

- 「公文書管理の適正の確保のための取組について」(平成30年7月20日行政文書の管理の在り方等に関する閣僚会議決定)に基づき、全職員に対する研修の充実強化、各府省CRO室の設置等の取組を推進してきた。
- 各行政機関において公文書管理のルールが確実に実行されるためには、各府省CRO室が主導的役割を果たすことが必要であり、**各府省CROを補佐する専門人材の育成・確保の取組を強化**していく。
※令和3年2月時点で20省庁のCRO室に調査を行ったところ、CRO室で公文書管理業務に専従している職員は84名(ゼロの省庁もある)、OB職員数は専従3名、兼務4名であった。
- 令和4年度に向けて、各行政機関における人員確保のための取組の推進、研修の充実等の取組を進める。
(デジタル化への対応や各種制度の見直しにより、CRO室の業務が当面大幅に増加する)
- あわせて、デジタル化、業務の効率化、合理化により、一定のリテラシーを持つ国家公務員が普通に業務を行っていれば、公文書管理のルールが守られるような仕組み(制度面、システム面)の整備を進める。

【CRO室の専門人材が担う主な業務】

- ①文書管理のPDCAサイクルの実行
(点検・監査、ルール整備)
- ②電子化や新たなルールへの対応
- ③管理簿への記載、RS設定、廃棄協議、移管・廃棄事務に係る具体的な指導・助言
- ④不適切事案への対応(事案処理、再発防止等)
- ⑤情報公開法の開示請求等への適切な対応

【専門人材に求められる能力】

- ①公文書管理法や情報公開法、関連法令及び実務に関する知識並びに省内ルールの設定・運用能力
- ②当該機関の組織業務に関する知識や行政実務経験
- ③点検や監査のノウハウ
- ④保存期間表、RS設定に関する知見・ノウハウ
- ⑤歴史公文書・アーカイブズ機関に関する知見
- ⑥不適正事案への対応能力

※ 行政文書管理の実践的な業務(レコード・マネジメント)を行うためには、**行政実務に関する十分な知識・経験が必要**であり、その上に公文書管理に関する知識やノウハウを積み重ねていくことが適当である。
(認証アーキビストは、歴史的に重要な公文書に関する知識、技能、経験、調査研究能力を有する専門家)

【行政文書管理の専門人材の育成・確保に向けた具体的な取組】

①キャリアパスの構築

- ・各行政機関において、府省CRO室や各部局文書管理担当への配置、内閣府公文書監察室や国立公文書館への出向等により、実務経験を積みながら、文書管理に関する高度な知見の獲得・活用ができるよう、人事配置を行う。

②研修の充実

- ・CRO室の職員や地方支分部局や各部局の文書担当者が、高い実務能力と専門性を持って業務を実施できるよう、公文書管理課及び国立公文書館において、多様で実践的な研修等を提供する。

③OBOG人材の活用

- ・各府省のCRO室において、文書管理の経験・専門性を持った人材や、豊富な行政実務経験を持った人材を確保し、長期にわたり従事させる。後者の人材に対しては、実践的な研修を提供し、質の確保を図る。

○行政文書の管理について、組織として重要な人材やスキルであるとの認識を高めることも重要。

○今後は、デジタルに関する知見も求められるようになる。

【その他】

- 国の行政機関における経験のうち、例えば、内閣府公文書監察室、各府省公文書監理官室において、公文書管理に関する助言及び実地調査、研修の企画・運営等の「指導・助言」（「アーキビストの職務基準書」が示すもの）を主たる職務として遂行している場合は、認証アーキビストの認証に係る実務経験の対象となる。
- 認証アーキビストで行政実務経験を有する人材を各府省CRO室で活用することも、引き続き検討する。（認証アーキビストの派遣側の体制や人材確保も課題）
- 地方支分部局や各部局文書担当における人材の育成・確保や、CRO室におけるデジタルの知見を有する人材の育成・確保も推進する。

<参考> 公文書管理の適正の確保のための取組について

(平成30年7月20日 行政文書の管理の在り方等に関する閣僚会議決定)

3. 公文書管理の適正を確保するための取組

① 職員一人ひとりに働きかける取組

ア. 公文書管理に関する研修の充実強化

(略) e-ラーニング等も活用して、速やかに全ての職員が確実に研修を受講するよう取り組む。さらに、来年度以降、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こととする。

③ 体制面の取組

ア. 実効性あるチェックを行うための体制整備

(イ) 各府省において、総括文書管理者の機能を分担し、各府省における行政文書の管理及び情報公開の実質責任者となる「公文書監理官(仮称)」(「各府省CRO」と通称)を大臣官房等に設置する。

(略) また、公文書監理官の下に、府省内の行政文書の管理及び情報公開への対応の適正性や統一性を確保するため、「公文書監理官室(仮称)」を設置する。これらの各府省における体制整備について、平成31年度に必要な措置を講ずる。それに先立ち、今夏に、大臣官房審議官等の中から「公文書管理担当」を職務発令する。

また、公文書監理官室には、各府省プロパー職員のほか、公文書管理の研修を受けたOB職員など公文書管理に係る専門的知見や実務経験を有する者を配置することを検討する。

公文書管理委員会で素案を提示（4月）

【委員の主なご意見】

- ① CRO室の充実は、是非進めていただきたい。現場での指導を重視して活動している。手続面も大事だが、作成義務や情報公開の充実も含めて、説明責任を全うする観点を大切にしていきたい。
- ② 新しい技術革新への対応も必要。情報公開への対応能力も、専門人材に大切な能力。
- ③ 人事管理の在り方を工夫する必要がある。人事管理部門に、行政文書管理の専門人材の重要性が伝わっていなければ、制度は徹底しないと思う。
- ④ 今後、公務員の定年延長の問題がある。うまく活用できるか検討する必要がある。

各府省公文書監理官（CRO）に説明・依頼（4月）

- ① 監察結果にも示されているように、各省庁の公文書管理の適正の確保のためには、各省のCROを支える人材の育成・確保が重要である。さらに、デジタル化に合わせて、情報システム担当部局との調整や制度の大幅変更が必要になる。
- ② 内閣府において、質を充実するための「実践的な研修の充実」について取組を進める。各省庁においても、再任用制度の活用を含め、定員要求など、必要な人員確保の取組を進めていただきたい。

各府省人事管理官に説明・依頼（6月）

- ① 公文書管理・情報公開業務の専門人材の育成のためのキャリアパスの構築や人事配置
- ② CRO室の体制の確保
 - ・再任用職員の活用（文書管理の助言・指導や監察、情報公開請求対応など）により、現役職員がデジタル化や制度改正に対応できるよう役割分担
- ③ 新規採用者研修、新任管理者研修で、公文書管理についての研修を継続実施