

文書情報マネージャー 認定者からのひと言

去る2017年11月10日・11日、マネージャー認定セミナーが行われた。前回大阪と東京でほぼ同時に開催されたこともあり、今回は受講者が14名と低迷したが、ユーザー企業の受講者が目立った。認定者からひとこといただいたので紹介する。

- 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？

ひらなみ えいこ
平波 英子 さん

公益財団法人 大原記念倉敷中央医療機構 倉敷中央病院
HQM推進センター〔兼務〕経営企画部

- ①文書管理に関する資格についてネットで調べていた際に見つけました。
- ②職場で文書管理の担当になり、一度きちんと勉強したいと思い、受講させていただきました。
- ③テキストと受講料がもう少し安くてもいいのではないかと感じましたが、組織において文書管理がいかに重要で必要不可欠であるかを実感することができ、満足しております。職場の5S活動チームにも所属しておりますので、セミナーで学んだ内容を5S活動にも活かしていきたいです。
- ④職場での文書管理を実践し、新たなルール等を導入・周知する際に、資格を有していることが役に立つのではないかと淡い期待を抱いております。
- ⑤・時代とともに文書管理のスタイルも変わっていくと思われるので、そのような変化に合った適切な文書管理の方法について知りたいです。

もてぎ けんいちろう
茂木 謙一郎 さん

八千代エンジニアリング株式会社
管理統括本部 総務部 総務課 副主任

- ①検索エンジンで文書保管に関する資格やファイリングの資格を検索しているときに見つけました。
- ②前職から情報セキュリティと文書保管について興味を持っていましたが、現在の職場で総務部員として本社移転を経験し、文書保管について体系的に学び、情報の保全と活用方法、社屋スペースの有効活用を提案できるようにしたいと考え受講しました。
- ③既に文書管理を体系立てて行っている企業の方と意見交換できたのはただ講義を聴くだけのものと違い非常に刺激になりました。
- ④文書情報の管理は重要なことであることは社内でも認識されていますが、統一された運用方法が定められていないのが実情なので、文書管理の運用手順を提案し効率の良い業務ができるようにするための支柱として活用していきたいと考えています。
- ⑤・他社の文書管理規程や文書のレベル設定など、ルール作りにも参考になることを知りたい。
・文書情報のライフサイクルマネジメントの具体的なモデルなど

いむら なつこ
井村 夏子 さん

社会福祉法人恩賜財団済生会熊本病院
総務室

- ①文書管理士検定受検後、JIIMAホームページにて知りました。
- ②文書管理業務を任されたことで、見直しのプランを作成していました。文書管理の対象範囲が広く、また組織全体を巻き込む取り組みになりますので、具体的な進め方をきちんと修得したく、本セミナーを受講しました。
- ③具体的な進め方・実施方法を学ぶことができました。また、講師の方々からの事例やグループワークでの情報交換を通し、改めて現在の管理体制の良い点・不足している点を見直すことができた貴重な機会でした。
- ④まだまだ適切なルール作りができていない部分がありますので、担当者としてその見直しを進めていくと共に、組織的な改善をめざして多くの職員に文書管理の重要性を理解してもらう普及活動に活かしていきます。
- ⑤・現場主導で文書インデックス等を決めてもらう上での進め方
・適切な文書管理の維持の方法
・文書廃棄時のポイント（廃棄記録を残すべきかなど）

おの であ ゆう
小野寺 優 さん

株式会社 日立ハイテクフィールドイング
サービス設計センタ グループ員

- ①社内システムの改善のために職場の先輩が受講していたので知っていました。
- ②社内システムでは、すでに紙文書をPDF化し、タイムスタンプを付加して電子保管するシステムが構築されています。そのシステム改修を行うときに留意すべき点を学ぶ目的と、写真データの妥当性を担保するシステム構築にも興味がありました。
- ③文書情報の取り扱いには業務の効率化や情報共有のためという意識が強かったが、セミナーを受講し、リスクマネジメントやアカウンタビリティのためといった経営の立場から企業を守る視点が必要だということを知ったのは新たな発見でした。
- ④文書管理の実例を学び、社内の課題への着眼点を知ることができたので、セミナー受講の動機でもあった写真データの真正性を担保できる社内システムの構築を検討していきたいと思います。
- ⑤・多数の人が閲覧する電子文書の検索性向上方法
・真正性担保のための技術
・AI、ビッグデータへの応用

