



実務者目線で基礎を学ぶ

総務省ガイドライン対応

使い放題対応コース

コースコード
NSN907

公務従事者必見！公文書管理基礎コース

- ✓ **最新ガイドラインに完全対応！**
- ✓ **作成・取得～移管・廃棄までを網羅！**
- ✓ **アニメと講義動画で分かりやすく解説！**
- ✓ **「使い放題」サービスでお得に利用できる！**



カリキュラム概要

1. オープニングムービー
2. 公文書管理の重要性
 - (1) 背景となる法律制定の経緯
 - (2) 公文書とは
 - (3) 公文書管理の流れ
 - (4) 公文書を扱う職員の内構え
3. 作成－何をどうやって作成するの？
 - (1) どのようなときに公文書を作成するの？
 - (2) 内容の正確性を確保する
 - (3) わかりやすく簡潔に書く
 - (4) 取得した文書・情報は？
4. 整理－どう整理したら、管理しやすいの？
 - (1) 整理とは？
 - (2) 分類して名称をつける
 - (3) 保存期間と満了後の扱いを決める
 - (4) 行政文書ファイル管理簿に記載する
5. 中間理解度確認テスト

全庁的な教育に最適！

6. 保存－きちんと保存するってどういうこと？
 - (1) 保存とは？
 - (2) 使用頻度で場所を決める
 - (3) 探しやすい配列や用具の工夫
 - (4) 電子文書の注意点
7. 移管・廃棄－保存期間が終わったらどうする？
 - (1) 保存期間が満了したらどうする？
 - (2) 移管・廃棄・延長を選択する
 - (3) 紛失や誤廃棄に気づいたら…
8. 総合テスト



学習期間／学習時間

学習可能期間 : 30 日間
標準学習時間 : 60 分

監修・共同開発

人材開発コンサルタント／情報資産管理指導者
山崎 紅 (やまざき あかし)

ご利用価格 (※)

1名 (ID) につき **¥ 2,750-** (税込)

お問合せ・お申込み・
お見積り等は**こちら**



NOMA eラーニング担当

☎ 03-6632-7136 ✉ e-learning@noma.or.jp

NOMA eラーニング

検索

平成30年7月20日 行政文書の管理の在り方等に関する閣僚会議決定

公文書管理の適正化に向けて、平成30年7月20日に「**公文書管理の適正の確保のための取組について**」が閣僚会議で決定しました。この中で示されている“公文書に関するコンプライアンス意識変革を促す取組の推進”では、以下の事項が明記されています。

- ☑ **公文書管理に関する研修の充実強化**
- ☑ **公文書管理の取組を人事評価に反映**
- ☑ **不適正な公文書管理に対する懲戒処分**
- ☑ **実効性あるチェックを行うための体制整備**

公文書管理の適正の確保のための取組について

平成30年7月20日
行政文書の管理の在り方等に関する閣僚会議

1. 基本的な考え方

一連の公文書をめぐる期間により、行政への信頼が損なわれている。再発防止が喫緊の課題であり、このために平成30年6月30日の本閣僚会議において内閣府から示された方針に基づき、職員一人ひとりが、公文書は国家公務員の所有物ではなく健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資産であり、行政文書の作成・保存は決して付随的業務ではなく、国家公務員の本務的な業務そのものであることを行政現場で認識させ、会議文化化して維持していくとの理念の下、コンプライアンス意識改革への取組や、信頼を醸成する取組を推進する。この取組は、各府省の取組を踏まえ、電子的な行政文書管理の分野等において積極的に各府省統一のルールを策定し、内閣府にいわゆる「政府に及ぶChief Board Officer」を設け、ルールに基づく各府省の取組状況のチェックを行う。各府省において「いわゆる各府省のChief Record Officer」を設け、各府省内のガバナンスを確保する。

