

検討事項 「適切な公文書管理に必要となる組織の運営及び人材の育成について」

1. 公文書管理に係る指導・監督の仕組み及び研修

(1) 指導・監督の仕組み及び研修に関する定め

○公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）

（管理状況の報告等）

第9条 行政機関の長は、行政文書ファイル管理簿の記載状況その他の行政文書の管理の状況について、毎年度、内閣総理大臣に報告しなければならない。

2 内閣総理大臣は、毎年度、前項の報告を取りまとめ、その概要を公表しなければならない。

3 内閣総理大臣は、第一項に定めるもののほか、行政文書の適正な管理を確保するために必要があると認める場合には、行政機関の長に対し、行政文書の管理について、その状況に関する報告若しくは資料の提出を求め、又は当該職員に実地調査をさせることができる。

4 内閣総理大臣は、前項の場合において歴史公文書等の適切な移管を確保するために必要があると認めるときは、国立公文書館に、当該報告若しくは資料の提出を求めさせ、又は実地調査をさせることができる。

（内閣総理大臣の勧告）

第31条 内閣総理大臣は、この法律を実施するため特に必要があると認める場合には、行政機関の長に対し、公文書等の管理について改善すべき旨の勧告をし、当該勧告の結果とられた措置について報告を求めることができる。

（研修）

第32条 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。

2 国立公文書館は、行政機関及び独立行政法人等の職員に対し、歴史公文書等の適切な保存及び移管を確保する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。

○行政文書の管理に関するガイドライン（平成23年内閣総理大臣決定）（抄）

第2 管理体制

1 総括文書管理者

(1) ○○省に総括文書管理者1名を置く。

(2) 総括文書管理者は、官房長をもって充てる。

(3) 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。

① 行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製

② 行政文書の管理に関する内閣府との調整及び必要な改善措置の実施

③ 行政文書の管理に関する研修の実施

④ 組織の新設・改正・廃止に伴う必要な措置

⑤ 行政文書ファイル保存要領その他この訓令の施行に関し必要な細則の整備

⑥ その他行政文書の管理に関する事務の総括

2 副総括文書管理者

- (1) ○○省に副総括文書管理者1名を置く。
- (2) 副総括文書管理者は、○○課長をもって充てる。
- (3) 副総括文書管理者は、1-(3)-①～⑥に掲げる事務について総括文書管理者を補佐するものとする。

3 文書管理者

- (1) 総括文書管理者は、所掌事務に関する文書管理の実施責任者として、文書管理者を指名する。
- (2) 文書管理者は、その管理する行政文書について、次に掲げる事務を行うものとする。
 - ① 保存
 - ② 保存期間が満了したときの措置の設定
 - ③ 行政文書ファイル管理簿への記載
 - ④ 移管又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）等
 - ⑤ 管理状況の点検等
 - ⑥ 行政文書の作成（第3）、標準文書保存期間基準の作成（第4-3-(1)）等による行政文書の整理その他行政文書の管理に関する職員の指導

4 監査責任者

- (1) ○○省に監査責任者1名を置く。
- (2) 監査責任者は、○○課長をもって充てる。
- (3) 監査責任者は、行政文書の管理の状況について監査を行うものとする。

5 職員の責務

職員は、法の趣旨にのっとり、関連する法令及び訓令等並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、行政文書を適正に管理しなければならない。

《留意事項》

<管理体制の意義>

文書管理は、行政機関内の各々の組織の所掌事務の一環として行われるため、事務体制と同様の体制により行われることが基本であるが、規則に基づく各々の事務に係る管理体制を明確にすることにより、適正な文書管理を確保しようとするものである。

<総括文書管理者>

- 「総括文書管理者」は、法第2条で定める行政機関単位で設置する。
- 「総括文書管理者」は、行政機関の長を補佐し、当該行政機関全体を総括する立場で文書管理に当たる者として適当と判断される者（官房長等）を充てる。
- 「総括文書管理者」は、当該行政機関の文書管理を総括する立場から、行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製、行政文書の管理に関する内閣府との調整及び必要な改善措置の実施、行政文書の管理に関する研修の実施、組織の新設・改正・廃止に伴う必要な措置、行政文書ファイル保存要領その他この訓令の施行に関し必要となる細則の整備等を行う。

<副総括文書管理者>

- 「副総括文書管理者」は、当該行政機関全体の文書管理を総括する総括文書管理者を補佐する。
- 「副総括文書管理者」には、当該行政機関における文書管理の専門部署の課長を充てることを原則とする。
- 当該行政機関全体の適正な文書管理を確保する観点から、「総括文書管理者」及び「副総括文書管理者」の実務的な補佐体制（例：総括文書管理担当者）を置くことも考えられる。

