

- ①PFI主催の「実践! e-文書法セミナー」に参加した際、配布資料に「文書情報管理士」という文言を見つけて「こういう資格があるのだなあ」と、その存在を知るに至り、早速ネット検索してJIIIMAのホームページを見つけて当該資格試験の存在を知りました。
- ②以前所属していた部署において、国等との契約業務に従事した経験から、紙媒体のファイリングに興味があったこと、また、現所属部署にて、保管文書（紙媒体）の整理整頓に着手した時期でもあったため、専門的な知見を習得して今後の文書整理に役立てたいと考え受験しました。
- ③約30時間（1時間/日×30日）。
- ④受験対策セミナーにおいて講師が重点的に言及・指摘した内容を

- 自分なりのノートに纏めて、これを教材として学習しました。但し、マイクロフィルムに関しては、実物を見る機会が殆どなく、また取り扱い経験も皆無であったため、イメージを掴み難い点があり、少し時間をかけて学習しました。
- ⑤はい（東京会場）
 - ⑥はい。自宅から片道30分圏内で受験できたことです。
 - ⑦CBT方式となった最初の試験でしたが、特段の不具合もなく受験することが出来て安心しました。
 - ⑧上級となる1級の資格取得を目指そうと思います。並行して、別途取得した「文書情報マネージャー」の知識も活用して、自社にとって最適な文書管理システムの検討や選定に役立てたいと思います。

- ①所属する部署の上司から受験を勧められ、貴会のホームページを拝見しました。
- ②社内で発足された文書管理ルール策定プロジェクトの事務局を担当することになり、文書管理における知識習得のために受験しました。
- ③約30時間。
- ④計算問題が苦手なため、重点的に学習しました。暗記問題は、自分で穴埋め問題を作成し繰り返し解くことで、文章を頭に叩き込むことができ、試験に活かすことができました。
- ⑤はい（大阪会場）
- ⑥はい。タイムカウンタが表示されているので、時間配分が容易に

- 行えたことと、見直したい問題にチェックを入れることができたので、自分のペースで解くことができました。
- ⑦初めて参考書に目を通したときは、どこから手を付けばよいのか…と不安になりましたが、受験対策セミナーに参加したこともあり、思ったほど難しいものではありませんでした。改善してほしい点は、申込みから支払いまでの期間が短いため、社内の経理の関係上、申し込みのタイミングが難しい点です。
 - ⑧文書管理のプロフェッショナルとして、社内の文書管理システムの構築に役立てたい。また、さらなるレベルアップに向けて、1級合格を目指したいと思います。

文書情報マネージャー

- ①文書情報マネージャー認定制度はどこで知りになりましたか？
- ②受講の動機は？（受験のきっかけ）
- ③セミナー内容の感想
- ④今後この資格をどのように活かしていきますか？
- ⑤文書情報管理について、もっと知りたい、学習したいことは何ですか？

- ①書類電子化の管理方法や法律について検索していた際に、JIIIMAのホームページを見て知りました。
- ②財務部門は非常に多くの紙文書を管理しているため、まずは文書管理に関する基礎知識を身につけて今後の業務改善の役に立てられればと思い受講いたしました。
- ③訴訟時の対策、多すぎて整理されない情報（ビッグデータ）共有の危険性、コンプライアンスなど2日間にわたって文書管理に関する様々な情報を教えていただきました。参加者の皆様とのワーク

- ショップではそれぞれの客観的な意見や現状行っている文書管理なども伺うことができて、とても有意義な時間でした。
- ④今回の経験を踏まえて効率的な文書管理方法や災害時などの危機管理について周囲に共有し、社内業務改善や各自の文書管理に対する意識の向上につなげたいと思います。
 - ⑤・文書の電子化に関する申請方法やリスクの確認
・海外の文書電子化の動向

- ①『情報管理』誌（Vol.57, No.3, 2014年6月号）で、JIIIMAの論稿「経営に求められる文書情報マネジメント」を見て。
- ②学校史編纂には日常的な歴史資料の収集・分析が欠かせませんが、こうした生産性の少ない組織に対する理解を、小規模な学校で得ることは難しく、存続のためには、文書管理等でもっと経営に資する形を模索する必要があり、本資格を受講しました。
- ③文書管理を推進するプロセスや体制作りを、具体的に理解することができました。特に、文書管理に関するコンセンサスをどの程度

