

行政研修のご案内 2026

府省の枠を超え、「あるべき国家公務員」の育成を目指す



公務員を元気に 国民を幸せに



人事院

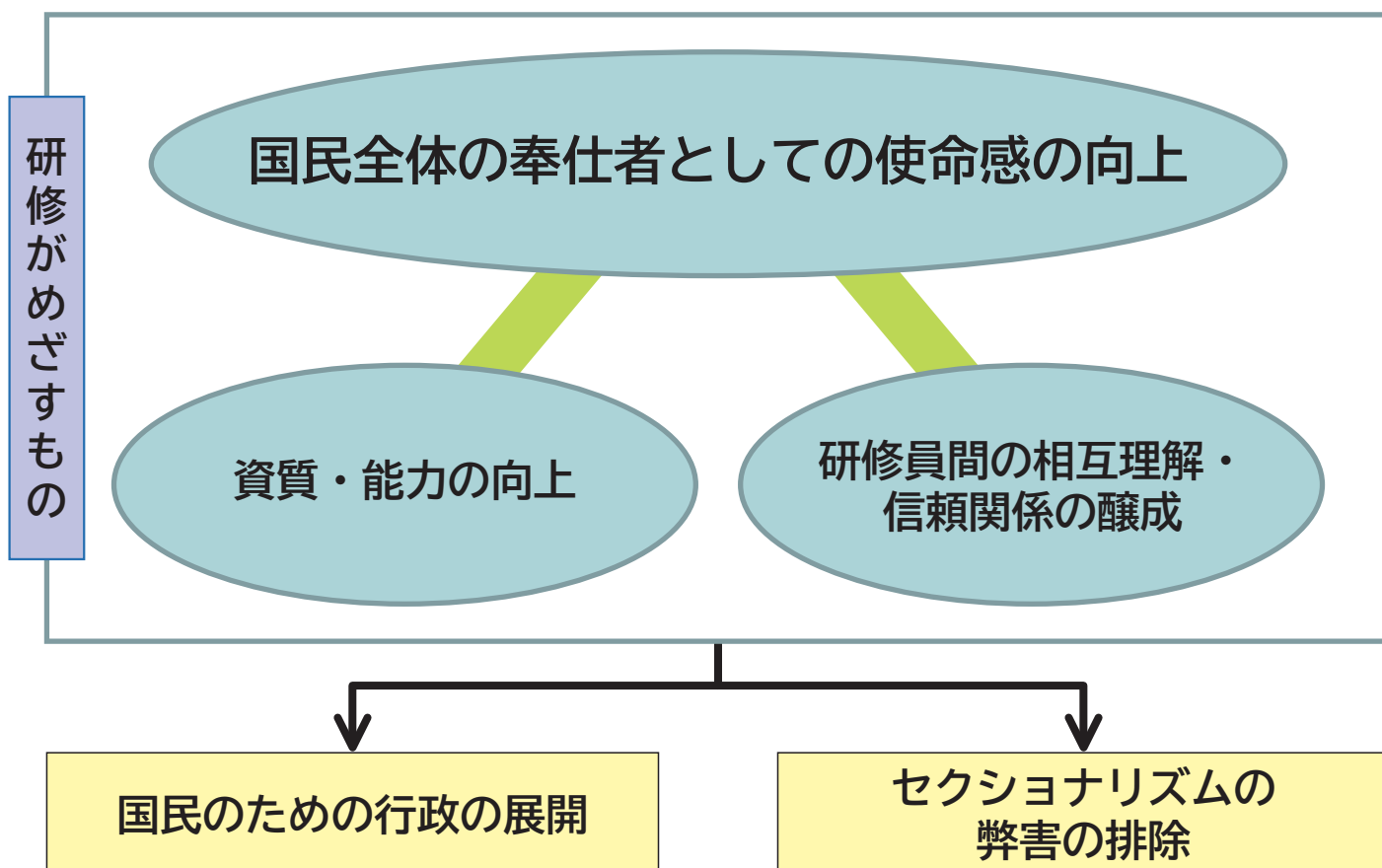
National Personnel Authority

人事院公務員研修所

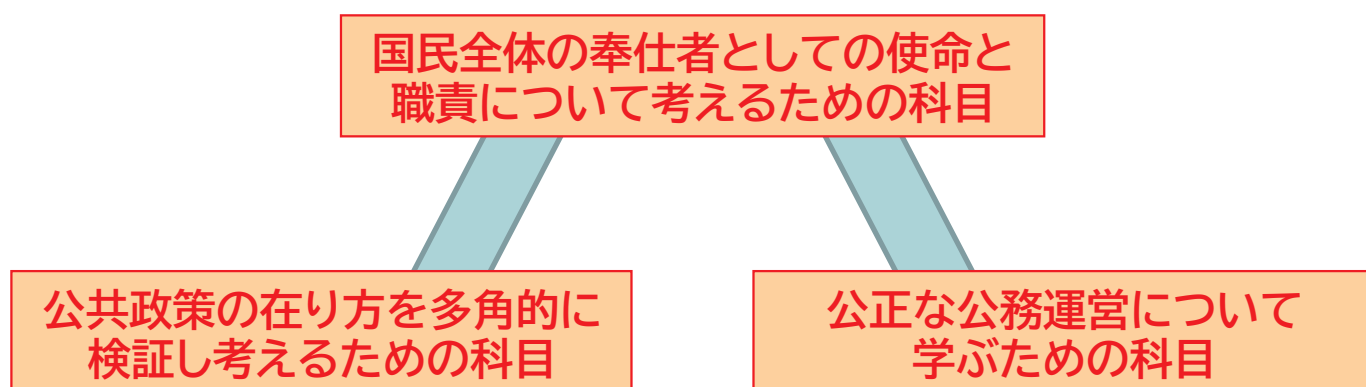
National Institute of Public Administration
National Personnel Authority

行政研修の目的

国民全体の奉仕者たる幹部公務員の養成



カリキュラム編成の基本



目次 Contents

○行政研修の目的	1	○主な研修科目	5
○カリキュラム編成の基本	1	○コース別のカリキュラム例	7
○研修の特徴	2	○行政フォーラム	8
○行政研修の体系	3	○令和7年度行政研修実施状況	9
○令和8年度行政研修日程表	4	○公務員研修所施設概要	10

