

文書情報マネージャー

認定者からのひと言

令和5年に9月7日、8日の2日間にわたり第37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。新設された「動画配信自由受講コース」も好評で、2日間の連続受講時間が取れない方や業務を止められない方にも対応した動画配信による講義を今後も実施していきます。文書情報マネージャー認定資格取得セミナーは今後も幅広い方に受講していただけるよう、日々受講スタイルを時代にあわせて最適化していきます。

- 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？

いま い みつ のり
今井 光徳 さん

アルケア株式会社
経営管理本部 情報システム部 デジタル推進課・課長

- ① 電子帳簿保存法改正やJIIIMA認証制度について調べている際にJIIIMAホームページで知りました。
- ② 電子帳簿保存法改正やいくつかの社内システムの案件に共通する要素として重要な文書情報管理について、体系的に学ぶことで業務の推進に役立てたいと考えたためです。
- ③ 文書情報管理に関する業務を実践する現場で活用するイメージを持ちながら体系的理解に役立つ講義内容やグループワークでした。タイムリーな電帳法改正の運用の留意点も盛り込まれた今後も活用できるテキストです。
- ④ 社内の文書管理のルール・体制・システムをより良い形で構

築し、適切に運用する活動に活かしていきたいです。また、研究会等で今回習得した知識をアップデートする機会も積極的に活用させていただこうと思います。

- ⑤ ・ 法令改正のように対応しなければならない環境変化における文書情報管理の適切な構築および運用のポイントや事例
・ 多くの社員が文書情報を利活用しやすくするためのポイントや事例（検索性向上、整理・廃棄、啓発活動など）
・ 出社とリモートワークも組み合わせた勤務形態における適切な文書情報管理のポイントや事例

ば ば ゆう こ
馬場 優子 さん

株式会社Thisstage
総務

- ① 電子帳簿保存法について取扱い方法や今後の管理方法の変化など調べている中、検索にて出てきたことがきっかけです。
- ② 情報を管理することが多い職務ではありますが、恥ずかしながら文書情報マネージャーという資格を知らずに過ごしていました。HPを拝見する中、自分の情報の取り扱いへの知識を深めるために、とてもいい機会だと思い、受講をきめました。
- ③ 2日間にわたる講義の中、一つ一つのカテゴリごとに確認テストで理解がスムーズに進みました。また聞くだけでなく、

グループワーク形式の時間で他参加者の意見交換や同じ課題に取り組むことで更に実務に近い学習ができました。

- ④ まずは、現状を把握し、まだ取り組めていないことは何か、取り組むべき順序など、現在の実務上で書類の取扱い方法の見直しと改善。併せて、今回得た知識を少しでも多く、早く、社内へ共有していきたいと思います。
- ⑤ ・ 電子データのセキュリティ
・ 電子帳簿保存法に合わせた情報管理の方法

や な い こう た
柳井 孝太 さん

同志社香里中学校・高等学校
図書・情報部 司書教諭

- ① 以前から文書情報管理士に興味があり、JIIIMAのHPを拝見していて、偶然知りました。
- ② 本校の社史編纂の仕事を担うことになったのがきっかけです。『50周年記念誌』から20年以上時間が空いてしまい、途方に暮れておりました。多様な史資料をどのように収集・整理するための手がかりを得たいと思い受講しました。
- ③ 文書の作成から廃棄・アーカイブまでの一連の流れを知ることができました。特に紙文書の電子化は喫緊で実施しようと考えており、非常に参考になりました。学校と企業では異なることも多いですが、文書情報管理は、全ての組織に共通の

根幹だと感じました。

- ④ セミナーで得た知識を活かし、学校アーカイブ構築の第一歩を踏み出したいと考えております。また、GIGAスクール構想やコロナ禍もあり、学校内のIT化が急激に進みました。図書・情報部の所属として、学校全体のIT環境整備やサーバー管理においても、この資格が役立つと感じています。
- ⑤ ・ 紙文書の電子化・OCR・文書管理ソフトの導入
・ 電子データの保管・保存システム（ファイルサーバー・クラウドサービス・バックアップ方法）
・ ワークフローの活用

文書情報マネージャー 認定者からのひと言

2023年に12月7日、8日の2日間にわたり第38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。「動画配信自由受講コース」も好評で、2日間の連続受講時間が取れない方や業務を止められない方にも対応した動画配信による講義を今後も実施していきます。文書情報マネージャー認定資格取得セミナーは、新たにアップデートセミナー、認定者と講師によるSlackを使った情報交換など、日々受講スタイルを時代にあわせて最適化していきます。

