

# 文書・政策法務の能力向上・人材育成方針

みんなで高める文書・政策法務機能

平成20年11月

総務局総務部

## ねらい

### 文書・政策法務に関する機能向上に向けた人材育成

- ・・・職員一人ひとりの文書や政策法務の能力を向上させる目的は、その能力をそれぞれの職場で最大限発揮することで、全庁的な文書・政策法務の機能を高めることにあることを明確化するもの

### 文書・政策法務の重要性の再認識と共有化

- ・・・自治制度改革など環境が変化し、政策課題が複雑化する中で、行政の基礎としての文書や政策法務の重要性を再認識するとともに、能力向上の必要性について認識の共有化を図るもの

### 「横串」の人材育成

- ・・・全庁や局ごとの人材育成方針とは異なる「文書・政策法務」という機能に着目した、組織横断的で継続的な能力開発及び人材育成のあり方を示すもの

### 人材育成の道筋の提示

- ・・・どのように知識を習得し実践することによって能力を高めていけばよいかについて、4つのステップを設定して具体的な到達段階のイメージを示すことによって、育成する側にも育成される側にも共有できる、人材育成の道筋を提示するもの

## - 目 次 -

1	求められる自治体の政策法務機能	1
2	行政活動の基本としての文書	2
3	すべての職員が担っている文書・政策法務の機能	3
4	文書・政策法務の揺らぐ足下	4
5	能力開発・人材育成の仕組みの再構築の必要性	5
6	文書・政策法務能力の向上（育成の目標・道筋）	6
7	文書・政策法務の知識習得と実践の重層的な支援	7
	（資料）人材育成支援一覧	11



# 1 求められる自治体の政策法務機能

様々な行政課題に対して、国の指示や通知に頼るのみでなく、自治体が自ら考え、創意工夫しながら、制度を自ら設計し運営していく必要性が高まっています。一方で、行政における、より適正で透明な手続や説明する責任などは、一層重くなっています。自ら考え、責任を持って法規を使いこなす「政策法務」の重要性が今高まっています。

## (1) 自治制度改革の動き

「機関委任事務」が廃止され大部分の事務が自治事務に(12年地方分権一括法) 法令による義務付けの撤廃・緩和と条例制定権の拡大(地方分権改革推進委員会)



様々な政策課題に対し独自に制度設計できる余地が大幅に拡大

( ) 地方分権改革推進法(19.4.1施行)  
地方公共団体に対する事務の処理又はその方法の義務付けの整理・合理化  
委員会第1次勧告(20.5.28)  
国の法令による義務付け・枠付けの廃止縮小に向け、見直し作業を進める。

## (2) 行政手続法等の改正の動き

公正で透明な行政運営の確保のための一般的な通則法(立法趣旨)  
国民が処分・行政指導や行政指導の中止を求める制度(国会提出の改正案)  
審理員等による、より公正な審理手続の導入(国会提出の行政不服審査法改正案)



処分等の手続や行政指導などにおいて法規の正しい理解と実践が必要

## (3) 改正行政事件訴訟法の趣旨や判例の動き

国民の権利利益のより実効的な救済手続の整備を図る(17年改正趣旨)  
原告適格や訴訟対象を広くとらえる判例  
住民の権利意識の高まりによる、行政への要求水準の高度化



行政の判断についても訴訟によって違法性の有無を判断される機会が拡大

自ら考えることなく機械的に法令に縛られるのではなく、課題の解決のために法規を使いこなし、法規的チェックをしていく「政策法務」の機能が自治体において求められている。  
そのために、争訟対応も視野に入れた適切な法令の執行を前提にした、条例・規則の制定権限の活用や自主的な法令解釈・運用などを行っていく必要がある。

( ) 政策法務とは、自治体が、地域のために、政策的妥当性と法的統制の二つの側面を踏まえて自主的に条例立案等を行うこと、自己決定・自己責任のもとで、法令を自主的に解釈し執行・運用すること、及び争訟の結果を評価し、立法や事務執行の見直しにつなげること

## 2 行政活動の基本としての文書

事業執行における適正な意思決定や公正な処分、都民に分かりやすい方針や計画の策定など、すべての行政活動が適切に、かつ、効率的に行われ、また、それを後世に残していくために、文書はあります。

