

文書情報マネージャーとは、
書類や電子文書を

実際に取扱い、管理しており、

これらの管理について

最適な方法を立案し、

改善・改革に取り組むことが

できる人材です。

文書情報マネージャー

第16回認定資格取得セミナー

2017
11 / 10 (金) ~ 11 (土)

セミナー会場

AP西新宿 (東京・新宿)
東京都新宿区西新宿7-2-4 新宿喜風ビル せいかう

第17回認定資格取得セミナー

2018年 2 / 1 (土) ~ 2 (日)

LMJ 東京研修センター (東京・水産郷)
東京都文京区本郷1-11-14 小倉ビル



文書情報マネージャー認定

この認定制度は、公益社団法人日本文書情報マネジメント協会（JIIMA）が主催し、2013年より新たに開始しました。JIIMAは1962年以来、文書情報マネジメントの普及啓発、人材の育成、規格・標準化（JIS、ISO）の推進などを行ってきました。

これまでの文書管理、記録管理に関する手法は、ほとんどが存在している書類や情報をいかにうまく整理するかに力点が置かれていました。しかし昨今の状況から、経営の観点から見た情報の重要性を認識し、どのような情報や記録を残し、活用するかといった、従来にはない視点で文書や記録を取り扱い、管理できる人材の育成が必要とされています。このような人材を文書情報マネージャーとして認定します。

文書情報マネージャーは、実際に文書情報を取り扱っている部門に属し、文書情報の最適なマネジメントを立案し改善・改革に取り組むことができる人材です。

これからの企業経営に必須の文書情報マネジメント

● 経営にとっての文書情報マネジメントとは

今の企業経営や組織の運営には、ガバナンス、コンプライアンスはもとより、事業継続も強く求められています。

これまでは勘と経験でなんとかこなした企業経営も、過去の経験に裏打ちされ、同じ間違いを犯さないように、しっかりとした情報をもとにした経営が必要となっています。このベースとなるものが、業務の中で作成したり入手したりするさまざまな文書であり、記録です。しかし、これら文書や記録がたとえ残されていても整理し、管理されていないければ必要な時に活用することはできません。

社会環境が激変している現在、過去のことは忘れて新しいことのみ目を向けていけばいいとする考えでは、将来にわたって組織を安定的に残すことはできません。組織が経験した過去の知識や経験を生かすことで、不要な失敗を防ぎ、無駄な手間を省くことができるようになります。文書情報マネジメントは経営の継続、技術の伝承のための手段であり、次世代に繋げる重要な方策の一つです。

● 文書情報マネージャーが取り組むべき課題

「ファイルサーバが巨大な情報のゴミ箱になっている」、「会社の情報が属人化し、本人以外に必要な情報を見つけれられない、後継者・関係者の参考になっていない」、「リスクのある文書の管理が徹底できていない」、「海外との訴訟にも対応できる文書の管理が出来ていない」などは各企業の共通課題となっています。

これらの対策には、業務を実施するそれぞれの部門が、法務部門、情報システム部門、総務部門などの専門部門と連携して、常に文書情報を適切に取扱う業務規程の見直しや、システム運用を行っていく必要があります。さらには、部門横断的な課題に対しては、各業務部門が連携していかなければなりません。

● 文書情報マネージャーを目指していただきたい方

組織内で文書情報マネジメントを立案し実行する、部門の管理者またはその補佐を行う方や、文書情報マネジメントを担う専門家を目指している方などを対象としています。

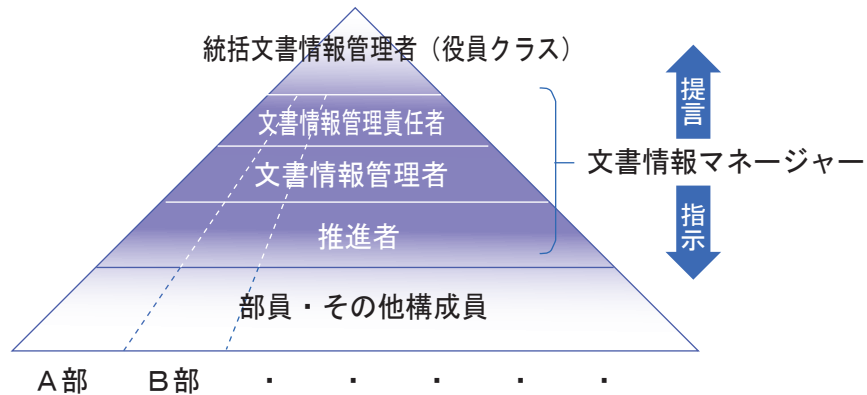
● 文書情報マネージャーに求める資質

この資格は、文書情報の大切さを理解しており、組織内に対して文書情報をどのように取り扱えばいいのかの指示を出せる知識を持つことを求めています。

また、業務内容によっては文書情報マネジメントに対して求められるものが異なってくる場合もありますが、本質を理解し文書情報をマネジメントしてその業務に求められていることに対応できることが大切です。

