

文書情報マネージャー

認定者からのひと言

2018年11月21日～22日に行われた第19回認定セミナーで合格された皆様より意見・感想が寄せられたので紹介する。

- 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？

のぐち しんいち
野口 新一 さん

株式会社 JR西日本ITソリューションズ
鉄道情報ソリューション部・シニアSE

- ①同じプロジェクトに従事している同僚からの紹介です。
- ②現在、社内文書をデジタルで管理する文書管理システムの運用・保守に従事しています。ユーザー目線で、より文書管理業務の本質を理解したいと思い受講しました。
- ③今までは漠然と認識していた文書管理業務を体系的に理解することができました。また、実例が多く、グループワークも含まれていたため、理解しやすかったです。
- ④現在、運用・保守と並行して文書管理システムのリプレースを計画しています。システム面、業務面の両側から、今回取得した知識を次期システムに反映させたいと考えています。
- ⑤・e-文書法への対応について
・GDPR(一般データ保護規則)への対応について

くろいわ まさよし
黒岩 仁謙 さん

株式会社 仙台昭和化学研究所
総務部 課長

- ①JIIMAからいただくメールで内容を拝見し興味を持ちました。
- ②文書管理規程・情報システム管理規程は整備しておりますが、運用に課題がありました。課題解決のヒントを得たいと思い受講しました。
- ③文書情報管理の重要性について改めて強く認識させられる内容でした。自社内での文書情報管理の課題と重なる具体的な事例も講義内容に盛り込まれており、現状の改善に大いに役立てることができるものでした。
- ④社内の文書情報管理マネジメントに関わり、その重要性について役員はもちろん社員にも適宜提言を行っていく所存です。また、状況に応じて柔軟に規定や運用の変更を行っていく事で、業務効率化・事業継続・リスクマネジメントに関する先導役になりたいと思います。
- ⑤・最新の文書情報管理システム
・GDPR
・電子データの長期保存の今後の展望

かたやま やすひと
片山 靖仁 さん

リノベル株式会社
内部監査室 室長

- ①e-文書法についてインターネットで調べている最中にJIIMAホームページにて知りました。
- ②文書管理業務に関するあるべき統制、方法論を学ぶためです。現職、それ以前の会社でも各種法定保管書類スペースの活用の課題や電子ファイル保管用のサーバーのごみ箱化は解決が難しい課題であり、解決に向けた具体的方法論や考え方が必要でした。
- ③業種を問わず汎用性が高い内容でした。ベンチャー企業でも上場企業でも十分参考になります。印象に残ったのは法定保管期限が設定されていない書面に関する保管期限の考え方です。講師陣の知識レベルの高さや豊富な実務経験に裏打ちされた納得のいく方法論を提示してくれました。
- ④当社から私を含めて2名(管理部と内部監査室)受講したため、あるべき姿の共通化が図れました。そういった意味では、目標とする文書管理についてのゴール設定の「共通化」の指標として活用できれば良いと思います。
- ⑤・特定業界に特化した文書管理の課題
・上記の解決策
・上記2点について電子化する際の注意点(e-文書法の観点から)

文書情報マネージャー 認定者からのひと言

去る2019年2月7日・8日、文書情報マネージャー認定セミナーが行われた。文書情報マネージャー認定者は、文書・情報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ある。新たな認定者からひと言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？

おかむら ひろえ
岡村 博恵 さん

科研製薬株式会社
新薬創生センター

- ①インターネットで検索し、JIIMAのHPで知りました。
- ②私は試験資料等の保存管理をしています。この仕事では、文書情報を保存すること、その中から必要な情報を速やかに正確に搬出することを求められます。そのため、受講を通して学んだことが、業務に活かせるのではないかと考えました。
- ③講師の方々は、電子情報に詳しく、また企業における情報管理の重要性について企業の顧問弁護士の経験をお聞きすることができ、大変有意義でした。同日に開催されたワークショップでは、参加者とグループになることで異業種交流による多面的な理解及び電子情報に関する異なる経験

や解釈等を学ぶことができました。

- ④セミナーを通して、紙文書管理については、廃棄基準決定の難しさから「何でも保存する」になりがちですから、文書の必要性を多面的に判断できる人材が求められると感じました。また、己の業務における電子文書管理状況を振り返ってみますと、共有フォルダの情報の一部を、その時は必要と判断し自分の管理するフォルダに複写したにもかかわらず、その仕事を終えてもなお保存していることに気づきました。まずは、PC内の文書から管理環境改善を目指したいと考えます。

