



# 長野県報

3月31日(木)  
令和4年  
(2022年)  
第292号

## 目次

### 規則

非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例施行規則の一部を改正する規則(職員課) .....	3
補助金等交付規則の一部を改正する規則(財政課) .....	3
長野県庁舎管理規則(財産活用課) .....	3
児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例施行規則の一部を改正する規則(子ども・家庭課) .....	5
長野県須坂看護専門学校管理規則の一部を改正する規則(医師・看護人材確保対策課) .....	6
長野県看護大学学則の一部を改正する規則(医師・看護人材確保対策課) .....	8
長野県看護大学大学院学則の一部を改正する規則(医師・看護人材確保対策課) .....	10
長野県福祉のまちづくり条例施行規則の一部を改正する規則(地域福祉課) .....	10
障がいのある人もない人も共に生きる長野県づくり条例施行規則(障がい者支援課) .....	13
身体障害者福祉法施行細則の一部を改正する規則(障がい者支援課) .....	14
児童福祉法に基づく指定通所支援の事業の従業者、設備及び運営の基準に関する条例施行規則の一部を改正する規則(障がい者支援課) .....	15
長野県住宅宿泊事業の適正な実施に関する条例施行規則の一部を改正する規則(食品・生活衛生課) .....	15
長野県工業技術総合センター試験等手数料の額を定める規則の一部を改正する規則(産業技術課) .....	16
技術専門学校管理規則の一部を改正する規則(産業人材育成課) .....	17
工科短期大学校管理規則の一部を改正する規則(産業人材育成課) .....	17
長野県農業大学校管理規則の一部を改正する規則(農業技術課) .....	23
畜舎等の建築等及び利用の特例に関する法律施行細則(園芸畜産課) .....	23
長野県漁業調整規則の一部を改正する規則(園芸畜産課) .....	25
土地改良財産の管理等に関する規則の一部を改正する規則(農地整備課) .....	26
建設業法施行細則及び浄化槽法施行細則の一部を改正する規則(建設政策課) .....	26
建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律施行細則の一部を改正する規則(建設政策課・建築住宅課) .....	26
屋外広告物条例施行規則の一部を改正する規則(都市・まちづくり課) .....	28
財務規則の一部を改正する規則(会計課) .....	30
長野県企業局文書取扱規程の一部を改正する管理規程(経営推進課) .....	30
長野県教育委員会事務局及び学校以外の教育機関の組織に関する規則の一部を改正する規則(教育政策課) .....	46
学校職員のへき地手当等に関する規則の一部を改正する規則(義務教育課) .....	46
長野県立高等学校管理規則の一部を改正する規則(高校教育課) .....	47
長野県道路交通法施行細則の一部を改正する規則(交通規制課) .....	47

### 告示

長野県公文書等の管理に関する条例附則第5号の知事が別に定める文書(情報公開・法務課) .....	48
地域発元気づくり支援金交付要綱の一部改正(地域振興課) .....	49
生活保護法に基づく医療機関の指定(2件)(地域福祉課) .....	49
生活保護法に基づく指定を受けた医療機関の名称等変更の届出(2件)(地域福祉課) .....	50
生活保護法に基づく指定を受けた医療機関の指定辞退の届出(地域福祉課) .....	50
生活保護法に基づく指定を受けた医療機関の業務休止の届出(地域福祉課) .....	51
生活保護法に基づく指定を受けた医療機関の業務廃止の届出(地域福祉課) .....	51
生活保護法に基づく施術者の指定(2件)(地域福祉課) .....	51
生活保護法に基づく指定を受けた施術者の名称等変更の届出(地域福祉課) .....	52
療育手帳交付要綱の一部改正(障がい者支援課) .....	52
都市計画事業の事業計画の変更認可(5件)(生活排水課) .....	53
液化石油ガス販売事業者の認定(産業技術課) .....	55
保安林予定森林にする旨の通知(3件)(森林づくり推進課) .....	55
保安林の指定施業要件を変更する予定である旨の通知(6件)(森林づくり推進課) .....	56

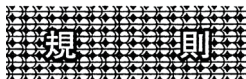
車両制限令に基づく道路の指定(道路管理課) .....	59
車両制限令に基づく道路の指定及び車両の通行方法の定め(道路管理課) .....	59
河川区域の変更による廃川敷地等及び関係図面の縦覧(河川課) .....	60
都市計画法に基づく開発許可等の基準に関する条例に基づく土地の区域の変更(2件)(都市・まちづくり課)...	61
平成16年長野県告示第419号(都市計画法に基づく開発許可等の基準に関する条例に基づく市街化調整区域内 に所在する集落で相当程度の規模のもの)で指定した区域の変更(都市・まちづくり課) .....	61
長野県収入証紙売りさばき人の指定(会計課) .....	62
長野県収入証紙売りさばき人の指定の取消し(4件)(会計課) .....	62
道路の区域変更及び関係図面の縦覧(7件)(道路管理課) .....	63
道路の供用開始及び関係図面の縦覧(7件)(道路管理課) .....	67
長野県収用委員会公文書管理規程(総合政策課) .....	69
長野県収用委員会運営規程の一部改正(総合政策課) .....	71
長野県内水面漁場管理委員会公文書管理規程(内水面漁場管理委員会) .....	71

