

令和5年度における公文書の管理状況について

令和6年9月17日

長野県公文書等の管理に関する条例（以下「条例」という。）第10条第1項の規定により、各実施機関は公文書の管理の状況を、毎年度、知事に報告することとされています。また、同条第2項の規定により、知事はその報告を取りまとめ、概要を公表することとされています。

このほど、当該規定に基づき、令和5年度における公文書の管理状況をまとめましたので、その概要を公表します。

1 報告の内容

長野県公文書等の管理に関する条例施行規則第3条の規定により、次の内容を報告します。

連番	報告内容
(1)	公文書ファイル等の作成等の状況
(2)	保存期間が満了した公文書ファイル等の移管、廃棄及び保存期間の延長の状況
(3)	研修の実施状況
(4)	公文書の管理の状況に係る点検及び監査の実施状況
(5)	公文書ファイル等の紛失等の状況

※用語の定義

【公文書ファイル】相互に密接な関連を有する公文書の集合物

2 対象機関

条例第2条第1項の規定により、次の実施機関を対象としています。

（実施機関）

知事、議会、教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、公安委員会、警察本部長、労働委員会、収用委員会、内水面漁場管理委員会及び公営企業管理者

※令和5年度から、公安委員会及び警察本部長も対象となりました。

3 対象期間

令和5年度（令和5年4月1日から令和6年3月31日まで）

4 公文書の管理状況

(1) 公文書ファイル等の作成等の状況

令和5年度に作成又は取得した公文書ファイル等の状況は、次のとおりです。

ア 保存期間別

(単位：ファイル)

実施機関		合計	保存期間別の内訳						
			1年	3年	5年	10年	30年	常用	その他
知事	危機管理部	736	44	269	270	46	65	39	3
	企画振興部	2,050	154	400	1,265	67	70	63	31
	総務部	5,022	476	962	2,819	158	221	335	51
	県民文化部	4,153	314	1,005	1,829	192	448	334	31
	健康福祉部	16,546	1,107	2,356	8,243	951	357	3,471	61
	環境部	2,817	252	475	1,166	314	161	389	60
	産業労働部	5,024	554	1,205	2,419	134	114	530	68
	観光部	701	63	124	412	45	37	14	6
	農政部	5,097	573	1,007	2,655	349	209	260	44
	林務部	1,673	166	284	825	39	202	146	11
	建設部	12,235	711	1,367	6,880	1,083	876	1,188	130
	会計局	1,346	134	311	709	30	56	90	16
	地域振興局	18,871	1,561	3,094	8,726	879	726	3,761	124
小計		76,271	6,109	12,859	38,218	4,287	3,542	10,620	636
議会		267	24	41	149	2	37	13	1
教育委員会		18,942	2,029	4,904	9,162	343	521	1,693	290
選挙管理委員会		80	0	23	38	10	9	0	0
人事委員会		211	22	45	61	12	47	22	2
監査委員		117	23	18	41	3	16	14	2
公安委員会		7	4	0	2	0	1	0	0
警察本部長		26,892	7,590	6,060	9,985	392	305	1,599	961
労働委員会		100	10	35	37	2	8	6	2
収用委員会		18	2	0	7	4	5	0	0
内水面漁場管理委員会		14	2	0	5	6	0	1	0
公営企業管理者		1,952	78	348	1,061	115	236	94	20
合計		124,871	15,893	24,333	58,766	5,176	4,727	14,062	1,914

※用語の定義

【常用】 公文書を作成又は取得した際に保存期間及び保存期間の満了する日を設定しない公文書
(例：管理簿、台帳等のように、内容が不定期に更新され、業務上使用の終期が未定のもの等)

【その他】 他の法令等の規定により、各実施機関の公文書管理規程（以下「管理規程」という。）上の保存期間（1年、3年、5年、10年及び30年）と異なる期間を設定した公文書

イ 保存期間満了時の措置別

(単位：ファイル)

実施機関	合計	保存期間満了時の措置別の内訳			
		移管	廃棄	未定 (常用含む。)	
知事	危機管理部	736	18	679	39
	企画振興部	2,050	67	1,920	63
	総務部	5,022	115	4,572	335
	県民文化部	4,153	402	3,417	334
	健康福祉部	16,546	295	12,780	3,471
	環境部	2,817	80	2,348	389
	産業労働部	5,024	131	4,363	530
	観光部	701	15	672	14
	農政部	5,097	111	4,724	262
	林務部	1,673	42	1,485	146
	建設部	12,235	314	10,733	1,188
	会計局	1,346	11	1,245	90
	地域振興局	18,871	66	15,044	3,761
	小計	76,271	1,667	63,982	10,622
議会	267	43	211	13	
教育委員会	18,942	253	16,996	1,693	
選挙管理委員会	80	9	71	0	
人事委員会	211	44	145	22	
監査委員	117	16	87	14	
公安委員会	7	1	6	0	
警察本部長	26,892	20	19,069	7,803	
労働委員会	100	11	83	6	
収用委員会	18	5	13	0	
内水面漁場管理委員会	14	0	13	1	
公営企業管理者	1,952	18	1,840	94	
合計	124,871	2,087	102,516	20,268	

