

文書情報マネージャー

認定者からのひと言

令和元年12月5日と6日、2日間にわたり第23回 文書情報マネージャー認定資格取得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？

菅野 瑛美 さん 東洋通信工業株式会社
ソリューション推進部

- ①ペーパレスや文書管理に関する事業をしておりますので、その関係で貴学会を知り文書情報マネージャー認定制度を知りました。
- ②お客様のオフィス・ワークスタイル改革を支援する立場の中で、文書管理及び整理整頓は必須になります。必要な理由を論理的に説明でき、ノウハウもきちんとお客様に提供していきたいと思い受講を希望しました。
- ③弊社でもオフィスリニューアルを機に文書管理規程を策定しておりました。しかしながら私の思う以上に世界は情報……特に個人情報の扱いに厳しくなっていますね。講義の中で、記録を残すことは会社を守ることに繋がる

とのことばが非常に印象に残っています。ワークショップを通して整理方法を学ぶことができ、他参加者様の文書管理状況を共有できて大変有意義な時間を過ごせました。

- ④オフィス移転・リニューアルの引き合いがございまして、ご提案の中で文書管理の重要性を訴求していきたいと思えます。
- ⑤・文書管理の経営的メリット
・ストックレス
・名刺管理と個人情報の関係性

武藤 泰三 さん 株式会社日産フィナンシャルサービス
事務管理部 部長

- ①社内業務の堅確性向上を実現するため、デジタルドキュメント2018に参加した時、本認定制度を初めて知りました。
- ②社内の文書管理規定を検討する中で今後役に立つと思い、自らチャレンジしてみました。
- ③広く浅くではありましたが、なぜ我々の部が率先して文書管理を行うのか？ その立ち位置と、部として進むべき方向性を気づかせてくれました。2月には急遽追加で2名の管理職を受講させることにしました。

④本セミナーで学んだ文書管理の重要性を更に研究深堀したうえ、自らの言葉で経営層に説明し、納得してもらい、経営トップ主導で文書管理が推進される会社を実現していきたいと思っています。

- ⑤・クレジットカード、オートローン関係団体との関係性
・資格制度拡充の方向性
・協会の支援体制（弊社内で経営陣に説明する場合のサポートなど）
・協会加入時のメリット

谷内 秀行 さん NECネットエスアイ株式会社
グローバルプラットフォームシステム部 主任

- ①上司から勧められたので。
- ②文書管理関連のソリューション（コンサル～システム導入含む）提供を担当するようになり、基本的な知識、技術習得のため。
- ③実際にグループワークなどを行い、ユーザ側の気持ちで実施すると、整理する難しさを学びました。整理する際の、方針及び整理方法を各メンバーが理解していることが非常に重要ということを確認しお客様へのコンサルに

も活かしていきたい。

④お客様に文書管理関連のコンサルを行うにあたり、ベースとなる知識は持っているということを示的にアピールし、安心して任せて頂けるようにと考えています。

- ⑤・クラウドを利用した文書管理の改善方法
・具体的に紙書類を減らす方法、ファイルサーバ内の整理方法
・紙文書廃棄、整理後、維持していく方法

文書情報マネージャー

認定者からのひと言

去る2020年2月6日・7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？

きのした かつみ
木下 克美 さん

戸田建設株式会社
統合利益管理システム部 担当部長

- ①IT関連のセミナーでJIIMAのパンフレットを頂いたのをきっかけに協会のHPを見て知りました。
- ②社内の文書管理が上手く出来ていないので不安に感じ、何かきっかけを作りたいと思いました。
- ③単なる「座学」だけでなく「ワークショップ」の時間が多くあり、「自分で考える」「他人の意見を聞く」「ディスカッションを重ねる」ことの重要性が理解でき、また自分では思いつかないような発想に触れられたことが非常に良かったです。
- ④社内文書の電子化を進めているところですが、現状では「無

- 秩序、に電子化が進んでしまい紙で保存していた時以上に混乱が生じると感じています。
社内ではWG、準備委員会等を立ち上げ、推進していきたいと思えます。
- ⑤・「電子文書保存」のあるべき姿
・現状で存在している「電子文書管理システム」の比較
・「電子文書管理システム」の今後の方向性
・電子文書と紙の文書を統合した管理方法

なかむら
中村 めぐみ さん

株式会社CHOKUSHIN
業務統括本部・課長

- ①お客様との打ち合わせの際、別件で文書情報マネージャーについてご紹介いただき知りました。
- ②今後、文書管理の業務をしていく上で知識を身に付けたいと思い受講させていただきました。
- ③講師の方々の具体例や実体験のご紹介があり、自社に置き換えて考えることができとても参考になりました。
また、ワークショップを通して他社の方々の考え方や取り組んでいる事について聞くことができ、とても有意義な時間を過ごせました。
- ④講義の中で「『思い』（経営理念や創業）は伝わらないのが

- 基本。わかりやすい言葉にして、伝承してゆく」というお話がありました。
社内で文書情報の管理が必要であることを周知する際に、わかりやすい言葉にして伝え、皆が理解を深めて取り組めるようまた、トップダウンで進められるよう組織的な改善も含めて文書管理環境の構築をしていきたいと思えます。
- ⑤・文書の電子化に向けての必要な事前準備
・ファイルサーバーの運用について
・情報漏洩対策

はら よしこ
原 佳子 さん

第一三共株式会社
開発統括部 主査

- ①上司の勧めから、JIIMAの公式サイトを拝見しました。
- ②社内で臨床試験の文書保管管理業務に携わっています。これまで主に規制要件からのアプローチを行ってききましたが、あるとき、上司に「文書情報管理士」の存在を示されたことがきっかけで興味を持ちました。
- ③いずれの講師も具体的な事例や身近な話題と結び付けての解説で、非常に理解しやすかったです。文書管理を体系的に学ぶことができる、またとない機会となりました。ワークショップ

- ブでは、職種や立場は違っても、みな同じ悩みを抱えていることを知り非常に興味深かったです。
- ④情報は資産であり、仕事そのものであるということ。文書情報管理の意味や重要性を、業務を行う一人ひとりが少しでも理解できるような啓蒙活動から始めたいと考えます。
 - ⑤・各国での資格制度
・個人情報保護法への対応
・電子情報の取り扱い

くりはら
栗原 あずさ さん

NECネットエスアイ株式会社
オフィスソリューション事業部

- ①職場の上司・先輩より紹介を受けました。
- ②ノーペーパーに向けたコンサルティング、および文書管理関連のシステムを提案・導入する立場として、現場での実務経験だけではなく体系的に知識を学びたいと思い受講しました。
- ③他参加者の皆様の、多様かつ具体的なお困りごとをお伺いできたことが大変ためになりました。様々なケースでの課題の特定と、どういった対策を取るべきか、シミュレーションする良い機会となりました。

- ④テレワークの拡大により、文書管理システムに限らずWeb会議・電子契約・社外との文書共有など様々なサービスが注目されています。お客様がスムーズに各サービスを導入頂けるよう、社内ルールの面からもサポートいたします。
- ⑤・国外の文書管理関連法令・事例
・様々なシステム・サービスにおける電子文書管理の事例
・テレワークに対応するための社内ルール改善