- まで必要とするかについての説明は、大変参考になりました。
- ④(1)学校史編纂の立場から文書管理規程の改訂に関与し、必要な歴史資料が確実に移管される仕組みの構築。(2)文書管理に疎い教員に、文書管理の助言・指導をし、史料編纂室が学校経営に資することを証明。
 - ⑤・文書管理規程整備のポイント
・文書管理と社史編纂（学校史編纂）の接続方法
・文書管理を求められる側（文書情報マネージャーの部下）の具体的な資質

- ①JIIIMAのホームページで知りました。
- ②社内で文書情報を取り扱う立場にあり、管理方法の専門的な知識を習得するため。
- ③それぞれの講師の方が文書情報マネジメントの基本、関連技術や文書情報管理の進め方などを自身の経験を交えながら具体的な例をあげて説明されていたので、とても分かりやすかった。具体例をあげての説明は、自職場に置き換えて考える事ができ参考になりました。

- ④文書情報管理は、安全かつ効率的な運用を維持していく仕組みづくりが大切だと思いますので、今回学んだことを仕組みづくりに活かしていきたいと思います。
- ⑤・文書情報マネジメントの進め方（調査、課題整理、分類方法などの実践的な知識）
・文書情報管理に関連する法律
・真正性の向上技術

文書情報マネージャー 認定者からのひと言

- ①文書情報マネージャー認定制度はどこで知りになりましたか？
- ②受講の動機は？（受験のきっかけ）
- ③セミナー内容の感想
- ④今後この資格をどのように活かしていきますか？
- ⑤文書情報管理について、もっと知りたい、学習したいことは何ですか？

JIIMAの資格としてすっかり定着した文書情報マネージャー認定制度。9回目の認定セミナーが昨年11月12日・13日に行われた。今回の受講者は34名。ユーザー企業を中心に政府関係者や金融系、製造業に携わる方々が受講した。晴れて認定された皆様より貴重な意見が寄せられたので紹介する。

みのわ りょう
菱輪 綾 さん

衆議院事務局
議事部議案課 課長補佐

- ①劣化しつつある古い紙文書の保存のための代替化の手法について情報収集した折に、JIIMAのWebサイトを見て知りました。
- ②紙文書として管理・蓄積されてきた知見を将来にわたって十分に活用していくための方法について関心があり、これまで情報の管理手法を体系的に学ぶ機会がなかったため、基礎的な知識を得たいと思い受講しました。
- ③電子ファイル中心に変化しつつある職場環境を踏まえた幅広い事項を網羅しており、管理活動の維持継続のための方法
- ④情報活用の土台となる管理業務の重要性について周囲の理解が進むよう努め、必要な紙文書を電子ファイルと同様に参照できるよう電子化して管理することや、将来の情報活用を意識した管理活動を提案し、能率向上につなげていきたいと思います。
- ⑤・紙文書の電子化に関する規格及びガイドライン
・長期保存すべき電子データの適切な保管方法

しいな まさあき
椎名 雅明 さん

自治体（市役所）
総務部総務課 文書班主査

- ①文書事務や文書管理について検索していた際に、JIIMAのホームページで知りました。
- ②人事異動で初めて文書主管課の業務に携わることになり、公文書管理に限らず文書管理全般や一般的な動向について学びたいと考えたため。
- ③法改正をはじめ文書管理を取り巻く現状から、具体的な管理技術まで俯瞰することができ、経営の視点で文書管理を捉える必要性が良くわかりました。また、ワークショップでは普段接点がない業界の方々とも意見交換ができて、とても
- ④庁舎の移転がスケジュールに上がってきており、文書量の削減・抑制が必要になる中で、適切な文書管理が組織全体の業務効率化等に資することはもとより、各職員が仕事をしやすくなるといったメリットを感じられるような施策を推進できるように努めたいと思います。
- ⑤・ファイリングシステムの見直しを含む持続可能な管理手法
・文書の電子化運用の実際

ひとみ りょう
人見 亮 さん

東京計器株式会社
電子システムカンパニー 技術部 技術3課 主任

- ①文書情報管理について知識習得をしたく、インターネットで検索しJIIMAのホームページで知りました。また、取引のある会社の方がJIIMAに所属されているため受講することにしました。
- ②業務上、文書の管理業務や文書管理システムの開発や運用・管理を行っていますが、文書管理に関する基本的な事柄について一から勉強したく受講いたしました。
- ③牧野弁護士氏の講義は、日常業務では得にくい判例や裁判への準備等、幅広い分野の情報を教えていただき、改めて色々準備しなくてはいけないことがあることに気づきました。また、その他の講義では講師の方々の実体験等のご紹介があり、非常に参考となりました。各ワークショップでは他社の方々と一緒に課題に取り組み、色々なとらえ方や考え方を聞くことができたのはとても有意義でした。
- ④今回のセミナーで習得しました基本的事項と社内の慣習等を融和させ、よりよい文書管理環境の構築を行っていききたいと思います。
- ⑤・文書管理のシステム化
・より効果的な文書管理形態（体系）

