資料１

第15回　長野県公文書審議会

【 会議事項 】

⑴　長野県公文書審議会からの要望に対する回答　… １～４ページ

⑵　公文書管理規程の改正　… ５ページ

⑶　令和４年度公文書管理に係る取組状況（知事部局）… ６～９ページ

⑴　長野県公文書審議会からの要望に対する回答

【 主な要望 】　（対応別に整理）

①　審議方法

廃棄に係る審議会の審査の時間を十分に取ること

②　取扱い変更

1　同名公文書等の取扱い（審議結果の反映）

廃棄不適当となった公文書と同名又は同内容のものは移管とすること

（例）

・教員人事に関するもの（別表付表の改正）

・文書分類表に関するもの

・表彰に関するもののうち、結果が県報登載されるもの

2　紛失・誤廃棄事案の取扱い

誤廃棄が起きないよう職員に周知徹底すること

③　注意喚起

必要事項を職員に周知徹底すること

①　審議方法

令和５年度においては、委員の廃棄予定公文書の確認（廃棄予定一覧の確認等）期間を、従来の１か月から、２か月へ延長する。

令和４年度

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
公文書審議会						委員確認	審議会① ●		審議会② ●
廃棄予定公文書 （R4.3.31保存期間満了）		廃棄予定一覧作成		知事意見付与・確認					

令和５年度

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
公文書審議会				委員確認		審議会① ●	審議会② ●		
廃棄予定公文書 （R5.3.31保存期間満了）	廃棄予定一覧作成		知事意見付与・確認						

②　取扱い変更

1　同名公文書等の取扱い（審議結果の反映）

令和４年度の公文書審議会にて廃棄不適当となった公文書について、翌年度以降、同名又は同内容の公文書が廃棄とならないよう、以下のとおり対応する。

⑴　公文書管理規程の別表付表の改正

後述の議題Ⅱで説明。

⑵　公文書審議会意見リストの共有

廃棄不適当となった公文書の一覧を作成し、各所属での廃棄予定一覧作成時に共有することで、該当する公文書の廃棄を防止する。

資料２

【公文書審議会意見リストの内容】

・共通リスト：全庁で共通する事項（２件）
・部局リスト：その他の個別の事項（各部局ごとの審議結果の一覧）（約600件）

2　紛失・誤廃棄事案の取扱い

公文書管理者に対し、公文書の紛失・誤廃棄が重大事案であることを認識させるため、紛失・誤廃棄<u>発覚時の報告を義務付け</u>、再発防止措置等の指導を行う（公文書管理規程を改正。改正内容は後述の議題Ⅱで説明）。

③　注意喚起

第14回公文書審議会にて注意喚起を求められた事項について、以下のとおり対応する。

1　注意喚起を求められた事項

⑴　廃棄予定公文書の誤報告

現物が存在しない公文書を廃棄予定一覧に記載（誤報告）しないこと

⑵　誤廃棄の発生

誤廃棄が起きないようにすること

⑶　同名公文書等の取扱い

廃棄不適当となった公文書と同名・同内容のものは移管とすること

2　対応

各所属への廃棄予定一覧の作成依頼時（令和５年４月）に、通知する。

⑵　公文書管理規程の改正

主な改正内容

1　電子メールシステムによる送信

令和５年度から、情報公開請求に係る公開決定等のメール施行が可能になるため、電子処分通知等公文書のメール施行を可能とする。

2　引用法令の変更

個人情報保護法の施行（R5.4.1）に伴い、引用法令を長野県個人情報保護条例から同法へ変更する。

3　紛失等事案の報告の義務化（新設）

紛失等事案が発覚した場合の総括公文書管理者への報告を義務化する。

4　教員人事に係る保存期間満了後の措置（別表付表）

教員人事に係る公文書が移管となるよう教育委員会公文書管理規程を改正する。

資料３

⑶　令和４年度公文書管理に係る取組状況（知事部局）

１　実施概要

⑴　自主点検

ア	対象	令和４年４月～７月の公文書の管理状況
イ	対象所属	全所属（回答率：98.9％）
ウ	実施方法	自主点検シートに沿って、所属の管理状況について自主点検
エ	実施期間	令和４年８月１日～８月31日

⑵　職員研修

ア	研修内容	公文書管理制度の概要、自主点検結果のフィードバック 等
イ	対象職員	全職員（受講率：93.5％）
ウ	実施方法	動画視聴及び確認テスト
エ	実施期間	令和４年10月31日～11月25日

⑶　監査

ア	対象	令和４年４月～監査期日の公文書の管理状況
イ	対象所属	24所属（本庁12所属、現地機関12所属（圏域：上田、木曽、北信）） ※自主点検結果の上位及び下位所属を選定。
ウ	実施方法	実地監査 ・公文書主任等に所属の公文書の管理状況について聞き取り。 ・公文書ファイル等の現物を抽出により確認。
エ	監査職員	情報公開・法務課職員
オ	実施期間	令和４年12月12日 ～ 令和５年１月13日