具体的には文書情報マネジメントに対する次のようなことを身に付けていただきます。

- ・業務の本質を理解している（何のための業務か、必要な文書は何か）
- ・必要に応じて、業務の流れも変革できる
- ・新しい社会環境、技術環境に対して対応することができる
- ・役員（統括文書情報管理者）に対して文書情報マネジメントの重要性を提言できる
- ・自部門の文書情報マネジメントに関して適切な指示が出せる



● セミナー教科書

「これからの経営に求められる文書情報マネジメントのあり方」JIIMA編
B5 5,142 円（税込・送料別）

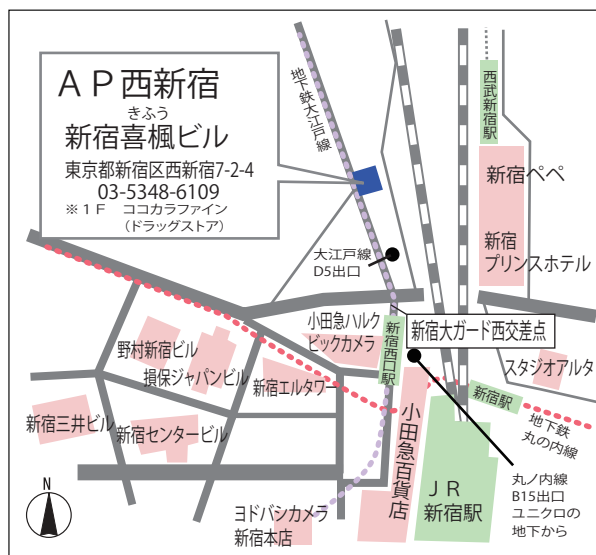
- ・ **経営戦略と文書情報マネジメント【執筆：牧野二郎弁護士】**
(経営戦略と文書化と情報共有、企業情報管理・営業秘密管理、コーポレートガバナンス・内部統制・コンプライアンス・説明責任、訴訟コスト、危機管理)
- ・ **文書情報マネジメントとは**
(文書情報とは、文書のライフサイクル、必要な文書・記録の作成と活用、保存期間とライフサイクルポリシー、廃棄)
- ・ **文書情報マネジメントの基本**
(文書情報マネジメントの目的、文書情報マネジメント体制の整備、文書情報の取り扱い上の課題、文書情報の活用、遵守すべき項目、バイタルレコード、著作権について)
- ・ **文書情報管理のための関連技術**
(文書の信頼性向上、情報発信、紙文書の管理ルール、紙文書の電子化、電子データの管理ルール、セキュリティ、アウトソーシング、ECMについて、媒体変換・マイグレーション、電子メールの管理、新しい技術、文書情報マネジメントに関する規格、ガイドライン)
- ・ **文書情報マネジメントの進め方**
(活動計画、調査、文書管理規則の制定・改訂、文書整理・不要文書の削減活動、維持活動計画策定、文書情報マネジメントによるメリット)



2017年11月 第16回認定資格取得セミナー

- 日時：1日目 2017年11月10日（金）
9：30～17：20（開場 9：00）
2日目 2017年11月11日（土）
9：00～17：40（開場 8：45）
（理解度チェックも含む）

- 会場：AP西新宿（東京・新宿）
東京都新宿区西新宿7丁目2-4
新宿喜楓（きふう）ビル
（JR「新宿」駅中央西口 徒歩約6分、
都営大江戸線「新宿西口」駅D5出口 徒歩約1分）
<https://www.tc-forum.co.jp/kanto-area/ap-nishishinjuku/ni-base/>



- 認定方式：2日間のセミナーを受講し、セミナー終了後に理解度を確認のうえで認定します。
理解度チェックは記述式問題です。合否判定の結果は、後日郵送でお知らせします。
- 申込み：2017年9月～2017年11月1日
- 受講資格：学歴、職歴、年齢を問いません。
- 受講料：51,428円 教科書込（JIIMA会員、文書情報管理士は41,142円）
※上記は消費税込の金額です。納入された受講料は返却できません。
またセミナーを欠席した場合に次回セミナーへの振替も行いません。

牧野 二郎 弁護士



企業の情報管理、情報セキュリティの法的分野に関する専門家であり、裁判実務を通して企業支援を行い、実務的見地からの提言を続けている。政府の各種委員会の委員を歴任し、大学で教鞭をとり、実務家要請にも力を注いできた。マイナンバー、個人情報保護関連の研究を進めており、関連書籍・講演も多い。

文書情報管理士の有資格者の方へ

文書情報マネージャー制度は、文書情報管理士の資格制度と同じくJIIMAが行うものです。この「文書情報管理士」の資格は、主としてサプライヤとしてのメーカー・ベンダー・サービス業向けの資格として位置づけています。これに対し「文書情報マネージャー」は、利用者側の資格として、経営の視点から求められる文書情報マネジメントを考え、あるべき姿を立案し、実行できる専門性を担った人材を育成することを目指しています。

文書情報管理士の有資格者の方も、ユーザー側で求められているものが何であるかを理解し、コンサルティング力を向上させるために、この認定を受けることをお勧めします。

お問い合わせ



公益社団法人日本文書情報マネジメント協会

〒101-0032 東京都千代田区岩本町2-1-3 TEL 03-5821-7351 FAX 03-5821-7354

Eメール: toiawase@jiima.or.jp www.jiima.or.jp