文書情報マネージャー 認定者からの一言

- ①文書情報マネージャー認定制度はどこでお知りになりましたか？
- ②受講の動機は？（受験のきっかけ）
- ③セミナー内容の感想
- ④今後この資格をどのように活かしていきますか？
- ⑤文書情報管理について、もっと知りたい、学習したいことは何ですか？

第8回目となる文書情報マネージャー認定セミナーが7月9日・10日、全水道会館（文京区）で行われた。文書管理に関わる法改正が多い今年、文書管理業務にどのような影響が起こるのか。受講生は真剣な面持ちで学習、自社での対応を模索した。今回の受講者は41名、ユーザー企業を中心に受講した。理解不足のためレポート再提出者が数名いたものの、全員が合格した。認定された受講者の皆様から貴重な意見が寄せられたので紹介する。

いまい あきこ
今井 綾希子 さん

日東工器株式会社
総務部 総務課

- ①業務上必要性を感じセミナーの教科書である「文書情報マネジメントのあり方」を購読し、JIIIMAを知りました。その後HPで認定制度を知りました。
- ②当社では「文書規程」はあるものの長い間見直しが行われておらず、管理の仕方が各部署任せとなっています。そこでプロジェクトを立ち上げて活動を開始。「機密文書」の定義・扱いについての情報を中心に得たいと思い受講しました。
- ③文書管理に関する法律がどんどん変わってきている点を改め

て細かく知ることができた点が良かった。また、他社の方々と交流をすることで、困っている点や取り組み等を聞くことができたのはとても有意義でした。

- ④プロジェクトで活動を進めていく上で、「絵に描いた餅」のような制度ではなく、皆がきちんと理解し、取り組むことで意味を成す制度を築ければと思います。
- ⑤・法律が変わることで簡素化できる対応はあるか
・社員への教育の仕方

あきよし めぐみ
秋吉 恵 さん

大日本住友製薬株式会社
研究本部 研究管理部 主席部員

- ①弊社他部署の者からのJIIIMAのパンフレットで知りました。
- ②2014年に文書情報管理士試験を受け、業務においてより参考となる文書情報マネジメントの知識を習得したいと考え受講しました。
- ③文書情報管理の実例や法改正などの最新の動向を盛り込んだ資料をもとに解説くださり、大変わかりやすく興味をもって聴講することができました。ワークショップも特に2日目は、コミュニケーションをとることが「分類」に対する考え

方の共有・合意形成に重要であることを実感として再認識できました。

- ④経営戦略という視点からも文書情報管理が必要であることに対する理解を促すとともに、「実効」性のある管理が「実行」できるようにしていきたいと考えます。
- ⑤・管理された状態を維持するための効果的かつ効率的な教育方法

さかもと みつほ
坂本 充保 さん

富士ゼロックス株式会社
中央営業事業部 ヘルスケア営業部

- ①弊社元社員から紹介がありました。
- ②2点あります。
(1)以前、文書管理コンサルに携わる業務をしていましたが、プランクがあり不安だったため。
(2)世間情勢が変化中、文書管理に係わる内容の変化を知りたかったため。
- ③弁護士の牧野先生の講義内容が興味深く、先生の講義内容から業種問わず、文書管理の大切さが感じられました。ただ、時間が短かったので、先生も早口で進められたのか、もう少し

し時間を取って頂ければ良かったと思います。

- ④私がお客様としているのは病院関係です。万が一事故があった場合、訴訟の対象になり、信用の失墜に繋がります。文書管理を疎かにするとそんな状況にもなり兼ねないので、文書管理の重要さをお伝えし、ご提案できればと思っています。
- ⑤・病院が取り組む電子帳簿保存法について
・病院の文書管理の実態および進むべき方向
・病院が関わる電子情報の取り扱いおよび保管について 等

文書情報マネージャー 認定者からの一言

- ①文書情報マネージャー認定制度はどこでお知りになりましたか？
- ②受講の動機は？（受験のきっかけ）
- ③セミナー内容の感想
- ④今後この資格をどのように活かしていきますか？

2月12日・13日、第7回となるJIIMA文書情報マネージャー認定セミナーがLMJ東京研修センター（文京区本郷）で開かれ、総勢42名が受講した。

社内での文書を経営的な視点から管理できるよう文書管理の基本から応用までを学ぶこの講座は今回、会社法改正、個人情報保護法改正、税務関係書類のスキャナ保存要件が大幅に緩和されることが決ったことなどを受けて文書の電子化の重要性や、営業秘密管理についても最新の情報を盛り込み、ポイントを解説した。

