

令和5年5月17日理事会承認

令和5年6月7日通常総会承認

第63期
(令和5年度)
事業計画書
収支予算書

自 令和5年4月1日

至 令和6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 63 期事業計画書

(自 令和 5 年 4 月 1 日～至 令和 6 年 3 月 31 日)

はじめに

コロナ禍は続いています、人の交流はかなり戻ってきています。私たちは、コロナ以前に戻るのではなく、この間に得た知恵をこれからの事業活動に活かしていかなければなりません。

個々の課題解決ではデジタル技術の活用が進み、中でも AI の活用が多くのソリューションで進んでいます。その一方で、事業継続を危うくさせるような情報セキュリティ上の事件・事故も多発しています。このような環境において、攻めと守りの両面に投資をしつつデジタルトランスフォーメーション(以下「DX」)を成功に導くために、経営者のリーダーシップが不可欠であることは言うまでもありません。

今期は、公益社団法人に移行してから満10年を迎える年です。この10年の間に、文書情報マネジメントの課題は、「紙から電子へ」から「電子文書による安心・安全な業務運用」へと変わりました。

JIIMA ビジョン2020では、「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」を掲げていますが、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 が止まってしまうことがないように文書情報マネジメントを適切に行わなければなりません。

多くの場合、業務ごとにデジタル化を進めるため、情報マネジメントの観点で見ると一貫性及び整合性が保たれなくなりがちです。その結果、業務横断で情報マネジメントを行うことが難しくなり、生産性向上及び情報セキュリティに悪影響を与えかねません。

また、デジタル化が進むと文書化されていないデータで業務を進められることから、意思決定をした記録が残らないことがあります。誰が意思決定をしたのか、その人にその権限はあるのかといった内部統制を点検しつつ進めることがリスク低減につながります。

デジタル化及びデジタルトランスフォーメーションを進める際に、情報マネジメントが疎かにならないように適切な文書情報マネジメントの普及・啓発に取り組みます。

I. 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 令和5年度から令和7年度の国際標準化事業について応募・受託を進める。

② 令和5年度の作業内容:

- ・国際標準の必要性について検討し、国際機関(ISO/TC171)、および、UK,FR,中,韓など関連国との調整を行なう。
- ・国内での市場ニーズ把握し、スコープ案を作成する。

(2) 規格開発事業

1) ISO 関連(TC171 の関連の ISO 開発および維持審査を実施)

① TC171/SC1 文書情報マネジメント関連

- ・4669-1(文書情報の機密分類と運用管理):ISO 発行予定。
- ・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): TC171 プレナリ(会議)での CD 審議、DIS 登録を目指す。

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 (継続)
- ・テキスト形式(MS Word や PowerPoint 等)を使用した長期保存運用に関するガイドダンス:公文書館等でのニーズ把握等実施して適用方針を韓国(提案国)と共有して推進する。

2) JIS 関連(規格の開発、改正および維持作業を実施)

① JIS Z 6017:2013 電子化文書の長期保存方法 改正(追補):

JSA 公募受託後に、改正作業を実施する。

② ISO 4669-1 JIS 化 準備作業:

ISO 発行予定の ISO4669-1(文書情報の機密分類と運用管理)の JIS 化を準備し、JSA の JIS 原案作成公募制度に応募を進める。

③ JIS Z 6016:2015 紙文書及びマイクロフィルム文書の電子化プロセス 改正準備:

キャプチャの概念が、紙からスキャンするだけの範囲であったことが拡張されている現状を踏まえた改正を検討し、2024 年度内に JSA 応募を進める。

3) 標準化の普及

① 業界規準や技術ガイドを維持・整備する。

- ・ISO および JIS に関する技術ガイド(適用規準)
- ・文書情報管理に関する運用規準(ガイド)

② 標準化動向に関する解説

- ・JIIMA HP を活用した規格概要および規格開発状況の掲示:
文書情報マネジメント分野から掲示を開始し、文書コンテンツ形式、記録メディア等に関するコンテンツを順次追加する。

