

長野県公安委員会における公文書の管理に関する規程（案）

目 次

- 第 1 章 総則（第 1 条—第 3 条）
- 第 2 章 管理体制（第 4 条—第 7 条）
- 第 3 章 公文書の作成、整理及び保存（第 8 条—第 15 条）
- 第 4 章 公文書ファイル管理簿（第 16 条—第 18 条）
- 第 5 章 移管、廃棄又は保存期間の延長（第 19 条—第 22 条）
- 第 6 章 点検・監査及び管理状況の報告（第 23 条—第 25 条）
- 第 7 章 研修（第 26 条）
- 第 8 章 補則（第 27 条・第 28 条）

附 則

第 1 章 総則

（趣旨）

第 1 条 この規程は、長野県公文書等の管理に関する条例（令和 2 年長野県条例第 8 号。以下「管理
条例」という。）第 11 条第 1 項の規定に基づき、長野県公安委員会（以下「公安委員会」とい
う。）における公文書の管理について必要な事項を定めるものとする。

（用語の意義）

第 2 条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 公文書 公安委員会の委員長及び委員並びに長野県警察本部警務部総務課に置かれる長野県警
察職員（以下「課員」という。）が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び電磁的記録（電
子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録を
いう。）を含む。以下同じ。）であって、これらの者が組織的に用いるものとして、公安委員会
が管理しているものをいう。ただし、管理条例第 2 条第 2 項各号に掲げるものを除く。
- (2) 公文書ファイル等 公安委員会における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、相互に密接な関連を有する公文書を一の集合物にまとめたもの（以下「公文書フ
ァイル」という。）及び単独で管理している公文書をいう。
- (3) 公文書ファイル管理簿 公安委員会における公文書ファイル等の管理を適切に行うために、公
文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措
置及び保存場所その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。
- (4) 文書管理システム 電子計算機を使用して公文書の管理に係る事務処理及び公文書に係る効率
的な情報管理を行うための情報システムであって、長野県警察が管理する長野県警察総合文書管
理システムをいう。

（公安委員会が管理する公文書）

第 3 条 公安委員会が管理する公文書は、次のとおりとする。

- (1) 公安委員会の会議録（公安委員会の会議に提出された文書であって、公安委員会が会議録と併
せて管理することが必要と認めたものを含む。）
- (2) 公安委員会の運営に関する定めその他公安委員会の委員長又は委員の作成に係る公安委員会の
意思決定に関する公文書
- (3) 警察法（昭和 29 年法律第 162 号）第 43 条の 2 に規定する監察の指示等の事務に関する公文書
- (4) 警察法第 79 条に規定する苦情の申出等の事務に関する公文書
- (5) 公文書ファイル管理簿その他のこの規程に規定する事務において作成する公文書

(6) その他公安委員会が自ら管理することが必要であると認めた公文書

2 前項各号に掲げる公文書以外の公安委員会の権限に属する事務に関して、長野県警察職員が職務上作成し、又は取得する文書は、長野県警察本部長（第14条第5項及び附則第2項において「警察本部長」という。）が管理する。

第2章 管理体制

（総括文書管理者）

第4条 公安委員会に総括文書管理者を置き、長野県警察本部警務部総務課長をもって充てる。

2 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 公文書分類表の調製に関すること。
- (2) 公文書ファイル管理簿の調製に関すること。
- (3) 移管・廃棄簿の調製に関すること。
- (4) 公文書ファイル等の移管及び廃棄に係る事務の調整に関すること。
- (5) 公文書の管理状況に係る報告に関すること。
- (6) 公文書の管理に係る研修の実施に関すること。
- (7) 組織の新設、改正又は廃止に伴う必要な措置の実施に関すること。
- (8) 他の実施機関（管理条例第2条第1項に規定する実施機関をいう。）との調整に関すること。
- (9) 前各号に掲げるもののほか、公文書の管理に係る事務の総括に関すること。

