

令和3年度における公文書監察の
取組について

令和4年4月

内閣府公文書監察室

(目 次)

I	はじめに	1
II	令和3年度の定期監査① ～行政文書の管理状況に係る監査～	
1	本監査について	3
2	監査結果	4
3	監査結果を踏まえた今後の取組の方向性	11
III	令和3年度の定期監査② ～文書管理の研修状況に係る監査～	
1	本監査について	14
2	監査結果	15
3	監査結果を踏まえた今後の取組の方向性	22
IV	行政機関において生じた公文書管理上の事案と公文書監察室の対応	
1	建設工事受注動態統計調査に関する行政文書の管理状況	24
2	行政文書ファイル管理簿の公表に係る対応	24
V	公文書監察室が行ったその他の取組等	
1	国立公文書館職員の派遣	26
2	自己点検用チェックシートの改訂	27
3	行政文書の紛失・誤廃棄等の状況	27
4	公文書管理に関する通報窓口の状況	29
VI	公文書管理の適正の確保に向けて	30

I はじめに

公文書管理の適正の確保のためには、職員一人ひとりが、公文書は、健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源であり、行政文書の作成・保存は国家公務員の本質的な業務そのものであることを肝に銘じて職務を遂行し、公務員文化として根付かせていくことが必要である。平成30年7月の行政文書の管理の在り方等に関する閣僚会議において決定された「公文書管理の適正の確保のための取組について」（以下「閣僚会議決定」という。）では、この基本的な考え方に沿って、政府全体で共通・一貫した文書管理を行うべく、各行政機関については行政文書の作成・保存から廃棄までの一連のプロセスにおける徹底したルールへの遵守を求め、また、内閣府については各行政機関における取組の実態を的確に把握することにより、公文書管理の適正確保に取り組むこととなった。

平成30年9月に内閣府に設置された公文書監察室は、閣僚会議決定等を踏まえ、独立公文書管理監の下、第三者的な立場から各行政機関の公文書管理の状況をチェックし、その結果を各行政機関等にフィードバックすることにより、文書管理に係るPDCAサイクルの確立を目指している。

具体的には、

- (i) 各行政機関の文書管理の現場に出向き、実態を調査することにより、不適正な取扱いのチェックを行うとともに、課題や好事例を抽出し、文書管理事務及び制度運用の改善につなげること
- (ii) 各行政機関からの日常的な相談・問合せ等に対応する中で、文書管理の状況や課題を把握し、それぞれの実情を踏まえた指導を行うこと
- (iii) 行政文書の紛失・誤廃棄等の不適正事案発生時には、必要な助言・指導を行うとともに、再発防止の観点から、当該行政機関の対応状況を厳正にチェックすること

等に取り組んでいる。

令和3年度は、上記(i)の取組として、行政文書の管理状況に係る監査及び文書管理の研修状況に係る監査の二つを定期監査として実施した。行政文書の管理状況に係る監査は、政府全体の文書管理に係る継続的な改善及び向上を図るべく、第三者的見地に立って定例的に実施しているものである。令和2年度までは地方支分部局等¹を監査対象としていたが、3年度からは本府省庁等も含め全ての行政機関の部署等を対象とし、監査対象の部署等における文書管理の状況や基本ルールの定着

¹ 各府省庁等の設置法等で地方支分部局、地方機関、地方事務局等と定められた機関、同じく施設等機関若しくは付属機関と定められた機関又は特別の機関

の度合い等を、事前の書面確認や実際に現地に赴き調査することとしたものである。一方、文書管理の研修状況に係る監査は、監査対象機関への書面調査やヒアリングを通じて、研修の実施状況や取組事例、課題等を把握し、研修の充実に向けた取組を促すことにより、各行政機関における公文書管理ルールへの浸透に資するよう実施したものである。これらの監査においては、公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号。以下「公文書管理法」という。）や「行政文書の管理に関するガイドライン」（令和4年2月7日内閣総理大臣決定。以下「ガイドライン」という。）などの法令等に沿った対応が行われているかを厳正にチェックすることはもとより、政府全体での継続的な改善・向上につなげることができるよう、課題や工夫事例の把握に努めた²。

なお、令和3年度の定期監査の対象については、巻末の別添1及び2に掲げるとおりである。また、実地での調査、ヒアリング等に当たっては、新型コロナウイルス感染症に係る感染状況等を踏まえ、監査先の行政機関の協力の下、徹底した感染防止対策を講じた上で、実施した。

以下では、それぞれの監査の概要を報告するとともに、行政文書の紛失・誤廃棄等の事案に係る原因分析及び当室のその他の活動状況についても併せて報告する。

² 本監査は実施当時の法令等に依拠して行ったが、本報告書では、現時点の法令等の相当する規定に引き直して表記した。

Ⅱ 令和3年度の定期監査① ～行政文書の管理状況に係る監査～

1 本監査について

(1) 監査の目的

本監査は、国の行政機関の行政文書の管理状況について、第三者的視点から検証し必要な指導・助言等を行うことにより、監査対象となった行政機関の当該状況の向上を図るとともに、監査結果をフィードバックすることにより、文書管理のPDCAサイクルを通じた政府全体の当該状況の不断の向上を図ることを目的として実施した。

(2) 監査の対象

本監査は、令和2年度までの監査の実施状況や、各府省庁等の行政文書の保有状況等を踏まえ、内閣官房、内閣府、公正取引委員会、警察庁、個人情報保護委員会、カジノ管理委員会、金融庁、消費者庁、復興庁、総務省、出入国在留管理庁、財務省、スポーツ庁、厚生労働省、水産庁、特許庁、観光庁及び防衛省の18行政機関の内部部局又は地方支分部局等の18部署³（別添1参照）を対象⁴に実施した。

(3) 監査の方法

本監査では、監査対象部署における行政文書の管理状況について、事前調査及び実地調査を行った。

事前調査では、実地調査に先立ち、監査対象部署に係る標準文書保存期間基準（以下「保存期間表」という。）、行政文書ファイル保存要領（以下「保存要領」という。）等の文書管理に係る規程類や行政文書ファイル管理簿等を基に、書面調査等を行った。

実地調査では、当室の職員が監査対象部署に赴き、当該部署の事務室（書棚を含む。）、書庫等における行政文書ファイル等の管理状況を確認した。また、行政文書ファイル管理簿等を基に当室が指定した行政文書ファイル等について、行政文書ファイル管理簿の記載との整合性が確保されているか等の観点から検分した。

³ 本監査の対象は、基本的には1機関につき1課室であるが、複数の課室を合わせて対象としている機関もあるため、部署と表記した。

⁴ 地方支分部局等を対象としたのは、内閣府、公正取引委員会、警察庁、総務省、出入国在留管理庁、財務省、厚生労働省、水産庁及び防衛省の9機関。

(4) 実施時期

令和3年7月5日から同年12月17日までの間、実施した。

2 監査結果

本監査の結果、監査対象部署の文書管理については、一部において改善や見直しの余地はあるものの、おおむね、公文書管理法等の公文書管理に関する法令、ガイドライン等に沿った文書管理を実施し、文書管理状況の維持、向上に努めていることを確認した。

以下では、本監査の結果について、その概要を示すとともに、政府全体の文書管理に係るPDCAサイクルを通じた底上げを図る観点から、当室が改善や見直しを要すると考える事例を文書管理の場面別に記載し、併せて参考となり得る取組の例を記載する。

(1) 行政文書ファイル等の整理

① 行政文書ファイル等の分類

行政文書を適切に分類することは、必要な文書を迅速に取り出し、事務効率を高めるために欠かすことのできない行為である。ガイドラインにおいても、行政文書の分類は、事務執行管理の中心に位置付けられるものであり、全職員がこれらの意義を踏まえ、適切に分類に取り組む必要があるものとされている⁵。

本監査では、このような観点から、指定した行政文書ファイル等の分類の状況を確認したところ、大半の行政文書ファイル等に特段の問題は見当たらなかったが、一部の監査対象部署において、ある行政文書ファイル（小分類）に、本来は別の行政文書ファイルに格納されるべき行政文書が誤って格納されている事例が見られた。

こうした状況について、当該部署では、担当者の公文書管理に関する法令等の理解不足、作業時の確認が不十分であったこと等が原因であるとしている。

また、上記以外の行政文書ファイルの分類に関する主な事例は、次のとおりである。

○行政文書ファイル管理簿に記載されている大分類又は中分類とは異なるフォルダに保存されている行政文書ファイルがあった。

○行政文書ファイルの分類において、保存期間表にない大分類が見られ、また、保存期間表の必要な見直しが行われていなかった。

② ファイリング用具への格納

紙媒体の行政文書ファイル等については、資源の効率的使用の観点から複数の行政文書ファイル等が一つのファイリング用具に格納されることがある。こ

⁵ ガイドライン第4 整理《留意事項》〈分類・名称〉

の場合、「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」（令和4年2月10日府公第46号内閣府大臣官房公文書管理課長通知。以下「ガイドラインの細目を定める課長通知」という。）によると、背表紙等に当該複数の行政文書ファイルの名称等を記載した上で、行政文書ファイルごとに区分けするなどして、明確に識別できるようにしておくものとされている⁶。

こうした点について確認したところ、大半の対象となった行政文書ファイル等に特段の問題は見当たらなかったが、一部の監査対象部署において、複数の行政文書ファイルが一つのファイリング用具に格納されている場合に、行政文書ファイルごとの区分けが適切に行われておらず各行政文書ファイルの範囲が識別できない事例が見られた。例えば、背表紙には各行政文書ファイルを特定するのに十分な情報が記載されたものが全行政文書ファイル分について貼付されているが、一つのファイリング用具に格納されている各行政文書ファイルの範囲が明確に識別できるような仕切り紙等が挟み込まれていないもの等である。