たけい しゅんすけ
武井 駿介 さん

国立大学法人東京大学
農学生命科学図書館 情報サービス担当

1 級

- ① 2年前、図書館総合展でデジタルアーカイブ関連企業のブースに立ち寄った際この資格を知りました。
- ② 資料の電子化やデジタルアーカイブ構築といったことに関心があったため。
- ③ 約15時間。
- ④ マイクロフィルム関連の知識が不足していたため繰り返しテキストを読み直しました。
- ⑤ はい（東京会場）
- ⑥ はい。受験日を柔軟に設定できる点、その場で結果がわかる点。
- ⑦ 受験対策セミナーの内容をきちんとおさえておけば特に問題無いと感じました。
- ⑧ 図書館ではマイクロフィルム化した資料の閲覧希望もしばしばありますし、また貴重書のデジタル保存やデジタルアーカイブ構築といった取り組みに際しても、本資格で学んだ知識は業務に直結したものと活用していけると感じています。

たかなし なおき
高梨 直樹 さん

三井倉庫ビジネスパートナーズ株式会社
第1事業部 イメージングセンター センター長

2 級

- ① 上司からの紹介です。
- ② 新たに着任した部署（センター）が機密情報文書の電子化、及びマイクロフィルムの撮影、複製を主として扱っているため、本資格の学習、受験を通じて、職務に必要とされる基礎知識を習得したいと考えました。
- ③ 約48時間。
- ④ マイクロフィルムは専門的な部分が多く、初心者の自分にとってはかなりとつきにくい分野であったため、テキストに記載されている内容を何度も読み直し、意味を咀嚼しながら学習を進めました。
- ⑤ いいえ（勤務先の関連会社主催の勉強会に参加したため）。
- ⑥ はい。インターネット上で簡単に受験予約ができること。受験場所、日時の選択肢が多く、都合が合わせやすいこと。受験後にすぐに可否判定がされること。
- ⑦ Web模擬試験は、あくまでコンピュータ試験に慣れるという目的は満たされていますが、設問数が限定的で、上、1、2級問題も混在しているので、より実用的に改善いただけたらと思いました。
- ⑧ まだ2級ですので、まずは1級合格に向けさらに学習を進めていきたいです。学習で得た知識を活用し、担当業務の品質向上、効率改善につなげていきたいと考えています。

つじ なおあき
辻 直明 さん

株式会社メディア総合研究所
翻訳事業部 制作グループ 校閲オペチーム リーダー

2 級

- ① 会社から資格取得の推奨がありました。文書情報管理士が社内にいると、ある種の案件入札で有利になるとのことでした。
- ② 文書情報の管理に関心があったためです。ファイル整理などに知識を活用できればという思いで受験を決めました。
- ③ 約10時間。
- ④ 受験対策セミナーで解説されたポイントに重点をおいて学習しました。特にマイクロフィルム分野に関しては、実務で接することが全くないため、しっかりと理解と暗記に努めました。
- ⑤ はい（東京会場）
- ⑥ はい。試験会場や日時を自由に選べる点が便利でした。当日のコンピュータ操作も簡単でした。
- ⑦ 試験はほぼすべて単純な暗記問題で構成されています。テキストが膨大なため、受験対策セミナーに参加して出題ポイントを把握していなければ、合格するのはかなり難しいだろうというのが率直な印象です。
- ⑧ 資格は、案件入札の要件に活用できればと考えています。資格取得の過程で得られた知識は、日々の業務で活かせるものが多いです。文書情報の活用や保存についての知識を応用して、業務ファイルの整理などができればと考えています。

たなか しんいち
田中 慎一 さん

兼松エレクトロニクス株式会社
ドキュメント・ソリューション部

2 級

- ① 社内に資格取得者が在籍しており、資格取得者より紹介、推薦されました。
- ② 弊社でEDIや文書管理に関わる商談が増え、文書情報管理に関する知識が必要となりました。
- ③ 約30時間。
- ④ 法律の部分や、あまり馴染みのなかったマイクロフィルムに関する部分で理解するのに苦労しました。受験対策セミナーで使用したテキストだけではなく、インターネットを使って関連情報や資料を確認する事で、理解を深めるようにしました。
- ⑤ はい（東京会場）
- ⑥ はい。すぐに結果が確認できること、受験日程に融通が利く点。
- ⑦ 対策セミナーの回数が少なく参加者が多いので、回数を増やすように検討して頂けると助かります。
- ⑧ 今回は2級でしたが、今後1級、上級と資格取得し、各種ソリューションの紹介のみでなく、法律や手法を含めた形でお客様に提案できるスキルを身に付けたいと思います。

