JIIMA

文書情報管理士 JIIMA

公益社団法人日本文書情報マネジメント協会が認定する

文書情報管理士 検定試験 2018夏試験

今、社会では文書管理が重要になっています。

個人情報や営業秘密の保護など、文書管理の重要性が求められています。

安心で社会生産性の高い電子文書情報化社会の構築をめざして

さあ、文書情報管理士の出番です。

試験期間／2018年7月20日(金)～8月31日(金)

公益社団法人日本文書情報マネジメント協会 TEL. 03-5821-7351

お申込み、詳しいご案内は
ホームページをご覧ください www.jiima.or.jp

みなさんにおすすめしたい

文書情報管理士のご案内

Q 文書情報管理士って、どんな資格ですか？

今、個人情報の保護・災害対策など、文書管理の重要性が求められています

企業や官公庁・自治体では、たくさんの書類を取り扱っています。近年、正しい記録と保存が強く求められてきています。また、災害により大切な書類を紛失してしまうことへの対策は緊急の重要課題となっています。書類は紙で保管しなければならないのでしょうか？私たちが必要としているのは「紙」ではなく、紙に書かれた「情報」です。その大切な情報をいかに安全に確実に保存する方法を学び実践するプロフェッショナル、それが文書情報管理士です。
これからのますます厳しくなる組織の存続のために、さまざまな活動の記録を残していかなければなりません。
公益社団法人日本文書情報マネジメント協会は５０年以上にわたり、文書管理の大切さをお伝えして来た唯一の団体として、1967年から2001年まで「マイクロ写真士」を、2001年からは「文書情報管理士」の検定試験を実施し、多くの方の資格認定を行ってきました。

Q 「文書情報管理」に必要な知識は？

大切な情報を安全に取り扱うことが重要です

インターネットの普及により、私たちが知らないうちに犯罪の加害者になってしまう事が簡単に起こります。企業や個人の安全にも文書情報管理が重要なポイントになってきています。
文書情報管理士検定試験受験に必要な知識の中には、文書の作成から保管、廃棄までの過程（文書のライフサイクル）や、企業の各部署ごとに作成される書類の種類と役割、文書保管にかかわるさまざまな法律、メールなどのコンピュータネットワーク上で取り扱われる文書の数々の仕組みや取り扱い方法などがあります。特に新入社員の方には一般常識として大変重要なものが多く含まれます。

Q 「文書情報管理」は何に役立つのですか？

資格取得でビジネスの役に立つ多くの知識を得ることができます

すでに文書情報管理士の資格を持っている人の多くが、文書管理システムを提案したり、実際に書類を電子化する仕事に従事している、いわば、文書管理のプロの方です。お客様に最適な方法を伝えるために資格を役立てています。特に上級は、お客様の問題点を見つけ出し様々な解決策を提案するコンサルトとして活躍しています。また、最近は文書管理を学ぶために資格取得を目指したり、就職後にすぐに役立つ知識を取得するために学生の方の受験も増えています。現在、２つの大学で「文書情報管理論」という講座を学内で履修し、合格者には「文書情報管理士」資格が与えられています。文書情報管理士は、企業や社会の中で役立つ、有益な知識を習得しています。

多くの官公庁・自治体で入札の要件に

文書情報のための書類の電子化やマイクロフィルム化は、民間企業のみならず官公庁・自治体にとっても重要な仕事です。多くの官公庁、都道府県庁、市区町村でも、電子化業務の入札参加資格要件として「文書情報管理士」資格を求めております。

詳しいご案内は　JIIMAホームページ　www.jiima.or.jp「文書情報管理士」をご覧ください

Q 文書情報管理士検定試験は、どのように行われるのですか？

検定試験は年２回（それぞれ約４０日間の試験期間）開催します

文書情報管理士検定試験は、夏と冬の年２回、ＣＢＴ方式 ーComputer Based Testingーで開催します。
受験の申し込みの際に、全国の約２００か所の会場で、自分のスケジュールに合わせた日時を予約します。急な出張や病気などの場合、受付期間内、かつ予約した試験日の３日前までなら受験日、会場の変更ができます。合否結果は試験終了後、すぐに会場でレポートをお渡しします。このレポートには合否の他に、正答率、出題区分ごとの正答率も記載されます。合格者には試験期間終了から約１か月後に認定証書をお送りします。

