

## 長野県公文書管理規程（案）

改 正 案	現 行
<p style="text-align: center;"><u>長野県公文書管理規程</u></p> <p style="text-align: right;">昭和44年2月17日 訓令第2号</p> <p>目次</p> <p>第1章 総則（第1条—第10条）</p> <p>第2章 <u>公文書事務の処理（第11条—第60条）</u></p> <p>  第1節 通則（第11条—第21条）</p> <p>  第2節 収受及び配布（第22条—第26条）</p> <p>  第3節 起案等（第27条—第33条）</p> <p>  第4節 施行（第34条—第43条）</p> <p>  第5節 県報登載及び官報報告（第44条—第46条）</p> <p>  第6節 整理及び保存（第47条—第56条）</p> <p>  第7節 <u>公文書ファイル管理簿（第57条・第58条）</u></p> <p>  第8節 <u>移管又は廃棄及び保存期間の延長（第59条・第60条）</u></p> <p>第3章 <u>点検及び監査並びに管理状況の報告（第61条・第62条）</u></p> <p>第4章 <u>研修（第63条・第64条）</u></p> <p>第5章 <u>補則（第65条）</u></p> <p>附則</p> <p>  第1章 総則   （趣旨）</p> <p>第1条 この規程は、<u>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「条例」という。）第11条第1項の規定により、公文書の管理について必要な事項を定めるものとする。</u></p> <p>（用語の意義）</p> <p>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、それぞれ当該各号に定めるところによる。</p> <p>（1）本 長野県組織規則（昭和44年長野県規則第16号。以下「組   庁 織規則」という。）に規定する内部部局及び会計局をいう。</p> <p>（2）<u>現</u> 組織規則に規定する現地機関をいう。 <u>地機</u></p>	<p style="text-align: center;"><u>長野県文書規程</u></p> <p style="text-align: right;">昭和44年2月17日 訓令第2号</p> <p>目次</p> <p>第1章 総則（第1条—第9条）</p> <p>第2章 <u>文書事務の処理（第10条—第49条の2）</u></p> <p>  第1節 通則（第10条—第20条）</p> <p>  第2節 収受及び配布（第21条—第28条）</p> <p>  第3節 起案等（第29条—第39条）</p> <p>  第4節 施行（第40条—第49条）</p> <p>  第5節 県報登載及び官報報告（第50条—第54条）</p> <p>  第6節 整理及び保存（第55条—第61条）</p> <p>第3章 <u>補則（第62条）</u></p> <p>附則</p> <p>  第1章 総則   （趣旨）</p> <p>第1条 この規程は、<u>別に定めるものを除き、本庁及び現地機関における文書、   <u>図画及び電磁的記録（以下単に「文書」という。）に関する事務の処理に關して必要な事項を定めるものとする。</u></u></p> <p>（用語の意義）</p> <p>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、それぞれ当該各号に定めるところによる。</p> <p>（1）本 長野県組織規則（昭和44年長野県規則第16号。以下「組   庁 織規則」という。）に規定する内部部局及び会計局をいう。</p> <p>（2）<u>所</u> 組織規則に規定する現地機関をいう。</p>

- 関
- (3) 課 組織規則の規定により本庁に置かれる課（室を含む。）、営業局及びリニア整備推進局並びに現地機関に置かれる課をいう。
- (4) 課長  
(削除) 課の長（営業局及びリニア整備推進局にあつては、次長）をいう。
- (5) 主管課 本庁においてその事案を主管する課をいう。
- (6) 主管課長 主管課の長（営業局及びリニア整備推進局にあつては、次長）をいう。
- (7) 主務課 現地機関においてその事案を主管する課（課が置かれていない現地機関にあつては、その事案を担当する分掌組織）をいう。
- (8) 主務課長 主務課の長（課が置かれていない現地機関にあつては、その事案を担当する分掌組織の長）をいう。
- (9) 公文書  
主管課 情報公開・法務課をいう。
- (10) 公文書  
主管課長 情報公開・法務課長をいう。
- (11) 総括公文書  
管理者 総務部長をいう。
- (12) 公文書 本庁及び地域振興局の課（農業農村支援センターを含む。）の長並びに現地機関（地域振興局を除く。）の長

- (3) 課 組織規則の規定により本庁に置かれる課（室を含む。）、職員キャリア開発センター及びリニア整備推進局並びに所に置かれる課をいう。
- (4) 課長 課の長（リニア整備推進局にあつては、次長）をいう。
- (5) 所長 所の長をいう。
- (6) 主管課 本庁においてその事案を主管する課をいう。
- (7) 主管課長 主管課の長（リニア整備推進局にあつては、次長）をいう。
- (8) 主務課 所においてその事案を主管する課（課が置かれていない所にあつては、その事案を担当する分掌組織）をいう。
- (9) 主務課長 主務課の長（課が置かれていない所にあつては、その事案を担当する分掌組織の長）をいう。
- (10) 文書  
主管課 情報公開・法務課をいう。
- (11) 文書  
主管課長 情報公開・法務課長をいう。
- (新設)
- (新設)

- 管理  
者
- (13) 監  
査責  
任者
- (14) 保  
存責  
任者
- (15) 原  
議
- (16) 親  
展文  
書
- (17) 電  
磁的  
記録
- (18) 公  
文書  
管理  
シス  
テム
- (19) 電  
子署  
名
- (20) 電  
子申  
請・届  
出シ  
ステ  
ム
- をいう。
- 情報公開・法務課長をいう。
- 本庁の公文書主管課長及び現地機関の公文書主任（地域  
振興局等にあつては、局等の庶務に関する事務を担当す  
る課の公文書主任）をいう。
- 決裁済の起案文書をいう。
- 封筒に親展、直披、秘等を表示されている文書をいう。
- 電子的方式、磁氣的方式その他人の知覚によっては認識  
できない方式で作られた記録をいう。
- 電子計算機を利用して、公文書の収受、起案、決裁、保  
存、廃棄その他公文書に関する事務の処理を行うための  
情報システムで、情報公開・法務課長が管理するものを  
いう。
- 電子計算機による情報処理の用に供される電磁的記録  
に記録することができる情報について行われる措置で  
あつて、次の要件のいずれにも該当するものをいう。  
ア 当該情報が当該措置を行った者の作成に係るもので  
あることを示すためのものであること。  
イ 当該情報について改変が行われていないかどうかを  
確認することができるものであること。
- 長野県行政手続等における情報通信の技術の利用に関  
する条例（平成19年長野県条例第3号。以下この条にお  
いて「行政手続オンライン化条例」という。）に基づく  
事務の処理を行うための情報システムをいう。

(新設)

(新設)

- (12) 原  
議
- (13) 親  
展文  
書
- (14) 電  
磁的  
記録
- (15) 文  
書管  
理シ  
ステ  
ム
- (16) 電  
子署  
名
- (17) 電  
子申  
請・届  
出シ  
ステ  
ム
- 決裁済の起案文書をいう。
- 封筒に親展、直披、秘等を表示されている文書をいう。
- 電子的方式、磁氣的方式その他人の知覚によっては認識  
できない方式で作られた記録をいう。
- 電子計算機を利用して、文書の収受、起案、決裁、保存、  
廃棄その他文書に関する事務の処理を行うための情報  
システムをいう。
- 電子計算機による情報処理の用に供される電磁的記録  
に記録することができる情報について行われる措置で  
あつて、次の要件のいずれにも該当するものをいう。  
ア 当該情報が当該措置を行った者の作成に係るもので  
あることを示すためのものであること。  
イ 当該情報について改変が行われていないかどうかを  
確認することができるものであること。
- 長野県行政手続等における情報通信の技術の利用に関  
する条例（平成19年長野県条例第3号。以下この条にお  
いて「行政手続オンライン化条例」という。）に基づく  
事務の処理を行うための情報システムをいう。

(削除)

- (21) 電子処分通知等公文書 行政手続オンライン化条例第2条第7号に規定する処分通知等を記録した電磁的記録をいう。
- (22) 電子申請等担当課 行政手続オンライン化条例第2条第6号に規定する申請等を記録した電磁的記録の受信又は電子処分通知等公文書の送信を行うものとして別に定めるところにより指定された課をいう。

(削除)

(総括公文書管理者の職責)

第3条 総括公文書管理者は、次に掲げる事務を処理する。

- (1) 公文書ファイル管理簿の調製
  - (2) 移管し、又は廃棄した公文書ファイル等の名称等を記載した移管・廃棄簿の調製
  - (3) 公文書ファイル等の移管に関する事務の調整
  - (4) 条例第8条の規定による廃棄に関する事務の調整
  - (5) 公文書管理に関する研修の実施
  - (6) 組織の新設、改正又は廃止に伴う公文書記号の設定
  - (7) 他の実施機関（条例第2条第1項に規定する実施機関をいう。）との調整
  - (8) その他公文書の管理に関する事務の統括
- (公文書管理者の職責)

- (18) 電子申請等文書 行政手続オンライン化条例第2条第6号に規定する申請等を記録した電磁的記録をいう。
- (19) 電子処分通知等文書 行政手続オンライン化条例第2条第7号に規定する処分通知等を記録した電磁的記録をいう。
- (20) 電子申請等担当課 電子申請等文書の受信又は電子処分通知等文書の送信を行うものとして別に定めるところにより指定された課をいう。

(文書の作成の原則)

第3条 事案の処理は、次に掲げる場合を除き、文書を作成することを原則とする。ただし、第1号に掲げる場合においては、事後に文書を作成するものとする。

- (1) 意思決定と同時に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
- (新設)

(課長等の職責)

第4条 公文書管理者は、その管理する公文書について、次に掲げる事務を処理する。

(1) 公文書分類表（様式第〇号）の調製

(2) 保存期間の設定

(3) 保存期間が満了したときの措置の決定

(4) 公文書ファイル管理簿への記載

(5) 保存期間の延長の決定

(6) 移管又は廃棄

(7) 管理状況の点検及び報告

(8) 公文書の作成、整理その他公文書の管理に関する職員への指導等

（公文書主管課長の職責）

第5条 公文書主管課長は、公文書に関する事務がこの規程に従って、適正に処理されるよう指導しなければならない。

（公文書主任）

第6条 本庁の課及び現地機関に公文書主任を置く。

2 前項の場合において、地域振興局その他その規模、業務内容等を勘案して別に定める現地機関（以下「地域振興局等」という。）にあっては、主務課ごとに公文書主任を置くものとする。

3 公文書主任は、本庁にあっては主管課において庶務に関する事務を担当する係の長又はこれに相当する職にある者で課長が指定する職員をもって充て、現地機関にあっては現地機関の庶務に関する事務を担当する課において当該事務を担当する係の長（地域振興局等にあっては、主務課において庶務に関する事務を担当する係の長）又はこれに相当する職にある者で現地機関の長が指定する職員をもって充てる。

4 公文書主任は、上司の命を受けて、次に掲げる事務を処理する。

(1) 公文書の收受及び配布（現地機関の公文書主任にあっては、公文書の收受、配布及び発送）に関すること。

(2) 公文書の審査に関すること。

(3) 公文書の整理及び保存に関すること。

(4) 公文書に関する事務の処理の促進及び改善に関すること。

第4条 本庁の課長及び所長は、その所管に係る文書に関する事務が、正確かつ迅速に、及び適正に処理されるよう部下職員を指揮監督しなければならない。

2 主管課長並びに所長及び主務課長は、文書に関する事務を、文書分類表（様式第1号）その他この規程に定めるところに従い、適正に処理し、及び管理しなければならない。

（文書主管課長の職責）

第5条 文書主管課長は、文書に関する事務がこの規程に従って、適正に処理されるよう指導しなければならない。

（文書主任の設置）

第6条 本庁の課及び所に文書主任を置く。

2 前項の場合において、地域振興局その他その規模、業務内容等を勘案して別に定める所（以下「地域振興局等」という。）にあっては、主務課ごとに文書主任を置くものとする。

3 文書主任は、本庁にあっては主管課において庶務を担当する課長補佐又はこれに相当する職にある者で課長が指定する職員をもって充て、所にあっては所の庶務に関する事務を担当する課において当該事務を担当する課長補佐（地域振興局等にあっては、主務課において庶務を担当する課長補佐）又はこれに相当する職にある者で所長が指定する職員をもって充てる。

