

令和6年度における公文書の管理状況について

令和7年8月28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6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6年度（令和6年4月1日から令和7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

ア 公文書ファイル等の保有状況

令和7年3月31日時点で保有する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	3,526	103	1,038	1,395	459	409	40	82
	企画振興部	13,437	278	1,766	7,468	1,098	1,885	53	889
	総務部	34,959	1,022	3,959	15,247	1,799	11,085	326	1,521
	県民文化部	26,973	809	4,276	12,133	1,271	6,621	339	1,524
	健康福祉部	92,808	2,384	11,866	44,316	9,563	11,757	3,508	9,414
	環境部	19,406	555	2,056	7,031	1,835	5,796	344	1,789
	産業労働部	27,795	1,206	4,849	13,419	1,220	4,414	493	2,194
	観光スポーツ部	3,281	125	441	2,045	276	362	15	17
	農政部	32,950	1,150	3,870	14,686	2,763	6,094	241	4,146
	林務部	16,499	314	1,007	4,506	719	8,600	144	1,209
	建設部	110,572	2,646	8,314	40,361	9,685	24,439	1,224	23,903
	会計局	6,230	266	1,157	3,457	211	515	76	548
	地域振興局	105,050	3,217	12,847	48,967	10,357	11,486	3,842	14,334
	小計	493,486	14,075	57,446	215,031	41,256	93,463	10,645	61,570
議会	2,752	55	185	807	82	1,590	16	17	
教育委員会	99,174	4,289	23,613	50,865	3,121	8,023	1,641	7,622	
選挙管理委員会	4,162	0	213	1,539	477	127	2	1,804	
人事委員会	1,850	44	158	296	130	1,194	22	6	
監査委員	724	49	72	208	17	65	14	299	
公安委員会	40	9	0	4	1	25	1	0	
警察本部長	148,246	28,416	27,711	60,279	4,320	8,768	9,013	9,739	
労働委員会	785	61	132	236	143	187	4	22	
収用委員会	392	4	0	29	21	320	0	18	
内水面漁場管理委員会	163	4	0	27	58	36	1	37	
公営企業管理者	13,244	170	1,422	4,987	815	5,137	93	620	
合計	765,018	47,176	110,952	334,308	50,441	118,935	21,452	81,754	

※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) 媒体の種別及び保存期間満了時の措置別

(単位：ファイル)

実施機関	合計	媒体の種別			保存期間満了時の措置			
		電子	紙	電子+紙 併用	移管	廃棄	常用	
知事	危機管理部	3,526	8	136	3,382	187	3,299	40
	企画振興部	13,437	376	197	12,864	913	12,471	53
	総務部	34,959	420	7,723	26,816	2,750	31,883	326
	県民文化部	26,973	45	2,596	24,332	1,701	24,933	339
	健康福祉部	92,808	106	3,455	89,247	1,906	87,394	3,508
	環境部	19,406	278	1,238	17,890	1,819	17,243	344
	産業労働部	27,795	222	725	26,848	1,290	26,012	493
	観光スポーツ部	3,281	11	56	3,214	110	3,156	15
	農政部	32,950	64	1,382	31,504	715	31,994	241
	林務部	16,499	166	1,974	14,359	186	16,169	144
	建設部	110,572	138	2,931	107,503	10,126	99,222	1,224
	会計局	6,230	98	157	5,975	40	6,114	76
	地域振興局	105,050	382	1,931	102,737	769	100,439	3,842
小計	493,486	2,314	24,501	466,671	22,512	460,329	10,645	
議会	2,752	42	1,910	800	1,682	1,054	16	
教育委員会	99,174	279	2,592	96,303	2,657	94,876	1,641	
選挙管理委員会	4,162	0	31	4,131	254	3,906	2	
人事委員会	1,850	1	2	1,847	1,148	680	22	
監査委員	724	1	385	338	274	436	14	
公安委員会	40	0	40	0	26	13	1	
警察本部長	148,246	11	148,235	0	639	138,594	9,013	
労働委員会	785	9	381	395	35	746	4	
収用委員会	392	0	85	307	338	54	0	
内水面漁場管理委員会	163	0	0	163	0	162	1	
公営企業管理者	13,244	71	556	12,617	58	13,093	93	
合計	765,018	2,728	178,718	583,572	29,623	713,943	21,452	