受講者は総務部門のほか、情報システム部門、技術・研究管理系の方まで幅広い業務にわたっていた。

ワークショップでは実務課題を受講者同士の知恵と工夫で解決し、文書情報マネジメントの進め方を学んだ。

今回認定された方から寄せられた意見・感想を紹介する。

ひらた ゆうこ
平田 祐子 さん
水ing株式会社
技術・開発本部 技術管理室

- ①eドキュメント2014、JIIMAからのメール案内。
- ②プラント設計図書や各種情報・文書の電子化・保管・有効利用を推進する業務に新たに携わることになりました。文書情報管理に関する基本的考え方、経営側面、具体的推進方法などを学ぶ必要を感じて参加しました。
- ③国内外の法改正や訴訟、電子メール管理、震災とバイタルレコードなどナマの話題が多く、興味をもって受講しました。ワー

クショップでは、情報の分類基準が人それぞれ異なること、周囲と納得しながら基準を決めることの大切さを改めて知りました。

- ④講義の中で、「情報の金庫番であれ」というお話がありました。まずは身近なところから、文書毎の性質やライフサイクルを整理し、合意形成しながら管理ルールを作っていくことを実践していきたいと思っています。

ひらしま としゆき
平嶋 俊之 さん
相鉄ビジネスサービス株式会社
総務広報サービス部 総務渉外担当/課長

- ①JIIMAホームページ。
- ②自社およびグループ会社の永久保存文書(紙)をリスク対策や省スペース対策の観点から電子化を検討している中で、文書情報管理の重要性や具体的手法についての知識習得を図るため受講しました。
- ③紙文書だけでなく取引等に伴うメールを含めた電子文書の管

理の重要性とその具体的手法を学ぶことができました。また、文書情報のマネジメントが業務の効率化に直結することを再認識しました。

- ④他社に比べて相当遅れていると感じ得ない当社グループの文書情報管理状況の改善推進役として活かし、当社グループのシェアードサービス会社としての使命を果たしていきたいと思っています。

りゅうまん なおと
柳萬 直人 さん
住友理工株式会社
総務部総務課 課長

- ①文書管理のシステムや機材選定で相談した取引先から、文書管理の参考にJIIMAの冊子を頂き、セミナーを知りました。
- ②総務課は全社の文書管理規程及び書庫の管理を主管しています。文書は基本的に紙で保管していますが、電子文書化の推進、安全で活用しやすい管理の仕組み構築が求められており、その進め方を学ぶために受講しました。
- ③テキスト、レジュメが分かりやすく、経験豊かな講師陣から実

践的な講義を聴くことができ、大変参考になりました。またワークショップを通してメンバーと多様な議論ができ、理解を深めることができました。

- ④今回学んだ内容をベースに、文書・情報管理の重要性を周知、啓発するとともに、安全かつ効率的に・情報が活用、管理できる、体系的で分かりやすい仕組みを構築したいと考えています。



文書情報マネージャー 認定取得者からの一言

- ① 文書情報マネージャー認定制度はどこでお知りになりましたか？
- ② 受講の動機は？（受験のきっかけ）
- ③ セミナー内容の感想
- ④ 今後この資格をどのように活かしていきますか？

いのうえ なおき
井上 直樹 さん

社会福祉法人太陽会
QMS事務局 局長

- ① 公益社団法人 日本文書情報マネジメント協会のホームページから知りました。
- ② 文書の管理・保存を可能な限り電子化し、紙文書の削減と業務の効率化を図る目的でインターネットで検索したところ、文書情報マネージャー認定セミナーを知り、文書管理規定の見直しや現場調査を行う前に、手法や現状を把握する目的で受講しました。
- ③ 文書情報管理に長年携わった講師から、文書の保存から廃棄までのマネジメントについて具体的な説明を聞き参考になりました。また、説明のスライドが見やすく、かつ分かりやすく纏められていました。
- ④ 文書情報管理の必要性を各施設に理解してもらい、活動計画を参考に、電子保存に関する決め事を文書管理規定に組み入れ、運用して行きたいと思います。

もり かずしげ
森 和茂 さん

日本生命保険相互会社
総務部 部長

- ① かねてから、文書管理について、専門的な知識をつけたいと思っていた中で、取引先から教えていただきました。
- ② 文書管理、特に「保存」において、電子文書領域の拡大含めて、見直しているのので、それに役立てようと考え、受験しました。
- ③ 平素の業務で行っていることに対して、頭の整理が出来て、良かったと思います。
- ④ 社内の文書保存の見直しを計画、実行していければと思っています。