（文書管理者）

第5条 公安委員会に文書管理者を置き、長野県警察本部警務部総務課公安委員会補佐室長をもって充てる。

2 文書管理者は、公文書について、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 保存に関すること。
- (2) 保存期間が満了したときの措置の設定に関すること。
- (3) 公文書ファイル管理簿への記載に関すること。
- (4) 保存期間及び保存期間の満了する日の延長の決定に関すること。
- (5) 移管及び廃棄に関すること。
- (6) 移管・廃規簿への記載に関すること。
- (7) 管理状況の点検に関すること。
- (8) 公文書の作成、整理その他公文書の管理に関する課員の指導に関すること。

（監査責任者）

第6条 公安委員会に監査責任者を置き、総括文書管理者が指名する課員をもって充てる。

2 監査責任者は、公文書の管理の状況について監査を行うものとする。

（課員の責務）

第7条 課員は、法令、管理条例、他の条例、規則その他の規程並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、公文書を適正に管理しなければならない。

第3章 公文書の作成、整理及び保存

（文書主義の原則）

第8条 公安委員会の委員長及び委員並びに課員は、管理条例第4条の規定に基づき、管理条例第1条の目的の達成に資するため、公安委員会における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに公安委員会の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。

2 公安委員会の委員長及び委員並びに課員は、前項に規定する文書主義の原則に基づき、公安委員会の打合せ等（政策の立案、事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ、会議、説明その他これらに類するものをいう。）の記録について、文書を作成するものとする。

3 文書の作成に当たっては、常用漢字表（平成22年内閣告示第2号）、現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）、送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）、外来語の表記（平成3年内閣告示第2号）等を参照し、分かりやすい用字用語を用い、的確かつ簡潔に記載しなければならない。

（起案の原則）

第9条 事案の処理は、起案文書（事案の処理を目的として、公安委員会の意思決定を受けるために公安委員会の委員長若しくは委員又は課員が作成する文書をいう。以下この条において同じ。）を作成して行うものとする。ただし、次に掲げる場合は、この限りでない。

(1) 意思決定に当たり、あらかじめ起案文書を作成することが困難である場合

(2) 処理に係る事案が軽微なものである場合

2 前項第1号に規定する場合にあっては、事後に当該事案の処理に係る起案文書を作成するものとする。

3 起案文書の作成に当たっては、起案の趣旨、目的を十分に研究し、関係する法令等を検討して内容の正確を期するとともに、次に定める要領により作成するものとする。

(1) 原則として1事案ごとに作成すること。

(2) 件名、起案年月日、処理案、経緯も含めた起案に至る過程その他の事項を記載すること。

(3) 参照を必要とする資料があるときは、当該資料又は当該資料の概要を摘記した文書を添付すること。

（公文書分類表）

第10条 総括文書管理者は、別表に定める基準に基づき、公文書を系統的に分類し、標準的な保存期間を設定するため、毎年度当初に公文書分類表を調製するものとする。

（公文書の整理）

第11条 公文書については、次項、次条及び第13条に定めるところにより、次に掲げる整理を行わなければならない。

(1) 作成し、又は取得した公文書について、公文書分類表に従って分類し、分かりやすい名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。

(2) 単独で管理することが適当な公文書を除き、相互に密接な関連を有する公文書を一の集合物にまとめて、公文書ファイルとすること。

(3) 前号の公文書ファイルについて、公文書分類表に従って分類し、分かりやすい名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。

2 前項の整理は、原則として文書管理システムを使用して行うものとする。

（保存期間）

第12条 前条第1項第1号の規定による保存期間の設定については、公文書分類表に従って行うものとする。

2 第10条の規定による公文書分類表の調製及び前条第1項第1号の規定による保存期間の設定においては、歴史公文書（管理条例第2条第3項に規定する歴史公文書をいう。次項において同じ。）に該当するとされた公文書にあっては、1年以上の保存期間を設定するものとする。