<文書管理者>

- 行政文書の管理に関する責任の所在を明確にし、適正な文書管理を確保するため、文書管理の実施

責任者として、「文書管理者」を位置付ける。具体的には、各課長（参事官、室長を含む。）を「文書管理者」とすることを原則とするが、組織の規模、業務内容、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 58 号）第 6 条に基づく個人情報保護に関する管理体制や「政府機関の情報セキュリティ対策の強化に関する基本方針」（平成 17 年 9 月 15 日情報セキュリティ政策会議決定）に基づく情報セキュリティ対策に関する体制、執務室の状況等を踏まえ、文書管理者に求められる任務を適切に果たし得る職員を総括文書管理者が指名する。

- 総括文書管理者は、組織の新設・改正・廃止等に応じて、適正な文書管理を確保する観点から、文書管理者の指名について見直す。
- なお、総括文書管理者が文書管理者の指名を行うに当たっては、各部局長の意見を聴くこともできる。
- 適正な文書管理を確保する観点から、「文書管理者」の実務的な補佐体制（例：文書管理担当者）を置くことも考えられる。

<監査責任者>

- 「監査責任者」は、文書管理に関するコンプライアンスを確保するため、各文書管理者における法令及び訓令等の遵守状況を把握し改善を図るための「監査」を実施する。
- 「監査責任者」には、当該行政機関における業務監査等の専門部署の課長を充てることを原則とする。
- 「監査責任者」は、監査責任者としての立場で「監査」を企画・実施し、総括文書管理者に監査結果を報告（第 8-1-(2)）する。また、外部監査を実施する場合においても、外部監査実施者の報告先を監査責任者とすることに留意する。
- 適正な監査を確保する観点から、「監査責任者」の実務的な補佐体制（例：監査担当者）を置くことも考えられる。

<職員>

- 全ての職員は、法の趣旨にのっとり、関連する法令及び訓令等並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、行政文書を適正に管理しなければならない。

<その他>

- 適正な文書管理を確保する観点から、必要に応じて、各部局における文書管理の推進体制（例：主任文書管理者）や部局間の連絡調整を行う会議体等を置くことも考えられる。
- 文書管理に関する専門家（レコードマネージャー、アーキビスト等）を積極的に活用し、専門的、技術的視点から職員を支援することも考えられる。
- なお、国家公務員法（昭和 22 年法律第 120 号）第 82 条において、法令や職務上の義務に違反したり職務を怠った場合の懲戒処分について規定されており、また、刑法（明治 40 年法律第 45 号）第 258 条において、公用文書等毀棄罪が規定されている。このようなことを踏まえ、職員は文書管理を行う必要がある。

第 8 点検・監査及び管理状況の報告等

1 点検・監査

- (1) 文書管理者は、自ら管理責任を有する行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回、点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。
- (2) 監査責任者は、行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回、監査を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。
- (3) 総括文書管理者は、点検又は監査の結果等を踏まえ、行政文書の管理について必要な措置を講じるものとする。

2 紛失等への対応

- (1) 文書管理者は、行政文書ファイル等の紛失及び誤廃棄が明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。
- (2) 総括文書管理者は、(1)の報告を受けたときは、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講じるものとする。

3 管理状況の報告等

- (1) 総括文書管理者は、行政文書ファイル管理簿の記載状況その他の行政文書の管理状況について、毎年度、内閣府に報告するものとする。
- (2) 総括文書管理者は、法第9条第3項の規定による求め及び実地調査が行われる場合には、必要な協力を行うものとする。
- (3) 総括文書管理者は、内閣府から法第31条の規定による勧告があった場合には、必要な措置を講じるものとする。

《留意事項》

<点検・監査の意義>

- 文書管理に関するコンプライアンスを確保し、適正文書管理を、組織及び職員一人ひとりに根付かせ維持するためには、点検・監査の効果的な実施が必要である。このため、少なくとも毎年度一回、点検・監査を実施し、その中で、具体的な指導を継続することにより、組織としての文書管理レベルの向上と職員一人ひとりの文書管理スキルの向上を図ることとしている。

<点検・監査>

- 文書管理に関するコンプライアンスを確保するため、第8-1-(1)において文書管理者が自ら管理責任を有する行政文書の管理状況をチェックし改善を図るための「点検」について定め、第8-1-(2)において監査責任者が各文書管理者における法令及び訓令等の遵守状況を把握し改善を図るための「監査」について定めている。
- 点検については、総括文書管理者が点検項目や点検時期を示すなど、文書管理者における効果的な点検の実施を促すことが望ましい。

