

## 文書情報管理論集中講座

開講日時：4日間【3月5日（金）6日（土）7日（日）8日（月）】  
※講座は3/5～7の9:30～18:00に実施 3/8の試験は13:00実施（予定）  
開催方式：オンライン講座（ZOOM）  
取得資格：文書情報管理士 2級  
受講費用：8,800円（受講料 5,500円＋参考書代 3,300円）※いずれも税込

## 文書情報管理士とは

これまで私たちは、事件や災害により書類が失われる場面のニュース映像を何度も目にしてきました。また近年、相次ぐ企業不祥事により、企業活動の正しい記録と保存が重要視されています。マイナンバー制度や個人情報保護法などにより、情報を保管する企業にも責任が強く求められています。

このような情報の紛失や漏えいは企業の存続をも問われる重大な問題となります。そのため、企業には危機管理や厳しくなる社会の目に対応した文書記録の重要性に注目が集まっています。

公益社団法人日本文書情報マネジメント協会は50年以上にわたり、文書情報管理の大切さをお伝えしてきた団体として、2001年からは「文書情報管理士」の検定試験を実施してまいりました。これから社会人になる学生の皆さんに、文書管理の重要性を理解していただくための学習と、成果を試す検定試験に取り組んでいただくため、本講座の受講をおすすめします。



## このようなことを「文書情報管理論」で学びます

- 書類を安全に保管するにはどうすればいいの？
- 文書管理が会社の存続にかかわるって本当ですか？
- 個人情報なぜ漏れるの？
- 文書管理に関する法律や規格を知っていますか？

これらは私たちの周りで頻繁に発生する疑問です。また、インターネットの普及により、私たちが知らないうちに犯罪の加害者になってしまう事が簡単に起こり得ます。これからは企業や個人の安全にも文書情報管理が重要なポイントとなります。

## 多くの官公庁・自治体で必要とされる人材

書類をスキャナーで電子化する業務は、民間企業のみならず官公庁・自治体にとっても重要な仕事です。内閣府、財務省、外務省などの中央官庁、国土交通省地方整備局、国立国会図書館、国立公文書館、また、全国ほとんどの都道府県庁、市区町村でも、電子化業務の入札参加資格要件として「文書情報管理士」資格が必要です。

## ■ 資格を取るには

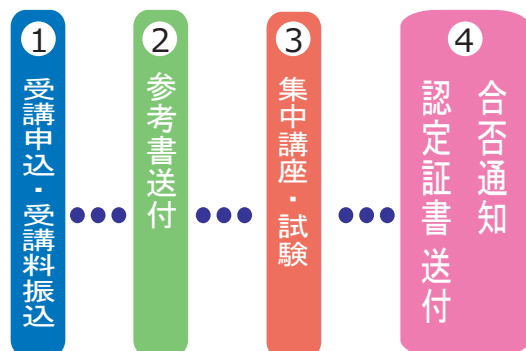
文書情報管理士に必要な知識の中には、文書が作られてから、保管、廃棄までの流れや、企業で作られる書類の種類と役割、保管にかかわるさまざまな法律、メールなどのネットワーク上で取り扱われる文書の仕組みや取り扱い方法などがあります。これらは、これから社会人になる皆さんには、まだなじみのないことかもしれませんが、就職した直後からは一般常識として必要なものが多く含まれます。

### 文書情報管理論を履修し、資格を取ることができます

「文書情報管理士」は、一般の検定試験に合格して得られる資格ですが、「文書情報管理論」の講座を受講して70点以上の得点で、資格が認定されます。

## ■ 文書情報管理士の認定までの流れ

文書情報管理士論集中講座を受講し、最後に行われる「文書情報管理士」の試験で70点以上を得点した方は「2級文書情報管理士」として認定いたします。



一般受験と異なり、集中講座の試験がそのまま認定のための試験になります。

取得した資格は、卒業後も有効です。  
(有効期間は約5年です)