3 第10条の規定による公文書分類表の調製及び前条第1項第1号の規定による保存期間の設定においては、歴史公文書に該当しないものであっても、行政が適正かつ効率的に運営され、県民に説明

する責務が全うされるよう、公安委員会の意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証する上で必要なものは、原則として1年以上の保存期間を定めるものとする。

4 次に掲げる公文書の保存期間は、前2項の規定に該当するものを除き、1年未満とすることができる。

- (1) 正本又は原本が別に管理されている公文書の写し
- (2) 定型的又は日常的に行われている業務に係る連絡等を内容とする公文書
- (3) 出版物又は公表物を編集した公文書
- (4) 所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答に係る公文書
- (5) 明白な誤りがある公文書その他の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった公文書
- (6) 公安委員会の意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、1年以上の保存を要しないと判断される公文書

5 前条第1項第3号の保存期間の設定は、公文書ファイルにまとめられた公文書の保存期間と同一とする。

(保存期間の起算日)

第13条 第11条第1項第1号の保存期間の起算日は、公文書を作成し、又は取得した日（以下「公文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日（暦年により整理するものにあつては、公文書作成取得日の属する年の翌年の1月1日）とする。

2 第11条第1項第3号の保存期間の起算日は、公文書を公文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下この項、次項及び第16条において「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日（暦年により整理するものにあつては、ファイル作成日の属する年の翌年の1月1日）とする。

3 前2項の規定にかかわらず、保存期間が1年未満に設定された公文書及び当該公文書がまとめられた公文書ファイルの保存期間の起算日は、公文書にあつては公文書作成取得日とし、公文書ファイルにあつてはファイル作成日とする。

4 第1項及び第2項の規定は、公文書分類表において、保存期間が「常用」とされた公文書及び当該公文書がまとめられた公文書ファイル（以下この項において「常用公文書ファイル等」という。）については、適用しない。ただし、当該常用公文書ファイル等が完結し、完結後に保存期間を設定した場合における保存期間の起算日は、その保存期間を設定した日の属する年度の翌年度の4月1日（暦年により整理するものにあつては、保存期間を設定した日の属する年の翌年の1月1日）とする。

5 第1項及び第2項の規定は、次に掲げる公文書及び当該公文書がまとめられた公文書ファイルについては、適用しない。

- (1) 公文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする公文書及び当該公文書がまとめられた公文書ファイル
- (2) 公文書作成取得日において複数年度にわたることが予定されている事業、契約等に係るものであつて、当該複数年度の最終年度の翌年度の4月1日から起算して1年以内の日を保存期間の起算日とすることが公文書の適切な管理に資すると文書管理者が認めた公文書及び当該公文書がまとめられた公文書ファイル

6 前項各号に掲げる公文書及び当該公文書がまとめられた公文書ファイルの保存期間の起算日は、同項第1号に掲げるものにあつては当該事由が確定した日の属する年度の翌年度の4月1日（暦年により整理するものにあつては、当該事由が確定した日の属する年の翌年の1月1日）とし、同項

第2号に掲げるものにあつては当該事業、契約等が終了した日の属する年度の翌年度の4月1日（暦年により整理するものにあつては、当該事業、契約等が終了した日の属する年の翌年の1月1日）とする。

（保存方法等）

第14条 文書管理者は、公文書ファイル等について、その保存期間の満了する日までの間、適切に保存しなければならない。

2 文書管理者は、公文書ファイル等のうち紙媒体により保存する必要があるものは、保存期間別に整理し、公安委員会が適切に管理し得る専用の場所において保存するものとする。

3 文書管理システムにより公安委員会の意思決定を受けた公文書は、文書管理システムで保存するものとする。

4 文書管理システムを使用せずに公安委員会の意思決定を受けた公文書については、当該公文書（当該公文書を公文書ファイルにまとめる場合にあつては、当該公文書ファイル）に関する情報を文書管理システムに登録するものとする。ただし、文書管理システムに登録されている公文書ファイルにまとめる公文書については、この限りでない。