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？

2018年2月1日～2日に行われた認定セミナーで無事合格された認定者の皆様より、意見・感想が寄せられたので紹介する。

かたやま ひろよ
片山 宏予 さん

製造業
研究開発部門

- ① 自身の業務改善のためファイリングを勉強する中で、JIIMAのホームページを見て知りました。
- ② 文書管理の考え方や知識をより深く学びたい、周りを巻き込むためにも説得力のある資格が欲しい、と思ったからです。
- ③ 座学とワークショップのバランスが私には丁度良く、2日間集中して受講することができました。社外の方々とのグループワークを通じて、自社の文書管理レベルについても考えさせられました。
- ④ 文書管理が、本業に集中するための大事なスキルの一つであると理解してもらうため、業務での実践や社内への情報発信に活かしていきたいです。
- ⑤ 組織変更や担当者の異動に振り回されない、業務実績の継承方法

- ①文書情報マネージャーはJIIMAのホームページで知りました。
- ②弊社では、文書管理システムのソリューションを展開しておりますが、お客様に提案する上で、文書管理システムだけではなく、紙文書を含めたお客様の文書管理全体の課題を解決するための知識を習得するためです。
- ③セミナーを受講して、文書として記録を残す重要性と文書を管理していくための手法などを身につけることができました。特に牧野先生の講話は非常にわかりやすく裁判の事例なども含めて文書管

- 理の必要性を理解することができました。
- ④お客様への改善提案だけではなく、自社の文書管理の改善も合わせて全社的に取組みを行っていきたくと考えています。自分一人ですら「改善しましょう」では、すすめることができないため、役員を交えて文書管理の改善活動を行っていきます。
 - ⑤これからの文書管理のあり方
文書情報を効率よく活用していくための手法

- ①文書情報管理士をインターネット検索した際に、ホームページで知りました。
- ②文書管理に関わるシステム担当者になったことを契機に、基本的な知識の習得および最新動向の情報収集を通じて、ユーザーへの改善・提案に繋がったからです。
- ③紙/電子文書それぞれの管理方法や電子化に向けた取組み方などの身近な情報から、新個人情報保護法やパブリッククラウド活用のポイントなどの最新動向まで網羅された講義内容だったのでとても有意義でした。また、ワークショップを通じて、他の受講者

- と意見交換でき、いろいろと参考になりました。
- ④eメールサーバやファイルサーバ、クラウド（例：ファイル共有サービス）などさまざまな環境に電子文書が保存されている状態から全体最適化を図っていくために、習得した知識を活用していきたいと考えています。
 - ⑤e-文書法に則した文書管理を行うための進め方や導入ポイント
テレワークなど外部から文書作成・閲覧を可能とする際の導入ポイント
ワークフローシステムの導入ポイントや文書管理システムとの棲み分け方



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)**

- ①上司が文書情報管理士の有資格者であり、受験をするように勧められて知りました。
- ②官公庁などの入札案件の条件として、文書情報管理士の有資格者がいないと受託できない案件が多いため受験しました。
- ③約20時間。
- ④2級受験時にマイクロ部門の正解率が低かったので、今回はそこに重点をおいて勉強しました。当社ではマイクロフィルムを常時取り扱っているため、専門的な知識も増えて本当に良かったと感じております。参考書を読んでいるだけでは理解力に欠けたので、専門用語の意味を調べたリインターネットで図解を検索したりしました。
- ⑤はい（東京会場）
- ⑥はい。再度、確認したい問題にチェックを入れておけるので見直し

- が非常に楽でした。試験終了後、すぐに結果が出るので自己の理解力の分析にも役立ちました。
- ⑦日々の業務に関連する内容の受験問題も多々あったので自己の知識を高めることができました。試験終了後、間違えた問題とその回答を数分間でもいので画面に表示して頂けたら幸いです。分野別の正解率がわかって結局どの問題が誤ってしまったのかわからないままでした。
 - ⑧当社では紙文書の電子化やマイクロフィルムのスキャンニングを幅広く受託しているため、顧客のニーズに対応できるよう電子化の条件やファイリング構成など積極的に提案していきたいと思えます。社内でもワークフロー・システムの活用をはかり、業務効率をあげる体制づくりも目指していきたいです。

- ①上司からの紹介で、こうした資格があることを知りました。
- ②自身や会社の情報管理における信頼、そして今後の業務展開にプラスになると感じたためです。
- ③約30時間。
- ④マイクロフィルムや画像データ算出など、苦手としていた部分に重点を置きました。
- ⑤はい（東京会場）
- ⑥はい。自分の要望に沿った場所や時間に受験でき、なおかつ終了

