

(2) 研修の実施状況

勸告	説明図表番号
<p>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る。</p>	表 3-(2)-①
<p>公文書管理法では、行政機関の長は、当該行政機関の職員に対し、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されている。また、国立公文書館は、行政機関の職員に対し、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。</p>	表 3-(2)-②
<p>これを踏まえ、ガイドラインにおいて、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され、文書管理者は、総括文書管理者及び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とされている。これらについては、各府省の行政文書管理規則においても規定されている。さらに、総括文書管理者において、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こと、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こととされ、実施例として、①新規採用職員研修、②新任の管理者職員（文書管理者）研修が示されている。</p>	表 3-(2)-①（再掲）
<p>なお、平成 27 年度の管理状況調査によれば、各行政機関は延べ 2 万 1,701 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 1 万 1,167 回と約半数 (51.5%) を占めており、文書管理の実施責任者たる文書管理者への研修は 1,234 回 (5.7%) となっている。また、同年度の研修の参加職員数は、延べ 47 万 9,997 人となっており、このうち、総括文書管理者が実施する研修への参加が 47 万 1,427 人と研修参加者の大半 (98.2%) を占めており、国立公文書館が実施する研修が 593 人 (0.1%) となっている。</p>	表 3-(2)-③
<p>今回、公文書管理を適正かつ効果的に行うための研修が実施されているかの観点から各府省を調査したところ、以下のような状況がみられた。</p> <p>ア 全本府省（19 府省）及び 35 地方支分部局（研修を実施していると考えられる 3～4 機関を抽出）における平成 25 年度から 28 年度までの研修における取組等について調査したところ、以下のとおり、各府省において効果的な研修を行うための独自の取組を実施している府省がある一方、多くの府省から、適正かつ効果的に研修を行うために内閣府、国立公文書館の支援が必要との意見が聴かれた。</p> <p>(ア) 各府省の取組</p> <p>① 幹部職員への研修</p>	
<p>1 本府省において、文書管理者である各局総務課長クラス以上の幹部職員を対象に、組織のトップマネジメント層として認識すべき事項として文</p>	表 3-(2)-④

<p>書管理に関する研修を実施している。</p> <p>② 地方支分部局への研修</p> <p>内閣府、国立公文書館の職員による派遣研修の効果的活用として、1 本府省において、地方支分部局における研修が不十分であるとの認識の下、内閣府及び国立公文書館から同意を得て、平成 28 年度に当該本府省が実施した内閣府、国立公文書館の講師等による研修の資料に説明音声を入れたものを地方支分部局に配布している。</p> <p>③ 点検・監査結果を踏まえた研修マニュアルの作成</p> <p>1 本府省において、研修資料や点検・監査結果等を踏まえ、法制度のほか、文書管理システムの操作方法を示した研修マニュアルを作成している。本府省や 1 地方支分部局では、同マニュアルを用い、研修を実施している。</p> <p>④ 監査結果を踏まえた研修資料の作成</p> <p>1 本府省において、5 年間の監査結果を踏まえた留意点や監査により把握した推奨事例を研修資料に記載し、研修を実施している。</p> <p>⑤ アンケートを踏まえた研修内容の見直し</p> <p>1 本府省において、平成 27 年度の研修において出席者にアンケートを行い、その結果、基礎的な内容の研修よりも保存期間満了時の措置の審査の方法等、具体的業務について研修してほしいとの要望があったため、28 年度から、基礎的な内容の基礎研修のほか、保存期間満了時の措置の審査について研修する応用研修を実施している。</p> <p>(イ) 内閣府、国立公文書館への意見・要望</p> <p>① 問題事例に対応した実践的なものや文書管理者向けのものなど、研修資料やマニュアルを提供してもらいたい。(11 本府省、6 府省の 7 地方支分部局)</p> <p>② 法制度は内閣府、文書管理システムは総務省が研修を別々に実施しているが、法制度を踏まえて、システム操作を行い行政文書ファイル管理簿に記載するので、これらをリンクさせた研修や、研修資料の提供をしてもらいたい。(8 本府省)</p> <p>③ 組織規模からも文書管理に関する専門的知識を有する職員がいないため、内閣府や国立公文書館の職員を講師として派遣するなど、内閣府、国立公文書館による支援を行ってもらいたい。(1 本府省、5 府省の 6 地方支分部局)</p> <p>一方、制度所管である内閣府は、各府省の研修事例を収集し、提示するなどの取組は実施していない。</p> <p>イ 項目2及び3(1)において指摘した事項を踏まえると、標準文書保存期間基準の作成や点検を行う文書管理者、監査担当者を含め、各職員について、公文書管理法の趣旨及びガイドライン等のルール遵守を促す必要性は高いと考えられる。</p>	<p>表 3-(2)-⑤</p> <p>表 3-(2)-⑥</p> <p>表 3-(2)-⑦</p> <p>表 3-(2)-⑧、⑨</p>
---	---

