

令和7年度における公文書の管理状況について

令和8年8月25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7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7年度（令和7年4月1日から令和8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8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	3,792	99	1,141	1,482	476	470	41	83
	企画振興部	13,549	259	1,714	7,613	1,058	1,960	50	895
	総務部	36,134	1,015	4,073	16,064	1,894	11,266	321	1,501
	県民文化部	26,830	757	4,187	11,753	1,417	6,891	315	1,510
	健康福祉部	93,630	2,290	10,339	47,171	9,817	11,909	3,375	8,729
	環境部	19,849	501	1,925	7,296	2,091	5,952	361	1,723
	産業労働部	28,324	1,140	4,869	13,901	1,255	4,502	444	2,213
	観光スポーツ部	3,559	138	515	2,178	308	387	10	23
	農政部	33,505	1,051	3,830	15,001	2,932	6,404	243	4,044
	林務部	18,532	324	1,155	5,310	837	9,407	136	1,363
	建設部	108,570	2,310	6,747	39,883	10,173	25,055	1,110	23,292
	会計局	6,716	262	1,274	3,749	229	562	82	558
	地域振興局	106,744	3,380	12,848	50,434	10,426	12,121	3,718	13,817
	小計	499,734	13,526	54,617	221,835	42,913	96,886	10,206	59,751
議会		2,921	66	207	894	87	1,634	15	18
教育委員会		99,792	4,289	21,345	53,022	3,350	8,518	1,704	7,564
選挙管理委員会		4,125	0	169	1,516	496	138	2	1,804
人事委員会		1,969	41	188	323	149	1,238	22	8
監査委員		767	51	72	226	19	83	15	301
公安委員会		48	11	0	7	3	26	1	0
警察本部長		147,946	21,584	29,915	62,793	4,575	10,085	8,840	10,154
労働委員会		790	36	140	245	146	193	7	23
収用委員会		365	2	0	34	22	292	0	15
内水面漁場管理委員会		166	3	0	31	61	36	0	35
公営企業管理者		14,134	194	1,441	5,538	904	5,344	94	619
合計		772,757	39,803	108,094	346,464	52,725	124,473	20,906	80,292

※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	3,792	5	82	3,705	183	3,568	41
	企画振興部	13,549	399	171	12,979	980	12,519	50
	総務部	36,134	501	7,676	27,957	2,848	32,965	321
	県民文化部	26,830	49	2,533	24,248	2,043	24,472	315
	健康福祉部	93,630	239	2,927	90,464	2,085	88,170	3,375
	環境部	19,849	291	1,126	18,432	1,903	17,585	361
	産業労働部	28,324	398	841	27,085	1,320	26,560	444
	観光スポーツ部	3,559	103	59	3,397	112	3,437	10
	農政部	33,505	70	1,258	32,177	846	32,416	243
	林務部	18,532	357	1,990	16,185	254	18,142	136
	建設部	108,570	185	2,884	105,501	10,341	97,119	1,110
	会計局	6,716	115	138	6,463	47	6,587	82
	地域振興局	106,744	475	1,473	104,796	809	102,217	3,718
	小計	499,734	3,187	23,158	473,389	23,771	465,757	10,206
議会		2,921	58	1,877	986	1,735	1,171	15
教育委員会		99,792	307	2,388	97,097	2,987	95,101	1,704
選挙管理委員会		4,125	0	31	4,094	265	3,858	2
人事委員会		1,969	1	11	1,957	1,240	707	22
監査委員		767	0	394	373	291	461	15
公安委員会		48	0	48	0	28	19	1
警察本部長		147,946	174	147,618	154	656	138,450	8,840
労働委員会		790	19	392	379	6	777	7
収用委員会		365	0	82	283	307	58	0
内水面漁場管理委員会		166	0	0	166	0	166	0
公営企業管理者		14,134	95	557	13,482	73	13,967	94
合計		772,757	3,841	176,556	592,360	31,359	720,492	20,906

※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7年度における公文書ファイル等の作成等の状況

令和7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	707	40	259	256	45	63	41	3
	企画振興部	1,826	119	363	1,130	76	60	50	28
	総務部	4,887	449	938	2,765	164	201	321	49
	県民文化部	3,855	293	879	1,796	200	343	315	29
	健康福祉部	16,835	1,044	2,271	8,689	935	459	3,375	62
	環境部	2,752	243	464	1,179	300	144	361	61
	産業労働部	4,569	485	1,045	2,318	118	95	444	64
	観光スポーツ部	683	71	151	380	40	25	10	6
	農政部	4,897	476	873	2,675	391	200	243	39
	林務部	1,670	150	272	826	53	220	136	13
	建設部	10,485	712	1,301	5,460	1,036	737	1,110	129
	会計局	1,306	131	306	691	33	46	82	17
	地域振興局	18,448	1,582	2,995	8,521	854	657	3,718	121
	小計	72,920	5,795	12,117	36,686	4,245	3,250	10,206	621
議会		288	28	43	156	5	40	15	1
教育委員会		19,024	2,024	4,830	9,316	372	472	1,704	306
選挙管理委員会		100	0	21	45	21	11	2	0
人事委員会		211	19	48	62	13	45	22	2
監査委員		126	25	18	45	3	18	15	2
公安委員会		12	5	0	3	2	1	1	0
警察本部長		37,622	9,608	7,211	9,894	647	324	8,840	1,098
労働委員会		93	9	34	33	3	6	7	1
収用委員会		12	0	0	7	2	3	0	0
内水面漁場管理委員会		9	0	0	4	5	0	0	0
公営企業管理者		2,007	96	346	1,089	113	235	94	34
合計		132,424	17,609	24,668	57,340	5,431	4,405	20,906	2,065

