資料１

令和8年3月17日公表

令和６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6年度（令和6年4月1日から令和7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	390,106	5,900	19	329	322	569	1	2,161	181	502	1,274	542	
	総務部		44,186	2	909	1,378	4,225	15	11,933	611	3,859	17,856	3,398	
	地域創生部		11,753	0	335	511	820	9	3,311	300	1,084	4,393	990	
	生活こども部		15,448	1	528	650	1,686	11	4,840	298	837	5,142	1,455	
	健康福祉部		77,126	1	1,429	1,400	5,984	19	18,983	815	6,167	38,854	3,474	
	環境森林部		56,431	2	821	824	4,104	13	12,242	503	12,786	23,028	2,108	
	農政部		56,655	2	1,719	1,239	4,398	19	18,547	638	6,201	21,199	2,693	
	産業経済部		16,768	0	439	629	1,061	12	4,348	258	1,318	7,290	1,413	
	県土整備部		103,688	8	2,149	1,460	10,133	22	27,248	906	10,996	48,074	2,692	
	会計局		2,151	0	38	37	103	0	817	12	152	769	223	
企業局			33,103	3	604	405	1,747	8	3,806	296	8,085	15,951	2,198	
病院局			7,899	0	273	228	749	2	3,167	60	808	2,130	482	
議会			2,408	1	64	78	167	3	636	74	263	789	333	
人事委員会			1,502	0	56	60	71	0	270	7	229	809	0	
選挙管理委員会			653	0	14	12	66	5	162	9	38	347	0	
監査委員			709	0	22	37	63	0	265	52	26	72	172	
労働委員会			533	0	23	47	66	0	132	32	149	77	7	
収用委員会			216	0	1	9	6	0	3	0	8	189	0	
内水面漁場管理委員会			76	0	2	0	0	0	19	0	0	55	0	
教育委員会（事務局等）			32,858	1	1,095	1,112	4,487	8	8,480	598	3,593	10,774	2,710	
教育委員会（県立学校）			69,528											69,528
公安委員会			80	0	28	0	26	0	7	0	4	12	3	
警察本部			126,356	0	7857	205	16,512	663	68,601	4,841	6,586	12,956	4,608	3,527
群馬県公立大学法人			4,783	0	99	0	378	0	1,454	348	472	2,030	2	
群馬県住宅供給公社			1,001	0	42	0	150	0	609	0	141	59	0	
計			671,811	40	18,876	10,643	57,571	810	192,041	10,839	64,304	214,129	29,503	73,055

備考

1　簿冊とは、関連性を有する公文書のまとまりをいいます。

2　本表の保有簿冊数は、発生年度にかかわらず、令和６年度末に保有していた全公文書の簿冊数です。

3　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。

4　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：964簿冊　9年：996簿冊　11年：1簿冊　12年：21簿冊　13年：858簿冊　15年：639簿冊　17年：4簿冊
20年：26簿冊　25年：15簿冊　永年：3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5年度末に保存期間が満了し、令和6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	857	27	830
	総務部	5,257	31	5,226
	地域創生部	1,430	214	1,216
	生活こども部	2,060	18	2,042
	健康福祉部	7,654	41	7,613
	環境森林部	6,071	95	5,976
	農政部	6,316	86	6,230
	産業経済部	1,465	39	1,426
	県土整備部	10,072	56	10,016
	会計局	235	3	232
企業局		2,041	14	2,027
病院局		1,096	0	1,096
議会		285	6	279
人事委員会		50	0	50
選挙管理委員会		58	0	58
監査委員		102	0	102
労働委員会		110	0	110
収用委員会		9	1	8
内水面漁場管理委員会		4	0	4
教育委員会（事務局等）		3,713	44	3,669
教育委員会（県立学校）		10,233	1	10,232
公安委員会		27	0	27
警察本部		20,581	0	20,581
群馬県公立大学法人		453	6	447
群馬県住宅供給公社		24	0	24
計		80,203	682	79,521

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

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	189	189
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）	83	83
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	383	383

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
知事部局		1
病院局		1
警察本部		4
合計	0	6

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。