2. 認証統括委員会

①令和5年度税制改正大綱において、電子帳簿保存制度の見直しが示されているため、「機能チェックリスト」を改訂する必要があるれば、その対応を管理します。

②第62期に実施した「機能チェックリスト」の見直しにおいて残課題とした、

- a) 文末の統一
- b) 主語又は目的語の省略
- c) 「てにをは」の使い方
- d) 申請者からの質問
- e) その他

について、①との関係で優先度を付けて対応します。

(1) 光ディスク製品認証審査委員会

第62期のJIS制度改正時の追加認証が完了したため、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。

(2) スキャナ保存ソフト認証審査委員会

第62期に比べ、申請数は若干減少すると見込んでいます。(以下同様)

第62期申請受付案件の認証見込件数:22件

第63期申請見込件数:48件

(3) 電子帳簿ソフト認証審査委員会

第62期申請受付案件の認証見込件数:13件

第63期申請見込件数:22件

(4) 電子書類ソフト認証審査委員会

第62期申請受付案件の認証見込件数:20件

第63期申請受付見込件数:20件

(5) 電子取引ソフト認証審査委員会

第62期申請受付案件の認証見込件数:40件

第63期申請受付見込件数:90件

3. 法務委員会

(1) 令和5年度改正対応

認証チェックリスト、e-文書法早わかり、電子取引ガイドライン等を修正

(2) 認証チェックリスト残課題の解消

認証チェックリストについて、2022年11月に改訂した際に残課題とした部分の解消を行う(文法、申請者からの指摘等)

(3) 普及活動、情報発信(移行認定申請事業との関連)

これまではソフトベンダー向けの情報発信が中心であったが、利用者向けの情報も発信する。

- ・利用者へのアンケート収集
- ・ネット等にある誤った、或いは誤解を生むような情報の収集

- ・上記を踏まえ、ガイドや早わかり等に簡潔にまとめ、正しい情報を発信う
- (4) 他委員会とのコラボレーション企画
- (5) 第 62 期積み残し
 - ・データポータビリティのガイドラインの完成(移行認定申請事業との関連)
 - ・インボイス制度との関係整理を継続

4. 建築市場委員会

- (1) 第 62 期の積み残し分として、ガイドラインの普及啓発活動
- 建築士法改正(2021 年 9 月 1 日)で、押印廃止による設計図書管理への影響を考慮し、ガイドラインの改訂発行に向けて現在、国土交通省との合意形成に向けた協議を継続中。
- 今後は「押印のない設計図書」の真正性、完全性を確保することが重要となり、特に電磁的記録の保存分野でのガイドライン普及啓発が必要となる。
- セミナーの実施等で広く全国の建築士事務所に情報発信すること、アンケートの実施により現場の実情を把握すること、正しい情報をフィードバックすることで電子化を推進することをこのテーマの活動とする。
- ①JIIMA セミナー(春、秋)を活用し、日事連を中心とした建築業界団体の会員企業の動員による情報発信活動
 - ②アンケートによる実情の把握(第 62 期に実施したアンケート結果と比較し、電磁的記録による保存の普及状況等を把握する)
 - ③Q&A等による情報のフィードバックや簡単なアドバイス
- (2) 国交省との関係強化の活動
- 2021 年 9 月 1 日の建築士法改正により改訂された法の条文や、同日発出の建築指導課長通達(技術的助言)に記述されたPDFに関する文言に、JIIMAと意を異にする表記があり、当該部分に関する認識合わせの活動を行い、国交省におけるJIIMAの存在意義を確立する。
- ①PDF の特性と改ざん検知可能技術に関する情報提供と共通認識の醸成
 - ②できれば法律、建築指導課通達(技術的助言)の修正まで至ることを目指す
- (3) BIMの動向調査活動(通年)
- 三次元設計分野で主流となっている BIM に対し、設計、施工、竣工と建築分野 DX に向けた情報流動性の中で、建築士法で規定する設計図書としての扱いや、今後の動向と、ガイドラインへの影響を調査する