研修の特徴

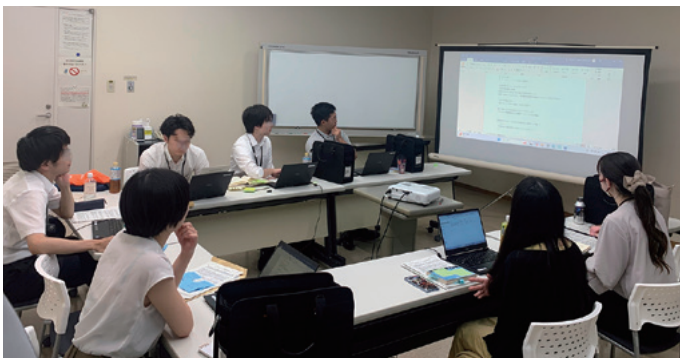
①研修の内容

- ・ 具体的な事例、体験等に基づく研究、講義等
- ・ 幅広い研修内容（実地体験、現場訪問、古典等も活用）
- ・ 優れた講師陣の招へい

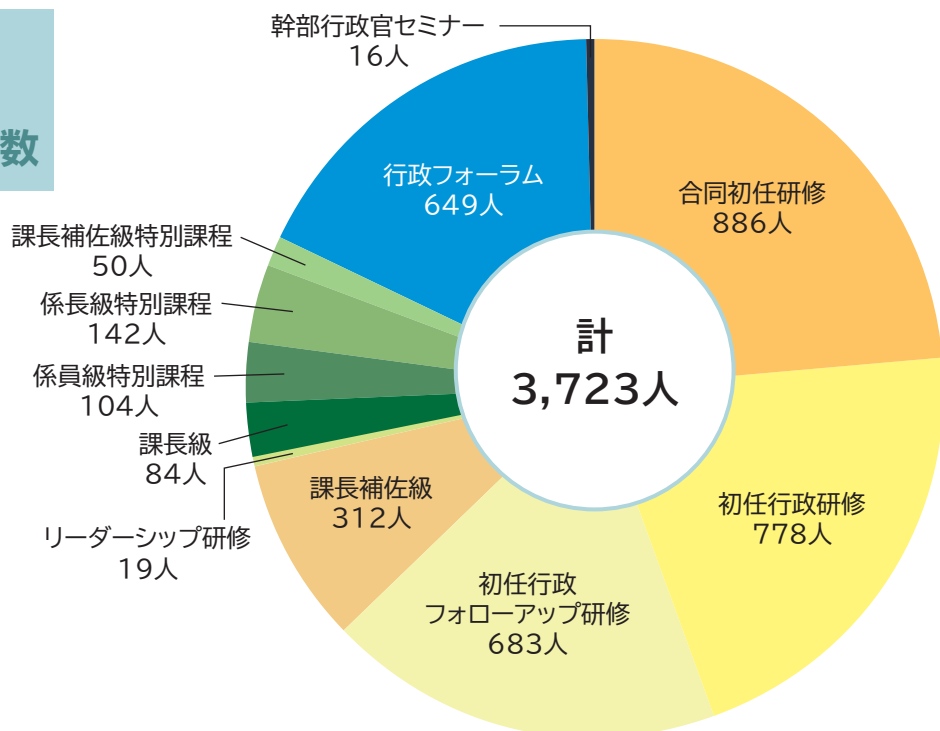


②研修の手法

- ・ 参加型カリキュラム（研修員相互のグループ討議・意見交換等を重視）
- ・ 相互理解・信頼関係の醸成促進（集合研修（合宿及び通勤）、少人数班でのグループワーク）
- ・ 公務外からの研修への参加（民間企業、外国政府等）



令和7年度 役職段階別 行政研修修了者数



行政研修の体系

※実施回数・期間等は令和8年度計画のもの

採用時

本府省において主に政策の企画立案等に従事することが想定される新規採用職員

- ・合同初任研修 【年1回】 2日/約900人
- ・初任行政研修 【年1回】 1日（事前講義）
+ 3週間/約840人（1コース約120人
7コース）

3年目

初任行政研修受講者のうち採用後3年目の職員

- ・初任行政フォローアップ研修 【年1回】 4日間/約720人（1コース約120人 6コース）

係員級特別課程

係長昇任直前のⅡ種・Ⅲ種試験、一般職試験等に基づく採用者で、勤務成績優秀者

【年2回】 4日間/各回約60人

係長級特別課程

おおむね35歳以下のⅡ種・Ⅲ種試験等に基づく採用者で、計画的な育成が図られている本府省係長級の職員

【年3回】 4日間/各回約50人

課長補佐級研修

おおむね課長補佐就任1年目の職員

おおむね45歳以下のⅡ種・Ⅲ種試験等に基づく採用者で、計画的な育成が図られている本府省課長補佐級の職員
※民間企業等からも参加

【年5回】 4日間/約250人（各回約40人～60人）

課長補佐級国際コース

海外の大学院への留学経験者及び在外勤務経験者で、国際業務に将来的に携わる意欲のある職員
※民間企業等からも参加

【年1回】 3日間/約30人

課長補佐級女性管理職養成コース

将来、本府省の管理職員として行政運営の一翼を担うことが期待される課長補佐級の女性職員
※民間企業等からも参加

【年1回】 3日間/約40人

課長補佐級リーダーシップ研修

将来、本府省の幹部職員として行政運営の中核を担うことが期待される課長補佐級の職員

【年1回】 14日間程度/約25人

課長級・審議官級・局長級

・課長力向上コース

本府省において組織管理の中核を担うことが期待される、本府省課長級に昇任後おおむね3年以内の職員
※民間企業等からも参加

【年3回】 2日間（約24人）を2回、4日間（約40人）を1回

・行政フォーラム【年6回程度】

本府省課長級以上の職員 希望者による参加（講義+意見交換：約2時間）

階層横断研修

【年1回】 2日間/約40人

採用

係員級

係長級

課長補佐級

課長・審議官・局長級

※実施方式は研修内容や実施時期等を考慮し、合宿、通勤、オンラインの選択や組合せにより実施。

令和8年度 行政研修日程表 (予定)