こうした状況について、当該部署では、複数の行政文書ファイルを一つのファイリング用具に格納する場合に関する先述のルールを十分に理解していなかったことが原因であるとしている。

③ 電子文書の整理等

電子文書の整理については、「行政文書の電子的管理についての基本的な方針」（平成31年3月25日内閣総理大臣決定）において、行政文書の作成作業を共有フォルダで行う場合、組織的な検討段階に入った行政文書は「検討中フォルダ」、組織的な検討を経た行政文書は「記録用フォルダ」にしゅん別し、格納することとされている。また、それぞれの構造及び名称は、保存期間表を基礎として、行政文書ファイル管理簿の分類・名称と整合性を確保することとされている。それとは別に、個人的な検討段階で作成した文書は当該個人のみがアクセス可能な「個人用フォルダ」に格納するものとされている⁷。

この点に関しては、多くの監査対象部署が当該方針に沿って、行政文書の作成作業を共有フォルダで行う場合に、「検討中フォルダ」、「記録用フォルダ」及び「個人用フォルダ」（名称は異なるがこれらに相当するものを含む。）の各領域を設けていた。

しかし、中には、各フォルダは設けられているものの、記録用フォルダ内の整理が進んでいないとしている監査対象部署もあった。

こうした状況について、当該部署では、業務の性質上、紙での申請が大量にあり効率面から共有フォルダへの保存が進まなかったことや、業務上の都合により整理作業のタイミングがつかめなかったこと等が原因であるとしている。

⁶ ガイドラインの細目を定める課長通知1-3 行政文書の整理について1.(2)

⁷ 「行政文書の電子的管理についての基本的な方針」3.(1)

④ 背表紙等の表示内容

行政文書の利用、保存、移管及び廃棄を適切に実施するため、ファイリング用具の背表紙等と行政文書ファイル管理簿の記載内容とが合致するよう、十分に確認することが必要であるとされている⁸。

こうした点について確認したところ、一部の行政文書ファイル等において、見出しや背表紙等の表示内容の一部が行政文書ファイル管理簿の記載内容と一致していない事例が、多くの監査対象部署において見られた。

また、電子文書を共有フォルダにおいて保存する場合、フォルダの名称については、上記の場合と同様、行政文書ファイル管理簿の記載内容と合致するよう、十分に確認することが必要である⁹。記録用フォルダの階層構造及び名称は、保存期間表における大中小分類及びその名称と一致させ、名称の前には、大中小分類の区分が判別可能な記述を付与するとともに、保存期間及び保存期間満了時の措置を示す符号を小分類フォルダ名称に設定することとされている¹⁰。

この点についても、行政文書ファイル（小分類）の名称又は併せて記載されている保存期間若しくは保存期間満了時の措置を示す符号の内容が、行政文書ファイル管理簿の記載内容と一致していない事例や、当該符号が設定されていない事例が見られた。

こうした状況について、当該部署では、担当者の公文書管理に関する法令等の理解不足や不注意等による作業の失念等が原因であるとしている。また、上記の中には、過去の文書管理の不十分な点を見直す過程で意図せず生じたと見られるものもあった。

⑤ その他

上記①から④までに述べたもの以外に本監査を通じて把握した主な事例は、次のとおりである。

[行政文書ファイルの名称]

- 行政文書ファイルの名称に、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号）第5条各号に規定する不開示情報が記載されていた。

[行政文書ファイルの保存期間]

- 保存期間表に定められていたものとは異なる保存期間が設定されていた。
- 保存期間の定めが法令の求める期間を満たしていなかった。

[分冊表示]

⁸ ガイドラインの細目を定める課長通知1-3 行政文書の整理について4.

⁹ ガイドラインの細目を定める課長通知1-3 行政文書の整理について4.

¹⁰ 「共有フォルダにおける行政文書の電子的管理に関するマニュアル」（令和4年2月10日府公第46号内閣府大臣官房公文書管理課長通知）第一 共有フォルダにおける行政文書の体系的保存について3. (2)

- 一つの行政文書ファイルが複数のファイリング用具に格納されているものについて、分冊表示の漏れがあった。
- 分冊表示が不完全で、通し番号の記載があるが、行政文書ファイルを構成する全体の簿冊数が不明確であった。

(2) 行政文書ファイル等の保存

① 背表紙等の貼付

保存要領には、紙文書について、検索性の向上の観点から、ファイリング用具の見出しや背表紙等の表示については、所定の様式のとおりとすることとされており¹¹、これに従って、ファイリング用具に見出しや背表紙等を貼付することになる。必要な情報が記載された見出しや背表紙等をファイリング用具に貼付することは、検索性の向上にとどまらず、誤廃棄や散逸防止等の観点からも重要であると考えられる。

こうした点について確認したところ、多くの監査対象部署では、特段の問題は見当たらなかったが、一部の監査対象部署において、行政文書ファイル等に背表紙等が貼付されていない事例や、背表紙等が貼付されているものの、保存要領等で定められたものでない事例が見られた。

これらについて、当該部署では、担当者の公文書管理に関する法令等の理解不足等が原因であるとしているほか、組織の新設・改正・廃止（以下「組織の改編等」という。）の際に引き継いだ大量の行政文書ファイル等の整理の場面で生じたのではないかとしている。

② 組織の改編等があった場合の更新

組織の改編等があった場合、行政文書ファイル管理簿上で、引継ぎをする行政文書ファイル等の書誌情報（管理者、保存場所等）の更新を実施することとされている¹²。併せて、背表紙等の表示内容のうち、管理者欄や保存場所欄等、必要な事項についても更新等を実施する必要がある。

こうした点について確認したところ、公文書管理法施行以降に組織の改編等があり、引継元から引き継いだ行政文書ファイル等を有する一部の監査対象部署において、当該行政文書ファイル等の一部について必要な情報が更新されていない事例が見られた。

③ 個人的な執務の参考資料

個人的な執務の参考資料については、当該資料が個人用であることを明記するとともに、職員各自の机周辺で管理することとされている¹³。この点について

¹¹ 参考：ガイドライン第5 保存《留意事項》〈行政文書ファイル保存要領〉

¹² 参考：ガイドライン第5 保存《留意事項》〈行政文書ファイル保存要領〉

¹³ ガイドラインの細目を定める課長通知1-4 行政文書の保存について1.(2)

は、確認した限り特段の問題は見当たらなかった。

(3) 行政文書ファイル管理簿の記載

行政文書ファイル等を行政文書ファイル管理簿に記載し公表することは公文書管理制度の最も基本的な仕組みの一つであることから、実態に即した適切かつ確実な記載が求められるところである。文書管理者は、年度末の時点で保有している行政文書ファイル等の現況が公文書管理に関する法令等に従い正確に行政文書ファイル管理簿の様式に記載されているかを確認し、その内容を確定する必要がある¹⁴。

① 保有している行政文書ファイル等の記載

本監査において、行政文書ファイル管理簿の記載状況を確認したところ、行政文書ファイル等の数が監査対象部署の所掌事務や事務・事業の実績に照らして著しく少ない状況は見当たらなかったが、一部の行政文書ファイル等について、行政文書ファイル管理簿への記載が漏れていた事例が見られた。

こうした状況について、該当する部署では、担当者の公文書管理に関する法令等の理解不足、一元的な文書管理システム入力時の確認が不十分であること等が原因であるとしている。なお、組織の改編等の際に引き継いだ大量の行政文書ファイル等の整理の場面で生じたと見られるものもあった。

② 保有していない行政文書ファイル等の記載

上記①の記載漏れのほかに、行政文書ファイル管理簿に記載の行政文書ファイル等の一部について、当室職員が確認した時点で監査対象部署において保有されていない事例が見られた。

こうした状況について、当該部署では、実際には作成・取得していない行政文書ファイル等を、十分な確認を行わずに行政文書ファイル管理簿に誤って記載した（例えば、(i)既に記載されている行政文書ファイルに気付かずに同じものを重複記載した、(ii)毎年度作成・取得する可能性が高い行政文書ファイル（小分類）として年度当初に行政文書ファイル管理簿に記載したが、当該年度は作成・取得されなかったため年度末に行政文書ファイル管理簿から削除すべきところを失念した。）こと等が原因と見られるとしている。つまり、実際の行政文書ファイル等の状況を十分に踏まえて作業を行わなかったものであると考えられる。

③ 行政文書ファイル管理簿の各項目の記載

上記①及び②以外の行政文書ファイル管理簿の記載状況に関するものとして、一部の行政文書ファイル等について、行政文書ファイル管理簿に記載されてい

¹⁴ 後段につき、ガイドラインの細目を定める課長通知1-3 行政文書の整理について4.

