

公文書管理課長通知の新設・改正（案）について

令和 4 年 9 月

内閣府大臣官房公文書管理課

1. 業務マニュアル等への公文書管理のルールに記載について（新設）

○ 公文書管理法のルールに沿った文書の扱いについて、業務マニュアル等への反映を進めるため、以下の手続についての記載例を示すもの。

- ・ 行政文書の作成・取得
- ・ 行政文書の整理（行政文書ファイルの作成）
- ・ 行政文書ファイル管理簿への記載
- ・ 行政文書の廃棄

（参考）行政文書の管理に関するガイドライン（抜粋）

各行政機関において定める業務マニュアル等においても公文書管理の観点盛り込み、遺漏なきようにしていくことも必要である。

2. 各府省CRO室職員等の研修の必修化について（改正）

- 各府省CRO室職員（公文書管理担当）
 - 公文書管理研修Ⅰを必修
 - 公文書管理研修Ⅱを原則として受講
- 各府省の行政文書の監察担当者
 - 公文書管理研修Ⅰを必修
 - 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
- 各部局の文書担当職員（取りまとめ担当職員）
 - 公文書管理研修Ⅰを原則として受講
- 各地方支分部局文書担当職員（取りまとめ担当職員）
 - 公文書管理研修Ⅰを原則として受講

※同等の研修を受けたこと等により、十分な知識を有する場合には不要。

（参考）基幹統計調査の文書管理に関する点検結果を踏まえた公文書管理の適正確保のための取組の強化（令和4年7月28日内閣府大臣官房公文書管理課）（抜粋）

3. 研修等の強化

- ・ 各府省CRO室（公文書監理官室）職員に対する研修の必須化

<令和4年度に国立公文書館で実施予定の公文書管理研修Ⅰ、Ⅱ>

研修計画（公文書管理研修）〈令和4年度〉

令和4年4月8日 国立公文書館

研修名	公文書管理研修Ⅰ (初任者研修)		公文書管理研修Ⅱ (実務担当者研修)
期間	各回1日間		各回2日間
日程	【行政機関向け】 ・2回開催 第1回 5月18日(水) 第2回 10月12日(水)	【独法等向け】 ・2回開催 第1回 5月19日(木) 第2回 10月13日(木)	【行政機関、独法等(共通)向け】 ・2回開催 第1回 6月15日(水)・16日(木) 第2回 11月24日(木)・25日(金)
人員	各回会場100名+オンライン配信		各回会場100名+オンライン配信
研修内容	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 ○レコードスケジュールの設定、廃棄協議		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 ○情報公開 ○紙文書の保存管理
対象	国及び独立行政法人等の文書管理実務の担当者		
	文書管理実務における初任者		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
その他	オンライン配信：東京での集合型研修を、インターネット同時配信により実施		

(備考)

- 各研修は、会場の設置(対面)とオンライン配信を併用して行う。
- 各府省等が実施する研修又は復習用の教材として、オンライン配信した講義動画をアーカイブ動画等で提供予定。
- 新型コロナウイルス感染症対策として、会場受入定員を制限する可能性がある。

基幹統計調査の文書管理に関する点検結果を踏まえた 公文書管理の適正確保のための取組の強化

令和4年7月28日
内閣府大臣官房公文書管理課

今般の点検結果も踏まえ、政府全体の再発防止及び文書管理手続の一層の徹底を図るため、以下により取組を強化する。

1. 統計に係る行政文書の取扱いのマニュアル化

- ・公文書管理法のルールに沿った文書の扱いについて、各府省の統計マニュアル等に反映するよう要請

2. 文書管理システムによる対応

- ・行政文書ファイル管理簿の作成支援機能[※]を有する情報システム（EASY）を、令和4年度中に各府省に順次導入
- ・電子的管理のためのシステム整備の推進

3. 研修等の強化

- ・全職員が受講する e-ラーニング教材や、公文書管理研修の内容の見直し（実務的内容の強化）
- ・各府省CRO室（公文書監理官室）職員に対する研修の必須化
- ・研修を受講しやすい環境の整備
- ・周知徹底資料の作成、配布

4. 各府省CRO室の強化

各府省CRO室が制度運用の徹底・改善ができるよう、

- ・内閣府・国立公文書館・各府省CRO室による実務者会合の開催
- ・各府省CRO室との個別相談の充実

※行政文書ファイル管理簿の作成に当たり入力が必要な書誌情報項目（大・中・小分類や保存期間、保存期間満了時の措置等）について、各課室が作成している保存期間表をもとにした雛形により作成可能となる機能。手入力が必要な項目が減り、誤入力の防止や作業効率の向上が期待できる。