## 公 告

随意契約の相手方の決定(健康福祉政策課) .....	72
都市計画の図書の写しの送付及び縦覧(生活排水課) .....	72
長野県景観条例に基づく景観育成住民協定の認定(都市・まちづくり課) .....	73
土地改良区の定款変更の認可(8件)(農地整備課) .....	73
土地改良区の管理規程の変更の認可(農地整備課) .....	74
開発行為に関する工事の完了(2件)(都市・まちづくり課) .....	75

## 訓 令

長野県教育委員会文書規程の一部改正(教育政策課) .....	76
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(教育政策課) .....	93
学校医、学校歯科医、学校薬剤師及び産業医の嘱託等に関する規程の一部改正(保健厚生課) .....	93



非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例施行規則の一部を改正する規則をここに公布します。

令和4年3月31日

長野県知事 阿部 守一

#### 長野県規則第18号

非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例施行規則の一部を改正する規則

非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例施行規則（昭和43年長野県規則第5号）の一部を次のように改正する。

第4条第2項第1号中「の長」を削る。

第7条の2第1号中「禁錮（こ）」を「禁錮」に改め、同条第2号中「又は」を「、同法第64条の規定による保護処分として少年院に送致され、収容されている場合、同法第66条の規定による決定により少年院に収容されている場合又は」に改める。

附 則

この規則は、令和4年4月1日から施行する。

職員課

補助金等交付規則の一部を改正する規則をここに公布します。

令和4年3月31日

長野県知事 阿部 守一

#### 長野県規則第19号

補助金等交付規則の一部を改正する規則

補助金等交付規則（昭和34年長野県規則第9号）の一部を次のように改正する。

第17条第1項中「100円につき1日3銭」を「につき年10.95パーセント」に改め、同条第4項を削り、同条第5項中「100円につき1日3銭」を「につき年10.95パーセント」に改め、同項を同条第4項とし、同条第6項を同条第5項とし、同項の次に次の1項を加える。

6 第1項に規定する加算金又は第4項に規定する延滞金の額の計算について第1項又は第4項に定める年当たりの割合は、閏（じゅん）年の日を含む期間についても、365日当たりの割合とする。

第17条第7項中「第5項」を「第4項」に改める。

第18条の見出し中「交付停止」を「交付停止等」に改め、同条第1項中「する」を「し、又は当該補助金等と未納付額とを相殺する」に改め、同条第2項中「一時停止」の次に「又は相殺」を加える。

附 則

（施行期日）

1 この規則は、令和5年4月1日から施行する。

（経過措置）

2 この規則による改正後の補助金等交付規則の規定は、この規則の施行の日後に交付の決定（契約の承諾を含む。以下この項において同じ。）がされた同規則第2条第1項に規定する補助金等について適用し、同日前に交付の決定がされた当該補助金等については、なお従前の例による。

財政課

長野県庁舎管理規則をここに公布します。

令和4年3月31日

長野県知事 阿部 守一

#### 長野県規則第20号

長野県庁舎管理規則

（趣旨）

第1条 この規則は、庁舎（県において公用に供する建物及びその附帯施設並びにこれらの敷地で知事の管理に属するもの（事務処理規則（昭和39年長野県規則第5号）第5条第1項の規定により警察本部長又は警察署等の長に管理する権限を委任されたものを除く。）をいう。以下同じ。）の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(庁舎管理者)

第2条 各庁舎に庁舎管理者を置き、別表の左欄に掲げる庁舎の区分に応じ、それぞれ同表の右欄に掲げる者をもって充てる。

2 庁舎管理者は、当該庁舎に関する次に掲げる事項を総括掌理する。

- (1) 秩序の維持に関すること。
- (2) 火災、盗難等の予防に関すること。
- (3) 清掃、整頓その他衛生に関すること。
- (4) 前3号に掲げるもののほか、公務の円滑な遂行及び庁舎に来訪する者の安全かつ快適な利用の確保に関すること。

3 庁舎管理者に事故があるとき又は庁舎管理者が欠けたときは、あらかじめ当該庁舎管理者が指定する職員がその職務を行う。

(室管理者)