- 後すぐに結果が出る点でした。
- ⑦ここ最近データ改ざんなど公的機関や企業のコンプライアンスを揺るがす事件が多だけに、受験を通じてこうした基礎的な知識をきちんと知り得たことは非常に意義深いものがあると思えました。
 - ⑧今回同じ職場で受験したスタッフ全員が合格しており、きちんとした知識を持つスタッフが実務に携わっていることを会社のストロングポイントにしていくと同時に、まだ欠けている知識も多いため引き続きテキストを熟読して知識の構築に努めたいと思えます。

- ①上司がインターネットを見て存在を知り、サイトを紹介してもらいました。
- ②今後、電子化の外販活動を行っていく上で必要になる法律や規定などの専門知識習得と、お客様への信頼を得るため。
- ③約20時間。
- ④各章のキーワードになる単語は、ノートに何度も書いて覚ええました。丸暗記が苦手なので、意味を理解し頭の中でイメージ作りを行い覚えるようにしました。
- ⑤はい（東京会場）
- ⑥はい。試験会場が近く、試験日時が幅広く選べるところです。

- ⑦セミナーで受けた通りの問題が出たため、セミナーを受けて良かったです。言い回し一つでミスを誘うようなところもあり、冷静になり問題を解くことでクリアできました。
- ⑧書類がどうあるべきかを理解する事ができ、部内資料の整理や、お客様への提案活動を行います。

- ①社長に言われて知りました。
- ②営業でお客様にお話するときに説得力があると思えました。
- ③約8時間。
- ④全体像をつかんだうえで、どの部分を覚えようとしているのかを常に把握するようにしました。マイクロフィルムに関することはなかなか頭に入らなかったです。
- ⑤いいえ（金額が高かったから）
- ⑥はい。自分のペースで落ち着いて答えることができたこと。

- ⑦思ったよりも問題が深くなかったので助かりました。改善してほしいと思うのは、勉強内容が机上的過ぎて、実務や現場とリンクしないことです。勉強したことが、もっと現場で使える知識にしてほしいです。
- ⑧名刺に文書情報管理士と明記しました。

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？

- ①JIIIMAのホームページにて知りました。
- ②上級文書情報管理士の取得を完了したため、さらにユーザー目線での文書管理知識を向上させる事により各知識の横断的な見方を磨きたいと考え受講しました。
- ③文書管理の知識向上だけでなく、セミナーに参加されていた他企業の文書管理状況や保管媒体の最新情報など大変勉強になりました。
- ④社内での文書ライフサイクルをより強固なものにするための改善活動や管理レベルの把握に活かしていきたいと考えています。
- ⑤・法整備の展望
・アナログ媒体の衰退（マイグレーションの限界など）
・3Dデータの取扱い

- ①プロジェクト目的のペーパーレス化の調査をしているときにJIIMAのホームページで、このような制度があることを知りました。
- ②プロジェクトのペーパーレス化を推進するにあたり、少し行き詰っていたので、何かのヒントを得られれば良いかと思い、受験しました。
- ③最新情報、文書管理の重要性、プロジェクトの進め方も実例を使って説明していただいたので、非常にわかりやすく、プロジェクトの推進のヒントを得られることができました。
- ④今後は社内の文書情報マネージャーとして、役員に文書管理に関することを助言すること、従業員には文書管理の重要性を説いていくこと、合意を取りながら文書情報管理システムの構築をリーダーとして推進していくことに活かしていきます。
- ⑤・GDPR
・文書情報管理に関連する法規とその内容
・効率的に管理できる文書情報管理システム

- ①文書管理に関する資格取得を調べている中でJIIMAの公式サイトから知りました。
- ②社内の文書管理を紙→電子へ切り替える活動の中で、文書管理の考え方などを学習し知識及び資格を取得することで、社内の文書管理のルール決め等をする際に重み付けをすることを目的に受講しました。
- ③文書ライフサイクルや会社経営に直接影響する文書管理の重要性を学習し、他社様との情報交換など今までの経験にない知識を得られ、社内の文書管理の現状や課題等が見えてきて有意義な2日間でした。
- ④紙・電子共に文書の保管・活用の統一ルールを作成し、部門毎の要望や意見をヒアリングして利用者が管理、利用しやすい環境作りに取り組んでいきます。
- ⑤・文書情報マネジメントの遵守項目（法的保存やISOなどの認証について）
・ファイルサーバの整理方法（分類分け及び不要ファイルの削除）
・紙→電子の運用切り替えおよび定着の方法



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。

第19回 認定資格 取得セミナー

2018.11
21(wed) - 22(thu)

LMJ東京研修センター
東京都文京区本郷1-11-14 小倉ビル

第20回認定資格取得セミナー
2019.2開催予定

文書情報
マネージャー