### 1 受講申込

集中講座受講を希望する場合は、2021年2月16日までに下記のURLからお申し込みください。

申込み完了後に自動返信メールをお送りしますので、受信可能なメールアドレスを記入してください。

その際、**勤務先名の部分に「昭和女子大学 学部名 学生番号」**を記入してください。

受講者には2021年3月末に合否通知、認定証書（合格者のみ）をお送りしますので、**確実に郵便の受け取れる住所**（帰省先など）を登録してください。

参考書も同じご住所にお送りします。

後日コンビニの振込用紙をお送りしますので、コンビニにて受講料をお支払いください。

**受講料のお支払い期限は2月23日です。期限までにお支払いを完了していない場合は受講が出来ませんのでご注意ください。**

ご入金を頂いた方にZOOMミーティング情報をお知らせ致します。

・お申込ページURL

<https://www.jiima.or.jp/seminar-showajoshi/>



## 2 参考書送付

参考書は2冊セットです。  
受講申込をされた方にお送りします。

昭和女子大学特別価格 2冊セット

※参考書代金は受講費用に含まれています



- ・文書情報マネジメント概論
- ・デジタル時代のマイクロフィルム入門

## 3 集中講座・試験

講座の最後に試験を実施します。

## 4 合否通知 認定証書発送

受講者には 2021年3月末に合否通知をお送りします。

試験に合格し、資格を認定された方には認定証書を同封します。

資格の有効期限は一般受験による資格取得者と同じ5年間です。有効期限満了の半年前に更新の案内を、申込みの際の住所にお送りします。更新を希望する方は、簡単な課題と更新料3,190円（税込）が必要です。

## 活躍する文書情報管理士

すでに認定された延べ1万人を超える文書情報管理士は、さまざまな企業で活躍しています。

たとえば、みなさんがスマートフォンを購入するときや銀行の口座を作るときに、何枚もの書類に記入します。それらの書類は企業の規模が大きくなるほど膨大な量になります。「契約書」と呼ばれるそれらの書類はお客様と交わした大切な記録です。何万枚にもなる書類の中から1枚をすぐに探し出せるシステムが必要になります。公益社団法人 日本文書情報マネジメント協会の会員企業は、それらのシステムの専門家集団です。

(会員企業は下記アドレスで見ることができます)

<https://www.jiima.or.jp/about/members/>



# 文書情報管理論

ネットワークを介した情報の収集・蓄積・活用が主流となってきた現代社会において、セキュリティやコンプライアンス、説明責任は重要な要素です。この観点から組織における文書情報管理の環境（社会ニーズ）、仕組み（人、システム）、紙やマイクロフィルム媒体の電子化、および関連規格・法令、などについて最新技術動向を踏まえた基礎知識の習得および文書管理の方法論を議論し、文書管理の実践に活用させることを目的とします。

講座の詳細 (変更になる 場合があります)	1 : 文書情報マネジメントとは 2 : ファイリングとは 3 : 電子化プロセス 4 : 文書情報の活用 5 : 文書情報管理のまとめと応用 (1) 6 : 文書情報の保存 7 : 文書情報の廃棄 8 : リスクマネジメントとセキュリティ 9 : コンプライアンスとアカウントビリティ 10 : プロジェクトマネジメント 11 : 法令・ガイドライン 12 : マイクロ写真技術 (1) : 基礎編 13 : マイクロ写真技術 (2) : 応用編 14 : 文書情報管理のまとめと応用 (2) 15 : 試験
テキスト	・「文書情報マネジメント概論」 ・「デジタル時代のマイクロフィルム入門」

**JJIMA** 文書情報管理士・文書情報マネージャー 認定団体  
公益社団法人 日本文書情報マネジメント協会

〒101-0032 東京都千代田区岩本町2-1-3

Mail : kenteishiken@jiima.or.jp TEL : 03-5821-7351

www.jiima.or.jp