

研修計画（公文書管理研修）〈令和7年度〉

令和7年3月28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22日 第2回 10月28日	【独法等向け】 ・2回開催 第1回 5月23日 第2回 10月29日	【行政機関、独法等（共通）向け】 ・2回開催 第1回 6月24日・25日 第2回 11月26日・27日
定員	オンライン配信（定員無し）＋各回会場80名		
研修内容	公文書管理法の概要の理解、保存期間満了時の措置の設定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 ○保存期間満了時の措置の設定、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 ○紙文書等の保存管理、移管
対象	国及び独立行政法人等の文書管理実務の担当者、各府省CRO室の職員		
	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で、文書主管課等の文書管理に係る主導的な役割を担う者
その他	1 オンライン配信は、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。 2 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。		