さとう れいか
佐藤 麗香 さん

株式会社東日路政コンサルタント
総務部 総務課

- ① 会社の上司からのすすめで知りました。
- ② 文書情報管理士2級を取得しておりますが、経営の観点から改めて文書情報管理に関する知識を学習したいと思い、受講いたしました。
- ③ 今回のセミナーで、文書情報マネジメントとは、文書情報をいかに整理して保存・保管するかという観点だけではなく、業務の効率化、情報・知識の共有、コスト削減、リスクマネジメントを行うことにより、企業の成長、経営効率改善につながる
- ④ 会社内の文書管理、記録管理を行う中で、必要な情報が属人化し、本人以外は情報が見つけれられないような管理体制ではなく、各業務部門が連携し、文書情報を適切に取り扱えるようなシステム運用を行うことができるようなマネジメントを立案し、実行していきたいと考えております。

さいとう かずとし
斉藤 和利 さん

横河バイオニクス株式会社
サービス事業部 課長

- ① 文書情報マネジメント取り組みの際、サポートいただいた会社を通して知りました。
- ② 現在、書庫システムのとりまとめを担当しています。今後紙文書のみならず電子化のニーズが加速される中、経営的な視点から大変意義のある内容と思い、受講いたしました。
- ③ 牧野弁護士の判例を中心としたわかりやすい講義と、戦略的法務という視点がいかに大切かを痛感いたしました。また、
- ④ トップマネジメントの大切さをあらためて実感しました。今後関係部署と意志の疎通を図り、部門を超えたマネジメントができるよう推進していきたいと思っています。

文書情報マネジメントを推進する企業人材を育成

第5回 認定セミナー

文書情報マネージャー 認定者からのひと言

徐々に認識も高まりつつある「文書情報マネージャー認定制度」。5回目となる2014年7月11日・12日の両日、セミナーに参加し、みごと認定を取得した方から感想を聞いてみた。

- ①文書情報マネージャー認定制度はどこでお知りになりましたか？
- ②受講の動機は？
- ③セミナー内容の感想
- ④今後この資格をどのように活かしていきますか？

くぼた としかず
久保田 寿一 さん

日本原燃株式会社
再処理事業部 品質保証部 品質管理課 副長

- ①社内文書のマイクロフィルム化を検討する際に、JIIMAのwebサイトで情報収集する中でこの制度の存在を知りました。
- ②事業を行ううえで大量に発生する文書や記録を長期間にわたって保管・管理する必要があるため、それらを効率的にかつ文書の有効性を維持した状態で実施する手法について学びたいと感じたため受講しました。
- ③弁護士をされている講師の実際の裁判を例にした文書管理の

あり方の説明、文書管理のシステム構築を長年担当されている講師の具体的な成功例や注意点など、実務的かつ最新の知見を反映した内容で、非常に興味深いものでした。

- ④文書情報管理は、社内全体にその必要性を認識してもらうことと、トップマネジメントによって推進していくことが重要だと感じたため、各部署と経営層をつなぐのが文書情報マネージャーの役割と認識し、身近なところから改善を提言していこうと思います。

やすだ ひろこ
安田 裕子 さん

ファイザー・ホールディングス株式会社
総務グループ オフィスマネジメントチーム

- ①JFMA（公益社団法人 日本ファシリティマネジメント協会）からの情報シェア（定期メール）により知りました。
- ②オフィス内の書類を削減し、より快適なオフィス空間を実現するため参加しました。

- ③立場の違う参加者、反対に同じ境遇の参加者とディスカッションすることで、新たな気づき・共感を得ることができ、モチベーションのUPにつながりました。

- ④総務の立場からの文書削減活動に役立てます。

おおくら ひろし
大蔵 博 さん

東京インキ株式会社
総務部 部長

- ①定期購読をしている総務関連の情報誌に、認定制度の広告があり申込みました。
- ②文書管理規程を見直そうと考えていたときに、情報誌で文書情報マネージャー認定制度を見て、規程作成の前に、最新の情報入手と他社の状況を確認しようと思い受講いたしました。
- ③牧野先生の講義で文書情報マネジメントが、いかに企業にとって大切であるかを認識いたしました。

また、先生が話されていた「戦略的法務」という視点が新鮮であり、今後どのように自社内で取り組んでいくべきか、考えさせられた有意義なセミナーでした。

- ④文書管理規程を作り直すのに、今回セミナーで教えていただいたことを役立てたいと思います。
また、当社から3人が受験し全員合格しましたので、「戦略的法務」を3人でよく考えて社内で開催していきたいと考えています。