【点検項目の例】

- ・ 作成すべき行政文書が適切に作成されているか。
 - ・ 文書管理者は、行政文書ファイル等の保存場所を的確に把握しているか。
 - ・ 行政文書ファイル等の保存場所は適切か。
 - ・ 個人的な執務の参考資料は、職員各自の机の周辺のみに置かれているか（共用のファイリングキャビネットや書棚に置かれていないか）。
 - ・ 行政文書ファイル等は、識別を容易にするための措置が講じられているか。
 - ・ 行政文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間満了日及び保存場所等が行政文書ファイル管理簿に適切に記載されているか。
 - ・ 移管すべき行政文書ファイル等が適切に移管されているか。
 - ・ 廃棄するとされた行政文書ファイル等は適切に廃棄されているか。
 - ・ 誤廃棄を防止する措置は採られているか。
 - ・ 職員に対する日常的指導は適切になされているか。
 - ・ 異動や組織の新設・改正・廃止に伴う事務引継の際、適切に行政文書ファイル等が引き継がれているか。
- 監査については、監査責任者が監査計画、監査要領や監査マニュアルを作成するとともに、文書管理者の点検結果等を十分に活用することにより、計画的かつ効果的に実施することが重要である。また、監査実施後は、監査報告書を作成し、文書管理者における必要な改善を促すとともに、監査手法

の有効性の検証や評価を行うことが重要である。

【監査の実施例】

- ① 当該行政機関の業務全体の監査に関する基本計画の中に文書管理の監査を記載。業務監査担当課が業務全体の監査の一環と位置付けて実施。
 - ② 監査における指摘事項を確実に改善するため、監査で指摘を受けた職員が自ら改善することができるよう、監査とフォローアップ監査の実施時期の間隔を人事異動の間隔よりも短い1年以内に設定。
 - ③ 一定期間（例：3年）内に、地方支分部局も含めすべての部局について監査できるよう、監査計画を策定。
- 監査に民間の専門的知見を活用することも考えられる。監査責任者は、このような外部監査を実施する場合においても、外部監査実施者に文書管理者の点検結果等の情報提供を行うなど、計画的かつ効果的に監査を実施することが重要である。また、外部監査実施後は、外部監査実施者の報告内容を十分分析し、総括文書管理者に報告することが必要である。
- 総括文書管理者は、点検又は監査の結果等を踏まえ、行政文書の管理について必要な改善措置を講じることとしている。
- 上記の点検・監査に加え、歴史的緊急事態が発生した場合には、当該事態に対応する会議等の記録の作成の責任を負う行政機関においては、事後作成のための資料の保存状況や文書の作成・保存状況を適時点検するなど、マニュアル等に沿った対応がなされているか、マニュアル等で想定されていない事態が発生した場合には、関係する行政機関において記録の作成の責任体制を明確にした上で、当該事態に応じた必要な文書が適切に作成・保存されているか確認する必要がある。

<紛失等への対応>

- 行政文書ファイル等の紛失及び誤廃棄については、被害の拡大防止や業務への影響の最小化等の観点から、組織的に対応すべき重大な事態であることから、紛失及び誤廃棄が明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者に報告することとしている。
- 総括文書管理者は、上記報告を受けたときは、速やかに被害の拡大防止等のために、必要な措置を講じることとしている。
- なお、各行政機関における行政文書ファイル等の紛失及び誤廃棄の状況については、第8-3-(1)の管理状況の報告事項とすることを予定している。

<管理状況の報告・実地調査・改善勧告>

- 法第9条第1項に基づき、総括文書管理者は、行政文書ファイル管理簿の記載状況その他の行政文書の管理の状況について、毎年度、内閣府に報告する必要がある。
- また、内閣府は、第三者的観点から、このような定期報告に加え、法第9条第3項に基づき、文書管理上の問題発生時や、制度運営上、特定の行政文書の取扱いについて検討の必要が生じたときなどに、報告や関係資料の提出を求め、又は、実地調査をすることができる。このような場合、総括文書管理者が必要な協力を行うことを第8-3-(2)で明記している。なお、法第8条第4項に基づき、歴史公文書等に関し専門的知見を有する独立行政法人国立公文書館に報告・資料提出の求めや実地調査をさせることができる。
- さらに、内閣府は法第31条に基づき、法を実施するため特に必要があると認める場合には、公文書管理委員会の調査審議を経た上で、各行政機関に対し、公文書等の管理について改善すべき旨の勧告をし、当該勧告の結果採られた措置について報告を求めるとされており、このような場合、総括文書管理者は、必要な措置を講じること第8-3-(3)で明記している。
- なお、歴史的緊急事態に対応する会議等における記録の作成・保存について、第3及び第8の留意

