

国立公文書館が実施する平成 30 年度研修計画（アーカイブズ研修）

研修名	アーカイブズ研修Ⅰ (初任者研修)	アーカイブズ研修Ⅱ (テーマ別研修)	アーカイブズ研修Ⅲ (公文書館専門職員養成課程)
期間	5 日間	3 日間	3 週間
日程	8 月 27 日 (月) ～8 月 31 日 (金)	平成 31 年 1 月 15 日 (火) ～1 月 17 日 (木)	9 月 10 日 (月)～ 9 月 14 日 (金) (前期) 10 月 15 日 (月)～10 月 19 日 (金) (中期) 11 月 12 日 (月)～11 月 16 日 (金) (後期)
人員	60 名程度	30 名程度	20 名程度
目的	<ul style="list-style-type: none"> ・ 公文書館制度の趣旨の徹底。 ・ 歴史公文書等の管理、保存及び利用に関する基本的な事項の習得。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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を通じた実務上の問題点の共有及び解決方策等の習得。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
対象	<ul style="list-style-type: none"> ・ 国又は地方公共団体の設置する公文書館等の職員及び地方公共団体の文書主管課等の職員。 ・ 国又は独法等における文書主管課等職員の受講を認める。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 国又は地方公共団体の設置する公文書館等の職員及び地方公共団体の文書主管課等の職員。 原則、アーカイブズ研修Ⅰを受講した者とする。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 国又は地方公共団体の設置する公文書館等の職員及び地方公共団体の文書主管課等の職員。 ・ 国又は独法等における文書主管課等職員の受講を認める。
科目	公文書管理法等関連法令、公文書館の実務、公文書館等からの事例報告、グループ討論等。	公文書館における専門的・技術的テーマに関する科目及び討論等。	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等。修了研究論文の作成。
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 初任者を対象とした公文書館制度や実務に関する基本的な研修。 ・ 一部科目のみの受講不可。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 特定のテーマに関する講義とグループ討論による公文書館制度や実務に関する発展的研修。 ・ 一部科目のみの受講不可。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 公文書館等において中核的役割を担う専門職員を養成するための研修。所定の単位を取得し、修了研究論文の審査に合格した者に修了証書を交付。 ・ 最大 3 年度にまたがる分割履修を可能とする。

※状況に応じ、年度途中の計画変更の可能性有り。

国立公文書館が実施する平成 30 年度研修計画（公文書管理研修）

研修名	公文書管理研修Ⅰ (文書管理実務担当者初任者研修)		公文書管理研修Ⅱ (文書管理実務担当者研修)	公文書管理研修Ⅲ (文書管理実務担当者専攻課程)
期間	各回 1 日間 (半日)		各回 3 日間	3 週間
日程	【行政向け】 ① 5 月 22 日 ② 5 月 23 日 ③ 6 月 25 日 ④ 9 月 19 日 ⑤ 11 月 21 日	【独法向け】 ① 5 月 24 日 ② 7 月 4 日 ③ 10 月 24 日	① 7 月 24 日 (火) ～7 月 26 日 (木) ② 12 月 5 日 (水) ～12 月 7 日 (金)	9 月 10 日(月)～ 9 月 14 日(金)(前期) 10 月 15 日(月)～10 月 19 日(金)(中期) 11 月 12 日(月)～11 月 16 日(金)(後期)
人員	各回 120 名～150 名程度		各回 100 名～120 名程度	10 名程度
目的	<ul style="list-style-type: none"> 公文書管理法の理解。 公文書等の管理、移管等に関する基本的な事項の習得。 		<ul style="list-style-type: none"> 公文書管理関連法令の理解。 公文書等の管理、移管、保存及び利用に関する専門的な事項の習得。 文書管理実務担当者としての資質の向上のために必要な専門知識の習得。 	<ul style="list-style-type: none"> 公文書管理法等の更なる理解。 文書管理実務担当者としての一層の資質の向上のために必要な専門知識の習得。
対象	<ul style="list-style-type: none"> 公文書管理法第 2 条に定める行政機関及び独立行政法人等の文書管理担当職員等。 文書管理の実務における初任者を中心とした公文書等の管理及び移管に関する基本的研修。 		<ul style="list-style-type: none"> 公文書管理法第 2 条に定める行政機関及び独立行政法人等の文書管理担当職員等。 原則、公文書管理研修Ⅰを受講した者もしくは、同等の知識を有する者。 	<ul style="list-style-type: none"> 公文書管理法第 2 条に定める行政機関及び独立行政法人等の文書管理担当職員等。 原則、公文書管理研修Ⅰ及びⅡを受講した者とする。
科目	公文書管理法、公文書等の移管・廃棄等。		公文書管理法、情報公開法、公文書等の管理、公文書の移管・廃棄、特定歴史公文書等の利用等。	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等。
その他			一部科目の受講可。	アーカイブズ研修Ⅲの全科目又は一部科目の受講を通じて、文書管理に関し、更なる資質向上を図る。修了研究論文は免除。

※状況に応じ、年度途中の計画変更の可能性有り。

※※当館では、各機関において行われる研修に対し、要望に応じて講師の派遣を行っています。