（文書主任の職責）

第7条 文書主任は、上司の命を受けて、次に掲げる事務を処理する。

(1) 文書の收受及び配布（所にある場合は、併せて文書の発送）に関すること。

(2) 文書の審査に関すること。

(3) 文書の整理及び保存に関すること。

(4) 文書に関する事務の処理の促進及び改善に関すること。

<p>(5) 電子署名の付与に関すること。</p> <p>(6) 前各号に掲げるもののほか、<u>公文書</u>の取扱いに関すること。</p> <p>5 前項の場合において、同項第5号の事務については、<u>電子申請等担当課の公文書主任</u>が行うものとする。</p> <p><u>(監査責任者の職責)</u></p> <p>第7条 <u>監査責任者は、公文書の管理状況に関し、監査を行うものとする。</u></p> <p><u>(職員の職責)</u></p> <p>第8条 <u>職員は、条例の趣旨にのっとり、関連する条例、規則その他の規程並びに総括公文書管理者及び公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。</u></p> <p><u>(公文の種類)</u></p> <p>第9条 <u>公文の種類は、次のとおりとする。</u></p> <p>(1) 令達文</p> <p>(2) 公示文</p> <p>(3) 一般文</p> <p>2 令達文の種別は、次のとおりとする。</p> <p>(1) 条例 地方自治法(昭和22年法律第67号)第14条の規定によるもの</p> <p>(2) 規則 地方自治法第15条の規定によるもの</p> <p>(3) 訓令 所属の機関又は職員に指示命令するもの</p> <p>(4) 達 特定の個人又は団体に対して処分の意思を表示するもの</p> <p>(5) 指令 特定の個人又は団体からの申請、願出等に対して処分の意思を表示するもの</p> <p>3 公示文の種別は、次のとおりとする。</p> <p>(1) 告示 県内の全部又は一部に公示するもので重要なもの</p> <p>(2) 公告 県内の全部又は一部に公示するもので告示以外のもの</p> <p>4 一般文は、前2項に掲げる以外のものとする。</p> <p><u>(公文例)</u></p> <p>第10条 <u>公文の文例は、別に定める。</u></p> <p>第2章 <u>公文書事務</u>の処理</p> <p>第1節 <u>通則</u></p> <p><u>(公文書の取扱いの原則)</u></p> <p>第11条 <u>公文書は、事務が能率的に処理されるよう正確かつ迅速に取り扱わなければならない。</u></p>	<p>(5) <u>電子申請・届出システムを使用した文書の受信及び電子署名の付与に関すること。</u></p> <p>(6) 前各号に掲げるもののほか、<u>文書</u>の取扱いに関すること。</p> <p>2 前項の場合において、同項第5号の事務については、<u>電子申請等担当課の文書主任</u>が行うものとする。</p> <p><u>(新設)</u></p> <p><u>(新設)</u></p> <p><u>(公文の種類)</u></p> <p>第8条 <u>公文の種類は、次のとおりとする。</u></p> <p>(1) 令達文</p> <p>(2) 公示文</p> <p>(3) 一般文</p> <p>2 令達文の種別は、次のとおりとする。</p> <p>(1) 条例 地方自治法(昭和22年法律第67号)第14条の規定によるもの</p> <p>(2) 規則 地方自治法第15条の規定によるもの</p> <p>(3) 訓令 所属の機関又は職員に指示命令するもの</p> <p>(4) 達 特定の個人又は団体に対して処分の意思を表示するもの</p> <p>(5) 指令 特定の個人又は団体からの申請、願出等に対して処分の意思を表示するもの</p> <p>3 公示文の種別は、次のとおりとする。</p> <p>(1) 告示 県内の全部又は一部に公示するもので重要なもの</p> <p>(2) 公告 県内の全部又は一部に公示するもので告示以外のもの</p> <p>4 一般文は、前2項に掲げる以外のものとする。</p> <p><u>(公文例)</u></p> <p>第9条 <u>公文の文例は、別に定める。</u></p> <p>第2章 <u>文書事務</u>の処理</p> <p>第1節 <u>通則</u></p> <p><u>(文書の取扱いの原則)</u></p> <p>第10条 <u>文書は、事務が能率的に処理されるよう正確かつ迅速に取り扱わなければならない。</u></p>
---	---

<p>2 <u>公文書</u>は、丁寧に取り扱い、損傷、紛失等がないよう留意しなければならない。</p> <p>3 秘密を要する<u>公文書</u>及び個人情報を含む<u>公文書</u>は、細心の注意をもって取り扱い、特に個人情報の漏えい、滅失等がないよう留意しなければならない。 <u>(事務事業に係る文書の作成)</u></p>	<p>2 <u>文書</u>は、丁寧に取り扱い、損傷、紛失等がないよう留意しなければならない。</p> <p>3 秘密を要する<u>文書</u>及び個人情報を含む<u>文書</u>は、細心の注意をもって取り扱い、特に個人情報の漏えい、滅失等がないよう留意しなければならない。</p>
<p>第12条 <u>職員は、条例第4条の規定に基づき、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。この条において同じ。）を行ったときは、その内容を文書により記録するものとする。この場合において、別に定める打合せ等に係る記録については、別に定める基準に従って作成しなければならない。</u> <u>(公文書分類表)</u></p>	<p><u>(新設)</u></p> <p><u>(文書分類表)</u></p>
<p>第13条 <u>公文書分類表は、別表第1に定める基準に従い、別表第2の定めを参酌し、毎年度当初に定めなければならない。</u></p>	<p>第11条 <u>主管課長及び所長は、別表第1に定める基準に従い、毎年度当初に文書管理システムにより文書分類表を定めなければならない。</u></p>
<p><u>(削除)</u></p> <p><u>(公文書の書式)</u></p>	<p><u>(用紙)</u></p> <p>第12条 <u>文書の作成の際に使用する用紙の規格は、日本産業規格A列4番とする。ただし、特定の利用方法又は用紙規格が求められるものにあつては、この限りでない。</u> <u>(文書の書式)</u></p>
<p>第14条 <u>公文書の書式は、左横書きとする。ただし、別に定めるものにあつては、この限りでない。</u> <u>(公文書の記名等)</u></p>	<p>第13条 <u>文書の書式は、左横書きとする。ただし、別に定めるものにあつては、この限りでない。</u> <u>(文書の記名等)</u></p>
<p>第15条 <u>公文書の記名は、おおむね別表第3に定める基準によるものとする。</u> 2 一般文のうち別に定めるものについては、その<u>公文書</u>を受け取る者等の便宜のため、<u>公文書</u>の末尾又は余白に当該<u>公文書</u>に係る連絡先を記載するものとする。 <u>(公文書の記号等)</u></p>	<p>第14条 <u>文書の記名は、おおむね別表第2に定める基準によるものとする。</u> 2 一般文のうち別に定めるものについては、その<u>文書</u>を受け取る者等の便宜のため、<u>文書</u>の末尾又は余白に当該<u>文書</u>に係る連絡先を記載するものとする。 <u>(文書の記号等)</u></p>
<p>第16条 <u>公文書には、年次、記号及び番号を付さなければならない。ただし、別に定めるものについては、この限りでない。</u></p> <p><u>(年次)</u></p>	<p>第15条 <u>文書には、年次、記号及び番号を付さなければならない。ただし、別に定めるものについては、この限りでない。</u> 2 <u>文書の起案、保存その他文書の処理及び管理に当たっては、分類記号及び保存区分を付して行うものとする。</u> <u>(年次)</u></p>
<p>第17条 <u>年次は、その事案が完了するまで同一のものを用いるものとし、条例、規則、訓令及び告示にあつては公布し、又は発する日の属する年により、その他の<u>公文書</u>にあつては当該<u>公文書</u>を受け付けし、又は施行する日の属する</u></p>	<p>第16条 <u>年次は、その事案が完了するまで同一のものを用いるものとし、条例、規則、訓令及び告示にあつては公布し、又は発する日の属する年の<u>年次</u>により、その他の<u>文書</u>にあつては当該<u>文書</u>を受け付けし、又は施行する日の属する</u></p>

年の会計年度によるものとする。

(記号)

第18条 記号は、別表第4に定めるところによるものとする。

(番号)

第19条 番号は、その事案が完了するまで同一のものを用いるものとする。

2 条例、規則及び訓令の番号は公文書主管課長が令達件名簿(様式第〇号)によって、告示の番号は公文書主管課長又は現地機関の長が告示件名簿(様式第〇号)によって毎年1月1日から起こし、達、指令及び往復文(一般文のうち、照会、回答、通達、通知、依頼その他の相互の伝達のために用いられる公文書をいう。次項において同じ。)の番号は公文書管理者がこれらの公文書を施行するときに、公文書管理システムを使用して、公文書番号簿(様式第〇号)によって毎年4月1日から起こすものとする。

3 前項の規定にかかわらず、継続的に行う同一事項に係る許可、認可等の公文書の番号にあつては公文書管理者の承認を得て枝番号で、往復文で軽易なものにあつては号外で処理することができる

(公文書の処理及び管理)

第20条 起案、保存その他の公文書の処理及び管理に当たっては、分類記号及び保存区分を付して行うものとする。

(分類記号)

第21条 分類記号は、公文書分類表の記号を用いるものとする。

(削除)

第2節 收受及び配布  
(郵便等による受領等)

る年の会計年度の年次によるものとする。

(記号)

第17条 記号は、別表第3に定めるところによるものとする。

(番号)

第18条 番号は、その事案が完了するまで同一のものを用いるものとする。

2 条例、規則及び訓令の番号は文書主管課長が令達件名簿(様式第2号)によって、告示の番号は文書主管課長又は所長が告示件名簿(様式第2号)によって毎年1月1日から起こし、達、指令及び往復文(一般文のうち、照会、回答、通達、通知、依頼その他の相互の伝達のために用いられる文書をいう。次項において同じ。)の番号は主管課長又は所長がこれらの文書を施行するときに、文書管理システムを使用して、文書番号簿(様式第3号)によって毎年4月1日から起こすものとする。

3 前項の規定にかかわらず、継続的に行う同一事項に係る許可、認可等の文書の番号にあつては主管課長又は所長の承認を得て枝番号で、往復文で軽易なものにあつては号外で処理することができる。

4 親展文書で秘密を要するものの番号は、主管課長又は所長が親展(秘密)文書処理簿(様式第4号)によって毎年4月1日から起こすものとする。

(新設)

(分類記号)

第19条 分類記号は、文書分類表の記号を用いるものとする。

(保存区分)

第20条 文書の保存区分の種別は、次のとおりとする。ただし、保存区分を設定することが困難なものについては、この限りでない。

- (1) 永年 11年以上の有期の期間保存する文書に係るもの
- (2) 10年 10年間保存する文書に係るもの
- (3) 5年 5年間保存する文書に係るもの
- (4) 3年 3年間保存する文書に係るもの
- (5) 1年 1年間保存する文書に係るもの
- (6) 1年未満 1年未満の期間保存する文書に係るもの

2 前項に規定する保存期間は、別表第4に定める基準によるものとする。

第2節 收受及び配布  
(郵便等による受領等)



第22条 本庁に郵便等により到達した文書の受領及び配布については、次に掲げるところにより行うものとする。

(1) 公文書主管課長は、到達した文書を受領し、次に掲げるところにより処理すること。

ア 課長又は課あての文書は、そのまま主管課長に配布すること。

イ アに掲げる文書以外の文書は、開封し、主管課長に配布すること。

ウ イの場合において、不服に関する審査請求書その他收受年月日が権利の得喪に係る文書及び封筒を失うことにより発信者名が不明となる文書には、その封筒を添えること。

エ イの場合において、金券（現金及び小切手等の有価証券を含む。次項において同じ。）を添えた文書は、特殊文書等収配簿（様式第〇号）によって主管課長に配布すること。

オ 書留郵便物その他の特別の取扱いによる郵便物については、特殊文書等収配簿によって主管課長に配布すること。

(2) 郵便料金の未納又は不足の文書が到達したときは、公文書主管課長が必要と認めるものに限り、これを受領することができること。

(3) 本庁で受領すべきでない文書は、公文書主管課長において返送、回送その他必要な処置をすること。

2 現地機関に郵便等により到達した文書の受領については、次に掲げるところにより行うものとする。

(1) 公文書主任は、到達した文書を受領し、次に掲げるところにより処理すること。

ア 現地機関の長又は現地機関あての文書を開封すること。

イ アの場合において、不服に関する審査請求書その他收受年月日が権利の得喪に係る文書及び封筒を失うことにより発信者名が不明となる文書には、その封筒を添えること。

ウ アの場合において、金券を添えた文書については、特殊文書等収配簿に所要事項を記入すること。

エ 書留郵便物その他の特別の取扱いによる郵便物については、特殊文書等収配簿に所要の事項を記入すること。

(2) 公文書主任以外の者が直接受領した文書は、直ちに、公文書主任に回付して、前号のアからエまでに掲げる処理を行うこと。

(3) 郵便料金の未納又は不足の文書が到達したときは、公文書主任が必要と認めるものに限り、これを受領することができること。

第21条 本庁に郵便等により到達した文書の受領及び配布については、次に掲げるところにより行うものとする。

(1) 文書主管課長は、到達した文書を受領し、次に掲げるところにより処理すること。

ア 課長又は課あての文書は、そのまま主管課長に配布すること。

イ アに掲げる以外の文書は開封し、主管課長に配布すること。

ウ イの場合において、不服に関する申立書その他收受年月日が権利の得喪に係る文書及び封筒を失うことにより発信者名が不明となる文書には、その封筒を添えること。

エ イの場合において、金券（現金及び小切手等の有価証券を含む。次項において同じ。）を添えた文書は、その余白に所要事項を記入し、特殊文書等収配簿（様式第5号）によって主管課長に配布すること。