5 前項の規定により文書管理システムに登録する情報は、警察本部長が定める規定を準用する。

（公文書の閲覧及び貸出し）

第15条 総括文書管理者は、必要があると認めるときは、公文書を課員以外の長野県警察職員に閲覧させ、又は貸し出すことができる。

第4章 公文書ファイル管理簿

（公文書ファイル管理簿の記載事項）

第16条 公文書ファイル管理簿には、次に掲げる事項を記載しなければならない。

- (1) 分類
- (2) 名称
- (3) 保存期間
- (4) 保存期間の満了する日
- (5) 保存期間が満了したときの措置
- (6) 保存場所
- (7) ファイル作成日（単独で管理している公文書にあつては、公文書作成取得日。次号において同じ。）の属する年度（暦年により整理するものにあつては年）
- (8) ファイル作成日における所属
- (9) 媒体の種別
- (10) 保存期間及び保存期間の満了する日を延長した場合には、その理由
- (11) 公文書ファイル等を管理する所属

（公文書ファイル管理簿の調製及び公表）

第17条 総括文書管理者は、文書管理システムをもって公文書ファイル管理簿を調製するものとする。

2 公文書ファイル管理簿は、長野県警察本部警務部総務課公安委員会補佐室に備え、一般の閲覧に供するとともに、インターネットで公表しなければならない。

（公文書ファイル管理簿への記載）

第18条 文書管理者は、少なくとも毎年度1回、管理する公文書ファイル等（保存期間が1年以上のものに限る。）の現況について、第16条各号に掲げる事項を公文書ファイル管理簿に記載しなければならない。

- 2 前項の記載に当たっては、長野県情報公開条例（平成12年長野県条例第37号）第7条各号に規定する非公開情報に該当する場合には、当該非公開情報を明示しないようにしなければならない。
- 3 文書管理者は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、知事に移管し、又は廃棄した場合は、当該公文書ファイル等に関する公文書ファイル管理簿の記載を削除するとともに、その名称、移管日又は廃棄日等について、総括文書管理者が調製した移管・廃棄簿に記載しなければならない。
- 4 文書管理者は、第1項及び前項の規定による処理を行うときは、あらかじめ総括文書管理者に報告するものとする。

第5章 移管、廃棄又は保存期間の延長

（保存期間が満了したときの措置）

第19条 文書管理者は、公文書ファイル等について、別表に定める基準に基づき、管理条例第5条第5項の保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。

- 2 前条第1項の公文書ファイル等（次項において単に「公文書ファイル等」という。）については、公文書ファイル管理簿への記載により、前項の措置を定めるものとする。
- 3 管理条例第5条第5項ただし書の規定により第1項の措置を定める公文書ファイル等については、総括文書管理者に報告した上で、公文書ファイル管理簿への記載により、同項の措置を定めるものとする。

（移管又は廃棄）

第20条 文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、保存期間が満了した公文書ファイル等について、前条の規定による定めに基づき、知事に移管し、又は廃棄しなければならない。

- 2 文書管理者は、前項の規定により、保存期間が満了した公文書ファイル等を廃棄しようとするときは、当該公文書ファイル等を廃棄することが適当かどうかについての意見を付し、あらかじめ総括文書管理者を通じ、知事に報告するものとする。
- 3 総括文書管理者は、管理条例第8条第4項の規定により通知された意見が公文書ファイル等を廃棄することが適当でない旨であったときは、当該公文書ファイル等を移管する場合を除き、新たに保存期間及び保存期間の満了する日を設定するよう文書管理者に指示するものとする。
- 4 第2項の規定にかかわらず、文書管理者は、保存期間が1年未満の公文書ファイル等を、保存期間の満了後、速やかに廃棄するものとする。
- 5 文書管理者は、第1項の規定により移管する公文書ファイル等について、管理条例第14条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして知事において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、総括文書管理者を通じ、知事に意見を提出しなければならない。この場合において、利用の制限を行うべき箇所及びその理由について、具体的に記載するものとする。
- 6 総括文書管理者は、第2項の規定による知事への報告及び前項の規定による知事への意見の提出に当たっては、あらかじめ公安委員会の承認を受けなければならない。

