

## 現行総務システムの機能

現行総務システムの機能の概要を以下に記す。

### 1 グループウェア機能

#### (1) 機能概要

メール、スケジュール管理、メールアドレス検索、掲示板、汎用ソフト（MS-office、一太郎等※）、経路情報検索、ファイル操作、申請届出等支援システム、在席表示等の機能を有する。

##### ① メール

- ・ 労働局総務情報システムのユーザ間及び関連する他システムユーザ（「②関連する他システム」参照。）との間で、本文、添付ファイルの送受信を行う。
- ・ 通常のメールの送受信機能に加え、「親展」送信機能を有し、メールの受信者側が予め設定したパスワードを入力することで閲覧が可能となる。
- ・ メールアドレスは、（ユーザID）@roudou.mhlw.go.jp を利用。
- ・ メールの容量には一定の制限をかけている。

##### ② スケジュール管理機能

- ・ 職員個人、組織、会議室、官用車等のスケジュールを登録・変更・削除・表示し、組織内でのスケジュールの共有化を行う。
- ・ ユーザ毎にアクセス権を設定する。

##### ③ メールアドレス検索

- ・ 他システムのメールアドレスを、組織名を対象として設定した検索条件により検索するための機能である。
- ・ 検索して得られた結果は一覧表示され、メールの送信先に設定することができる。

##### ④ 掲示板

- ・ 掲示板は総務情報システムのユーザまたは他システムのユーザ間で、記事を掲示し情報交換を行う。
- ・ 掲示板は、ユーザ毎にアクセス権を設定する。

##### ⑤ 汎用ソフト

- ・ 現行システムはシンクライアント方式のため、グループウェア機能上に各種ソフトウェアのショートカットを配置している。

##### ⑥ 経路情報検索

- ・ 「駅すばあと」を使用。

⑦ ファイル操作

- ・ ユーザや組織が、汎用ソフト、メール、掲示板等の機能で使用するファイルを管理するため格納場所（サーバまたは記憶媒体）を提供する。
- ・ ユーザ毎にアクセス権を設定する。

⑧ 申請届出等処理支援システム

- ・ 電子申請された手続の受付、審査業務に係る業務を実現することを目的としている。また、これらに付随する手続の情報管理及び申請者に対する修正指示、指導等が可能。
- ・ 総務システムで対象となる手続きは、個別労働関係紛争の解決の促進に関する法律施行規則第4条に基づき、都道府県労働局総務部企画室が取り扱う「あっせんの申請」として、所属する都道府県労働局あてに申請された手続きを処理対象とする。
- ・ 各労働局の局長、総務部長、総務課長、企画室長及び企画室職員のみが利用可能。

⑨ 在席表示機能

- ・ 当該労働局に所属する、局長・各部長、各課長、各室長（以下「表示対象職員」という。）の在席状況を表示する。労働局に所属する職員が利用する。
- ・ 在席状況の項目として、在席、会議中、出張中、不在と区分し表示する。

(2) 関連する他システム

労働局総務情報システムの共通機能に関連する厚生労働省内の他システム一覧と、これら労働局総務情報システムを接続する方法について表1-1に示す。

関連する他システムと労働局総務情報システムの間では、電子メールの送受信を可能とする。

なお、ユーザにより利用できる機能を区別している。

表1-1 労働局総務情報システムと関連する他システム一覧等

システムの名称	総務システムとの接続方法
厚生労働省共働支援システム (共働支援システム)	総務システム接続装置（SC（ICカード））を介しての接続
労働基準行政情報システム (基準システム)	接続しない
職業安定行政システム (安定システム)	安定システム側で用意されたID及びパスワードにより総務サーバ3を介しての接続
雇用均等行政情報システム (均等システム)	各都道府県労働局雇用均等室用に用意されたID及びパスワードにより接続