オ 書留郵便物及び特定記録郵便物は、特殊文書等収配簿によって主管課長に配布すること。

(2) 郵便料金の未納又は不足の文書が到達したときは、文書主管課長が必要と認めるものに限り、これを受領することができること。

(3) 本庁で受領すべきでない文書は、文書主管課長において返送、回送その他必要な処置をすること。

2 所に郵便等により到達した文書の受領については、次に掲げるところにより行うものとする。

(1) 文書主任は、到達した文書を受領し、次に掲げるところにより処理すること。

ア 所長又は所あての文書を開封すること。

イ アの場合において、不服に関する申立書その他收受年月日が権利の得喪に係る文書及び封筒を失うことにより発信者名が不明となる文書には、その封筒を添えること。

ウ アの場合において、金券を添えた文書については、その余白及び特殊文書等収配簿に所要事項を記入すること。

エ 書留郵便物及び特定記録郵便物については、特殊文書等収配簿に所要の事項を記入すること。

(2) 文書主任以外の者が直接受領した文書は、直ちに、文書主任に回付して、前号のアからエまでに掲げる処理を行うこと。

(3) 郵便料金の未納又は不足の文書が到達したときは、文書主任が必要と認めるものに限り、これを受領することができること。

<p>(4) <u>当該現地機関</u>で受領すべきでない文書は、<u>公文書主任</u>において返送、回送その他必要な処置をすること。</p> <p>3 <u>地域振興局等</u>に郵便等により到達した文書の受領及び配布については、前項の規定にかかわらず、第1項の規定を準用する。この場合において、同項中「<u>公文書主管課長</u>」とあるのは「<u>地域振興局等の庶務に関する事務を担当する課の公文書主任</u>」と、「<u>主管課長</u>」とあるのは「<u>主務課長</u>」と、「<u>本庁</u>」とあるのは「<u>地域振興局等</u>」と読み替えるものとする。</p> <p>(時間外到達文書等の取扱い)</p> <p><u>第23条</u> 休日又は長野県職員服務規程(昭和40年訓令第16号)第21条に規定する勤務時間の時間外に到達した文書の取扱いは、別に定めるところによる。</p> <p>(電子メールシステム及び電子申請・届出システムによる受信)</p> <p><u>第24条</u> 電子メールシステム及び電子申請・届出システムによる受信に関して必要な事項は、別に定める。</p> <p><u>(削除)</u></p> <p><u>(削除)</u></p> <p>(收受の処理)</p> <p><u>第25条</u> 本庁において、主管課長が<u>公文書管理システムその他のこの規程に定めのある情報システム(以下この条において「公文書管理システム等」という。)</u>により受信し、又は配布を受けた文書及び<u>主管課に直接到達した文書(第4号において「受信文書等」という。)</u>の收受については、次に掲げる場所により行うものとする。</p> <p>(1) <u>公文書主任は、紙の文書を受領したときは、当該文書がその課で主管すべきものであることを確認し、收受印(様式第〇号)を押印すること。</u>ただし、その内容が軽易であるときその他主管課長において押印が不要であると認めるときは、押印を要しないものであること。</p>	<p>(4) <u>所で</u>受領すべきでない文書は、<u>文書主任</u>において返送、回送その他必要な処置をすること。</p> <p>3 <u>地域振興局等</u>に郵便等により到達した文書の受領及び配布については、前項の規定にかかわらず、第1項の規定を準用する。この場合において、同項中「<u>文書主管課長</u>」とあるのは「<u>所の庶務に関する事務を担当する課の文書主任</u>」と、「<u>主管課長</u>」とあるのは「<u>主務課長</u>」と、「<u>本庁</u>」とあるのは「<u>所</u>」と読み替えるものとする。</p> <p>(時間外到達文書等の取扱い)</p> <p><u>第22条</u> 休日又は長野県職員服務規程(昭和40年訓令第16号)第21条に規定する勤務時間外に到達した文書の取扱いは、別に定めるところによる。</p> <p>(電子メールシステム等による受信)</p> <p><u>第23条</u> 電子メールシステム又はファクシミリにより受信した文書(電子メールシステムにより受信したものにあっては、その課又は所が主管すべきものに限る。)については、<u>文書主任は、別に定めるところにより、紙に出力するものとする。</u></p> <p>2 <u>前項に規定するもののほか、電子メールシステムによる受信に関して必要な事項は、別に定める。</u></p> <p><u>第24条</u> <u>削除</u></p> <p>(電子申請・届出システムによる受信)</p> <p><u>第25条</u> 電子申請・届出システムにより受信した電子申請等文書については、<u>電子申請等担当課の文書主任は、別に定めるところにより、紙に出力するものとする。</u></p> <p>2 <u>前項に規定するもののほか、電子申請・届出システムによる受信に関して必要な事項は、別に定める。</u></p> <p>(收受の処理)</p> <p><u>第26条</u> 本庁において、主管課長が配布を受けた文書、<u>主管課に直接到達した文書及び第23条第1項の規定により紙に出力した文書の收受については、次に掲げる場所により行うものとする。</u></p> <p>(1) <u>当該文書を受領した文書主任は、当該文書がその課で主管すべきものであることを確認し、收受印(様式第6号)を押印すること。</u>ただし、その内容が軽易であるときその他主管課長において押印が不要であると認めるとき又は前条の規定により紙に出力された文書であるときは、押印を要</p>
---	---

しないものであること。

(2) 前号の場合において、公文書主任は、当該文書がその課で主管すべきものでないと認めるときは、当該文書を直ちに配布を行った課の課長に返付すること。

(3) 公文書管理システム等で文書を受信した場合において、公文書主任は、当該文書がその課で主管すべきものでないと認めるときは、当該文書について直ちに転送その他必要な処置をすること。

(4) 公文書主任は、当該受信文書等について、件名、收受年月日その他所要事項を公文書管理システムを使用して、公文書收受簿（様式第〇号）に登録すること。ただし、次に掲げる場合はこの限りではない。

ア 当該受信文書等の保存期間が1年未満である場合

イ 当該受信文書等のうち收受の事実を明確に記録しておくことが必要でないもので公文書管理システムにより起案し、又は供覧する場合

ウ 当該受信文書等に係る業務が、適正な公文書管理を行う、公文書管理システム以外の業務システム（以下「その他の業務システム」という。）を用いて行われている場合

エ 法令、条例、規則その他の規程により、当該受信文書等を公文書管理システムにより処理することができない場合

オ 收受、起案又は決裁を行う者が公文書管理システムを利用できない場合

カ アからオまでに掲げるもののほか、公文書管理システムにより当該受信文書等を処理しないことについて相当な理由があると総括公文書管理者が認める場合

2 現地機関において、主務課長が公文書管理システム等により受信し、又は配布を受けた文書及び公文書主任が開封した文書（第22条第2項第1号のアの規定によるものに限る。第5号において「受信文書等」という。）の收受については、次に掲げるところにより行うものとする。

(1) 公文書主任は、紙の文書を受領したときは、当該文書がその現地機関

(2) 前号の場合において、收受日及び收受の事実を明確に記録しておくことが必要な文書については、文書主任は、件名、收受年月日その他所要事項を、文書管理システムを使用して、文書收受簿（様式第7号）に登録すること。

(3) 文書主任は、前2号の規定により收受した文書を速やかに事務担当者に配布し、処理させること。ただし、異例な文書及び重要な文書は、事前に課長の閲覧に供し、その処理について指示を受けること。

2 所において、主務課長が配布を受けた文書、文書主任が開封した文書（第21条第2項第1号のアの規定によるものに限る。）及び第23条第1項の規定により紙に出力した文書の收受については、次に掲げるところにより行うものとする。

(1) 当該文書を受領した文書主任は、当該文書がその所で主管すべきもの

で主管すべきものであることを確認し、收受印を押印すること。ただし、その内容が軽易であるときその他主務課長において押印が不要であると認めるときは、押印を要しないものであること。

(2) 公文書主任は、前号の規定により收受した文書を速やかに（第22条第2項第1号のウ又はエに掲げる文書にあつては、特殊文書等収配簿によって、速やかに）主務課長に配布し、主務課長は、その文書を事務担当者に配布し、処理させること。

(3) 第1号の場合において、公文書主任は、当該文書がその現地機関で主管すべきものでないと認めるときは、当該文書について直ちに返送、回送その他必要な処置をすること。

(4) 公文書管理システム等で文書を受信した場合において、公文書主任は、当該文書がその現地機関で主管すべきものでないと認めるときは、当該文書について直ちに転送その他必要な処置をすること。

(5) 公文書主任は、当該受信文書等について、件名、收受年月日その他所要事項を公文書管理システムを使用して、公文書收受簿に登録すること。ただし、次に掲げる場合はこの限りではない。

ア 当該受信文書等の保存期間が1年未満である場合

イ 当該受信文書等のうち收受日及び收受の事実を明確に記録しておくことが必要でないもので公文書管理システムにより起案し、又は供覧する場合

ウ 当該受信文書等に係る業務が、適正な公文書管理を行う、その他の業務システムを用いて行われている場合

エ 法令、条例、規則その他の規程により、当該受信文書等を公文書管理システムにより処理することができない場合

オ 收受、起案又は決裁を行う者が公文書管理システムを利用できない場合

カ アからオまでに掲げるもののほか、公文書管理システムにより当該受信文書等を処理しないことについて相当な理由があると総括公文書管理者が認める場合

であることを確認し、收受印を押印すること。ただし、その内容が軽易であるときその他主務課長において押印が不要であると認めるとき又は前条の規定により紙に出力された文書であるときは、押印を要しないものであること。

(2) 前号の場合において、收受日及び收受の事実を明確に記録しておくことが必要な文書については、文書主任は、件名、收受年月日その他所要事項を、文書管理システムを使用して、文書收受簿に登録すること。

(3) 文書主任は、前2号の規定により收受した文書を速やかに（第21条第2項第1号のウ又はエに掲げる文書にあつては、特殊文書等収配簿によって、速やかに）主務課長に配布し、主務課長は、その文書を事務担当者に配布し、処理させること。ただし、異例な文書及び重要な文書は、事前に所長の閲覧に供し、その処理について指示を受けること。

3 地域振興局等において、主務課長が公文書管理システム等により受信した文書、配布を受けた文書及び主務課に直接到達した文書の收受については、前項の規定にかかわらず、第1項の規定を準用する。この場合において、同項中「主管課長」とあるのは「主務課長」と、「配布を行った課の課長」とあるのは「地域振興局等の庶務に関する事務を担当する課の公文書主任」と読み替えるものとする。

(削除)

(親展文書の受領、配布及び処理)

第26条 本庁又は現地機関に郵便等により到達した親展文書（主管課又は主務課に直接到達した親展文書を含む。）の受領、配布及び処理については、第22条及び前条の規定にかかわらず、別に定めるところによる。

#### 第3節 起案等

(起案の原則)

第27条 事案の処理は、次に掲げる場合を除き、次条から第30条までに規定する起案の手続によることを原則とする。ただし、第1号に掲げる場合においては、事後に事案の処理に係る公文書を作成するものとする。

(1) 意思決定と同時に公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 起案に当たっては、文章は平易簡明でなければならない。

(起案の方法)

第28条 起案は、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により行うものとする。

2 前項の起案には、必要な関係公文書、参考資料その他の書類を添えなければ

(4) 第1号の場合において、文書主任は、当該文書がその所で主管すべきものでないと認めるときは、当該文書について直ちに返送、回送その他必要な処置をすること。

3 地域振興局等において、主務課長が配布を受けた文書、主務課に直接到達した文書及び第23条第1項の規定により紙に出力した文書の收受については、前項の規定にかかわらず、第1項の規定を準用する。この場合において、同項中「主管課長」とあるのは「主務課長」と、「配布を行った課の課長」とあるのは「所の庶務に関する事務を担当する課の文書主任」と読み替えるものとする。

(文書管理システムによる收受の処理)

第27条 文書管理システムにより受信した文書で收受日及び收受の事実を明確に記録しておくことが必要なものについては、文書主任は、件名、收受年月日その他所要事項を、文書管理システムを使用して、文書收受簿に登録しなければならない。

2 文書主任は、文書管理システムにより受信した文書を事務担当者に処理させるものとする。

(親展文書の受領、配布及び処理)

第28条 本庁又は所に郵便等により到達した親展文書（主管課又は主務課に直接到達した親展文書を含む。）の受領、配布及び処理については、第21条及び第26条の規定にかかわらず、別に定めるところによる。

#### 第3節 起案等

(起案)

第29条 第3条の規定による文書の作成に当たっては、次条から第36条までに規定する起案の手続によることを原則とする。

2 起案に当たっては、文章は平易簡明でなければならない。

(文書管理システムによる起案等)

第30条 起案は、件名、起案年月日、処理案及び所要事項並びに必要な関係文書、参考資料その他の書類を文書管理システムに登録することにより行うものとする。ただし、事案により、関係文書、参考資料その他の書類については、文書管理システムに登録しないことができる。

2 前項本文の起案に係る事案の決裁又は合議は、文書管理システムにより行

<p>ばならない。</p> <p>3 重要又は秘密を要する起案文書は、事務担当者が持参しなければならない。</p>	<p>うものとする。</p> <p>3 前項に定めるもののほか、<u>文書管理システムにより出力した起案用紙（様式第8号）を使用した起案文書（第1項ただし書の適用に係る関係文書、参考資料その他の書類を含む。）により決裁又は合議を行うことができるものとする。</u>この場合において、<u>重要な又は秘密を要する起案文書は、事務担当者が持参しなければならない。</u> <u>（文書管理システムによらない起案等）</u></p>
<p>4 <u>次に掲げる場合においては、公文書管理システムによらずに起案、決裁又は合議を行うことができる。</u></p> <p>(1) <u>当該起案に係る業務が、適正な公文書管理を行う、その他の業務システムを用いて行われている場合</u></p> <p>(2) <u>法令、条例、規則その他の規程により、当該起案を公文書管理システムにより行うことができない場合</u></p> <p>(3) <u>收受、起案又は決裁を行う者が公文書管理システムを利用できない場合</u></p> <p>(4) <u>前3号に掲げるもののほか、公文書管理システムにより当該起案を行わないことについて相当な理由があると総括公文書管理者が認める場合</u></p>	<p>第31条 <u>前条の規定による起案を行い難い事案については、同条の規定にかかわらず、文書により起案を行い、当該起案文書により決裁又は合議を行うものとする。</u>この場合においては、<u>同条第3項後段の規定を準用する。</u></p>
<p>5 <u>前項の起案は、起案用紙（様式第〇号）若しくはその他の業務システムから出力される用紙により、又はその他の業務システムにより行うものとする。</u></p> <p><u>（削除）</u></p> <p><u>（削除）</u></p> <p><u>（簡易な物品等の送付）</u></p>	<p>第32条 <u>前条の起案は、次条及び第34条の規定による場合を除き、起案用紙（これに準ずるものを含む。）を用いて行うものとし、必要な関係文書、参考資料その他の書類を添えなければならない。</u></p> <p>第33条 <u>第40条第2号又は第3号に掲げる方法により施行する文書（別に定めるものを除く。）及び内容の軽易な事案に係る起案は、その文書の余白に処理案を朱書し、かつ、処理経過印（様式第9号）を押印し、必要な事項を記載して行うことができる。</u></p> <p>第34条 <u>許可、認可等に係る事案で定例的なものの起案は、許認可等文書処理カード（様式第10号）により行うものとする。</u></p>
<p>第29条 <u>添書を要しないで物品等を送付しようとするときは、前条の規定にかかわらず、簡易発送処理カード（様式第〇号）を用いて処理することができる。</u></p> <p><u>（例文による処理）</u></p>	<p>2 <u>添書を要しないで物品等を送付しようとするときは、簡易発送処理カード（様式第11号）を用いて処理することができる。</u></p> <p>3 <u>口頭又は電話による照会、回答、通知等で重要なものは、口頭電話記録用紙（様式第12号）によって所定の手続をとらなければならない。</u> <u>（例文による処理）</u></p>
<p>第30条 <u>定例的な事案の起案は、例文により処理することができる。</u></p>	<p>第35条 <u>定例的な事案の起案は、例文により処理するものとする。</u></p>

