

総務課長
庶務課長
文書課長 殿
法制課長
公文書館長

一般社団法人 日本経営協会
理事長 平井 充則

NOMA行政管理講座開催(ご案内)

地方自治体における公文書管理の実務

～公文書管理法に沿った公文書のライフサイクル管理改善のポイント～

<2019年6月20日(木)・21日(金)>

拝啓 時下ますますご清祥のこととお喜び申し上げます。

周知の通り、平成23年4月に公文書管理法が施行されてから約7年が経過しており、各地方公共団体は、この法律の趣旨に沿って、より適切かつ効率的な文書管理体制を早急に確立することが求められております。特に現在及び将来の住民に対する説明責任を果すため、公文書の作成から歴史公文書の移管（もしくは公文書の廃棄）に至るライフサイクル管理の仕組みの見直しが課題となっております。

本講座では、公文書管理法をふまえた地方公共団体の公文書管理のあり方と、改善のための留意点について分かりやすく解説いたします。またグループ討議を通じて他の自治体事例について学んでいただきます。

時節柄公務ご多忙の折とは存じますが、この機会に関係各位多数のご参加をお勧め申し上げます。

敬 具

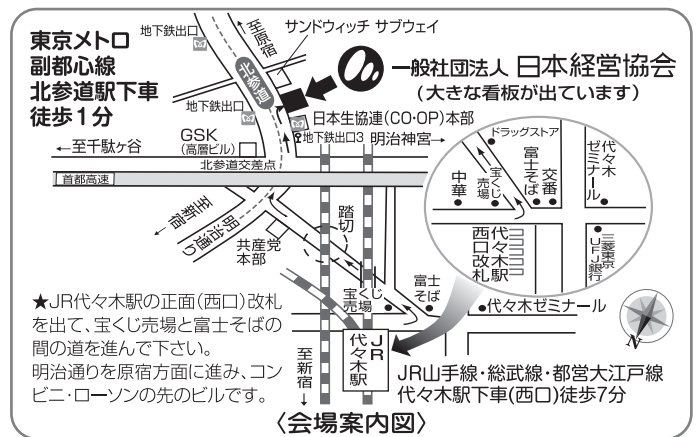
記

日 時：2019年6月20日(木) 13:00～17:00
6月21日(金) 10:00～16:00
(12:00から受付)

講 師：NOMA 参与 小谷 允志 氏
出版文化社アーカイブ研究所所長

会 場：日本経営協会内専用教室
(東京都渋谷区千駄ヶ谷 3-11-8)

参加料：会員(1名) 29,000円
(負担金) 消費税 2,320円 } 31,320円
一般(1名) 32,000円
消費税 2,560円 } 34,560円



- 申込方法：①FAXまたは郵送申込…裏面申込書に必要事項をご記入の上、下記へお送り下さい。
②Web申込…本会ホームページ上の「セミナーお申込ボタン」を押し、必要事項をご入力下さい。
・受付次第、参加券および請求書をご連絡担当者宛にお送りいたします。
・開催3営業日前までに参加券が届かない場合は、お手数ですがご連絡下さい。
・お申込みは開催日の3営業日前までをお願いいたします。
・本講座は、定員になり次第締め切らせていただきます。

入金方法：参加料は、請求書にもとづき銀行振込にてお納め下さい。領収書は「振込金受領書」をもってかえさせていただきますのでご了承下さい。
キャンセル：お申し込み後、キャンセルされる場合は必ず事前(3営業日前まで)にご連絡下さい。

開催日の3営業日前～前日のキャンセルは受講料の30%、開催当日のキャンセルは100%をキャンセル料として申し受けます。
なお、当日までに連絡なくご欠席の場合も、100%のキャンセル料となりますので、あらかじめご了承下さい。

その他：参加者が少数の場合、天災の場合などにおいては、中止・延期させていただく場合があります。

お申込み
お問合せ先



一般社団法人 日本経営協会

(お電話でのお問合せは月曜日～金曜日の9:15～17:15にお願いします)