(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	707	0	1	706	6	660	41
	企画振興部	1,826	85	5	1,736	61	1,715	50
	総務部	4,887	134	85	4,668	122	4,444	321
	県民文化部	3,855	16	47	3,792	298	3,242	315
	健康福祉部	16,835	105	57	16,673	252	13,208	3,375
	環境部	2,752	115	73	2,564	71	2,320	361
	産業労働部	4,569	157	200	4,212	45	4,080	444
	観光スポーツ部	683	90	14	579	7	666	10
	農政部	4,897	23	7	4,867	106	4,548	243
	林務部	1,670	186	0	1,484	38	1,496	136
	建設部	10,485	66	102	10,317	267	9,108	1,110
	会計局	1,306	23	12	1,271	10	1,214	82
	地域振興局	18,448	154	68	18,226	60	14,670	3,718
	小計	72,920	1,154	671	71,095	1,343	61,371	10,206
議会		288	21	22	245	42	231	15
教育委員会		19,024	62	76	18,886	244	17,076	1,704
選挙管理委員会		100	0	0	100	11	87	2
人事委員会		211	0	0	211	45	144	22
監査委員		126	0	55	71	17	94	15
公安委員会		12	0	12	0	2	9	1
警察本部長		37,622	173	37,297	152	74	28,708	8,840
労働委員会		93	11	17	65	1	85	7
収用委員会		12	0	0	12	3	9	0
内水面漁場管理委員会		9	0	0	9	0	9	0
公営企業管理者		2,007	31	21	1,955	15	1,898	94
合計		132,424	1,452	38,171	92,801	1,797	109,721	20,906

(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6年4月1日から令和7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	450	20	318	112
	企画振興部	2,310	34	1,047	1,229
	総務部	4,585	27	2,829	1,729
	県民文化部	3,927	148	2,058	1,721
	健康福祉部	13,550	81	10,151	3,318
	環境部	2,166	25	1,480	661
	産業労働部	3,846	32	2,544	1,270
	観光スポーツ部	431	4	296	131
	農政部	4,342	27	2,901	1,414
	林務部	1,361	24	824	513
	建設部	13,174	76	8,178	4,920
	会計局	807	5	693	109
	地域振興局	13,956	111	9,668	4,177
	小計	64,905	614	42,987	21,304
議会		184	3	128	53
教育委員会		18,349	73	14,514	3,762
選挙管理委員会		563	0	80	483
人事委員会		107	0	82	25
監査委員		84	0	69	15
公安委員会		3	0	3	0
警察本部長		34,468	69	33,423	976
労働委員会		103	1	70	32
収用委員会		38	27	4	7
内水面漁場管理委員会		13	2	0	11
公営企業管理者		1,138	2	1,104	32
合計		119,955	791	92,464	26,700

(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 (222人) ②10月採用職員等 (25人)	①220人 ②24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)	5,155人
<u>公文書作成研修</u> ・起案及び公用文の添削 のポイント	オンライン (動画視聴)	8月	公文書の作成に携わる 希望職員	1,686人

イ 公安委員会

研修名称・主な内容	形式	開催時期	対象者	参加者数
<u>電子決裁研修会</u> ・文書管理システムの操作方法 ・電子決裁承認時の留意事項等	対面	9月	全職員 (2人)	2人

ウ 警察本部長

研修名称・主な内容	形式	開催時期	対象者	参加者数
<u>文書管理制度研修会</u> ・公文書管理の基本ルール ・公文書ファイル登録等の 留意事項 等	対面又は Web会議	6～11月	・本部所属次席及び文書管理 担当者 ・警察署の副署長(次長)、 課長 ・警察署の警部補(相当職 を含む。)以下の職員 ・警察署の希望職員 (※)	595人
<u>電子決裁研修会</u> ・電子決裁の操作方法 ・収受処理方法	対面又は Web会議	4～10月	・警察本部(県庁内所属) の次長、課長補佐、係長 ・県庁内所属以外の本部所 属、警察署職員 (※)	504人
<u>公文書管理ミニテスト</u> 公文書管理に関する問題(計 5問) ・公文書ファイルの廃棄手 続等 ・公文書管理条例の適用を 受ける公文書 等	e-ラーニ ング	5月	警部(相当職を含む。)以下 の全警察職員 (約3,750人)	3,522人

<u>教養資料の発出</u> ・ 公文書ファイルの廃棄手続の流れ ・ 誤廃棄事案発生に伴う注意喚起 等	書面配布	—	全職員	—
---	------	---	-----	---