※（ ）内は略称。以下の記述についても同様。

(3) ハードウェア構成及びアプリケーション構成

「別紙1 現行総務システムネットワーク構成図」中の装置名、「本省総務サーバ3」、

「CMU」、「MU」、「KBS」、「TCS」の項を参照。

## 2 総合的文書管理システム

### (1) 機能概要

総合的文書管理システムは、①りん議・決裁システム、②電子公文書発行システム及び③行政文書管理システムから成る。各システムの業務フローの概要を図2-1に示す

#### ① りん議・決裁システム

各都道府県労働局、労働基準監督署及び公共職業安定所（以下「局署所」という。）の職員が行う決裁業務を電子的に行うためのシステム。

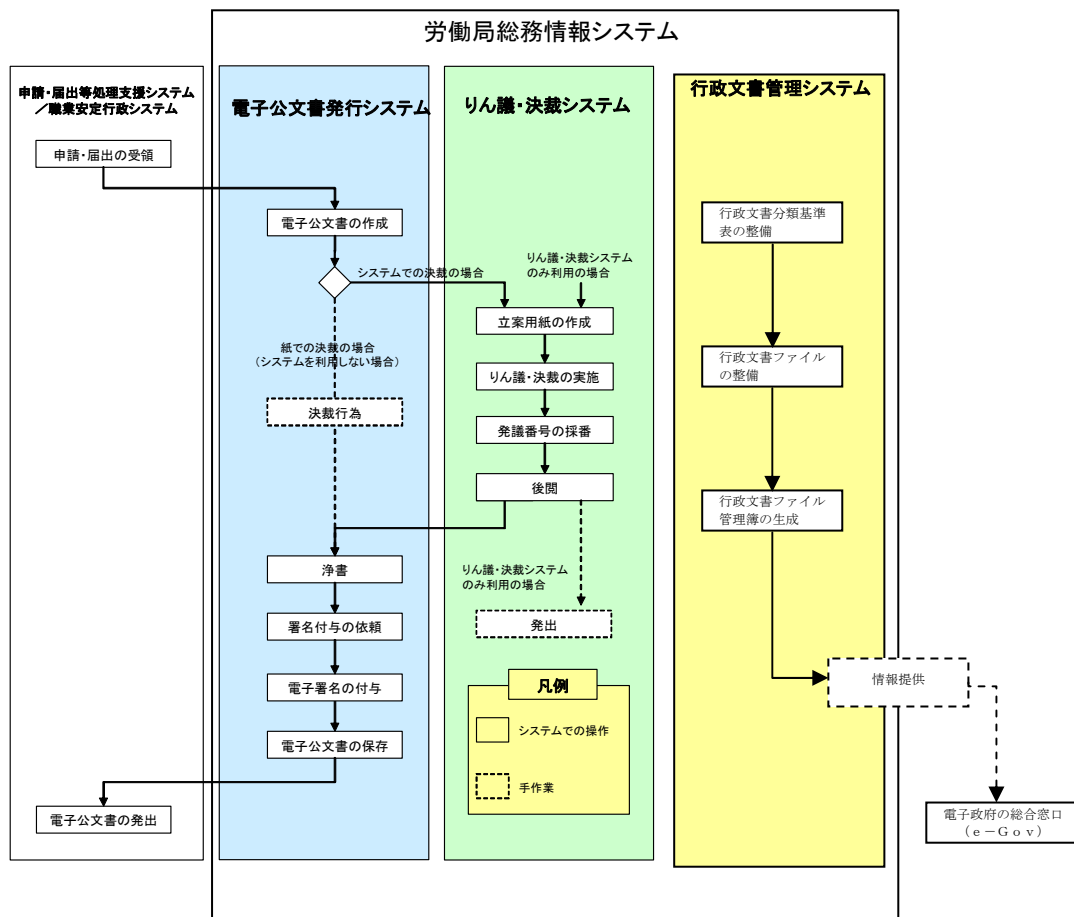
#### ② 電子公文書発行システム

局署所において国民からインターネットを介して電子申請されてきた申請書に対する電子公文書の作成、電子署名（官職署名符号）の付与及び作成した電子公文書を管理するためのシステム。