２級、１級、上級の３つの級があります

２級は誰でも受験することができ、参考書の中の基本的な内容を中心に出題されます。１級はすでに２級を取得している方が受験でき、より高度な知識が求められます。上級は　１級資格を取得していることが受験の条件で、合格者には高いステータスが与えられます。各級の違いは次のページをご覧ください。

受験料には、団体と学割の割引制度があります

一般受験料：10,800円（２級、１級、上級共通・消費税込）
団体受験料：　8,640円（1事業所20名以上　2級、1級、上級共通・消費税込）
学　　割：　7,020円（２級、１級、上級共通・消費税込）

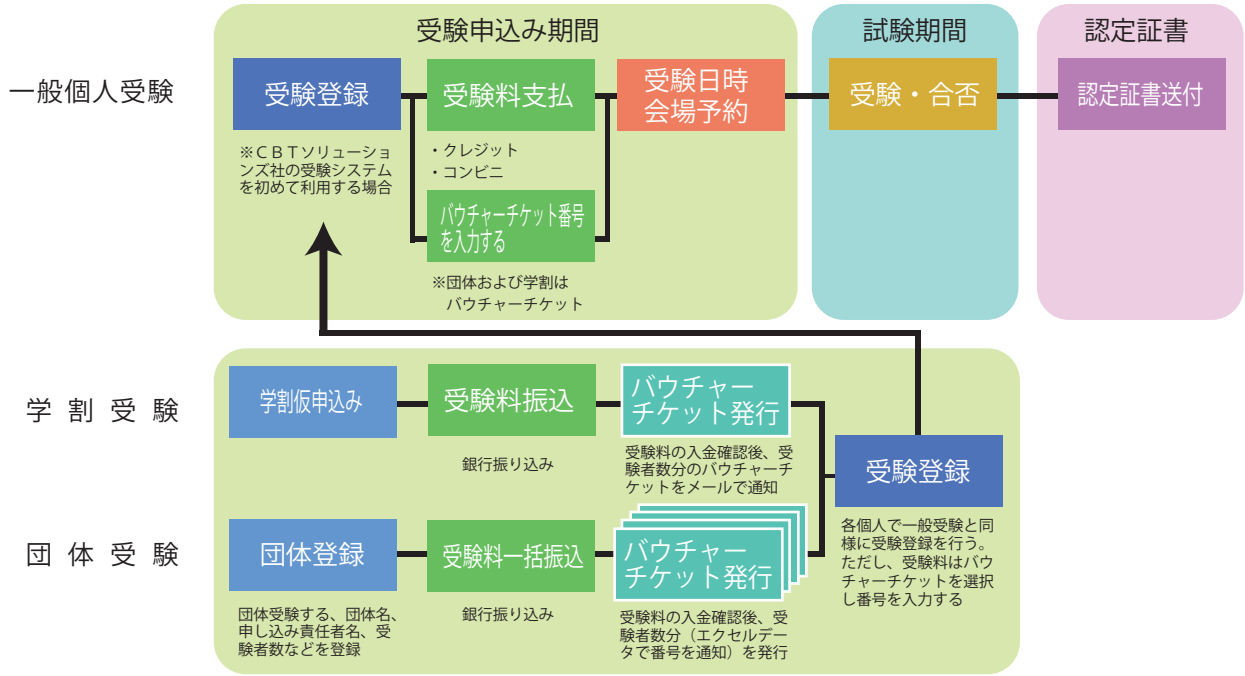
※認定カード（プラスチックカード）は、希望者のみに有料（1,620円消費税込）で作成します。