る保存場所が現況と異なっている事例が多く、監査対象部署において見られた。

こうした状況について、当該部署は、作業時の確認が不十分だったことや、行政文書ファイル等の保存場所を変更した際に行政文書ファイル管理簿の修正を失念していたこと等が原因であるとしている。

また、保存場所以外の事項について行政文書ファイル管理簿への記載誤り等があった主な事例は、次のとおりである。

○媒体の種別欄の記載誤り又は記載漏れがあった。

(4) 保存期間の延長、移管、廃棄

① 昭和27年度までに作成・取得された文書

昭和27年度までに作成・取得した文書については、原則として移管するものとされている¹⁵。

本監査では、一部の監査対象部署において、移管等を行うための必要な文書管理上の手続が行われていない事例が見られた。

こうした状況について、当該部署では、担当者の公文書管理に関する法令等の理解不足等が原因であるとしている。

② 保存期間満了時の措置の確認

文書管理者は、保存期間表に基づき、行政文書ファイル等の作成・取得後できる限り速やかに、当該行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置（以下「レコードスケジュール」という。）を設定するとされている¹⁶。また、その設定の際には総括文書管理者による確認を得る必要がある¹⁷。

この点については、多くの監査対象部署において問題は見当たらなかったが、一部の監査対象部署において、保有する行政文書ファイル等の一部につき、レコードスケジュールが未設定となっている事例が見られた。

また、一部の行政文書ファイル等について、総括文書管理者による確認を得る際に必要な、いわゆる「RSチェック項目」¹⁸の一元的な文書管理システムへの入力を失念している事例や、同システムへの入力はされているがその後の総括文書管理者による確認を求めている事例、レコードスケジュールの修正に伴い改めて総括文書管理者による確認を求める必要があったにもかかわらずこれを失念していた事例が見られた。

こうした状況について、当該部署では、レコードスケジュールの設定に関す

¹⁵ ガイドライン別表第2の2(3)

¹⁶ 公文書管理法第5条第5項、ガイドラインの細目を定める課長通知1-6 行政文書の保存期間の延長、移管、廃棄について2.(1)、(2)

¹⁷ ガイドライン第7 保存期間の延長、移管、廃棄1(2)。本監査実施当時においては、総括文書管理者の同意を得た上で、レコードスケジュールを定めるものとされていた（本年2月改正前のガイドライン第7 移管、廃棄又は保存期間の延長1(2)）。

¹⁸ 行政文書管理規則別表第2 2(1)～(5)の該当状況ほか。なお、「RS」はレコードスケジュールの略。

るルールの認識不足等が原因であるとしている。

③ その他

上記①及び②に述べたもの以外に本監査を通じて把握した主な事例は、次のとおりである。

〔廃棄協議の遅れ〕

○廃棄協議手続の遅れが見られた。

〔保存期間の延長の不備〕

○既に保存期間満了となっている独立行政法人国立公文書館（以下「国立公文書館」という。）に移管すべき行政文書ファイル等について、業務上の必要性のため移管しない場合、保存期間の延長が必要であるにもかかわらず、延長手続が行われていなかった。

(5) 参考となり得る取組の例

本監査においては、参考となり得る取組の把握も行った。

① 廃棄予定文書の分別・整理の工夫

文書管理において、最も避けるべきなのは、保存すべき行政文書を誤って廃棄したり、紛失したりして、利用ができなくなる事態である。このような、行政文書の紛失・誤廃棄等の原因として、度々報告されるのが、保存期間満了前の行政文書ファイル等を廃棄予定の行政文書ファイル等に混在させてしまい、誤って廃棄したという事例である。このような混在による誤廃棄を防ぐためには、廃棄予定の行政文書ファイル等とそれ以外の行政文書ファイル等を適切に分別・管理することが望ましい。

こうした誤廃棄を防止するため、監査対象部署では以下の取組が見られた。

○廃棄協議中及び廃棄同意済みの行政文書ファイル等の保存場所と、それ以外の保存中の行政文書ファイル等の保存場所を明確に分けること。

○廃棄協議中及び廃棄同意済みの行政文書ファイル等の背表紙等に、他の行政文書ファイル等と区別するためにその旨を表示すること。具体例として、

- ・「廃棄協議中」「廃棄同意済」の表示
- ・廃棄手続の進捗状況を記載し確認するための小型のシールや「○」が記載された赤いテープの貼付

といったものが見られた。

② 文書廃棄方法の工夫

上記①のほかにも行政文書ファイル等の誤廃棄防止の観点から、以下の取組が見られた。

○廃棄同意済みの行政文書ファイル等の特定を複数人で実施

- 行政文書ファイル管理簿と廃棄同意済みの行政文書ファイル等を突合する際の着眼点等が示された公文書監理室（以下「CRO室」という。）作成のチェックリストによる廃棄時のチェックの励行
- 行政文書を廃棄する際、引き続き保存を要する行政文書の紛れ込みを防ぐため、ごみ箱ではなく、シュレッダーで廃棄しようとする行政文書を入れるための箱に必ず入れることとし、日々、文書管理担当者が1枚ずつ廃棄の可否について確認し、当該確認から3日程度保管した後にシュレッダーにより細断するという運用

③ その他

その他の参考となる取組の概要は、次のとおりである。

[事務室における保存時の行政文書収納の工夫]

- 事務室内に掲示された書架の位置の見取り図には、書架番号及び担当室・班や収納されている行政文書等内容物の概要が明示され、併せて、各書架の扉にも、その書架を使用する担当室・班名及び書架内各段の内容物の概要が表示されており、課全体で行政文書の検索性を高める工夫がされていた。
- 行政文書ファイル等の背表紙を作成年度ごとに色分けし、作成年度が一目で分かるように工夫されていた。

3 監査結果を踏まえた今後の取組の方向性

本監査においては、監査対象部署の事務室等の現状及び実際の行政文書ファイル等について、可能な限りの目視確認を行った。

その結果、監査対象部署における文書管理は、おおむね適正に実施されていたと見受けられる。しかし、一部において、改善や見直しを要する事例も見られ、その多くが担当者による確認不足や作業の失念、公文書管理に関する法令等の仕組みを十分に理解していなかったことが原因であると考えられる。

当室としては、こうした監査結果を踏まえ、各行政機関が更なる文書管理の向上及び今後の文書管理の在り方を検討するに当たっての方向性を示す。

(1) 文書管理者等における取組

本監査においては、例えば、2(3)で示したように、行政文書ファイル管理簿の記載について、帳簿上の処理が中心となってしまう実際の行政文書ファイル等の状況を踏まえた確認が不十分であった結果、行政文書ファイル等の現況を正確に反映していないと思われる事例が複数見られた。こうした状況は、場合によっては、行政文書の紛失・誤廃棄等の原因となるほか、情報公開請求の適正な処理の妨げとなることも考えられる。行政文書ファイル管理簿の記載は公文書管理制度の最も基本的な仕組みの一つであることから、行政文書ファイル管理簿と現況と

が一致しているか、年度末等の行政文書ファイル等の確定時における確認においては、複数人で組織的に作業を行うなど、確実な処理に努める必要がある。

また、本監査においては、過去の文書管理の不十分な点を見直す過程で意図せず生じたと見られる誤りの事例にも接した。このような見直しを進めることは大変意義のあることであるが、こうした作業は比較的負担が大きいことから、基本的には、文書管理者の指示の下で毎年度着実に文書管理作業を積み重ねていくことが必要であると考えられる。

上記以外の改善や見直しを要する事例についても言えることであるが、職員は、業務の状況や人事異動等が相まって、意図せぬ作業漏れを起こしてしまう可能性もある。したがって、当室としては、文書管理者による毎年度の点検はもとより、業務プロセスの節目において必要な指導、確認を行うなど、文書管理者の指示の下、確認不足や作業の失念を防ぐための重層的な確認体制を確立していくことが重要と考えている。

(2) 各府省庁等CRO室における取組

本年2月に改正されたガイドラインにおいて、行政文書については、法令等の定めにより紙媒体での作成・保存が義務付けられている場合、電子的管理によってかえって業務が非効率となる場合等を除き、電子媒体により作成又は取得することを基本とするとされており¹⁹、今後、より行政文書の電子化が進捗するものと考えられる。

本監査においては、2(1)③で示したように、記録用フォルダ内の整理が進んでいないとしている監査対象部署も見られた。格納する行政文書を速やかに検索し使用するという業務効率の観点や記録用フォルダに格納された後の移管・廃棄などの円滑かつ確実な実施といった文書管理プロセスの確保の観点に鑑み、共有フォルダ内で管理される行政文書ファイル等は、公文書管理に関する法令等に従って適切に整理しておく必要がある。このため、各府省庁等CRO室においては、電子的管理に向けた適時かつ的確な作業を各文書管理者に促すとともに、検討中フォルダ及び記録用フォルダといった共有フォルダの整理推進のためのサポートを行うことが望まれるところである。

また、上記にて示した電子的管理の移行期や人事異動期、組織の改編等の際は、文書管理における作業の失念や間違い、手続漏れ等が発生しやすいと見られる。このため、こうした際における行政文書の整理・保存については、通常業務の作業手順に文書管理に係る作業を組み込むことや該当部局への注意喚起や指示を適切に行うなど、繁忙な中であっても必要な作業が確実に行われるような対応が

¹⁹ ガイドライン第3 作成2(4)。

望まれる。したがって、当室としてはこうした取組を横展開し、各府省庁等CRO室が各文書管理者に対し、それぞれの業務マニュアル等に公文書管理の観点も盛り込んでいくよう促していくことが、行政文書の適正な管理のために効果的であると考えている。

(3) 一人ひとりの文書管理に関する能力の向上

2で示したとおり、改善や見直しを要する事例の発生した主な原因として、公文書管理に関する法令等の理解不足も挙げられている。行政文書の管理は、各担当者の作業に依存する部分が多く、そのため、組織全体の文書管理の底上げを図るためには、職員一人ひとりの文書管理に関する見識や実務能力を向上させていくことが欠かせない。

現在は行政文書の紙媒体から電子媒体への移行が進められ、ガイドラインも大幅に改正されるなど、公文書管理の仕組みや制度の転換点にある。詳細については、定期監査②（文書管理の研修状況に係る監査）にて示すところであるが、各行政機関においては、そうした状況を踏まえた十分な教育・研修の機会を設ける必要があると考える。