令和8年4月	5月	6月	7月
4/6(月)~7(火) 国家公務員合同初任研修 (第60回)(通勤)	5/7(木) 初任行政研修 事前講義① (オンライン)	5/11(月)~29(金) 初任行政研修(Aコース) (3週間) 5/18(月)~6/5(金) 初任行政研修(Bコース) (3週間) 5/25(月)~6/12(金) 初任行政研修(Cコース) (3週間) 6/1(月)~19(金) 初任行政研修(Dコース) (3週間)	6/11(木) 初任行政研修 事前講義② (オンライン) 6/22(月)~7/10(金) 初任行政研修(Fコース) (3週間) 6/29(月)~7/17(金) 初任行政研修(Gコース) (3週間) *初任行政研修は西ヶ原(5日) + 地方(5日)+ 入間(5日)
		6/15(月)~7/3(金) 初任行政研修(Eコース) (3週間)	7/22(水)■ 行政フォーラム (第210回)(オンライン)
8月	9月	10月	11月
8/24(月)~27(木) 行政研修(課長補佐級) リーダーシップ研修①(西ヶ原+東大EMP)	9/8(火)~11(金) 行政研修(課長補佐級) (第304回)(オンライン)	10/5(月)~7(水) 行政研修(課長補佐級) リーダーシップ研修②(現場学習)	10/28(水)~30(金) 行政研修(課長補佐級) リーダーシップ研修③(通勤)
9/8(火)~11(金) 行政研修(課長補佐級) (第305回)(西ヶ原)	9/15(火)~18(金) 行政研修(課長補佐級) (第306回)(現場通勤+研修所)	11/10(火)~13(金) 行政研修(課長補佐級) (第307回)(現場通勤+研修所)	11/17(火) 行政研修(課長級) 課長力向上コース(西ヶ原)
8/26(水) 行政研修(課長級) (第246回) 課長力向上コース(西ヶ原)	9/30(水) 行政研修(課長級) (第247回) 課長力向上コース(西ヶ原)	10/14(水) 行政研修(課長級) (第248回) 課長力向上コース(西ヶ原)	11/17(火) 行政研修(課長級) (第249回) 課長力向上コース(西ヶ原)
9/1(火)~4(金) 初任行政フォロー アップ研修 (Aコース)(研修所)	9/29(火)~10/2(金) 初任行政フォロー アップ研修 (Cコース)(研修所)	10/27(火)~30(金) 初任行政フォロー アップ研修 (Fコース)(研修所)	
9/8(火)~11(金) 初任行政フォロー アップ研修 (Bコース)(研修所)	10/6(火)~9(金) 初任行政フォロー アップ研修 (Dコース)(研修所)	10/20(火)~23(金) 初任行政フォロー アップ研修 (Eコース)(研修所)	11/17(火)~20(金) 行政研修 (係員級特別課程) (第48回)(研修所)
	9/24(木)■ 行政フォーラム (第211回)(オンライン)	10/16(金)■ 行政フォーラム (第212回)(オンライン)	11/5(木)■ 行政フォーラム (第213回)(オンライン)
12月	令和9年1月	2月	3月
12/2(水)~4(金) 行政研修(課長補佐級) リーダーシップ研修④(研修所)	1/19(火) 行政研修(課長補佐級) リーダーシップ研修⑤ (西ヶ原)	2/18(木)~19(金) 階層横断研修 (被災地復興)	
12/8(火)~11(金) 行政研修(課長補佐級) (第307回) (現場通勤+研修所)	1/13(水)~15(金) 行政研修(課長級) (第248回) 課長力向上コース(西ヶ原)	2/12(金) 行政研修(課長級) (第248回) 課長力向上コース(西ヶ原)	
12/1(火)~4(金) 行政研修 (係員級特別課程) (第69回)(西ヶ原)	2/2(火)~5(金) 行政研修(課長補佐級) (第308回) (西ヶ原)	2/24(水)~26(金) 行政研修(課長補佐級) 国際コース(西ヶ原)	
12/15(火)~18(金) 行政研修 (係員級特別課程) (第49回)(西ヶ原)	1/27(水)~29(金) 行政研修(課長補佐級) 女性管理職養成コース(西ヶ原)	2/16(火)~19(金) 行政研修 (係員級特別課程) (第71回)(オンライン)	
	1/19(火)~22(金) 行政研修 (係員級特別課程) (第70回)(研修所)		
	1/26(火)■ 行政フォーラム (第214回)(オンライン)	3/3(水)■ 行政フォーラム (第215回)(オンライン)	

※各行政研修の回数は、開始以来の累積数です。

1 国民全体の奉仕者としての使命と職責について考える

公務員の在り方

各府省の事務次官等から、自らの経験に基づいた行政官としての心構えに関する話を聞き、国家公務員としての在り方について考えます。

公務員倫理を考える

班別討議方式による事例研究などを通じて倫理的な行動の在り方について検討し、実践への動機づけを図ります。

人権

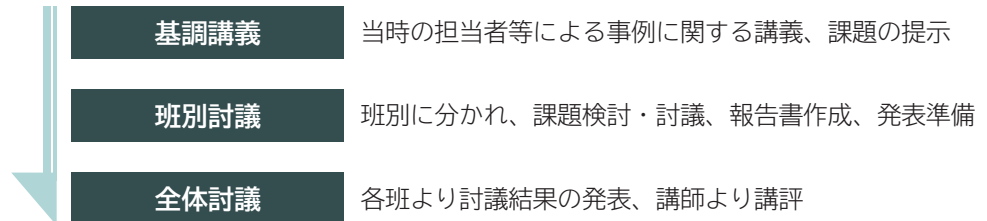
人権問題に関わる講義を聞き、我が国が抱える人権問題の現状を認識するとともに、基本的人権に対する意識を高める。(一部コースでは、VRを活用した体験型研修も行っています。)