#### ③ 行政文書管理システム

局署所で作成した行政文書を電子的に一元管理するためのシステム。

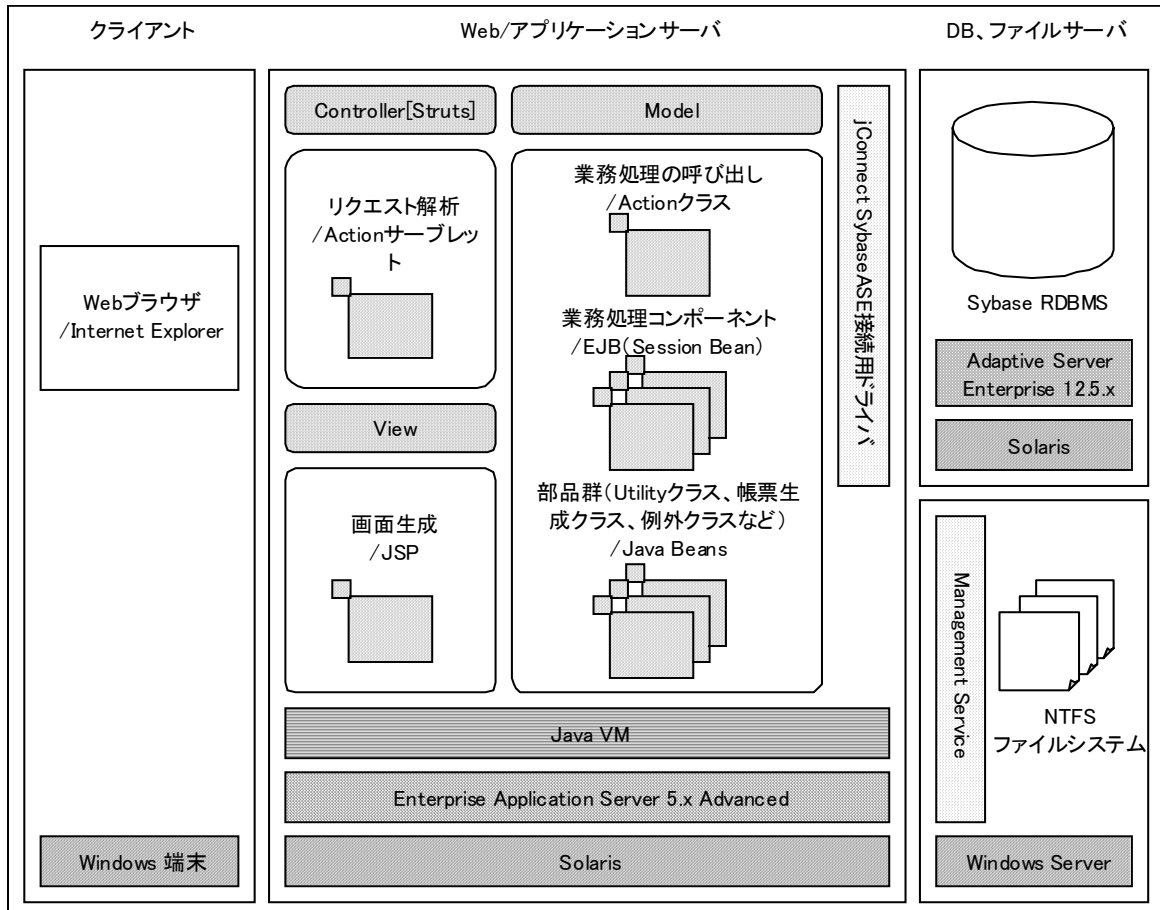
図2-1 総合的文書管理システム



## (2) アプリケーション構造

総合的文書管理システムは Web アプリケーションとして J2EE (Java2 Platform Enterprise Edition) のテクノロジーを利用し開発している。また、HTTP リクエストを処理する仕組みや、リクエストデータの格納、画面フロー制御の仕組みなどを提供するアプリケーションフレームワークである Struts を適用している。これにより、アプリケーションの品質、及びセキュリティの向上を図る。アプリケーション構造図を図 2-2 に示す。

図 2-2 アプリケーション構造図



## (3) ハードウェア構成及びアプリケーション構成

「別紙 1 現行総務システムネットワーク構成図」中の装置名「本省サーバ」及び「総務サーバ 4」の項を参照。

## (4) りん議・決裁システムの機能

### ① システムの主な機能

#### ア 共通機能

- ・ 入力した検索条件を基に、決裁文書情報の検索を行う。
- ・ 立案用紙を印刷する。
- ・ 決裁文書等の一覧を表示する。

#### イ 立案者向け機能

- ・ 案件や決裁経路の設定等を行い、決裁文書を立案する。
- ・ 決裁文書の修正や廃案を行う。

#### ウ 決裁者向け機能

- ・ 決裁文書に対し、承認や差戻し、代理決裁等の決裁操作を行う。
- ・ 決裁文書を後閲する。

#### エ 文書管理者向け機能

- ・ 文書台帳や台帳管理情報（文書管理担当者）を登録する。
- ・ 決裁が終了した決裁文書について、文書番号を付与する。
- ・ 紙決裁を行った決裁文書の書誌情報を登録する。

