

(別表第 2) (第 16 条、第 50 条関係)

## 1 基本的な考え方

- (1) 文書分類表の保存期間については、次項第 1 号により設定するものとする。
- (2) 以下の I から V まで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県立歴史館に移管するものとする。

- I 実施機関の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された公文書
- II 県民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された公文書
- III 県民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された公文書
- IV 県の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された公文書
- V 前各号に掲げるもののほか、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情報が記録された公文書

### I に該当する公文書の例

- ・ 県の機関の設置、統合、廃止及び改編の経緯並びに各組織の構造、権限及び機能の根拠に関する情報が記録された公文書
- ・ 経緯も含めた政策の検討過程及び決定並びに政策の実施及び実績に関する情報であって、将来までを見据えて政策の理解や見直しの検討に資すると考えられる情報が記録された公文書

### II に該当する公文書の例

- ・ 県民の権利及び義務の法令又は条例上の根拠並びに個人及び法人の権利及び義務の得喪に関する基準、指針等の設定に関する経緯も含めた情報が記録された公文書
- ・ 個別の許認可等のうち、公益等の観点から重要と認められるものに関する情報が記録された公文書
- ・ 不服申立て、県を当事者とする訴訟の提起等に関する情報のうち、法令又は条例の解釈、その後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関する情報が記録された公文書

### III に該当する公文書の例

- ・ 政策の変更又は優先順位の設定に影響を与えた社会環境、自然環境等に関する情報が記録された公文書
- ・ 政策が県民に与えた影響及び効果並びに社会状況を示す重要な調査の結果等に関する情報が記録された公文書
- ・ 県の自然環境に関する観測結果等、その動態に関する情報が記録された公文書

### IV に該当する公文書の例

- ・ 県の来歴、多くの県民の関心事項となる自然災害、事件等の重大な出来事に関する情報が記録された公文書
- ・ 学術の成果、その顕彰等及び文化、芸術、技術等の功績等のうち重要なものに関する情報が記録された公文書

## 2 具体的な保存期間及び移管又は廃棄の判断基準

前項の基本的な考え方に基づいて、文書分類表の保存期間及び個別の公文書ファイル等の保存期間満了時の措置（移管又は廃棄）の判断を次に定めるところにより行うものとする。この場合において、いずれかの基準において保存期間満了時の措置が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満了時の措置

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		
条例等の制定又は改廃及びその経緯					
1	条例、規則、訓令等に関する公文書	(1) 条例及び規則の制定又は改廃並びにその経緯に関するもの	30年	移管	
		(2) 訓令、告示、要綱等の制定又は改廃及びその経緯に関するもの	重要なもの	30年	次のものは、移管（それ以外は廃棄。以下同じ。） ・重要な訓令及び告示に関するもの ・県行政又は県民生活に顕著な効果又は影響を与えた要綱等の制定、大きな改正及び廃止に関するもの
			一般的なもの	10年	
			軽易なもの	5年	
		(3) 条例、規則、訓令等の解釈、運用方針等の策定並びにその経緯に関するもの（(1)及び(2)に掲げるものを除く。）	重要なもの	30年	次のものは、移管 ・条例、規則、重要な訓令等の解釈、運用方針等に関するもの
			一般的なもの	10年	
軽易なもの	5年				
行政運営若しくは政策の基本的な事項を定める方針又は計画の策定又は改正及びその経緯					
2	県の計画等に関する公文書	(1) 基本計画の策定及びその経緯に関するもの	30年	移管	
		(2) 基本計画の進行管理及び評価に関するもの	10年	移管	
		(3) 県行政又は事業に関する計画又は方針の策定及びその経緯並びに進行管理及び評価に関するもの（(1)及び(2)に掲げるものを除く。）	特に重要なもの	30年	次のものは、移管 ・計画策定又は改定に関する最終的な決裁文書及び計画書 ・計画策定までの重要な経緯に関するもの ・計画面に対する県民の意見等を記録したもの ・計画等の進行管理及び評価に関するものうち重要なもの
			一般的なもの	5年	
3	行政組織の新設又は改廃に関する公文書	行政組織の新設又は改廃及びその経緯に関するもの	30年	移管（軽易な内容のものを除く。）	
4	県議会及び主要会議等	(1) 県議会提出議案及び報告案並びに結果に関するもの	30年	移管	

