

現行の保存区分について（公安委員会・警察本部長を除く）

1 現行の規程について（長野県文書規程第20条）

第1項 文書の保存区分の種別は、次のとおりとする。

- 永年
（11年以上の有期）
- 10年
- 5年
- 3年
- 1年
- 1年未満

運用通達：文書管理システムでは、「11年」「12年」「13年」「14年」「15年」「20年」「25年」「30年」「40年」「50年」「60年」「70年」「80年」「永年」（81年以上の場合）のいずれか直近上位の保存区分を選択すること。

運用通達：1年未満の一定の期間保存する軽易なもので、次のようなもの。(1)月間行事予定表 (2)收受した送付文書 (3)会議録を作成し終えた録音テープ

運用通達：法令等で特別な定めがあるもの。

- 特別な定め

規程：保存区分を設定することが困難なもの。
運用通達：「困難なもの」とは次のようなもの。(1)管理簿、台帳 (2)処理更新を行うデータベース
なお、常用として管理する必要がなくなったときは、改めて保存区分を設定する。

- 常用

第2項 保存期間は、別表4（記載は省略）に定める基準によるものとする。

2 簿冊の構成比（文書管理システムに登録されているもの）

	簿冊数		構成比
永年	6,872	50年 693	6.3%
		30年 1,409	
		20年 3,062	
		その他 1,708	
10年	3,893	3.7%	
5年	43,333	40.0%	
3年	27,152	25.1%	
1年	12,301	11.4%	
1年未満	360	0.3%	
常用	14,272	13.2%	

保存区分の見直しについて（案）～統一的な方向性～

見直し後の 保存区分

○ 30年

○ 10年

○ 5年

○ 3年

○ 1年

○ 1年未満

○ 特別な定め

○ 常用

方向性



永年



30年

- ・ 歴史公文書の移管を進めるため、30年の有期期限とする（国、条例先行県も同様）
- ・ 30年を超えて現用文書として保管する必要がある場合は、延長処理を行う
- ・ 基準の統一運用を図るため、文書管理システムにおいて11年から25年までの区分を選択する運用は行わない（10年区分の文書とし、必要に応じて延長処理を行う）

方向性



対象を類型化し限定

- ・ 1年未満文書とすることができるものを内容に則して類型化し、限定的に規定する
- ・ 歴史公文書となるものは1年以上の保存区分とする

方向性



運用の厳格化

- ・ 対象を保存期間を定めることができない又は困難なものに限り、厳格に運用する

【参考】保存区分の見直しについて～他県等の状況①～

保存区分の比較

	国	熊本県	滋賀県	高知県	三重県
30年	○	○	○	○	○
10年	○	○	○	○	○
5年	○	○	○	○	○
3年	○	○	○	×	○
1年	○	○	○	○	○
1年未満	○	○	○	○	○
特別な定め	○	○	○	○	○
常用	○	×	○	○	×

【参考】保存区分の見直しについて～他県等の状況②～

1 年未満文書の類型

国（ガイドライン）	滋賀県（知事の文書管理規程）	高知県（知事の公文書管理規程）	三重県（知事の公文書管理規程）
① 別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し	(1) 正本または原本が管理されている現用公文書の写し	(1) 別途、正本又は原本が管理されている公文書の写し	(1) 別途、正本又は原本が管理されている公文書の写し
② 定型的・日常的な業務連絡、日程表等	(2) 定型的または日常的な業務連絡、日程表等	(2) 定型的又は日常的な業務連絡、日程表等	(2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
③ 出版物や公表物を編集した文書	(3) 出版物または公表物を編集した現用公文書	(3) 出版物又は公表物を編集した文書	(3) 出版物や公表物を編集した文書
④ ○○省の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答	(4) 所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答に係る現用公文書	(4) 知事部局の所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答	(4) 所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
⑤ 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書	(5) 明白な誤りがあること等により正確性の観点から利用に適さなくなった現用公文書	(5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書	—
—	(6) 内容の確定前に修正等により差し替えられ、または廃案とされた現用公文書	—	—
—	(7) 具体的な記載内容を起案文書により確認できる現用公文書	—	—
⑥ 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、長期間の保存を要しないと判断される文書	(8) 意思決定に至る過程で作成した現用公文書で、当該意思決定に与える影響がないもの	(6) 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、長期間の保存を要しないと判断される文書	(5) 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、長期間の保存を要しないと判断される文書
⑦ 保存期間表において、保存期間を1年未満と設定することが適当なものとして、業務単位で具体的に定められた文書	(ガイドラインでは、上記の他に) ・文書管理者が、保存期間を1年未満とすることが適当なものとして、業務単位で具体的に定めた文書	(ガイドラインでは、上記の他に) ・各実施機関が定める公文書管理規程において、具体的に定めた文書	(6) 保存期間表において、保存期間を1年未満と設定することが適当なものとして、業務単位で具体的に定められた文書

※ 熊本県は類型を設けていない