#### オ その他機能

- ・ りん議・決裁文書の件数等の情報を統計レポートとして表示する。

### ② システムの位置付け

りん議・決裁システムは、申請・届出等処理支援システム及び安定システムからの利用を可能としている（図2-1を参照）。

なお、国民等からの申請に対する電子公文書発行以外の決裁にも、りん議・決裁システムは利用できる。

### ③ 決裁文書の構成

#### ア 立案用紙

決裁文書の概要（立案者名や案件名等）が記載される表紙。

#### イ 案件

立案用紙及び関連する添付文書が1つにまとめられ、りん議を要する1件の内容としてまとまっているもの。

#### ウ 添付文書

案件を構成する文書の1つで、りん議を要する事項が記載されている文書。案件の表紙となる添付文書を「鏡文書」と呼ぶ。

#### エ 決裁状況

決裁文書が今どのような状況にあるかを示すもの。

#### オ コメント

決裁が決裁文書へ付したコメントが記入されているもの。

#### カ 書誌情報1

立案時に1つの案件ごとに付される。文書分類、保存期間等が入る。

#### キ 書誌情報2

決裁完了後、決裁文書を登録する際に付される。文書番号等が入る。

### ④ 決裁文書に対する操作

#### ア 作成

立案者が立案用紙への記入、案件の添付、決裁経路の設定等を行い、決裁文書を作成する。

- イ 下書き保存  
立案者が作成中の決裁文書を下書き保存する。
  - ウ 立案  
立案者が作成した決裁文書の決裁を開始する。
  - エ 引戻し  
立案者が立案済みの決裁文書を手元に戻す。
  - オ 決裁
    - ・ 決裁（承認）  
決裁者が決裁文書を承認し、次の決裁者に渡す。
    - ・ 差戻し  
決裁者が決裁内容を認めないと判断し、決裁文書を立案者に差し戻す。
    - ・ 代理決裁  
決裁者本人の決裁（承認）を行うとともに、次決裁者に代わって決裁（承認）を行う。
    - ・ 後閲処理  
立案者が次の決裁者を後閲の扱いとし、次々決裁者に決裁文書を渡す場合と、決裁者が本人の決裁（承認）を行うとともに、後閲の扱いとし、次々決裁者に決裁文書を渡す場合がある。
  - カ 修正・決裁の再開  
立案者の場合は決裁者から「差戻し」された（又は立案者自ら「引戻し」した）決裁文書を修正し、決裁途中から決裁を再開する。また、決裁者の場合は、決裁文書を修正する。
  - キ 廃案  
立案者が決裁文書を廃案する。また、決裁途中で電子決裁から紙決済に切替える際にも利用する。
  - ク 後閲  
「後閲処理」された決裁者が、決裁終了後に決裁文書を閲覧する。
  - ケ 文書番号の付与  
文書管理者（文書管理担当者）が決裁を終了した決裁文書について、文書番号を付与する。
- ⑤ ステータス（状態）の種類
- りん議・決裁システムにおける決裁文書のステータスとは、決裁文書が現時点でどのような状態にあるのかを示すとともに、利用者が今後行うべき操作を明らかにするものである。立案者等が決裁文書に対して操作を行うことにより、ステータスは自動的に変更される。
- ア 立案中  
立案者が決裁文書の下書きを保存している状態。
  - イ 編集中  
立案者が決裁文書の案件を修正している状態。

- ウ 決裁待ち  
立案された決裁文書が決裁者の決裁を待っている状態。
- エ 決裁中  
決裁者が案件を表示して決裁を行っている状態。
- オ 決裁完了  
最終決裁者の決裁が終わった状態。
- カ 廃案  
立案者が「廃案」の処理を行った状態。若しくは、決裁途中で紙決裁へ切替えた状態。
- キ 後閲中  
最終決裁者の決裁が終わった決裁文書について後閲処理された決裁者が閲覧している状態。

⑥ メール発出のタイミング

りん議・決裁システムは、各処理が実施されるとメールを発出する。

- ア 起案者が「起案」を行う  
最初の決裁者へ発出される。
- イ 決裁者が「承認」を行う  
次の決裁者へ発出される。
- ウ 決裁者が「差戻し」を行う  
起案者へ発出される。
- エ 起案者が「再開」を行う  
起案者が再開した時の決裁者へ発出される。
- オ 起案者が「引戻し」を行う  
起案者が引戻しを行った時の決裁者へ発出される。
- カ 決裁者が「後閲」を行う  
後閲後、次の決裁者へ発出される。
- キ 決裁者が「代決」を行う  
代決後、次の決裁者へ発出される。
- ク 最終決裁者が「承認」を行う。  
起案者と文書管理者（担当者）へ発出される。
- ケ 起案者が「廃案」を行う  
すでに承認を行った決裁者へ発出される。
- コ 文書管理担当者が文書番号の確定を行う  
起案者へ発出される。
- カ 最終後閲者が「承認」を行う  
起案者へ発出される。

(5) 電子公文書発行システムの機能

① システムの主な機能

ア 電子公文書の表示

- ・ 作成した電子公文書一覧や電子署名が必要な電子公文書一覧等の情報を表示する。
- ・ 証明書や添付ファイルの内容や、電子公文書のプレビューを表示する。

イ 電子公文書作成関連機能

- ・ 発出する電子公文書の作成を行う。作成にあたり、テンプレートの利用も可能とする。
- ・ 電子公文書作成／編集画面上で、文書番号、年月日、あて先、発信者名、件名、本文、添付ファイル等を作成・設定する。
- ・ 作成した電子公文書の修正（浄書）や取消を行う。

ウ りん議・決裁機能関連

- ・ りん議・決裁システムを利用したりりん議・決裁を実施するため、電子公文書をりん議・決裁システムに引き渡す。

エ 電子署名関連機能

- ・ 文書管理者等に対し、署名付与の依頼を行う。
- ・ 文書管理者等は端末に官職署名符号等の記録された IC カードを端末に挿入し電子署名の付与を行う。
- ・ 付与された電子署名や署名付与依頼の取消を行う。

