

令和6年5月15日理事会承認

令和6年6月4日通常総会承認

第64期  
(令和6年度)  
事業計画書  
収支予算書

自 令和6年4月1日

至 令和7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 64 期事業計画書

(自 令和 6 年 4 月 1 日～至 令和 7 年 3 月 31 日)

## はじめに

昨年5月に新型コロナウイルスの感染症法上の分類が2類から5類に移行され、かつての日常が戻ってきました。以降テレワーク比率が減少した企業や団体が多いようですが、デジタル技術自体は勤務形態に関わらず日々進化しています。その変化に対応できたところと対応できていないところでは、これから大きな差が表れることでしょう。

第 64 期の事業計画ですが、協会全体としては「JIIMA ビジョン 2020」の実現を目指して、1)DX の加速をリードすることに貢献、2)文書情報マネジメントにおけるAIの活用とリスクの見極め、3)財政基盤の安定化に取り組みます。

1)は、各委員会が JIIMA ビジョンとの関連を意識して計画策定を行っていますので、後に記載の各委員会計画で確認してください。

2)は、AIの活用と注意すべきことについて、文書情報マネジメントの観点から取り組みます。価値創造のためには、情報を集めて分析し仮説を作らなければなりません。それを行うためにはその前段階として、情報を使える状態で整理することが必至です。人手不足が深刻化するなかで、情報収集及び情報整理に生成AIの活用が進むと考えられます。ユーザの現場で活用が進むと各委員会のテーマもAIを避けては進められません。AIは DX のために欠かせない要素として期待できる反面、さまざまなリスクが指摘されています。2)は、それらを考慮してAIに関する議論を深めることを狙っています。

3)は、公益目的事業を安定して継続するために必須のことですので、事業継続に必要な経費を生み出せるよう協会ミッションに照らして事業ポートフォリオを管理します。社会から信頼を得ている「電子帳簿保存法対応ソフト法的要件認証制度」を核として、そこから組織で必要とされる文書情報マネジメントの普及・啓発に繋がる事業の可能性を探求し、調査開発系事業の経費を賄える構造の維持を図ります。

デジタル化の進展は、文書情報マネジメントの置かれた環境に大きな変化を与えています。紙文書及び電子化文書が対象であった時代の文書情報マネジメントは現在でも必要ですが、現在の文書情報マネジメントは、かつてのそれを含みながらもそれとは不連続に発展し、別物になっていると考えることが正しい捉え方といえます。デジタル時代の文書情報マネジメントは、情報技術、情報セキュリティ、リスクマネジメント、事業継続、組織のガバナンスなどの全てがバージョン・アップされた環境の中で行われるという認識をもって、JIIMA は今期の活動に取り組みます。

## 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 ISO/TC171 総会での規格化方針案(ホワイトペーパー)の審議

- ・その結果をもって、NP 提案を実施
- ・海外ヒアリング調査の実施

② ISO/TC171 総会 2024 の日本(東京)開催

(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

- ・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

- ・ISO/PWI TS 24574, WG への参加

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: 作業を継続
- ・長期保存可能なテキスト形式: 韓国との連携

2) JIS規格の開発、維持作業

① JIS 原案作成委員会の構成

② ISO 4669-1 JIS化

③ JIS Z 6016:2015 改正

3) 標準化の普及

① 業界規準や技術ガイドを維持・整備

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

### 2. 認証統括委員会

(1) 上期中に、

① 「機能チェックリスト」改訂要否

② 現認証制度の課題洗い出し

を行い、必要があれば対応計画を策定します。

(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り件数:3件
  - ・第 64 期新規申請見込件数:30件
  - ・第 64 期更新・延長申請見込件数:13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り件数:2件
  - ・第 64 期新規申請見込件数:13件
  - ・第 64 期更新・延長申請見込件数:8件
- ④ 電子書類ソフト認証審査委員会
 

申請件数がやや減少しておりその傾向を反映しています。

  - ・第 64 期以前からの審査仕掛り件数:9件
  - ・第 64 期新規申請受付見込件数:15件
  - ・第 64 期更新・延長申請見込件数:8件
- ⑤ 電子取引ソフト認証審査委員会
 

