

## 行政文書の管理に関するガイドラインの細目等を定める公文書管理課長通知 新旧対照表

(令和 4 年 2 月 10 日 内閣府大臣官房公文書管理課長)

改 正 案	改 正 前
<p style="text-align: center;">1 - 8 行政文書の管理に関する研修について</p> <p>1. 研修の実施（略）</p> <p>(2) 研修の実施方法、対象者</p> <p>② 総括文書管理者は、以下の取組を行う。</p> <p>イ 文書管理者及び文書管理担当者の職に初めて就いた者全てを対象とする対面方式（双方向のやり取りが可能なオンライン方式を含む。）での研修を毎年度実施する。</p> <p>ロ 新規採用の職員に対する採用時の研修の項目に公文書管理を必ず取り入れる。</p> <p>ハ 全ての職員（行政実務研修員、出向者、期間業務職員等を含む。）が、e-ラーニング・動画等も活用して、少なくとも毎年度一回、職階・職責に応じた必要な研修を受けられるようにする。</p> <p><u>ニ 各府省CRO室の職員（公文書管理担当）には、国立公文書館が実施する初任者研修（公文書管理研修Ⅰ）を受講させるとともに、同館が実施する実務担当者研修（公文書管理研修Ⅱ）を原則として受講させる。</u></p> <p><u>ホ 各府省において、行政文書の管理状況について監査を担当する職員には、国立公文書館が実施する初任者研修（公文書管理研修Ⅰ）を受講させるとともに、同館が実施する実務担</u></p>	<p style="text-align: center;">1 - 8 行政文書の管理に関する研修について</p> <p>1. 研修の実施（略）</p> <p>(2) 研修の実施方法、対象者</p> <p>② 総括文書管理者は、以下の取組を行う。</p> <p>イ 文書管理者及び文書管理担当者の職に初めて就いた者全てを対象とする対面方式（双方向のやり取りが可能なオンライン方式を含む。）での研修を毎年度実施する。</p> <p>ロ 新規採用の職員に対する採用時の研修の項目に公文書管理を必ず取り入れる。</p> <p>ハ 全ての職員（行政実務研修員、出向者、期間業務職員等を含む。）が、e-ラーニング・動画等も活用して、少なくとも毎年度一回、職階・職責に応じた必要な研修を受けられるようにする。</p>

当者研修（公文書管理研修Ⅱ）の全部又は一部（行政文書の管理に関する部分）を原則として受講させる。

へ 各部局及び地方支分部局において文書管理のとりまとめ業務に当たる職員には、国立公文書館が実施する初任者研修（公文書管理研修Ⅰ）を原則として受講させる。

※ 令和5年4月1日から適用する。