Ⅲ 令和3年度の定期監査② ～文書管理の研修状況に係る監査～

1 本監査について

(1) 監査の目的

本監査は、各行政機関における公文書管理に関する研修の実施状況、効果的な取組事例や課題等を把握し、それらを各行政機関に共有することにより、それぞれの実情に応じた効果的な研修の在り方の検討及び充実した研修の実施を促すことをもって、公文書管理ルールの効果的な浸透を推進し、適正な文書管理業務の遂行に資することを目的として実施した。

(2) 監査の対象

本監査は、13の行政機関（内閣府、警察庁、総務省、法務省、外務省、財務省、文部科学省、厚生労働省、農林水産省、経済産業省、国土交通省、環境省及び防衛省）を対象（以下「対象機関」という。）として実施し、それらのCRO室に対し、下記(3)に示す調査を実施した。また、それに先立ち、対象機関のうち8機関については、実際の研修の実施状況や現場での課題等を確認する観点から、本年度の定期監査①の監査対象の地方支分部局等²⁰の文書管理担当部署についても、CRO室と同様の調査を実施した（別添2参照）。

(3) 監査の方法

本監査の実施に当たっては、対象機関に対して、事前に研修に関する資料（実施要領、研修資料等）の提出を求めるとともに、研修の実施状況、効果的な取組、工夫、課題等について確認するため、書面調査及びヒアリングを行った。

① 書面調査

対象機関における研修の実施状況、内容や実施方法、実情に応じた取組、課題、要望等について、全ての対象機関のCRO室及び地方支分部局等の文書管理担当部署に対し、書面にて質問し回答を得た。

② ヒアリング

上記書面調査の回答を確認した後、当室の職員が、対象機関のうち4機関のCRO室及び8機関の地方支分部局等（定期監査①と併せて実施）に赴き、書面調査の回答に関する確認や効果的、効率的な研修のための実情に応じた取組事例、課題や要望等について関係者から聴取した。

²⁰ 地方支分部局等を定期監査②の監査対象としたのは、内閣府、警察庁、総務省、出入国在留管理庁、財務省、厚生労働省、水産庁及び防衛省の8機関。

(4) 実施時期

令和3年7月15日から同年12月21日までの間、実施した²¹。

2 監査結果

文書管理に係る研修については、公文書管理法第32条第1項において、行政機関の長は、当該行政機関の職員に対し、公文書等の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、向上させるために必要な研修を行うものとされており、また、ガイドラインでは、総括文書管理者が、職員に対し、必要な研修を行うこと、各職員が少なくとも毎年度一回研修を受けられる環境を提供すること等が規定されている。

本監査では上記法令等の趣旨を踏まえ、対象機関における研修について、必要な知識・情報が分かりやすい内容で必要とする職員に的確に伝えられ、理解されるものになっているか、それぞれの実情にあった効率的な方法で行われているか、実際の文書管理にどのように活用されているかといった観点で監査を行うとともに、研修に係る課題や要望等を聴取した。

その結果、全ての対象機関において、法令、ガイドライン等で求められている研修が実施され、公文書管理に関する法令や制度に関する知識を得る機会が提供されていることを確認した。加えて、文書管理に関する基本的事項の浸透を図り、実情に沿って必要な研修を行うために、研修内容や実施方法を工夫し、実務にいかすための取組も見られた。しかし、その一方で、研修時間の確保、組織全体への文書管理ルールへの浸透、実務における活用等について苦慮している状況も見受けられた。

以下では、各府省庁CRO室を中心として、それぞれの実情に応じた研修が検討、実施され、習得した知識、ノウハウが実務で活用されるよう、本監査を通じて把握した状況や事例等について、その概要を記載する²²。

(1) 各行政機関における研修の実施状況

① 対象機関における研修の実施状況

対象機関に対し、令和2年度に実施した研修の実績について報告を求めたところ、全ての対象機関においておおむね全職員²³が受講していることが確認できた。また内容についても、文書管理者、文書管理担当者等の役職別で実施されていたほか、新規採用者及び新任の文書管理者に対する研修も実施されていた。

研修の実施方法としては、各行政機関の状況に応じ、様々な方法で実施され

²¹ 令和3年8月及び9月、府省庁共通の研修を実施している総務省行政管理局情報システム統一研修担当部署（現デジタル庁）及び国立公文書館（行政機関向け公文書管理研修担当部署）から参考ヒアリングを実施した。

²² 令和2年度に実施された研修に関する状況等を中心に記載しているが、一部令和3年度に実施されたものも含まれている。

²³ 行政文書を取り扱う非常勤職員等（期間業務職員、パートタイム職員、派遣職員、民間企業等からの交流採用者、行政実務研修生等）を含む。

ているが、人事課等職員の能力開発等を行う研修部門と連携し、同部門が行う新規採用者研修等の中に文書管理の項目を組み込んで実施しているものや一部の研修を情報公開・個人情報保護、情報セキュリティ等に関する研修と併せて実施する例も見られた。

また、全ての対象機関において、文書管理に関する基本的事項については、総括文書管理者から組織全体に統一的に実施され、内閣府や国立公文書館から提供された教材等を用いたeラーニング²⁴による研修についても全職員が活用できるようになっていた。

② 地方支分部局等における研修の実施状況

地方支分部局等の状況については、対象機関のうち地方支分部局等を監査対象とした8機関全てにおいて総括文書管理者等による研修が実施されており、うち5機関については、文書管理担当部署において、紛失・誤廃棄等防止の観点や文書管理システムの操作方法などの身近な内容を盛り込むなど、独自に研修を企画し実施していた。

③ 府省庁共通の研修への参加状況

公文書管理に係る共通の研修として、国立公文書館では、公文書管理の重要性に関する意識啓発や必要な知識・技能の習得や向上を目的として公文書管理研修（以下「公文書管理研修」という。）を行っている。また、デジタル庁では一元的な文書管理システム²⁵の操作方法等に関する情報システム統一研修（以下「システム統一研修」という。）を行っている²⁶。なお、総務省が開催する「情報公開・個人情報保護制度の運用に関する研修会」において、内閣府から公文書管理法の概要等について説明を行っている²⁷。（別添3）

全ての対象機関の本府省庁において、公文書管理研修及びシステム統一研修に職員が参加しており、地方支分部局等においても、7機関で公文書管理研修に、3機関でシステム統一研修に職員を参加させていた。また、6機関の本府省庁では、少なくともいずれかの研修について非常勤職員等も参加しているとしていた。

²⁴ ここでは、配布された研修資料をパソコン端末を用いて学習するものを「eラーニング」と記載している。

²⁵ 公文書管理法等に基づく文書管理ルールに則った文書管理業務（決裁・供覧業務及び文書受付・管理業務等）を支援するための府省共通システム。利用機関は本システムを通じて、行政文書ファイル等の登録、レコードスケジュールの設定、廃棄・移管・保存期間延長等に関する処理、行政文書ファイル管理簿の調整等を行う。

²⁶ 令和3年度第3四半期以降、デジタル庁において実施。それ以前は総務省において実施していた。

²⁷ 各機関の地方支分部局等に所属する情報公開及び個人情報保護の担当者を対象に、各機関における情報公開制度及び個人情報保護制度の適正かつ円滑な運用を図るとともに、各機関職員の意識及びスキルの向上に資することを目的として実施される研修（令和2年度までは各地域の管区行政評価局にて実施、令和3年度は新型コロナウイルスの感染拡大防止措置として行政管理局がオンライン方式にて実施）。行政機関等情報公開法及び行政機関等個人情報保護法の概要及び制度運営上の基礎的な留意点を周知するとともに、併せて内閣府から公文書管理法の概要等について、個人情報保護委員会からは非識別加工情報の説明を実施している。

(2) 研修内容

① 研修内容及び資料

国の行政機関における業務内容や組織の規模、体制等は様々であるが、そのような多様な実務の中で、適切な文書管理の実践が求められる。研修においては、国の行政機関に共通する公文書管理制度に関するものだけでなく、それぞれの事務事業に即した、実践的、実務的な研修の実施が望まれるところである。

研修資料については、全ての対象機関において、自府省庁における文書管理状況や実務に応じて必要なポイントを取り入れた研修資料を作成（内閣府等が配布した資料の編集・加工を含む。）し使用しているとしていた。さらに、独自に研修を企画・実施しているとする5機関の地方支分部局等においては、それぞれの業務に即して、新規採用者向けの研修資料等に工夫を施していた。

研修に際しては、点検・監査の結果及び不適正事例についても説明や注意喚起がなされている状況がうかがえた。

[研修資料の工夫、取組事例]

- ・研修資料は、全職員向けには可能な限り具体例も交えて、幹部職員向けには組織マネジメントの観点から、地方支分部局等の新規採用職員向けには基礎的な内容を中心としつつ業務に従事する際に参照できるよう、独自に作成している。
- ・文書管理に関する課題等は全ての幹部が把握している必要があり、幹部職員及び文書管理者に対する研修については、毎年度CRO室で研修教材を作成し、地方支分部局に対しても本省と同レベルの研修内容で実施している。
- ・新規採用者向けの資料は、分かりやすさを重視し、平易な内容としている。
- ・CRO室からは、文書管理の基本的な事項について資料を送付し、各部局等において、業務内容を加味して独自に研修資料を作成。各組織によって文書管理上の弱点は異なり、実務に即した管理ミスを防止するための工夫について統一的にCRO室で示すことは難しいため、各部局等で考えて研修を実施し、細かく説明するよう促している。
- ・電子媒体での文書の保存方法や移管先等、当省の事情を踏まえつつ、基本的事項をまとめて資料を作成。また、申請書類の適切な文書登録、保存期間表の適切な設定の重要性や保存期間及びレコードスケジュール等の設定方法について説明している。
- ・「RS申請、廃棄協議申請が遅い」、「各申請に関して入力漏れ、ミスが多い」、「延長手続が多い」、「誤廃棄事案」、「歴史的緊急事態」等を懸案事項として研修時に説明している。

