



長野県報

3月31日(月)
平成20年
(2008年)
号外

目次

規則

長野県短期大学学則の一部を改正する規則(教育総務課)	2
長野県企業局文書取扱規程の一部を改正する管理規程(経営企画課)	3

告示

長野県理学療法士及び作業療法士修学資金貸与規程の一部改正(医療政策課)	19
長野県医学生修学資金貸与規程の一部改正(医療政策課)	19
長野県収用委員会運営規程の一部改正(企画課土地対策室)	20

訓令

長野県文書規程(昭和44年長野県訓令第2号)の一部改正(情報公開・法務課)	21
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)の一部改正(情報公開・法務課)	39
長野県公印規程(昭和31年長野県訓令第29号)の一部改正(情報公開・法務課)	39
本庁の内部部局及び会計局の係の名称及びその分掌事務に関する規程の全部改正(行政改革課)	40
長野県病院事業財務公印規程の一部改正(県立病院課)	44
長野県教育委員会公印規程の一部改正(教育総務課)	44
兼務に関する規程の一部改正(教育総務課)	44
長野県教育委員会事務局の係の名称及び分掌事務に関する規程の一部改正(教育総務課)	45
長野県教育委員会文書規程の一部改正(教育総務課)	45

規則

長野県短期大学学則の一部を改正する規則をここに公布します。

平成20年3月31日

長野県知事 村井 仁

長野県規則第27号

長野県短期大学学則の一部を改正する規則

長野県短期大学学則(昭和36年長野県規則第40号)の一部を次のように改正する。

第3条第1項中「2年」の次に「(幼児教育学科にあつては3年)」を加え、同条第2項中「4年」の次に「(幼児教育学科にあつては6年)」を加える。

第4条第1項の表の幼児教育学科の項中「80人」を

「120人」に改める。

第7条第1項各号列記以外の部分に次のただし書を加える。

ただし、学長において必要と認めるときは、休業日でも授業を行うことができる。

第7条第1項第4号中「春季休業 3月16日から4月7日まで」を「春季休業」に改め、同項第5号中「夏季休業 7月21日から8月31日まで」を「夏季休業」に改め、同項第6号中「冬季休業 12月25日から1月18日まで」を「冬季休業」に改め、同条第2項中「必要に応じて、学長が変更することできる」を「学長が定める日とする」に改める。

第10条の2第1項中「とし、次の各号に掲げるところにより計算する」を「を標準とし、授業の方法に応じ、その授業による教育効果、授業時間外に必要な学修等を考慮して、次の基準により単位数を計算する」に改め、同項第2号ただし書を削り、同号を同項第3号とし、同項第1号中「講義及び」を削り、同号を同項第2号とし、同号の前に次の1号を加える。

(1) 講義については、15時間の授業をもつて1単位とする。

第10条の2第1項に次の1号を加える。

(4) 一の学科目について、講義、演習、実験、実習又は実技のうち2以上の方法の併用により行う場合については、その組み合わせに応じ、前3号に規定する基準を考慮して別に定める時間の授業をもつて1単位とする。

第10条の2第2項を削り、同条第3項中「学年」の次に「又は学期」を加え、「その年度に」を削り、同項を同条第2項とする。

第11条第3項中「学年」の次に「又は学期」を加える。

第12条第1項中「2年」の次に「(幼児教育学科にあつては3年)」を加える。

第12条の2第1項中「第4項」を「第5項」に改め、同項の表の

幼児教育学科の項中「幼稚園教諭二種免許状」を

「幼稚園教諭二種免許状 保育士」に改める。

第27条第2項中「2年」の次に「(幼児教育学科にあつては3年)」

を加える。

別表第1の1の専門開放科目の項中「地域経済史2 アメリカの歴史2」を「地域経済史2」に、「生活環境とアパレル2 生活環境とエネルギー2 生活環境と安全2」を「生活環境と安全2」に改め、同1の備考の3を同備考の4とし、同備考の2中「を履修」を「及び総合教育科目の演習の「総合演習」を履修」に改め、同2を同備考の3とし、同備考の1の次に次のように加える。

2 生活科学科健康栄養専攻の学生は、総合教育科目の演習の「総合演習」を履修できない。

別表の2の多文化コミュニケーション学科国際地域文化専攻の項中「英語B1」を「英語B1 卒業研究4」に、「国際政治論2 国際経済論2 演習「アメリカ研究」4 演習「アジア研究」4 演習「ヨーロッパ研究」4 演習「国際政治論」4 演習「国際経済論」4」を「国際関係論2」に、「地域経済論2 演習「情報ネットワーク」4 演習「人間関係論」4 演習「日本現代史」4 演習「日本経済論」4 演習「地域社会学」4」を「地域経済論2」に、「現代の金融2 国際金融論2」を「現代の金融2」に、同2の多文化コミュニケーション学科日本語日本文化専攻の項中「書道芸術論2 書道2」を「書道2」に改め、同2の生活科学科生活環境専攻の項中「生活工学演習1 人間工学実験2」を「人間工学実験2」に、「環境衛生学実験1」を「環境科学実験2」に改め、同2の幼児教育学科の項を次のように改める。