5. 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)
- 「処方箋の電子原本管理に関する規制緩和(明確化)検討」(新規)

(2) 背景と目的

電子処方箋の運用が令和5年1月26日に開始された。紙から電子への移行の際に現在薬剤師法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る。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化推進に大きく寄与することを目的とする

(3) 計画

①調剤済み処方箋の電子化ガイドライン作成完了

- ・ドラフト版に対する薬局の意見収集(WEB、訪問ヒヤリング)継続実施
- ・紙処方箋などの一括電子署名検討
- ・完成後、ガイドラインの周知、広報活動(JIIMA セミナー、外部講演等)
- ・厚生労働省への球出し実施(意見具申、パブコメ投稿)

②電子原本管理に関する規制緩和(明確化)検討

- ・現状運用での問題点洗い出し(薬局訪問ヒヤリングを活用)
- ・問題点の解決策検討。

6. 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検討されています。また、いよいよ本年度から始まるインボイス制度導入に伴い、今までデジタル化に対応してこなかった小規模事業者を含め、請求書の電子化にとどまらず電子取引全般についてのDX推進が求められています。本委員会ではそのようなデジタル関連政策や市場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、電子取引の活用に関する報告書作成や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。

7. 文書情報の『活用』に関する研究会

第 62 期では、「文書情報の活用に関する成熟度モデル」を作成したが、このモデルに照らして実社会の企業が現在どの位置にいるのか、またステップアップの意思を持っているのかなどについての情報を得るところまでは至りませんでした。

文書情報の活用を推進する上で、現在位置の把握は重要なステップであると考えられるため、第 63 期ではこの成熟度モデルの診断、もしくはそれを元にした質問票を作成してのサンプル調査を行います。また、これを予備調査とした上で、対象範囲を広げた本調査の実施可能性についても合わせて検討します。

さらに、AI 関連技術の多くは文書情報マネジメントと潜在的に強い関係性を持つにも拘わらず技術的進歩のスピードが速く、管理側面についての議論が置き去りになっている現状があります。「活用」の側面は特に関係性が強いと考えられるため、この点についてもさらに調査を進めます。

8. 文書情報管理委員会

(1) 文書管理達成度評価 WG

① 簡易版文書管理達成度アンケート収集、分析

- ・文書情報マネージャー認定委員会実施分
- ・Web 版の開発(予算申請承認された場合)

② 下期に、文書管理達成度評価を促進するため解説書作成を検討予定。

(2) 文書情報流通基盤 WG

① 「文書情報流通基盤基本要素定義ガイドライン」の公開

② 基本要素を文書ファイルに埋め込みするための仕様に関する技術的検討

9. R&Dデータ保存委員会

(1) 長期保存運用ガイドブックの発行

JSQA とのリエゾン活動の一環で実施した実証実験の結果を反映した「測定機器データの長期保存技術ガイドブック」を上期に発行する

(2) 長期保存ガイダンス, 技術ガイドブック, 運用ガイドブックの広報活動

5月のウェビナーまたは 10 月のデジタルドキュメントセミナーで成果を発表すると共に、IM に解説記事を掲載する

(3) MS(質量分析計)機器データの長期保存への取り組み

MS 機器に関する利用者アンケート(前期に実施)の結果を踏まえ、主要メーカーにヒアリングを行い、MS 機器のエクспорт/インポートフォーマットの実態等について調査分析を行う