2 公共政策の在り方を多角的に検証し考える

行政政策事例研究

歴史的意義の大きい過去の行政事例を題材とする講義や討議を通じて、行政官としてとるべき行動について多角的視点から考えます。



(実施テーマ) 消費税導入／長良川河口堰建設／東日本大震災事例／福島復興事例など

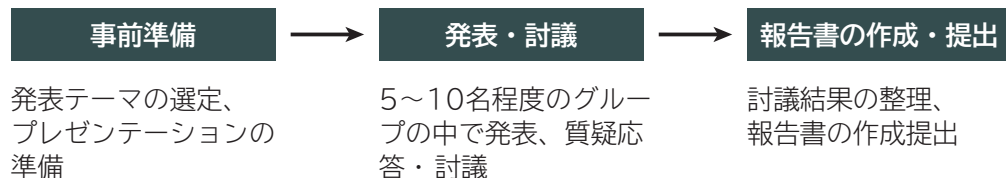
政策課題研究

研究テーマごとに設定された今日的な課題について、班ごとの調査研究、議論、具体的な政策提言のとりまとめ、発表を通じて、府省の枠を超えて、課題認識や政策立案を行うことの重要性を認識するとともに、問題発見能力、問題解決能力、表現力等行政官として求められる資質の向上を目指します。

(実施テーマ) 社会保障／外交／貧困問題／SDGs／AI・社会のデジタル化／EBPM／外国人との共生等

個別政策研究

各研修員が所属組織の政策課題について発表し、討議するケース・スタディです。



3 公正な公務運営について学ぶ

リーダーシップの 在り方と実践

リーダーシップの在り方やその実践的な取組方法について、行政官OB、企業経営者、NPO団体の主宰者、研究者等から講義・討議・演習等を行います。

ファシリテーション コミュニケーション

問題解決・合意形成のスキル、職場における上司や同僚等との円滑なコミュニケーション手法についての講義・演習を行います。

マネジメント 研究

各研修員がマネジメントに関して抱えている課題を持ち寄り討議を行い、管理者の果たすべき役割、解決すべき問題に関する認識を深めます。

4 体験を通して使命と職責、公共政策の在り方、公正な公務運営について考える

現場訪問、 現場学習

政策の最前線である現場の視察、企業経営者、自治体関係者や地域の方々との意見交換や対話を通じ、行政の果たすべき役割、行政官としての自身の在り方について考えを深めます。



地方自治体 実地体験等

- ・ 1グループ4～5人の研修員が、市町村で窓口業務、ゴミ収集等の自治体業務や農作業等を体験します。
- ・ 自治体職員や住民との意見交換を通じて、地域の多様性、住民の意識やニーズ等についての認識を深めます。
- ・ 一部の研修員は、NPO法人等で被災地復興・地方創生プログラムに取り組みます。



国際行政の 現場

自衛官や開発援助に携わった関係者、国際機関で勤務する職員等から、国際的な業務の最前線で活躍した経験に基づく話を聞き、国際情勢や我が国の置かれている立場、国際協力の在り方や諸外国との関係等について認識を深めます。

外国政府職員 との政策対話

諸外国の外交官、途上国から日本に留学している行政官に対し、各府省が取り組んでいる政策課題を英語で発表し、質疑・討議を行うことを通じ、各府省職員の英語での発信力の向上を図るとともに、日本と各国との相互理解を深める機会としています。

(課長補佐級国際コースで実施)

コース別のカリキュラム例

1 初任行政研修

- ・ 国家公務員としての基本的な心構えを身につけさせ、国民全体の奉仕者としての使命感を徹底
(令和8年度のカリキュラム案)

	主な科目
第1週 (オンライン)	公務員の在り方、政治と行政、合宿研修・地方自治体実地体験等のオリエンテーション
第2週 (通勤)	行政政策事例研究又は政策課題研究（基調講義、班別討議）、公務員倫理、コミュニケーション、市民協働、現場訪問等
第3週 (合宿)	地方自治体実地体験又は被災地復興・地方創生プログラム
第4週 (合宿)	行政政策事例研究又は政策課題研究（全体発表）、国際行政の現場、研修総括・小論文作成

2 課長補佐級研修

- ・ 府省及び行政の枠を超えた幅広い視野に立って、行政や行政官としての在り方を追求
- ・ リーダーシップの在り方や組織マネジメントの修得

1日目	オリエンテーション、 チームビルディング	政策課題研究（基調講義） 「AIとヒトとの共生にむけて」	政策課題研究（班別討議）
2日目	関連講義「AI倫理の動向」	個別政策研究	政策課題研究（班別討議）
3日目	個別政策研究	マネジメント関連講義・討議 「チーム・リーダーシップ概論」	政策課題研究（まとめ）
4日目	政策課題研究（全体討議） 「AIとヒトとの共生にむけて」	個別政策研究	