◎　資格の有効期間は取得後５年です。更新時には更新の案内をお送りします。

まずは、受験の申し込みから

	受験申込み期間	団体・学割チケット販売期間	試験期間	認定証書発送
夏試験	6月２０日 ～ 8月15日	5月　１日 ～ 7月20日	7月20日 ～ 8月31日	9月30日頃
冬試験	11月２０日 ～ 1月31日	10月　１日 ～12月20日	12月20日 ～ 2月10日	3月10日頃

申込みから受験、認定証書発行までの流れです



試験要綱（要約版）

このパンフレットは「文書情報管理士試験要綱」の要約版です。受験の際は必ずホームページに掲載されている試験要綱を良くお読みの上お申込みください。
http://www.jiima.or.jp

文書情報管理士検定試験は、夏と冬の年２回開催します。試験は、ＣＢＴ－Computer Based Testing 方式で実施しています。
２級は誰でも受験することができ、参考書の中の基本的な内容を中心に出題されます。１級はすでに２級を取得している方が受験できます。上級は１級資格を取得していることが受験の条件です。

文書情報管理士検定試験について

● 時代をリードする資格制度

文書情報の作成、管理、検索の手段が多様化を極める現代では、電子化文書やマイクロ写真等のビジネス文書をトータルに扱い、さまざまな媒体や技術を駆使して、最適なシステム構築を可能にする専門家が求められています。文書情報マネジメントの分野は長い歴史のあるマイクロ写真から電子文書情報管理システムの登場で大きく変化してきました。また、文書の概念もマイクロフィルムや紙ベースのみならず電子文書（帳簿）へと広がり、それに伴い、関連する規格や法律も急速に整備されています。文書情報管理士資格制度は、これらの環境変化に対応し、合理的かつ実務に即応した文書情報マネジメントシステム構築のためのスキルを持った人材を育成し、その能力を認定する制度です。

● 目的と資格

さまざまな形態の文書情報の各種媒体への入力、変換をはじめ、それらの文書情報を管理するためのシステム設計など、総合的に文書情報をマネジメントする基礎的な技術と知識の検定を行い、「文書情報管理士」としての必要な知識及びその技術的能力と地位の向上を図ることを目的としています。したがって、その合格者は文書情報マネジメントの専門家としての権威が与えられ、有益な資格となります。

● 文書情報管理士の基準

２級文書情報管理士は電子化文書、マイクロ写真を取り扱う上での基礎的な知識・技術を備えた者、また１級はその分野における高度かつ専門的な知識を持つ者であり、上級文書情報管理士は、さらに当該文書情報の関連する広範なあらゆる分野を視野において常に最適な文書情報管理のあり方を構築できる能力を持った、トータルソリューションプロデューサとして認定される人材です。

● 上級に求められる資質

２、１級の能力に加え、あらゆる面から最適な文書情報管理システムを構築する上で必要とされる、最新の知識、技術、標準、法律・規制、セキュリティ、環境問題、コスト意識など広範な観点から課題分析が行え、本質的なニーズを捉えた全体最適なソリューションを構築・提案できる資質が要求されます。
上級受験のためには１級を取得していることが条件になります。

● 具体的な能力

２級
- 電子化文書関連、マイクロ写真関連の基礎知識及び実技能力
- 文書情報マネジメントに関わるハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク関連の基礎知識
- 文書情報マネジメントに関する日本特有の法令、標準規格の基礎知識

１級
- ２級の能力に加えその専門知識及び実技応用能力
- 文書情報マネジメントの作業に従事する作業者に対する指導力

上級
- １級の能力に加え以下の能力
- 顧客の問題点や課題の本質を明確化できる課題分析能力と、システム構築能力
- 保存性、原本性など文書情報管理の専門的知識および提案能力
- 高い費用対効果を発揮できるコスト意識及び能力