今後、政策法務の機能を高めていくためにも、行政活動の基本としての文書の作成・管理・保存がルールに則って適切に行われていかなければなりません。

### (1) 行政の仕事と文書主義

行政は、適正な意思決定とともに、確実な住民への伝達、行政運営の一体的継続性や安定性などが求められることから、「文書主義の原則」で運営されている。

### (2) 文書の作成・審査の意義

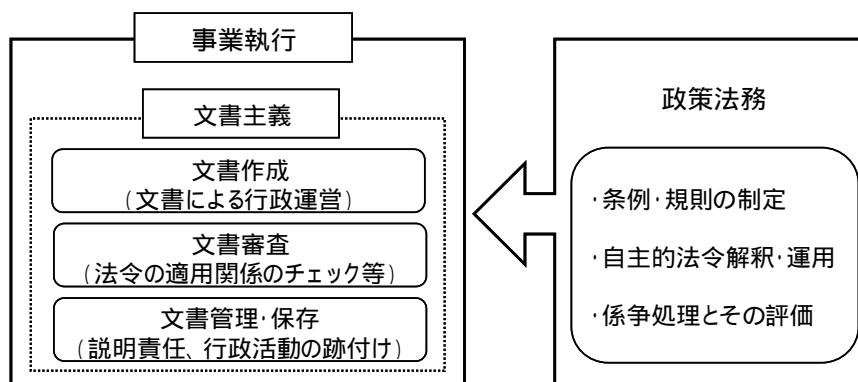
行政運営において、法令の適用関係の観点からのチェックは、財政的観点からのチェックと同様、必要不可欠である。文書を作成する際にも審査する際にも、それぞれの立場で責任を持ったチェックが必要である。

### (3) 文書の適正な管理の意義

行政活動を文書によって跡付けしていくことで、説明責任を確保するとともに、後世に伝えていくことができる。そのためにも、すべての文書を一元的に把握できる仕組みと、どのような文書をどれくらいの期間どこで保存するのかといった、適切な文書管理・保存ルールが重要となる。

### (4) 行政活動の基本としての文書は政策法務の前提

こうした適正な文書作成・審査や文書管理を行うことは、すべての行政活動の基本である。政策法務の取組は、行政活動の一つ一つの課題解決でもある。したがって、適切に文書を作成し、チェックし、管理していくことは、政策法務を進めていく上での前提でもあり、引き続きその役割は重要である。