令和 5 年改訂により新規・更新の申請件数は現状が継続すると見込んでいます。

  - ・第 64 期以前からの審査仕掛り件数:64件
  - ・第 64 期新規申請受付見込件数:70件
  - ・第 64 期更新・延長申請見込件数:30件

### **3. 法務委員会**

#### (1) 国税庁との協力および提言

次期税制改正に向け、過去の課題と改善要望を基に情報交換を実施します。

法令、通達、および QA に対して、実際の業務やシステム運用に合致する方向で提言を行います。

#### (2) 普及活動、情報発信(移行認定申請事業との関連)

これまでソフトウェアベンダー向けの情報発信が中心でありましたが、今後はソフトウェア利用者向け情報の充実を図ります。

- ・JIIMA 認証サイトのリニューアル
- ・FAQ やガイドライン、早わかり等の情報発信
- ・ソフト利用者へのアンケート収集 等

#### (3) 他委員会とのコラボレーション企画

#### (4) 第 63 期積み残し

- ・令和 5 年度改正対応 電子取引ガイドライン改訂(～6 月)

### **4. 建築市場委員会**

- (1)「建築設計業務における設計図書の電磁的記録による作成と保存のガイドライン Ver.2.0」の普及浸透活動

- ① JIIMA セミナー(ウェビナー)での情報発信
  - ・業界主要 4 団体への動員に向けた活動(2024 年 3 月～)
  - ・アンケート等による評価、実態調査
- ② 関連団体との関係強化に向けた活動
  - ・JIIMA の認知度向上と、共同研究会等の立ち上げ企画
- (2)国土交通省との関係強化
  - ① 住宅局建築デジタル推進の情報収集
    - ・デジタル推進官との関係構築(BIM 推進関連)
  - ② 同省 DX 系プロジェクトの情報収集
- (3)BIM 関連の情報収集

## 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)背景と目的

電子処方箋の運用が令和 5 年 1 月 26 日に開始されました。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ります。医療市場委員会としては、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ことで、JIIMA ビジョンに則り、文書情報マネジメントの実践を通じて DX の加速をリードします。

### (3)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ドンス Ver.1.0(2021 年 3 月)」の改定

サイバーセキュリティ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ドンス Ver.1.0(2021 年 3 月)」を改訂します。

#### (特記事項)

- ・検討内容に、処方箋(紙、電子)の保管場所についてのガイドンスを含める
- ・厚生労働省安全ガイドラインのみならず、併行して改定された総務省・経産省「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)の要求内容も取り込む
- ・上記総務省・経産省 事業者ガイドラインの別紙 1 にある「ガイドラインに基づくサービス仕様適合開示書及びサービス・レベル合意書(SLA)参考例」の調剤済み紙処方箋の電子化、保管等を委託する場合の SLA 例を作成する
- ・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
- ・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)

## **6. 電子取引委員会**

### (1) 電子取引に関するユーザ企業向け解説書の作成

第 63 期において「電子取引に関連する調査・研究・普及活動」で調査した内容を基に、JIIMA ビジョンで掲げた「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」を念頭に置き、電子取引に関するユーザ企業向け解説書を作成します。

### (2) 情報発信

- ・(1)の解説書完成後の普及啓発(セミナー、動画配信)
- ・他の団体との意見交換、交流(電子取引解説書をふまえ)

## **7. 文書情報の『活用』に関する研究会**

文書情報マネジメントに関する技術・市場調査に関連して、以前 ECM 委員会で行っていた米国 AIIM のカンファレンスイベントへの調査員の派遣を行う予定です。

また、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に関連して、これまでに作成してきた「文書情報の活用に関する成熟度モデル」をベースに、各企業組織の成熟度を判定するための質問表を使った本調査を実施、その結果の分析を行います。

これら 2 つの活動を通じて収集した情報を整理し、普及啓発に繋げるため、報告書を作成します。

## **8. 文書情報管理委員会**

### (1) 文書管理達成度評価

- ① 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
- ② 文書管理達成度評価を促進するため解説書作成
- ③ 文書管理達成度評価データの収集  
調査機関に外部委託し、最低 50 社できれば 100 社の情報を収集する。
- ④ ③のデータを分析し、日本における文書情報管理達成度の傾向と今後 JIIMA としてどのような活動をしていくべきかを分析しレポートを作成する。

### (2) 文書情報流通基盤

- ① 「文書情報流通基盤基本要素定義ガイドライン」の解説を、JIIMA セミナー、文書情報マネージャー勉強会等で実施し、利用者から意見収集を行い、技術仕様策定メンバーを募る。

## **9. R&Dデータ保存委員会**

### (1) 測定機器データの長期保存ガイドランスの改訂

MS機器データの相互運用試験結果を受けて、10 月までに長期保存ガイドランスを改訂します。また、技術ガイドブック及び運用ガイドブックへの影響を精査し、必要があれば改訂します。