事項に基づく各行政機関の取組のみでは対応が不十分又はそのおそれがある場合には、内閣府において、法第9条第3項及び第31条に基づく権限を背景に、文書の作成・保存状況の調査を行った上で、さらに必要がある場合には文書の作成・保存を求める。

第9 研修

1 研修の実施

総括文書管理者は、職員に対し、行政文書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、又は向上させるために必要な研修を行うものとする。

2 研修への参加

文書管理者は、総括文書管理者及び独立行政法人国立公文書館その他の機関が実施する研修に職員を積極的に参加させなければならない。

《留意事項》

<研修の意義>

- 適正文書管理は、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る。

<総括文書管理者・文書管理者の役割>

- 総括文書管理者は、法第32条第1項に基づき、職員に対し、行政文書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、又は向上させるために必要な研修を行うことを第9-1で明記している。総括文書管理者においては、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、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。
- 第9-2において、文書管理者は、職員を研修に積極的に参加させなければならないとしている。

<研修の効果的实施>

- 研修の実施に当たっては、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る。

【実施例】

① 新規採用職員研修

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知識及び技能を習得するための研修
(内容例)

法制度の目的・概要、規則の内容、ファイリングの手法、行政文書ファイル管理簿の意義・機能、文書管理システムの利用方法、歴史公文書等の評価・選別等

② 新任の管理職職員（文書管理者）研修

初めて管理職職員になる際、文書管理者の職務と責任の遂行に必要な知識及び技能を習得するための研修

(内容例)

- ①の内容例のほか、文書管理に関する職員の指導方法、管理状況の点検方法等

- 行政機関内部や独立行政法人国立公文書館における研修だけでなく、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

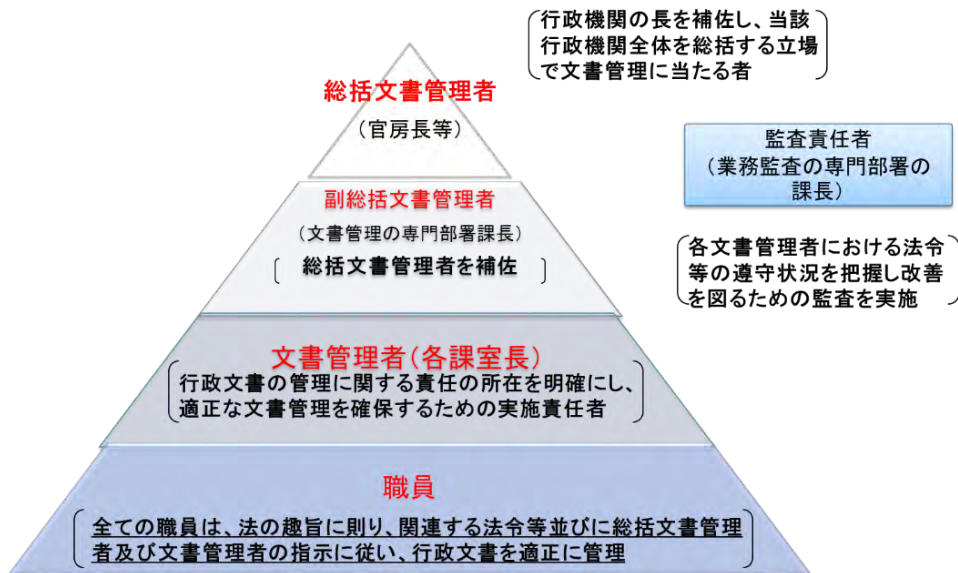
られる。
 ○ また、情報セキュリティ対策に関する研修、個人情報保護に関する研修等と併せて実施することも考えられる。

(2) 文書管理に係る指導・監督

① 文書管理に係る指導・監督の仕組み

- ・各行政機関においては、行政文書の管理に関するガイドライン（平成 23 年内閣総理大臣決定）に記載されている以下の標準的な文書管理体制を参考にしつつ、それぞれの業務内容や取り扱う文書の性格、組織体制を考慮し定められた行政文書管理規則に基づき文書の管理体制を構築している。

<行政機関の標準的な文書管理体制>



- ※ 1 文書管理者は年 1 回の点検を行う
- ※ 2 監査責任者は行政文書の管理状況についての監査を行う
⇒結果は総括文書管理者に報告
- ※ 3 総括文書管理者は点検又は監査の結果に基づき必要な改善措置を講ずる