2 例文は、公文書管理者が定めるものとする。この場合において、県報に登載する事案に係る例文は、公文書主管課長（現地機関にあっては、主管課長を経て公文書主管課長）に合議しなければならない。

(削除)

(合議の範囲)

第31条 合議をする範囲は、事案に係りの深い少数のものに限るものとする。

(合議の特例)

第32条 合議を行い難い事案については、書面による協議等の方法をもって、合議に代えることができる。この場合においては、決裁後その結果を関係の部課長等に知らせなければならない。

(決裁後の処理等)

第33条 公文書管理者は、事案が決裁されたときは、決裁年月日を、公文書管理システムに登録する方法等により明らかにしておかなければならない。

2 公文書管理システムにより登録した起案の内容又は起案文書を訂正し、又は添削したときは、その経過を明らかにしておかなければならない。

3 合議により、起案の主旨について重要な修正がなされて決裁されたとき又は廃案になったときは、その旨を当該合議の関係者に知らせなければならない。

4 起案の手続を経ない事案の処理が終了したときは、軽易なものの場合を除き、当該事案に係る公文書を公文書管理システムに登録しなければならない。

第4節 施行

(施行)

2 例文は、主管課長又は所長が定めるものとする。この場合において、県報に登載する事案に係る例文は、文書主管課長（所にあっては、主管課長を経て文書主管課長）に合議しなければならない。

(秘密又は緊急事案の処理)

第36条 秘密又は緊急を要する事案は、上司の指示を受けて適宜処理することができる。この場合においては、処理後速やかに所定の手続をとらなければならない。

(合議の範囲)

第37条 合議をする範囲は、事案に係りの深い少数のものに限るものとする。

(合議の特例)

第38条 合議を行い難い事案については、第30条第2項及び第3項並びに第31条の規定にかかわらず、文書による協議等の方法をもって、合議に代えることができる。この場合においては、決裁後その結果を関係の部課長等に通知しなければならない。

(決裁後の処理等)

第39条 合議により、起案の主旨について重要な修正がなされて決裁されたとき又は廃案になったときは、その旨を関係者に通知しなければならない。

2 文書管理システムにより登録した起案の内容又は起案文書を訂正し、又は添削したときは、その経過を明らかにしておかなければならない。

3 文書管理システム又は起案文書（第34条第2項又は第3項の規定によるものを除く。以下この項において同じ。）により、起案に係る事案が決裁されたときは、件名、決裁年月日その他所要事項を文書管理システムに登録するほか、起案文書により決裁された場合にあっては、当該起案文書に決裁年月日を記入しなければならない。ただし、起案文書により決裁された事案に係る文書で、保存区分が1年又は1年未満のもの及び別に定めるものにあつては、文書管理システムへの登録は要しないものとする。

4 起案の手続を経ない事案の処理が終了したときは、定例的又は軽易なものの場合を除き、当該事案に係る文書の余白に処理経過印を押印し、必要な事項を記載しなければならない。

5 所において本庁に経由又は進達する文書について決裁がされたときは、副申を要する場合を除き、経由（進達）印（様式第13号）を押印することにより処理することができる。

第4節 施行

(施行)

<p><u>第34条</u> <u>公文書の施行</u>は、<u>県報に登載する方法</u>によるほか、次に掲げる方法により行うものとする。</p> <p>(1) <u>郵便等による発送</u>（使送を含む。）</p> <p>(2) <u>電子メールシステム又はファクシミリを使用した送信</u></p> <p>(3) <u>公文書管理システム又は電子申請・届出システムを使用した送信</u></p> <p>(4) <u>電子情報処理組織への掲載</u></p> <p>(5) <u>前2号に準ずる方法として別に定めるもの</u> （公印の押印及び<u>公文書</u>の日付）</p>	<p><u>第40条</u> <u>文書の施行</u>は、<u>県報に登載する方法</u>によるほか、次に掲げる方法により行うものとする。</p> <p>(1) <u>郵便等による発送</u>（使送を含む。）</p> <p>(2) <u>文書管理システムその他この規程に定めのある情報システム又はファクシミリを使用した送信</u></p> <p>(3) <u>前号に準ずる方法として別に定めるもの</u> （公印の押印及び<u>文書</u>の日付）</p>
<p><u>第35条</u> 施行する<u>公文書</u>には、<u>公印を押印しなければならない</u>。ただし、次に掲げるものは、<u>公印の押印を省略することができる</u>。</p> <p>(1) <u>県報に登載するもの</u></p> <p>(2) <u>軽易な事案に係るもの</u></p> <p>(3) <u>県の機関相互間で発するもの</u></p> <p>(4) <u>県以外の行政機関に発するもので、当該機関が公印の押印を求めているもの</u></p> <p>(5) <u>当該公文書の名宛人が公印の押印を省略することを認めたもの</u></p>	<p><u>第41条</u> 施行する<u>文書</u>には、<u>公印を押印しなければならない</u>。ただし、<u>県報に登載するもの、軽易な事案に係る文書及び県の機関相互間で発する文書には、公印を省略することができる</u>。</p>
<p>2 前項本文の規定にかかわらず、<u>前条第3号から第5号までに掲げる方法により施行する公文書</u>には、<u>公印の押印を要しないものとする</u>。</p> <p>3 <u>公文書の日付は、当該公文書を施行する日の日付とする</u>。 （電子署名）</p>	<p>2 前項本文の規定にかかわらず、<u>前条第2号又は第3号に掲げる方法により施行する文書</u>には、<u>公印の押印を要しないものとする</u>。</p> <p>3 <u>文書の日付は、当該文書を施行する日の日付とする</u>。 （電子署名）</p>
<p><u>第36条</u> <u>公文書主任は、施行する電子処分通知等公文書に、電子署名を付与しなければならない</u>。</p> <p>2 <u>電子署名の付与の手續その他電子署名に関し必要な事項は、別に定める</u>。 （郵便等による発送等）</p>	<p><u>第42条</u> 施行する<u>電子処分通知等文書</u>には、<u>文書主任は、電子署名を付与しなければならない</u>。</p> <p>2 <u>電子署名の付与の手續その他電子署名に関し必要な事項は、別に定める</u>。 （郵便等による発送等）</p>
<p><u>第37条</u> 本庁における郵便等による<u>公文書の発送</u>については、次に掲げるところにより行うものとする。</p> <p>(1) <u>主管課長は、公文書を発送しようとするときは、その公文書を公文書主管課長に提出すること</u>。この場合において、<u>公文書管理システムによる方法以外で決裁を受けた事案に係る公文書を発送しようとするときは、原議を併せて提出すること</u>。</p> <p>(2) 前号の場合において、<u>主管課長は、公文書主管課に発送棚が備え付けられている機関へ発送する公文書は封入しないでそのまま、当該機関以外</u></p>	<p><u>第43条</u> 本庁における郵便等による<u>文書の発送</u>については、次に掲げるところにより行うものとする。</p> <p>(1) <u>主管課長は、文書を発送しようとするときは、その文書を午前10時から午後3時30分までの間に文書主管課長に提出すること</u>。この場合においては、<u>原議又は親展（秘密）文書処理簿を併せて提出すること</u>。</p> <p>(2) 前号の場合において、<u>主管課長は、文書主管課に発送棚が備え付けられている機関へ発送する文書は封入しないでそのまま、当該機関以外へ</u></p>



へ発送する公文書、書留郵便物等及び秘密を要する公文書は封入し、公文書主管課長に提出すること。

(3) 第1号の場合において、小包はすべて包装し、公文書主管課長に提出すること。

(4) 公文書主管課長は、第1号の規定により提出を受けた公文書について決裁の有無を確認し、郵便種別、包装等が不適當なものは所要の補正をさせ、必要に応じて合封した上、発送すること。

(5) 第1号の規定にかかわらず、主管課長は、特別の理由があるときは、公文書を直接発送することができること。

2 現地機関における郵便等による公文書の発送については、次に掲げるところにより行うものとする。

(1) 主務課長は、公文書を発送しようとするときは、その公文書を公文書主任（地域振興局等にあつては、地域振興局等の庶務に関する事務を担当する課の公文書主任。以下この項において同じ。）に提出すること。この場合において、公文書管理システムによる方法以外で決裁を受けた事案に係る公文書を発送しようとするときは、原議を併せて提出すること。

(2) 前号の場合において、主務課長は、合封して発送すべきものはそのまま、その他のものは封入し、公文書主任に提出すること。

(3) 第1号の場合において、小包はすべて包装し、公文書主任に提出すること。

(4) 公文書主任は、第1号の規定により提出を受けた公文書について決裁の有無を確認し、郵便種別、包装等が不適當なものは所要の補正をさせ、必要に応じて合封した上、発送すること。

(5) 第1号の規定にかかわらず、主務課長は、特別の理由があるときは、公文書を直接発送することができること。

(電子メールシステム等による送信)

第38条 公文書管理者は、第35条第1項ただし書の規定により公印の押印を省略した公文書について、別に定めるところにより、電子メールシステム又はファクシミリを使用して送信することができる。

(公文書管理システムによる送信)

第39条 公文書管理者は、公文書管理システムにより起案された事案に係る公文書で県の機関に発するものについて、公文書管理システムを使用して送信するものとする。

送する文書、書留郵便物、特定記録郵便物及び親展（秘密）文書は封入し、文書主管課長に提出すること。

(3) 第1号の場合において、小包はすべて包装し、小包郵便物差出票（様式第14号）を添えて文書主管課長に提出すること。

(4) 文書主管課長は、第1号の規定により提出を受けた文書について決裁の有無を確認し、郵便種別、包装等が不適當なものは所要の補正をさせ、文書主管課長において合封すべきものは合封した上、発送すること。

(5) 第1号の規定にかかわらず、主管課長は、特別の理由があるときは、文書を直接発送することができること。

2 所における郵便等による文書の発送については、次に掲げるところにより行うものとする。

(1) 主務課長は、文書を発送しようとするときは、その文書を文書主任（地域振興局等にあつては、所の庶務に関する事務を担当する課の文書主任。以下この項において同じ。）に提出すること。この場合においては、原議又は親展（秘密）文書処理簿を併せて提出すること。

(2) 前号の場合において、主務課長は、合封して発送すべきものはそのまま、その他のものは封入し、文書主任に提出すること。

(3) 第1号の場合において、小包はすべて包装し、小包郵便物差出票を添えて文書主任に提出すること。

(4) 文書主任は、第1号の規定により提出を受けた文書について決裁の有無を確認し、郵便種別、包装等が不適當なものは所要の補正をさせ、文書主任において合封すべきものは合封した上、発送すること。

(5) 第1号の規定にかかわらず、主務課長は、特別の理由があるときは、文書を直接発送することができること。

(新設)

(文書管理システムによる送信)

第44条 主管課長又は主務課長は、文書管理システムにより起案された事案に係る文書で県の機関に発するものについて、文書管理システムを使用して送信することができる。

(電子メールシステム等による送信)

<p><u>(削除)</u></p> <p><u>(削除)</u></p> <p>(電子申請・届出システムによる送信)</p>	<p><u>第45条 主管課長又は主務課長は、次に掲げる文書（公印の押印をしていないものに限る。）について、別に定めるところにより、電子メールシステム又はファクシミリを使用して送信することができる。</u></p> <p><u>(1) 軽易な事案に係る文書で電子メールシステム又はファクシミリにより送信することについてあらかじめ相手方の同意を得たもの</u></p> <p><u>(2) 県の機関相互間で送信する文書（前条の規定により送信するものを除き、かつ、電子メールシステムによるものにあつては、別に定める方式によるものに限る。）</u></p>
<p><u>第40条 電子申請等担当課の課長は、電子処分通知等公文書について、別に定めるところにより、電子申請・届出システムを使用して送信することができる。</u></p> <p>2 前項に規定するもののほか、電子申請・届出システムによる送信に関して必要な事項は、別に定める。</p> <p><u>(電子情報処理組織への掲載)</u></p>	<p><u>第46条 削除</u></p> <p>(電子申請・届出システムによる送信)</p> <p><u>第47条 電子申請等担当課の課長は、電子処分通知等文書について、別に定めるところにより、電子申請・届出システムを使用して送信することができる。</u></p> <p>2 前項に規定するもののほか、電子申請・届出システムによる送信に関して必要な事項は、別に定める。</p> <p><u>(新設)</u></p>
<p><u>第41条 文書管理者は、電磁的記録について、別に定めるところにより、電子情報処理組織へ掲載することができる。</u></p> <p><u>(進達又は経由)</u></p>	<p><u>(新設)</u></p>
<p><u>第42条 現地機関の文書管理者が、公文書（本庁を経由する公文書を含む。）を進達するときは、副申を要する場合を除き、経由（進達）印（様式第〇号）を押印することにより処理することができる。</u></p>	<p><u>(その他の方法による送信)</u></p>
<p><u>(削除)</u></p> <p>(施行後の処理)</p>	<p><u>第48条 県の機関相互間で送信する文書で別に定めるものについては、第40条第3号に掲げる方法により、施行することができる。この場合における手続その他必要な事項は、別に定める。</u></p> <p>(施行後の処理)</p>
<p><u>第43条 公文書管理者は、公文書を施行したときは、施行年月日を、公文書管理システムに登録する方法等により明らかにしておかなければならない。</u></p>	<p><u>第49条 本庁において、文書を施行した後の処理については、次に掲げるところにより行うものとする。</u></p> <p><u>(1) 文書主管課長は、文書を発送したときは、その原議又は親展（秘密）文書処理簿に施行印（様式第15号）を押印し、主管課長に返付すること。</u></p> <p><u>(2) 前号の場合において、主管課長は、文書管理システムに施行年月日を登録するとともに、返付を受けた原議又は親展（秘密）文書処理簿に施行年月日を記入すること。ただし、保存区分が1年又は1年未満の文書及び</u></p>