3 特別課程（係員級・係長級・課長補佐級）

- ・ 幹部公務員や管理職への登用に当たり必要な資質・能力を向上
(特別課程（係員級）でのカリキュラム例)

1日目	オリエンテーション、 チームビルディング	政策課題研究 基調講義 「森林・林業政策」	政策課題研究（班別討議）
2日目	政策課題研究（班別討議）	公務員倫理を考える	政策課題研究（班別討議）
3日目	政策課題研究（班別討議）	特別講義「公務の本質から公務員 としてのキャリアを考える」	政策課題研究（まとめ）
4日目	政策課題研究 全体討議 「森林・林業政策」	研修振り返り、小論文作成	

4 課長力向上コース（課長級）

・本府省において組織管理の中核を担うことが期待される、本府省課長級に昇任後おおむね3年以内の職員に対して、組織統率力、人材育成力及び政策の実現に必要な対外的説明能力等の向上を図る

※下記は4日間コースのカリキュラム例。

1日目		自己紹介と問題意識の開示	社会・職場環境の変化とメンタルマネジメント
2日目	職員の意欲と能力を引き出すマネジメント	個別マネジメント研究	対話力で仕事が変わる
3日目	キャリアの自律的形成と人材マネジメント	個別マネジメント研究	研修の振り返り、課題設定
各職場での問題意識と課題の実践【1か月間】			
4日目	グループでの振り返り	アメリカ新政権の政策動向、今後の日本への影響	全体での振り返りと今後に向けて

行政フォーラム

様々な行政課題に関する講演、講師との意見交換を通じて、国民全体の視点から施策を行うための識見を高めます。

（令和7年度のテーマ及び講師）

回	テーマ	講師名	所属
204	デジタル空間とどう向き合うか ～情報的健康の実現のために～	鳥海 不二夫	東京大学大学院工学系研究科システム創成学専攻教授
205	芸術文化（演劇）による地域に根ざした地方創生	平田 オリザ	芸術文化観光専門職大学学長
206	最新のウクライナ情勢と日本	松田 邦紀	前駐ウクライナ特命全権大使
207	『ワクワクする未来を創る2つの意思決定システム』 ～イノベーションを生み出す忍者と武士～	竹林 一	大阪大学フォーサイト株式会社 エバンジェリスト
208	「FUKUSHIMA」の未来	内堀 雅雄	福島県知事
209	AI時代のガバナンスをどう捉えるか	江間 有沙	東京大学国際高等研究所 東京カレッジ准教授

令和7年度 行政研修実施状況

令和7年度に実施した行政研修は、下表のとおりです。

研修名	回次	実施方法	研修期間	研修修了者数(人)			
				うち独立 行政法人等	うち民間 企業等	うち外国 政府	
国家公務員合同初任研修	第59回	通勤	4.3、4.4	886	2	—	—
初任行政研修	Aコース	合宿、通勤、 オンライン	5.8.5.13~5.30	112	—	—	—
	Bコース		5.8.5.20~6.6	110	—	—	—
	Cコース		5.8.5.27~6.13	111	—	—	—
	Dコース		5.8.6.3~6.20	112	—	—	—
	Eコース		6.12、6.17~7.4	113	—	—	—
	Fコース		6.12、6.24~7.11	110	—	—	—
	Gコース		6.12、7.1~7.18	110	—	—	—
初任行政フォローアップ 研修	Aコース	合宿	9.2~9.5	106	3	※1	—
	Bコース		9.9~9.12	121	3	※3	—
	Cコース		9.30~10.3	119	1	※1	—
	Dコース		10.14~10.17	107	3	※2	—
	Eコース		10.21~10.24	113	2	※1	—
	Fコース		10.28~10.31	117	4	※3	—
行政研修(課長補佐級)	第300回	通勤	9.16~9.19	59	1	8	—
	第301回	オンライン	10.21~10.24	58	4	2	—
	第302回	合宿	12.9~12.12	58	—	15	—
	第303回		2.24~2.27	52	1	13	2
行政研修(課長補佐級) 国際コース		通勤	2.18~2.20	44	1	3	14
行政研修(課長補佐級) 女性管理職養成コース		通勤	1.28~1.30	41	1	11	—
行政研修(課長補佐級) リーダーシップ研修	合宿		8.20~8.22	19	—	—	—
			10.6~10.8				
			12.3~12.5				
	通勤	9.4					
	11.5~11.7						
1.20							
行政研修(課長級) 課長力向上コース	第243回	通勤	8.25、9.25	20	3	5	—
	第244回		10.15、11.18	23	—	8	—
	第245回		1.14~1.16、2.13	41	—	20	—
行政研修 (係員級特別課程)	第46回	合宿	11.17~11.21	41	—	—	—
	第47回	通勤	12.15~12.19	63	—	—	—
行政研修 (係長級特別課程)	第66回	通勤	12.1~12.5	56	—	—	—
	第67回	合宿	1.19~1.23	46	—	—	—
	第68回	オンライン	2.16~2.20	40	—	—	—
行政研修 (課長補佐級特別課程)	第43回	通勤	2.2~2.6	50	—	—	—
行政フォーラム	第204回	オンライン	7.30	71	—	—	—
	第205回		10.16	65	—	—	—
	第206回		12.17	98	—	—	—
	第207回		1.21	83	—	—	—
	第208回	通勤	2.12	195	—	—	—
	第209回	オンライン	3.6	137	—	—	—
幹部行政官セミナー (アスペンメソッド)	通勤		10.2	16	2	3	—
	オンライン		9.11、11.11、 12.16				