文書情報管理士は、国土交通省、国立国会図書館などの多くの官公庁・自治体で応札条件になっています。

２０１８年夏試験受験案内

● 受験資格：学歴、職歴、年齢を問いません。
　２級：特になし。
　１級：２級文書情報管理士資格を有する方。
　上級：１級文書情報管理士資格を有する方。

● 試験方式　：　ＣＢＴ方式試験
　　２級・１級・上級　９０分／８０問

● 受験申込み期間：　**２０１８年６月２０日（水）～２０１８年８月１５日（水）**

● 試験会場：全国約２００か所（申し込み時に、試験会場、日時を指定）

● 試験期間：　**２０１８年７月２０日（金）～２０１８年８月３１日（金）**

※試験期間内の受験は１回のみです。（同一級、その他の級を含めて）また、有効期間内の資格を有する場合は上位級以外は受験することはできません。
※試験会場で本人確認のため運転免許証、健康保険証、パスポート、学生証などが必要になります。
※試験後であっても、申込みや申込内容に不備・不正のあるものは認定しない場合があります。

受験申込み

【受験料】

２級、１級、上級　一律　10,800円（消費税込）　　学生割引*1　7,020円（消費税込）

※受験料の支払いは、申し込みの際に選択できる、コンビニエンスストア、クレジットカード以外ではできません。団体申込みおよび学割はバウチャーチケット（枚数指定による事前購入受験チケットで請求書発行による銀行振込み）を販売しますが、試験の日時・会場の申し込みは各個人が行います。
*1：日本国内の学校・大学・短期大学・大学院・専門学校・予備校に在学中の学生で、受験申込時点で有効な学生証を所持されている方。

【申込みの方法】

● **一般個人申込み**

受験の申し込みはＣＢＴ運営会社（株式会社シービーティ・ソリューションズ）のホームページ（携帯、スマートフォンは非対応）からのみ受け付けます。電話、郵送などによる受付は行いません。また、メールアドレスが必要です。申し込みは必ず自宅住所・電話番号（携帯可）を登録してください。勤務先の住所・電話番号では受験できません。

● **団体向け受験チケット（バウチャーチケット）の販売**　団体・学割販売期間　５月1日～7月20日まで

同一の事業所（または学校など）10名*2以上（級は問わず）の場合は、事前一括購入、一括支払いのバウチャーチケット（当該試験期間のみ有効、枚数指定による事前購入受験チケットで請求書発行による銀行振込み）が利用できます。20名*3以上の場合は受験料を20%割引いたします（学生割引には適用外）。団体申し込みは日本文書情報マネジメント協会のＷｅｂサイトから直接お申込みください。電話、FAX、郵送などによる受付は行いません。**バウチャーチケットによる受験申し込みは各個人で行います。**　*2：１０名未満の場合は団体申込みはできません。　*3：２０名未満の場合は団体割引の適用は受けられません。

【学生割引で受験】
学生割引を適用するためには、学割申し込み期間内に仮申し込みを行い、受験料を納付後にメールでお知らせするバウチャーチケットで本申込み（一般個人申込みと同じ）を行ってください。また、申込後に届く返信メールをプリントし、学生証のコピーを余白に貼り郵送で提出してください。提出されなかった場合は合格しても認定されません。

試験当日

試験当日は、身分証明書（申しみ後に送信されるメールをご覧ください）を必ずお持ちください。

合格発表

受験後に試験会場にて合否を通知します。（申込みや申込内容に不備・不正のあった場合は、認定を取り消す場合があります）。
また、合格者には**試験期間終了（本人の受験日ではありません）の約１か月後**に認定証書（文書情報管理士番号、有効期間「５年」を掲載）をお送りします。なお、希望者のみ、認定カード（プラスチックカード）を有料で作成します。認定カードには顔写真は掲載いたしません。
※団体受験の場合は、取りまとめ責任者へ団体受験者の得点と合否結果をお知らせいたします。

