

令和4年度における公文書の管理状況について

令和5年9月20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4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、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

※条例附則第1項第2号の規定により、公安委員会、警察本部長は対象外です。

3 対象期間

令和4年度（令和4年4月1日から令和5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4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	751	45	272	280	46	65	39	4
	企画振興部	2,134	164	423	1,319	74	59	62	33
	総務部	4,823	476	957	2,670	139	206	328	47
	県民文化部	3,340	298	906	1,499	97	195	315	30
	健康福祉部	16,570	1,086	2,266	8,330	990	447	3,393	58
	環境部	2,762	237	459	1,144	326	160	379	57
	産業労働部	5,158	588	1,229	2,465	144	123	548	61
	観光部	460	49	83	282	6	26	10	4
	農政部	4,879	524	976	2,591	320	204	229	35
	林務部	2,036	192	317	987	63	285	178	14
	建設部	10,847	679	1,316	5,697	1,018	827	1,187	123
	会計局	1,268	132	295	659	31	55	80	16
	地域振興局	19,223	1,578	3,157	9,012	914	734	3,711	117
小計		74,251	6,048	12,656	36,935	4,168	3,386	10,459	599
議会		265	24	42	145	3	37	13	1
教育委員会		20,276	2,141	5,170	9,782	442	696	1,752	293
選挙管理委員会		174	0	35	89	30	18	2	0
監査委員		113	24	18	40	3	12	14	2
人事委員会		188	19	41	58	10	37	21	2
労働委員会		97	12	36	35	2	6	6	0
収用委員会		15	2	0	8	3	2	0	0
内水面漁場管理委員会		18	4	0	6	7	0	1	0
公営企業管理者		1,892	80	334	1,009	113	229	120	7
合計		97,289	8,354	18,332	48,107	4,781	4,423	12,388	904

※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、管理規程上の保存期間（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）
知事	危機管理部	751	20	692	39
	企画振興部	2,134	68	2,004	62
	総務部	4,823	97	4,398	328
	県民文化部	3,340	83	2,942	315
	健康福祉部	16,570	413	12,764	3,393
	環境部	2,762	76	2,307	379
	産業労働部	5,158	139	4,463	556
	観光部	460	2	448	10
	農政部	4,879	114	4,536	229
	林務部	2,036	72	1,786	178
	建設部	10,847	339	9,321	1,187
	会計局	1,268	9	1,179	80
	地域振興局	19,223	68	15,444	3,711
小計		74,251	1,500	62,284	10,467
議会		265	37	215	13
教育委員会		20,276	426	18,098	1,752
選挙管理委員会		174	18	154	2
監査委員		113	13	86	14
人事委員会		188	34	133	21
労働委員会		97	11	80	6
収用委員会		15	2	13	0
内水面漁場管理委員会		18	0	17	1
公営企業管理者		1,892	22	1,750	120
合計		97,289	2,063	82,831	12,395

※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4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	602	13	533	56
	企画振興部	3,368	28	901	2,439
	総務部	8,984	103	3,852	5,029
	県民文化部	2,447	96	2,204	147
	健康福祉部	15,831	81	11,043	4,707
	環境部	1,306	35	970	301
	産業労働部	5,786	92	3,966	1,728
	観光部	407	4	358	45
	農政部	6,913	6	3,763	3,144
	林務部	4,696	15	1,048	3,633
	建設部	22,403	7	7,406	14,990
	会計局	765	0	693	72
	地域振興局	15,611	143	14,317	1,151
小計	89,119	623	51,054	37,442	
議会	1,190	304	149	737	
教育委員会	19,967	1,748	15,796	2,423	
選挙管理委員会	446	0	446	0	
監査委員	68	0	51	17	
人事委員会	570	0	10	560	
労働委員会	481	0	28	453	
収用委員会	130	0	10	120	
内水面漁場管理委員会	13	9	4	0	
公営企業管理者	931	26	579	326	
合計	112,915	2,710	68,127	42,078	

(3) 研修の実施状況

条例第 32 条第 2 項の規定に基づき、次のとおり研修を実施しました。

実施主体	名称・主な内容	形式	開催月・開催回数	対象者
全実施機関	<u>公文書管理制度研修</u> ・ 公文書管理制度の概要 ・ 幹部レク等の記録作成 ・ 自主点検結果	オンライン (動画視聴) 又は書面配布	10～2月 各実施機関1回	全職員
	<u>文書作成指導力向上研修</u> ・ 文書添削の心構え ・ 文書添削のチェックポイント	オンライン (web 会議)	11月 計3回	本庁代決補佐 現地機関の課長