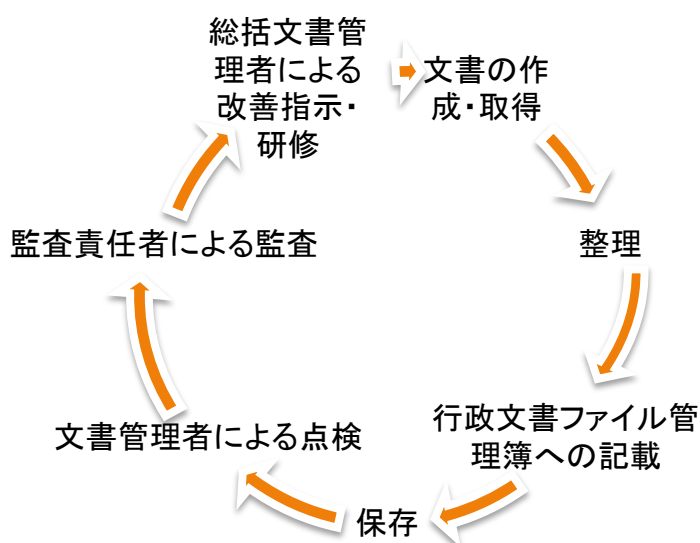
(参考) 平成 26 年度の管理状況調査によると、行政機関全体の文書管理者数は 24,411 人、行政文書ファイル等の数は 16,582,435 ファイルとなっており、一人の文書管理者が管理する行政文書ファイル等の数は平均すると約 679 ファイルとなる。

- ・各行政機関の文書管理者は、年 1 回、次のような項目について点検を行うこととされている。

- ✓ 作成すべき行政文書が適切に作成されているか。
- ✓ 行政文書ファイル等の保存場所は適切か。
- ✓ 行政文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間満了日及び保存場所等が行政文書ファイル管理簿に適切に記載されているか。
- ✓ 移管すべき行政文書ファイル等が適切に移管されているか。
- ✓ 誤廃棄を防止する措置は採られているか。
- ✓ 職員に対する日常的指導は適切になされているか。 等

- ・これらの文書管理の仕組みを文書に着目し整理すると以下のような流れとなる。

<文書に着目した文書管理の流れ>



- ・このような各行政機関の主体的な文書管理に加え、内閣府においては各行政機関からの管理状況報告を踏まえ、必要に応じて資料提出の求めや勧告等を行うこととしている。

②各行政機関における指導・監督の実施状況

<平成 26 年度における公文書等の管理等の状況について>

5 点検及び監査の実施状況

「ガイドライン」では、各行政機関における文書管理の実施責任者たる文書管理者は、自ら管理責任を有する行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度 1 回、点検を行うこととされている。また、各行政機関における文書管理に関するコンプライアンスを確保するための責任者たる監査責任者は、行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度 1 回、監査を行うこととされている。

(1) 点検の実施状況

各行政機関の点検の実施状況をみると、表 10 のとおり、全文書管理者 24,411 人のうち、24,400 人 (99.95%) の文書管理者が点検を実施したとしている。点検の内容としては、「行政文書ファイル等の保存場所は適切か」、「廃棄するとされた行政文書ファイル等は適切に廃棄されているか」、「行政文書フ

ファイル等の保存場所を的確に把握しているか」などである。

これらの点検により、行政文書ファイル等が作成又は取得されているにもかかわらず行政文書ファイル管理簿への記載が漏れている、背表紙が貼付されていない、保存期間が満了しているにもかかわらず適切に廃棄等がなされていないなどの不適切事例が指摘され、各文書管理者において、改善措置が実施されている（資料 14 参照）。

なお、点検は、大半が「年に 1 回」実施（18,408 人、75.41%）としているが、「半年に 1 回」実施（5,535 人、22.67%）のほか、「3 か月に 1 回」実施（228 人、0.93%）、毎月実施（57 人、0.23%）しているものもみられた。

また、点検を実施しなかった理由としては、組織設置直後であったこと等であった。

表 10 点検の実施状況

（単位：人、％）

文書管理者数		点検を実施						点検を 未実施
		点検の実施頻度						
		毎月	3 か月に 1 回	半年に 1 回	年に 1 回	その他		
平成26年度	24,411 (100.00)	24,400 (99.95)	57 (0.23)	228 (0.93)	5,535 (22.67)	18,408 (75.41)	172 (0.70)	11 (0.05)
平成25年度	23,844 (100.00)	23,807 (99.84)	272 (1.14)	727 (3.05)	5,053 (21.19)	17,241 (72.31)	514 (2.16)	37 (0.16)
平成24年度	23,449 (100.00)	23,435 (99.94)	125 (0.53)	214 (0.91)	4,575 (19.51)	17,789 (75.86)	732 (3.12)	14 (0.06)
平成23年度	23,973 (100.00)	23,592 (98.41)	313 (1.31)	640 (2.67)	5,117 (21.34)	17,434 (72.72)	88 (0.37)	381 (1.59)

