

P r e s s R e l e a s e

令和 8 年 9 月 4 日
総務部私学文書課

令和 7 年度における公文書の管理状況の公表について

愛媛県公文書の管理に関する条例(平成 30 年愛媛県条例第 34 号)では、知事は、県の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こととされています。

ついては、令和 7 年度における公文書の管理状況について、別添のとおり取りまとめましたので、お知らせします。

[公表項目]

愛媛県公文書の管理に関する条例ガイドラインに基づく次の 4 項目

- (1) 公文書ファイル作成件数
- (2) 保存期間が満了した公文書ファイルの件数
- (3) 公文書の適正管理に係る研修の実施状況
- (4) 公文書の紛失等の状況

※別添については、県のホームページに同じ内容のものを掲載しています。

(ホーム>県政運営>私学文書課>公文書の管理状況について)

問い合わせ先

総務部私学文書課 酒井 TEL089-912-2223

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9月4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（15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、愛媛県土地開発公社

2 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）

※ただし、以下の「6 公文書の紛失等の状況」については、今回の公表時点で把握している事案（既公表分を除く）を対象とします。

3 公文書ファイル作成件数

実施機関が令和7年度に作成した公文書ファイルの総数は68,269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
知事部局	総務部	1,432	59	112	815	243	126	77
	企画振興部	1,088	46	112	816	67	30	17
	観光スポーツ文化部	767	81	117	501	39	23	6
	県民環境部	1,374	102	209	841	114	62	46
	保健福祉部	3,755	143	512	2,395	302	250	153
	経済労働部	1,718	175	314	935	87	56	151
	農林水産部	3,692	271	473	1,814	373	160	601
	土木部	1,391	62	264	693	152	179	41
	出納局	196	11	4	155	8	16	2
	東予地方局	5,736	451	1,452	2,731	525	387	190
	中予地方局	3,311	243	707	1,737	358	175	91
	南予地方局	5,575	513	1,156	2,799	640	324	143
	計	30,035	2,157	5,432	16,232	2,908	1,788	1,518
議会		142		5	95	2	38	2
公営企業管理者		1,298	40	172	631	294	117	44
教育委員会		17,221	7,421	2,590	4,431	71	362	2,346
選挙管理委員会		161	3	5	115	35	1	2
人事委員会		91	6	12	40	1	27	5
監査委員		90	6	7	68	1	5	3
公安委員会		9	3	3	1	2		
警察本部長		18,712	9,461	4,197	3,704	415		935
労働委員会		124	15	22	64	14	4	5
収用委員会		11	2		1		1	7
海区漁業調整委員会		13		1	11			1
内水面漁場管理委員会		5		1	3			1
公立大学法人愛媛県立医療技術大学		279	3	83	118	52	8	15
愛媛県土地開発公社		78	9	23	33	1	8	4
合計		68,269	19,126	12,553	25,547	3,796	2,359	4,888

- ・ 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なくて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企画振興部、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

令和7年度に保存期間が満了した公文書ファイルの総数は49,319件です。実施機関別・廃棄及び保存期間延長別の内訳は次のとおりです。

実施機関		件数	内訳		実施機関	件数	内訳	
			廃棄	延長			廃棄	延長
知事	総務部	768	768		議会	70	70	
	企画振興部	574	563	11	公営企業管理者	919	917	2
	観光スポーツ文化部	583	583		教育委員会	13,912	13,646	266
	県民環境部	958	957	1	選挙管理委員会	79	79	
	保健福祉部	2,312	2,309	3	人事委員会	38	38	
	経済労働部	999	982	17	監査委員	35	35	
	農林水産部	1,856	1,855	1	公安委員会	7	7	
	土木部	861	860	1	警察本部長	15,210	15,210	
	出納局	119	118	1	労働委員会	46	46	
	東予地方局	3,740	3,731	9	収用委員会	3	3	
	中予地方局	2,184	2,116	68	海区漁業調整委員会	10	10	
	南予地方局	3,703	3,697	6	内水面漁場管理委員会	2	2	
	知事部局 計	18,657	18,539	118	公立大学法人愛媛県立医療技術大学	219	219	
					愛媛県土地開発公社	112	112	
					合 計	49,319	48,933	386

・公表対象は、平成30年度以降に作成された公文書ファイル

5 公文書の適正管理に係る研修の実施状況

○実施機関の全職員を対象とした研修

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

※文書管理責任者は、所属長が主幹又はその他の職員のうちから指定。

○新規採用職員等を対象とした研修

実施主体	種 別	対象者
研修所	新規採用職員研修	新規採用職員
教育委員会教育総務課	新規転入教職員研修	教育委員会事務局に新規転入した教職員
警察本部警務課	一般職員初任科研修	新規採用一般職員

○その他の研修

実施主体	種 別	対象者
四国中央土木事務所	公文書管理研修（独自に実施）	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）
警察本部長		1	
合 計		1	

※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

実施機関	区分	原因・理由及び対応状況
警察本部長	誤廃棄	【公文書ファイル名】 「日常点検整備実施簿（令和7年度分）」 ※公用車の日常点検の結果等の記録を整理した簿冊であり、個人情報の記載はない。 【紛失等判明日】 令和8年5月13日 【原因・理由】 保存期間が満了したファイルの廃棄作業中に当該ファイルを誤って混入させ、誤廃棄した。 【対応状況】 ○文書事故のあった所属に対する指導・教養 ○全署への公文書ファイルの保存状況の巡回指導、確認 ○全職員に対する文書指示及び文書事故防止に係る教養資料の発出 ○各種会議等における反復した指導教養等を実施し、全職員の意識改革を行い、同種事案の再発防止に努める。