

研修計画（公文書管理研修）〈令和4年度〉

令和4年4月8日 国立公文書館

研修名	公文書管理研修Ⅰ (初任者研修)		公文書管理研修Ⅱ (実務担当者研修)
期間	各回1日間		各回2日間
日程	【行政機関向け】 ・2回開催 第1回 5月18日(水) 第2回 10月12日(水)	【独法等向け】 ・2回開催 第1回 5月19日(木) 第2回 10月13日(木)	【行政機関、独法等(共通)向け】 ・2回開催 第1回 6月15日(水)・16日(木) 第2回 11月24日(木)・25日(金)
人員	各回会場100名+オンライン配信		各回会場100名+オンライン配信
研修内容	公文書管理法の概要の理解、レコードスケジュール等に関する基本的な事項 ○公文書管理法、行政文書の管理に関するガイドライン ○レコードスケジュールの設定、廃棄協議		公文書等の管理に関する法律を始めとする関連法令の理解、公文書等の管理、保存及び利用に関する専門的な事項 ○行政文書管理上の課題 ○電子公文書管理・情報システム等 ○情報公開 ○紙文書の保存管理
対象	国及び独立行政法人等の文書管理実務の担当者		
	文書管理実務における初任者		公文書管理研修Ⅰを受講した者又は同等の知識を有する者
その他	オンライン配信：東京での集合型研修を、インターネット同時配信により実施		

(備考)

- 各研修は、会場の設置(対面)とオンライン配信を併用して行う。
- 各府省等が実施する研修又は復習用の教材として、オンライン配信した講義動画をアーカイブ動画等で提供予定。
- 新型コロナウイルス感染症対策として、会場受入定員を制限する可能性がある。