

文書管理達成度評価 解説書

第 1.00 版

2024 年 7 月 30 日



公益社団法人日本文書情報マネジメント協会
文書情報管理委員会

目次

1. はじめに.....	2
2. 設問の解説.....	3
3. 改訂履歴.....	7

1. はじめに

企業は、内部統制、説明責任など、社会のさまざまな要請にもとづいて文書管理を実践しています。しかし、自社の文書管理のレベルを測ることができず、これで十分なのか、不足している点は何かを知らることができません。

JIIMA の文書情報管理委員会では、文書管理のレベルを自己評価できる文書管理達成度の評価基準を作成しました。

文書管理達成度の評価基準を設定することにより、各企業が行っている文書管理のレベルを評価できるようにするためのものです。

本書は、文書管理達成度評価を実施した際に記載頂く「文書管理達成度評価 回答用シート」の質問事項を補足する形で、質問の必要性や意図について解説しています。

【参考情報】

JIIMA HP「文書管理達成度評価」 https://www.jiima.or.jp/basic/doc_mng/

JIIMA HP「文書情報マネジメント用語辞典」 <https://www.jiima.or.jp/basic/glossary/>

2. 設問の解説

設問No.1. 全社「文書管理」ルール制定の前提条件

文書管理を進めるにあたり文書管理ルール整備状況に関する質問である。

全従業員に対して文書管理を浸透させるためには、そもそも文書管理というものが組織にとってどれほど重要なものであるかを示す必要がある。

文書管理を継続的に現場実践可能な状態にするには、文書管理ルールの策定はもちろんのこと、ルールの定期的な見直しや、経営者の積極的な関与などが効果的である。

設問No.2. 組織的な活動

組織的な取り組みに関する質問である。

目指す文書管理の実現に向けて、経営者のみならず従業員全員の文書管理への理解と意識が目指す姿を創る上で重要となる。

文書管理推進の基盤を整備し（文書管理主管部門の設置、教育やモニタリングの実施など）、それらを文書管理ルールとして規定し、従業員がいつでも即座にルールを参照できるようにする必要がある。文書管理統括責任者および実行責任者として任命された文書管理担当マネージャーは、従業員全員が文書管理推進活動に参画するための働きかけをしなければならない。

設問No.3. 文書を管理する前提条件

業務上作成する文書や記録の取り扱いに関する質問である。

業務は文書にもとづいて遂行され、業務上作成する文書や記録（以下、対象文書という。）は会社に帰属する会社の資産であることが会社全体、組織的に規定され、その範囲も明確に規定する必要がある。

この規定は、文書管理を行う上での前提条件である。
会社全体、組織的に規定されない場合は、保存すべき、対象文書の紛失、情報漏洩といった問題を引き起こすリスクがあるため、会社全体、組織的に取り組む必要がある。

設問No.4. 作成

文書の作成における留意事項や手順に関する質問である。

不必要・不明瞭な文書が社内外に流通することを回避するために、文書作成時の留意事項を明確化するとともに、保存すべき文書を特定するために、予め記録(正式文書)化の手続きを定めておく必要がある。

情報区分、ネーミング、属性付与は、文書作成者が文書を作成する段階から指定・付与することが必要なため、文書作成時の留意事項とともに、これらの運用ルールも定めるようにする。

設問No.5. 発信・送付(社内・社外)

発信や送付のルール、手続きに関する質問である。

文書は会社や組織の意思表示であり、それを社内・社外へ発信する場合、業務担当者が単独で発信してはならない。この設問は、発信責任者や発信手続き、特に機密文書を発信する際の留意事項により、文書に記載された情報が適切に伝達されていることを確認する。

全社文書管理ルールには文書の発信や送付に関する規定を設ける。
規定には、次のような項目を明記する。

- ・ 発信責任者：
文書の発信責任者は誰か、発信責任者が担う役割や責任を明記
- ・ 宛先：
文書の宛先が制限される文書の場合はその範囲や条件を明記
- ・ 手続き：
文書を発信するために必要となる手続き（承認、押印、写しの保管など）を明記
- ・ 機密文書の取り扱い：
業務遂行上必要不可欠な者に限定して、最小限の範囲で配付することを明記

設問No.6. 利用・活用の促進

文書活用を促進するための管理方法に関する質問である。

文書の管理については、業務担当者によって管理方法が変わらないよう、明文化しておくことが重要である。

書庫による管理の場合はキャビネットの利用方法、電子文書の場合はフォルダーやファイル体系などを規定、さらに運用方法についても規定しておく。

また、組織体制が変更された際に業務担当者が不在とならないよう、当該管理方法には組織変更時・消滅時における業務担当者の決定方法や業務の引き継ぎ方法についても規定しておく。

設問No.7. 保存・保管

保存年限や分野毎の管理ルール、保管方法に関する質問である。

文書情報は、媒体の経年劣化などによるデータの消失や変化を防ぎ、データの改ざんを防止するとともに、情報の盗難、漏洩、盗み見などを未然に防止する必要があるため適切に保存しなければならない。

そのため、法律で保存が義務付けられている法定保存文書だけでなく、法律で保存が義務付けられていない文書であっても各企業が業務価値、法務価値、歴史価値をふまえて文書保存年限を定め、以下のような内容を規定する必要がある。

- ・機密文書の具体的な管理施策
- ・複数メディアの利用とマイグレーションの具体的施策
- ・バイタルレコードの保護

設問No. 8. 廃棄

廃棄の促進、記録、管理またアーカイブに関する質問である。

文書情報は機密保持のために、保存年限を経過したあとは十分な注意をもって、適宜廃棄される必要がある。それは、文書が不適切に保存されたままであると、盗難、漏洩、改ざんなどのリスクが残るためである。

そのため、文書保存年限を経過した文書は、適宜廃棄する旨の規定があり、以下の内容が含まれている必要がある。

- ・機密文書(情報)の廃棄の処理方法
- ・承認方法
- ・廃棄記録の具体的な項目（何を、いつ、誰が）

3. 改訂履歴

日付	版番号	改訂内容
2024. 7. 30	1. 00	初版

文書管理達成度評価解説書 作成・監修メンバー

■文書情報管理委員会 メンバー

担当理事	太田 雅之	(株)ハイパーギア
委員長	馬場 貴志	伊藤忠テクノソリューションズ (株)
副委員長	岡田 英一	インフォテック (株)
(委員 順不同)		
委員	飯嶋 高志	寺田倉庫 (株)
委員	中谷 勝明	アンテナハウス (株)
委員	遊佐 恒美	富士フイルムホールディングス (株)
委員	土屋 崇希	富士フイルムビジネスイノベーション (株)
委員	寺田 智	シャープ (株)
委員	石原 大輔	(株) S R I
委員	青木 真行	(株) S R I
委員	山下 智子	コニカミノルタジャパン(株)

公益社団法人 日本文書情報マネジメント協会
〒101-0041 東京都千代田区神田須田町 2-19 ライダーズビル 7F
TEL : 03-5244-4781 FAX : 03-5244-4782
<http://www.jiima.or.jp>
法人番号 6010005003693

本書の内容の一部または全部を無断で複写、複製（コピー）することは、法律で認められた場合を除き、当協会の権利侵害となりますので、あらかじめ当協会の許諾を得てください。