文書情報マネジメントを推進する企業人材を育成

第4回 認定セミナー

文書情報マネージャー 認定者からのひと言

文書情報マネージャー認定セミナーも4回目を迎えた。
今回も多数参加された中から、みごと認定された方々に感想を聞いてみた。

- ①文書情報マネージャー認定制度はどこでお知りになりましたか？
- ②受講の動機は？
- ③セミナー内容の感想
- ④今後この資格をどのように活かしていきますか？

まつだ さとる
松田 暁 さん

日本行政書士会連合会
事務局 経理課

- ①文書管理についてのコンサルティングを検討している中で、取引先より紹介がありました。
- ②文書管理について、職場で勉強している者はほとんどおらず、慣習や独自のルールがあったため、一般的な知識を体系立てて勉強する必要があると感じ、受講しました。
- ③単なる手法の話に終わらず、文書管理の運用をきちんと行うことが、マネジメントに生きること、逆を言うと文書管理ができていなければ、組織のマネジメントができないということが強く印象に残りました。
- ④知識を個人のものにせず、組織に還元すべくリーダーシップをとって、仕組み作りや啓発に取り組みたいと考えています。

なばた のぶあき
名畑 伸晃 さん

SGホールディングス株式会社
総務部 アシスタントマネージャー

- ①文書管理に関する検定を検索し、JIIMAホームページにて認定制度の存在を知りました。
- ②社内では文書情報管理の取組みを本格的にスタートさせるにあたり、講師の方と知り合う機会があり、受講を薦めていただきました。
- ③文書情報管理を経営者側・ユーザー側それぞれの視点から考察できたこと、及び正解が出にくい課題（廃棄・保存の境界等）を他の参加者と議論できたことは、非常に有意義でした。
- ④今後、文書情報管理に関する実務面での推進役として、ご教示いただいた視点・運用技術を役立てていきたいと思っています。

第5回 文書情報マネージャー 認定セミナー

- 申込み：2014年6月30日まで
- 受講資格：学歴、職歴、年齢を問いません。
- 受講料（税別）：47,619円 教科書込
(JIIMA会員、ナレッジ会員、
文書情報管理士は
38,095円)

- 日時
1日目 2014年7月11日(金) 9:30～18:00(開場9:00)
2日目 2014年7月12日(土) 9:30～17:30(開場9:00)
- 会場
アーバンネット神田カンファレンス(東京・神田) 2階 2A会議室
東京都千代田区内神田3-6-2 アーバンネット神田ビル
- 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。

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: kenteishiken@jiima.or.jp

詳しくはホームページをご覧ください。 www.jiima.or.jp

文書情報マネジメントを推進する企業人材を育成

第3回 認定セミナー

文書情報マネージャー 認定者からのひと言

文書情報マネージャー認定セミナーも3回目を迎えた。
今回も多数参加された中から、みごと認定された方々に感想を聞いてみた。

- ①文書情報マネージャー認定制度はどこでお知りになりましたか？
- ②受講の動機は？
- ③セミナー内容の感想
- ④今後この資格をどのように活かしていきますか？

くろいし まみこ
黒石 真美子 さん

ソフトバンクモバイル株式会社
情報システム統括 情報システム本部 経営基盤統括部 管理・計画室

- ①貴協会会員様からのご紹介で知りました。
- ②文書情報マネジメントの知識を習得して今後の提言活動に役立てていくと共に、最新の動向についても情報収集させて頂きたいと思い、受講させて頂きました。
- ③文書情報管理の基本的な知識だけでなく、経営戦略における文書情報マネジメントや、法律面での留意点、情報管理のた
- めの関連技術など、テーマが幅広く網羅されており、たいへん勉強になりました。
- またワークショップを通して、多くの参加者様と各々の企業における状況や課題、取り組みについて意見交換できたことは、とても有意義でした。
- ④社内文書のさらなる電子化を進め、情報システム部門としての社内業務改善に活かしていきたいです。

まつお まゆみ
松尾 真由美 さん

大成有楽不動産販売株式会社

- ①上司からの紹介。
- ②今春にオフィス移転に伴い、収納スペースの減少等から本社全体として文書管理の整備を行いました。
- 今後は日常的な文書管理の方法を提案していくのに、文書管理の知識を深めたいと考え受講しました。
- ③文書管理の整備における体制づくりから、具体的な手法まで細部に渡る講義内容が非常に参考になりました。
- また、ワークショップにより様々な考えをどのように結論づけていくかを考えることもでき、実務に活かせると実感しました。
- ④文書は日々蓄積されていくので、移転などの機会のみならず、社員が必要を実感して習慣的に無理のない文書管理を、長期的に行えるような環境構築をしていきたいと考えています。
- 日常業務をより効率化できる具体的な手法を、様々な観点から提案できるように活かしたいと考えています。