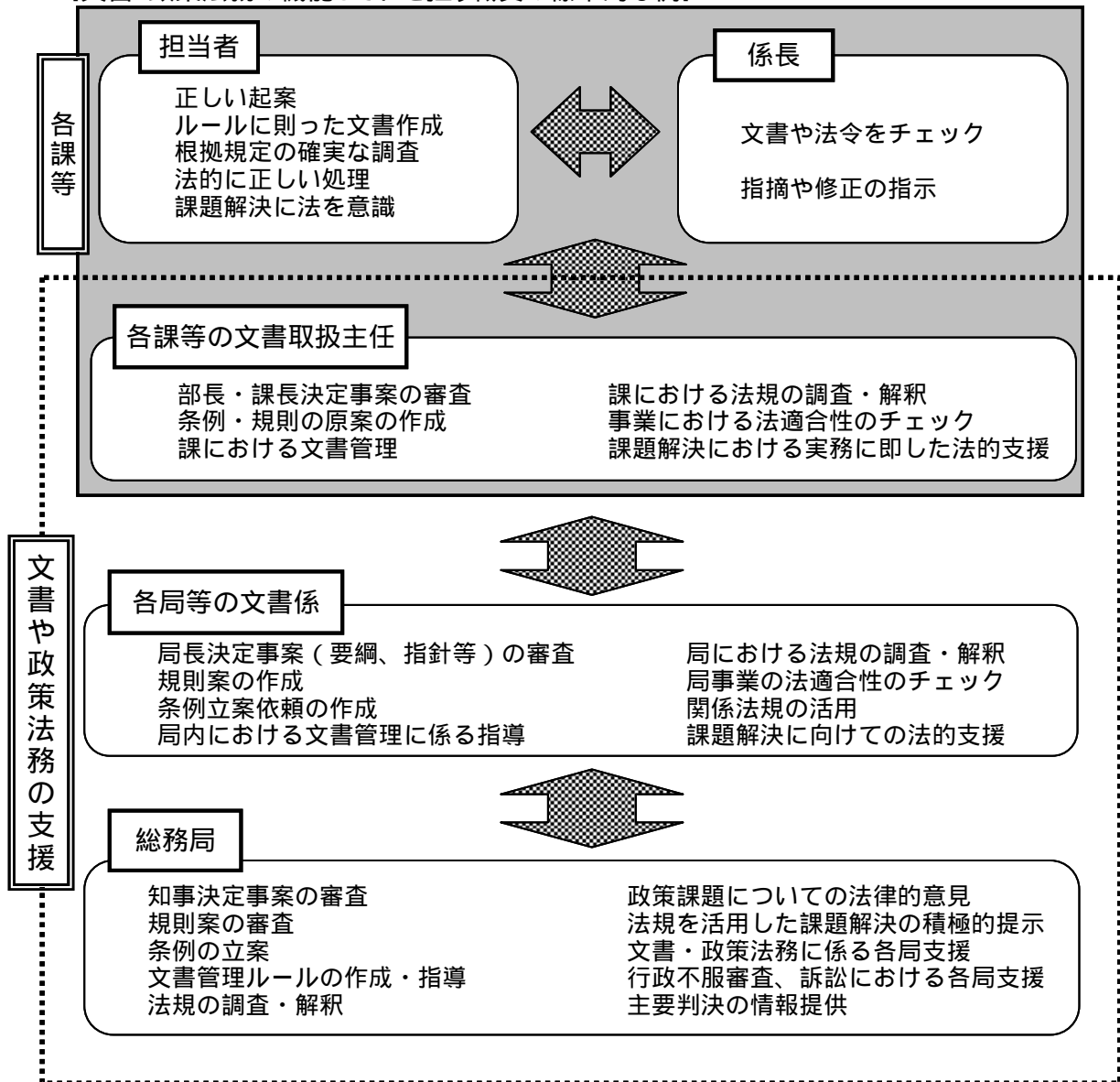


### 3 すべての職員が担っている文書・政策法務の機能

文書や法令は、行政活動の基礎であり、基本です。そのため、文書や政策法務は、特別のだれかが行うものではなく、すべての職員が担っているものです。そのためには、各課において、担当者、係長、文書取扱主任がそれぞれの役割を主体的に果たすとともに、文書・政策法務主管ラインが積極的にサポートやチェックを行うことが不可欠です。

- ・ 文書や政策法務は、行政活動の基本となっている。
- ・ そのため、各課において担当者、係長、文書取扱主任（文取）がそれぞれの役割を主体的に果たすとともに、「文取＝各局文書係＝総務局（文書課・法務課）」という三層で設計されている文書・政策法務主管ラインが積極的にサポートやチェックを行うことによって、全職員による機能が発揮される。
- ・ こうした役割が確実に果たせているのかそれぞれの職員が振り返る必要がある。

【文書・政策法務の機能とそれを担う職員の標準的な例】



## 4 文書・政策法務の揺らぐ足下

適正な文書作成等が求められ、また、政策法務の重要性が高まる一方、その足下には不安があります。

都では、政策課題に対応するために独自に工夫された条例立案など、これまでも様々な取組が行われてきている半面、起案の単純な誤りが見られるなど、文書・政策法務機能の足下が揺らいでいる面が見受けられます。

こうした面を放置していると、さらなるレベル低下を招き、行政の信頼低下につながる事態にならないとも限りません。

### (1) 文書・政策法務機能における大きなレベル差

都では、これまでも環境対策を始めとする独自に工夫された条例を数多く作成してきた。また、認証保育所制度の創設や不正軽油対策などの自主的な法令解釈運用や活用による課題解決、公会計制度など新たなルールづくりなど各局において、高い政策法務の機能が担われてきた。その半面で、文書のルールや法令の軽視、基礎的な法令の知識不足やそれに伴う適用関係の誤りなどの事例も見受けられる。

### (2) 行政の信頼低下につながる文書・政策法務のレベル低下

文書や法令は行政活動の基礎であり、基本である。  
文書や政策法務を軽視していると、行政の信頼低下につながる事態になりかねない。

#### 文書や政策法務を軽視していると...

**起案において、決定、協議などの方式や文書作成での誤字などの基本を軽視していると**

行政の行為として無効なものになったり、誤った効力が発生してしまったりすることもある。

**文書の保管ルールが守られていないと**

行政運営の証拠や記録が適切になされないと、円滑で効率的な行政執行や行政活動の跡付けができなくなるばかりでなく、個人情報流出したりすることによって信頼喪失のおそれがある。