別に定める文書にあっては、文書管理システムへの登録は要しないものであること。

(3) 主管課長は、文書を直接発送したとき、又は文書を送信したときは、文書管理システムに施行年月日を登録するほか、起案文書による決裁に係る文書の場合にあっては、当該文書に係る原議又は親展（秘密）文書処理簿に施行年月日を記入すること。ただし、起案文書により決裁された事案に係る文書で、保存区分が1年又は1年未満のもの及び別に定めるものにあつては、文書管理システムへの登録は要しないものであること。

2 所において、文書を施行した後の処理については、前項の規定を準用する。この場合において、同項中「文書主管課長」とあるのは「文書主任（地域振興局等にあつては、所の庶務に関する事務を担当する課の文書主任）」と、「主管課長」とあるのは「主務課長」と読み替えるものとする。

第5節 県報登載及び官報報告  
(県報の原稿)

第5節 県報登載及び官報報告  
(県報の原稿)

第44条 県報の原稿は、主管課で作成し、公文書主管課長に送付しなければならない。

第50条 県報の原稿は主管課で作成し、原議とともに文書主管課長に送付しなければならない。ただし、原議をそのまま原稿とすることができると文書主管課長が認めたものは、この限りでない。

2 県報の原稿は、その末尾に主管課名を記入し、主管課長の検印を受けたものでなければならない。

2 原稿は、その末尾に主管課名を記入し、主管課長の検印を受けたものでなければならない。

3 現地機関の長が県報に登載して公示しようとするときは、あらかじめ、登載の理由を明らかにした書類及び原稿案を主管課長に送付し、主管課長において前2項の規定による手続を行うものとする。

3 所長が県報に登載して公示しようとするときは、あらかじめ、登載の理由を明らかにした書類及び原稿案を主管課長に送付し、主管課長において前2項の規定による手続を行うものとする。

(原稿締切日時)

4 県報の原稿の締切りの日時は、別に定める。

第51条 県報の原稿の締切りの日時は、次の表の左欄に掲げる県報の区分に応じ、それぞれ同表の右欄に定める日時とする。

月曜日に発行する県報	前の週の水曜日正午
木曜日に発行する県報	その週の月曜日正午

2 前項の規定にかかわらず、同項の締切りの日又はその日の翌日が休日当たるときは、その締切りの日時は、同項に定める日の前日の正午とする。

(原議の返付)

(削除)

第52条 文書主管課長は、県報登載の手続を終えたときは、原議に登載年月日を記入の上、これを主管課長に返付しなければならない。

2 主管課長は、第50条第3項の規定による手続を経て県報登載がされたときは、速やかに、その旨を所長に通知しなければならない。

<p>(正誤)</p> <p>第45条 県報に登載された事項に誤りがあったときは、主管課長は、速やかに正誤表を<u>公文書主管課長</u>に送付しなければならない。</p> <p>(官報報告)</p> <p>第46条 官報報告の原稿は、主管課長が作成し、<u>公文書主管課長</u>に送付しなければならない。</p> <p>2 前項に規定するもののほか、官報報告に関して必要な事項は、別に定める。</p>	<p>(正誤)</p> <p>第53条 県報に登載された事項に誤りがあったときは、主管課長は、速やかに、正誤表を<u>文書主管課長</u>に送付しなければならない。</p> <p>(官報報告)</p> <p>第54条 官報報告の原稿は、別に定める様式により、<u>主管課長</u>が作成し、<u>原議とともに3部を文書主管課長</u>に送付しなければならない。</p> <p>2 <u>文書主管課長</u>は、前項の規定により原稿の送付を受けたときは、直ちに所定の手続をとらなければならない。</p>
<p>第6節 整理及び保存</p> <p>(分類及び名称)</p> <p>第47条 条例第5条第1項及び第3項の規定により分類し、及び名称を付すときは、第13条の規定による公文書分類表に従って行わなければならない。</p> <p>(保存期間)</p> <p>第48条 公文書の保存期間は、30年、10年、5年、3年、1年又は1年未満とする。ただし、法令等の規定により保存期間が設定されている場合においては、当該保存期間による。</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、作成し、若しくは取得したときに保存期間を設定することが困難な公文書は、保存期間を設定することを要しない。この場合において、保存期間を設定することが可能となったときは、保存期間を設定するものとする。</p> <p>3 保存期間の設定については、公文書分類表に従い、行うものとする。</p> <p>4 条例第5条第1項及び前項の規定により保存期間を設定する場合においては、歴史公文書（条例第2条第3項に規定する歴史公文書をいう。）に該当することとなった公文書にあっては、保存期間を1年以上とするものとする。</p> <p>5 条例第5条第1項の規定により保存期間を設定する場合においては、前項の規定に該当するものを除き、次に掲げる公文書の保存期間を1年未満とすることができる。</p> <p>(1) 正本又は原本が別に管理されている公文書を写した公文書</p> <p>(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</p> <p>(3) 出版物又は公表物を編集した公文書</p> <p>(4) 事実関係の問合せへの応答に係る公文書</p> <p>(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</p>	<p>第6節 整理及び保存</p> <p>(新設)</p> <p>(新設)</p>

(6) 意思決定の途中段階で作成したもので、かつ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

6 条例第5条第3項の保存期間は、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49条 条例第5条第1項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公文書にあっては、公文書作成取得日の属する年の翌年の1月1日)とする。ただし、4月1日から5月31日までの間に、作成し、又は取得した前年度の会計処理に係る公文書は、当該公文書の公文書作成取得日の属する年度の4月1日とする。

(新設)

2 条例第5条第3項の保存期間の起算日は、公文書をファイルにまとめ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公文書ファイルにあっては、公文書をファイルにまとめた日の属する年の翌年の1月1日)とする。ただし、4月1日から5月31日までの間に、作成し、又は取得した前年度の会計処理に係る公文書がまとめられたファイルにあっては、当該公文書をファイルにまとめた日の属する年度の4月1日とする。

3 前2項の規定は、前条第2項の規定により保存期間を設定することを要しない公文書及び公文書ファイルについては、適用しない。ただし、同項後段の規定により、保存期間を設定したときは、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(設定した保存期間が1年未満である場合にあっては、当該保存期間を設定した日)を起算日とする。

4 第1項及び第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ファイル等の保存期間の起算日は、公文書にあっては公文書作成取得日と、公文書ファイルにあって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「ファイル作成開始日」という。)とする。

(保存期間満了時の措置)

第50条 公文書管理者は、条例第5条第5項の保存期間が満了したときの措置を別表第2に基づいて定めなければならない。

(新設)

(削除)

(主管課又は主務課における整理及び保存)

第55条 完結していない事案に係る文書は、当該文書の種類、性質等に応じ、常にその所在及び処理の経過を明らかにし、適正に管理しなければならない。

2 完結した事案に係る文書で文書管理システムにより決裁を受けたものは、保存期間の経過する日まで、文書管理システムで保存するものとする。

- 3 完結した事案に係る文書で文書管理システムにより決裁を受けたもの以外のもの（以下「完結文書」という。）は、主管課又は主務課において、当該完結文書の種類、性質等に応じた適当な用具に収納し、所定の場所で、完結年度（文書の完結した日の属する年度をいう。以下同じ。）の翌年度の末日（暦年により整理する文書にあっては、完結年（文書の完結した日の属する年をいう。以下同じ。）の翌年の末日）まで、適正に整理し、保存しなければならない。この場合において、保存区分が1年未満の完結文書については、保存期間が経過する日まで整理し、保存するものとする。
- 4 前項の規定により主管課又は主務課において保存する完結文書については、文書管理システムにより出力した背表紙（様式第16号）及び件名索引（様式第17号）を付して編冊し、文書分類表に従い、完結年度又は完結年ごとに整理するものとする。ただし、保存区分が1年又は1年未満の完結文書及び別に定める完結文書にあっては、件名索引の出力は要しないものとする。
- 5 完結文書のうち電磁的記録については、第3項の規定にかかわらず、主管課又は主務課において、保存期間が経過する日まで保存するものとする。この場合においては、当該電磁的記録（保存区分が1年未満のものを除く。）に係る事案の完結した日の属する年度の翌年度の6月20日（所にある場合は5月20日）までに、電磁的記録管理目録（様式第18号）を作成しなければならない。
- 6 文書の保存期間の起算日は、完結年度の翌年度の初日（暦年により整理する文書にあっては、完結年の翌年の初日）とする。ただし、次の各号に掲げる文書にあっては、当該各号に定める日とする。
- (1) 保存区分が1年未満の文書 当該文書の完結した日の翌日
- (2) 4月1日から5月31日までの間の文書で前会計年度の歳入又は歳出に関するもの 当該文書が帰属する前会計年度の翌年度の初日

（整理及び保存）

第51条 公文書管理者は、公文書のうち公文書管理システム又はその他の業務システムにより決裁を受けたものを、当該システムで保存するものとする。

2 公文書管理者は、公文書のうち紙媒体により保存する必要があるもの（以下「紙保存公文書」という。）を、主管課又は主務課において、適当な用具に収納し、公文書作成取得日の属する年度の翌年度の末日まで、所定の場所で保存するものとする。

3 前項の規定により保存する公文書は、公文書管理システムから出力した背表紙（様式第〇号）及び件名索引（様式第〇号）を付して編冊し、公文書分

類表に従い整理するものとする。ただし、別に定める公文書にあっては、件名索引の出力は要しないものとする。

4 職員は、公文書管理システムを使用せずに決裁を受けた公文書に係るファイル等について、当該ファイル等の名称、保存期間その他別に定める情報を公文書管理システムに登録するものとする。

(引継ぎ)

第52条 前条第2項の規定する期間を経過した紙保存公文書は、保存責任者の指定する日までに、保存責任者に引き継がなければならない。ただし、当該紙保存公文書のうち保存期間が1年又は1年未満のものにあっては、この限りでない。

2 前項の規定にかかわらず、日常使用する必要がある紙保存公文書その他特別な理由がある紙保存公文書については、主管課又は主務課において必要な期間保存することができる。この場合においては、前条第2項及び第3項の規定を準用する。

(編冊基準)

第53条 前条第1項の規定により引き継ぐ紙保存公文書の編冊は、次に掲げるところにより行うものとする。

(1) 保存期間ごと及び年度又は年ごとに別冊とすること。ただし、年度又は年ごとに整理することが不相当であるものは、この限りでないこと。

(2) 大きさは、日本産業規格A列4番以下とすること。ただし、図書等で保存責任者がこれにより難いと認めるものは、この限りでないこと。

(3) 一冊の厚さは、6センチメートル以内とし、6センチメートルを超えるものは適宜分冊すること。

(4) 公文書管理システムにより出力した背表紙及び件名索引を付すること。

(公文書庫における保存等)

第54条 保存責任者は、紙保存公文書のうち第52条第1項の規定により引継ぎを受けたもの(以下「引継公文書」という。)を、保存期間により、かつ、年度又は年により区分し、公文書庫に納めておかななければならない。この場合において、保存責任者は、公文書庫の書架等の番号を指定するとともに、公文書管理システムにより引継公文書目録(様式第〇号)を出力し、備え置

(引継ぎ)

第56条 前条第3項に規定する期間を経過した完結文書(電磁的記録を除く。)は、保存責任者(本庁にあっては文書主管課長、所にある場合は文書主任(地域振興局等にあっては、所の庶務に関する事務を担当する課の文書主任)をいう。以下同じ。)の指定する日までに、保存責任者に引き継がなければならない。ただし、完結文書のうち保存区分が1年又は1年未満のものにあっては、この限りでない。

2 前項の規定にかかわらず、日常使用する必要がある完結文書その他特別な理由がある完結文書については、主管課又は主務課において必要な期間保存することができる。この場合においては、前条第3項及び第4項の規定を準用する。

(編冊基準)

第57条 保存のために引き継ぐ完結文書の編冊は、次に掲げるところにより行うものとする。

(1) 保存区分ごと及び完結年度又は完結年ごとに別冊とすること。ただし、完結年度又は完結年ごとに整理することが不相当であるものは、この限りでないこと。

(2) 大きさは、日本産業規格A列4番以下とすること。ただし、図書等で保存責任者がこれにより難いと認めるものは、この限りでないこと。

(3) 一冊の厚さは、約6センチメートルとし、これを超えるものは適宜分冊すること。

(4) 文書管理システムにより出力した背表紙及び件名索引を付すること(第55条第4項の規定により既に付されている場合を除く。)

(文書庫における保存等)

第58条 保存責任者は、完結文書のうち第56条第1項の規定により引継ぎを受けたもの(以下「引継文書」という。)を、保存区分により、かつ、完結年度又は完結年により区分し、文書庫に納めておかななければならない。この場合において、保存責任者は、文書庫の書架等の番号を指定するとともに、文書管理システムにより引継文書目録(様式第19号)を出力し、備え置か

