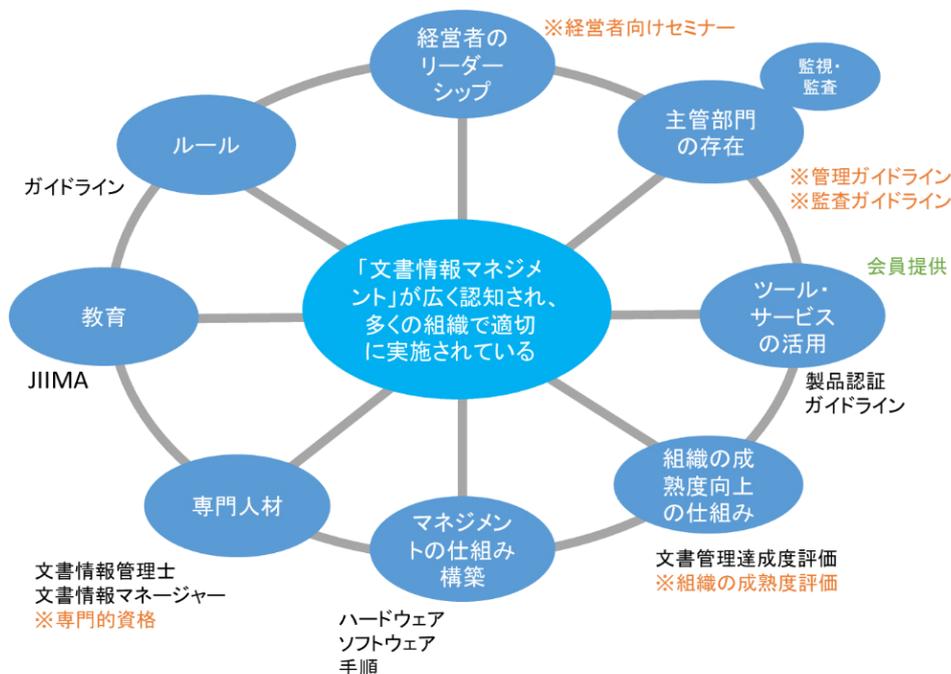


図4. 文書情報マネジメントに必要な要素と JIIMA 活動の対象範囲

図4は、一般的な組織において文書情報マネジメントを正しく行い、その活動を組織に定着させ、かつ活動を改善していくために必要とされる要素を楕円で示しています。また、その各要素に対して、JIIMA が現在提供している価値を楕円の外に、今後提供したいと考えている価値を※で示しています。

6. JIIMA ビジョンの実現に向けた取組み

6.1. 「文書情報マネジメントの実践を通じて DX を加速する」とは

JIIMA ビジョンにある「文書情報マネジメントの実践を通じて DX を加速する」について補足します。

DX とはデジタル技術を使い、1) これまでとは違ったやり方で価値を創造した

り、2) これまでとは違った（顧客）視点で価値を捉え創造することであり、そのためにデジタル技術を、1) プロセスの自動化等の仕掛けに利用したり、2) 価値を導き出すためのデータ活用に利用します。このことから、「文書情報マネジメントの実践を通じて DX を加速する」とは、データ及びデータから読み取れる情報を組織の貴重な資産として認識し、その資産を適切に（真正性、インテグリティ及び可読性並びに機密性、完全性及び可用性を確保して）管理することでデジタル化の進展に伴って拡大する情報に関するリスクを未然に防ぎ、回り道をせずに DX を実現することができることを指しています。

6.2. 文書情報マネジメントが機能する環境

文書情報マネジメントが適切に行われるためには、組織がガバナンスされ、組織のガバナンスに組み込まれた情報ガバナンスが機能していることが前提となります。情報ガバナンスとは、組織がその目的を達成するために組織全体で情報資産を管理するための枠組みです。具体的には、法令や規制に従い、情報資産を管理するための規則や手順、文書情報マネジメントを支援する情報システムや情報インフラ、その環境下で情報資産管理を行う人の要件、その要件を満たす人的資源の確保又は育成です。

文書情報マネジメントは、情報ガバナンスの下で組織が目標を達成するために情報資産管理の実務を行うことですが、情報ガバナンスと情報マネジメントの間で不整合が生じないように調整しなければなりません。ISO 37000:2021¹によればガバナンスされている組織は、組織の存在意義が目的として定義され、価値創造の目標が定められ、価値創造モデルに従って目的を果たすための戦略が存在し、組織のパフォーマンスが監視され、経営陣は組織全体に対する説明責任を果たすことが表明されています。

6.3. JIIMA ビジョン実現のための枠組み

JIIMA が目的を果たすための枠組みは、表 1 に示す公 1、公 2 及び公 3 の各事業で構成されます。各事業の実務は委員会等に委ねられていますが、活動成果に対する説明責任は理事会が負っています。