【所見】

したがって、各府省において公文書管理を適正かつ効果的に行うための研修を実施する観点から、制度所管である内閣府は、以下の措置を講ずる必要がある。

- ① 幹部職員への研修の実施、地方支分部局への研修の実施、点検・監査を踏まえた実践的なマニュアル及び研修資料の作成、アンケートを踏まえた研修内容の見直しなどを含めた各府省の事例を収集し、各府省に対し、提供すること。
- ② 各府省からの意見・要望を踏まえ、法制度とシステム操作をリンクさせた研修、幹部職員への研修、地方支分部局への研修について、国立公文書館の研修、内閣府職員の派遣研修の実施等により、各府省への支援を行うこと。
- ③ 各府省に対し、項目 3(1)で指摘した点検・監査の方法等を示した場合は、その趣旨や具体的な方法について、国立公文書館の研修、内閣府の職員の派遣研修や研修資料の提供により、周知徹底を行うこと。

また、関係府省は、内閣府からの指示や支援を踏まえ、職員に対し、計画的に研修を実施する必要がある。(全府省)

表 3- (2) - ① 行政文書の管理に関するガイドライン（平成 23 年 4 月 1 日内閣総理大臣決定）（抜粋）

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＞

- 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。

＜研修の効果的実施＞

- 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

(注) 下線は当省が付した。

表 3- (2) - ② 公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号）（抜粋）

(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。

(注) 下線は当省が付した。

表 3- (2) - ③ 平成 27 年度における研修の実施状況（平成 27 年度における公文書等の管理等の状況について（平成 29 年 2 月内閣府大臣官房公文書管理課）（抜粋））

(単位：回、人)

研修の実施回数		21,701 (21,187)
対象者別	一般職員	11,167
	新規採用職員	931
	文書管理者	1,234
	文書管理担当者	5,946
	監査担当者	301
	転入者	1,802
	その他	320
研修の参加職員数		479,997 (419,341)
総括文書管理者が実施する研修		471,427
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。）	32
	総務省のオンライン研修（公文書管理・情報公開等）	7,611
	（独）国立公文書館が実施する研修	593
	（独）国立公文書館以外の国立公文書館等が実施する研修	6
	その他	328

(注) () 内は、平成 26 年度のもの。

表 3- (2) -④ 各局総務課長クラス以上の幹部職員への研修案内（抜粋）

1. 開催期日等	平成〇年〇月〇日
2. 研修の内容、目的	<ul style="list-style-type: none">・本研修は、各局総務課長クラス以上の幹部職員に組織のトップマネジメント層として特に認識して頂きたい事項について、セミナーを実施するものとなっています。・マネジメントスキル及び情報管理・倫理に関する内容を予定しており、どちらも一般職向けの内容よりもハイレベルな内容にて実施いたします。
5. 使用教材	講師作成によるレジュメを使用します。
6. 対象とする職員	個室幹部の職員（必修）
7. 部分受講の可否	本研修は、部分受講することはできません。