※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。

イ 令和6年度における公文書ファイル等の作成等の状況

令和6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	669	38	250	257	39	41	40	4
	企画振興部	1,699	110	347	1,055	56	58	53	20
	総務部	4,893	460	928	2,754	153	224	326	48
	県民文化部	4,119	324	1,041	1,862	204	314	339	35
	健康福祉部	16,851	1,046	2,320	8,543	980	387	3,508	67
	環境部	2,662	235	458	1,150	292	138	344	45
	産業労働部	4,969	532	1,158	2,500	111	110	493	65
	観光スポーツ部	630	62	112	350	48	39	15	4
	農政部	4,432	460	861	2,390	298	141	241	41
	林務部	1,527	152	239	739	31	211	144	11
	建設部	11,121	700	1,367	5,788	1,077	834	1,224	131
	会計局	1,253	120	295	660	30	58	76	14
	地域振興局	18,421	1,574	2,918	8,440	863	668	3,842	116
	小計	73,246	5,813	12,294	36,488	4,182	3,223	10,645	601
議会	277	27	41	152	3	37	16	1	
教育委員会	18,799	2,006	4,800	9,203	369	485	1,641	295	
選挙管理委員会	87	0	21	44	8	12	2	0	
人事委員会	214	22	47	62	12	47	22	2	
監査委員	119	26	18	40	3	16	14	2	
公安委員会	7	2	0	2	1	1	1	0	
警察本部長	39,773	10,820	7,157	10,585	677	344	9,013	1,177	
労働委員会	93	10	37	34	2	4	4	2	
取用委員会	14	2	0	7	3	2	0	0	
内水面漁場管理委員会	12	2	0	5	4	0	1	0	
公営企業管理者	2,006	83	355	1,094	114	233	93	34	
合計	134,647	18,813	24,770	57,716	5,378	4,404	21,452	2,114	

(イ) 媒体の種別及び保存期間満了時の措置別

(単位：ファイル)

実施機関	合計	媒体の種別			保存期間満了時の措置			
		電子	紙	電子+紙 併用	移管	廃棄	常用	
知事	危機管理部	669	0	1	668	5	624	40
	企画振興部	1,699	116	8	1,575	52	1,594	53
	総務部	4,893	166	51	4,676	120	4,447	326
	県民文化部	4,119	20	81	4,018	272	3,508	339
	健康福祉部	16,851	27	25	16,799	206	13,137	3,508
	環境部	2,662	73	33	2,556	64	2,254	344
	産業労働部	4,969	93	36	4,840	61	4,415	493
	観光スポーツ部	630	3	11	616	18	597	15
	農政部	4,432	6	7	4,419	80	4,111	241
	林務部	1,527	158	0	1,369	36	1,347	144
	建設部	11,121	65	100	10,956	295	9,602	1,224
	会計局	1,253	48	23	1,182	7	1,170	76
	地域振興局	18,421	111	54	18,256	62	14,517	3,842
小計	73,246	886	430	71,930	1,278	61,323	10,645	
議会	277	28	22	227	40	221	16	
教育委員会	18,799	45	49	18,705	248	16,910	1,641	
選挙管理委員会	87	0	0	87	12	73	2	
人事委員会	214	0	0	214	44	148	22	
監査委員	119	0	56	63	16	89	14	
公安委員会	7	0	7	0	2	4	1	
警察本部長	39,773	0	39,773	0	27	30,733	9,013	
労働委員会	93	0	4	89	11	78	4	
収用委員会	14	0	0	14	2	12	0	
内水面漁場管理委員会	12	0	0	12	0	11	1	
公営企業管理者	2,006	25	20	1,961	17	1,896	93	
合計	134,647	984	40,361	93,302	1,697	111,498	21,452	