オ 電子公文書発出関連機能

- ・ 申請・届出等処理支援システムや安定システムを利用して、電子公文書を発出するため、作成した電子公文書を取得（保存）する。

② システムの位置付け

電子公文書発行システムは、申請・届出等処理支援システム及び安定システムからの利用を可能としている（図 2-1 を参照）。また、りん議・決裁システムを利用せずに、紙で決裁を行った場合にも、電子公文書を発行することができる。

なお、安定システムについては、ソフトウェア構成の違いから「電子公文書の作成・浄書」や「テンプレートの作成」の機能が利用できない。

(6) 行政文書管理システムの機能

① システムの主な機能

ア 行政文書分類基準表の整備に係る機能

- ・ 文書分類（小分類）の検索、追加、変更、削除等を行う。
- ・ 標準行政文書ファイルの検索、追加、変更、削除を行う。

イ 行政文書ファイルの整備に係る機能

- ・ 入力した検索条件や文書分類により行政文書ファイルを検索する。
- ・ 行政文書ファイルの追加、更新、削除を行う。
- ・ 保存期間満了前胃に廃棄された行政文書ファイルの登録、検索を行う。
- ・ 当該年度末に保存期間満了時期となる行政文書ファイルの検索を行う。
- ・ 行政文書ファイルの保存期間延長を行う。



#### ウ 行政文書の整備に係る機能

- ・ 入力した検索条件や文書分類により行政文書の詳細情報を検索する。
- ・ 行政文書の詳細情報の追加、更新、削除を行う。

### ② システムの位置付け

行政文書管理システムは、りん議・決裁システム及び電子公文書発行システムと同様に、総務システム、基準システム、安定システム及び均等システムからの利用を可能としている。局総務部、労働保険徴収部、労働基準部、雇用均等室及び労働基準監督署からは、それぞれのシステムの情報端末装置（HT2）を利用する。局職業安定部、需給調整事業部及び公共職業安定所からは、安定システムの情報端末装置を利用する。

行政文書管理システムで作成された都道府県労働局の行政文書ファイル管理簿は、本省において総務省に提供し、電子政府その総合窓口（e-Gov）上で公開される。

総合的文書管理システムの他のサブシステム（りん議・決裁システム、電子公文書発行システム）との連携はない。

### ③ システムの管理対象情報

#### ア 行政文書分類基準表

- ・ 行政文書の適切な保存のため、都道府県労働局の事務及び事業の性質、内容等に応じた系統的な行政文書の分類の基準となるもの。具体的には、大分類（組織名称）、中分類（課室部門等名称）及び小分類（業務の内容を分かりやすく示す名称）の3段階の構造を基本とした文書分類の下に行政文書ファイルを類型化した標準行政文書ファイル名その他必要な事項を記載したもの。

大分類：局では部室、署所では署所を示す。中分類：局では課室、署では課、方面、支署及び駐在所、所では課、部門、出張所、分室及び施設を示す。

- ・ システムにおいては文書分類と標準行政文書ファイルで構成される。

#### イ 文書分類

- ・ 行政文書分類基準表における大分類、中分類及び小分類の3段階の分類。
- ・ 大分類及び中分類は組織情報であるため、システムによる追加、更新、削除はできないこととしている。

#### ウ 標準行政文書ファイル

- ・ 行政文書ファイルを類型化した行政文書ファイルの名称をいう。
- ・ システムにおいては利用の開始時期及び終了時期を設定することができる。

#### エ 行政文書ファイル

- ・ 行政文書ファイルを類型化した行政文書ファイルの名称をいう。
- ・ 能率的な事務及び事業の処理及び行政文書の適切な保存の目的を達成するためにまとめられた、相互に密接な関連を有する行政文書の集合物。
- ・ システムにおいては、毎年度一定の条件に基づき、自動作成・複製される機能を有している。

#### オ 行政文書

- ・ 職員が職務上作成し、又は取得した文書であって、局署所の職員が組織的に用いるものとして、局署所において保有しているもの。

- ・ システムにおいては、行政文書の詳細情報を管理するものであるが利用は任意としている。

カ 行政文書ファイル管理簿

- ・ 行政文書ファイル及び行政文書（単独で管理することが可能なものであって、保存期間が1年以上であるものに限る。）の管理を適切に行うために、これらの名称その他必要な事項（法第5条各号に規定する不開示情報に該当するものを除く。）を記載した帳簿。
- ・ システムで作成された行政文書ファイル管理簿は本省において総務省に提供し、電子政府の総合窓口（e-Gov）上で公開される。  
年度末時点の行政文書ファイル管理簿はPDFファイルで各局へ配布される。