(2)測定機器データの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

11月のデジタルドキュメントセミナーにおいて、改訂版長期保存ガイダンス及び運用ガイドブックの紹介を中心とした講演を行います。

(3)測定機器データの長期保存運用ガイドブックの英語版発行

12月に発行した長期保存運用ガイドブックの英語版を年内に発行します。

なお、既刊の長期保存ガイダンス、長期保存技術ガイドブックについては、既に英語版を発行済みであり、日本語版の改訂に合わせた改訂を行います。

(4)日本QA研究会(JSQA) L3 とのリエゾンの継続

MS機器データの相互運用試験結果を踏まえ、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。

## 10.「文書情報マネジメント概論」改訂プロジェクト

第64期は、1Qに目次、記載事項、執筆者を確定次第、3Qにかけて執筆とレビューを実施し、2025年3月末に改訂版を発行します。

全体のボリュームは、200ページを想定します。

原稿は、現行教科書(170ページ)の60ページ分を流用、80ページ分を改訂、60ページを新規執筆での対応を予定します。

なお、執筆に関しては、可能な限り会員に委託します。

## **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います。

(2)教科書改版に向けて出題問題の見直しを行います。

(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:500名(更新対象者1,010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)認定セミナー実施計画

- ・Web認定セミナーを6、9、12、2月の計4回開催する(受験者80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」を提供し、文書情報マネージャー認定の価値を高める

- ・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(継続)
- (2) 認定セミナーのコンテンツ力強化とアップデートセミナーの充実
- ・教科書改訂 PJ との方向性あわせや電帳法目的のシステム導入からのステップアップなど、時勢を考慮したコンテンツのアップデートを実施する(継続)
  - ・自治体向け公文書管理オプションセミナー及び認定者職場での文書情報マネジメント推進個別支援セミナーの企画検討を進め、第 65 期開催を目指す(新規)
- (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文書情報マネジメントの重要性の解説を実施し、ブログの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
- ・JIIMA ウェビナーへの参加、認定者の現場事例などのベストプラクティス紹介、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(継続)

### 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・セミナー委員会は、全国各地からの視聴が容易なウェビナーを春秋に開催する事で、文書情報マネジメントシステムや制度、関連する行政府の政策、国内外の先進的な事例などを広く普及啓発して行きます。

ユーザに実施したアンケートによると「文書情報管理の事例」や「生成 AI」などの話題をより多く取り扱って欲しいとの声が多く、このユーザの要望をイベント内容に活かし、文書情報マネジメントの最新情報を普及啓発する事で日本の文書情報マネジメントの水準向上を図って行きます。

##### (1) オンラインイベントの開催

- ・ 6 月 JIIMA ウェビナー2024 開催
- ・ 11 月 デジタルドキュメント 2024 ウェビナー開催

##### (2) 集客増加へ向けての施策

より幅広い層に訴求し、今後を見据えた最新情報を取り入れたイベントタイトルの工夫



講演内容についても JIIMA の強みである電帳法関連のほか、ユーザから要望の多い「文書情報管理の先進事例」や「生成 AI」などの注目キーワードに関する特別講演を検討します。

今期実施した web 広告は一定の効果があったが、全体登録者は減少傾向にある。64 期は更なる集客増加のため、媒体選定や広告内容をブラッシュアップして行きます。

(3) イベントに変化を持たせる開催方法を検討

コロナ渦は落ち着きを見せたが、JIIMA としては全国各地へ広く発信する事が可能なウェビナー開催を基本とします。

しかしながら、ワンパターンに陥らぬよう、イベントに変化を持たせる開催方法の可能性を検討します。

※著名講師の招聘、イベント内でのライブ配信(質疑応答のような双方向性)など

## 2. 広報委員会

広報委員会は機関誌 IM 等の媒体を通じて JIIMA の認知度と文書情報マネジメントの普及、啓発を目的として活動します。

第 64 期では DX と AI 等の技術による社会の変化を安全で利便性の高いものとする文書情報マネジメントの役割を社会に広め人々がその利益を享受する一助となるよう活動します。

(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、アーカイブ、海外事例、識者による技術解説等を紹介することで文書情報マネジメントの浸透と社会のDXの促進に寄与します。

