

事業番号	03 10 02	事業改善シート（令和4年度実施事業分）				<input type="checkbox"/> 当初要求 <input type="checkbox"/> 当初予算案 <input type="checkbox"/> 補正予算案 <input checked="" type="checkbox"/> 点検		
事業名	公文書適正管理事業費	部局	総務部	課・室	情報公開・法務課			
		実施期間	R2 ~	E-mail	kokai@pref.nagano.lg.jp			
総合5か年計画（しあわせ信州創造プラン2.0）との対応関係								
重点目標								
総合的に展開する重点政策								

### 1 現状と課題

- ・令和4年4月に長野県公文書等の管理に関する条例が施行され、県民共有の知的資源である公文書が適正に管理されることに対する県民の期待及び注目が高まっている。
- ・このため、条例その他関連規程に基づいて公文書を適正に管理していく必要がある。

### 2 事業目的

- ・公文書の適正な管理を図り、もって県政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、県の諸活動を現在及び将来の県民に説明する責務が全うされるようにする。

### 3 予算のポイント・主な取組（当初予算又は補正予算時の実施予定）

#### ①公文書審議会の運営

- ・公文書審議会を継続して運営し、公文書を廃棄する際の調査審議を行うとともに、特定歴史公文書の利用決定等に対する審査請求について、当該決定等の妥当性を審査する。

#### ②職員研修の実施

- ・県職員の公文書に関する知識、文書力等の向上のための研修会を実施する。

#### ③公文書管理システムの運用

- ・条例に沿った公文書管理を行うため、公文書管理システムを運用する。
- ・Webブラウザのサポート終了に伴い、後継のWebブラウザに対応するための改修を実施する。

### 4 成果指標

（推移の凡例 ↑：改善 ↓：悪化 →：変化なし —：数値なし）

No.	指標名	単位	R2年度		R3年度		R4年度		R4年度 目標値	達成 状況	設定理由
			実績	推移	実績	推移	実績	推移			
①	設定なし										
②											
③											

### 5 事業コスト

（単位：千円、人）

区分	予算額					決算額	職員数
	前年度繰越	当初予算	補正予算等	合計 (予算現額)	うち一般財源		
R4年度	0	23,071	0	23,071	23,071	22,413	1.5
R3年度	0	124,946	△ 59,976	64,970	64,970	64,740	1.5
R2年度	0	1,454	△ 129	1,325	1,325	610	1.5

事業番号	03 10 02	事業改善シート（令和4年度実施事業分）	<input type="checkbox"/> 当初要求	<input type="checkbox"/> 当初予算案	<input type="checkbox"/> 補正予算案	<input checked="" type="checkbox"/> 点検
事業名	公文書適正管理事業費		部局	総務部	課・室	情報公開・法務課

## 6 主な取組実績と成果

### ① 公文書審議会の運営

- ・公文書審議会を開催（3回）し、保存期間が満了した公文書の廃棄に関して審議が行われ、県機関から廃棄する旨の報告があった70,474件の公文書ファイルのうち、2,347件が廃棄不適当とされた。審議会の意見を踏まえ、廃棄不適当とされたファイルのうち1,667件を移管することとし、年度当初から移管を決定し既に移管を完了した1,043件と合わせ2,710件（過去3年平均(563件)比約4.8倍）の移管を決定した。
- ・審議会へ公文書管理に関する監査の実施結果を報告し、併せて実施結果を踏まえた改善点を県機関へ周知した。

### ② 職員研修の実施

- ・条例第32条の規定による適正な公文書管理を確保するための研修を、全職員を対象に映像視聴形式により実施し、対象者の約9割に当たる5,035人が受講した。
- ・文書作成指導力向上のため、令和4年度は本庁代決補佐に加え、現地機関の課長等を対象とし、添削及びロジカルライティングについての研修を実施した。計3回実施し、164人が受講した。（前年度比約2.2倍）

### ③ 公文書管理システムの運用

- ・昨年度構築した公文書管理システムを運用し、公文書の作成、保存等の管理をシステムに集約した。
- ・過去に作成し、紙等で保存している公文書ファイルの目録情報を公文書管理システムに集約することにより、当該目録をもとに公文書ファイル管理簿（約63万件）を作成し、県HPで公開した。
- ・公文書管理システムを新しいWebブラウザ（Microsoft Edge）に対応させるためのシステム改修を行い、対応を完了した。

## 7 成果指標の達成状況に関する要因分析

指標①		R3年度推移	R4年度推移	達成状況
指標②	設定なし	R3年度推移	R4年度推移	達成状況
指標③		R3年度推移	R4年度推移	達成状況

## 8 今後の事業の方向性

### (1) 令和4年度の実績、成果指標の分析及び県民の意見等を踏まえた課題

- ・公文書審議会の運営については、廃棄する公文書ファイルの量が膨大なため、選別の質の確保、事務の効率化等が必要である。
- ・全職員を対象とした公文書管理制度に関する研修を実施したものの、公文書ファイルの誤廃棄事案が発生するなどまだ制度の周知が不足している。

### (2) 翌年度以降の事業改善の方策

- ・公文書審議会に提供する廃棄予定公文書ファイルに関する情報の充実及び審議時間の確保を図り、後世に残すべき公文書を選別する精度を高める。
- ・誤廃棄事例や監査結果を踏まえ、職員研修等で公文書管理制度の周知を行い、引き続き適正な公文書管理を推進する。

事業番号	03 10 02	<b>細事業一覧（令和4年度実施事業分）</b>		□当初要求 □当初予算案 □補正予算案 ■点検		
事業名	<b>公文書適正管理事業費</b>		部局	総務部	課・室	情報公開・法務課

細事業 No.	細事業名		R2年度 決算額	R3年度 決算額	R4年度 決算額
1	<b>文書管理費</b>		610 千円	64,740 千円	22,413 千円
No.	細事業を構成する主な取組	実施方法	令和4年度実施内容（実績）（上段：事業概要、下段：活動によるアウトプット）		
1	公文書審議会の運営	直接	公文書審議会を運営し、保存期間が満了した公文書の廃棄の適否を審査した。 公文書審議会3回開催		
2	職員研修の実施	直接 委託	県職員の公文書に関する知識、文書力等を更に向上させるため、研修を実施した。 公文書管理制度に係る研修（映像視聴）開催、文書作成指導力向上研修3回開催		
3	公文書管理システムの運用	委託	公文書管理システムを運用するとともに、新しいWebブラウザに対応するための改修を実施した。		