**法令解釈の基礎が分からない、国の通知頼みだと**

実情に即した課題解決ができない。自ら説明責任を果たすことができない。また、誤った解釈・運用のおそれもあり、争訟に耐えうる行政運営ができないことになる。

**自ら調べない、審査や協議でのチェックが不十分なまま放置する姿勢だと**  
文書や政策法務のレベル低下が止められなくなることになる。

## 5 能力開発・人材育成の仕組みの再構築の必要性

文書や政策法務の機能は、すべての職員が担っているため、その機能を高めるには、個々の職員の能力向上が欠かせません。

文書や所管事業の法令に精通するベテランが少なくなるなど環境が変化中、文書や政策法務の機能を担う人材の能力開発や育成の新たな仕組みが求められています。

そのため、文書や政策法務に求められる能力の全体像をまず明らかにして、職員一人ひとりが今より一歩ずつ能力開発ができるようなサポートの強化を行っていきます。

### 文書・政策法務の機能の向上には、それを支える職員の能力開発が不可欠

- ・ 文書・政策法務の機能は、すべての職員が関わり担っている。このため、その機能の向上は、個々の職員の文書や政策法務の能力向上に拠るところも大きい。したがって、それぞれの職員が文書や政策法務の重要性を理解し、その能力の向上を組織として図っていく仕組みが必要不可欠である。

### これまでの文書・政策法務の人材育成の仕組み

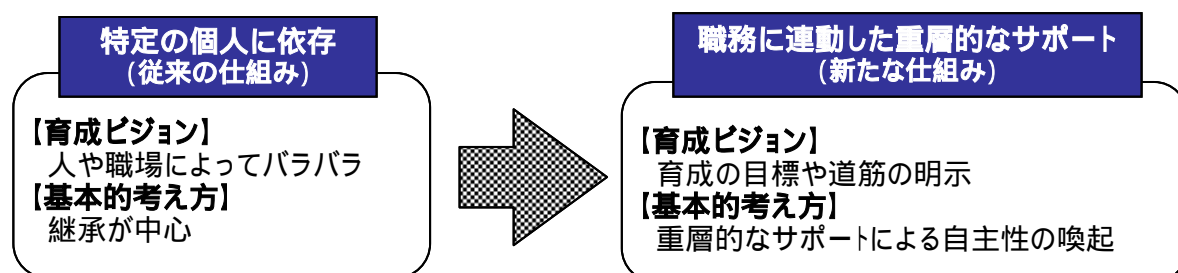
- ・ 従来は、要所要所に配置されたベテラン文取などが自ら文書・政策法務の中心となるとともに、自らの知識を継承していく形で人材を育成する機能を担ってきたように、人や各職場に頼った人材育成が中心であった。

### 環境の変化

- ・ 政策課題の高度化・複雑化に伴い法令の数も増加しその内容も複雑化している。
- ・ 文書や所管事業の法令に精通したベテラン職員が大量に退職する時期を迎えている。
- ・ 少数精鋭を前提とした職場となっている。
- ・ 行政運営にますますスピードが求められるようになっている。
- ・ 環境変化により、従来の仕組みでは文書・政策法務が十分に機能しなくなっている。

### 人材育成の新たな仕組みの構築

- ・ こうした環境変化への対応としては、育成の目標や道筋、最低限身に付けておくべき能力を明確化することが必要である。
- ・ その上で、能力開発・人材育成を、ベテラン文取等の人に頼る仕組みから、組織全体による職務に連動した重層的なサポートという新たな仕組みへと再構築することが必要である。
- ・ こうした新たな仕組みにより文書・政策法務の機能の重要性の再認識と自主的に学び、高めていくことを喚起し、それぞれに求められる役割を発揮することによって、全庁的な文書・政策法務機能の向上につなげていくことが重要である。

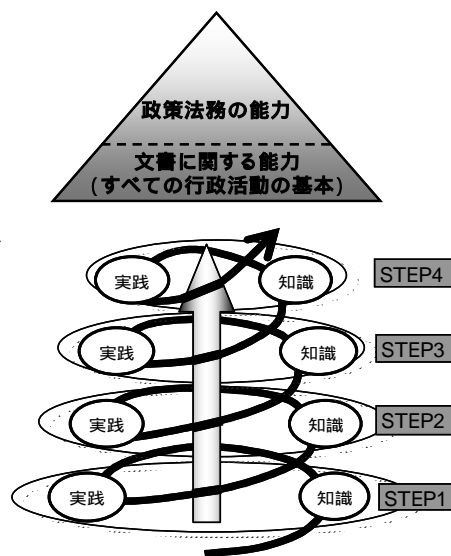


## 6 文書・政策法務能力の向上（育成の目標・道筋）

職員一人ひとりが文書・政策法務の能力を高めていくに当たっては、全庁的な文書・政策法務の機能向上のために求められる能力の全体像を明確化し、その認識を育成する側とされる側が共有することが重要です。

