

文書情報マネージャー

認定者からのひと言

令和2年9月10日と11日、2日間にわたり第25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ました。今回のセミナーは新型コロナウイルス感染予防対策の観点から初のオンライン開催で実施され、全国各地から参加いただきました。文書情報マネージャー認定資格取得セミナーは今後も従来の集合教育からWEBセミナーに切り替えていく予定です。

- 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？

なかた かずこ
中田 和子 さん

国立研究開発法人 理化学研究所
情報システム部

- ①文書管理について問題を抱えていたところ、上司より「文書情報マネジメント概論」を紹介され、JIIMAのホームページを拝見しました。
- ②施設の移転を控えた書類削減や、業務効率のためにデジタル化を進めていましたが、緊急事態宣言を受けて一斉在宅勤務となり、業務の見直しが喫緊の課題となったため。
- ③オンラインセミナーではチャットを通して講師へ質問ができ、具体的な事例や最新の知識を得ることができました。ワークショップでは、それぞれの立場での問題点を共有し、幅広い

意見を聞くことができました。

- ④紙と押印での業務や、属人化した文書管理から脱却するために、まずは現状の業務フローを見直したいと思います。ICT戦略を推進する側と利用する側の両面から、時代に即した事務業務を提案していきたいと思います。
- ⑤・リモートワークに対応した業務の実例
・行政における電子帳簿保存法対応のシステム構築や電子契約の実例
・文書情報管理体制のグッドプラクティス

えんどう ちほ
遠藤 智保 さん

第一法規株式会社
総合企画局業務改善推進部 課長

- ①電子帳簿保存法のセミナーについて調べていた所、JIIMA公式サイトにて知った。
- ②電子帳簿保存法について、具体的にどのように対応すれば良いのかを知りたかった。また、セミナー内容を見て、電子帳簿保存法に限らず、社内の文書管理について根本から見直す機会になると考え、セミナーを受講した。
- ③セミナーの冒頭「文書管理は目的ではなく手段です」という話があり、心を打たれた。また、文書が会社にとって武器となりうること、そうするために適切な方法で整理すべきこと、を2日間通してしっかりと学ぶことができた。ワークショップ

での議論も、今の環境下で同じような悩みをもっていて、それをどう解決しているか、といった議論をすることができ、大変勉強になった。

- ④2日間のセミナーで、受講の大きなきっかけとなった「電子帳簿保存法への対応」は目的ではなく手段であると学ばせていただいた。今回学んだことを生かして、当社内の情報管理は、どう行っていくのが適正であるかを考え、文書を正しく管理をすることの意義が社内に浸透するよう活動していきたい。
- ⑤・紙文書の電子化についての取り組み事例
・文書管理規定の策定・見直しについて

こうさき つかさ
幸先 司 さん

西日本高速道路エンジニアリング中国株式会社
道路ソリューション事業部 交通環境課 主任

- ①JIIMAホームページ。
- ②これまで、文書情報管理士の資格を活かして 諸官庁発注の文書整理業務及びe-文書法資格に伴う、電子化業務を受注し従事して参りました。現在所属する会社では、私の経験を活かして、業務発注者として従事するよう機会を得ましたので更なるレベルアップと社内及び受注業者への指導を目的に、文書情報マネージャー認定セミナーを受講したいと思いました。
- ③セミナーに参加することで、教科書に記載されていない講師の方々の、豊富な経験談と問題点の解決のための方策と事例を講義に取入れていただき、現状に照らし合わせての文書

情報管理の進め方がPDCAのサイクルを意識して、情報の属人化を防ぐとともに文書情報管理が自分達に恩恵をもたらす取り組みだと理解してもらえるよう推進しなければならないと、考えを深めることが出来た有意義なセミナーでした。

- ④文書整理業務の発注者として、単に業務の発注管理を行うのみならずなぜこの様な文書管理規定があり、具体的にどのように進めるか(文書やデータ活用等を円滑にするためにはどうしたら良いか)を、指導して行くために活かして参ります。
- ⑤・より多くの事例に伴う、問題点とその解決方法
・法律に伴う基本的な文書保管年数