（注）1 本表については、小数点以下第 3 位を四捨五入している。

2（ ）内は、文書管理者数に占める割合を表す。

(2) 監査の実施状況

各行政機関における監査の実施状況をみると、43 機関中 41 機関（95.3%）で、文書管理に係る監査が実施されたとしている。そのうち 33 機関においては、行政文書ファイル管理簿への登録が漏れている、保存期間の異なる行政文書ファイル等が混在している、行政文書の保存期間が標準文書保存期間基準に従い設定されていない、内閣府の廃棄同意を得た行政文書ファイル等が保存期間が満了しても適切に廃棄されていないなどの指摘事項がみられ、改善措置等が行われている。

なお、いずれの機関も、監査はおおむね年 1 回実施することとしており、文書管理者が多いところは、例えば毎年全文書管理者を対象とした書面監査を実施するとともに、実地監査は 3 年又は 5 年で一巡させるなど、計画的に監査ができるようにしている。

また、監査を実施しなかった理由としては、監査責任者による監査対象年ではなかった等によるものである。

(3) 研修の状況

①行政機関の文書管理における研修の意義

- ・ 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国の諸活動を説明する責務を全うするための基本的インフラであり、このため行政機関の職員一人ひとりの意識を醸成する必要がある
- ・ 行政機関の職員の高い意識を醸成し、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

②各行政機関や（独）国立公文書館（及び内閣府）における研修の実施状況

・各行政機関における研修の実施状況

<平成 26 年度における公文書等の管理等の状況について>

4 文書管理に係る研修の実施状況

公文書等の管理を適正かつ効果的に行うためには、文書管理の意義を十分に理解させるとともに、文書管理に必要な知識・技能を習得させ、及び向上させることが重要であり、公文書管理法では、行政機関の長に対し、職員に必要な研修を行うこととされている（第 32 条第 1 項）。

各行政機関における研修の実施状況をみると、表 9 のとおり、延べ 21,187 回の研修を実施しており、このうち一般職員を対象とした研修が約半数（50.8%）を占めている。

研修の参加職員数をみると、延べ 419,341 人が参加しており、そのうち総括文書管理者が実施する研修への参加者が延べ 417,076 人であり、研修参加者の大半(99.5%)を占めている。

平成 25 年度と比べると、研修回数及び参加職員数とも増加している。

表 9 研修の実施状況

(単位：回、人)

研修の実施回数		21,187 (14,609)
対象者別	一般職員	10,772
	新規採用職員	1,064
	文書管理者	2,191
	文書管理担当者	4,571
	監査担当者	376
	転入者	2,171
	その他	42
研修の参加職員数		419,341 (394,893)
総括文書管理者が実施する研修		417,076
他の機関が実施する研修	人事院の職員研修（文書管理に係る講座を含むものに限る。）	52
	総務省のオンライン研修（公文書管理・情報公開等）	1,232
	（独）国立公文書館が実施する研修	572
	（独）国立公文書館以外の国立公文書館等が主催する研修	8
	その他	401

(注) () 内は、平成25年度のもの。

・（独）国立公文書館における研修の実施状況※内閣府からも講師を派遣

<平成 26 年度 独立行政法人国立公文書館業務実績報告書>

IV 研修、人材養成

概要

公文書管理法第 32 条第 2 項において、館は、行政機関及び独立行政法人等の職員に対し、歴史公文書等の適切な保存及び移管を確保する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されている。

このため館では、平成 23 年度から、体系的かつ計画的な研修を実施する観点から、次のとおり「公文書管理研修」及び「アーカイブズ研修」の 2 つの体系により、研修事業を実施している。(資料 5—6)

「公文書管理研修」：行政機関及び独立行政法人等の職員に対し、公文書管理の重要性に関する意識啓発や、歴史公文書等の適切な保存及び移管を確保するために必要な知識及び技能を習得させ、並びに向上させるための研修。