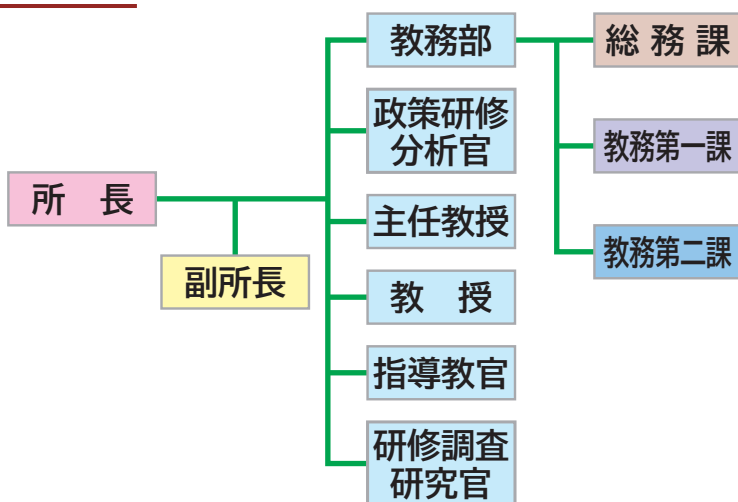
- (注) 1 「実施方法」は主な実施方法であり、個々のカリキュラムの実施に当たってはオンラインによる講義等も含まれる。
 2 研修修了者数の内数の「—」は、該当する修了者がいないことを示す。
 3 ※はいずれも各府省から地方公共団体又は民間企業へ出向中の者である。
 4 行政フォーラムの研修修了者数については参加登録をした者としている。

施設概要

敷地面積 39,774㎡
 建物（延床面積） 13,456㎡

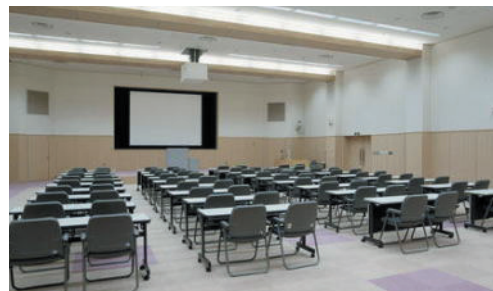
- ▶管理棟
- ▶研修棟 (講義室3、演習室18、図書・OA室)
- ▶厚生棟 (講義室1、食堂、ラウンジ、和室)
- ▶第一宿泊棟 (宿泊室116、談話室4)
- ▶第二宿泊棟 (宿泊室45、談話室3)
- ▶体育館

組織図



主な沿革

- 昭和31年10月・・・行政研修（係長級）開始
- 昭和34年4月・・・公務員研修所設置（東京都港区）
- 昭和38年11月・・・管理者研究会（後に行政研修（課長級）に改称）開始
- 昭和40年6月・・・行政研修（課長補佐級）開始
- 昭和42年4月・・・合同初任研修開始
- 昭和43年3月・・・埼玉県入間市へ移転
- 平成8年11月・・・行政フォーラム開始
- 平成9年5月・・・初任行政研修開始
- 平成11年3月・・・新庁舎完成
- 平成11年10月・・・行政研修（係長級特別課程）開始
- 平成12年11月・・・行政研修（課長補佐級特別課程）開始
- 平成17年11月・・・行政研修（係員級特別課程）開始
- 平成20年7月・・・3年目フォローアップ研修開始
- 平成22年11月・・・行政研修（課長補佐級）リーダーシップ研修開始
- 平成25年1月・・・行政研修（課長補佐級）国際コース開始
- 平成26年2月・・・行政研修（課長補佐級）女性管理職養成コース開始
- 平成29年3月・・・西ヶ原研修合同庁舎完成
- 令和5年1月・・・行政研修（課長級）課長力向上コース開始