	に関する公文書(1の項の(1)、2の項の(1)及び3の項に掲げるものを除く。)	(2) 部局長等を構成員とする主要会議における決定及びその経緯に関するもの	部局長会議その他特に重要なもの	30年	移管
			重要なもの	10年	次のものは、移管 ・ 県の主要な施策に関するもの
			一般的なもの	5年	
複数の実施機関による申合せ又は他の実施機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯					
5	複数の実施機関による申合せに関する公文書	複数の実施機関による申合せ及びその経緯に関するもの		10年	移管 (軽易な内容のものを除く。)
6	他の実施機関に対して示す基準の設定等に関する公文書	他の実施機関に対して示す基準の設定等及びその経緯に関するもの		10年	移管
7	県及び市町村の廃置分合等に関する公文書	県及び市町村の廃置、分合、名称、地籍及び区域の決定並びにその経緯に関するもの		30年	移管
8	他の地方公共団体に対して示す基準の設定等に関する公文書	他の地方公共団体に対して示す基準の設定等及びその経緯に関するもの		10年	移管
9	法令に基づく他の地方公共団体に対する協議、同意又は勧告に関する公文書	法令に基づく他の地方公共団体に対する協議、同意又は勧告及びその経緯に関するもの	重要なもの	10年	移管
			一般的なもの	5年	廃棄
10	法令に基づく他の地方公共団体に対する届出、通知、報告等に関する公文書	法令に基づく他の地方公共団体に対する届出、通知、報告等に関するもの	重要なもの	10年	移管
			一般的なもの	5年	廃棄
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯					
11	審査基準、処分基準、行政指導指針等に関する公	行政手続法(平成5年法律第88号)又は長野県行政手続条例(平成8年条例第1号)による審査基準、処分基準、行政指導指針及び標準処理期		10年 (当該制度の廃止等の日に	移管

	文書	間の策定及びその経緯に関するもの		係る特定日を起算日とする。）	
12	許可、認可、免許その他の行政処分に関する公文書	許認可等の行政処分及びその経緯に関するもの		5年 (当該許認可等の効力が消滅する日に係る特定日を起算日とする。)	次のものは、移管 ・許認可等の経緯に関するもので県民生活に大きな影響を及ぼす可能性のあるもの ・公益法人等に係る重要な内容に関するもの
13	命令その他の不利益処分に関する公文書	命令その他の不利益処分及びその経緯に関するもの		5年	廃棄
14	行政代執行に関する公文書	行政代執行及びその経緯に関するもの	重要なもの	30年	移管（軽易な内容のものを除く。）
			一般的なもの	10年	
15	補助金、交付金、貸付金等に関する公文書	(1) 補助金、交付金、貸付金等の制度の創設及び運用基準の決定並びにその経緯に関するもの		5年 (制度の廃止等の日に係る特定日を起算日とする。)	移管（軽易な内容のものを除く。）
		(2) 補助金、交付金、貸付金等の交付決定等並びにその経緯に関するもの		5年 (交付に係る事業が終了する日に係る特定日を起算日とする。)	
16	不服申立て、訴訟等に関する公文書	(1) 不服申立てに関する裁決等及びその経緯に関するもの		5年 (裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日を起算日とする。)	次のものは、移管 ・法令又は条例の解釈、その後の県の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
		(2) 県又は県の機関を当事者とする訴訟等の判決等及びその経緯に関するもの		10年 (訴訟等	次のものは、移管 ・法令又は条例の解釈、その後の県