うちぼり たけし
内堀 武志 さん

株式会社NTTソルコ
第一営業本部 首都圏営業部門・主査

- ①職場の同僚からの紹介。
- ②担当している業務で紙の文書、資料を扱うことが多かったことから、そもそも文書をどのように管理すべきなのかを一度、しっかり学びたかった。
- ③文書にライフサイクルがあるという考え方を初めて知り、その捉え方に驚くと共にセミナーを受講して納得できた。配布
- 資料にはない、講師自らが経験している事等が大変参考になった。
- ④文書の「ライフサイクル」を意識して文書を取り扱うことで、活用や整理を進めていければと考えています。ライフサイクルの考え方で文書の電子化も含めて対応していけるのではないかと思います。

文書情報マネジメントを推進する企業人材を育成

第2回 認定セミナーを終えて

文書情報マネージャー 認定者からのひと言

2013年より始動した文書情報マネージャー認定制度、7月には第2回目の認定セミナーを行った。多くの受講者から今回みごとに認定された方々に感想を聞いた。

- ①文書情報マネージャー認定制度はどこでお知りになりましたか？
- ②受講の動機は？（受験のきっかけ）
- ③セミナー内容の感想
- ④今後この資格をどのように活かしていきますか？

きむら ともひろ
木村 知宏 さん

東洋船舶株式会社
人事総務部 課長

- ①社内の文書管理見直しを行っている中で、文書管理に関する情報をネットで探していた時に見つけました。
- ②我流で社内文書の管理見直しを行っていましたが、体系化された方法論を求めて、まずはテキストを購入致しました。テキストの内容が良かったので受講させて頂くこととしました。

- ③IT化と絡めた文書の管理手法について、大変参考になりました。現行の文書管理規程やルールが「紙ベース」時代の遺産であることがよくわかり、時代に即した管理へと脱皮していく必要性を感じました。
- ④現行の社内文書管理見直し自体は継続して進め、それが完了のちに、IT化を考えていきたいと思います。また、その際は文書管理規程の見直しも行いたいと思います。

やまだ まさひろ
山田 真弘 さん

阪神水道企業団
総務部総務課 主査(文書管理担当)

- ①現在、当方では文書管理の見直しに取組んでおり、その関係でファイリングやアーカイブ事業を展開している事業会社の方々から情報提供等いただいています。
その中に「文書情報管理士」の方がいらっしゃり、非常に豊富な知識と経験をお持ちでしたので、同資格の認定団体である貴協会に問い合わせたところ、本研修をご紹介いただきました。
- ②私は公共団体（上水道）の職員ですので、例えば「公文書管理法」等の研修は受講したことがあります。
しかし、そこでは法律の逐条解説に多くの時間が割かれ、実際、どのように整理整頓をしていけばよいのかという実践的な内容はそれほど多く含まれていませんでした。
そもそも、文書管理（情報管理）には民も公もないと思いますので、実践的内容が提供されそうな本セミナーを受講した次第です。
- ③期待通り、実践的な内容でした。
特に印象に残っているのは、第4章及び第5章における具体

的提案です。電子ファイル管理（ディレクトリの設定方法）、電子化の方法、推進計画立案、規程類策定、ファイリング、定期点検etc.取り上げればキリがありませんが、おおよそ文書管理と言われるもののすべてが網羅されていました。

です。本セミナーで得た知識を使えば、全体としてバランスのとれた文書管理制度を構築することができるように思いますし、個別的な事柄についても本質・機能をつかんでおけば、あとは自社の状況に応じて工夫すればよく、文書管理の推進責任者には、うってつけのセミナーであると思います。

- ④申し上げたように、現在、文書管理の見直しに取り組んでいるところであり、私はその主担当者として、これを進めていく立場にあります。
文書管理と言えば、堅苦しいルールといった後ろ向きの印象がありますが、これをうまく構築・運用・継続できれば、業務効率も上がりますし、オフィススペースに余裕を持たせることができ、快適な職場環境を実現させることができる等、いろいろな効用があると思います。
職員にこれら効用を訴え、教えていただいた知識・技術を用いて、粘り強く、文書管理の見直しを進めていきたいと考えています。