第3条 庁舎に所在する各事務室等に室管理者を置き、県庁舎においては当該事務室等を使用している課等の長を、県庁舎以外の庁舎においては庁舎管理者が指定する者をもって充てる。

2 室管理者は、庁舎管理者の命を受けて、当該事務室等に関する前条第2項各号に掲げる事項を掌理する。

3 前条第3項の規定は、室管理者について準用する。

(許可を要する行為)

第4条 庁舎において次に掲げる行為をしようとする者は、庁舎管理者の許可を受けなければならない。

- (1) 物品の販売、勧誘、募集、宣伝その他これらに類する行為をすること。
- (2) ポスター、ビラ、看板、懸垂幕その他これらに類する物を掲示し、配布し、又は散布すること。
- (3) 火気を使用すること。
- (4) 施設若しくは設備を設け、又は所定の場所以外に物件を置くこと。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、庁舎管理者が定める行為をすること。

2 庁舎管理者は、前項の許可に庁舎の管理のため必要な範囲内で条件を付することができる。

(禁止行為)

第5条 庁舎においては、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 面会を強要し、乱暴な言動をし、又は正当な理由なく庁舎に居座ること。
- (2) 通行の妨げとなる行為をすること。
- (3) 示威又はけん騒にわたる行為をすること。
- (4) 庁舎管理者が指定する場所以外で喫煙すること。
- (5) 正当な理由がなく爆発物、可燃物、銃砲刀剣類等の危険物を持ち込むこと。
- (6) 庁舎、庁舎内の設備等を損傷し、汚損し、又は滅失すること。
- (7) 清潔保持を妨げ、又は美観を損なう行為をすること。
- (8) 前各号に掲げるもののほか、庁舎の秩序を乱し、又は庁舎の適正な管理に支障を及ぼす行為をすること。

(庁舎等への立入り)

第6条 庁舎管理者その他庁舎の管理の事務に従事する者は、庁舎の秩序の維持又は適正な管理のため必要があると認めるときは、庁舎又は事務室等に立ち入ろうとし、又は立ち入った者に対し、立入りの目的を明らかにすることを求めることができる。

(庁舎の出入口の開閉時間)

第7条 庁舎の出入口の開閉時間については、庁舎管理者が定める。

(閉鎖時間内における庁舎への立入り)

第8条 庁舎管理者が別に定める閉鎖時間内に庁舎に立ち入ろうとする者は、庁舎管理者が定めるところにより、氏名等を明らかにしなければならない。

(違反者等に対する措置)

第9条 庁舎管理者は、次の各号のいずれかに該当する者に対して、庁舎若しくは事務室等への立入りを拒否し、第4条第1項の許可を取り消し、その効力を停止し、若しくはその条件を変更し、又は行為の中止、庁舎若しくは事務室等からの退去若しくは違反に係る物件の撤去を命ずることができる。

- (1) 第4条第1項の規定に違反し、又は同条第2項の規定により付された条件に違反した者
- (2) 第5条の規定に違反した者
- (3) 前条に規定する閉鎖時間内に庁舎に立ち入ろうとし、又は立ち入った者。ただし、次に掲げる者を除く。

ア 職員等(職員及び地方自治法(昭和22年法律第67号)第238条の4第2項又は第7項の規定により行政財産の貸付け又は使用許可を受けて庁舎を使用する者をいう。イにおいて同じ。)で、前条の規定により氏名等を明らかにしたもの

イ 職員等以外の者で、前条の規定により氏名等を明らかにし、かつ、庁舎に立ち入ることについて職員等の承諾を得ているもの

2 室管理者は、前項第1号又は第2号に該当する者に対して、事務室等への立入りを拒否し、又は行為の中止、事務室等からの退去若しくは違反に係る物件の撤去を命ずることができる。

3 庁舎管理者又は室管理者は、前2項の規定による物件の撤去の命令に従わない者があるときは、その者に代わって、当該物件を撤去することができる。

(補則)

第10条 この規則に定めるもののほか、庁舎の管理に関し必要な事項は、庁舎管理者が定める。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、令和4年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行の際現に従前の規程等に基づき第4条第1項各号に掲げる行為をすることについて許可を受けている者は、同項の規定により許可を受けた者とみなす。

(別表) (第2条関係)

庁舎の区分		庁舎管理者
県庁舎及び南俣庁舎		総務部財産活用課長
現地機関の庁舎	佐久合同庁舎 上田合同庁舎 諏訪合同庁舎 伊那合同庁舎 飯田合同庁舎 木曾合同庁舎 松本合同庁舎 大町合同庁舎 長野合同庁舎 北信合同庁舎	佐久地域振興局長 上田地域振興局長 諏訪地域振興局長 上伊那地域振興局長 南信州地域振興局長 木曾地域振興局長 松本地域振興局長 北アルプス地域振興局長 長野地域振興局長 北信地域振興局長
	安曇野庁舎 千曲庁舎 中野庁舎 飯山庁舎	安曇野建設事務所長 千曲建設事務所長 北信建設事務所長 北信保健福祉事務所長
	上記以外の現地機関の庁舎	当該現地機関の長