※用語の定義

【移管】歴史的に重要な公文書の管理を、実施機関から知事（長野県立歴史館）へ移すこと。

(2) 保存期間が満了した公文書ファイル等の移管、廃棄及び保存期間の延長の状況

令和5年3月31日までに保存期間が満了した公文書ファイル等の移管、廃棄及び保存期間の延長の状況は、次のとおりです。

(単位：ファイル)

実施機関	合計	内訳			
		移管	廃棄	保存期間の延長	
知事	危機管理部	402	5	328	69
	企画振興部	1,549	39	960	550
	総務部	4,015	15	3,668	332
	県民文化部	3,535	4	1,411	2,120
	健康福祉部	13,867	70	12,830	967
	環境部	1,608	4	1,342	262
	産業労働部	3,016	43	2,560	413
	観光部	267	5	241	21
	農政部	3,440	7	3,203	230
	林務部	2,352	7	1,126	1,219
	建設部	12,074	13	7,958	4,103
	会計局	560	0	553	7
	地域振興局	12,566	59	11,781	726
	小計	59,251	271	47,961	11,019
議会	158	5	105	48	
教育委員会	18,277	112	17,078	1,087	
選挙管理委員会	143	0	0	143	
人事委員会	180	0	163	17	
監査委員	104	0	92	12	
公安委員会	4	0	0	4	
警察本部長	67	0	0	67	
労働委員会	83	2	42	39	
収用委員会	10	9	1	0	
内水面漁場管理委員会	123	0	0	123	
公営企業管理者	922	1	593	328	
合計	79,322	400	66,035	12,887	

(3) 研修の実施状況

条例第32条第2項の規定により、次のとおり研修を実施しました。

研修名称・主な内容	形式	開催時期等	対象者
公文書管理制度研修 ・ 公文書管理制度の概要 ・ 幹部レク等の記録作成	オンライン (動画視聴) 又は書面配布	11～3月 各実施機関1回	知事部局等(警察本部職員除く。)の全職員
文書作成指導力向上研修 ・ 起案及び公用文の添削のポイント	オンライン (web会議)	7～8月 計3回	本庁代決補佐、課長補佐及び係長 現地機関の課長、課長補佐及び係長
監査補助者研修 ・ 公文書、公文書ファイル管理簿の重要性 ・ 起算日の考え方 ・ 保存期間が「常用」である公文書ファイルの管理方法	対面	9月	警察本部所属の係長以上の職員

(4) 公文書の管理の状況に係る点検及び監査の実施状況

ア 点検

全実施機関において各所属を対象に、点検シートを用いた自主点検を実施しました。

(7) 知事、議会、教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、労働委員会、収用委員会、内水面漁場管理委員会、公営企業管理者

点検項目の内容及び適合率は、次のとおりです。条例や管理規程等に沿った点検項目について全20問で、1問5点満点として表示しています。

点検項目	適合率	点検項目	適合率
① 作成(全2問) レク・会議記録の作成等	98.3% (9.83/10点)	④ 公文書ファイル管理簿 (全2問) 所管替え処理等	99.5% (9.95/10点)
② 整理(全6問) 公文書分類表の記載内容等	93.1% (27.93/30点)	⑤ 移管・廃棄・延長 (全4問) 廃棄予定公文書の管理等	97.6% (19.52/20点)
③ 保存(全2問) 様式に基づいた背表紙の添付等	81.0% (8.10/10点)	⑥ 公文書管理システム (全4問) 公文書管理システムによる 收受、施行等	80.4% (16.08/20点)

点検項目のうち、適合率が低い事項は、次のとおりです。

点検項目	点検事項	適合率	適合していない内容
③ 保存	様式に基づいた背表紙の添付	75.4% (3.77/5 点)	紙保存公文書について、必要事項が記載された背表紙（様式第10号）を付して保存されていない。
⑥ 公文書管理システム	公文書管理システムによる収受	76.6% (3.83/5 点)	公文書管理システムで所属あてに到達した文書が速やかに収受されていない。
⑥ 公文書管理システム	公文書管理システムによる施行	69.0% (3.45/5 点)	公文書管理システムで起案して県機関に発する公文書について、公文書管理システムを使用して施行されていない。

