

# DXを加速させる 自治体向け公文書管理セミナー



いよいよ始動！

個別相談コーナー付き  
動画配信セミナーです

■開催時期（視聴期間）

第1回 2025年7月1～25日

第2回 2025年10月1～24日

第3回 2026年1月5～28日

■受講受付

2025年4月21日から

2024年7月に内閣公文書管理委員会で公開された「地方公共団体における公文書管理の取組状況」によると、公文書の電子文書化の前提となる公文書管理システムの導入率は、都道府県で来年度100%達成予定、市長村町でも54%であり、公文書も紙文書で管理する時代から電子文書で管理するデジタル時代を迎えました。

公文書管理システムを導入することで、以下のようなメリットがありますが効果は限定的です。

- ・ 決裁の効率化
- ・ 必要な文書にすぐアクセスできる
- ・ 早期の段階から改ざん、隠滅を防止ができる

本セミナーでは、自治体文書担当課職員の皆様に公文書管理における必要な知識、考え方をご理解頂くことで、各自治体の課題解決に寄与し、電子文書による公文書管理力の充実を支援し、以下のようなステップアップにもつながることを期待するものです。

- ・ 各自治体での公文書管理専門職育成の契機となる
- ・ 公文書管理条例化推進の契機となる
- ・ 住民を含め関係者への公文書の重要性を伝えることに寄与する
- ・ 公文書の利活用により住民により高い品質のサービスを提供する

## ■ 受講対象

- ・ 自治体職員及び関係者（民間企業も可）
- \* 公文書管理担当だけでなく、DXに係る部署（情報システム、契約管理、建築、土木など）の方の参加もお待ちしております。

## ■ セミナー内容概要

1. 求められる公文書管理（事例中心）
2. DXを加速させる公文書管理
3. DX時代の公文書管理の進め方のポイント
4. 紙文書から電子文書・公文書管理システムへ

Part1(基本編)

Part2（はじめての公文書管理システム導入事例から）

Part3（ここまでは知っておきたい）

Part4（電子文書に関する個別テーマ）

## ■ セミナー方式

- ・ 講義動画配信WEB受講約7時間分、約1か月間）
  - ・ 質疑応答コーナー：候補2日より希望日選択
- ※質疑応答は、自治体職員様に限ります。

## ■ 動画配信期間

第1回（7月）；2025年7月1日（火）～7月25日（金）

第2回（10月）；2025年10月1日（水）～10月24日（金）

第3回（1月）；2025年1月5日（月）～1月28日（水）

## ■講師

JIIMA 文書情報マネージャー認定委員会講師

- ・内田俊哉 委員長
- ・溝上卓也 副委員長
- ・長井勉 委員会アドバイザー、認証アーキビスト (JCA2020116)

## ■費用 (税込み)

- ・自治体職員及び関係者、JIIMA会員：22千円
- ・一般企業：33千円

## ■申込み受付期間、締切日

第1回 (7月) ; 2025年4月21日 (月) ~6月23日 (月)

第2回 (10月) ; 2025年4月21日 (月) ~9月22日 (月)

第3回 (1月) ; 受付未定

## ■支払い方法

- ・自治体職員向け) 請求書方式
- ・JIIMA会員、一般企業) ECサイト方式

## ■受講申込みの流れ

動画の視聴テスト



- ・自治体職員：申込みサイトで申込み、請求書受領
  - ・一般企業・JIIMA会員：ECサイト (BASE) へとびお申し込み、決済
- ※区分によりお申込みがことなります。



受講案内メール (視聴用ページURL、ID、PWのご案内)



動画配信開始

※配信開始後のお申し込みキャンセルは出来ません

## ■お申込み (URL)

※下記URLよりお申込みお願いします。 (4/21公開予定。)

[https://www.jiima.or.jp/qualification/official\\_doc\\_seminar/](https://www.jiima.or.jp/qualification/official_doc_seminar/)

## ■Slackチャンネル開設予定

- ・受講者 (自治体職員) が参加し、公文書管理について情報交換でできる Slackチャンネルの開設を予定しています。

## ■お問い合わせ先

公益社団法人日本文書マネジメント協会

文書情報マネージャー認定委員会      official\_document@jiima.or.jp

## ■セミナー内容詳細

※以下の内容は予定であり、変更となる場合があります。

### 1. 求められる公文書管理（事例中心）

はじめに・・・二人の元首相が語ったこととは？

- ・ 敗戦直後、日本の公文書は？・・・検証できない日本
- ・ 公文書に関する提言
- ・ 情報公開と公文書管理・・・車の両輪
- ・ 公文書管理法
- ・ 国民の政治への信頼を失った公文書のずさんな管理
- ・ 公文書管理委員会から新たなガイドライン
- ・ 地方自治体における不適切な公文書管理（事例）
- ・ 公文書管理の取組み（事例）
- ・ 歴史的公文書の基準（事例）
- ・ 公文書管理条例はなぜ必要か？
- ・ 庁舎内の点検結果から見えてきた課題（事例）
- ・ 公文書館

終わりに・・・自治体とコンプライアンス

### 2. DXを加速させる公文書管理

- ・ 自治体DX(総務省) とJIIIMAのビジョン
- ・ デジタル (D) による変革 (X)
- ・ DX活用によるペーパーレス化と業務効率化の取組み状況
- ・ 公文書管理のデジタル化による効果
- ・ アナログ (紙文書) 時代の公文書管理の留意点
- ・ デジタル時代の公文書管理の留意点
- ・ 行政手続き (業務システム) のオンライン化の注意点

### 3. DX時代の公文書管理の進め方のポイント

- ・ 活動計画
- ・ 調査
- ・ 業務再構築設計
- ・ 文書管理規則の制定・改訂
- ・ 紙文書での運用
- ・ 電子文書での運用
- ・ 教育・維持管理
- ・ 公文書管理を悩ます4つの留意点

## 4. 紙文書から電子文書・公文書管理システムへ

### Part1(基本編)

- ・ 公文書管理システム導入状況
- ・ 公文書の全体像
- ・ 公文書管理システム（決裁機能付き）の位置付け
- ・ 紙文書と電子文書の構造対比
- ・ 意思決定根拠資料と業務証跡の保存
- ・ 紙文書と電子文書の差異（ライフサイクルと物理的配置、決裁ルート）
- ・ 改ざん防止・隠滅防止
- ・ 文書階層、権限管理、常用文書の取扱い、検索
- ・ 情報公開
- ・ システムの移行について
- ・ 災害への備え
- ・ 公文書管理システム導入メリット

### Part2（はじめての公文書管理システム導入事例から）

### Part3（ここまでは知っておきたい）

- ・ 国の公文書管理システムの変遷、国の次期公文書管理システムの概要
- ・ 電子決裁
- ・ 紙文書、電子文書の一元管理
- ・ 紙文書の電子化（スキャニング）
- ・ 標準フォーマット
- ・ 公文書管理システムにおける廃棄
- ・ 歴史的公文書等の事前評価
- ・ 業務システムとの連携、連動
- ・ 業務システムの登録の提唱

### Part4（電子文書に関する個別テーマ）

- ・ 電子契約
- ・ 処分通知
- ・ マイクロフィルム
- ・ 歴史的公文書等の管理