せきと よしひこ
関戸 佳彦 さん

株式会社ワンビシアークाइブズ
経営企画部 事業企画室 係長

- ①社内の案内にて知りました。
- ②ユーザー（お客様）側の文書情報管理に関わる課題を把握し、自身の業務に活用したいと考えたためです。

- ③文書情報管理の基本的な知識枠組みだけでなく、例えばEUにおける個人情報保護規定の強化の動向といった最新情報までトピックが幅広く押さえられており、大変参考になりました。
- ④資格を取って終わりではなく、お客様の課題解決に貢献できるよう、常に最新知識の獲得に努めていきたいと思っています。

文書情報マネジメントを推進する企業人材を育成

第1回 認定セミナーを受けて

文書情報マネージャー 認定者からのひと言

2013年始動したJIIMAの「文書情報マネージャー認定制度」。2月15日・16日の二日間、初めて行われたセミナーを受け、この度めでたく認定された方々より、資格取得の意義と期待をうかがいました。

- ①文書情報マネージャー認定制度はどこでお知りになりましたか？
- ②受講の動機は？（受講のきっかけ）
- ③御社では、文書管理・電子化が進んでいますか？
- ④自社の文書管理について

- ⑤セミナーの感想
- ⑥この資格をどのように活かしていきますか？
—資格の価値や御社内での役割など—

たけうち ひろのり
竹内 弘祝 さん

横河電機株式会社
情報システム本部 マネージャ

- ①「JIIMA Information Mail」の案内で知りました。
- ②現在の私のミッションに合致していたので参加しました。当社の文書管理上の課題と解決策を社長に提案したのち、それを実現するためのグローバルの仕組みづくりとして、文書管理サービスを構築し提供を開始しています。
- ③全社的に進んでいる方だと思う。
- ④グループとしての文書管理の仕組みが提供されていないため、自部門でシステムを持つ場合には開発や運用が負担となり、持たない部門では管理が効率的に行われないリスクがあ

ります。開発・運用負担を一元化することで効率が向上し、どの部門にも的確な管理が行き届くことが望ましいと考えています。

- ⑤「あるべき姿」をとりまとめていた3年前にこの制度があるありがたかったと思います。「公文書管理の在り方等に関する有識者会議」を欠かさず傍聴し、JIIMA主催のセミナーや有益なサイトなどから知識や情報を得ておりましたが、今回、こうした講師らから直に受講できたことは貴重で有益なことでした。それは、当時の情報源が適確だったことの証ともなりました。
- ⑥文書管理の実践が網羅的に体系的にまとめられておりますので、施策や方法を検討する際の根拠の1つとしたいと考えています。そして、この資格が広く認知され、有効な権威づけとなり、仕事がしやすくなると良いと思います。

まきより のぶ き
牧寄 伸規 さん

JA長野厚生連 安曇総合病院
診療情報管理課

- ①JIIMA機関誌で知りました。
- ②昨年人事異動があり、文書情報管理（主に診療情報）に関わるようになったのがきっかけです。
- ③全社的に進んでいる方だと思う。
- ④診療に関する部分では、2007年に電子カルテが導入され運用しています。

- ⑤文書情報管理をする上で必要な知識が得られました。特に法律に関しては、牧野弁護士講義を聞いてよかったと思います。またグループワークを通して、他業種の方々と情報交換する機会があったのが有意義だと感じました。
- ⑥医療機関で扱う文書情報は、診療情報をはじめ多岐にわたります。マネージャー資格は、これらの情報を電子カルテや関連するシステムを用いて活用していくために必要です。医療分野の情報管理にはさまざまな資格制度がありますが、特に経営的な視点を持ち、事業継続のために必要な情報を活用できる人材を認定するといった点が、病院においても重要であり、そこに当資格の価値があると考えます。今後は、以前取得した文書情報管理士資格と併せて、技術面・ユーザーサイドの両面から、診療記録の電子化・運用に携わり、病院経営に活かしたいと思います。

かわの よういち
川野 陽一 さん

株式会社アピックス
常務取締役

- ①JIIMAのホームページおよび会員向けメール。
- ②JIIMAの理事である弊社社長からの推薦と、自分自身も興味があったので受講しました。
- ③普通。

- ④ファイルサーバでの各部門運用と、統合文書情報管理システム（知財創庫）を今後活用する予定。
- ⑤経営の観点から文書情報管理を考えることの重要性や、文書情報管理が保存・保管のためではなく情報活用することが大切であるということを、あらためて認識ができて大変勉強になりました。
- ⑥文書情報マネジメントを社業とする立場で、お客様（エンドユーザー）へ啓発することと、お客様が文書情報マネージャーを取得されることで、連動した形で文書情報管理を推進していきたいと考えています。