※ヒアリング先は日本 PDA 製薬学会電子記録・電子署名委員会(ERES 委員会)を通して紹介して頂く

(4) JSQA L3 とのリエゾンの継続

リエゾン活動を通じて、引き続き、当局の意向について情報収集を行う

10. 「文書情報マネジメント概論」改訂プロジェクト

業務のデジタル化及び DX が急速に進み、文書の作成から利用及び保存に至るまでデジタルによりセキュアかつ一貫して業務を運用することが求められつつあります。

JIIMA では、この状況に即した文書情報マネジメントに携わる人材開発及び資格付与の知識基準となる教科書を提供することを計画しています。

本プロジェクトは、従来との連続性を保ったうえで 2020 年代を通して通用する、デジタル分野を強化した教科書へのコンテンツ提供を目的として、令和 4 年 12 月より令和 7 年 3 月までの計画で設置されており、第 63 期は以下を実施します。

- ① これからの文書情報マネジメントのスコープ明確化
 - ② 文書情報マネジメントにかかわる人材像(文書情報マネージャー、文書情報管理士など)の再定義
 - ③ 文書情報マネジメントにかかわる知識／スキルの体系化、及び各々の人材に要求される知識／スキルの明確化
- 注) スキルマップ開発は、長崎県立大学と共同研究にて実施します。
- ④ 対象人材への知識／スキルの伝達方法(メディア, アップデート)
 - ⑤ スキルマップに関する意見聴取とフィードバック

II. 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) 文書情報マネジメント概論改訂プロジェクトと連携を図りながら教育体系の見直しに向けた検討を行う。
- (2) 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(更新対象者 922 名のうち半数と想定)

2. 文書情報マネージャー認定委員会

- (1) 認定セミナー実施計画について
 - ・受験者 80 名/年(Web セミナー開催 6、9、12、2 月の計 4 回)を目標とする
 - ・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)
 - ・時勢を考慮してコンテンツのアップデートを行う
- (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、重要なテーマの情報提供を行い、認定者間の意見交換を行う。

- ・認定者からニーズを吸い上げ、次回以降のテーマの足掛かりとする。
- ②交流サイト(継続)
 - ・Slackで、認定者交流サイトを設け、研究会等に対する要望収集を行う。
- 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る。
- ④既存認定者の支援(新規)
 - ・文書情報マネジメントの実践を通して DX を加速させるため、既存認定者の状況を把握し、文書情報マネージャーの活動を支援する仕組みを検討・実施をする。
- (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 やブログへの認定セミナー事例掲載による知名度を上げる対策を実施する。

Ⅲ. 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・セミナー委員会では「ICT を活用した、最新の製品や技術、システムの利用情報」や「関連する行政府の政策解説」を、ウェビナーを春秋に開催することにより、文書情報マネジメントを必要とする企業・団体等へ広く普及啓発し、企業・団体の文書情報マネジメントの水準向上を図っていきます。

(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いまだ不透明であり、スポンサー、来場者を実施したアンケートでは、オンライン形式の継続希望が強い。