財産活用課

児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例施行規則の一部を改正する規則をここに公布します。

令和4年3月31日

長野県知事 阿部守一

**長野県規則第21号**

児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例施行規則の一部を改正する規則

児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例施行規則（平成25年長野県規則第8号）の一部を次のように改正する。

第6条第2項第1号中「児童福祉事業」を「相談援助業務（児童福祉法（昭和22年法律第164号）第13条第3項第2号に規定する相談援助業務をいう。以下同じ。）」に、「児童福祉に関する事務」を「相談援助業務」に改め、同項第2号中「社会福祉事業」を「相談援助業務」に改める。

第28条第1項第3号中「附則第20条第1項」を「附則第27条第1項」に、「附則第3条第1項」を「附則第10条第1項」に改める。

第35条第2項第1号中「養成所」を「人材育成センター」に改め、同項第2号のイ中「児童福祉事業」を「相談援助業務」に改め、「（昭和22年法律第164号）」を削り、「児童福祉に関する事務」を「相談援助業務」に改め、同号のイ中「社会福祉事業」を「相談援助業務」に改める。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、令和4年4月1日から施行する。ただし、第35条第2項第1号の改正規定は、公布の日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行の際現に乳児院、母子生活支援施設、児童養護施設、児童心理治療施設及び児童自立支援施設の長（以下この項において「乳児院等の長」という。）として勤務している者については、この規則による改正後の児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例施行規則に規定する乳児院等の長として勤務している者とみなす。

こども・家庭課

長野県須坂看護専門学校管理規則の一部を改正する規則をここに公布します。

令和4年3月31日

長野県知事 阿部守一

## 長野県規則第22号

長野県須坂看護専門学校管理規則の一部を改正する規則

長野県須坂看護専門学校管理規則（昭和39年長野県規則第39号）の一部を次のように改正する。

第5条第2項中「の各号」を削り、同項第2号中「は、」の次に「別に定めるところにより30時間又は」を加え、同条第3項第3号中「第39条第1号」を「第40条第2項第1号」に改める。

別表を次のように改める。

(別表) (第5条関係)

	授 業 科 目	単位数 (時間数)
基礎分野	哲学	1 (15)
	論理学	1 (30)
	社会学	1 (30)
	情報統計学	1 (30)
	看護物理学	1 (15)
	心理学Ⅰ	1 (30)
	心理学Ⅱ	1 (30)
	生物学	1 (15)
	教育学	1 (30)
	人間関係論Ⅰ	1 (30)
	人間関係論Ⅱ	1 (30)
	日本語表現Ⅰ	1 (30)
	日本語表現Ⅱ	1 (15)
	英語Ⅰ	1 (30)
	英語Ⅱ	1 (30)
	体育	1 (30)
	音楽表現	1 (30)
専門基礎分野	形態機能学Ⅰ	1 (30)
	形態機能学Ⅱ	1 (30)
	形態機能学Ⅲ	1 (30)
	生化学	1 (15)
	病理学	1 (15)
	臨床検査	1 (20)
	微生物学	1 (30)
	疾病と治療論Ⅰ	1 (30)
	疾病と治療論Ⅱ	1 (30)
	疾病と治療論Ⅲ	1 (30)
	疾病と治療論Ⅳ	1 (30)
	疾病と治療論Ⅴ	1 (30)
	薬理学	1 (30)
	臨床薬理学	1 (15)
	治療論	1 (20)
	リハビリテーション学	1 (15)
	栄養学	1 (15)
	看護栄養学	1 (15)
	保健医療論	1 (15)
	社会福祉論	2 (30)
公衆衛生	2 (30)	
関係法規	1 (15)	