2. 取組の方向性

文書管理の状況を一層チェックする体制を構築して文書管理のD/C/Aサイクルを確立するとともに、これまでのとおり各府省担当の文書管理から、政府全体で共通・一貫した文書管理へと考え方の転換を図り、文書管理の実態を把握から立て直すことを目指す。このため、内閣府は、各府省の取組を踏まえ、電子的な行政文書管理の分野等において積極的に各府省統一のルールを策定し、内閣府にいわゆる「政府に及ぶChief Board Officer」を設け、ルールに基づく各府省の取組状況のチェックを行う。各府省において「いわゆる各府省のChief Record Officer」を設け、各府省内のガバナンスを確保する。その上で、公文書管理の取組の人事評価への反映や、特に懲戒処分は重く懲戒処分が行われることを念頭に不適正な行政文書管理に対する懲戒処分の明確化といった人事制度面の取組を進める。これらにより、日常の業務遂行が自然な行政文書の作成・保存につながる仕組みを早急に構築し、公文書管理のあるべき姿を定め、実現することから開始、実行に移していく。

※上記金額は通常利用時のご提供価格です。使い放題サービスご利用時の料金詳細は裏面をご覧ください。



コースラインナップ

eラーニングコースは随時追加予定！

コース名	学習可能期間(日)	学習時間目安(分)	価格/1ID(税込)
社会人基礎力コース	30日間	90分	¥ 3,300
働き方改革時代のタイムマネジメント	30日間	120分	
異文化/多文化おもてなし	30日間	120分	
ビジネス・ボイス・トレーニング	30日間	60分	
すぐできる MS-Word	30日間	160分	
すぐできる MS-Excel	30日間	380分	
すぐできる MS-PowerPoint	30日間	160分	¥ 2,750
公務従事者必見！公文書管理基礎	30日間	60分	
人事評価・被評価者向け	30日間	110分	
人事評価・評価者向け 評価編/面談編	各30日間	100/110分	
地方公共団体に求められる内部統制	30日間	70分	
公務員倫理/コンプライアンス	30日間	90分	¥ 3,300

公共団体用

最新のラインナップは公式HPをご覧ください！
お得なパッケージ販売も行っております。



学習者にも,管理者にも 便利な機能を数多く用意

学習者機能

管理者機能

スマートフォンでの受講	修了証明書の発行	開講/催促等の自動通知	パーセントで進捗を管理
スマートフォンでの受講	理解度確認のテスト	開講/催促等の自動通知	成績/修了を一元管理



NOMA eラーニングの 使い放題サービス

お申込みの流れ



使い放題サービス 対応コース名	利用期間	データ形式	提供価格(税込)
メンタルヘルス・マネジメント(ラインケア)	1年	mp4	¥ 330,000-
公務従事者必見！公文書管理基礎	1年	mp4	¥ 275,000-
AI・RPA・セキュリティ人材育成超基礎	1年	mp4	¥ 330,000-

使い放題サービスに関するFAQ

Q.使い放題サービスを利用して提供されたデータを修正や他のデータと結合してもいいの？
A.NOMA eラーニングの使い放題サービスは利用期間を限定したデータの貸与サービスです。そのため、納品データを改変することは禁じられています。

Q.使い放題サービスは、何年でも利用できるの？最短利用期間は？
A.NOMA eラーニングの使い放題サービスは利用期間を年単位としています。そのため、1年が最短利用期間となります。2年以上の利用をご希望の際は、1年目の利用期間終了までに再度お申込みください。

Q.利用期間が終了した後、提供されたデータをどうすればよいの？
A.使い放題サービスをご利用開始後、ご利用期間最終日を迎えたら、納品データを完全削除してください。ご利用期間終了後に納品データを利活用していなくても、保存しているだけで利用規約に抵触します。

学習推奨環境 (2023年12月時点)

※HTML5に対応したブラウザを推奨しています。
 ※上記の内容はOSのサポート終了、eラーニングシステムの改良などの理由により、予告なく変更される場合があります。あらかじめご了承ください。

【パソコン】

- Windows
OS : Windows10以降
ブラウザ : Chrome/ Firefox/ Edge各最新版
- Mac
OS : macOS 10.14以降
ブラウザ : Safari/Chrome/ Firefox各最新版

【スマートフォン】

- iOS (iPhone)
OS : iOS12以降
ブラウザ : Safari最新版
- Android
OS : Android10.0以降
ブラウザ : Chrome最新版