③ 運用スケジュール

ある年度のファイル管理簿作成に係るサイクルは、当該年度の8月から次年度7月までとなる。

	本省における業務及びシステム処理 (※1)	局及び署・所の業務(※2)		
		行政文書分類基準表の整備	行政文書ファイルの整備	行政文書ファイル管理簿の管理
8月	行政文書分類基準表の周知	行政文書分類基準表の作成・更新等		
9月				
10月	行政文書ファイルの自動作成・複製(10月末)			
11月			行政文書ファイルの整備	
12月				
1月				
2月	各局総務部企画室へ行政文書ファイル管理簿整備方周知			
3月				行政文書ファイルの追加等
4月 (翌年度)				
5月 (翌年度)			行政文書ファイルの保存期間延長	
6月 (翌年度)	行政文書ファイルの自動廃棄、廃棄済行政文書ファイル一覧配付(6月末)			
7月 (翌年度)	特別処理(誤廃棄された行政文書ファイルの再登録)		廃棄済行政文書ファイル一覧確認及び再登録の報告	
	行政文書ファイル管理簿の確定、配付(7月末)		保存期間延長の実施、最終確認(再登録されたもののみ)	
	e-Govへの掲載			行政文書ファイル管理簿の保管

④ システム処理

システムで実施される処理について、処理名、処理の実施時期、処理内容を以下に示す。

処理名	実施時期	処理内容	補足事項
行政文書ファイルの自動作成・複製処理	10月末	<ul style="list-style-type: none"> <li>・10月末までに更新された当該年度の行政文書分類基準表を元に、当該年度の行政文書ファイルを自動作成する。</li> <li>・前年度作成された行政文書ファイル（削除済み、保存期間満了前廃棄を除く。）を元に、当該年度の行政文書ファイルを自動複製する。</li> </ul>	<p>自動作成時、行政文書ファイルの「媒体種別」「保存場所」には「紙」「事務室」が初期設定される。</p> <p>当該処理前に行政文書ファイルが作成されていた場合、自動複製は行われない。</p>
行政文書ファイルの自動廃棄、行政文書ファイル管理簿暫定確定処理	翌年度の6月末	<ul style="list-style-type: none"> <li>・前年度末時点で保存期間の満了を迎えた行政文書ファイルを自動廃棄する。</li> <li>・この処理により、前年度分の行政文書ファイル管理簿を暫定確定する。</li> <li>・廃棄済行政文書ファイル一覧PDFファイルへ出力し、本省局間フォルダへ格納する。</li> </ul>	<p>自動廃棄された行政文書ファイルを再登録したい場合は項番3の特別処理を行う。</p>
特別処理	翌年度の7月中旬	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政文書ファイル管理簿暫定確定処理結果において、延長処理がされなかったため自動廃棄された行政文書ファイルの再登録を小分類単位で行う。</li> <li>・誤って保存期間満了前廃棄された行政文書ファイルについて再登録を行う。</li> </ul>	<p>特別処理を行うためには特別処理用の申請を別途局総務部企画室経由で地方課宛に行う。</p>
行政文書ファイル管理簿確定処理	翌年度の7月末	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特別処理で復旧した行政文書ファイルを自動廃棄する。</li> <li>・この処理により、前年度分の行政文書ファイル管理簿を確定する。</li> <li>・確定した行政文書ファイル管理簿をPDFファイルへ出力し、本省局間フォルダへ格納する。</li> <li>・確定した行政文書ファイル管理簿を総務省へ提供し、電子政府の総合窓口（e-Gov）に掲載する。</li> </ul>	<p>確定処理後に行政文書ファイル管理簿に関する変更をすることはできない。</p> <p>本省局間フォルダに格納された行政文書ファイル管理簿を窓口の閲覧用のものとして、局において保管・管理する。</p>

⑤ 業務処理権限

システムにおける各種業務（処理）に対する、職制ごとの権限を以下に示す。

ア 業務処理権限（参照権限）一覧

対象業務 職制		文書分類の検索 標準行政文書ファイルの検索 行政文書ファイルの検索 保存期間満了前廃棄一覧の表示 廃棄待ち行政文書ファイル一覧の表示	行政文書の検索
局	局長	自局内の全部課室 (配下の署所含む)	自局内の全部課室 (配下の署所を含まない)
	総務部長 (総務調整官)	自局内の全部課室 (配下の署所含む)	自部内の全課室
	総務部長以外の 部室長	自部内の全課室(※)	
	総務部 企画室	自局内の全部課室 (配下の署所含む)	自課室
	上記以外の職員	自課室	
署	監督署、支署 駐在事務所	自署内(支署、駐在事務所含む)	
所	安定所、出張所 分室施設	自所内(出張所、分室、施設含む)	