## 専門分野

看護学概論	1 (30)
看護理論	1 (15)
看護倫理	1 (15)
コミュニケーション技術	1 (30)
基礎看護技術 I	1 (30)
基礎看護技術 II	1 (20)
基礎看護技術 III	1 (30)
基礎看護技術 IV	2 (45)
フィジカルアセスメント I	1 (30)
フィジカルアセスメント II	1 (30)
臨床看護総論	1 (30)
臨床看護技術 I	1 (30)
臨床看護技術 II	1 (30)
看護過程 I	1 (30)
看護過程 II	1 (15)
臨床判断演習	1 (15)
事例演習	1 (30)
看護研究の基礎	1 (15)
事例研究	1 (30)
地域・在宅看護概論	1 (30)
地域・社会学演習	1 (20)
地域・在宅援助論 I	1 (30)
地域・在宅援助論 II	1 (15)
地域・在宅援助論 III	1 (15)
地域・在宅援助論 IV	1 (15)
成人看護学概論	1 (30)
成人援助論 I	1 (30)
成人援助論 II	1 (30)
成人援助論 III	1 (20)
成人援助論 IV	1 (20)
成人援助論 V	1 (30)
老年看護学概論	1 (30)
老年援助論 I	1 (30)
老年援助論 II	1 (15)
老年援助論 III	1 (30)
老年援助論 IV	1 (15)
小児看護学概論	1 (30)
小児援助論 I	1 (30)
小児援助論 II	1 (30)
小児援助論 III	1 (15)
母性看護学概論	1 (30)
母性援助論 I	1 (30)
母性援助論 II	1 (30)
母性援助論 III	1 (15)
精神看護学概論	1 (30)
精神援助論 I	1 (15)
精神援助論 II	1 (30)
精神援助論 III	1 (15)
家族看護論	1 (15)
医療安全	1 (15)
感染管理	1 (15)
看護管理	1 (15)
災害看護	1 (20)

国際看護	1 (15)
診療の補助技術	2 (45)
総合看護	2 (45)
基礎看護学実習Ⅰ	2 (60)
基礎看護学実習Ⅱ	2 (90)
基礎看護学実習Ⅲ	2 (90)
地域・在宅看護実習Ⅰ	1 (45)
地域・在宅看護実習Ⅱ	2 (90)
成人老年看護学実習Ⅰ	2 (90)
成人老年看護学実習Ⅱ	2 (90)
老年看護学実習	2 (90)
小児看護学実習Ⅰ	1 (45)
小児看護学実習Ⅱ	2 (90)
母性看護学実習	2 (90)
精神看護学実習	2 (90)
統合実習	2 (90)

附 則

(施行期日)

1 この規則は、令和4年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行の際に長野県須坂看護専門学校の第2学年、第3学年又は第4学年に在学する者の履修すべき科目並びに各科目別の単位数及び時間数については、この規則による改正後の長野県須坂看護専門学校管理規則の規定にかかわらず、なお従前の例による。

医師・看護人材確保対策課

長野県看護大学学則の一部を改正する規則をここに公布します。

令和4年3月31日

長野県知事 阿 部 守 一

長野県規則第23号

長野県看護大学学則の一部を改正する規則

長野県看護大学学則（平成6年長野県規則第50号）の一部を次のように改正する。

第10条中「112単位」を「119単位」に改める。

別表の必修科目の項中 「倫理学」 1 を

「アカデミック・リテラシー倫理学」 1 1 に、 「医療英文読解演習Ⅰ 医療英文読解演習Ⅱ」 1 1 を

「看護英文読解 看護英語Ⅰ 看護英語Ⅱ」 1 1 1 に、 「医療英会話の基礎Ⅰ 医療英会話の基礎Ⅱ」 1 1 を

「看護英会話」 1 に、 「基礎看護方法Ⅰ 基礎看護方法Ⅱ 看護過程の理論と展開 フィジカルアセスメント」 1 2 1 1 を



「 基礎看護技術 基礎看護方法論Ⅰ 基礎看護方法論Ⅱ 基礎看護演習Ⅰ 基礎看護演習Ⅱ 基礎看護演習Ⅲ 」	「 1 2 1 1 1 1 」	に、「 母性看護概論 」	「 1 」 を
「 母性看護概論Ⅰ 母性看護概論Ⅱ 」	「 1 1 」	に、「 家族援助論 」	「 1 」 を
「 家族援助論 地域看護活動論 」	「 1 1 」	に、「 在宅ケア論 」	「 1 」 を
「 地域看護方法Ⅲ 在宅ケア論 」	「 1 1 」	に、「 保健・医療・福祉システム看護論Ⅰ 保健・医療・福祉システム看護論Ⅱ 保健・医療・福祉システム看護論Ⅲ 」	「 」 を
「 保健・医療・介護福祉システム看護論Ⅰ 保健・医療・介護福祉システム看護論Ⅱ 保健・医療・介護福祉システム看護論Ⅲ 」	「 」	に、「 多文化共生看護学 災害看護論 」	「 2 1 」 を
「 災害看護論 」	「 1 」	に、「 人間関係論 」	「 1 」 を
「 人間関係論 国際看護学Ⅰ 里山看護概論 」	「 1 2 1 」	に改め、同表の選択科目の項中	
「 法学 医事法学 」	「 2 1 」	を「 法学 」	「 2 」 に、
「 芸術と人間 看護論 国際看護学Ⅰ 」	「 2 1 2 」	を「 芸術と人間 」	「 1 」 に、
「 エンカウンター 助産概論 助産方法Ⅰ 助産方法Ⅱ 助産方法Ⅲ 」	「 1 1 2 2 1 」	を「 多文化共生看護学 里山看護演習 助産学概論 助産診断・技術学Ⅰ 助産診断・技術学Ⅱ 助産診断・技術学Ⅲ 助産診断・技術学Ⅳ 助産診断・技術学Ⅴ 」	「 1 1 1 2 2 1 1 1 」 に、
「 助産業務管理 助産実習 」	「 1 10 」	を「 助産管理 助産学実習Ⅰ 助産学実習Ⅱ 」	「 1 9 1 」 に改める。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、令和4年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 令和4年3月31日現に在学する者の履修すべき授業科目及び単位数については、この規則による改正後の長野県看護大学学則の規定にかかわらず、なお従前の例による。