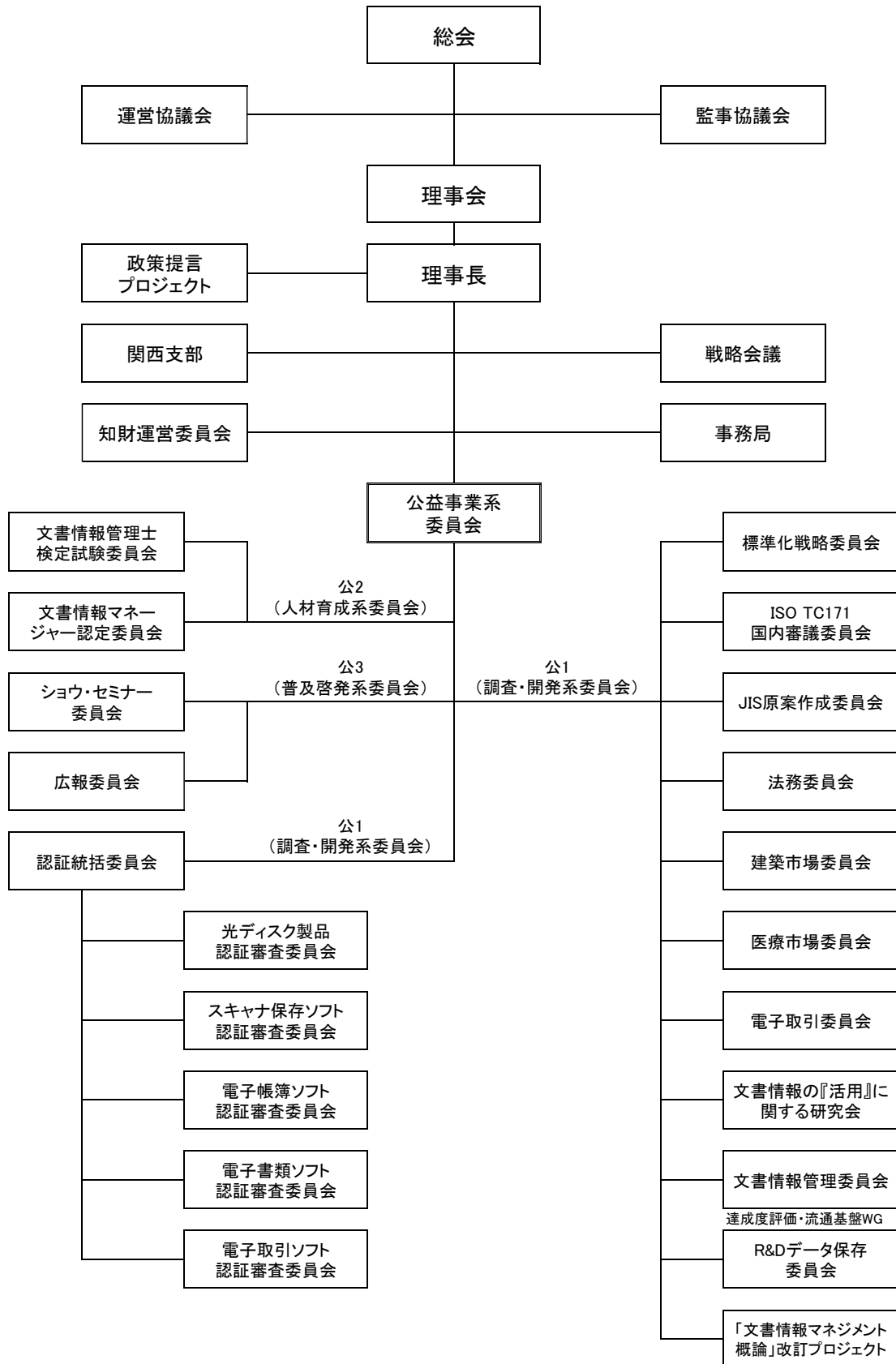
(2) 会員企業間の交流を促進することで業界の活性化の一助となるべく新規入会会員の企業紹介を実施してきたが、新規入会企業に限らず新しい取り組み等を始めた企業等を対象とすること等で、更なる活性化ができないかを検討します。