幼児教育学科	教師入門セミナー2 幼児教育学4 保育原理4 養護原理2 発達心理学2 社会福祉2 児童福祉2 社会福祉援助技術2 家族援助論2 小児栄養2 保育内容総論1 乳児保育2 ピアノのレッスンI2 幼児の音楽教育2 造形演習I2 造形の指導2 1 子どもと運動2 身体表現の指導2 幼児の言語(児童文学を含む。)1 1 子どもと人間関係1 1 子どもと環境1 幼児教育学総合演習4	教育方法論2 幼児教育課程論2 指導法の研究2 教育心理学2 行動分析学2 心理学演習2 小児保健I2 小児保健II2 小児保健実習1 精神保健2 情報機器の操作2 生活2 造形演習II2 幼児の音楽指導2 ピアノのレッスンII2 ピアノのレッスンIII2 保育臨床相談2 障害児保育1 養護内容1 多文化保育2 実習研究I2 実習研究II2 教育実習4 保育実習I(保育所実習)2 保育実習II4 保育実習III4 教育実践演習2
--------	---	--

別表第2の教職に関する科目の項中「生徒指導と教育相談2」を「生徒指導と教育相談2 総合演習2」に改める。

別表第4の多文化コミュニケーション学科の項中

「4単位」を「8単位」に、「34単位」を「30単位」

に改め、同表の幼児教育学科の項中「28単位」を

「48単位」に、「20単位」を「31単位」に、「62単位」を「93

単位」に改める。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、平成20年4月1日から施行する。ただし、第7条の改正規定は、平成20年4月8日から施行する。

(経過措置)

- 2 平成20年3月31日現在在学する者の履修すべき学科目、単位数及び履修方法(学科目及び単位数の届出に係る部分を除く。)並びに同日に現に幼児教育学科に在学する者の修業年限、在学年限及び卒業の要件を備えたことにより得られる免許状については、この規則による改正後の長野県短期大学学則の規定にかかわらず、なお従前の例による。

教育総務課

長野県企業局文書取扱規程の一部を改正する管理規程を次のように制定します。

平成20年3月31日

長野県公営企業管理者職務執行者

長野県企業局長 峯山 強

長野県公営企業管理規程第4号

長野県企業局文書取扱規程の一部を改正する管理規程

長野県企業局文書取扱規程(昭和36年長野県公営企業管理規程第9号)の一部を次のように改正する。

目次を次のように改める。

目次

第1章 総則(第1条—第9条)

第2章 文書事務の処理

第1節 通則(第10条—第20条)

第2節 收受及び配布(第21条—第27条)

第3節 起案等(第28条—第38条)

第4節 施行(第39条—第48条)

第5節 県報登載(第49条)

第6節 整理及び保存(第50条—第53条)

第3章 補則(第54条)

附則

第1条中「(以下「局」という。)」を削り、「の文書等の取扱いについて、」を「における文書、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関して」に改める。

第2条第1号を削り、同条第2号を同条第1号とし、同号の次に次の1号を加える。

(2) 所 組織規程第3章に規程する現地機関をいう。

第2条第3号及び第4号を次のように改める。

(3) 課 組織規程の規定により本庁に置かれる課及び所に置かれる課をいう。

(4) 課長 課の長をいう。

第2条第13号を同条第16号とし、同条第12号中「あつて」を「あつて」に、同号のア中「行った」を「行った」に改め、同号を同条第15号とし、同号の前に次の2号を加える。

(13) 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認識できない方式で作られた記録をいう。

(14) 文書管理システム 電子計算機を利用して、文書の收受、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。

第2条第11号を同条第12号とし、同条第10号を削り、同条第9号を同条第11号とし、同条第8号の次に次の2号を加える。

(9) 主務課長 主務課の長をいう。

(10) 文書主管 経営企画課長をいう。

課長

第2条に次の5号を加える。

(17) 総合行政 経営企画課をいう。

ネットワ

ーク担当

課

(18) 電子申請 長野県行政手続等における情報通信の技術の利用・届出システム 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。

(19) 電子申請 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。

(20) 電子処分 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。

書

(21) 電子申請 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。

第3条を削る。

第2条の2の見出し中「文書等」を「文書」に改め、同条各号列記以外の部分中「の各号」を削り、「文書等」を「文書」に、「の作成を」を「を作成」に改め、同条第1号中「文書等」を「文書」に改め、同条を第3条とする。