		するもの	が終結する日に係る特定日を起算日とする。)	の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
17	行政上の指導、勧告及び助言に関する公文書(1の項から16の項までに掲げるものを除く。)	行政上の指導、勧告及び助言に関するもの	5年	廃棄	
職員の人事に関する事項					
18	職員の人事、職員の育成及び各種委員の人事に関する公文書	(1) 職員の人事(任免、分限、懲戒及び異動)及びその経緯に関するもの(人事課及びコンプライアンス・行政経営課の所掌に限る。)	30年	次のものは、移管 ・職員の任免、分限及び懲戒に関するもので重要なもの	
		(2) 職員の人事に関するもの((1)に掲げるものを除く。)	3年	廃棄	
		(3) 職員の給与及び勤務時間のうち事務執行上の基本となるもの(人事課の所掌に限る。)	10年	移管	
		(4) 職員の給与及び旅費に関するもの	5年	廃棄	
		(5) 会計年度任用職員の任免に関するもの	5年	廃棄	
		(6) 各種委員の任免に関するもの	地方自治法(昭和22年法律第67号)第180条の5第1項各号及び第2項各号に掲げる委員会の委員及び委員に関するもの	30年	移管
			その他の委員に関するもの	5年	廃棄
		(7) 職員の履歴に関するもの	30年	次のものは、移管 ・知事及び副知事に関するもの	
		(8) 職員の長期給付及び恩給並びに退職年金等に関するもの	30年	廃棄	
		(9) 職員の出張、特殊勤務、時間外勤務等の命令に関するもの	5年	廃棄	
(10) 職員の研修に関するもの	1年	廃棄			

		(11) 職員の服務及び福利厚生に関するもの	重要なもの	5年	廃棄
			一般的なもの	3年	
			軽易なもの	1年	
		(12) 公務災害に関するもの	重要なもの	10年	廃棄
			一般的なもの	5年	
その他の事項					
19	予算、決算及び収支等財政状況に関する公文書（4の項に掲げるものを除く。）	(1) 予算編成及び決算並びにその経緯に関するもの	財政課又は会計局で保存するもの	10年	次のものは、移管 ・予算編成方針及び予算執行方針に関するもの ・予算編成及び決算に係る重要な経緯に関するもの
			その他	5年	
		(2) 収入及び支出に関するもの		5年	廃棄
		(3) 監査及び検査に関するもの		5年	廃棄
		(4) 財政に関するもの（(1)から(3)までに掲げるものを除く。）	重要なもの	10年	移管
一般的なもの	5年		廃棄		
20	公共事業の実施に関する公文書	(1) 施設の維持及び管理のために必要なもの		5年 （当該施設の消滅等の日に係る特定日を起算日とする。）	次のものは、移管 ・顕著な効果をもたらした事業又は話題性に富んだ事業に関するもので次のようなもの ア 基本構想（調査設計を含む）、基本計画及び実施計画等に関するもの イ 事業の実施に関する各種調査（地質、電波障害、日照等の調査）の結果に関するもの ウ 事業の実施に当たり必要となった各種許認可手続に関するもの エ 事業実施に関する住民説明会等の記録に関するもの オ 事業の評価に関するもの
			重要なもの	10年 （当該事業終了の日に係る特定日を起算日とする。）	
		一般的なもの	5年 （当該事業終了の日に係る特定日を起算日とする。）		
21	県有財産の取得、管理等に関する公文書	(1) 県有財産の取得及び処分並びにその経緯に関するもの	特に重要なもの	30年	次のものは、移管 ・特に重要な財産に関するもの
			重要なもの	10年	
			一般的なもの	5年	
		(2) 県有財産の管	重要なもの	30年	廃棄

		理に関するもの	一般的なもの	10年		
			軽易なもの	5年		
22	皇室行事、叙位、叙勲、褒賞、表彰等に関する公文書	(1) 皇室行事（行幸啓を含む。）への対応及びその経緯に関するもの		30年	移管	
		(2) 叙位、叙勲及び褒賞の対象者の選定並びにその経緯に関するもの（秘書課の所掌に限る。）		30年	移管	
		(3) 表彰規則に基づく表彰及びその経緯に関するもの（当該事務を総括する課及び現地機関の所掌に限る。）	重要なもの	30年	次のものは、移管 ・顕著な効果をもたらした業績又は話題性に富んだ業績に関するもの	
			一般的なもの	10年		
		(4) 表彰規則に基づかない表彰及び褒賞並びにその経緯に関するもの（当該事務を総括する課又は現地機関の所掌に限る。）	重要なもの	10年	次のものは、移管 ・顕著な効果をもたらした業績又は話題性に富んだ業績に関するもの	
一般的なもの	5年					
(5) 表彰及び褒賞に関するもの（(2)から(4)までに掲げるものを除く。）		5年	廃棄			
23	調査、統計及び研究に関する公文書	(1) 県民の意識調査等に関するもの	重要なもの	10年	次のものは、移管 ・県民の意識等が分かる報告に関するもの	
			一般的なもの	5年		廃棄
			軽易なもの	3年		
		(2) 調査、統計及び研究に関するもの	特に重要なもの	30年	次のものは、移管 ・調査、統計及び研究の結果報告に関するもの	
			重要なもの	10年		
			一般的なもの	5年		廃棄
軽易なもの	3年					
24	選挙に関する公文書	県内で行われた国政選挙、最高裁判所裁判官国民審査、地方公共団体の長及び議員の選挙並びに地方自治法上の直接請求に関するもの	重要なもの	10年	移管	
			一般的なもの	5年	廃棄	
25	事務引継及び事務分担に関する公文書	(1) 知事及び副知事の事務引継に関するもの		30年	移管	
		(2) 事務引継及び	重要なもの	5年	廃棄	