さいとう
齋藤 ゆかり さん

山一電機株式会社
技術管理部 技術管理課

- ①2016年JIIMAセミナー。上司の勧め。
- ②今後、「文書管理システム」を、広く社内の情報共有ツールとして運用したく、知識を身に付けるため受講しました。
- ③オンラインでのワークショップでは、在宅勤務の問題点など他参加者の皆さまのご意見を聞くことができ、参考になりました。
- ④現在、各部門で管理している書類や帳票などを「文書管理シ

ステム」で一括管理できるように、情報収集からデータベースを構築しています。常にたくさんの疑問を持ち、積極的に意見を出していこうと思います。

- ⑤・属性の分類分け
・アクセス権の効果的な付与方法
・テレワーク環境の改善方法

文書情報マネージャー

認定者からのひと言

令和2年12月8日と9日、2日間にわたり第26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ました。今回のセミナーは新型コロナウイルス感染予防対策の観点から前回同様にオンラインで実施され、全国各地から参加いただきました。文書情報マネージャー認定資格取得セミナーは今後も従来の集合教育からWEBセミナーに切り替えていく予定です。

- 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？

かわの まさのり
河野 正典 さん 株式会社SUBARU
群馬製作所 総務部 主査(ISO)

- ①デジタルドキュメントフォーラム2019およびインターネットです。
- ②文書の電子化の推進をしている中で文書管理に関する社内規程の見直しをしており、その中で当セミナーにおいて、世の中のどのようになっているのかなどの情報を収集し、運用手順にうまく生かせないかと考え、受講しました。
- ③講習では、文書管理の基本的な部分と最新のトレンドを知ることができ、一方でワークショップでは、他の組織内で文書管理に取り組んでいる方との交流で情報交換ができ、非常に

有意義でした。

- ④社内で文書管理の改善を図るうえで、今回の講習内容を参考に、メリットや具体的な管理手法をまとめ、多くの方が理解できる形での手引きを作成するなどし、推進していきたいと考えています。
- ⑤・法務実務の側面での最適な文書管理について(電子化の要否など)
・文書管理に関する多く会社の事例
・ワークフローシステムでの管理

かわしま やすお
河嶋 泰夫 さん 株式会社フジテクノス
一般職

- ①社内で回覧されるJIIMAの広報で知りました。
- ②弊社では「不動産文書管理」をサービスとしてお客様にご提案・ご提供しております。
その際、各文書の取り扱い(分類分けやサイクル)についてもっと深く学びたいと考えました。
また、弊社の開発した「不動産文書管理」システムを他の文書管理に応用できないか?という課題について、本認定はとても力強い参考になると考えました。
- ③「文書管理は下層の人達だけで考えてはいけい。トップダウンであるべきである。」この言葉はとても強く心に残りました。
せっかく分類分けなどの作業を行っても、各所バラバラまた

は属人的では意味が無く、全社挙げて取り組む課題であり、それには強いリーダーシップをとれる上層の方を筆頭として作業せねばならない。これは弊社の「不動産文書管理」にも当てはまることです。

- ④まずは弊社の強みである「不動産文書管理」システムにおいて、本講座で学んだ分類分けを9桁の機能構成図で整理して適用し、その他サイクルも含めてお客様の上部にご納得していただけるよう考えてみます。
その成功例をもとに、後に他の文書管理についても検討したいと考えます。
- ⑤・文書情報マネージャーが(積極的に)得るべき資格
・テレワークと文書管理の成功事例

あきやま じゅんべい
秋山 純平 さん NOK株式会社
IT本部・副本部長

- ①文書情報のマネジメントについて興味があり、インターネットで調べていたら、この認定制度を知ることになりました。
- ②会社のオフィスの小スペース化等の課題があり、紙での情報をどのように電子化していけばよいのか、また、その電子化した情報をどのように活用しやすくなるかについて基礎から学びたいと思いました。
- ③文書情報管理といっても、大変範囲が広く、文書情報の大切さから、文書情報の管理サイクル、法律的な観点、セキュリティ対策、文書情報の活用など、あっという間の2日間でした。

一通りの基礎は学べてよかったですが、復習は必要だと思いました。

- ④会社の文書情報管理についての課題等で、今回学んだことをベースにIT部門だけでなく、会社全体としての取り組みとして、対応できるような体制づくり、課題解決の技術的なサポート対応を行っていきたく思います。
- ⑤・電子帳簿法の対応
・利便性のあるファイル体系の構築
・情報セキュリティ