<p>かなければならない。</p> <p>2 主管課長又は主務課長は、前項の規定により指定された<u>公文書庫</u>の書架等の番号を<u>公文書管理システム</u>に登録しなければならない。</p> <p>3 <u>公文書</u>主管課長は、<u>引継公文書</u>について、長野県マイクロフィルム文書管理規程（平成元年長野県訓令第15号）に定めるところにより、当該<u>引継公文書</u>に代えてマイクロフィルムにより保存することができる。</p> <p>（<u>引継公文書の閲覧等</u>）</p>	<p>ればならない。</p> <p>2 主管課長又は主務課長は、前項の規定により指定された<u>文書庫</u>の書架等の番号を<u>文書管理システム</u>に登録しなければならない。</p> <p>3 <u>文書</u>主管課長は、<u>引継文書</u>について、長野県マイクロフィルム文書管理規程（平成元年長野県訓令第15号）に定めるところにより、当該<u>引継文書</u>に代えてマイクロフィルムにより保存することができる。</p> <p>（<u>引継文書の閲覧等</u>）</p>
<p><u>第55条</u> 職員が<u>引継公文書</u>又はマイクロフィルムを閲覧しようとするときは、<u>引継公文書閲覧申請書</u>（様式第〇号）を保存責任者に提出し、その承認を受けなければならない。</p> <p>2 職員が公務のために<u>引継公文書</u>の貸出しを受けようとするときは、<u>引継公文書貸出申請書</u>（様式第〇号）を保存責任者に提出し、その承認を受けなければならない。</p> <p>3 前項の場合において、<u>公文書</u>の貸出期間は、7日以内とする。ただし、保存責任者が必要と認めたときは、この限りでない。</p> <p>（<u>公文書の国等への移譲</u>）</p>	<p><u>第59条</u> 職員が<u>引継文書</u>又はマイクロフィルムを閲覧しようとするときは、<u>引継文書閲覧申請書</u>（様式第20号）を保存責任者に提出し、その承認を受けなければならない。</p> <p>2 職員が公務のために<u>引継文書</u>の貸出しを受けようとするときは、<u>引継文書貸出申請書</u>（様式第20号）を保存責任者に提出し、その承認を受けなければならない。</p> <p>3 前項の場合において、<u>文書</u>の貸出期間は、7日以内とする。ただし、保存責任者が必要と認めたときは、この限りでない。</p>
<p><u>第56条</u> 公文書管理者は、県の所掌に係る事務の全部又は一部が国、他の地方公共団体等の所掌する事務となったときは、<u>公文書のうち必要と認めるものを、当該国、他の地方公共団体等に移譲するものとする。</u></p> <p>2 公文書管理者は、前項の規定により公文書に移譲するときは、<u>当該公文書がまとめられたファイルの名称、公文書作成取得日の属する年度、移譲する理由及び移譲する年月日その他必要な事項を公文書主管課長に報告しなければならない。</u></p> <p>第7節 <u>公文書ファイル管理簿</u> （<u>公文書ファイル管理簿の調製及び公表</u>）</p>	<p>（<u>新設</u>）</p>
<p><u>第57条</u> <u>総括公文書管理者は、公文書ファイル管理簿を公文書管理システムにより調製するとともに、毎年度、更新するものとする。</u></p> <p>2 総括公文書管理者は、<u>公文書ファイル管理簿を、行政情報センター（組織規則第11条第2項に規定する行政情報センターをいう。）及び地域振興局において一般の閲覧に供するとともに、インターネットを利用する方法により公表しなければならない。</u></p> <p>（<u>公文書ファイル管理簿の記載項目</u>）</p>	<p>（<u>新設</u>）</p>
<p><u>第58条</u> 前条第1項の規定により調製する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。</p>	<p>（<u>新設</u>）</p>



- (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) ファイル作成開始日（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) ファイル作成開始日における所属（本庁及び地域振興局の課（農業農村支援センターを含む。）及び現地機関（地域振興局を除く。）をいう。第10号において同じ。）
- (9) 記録媒体の別
- (10) 公文書ファイル等を管理する所属
- (11) 保存期間を延長している場合の延長理由

2 前項の規定にかかわらず、保存期間が1年未満の公文書については、公文書ファイル管理簿に前項各号に掲げる事項を記載することを要しない。

3 第1項の規定による記載に当たっては、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を表示しないようにしなければならない。

4 総括公文書管理者は、公文書管理者が公文書ファイル等を移管し、又は廃棄したときは、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しなければならない。

第8節 移管又は廃棄及び保存期間の延長

（移管又は廃棄）

第59条 公文書管理者は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、第50条の規定による定めに基づき、移管し、又は廃棄しなければならない。

2 公文書管理者は、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、あらかじめ、当該公文書ファイル等を総括公文書管理者に報告しなければならない。

（廃棄等）

第60条 完結文書が保存期間を経過したときは、主管課又は主務課において保存する完結文書にあつては主管課長又は所長、引継文書にあつては保存責任者が、不用な文書とする決定（以下この条において「不用決定」という。）を行うものとする。この場合において、保存区分が永年又は10年の引継文書にあつては、あらかじめ保存責任者は主管課長又は主務課長に協議するものとする。

<p>3 総括公文書管理者は、前項の規定による報告があったときは、当該報告に係る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て、その適否について長野県公文書審議会（条例29条第1項の長野県公文書審議会をいう。次項において同じ。）の意見を聴かなければならない。</p>	
<p>4 公文書管理者は、条例第8条第4項の規定により通知された長野県公文書審議会の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について、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しなければならない。</p>	
	<p>2 保存期間を経過しない完結文書で、保存の必要がないと認められるものについては、主管課長又は所長が不用決定を行うものとする。この場合においては、あらかじめ文書により、文書主管課長の承認を得るものとする。</p>
	<p>3 第58条第3項の規定により引継文書に代えてマイクロフィルムを保存する場合には、当該引継文書は保存責任者が不用決定を行うものとする。ただし、保存責任者が特に保存の必要があると認めるものについては、この限りでない。</p>
	<p>4 前3項の規定により不用決定を行おうとする場合及び第2項後段の規定により文書主管課長の承認を得ようとする場合には、不用決定を行おうとする完結文書の名称並びに廃棄の理由及び期日を明らかにするものとする。</p>
	<p>5 第1項から第3項までの規定により不用決定を行ったときは、主管課長若しくは所長又は保存責任者は、速やかに教育委員会文化財・生涯学習課長に協議し、歴史的資料として保存することが適当と認められる完結文書にあつては、これを文化財・生涯学習課長に引き渡すものとする。</p>
	<p>6 前項の規定による引渡しをする完結文書以外のものについては、速やかにこれを廃棄しなければならない。</p>
<p>5 公文書管理者は、第2項の規定にかかわらず、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。</p>	<p>7 第1項、第4項及び第5項の規定にかかわらず、保存区分が1年未満の完結文書について保存期間が経過したときは、速やかにこれを廃棄するものとする。</p>
<p>6 保存期間が満了していない公文書ファイル等で、保存の必要がないと認められるものについては、あらかじめ公文書主管課長の承認を得て、第50条の規定による定めに基づき、移管し、又は廃棄することができる。</p>	
<p>7 前項の規定により公文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ当該公文書ファイル等を総括公文書管理者に報告しなければならない。</p>	
<p>8 公文書管理者は、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、条例第14条第1項第1号に該当するものとして利用の制限を行うことが適切</p>	

<p>であると認める場合には、<u>総括公文書管理者にその旨の意見を提出しなければならない。</u></p>	
<p>9 <u>公文書管理者は、公文書ファイル等を廃棄する場合において、他に内容を知られること等により支障を生ずると認められる公文書ファイル等については、消去、細断、溶解その他適切な方法で廃棄をするものとする。</u></p>	<p>8 <u>前2項の場合において、他に内容を知られること等により支障を生ずると認められる完結文書については、焼却、溶解、裁断、消去その他適切な方法で廃棄を行うものとする。</u></p>
<p>(保存期間の延長)</p>	<p>9 <u>前各項の規定は、第55条第2項の規定により保存している文書について準用する。</u> (保存期間の延長)</p>
<p>第60条 <u>公文書管理者は、条例第8条第1項の規定により保存期間が満了した公文書ファイル等に移管し、又は廃棄しようとする場合において、当該公文書ファイル等が次の各号に掲げるものであるときは、それぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間その保存期間を延長し、前条の規定を適用するものとする。</u></p>	<p>第61条 <u>次の各号に掲げる完結文書は、それぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間その保存期間を延長し、前条の規定を適用するものとする。</u></p>
<p>(1) <u>現に監査、検査等の対象となっている公文書ファイル等</u> 当該監査、検査等が終了する日が属する年度の末日までの間</p>	<p>(1) <u>現に監査、検査等の対象となっている完結文書</u> 当該監査、検査等が終了するまでの間</p>
<p>(2) <u>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公文書ファイル等</u> 当該訴訟が終結する日が属する年度の末日までの間</p>	<p>(2) <u>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完結文書</u> 当該訴訟が終結するまでの間</p>
<p>(3) <u>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公文書ファイル等</u> 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</p>	<p>(3) <u>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完結文書</u> 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して1年間</p>
<p>(4) <u>長野県情報公開条例第5条の公開の請求及び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条の開示の請求のあった公文書ファイル等</u> 長野県情報公開条例第11条第1項若しくは第2項又は長野県個人情報保護条例第16条第1項若しくは第2項の決定の日の属する年度の翌年度の末日までの間</p>	<p>(4) <u>長野県情報公開条例(平成12年長野県条例第37号)第5条の公開の請求及び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条の開示の請求のあった完結文書</u> 長野県情報公開条例第11条第1項若しくは第2項又は長野県個人情報保護条例第16条第1項若しくは第2項の決定の日の翌日から起算して1年間</p>
<p>(5) <u>職務の遂行上保存期間の延長が必要であると公文書管理者が認める公文書ファイル等</u> 10年を上限とする必要と認める期間</p>	<p>(5) <u>職務の遂行上保存期間の延長が必要であると主管課長又は主務課長が認める完結文書</u> 必要と認める期間</p>
<p>2 <u>総括公文書管理者は、前項第5号に掲げる公文書ファイル等の保存期間について、同項の規定による延長が行われた場合において、当該延長が合理的な理由がないものであると認められるときは、当該延長を行った公文書管理者に対して、当該延長後の保存期間及び保存期間の満了する日の変更を求めることができる。</u></p>	
<p>3 <u>第1項各号に掲げる公文書ファイル等が引継公文書であるときは、公文書管理者は、当該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の延</u></p>	<p>2 <u>前項各号に掲げる完結文書が引継文書であるときは、主管課長又は所長は、当該完結文書の保存期間の延長について保存責任者に通知するものとする。</u></p>

<p>長について保存責任者に通知するものとする。</p> <p>第3章 点検及び監査並びに管理状況の報告 (点検及び監査)</p>	
<p>第61条 公文書管理者は、その管理する公文書の管理状況について、毎年度点検を行うものとする。</p> <p>2 監査責任者は、公文書の管理状況について、必要な監査を行い、その結果を総括公文書管理者に報告しなければならない。</p> <p>3 総括公文書管理者は、点検及び監査の結果を踏まえ、公文書の管理について必要な措置を講ずるものとする。 (管理状況の報告等)</p>	<p>(新設)</p>
<p>第62条 公文書管理者は、公文書の管理状況について、毎年度、総括公文書管理者に報告しなければならない。</p> <p>2 総括公文書管理者は、前項の規定による報告を取りまとめ、知事に報告するものとする。</p> <p>第4章 研修 (研修環境の提供)</p>	<p>(新設)</p>
<p>第63条 総括公文書管理者は、職員が毎年度、研修を受けられる環境を提供するものとする。 (研修への参加)</p>	<p>(新設)</p>
<p>第64条 公文書管理者は、総括公文書管理者が実施する研修に職員を参加させるものとする。</p> <p>第5章 補則 (補則)</p>	<p>(新設)</p> <p>第3章 補則 (補則)</p>
<p>第65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、総括公文書管理者が別に定める。</p>	<p>第62条 この規程に定めるもののほか、文書の処理に関して必要な事項は、総務部長が定める。</p>
<p>附 則 (施行期日)</p> <p>1 この訓令は、令和4年4月1日から施行する。 (経過措置)</p> <p>2 この訓令による改正後の長野県公文書管理規程（次項において「新規程」という。）の規定は、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）附則第3項に規定する文書について適用し、同条例附則第2項に規定する施行日において現に本庁又は現地機関において管理されている文書（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</p>	

よる。

3 前項の規定にかかわらず、新規程第56条並びに第2章第7節及び第8節の規定は、施行日前文書についても適用する。この場合において、「公文書」とあるのは「施行日前文書」と、「公文書ファイル」とあるのは「施行日前文書を一の集合体にまとめたもの」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、「ファイル作成開始日」とあるのは「施行日前文書を一の集合体にまとめた日のうち最も早い日」と、「本庁及び地域振興局の課（農業農村支援センターを含む。）並びに現地機関（地域振興局を除く。）」とあるのは「本庁、地域振興局及び地方事務所の課（地域振興局又は地方事務所に付置された機関を含む。）並びに現地機関（地域振興局及び地方事務所を除く。）」と、「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体にまとめた場合にあつては、当該一の集合物）」と、「第50条の規定による定めに基づき」とあるのは「別表第2に基づき」と、「引継公文書」とあるのは「この訓令による改正前の長野県文書規程第58条第1項に規定する引継文書」と読み替えるものとする。

(別表第1) (第13条関係)

分類区分	分類の方法	記号
大分類	主題によって分類する。	0から999までの数字を用いる
中分類	大分類のそれぞれを主題によって分類する。	0から999までの数字を用いる。
小分類 (公文書 ファイル 名)	中分類のそれぞれを主題によって分類する。	0から999までの数字を用いる。

(別表第1) (第11条関係)

1 本庁

分類区分	分類の方法	記号
第1分類	組織規則の課又は室によって分類する。	別表第3に示す記号を用いる。
第2分類	組織規則の規定に基づく係の設置に関する規程（平成20年長野県訓令第9号。以下「係の設置に関する規程」という。）の係又は組織規則の班（係又は班を置かない場合は組織規則の課又は室）によって分類する。	0から999までの数字を用いる。
第3分類	主題によって分類する。	0から999までの数字を用いる。
第4分類	第3分類のそれぞれを主題によって分類する。	0から999までの数字を用いる。

補助分類	第4分類を適宜に細分類する必要があるときに用いる。	基本分類の次にコンマを付して1からの数字を用いる。
------	---------------------------	---------------------------

2 所

(1) 地域振興局

分類区分	分類の方法	記号
基本分類	第1分類 組織規則の課によって分類する。	別表第3に示す記号を用いる。
	第2分類 係の設置に関する規程の係（係を置かない場合は組織規則の課）によって分類する。	0から999までの数字を用いる。
	第3分類 主題によって分類する。	0から999までの数字を用いる。
	第4分類 第3分類のそれぞれを主題によって分類する。	0から999までの数字を用いる。
補助分類	第4分類を適宜に細分類する必要があるときに用いる。	基本分類の次にコンマを付して1からの数字を用いる。