② 研修の実施方法

令和2年度以降、新型コロナウイルス感染防止対策の観点もあり、多くの機関において対面方式²⁸とオンライン方式²⁹との併用や動画配信³⁰の導入により受講者の便宜等が図られていた。一方で、オンライン環境については各機関によ

²⁸ ここでは、研修講師が実際に受講者と対面して行う研修（従来の集合研修）を「対面方式」と記載している。

²⁹ ここでは、研修講師と受講者がネットワークを通じてリアルタイムで結び、双方向性のある研修を「オンライン方式」と記載している。

³⁰ ここでは、研修状況等の動画（映像）をパソコン端末で閲覧できるよう配信しているものを「動画配信」と記載している。

って違いも見られ、受講可能な端末の配備が限られている機関では、オンライン方式の研修実施に当たり、複数の職員が受講する場合にスクリーン等に映す、研修受講日や時間を職員間で調整するなど工夫しながら取り組んでいる状況が見られた。

研修の実施方法については、対面方式やオンライン方式により受講者の理解度を確認しながら、文書管理に関する理解を深める方法を取り入れている機関が多かった。一方で、遠隔地にいる地方支分部局等の職員に対する有効な研修の実施方法について課題と認識している機関もあった。

また、研修を受講した職員の感想を実施方法の改善等に反映させているとしている機関も多かった。

【実施方法の工夫、取組事例】

- ・オンラインを活用した研修が一般的に実施可能となったことから、本省において実施している文書管理担当者研修に、地方支分部局等の職員も参加した。
- ・CRO室による対面での研修が困難な地方支分部局等に対しては、DVD等の研修教材を配布し、研修効果を高める工夫をしている。
- ・各地方出先機関ごとに会議室等に職員が集まり、本省において作成した研修DVD（令和3年度はYouTubeを配信）を視聴することで全国一律の研修内容を担保しつつ、現地の職務に精通した文書管理者等と質疑応答を行うことで、各地域の業務状況等を踏まえた研修となるよう工夫を行った。
- ・研修が実施できない時期等が文書管理者によってはあるため、それぞれの文書管理者の計画により実施できるよう研修期間を長めに設定している。
- ・個々人の都合に合わせて研修ができるよう、令和2年度は自習形式での実施を試みた。
- ・理解の定着を図るため、研修終了後に確認テストを実施している。
- ・受講生に、研修時間、講義内容の重要性、分かりやすさ等を尋ねる形でアンケートを実施し講義の参考とするほか、ケーススタディを取り入れ、研修受講者のレベル等を考慮し必要な研修に対しての分量や内容を充実させた。
- ・新規採用者研修について従来4月に実施していたが、ある程度実務を経験してから受講したいとの要望があり、令和3年度は6月に実施した。
- ・アンケート調査結果を踏まえ、本年度から地方支分部局の職員も集合することなく受講できるようにオンライン受講を実施した。
- ・国立公文書館に依頼しているレコードスケジュール設定の研修について、地方支分部局向けの内容も充実させてほしいという意見があったことから、国立公文書館と調整し、地方支分部局向けのワークを追加して貰った（令和3年度）。

③ 研修時間の確保

研修に係る所要時間は、研修内容及び方法によりまちまちであった。文書管理者向けの研修はおおむね1時間以内で実施されていたが、一般職員向けの研修は2～3時間にわたり実施している機関も多かった。研修に要する時間については、多忙な業務の中で職員が研修を受講するための時間を確保することが

難しいとする機関があったほか、受講する職員の負担感の増加、研修担当職員の負担増があると認識している機関もあった。

こうした課題を解決するため、ポイントを絞った内容とする、他部門の実施する研修に組み込む、eラーニング等の自習形式とするなど、各機関の実情に応じて工夫しながら取り組んでいる状況が見られた。

【課題及び取組事例】

- ・原則として対面研修を実施しており、全職員の同時受講は難しく複数回開催せざるを得ず、担当職員の少ない小規模機関においては、担当職員への負担増となることが課題。効率性や受講のしやすさの観点からの研修企画が必要。
- ・コンプライアンス関連研修の項目として、ハラスメント、情報セキュリティ等と一体で文書管理についても研修を実施しており、同日程で実施することによって負担感の軽減が図られると考えている。

④ 中核となる人材の育成等

行政機関において適正な文書管理が確実に行われるためには、行政実務に関する十分な知識・経験を有し、その上で公文書管理に関する知識やノウハウを有する専門人材の育成、確保が必要である。

地方支分部局等の中には、文書管理事務に実際に中心となって携わる文書事務担当者を設けて重点的に研修を実施するほか、研修講師を務める文書管理担当部署の職員に国立公文書館による研修等に積極的に参加させるなど、文書管理の中核的な人材の育成に力を入れている機関もあった。

また、適正な文書管理の確保や向上を図るため、CRO室と各課室との橋渡し役を担う各部局等の文書管理の実務担当者に対する研修を新設した（令和3年度）とする機関、定年退職した職員をレコード・マネージャー（非常勤職員）として雇用し、これまでの実務経験を踏まえ、各課室で行政文書ファイルの編みつけのポイント等について実践的に説明、質疑に対応することにより、実務面の支援を実施している機関もあった。

こうした取組の一方で、文書管理の中核を担う専門人材の育成については、今後の課題とする意見や行政文書のデジタル化を踏まえてCRO室にIT人材が必要とする意見もあった。

⑤ 府省庁共通の研修の活用

府省庁共通の研修である公文書管理研修及びシステム統一研修については全ての対象機関において、それぞれ有益であると認識されていた。

【活用・取組事例】

- ・研修内容が各府省共通のルールである場合、府省共通で基本となる事項の共通認識が得られる機会であるため、有用と考える。
- ・府省庁横断的な視点から専門性の高い講師から研修を実施してもらうことは有用であり、特に国立公文書館による公文書管理研修は十分な時間を確保してより詳細な内容について

研修いただいております、全職員向けに限られた時間で実施している自省の研修を補完する意味でも効果が高い。

- ・ 国立公文書館の研修は文書管理全般のルールの把握に有用であり、CRO室に新たに着任した職員や各局の文書管理取りまとめ部署の職員が早期に受講できれば、より効果的と考える。
- ・ 文書管理システムの研修としては、システム統一研修を活用しており、研修に参加できない場合には掲示板の資料を参照するなどして対応している。
- ・ システム統一研修は、各種システムの使い方を網羅的に習得できる大変有用な研修であると認識。
- ・ 制度の説明だけでは行政文書ファイル管理簿の見方やチェックの方法が分からないため、文書管理システムによる実際の手続を知る機会が必要であり、職員からの要望を踏まえ、文書管理システムの操作方法、手順等について研修資料に内容を追加した。

一元的な文書管理システムの操作方法等に関する研修としては、上記システム統一研修が一般的である。この研修以外では、操作方法を研修資料に含めて説明しているとする機関があったほか、独自に操作方法の研修を実施している機関もあった。一方で、システム統一研修に参加するのみとしている機関や新規採用者、若手職員には研修参加と併せてOJTで教えているとする機関もあった。

(3) 研修以外も含めた制度の浸透に向けた取組

① 制度の浸透に向けた課題

適正な文書管理の実現のためには組織全体で文書管理に関する意識を高め、基本的事項の浸透を図ることが必要である。他方で行政機関には地方支分部局等が多数存在するほか、地方公共団体や民間からの出向者、非常勤職員等も含め多様な経歴を持つ職員で構成されている。こうした状況の中で、組織の隅々まで文書管理ルールを徹底させることを課題と認識する状況がうかがえた。

② 文書管理ルール徹底に向けた取組

上記認識を踏まえた取組として、7機関のCRO室、2機関の地方支分部局等において、文書管理ルールやポイントをまとめた冊子やマニュアル等を作成し、利用しやすいように組織内のネットワーク上の掲示板に掲載するなどしていた。

また、一元的な文書管理システムの操作方法等について、CRO室において実務に際しての問合せ等に対応するヘルプデスクの役割を担っている状況もあった。

このほか、全ての対象機関において、非常勤職員等についてもe-ラーニングや対面方式の研修を実施しているとしていた。

[取組事例]

- ・多忙な業務の中で、複雑化する文書管理ルールを研修のみで網羅することは現実的ではない。研修ではそれぞれの受講対象者に合わせる形で重要なポイントに絞って説明し、詳細についてはマニュアル等で補完している。
- ・文書管理ルールについてはおおむね職員に浸透していることから、研修をこれ以上増やすよりも、個々の職員が自ら必要な場合に調べることのできる資料を作成することが必要と考えている。
- ・文書管理に対する意識が低い職員に対して、どのようにして重要性や必要性を認識してもらうかが課題の一つである。地方機関が多いという実情に鑑み、初任係長、中堅係長、新任管理職などの各段階の職員に対して実施している研修に文書管理に係る講義を基本的に入れるようにし、地方機関の職員に対しても特段の負担をかけずに、それぞれのタイミングで文書管理のルールや重要性を再認識してもらうようにしている。
- ・文書管理業務については、年間スケジュールをカレンダー化して、文書管理を担当する職員以外の職員にもスケジュール感の共有が必要。
- ・着任時に文書管理に関する資料（文書管理担当者一覧や保存期間表）を配布している。
- ・地方自治体や民間から派遣されている職員が多数勤務している部局等では、文書管理の方法などをあまり熟知しない職員で占められることもあるが、在任中の積極的な文書管理研修等の受講により、知識を深めるようにしている。

