

JIS

文書管理－文書保存のための要求事項

JIS Z 6020 : 2023

(ISO 19475 : 2021)

(JIIMA/JSA)

令和 5 年 11 月 20 日 制定

日本産業標準調査会 審議

(日本規格協会 発行)

日本産業標準調査会標準第一部会 構成表

	氏名	所属
(部会長)	松 橋 隆 治	東京大学
(委員)	安 部 泉	公益社団法人日本消費生活アドバイザー・コンサル タント・相談員協会
	江 坂 行 弘	一般社団法人日本自動車工業会
	大 瀧 雅 寛	お茶の水女子大学
	奥 野 麻衣子	三菱 UFJ リサーチ&コンサルティング株式会社
	木 村 一 弘	国立研究開発法人物質・材料研究機構
	倉 片 憲 治	早稲田大学
	越 川 哲 哉	一般社団法人日本鉄鋼連盟
	是 永 敦	国立研究開発法人産業技術総合研究所
	椎 名 武 夫	千葉大学
	寺 家 克 昌	一般社団法人日本建材・住宅設備産業協会
	清 家 剛	東京大学
	高 辻 利 之	株式会社 AIST Solutions
	千 葉 光 一	関西学院大学
	渡 田 滋 彦	一般社団法人日本船舶電装協会
	中 川 梓	一般財団法人日本規格協会
	久 田 真	東北大学
	廣 瀬 道 雄	一般社団法人日本鉄道車輛工業会
	星 川 安 之	公益財団法人共用品推進機構
	細 谷 恵	主婦連合会
	棟 近 雅 彦	早稲田大学
	村 垣 善 浩	神戸大学
	山 内 正 剛	国立研究開発法人量子科学技術研究開発機構
	山 田 陽 滋	豊田工業高等専門学校

主 務 大 臣：経済産業大臣 制定：令和 5.11.20

官 報 掲 載 日：令和 5.11.20

原 案 作 成 者：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 TEL 03-5244-4781)

一般財団法人日本規格協会

(〒108-0073 東京都港区三田 3-13-12 三田 MT ビル TEL 050-1742-6017)

審 議 部 会：日本産業標準調査会 標準第一部会 (部会長 松橋 隆治)

この規格についての意見又は質問は、上記原案作成者又は経済産業省産業技術環境局 国際標準課 (〒100-8901 東京都千代田区霞が関 1-3-1) にご連絡ください。

なお、日本産業規格は、産業標準化法の規定によって、少なくとも 5 年を経過する日までに日本産業標準調査会の審議に付され、速やかに、確認、改正又は廃止されます。

目 次

	ページ
序文	1
1 適用範囲	2
2 引用規格	2
3 用語及び定義	3
4 一般	4
4.1 方針	4
4.2 文書の種類	5
4.3 受領文書及び送付文書の統制	5
4.4 文書取扱いのリスク及び対策	5
5 受領及び承認	6
5.1 要求事項	6
5.2 受領プロセスの統制	6
5.3 承認プロセスの統制	7
5.4 処理する文書	7
5.5 受領コンテキスト及び承認コンテキストの保存	7
6 送付	8
6.1 要求事項	8
6.2 送付プロセスの統制	8
6.3 受領者プロセスの統制	8
6.4 送付コンテキストの保存	9
6.5 送付した文書の監視	9
7 保存	9
附属書 A (参考) 電子文書管理システム (EDMS) の要求事項	10
附属書 B (参考) 承認プロセス	12
附属書 C (参考) 送付-送付文書のフォーマット	14
附属書 JA (参考) 電子情報システムの一般仕様	16
附属書 JB (参考) 電子署名	25
附属書 JC (参考) 電子情報システムの一般特性及び要求事項のレベル	27
附属書 JD (参考) アーカイブ方針	30
解 説	32

まえがき

この規格は、産業標準化法第 12 条第 1 項の規定に基づき、公益社団法人日本文書情報マネジメント協会（JIIMA）及び一般財団法人日本規格協会（JSA）から、産業標準原案を添えて日本産業規格を制定すべきとの申出があり、日本産業標準調査会の審議を経て、経済産業大臣が制定した日本産業規格である。

この規格は、著作権法で保護対象となっている著作物である。

この規格の一部が、特許権、出願公開後の特許出願又は実用新案権に抵触する可能性があることに注意を喚起する。経済産業大臣及び日本産業標準調査会は、このような特許権、出願公開後の特許出願及び実用新案権に関わる確認について、責任はもたない。

文書管理—文書保存のための要求事項

Document management—

Minimum requirements for the storage of documents

序文

この規格は、2021年に第1版として発行されたISO 19475を基に、技術的内容を変更することなく作成した日本産業規格である。

なお、この規格で点線の下線を施してある参考事項及び附属書JA～附属書JDは、対応国際規格にはない事項である。

事業運営全般は、文書の受領、受領内容に従った作業プロセス群の実行、各プロセスの結果の報告及び一連のプロセスの結果の送付で構成される。文書管理システムは、受領文書及び送付文書の取扱いの統制、作業プロセスの確立及びそれらの結果の送付という基本的な目的を果たす。したがって、業務プロセスの信頼性及びプロセス自体は、文書管理システムの信頼性だけでなく、文書の信頼性に大きく依存する。

事業活動の信頼性の維持に関連して、この規格では、次の運用を規定している。

- 受領文書の信頼性を維持する運用
- プロセス活動のインテグリティを維持する運用
- 送付された文書の真正性を確保する運用

作業プロセスの信頼性は、組織の内部統制の有効性評価によって実証される。経営陣は、組織の事業活動中に証拠を確保する責任をもち、文書の真正性及びインテグリティを確実にし、かつ、維持する。作業の証拠として作成され、保持された文書は、監査され、有効性を評価される。文書を保存するための枠組み及び統制は、JIS X 0902-1:2019に規定されている。

文書のインテグリティを維持するためのガイドラインは、ISO 14641:2018が提示している。この規格は、作成又は受領した電子文書を保存するための方法を説明している。

電子文書管理システム(EDMS)は、組織内で内部的に処理される文書の信頼性を確保するために、ストレージを取り扱うための効果的な技術である。

このメカニズムは、作業プロセスのインテグリティを実証するための有用な基盤である。

しかしながら、事業運営においては、組織は様々な種類の文書を作成又は受領し、それらを他の組織に送付する。文書の共有には、様々なリスクが発生する可能性がある。

組織は、使用する権利をもたない文書を受領するリスクがある。また、文書が虚偽の情報を含むリスク、情報が不適切な通信経路を介して受領されるリスク、又は情報が業務目的に対して不適切であるリスクもある。これらの状況はいずれも、作業プロセスの信頼性を低下させる。