



文書情報マネージャー

第47回認定資格取得セミナー

オンライン新セミナー始動！！
動画自由受講コースも追加！！

開催日程

1) 2日間集中コース (ZOOM)
2026年2月12日 (木) 13日 (金)

※ 申込締切 2月9日 (月)

2) 動画配信自由受講コース

2025年1月30日～2月11日 動画受講
+ ワークショップ 2月12日・13日

※ 申込締切 1月26日 (月)

お申込み、詳しいご案内はホームページをご覧ください

● プログラム概要

(1) 1日目

- ・文書情報マネジメントを実践する文書情報マネージャーとは
- ・経営戦略と文書情報マネジメント（牧野二郎弁護士）
- ・文書情報マネジメントの進め方
- ・文書管理規程、文書分類の考え方
- ・ワークショップ1：分類

■各章毎にQ&Aコーナーがあります。

・講師に直に質問できます。

(2) 2日目

- ・文書情報マネジメントの関連トピックス
- ・文書情報マネジメントの基本知識
- ・文書情報マネジメントの重点課題と関連技術
- ・生成AIへの取組み、電子帳簿保存法への取組み、文書の信頼性向上、セキュリティ、紙文書電子化、電子契約、クラウド、ワークフロー他
- ・文書情報マネジメント活用事例（JIIMA講師）
～ファイルサーバーからの移行事例（SharePoint Online）～
- ・ワークショップ2：DX時代の課題解決、保存期間管理（JIIMA講師）
- ・理解度チェック
- ・個別相談コーナー 15分/人（JIIMA講師）

■個別相談コーナー

・講義中に皆の前ではできなかった質問や、皆様が抱えている、業務上の文書管理に関する課題についても相談できます。

※希望者；一人10分程度目安

● 開催概要

1) 2日間集中コース (ZOOM)

■ 日時 セミナーは2日間連続で行います。

- ・1日目 2026年 2月 12日（木） 9:00～17:30
- ・2日目 2026年 2月 13日（金） 9:00～18:00(17:20～ 退出可)

■ 対象者

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。

■ 受講料（税込）

47,630円（テキスト込：JIIMA会員、文書情報管理士は 38,104円）

※ 申込締切 2月9日（月）

2) 動画配信自由受講コース

■ 日時 ワークショップは指定時刻参加となります。

- ・動画受講 2026年1月30日～2月11日動画受講
- ・ワークショップ 2026年2月12日（木） 15:30～17:30
2月13日（金） 14:40～18:00(17:20～ 退出可)

※ ワークショップの時間は前後する可能性がありますので余裕をもってご参加下さい

■ 対象者

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。

■ 受講料（税込）

47,630円（テキスト込：JIIMA会員、文書情報管理士は 38,104円）

※ 申込締切 1月26日（月）

● 開催案内ページ

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

● 講師紹介

1. 牧野 二郎 弁護士

企業の情報管理、情報セキュリティの法的分野に関する専門家であり、裁判実務を通して企業支援を行い、実務的見地からの提言を続けている。
政府の各種委員会の委員を歴任。