もり こういち
森 晃一 さん

旭化成株式会社
総務部 リスク・コンプライアンス室 兼 社史編纂室

- ①社史編纂室の業務の一環として「企業アーカイブ」のセミナーを探していたところ本制度をネットで知りました。
- ②昨夏本社移転を行ったこと、また本年1月に社史編纂室を立ち上げたことが直接の契機です。文書管理体系を構築し維持していくことでオフィス環境の改善に繋がること、社史編纂にあたって今後会社の記録を正しく残すことの両面の重要性を感じ受講しました。
- ③文書管理の重要性を上記ふたつの目的以外に、日常業務の整理・棚卸の側面とリスク管理の側面とがあることを学びました。例えば社内外の会議の議事録、契約の履行状況の記録、株主総会想定問答の棚卸などを通じて、BCP

や訴訟対応に繋がるという点です。

- ④当社は事業領域が広く、グループ全体の文書管理規程を統一的に設けることに難しさがありますが、「文書管理ポリシー」といった上位レベルで全体の方向を示すこと、それが共感・共有されること、またその結果として企業の正確な記録が残るような仕組み作りを目指したいと思います。
- ⑤・上述した「グループ文書管理ポリシー」のあるべき姿
・「企業アーカイブ」として分類されるべき文書類の目安や事例(他社事例でも)
・文書体系の実務=分類の具体的な実務の進め方(他社事例)

いわしな としのり
岩科 季則 さん

株式会社日立物流
人事総務本部 総務部 総務課

- ①JIIMAのホームページから。
- ②現在ECMの導入に取り組んでおり、ある程度の経験はあったが、改めて体系的な知識を習得したかったため。
- ③これまで取り組んできた事が間違っていなかったことを再認識できたと同時に、新たな情報も得ることができ、非常に有意義でした。
- ④本社機構の他、各現場にも文書情報管理の重要性を訴えらると共に、文書電子化の文化を根付かせ、業務効率の向

上や“見えざるコスト”の解消に取り組んで参ります。

- ⑤・文書情報管理改善に取り組んだ実務例(成功例と失敗例。何故そうなったのか)
・海外における文書管理の趨勢と法規制(特にGDPRとの関係性)と日本の現状との差異
・文書情報マネージャー、文書情報管理士以外のJIIMAが推奨するセミナー情報・資格取得情報等

文書情報マネージャー

認定者からのひと言

去る2019年7月18日・19日、第22回 文書情報マネージャー認定セミナーが行われた。

文書情報マネージャー認定者は、文書・情報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ある。新たな認定者からひと言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？

とだ めぐみ
戸田 恵美 さん

株式会社アイシン・コスモス研究所
企画部管理運営チーム

- ①文書管理について手法や整理の仕方等をインターネットで調べていたところ、JIIMAのHPより知りました。
- ②現社内文書の整理がなかなかできず、長年問題となっておりました。
何から手を付けたらよいか、どのように整理すればよいかを学んで社内文書管理をしたいと思った事がきっかけです。
- ③沢山の経験をお持ちの先生方より基本を教えていただき、ワークショップにおいては自社の現状を基に現実的

なアドバイスがいただけたのでとても分かりやすかったと思います。

他社の受講者の方々の話も違う視点から文書管理に対するご意見があり、参考になりました。

- ④セミナーで学んだ事を社内の文書整理に当てはめて推進する。また完了後も維持管理ができるよう伝えていけるよう関係他部署推進者へ協力を求めているようにしたいと考えています。
- ⑤・各業種別の文書管理事例(成功・失敗)

ほしの ひろのぶ
星野 博信 さん

ヤマハ株式会社
法務部株式文書グループリーダー

- ①インターネットで検索していて偶然知りました。
- ②前任者からの引継ぎ事項である文書管理をグループで展開していくにあたって、まずは、文書情報管理の基本的な考え方を取得・理解するため受講しました。
- ③文書情報について体系的に学ぶことができ大変有意義でした。

特に初日の牧野弁護士の講義は分かりやすく、後段の講義の導入としてはとてもよかったです。

- ④海外も含めた自社グループへの文書管理の推進、展開に活かしていきたいです。
- ⑤・文書情報マネジメントのグローバル展開の事例
・文書情報管理に関する法令等の最新動向(海外含む)

ふなき こうた
船木 剛太 さん

三菱電機エンジニアリング株式会社
伊丹事業所 技術標準情報センター

- ①JIIMAのホームページで知りました。
- ②以前、所属していた部門で文書情報管理士(上級)をサブライヤ側の資格として取得しましたが、実際に文書情報を管理する部門に異動したことをきっかけにユーザー側の資格である文書情報マネージャーの資格を取得したいと思い受講しました。
- ③長年文書情報管理に携わられた講師の方が、具体的な方法や注意すべき点を踏まえた分かりやすい内容で講義いただき、興味深く受講することができました。

また、ワークショップでは、業種や立場の異なる他社の方とディスカッションできたことで、色々な考え方や自分では気付かなかったことを改めて認識することができました。

- ④社内で管理している文書情報について、現状の管理方法を再度見直すことで、業務効率を改善し、社内の働き方改革に寄与したいと思います。
- ⑤・ファイリングや分類方法について、より実践的な方法や具体例について