(3) IM で取り上げてほしいテーマのアンケートを実施することで読者の要望を探り、誌面の充実と新しい読者の獲得を目指します。

(4) 文書情報管理士、マネージャー等の資格の受験者数の増加に寄与するよう他の資格との関連等、資格取得のメリットの記事化を企画します。

尚、特に技術解説については文書情報マネジメントとの関連性、読みやすさ等を執筆者に事前に確認することとします。

# JIIMA 第64期組織



**第64期「JIIMA収支予算書」**  
令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

**I 事業収支**

科目名		第63期決算額 (千円)	第64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	5,280	5,340	
	経費	4,145	4,150	
	収支残	1,135	1,190	
春セミナー・ミニセミナー・特別セミナー	収入	8,415	5,340	
	経費	4,114	3,850	
	収支残	4,301	1,490	
受験対策セミナー	収入	9,824	7,500	
	経費	2,087	1,200	
	収支残	7,737	6,300	
文書情報管理士 検定試験	収入	13,962	11,000	
	経費	5,700	4,600	
	収支残	8,262	6,400	
文書情報マネージャー 認定セミナー	収入	3,012	4,000	
	経費	2,295	2,600	
	収支残	718	1,400	
出版・テストチャート	収入	5,787	5,500	
	経費	2,120	3,400	
	収支残	3,667	2,100	
IM機関誌	購読料	収入	37	100
	広告料	収入	1,348	3,100
	制作費	経費	3,119	3,100
		収支残	△ 1,734	100
ウェブサイト運営事業	収入	2,178	2,040	
	経費	752	1,100	
	収支残	1,426	940	
JIS/ISO事業	収入	1,175	4,760	
	経費	2,183	3,480	
	収支残	△ 1,009	1,280	
認証審査事業	収入	72,468	66,840	
	経費	31,546	33,030	
	収支残	40,921	33,810	
文書管理士更新事業	収入	1,851	1,800	
	経費	1,381	1,150	
	収支残	471	650	
国立公文書館調査検討業務	収入	9,350	0	
	経費	5,771	0	
	収支残	3,579	0	
会費収入・寄附金		30,301	30,000	
雑収入		1,793	2,000	
事業収支計		101,568	87,660	

## 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63期決算額 (千円)	第64期予算額 (千円)
市場調査費	6,380	16,234
報酬・給与手当	42,741	49,640
福利厚生費	5,553	5,060
総人件費	48,294	54,700
会議費 総会費用、三盛、貸会議室	719	7,080
渉外費 打合せ諸費、電報、年賀状、弔花代	538	600
通勤手当	1,142	1,820
旅費交通費 管理費に区分した旅費、理事の旅費	557	1,450
通信運搬費 管理費に区分した電話代、切手代など	862	1,000
消耗品費 事務用品など	267	500
印刷製本費 多機能機料金、封筒、名刺、会員証	477	1,935
光熱水料費 水道料、電気料	650	700
事務機リース料 電話機MFPのリース料	1,296	1,200
事務所賃借料 事務所賃借料、共益費	11,679	11,680
会場費 賞詞交歓会	5,639	1,000
諸謝金 司法書士、弁護士謝金、委員会謝金	2,880	5,203
租税公課 消費税、都民税	4,606	5,000
支払負担金 ARMA、テレワーク、AIIMなど	148	150
委託費 警備費他	2,712	7,104
支払手数料 振込手数料	285	300
慶弔費 会員顕彰、ベストプラクティス賞	160	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	2,425	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	280	1,200
管理費計	91,995	121,056
事業収支計(前頁)	101,568	87,660
管理費計	91,995	121,056
事業活動収支差額	9,572	△ 33,396

## III 投資活動収支の部

退職記念引当資産取崩収入	300	0
長期未収金回収収入	190	1,200
標準化事業委託研究費用準備資金取崩収入	0	1,000
ISO TC171 国際会議費用準備資金取崩収入	1,410	6,380
国内外デジタル市場調査費用準備資金取崩収入	0	9,350
IT基盤教育コンテンツ作成費用準備資金取崩収入	0	5,104
教科書改訂費用準備資金取崩収入	0	3,538
文書情報『活用』研究会調査費用準備資金取崩収入	0	2,510
文書管理達成度評価調査費用準備資金取崩収入	0	5,324
周年事業準備資金(3)取崩収入	0	2,800
その他特定費用準備資金等取崩収入	27,645	0
電帳法認証業務管理システム取得支出	△ 9,785	0
ホームページ更新ソフトウェア取得支出	△ 2,702	0
功労金引当資産積立支出	△ 1,053	△ 1,380
職員退職功労金引当資産積立支出	△ 281	△ 183
役員退任慰労記念品等引当資産積立支出	0	△ 50
特別費用準備金積立支出	△ 2,000	△ 2,000
特定費用準備資金等積立支出	△ 26,447	0
投資活動収支差額	△ 12,722	33,593
当期収支差額	△ 3,150	197
前期繰越収支差額	17,212	14,062
次期繰越収支差額	14,062	14,259