

授業科目名	電子記録管理論(記録情報管理士準備講座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12回授業を担当
開講年度学期	2019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	記録情報管理士検定2級合格。※「記録情報管理士」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」。		
	回数	授業内容	講義形式
授業計画	1.	ガイダンス/文書管理の必要性&文書管理概論(前期の復習)	
	2.	文書管理を取り巻く環境(1):特定秘密保護法、会社法、JSOX 法、e-文書法、民事訴訟法等	
	3.	文書管理を取り巻く環境(2):ISO15489、ISO9000、ISO14000、ISMS	
	4.	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。	グループディスカッション
	5.	電子署名とタイムスタンプ	
	6.	電子文書管理:電子化文書とe-文書法、データベース	
	7.	情報セキュリティⅠ:セキュリティポリシーとISMS	
	8.	情報セキュリティⅡ:セキュリティ対策	
	9.	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。	グループディスカッション
	10.	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	
	11.	情報検索Ⅰ:メタデータ検索、全文検索	
	12.	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	
成績評価の方法	レポート(記録情報管理士検定2級に準じた問題(70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 記録情報管理士検定過去問題集</p>		
その他(受講生への要望など)	<p>国際化の進展で、諸外国との高度な訴訟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、記録情報管理士は、官民間問わずリスク管理部門、内部統制部門などで必要とされる専門人材です。</p>		