イ 業務処理権限（更新権限）一覧

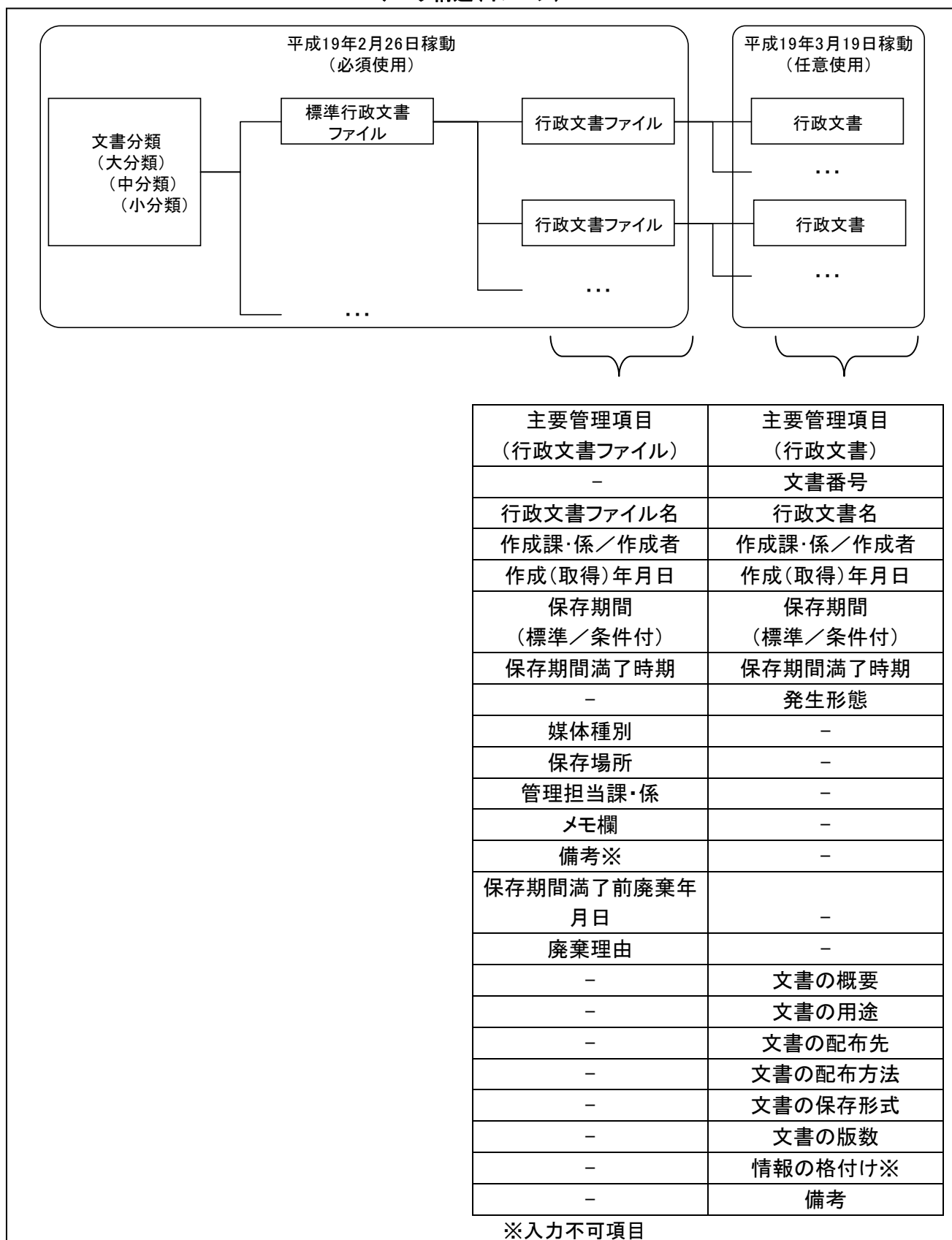
対象業務 職制		文書分類の追加・変更・削除・並び替え 標準行政文書ファイルの追加・更新・削除 行政文書ファイルの追加・更新・削除 保存期間満了前廃棄・保存期間延長	行政文書の追加・更新・ 削除
局	局長	自局内の全部課室(配下の署所含む)	自局内の全部課室(配下の署所を含まない)
	総務部長 (総務調整官)	自局内の全部課室(配下の署所含む)	自部内の全課室
	総務部長以外の 部室長	自部内の全課室(※)	
	総務部 企画室	自課室	
	上記以外の職員	自課室	
署	監督署、支署 駐在事務所	自署内(支署、駐在事務所含む)	
所	安定所、出張所 分室、施設	自所内(出張所、分室、施設含む)	

