

令和2年度における高知県の公文書の管理状況について

令和4年3月2日

高知県公文書等の管理に関する条例（以下「条例」という。）第13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、知事に報告するものとされており、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、令和2年度の公文書の管理状況を取りまとめましたので、その概要を公表するものです。

1 報告の内容

高知県公文書等の管理に関する条例施行規則第8条の規定により、次の内容を報告します。

- (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及び廃棄の状況
- (3) 研修の実施状況
- (4) 点検等の実施状況
- (5) 公文書ファイル等の被災及び紛失等の状況

2 対象機関

条例第2条第1項の規定による次の実施機関を対象としています。

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、海区漁業調整委員会、内水面漁場管理委員会、公営企業管理者及び県が設立した地方独立行政法人（高知県公立大学法人）

3 対象期間

令和2年度（令和2年4月1日から令和3年3月31日まで）

4 公文書ファイル等の作成等の状況

(1) 保存期間別の公文書ファイル等の作成等の状況

令和2年度に作成又は取得した公文書ファイル等の保存期間別の状況は、次の表のとおりです。

(単位：ファイル)

実施機関		合計	保存期間別の内訳					
			1年	5年	10年	30年	常用	その他
知事	総務部	4,888	737	3,405	332	173	168	73
	危機管理部	742	129	542	17	29	24	1
	健康政策部	5,226	951	3,652	259	217	112	35
	地域福祉部	3,443	534	2,488	201	138	68	14
	文化生活スポーツ部	1,231	168	937	90	25	4	7
	産業振興推進部	814	137	610	16	12	31	8
	中山間振興・交通部	533	50	420	42	5	15	1
	商工労働部	1,840	300	1,205	136	144	41	14
	観光振興部	488	47	392	15	23	7	4
	農業振興部	5,251	1,116	3,615	171	171	155	23
	林業振興・環境部	3,307	323	2,582	190	123	79	10
	水産振興部	1,185	241	834	36	53	18	3
	土木部	8,843	1,264	6,480	289	251	495	64
	会計管理局	428	79	310	8	11	9	11
	小計	38,219	6,076	27,472	1,802	1,375	1,226	268
議会	288	38	205	23	15	3	4	
教育委員会	19,608	7,252	9,891	390	218	1,653	204	
選挙管理委員会	59	8	34	10	4	0	3	
人事委員会	155	10	74	30	27	12	2	
監査委員	110	23	71	7	7	1	1	
公安委員会	6	2	1	0	1	0	2	
警察本部長	19,001	8,483	5,791	912	864	2	2,949	
労働委員会	110	14	61	9	10	14	2	
収用委員会	39	3	19	2	5	8	2	
海区漁業調整委員会	21	7	8	1	5	0	0	
内水面漁場管理委員会	8	2	0	4	2	0	0	
公営企業管理者	1,114	94	618	91	229	41	41	
高知県公立大学法人	2,093	55	743	656	151	9	479	
合計	80,831	22,067	44,988	3,937	2,913	2,969	3,957	

(2) 保存期間満了時の措置別の公文書ファイル等の作成等の状況

令和2年度に作成又は取得した公文書ファイル等の保存期間満了時の措置別の状況は、次の表のとおりです。

(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	満了時まで に判断	
知事	総務部	4,888	166	4,532	190
	危機管理部	742	17	644	81
	健康政策部	5,226	287	4,816	123
	地域福祉部	3,443	149	2,956	338
	文化・生活・スポーツ部	1,231	76	1,074	81
	産業振興推進部	814	22	756	36
	中山間振興・交通部	533	8	449	76
	商工労働部	1,840	86	1,648	106
	観光振興部	488	18	455	15
	農業振興部	5,251	40	4,754	457
	林業振興・環境部	3,307	87	3,091	129
	水産振興部	1,185	4	968	213
	土木部	8,843	125	7,813	905
	会計管理局	428	4	392	32
	小計	38,219	1,089	34,348	2,782
議会	288	5	262	21	
教育委員会	19,608	166	18,580	862	
選挙管理委員会	59	2	50	7	
人事委員会	155	19	126	10	
監査委員	110	0	110	0	
公安委員会	6	2	4	0	
警察本部長	19,001	164	18,837	0	
労働委員会	110	10	96	4	
収用委員会	39	3	34	2	
海区漁業調整委員会	21	0	12	9	
内水面漁場管理委員会	8	0	1	7	
公営企業管理者	1,114	33	898	183	
高知県公立大学法人	2,093	33	2,060	0	
合計	80,831	1,526	75,418	3,887	

5 保存期間が満了した公文書ファイル等の移管及び廃棄の状況

令和2年5月31日までに保存期間が満了し、令和2年度に3回開催された公文書管理委員会において答申を受けた公文書ファイル等の移管及び廃棄の状況は、次の表のとおりです。

(単位：ファイル、%)