2. JIIMA講師

(1) 内田俊哉 講師

JIIMA 文書情報マネージャー認定委員会 委員長

(2) 溝上卓也 講師

JIIMA 文書情報マネージャー認定委員会 副委員長

(3) 村松 真 講師

JIIMA 文書情報マネージャー認定委員会 講師

(4) 中山弘毅 講師

JIIMA 文書情報マネージャー認定委員会 講師

JIIMAの推進する

文書情報マネージャー

● これから企業に必須の文書情報管理とは

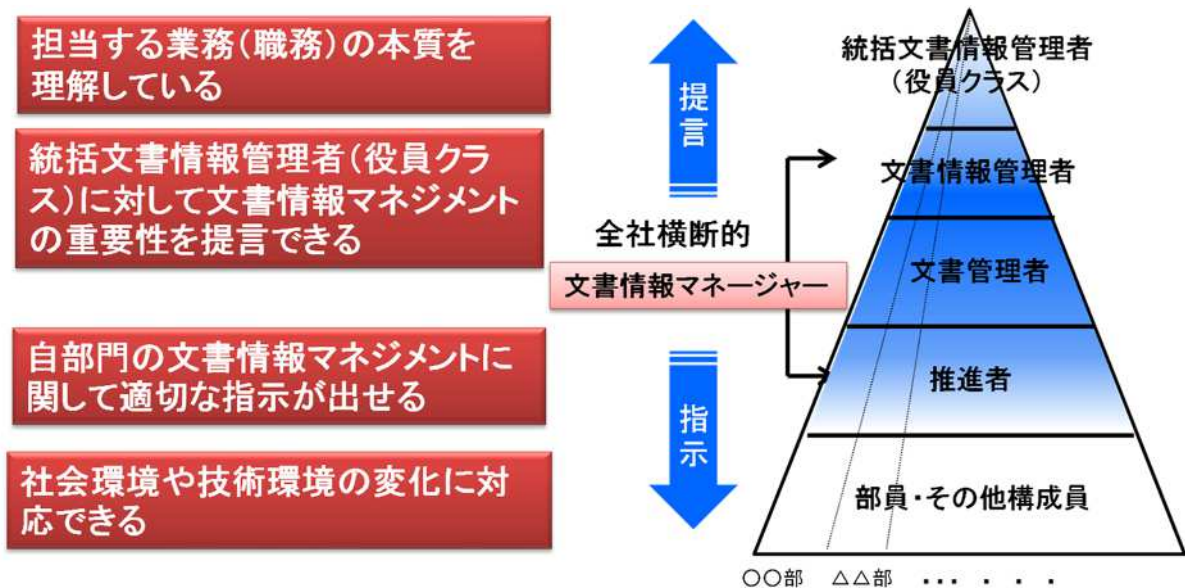
経営の観点から見た情報の重要性を認識し、

- ・必要な情報や記録を残し、業務に利用する、リスクに備える。
- ・新たな付加価値を生み出して行く、業務改革につなげる。

● 文書情報マネージャーとは

実際に文書情報を取り扱っている部門に属し、文書情報の最適なマネジメントを立案し、改善・改革に取り組むことができる方、また、そのサポートができる人材です。

文書情報管理の専門部署だけではなく、全社各部門の業務責任者である部課長の皆様には、是非、担って頂きたい役割です。



● 文書情報マネージャー資格

2日間の実務研修を受け、最後に確認チェックレポート(200～300字程度)を提出して頂き、審査を受け、資格認定がなされます。

● 文書情報管理士の有資格者の皆様へ

実務・利用者目線での文書情報マネジメントの理解に役立ちます。
ユーザー企業の方とも交流できる場ですので、是非、ご参加下さい。

● 文書情報マネージャー認定セミナー運営方法、お申込み方法

1. 日時

1) 2日間集中コース (ZOOM) ; セミナーは2日間連続で行います。

- ・ 1日目 2026年 2月 12日 (木) 9:00~17:30
- ・ 2日目 2026年 2月 13日 (金) 9:00~18:00(17:20~ 退出可)

2) 動画配信自由受講コース ; ワークショップは指定時刻参加となります。

- ・ 動画受講 2026年1月30日~2月11日動画受講
- ・ ワークショップ 2026年2月12日 (木) 15:30~17:30
2月13日 (金) 14:40~18:00(17:20~ 退出可)

※ ワークショップの時間は、前後する可能性があります。

2. 運営方法

ZOOMによるWEBオンラインセミナー

- ・ 講演 ; 1) 【動画配信形式+ZOOM投票機能にて理解度確認+Q&A】
2) 【動画配信形式】
- ・ ワークショップ ;
ZOOMブレイクアウトルームにて、
【少人数討議+メンバー代表者発表+講師より講評】

3. 定員

42名 ※最小催行人数20名
(20名に満たない場合は中止する事があります)

4. 受講資格

学歴、職歴、年齢を問いません。

5. 受講料 (税込)

47,630円 (テキスト込 : JIIMA会員、文書情報管理士は 38,104円)

※上記は消費税込の金額です。納入された受講料は返却できません。

※お申し込み後キャンセルされた場合には、テキストを返送頂きます。

返送頂けない場合に、会社宛てに確認の連絡をとらせて頂くことが
ございます。

※JIIMA会員とは、JIIMA維持会員・会員企業の方です。

※お申込み先着順に受付し、定員になり次第締切りとさせていただきます。

6. お申込締め切り

- 1) コース ; 2026年 2/9(月)
- 2) コース ; 2026年 1/26(月)

7. テキスト

PDF縮小版 (印刷・配布・共有禁止) にて、提供します。

尚、早期 (※下記) に受講申し込みの方には、紙印刷も提供いたします。

- 1) コース ; 2026年 2/2 (月) まで申し込み
- 2) コース ; 2026年 1/19 (月) まで申し込み

● お申込みの流れ

本セミナーは、ZOOMでのWEBオンラインセミナーです。
ワークショップなどで、参加者とのコミュニケーションをとりますのでPCでの参加が必要になります。
ZOOM接続環境を確認の上、お申込み願います。

(1) 受講申込みの流れ

PC環境確認



申込み



受講案内メール



受講料金 振込み（コンビニ払込票を送付します）



教科書、セミナーテキスト、事前アンケート送付



セミナー当日

(2) PC環境確認

- ・ OS : Windows10、11 ZOOMインストール&接続確認済
 - ・ マイク : 内蔵 又は外付け、 カメラ : 内蔵 又は外付け
(ワークショップで参加者同志の顔が見える方が議論がはずみですが、必須ではありません。)
 - ・ ZOOM : インストール済、マイクとカメラのテスト済
- ※お申し込み後、事前にご案内をさせていただきます。

(3) 申込み

文書情報マネージャーご紹介

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

申し込み

1) 2日間集中コース (ZOOM)

<https://jiima.official.ec/items/109273064>

2) 動画配信自由受講コース

<https://jiima.official.ec/items/109273082>

(4) お問い合わせ

ご不明な点等ございましたら下記宛、お願いいたします。

mgr_semi@jiima.or.jp