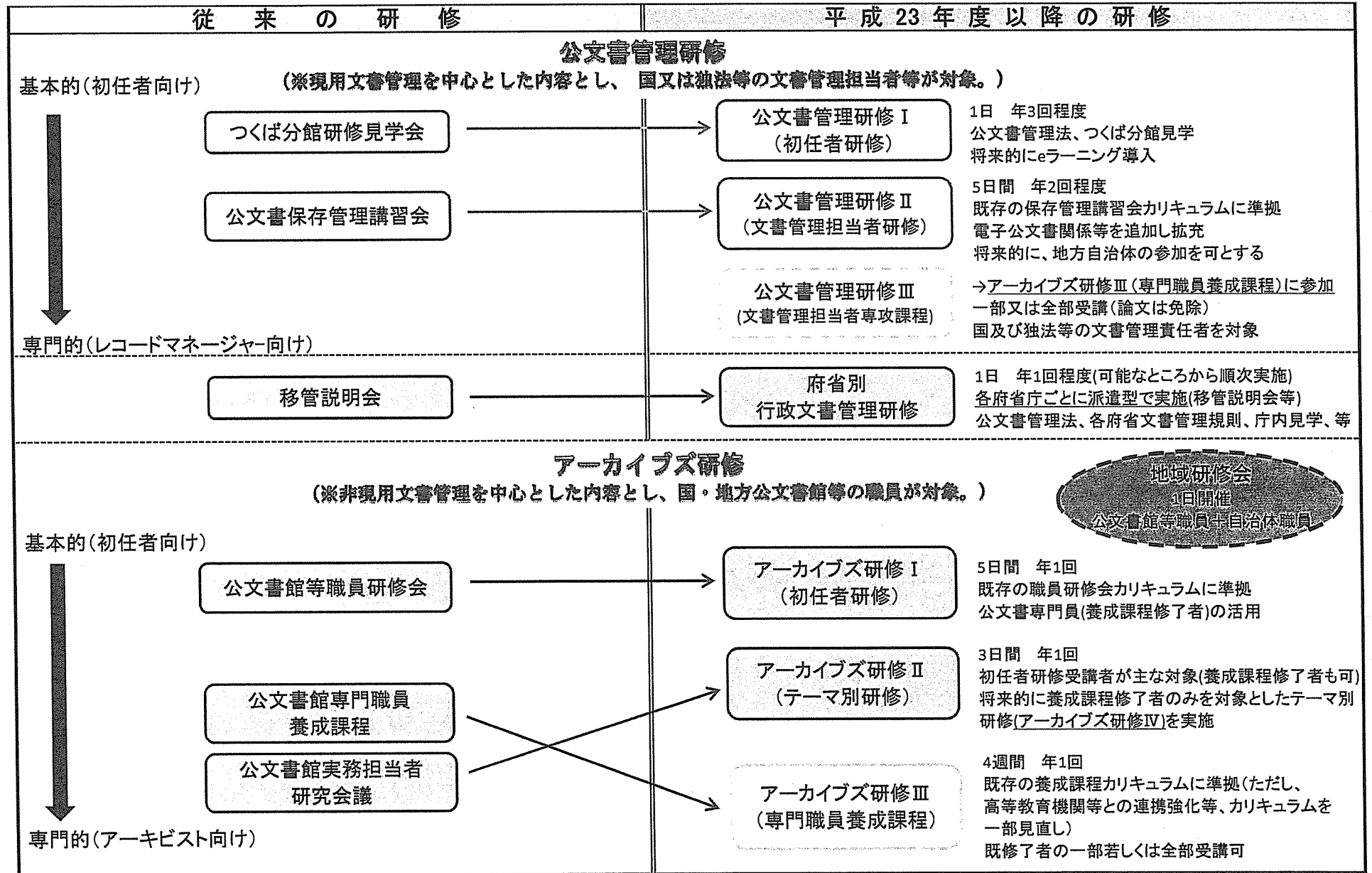


国立公文書館が実施する研修の将来体系イメージ



国立公文書館が実施する平成23年度研修計画（公文書管理研修）

研修名	公文書管理研修Ⅰ （初任者研修）	公文書管理研修Ⅱ （文書管理担当者研修）	公文書管理研修Ⅲ （文書管理担当者専攻課程）	府省別行政文書管理研修
期間	各回1日間	各回5日間	4週間	各回1日間
日程	①7月15日（金） ②11月25日（金） ③H24年2月3日（金）	①7月25日（月）～7月29日（金） ②12月5日（月）～12月9日（金）	9月26日（月）～10月7日（金）（前期） 11月7日（月）～11月18日（金）（後期）	5月～8月 ※府省別に実施日を決定
定員	各回20名程度	各回50名程度	10名程度	各回20名程度
目的	公文書管理法の概要理解。 公文書等の移管等に関する基本的な事項の習得。	公文書管理法等関連法令の理解。 公文書等の管理、保存及び利用に関する専門的な事項の習得。	公文書管理法等の更なる理解。 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。	公文書管理法の概要理解。 公文書等の移管等に関する基本的な事項の習得。
対象	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。	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。	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。	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。
科目	公文書管理法、つくば分館見学。	公文書管理法等関連法令、現用文書の管理、移管・公開制度と実務、館内見学、つくば分館見学、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。	公文書管理法、各府省文書管理規則、庁内見学、等。
その他	初任者を中心とした公文書等の管理に関する基本的研修。 午前中に本館で講義をし、バスで分館に移動。午後、分館見学。	文書管理担当者を中心とした公文書等の管理に関する発展的研修。 公文書管理法第32条に定める各府省等別に実施する研修に関し、中核的な役割を担う者を養成。	各機関の文書管理責任者を対象に、アーカイブズ研修Ⅲの全科目又は一部科目を受講可とし、修了研究論文は免除。	国立公文書館職員を派遣し、各府省庁と共同して実施。本研修により、公文書管理法第32条に定める各府省等の研修義務を達成。

※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23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)	地域研修会
期間	5日間	3日間	4週間	各回1日間
日程	8月29日(月)～9月2日(金)	H24年1月24日(火) ～1月26日(木)	9月26日(月)～10月7日(金)(前期) 11月7日(月)～11月18日(金)(後期)	12月～H24年2月 ※地方別に実施日を決定
人員	40名程度 (※上記の他、一部受講者 20名程度)	30名程度	10名程度	各回20名程度
目的	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	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。	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。	公文書館制度及び公文書管理法等の趣旨の徹底。
対象	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。 (※なお、国又は独法等における文書主管課等の職員に、一部科目の受講を認める。)	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。	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のうち以下のうちいずれかに該当する者。 ・原則2年以上公文書等に係る専門的な業務に携わっている者。 ・アーカイブズ研修Ⅰ及びⅡを受講した者。 ・上記に準ずる者。	地方公共団体の文書主管課等の職員及び、地方公共団体の設置する公文書館等の職員、その他(地方支分部局、独立行政法人、国立大学法人等)。
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。修了研究論文の作成。	日本の公文書館制度、公文書管理法と地方公文書館の在り方について等。
その他	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。	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。	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。全課程を修了し、修了研究論文の審査に合格した者に修了証書を交付。	国立公文書館職員を派遣し、地方公共団体等と共同して実施。研修内容については、開催地の要望を踏まえ調整。

※状況に応じ、年度途中の計画変更の可能性有り。