（廃棄の方法等）

第21条 公文書ファイル等の廃棄は、焼却、細断、溶解又は消去によるものとする。ただし、これにより難しい場合は、公文書ファイル等の内容及び記録媒体に応じて、文書管理者が適当と認める方法により廃棄するものとする。

- 2 文書管理者は、公文書ファイル等を廃棄するときは、情報の漏えいに留意し、廃棄の過程において紛失、散逸等がないように確実に廃棄しなければならない。

（保存期間の延長）

第22条 文書管理者は、管理条例第5条第4項の規定に基づき、次の各号に掲げる公文書ファイル等

について保存期間を延長する場合は、当該公文書ファイル等の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該公文書ファイル等を保存しなければならない。この場合において、次の各号のいずれかの区分に該当する公文書ファイル等が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間、保存しなければならない。

- (1) 現に監査、検査等の対象となっているもの 当該監査、検査等が終了する日の属する年度の末日までの間
 - (2) 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結する日の属する年度の末日までの間
 - (3) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の属する年度の翌年度の末日までの間
 - (4) 長野県情報公開条例第5条に規定する公開請求があったもの 長野県情報公開条例第11条第1項又は第2項の決定の日の属する年度の翌年度の末日までの間
 - (5) 長野県個人情報保護条例（平成3年長野県条例第2号）第10条に規定する開示請求のあったもの 長野県個人情報保護条例第16条第1項又は第2項の決定の日の属する年度の翌年度の末日までの間
- 2 文書管理者は、管理条例第5条第4項の規定に基づき、保存期間が満了した公文書ファイル等について、その職務の遂行上必要があると認めるときは、その必要な限度において、10年を上限とする期間を定めて保存期間を延長することができる。
- 3 文書管理者は、前2項の規定により、保存期間及び保存期間の満了する日を延長する場合は、延長する期間及び延長の理由を、あらかじめ総括文書管理者に報告しなければならない。
- 4 文書管理者は、公文書ファイル等の保存期間及び保存期間の満了する日を延長した場合は、公文書ファイル管理簿の記載を修正しなければならない。

第6章 点検・監査及び管理状況の報告

（点検・監査）

第23条 文書管理者は、公文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

- 2 監査責任者は、公文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、監査を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。
- 3 総括文書管理者は、点検又は監査の結果等を踏まえ、公文書の管理について必要な措置を講ずるものとする。

（紛失等への対応）

第24条 文書管理者は、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。

- 2 総括文書管理者は、前項の報告を受けたときは、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講ずるものとする。
- 3 総括文書管理者は、前項の措置を講じた後、速やかに公文書ファイル等の紛失等の状況、前項の規定による措置の内容その他必要な事項を公安委員会に報告しなければならない。

（管理状況の報告）

第25条 総括文書管理者は、毎年度、長野県公文書等の管理に関する条例施行規則（令和〇年長野県規則第〇号。別表において「施行規則」という。）第3条各号に掲げる事項について、公文書の管理状況を公安委員会に報告した上で、知事に報告しなければならない。

第7章 研修

(研修の実施)

第26条 総括文書管理者は、課員に対し、公文書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、又は向上させるために必要な研修を毎年度1回以上実施するものとする。

第8章 補則

(他の行政機関から取得した公文書の管理)

第27条 他の行政機関から取得した公文書であって、その管理についてあらかじめ提供元の行政機関と協議を行っているものの管理については、当該協議に基づき行うものとする。

(補則)

第28条 この規程に定めるもののほか、公文書の管理に関し必要な事項は、長野県警察における公文書の管理の例による。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、令和5年4月1日（次項及び第3項において「施行日」という。）から施行する。

(準備行為)

2 公安委員会は、この規程の施行日前においても、警察本部長にこの規程に規定する事務の実施に必要な準備行為をさせることができる。

(経過措置)