- 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？

みとゆうさく
水戸 悠策 さん

北海道電力株式会社
原子力事業統括部 泊発電所 運営課・総括主任

- ①文書情報マネジメントのあるべき姿を模索している中で、JIIMAホームページで本認定制度について知りました。
- ②現在、文書管理の効率化や品質向上を目指し、DXを推進しているところです。
本セミナーの受講を通じて、DX推進者として必要な知識やスキルを身に付けることができると考え、受講を決めました。
- ③セミナー受講の目的を達成できたことはもちろんのこと、グループワークを通じて、情報管理の運用の違いなど、参加者と意見交換ができ、非常に有意義な意見交換会でした。

- また、講師による適切なフィードバックもあり、DXを進めていく上で参考にさせていただこうと思います。
- ④改めて、現状の文章情報マネジメントのプロセスを整理、把握し、将来像とのギャップをクリアにする必要があると考えています。
今回得た知識を関係者と共有した上で、適切な将来像を描き、業務効率化や品質向上に繋げていきたいと思っています。
 - ⑤・ワークフローの活用
・デジタルデータの維持管理
・BCP対策のための文書情報マネジメント

かとうのぶゆき
加藤 伸幸 さん

ホクレン農業協同組合連合会
経営企画部ICT推進課・課長代理

- ①電子帳簿保存法改正対応について検討していた時にJIIMA認証制度を知り、その流れでJIIMAホームページを閲覧して知りました。
- ②電帳法改正対応や基幹システムの再構築を進めており、システム部門としても今後は情報管理の知識は必須になると思い、各メンバーにも受講してもらうことが効果的であるかを検証するために受講しました。
- ③自組織はセミナー冒頭の事例であったとおりの組織で、文書管理が「法定対応のための目的」となり見直しも行われず形骸化していました。自分としてもそういった中でこれまで業務していたことから、セミナーを受講して「情報管理は手段」「証拠・訴訟対応」などさまざまな観点があることを知れて意識が大きく変わりました。

- ④組織内の情報管理に関する意識改革を進めていく必要があると強く感じたため、関係部門へ情報共有するとともに、システム部門としても基礎的な知識として学習することは効果的だと思ったので、他のメンバーにも受講を積極的に進めたい。
- ⑤・EDI(電子で受発注、精算)取引している場合の電帳法対応について具体策や事例を知りたい
・システム部門であることから、電帳法対応のいろいろなソリューション事例を知りたい
・文書情報コンサルという職種を知らなかったのも、もっと具体的な業務について知りたい

かけがわまさゆき
掛川 雅之 さん

株式会社ベネッセコーポレーション
オペレーショントランスフォーメーション本部 SCM部 購買プロセス課 課長

- ①業務プロセス改善、特に電子契約推進や電帳法対応に活用できるセミナーはないか探していたところ、JIIMAのホームページでこのセミナーと資格を知りました。
- ②間接材購買と業務プロセス改善を担当しており、コロナ禍においても、経理伝票申請や契約書作成・押捺申請のワークフロー化によりリモートワークを支援してきましたが、より本質的な効率化をするために申請文書自体の電子化や電子契約を進めたく、法令面の制約も含め具体的な導入事例とその裏付けとなる考え方を学びたいと思いました。
- ③文書管理は法令対応や訴訟対応など「守り」としてだけでなく、生産性向上など「攻め」として活用すべきというセミナーの内容が私の受

- 講目的と合致しており非常に有意義でした。
- ④これまでの業務改善で文書の紛失リスク回避や真正性向上を実現してきた一方で、企画時や運用時の文書管理は考慮できておらず、検索に時間がかかったり、判断経緯が不明になったりしてしまうこともありました。法令担保寄りの文書管理規格だけでなく、業務の目的達成や生産性向上のためのルール作成、運用徹底を検討していきたいと思っています。
 - ⑤・電子契約が効率だけでなく法的にも担保できることを、法務部門や経営者にどう説明していくかを理論武装できるようにしたい
・逼迫する日常の業務のなかで、営業秘密管理をはじめ、業務上発生する文書をいかに正しく管理、保管するかの効果的な実践事例