医師・看護人材確保対策課

長野県看護大学大学院学則の一部を改正する規則をここに公布します。

令和4年3月31日

長野県知事 阿部守一

長野県規則第24号

長野県看護大学大学院学則の一部を改正する規則

長野県看護大学大学院学則（平成10年長野県規則第40号）の一部を次のように改正する。

第9条第2項中「10単位」を「11単位」に改める。

別表第1の領域別分野専門科目の項中 「成人看護学演習I」を「6」を

成人看護学演習I	6	に改める。
がん看護学特論I	2	
がん看護学特論II	2	
がん看護学特論III	2	
がん医学特論	2	
がん看護学演習I	2	
がん看護学演習II	2	
がん看護学演習III	2	
がん看護学実習I	1	
がん看護学実習II	4	
がん看護学実習III	3	
がん看護学実習IV	2	

別表第2の領域別分野専門科目の項の前に次のように加える。

必修科目	看護学教育特講	1
------	---------	---

附則

(施行期日)

- この規則は、令和4年4月1日から施行する。  
(経過措置)
- 令和4年3月31日現に在学する者の履修すべき授業科目及び単位数については、この規則による改正後の長野県看護大学大学院学則の規定にかかわらず、なお従前の例による。

医師・看護人材確保対策課

長野県福祉のまちづくり条例施行規則の一部を改正する規則をここに公布します。

令和4年3月31日

長野県知事 阿部守一

長野県規則第25号

長野県福祉のまちづくり条例施行規則の一部を改正する規則

長野県福祉のまちづくり条例施行規則（平成7年長野県規則第14号）の一部を次のように改正する。

第4条中「第2条第17号」を「第2条第19号」に改める。

第11条第2項第4号中「車いす使用者用便房」を「車椅子使用者用便房」に改め、同項第6号中「車いす使用者用駐車施設」を「車椅子使用者用駐車施設」に改める。

別表第1の1の(2) 社会福祉施設の項中「同条第15項」を「同条第17項」に、「同条第25項」を「同条第27項」に、「同条第26項」を「同条第28項」に、「第7条」を「第7条第1項」に改める。

別表第2の1の(1) 出入口の項中「車いすを」を「車椅子を」に、「車いす使用者」を「車椅子使用者」に改め、同1の(2) 廊下その他これに類するもの(以下この表において「廊下等」という。)の項中「車いすの」を「車椅子の」に、「車いすが」を「車椅子が」に、「車いす使用者用特殊構造昇降機」を「車椅子使用者用特殊構造昇降機」に、「車いす使用者の」を「車椅子使用者の」に改め、同1の(4) 昇降機の項中「車いすの」を「車椅子の」に、「車いす使用者」を「車椅子使用者」に改め、同1の(5) 便所の項中「車いす使用者用便房」を「車椅子使用者用便房」に、「車いす使用者が」を「車椅子使用者が」に改め、同1の(6) 駐車場の項中「車いす使

用者が」を「車椅子使用者が」に、「車いす使用者用駐車施設」を「車椅子使用者用駐車施設」に、「車いす使用者用で」を「車椅子使用者用で」に改め、同1の(7)敷地内の通路の項中「第43条第1項ただし書」を「第43条第2項第2号」に、「車いす使用者用駐車施設」を「車椅子使用者用駐車施設」に、「車いす使用者用特殊構造昇降機」を「車椅子使用者用特殊構造昇降機」に、「車いすの」を「車椅子の」に改め、同1の(8)客席の項中「車いす使用者」を「車椅子使用者」に改め、同表の2の歩道の項中「車いす」を「車椅子」に改め、同表の3の(1)出入口の項中「車いす使用者」を「車椅子使用者」に改め、同3の(2)園路の項中「車いす」を「車椅子」に改め、同3の(3)駐車場の項及び同表の4の(2)駐車場の項中「車いす使用者用駐車施設」を「車椅子使用者用駐車施設」に改める。