63 期も継続してウェビナーを中心にイベントを開催し、開催方式については社会情勢に応じて検討する。

・2023 年度開催、参加予定イベント

① 6 月 JIIMA ウェビナー開催

② 11 月 デジタルドキュメント 2023 ウェビナー開催

(2)集客増加へ向けての施策

来場者やスポンサー企業に対する訴求力のあるイベントタイトル等の更なる工夫。

新たな告知チャンネルを開拓し、集客増加へつなげると共に、メルマガ等のタイミング含め、きめ細かい情報発信方法の検討。

(3)ウェビナー出展企業 web サイトへの誘導強化

出展社ページに掲載可能な URL を有効活用して頂けるよう周知する。

各企業のアンケートページへのリンクを掲載するなど、出展企業の Web サイトへの誘導強化策を検討する。

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。

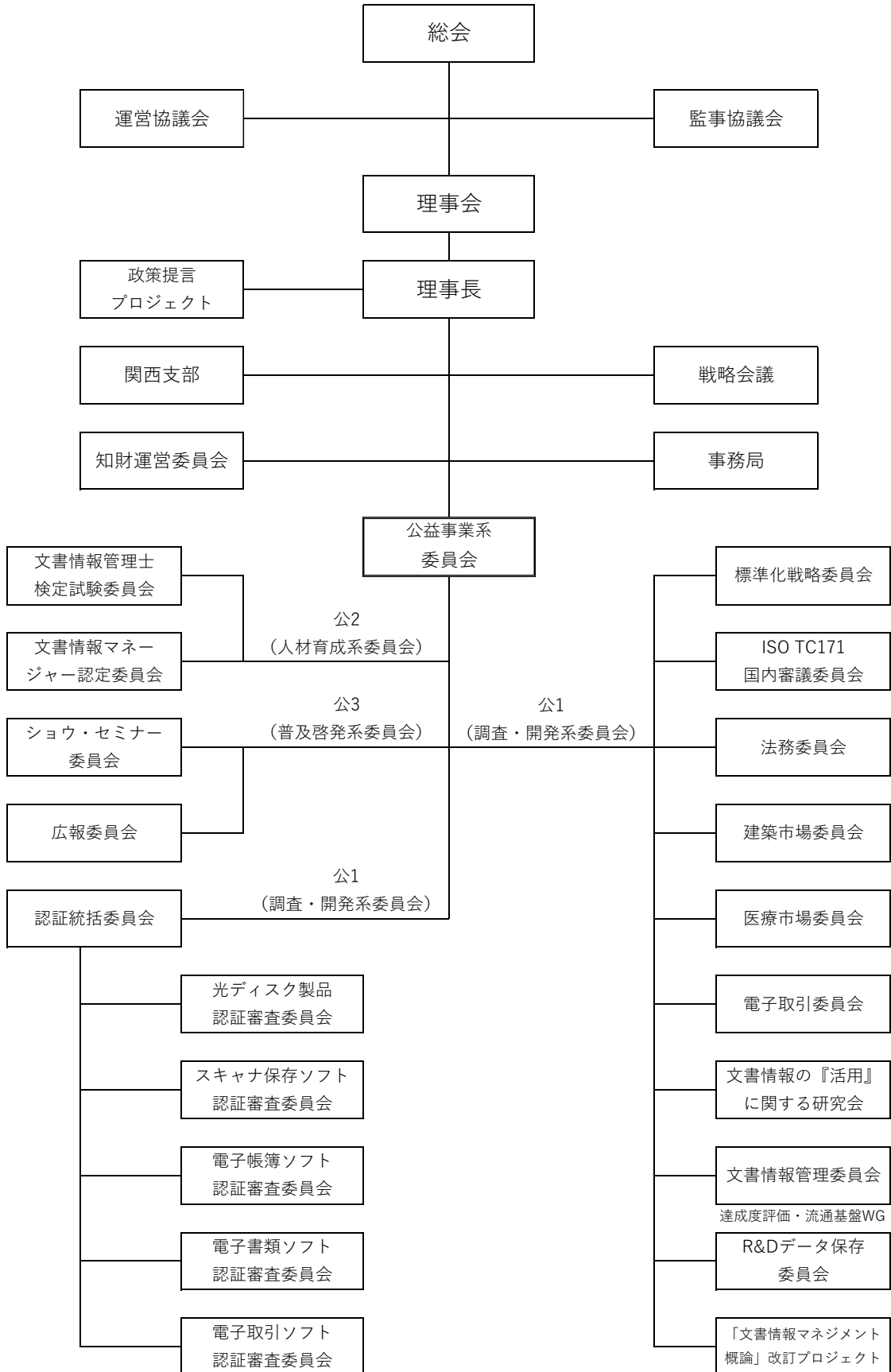
63期においては、アフターコロナの状況下、オンラインとリアルを交えつつ新規入会会員の取材により積極的な協会活動への参加を促しつつ、機関誌 IM やホームページを通じた文書情報マネジメントの実践事例としての「ケーススタディ」・「テックスタディ」・「ベストプラクティス」の発信によって DX の加速をリードし、その成果を社会に還元していきます。

(具体的施策)