(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4月1日から令和6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	541	25	351	165
	企画振興部	4,732	43	1,729	2,960
	総務部	5,235	48	3,308	1,879
	県民文化部	3,249	147	2,803	299
	健康福祉部	14,789	540	11,464	2,785
	環境部	1,955	15	1,501	439
	産業労働部	3,814	56	2,574	1,184
	観光スポーツ部	515	2	371	142
	農政部	4,788	12	3,421	1,355
	林務部	1,705	34	1,292	379
	建設部	11,864	44	7,993	3,827
	会計局	815	0	688	127
	地域振興局	14,248	66	11,497	2,685
	小計	68,250	1,032	48,992	18,226
議会	181	5	130	46	
教育委員会	17,931	57	15,607	2,267	
選挙管理委員会	101	0	1	100	
人事委員会	103	0	79	24	
監査委員	93	0	74	19	
公安委員会	4	0	4	0	
警察本部長	36,412	751	35,521	140	
労働委員会	98	0	39	59	
収用委員会	6	2	4	0	
内水面漁場管理委員会	27	1	15	11	
公営企業管理者	1,244	0	701	543	
合計	124,450	1,848	101,167	21,435	

(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。

ア 知事等10実施機関

研修名称・主な内容	形式	開催時期	対象者	参加者数
<u>キャリア形成研修 新規採用課程</u> ・公文書作成の基礎	e-ラーニング 及び対面	①4月 ②10月	①4月採用職員等 (194人) ②10月採用職員等 (28人)	①189人 ②28人
<u>公文書管理制度研修</u> ・制度全般の概要	オンライン (動画視聴) 又は書面配布	5～12月	知事部局等の全職員 (約6,000人)	5,282人
<u>文書作成指導力向上研修</u> ・起案及び公用文の添削 のポイント	オンライン (web会議)	8月	本庁課長補佐及び係長 現地機関の課(部)長、 課長補佐及び係長 (約800人)	403人

イ 警察本部

研修名称・主な内容	形式	開催時期	対象者
<u>文書管理担当者研修会</u> ・公文書の果たす役割 ・文書主義の原則 ・公文書作成の注意点	対面又は 書面配布	6～7月	各所属の文書管理担当者 (課長補佐級の職員)
<u>電子決裁研修会</u> ・起案文書作成要領 ・電子決裁操作要領	対面	12月	警察本部(17所属)の職員
<u>公文書管理ミニテスト</u> 公文書管理に関する問題(計10問) ・公文書ファイルの作成 ・起算日の考え方 ・保存期間満了時の措置・廃棄手続 等	e-ラーニ ング	2月	全職員
<u>教養資料の発出</u> ・公文書分類表と公文書ファイル管 理簿 ・書式例による通達の作成 等	書面配布	—	希望者
<u>文書作成指導力向上研修</u> ・起案及び公用文の添削のポイント	オンライン (web会議)	8月	希望者

(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。

(ア) 知事等 10 実施機関

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 1 問) レク・会議記録の作成 等	98.4% (4.92/5 点)	④ 公文書ファイル管理簿 (全 3 問) 所管替え処理 等	97.3% (14.60/15 点)
② 整理 (全 6 問) 公文書分類表の記載内容 等	90.3% (27.09/30 点)	⑤ 移管・廃棄・延長 (全 4 問) 移管予定公文書の管理 等	95.6% (19.12/20 点)
③ 保存 (全 2 問) 様式に基づいた背表紙の添 付 等	81.1% (8.11/10 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 収受、施行 等	80.3% (16.07/20 点)

点検項目のうち、適合率が低い項目の点検事項・内容は、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	75.6% (3.78/5 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 テムによる施行	67.2% (3.36/5 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

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 15 問で、1 問 5 点満点として表示しています。

適合していなかった項目は、ありませんでした。

点検項目	適合率	点検項目	適合率
① 作成 (全 1 問) レク・会議記録の作成 等	100.0% (5.00/5 点)	④ 公文書ファイル管理簿 (全 3 問) 所管替え処理 等	100.0% (15.00/15 点)
② 整理 (全 4 問) 公文書分類表の記載内容 等	100.0% (20.00/20 点)	⑤ 移管・廃棄・延長 (全 4 問) 移管予定公文書の管理 等	100.0% (20.00/20 点)
③ 保存 (全 2 問) 様式に基づいた背表紙の添 付 等	100.0% (10.00/10 点)	⑥ 公文書管理システム (全 1 問) 公文書管理システムによる 登録	100.0% (5.00/5 点)

(ウ) 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 ファイルの現況と管理簿の整合性	11.7% (7/60 所属)
② 文書管理担当者による保存場所の把握	95.0% (57/60 所属)
③ 適切な背表紙又は表紙の貼付	48.3% (29/60 所属)
④ 公文書と個人文書とのしゅん別	93.3% (56/60 所属)
⑤ 適切な保存期間の設定	88.3% (53/60 所属)
⑥ 令和4年度以降に作成・取得した公文書の管理	58.3% (35/60 所属)