※均等室長は自室内

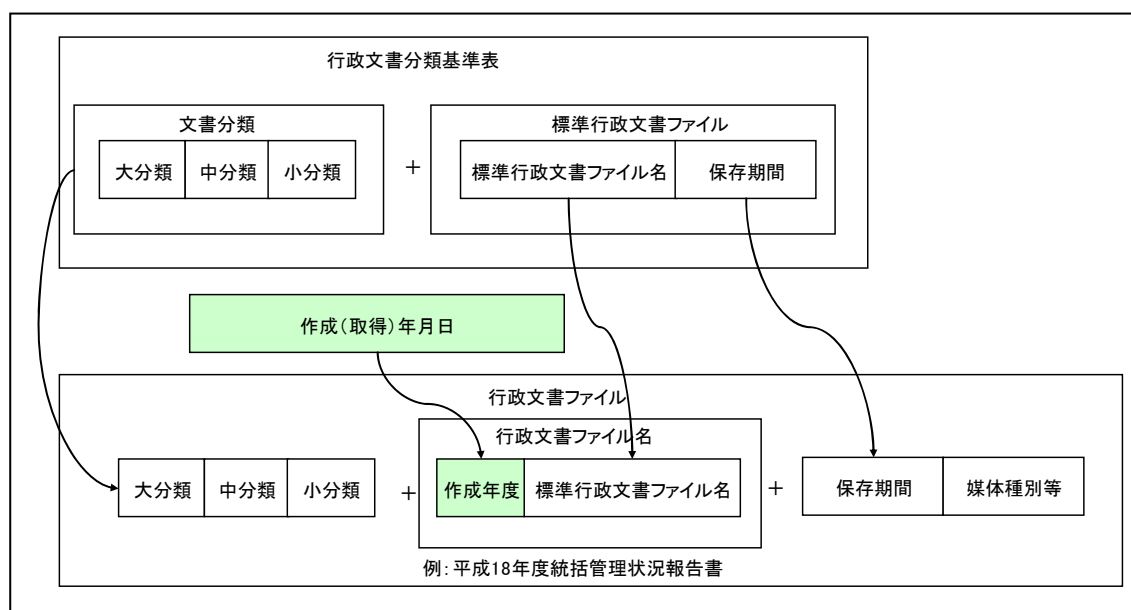
⑥ システムのデータ構造

行政文書管理システムは階層構造でデータを管理しており、それぞれ上位の項目が複数の下位情報を有する構造となっている。

データ構造(イメージ)



## データ構造(具体例)



- ※1 システム上では、文書分類と標準行政文書ファイルを合わせて行政文書分類基準表としている。
- ※2 行政文書ファイルは、標準行政文書ファイルの標準行政文書ファイル名、保存期間を引き継ぎ、作成(取得)年月日から算出した作成年度を管理している。(標準行政文書ファイルでは作成年度を管理していない。)
- ※3 行政文書ファイル更新時に、作成(取得)年月日が行政文書ファイルの作成年度と同一年度でない場合、システムはエラーメッセージを表示する。

### 3 2次アドレス帳

#### (1) 機能概要

共働支援システムと下記に示す5システムにて管理されているユーザ情報の統合管理を目的として2次アドレス帳が構築されている。

- ・ 基準システム
- ・ 総務システム
- ・ 均等システム
- ・ 安定システム
- ・ 社会保険庁LANシステム

当機能は、2次アドレス帳のデータを充実させるために、総務システム・基準システム・均等システムのユーザ情報を、共働支援システムに提供する機能である。

また、共働支援システムにて2次アドレス帳を利用した職員録検索機能が用意されており、総務システム・基準システム・均等システムからも共働支援システムのWebサーバに接続することで、職員録検索機能を利用可能としている。

## (2) ユーザ情報の提供方法等

総務システム・基準システム・均等システムのユーザ情報 CSV ファイルへの出力及び共働支援システムのディレクトリサーバへの格納は日次処理で行う。

CSV ファイルのディレクトリサーバへの格納には、OS のファイル共有機能を使用し、共働支援システムより各システムに指定されたフォルダに格納する。

## (3) ハードウェア構成及びアプリケーション構成

「別紙1 現行総務システムネットワーク構成図」中の装置名「本省総務サーバ1」、「MS」、「KBS」の項を参照。

## 4 メールフォレンジック機能

### (1) 機能概要

「行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第58号）の施行に伴い、総務システムユーザの個人情報保護対策を確保する為、総務システムにメールフォレンジック機能を追加した。メールフォレンジック機能は、総務システムにおける所定のメールサーバより送受信された外部メール等の情報をサーバに格納し、検索・解析を可能とする事を目的とする機能である。

### (2) ハードウェア構成及びアプリケーション構成

「別紙1 現行総務システムネットワーク構成図」中の装置名「総務サーバ5」の項を参照。

## 5 eラーニング機能

### (1) 概要

eラーニング機能は、職員が自ら情報セキュリティに係る知識を学び、その成果を確認することにより、情報セキュリティに係る資質の向上を図ることを目的とする機能である。

### (2) システムの主な機能

#### ア 研修資料を利用した研修機能

パワーポイントを利用した研修資料を参照することにより、職員が自ら情報セキュリティに係る知識を学ぶことができる。

#### イ 確認テスト機能

確認テスト（全20問）を実施することにより、研修機能で学んだ知識の成果を確認することができる。

#### ウ 修了証印刷機能

確認テストの設問を全問正解することにより、修了証書を印刷することができる。