(4) 要望等

文書管理の研修に関して、府省庁共通の研修を受講しやすくしてほしい、実務に即した具体的な内容が必要であるなどの要望等が多くの対象機関から寄せられた。

[要望等の例]

- ・国立公文書館及びデジタル庁による研修について、より多くの職員が受講できる環境があるとよい。
- ・地方支分部局の職員も受講できるように、引き続き、年に複数回、内閣府公文書管理課及び国立公文書館による公文書管理研修をオンラインで開催してほしい。
- ・もう少し実務を踏まえた具体的な内容の研修があると分かりやすい。文書管理事務の担当以外は「制度が複雑」という意識を持っており、実務担当者レベルに特化した研修が必要。文書管理の制度は知っているが実務に結びつかない人が多いと感じており、制度だけではなく具体例が入っているもの、制度と実務をつなぐ研修があると良い。
- ・公文書管理のポイントやルールを踏まえて、実際の業務をどのように行っていくのか、文書管理システムの操作方法も含めたビデオ教材を各府省庁に配布し、広く利用できるようにしてほしい。
- ・法律、規則等から文書管理システムの操作方法まで、一体となったマニュアルが必要。文書担当者が人事異動で交替したときに、全てを引き継ぐのは困難。
- ・実際に文書管理システムを操作しながらの研修を盛り込み、より実務的なものとする必要があると考えている。

- ・文書管理システムの操作方法は、問合せも多く、担当する係員等の職員が習熟するのに苦慮しており、多くの職員が研修を受講できれば有用と考える。
- ・研修の重複感があるため、基本的な部分は内閣府、文書管理システムの運用についてはデジタル庁が全国的に行う方が効率的ではないか。一方で個別事情に応じた文書管理の運用については、各省庁で実施した方がよいのではないか。
- ・行政文書の電子的管理に関する研修も検討してほしい。
- ・内閣府において幹部職員向けの研修を実施してほしい。
- ・文書管理については、政府共通のルールであるものの、府省により差異があるものと認識。そうした各府省における実態や相違点を共有化できる場が設けられると有り難い。
- ・他府省において公文書管理ルールの効果的な浸透に取り組んだ事例を共有してほしい。

3 監査結果を踏まえた今後の取組の方向性

研修は、行政機関の職員に文書管理の意義や基本ルールを浸透させ、これを実務にいかしていくための重要な機会である。一方で、各行政機関によって業務の内容、組織の規模や体制、保有する行政文書の状況等は様々であることから、効果的な研修の在り方も同様に様々であり、実施に当たっては工夫の余地があると考えられる。

当室としては、本監査の結果を踏まえ、各府省庁等CRO室が、自ら研修を企画、実施するだけでなく、内部部局や地方支分部局等に対して、それぞれの実情に応じた研修を実施し、実務にいかされる内容となるように促していくことが必要であると考えている。

各行政機関における研修等の企画、実施に当たっては、以下に留意することが有益と考えられる。

(1) 各行政機関の課題等を踏まえた効果的な研修の実施

各府省庁等CRO室は、自らの機関が抱える文書管理に関する課題等を把握し、各組織の実情を踏まえ、効果的な研修を検討していくことが必要である。その際、職員の業務負担や受講時間等も考慮し、効率的な実施を図ることが必要と考えられる。

また、その内容についても、各職員が文書管理を行う際の課題や改善点などの気付きを得られるものとなっていること、制度改正等の新たに周知すべき必要な事項が盛り込まれていることのほか、実務を踏まえた具体的な内容とすることが大切である。各府省庁等CRO室においては、研修において制度が各職員の実務につながるような具体例を示していくことや、各内部部局や地方支分部局等の文書管理担当部署等に対し、業務の特性や実情を踏まえた研修の実施を促すとともに、実施された研修の方法や内容を把握し、横展開が有益な事例を機関内で共有することが望まれるところである。

さらには、内閣府と各府省庁等CRO室等とが横断的に連携を強め、好事例等の情報共有を図っていくことも有用と考えられる。

(2) 文書管理ルールを浸透させるための取組の推進

文書管理ルールの浸透と適正な文書管理の確保のために各府省庁等CRO室等の果たす役割は重要である。各府省庁等CRO室においては、研修の推進と合わせて、研修の内容を文書管理の実務につなげるため、文書管理システムの操作方法等に関するマニュアルやサポートの充実、個々の職員が自ら必要な場合に調べることのできる資料の共有、意識啓発、点検・監査の機会を利用した助言指導等により、実際の業務に文書管理ルールの浸透を図っていくことが望まれる。

(3) 府省庁共通の研修の充実等

各行政機関の取組に加えて、本監査の結果、府省庁共通の研修に対しても様々な要望があることが把握されており、内閣府、デジタル庁や国立公文書館においては、府省庁共通の研修について具体的なニーズを踏まえ、連携して検討・充実していくことが求められる。

IV 行政機関において生じた公文書管理上の事案と公文書監察室の対応

1 建設工事受注動態統計調査に関する行政文書の管理状況

令和3年12月に判明した、建設工事受注動態統計調査の不適切な処理等に係る検証³¹の過程において、当該統計調査の調査票情報等の文書を行政文書ファイル管理簿に登録していない、内閣府に廃棄協議を行わずに廃棄しているなどの公文書管理上の問題があることが明らかになり、翌年1月14日、国土交通省はその旨を公表した。

上記の公表を受け、令和4年1月18日、内閣府独立公文書管理監は、国土交通省CROから公文書管理の状況に関する報告を聴取した。その際、国土交通省CROから、その時点で確認している限り、調査票情報等の文書について、行政文書ファイル管理簿に記載していないもの、内閣総理大臣への協議を経ずに廃棄しているもの、及び保存期間満了後に保存期間を延長しないまま保存しているものがあるといった不適切な管理について報告があったほか、調査票の書換えにより統計調査票の書換え前のデータを用いて集計しなおすことが困難となっていることは、公文書管理法の趣旨に照らし不適切であった旨の報告があった。

加えて、国土交通省CROから、引き続き事実確認を続けるとともに、国土交通省として適切な再発防止策を検討するため、事務次官をヘッドとし、統計を所管する関係局長だけでなく、有識者も参画するタスクフォースを設置し、公文書管理の観点も含めて再発防止策を検討する旨の報告もあった。

上記の報告を受け、同日、独立公文書管理監は、公文書管理担当大臣にその内容を報告するとともに、同大臣の指示の下、国土交通省CROに対し、事実関係の精査の継続、不適切な取扱いの是正及び再発防止策の検討における公文書管理の適正化の観点の考慮を要請した。あわせて、第7回各府省CRO会議を開催し、各府省庁等CROに対し、行政文書の適正な管理のため、改めて、公文書管理法上の基本的なルールを遵守すること等を要請するとともに、その旨の通知を発出した。

2 行政文書ファイル管理簿の公表に係る対応

原子力規制委員会発足の際に係る省庁³²等から引継ぎを受けた約10万1,000件の行政文書ファイル等の行政文書ファイル管理簿について、公文書管理法第7条第2項で求められる公表³³が行われていないことに関し、公文書監察室では令和元年度より同委員会に対し、継続的に進捗状況の確認、助言等を行ってきた。

³¹ 総理指示により発足した建設工事受注動態統計調査の不適切処理に係る検証委員会及び国土交通省担当部局における検証

³² 内閣府、文部科学省、経済産業省等

³³ 公文書管理法第7条第2項において、行政文書ファイル管理簿は、電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法により公表しなければならないとされており、国ではe-Govを活用し公表することとしている。

本件に関し、同委員会では問題判明³⁴以降、行政文書ファイル等の精査等を行った上³⁵、確定したものから順次公表し、令和3月7月、同委員会が関係する行政文書ファイル管理簿の掲載が完了した旨を同委員会の会議に報告し、当該作業等を終了した³⁶。

³⁴ 平成27年10月

³⁵ 原子力規制委員会では、これ以外にも原子力規制庁長官（総括文書管理者）をヘッドに全文書管理者から構成される「文書管理適正化チーム」を設置し、総括文書管理者が毎年度実施する点検・監査等の結果等について、各文書管理者・監査責任者から直接報告を聴取する取組を開始した。

³⁶ 原子力規制委員会では、現物を確認できなかった446件については旧行政機関から現物を確実に引き継いだことの確認ができないものとして、行政文書ファイル管理簿から削除し、当該ファイル等の一覧表を別途保存するとし、存在が確認された場合は、再度行政文書ファイル管理簿に掲載するとしている。

V 公文書監察室が行ったその他の取組等

1 国立公文書館職員の派遣

令和3年度の文書管理の研修状況に係る監査に合わせて、監査対象機関のうち7機関のCRO室の協力を得て、将来移管すべき文書の管理状況や課題等についての意見交換を行った。その実施に当たっては、専門的見地から必要な助言等を行うため、国立公文書館に協力を求め、同館職員の派遣を受けた。

今回の取組では、将来移管すべき行政文書について、当該7機関（以下「調査協力機関」という。）における管理状況や課題等を把握するとともに、調査協力機関に対して基本的な制度の説明や各府省庁の課題等に応じて必要な助言を行った。

調査協力機関に共通して見られた疑問や課題には下記のようなものが挙げられる。

- ・新型コロナウイルス感染症対応に係る行政文書ファイル等は、レコードスケジュールの判断が難しく、特に地方支分部局において混乱を来している。
- ・重要な意思決定を伴わない日常的な業務においても新型コロナウイルス感染症への対策を念頭に対応することが常態化しつつあり、将来への教訓として移管すべき文書とその必要がないものの明確な線引きはどのように判断すればよいのか。
- ・公文書管理法施行前に作成されたものも含めた行政機関が保有する行政文書ファイル等について、行政文書ファイル管理簿への記載やレコードスケジュールの設定等について、各府省庁等CRO室において全容を把握した上で各部局を指導することは困難である。