3 この規程の規定は、この規程の施行日以後に作成し、又は取得した文書について適用し、施行日前に作成し、又は取得した文書であって、この規程の施行日において現に管理するもの（次項において「施行日前文書」という。）については、なお従前の例による。

4 前項の規定にかかわらず、第4章及び第5章の規定は、施行日前文書についても適用する。この場合において、第16条中「ファイル作成日」とあるのは「施行日前文書を一の集合物にまとめた日のうち最も早い日」と、「公文書」とあるのは「施行日前文書」と、「公文書作成取得日」とあるのは「施行日前文書を作成し、又は取得した日」と、同条及び第18条から第22条まで中「公文書ファイル等」とあるのは「施行日前文書（施行日前文書を一の集合物にまとめた場合にあつては、当該一の集合物）」と、第17条第1項中「文書管理システム」とあるのは「磁気ディスク（これに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物を含む。）」と、第19条第1項中「ならない。」とあるのは「ならない。ただし、昭和27年度までに作成し、又は取得した施行日前文書（施行日前文書を一の集合物にまとめた場合にあつては、当該一の集合物）については、移管するものとする。」と読み替えるものとする。

(別表) (第10条、第19条関係)

1 基本的な考え方

施行規則第2条各号のいずれかに該当する公文書は、歴史的に重要な資料に該当し、保存期間満了後には知事に移管するものとする。

2 具体的な移管又は廃棄の判断基準

個別の公文書ファイル等の保存期間が満了したときの措置(移管又は廃棄)の判断については、(1)から(3)までに沿って行うものとし、いずれかの基準において移管と判断される場合には、移管するものとする。

1) 保存期間及び業務単位での保存期間が満了したときの措置

次の表に掲げる業務に係る公文書ファイル等の保存期間が満了したときの措置については、同表の「保存期間満了時の措置」欄に定めるとおりとする。

区分		公文書の内容又は形式の別		保存期間	保存期間満了時の措置
1	会議に関する公文書	公安委員会の会議録(公安委員会の会議に提出された文書であって、公安委員会が会議録と併せて保有することが必要と認められたものを含む。)		30年	移管
2	決定、申合せ等に関する公文書	公安委員会の運営に関する定め その他公安委員会の委員長又は委員の作成に係る公安委員会の意思決定に関するもの		30年	移管
3	監察の指示等に関する公文書	警察法第43条の2に規定する事務に関するもの		5年	移管
4	苦情の申出等に関する公文書	警察法第79条に規定する事務に関するもの		特定日(第13条第6項に規定する日をいう。以下別表において同じ。)以後1年	廃棄
5	文書の管理等に関する公文書	公文書ファイル管理簿		常用	—
		移管・廃棄簿		10年	移管
		管理状況の報告に関するもの		10年	移管
		その他		5年	廃棄
		その他のうち軽易なもの		1年	廃棄
6	その他	1から5までの項に掲げる公文書以外の	30年保存の必要があるもの	30年又は特定日以後30年	廃棄。ただし、施行規則第2条各号に該当するものは移管とする。

	ものであって、公安委員会が自ら管理することが必要であると認められた公文書	10年保存の必要があるもの	10年又は特定日以後10年
		5年保存の必要があるもの	5年又は特定日以後5年
		3年保存の必要があるもの	3年又は特定日以後3年
		1年保存の必要があるもの	1年又は特定日以後1年

(2) 政策単位での保存期間が満了したときの措置

県の諸活動について、現在及び将来の県民に伝える価値の高い歴史的に重要な政策事項で、社会的な影響が大きく、県全体として対応し、その教訓が将来に生かされるようなものとして、総括公文書管理者が長野県公文書審議会の意見を聴取して指定するものの保存期間が満了したときの措置については、(1)の規定にかかわらず、移管とするものとする。

(3) 留意事項

移管とされている公文書が含まれている公文書ファイル等は、全て移管するものとする。