東京本部 公務研修グループ

〒151-8538 東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8

TEL(03)3403-1891(直) FAX(03)3403-1130

E-mail: tks@noma.or.jp URL http://www.noma.or.jp

▶プログラム◀

I: 国の公文書管理の理解

- ① 公文書管理法の特徴
- ② 地方公共団体の義務
- ③ 公文書管理の目的
- ④ 公文書の位置付けと定義
- ⑤ 公文書のライフサイクル管理
- ⑥ レコードスケジュール
- ⑦ 特定歴史公文書の保存
- ⑧ 特定歴史公文書の利用請求権
- ⑨ 公文書管理のコンプライアンス事項
- ⑩ 公文書管理委員会の役割

II: グループ討議

III: 地方公共団体の公文書管理改善

- ① 公文書管理の理念、目的はどうあるべきか
- ② 文書の定義と作成義務
- ③ 文書のライフサイクル管理とは何か
- ④ 文書の保存期間の決め方
- ⑤ ライフサイクル管理の各プロセスで留意すべきこと
- ⑥ アーカイブズとは何か。公文書館の設置・運営はどうすればよいか
- ⑦ 残すべき歴史公文書とはどのようなものか
- ⑧ 電子文書管理において留意すべきこと、特に紙文書と違う点は
- ⑨ 文書管理担当者の役割とは何か
- ⑩ 公文書管理改善の取り組み方

IV: 質疑応答

【講座のポイント】

公文書管理および公文書館担当者にとって、なぜ公文書管理法が重要なのか。公文書管理法制定の背景、法律の趣旨、目的、内容など、そのポイントとなる項目につき詳しく解説!

2日目では、自治体の公文書管理に共通して見られる問題点、課題にはどのようなものがあるか、それらを改善する方法、手段にはどのようなことが考えられるのか、という観点から解説!

講師紹介

NOMA 参与
出版文化社アーカイブ研究所 所長
神戸大学 法学部卒業。株式会社リコー、日本レコードマネジメントを経て、現在 出版文化社アーカイブ研究所所長。記録管理学会元会長、ARMA東京支部顧問、日本アーカイブズ学会会員。日本経営協会参与、「ファイリングデザイナー」検定委員。国立公文書館主催の公文書管理研修で毎年講師を務める。

こたに まさし
小谷 允志氏

著書：文書と記録のはざままで - 最良の文書・記録管理を求めて」(日外アソシエーツ、2013年)
「今、なぜ記録管理なのか = 記録管理のパラダイムシフト」(日外アソシエーツ、2008年)
「世界のビジネス・アーカイブス」(共訳)(日外アソシエーツ、2012年)
「情報公開を進めるための公文書管理法解説」(共著)(日外アソシエーツ、2012年)
「入門：アーカイブの世界」(共訳)(日外アソシエーツ、2006年)
「トータルファイリングシステムとe文書」(日本経営協会、2005年、共著)
「文書管理と情報技術」(日本経営協会、2003年、共著)
その他、記録管理・アーカイブに関する論文多数

講座申込み：FAX (03) 3403-1130

60012471 『地方自治体における公文書管理の実務』参加申込書

※NOMA記入

--	--	--	--	--	--	--	--

2019.6/20~21

会員 一般(該当欄にレ印)

役所名		電話	()	内線	<ご連絡担当者>
		FAX	()		
所在地	〒				所属
フリガナ		フリガナ		氏名	
参加者氏名	フリガナ	所属部課	経験	年	メールアドレス
		役職名	年数	ヶ月	
フリガナ			経験	年	
参加者氏名	フリガナ	所属部課	年数	ヶ月	<通信欄>
		役職名	経験	年	
フリガナ			年数	ヶ月	

申込書にご記入いただいた情報は、以下の目的に使用させていただきます。

①参加券・請求書の発送および参加者名簿の作成などの事務処理 ②本会主催のセミナー、展示会、通信教育などのご案内

②がご不要の場合は□にチェックしてください。—— □不要

(経験年数は、現在の部課での年数をご記入ください)