様式第1号の建築物用の別紙の1中「車いす使用者」を「車椅子使用者」に改め、同別紙の2中「車いすの」を「車椅子の」に、「車いす使用者用特殊構造昇降機」を「車椅子使用者用特殊構造昇降機」に改め、同別紙の4中「車いすの」を「車椅子の」に、「車いす使用者」

を「車椅子使用者」に改め、同別紙の5中

車いす使用者用便房	を	車椅子使用者用便房
-----------	---	-----------

に、「車いす使用者用便房以外」を「車椅子使用者用便房以外」に改め

同別紙の6中

車いす使用者用駐車施設	を	車椅子使用者用駐車施設
-------------	---	-------------

に、「車いす使用者用の」を「車椅子使用者用の」に、「車いす使用者用駐車施設に」を「車

椅子使用者用駐車施設に」に、「車いす使用者用特殊構造昇降機」を「車椅子使用者用特殊構造昇降機」に、「車いすの」を「車椅子の」に改め、同別紙の7中「車いす使用者用駐車施設」を「車椅子使用者用駐車施設」に、「車いす使用者用特殊構造昇降機」を「車椅子使用者用特殊構造昇降機」に、「車いすの」を「車椅子の」に改め、同別紙の8及び9中「車いす使用者」を「車椅子使用者」に改め、

同様式の公園用中「車いす使用者が」を「車椅子使用者が」に、「車いすの」を「車椅子の」に、

車いす使用者用駐車施設	を	車椅子使用者用駐車施設
-------------	---	-------------

に、「車

いす使用者用の」を「車椅子使用者用の」に、「車いす使用者用駐車施設に」を「車椅子使用者用駐車施設に」に、「車いす使用者用特殊構造昇降機」を「車椅子使用者用特殊構造昇降機」に改め、同様式の路外駐車場用中「車いす使用者が」を「車椅子使用者が」に、

「

車いす使用者用駐車施設	を	車椅子使用者用駐車施設
-------------	---	-------------

に、「車いす使用者用の」を「車椅子使用者用の」に、「車いす使用者用駐車施設に」を「車椅子使用者

用駐車施設に」に、「車いす使用者用特殊構造昇降機」を「車椅子使用者用特殊構造昇降機」に、「車いすの」を「車椅子の」に改める。  
様式第5号を次のように改める。

(様式第5号) (第9条関係)

(第1面)

第 号	立入検査等をする職員の携帯する身分を示す証明書
職 名	写 真
氏 名	
生年月日 年 月 日生	
年 月 日交付	
年 月 日限り有効	
長野県知事	印

(第2面)

この証明書を携帯する者は、下表に掲げる法令の条項のうち、該当の有無の欄に丸印のある法令の条項により立入検査等をする職権を有するものです。

法 令 の 条 項	該当の有無

- (備考)
- この証明書は、用紙1枚で作成することとする。
  - 法令の条項の欄に、この証明書を使用して行う立入検査等に係る法令の条項を記載すること。
  - 該当の有無の欄に、立入検査等をする職権を有する場合は「○」を、有しない場合は「-」を記載すること。
  - 記載する法令の条項の数に応じて、行を適宜追加すること。第2面については、その全部又は一部を裏面に記載することができる。
  - 裏面には、参照条文を記載することができる。

附 則

(施行期日)

- この規則は、公布の日から施行する。ただし、様式第5号の改正規定及び次項の規定は、令和4年4月1日から施行する。

(経過措置)

- この規則による改正前の長野県福祉のまちづくり条例施行規則の規定に基づいて交付されている職員の身分を示す証明書は、この規則による改正後の長野県福祉のまちづくり条例施行規則の規定に基づいて交付されたものとみなす。

地域福祉課

障がいのある人もない人も共に生きる長野県づくり条例施行規則をここに公布する。

令和4年3月31日

長野県知事 阿部 守一

## 長野県規則第26号

障がいのある人もない人も共に生きる長野県づくり条例施行規則

(趣旨)

第1条 この規則は、障がいのある人もない人も共に生きる長野県づくり条例（令和4年長野県条例第14号。以下「条例」という。）の規定に基づき、条例の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(あっせんの申立て)

第2条 条例第26条第1項の規定による申立ては、次に掲げる事項を記載した書面を提出して行うものとする。ただし、当該申立てを行おうとする者（以下この条において「申立人」という。）が、当該書面の作成又は提出をすることができないことについて相当の理由があると知事が認めた場合は、口頭で行うことができる。