2　自主点検項目及び結果（適正な管理状況）

点検項目		平均点	点検項目		平均点
1	**作成**（全２問） レク・会議の記録作成　など	9.86／10点 (98.6%)	4	**公文書ファイル管理簿**（全２問） 所管替え処理 など	9.44／10点 (94.4%)
2	**整理**（全６問） 私文書とのしゅん別　など	27.25／30点 (90.8%)	5	**延長・移管・廃棄**（全５問） 廃棄予定公文書の管理 など	24.87／25点 (99.5%)
3	**保存**（全２問） 様式に基づいた背表紙の添付 など	7.66／10点 (76.6%)	6	**公文書管理システム**（全３問） システムによる施行 など	12.10／15点 (80.6%)

【点検項目のうち、特に平均点が低い事項】

⑴　私文書とのしゅん別（3.60／5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。

⑵　様式に基づいた背表紙の添付（3.61／5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（規程様式10号）を付して保存されていない。

⑶　公文書管理システムによる施行（3.23／5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。

【自主点検結果】

平均点

91.7／100点

※自主点検結果は、職員研修にて共有するとともに、課題等を詳細に解説し、改善を促進。

3　監査項目及び結果（不適正な管理状況）

監査項目		合計（24所属）	本庁（12）	現地機関（12）
1	公文書分類表の記載内容	13（54.2%）	8（66.7%）	5（41.7%）
2	私文書とのしゅん別（サーバー）	8（33.3%）	4（33.3%）	4（33.3%）
3	所定の場所での保存	4（16.7%）	4（33.3%）	0（ 0.0%）
4	様式に基づいた背表紙の添付	13（54.2%）	8（66.7%）	5（41.7%）
5	廃棄予定公文書の管理	0（ 0.0%）	0（ 0.0%）	0（ 0.0%）
6	公文書管理システムへの登録	10（41.7%）	6（50.0%）	4（33.3%）
7	公文書管理システムによる起案	15（62.5%）	7（58.3%）	8（66.7%）
8	紛失・誤廃棄の発生	0（ 0.0%）	0（ 0.0%）	0（ 0.0%）

【主な状況】

⑴　公文書分類の登録（監査項目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。

⑵　私文書とのしゅん別（監査項目2）

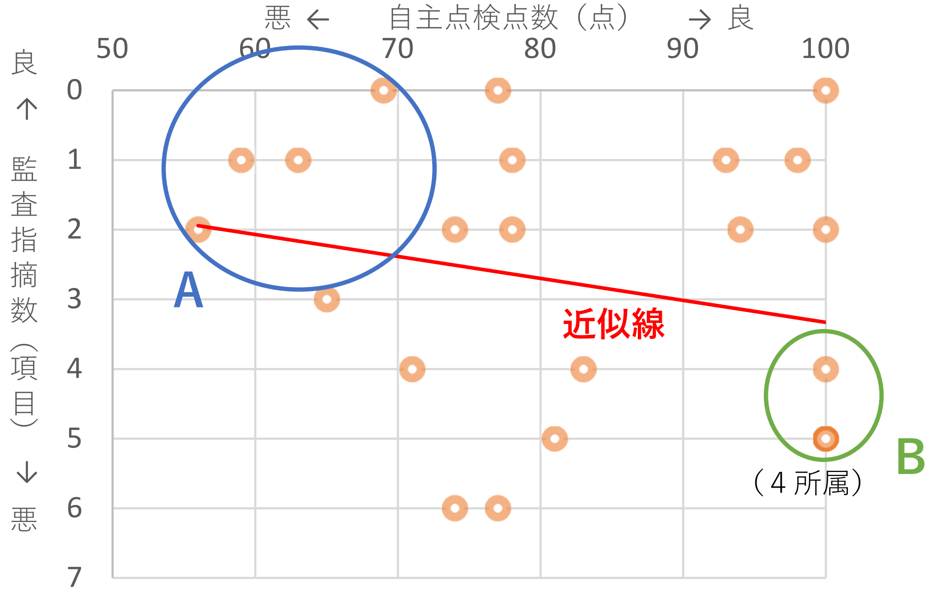
　所属サーバー内の同一フォルダに公文書と私文書が混在して保存されている。

⑶　公文書管理システムによる起案（監査項目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。

【自主点検結果との相関関係】

A [点検]は悪い が [監査]は良い → 点検結果を踏まえ改善
B [点検]は良い が [監査]は悪い → 点検内容の理解不足



4　取組結果への対応

⑴　通知

ア　R4監査結果通知（R5.3）

監査結果（傾向、改善点等）を全庁に共有し、管理状況の改善を促す。

イ　公文書管理システム関連の翌年度準備に係る通知（R5.3）

翌年度の公文書分類表や背表紙、所属サーバーの整備、システムの利用等を周知する。

ウ　R5廃棄予定一覧作成依頼通知（R5.4）

廃棄手続きに伴う不適切な処理（誤報告、誤廃棄等）の注意喚起を行う。

⑵　自主点検（R5.6）

ア　点検項目の充実

R4自主点検及びR4監査で課題となった事項の点検項目を充実させる。

イ　点検内容の説明の改善

点検内容の説明をより分かりやすいものにし、理解不足を防ぐ。

⑶　職員研修（R5.8）

ア　全職員向け研修

R5自主点検結果に基づき、改善を要する事項について重点的に解説を行う。

イ　幹部職員向け（文書作成指導）研修

研修に併せ、自主点検結果等を共有し、所属としての管理状況の改善を促す。