

文書情報管理士からのひと言

合格者の皆さま、おめでとうございます

12月20日から2月10日まで行われた2019冬試験。上級25名、1級79名、2級247名、合計351名の方が見事に合格された。文書情報マネジメントに影響する法改正など変化が多い昨今、学習内容も多岐にわたったと思われるが、苦勞して合格された合格者の方から試験に関する貴重なコメントをいただいたので紹介する。

- ①文書情報管理士検定試験はどこでお知りになりましたか？
- ②受験の動機は？（受験のきっかけ）
- ③学習時間は？
- ④どこに重点をおいて学習しましたか？苦手な部分なども
- ⑤受験対策セミナーは受けましたか？
- ⑥コンピュータ試験は便利でしたか？
- ⑦受験した感想、改善して欲しい点
- ⑧今後この資格をどのように活かしていきますか？

うめはら
梅原

あつし
淳さん

日鉄日立システムエンジニアリング株式会社
産業・流通ソリューション第一事業部 シニアマネジャー

上 級

- ①公益社団法人日本文書情報マネジメント協会(JIIMA)のホームページにて知りました。
- ②弊社が開発・販売する統合帳票ソリューション「Paples」の拡販で、資格を取得すると訴求効果があると思い受験しました。
- ③約40時間。
- ④上級に新たに試験範囲として加わる「第9章 プロジェクトマネジメント」の分野は多くの問題が出題されると思い、重点的に学習しました。複数選択解答の問題も多いので、重要なポイントはしっかり理解した上で覚えました。
- ⑤はい（東京会場）
- ⑥はい。試験日程の自由度があり、業務の都合に合わせて

点と、急な仕事が入っても、期日前なら日程を変更できる点です。

- ⑦上級は1級までと違い、問題の出題内容も参考書に記載されているピンポイントの場所だけではないので、参考書の丸暗記だけではなかなか正解できないと思った点と、問題文の読解力もかなり要求されると思った点です。
- ⑧合格直後に名刺に資格名を印刷しました。お渡しした方で気付かれる方はこの資格について質問をされることがあります。取引先との信頼関係の構築や、学習した内容を元により良いシステム環境の提供に役立てたいと思います。

かめだ なおき
亀田 直樹さん

東陽青写真工業株式会社
代表取締役社長

1 級

- ①文書情報管理士検定発足時に社内のマイクロ写真士取得者から紹介され知りました。
- ②文書情報管理士1級以上の在籍者が必要な入札に参加するため。自身のスキルアップのため。
- ③約20時間。
- ④セミナーに参加し、想定問題をノートにまとめ通勤時に勉強。各参考書を文書の発生から廃棄までの流れに関連付けて整理すると記憶に定着すると思います。関連法規が大変でした。絶対合格が必要な方はセミナー受講をお勧めします。個人的な印象としては独学で2級8割弱、セミナー参加で1級9割5分でした。
- ⑤はい（東京会場）

- ⑥はい。自分で受験日時と場所が指定できることと、すぐに可否が判明し設問の章ごとの出来が分かるところが便利でした。
- ⑦業務で携わらない人にとってあまり触れることのないマイクロ写真についての知識や感覚をいかに学ぶのかという点でも受験対策セミナーは有効でした。アーカイブでは欠くことができない知識ですので若い世代のためにも学ぶ機会を増やしてほしいです。

- ⑧1級取得で入札要件はほぼ満たしますが、お客様により良い文書管理の提案をするために上級取得を目指したいと思います。また社員にも専門知識のスキルアップのために文書情報管理士等の取得を勧めたいと思います。

ごがみ
後上

ひろし
浩さん

株式会社日本アクセス
人事・総務部 総務課 総務課長

2 級

- ①紙文書削減を目的にコンサルティング業務を社外へ委託した際、委託先担当者が上級資格を有していたため知りました。
- ②社内で文書管理を進める上で専門的な知識を有する者がいないため、自身がその役割を担っていくと思い受験しました。
- ③約40時間。
- ④文書情報マネジメント概論やマイクロフィルム入門を中心に、受験対策セミナー受講時の重点ポイントや公開されている模擬試験問題を繰り返して勉強しましたが、マイクロフィルムについては知識がなかったため理解するのに時間がかかりました。
- ⑤はい（東京会場）
- ⑥はい。問題用紙と回答用紙が分かれていないことや筆記用

具を使用しないで済むので効率的です。

- ⑦受験対策セミナーに出席することで重点ポイントに的を絞って効率的に勉強をすることができましたので合格に繋がったと思います。ポイントを絞れないまま受験をしていたら合格できなかったのではないかと感じています。

- ⑧文書情報管理士1級および文書情報マネージャーの合格を目指します。

社内では、取得した知識を基に、文書管理の中心的な役割を担いつつ、文書管理体制の構築やペーパーレス化に向けた取り組みを推進していきたいと思っています。