

授業科目名	記録情報管理者資格準備講座～2級対策～（企業等と連携して行う授業）		
担当者名	吉国 三千子（実務家教員） *全14回授業を担当		
開講年度学期	2018年度 後期	開講キャンパス	目白キャンパス
単位数	2	開講期・授業区分	週間授業
授業の概要	<p>日本は欧米と比較して記録管理が著しく遅れていたが、近年、公文書管理法や日本版SOX法、新会社法などが整備され、記録管理のあり方に新しい対応を迫る法規制の強化が進んでいる。一方、企業内における電子文書は急激に増加し、業務の効率化のために電子文書の適正な管理が急務になっている。</p> <p>そこで、本講座では、まず記録管理に必要な法的要素や標準類を解説し、その後電子文書を中心に、電子文書の長期保存やデータベースを使ったデータ管理、情報検索、増々激しくなるサイバー攻撃に備えるための情報セキュリティや電子署名/タイムスタンプまでを実習等を通じて問題解決能力を育成する。</p>		
授業の到達目標及びテーマ	記録情報管理者検定2級合格。※「記録情報管理者」は、文書管理の効率的・効果的な実現を目指し、「自らが中心となって推進・実行する専門職」。		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ガイダンス/文書管理の必要性 &amp; 文書管理概論（前期の復習）</li> <li>2. 文書管理に影響を与える法的要素Ⅰ（公文書管理法、個人情報保護法、特定秘密保護法、マイナンバー法）</li> <li>3. 文書管理に影響を与える法的要素Ⅱ（会社法、JSOX法、e-文書法、民事訴訟法等、不正競争防止法）</li> <li>4. 文書管理に影響を与える標準類：ISO15489、ISO9000、ISO14000、ISMS</li> <li>5. 課題発見・解決型学修・グループディスカッション（今、文書管理の重要性が高まるとともに、文書管理の新たな課題も見えてきた。重要性が高まった主な要因、背景及び文書管理の課題及び、解決策を提案する）</li> <li>6. 電子署名とタイムスタンプ</li> <li>7. 電子文書管理Ⅰ：電子文書の長期保存、電子化文書とe-文書法</li> <li>8. 電子文書管理Ⅱ：文書管理システムのデータ管理（データベース）</li> <li>9. 情報セキュリティⅠ：セキュリティポリシーとISMS</li> <li>10. 情報セキュリティⅡ：セキュリティ対策</li> <li>11. 課題発見・解決型学修・グループディスカッション（文書の電子化が進んで、文書管理のリスクが高まっている。今後、どのようなリスク管理が必要か、解決策を提案する）</li> <li>12. アーカイブズ：電子公文書のアーカイブズ、目録の標準化と電子化、ビジネス・アーカイブズ</li> <li>13. 情報検索Ⅰ：メタデータ検索、全文検索</li> <li>14. 情報検索Ⅱ：検索画面の整備、検索システムの設計・評価・公開</li> </ol>		
成績評価の方法	レポート（記録情報管理者検定2級に準じた問題（120問前後）の解答を提出）		
使用テキスト	第5版 記録情報管理者検定標準テキスト上下巻		
参考書（参考資料等）	<p>今なぜ記録管理なのか＝記録管理のパラダイムシフト</p> <p>第5版標準テキスト対応 記録情報管理者検定過去問題集</p>		
その他（受講生への要望など）	国際化の進展で諸外国との高度な語対応が極めて重要となっています。又、東日本大震災以降、BCP（事業継続計画）の策定が急務となっています。その結果、記録管理の必要性が再認識され、官公庁、大手企業がこぞって文書管理の再構築に取り組んでいます。これからの時代、記録情報管理者は官民間問わず必要とされる専門人材です。		