	文書	事務分担に関するもの（(1)に掲げるものを除く。）	一般的なもの	3年	
26	陳情、請願、要望等に関する公文書	(1) 陳情、請願等に関するもの	重要なもの	5年	次のものは、移管 ・県行政若しくは県民生活に顕著な効果をもたらした内容のもの又は話題性に富んだ内容のもの
			一般的なもの	3年	
		(2) 県民、団体等からの要望、相談等に関するもの	重要なもの	5年	
			一般的なもの	3年	
27	県議会からの質問等及び審議会等の結果等に関する公文書（1の項から26の項までに掲げるものを除く。）	(1) 県議会からの質問及び意見並びにそれに対する答弁に関するもの		3年	廃棄
		(2) 法律又は条例の定めるところにより設置された附属機関の審議経過及び結果並びに要綱等により開催された懇談会等での意見に関するもの	特に重要なもの	30年	次のものは、移管 ・特に保存すべきと判断される内容に関するもの
			重要なもの	10年	
			一般的なもの	5年	廃棄
28	政治、社会、文化又は世相を反映した公文書	(1) 県内で開催された重大な儀式、イベント等に関するもの	重要なもの	30年	次のものは、移管 ・全国的規模のもの及び主要なもの等に関するもの
			一般的なもの	10年	
		(2) 県内で発生した大規模な災害等に関するもの	重要なもの	30年	次のものは、移管 ・県民生活に顕著な影響を与えたものに関するもの
			一般的なもの	10年	
		(3) 県内で発生した重大な事件、事故等に関するもの	重要なもの	30年	次のものは、移管 ・県行政又は県民生活に顕著な影響を与えたものに関するもの
			一般的なもの	10年	
		(4) 県に関連した海外・県外等に関する重大なもの	重要なもの	30年	次のものは、移管 ・国際交流、県民の海外移住等で、県行政又は県民生活に顕著な影響を与えたものに関するもの ・大規模な災害等又は重大な事件、事故等で、県行政又は県民生活に顕著な影響を与えたものに関するもの
			一般的なもの	10年	
29	文書の管理等に関する公文書	(1) 文書の管理に関するもの	公文書ファイル管理簿	常用	廃棄
			移管・廃棄簿	10年	移管
		(2) 文書等の保存期間の延長決定に関するもの		10年	廃棄
		(3) 文書の移管、廃棄等に関するもの		5年	廃棄



		(4) 文書の収受、 発送等に関する もの	一般的なもの	3年	廃棄
			軽易なもの	1年	
30	その他	前各項に掲げる公 文書以外のもの	30年保存の必 要があるもの	30年	次のものは、移管 ・ I から V までに該当するもの
			10年保存の必 要があるもの	10年	
			5年保存の必 要があるもの	5年	
			3年保存の必 要があるもの	3年	
			1年保存の必 要があるもの	1年	

(2) 政策単位での保存期間満了時の措置

県として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく県全体として対応し、その教訓が将来に活かされるようなものであって総括文書管理者が指定するものについては、前号の表において移管とされていないものを含め、原則として移管するものとする。

(3) 昭和27年度までに作成し、又は取得した公文書

昭和27年度までに作成し、又は取得した公文書については、原則として移管するものとする。