職務の内容とこれまでの経験などに応じ、長期的な視野に立った段階的なステップアップが求められています。

- 文書・政策法務機能を支えているのは一人ひとりの職員だが、従事している業務の内容や職責によって、必要となる知識や能力の範囲・レベルが異なっている。
- まず、文書の作成、記録・保管といった行政活動の土台としての能力は、すべての職員が確実に有していなければならない。さらに、政策法務の能力についても法令の基礎はすべての職員が理解した上で、それぞれが現在のレベルを少しでも高めていくことが求められる。
- 文書や政策法務の能力は、自己学習や研修などによって知識を習得すれば、そのみで直ちに向上するものではない。
- 職場の中で実践して初めて身に付いた能力となる。知識の習得と実践の繰り返しによって、らせん的なステップアップが可能となる。同時に能力は発揮されることで初めて全庁的な機能の向上につながっていく。



### (STEP 1) 基礎知識の取得

(例えば・・・)

起案、公文作成のやり方を学ぶ。  
文書管理のやり方を学ぶ。  
「法律による行政」を知識として知っている。

指導に基づき着実に業務をこなす

に新規採用職員

### (STEP 2) 基礎固め

(例えば・・・)

「文書主義」「法律による行政」の意義・背景・留意点を理解できる。  
根拠法令や事実確認の重要性など政策法務の基礎的要素を理解できる。  
所管事業に関連した法規の体系を理解できる。  
法的課題に際して自分で材料を集めることができる。

意義を理解し自律的に学ぶ

すべての職員

### (STEP 3) プロとしての基礎

(例えば・・・)

所管事業に関連した法規の解釈・運用ができる。  
法的課題に対して基礎的な対応ができる。  
所管事業との関連の中から各種の主要法規を理解できる。

所管事業について法規を使いこなせる

それぞれの職務を通じ

### (STEP 4) プロとしての使いこなし

(例えば・・・)

幅広く各種の法規を理解できる。  
政策課題を解決するため法規を使いこなし、条例案を作成できる。  
困難な案件について法的課題への対応ができる。  
争訟対応において、事実や論点を整理し事業執行の適法性を主張できる。  
各局の文書・政策法務機能の強化を支援できる。

法規を使いこなし庁内をリードできる

て向上

## 7 文書・政策法務の知識習得と実践の重層的な支援

職員の能力向上と人材育成に係る新たな仕組みでは、ベテラン職員が手取り足取り教えるのではなく、職員のサポート体制を充実させることによって、職員一人ひとりに自ら学ぶことを喚起していくことが重要と考えています。

知識の習得に当たっては、きめ細かいサポートの提供によって自己学習を促すとともに、きっかけづくりや意識改革のための有効な研修を整備していきます。

習得した知識を定着させ、能力を向上させ、さらにそれを全庁的な文書・政策法務機能の向上につなげていくためには、実践の過程を経ることが不可欠です。

職場における実践においても、文取を始めとする文書・政策法務主管ラインが実務を通じて的確にサポートすることにより、職員自らの実践を実効性あるものにしていくことが必要です。

### (1) 自己学習による知識習得

知識の習得に当たっては、的確にサポートできる体制を整備することによって、職員一人ひとりが自ら学ぶことを促していく。

- ・ 文書や政策法務についての自己学習は、これまで必ずしも重視されてこなかった。しかしながら、文書や政策法務の知識を習得していくためには、仕事をきっかけとした自己学習が基本となる。
- ・ そのための支援として、文書作成の基礎やルールをだれもが、学び、実務において確認できるよう、文書課ポータルサイトに関連規定やマニュアルを一元的に整備する。
- ・ 文書や条例・規則の基礎知識についてまとめた「文書事務の手引」をより分かりやすく、かつ、実践的な内容とするための改訂を今年度中に行い、各課に1冊ずつ提供することによって、各職場において、職務における自己チェックや自己学習のツールとして積極的に活用が図られるよう支援する。
- ・ 課題解決に法令を使いこなした事例や、法令を解釈・運用していく中で陥りがちなミスと対応の考え方をまとめた「政策法務事例集」を提供する。
- ・ 主要な判例をかみ砕いて紹介し、各事業への影響を考えるきっかけとなる主要判決の情報を随時提供することによって、政策法務について、さらに自ら能力向上を図っていくためのきっかけづくりを行う。