さくらいゆかり
櫻井 由佳理 さん

株式会社日立ドキュメントソリューションズ
オフィス&ICT事業本部 ICT戦略部 文書管理ユニット 技師

- ①文書情報管理士として一緒に働く上司から資格紹介があり、知りました。
- ②電帳法対応のお話や、事例紹介もあるとのことだったので、文書情報管理士よりも即実践で役立ちそうな内容だったため、最後に個別相談の時間も設けてくださり直面している課題への解決の糸口が見つけられるという期待感がありました。
- ③文書管理のセオリーを改めて丁寧に教われたことで、今まで自分が取組んできたことに自信を持つことができました。さらに、実践に基づいた具体的なアドバイスもいただけてサービス向上に繋がりました。

- セミナー内容も時代遅れになることの無いよう見直しがされていて、新鮮な情報をインプットすることができました。
- ④今回教えていただいたことをお客様へ還元できるように、今回学んだ専門的かつ実践的な知識を生かしていきたいです。
 - ⑤・お客様のお困りごとは多様なので、さまざまな状況に対応できるように業種ごとに特徴を学びたい
・現地調査の効率的なやりかた、記録方法
・ある程度文書管理が進んでいるお客様への新たなご提案は何かできるか

文書情報マネージャー 認定者からのひと言

2024年に2月8日、9日の2日間にわたり第39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。「動画配信自由受講コース」も好評で、2日間の連続受講時間が取れない方や業務を止められない方にも対応した動画配信による講義を今後も実施していきます。文書情報マネージャー認定資格取得セミナーは、新たにアップデートセミナー、認定者と講師によるSlackを使った情報交換など、日々受講スタイルを時代にあわせて最適化していきます。

- 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、学習したいことはありますか？

やまむら やすひさ
山村 泰久 さん

株式会社大塚製薬工場
OS-1事業部 研究員

- ①上司からの紹介で、インターネットで検索し、ホームページで知りました。
- ②本年より、文書情報を扱う部署に異動となり、業務内容として、文書管理スキルが必要となりました。上司の紹介で本認定制度を知り、業務に生かすために受講することとしました。
- ③Boxファイルを用いることやファイル名の付け方など、ここ数年で当部署でも取り入れた内容も見受けられましたが、今年より文書情報を管理する業務についての身とし

ては、考え方の面で引き締められる点も多いと感じました。

- ④この資格は、取得して終わりではなく、今後資格取得者での交流会や、協会によるセミナー、勉強会が開催されるため、新たな情報を得つつ業務に生かしていきたいと思います。
- ⑤・情報の有効な検索方法
・共有フォルダの有効なまとめ方
・保管期限の線引きなどの客観的なルールづくり

やまもと ひろこ
山本 紘子 さん

原電エンジニアリング(株)
敦賀支社 品証・技術部 技術総括Gr

- ①文書情報管理士の資格を持つ上司のすすめで知りました。
- ②情報管理業務に従事する者として、知識を深めるため。また、ワークショップで他の受講者さん達と意見交換が出来るという点が魅力でした。
- ③文書情報管理の重要性を学び、幅広く関連技術の知識を得ることが出来ました。文書情報管理の重要性は認識していましたが、公文書の保管・管理など業務とは直接関係していない新しい知識、技術など多岐にわたってご教授いただき、より認識を深めました。ワークショップではさまざまな職種の方達と文書情報管

理の状況や問題点などの情報交換が出来ました。また、講師の方の各分野での経験を交えた解説が印象に残りました。

- ④将来にわたって増えていく予定のある保存文書や電子データの保管、閲覧方法などをユーザーの業務に支障をきたさない様にこれからも適切に管理していき、時代に合わせた提案を行いたいと思います。
- ⑤・DXを進める上でより業務の効率化や品質向上に繋がる新しい技術
・ワークフローの活用方法

ひだ ひとみ
飛田 人美 さん

本田技研工業株式会社 電動事業開発本部 BEV開発センター
インフォテイメントシステム開発課 スタッフエンジニア

- ①SharePointでの情報管理についてのウェビナーです。ウェビナー講師が本認定を受けHPに資格名を記載していたことで知りました。
- ②部署内DX推進を行うにあたり情報の整理、管理が全く考慮できておらず課題感を抱えていました。今後AI活用を見据えて情報のデジタル化を行う今のタイミングで文書情報の管理をしっかり行いたいと考えたためです。
- ③文書情報管理の概念から実例までを学べて大変満足です。部署内の管理レベルの低さも客観的に捉えることがで