文書情報マネージャー

認定者からのひと言

令和3年2月24日と25日、2日間にわたり第27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ました。今回のセミナーは新型コロナウイルス感染予防対策の観点から前回同様にオンラインで実施され、全国各地から参加いただきました。文書情報マネージャー認定資格取得セミナーは今後も従来の集合教育からWEBセミナーに切り替えていく予定です。

- 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？

あきもと なつ き 株式会社エフ・アイ・エス
秋本 奈津紀 さん 管理本部 グループリーダー

- ①所属部署、上長からの勧めで知りました。
- ②受講のきっかけは上長からの推薦です。
今後ドキュメント業務の一環として文書管理を推進していく為、必要な知識と資格を修得するため受講いたしました。
- ③Zoomの事前準備から最後まで丁寧な説明で安心して受講することが出来ました。1章ごとWebでの選択問題で理解度がすぐに確認できる事や、ワークショップでは様々な業界の方と討議が出来、非常に有意義な内容でした。気軽に質問できる環境で通常セミナーより意見交換がやりやすかったよう

- に感じます。
- ④今回学んだ「属人的な情報は1年、組織の一時的な記録は2年、組織の記録は保存期限内で削除」という「記録の整理整頓」方法を活用し、社内文書の見直しとお客様へのドキュメント業務の一環として文書管理の改善を提案していきたいと考えております。
- ⑤・文書情報管理マネージャーとしての活用事例
・お客様への文書情報管理の提案方法について
・文書管理の成功事例と失敗事例について

むらかわ ゆう こ
村川 優子 さん

- ①文書管理に関するセミナーや資格について検索し、JIIMA公式ホームページにて知りました。
- ②文書を体系化することへ以前から興味がありました。紙媒体のペーパーレス化推進と、電子文書の管理について、統一的に知識を得たいと思ったためです。
- ③文書情報管理について、社内全体で取り組む推進体制作りの重要性を認識しました。そして、情報管理の積み重ねが事業継続へ関わるという視点の意識づけにより、社内全体で資

- 産管理に携わるという標準化へ繋がると感じました。
- ④文書情報管理を「ライフサイクル」として捉え、常に意識したいと考えます。文書管理という言葉にとらわれず、業務内容と結び付けた具体的なルールづくりや体系づくりへ向けて、協力を仰ぎ今回の知識を生かし目の前の課題へ取り組みます。
- ⑤・文書情報の属人化とアクセス権限との境目の問題について
・電子文書化への取り組み成功事例と失敗事例
・電子文書をクラウドサービス上で利用する際の実例と注意点

文書情報マネージャー認定セミナーの募集のお知らせ

次回開催日：2021年9月9日／10日（予定）

新型コロナ対策には、テレワーク対応、ペーパーレスも必要です。その先のDX実現のために、セキュリティ・コンプライアンスだけでなく総合的な取り組みには文書情報マネジメントが必要です。

本セミナーは、一般企業や官公庁・自治体・団体などで文書・情報を使って業務を推進しているユーザー等を対象とした認定資格です。

文書・情報を使って業務を推進する方、補佐する方、全社として、文書・情報の管理をサポートする総務・法務・IT部門の方、全社として文書・情報マネジメントを含めて推進する部門等の方も対象としています。特に、テレワーク、DX、クラウド（Teams, Sharepoint, Box等）業務革新の推進には、IT導入だけではなく、文書・情報のマネジメントの強化が効果的です。

※セミナーは2日間、Zoomによるオンラインにて行われます。

申込みについては下記URLからお願いいたします。

https://www.jiima.or.jp/qualification/docinfo_manager/

文書情報マネージャー

で検索



文書情報マネージャー

認定者からのひと言

令和3年5月17日と18日、2日間にわたり第28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ました。

今回のセミナーは新型コロナウイルス感染予防対策の観点から前回同様にオンラインで実施され、全国各地から参加いただきました。文書情報マネージャー認定資格取得セミナーは今後も従来の集合教育からWEBセミナーに切り替えていく予定です。