#### 主な支援

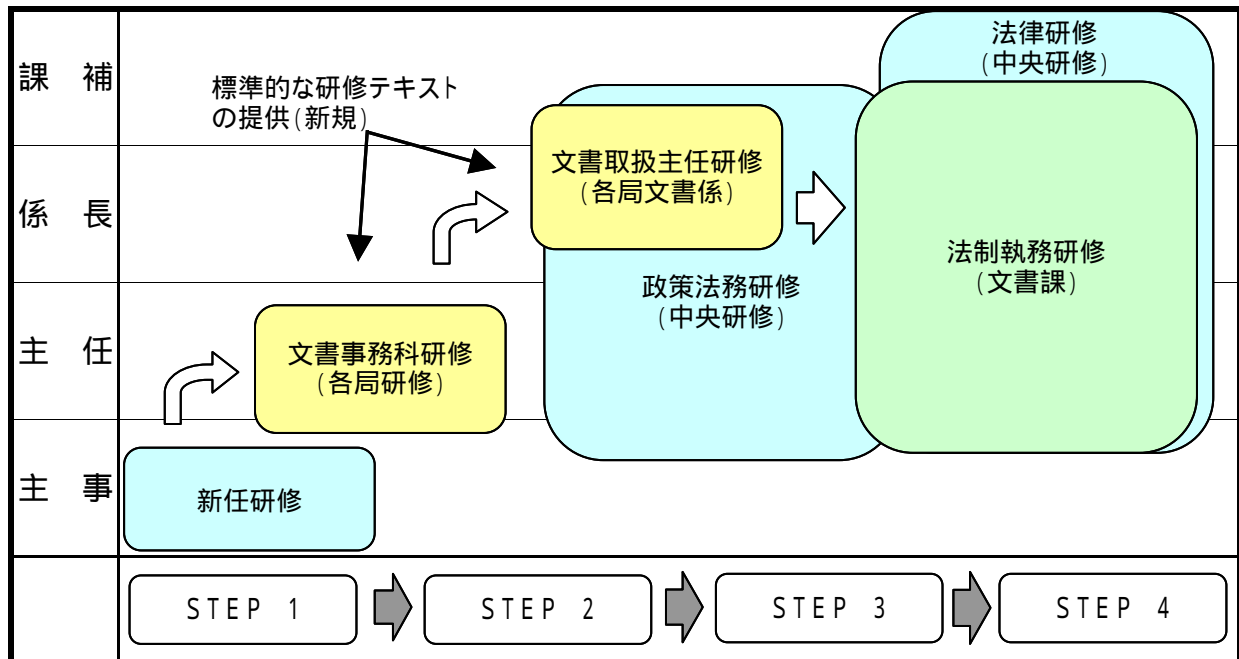
- ・ 文書課ポータルサイト(充実)
- ・ 「文書事務の手引」(改訂)
- ・ 「政策法務事例集」(改訂)
- ・ 主要判決の情報提供(充実)
- ・ 「審査のポイント」(新規)

## (2) 研修による知識習得

研修は、知識の付与にとどまらず職員一人ひとりに自己学習のきっかけづくりや意識付けを行う上で有効な手段である。様々な研修を職層や知識のレベルに応じて整理し、相互に関連付けることで、段階的なステップアップをサポートする体制を構築する。

- ・ これまで各局、中央研修所等でそれぞれ行われていた文書・政策法務に関する研修を整理し、切れ目なく、確実に行われるようカリキュラムの整理を行った。
- ・ 新規採用職員が必ず身に付けておくべき文書や法令の基礎は、中央研修や各局研修において確実にすべての職員に対して行う。
- ・ 各局における主任級又は中堅職員向けの研修においては、文書や法令の基礎を再定着させるための文書事務科研修や各課における文書指導の職責を担う文取向けの研修が確実に行われるよう、ステップごとの「標準的な研修テキストの提供」や「出前研修」を新たに実施していく。
- ・ 高度専門的な法令や法制執務については、「政策法務研修」、「民事・行政などの法律研修」、「法制執務研修」を行っていく。

### 【主な研修】



このほか、各職場を対象にした出前研修

### (3) 職務における文書・政策法務能力の発揮（実践によるOJT）

知識を定着させ能力を向上させるためには、その実践が不可欠である。身の回りの起案や事業執行を見つめ直すことによって、職員の能力が向上するとともに、事業執行の適正化にもつながる。

#### 法適合性の観点を意識することによる知識の定着

職員一人ひとりが、起案文書を形式と内容の両面から見直してみるとともに、普段の事業執行を法適合性という観点から見つめ直していただくことで、基礎的な知識の定着を図ることができるとともに事業執行の適正化にもつながる。

