

# 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、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