

1-8 行政文書の管理に関する研修について

1. 研修の実施

(1) 研修の意義

- ① 適正な文書管理は、業務の効率化や円滑な行政運営に資するとともに、現在及び将来の国民に説明する責務を全うするための基本インフラである。このため、行政機関の職員一人ひとりが職責を明確に自覚し、誇りを持って文書を作成し、文書に愛着を持って適切な管理を行い、堂々と後世に残していくという意識を醸成する必要がある。各職員が高い意識の下、法に基づき適正な文書管理を行うためには、文書管理に関する知識及び技能を習得させ、又は向上させるための研修の実施が不可欠であり、法第32条第1項⁶¹においても、行政機関の長は、その職員に対し、研修を行うものとしている。

(2) 研修の実施方法、対象者

- ① 総括文書管理者は、文書管理に関する専門的知識を有する人材の計画的育成の観点からも、研修の実施後、アンケート調査等を通じて、当該研修の効果を把握するなどして、体系的・計画的な研修の実施に留意する必要がある。
- ② 総括文書管理者は、以下の取組を行う。
 - イ 文書管理者及び文書管理担当者の職に初めて就いた者全てを対象とする対面方式（双方向のやり取りが可能なオンライン方式を含む。）での研修を毎年度実施する。
 - ロ 新規採用の職員に対する採用時の研修の項目に公文書管理を必ず取り入れる。
 - ハ 全ての職員（行政実務研修員、出向者、期間業務職員等を含む。）が、eラーニング・動画等も活用して、少なくとも毎年度一回、職階・職責に応じた必要な研修を受けられるようにする。
 - ニ 各府省CRO室の職員（公文書管理担当）には、国立公文書館が実施する初任者研修（公文書管理研修Ⅰ）を受講させるとともに、同館が実施する実務担当者研修（公文書管理研修Ⅱ）を原則として受講させる。
 - ホ 各府省において、行政文書の管理状況について監査を担当する職員には、国立公文書館が実施する初任者研修（公文書管理研修Ⅰ）を受講させるとともに、同館が実施する実務担当者研修（公文書管理研修Ⅱ）の全部又は一部（行政文書の管理に関する部分）を原則として受講させる。
 - ヘ 各部局及び地方支分部局において文書管理のとりまとめ業務に当たる職員には、国立公文書館が実施する初任者研修（公文書管理研修Ⅰ）を原則として受講させる。

⁶¹ 行政機関の長及び独立行政法人等は、それぞれ、当該行政機関又は当該独立行政法人等の職員に対し、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、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。

- ③ 研修に当たっては、職員それぞれの職責やレベルに応じた研修を行うことが効果的であり、地方支分部局など遠地に勤務する職員も、より研修の受講がしやすくなる環境を準備するよう努める。また、情報セキュリティ対策に関する研修、情報公開や個人情報保護に関する研修等と併せて実施することも考えられる。

(3) 研修効果の向上等

- ① 行政機関内部や国立公文書館における研修に加え、民間の専門的知見を有する者による外部研修を活用することにより、多様な知識・技能等を習得させ研修効果を高めることも考えられる。
- ② 各行政機関における研修の実施回数及び参加職員数については、毎年度の管理状況報告の対象となっており、取りまとめた概要は、内閣府で公表している。

2. 総括文書管理者が実施する研修内容のモデル例

(1) 新規採用職員研修

- ① 採用後直ちに、職員として必要な文書管理に係る基本的な考え方と基礎知識を習得するための研修。本研修での基礎的な学びに加えて、実務の中でOJTを行っていくことにより、文書管理の知識・技能を習得していくことが必要である。

(内容例)

- ・ 公文書管理の意義・重要性
- ・ 行政文書の定義
- ・ ライフサイクル（作成・整理・保存・延長・移管・廃棄）
- ・ 文書主義の原則
- ・ 保存期間表に基づく保存期間、満了時の措置の設定
- ・ 行政文書ファイル管理簿への記載
- ・ 文書管理システムの利用
- ・ 廃棄協議等について
- ・ 不適切な管理が処分の対象となり得ること
- ・ 文書管理の相談先／通報窓口（各府省CRO室等）
- ・ 情報保全（秘密文書等の管理等） 等

(2) 定期的な職員研修

- ① 文書管理に関する一定の実務経験を踏まえつつ、職員一人ひとりの文書管理に係る意識、知識・技能の更なる向上を図るための定期的な研修である。

(内容例)

上記（1）の内容に加えて、

- ・ 法体系（法、施行令、ガイドライン、課長通知、規則、保存期間表）

- ・文書管理の体制
- ・電子的管理、デジタル化への対応
- ・文書の作成・整理・保存等を日々行うに当たっての留意事項 等

※ 「留意事項」については、行政機関内で実施した点検結果の報告、監査での指摘等の内容を活用するほか、紛失・誤廃棄事案を踏まえた再発防止策や取組の好事例などを盛り込み、当該行政機関全体の文書管理に資するような内容とする。また、内閣府（公文書監察室）による監察の結果や助言も参照することが望ましい。

（３）初任の文書管理者／文書管理担当者研修

- ① 行政文書の管理の実施責任者である文書管理者及びその補佐を行う文書管理担当者の職に初めて就いた者全てを対象とする研修である。

（内容例）

- ・上記（１）（２）のほか、文書管理に関する職員の指導、管理状況の点検 等
- ・各府省CRO室等との連携（文書管理に関する懸念が生じた場合速やかに相談すること等）

3. 各機関で実施している受講可能な主な研修

関係各機関では次のような研修を実施しており、文書管理者は、職員を積極的に参加させなければならない。

- ① 内閣府 e-ラーニング教材（公文書管理）の配布
※全職員向け、文書管理者・文書管理担当者向け、
総括文書管理者・副総括文書管理者向け
- ② 国立公文書館 公文書管理研修（２段階）、アーカイブズ研修（２段階）
e-ラーニング教材（公文書等の移管・廃棄とレコードスケジュール
の設定）の配布
- ③ 総務省 情報公開及び公文書管理に関する研修（地方支分部局向け）
- ④ デジタル庁 電子決裁システム（EASY）操作研修（情報システム統一研修の１つの
コースとして実施）