- 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？

おにざわ はなえ
鬼澤 英 さん

辻・本郷税理士法人
総務部経理課 課長・DX事業推進室 シニアマネージャー兼務

- ①弊社グループ会社社員に文書情報管理士上級合格者がおりまして、資格についてホームページで検索したところ文書情報マネージャーという認定資格があることを知りました。
- ②経理業務に従事する傍ら、弊社担当者・お客様向けのバックオフィスのDXコンサルティング業務に就くことになり、文書管理について担当者やお客様にしっかりとしたアドバイスができるような知識が必要と考え受講しました。
- ③紙資料・電子文書の取り扱いの違いや注意点、重要事項などがよく理解できました。社内の問題点も把握ができました。ワークショップも、皆さん同じ目線で、同じような想いをもっ

- て受講されているので大変有意義な経験ができました。
- ④社内の文書管理における問題解決と、DX化コンサルティング業務に活かしていきたいです。安心・安全な文書管理を共通認識として、回りの方にも持っていただけるよう活動していきたいと思います。
 - ⑤・e-文書法、電子帳簿保存法について
・文書管理システムの利用方法や選定
・電子上における個人・法人の本人確認や証明について今後どのように変革していくか

さくま よしかず
佐久間 慶和 さん

田辺三菱製薬株式会社
創薬管理部

- ①JIIMAホームページです。Web検索「KW:文書管理」を行い、ヒットしたサイトを尋ね、当該ホームページに出会いました。
- ②既存の文書管理規則の改定や管理システムの再構築を行うためには、文書情報管理に関する基礎・最新知識が必要と感じました。文書情報マネージャーがニーズに合致すると共に、“攻めの姿勢”で社内改革を実行できる人材という意義に関心をもちました。
- ③攻めの姿勢とは「業務に利用するだけでなく、新たな価値を生み出していくこと」という説明に心を打たれました。それは、文書管理は法律・規則等で「必要に迫られて行う業務」という認識がとても強くあったためです。また、当初の目的(基礎

- 最新知識の習得)も達成できました。
- ④社内規則およびシステムの再設計を行う中で、関係者と再構築および文書管理の意義を共有しながら業務を取り進めると共に、管理者側も利用者側もWin-Win(適切な管理運用-価値創造)になれる、かつ今後の対応にも耐えられる柔軟な仕組みを構築していきたいです。
 - ⑤・文書情報管理運用の最新情報(例:クラウド・コミュニティツールに関する概要や文書情報管理運用の観点での留意点について)
・法改正の要点およびその対応について
・DXに関するベストプラクティス

なかじま きえこ
中島 希英子 さん

株式会社エムティーアイ
経理部 マネージャー

- ①JIIMAのホームページにて。
- ②コロナ禍で経理関連業務(請求書・経費精算)のペーパーレス化を任せられましたが、文書規程や管理をしていた担当者の離職などできちんとした知識を持ったものがいなかったため、自ら学ぼうと思いました。
- ③文書情報管理の知識から、電子保存まで、一連の流れが2日間でしっかりと学べました。

- ④電子帳簿保存法は改訂がありますので、今後、知識のアップデートを行うとともに社内で「なんとなく過去のやり方で保存していた」文書の規程を見直していけるよう、社内での働きかけをして活かしていきたいと思います。
- ⑤・経理関連の文書管理(領収書・請求書の保存)
・客先へ発行する請求書の電子化についてのルール
・電子契約の導入促進に関する手法

すえなが かずみ
末長 一美 さん

株式会社コア
業務管理部 一般社員

- ①JIIMAのホームページより拝見しました。
- ②社内での脱ペーパー化の実現を目指し、その基礎を学ぶため。
- ③文書管理の必要性を学べたと共に、グループワークでさまざまな方とディスカッションをしたことで、どんな取組をしているか、どのような課題を持っているかを知ることが出来たことが大きな収穫でした。

- ④社内の文書管理方法の見直しとペーパーレス化推進を実現し、継続的に運用するために本セミナーで習得した知識を十分に活かしたいと思います。
- ⑤・電子帳簿保存法の改訂について
・帳簿書類のデータ保存実施における申請や流れについて
・帳簿書類のデータ保存を実施している企業の成功例と反省点等