これを受けて、国立公文書館から各調査協力機関に対しては、

- ・新型コロナウイルス感染症対応に係る行政文書ファイル等のレコードスケジュールを判断する一つの指標として、例えば本省からの通知をそのまま周知するのみの内容であれば廃棄として差し支えない等、当該部局における独自の対応や意思決定過程を裏付けるものか否かが挙げられること、
- ・そのレコードスケジュールの妥当性を円滑に判断するためにも、国立公文書館に助言を求める際、当該行政文書ファイルに含まれる具体的な内容や、文書管理者において移管か廃棄かを判断した理由について、補足情報として記載することが有効であること、
- ・各府省庁等CRO室において、当該行政機関が保有する行政文書ファイル等の管理状況の全容の把握が困難であっても、例えば、当該行政機関において所管する法令や重要な計画の関連文書に絞って、まだ移管されていないものについて行政文書ファイル管理簿への記載がなされているか確認することが、将来移管すべき行政文書ファイル等の適正な管理に資すること

等、各機関の課題等に応じて必要な助言を行った。

2 自己点検用チェックシートの改訂

平成23年12月に策定された「公文書管理自己点検用チェックシート」について、令和4年のガイドライン改正を踏まえ、同年3月に改訂を行い、各行政機関に送付するとともに、内閣府ホームページ上で公開した。

本改訂に当たっては、各府省庁等CROの役割の明記や行政文書の電子的管理に関する議論を踏まえた文書管理のライフサイクルにおける留意点等、令和4年のガイドライン改正で新たに整理された点をチェック項目に反映するとともに、行政文書の適正な管理のために重要度の高いチェック項目を重点的に確認できるよう整理した。各行政機関においては、本チェックシートの改訂も参考に、自らの点検・監査における確認項目等関連資料をアップデートするなどし、職員の文書管理制度に係る理解の更なる定着を図っていくことが期待される。

3 行政文書の紛失・誤廃棄等の状況

公文書監察室は、各行政機関において行政文書の紛失・誤廃棄等が発生した場合、当該機関のCRO室等から事案の概要や講じた再発防止の措置等について報告を求めるとともに、必要な指導・助言を行っている。

行政文書の紛失・誤廃棄等については、その発生原因は様々であり、一概に解決策・注意点等を示すことは難しいが、大半の事案については、紙媒体の行政文書であり、書類の確認不足や丁寧さを欠いた取扱いにより誤って廃棄したとするものである。こうしたことから、各職員が業務に関わる書類を慎重に取り扱うことが、紛失・誤廃棄等の防止には最も大切なことであると考えられる。

以下では、令和3年度に当室へ報告があった案件を中心にその状況を整理した。

(1) 紛失・誤廃棄等があった文書の内容

紛失・誤廃棄等があった行政文書について、その多くは申請書等の国民や法人等が作成し、関係する地方支分部局等が提出を受けたものであるが、それ以外では、歴史公文書等として国立公文書館等に移管されるべき行政文書を誤って廃棄してしまったというケースも見られた。

(2) 発生原因等

紛失・誤廃棄等の発生原因は、前述のとおり、業務途上における文書の取扱いの不注意によるケースが多いが、他では、他の行政文書の廃棄時に、それと混在し誤って廃棄してしまった、引っ越し等で文書を移動させる際に、整理が不十分で所在不明となってしまった、というケースも見られた。

(3) 紛失・誤廃棄等判明の端緒

紛失・誤廃棄等が判明や検知される端緒としては、業務途上や文書を整理する

際に所在不明であることが明らかになったケースが比較的多く、納税や保険給付等の業務を所管する官署においては、申請者等からの照会で気付くケースも多い。また、文書点検や上部機関の監査において判明するなどのケースも見られた。

(4) 紛失・誤廃棄等判明後の対応

基本的には、業務上の影響が発生しないよう、何らかの形で復元や同一情報の確保に努め、特に権利や義務に関係する申請書等で、法令等で保管が義務付けられているもの等については、関係者に謝罪の上、再度提出を依頼するケースもある。その一方で、保存期間満了日が近い文書や一度しか使用しない届出類等は、復元の必要性や特定が困難などの理由から復元を行わないケースも見られた。

また、行政文書の紛失・誤廃棄等を起こした局所や官署では、幹部から職員全員に対して、日々の文書の整理や存在の確認を徹底するよう指導が行われたり、全省庁的に取上げ、会議等を通じて職員への注意喚起を促したりするなど、紛失・誤廃棄等の発生原因に応じた再発防止策が講じられている。

(5) 主な紛失・誤廃棄等の事例

① 本省庁部局の事務室のレイアウト変更の際に、保管中の行政文書を廃棄文書と誤って廃棄した事例

本省庁の部局において、事務室のレイアウト変更の際に、保管する行政文書ファイル等を段ボールに梱包し、事務室前の廊下に退避させていた。

また、その同時期に当該部局の廃棄対象の行政文書ファイル等の廃棄作業が実施されており、廃棄業者を通じて、当該行政文書ファイル等を搬出し、溶解処分を実施していた。

廃棄対象の行政文書ファイル等と保管すべき行政文書とは離れた場所に区分けして置いてあり、搬出対象の廃棄書類を梱包した段ボール箱表面に「廃棄」と記載した上、廃棄業者の作業員に対して、担当職員が廃棄書類の置いてある場所を口頭で指示した。しかし、廃棄業者は、廊下に待避させていた保管書類も廃棄対象と誤認して搬出し、誤って溶解処分を行った。

本件について当該府省庁CRO室では、職員が口頭にて、種々指示を行ってはいるが、結果的に担当職員と廃棄業者の作業員との意思疎通が十分でなかったことで、廃棄対象の段ボール箱について認識の齟齬が生じてしまったことが原因と考えられるとしている。

なお、誤廃棄した行政文書ファイル等の大半は電子データ等として保存されており、内容の復元が可能とのことである。

② 地方支分部局において、全省庁統一的に保存期間が変更となった届出書について、誤って変更前の保存期間にて行政文書ファイル管理簿に登録し、廃棄した事例

各地域に設置されている地方支分部局（以下「地方局」という。）において、関係者から自らが提出した届出書について照会があり確認したところ、所在不明であることが判明した。当該地方局において状況や事情等を調査したところ、当該行政文書が保存期間中であるにもかかわらず、既に誤って廃棄されていたことが判明した。当該届出書の保存期間が「7年」から「承認効力消滅後7年」に変更されていたところを、誤って変更前の保存期間として文書管理システムに登録していたことが原因であることが分かった。当該報告を受けた本省庁では、全ての地方局に対し、速やかに同様の事態が発生していないか調査することを指示し、その結果、他の地方局でも同様の誤廃棄が発生していることが判明した。その旨をそれぞれの地方局を管轄するブロック機関（管区局機関）単位で公表を行った。

なお、当該届出書の記載内容は、当該省庁が管理するシステムに登録・保存されており業務上の支障はないとのことである。

4 公文書管理に関する通報窓口の状況

公文書監察室においては、行政機関の職員等（現に行政機関に属する者及びかつて当該行政機関に所属していた者をいう。）から内閣府独立公文書管理監に対する通報窓口を設置している。

職員等からの通報は、原則として、当該行政機関に設置された各府省庁等CROに対する通報窓口に行われ、当該各府省庁等CROより調査を行わない旨の通知又は調査結果の通知が行われた後に、独立公文書管理監への通報を行うことができることとしている。

なお、令和3年度において、独立公文書管理監に対する公文書管理に係る通報はなかった。

VI 公文書管理の適正の確保に向けて

平成30年7月の閣僚会議決定から3年以上が経過した。その間、公文書監察室の発足、府省庁等CRO設置等の体制整備、効率的で確実な文書管理の確立に向けた仕組みの構築など、政府を挙げて公文書管理の適正の確保に向けて取り組んできた。

当室においても、平成30年9月の発足から令和2年度末までの間に、定期監査をはじめとして、延べ64の行政機関に対して、文書管理の実施状況等をチェックし、その都度、必要な助言を行い、改善を促すとともに、行政機関が抱える横断的な課題の把握に努め、その対処方策等を各行政機関にフィードバックすることにより、政府全体における文書管理事務の底上げを図ってきたところである。

令和3年度、当室では二つの定期監査を実施した。いずれの監査においても深刻な事態の検知や把握には至っておらず、各行政機関ともおおむね法令等にのっとり適正な文書管理や研修等の状況が確認できた。しかし、その一方で、改善や見直しを要する事例も散見され、また、検討を要する横断的な課題が明らかになったことも事実である。

定期監査において把握した改善や見直しを要する事例については、今までの監査等でも見られた軽微で、速やかな修正が可能な案件が大半である。また、その原因が担当者の確認不足などのヒューマンエラーや法令等の理解不足等である場合が多いことから、適正な文書管理には、各職員の慎重な文書の取扱いが必要不可欠であり、さらに、こうしたエラーを速やかに検知し、適切に改善や見直しを行うため効果的な点検、監査の在り方の検討や担当業務に見合った実践的な文書管理能力の養成が望まれるところである。

一方、横断的な課題としては、政府全体で進めている行政文書の電子的管理について、今後の更なる進展に対し、各行政機関が足並みを揃え、遅滞なく対応しているのか、また、文書管理の研修について、各行政機関とも対面研修のほかオンラインシステムやeラーニング等を活用することで十分な機会は提供できているものの、その内容が業務の実態に即した実践的なものになっているかなどが挙げられる。