#### 法規を使いこなすことによる能力の一層の向上

職場が直面している課題について、事実関係を把握・整理し、関連法規を整理・分析した上で、様々な解決手法を検討することを通じて、職員の文書・政策法務能力が一層向上するとともに新たな課題解決の道が開かれることにもつながる。

#### 事業執行を見つめ直す視点例

分権改革によって単なるガイドラインとなり法的拘束力がなくなった国の通知に過剰反応していないか。  
行政処分や許認可等の際に、行政手続の基礎や受理・許可・認可等の概念を正しく理解して行っているか。  
根拠法令を確認しているか、適切に理由が付記されているか、事実等を記録しているかなど争訟に耐えうる手続・処分内容となっているか。

### (4) 育成する職員と文書・政策法務主管ラインの役割

実践の過程においても、その第一歩は職場における職員自らによる実践である。これを職場においては、文取を始めとする係長がサポートし、さらにそれを文書係や文書課・法務課といった文書・政策法務主管ラインが実務を通じてサポートする。同時に、事務の効率化に資する様々なサポートツールを用意する。

このようにして、一人ひとりの職員の文書・政策法務能力の実践を、全庁的な文書・政策法務機能の向上に的確につなげていく。

- ・ 各職員が実務を通じて文書や政策法務の能力を高めていくためには、そのきっかけづくりが重要である。
- ・ 係長は、係内において文書作成・審査、文書管理、政策法務の取組が適正に行われているかをチェックすることはもちろん、担当者を育成する責任も負っている。
- ・ そこで、文書審査の際の共通となるチェックポイントを示した「審査のポイント」を早急に作成・提供することにより、係長を始め、チェックする役割を持つ職員が確実にチェックできるようにするきっかけとすると同時に、文書を作成する側の職員にも学ぶことを促していく。
- ・ また、文取は、各課における育成の取組を実効性あるものにしていく中で重要かつ中心的な役割を担っている。
- ・ そのため、文取が自らの役割を再認識するきっかけとなるよう、「文書取扱主任の心得」を作成し、その説明会を実施していく。

- ・ さらに、各局文書係が実践的に条例作成の能力を向上できるよう、文書課と連携した「チーム方式」によって条例案の作成を行ったり、文書担当者向けの講演会を開催したりすることを通じて各局の文書・政策法務主管ラインの強化を図る。
- ・ 加えて、本来行うべきチェックや検討を充実させていくためには、現在文書に関連して行われている事務の効率化を図っていく必要がある。
- ・ そのためには、まず、文書の作成段階からのミスが減らしていくことによって、全体としての審査・チェックの効率化につなげる必要がある。あわせて、文書校正を支援する「文書校正ソフト」の提供や公報原稿作成のシステム支援の充実を図ることによって、事務負担の軽減を支援していく。
- ・ 一方、各局でも、文取向け研修や課題解決に向けた留意点の共有化などの様々な取組が行われている。今後、こうした取組を積極的に紹介し、文書や政策法務の普及を図っていく。

#### 主な支援

- ・ 「審査のポイント」(新規)
- ・ 「政策法務事例集」(改訂)
- ・ 文書取扱主任の心得(新規)
- ・ 主要判決の情報提供(充実)
- ・ 事務の効率化のための様々なサポートツール
- ・ 管候補研修(新規)
- ・ 事業所管局と文書課が連携した「チーム方式」による条例案作成等支援

### (5) 計画的な育成のための人事配置

職員の能力を継続的に高めていくためには、管理職の責任はもとより、各職場や人事担当者の共通認識とサポートが必要である。

特に、文書・政策法務に係る知識や能力は、専門職を養成すれば済むものではなく、程度の差こそあれ、すべての職員にとって必須の能力である。

同時に、文書・政策法務主管ラインのみならず、様々な職務を経験し行政実務者としての幅広い土台を身に付けて初めて、実務に生かし課題解決につながる能力となる。

### (6) みんなで高める文書・政策法務機能

文書・政策法務の機能は、すべての職員が担っている。

この機能を十分に発揮するためには、各課において担当者、係長、文取がそれぞれの役割を主体的に果たすとともに、「文取＝各局文書係＝総務局(文書課・法務課)」という三層で設計されている文書・政策法務主管ラインによる積極的なサポートやチェックが欠かせない。