第4条を削る。

第4条の2中「課長」を「本庁の課長」に、「文書等」を「文書」に、「正確、かつ、迅速」を「正確かつ迅速に、及び適正」に、「ように」を「よう」に改め、同条に次の1項を加える。

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)その他この規程の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。

第4条の2を第4条とする。

第4条の3を削る。

第5条の見出しを「(文書主管課長の職責)」に改め、同条中「経営企画課長」を「文書主管課長」に、「本庁及び所の文書等に関する事務について、必要に応じて指導し」を「文書に関する事務がこの規程に従って」に、「に努め」を「指導し」に改める。

第8条及び第9条を削り、第7条を第9条とする。

第6条第5項中「あつて」を「あつて」に改め、同条を第8条とする。

第5条の次に、次の2条を加える。

(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 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、所においてはその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（所によっては、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。
- (5) 総合行政ネットワーク文書の受信及び電子署名の付与に関すること。
- (6) 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。
- (7) 前各号に掲げるもののほか、文書の取扱いに関すること。

2 前項の場合において、同項第5号の事務にあっては総合行政ネットワーク担当課の文書主任、同項第6号の事務にあっては電子申請等担当課の文書主任が、それぞれ行うものとする。

第10条から第23条の3を削る。

第3章を削る。

第50条中「、文書の発送」を削り、「文書等」を「文書」に改め、第4章中同条を第54条とする。

第4章を第3章とする。

第2章を次のように改める。

第2章 文書事務の処理

第1節 通則

(文書の取扱いの原則)

第10条 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。

2 文書は、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。

3 秘密を要する文書及び個人情報を含む文書は、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。

(文書分類表)

第11条 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。

(用紙)

第12条 文書の作成の際に使用する用紙の規格は、日本工業規格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おいては、この限りでない。

(文書の書式)

第13条 文書の書式は、左横書きとする。ただし、別に定めるものにおいては、この限りでない。

(文書の記名等)

第14条 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。

2 一般文のうち別に定めるものについては、その文書を受け取る者等の便宜のため、文書の末尾又は余白に当該文書に係る連絡先を記載するものとする。

(文書の記号等)

第15条 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。

2 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。

(年次)

第16条 年次は、その事案が完了するまで同一のものをを用いるものとし、管理規程、訓令及び告示にあっては公布し、又は発する日の属する年の年次により、その他の文書にあっては当該文書を受け付けし、又は施行する日の属する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を用いるものとする。

2 管理規程及び訓令の番号は文書主管課長が令連件名簿（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、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っ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っ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。

(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の基準については、知事の事務部局の文書の取扱いの例による。

第2節 收受及び配布

(郵便等による受領等)

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 課長又は課長の文書は、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、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、特殊文書等収配カード(様式第5号)によって主管課長に配布すること。

オ 書留郵便物及び配達記録郵便物は、特殊文書等収配カード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を受領については、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 アの場合において收受年月日が権利の得喪に関係のあ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カードに所要事項を記入すること。

エ 書留郵便物及び配達記録郵便物については、特殊文書等収配カード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。

(4) 所で受領すべきでない文書は、文書主任において返送、回送その他必要な処置をすること。

(電子メールシステム等による受信)

第22条 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、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。

2 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。

(電子文書交換システムによる受信)

第23条 総合行政ネットワークの電子文書交換システムにより受信した総合行政ネットワーク文書については、総合行政ネットワーク担当課の文書主任は、別に定めるところにより、紙に出力した上で主管課長又は主務課長に配布するものとする。

2 前項に規定するもののほか、総合行政ネットワークの電子文書交換システムによる受信に関して必要な事項は、別に定める。

(電子申請・届出システムによる受信)

第24条 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、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。

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受信に関して必要な事項は、別に定める。

(收受の処理)

第25条 本庁において、主管課長が配布を受けた文書、主管課に直接到達した文書及び第22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。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(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。

(4) 第1号の場合において、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。

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22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っては、特殊文書等収配カードによって、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。

(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。

(文書管理システムによる收受の処理)

第26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27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25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28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35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29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うものとする。

3 前項に定めるもののほか、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。この場合において、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。

(文書管理システムによらない起案等)

第30条 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。この場合においては、同条第3項後段の規定を準用する。

第31条 前条の起案は、次条及び第33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。

第32条 第39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。

第33条 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。

2 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。

3 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。

(例文による処理)

第34条 定例的な事案の起案は、例文により処理するものとする。

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、令達文は、文書主管課長(所にある場合は、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35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。

(合議等の範囲)