- (1) 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、会員企業の取り組み、ケーススタディ、テックスタディ、セミナー、ベストプラクティス賞の事例を紹介することで文書情報マネジメントを通じて社会のDXの促進に寄与する。
- (2) 令和5年1月よりスタートした電子処方箋、10月に実施が迫っているインボイス制度等、DX化等によるプロセスの変革と法改正を専門家に解説してもらい導入時のルールを理解、安全で効率的な運用に関する情報提供を行う。またインボイスについて電子取引委員会が実施しているアンケート結果なども IM を通じて発表する。
- (3) 新規入会会員の事業やJIIMAと関わり、文書情報マネジメントに関する考えを紹介し、会員企業間の交流の促進を支援し、業界、市場の活性化に寄与することを目指す。
- (4) デジタルアーカイブの紹介、最新の技術動向、海外事例等を取り上げ、メタバースや NFT など新技術によって起こる新しいマーケットや、テレワークを代表とする仕事の進め方の変化を紹介し、将来の企業活動や BCP の一助となる情報提供を行う。

JIIMA 第63期組織

令和5年4月19日現在



第63期「JIIMA収支予算書」
令和5年4月1日から令和6年3月31日まで

I 事業収支

| 科目名 | | 第62期決算額 (千円) | 第63期予算額 (千円) |
|----------------------|--------|-----------------|-----------------|
| デジタルドキュメント2023(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2023(セミナー) | 収入 | 7,810 | 5,550 |
| | 経費 | 1,986 | 3,670 |
| | 収支残 | 5,824 | 1,880 |
| 春セミナー・ミニセミナー・特別セミナー | 収入 | 5,335 | 5,550 |
| | 経費 | 1,707 | 3,270 |
| | 収支残 | 3,628 | 2,280 |
| 受験対策セミナー | 収入 | 12,886 | 7,500 |
| | 経費 | 971 | 2,905 |
| | 収支残 | 11,915 | 4,595 |
| 文書情報管理士 検定試験 | 収入 | 18,587 | 11,000 |
| | 経費 | 7,811 | 4,610 |
| | 収支残 | 10,777 | 6,390 |
| 文書情報マネージャー 認定セミナー | 収入 | 3,582 | 3,630 |
| | 経費 | 2,301 | 2,150 |
| | 収支残 | 1,281 | 1,480 |
| 出版・テストチャート | 収入 | 8,653 | 4,500 |
| | 経費 | 2,866 | 3,400 |
| | 収支残 | 5,787 | 1,100 |
| IM機関誌 | 購読料 収入 | 77 | 100 |
| | 広告料 収入 | 1,686 | 3,100 |
| | 制作費 経費 | 2,815 | 3,100 |
| | 収支残 | △ 1,052 | 100 |
| ウェブサイト運営事業 | 収入 | 5,390 | 5,820 |
| | 管理経費 | 750 | 1,000 |
| | 収支残 | 4,640 | 4,820 |
| JIS/ISO事業 | 収入 | 3,545 | 4,300 |
| | 経費 | 2,227 | 3,540 |
| | 収支残 | 1,317 | 760 |
| 認証審査事業 | 収入 | 100,362 | 46,600 |
| | 経費 | 35,849 | 20,000 |
| | 収支残 | 64,513 | 26,600 |
| 文書管理士更新事業 | 収入 | 2,033 | 1,650 |
| | 経費 | 1,389 | 1,050 |
| | 収支残 | 644 | 600 |
| 国立国会図書館PJ | 収入 | 6,885 | 0 |
| | 経費 | 5,385 | 0 |
| | 収支残 | 1,500 | 0 |
| 会費収入・寄附金 | | 29,791 | 29,500 |
| 雑収入 | | 1,177 | 2,000 |
| 事業収支計 | | 141,743 | 82,105 |

