

内閣府公文書監察室の取組

公文書管理の適正を確保するため、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す。

定期監査

①行政文書の管理状況

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ため、第三者の見地に立って定例的に実施。各行政機関における行政文書の管理状況や基本ルールの定着度合い等を調査。

- 18行政機関の18部署(本省・地方支分部局等)を対象に実施。

②文書管理の研修状況

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の浸透に資するために実施。

- 1府12省庁の21部署(CRO室・地方支分部局等)を対象に実施。

その他の取組

- ①公文書管理上の事案対応：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(国土交通省)等の事案に対応。
- ②国立公文書館職員の派遣：館職員の協力を得て、適正な文書管理のための専門的・技術的な助言を実施。
- ③自己点検用チェックシートの改訂：令和4年のガイドライン改正を踏まえて改訂。
- ④紛失・誤廃棄等の状況把握 ⑤公文書管理に関する通報の受付

公文書管理の適正の確保に向けて

- 指摘事項の発生原因を踏まえ、効果的な点検・監査の在り方の検討や、業務に合った実践的な文書管理能力の養成が重要。
- 各行政機関において、行政文書の電子的管理の本格化に向けた研修や点検・監査の在り方等についても検討が必要。
- 各府省庁CRO室は、過去の紛失・誤廃棄事案に係る再発防止策等が適切なものであるか、再度見直すことが必要。
- テレワークの推進などの勤務スタイルの変革の中にあって、個々の職員の文書管理に関する意識改革がますます重要。

【別紙】定期監査の結果

監査名	監査結果	今後の取組の方向性
<p>行政文書の管理状況</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ おおむね法令等に沿った文書管理を実施し、その維持・向上に努めていることを確認。 ◆ 一方で、担当者の確認不足や法令の理解不足等により下記のような改善が必要な事例もあり。 <p>○ 改善が必要な事例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・共有ドライブ内の「記録用フォルダ」が未整理。 ・ファイルの背表紙が行政文書ファイル管理簿と不一致。 ・行政文書ファイル管理簿への記載漏れや、実在しないファイルの記載。 <p>○ 参考となる取組事例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・廃棄予定の行政文書ファイル等とそれ以外の保管場所を明確に区分している例 等 	<p>① <u>文書管理者等における取組</u></p> <p>毎年度の点検はもとより、業務プロセスの節目における重層的な確認体制の確立が重要。</p> <p>② <u>各府省庁CRO室における取組</u></p> <p>電子的管理に向けたサポート、業務マニュアル等への公文書管理の視点の明記の促進。</p> <p>③ <u>一人ひとりの文書管理に関する能力の向上</u></p> <p>電子化の進展、ガイドライン改正等の転換点における十分な研修の機会の確保。</p>
<p>文書管理の研修状況</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 全ての対象機関において、おおむね全職員が研修を受講。実務・実情に応じた研修を行うため、内容や実施方法などを工夫している状況を確認。 ◆ 一方で、研修時間の確保、組織全体へのルールの浸透、実務への活用等に苦慮している状況もあり。 <p>○ 各行政機関の取組事例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研修機会：類似分野との合同実施や、職員の役割に応じた実施。 ・研修内容：点検・監査の結果や不適正事例に触れた注意喚起。 ・実施方法：新型コロナウイルス感染防止の観点から、対面方式以外にオンライン方式を活用。 <p>○ 研修に係る課題や意見</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受講職員の負担の軽減、時間の確保、各職員にマッチした研修の実施。 ・府省庁共通の研修の受講しやすい環境。 	<p>① <u>各行政機関の課題に応じた効果的な研修の実施</u></p> <p>各府省庁CRO室において、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各部局の文書管理担当部署に対し、業務の特性や実情を踏まえた研修の実施を促進。 ・横展開が有益な事例を当該機関内で共有。 <p>② <u>文書管理ルールを浸透させるための取組の推進</u></p> <p>各行政機関における文書管理システムの操作マニュアルやサポートの充実、助言指導等による実際の業務への文書管理ルールの浸透。</p> <p>③ <u>府省庁共通の研修の充実</u></p> <p>府省庁共通の研修に対するニーズを踏まえた対応。</p>

【参考】公文書管理に関する研修の実施状況（イメージ）

【府省庁共通の研修】

主催者	研修等の名称		実施方法
内閣府	公文書管理e-ラーニング教材		e-ラーニング
国立公文書館	公文書管理研修Ⅰ（初任者研修）		集合研修、インターネット同時配信
	公文書管理研修Ⅱ（実務担当者研修）		集合研修、インターネット同時配信
	アーカイブズ研修Ⅰ（基礎コース）		集合研修、インターネット同時配信
	アーカイブズ研修Ⅲ（専門職員養成コース）		集合研修
	レコードスケジュール等e-ラーニング教材		e-ラーニング
デジタル庁	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）	e-ラーニング 実機（PC）操作を交えた座学研修
		公文書管理・情報公開・個人情報保護	e-ラーニング
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（地方支分部局等向け）		集合研修（令和3年度はオンライン方式）

【各行政機関が実施する研修】

- 全職員（本省・地方支分部局等）を対象とした研修（e-ラーニング等）
- 新任の文書管理者・文書管理担当者を対象とした研修
- 新規採用者を対象とした研修
- 各種研修の機会を利用した公文書管理研修
- 情報公開・個人情報保護等の研修
- 地方支分部局等が企画する研修