電子的な行政文書管理の充実とは、閣僚会議決定の大きな柱の一つとして掲げられており、その方向性を示すものとして「行政文書の電子的管理についての基本的な方針」（平成31年3月25日内閣総理大臣決定）が策定された。各行政機関はこの方針に沿って行政文書の電子的管理を進めることとなっており、令和3年度はこうした動きに即応できるよう、ガイドラインも改正されたところである。しかし、行政文書の電子的管理については、所掌する事務事業の性格やシステム等の事情から、行政機関によって進捗状況が異なっており、そうした状況を踏まえ、当室としては、どのように各行政機関の足並みを揃え、進めて行くのか、電子的管理を推進する内閣府やデジタル庁の施策等に注視していく必要があるとともに、各行政機関におい

ては、今後、更に進められる行政文書の紙媒体から電子媒体等への移行に際して、必要とされる見識とその研修、点検・監査の在り方等について、今の段階から検討を進めて行くことが必要であると考えている。

加えて、仕組み・制度の変わり目における研修は、とりわけ重要であり、制度等の周知はもとより、所掌する事務事業に根付いた実践的な文書管理の方法等についても周知していく必要があると考えられる。その際、全ての職員に過不足なくその内容が浸透するよう、組織体制、業務の内容、執務環境等に配慮した研修機会の提供が求められるところである。そのため、CRO室だけでなく、実際の業務を担当する部局等の協力も得て、組織を挙げた取組が必要であると考えられる。

さらに、当室では、各行政機関から行政文書の紛失・誤廃棄等の報告を受けており、中には、歴史公文書等として国立公文書館に移管すべき文書を紛失した事例も見られた。また、令和3年末から国土交通省の建設工事受注動態統計調査の問題が大きく取り上げられ、その検証過程において、調査票情報等の文書が行政文書ファイル管理簿に記載されていない、廃棄に当たっての内閣総理大臣への協議を経ずに廃棄されたなどの事実が明らかになった。特に行政文書ファイル管理簿への未記載については、当室も幾度となく注意を促してきたところである。これまでも、不適切な文書管理が少なからず行政運営に支障をきたす結果となってしまうたり、また、本報告にて示した原子力規制委員会の案件のように、事態の収束までに多くの時間を要したりする場合もある。そうした事実を踏まえ、全ての文書管理者は、今一度、自らの行政文書の管理状況について確認するとともに、各府省庁等CRO室等は、過去の紛失・誤廃棄等事案にかかる再発防止策等が適切なものであるか検証、見直すことが望まれるところである。

今、公文書管理を取り巻く状況は、行政文書の電子化をはじめとして、大きく変わりつつある。それと同時に、テレワークの推進など勤務スタイルの変革等も進んでおり、こうした潮流の中で、従前の文書管理に係る運用、体制等が実態に合わなくなり、結果的に対応が不十分となる状況も考えられる。そうした状況下において、公文書管理の適正の確保に向けた取組を更に進展させ、国民の期待に応えた文書管理を維持して行くためには、各行政機関の不断の取組はもとより、各職員が行政文書の管理は行政運営の要であることを肝に銘じ、文書管理に関する知見を常にアップデートし、業務にマッチさせるという真摯な姿勢がその基本であると考えている。このことを踏まえ、各府省庁等CRO室においては、今後、こうした意識を喚起する取組の実施が期待される所であり、政府全体の公文書管理のPDCAサイクルの一翼を担う当室としても注目していきたいと考えている。

おわりに、当室の活動を公文書管理制度の運用にフィードバックすることも重要である。定期監査等で把握した課題等については、運用改善にいかされるよう、制

度を所管する公文書管理課との共有等を図っていく。

【別添1】

行政文書の管理状況に係る監査 監査対象部署一覧

行政機関名	監査対象部署
内閣官房	内閣人事局内閣参事官（高齢対策、退職管理担当）
内閣府	国際平和協力本部事務局参事官（派遣担当）
公正取引委員会	事務局総局中部事務所総務課
警察庁	近畿管区警察局広域調整部広域調整第二課
個人情報保護委員会	事務局政策立案参事官
カジノ管理委員会	事務局総務企画部企画課
金融庁	企画市場局総務課(信用制度参事官が文書管理者として管理する範囲)
消費者庁	消費者安全課
復興庁	統括官付参事官（交付金班）
総務省	情報通信政策研究所調査研究部
出入国在留管理庁	高松出入国在留管理局審査部門
財務省	函館税関業務部管理課
スポーツ庁	健康スポーツ課
厚生労働省	関東信越厚生局健康福祉部健康福祉課
水産庁	九州漁業調整事務所総務課及び調整課
特許庁	審査第一部調整課（調整課長が文書管理者として管理する範囲）
観光庁	観光産業課
防衛省	東北防衛局企画部地方調整課

（監査対象部署名は監査を行った時点のもの）

【別添2】

文書管理の研修状況に係る監査 監査対象部署一覧（本府省庁）

行政機関名	監査対象部署（☆：ヒアリング実施）
内閣府	大臣官房総務課
警察庁	長官官房総務課
総務省	大臣官房総務課公文書監理室
法務省	大臣官房秘書課公文書監理室 ☆
外務省	大臣官房総務課公文書監理室 ☆
財務省	大臣官房文書課公文書監理室 ☆
文部科学省	大臣官房総務課公文書監理室
厚生労働省	大臣官房総務課公文書監理・情報公開室
農林水産省	大臣官房広報評価課 ☆
経済産業省	大臣官房総務課文書室
国土交通省	大臣官房総務課公文書監理・情報公開室
環境省	大臣官房総務課
防衛省	大臣官房文書課公文書監理室

（監査対象部署名は監査を行った時点のもの）

文書管理の研修状況に係る監査 監査対象部署一覧（地方支分部局等）

行政機関名	監査対象部署
内閣府	国際平和協力本部事務局
警察庁	近畿管区警察局総務監察部警務課
総務省	情報通信政策研究所総務部総務課
法務省	出入国在留管理庁高松出入国在留管理局総務課
財務省	函館税関総務部総務課
厚生労働省	関東信越厚生局総務課
農林水産省	水産庁九州漁業調整事務所総務課
防衛省	東北防衛局総務部総務課

（監査対象部署名は監査を行った時点のもの）

【別添3】

府省庁共通の研修の実施状況

※令和3年度

府省庁共通の研修						
主催者	研修等の名称		内容	対象者	実施方法	実施頻度
内閣府	公文書管理 e-ラーニング教材		公文書管理の基礎的な留意点 ○公文書管理法の制定経緯等 ○行政文書のライフサイクル ○職員が行う基礎的な公文書の管理等	①全職員向け ②文書管理者・文書管理担当者向け ③総括文書管理者・副総括文書管理者向け	e-ラーニング	更新があったものについて随時配布
国立公文書館	公文書管理研修Ⅰ (初任者研修)		公文書管理法の概要の理解、レコードスケジュール等に関する基本的な事項 ○公文書管理法、行政文書の管理に関するガイドラインの概要 ○レコードスケジュールの設定、廃棄協議	文書管理実務における初任者	集合研修、インターネット同時配信	年5回
	公文書管理研修Ⅱ (実務担当者研修)		公文書等の管理に関する法律を始めとする関連法令の理解、公文書等の管理、保存及び利用に関する専門的な事項 ○行政文書管理上の課題 ○電子公文書管理・情報システム等 ○紙文書の保存管理 等	公文書管理研修Ⅰを受講した者又は同等の知識を有する者	集合研修、インターネット同時配信	年2回
	アーカイブズ研修Ⅰ (基礎コース)		公文書館制度や実務に関する基本的な研修 ○公文書等に係る基本法令 ○アーカイブズに関する基本的な理論、方法論 ○資料保存 ○デジタル化・電子文書・情報システム 等	公文書館等職員・文書管理実務担当者	集合研修、インターネット同時配信	年1回
	アーカイブズ研修Ⅲ (専門職員養成コース)		公文書館等において中核的役割を担う専門職員を養成するための研修 ○公文書等の管理・保存・利用 ○情報化・デジタル化等 ○アーカイブズ機関の事例研究 等	・アーカイブズ研修Ⅰを受講した者又は同等の知識を有する者 ・公文書管理研修Ⅰ及びⅡを受講した者	集合研修	年1回(前期、中期、後期の3課程)
	レコードスケジュール等 e-ラーニング教材		レコードスケジュール等に関する基本的な事項 ○レコードスケジュールの設定、廃棄協議	文書管理実務における初任者	e-ラーニング	更新があったものについて随時配布
	デジタル庁 (第2四半期までは総務)	情報システム統一研修	文書管理システム操作研修 (電子決裁業務編・文書管理業務編)	文書受付業務、決裁・供覧業務、文書管理業務等に関する基本操作等	一元的な文書管理システムの操作に関する知識向上に意欲のある者 (座学研修については基本的な操作方法を理解していること、または、文書管理システムのe-ラーニングを学習済みであること)	e-ラーニング、実機(PC)操作を交えた座学研修

省)		公文書管理・情報公開・個人情報保護	法の概要、安全確保措置、開示請求手続等	公文書管理法、情報公開法及び行政機関個人情報保護法を学ぶ意欲のある者	e-ラーニング	毎月（四半期ごとに募集案内）
総務省	情報公開・個人情報保護制度の運用に関する研修会		○公文書管理法の概要等 ○行政機関等情報公開法及び行政機関等個人情報保護法の概要及び制度運営上の基礎的な留意点 等	各機関の地方支分部局等に所属する情報公開及び個人情報保護の担当者	集合研修（令和3年度はオンライン方式）	年1回