(2) (1)以外の所

分類区分	分類の方法	記号
基本分類	第1分類 組織規則の機関（工業技術総合センターの部門にあつては部門）によって分類する。	別表第3に示す記号を用いる。
	第2分類 組織規則の部若しくは課又は係の設置に関する規程の係（部、課又は係を置かない場合は組織規則の機関）によって分類する。	0から999までの数字を用いる。
	第3分類 主題によって分類する。	0から999までの数字を用いる。
	第4分類 第3分類のそれぞれを主題	0から999までの数字を用いる。

分類	によって分類する。	
補助分類	第4分類を適宜に細分類する必要があるときに用いる。	基本分類の次にコンマを付して1からの数字を用いる。

(備考) この表は、保存区分が1年未満の文書には適用しない。

(別表第2) (第13条、第50条関係)

別紙を参照してください。

(別表第3) (第15条関係)

1 本庁

内容	職名
(1) 条例、規則及び訓令並びに告示及び公告 (2) 指令書、裁決書、決定書、議案書、契約書その他これらに類する公文書 (3) 国の行政機関（国家行政組織法（昭和23年法律第120号）第3条第2項に規定する国の行政機関をいう。以下同じ。）の長、次官、局長その他これらに準ずる者に発する公文書 (4) 都道府県知事に発する公文書 (5) 市町村長に発する公文書 (6) その他知事名によることを適当とする公文書	知事名
(1) 都道府県の副知事に発する公文書 (2) その他副知事名によることを適当とする公文書	副知事名
(1) 国の行政機関の部長、課長その他これらに準ずる者に発する公文書 (2) 都道府県の局長又は部長に発する公文書 (3) 市町村の部長又は課長に発する公文書 (4) その他部長名によることを適当とする公文書	部長名
(1) 都道府県の会計管理者に発する公文書 (2) その他会計管理者名によることを適当とする公文書	会計管理者名
(1) 都道府県の課長に発する公文書 (2) 市町村の課長に発する公文書 (3) その他課長名によることを適当とする公文書	課長名

(別表第2) (第14条関係)

1 本庁

内容	職名
(1) 条例、規則及び訓令並びに告示及び公告 (2) 指令書、裁決書、決定書、議案書、契約書その他これらに類する文書 (3) 国の行政機関（国家行政組織法（昭和23年法律第120号）第3条第2項に規定する国の行政機関をいう。以下同じ。）の長、次官、局長その他これらに準ずる者に発する文書 (4) 都道府県知事に発する文書 (5) 市町村長に発する文書 (6) その他知事名によることを適当とする文書	知事名
(1) 都道府県の副知事に発する文書 (2) その他副知事名によることを適当とする文書	副知事名
(1) 国の行政機関の部長、課長その他これらに準ずる者に発する文書 (2) 都道府県の局長又は部長に発する文書 (3) 市町村の部長又は課長に発する文書 (4) その他部長名によることを適当とする文書	部長名
(1) 都道府県の会計管理者に発する文書 (2) その他会計管理者名によることを適当とする文書	会計管理者名
(1) 都道府県の課長に発する文書 (2) 市町村の課長に発する文書 (3) その他課長名によることを適当とする文書	課長名

2 現地機関

事務処理規則（昭和39年長野県規則第5号）別表第7の 現地機関の長等が専決する事項（別表第7の1の(1)に 掲げる事項を除く。）に係る公文書	知事名
(1) 事務処理規則別表第7の1の(1)に掲げる事項に 係る公文書 (2) 現地機関の長の権限に属する事務に係る公文書	所長名

3 職名のほか氏名を表示することが常例とされている公文書には、氏名を記載するものとする。

(別表第4) (第18条関係)

1 本庁

部(局)課(室)の名称		記号
危機管理部	消防課	消
	消防課新型コロナウイルス感染症対策室	消コ
	危機管理防災課	危
企画振興部	総合政策課	総政
	総合政策課統計室	総政統
	D X 推進課	D
	D X 推進課デジタルインフラ整備室	Dデ
	広報県民課	広
	交通政策課	交
	交通政策課松本空港利活用・国際化推進室	交空
	地域振興課	地振
	市町村課	市町村
	信州暮らし推進課	信暮
国際交流課	国際	
総務部	秘書課	秘
	人事課	人
	コンプライアンス・行政経営課	コ 行
	職員キャリア開発課	職キ
	職員課	職
	財政課	財
	財産活用課	財活
税務課	税	

2 所

事務処理規則（昭和39年長野県規則第5号）別表第7の 現地機関の長等が専決する事項（別表第7の1の(1)に 掲げる事項を除く。）に係る文書	知事名
(1) 事務処理規則別表第7の1の(1)に掲げる事項に 係る文書 (2) 所長の権限に属する事務に係る文書	所長名

3 職名のほか氏名を表示することが常例とされている文書には、氏名を記載するものとする。

(別表第3) (第17条関係)

1 本庁

部(局)課(室)の名称		記号
危機管理部	消防課	消
	消防課新型コロナウイルス感染症対策室	消コ
	危機管理防災課	危
企画振興部	総合政策課	総政
	総合政策課統計室	総政統
	D X 推進課	D
	D X 推進課デジタルインフラ整備室	Dデ
	広報県民課	広
	交通政策課	交
	交通政策課松本空港利活用・国際化推進室	交空
	地域振興課	地振
	市町村課	市町村
	信州暮らし推進課	信暮
国際交流課	国際	
総務部	秘書課	秘
	人事課	人
	コンプライアンス・行政経営課	コ 行
	職員キャリア開発課	職キ
	職員課	職
	財政課	財
	財産活用課	財活
税務課	税	



	税務課県税徴収対策室 情報公開・法務課 情報公開・法務課行政情報センター 総務事務課	税徴 情法 情法行 総事		税務課県税徴収対策室 情報公開・法務課 情報公開・法務課行政情報センター 総務事務課	税徴 情法 情法行 総事
県民文化部	文化政策課 文化政策課多文化共生・パスポート室 県民協働課 くらし安全・消費生活課 くらし安全・消費生活課交通事故相談所 人権・男女共同参画課 私学振興課 高等教育振興課 こども若者局次世代サポート課 こども若者局こども・家庭課 こども若者局こども・家庭課児童相談・養育支援室 こども若者局こども・家庭課子ども支援センター	文政 文政多 県協 く消 く消交 人権 私 高 次サ こ家 こ家児 こ家支	県民文化部	文化政策課 文化政策課多文化共生・パスポート室 県民協働課 くらし安全・消費生活課 くらし安全・消費生活課交通事故相談所 人権・男女共同参画課 私学振興課 高等教育振興課 こども若者局次世代サポート課 こども若者局こども・家庭課 こども若者局こども・家庭課児童相談・養育支援室 こども若者局こども・家庭課子ども支援センター	文政 文政多 県協 く消 く消交 人権 私 高 次サ こ家 こ家児 こ家支
健康福祉部	健康福祉政策課 医療政策課 医師・看護人材確保対策課 地域福祉課 健康増進課 健康増進課国民健康保険室 保健・疾病対策課 感染症対策課 介護支援課 障がい者支援課 食品・生活衛生課 薬事管理課	健福政 医 医看 地福 健増 健増国 保疾 感 介 障 食生 薬	健康福祉部	健康福祉政策課 医療政策課 医師・看護人材確保対策課 地域福祉課 健康増進課 健康増進課国民健康保険室 保健・疾病対策課 感染症対策課 介護支援課 障がい者支援課 食品・生活衛生課 薬事管理課	健福政 医 医看 地福 健増 健増国 保疾 感 介 障 食生 薬
環境部	環境政策課 環境政策課ゼロカーボン推進室 水大気環境課 生活排水課	環政 環政ゼ 水大 生排	環境部	環境政策課 環境政策課ゼロカーボン推進室 水大気環境課 生活排水課	環政 環政ゼ 水大 生排

	自然保護課 資源循環推進課	自保 資
産業労働部	産業政策課 経営・創業支援課 産業立地・IT振興課 産業技術課 産業技術課日本酒・ワイン振興室 産業人材育成課 労働雇用課 営業局	産政 経創 産I 産技 産技日 産人 労雇 営業
観光部	山岳高原観光課 観光誘客課 観光誘客課国際観光推進室	山観 観誘 観誘国
農政部	農業政策課 農業政策課農産物マーケティング室 農業技術課 園芸畜産課 園芸畜産課家畜防疫対策室 農地整備課 農村振興課	農政 農政マ 農技 園畜 園畜防 農整 農振
林務部	森林政策課 信州の木活用課 信州の木活用課県産材利用推進室 森林づくり推進課 森林づくり推進課鳥獣対策・ジビエ振興室	森政 信木 信木利 森推 森推鳥
建設部	建設政策課 建設政策課技術管理室 道路管理課 道路建設課 河川課 砂防課 都市・まちづくり課 建築住宅課 建築住宅課公営住宅室	建政 建政技 道管 道建 河 砂 都 建住 建住公

	自然保護課 資源循環推進課	自保 資
産業労働部	産業政策課 経営・創業支援課 産業立地・IT振興課 産業技術課 産業技術課日本酒・ワイン振興室 産業人材育成課 労働雇用課 営業局	産政 経創 産I 産技 産技日 産人 労雇 営業
観光部	山岳高原観光課 観光誘客課 観光誘客課国際観光推進室	山観 観誘 観誘国
農政部	農業政策課 農業政策課農産物マーケティング室 農業技術課 園芸畜産課 園芸畜産課家畜防疫対策室 農地整備課 農村振興課	農政 農政マ 農技 園畜 園畜防 農整 農振
林務部	森林政策課 信州の木活用課 信州の木活用課県産材利用推進室 森林づくり推進課 森林づくり推進課鳥獣対策・ジビエ振興室	森政 信木 信木利 森推 森推鳥
建設部	建設政策課 建設政策課技術管理室 道路管理課 道路建設課 河川課 砂防課 都市・まちづくり課 建築住宅課 建築住宅課公営住宅室	建政 建政技 道管 道建 河 砂 都 建住 建住公

	建築住宅課宅地住宅相談所 施設課 リニア整備推進局	建住宅 施 り局
会計局	会計課 契約・検査課	会 契検

2 現地機関

現地機関の名称	記号
佐久地域振興局	佐地
上田地域振興局	上田地
諏訪地域振興局	諏地
上伊那地域振興局	上伊地
南信州地域振興局	南地
木曾地域振興局	木地
松本地域振興局	松地
北アルプス地域振興局	北ア地
長野地域振興局	長地
北信地域振興局	北信地
佐久農業農村支援センター	佐農
上田農業農村支援センター	上田農
諏訪農業農村支援センター	諏農
上伊那農業農村支援センター	上伊農
南信州農業農村支援センター	南農
木曾農業農村支援センター	木農
松本農業農村支援センター	松農
北アルプス農業農村支援センター	北ア農
長野農業農村支援センター	長農
北信農業農村支援センター	北信農
東京事務所	東事
東信県税事務所	東税
東信県税事務所上田事務所	東税上
南信県税事務所諏訪事務所	南税諏
南信県税事務所	南税
南信県税事務所飯田事務所	南税飯
中信県税事務所木曾事務所	中税木

	建築住宅課宅地住宅相談所 施設課 リニア整備推進局	建住宅 施 り局
会計局	会計課 契約・検査課	会 契検

2 所

所の名称	記号
佐久地域振興局	佐地
上田地域振興局	上田地
諏訪地域振興局	諏地
上伊那地域振興局	上伊地
南信州地域振興局	南地
木曾地域振興局	木地
松本地域振興局	松地
北アルプス地域振興局	北ア地
長野地域振興局	長地
北信地域振興局	北信地
佐久農業農村支援センター	佐農
上田農業農村支援センター	上田農
諏訪農業農村支援センター	諏農
上伊那農業農村支援センター	上伊農
南信州農業農村支援センター	南農
木曾農業農村支援センター	木農
松本農業農村支援センター	松農
北アルプス農業農村支援センター	北ア農
長野農業農村支援センター	長農
北信農業農村支援センター	北信農
東京事務所	東事
東信県税事務所	東税
東信県税事務所上田事務所	東税上
南信県税事務所諏訪事務所	南税諏
南信県税事務所	南税
南信県税事務所飯田事務所	南税飯
中信県税事務所木曾事務所	中税木

中信県税事務所  
中信県税事務所大町事務所  
総合県税事務所  
総合県税事務所北信事務所  
消防学校  
消防防災航空センター  
佐久福祉事務所  
小県福祉事務所  
諏訪福祉事務所  
上伊那福祉事務所  
下伊那福祉事務所  
木曾福祉事務所  
松本福祉事務所  
北安曇福祉事務所  
長野福祉事務所  
北信福祉事務所  
福祉大学校  
中央児童相談所  
松本児童相談所  
飯田児童相談所  
諏訪児童相談所  
佐久児童相談所  
児童相談所広域支援センター  
知的障害者更生相談所  
波田学院  
女性相談センター  
男女共同参画センター  
総合リハビリテーションセンター  
東信労政事務所  
南信労政事務所  
中信労政事務所  
北信労政事務所  
工科短期大学校  
南信工科短期大学校

中税  
中税大  
総税  
総税北  
消学  
消航  
佐福  
小福  
諏福  
上伊福  
下伊福  
木福  
松福  
北安福  
長福  
北信福  
福大  
中児  
松児  
飯児  
諏児  
佐児  
児広  
知相  
波学  
女相  
男女セ  
リハ  
東労  
南労  
中労  
北労  
工大  
南工大