※研修内容により対象者は異なる

(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) 知事等 9 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	99.1% (4.96/5 点)	④ 公文書ファイル管理簿 (全 3 問) 所管替え処理 等	98.8% (14.81/15 点)
② 整理 (全 6 問) 公文書分類表の記載内容 等	91.2% (27.36/30 点)	⑤ 移管・廃棄・延長 (全 4 問) 移管予定公文書の管理 等	95.8% (19.16/20 点)
③ 保存 (全 2 問) 様式に基づいた背表紙の添付 等	80.5% (8.05/10 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	78.0% (15.61/20 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	76.2% (3.81/5 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	75.3% (3.76/5 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。
	公文書管理システムによる施行	63.0% (3.15/5 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) 監査委員

点検項目の内容及び配点は次のとおりです。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	点数等
① 作成 (全 2 問：全 10 点) レク・会議記録の作成 等	10/10 点 (100%)

② 整理 (全6問:全30点) 公文書分類表の記載内容 等	23/30 点 (76.7%)
うち点数が低い分野「公文書の編冊」 監査分野ごとの編冊等により一のファイルに集約できないものがあつた。	(0/5 点)
③ 保存 (全2問:全10点) 様式に基づいた背表紙の添付 等	6/10 点 (60.0%)
うち点数が低い項目「背表紙の作成」 システム作成ではない背表紙が一部あつた。	(1/5 点)
④ 公文書ファイル管理簿 (全2問:10点) 所管替え処理 等	8/10 点 (80.0%)
⑤ 移管・廃棄・延長 (全5問:全25点) 廃棄予定公文書の管理 等	25/25 点 (100%)
⑥ 公文書管理システム (全3問:全15点) 公文書管理システムによる登録	10/15 点 (66.7%)
うち点数が低い分野「公文書管理システムによる施行」 監査業務の特性等により一部システムによらない施行があつた。	(0/5 点)

(ウ) 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)

(エ) 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9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 (全3問) 誤記載・記載もれの有無 等	24.5%
② 適切な背表紙又は表紙の貼付 (全3問) 適切な背表紙の添付 等	76.3%
③ 令和4年度以降に作成・取得した公文書の管理 (全3問) 標準ファイルによるファイル作成 等	78.9%

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	点検事項	適合率	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	管理簿への記載	11.7% (7/60 所属)	空ファイルが管理簿に記載されていた。
	管理簿への記載 漏れ	15.0% (9/60 所属)	管理する公文書ファイルを管理簿 へ記載していない。

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。

(7) 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

29 所属（本庁 17 所属、現地機関 12 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)	適合していない内容	
		本庁	現地機関
① 公文書分類表の記載内容	72.4% (21)	76.5% (13)	66.7% (8)
② 私文書とのしゅん別(所属サーバー内)	69.0% (20)	70.6% (12)	66.7% (8)
③ 所定の場所での保存	93.1% (27)	88.2% (15)	100.0% (12)
④ 様式に基づいた背表紙の添付	72.4% (21)	70.6% (12)	75.0% (9)
⑤ 公文書管理システムへの登録	72.4% (21)	76.5% (13)	66.7% (8)
⑥ 公文書管理システムでの収受	79.3% (23)	76.5% (13)	83.3% (10)
⑦ 公文書管理システムによる起案	37.9% (11)	58.8% (10)	8.3% (1)
⑧ 紛失・誤廃棄の発生	100.0% (29)	100.0% (17)	100.0% (12)

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。
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。

(4) 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	適合率
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	100.0%

② 公文書の保管方法	100.0%
③ 適切な背表紙又は表紙の貼付	100.0%
④ 公文書と個人文書との峻別	100.0%
⑤ 適切な保存期間の設定	100.0%
⑥ 総合文書管理システムへの登録	100.0%

(ウ) 警察本部長

31所属（警察本部所属21所属、警察署10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	適合率（所属数）
①-1 管理簿への空ファイルの記載	32.3%（10）
①-2 保有するファイルの管理簿への記載漏れ	54.8%（17）
②-1 同一名称ファイルの保有の有無	71.0%（22）
②-2 管理簿と現物ファイルの整合性	58.1%（18）
②-3 標準ファイル名を用いたファイル作成	90.3%（28）
③-1 適切な背表紙又は表紙の貼付	45.2%（14）
③-2 延長後の保存期間満了日の表示	57.1%（8/14 所属） ※延長ファイルを保有する所属
④ ファイルの保存状況	80.6%（25）

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
①-1 管理簿への空ファイルの記載	重複記載や見込み登録により、空ファイルを管理簿に記載している状況が確認された。
③-1 適切な背表紙又は表紙の貼付	管理簿上のファイルの名称と現物のファイルに付された名称の不一致や、保存期間満了日の記載がないものが確認された。

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7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	57

イ 発生の原因

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認識が浸透していませんでした。

※誤廃棄した公文書ファイルと同伴名・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各所属において、再発防止のための指示及び教養を再度実施し
たほか、全所属に対する教養資料等による再発防止の注意喚起、監査時における重点的な確認を
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。