実施機関		公文書管理委員会の答申結果		合計 (B)	移管率 (A/B)
		歴史公文書 該当	歴史公文書 非該当		
		移管 (A)	廃棄		
知事	総務部	1,577	3,216	4,793	32.9
	危機管理部	49	277	326	15.0
	健康政策部	57	2,745	2,802	2.0
	地域福祉部	173	2,057	2,230	7.8
	文化・生活スポーツ部	186	1,190	1,376	13.5
	産業振興推進部	34	553	587	5.8
	中山間振興・交通部	38	645	683	5.6
	商工労働部	172	1,251	1,423	12.1
	観光振興部	5	227	232	2.2
	農業振興部	142	1,949	2,091	6.8
	林業振興・環境部	237	2,435	2,672	8.9
	水産振興部	477	389	866	55.1
	土木部	1,036	7,405	8,441	12.3
	会計管理局	0	351	351	0
	小計	4,183	24,690	28,873	14.5
議会	0	257	257	0	
教育委員会	239	9,824	10,063	2.4	
選挙管理委員会	0	84	84	0	
人事委員会	71	272	343	20.7	
監査委員	71	79	150	47.3	
公安委員会	0	0	0	0	
警察本部長	128	3,827	3,955	3.2	
労働委員会	379	246	625	60.6	
収用委員会	0	18	18	0	
海区漁業調整委員会	0	0	0	0	
内水面漁場管理委員会	0	0	0	0	
公営企業管理者	44	892	936	4.7	
高知県公立大学法人	10	1,931	1,941	0.5	
合計	5,125	42,120	47,245	10.8	

※「移管」は、公文書管理委員会への諮問の結果、歴史公文書該当と答申された公文書ファイル等のうち、実際に公文書館に移管されたもの

6 研修の実施状況

条例第34条第1項において、「実施機関は、当該実施機関の職員に対し、公文書等の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。」と規定されています。

当該規定に基づき、全ての実施機関から報告のあった276所属のうち、88.8パーセントにあたる245所属において、次の表の研修を受講し、又は各実施機関独自の内部研修等を実施し、条例に基づく新しい公文書管理制度の周知及び理解向上を図りました。

実施時期	実施主体 実施形式	対象者	研修内容
R2. 4月～ 6月	実施主体 総務部法務 文書課 実施形式 オンライン (動画視聴)	新規採用職員	<ul style="list-style-type: none"> 文書事務の基礎 条例に基づく新しい公文書管理制度
		主査 主幹 チーフ・班長 ※各職位1年目の職員が対象	
		課長補佐・次長 所属長 ※各職位1年目の職員が対象	<ul style="list-style-type: none"> 条例に基づく新しい公文書管理制度 (管理職向け)
R3. 1月 (計5日間)	実施主体 総務部法務 文書課 公文書館 実施形式 集合及び オンライン (動画視聴)	集合 文書管理主任 又は補助者 オンライン 全職員	<ul style="list-style-type: none"> 条例に基づく新しい公文書管理制度 公文書ファイル管理簿の作成方法 保管公文書ファイル名目録の作成方法 歴史公文書制度の概要

7 点検等の実施状況

全ての実施機関において、知事部局が作成した点検シートなどを参考に、公文書管理規程に基づく公文書管理状況の点検を実施しました。

令和2年度から施行された条例に基づく、新しい公文書管理制度については、公文書ファイル管理簿の記載の誤りや、公文書ファイル等の背表紙作成の不備等が散見されるところであり、引き続き、研修等を通じて同制度の周知徹底を図っていきます。

また、各実施機関において、それぞれ公文書管理規程に基づく公文書の管理状況についての監査を実施し、又は今年度内に実施することとし、点検結果を活用した文書管理者（所属長）への指導及び助言等を行うことで、適切かつ継続的な公文書管理の定着に取り組みました。

8 公文書ファイル等の被災及び紛失等の状況

全ての実施機関において、「公文書ファイル等の紛失又は誤廃棄が明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。」と公文書管理規程により規定されています。

令和2年度に発生した紛失又は誤廃棄の事故報告件数は、次の表のとおりであり、いずれも、本来は公文書管理委員会への諮問・答申後に移管又は廃棄すべきところを、誤って、それ以前に紛失又は誤廃棄したものとなっています。

これらの事案については、それぞれの実施機関において、該当所属から事故報告書が提出され、再発防止策として、公文書の廃棄に当たっては、公文書管理委員会から「歴史公文書非該当（廃棄可能）」との答申を受けた公文書ファイル等の一覧と、現物の公文書ファイル等との突合を図ったうえで廃棄するなどの措置が取られています。

(単位：件（事故報告件数）)

実施機関	被災件数	紛失又は誤廃棄件数
知事	0	10
教育委員会	0	1
警察本部長	0	3

紛失又は誤廃棄の主な原因	紛失又は誤廃棄件数
条例に基づく移管又は廃棄手続の認識不足	11
公文書ファイル等の保存期間の確認不足	2
その他	1