「アーカイブズ研修」：国の機関、地方公共団体等の文書の保存・利用機関の職員を対象に、非現用文書管理を中心とする研修。

また、平成 23 年度から、高等教育機関と連携した人材養成に係る取組として、大学生・大学院生の実習（インターンシップ）の受入れを実施している。

実 績

平成 26 年度に館が主催した研修の年間延べ受講者数は、「公文書管理研修」が 1,032 名、「アーカイブズ研修」が 114 名であり、合計 1,146 名であった。公文書管理研修については、公文書管理法施行後 4 年目に当たり、制度の運用に係る実務上の課題への関心が引き続き高いことから、各機関の希望を踏まえ、実施回数を増やすなどして積極的に受講者の受入れを行った。その結果、平成 26 年度計画において設定していた公文書管理研修及びアーカイブズ研修の年間延べ受講者数 850 名程度という目標を達成した。

1. 公文書管理研修

実施した公文書管理研修の概況は、次のとおりである。

名称	開催日	受講者数	満足度（満足、ほぼ満足）
公文書管理研修Ⅰ（第1回）	5月28日	85機関196名	92.3%
公文書管理研修Ⅰ（第2回）	6月18日	72機関194名	92.0%
公文書管理研修Ⅰ（第3回）	9月10日	82機関165名	93.7%
公文書管理研修Ⅰ（第4回）	11月19日	74機関176名	95.7%
公文書管理研修Ⅱ（第1回）	7月23日～25日	84機関186名	97.6%
公文書管理研修Ⅱ（第2回）	12月10日～12日	54機関103名	94.7%
公文書管理研修Ⅲ	9月29日～10月10日 11月10日～14日	8機関12名	— ※

（1）公文書管理研修Ⅰ

公文書管理研修Ⅰは、公文書管理法の概要理解及び公文書等の移管等に関する基本的な事項の習得を目的としており、公文書管理法及び公文書の移管・廃棄等に関する講義を行った。なお、公文書管理研修Ⅰへ受講者派遣を希望する機関が多いことから、受講希望者全員を受け入れつつも事務の効率化を図るため、平成 26 年度は年間の実施回数を年 3 回から年 4 回に増やした上で、各回とも定員を設けた。

（2）公文書管理研修Ⅱ

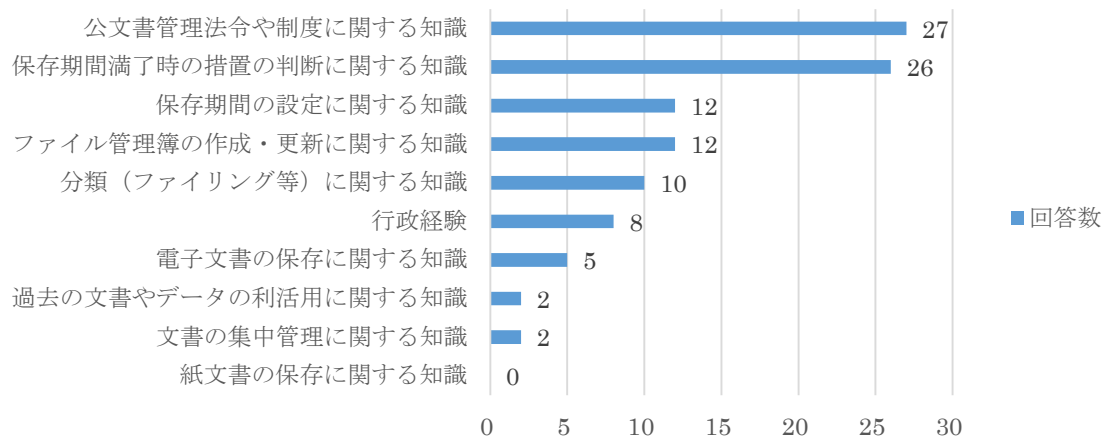
公文書管理研修Ⅱは、公文書管理に係る関連法令等の理解並びに公文書等の管理、保存及び利用に関する専門的な事項の習得を目的としており、関連法令、公文書等の管理、評価選別、特定歴史公文書等の利用等に関する講義のほか、本館の見学（延べ 163 名）を行った。

なお、受講者の負担軽減を図り、平成 26 年度から実施期間をこれまでの 4 日間から 3 日間へと短縮した。また、例年同様、一部科目のみの受講も認めている。

(3) 公文書管理研修Ⅲ

公文書管理研修Ⅲは、アーカイブズ研修Ⅲの全部又は一部の科目を受講させることにより、公文書管理法等の更なる理解及び文書管理責任者としての一層の資質の向上のために必要な専門知識の習得を目的として実施し、8機関から12名の受講があった。

③各行政機関において文書管理業務を担う人材に求められる資質・専門性 (※各行政機関に対しアンケート調査を実施)

