

国立公文書館が実施した平成21年度研修実績

研修等名	公文書保存管理講習会	つくば分館研修・見学会	公文書館等職員研修会	公文書館専門職員養成課程	公文書館実務担当者研究会
性 格	情報提供	情報提供	初任者研修	教育的研修	研究会
期 間	3日間	1日間×3回	5日間	4週間	3日間
日 程	7月7日(火)～ 7月9日(木) 7月10日(金)は 希望者による分館 見学を実施。	①8月28日(金) ②11月27日(金) ③平成22年2月5 日(金)	8月31日(月) ～ 9月4日(金)	9月28日(月)～ 10月9日(金)(前期) 10月26日(月)～ 11月6日(金)(後期)	平成22年1月26日(火) ～ 1月28日(木)
人 員	53機関95名	①14機関25名 ②16機関26名 ③14機関22名	46機関56名 ※上記の他、国の機関等の文書 主管課職員18機関33名が一部 受講。	9機関14名	27機関32名
目 的	現用文書の管理の徹底。移管及び公開等 に関する理解の深化。 歴史公文書等の管理に関する基本的事 項の習得。	公文書館法の趣旨の徹底。 歴史公文書等の保存及び利用に 関する基本的な事項の習得。	公文書館法第4条第2項に定める公文書 館専門職員として必要な専門的知識の 習得。	歴史公文書等の保存及び利用に関 する特定のテーマに係る共同研究 等を通じての実務上の問題点等の 解決方策の習得。	
対 象	国の機関等における文書主管課等の職 員	国又は地方公共団体の設置する 公文書館の職員及び公文書館未 設置の地方公共団体において勤 務する文書主管課等の職員	国又は地方公共団体の設置する公文書 館に勤務し、かつ、今後とも継続的に勤 務が見込まれる者であって、2年以上歴 史公文書等に係る専門的な業務に携わ っている者又はそれに準ずる者	国又は地方公共団体の設置する公 文書館に勤務し、かつ、歴史公文 書等に係る専門的な業務に携わっ ている者	
科 目	国立公文書館関連法令 移管・公開の制度と実務 現用文書の管理	公文書館関連法令、公文書館の 実務、情報科学、保存科学	公文書館論、公文書資料論、 資料管理論、資料情報サービス論、修了 研究論文の作成	公文書館における専門的・技術的 テーマ	
その他	修了証書はなし。 受講料無料 (旅費は府省庁負担)	全課程を修了した者に国立公文 書館長名で修了証書を交付。 受講料無料(旅費は各公文書館 等負担)	全課程を修了し、成績が良好な者(修了 研究論文審査合格者)に国立公文書館長 名で修了証書を交付。 受講料無料(旅費は各公文書館等負担)	修了証書はなし。 受講料無料(旅費は各公文書館等 負担)	