表 3- (2) -⑤ 行政管理研修の実施通知及び資料の提供について（抜粋）

行政文書の適正な管理に資するため、標記研修を下記のとおり実施することとしたので、研修対象者の出席について配意願います。

記

1 日時 平成28年6月21日（火）午後1時20分から同4時30分

2 内容

- ① 公文書管理法等の概要及び実務上の留意点について（内閣府から講師派遣予定）
- ② レコードスケジュールの設定における留意点等について（国立公文書館から講師派遣予定）
- ③ 行政文書管理に関する各種留意点について

3 研修対象者 文書管理事務担当者

4 その他 研修には多数の担当者が出席できるよう配意願います。

○内閣府研修資料

- ・ 公文書等の管理に関する法律等について-公文書管理制度の概要-
 1. 公文書管理法制定の背景
 2. 公文書管理法の目的・定義等
 3. 公文書管理法
- ・ 平成28年度文書管理担当者実務研修補助資料
公文書等の管理におけるケーススタディ
- ・ 平成26年度行政機関における点検及び監査の実施状況（指摘事項及び改善等措置状況）

○国立公文書館研修資料

- ・ 行政文書の移管・廃棄とレコードスケジュールの設定
 1. 行政文書の保存期間満了時の措置の設定基準
 2. レコードスケジュールの設定
 3. その他の留意事項

○当該府省研修資料

- ・ 行政文書管理に関する各種留意点について
 - ・ 行政文書管理全般に関する留意事項等について
 - ・ 文書管理システムにおける留意事項等について

平成28年度行政文書管理研修に係る資料の提供について

標記研修につきましては、本年6月21日本省において開催したところですが、その動画及び資料を提供しますので、研修に利用する等、適宜御活用願います。

（注）下線は本省が付した。

表 3- (2) - ⑥ 行政文書管理マニュアル（平成 28 年 5 月）（抜粋）

目次

- 1 行政文書の管理の意義
- 2 行政文書のライフサイクル
- 3 行政文書の定義
- 4 行政文書の管理方法
- 5 行政文書の移管・廃棄
- 6 行政文書ファイル管理簿の公表
- 7 行政文書の管理体制
- 8 行政文書管理法体系一覧
- 9 その他よくある質問事項

(中略)

4 行政文書の管理方法

行政文書ファイル管理簿の入力方法1

※文書管理システム画面	
名称	①
作成・取得者	
管理者	②
作成・取得年度	④
起算日	⑤
保存期間	⑦
保存場所	⑨
媒体種別	⑩

作成・取得の翌年度の4月1日起算を原則とする。ただし、これにより難しい場合は、その他の日（1月1日等（ただし、文書作成取得日又はファイル作成日から1年以内の日））を起算日とすることができる。

1月1日起算日の例：暦年管理されている出勤簿、休暇簿、文書受付台帳等

歴史資料として重要な行政文書は、必ず1年以上の保存期間を設定すること。

①	分かりやすい名称を付すこと
②	文書管理者を入力
④	作成・取得年度を入力（例：2014年度、2014年）
⑤	起算方法を選択（例：翌年度の始期、翌年の始期）起算日は自動計算 ・年度管理する行政文書ファイル等については、作成（取得）時期の属する翌年度の始期 ・暦年管理する行政文書ファイル等については、作成（取得）時期の属する翌年の始期
⑦	当該行政文書ファイル等の起算日から保存期間満了日までの期間を選択する。
⑨	保存場所を選択
⑩	当該行政文書ファイル等の保存媒体の種類を選択する。

表 3- (2) - ⑦ 監査結果の概要を記載した研修資料（抜粋）

行政文書の管理の状況に関する監査について

監査結果① 紙文書の保存【重点監査項目】

- ・ファイリング用具の見出しや背表紙の表示が所定の様式に沿っていなかった【33文書管理者】
（例）補助金関連の行政文書ファイルの背表紙に保存期間満了日等の必要項目が未記載