自治体が自ら考え、責任を持って行政運営を行うことがこれまで以上に求められている現在、これらの役割を確実に果たしているか、各職員が自ら振り返り、今一歩ずつその能力を磨いていく必要がある。

こうした職員一人ひとりの職員の能力向上を強化し、さらにそれらを効果的につなぎ合わせることで、全庁的な文書・政策法務機能を向上させていくことができるのである。

(資料) 人材育成支援一覧

区分	支援事項	機能				ターゲット						支援概要
		きっかけづくり	意識改革	知識付与	事務サポート	主事	主任	係長	文取	文書係	管理職	
研修	文書事務科研修(15局合同研修)											総務局を中心に、局内の文書事務担当者(主事及び主任)向けに、文書事務の基礎固めの研修を実施している。
	<b>政策法務研修(中央研修) 充実</b>											希望者を対象に、「政策法務」の基礎と実践についての研修を実施している。
	法律研修(中央研修)											行政法、民事法、不動産法の各種研修を通じ、希望者を対象に業務に関連する法律知識を体系的に付与する。
	法制執務研修											各局文書係と条例所管部署の担当者を対象に、文書・政策法務のプロを養成している。
	ファイル責任者研修											全庁のファイル責任者向けに、文書管理の意義とルールに係る研修を実施している。
	<b>出前研修 新規</b>											強化月間を中心に、要望のある職場に文書課が直接出向き、文書・政策法務の実践をサポートする。
	<b>標準研修パック 新規</b>											標準的な研修テキストをレベルに応じて作成・提供することにより、文書・政策法務に係る各局の研修を支援する。
自己学習	<b>文書課ポータルサイト 充実</b>											TAIMSからアクセスでき、質疑応答集など文書事務に役立つ情報満載の「ポータルサイト」をより使いやすく充実する。
	「文書事務の手引」改訂											文書事務について必要な情報をコンパクトにまとめた「手引」を環境の変化に合わせて改訂し、庁内各課に配布する。
	「文書事務関係規程集」改訂											文書事務に係る規則・訓令・通知などをコンパクトにまとめた「規程集」を環境の変化に合わせて改訂し、庁内に配布する。
	「よりよい印刷物のために」改訂											印刷物に係る規程や考え方をコンパクトにまとめた冊子を環境の変化に合わせて改訂し、庁内に配布する。
自己学習・実践	「政策法務事例集」改訂											各局共通の法的課題について抜本的な解決を図ることを目的に典型的な解決事例をコンパクトにまとめた「事例集」を改訂する。
	<b>主要判決の情報提供 充実</b>											都が対応する裁判を始めとして自治体に関する裁判について主要判例を情報提供し、事業執行にフィードバックする。
	「審査のポイント」新規											起案や事業を文書・政策法務の観点から重点的にチェックするポイントをまとめた冊子を作成する。
実践	<b>文取の直接的な啓発 新規</b>											文取が都庁の文書・政策法務機能の重要な役割を担っていることを明らかにした「文書取扱主任の心得」を作成し、直接働きかける。
	「チーム方式」による条例立案											文書課と条例所管局の文書係等が一体となって条例案を作成し、体験を共有化することで能力の向上を図る。
	<b>管候補研修(中央研修) 新規</b>											管理職候補者を対象に、文書・政策法務の責任を有する管理職として必要な実践についての研修を実施する。
事務効率ツール	文書校正ソフト											用語の使い方や送り仮名など東京都ルールを辞書に盛り込むことで、パソコン上で文書の校正を支援するソフト
	公報掲載原稿送付データベース											TAIMSを通じて公報に掲載する原稿のやりとりを行えるシステム
	公報原稿作成支援システム											200以上のテンプレートが用意され、定型的な公報原稿の作成を容易にしているシステム
	文書総合管理システム											文書の発生から廃棄までを一貫して管理できるシステムであり、現在、水道局のシステムと統合を検討している。
啓発	<b>強化月間の設定 新規</b>											夏期に強化月間を設定し、職員一人ひとりに文書・政策法務機能の重要性を認識してもらおうきっかけとする。

(各局独自の取組事例)

- 文取向け研修(産業労働局、主税局、生活文化スポーツ局など)・・・局の文取を対象に動機付けと文書・政策法務の基礎知識の付与を行っている。
- 課題解決に向けた留意点等の共有化(環境局など)・・・文書課への照会に当たっての留意点などについて局内で情報の共有化を行っている。
- 執務環境改善キャンペーン(総務局行政改革推進部)・・・個人情報など情報の適正管理のため、その基礎となる職場の文書管理等を改善するキャンペーンを実施している。