検定試験に関するご案内は　JIIMAホームページ　www.jiima.or.jp「文書情報管理士」から

２０１８年夏試験のためのセミナー

受験対策セミナーのご案内

受験対策セミナーとは

受験対策セミナーは、文書情報管理士検定試験の合格に必要な知識を効率よく理解していただくために、検定試験期間開始の前に実施しています。
２級、１級、上級に共通する重要な項目や、それぞれの級に必要な知識の中から特に受験のために重要な部分にフォーカスして説明します。上級を目指す方には、１日目は別内容の講義を行います。セミナーは試験範囲を講習するために２日間連続して行いますが、２日目を土曜日にすることで多くの方が無理なく参加できるようにしています。これまでに参加した多くの方が高得点で合格しています。

受講のめやす
・試験範囲を理解し文書情報管理士に必要な知識を補いたい方
・短時間で重点的に検定試験のための理解を深めたい方
・自身の知識を再確認したい方

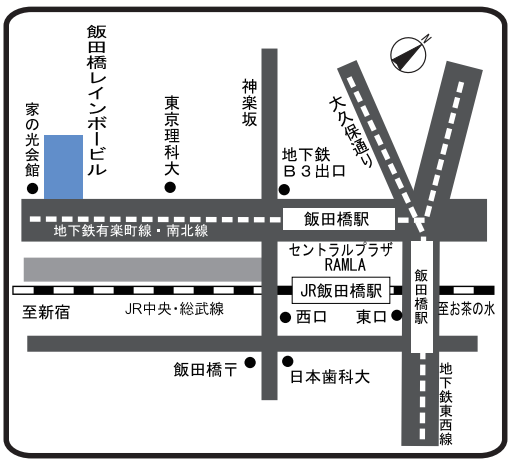
※なお、このセミナーでの写真撮影および録音は禁止させていただきます。

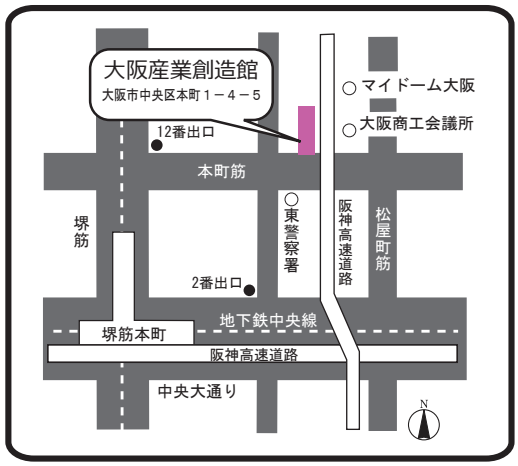
【東　京】　２０１８年６月２２日（金）～２３日（土）
レインボービル（東京・飯田橋）　東京都新宿区市谷船河原町１１
JR総武線、地下鉄有楽町線、南北線、東西線、大江戸線「飯田橋駅」より徒歩5～7分。
http://www.ienohikariss.co.jp/bld/access/

２級・１級	６月２２日（金）	10:00～17:00（開場　9:30）	７階　大会議室
	６月２３日（土）	10:00～15:00（開場　9:30）	７階　大会議室
上　級	６月２２日（金）	13:30～17:00（開場 13:00）	１階　Ｃ会議室
	６月２３日（土）	10:00～17:00（開場　9:30）	７階　大会議室

【大　阪】　２０１８年７月１３日（金）～１４日（土）
大阪産業創造館（大阪・中央区）大阪市中央区本町１－４－５
地下鉄　堺筋線「堺筋本町駅」　12番出口徒歩約５分、中央線「堺筋本町駅」　1番出口徒歩約５分
https://www.sansokan.jp/map/

２級・１級	７月１３日（金）	10:00～17:00（開場　9:30）	６階　会議室Ｅ
	７月１４日（土）	10:00～15:00（開場　9:30）	４階　イベントホール
上　級	７月１３日（金）	13:30～17:00（開場 13:00）	５階　研修室Ａ・Ｂ
	７月１４日（土）	10:00～17:00（開場　9:30）	４階　イベントホール