留意点

- 保存要領において、前々年度以前の行政文書ファイル等は書庫で保存できるとされているため、ファイル等の利用状況を踏まえ書庫への移動の検討が必要。
- 検索性の向上の観点から、行政文書ファイル等の所在位置を年度ごとに変える（現年度は下の棚、前年度は上の棚）など工夫することが必要。

推奨事例

年度ごとに区分けした書棚で管理されている事例
<事例写真>

（注）当省の調査結果による。

表 3-(2)-⑧ 研修アンケート結果（抜粋）

・対象 67 件（参加者数 69 名うちアンケート未提出 2 名）

1 アンケート結果のまとめ

○Q1 参加者の立場

- ・参加者の 6 割が文書管理担当者である。

来年度の対応

前年度参加者を対象外とするか再考

○Q2 研修内容の理解度（目的・概要、新システム）

- ・研修時間に関する不満が見える。
- ・研修内容に対する不満が見える。

来年度の対応

- ・受講対象者、研修時期の見直しが必要

○Q3 資料のわかりやすさ（目的・概要、新システム）

- ・資料の内容に関する要望がある。
- ・わかりやすい、用語集が役立つ等

来年度の対応

- ・具体的な事例を取り入れる。
- ・用語の解説を盛り込む。

○Q4 業務に生かせるか（目的・概要）

- ・研修内容への不満が見える。
- ・初歩的すぎる。

来年度の対応

- ・基礎研修として受講者をしぼる、例えば文書管理初心者、転入者等
- ・不備の多い例、具体例を取り上げる。

○Q5 研修時間

○Q6 開催希望時期

来年度の対応

研修時間は受講者のレベルによる。新規採用、大規模人事異動、監査前

○Q7 受講してよかった点

文書管理の目的・概要を再認識した。現状の不具合を知った。

○Q8 研修に追加してほしい内容、改善点

- ・「強化研修」とあるが初心者向け研修内容のためタイトル再考が必要
- ・RS チェック等取り上げる。

(注) 下線は当省が付した。

表 3-(2)-⑨ 平成 28 年度文書管理研修計画（抜粋）

	現行	28 年度（案）	
研修名	文書管理強化研修	文書管理 <u>基礎</u> 研修	文書管理 <u>応用</u> 研修
研修対象者	文書管理担当者 （文書管理について初心者の方）	新たに文書管理担当者になった方 若しくは文書管理に関心がある方	文書管理担当者 （基礎をある程度理解している方）
目的	文書管理監査において文書管理の取組が不十分である部局、課室に対し、適正な文書管理の目的、概要等に関する理解を深めてもらい、また、監査において取組が十分である部局、課室に対しても改めて適正な文書管理の目的、概要等に関する理解を深めてもらう。	文書管理についての初心者や新任の文書管理担当者の方に、適正な文書管理の目的、概要等に対する理解を深めてもらう。	レコードスケジュール付与や廃棄協議の手続き等専門的な事項を取得し、国立公文書館に移管する文書や廃棄する文書に対する理解をより深めてもらう。また、監査の指摘事項について改めて規程等を踏まえた説明を行い、適正な文書管理の目的、概要等について、改めて習得してもらう。
科目と内容	第一部 文書管理の目的・概要 1 公文書管理法の概要 2 公文書管理法の法律・制令・ガイドラインの関係 3 行政文書の管理体制 4 行政文書の定義 5 行政文書の種類と文書管理 6 文書管理の流れ 7 監査の流れ 8 公印管理のについて 第二部 一元的な文書管理システムについて	行政文書の制度と管理 1 公文書管理法制定の背景 2 公文書管理法の目的・定義等 3 公文書管理法の概要	行政文書の移管・廃棄とレコードスケジュールの設定 1 行政文書の移管と廃棄 2 レコードスケジュール付与等 文書管理監査の指摘事項について

（注）下線は当省が付した。