大講義室

140人収容可能。大画面プロジェクター、電動昇降型ホワイトボードを設置。



演習室

各演習室にホワイトボード、プロジェクターを設置。



宿泊室

バス・トイレ付。インターネット接続可能。



食堂

140人収容可能。

★研修内容等については、人事院公務員研修所までお問い合わせください。
 ★研修カリキュラム等の詳細は、人事院公務員研修所のホームページ (<https://www.jinji.go.jp/kensyusyo/>) でもご覧になれます。



人事院公務員研修所

〒358-0014 埼玉県入間市宮寺3131

TEL.04-2934-1291 FAX.04-2934-1587

<https://www.jinji.go.jp/kensyusyo/>

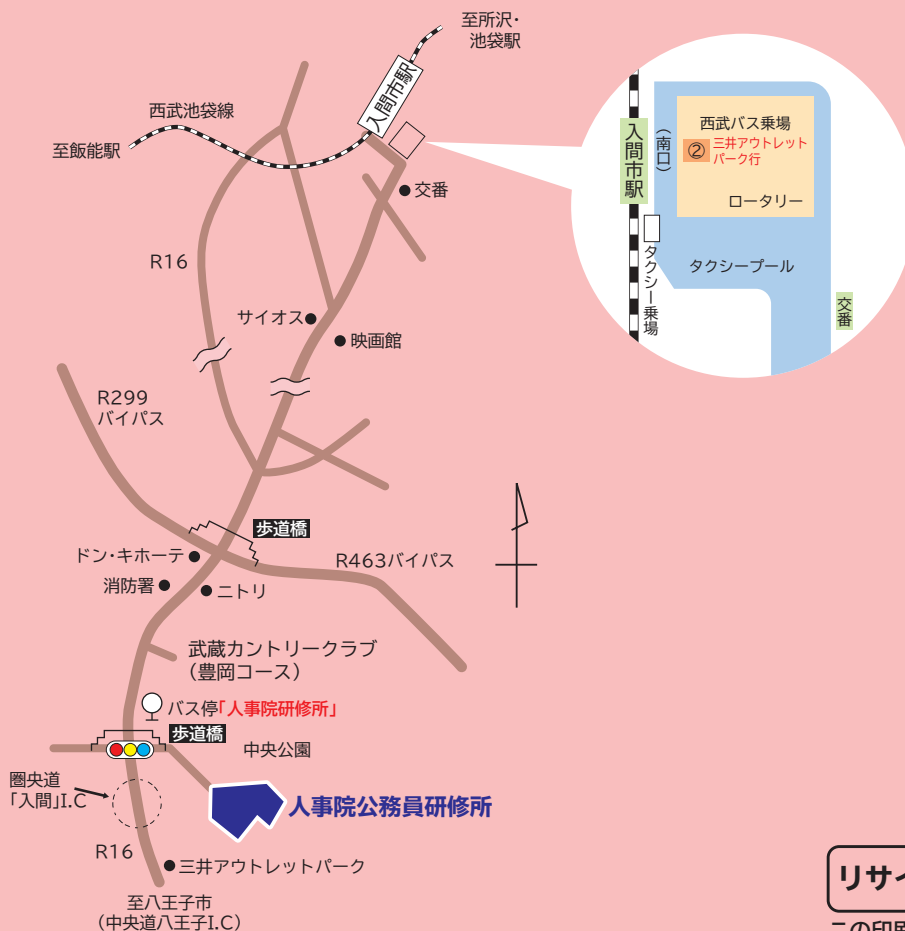
アクセス

《乗用車》

- 関越道練馬ICから約35分、中央道調布ICから約40分
(圏央道入間ICにて一般道へ)
- 新青梅街道、国道16号線経由にて都心から約2時間

《電車(「池袋」から)》

- 飯能行電車を利用し、「入間市」にて下車(約45分)
- 「入間市駅」より「三井アウトレットパーク」「入間市博物館」「二本木地蔵前」「箱根ヶ崎駅」行のいずれかを利用し、「人事院研修所」下車、徒歩5分(約15分)



リサイクル適性 (A)

この印刷物は、印刷用の紙へリサイクルできます。