

令和 5 年度における公文書の管理状況について

群馬県公文書等の管理に関する条例（以下「条例」という。）第9条において、知事は、実施機関の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が、その概要は次のとおりです。

1 対象機関

条例第2条第1項に掲げる実施機関

知事、企業局、病院局、議会、人事委員会、選挙管理委員会、監査委員、労働委員会、収用委員会、
内水面漁場管理委員会、教育委員会、公安委員会、警察本部、群馬県公立大学法人、群馬県住宅供給公社

2 対象期間

令和5年度（令和5年4月1日から令和6年3月31日まで）

3 公文書の保有簿冊数

実施機関		簿冊数	保存期間別										
			1年未満	1年	2年	3年	4年	5年	7年	10年	30年	常用	その他
知事 部 局	知事戦略部	5,985	24	320	311	587	4	2,071	172	554	1,296	646	
	総務部	43,468	3	853	1,356	4,273	27	11,704	573	3,793	17,455	3,431	
	地域創生部	11,926	0	410	571	850	17	3,228	283	1,071	4,496	1,000	
	生活こども部	14,726	1	443	646	1,610	18	4,528	265	832	4,955	1,428	
	健康福祉部	75,635	0	1,360	1,502	5,870	33	18,021	749	6,212	38,160	3,728	
	環境森林部	56,857	0	779	882	4,111	25	12,012	473	13,438	22,779	2,358	
	農政部	55,406	0	1,709	1,355	4,420	35	17,501	590	6,238	20,996	2,562	
	産業経済部	16,578	0	468	700	1,078	18	4,160	248	1,302	7,152	1,452	
	県土整備部	102,981	8	2,235	1,649	9,755	39	27,153	839	11,327	47,346	2,630	
	会計局	2,097	0	33	35	100	1	806	11	155	746	210	
		385,659											
企業局		32,550	4	649	499	1,759	12	3,832	279	8,014	15,421	2,081	
病院局		7,672	0	257	234	741	4	3,021	49	817	2,074	475	
議会		2,417	0	66	87	181	4	640	73	270	775	321	
人事委員会		1,625	0	61	54	72	0	267	6	215	789	161	
選挙管理委員会		616	0	11	7	56	5	159	7	32	339	0	
監査委員		689	0	24	34	65	0	254	47	26	70	169	
労働委員会		571	0	24	45	66	0	131	26	158	89	32	
収用委員会		216	0	1	9	6	0	2	0	13	185	0	
内水面漁場管理委員会		79	0	3	0	0	0	22	0	0	54	0	
教育委員会（事務局等）		32,223	0	1,096	1,182	4,497	20	8,223	552	3,581	10,606	2,466	
教育委員会（県立学校）		69,854											69,854
公安委員会		96	0	51	0	23	0	6	0	3	11	2	
警察本部		116,893	0	7699	206	15,795	633	65,434	3,669	5,231	10,704	4,631	2,891
群馬県公立大学法人		4,545	0	87	1	377	0	1,535	81	469	1,993	2	
群馬県住宅供給公社		393	0	1	0	29	0	314	0	35	14	0	
計		656,098	40	18,640	11,365	56,321	895	185,024	8,992	63,786	208,505	29,785	72,745

備考

- 簿冊とは、関連性を有する公文書のまとまりをいいます。
- 本表の保有簿冊数は、発生年度にかかわらず、令和5年度末に保有していた全公文書の簿冊数です。
- 教育委員会（県立学校）は、公文書管理にシステムを利用しておらず、保存期間別の簿冊数が算出困難なため、合計数のみ記載しています。
- 警察本部のその他の保存期間の内訳は次のとおりです。
8年：793簿冊 9年：815簿冊 11年：1簿冊 12年：16簿冊 13年：698簿冊 15年：545簿冊 17年：3簿冊
20年：6簿冊 25年：12簿冊 永年：2簿冊

4 保存期間が満了した公文書の文書館への移管・廃棄の状況（簿冊単位）

実施機関		令和4年度末に保存期間が満了し、 令和5年度中に文書館へ移管、又は廃棄の 作業を行った公文書		
			移管	廃棄
知事 部 局	知事戦略部	1,009	26	983
	総務部	5,388	35	5,353
	地域創生部	1,934	134	1,800
	生活こども部	1,920	31	1,889
	健康福祉部	7,899	39	7,860
	環境森林部	6,009	80	5,929
	農政部	7,230	69	7,161
	産業経済部	2,054	64	1,990
	県土整備部	11,740	48	11,692
	会計局	269	0	269
	企業局	4,527	21	4,506
病院局	1,215	0	1,215	
議会	324	9	315	
人事委員会	87	0	87	
選挙管理委員会	39	0	39	
監査委員	124	1	123	
労働委員会	83	0	83	
収用委員会	13	6	7	
内水面漁場管理委員会	14	1	13	
教育委員会（事務局等）	3,970	9	3,961	
教育委員会（県立学校）	10,233	0	10,233	
公安委員会	33	0	33	
警察本部	13,995	0	13,995	
群馬県公立大学法人	480	2	478	
群馬県住宅供給公社	21	0	21	
計		80,610	575	80,035

備考

実施機関は、歴史公文書等（歴史資料として重要な公文書その他の文書）に該当するものについては、保存期間満了後、文書館に移管する必要があります（条例第5条第5項、第8条第1項）。

5 公文書に係る研修の実施状況

実施主体	種別
知事部局	新規採用職員職員研修
知事部局	採用後3年目研修
教育委員会	新人事務局等職員研修
教育委員会	新規採用学校事務職員研修
警察本部	文書管理システムの基本的操作教養
警察本部	初任科生を対象とした文書管理教養
群馬県住宅供給公社	文書事務研修

備考

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います（条例第37条第1項）。

6 公文書管理に係る点検の実施状況

実施機関	所属・学校等の総数	点検済み数
知事部局	187	187
企業局	16	16
病院局	5	5
議会	3	3
人事委員会	1	1
選挙管理委員会	1	1
監査委員	1	1
労働委員会	1	1
収用委員会	1	1
内水面漁場管理委員会	1	1
教育委員会（事務局等）	22	22
教育委員会（県立学校）	84	84
公安委員会	1	1
警察本部	54	54
群馬県公立大学法人	3	3
群馬県住宅供給公社	1	1
合計	382	382

備考

- 1 実施機関は、公文書の管理状況を点検する必要があります（条例第9条、10条、施行規則第13条、14条、各実施機関の公文書管理規程（知事部局の場合、群馬県公文書管理規程第51条））。
- 2 原則として所属単位（課・所・学校等）で実施することとし、対象となる全所属で点検を行っています。
- 3 主な点検項目は次のとおりです。
 - ・ 軽微な事案を除いて文書を作成し、文書管理システムにて起案又は供覧しているか
 - ・ 例外を除き、文書管理システムを用いた電子起案・供覧により文書を処理しているか
 - ・ 決裁又は施行を終えた公文書は、速やかに完結処理をしているか
 - ・ 少なくとも毎年度一回、管理する簿冊の現況を確認しているか
 - ・ 管理簿冊の確認や文書整理の結果、文書の紛失又は誤廃棄が明らかになった場合、直ちに各実施機関文書主管課へ報告しているか

7 公文書の被災、紛失・誤廃棄の状況（簿冊単位）

実施機関	被災	紛失・誤廃棄
教育委員会（県立学校）		2
警察本部		2
合計	0	4

備考

事案の発生を受け、職員に対し改めて適正な公文書管理について周知徹底を図るなど再発防止に向けた取り組みを実施しています。