表 1 文書情報マネジメントの普及・啓発を行う枠組み

事業区分		目的	成果	担当
公 1	調査・開発	文書情報マネジメントで必要とされる知識を体系的に整理し	・規格 ・ガイドライン	調査開発系委員会

¹ ISO 37000:2021 Governance of organizations — Guidance

		公開することで、社会に対して文書情報マネジメントに対する理解を促す	<ul style="list-style-type: none"> ・教科書、参考書 ・認証制度 	
公2	人材育成	企業・団体等が個々に文書情報マネジメントを推進する人材育成を行うことは非効率かつコスト高となるため、開かれた制度により人材育成を行う	<ul style="list-style-type: none"> ・文書情報管理士検定試験 ・文書情報マネージャー認定セミナー 	人材育成系委員会
公3	普及啓発	デジタル時代の文書情報マネジメントには ICT 技術の活用が欠かせないため、最新の技術及び製品の動向、並びにそれらを用いた優れた実践事例を様々な手段で社会に伝える	<ul style="list-style-type: none"> ・ショウ・セミナー ・機関誌 IM 編集及び発行 	普及啓発系委員会

文書情報マネジメントは、環境の変化に合わせて進化させていかなければなりません。各事業の成果が環境変化に適合するように、新たな期が始まる前に JIIMA 理事会は委員会等と実施計画をすり合わせ、期中に進捗状況を確認し、期末に成果の確認を行っています。

おわりに

協会設立の目的を改めて確認しますと、最終的には「より良い社会の形成」ですが、JIIMA の存在意義又は使命は、「文書情報マネジメントの普及啓発に関する事業を行い、文書情報の利用者に貢献するとともに関連産業の振興を図る」ことにあります。この使命の下に JIIMA はどうありたいかをビジョンとして示したいと考えました。

JIIMA は人材育成のように直接エンド・ユーザーに提供しているサービスもありますが、多くのサービスは、製品やサービスの提供者に対するサービスであるため、JIIMA 自身がどうなりたいかと関連企業・団体がどうなってほしいかが交錯しがちでした。何度か行ったり来たりした末に「日本のあらゆる組織の価値を高めるために、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」としました。

しかしながら、文書情報マネジメント自体が十分に普及していない現段階において、それが普及したときの組織の状態を読者は想像できないのではないかと考え、文書情報マネジメントが適切に行われている組織の状態を示しました。そのような状態を一日でも早く実現するために、JIIMA が行うことを一言でいえば環境整備です。環境整備の中には標準化原案作成、ガイドライン作成、人材育成、認証及び政策提言等が含まれますが、それぞれが何を行うかは、それらを担当する委員会の議論に委ねています。逆にいえば、それぞれの委員会には、先に述べた組織があるべき状態になることに繋がる活動をすることが期待されています。

ビジョンとして掲げた「DX を加速する」ですが、いつまでもこの文言が有効なようでは日本が変われないことを示すことになり、それは期待することではありません。この文言を一日も早くビジョンから消せることが JIIMA のミッションでもあることを確認して結びとさせていただきます。

最後になりましたが、JIIMA ビジョン策定に当たり貴重なご意見を賜りました JIIMA 理事及び研究員の皆様に御礼申し上げます。

第 64 期 役員名簿

令和6年 5 月 15 日現在

区 分	氏 名	所 属
理事長	勝丸 泰志	公益社団法人日本文書情報マネジメント協会
副理事長	廣岡 潤	株式会社ニチマイ
副理事長	久田 雅人	ナカシャクリエイテブ株式会社
専務理事	甲斐荘 博司	公益社団法人日本文書情報マネジメント協会
理事	小林 将治	株式会社ムサシ
理事	早田 宏	富士フイルムビジネスイノベーション株式会社
理事	武居 大基	株式会社ジェイ・アイ・エム
理事	河村 武敏	株式会社アピックス
理事	小久保 明彦	富士フイルムシステムサービス株式会社
理事	安保 幸浩	JFE システムズ株式会社
理事	宮地 優逸	株式会社 PFU
理事	太田 雅之	株式会社ハイパーギア
理事	小野原 義浩	株式会社日立ソリューションズ
理事	和田 泰彦	三井倉庫ビジネスパートナーズ株式会社
理事	十川 孝志	アルファテックス株式会社
理事	岡田 泰	リコージャパン株式会社
理事	園部 昌也	NEC ネットエスアイ株式会社
理事・事務局長	黒柳 裕士	公益社団法人日本文書情報マネジメント協会

監事	佐々木 寿幸	株式会社ハツコーエレクトロニクス
監事	青山 恒夫	公認会計士・税理士

公益社団法人 日本文書情報マネジメント協会(JIIMA)

Japan Image and Information Management Association (JIIMA)

〒101-0041 東京都千代田区神田須田町 2-19 ライダースビル 7 階

法人番号: 6 0100 0500 3693