第36条 合議をする範囲は、事案に係る深い少数のものに限るものとする。

2 次に掲げる文書については、すべて文書主管課長に合議しなければならない。ただし、管理規程に関連するものを除き、軽易、定例的なものについては文書主管課長の合議は要しない。

(1) 管理規程、訓令及び告示並びにこれらに関係ある解釈によるもの

(2) 通知又は何定めで例規となるもの

(3) その他県報に登載するもの

3 合議を受けたときは、特別の事情がある場合を除き、速やかに処理しなければならない。この場合において、意見を異にするときは、協議のうえ、上司の指示を受けなければならない。

(合議の特例)

第37条 合議を行い難い事案については、第29条第2項及び第3項並びに第30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課長に通知しなければならない。

(決裁後の処理等)

第38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なければならない。

3 文書管理システム又は起案文書(第33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つては、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)

第39条 文書の施行は、県報に登載するもののほか、次に掲げる方法により行うものとする。

(1) 郵便等による発送(使送を含む。)

(2) 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

(3) 前号に準ずる方法として別に定めるもの

(公印の押印及び文書の日付)

第40条 施行する文書には、公印を押印しなければならない。ただし、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。

2 前項本文の規定にかかわらず、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には、公印の押印を要しないものとする。

3 文書の日付は、当該文書を施行する日の日付とする。

(電子署名)

第41条 施行する総合行政ネットワーク文書及び電子処分通知等文書には、文書主任は、電子署名を付与しなければならない。ただし、軽易な事案に係る総合行政ネットワーク文書には、電子署名を省略することができる。

2 電子署名の付与の手続その他電子署名に関し必要な事項は、別に定める。

(郵便等による発送)

第42条 本庁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。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、提出する文書は、封入し、又は包装すること。
- (3) 第1号の場合において、小包には、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、包装等が不適当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、特別の理由がある場合は、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、小包には、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、包装等が不適当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。

（文書管理システムによる送信）

第43条 主管課長又は主務課長は、文書管理システムにより決裁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ものとする。

（電子メールシステム等による送信）

第44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。

- (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
- (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ついては、別に定める方式によるものに限る。）

（電子文書交換システムによる送信）

第45条 総合行政ネットワーク担当課の課長は、総合行政ネットワーク文書について、別に定めるところにより、総合行政ネットワークの電子文書交換システムを使用して送信するものとする。

（電子申請・届出システムによる送信）

第46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。

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。

（その他の方法による送信）

第47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39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。

（施行後の処理）

第48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。

- (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。
- (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ついては、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」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

（県報登載）

第49条 管理規程及び告示は、県報に登載して行うものとする。

2 県報に登載を必要とする文書については、長野県文書規程（昭和44年長野県訓令第2号。以下「文書規程」という。）に規定する文書取扱の例により取り扱うものとする。

第6節 整理及び保存

（主管課又は主務課における整理及び保存）

第50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4月20日までに、文書管理システムにより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、保存区分が1年未満の場合にあっては、当該文書等の完結した日の翌日とする。

(引継ぎ)

第51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、所において文書主任をいう。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52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適当であるものは、この限りでないこと。

(2) 大きさは、日本工業規格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50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53条 保存責任者は、完結文書のうち第51条第1項の規定により引継を受けたものを、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、指定した文書庫の書架等の番号を文書管理システムに登録するとともに、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、備え置かななければならない。

別表第1中「(第4条の3関係)」を「(第11条関係)」に改め、同表の1中「よって」を「よって」に、「あつて」を「あつて」に改め、同表の2の(1)中「よって」を「よって」に、「あつて」を「あつて」に改め、「(1) 課制をしく所」を削り、同(2)を削る。

別表第1に備考として次のように加える。

(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中「(第10条関係)」を「(第14条関係)」に改め、同表の1中「公文」を「文書」に改め、同表の2中「公文」を「文書」に改め、「4に掲げる事項」の次に「に係る文書」を加え、同表の3中「公文」を「文書」に改める。

別表第3中「(第12条の2関係)」を「(第17条関係)」に改め、同表の備考の2中「あつて」を「あつて」に改める。

様式第1号中「(第4条の3、第12条の4、第22条関係)」を「(第4条、第11条、第19条、第50条関係)」に改め、同様式の備考の5中「保存文書として、」を「保存責任者に」に改め、「引き継がない」を「引き継がず主管課又は主務課において保存する」に改める。

様式第2号中「(第12条の3関係)」を「(第18条関係)」に改める。

様式第13号から第18号までを削る。

様式第12号の3中「(第23条の3関係)」を「(第53条関係)」に、「保存文書目録」を「引継文書目録」に改め、同様式を様式第19号とし、同様式の前に次の様式を加える。