定員

	２級・１級コース	上級コース
東　京	１００名	５０名
大　阪	７０名	３０名

お申込み先着順に受付し、定員になり次第、締切りとさせていただきます。

コースと受講料

	２級・１級コース		上級コース	
	一般	割引	１級取得済の方が対象のため、割引価格のみ	割引
参考書込み（参考書を新規購入の方）	32, 270	25, 810		22, 360
参考書なし（既に参考書お持ちの方）	21, 600	17, 280		13, 820

（円、消費税込）

※ 割引はJIIMA維持会員・一般会員企業の方、個人会員の方および文書情報管理士、文書情報マネージャー、の方です。
※ 学生割引による受験を予定されている方は学生証のコピーを提出いただくことによりJIIMA会員価格で受講できます。
お申込み後に郵送でお送りください（送付先は、お申し込み後にメールで送信される受講券をご覧ください）。
※「既に参考書お持ちの方」コースは、すでに参考書を購入済みの方のコースです。お持ちでない参考書のみ
別途購入することができます。参考書なしで受講することはできません。

文書情報管理士検定試験の申し込みは別途必要です。

参考書

各コースとも参考書込みの場合は、申込み後に以下のセットをお送りします。セミナーではこの４冊を使用します。

全級共通

文書情報マネジメント
概論

デジタル時代の
マイクロフィルム入門

標準化ガイドブック 2017

e-文書法　電子化早わかり

受験対策セミナー講義内容

２級・１級コース

1日目

開場　9:30
10：00～12：00　文書情報マネジメント概論（I）
13：00～17：00　文書情報マネジメント概論（II）

上級コース

1日目

開場　13:00
13：30～17：00　上級のための文書情報マネジメント

２級・１級・上級（両コース合同）

2日目

開場　9:30
10：00～12：30　マイクロフィルム全般の基礎と応用
13：30～15：00　関連法規と関連規格（１、２級はここで終了）
15：30～17：00　デジタル全般（上級受験者のみ）

講　師　日本文書情報マネジメント協会　検定試験委員会　認定講師

受験対策セミナーのお申し込みは　JIIMAホームページ　www.jiima.or.jp「文書情報管理士」から

参考書

B5判
JIIMA編
3,000円（税別・送料別）
平成29年10月刊（第1版）

文書情報マネジメント概論

2017年10月発行

主な内容

第 1 章　文書情報マネジメントとは
第 2 章　ファイリングとは
第 3 章　電子化プロセス
第 4 章　文書情報の活用
第 5 章　文書情報の保存
第 6 章　文書情報の廃棄
第 7 章　リスクマネジメントとセキュリティ
第 8 章　コンプライアンスとアカウンタビリティ
第 9 章　プロジェクトマネジメント
第10章　法令・ガイドライン

※第９章は、上級試験のみ試験範囲になります。

マイクロフィルム分野

**デジタル時代の
マイクロフィルム入門**

B5判
JIIMA編
2,381円（税別・送料別）
平成23年4月刊(第1版)

規格・標準化の分野

Document Management
標準化ガイドブック 2017

B5判
JIIMA編
2,000円（税別・送料別）
平成29年4月刊

法律（e-文書法）の分野

効率とコンプライアンスを高める
e- 文書法　電子化早わかり

B5判
JIIMA編
2,500円（税別・送料別）
平成29年10月刊(第2版)

参考書のお求めはJIIMAホームページからが便利です。

※受験対策セミナーに「参考書込みコース」でお申し込みの方は参考書を購入する必要はありません。

文書情報管理士の資格取得のためには上記の４冊の参考書での学習が必要です。「文書情報マネジメント概論」には、文書管理を行うために必要な知識が多く記載されています。従来の紙文書のみならず、電子的に取扱い、保管される電子文書や、電子メール、SNS、スマートフォンでの写真撮影に至るまで、最新の技術によって作られる情報の管理の方法や、そこで生じる利便性とリスクまでの幅広い分野を網羅しています。また、文書に関わる法律の中でも、とりわけ重要な「e-文書法」のための解説書としての「e-文書法　電子化早わかり」は最新の改訂に合わせて新版を発行しました。

JIIMA 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