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62期決算額 (千円) | 第63期予算額 (千円) |
|--------------------------------|-----------------|-----------------|
| 市場調査費 | 1,799 | 6,380 |
| 報酬・給与手当 | 41,345 | 44,224 |
| 福利厚生費 | 5,111 | 5,440 |
| 総人件費 | 46,455 | 49,664 |
| 会議費 総会費用、三盛、貸会議室 | 115 | 600 |
| 渉外費 打合せ諸費、電報、年賀状、弔花代 | 138 | 800 |
| 通勤手当 | 956 | 1,560 |
| 旅費交通費 管理費に区分した旅費、理事の旅費 | 358 | 1,800 |
| 通信運搬費 管理費に区分した電話代、切手代など | 1,416 | 1,200 |
| 消耗品費 事務用品など | 369 | 500 |
| 修繕費 原状回復費 | 2,962 | 0 |
| 印刷製本費 多機能機料金、封筒、名刺、会員証 | 1,206 | 600 |
| 光熱水料費 水道料、電気料 | 787 | 950 |
| 事務機リース料 電話機MFPのリース料 | 1,103 | 1,200 |
| 事務所賃借料 事務所賃借料、共益費 | 9,378 | 11,680 |
| 会場費 賀詞交歓会 | 697 | 5,598 |
| 諸謝金 司法書士、弁護士謝金、委員会謝金 | 3,982 | 3,000 |
| 租税公課 消費税、都民税 | 7,463 | 3,649 |
| 支払負担金 ARMA、テレワーク、AIIMなど | 138 | 150 |
| 委託費 警備費他 | 3,617 | 1,800 |
| 支払手数料 振込手数料 | 1,073 | 300 |
| 慶弔費 会員顕彰、ベストプラクティス賞 | 82 | 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 | 1,572 | 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 | 1,443 | 1,200 |
| 敷金償却費 | 671 | 0 |
| 管理費計 | 87,778 | 94,831 |
| 事業収支計(前頁) | 141,743 | 82,105 |
| 管理費計 | 87,778 | 94,831 |
| 事業活動収支差額 | 53,965 | △ 12,726 |

III 投資活動収支の部

| | | |
|----------------------------|----------|---------|
| 長期未収金回収収入 | 262 | 1,200 |
| 電帳法認証業務管理システム費用準備資金取崩収入 | 0 | 9,900 |
| ホームページ更新費用準備資金取崩収入 | 0 | 2,662 |
| 標準化事業委託研究費用準備資金取崩収入 | 990 | 1,000 |
| 文書情報管理市場調査(2023)費用準備資金取崩収入 | 0 | 6,380 |
| ISO TC171 国際会議費用準備資金取崩収入 | 0 | 1,400 |
| 受験対策セミナー教材編集費用準備資金取崩収入 | 0 | 1,705 |
| 周年事業準備資金(2)取崩収入 | 0 | 6,998 |
| その他特定費用準備資金等取崩収入 | 32,591 | 0 |
| 敷金戻り収入 | 2,900 | 0 |
| 第二次ウェブサイト更新資産取得支出 | △ 2,057 | 0 |
| 新事務所取得資産支出 | △ 12,450 | 0 |
| 電帳法認証業務管理システム取得支出 | 0 | △ 9,900 |
| ホームページ更新ソフトウェア取得支出 | 0 | △ 2,662 |
| 功労金引当資産積立支出 | △ 720 | △ 720 |
| 職員退職功労金引当資産積立支出 | △ 295 | △ 375 |
| 役員退任慰労記念品等引当資産積立支出 | △ 130 | △ 120 |
| 特別費用準備金積立支出 | △ 2,000 | △ 2,000 |
| 敷金等支出 | △ 5,775 | 0 |
| 特定費用準備資金等積立支出 | △ 65,808 | 0 |
| 投資活動収支差額 | △ 52,492 | 15,468 |
| 当期収支差額 | 1,472 | 2,742 |
| 前期繰越収支差額 | 15,739 | 17,212 |
| 次期繰越収支差額 | 17,212 | 19,954 |