(イ) 公安委員会、警察本部長

点検項目の内容及び適合率は、次のとおりです。条例や管理規程等に沿った全6項目について、適合した所属の割合を表示しています。

点検項目	適合率
① 公文書ファイルの作成	70.5% (43/61 所属)
② 文書管理担当者による保存場所の把握	86.9% (53/61 所属)
③ 公文書ファイルの保存場所	91.8% (56/61 所属)
④ 公文書と私文書とのしゅん別	86.9% (53/61 所属)
⑤ 適切な背表紙（表紙）の貼付	63.9% (39/61 所属)
⑥ 公文書ファイルの現況と公文書ファイル管理簿の記載内容との整合性	50.8% (31/61 所属)

点検項目のうち、適合率が低い項目は、次のとおりです。

点検項目	適合していない内容
① 公文書ファイルの作成	作成すべき公文書ファイルが適切に作成されていない。
⑤ 適切な背表紙（表紙）の貼付	公文書ファイルに適切な表紙又は背表紙が貼付されていない。
⑥ 公文書ファイルの現況と公文書ファイル管理簿の記載内容との整合性	公文書ファイルの管理状況の実態と公文書管理簿の記載内容に相違がある。

イ 監査

各実施機関において、公文書の管理状況に係る実地監査（現物確認、聞き取り）を次のとおり実施しました。

(ア) 知事、議会、教育委員会、人事委員会、労働委員会、公営企業管理者

34 所属（本庁 17 所属、現地機関 17 所属）を対象に監査を行いました。

監査項目の内容及び適合率は、次のとおりです。各項目において、適合していない事例を1件以上確認した場合には、「適合」と評価していません。

監査項目	適合率(所属数)	本庁	
		本庁	現地機関
① 公文書分類表の記載内容	73.5% (25)	76.5% (13)	70.6% (12)
② 私文書とのしゅん別 (所属サーバー内)	64.7% (22)	64.7% (11)	64.7% (11)
③ 所定の場所での保存	82.4% (28)	76.5% (13)	88.2% (15)
④ 様式に基づいた背表紙の添付	44.1% (15)	35.3% (6)	52.9% (9)
⑤ 公文書管理システムへの登録	85.3% (29)	82.4% (14)	88.2% (15)
⑥ 公文書管理システムでの収受	79.4% (27)	70.6% (12)	88.2% (15)
⑦ 公文書管理システムによる起案	38.2% (13)	47.1% (8)	29.4% (5)
⑧ 紛失・誤廃棄の発生	100% (34)	100% (17)	100% (17)

監査項目のうち、適合率の低い項目は、次のとおりです。

監査項目	適合していない内容
② 私文書とのしゅん別 (所属サーバー内)	所属サーバー内の同一フォルダに公文書と私文書が混在して保存されている。
④ 様式に基づいた背表紙の添付	紙保存公文書について、必要事項が記載された背表紙(様式第10号)を付して保存されていない。
⑦ 公文書管理システムによる起案	起案・決裁の際に、紙のみの処理が行われているため、公文書管理システムに当該公文書の情報が存在しない。

改善策

被監査所属に対して監査結果を通知し、改善を要する点等があった所属については、その措置状況の報告を求め、適正な管理状況となるよう周知徹底しました。

また、監査結果(事例、傾向、改善点等)を全所属に共有し、管理状況の改善を図りました。

(イ) 公安委員会

監査項目の内容は、次のとおりです。

適合していなかった項目は、ありませんでした。

監査項目
① 公文書ファイルの現況と公文書ファイル管理簿の記載内容との整合性
② 文書管理担当者による保存場所の把握
③ 適切な背表紙(表紙)の貼付
④ 公文書と個人文書のしゅん別

(ウ) 警察本部長

60所属(警察本部所属・警察学校38所属、警察署22所属)を対象に監査を行いました。

監査項目の内容は、次のとおりです。

監査項目のうち、①については、ほぼ全ての所属において公文書ファイル管理簿への誤記載・記載漏れがありました。また、③については、多くの所属において背表紙等の情報と管理簿の情報との不一致が見られました。

監査項目
① 公文書ファイルの現況と公文書ファイル管理簿の記載内容との整合性
② 文書管理担当者による保存場所の把握
③ 適切な背表紙（表紙）の貼付
④ 公文書と個人文書のしゅん別

改善策

管理状況の改善を図るため、被監査所属に対して、改善点等を直接指導するとともに、監査結果（事例、傾向、改善点等）を全所属に共有しました。

(5) 公文書ファイル等の紛失等の状況

令和5年度中に紛失等の報告はありませんでした。