き、このタイミングで学べて本当に良かったと思いました。

- ④部署内の情報管理に対する意識向上と、DX推進と掛け合わせて情報を探しやすい・使いやすい環境の構築に活かしていきます。
- ⑤・組織変更が頻発する場合における情報管理事例について（フォルダ構成やアクセス権管理）
・古い慣習が残る中で文書のデジタル化を進めていくための効果的な推進方法
・文書情報管理が定着するまでの期間に必要なフォローアップと具体的な事例

文書情報マネージャー 認定者からのひと言

2024年に6月6日、7日の2日間にわたり第40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。「動画配信自由受講コース」も好評で、2日間の連続受講時間が取れない方や業務を止められない方にも対応した動画配信による講義を今後も実施していきます。文書情報マネージャー認定資格取得セミナーは、新たにアップデートセミナー、認定者と講師によるSlackを使った情報交換など、日々受講スタイルを時代にあわせて最適化していきます。

- 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、学習したいことはありますか？

こうさか だい き
高坂 大樹 さん

AIS株式会社
開発部 兼 営業チーム・チーム長

- ①弊社代表が資格取得していた為。
- ②自分が文書情報管理士1級を取得後、弊社代表より「今度『文書情報管理士 上級』を受験して欲しい。また、弊社の文書管理システムの開発・お客様へ提案するにあたりコンサルティング的観点が必要となる。その両方において認定セミナーは有用である。」と受講を推奨された為。
- ③AI技術も踏まえた文書管理の、基礎～実務への落とし込み、企業法務の専門家からの法的観点や実例に基づく重要性、個別相談会等、充実多様な内容でした。また、企業内でのAI活用に際しては、学習対象の整理が先行すべきであることが指摘され、重要性を再認識しました。
- ④弊社サービスの提案において、お客様の課題が特定業務に偏る事が多く、組織全体の業務効率化に寄与する文書情報管理の重要性を伝えるのが難しいと感じていました。今回の学びを活かし、喫緊の課題解決を起点にしつつ、将来的には組織全体での文書管理の利益を提案する方法を工夫してまいります。
- ⑤・文書管理におけるコミュニケーションのベストプラクティス、考え方
・紙文書脱却が困難な業界における、情報利活用の為の電子化スコープ/運用最適化
・情報を記録に残さない人がいる事による社内の経済的損失

の む ら ひ で き
野村 秀樹 さん

メタルテック株式会社
経営管理部 総務課 課長

- ①検索サイトで「文書管理 資格」と検索すると、検索結果のトップに「文書情報管理士」が表示されたので、さらにそのサイトに入って知りました。
- ②転職で昨年9月に入社しましたが、弊社には文書管理規程が存在していないため、文書管理において部署間での認識が一致しておらず、ルール策定が必要と考えました。前職で一定の知識はありましたが、推進する側として一から学ぶ必要があると考えたためです。
- ③文書管理の概念から、実践例も順序だてて教わることができました。社内での旗振り役として、どのように展開するかをイメージすることができたので、とても参考になりました。
- ④「文書情報マネージャー」の立ち位置が、現在の自分自身と合致し、役員には正確かつ公正な情報を提供し、会社の問題点および改善点を説明する責務があること、役員にとって耳が痛いことであっても、しっかりと事実を提供する責務を果たしていきたいです。
- ⑤・文書管理規程の他社事例
・文書管理方法の他社事例
・文書情報管理に応用できる新しい技術や仕組み

か わ い い く え
河合 郁絵 さん

北海道 士別市役所
総務部総務課 主事

- ①以前、紙ファイリングをコンサルしてくださった内田講師からの紹介です。
- ②文書管理の電子化の検討にあたり、文書情報の管理について知識を深める必要がありました。また、マネージャー認定後の講師や認定取得者との情報交換の場があることも魅力的でした。
- ③紙・電子問わない文書管理の基本から構築まで網羅されている内容であり、特に、情報漏洩や改ざん防止等のセキュリティ面について知識を深めることができました。また、受講をしながら当市の課題発見に寄与することができました。ほかにも、ワークショップにおいて他業種の先進的な事例等を伺うことができ、刺激を受けました。
- ④持続可能な文書管理体制を構築するため、DX推進の視点を持ちながら検索性と操作性を確保したシステムの用意と紛失や改ざん等のリスクに備えた環境の整備に活かしていきます。
- ⑤・電子化を進めていく中での問題点、懸念点
・電子文書管理と電子決裁の同時導入について