中信県税事務所  
中信県税事務所大町事務所  
総合県税事務所  
総合県税事務所北信事務所  
消防学校  
消防防災航空センター  
佐久福祉事務所  
小県福祉事務所  
諏訪福祉事務所  
上伊那福祉事務所  
下伊那福祉事務所  
木曾福祉事務所  
松本福祉事務所  
北安曇福祉事務所  
長野福祉事務所  
北信福祉事務所  
福祉大学校  
中央児童相談所  
松本児童相談所  
飯田児童相談所  
諏訪児童相談所  
佐久児童相談所  
児童相談所広域支援センター  
知的障害者更生相談所  
波田学院  
女性相談センター  
男女共同参画センター  
総合リハビリテーションセンター  
東信労政事務所  
南信労政事務所  
中信労政事務所  
北信労政事務所  
工科短期大学校  
南信工科短期大学校

中税  
中税大  
総税  
総税北  
消学  
消航  
佐福  
小福  
諏福  
上伊福  
下伊福  
木福  
松福  
北安福  
長福  
北信福  
福大  
中児  
松児  
飯児  
諏児  
佐児  
児広  
知相  
波学  
女相  
男女セ  
リハ  
東労  
南労  
中労  
北労  
工大  
南工大

長野技術専門学校  
松本技術専門学校  
岡谷技術専門学校  
飯田技術専門学校  
佐久技術専門学校  
上松技術専門学校  
若年者就業サポートセンター  
佐久保健福祉事務所  
上田保健福祉事務所  
諏訪保健福祉事務所  
伊那保健福祉事務所  
飯田保健福祉事務所  
木曾保健福祉事務所  
松本保健福祉事務所  
大町保健福祉事務所  
長野保健福祉事務所  
北信保健福祉事務所  
飯田保健福祉事務所阿南支所  
佐久保健所  
上田保健所  
諏訪保健所  
伊那保健所  
飯田保健所  
木曾保健所  
松本保健所  
大町保健所  
長野保健所  
北信保健所  
飯田保健所阿南支所  
看護大学  
公衆衛生専門学校  
須坂看護専門学校  
精神保健福祉センター  
長野食肉衛生検査所

長技  
松技  
岡技  
飯技  
佐技  
上技  
若就  
佐保福  
上保福  
諏保福  
伊保福  
飯保福  
木保福  
松保福  
大保福  
長保福  
北保福  
飯保福阿  
佐保  
上保  
諏保  
伊保  
飯保  
木保  
松保  
大保  
長保  
北保  
飯保阿  
看大  
公衛  
須看  
精保  
長食

長野技術専門学校  
松本技術専門学校  
岡谷技術専門学校  
飯田技術専門学校  
佐久技術専門学校  
上松技術専門学校  
若年者就業サポートセンター  
佐久保健福祉事務所  
上田保健福祉事務所  
諏訪保健福祉事務所  
伊那保健福祉事務所  
飯田保健福祉事務所  
木曾保健福祉事務所  
松本保健福祉事務所  
大町保健福祉事務所  
長野保健福祉事務所  
北信保健福祉事務所  
飯田保健福祉事務所阿南支所  
佐久保健所  
上田保健所  
諏訪保健所  
伊那保健所  
飯田保健所  
木曾保健所  
松本保健所  
大町保健所  
長野保健所  
北信保健所  
飯田保健所阿南支所  
看護大学  
公衆衛生専門学校  
須坂看護専門学校  
精神保健福祉センター  
長野食肉衛生検査所

長技  
松技  
岡技  
飯技  
佐技  
上技  
若就  
佐保福  
上保福  
諏保福  
伊保福  
飯保福  
木保福  
松保福  
大保福  
長保福  
北保福  
飯保福阿  
佐保  
上保  
諏保  
伊保  
飯保  
木保  
松保  
大保  
長保  
北保  
飯保阿  
看大  
公衛  
須看  
精保  
長食

動物愛護センター  
北信消費生活センター  
中信消費生活センター  
南信消費生活センター  
東信消費生活センター  
環境保全研究所  
名古屋事務所  
大阪事務所  
計量検定所  
工業技術総合センター  
創業支援センター  
名古屋観光情報センター  
大阪観光情報センター  
信州首都圏総合活動拠点  
松本空港管理事務所  
農業大学校  
病虫害防除所  
農業試験場  
果樹試験場  
野菜花き試験場  
野菜花き試験場佐久支場  
畜産試験場  
南信農業試験場  
佐久家畜保健衛生所  
伊那家畜保健衛生所  
飯田家畜保健衛生所  
松本家畜保健衛生所  
長野家畜保健衛生所  
水産試験場  
水産試験場諏訪支場  
水産試験場佐久支場  
林業大学校  
林業総合センター  
佐久建設事務所

動  
北消  
中消  
南消  
東消  
環保  
名事  
大事  
計量  
工総  
創  
名観  
大観  
信首  
松空  
農大  
病防  
農試  
果試  
野試  
野試佐  
畜試  
南農試  
佐畜  
伊畜  
飯畜  
松畜  
長畜  
水試  
水諏  
水佐  
林大  
林総  
佐建

動物愛護センター  
北信消費生活センター  
中信消費生活センター  
南信消費生活センター  
東信消費生活センター  
環境保全研究所  
名古屋事務所  
大阪事務所  
計量検定所  
工業技術総合センター  
創業支援センター  
名古屋観光情報センター  
大阪観光情報センター  
信州首都圏総合活動拠点  
松本空港管理事務所  
農業大学校  
病虫害防除所  
農業試験場  
果樹試験場  
野菜花き試験場  
野菜花き試験場佐久支場  
畜産試験場  
南信農業試験場  
佐久家畜保健衛生所  
伊那家畜保健衛生所  
飯田家畜保健衛生所  
松本家畜保健衛生所  
長野家畜保健衛生所  
水産試験場  
水産試験場諏訪支場  
水産試験場佐久支場  
林業大学校  
林業総合センター  
佐久建設事務所

動  
北消  
中消  
南消  
東消  
環保  
名事  
大事  
計量  
工総  
創  
名観  
大観  
信首  
松空  
農大  
病防  
農試  
果試  
野試  
野試佐  
畜試  
南農試  
佐畜  
伊畜  
飯畜  
松畜  
長畜  
水試  
水諏  
水佐  
林大  
林総  
佐建

上田建設事務所	上建
諏訪建設事務所	諏建
伊那建設事務所	伊建
飯田建設事務所	飯建
下伊那南部建設事務所	下南建
木曾建設事務所	木建
松本建設事務所	松建
安曇野建設事務所	安建
大町建設事務所	大建
千曲建設事務所	千建
須坂建設事務所	須建
長野建設事務所	長建
北信建設事務所	北建
諏訪湖流域下水道事務所	諏流
千曲川流域下水道事務所	千流
犀川安曇野流域下水道事務所	犀流
奈良井川改良事務所	奈
浅川改良事務所	浅
松川ダム管理事務所	松管
裾花ダム管理事務所	裾管
犀川砂防事務所	犀
姫川砂防事務所	姫
土尻川砂防事務所	土
リニア整備推進事務所	リ事
東信会計センター	東会
南信会計センター	南会
中信会計センター	中会
北信会計センター	北会

- (備考) 1 秘扱いの公文書には、この公文書記号の後に「秘」の文字を付すること。
- 2 地域振興局にあつては、公文書記号の後に課名の頭文字を付すること。ただし、農地整備課にあつては「農整」の文字を、リニア活用・企画振興課にあつては「リ企」の文字を付すること。
- 3 会計センターの分室にあつては、公文書記号の後に分室名の頭

上田建設事務所	上建
諏訪建設事務所	諏建
伊那建設事務所	伊建
飯田建設事務所	飯建
下伊那南部建設事務所	下南建
木曾建設事務所	木建
松本建設事務所	松建
安曇野建設事務所	安建
大町建設事務所	大建
千曲建設事務所	千建
須坂建設事務所	須建
長野建設事務所	長建
北信建設事務所	北建
諏訪湖流域下水道事務所	諏流
千曲川流域下水道事務所	千流
犀川安曇野流域下水道事務所	犀流
奈良井川改良事務所	奈
浅川改良事務所	浅
松川ダム管理事務所	松管
裾花ダム管理事務所	裾管
犀川砂防事務所	犀
姫川砂防事務所	姫
土尻川砂防事務所	土
リニア整備推進事務所	リ事
東信会計センター	東会
南信会計センター	南会
中信会計センター	中会
北信会計センター	北会

- (備考) 1 秘扱いの親展(秘密)文書には、この文書記号の後に「秘」の文字を付すること。
- 2 地域振興局にあつては、文書記号の後に課名の頭文字を付すること。ただし、農地整備課にあつては「農整」の文字を、リニア活用・企画振興課にあつては「リ企」の文字を付すること。
- 3 会計センターの分室にあつては、文書記号の後に分室名の頭文

文字を付すること。

4 工業技術総合センターの部門にあつては、公文書記号の後に部門名の頭文字を付すること。

字を付すること。

4 工業技術総合センターの部門にあつては、文書記号の後に部門名の頭文字を付すること。

(別表第4) (第20条関係)

文書の保存期間の基準

区分	文書の類型	保存期間					
		11年以上	10年	5年	3年	1年	1年未満
礼式	1 皇室の行幸啓に関する文書	○					
	2 叙位、叙勲及び褒賞に関する文書（秘書課の所掌に限る。）	○					
	3 表彰規則に基づく表彰に関する文書（当該事務を総括する課及び所の所掌に限る。）	○B	○				
	4 表彰規則に基づかない表彰及び褒賞に関する文書（当該事務を総括する課及び所の所掌に限る。）		○B	○			
	5 表彰及び褒賞に関する文書			○			
議会	1 県議会議案、報告案及び結果並びに条例及び予算の議決に関する文書のほか県議会に関する文書（財政課及び情報公開・法務課の所掌に限る。）	○B	○				
	2 県議会に関する文書				○	○C	
法規	1 条例、規則及び訓令の制定、改廃に関する文書（主管課の所掌に限る。）	○					
	2 条例、規則及び訓令の解	○B	○				



	積、運用方針等に関する文書（主管課の所掌に限る。）					
庶務 ・ 人 事 給 与 ・ 服 務 福 利 厚 生 諸 給 付 等	1 知事及び副知事の事務の引継ぎに関する文書	○				
	2 事務引継、事務分担、文書の収受・発送等庶務に関する文書			○	○C	
	3 保存区分が永年又は10年の文書等の不用決定及び教育委員会文化財・生涯学習課長との協議に関する文書	○				
	4 保存区分が10年未満の文書等の不用決定及び教育委員会文化財・生涯学習課長との協議に関する文書		○B	○		
	5 官報及び県報に関する文書（情報公開・法務課に限る。）	○				
	6 職員の人事（任免、分限、懲戒、異動）に関する文書（人事課の所掌に限る。）	○				
	7 職員の人事（内申、推薦及び臨時的任用内申）に関する文書（人事課の所掌に限る。）			○		
	8 職員の人事に関する文書				○	
	9 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文書（人事課の所掌に限る。）		○			
	10 職員の給与及び旅費に関する文書			○		
	11 非常勤職員の任用に関する文書				○	

	12 職員の研修に関する文書				○	
	13 公務災害に関する文書	○A	○			
	14 職員の服務に関する文書 (人事課の所掌に限る。)		○			
	15 職員の服務に関する文書			○	○C	
	16 職員の福利厚生に関する 文書		○B	○	○C	
	17 職員の長期給付及び恩給 並びに退職年金に関する文 書	○				
県 治	1 行政機関（重要な公の施 設を含む。）の設置、廃止、 変更等県の組織に関する文 書（主管課の所掌に限る。)	○				
	2 県及び市町村の配置分 合、境界変更及び未所屬地 域の編入に関する文書	○				
	3 県行政の総合計画に關す る文書	○				
	4 事業の計画及び実施に關 する文書		○B	○	○C	
一 般 行 政	1 会議等に関する文書			○A	○B	○
	2 行政上の助言、勸告及び 指導に関する文書		○B	○	○C	
	3 許可、認可、免許等の行 政処分及び行政指導に關す る文書	○A	○B	○	○C	
	4 契約に関する文書		○A	○		
	5 公示文（告示、公告）及 び一般往復文書のうち将来 の例証となる文書	○				
	6 公示文（告示、公告）及 び一般往復文に関する文書		○A	○B	○	○C
	7 諮問、答申等に関する文	○A	○B	○		

	書					
	8 統計、調査、研究に関する文書	○A	○B	○	○C	
	9 統計の基礎となった調査に関する文書（法令等で定めのないもの）					○
	10 工事の執行に関する文書			○		
	11 損害賠償等に関する文書		○			
	12 請願及び陳情等に関する文書				○	○C
訴訟等	1 行政代執行に関する文書		○B	○		
	2 訴訟及び土地収用裁定等に関する文書	○				
	3 審査請求、異議申立てその他の争訟（訴訟を除く。）に関する文書	○B	○			
財務	1 予算、決算及び出納に関する文書	○A	○B	○		
	2 監査及び検査に関する文書				○	
	3 県有財産の取得、処分及び管理に関する文書（財産活用課の所掌に限る。）	○				
	4 県有財産の管理に関する文書		○		○C	
	5 県有財産の処分に関する文書		○B	○		
	6 台帳、名簿、図面等の文書	○A	○B	○		
その他	1 その他11年以上保存を必要と認める文書	○				
	2 その他10年保存を必要と認める文書		○			

3	その他5年保存を必要と認める文書			○			
4	その他3年保存を必要と認める文書				○		
5	その他1年保存を必要と認める文書					○	
6	業務遂行上必要な1年未満の期間保存を必要と認める文書						○

注1 この基準にかかわらず、次の各号に掲げる文書については、当該各号に掲げる保存期間とする。

- (1) 法令等に保存期間の定めのある文書 当該法令等で定める期間
- (2) 時効が完成する間、証拠として保存する必要があると認められる文書 時効期間を考慮した期間
- (3) 行政運営上又は事務処理上、その保存について特別な考慮をする必要があると認められる文書 当該必要な期間

2 表中「○A」は、特に重要なもの、「○B」は、重要なもの、「○」は一般的なもの、「○C」は、軽易なものとする。