点検項目のうち、適合率が低い項目・内容は、次のとおりです。

点検項目	適合していない内容
① ファイルの現況と管理簿の整合性	<ul style="list-style-type: none">・空ファイルが管理簿に記載されていた（主に重複記載によるもの）。・管理する公文書ファイルを管理簿へ記載していない。・管理簿の各記載項目への誤記載・記載漏れがある。
③ 適切な背表紙又は表紙の貼付	管理簿の情報と背表紙に記載された情報が一致していない。
⑥ 令和4年度以降に作成・取得した公文書の管理	標準ファイル名を用いず、独自に公文書ファイルの名称を設定していた。

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、聞取り）を次のとおり実施しました。

(ア) 知事、教育委員会、人事委員会、労働委員会、公営企業管理者

36 所属（本庁 16 所属、現地機関 20 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)	所属別	
		本庁	現地機関
① 公文書分類表の記載内容	72.2% (26)	81.3% (13)	65.0% (13)
② 私文書とのしゅん別(所属サーバー内)	52.8% (19)	62.5% (10)	45.0% (9)
③ 所定の場所での保存	97.2% (35)	100.0% (16)	95.0% (19)
④ 様式に基づいた背表紙の添付	69.4% (25)	68.8% (11)	70.0% (14)
⑤ 公文書管理システムへの登録	77.8% (28)	93.8% (15)	65.0% (13)
⑥ 公文書管理システムでの收受	75.0% (27)	75.0% (12)	75.0% (15)
⑦ 公文書管理システムによる起案	36.1% (13)	50.0% (8)	25.0% (5)
⑧ 紛失・誤廃棄の発生	100.0% (36)	100.0% (16)	100.0% (20)

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との整合性
② 公文書の保管方法
③ 適切な背表紙又は表紙の貼付
④ 公文書と個人文書とのしゅん別
⑤ 適切な保存期間の設定
⑥ 総合文書管理システムへの登録

(ウ) 警察本部長

28所属（警察本部所属・警察学校16所属、警察署12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、多く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。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。また、⑥については、ほぼ全ての所属において標準ファイル名を用いず、又は標準ファイル名の部分を編集して、独自にファイルの名称を設定していました。

監査項目
① ファイルの現況と公文書ファイル管理簿との整合性
② 文書管理担当者による保存場所の把握
③ 適切な背表紙又は表紙の添付
④ 公文書と個人文書とのしゅん別
⑤ 適切な保存期間の設定
⑥ 令和4年度以降に作成・取得した公文書の管理

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

ア 発生件数

令和6年度中、次のとおり誤廃棄がありました。

実施機関	ファイル数
警察本部長	77

イ 発生の原因

(ア) 廃棄手続の認識不足

保存期間が満了した公文書ファイルであっても、条例に基づく廃棄手続が完了するまでの間は、廃棄することができないといった公文書管理の基本ルールの認識が浸透していませんでした。

(イ) 廃棄時の確認不徹底

「廃棄適当」となった公文書ファイルを廃棄する際に、複数職員による確認等（「廃棄適当」とされた公文書ファイルのリストと、現物の公文書ファイルとの突合等）の誤廃棄防止のための措置が徹底されていませんでした。

※誤廃棄した公文書ファイルと同件名・同内容の公文書ファイルが公文書審議会において「廃棄適当」とされていることから、当該誤廃棄した公文書ファイルは、歴史公文書に該当しないものと推測されます。

ウ 再発防止策

誤廃棄の発生した実施機関内の全所属に対し、再発防止のための措置の徹底を指示したほか、実務担当者を対象とした公文書管理に関するミニテストや廃棄手続を中心とした公文書管理制度に関するWeb研修、幹部職員に対する巡回指導を実施しました。今後も研修・監査等の機会を通じて、公文書管理の基本ルールに関する教育を継続して実施し、誤廃棄の再発防止の周知・徹底を図ります。

なお、他の実施機関においても、公文書審議会の意見聴取完了前に職員が誤って文書を廃棄等することのないよう、公文書管理制度研修において当該注意事項を周知するとともに、廃棄・移管に関する手続を行う際には、通知文等において適切な取扱いをその都度明記するなど、再発防止を促しました。