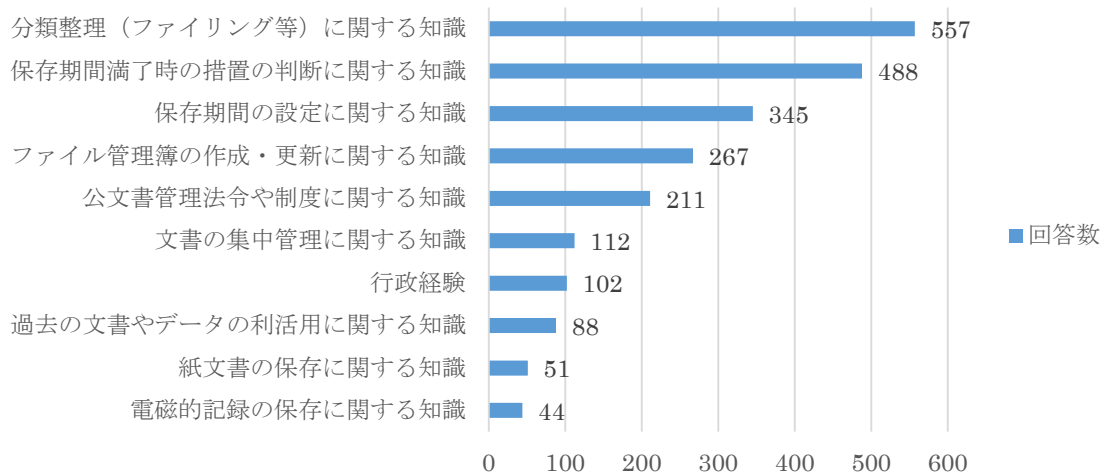


⇒公文書管理法令や制度に関する知識やレコードスケジュールの設定の判断に関する知識など文書管理の実務的な知識を求める行政機関が多数
⇒また、行政経験を求める行政機関も一定数あり。

(参考) 地方公共団体において文書管理業務を担う人材に求められる資質・専門性

引用：公文書管理の在り方に関する調査報告書

(2015年3月 平成26年度調査報告書 一般財団法人行政管理研究センター)



(4) 文書管理の組織体制、人材育成に関する行政機関からの意見・要望

(※各行政機関に対しアンケート調査を実施)

- ・ 研修の内容等についての意見・要望
 - 公文書管理制度の関係諸規程の理解を高める研修や一元的文書管理システムの操作方法、レコードスケジュールの設定方法等の実務的な研修を行って欲しい
 - バリエーションに富んだ短時間で個別業務に特化した研修、“職員全体”の行政文書の管理に対する意識の向上に資する研修を行って欲しい
 - 管理職級や監査責任者、地方機関（出先機関等）職員向けの研修を行って欲しい
 - 各行政機関で使える研修資料や研修を撮影した映像等、サテライト・web研修の場を提供して欲しい
 - 全体的な研修機会の増加をお願いしたい
 - 内閣府、(独) 国立公文書館からの講師派遣を増やして欲しい

- ・ 人材、組織体制についての意見・要望
 - アーキビスト等の外部の専門職を各省に配置することを検討して欲しい
 - 行政機関の文書管理担当職員数の少なさも課題であることを明らかにした上で、行政機関における人材の確保、体制強化についても支援をして欲しい

- ・ その他文書管理業務の進め方等についての意見・要望
 - 文書管理業務の習得度に応じたきめ細やかな文書管理マニュアル、資料等の整備をして欲しい
 - 内閣府、(独) 国立公文書館にあった行政機関からの照会事例を全体で共有して欲しい

(5) 指導・監督及び人材育成に係る海外の状況

- ・ フランスのミショネール (missionnaire)
 - フランス文化通信省の文化遺産総局フランス省庁間アーカイブズ部のミッション室に所属し、各省に派遣されて各省の職員とともに文書管理を行う文書管理の専門官。
 - フランスでは各省において書庫を設け集中管理を実施しており、当該書庫についてはミショネールが管理

- ミショネールは、当該書庫の管理の他、各省職員とともに文書管理を担当し、文書の保存期間や満了後の措置を記入した表の作成業務に当たる。
- また、集中管理を行う書庫において適切な文書保存がなされているか、適切な手続で廃棄がなされているかを検査し、各省の文書管理システムに対して助言を行う権限を持つ。
- ミショネールは、各省で執務を行う場合とミッション室で執務をして検査や協議の際に各省へ行く場合がある（どちらになるかは各省との合意による。）。
- ミショネールが各省で執務を行う場合は、当該省の職員である文書担当官と「ミッション」と呼ばれるチームを組み、文書管理の業務に当たる。