

平成30年度における公文書の管理状況について

令和元年11月12日

愛媛県公文書の管理に関する条例（以下「条例」という。）において、知事は、実施機関における公文書の管理状況を取りまとめ、その概要を公表するものとされています。

公文書の管理に当たっては、条例第5条第2項の規定により、能率的な事務又は事業の処理及び公文書の適切な保存に資するよう、密接な関連を有する公文書を一つの集合物である公文書ファイルにまとめなければならないとされているため、公文書ファイルの管理状況について公表するものです。

1 対象機関

条例第2条第1項に掲げる実施機関（16機関）

知事、議会、公営企業管理者、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、公立大学法人愛媛県立医療技術大学、愛媛県住宅供給公社、愛媛県土地開発公社

※ なお、愛媛県住宅供給公社は、平成30年3月31日付けで解散しましたが、保有していた公文書ファイルは、適切に知事（土木部）に引き継がれています。

2 対象期間

平成30年10月1日（条例施行日）から平成31年3月31日まで

3 公文書ファイル作成件数

実施機関が平成30年度に作成した公文書ファイルの総数は68,521件であり、実施機関別・保存期間別の内訳は次のとおりです。

実施機関		件数	保存期間別の内訳					
			1年	3年	5年	10年	長期	
							永年	その他
知事	総務部	1,393	51	134	784	132	180	112
	企画振興部	633	32	79	419	16	44	43
	スポーツ・文化部	551	59	56	294	37	30	75
	県民環境部	1,514	94	173	765	92	141	249
	保健福祉部	3,301	184	369	1,881	205	415	247
	経済労働部	1,538	154	352	733	57	74	168
	農林水産部	2,819	223	371	1,380	368	283	194
	土木部	1,492	87	263	596	193	110	243
	出納局	165	9	9	111	2	34	0
	東予地方局	4,988	698	1,068	1,992	281	504	445
	中予地方局	3,605	306	666	1,507	247	406	473
	南予地方局	4,618	415	902	2,143	366	374	418
	知事部局 計	26,617	2,312	4,442	12,605	1,996	2,595	2,667
議会	128	6	9	67	2	30	14	
公営企業管理者	1,849	185	276	688	133	339	228	
教育委員会	17,545	7,600	2,693	3,987	91	359	2,815	
選挙管理委員会	115	2	4	98	6	1	4	
人事委員会	108	14	8	24	1	27	34	
監査委員	22	2	0	6	0	2	12	
公安委員会	6	2	2	0	2	0	0	
警察本部長	21,553	8,200	4,611	3,647	362	909	3,824	
労働委員会	86	15	20	32	5	3	11	
収用委員会	12	0	0	2	0	0	10	
海区漁業調整委員会	23	0	0	15	0	8	0	
内水面漁場管理委員会	9	1	0	2	0	1	5	
公立大学法人愛媛県立医療技術大学	313	5	86	135	64	9	14	
愛媛県土地開発公社	135	18	54	54	1	8	0	
合計	68,521	18,362	12,205	21,362	2,663	4,291	9,638	

- ・ 保存期間の区分のうち「長期」とは、10年を超えるものをいう。なお、「その他」は、保存期間が定められている文書のほか、台帳のように具体的な保存期間を特に定めず常時利用される文書（常時利用の必要がなくなった時点で保存期間が設定される。）が含まれている。
- ・ 県外事務所については、東京事務所・えひめ観光物産プラザは総務部、大阪事務所は経済労働部に含まれている。
- ・ 警察本部長については、年度管理の公文書ファイルと暦年管理の公文書ファイルが混在しており、合計の件数を計上している。

4 保存期間が満了した公文書ファイルの件数

公文書ファイルは、最も保存期間が短いものでも、翌年度1年間は保存されますので、今回、保存期間が満了した公文書ファイルはありません。

5 公文書の適正管理に係る研修の実施状況

実施機関の各所属の文書管理責任者等を対象とした研修を実施し、その後すべての職場で伝達研修が実施されました。

実施主体	種 別	対象者
総務部私学文書課	公文書管理研修	各所属文書管理責任者等
実施機関の各所属	公文書管理研修(職場研修)	各所属全職員

6 公文書の紛失等の状況

○公文書ファイルの紛失等事案の件数 (単位：件)

実施機関	紛失	誤廃棄	その他(毀損等)
—	0	0	0
合 計	0	0	0

※毀損とは、原形復旧が困難な程度にダメージを与えること。

○公文書ファイルの紛失等事案の原因・理由及び対応状況等

該当なし