(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

(ア) 実施状況

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。

(イ) 点検項目及び点検結果

点検項目は、公文書管理条例や管理規程の規定等に沿った全 20 問で、1 問 5 点として
います。点検項目の内容及び点検結果は、次のとおりです。

点検項目		適正率	点検項目		適正率
①	作成 (全 2 問) レク・会議記録の作成等	97.1% (9.71 / 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	91.0% (27.30 / 30 点)	⑤	移管・廃棄・延長 (全 5 問) 廃棄予定公文書の管理等	99.2% (24.81 / 25 点)
③	保存 (全 2 問) 様式に基づいた背表紙の 添付等	75.3% (7.53 / 10 点)	⑥	公文書管理システム (全 3 問) 公文書管理システムによる施行 等	80.4% (12.05 / 15 点)

(ウ) 不適正事項

自主点検の結果、特に平均点が低い (不適正な管理状況の) 事項は、次のとおりです。

不適正事項	点検項目	不適正率	内容
a 私文書とのしゅん別	②	26.8% (3.66 / 5 点)	所属のサーバーにおいて、私文書と公文書で保存領域が区分されていない。又は公文書の保存領域が公文書分類表に従ったフォルダ構成となっていない。
b 様式に基づいた背表紙の添付	③	30.6% (3.47 / 5 点)	紙保存公文書について、公文書管理システムから出力した背表紙を付して保存されていない。
c 公文書管理システムによる施行	⑥	37.0% (3.15 / 5 点)	公文書管理システムにより起案された事案に係る公文書で、県の機関に発するものについて、公文書管理システムを使用して施行されていない。

(エ) 改善策

不適正事項の改善を図るため、点検結果 (事例、傾向、改善点等) を職員研修等にて全所属へ共有しました。

イ 監査

(ア) 実施状況

各実施機関において、公文書の管理状況に係る監査を次のとおり実施しました。

(単位：所属)

方法	実施機関名	実施所属	所属	
			本庁	現地機関
実地監査 (現物確認、聞き取り)	知事	24	12	12
	議会	1	1	－
	教育委員会	4	4	0
	選挙管理委員会	0	0	－
	労働委員会	1	1	－
	公営企業管理者	4	1	3
合計		34	19	15

※以下の実施機関は、公文書管理規程に監査実施の規定なし。

監査委員、人事委員会、収用委員会、内水面漁業管理委員会

(イ) 監査項目及び監査結果

監査項目の内容及び監査結果（不適正な管理状況の所属）は、次のとおりです。

監査項目	不適正率(所属)	所属	
		本庁	現地機関
① 公文書分類表の記載内容	55.9% (19)	63.2% (12)	46.7% (7)
② 私文書とのしゅん別（サーバー）	32.4% (11)	31.6% (6)	33.3% (5)
③ 所定の場所での保存	14.7% (5)	26.3% (5)	0.0% (0)
④ 様式に基づいた背表紙の添付	50.0% (17)	57.9% (11)	40.0% (6)
⑤ 廃棄予定公文書の管理	5.9% (2)	5.3% (1)	6.7% (1)
⑥ 公文書管理システムへの登録	41.2% (14)	47.4% (9)	33.3% (5)
⑦ 公文書管理システムによる起案	52.9% (18)	52.6% (10)	53.3% (8)
⑧ 紛失・誤廃棄の発生	5.9% (2)	5.3% (1)	6.7% (1)

(ウ) 不適正事項

監査の結果、特に不適正となっていた事項は、次のとおりです。

不適正事項	監査項目	内容
a 公文書分類の登録	①、④、⑥	公文書管理システムで公文書の分類を登録しておらず、分類に基づいた背表紙の添付が適切に行われていない。
b 私文書とのしゅん別	②	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。
c 公文書管理システムによる起案	⑦	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。

(エ) 改善策

管理状況の改善を図るため、管理状況が不適正な状況の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

ア 発生件数

令和4年度中に報告のあった紛失等の件数は、次のとおりです。

(単位：ファイル)

実施機関	紛失	誤廃棄
労働委員会	0	448
公営企業管理者	0	2
合計	0	450

※上記の公文書ファイルは、同件名・同内容の公文書ファイルに係る公文書審議会の廃棄妥当性の判断結果から、全て歴史公文書に該当しないものと推測されます。

イ 発生原因

紛失等が発生した原因は、次のとおりです。

(単位：ファイル)

原因	件数
廃棄手続の認識不足 (長野県公文書審議会の意見聴取が完了する前に廃棄した。)	450

ウ 再発防止策

誤廃棄が発生した所属に対して、長野県公文書審議会において廃棄適当との意見が付された後に現物を廃棄する等の廃棄手続に関する指導を行いました。また、職員研修の実施により、全所属に対し誤廃棄の再発防止の周知・徹底を図ります。