- (1) 申立人の氏名及び住所（法人にあっては、その名称、代表者の氏名及び主たる事務所の所在地）並びに連絡先
- (2) 条例第9条第1項又は第10条第1項の規定に違反する取扱いを受けたとされる者の氏名、住所及び申立人との関係
- (3) 条例第9条第1項又は第10条第1項の規定に違反する取扱いを行ったとされる事業者の氏名及び住所（法人その他の団体にあっては、その名称、代表者の氏名及び主たる事務所の所在地）
- (4) 条例第27条第1項に規定する紛争事案の概要
- (5) 第3号に規定する事業者に対し講ずるよう求める措置の内容
- (6) 前各号に定めるもののほか、あっせんの参考となる事項

2 申立人は、必要に応じて、あっせんの参考となる事項に関する書類、記録その他の資料を提出することができる。

3 第1項ただし書の規定により口頭で条例第26条第1項の規定による申立てを行う場合には、申立人は、第1項各号に掲げる事項を陳述しなければならない。

4 前項の規定による陳述を行う場合は、知事の指名する職員は、当該陳述を録取しなければならない。この場合において、当該職員は、当該陳述の内容を録取した書面を作成した上、これを陳述人に読み聞かせて誤りのないことを確認し、陳述人に署名又は記名押印を求めなければならない。

5 障がいのある人の家族及び後見人その他障がいのある人を現に保護する者が条例第26条第1項の規定による申立てを行おうとする場合には、当該申立てが同条第2項第4号の規定に該当しないことを証明しなければならない。

(身分証明書)

第3条 条例第27条第3項に規定する職員の身分を示す証明書は、別記様式によるものとする。

(あっせんの開始)

第4条 知事は、条例第28条第1項の規定によるあっせんの付託をしたときは、条例第27条第2項に規定する当事者（以下「当事者」という。）に対し、速やかに、その旨を通知するものとする。

2 知事は、条例第28条第1項の規定によるあっせんの付託をしないこととしたときは、条例第26条第1項の規定による申立てを行った者に対し、速やかに、その旨及びその理由を通知するものとする。

3 長野県共生社会づくり調整委員会（以下「調整委員会」という。）は、条例第28条第2項各号に該当し、あっせんを行わないときは、当事者に対し、速やかに、その旨及びその理由を通知するものとする。

(あっせん案の提示)

第5条 条例第28条第4項の規定によるあっせん案の提示は、次に掲げる事項を記載した書面を当事者に送付して行うものとする。

- (1) あっせん案の内容及び理由
- (2) あっせん案に対する諾否の応答をすべき期限及びその方法
- (3) 前2号に掲げるもののほか、参考となる事項

(あっせんの終了)

第6条 調整委員会は、条例第28条第5項の規定によりあっせンを終了したときは、当事者に対し、速やかに、その旨及びその理由を通知するものとする。

(調整委員会の会長)

第7条 調整委員会に会長を置き、委員が互選する。

- 2 会長は、会務を総理する。
- 3 会長に事故があるときは、あらかじめ会長が指名した委員がその職務を代理する。

(調整委員会の会議)

第8条 調整委員会の会議は、会長が招集し、会長が議長となる。

- 2 調整委員会は、委員の過半数が出席しなければ、会議を開くことができない。
- 3 調整委員会の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(委任)

第9条 この規則に定めるもののほか、調整委員会の運営に関し必要な事項は、会長が調整委員会に諮って定める。

附 則

この規則は、令和4年10月1日から施行する。

(別記様式) (第3条関係)

(第1面)

第 号  
立入検査等をする職員の携帯する身分を示す証明書

職 名	写 真
氏 名	
生年月日 年 月 日生	
年 月 日交付	
年 月 日限り有効	
長野県知事	印

(第2面)

この証明書を携帯する者は、下表に掲げる法令の条項のうち、該当の有無の欄に丸印のある法令の条項により立入検査等をする職権を有するものです。

法 令 の 条 項	該当の有無

- (備考)
- 1 この証明書は、用紙1枚で作成することとする。
  - 2 法令の条項の欄に、この証明書を使用して行う立入検査等に係る法令の条項を記載すること。
  - 3 該当の有無の欄に、立入検査等をする職権を有する場合は「○」を、有しない場合は「-」を記載すること。
  - 4 記載する法令の条項の数に応じて、行を適宜追加すること。第2面については、その全部又は一部を裏面に記載することができる。
  - 5 裏面には、参照条文を記載することができる。

障がい者支援課

身体障害者福祉法施行細則の一部を改正する規則をここに公布します。

令和4年3月31日

長野県知事 阿 部 守 一

長野県規則第27号

身体障害者福祉法施行細則の一部を改正する規則

身体障害者福祉法施行細則（昭和35年長野県規則第34号）の一部を次のように改正する。

第1条中「以下「政令」を「第3条及び第4条において「政令」に、「以下「省令」を「第5条及び第6条において「省令」に改める。

第4条を削る。

第5条中「様式第3号」を「様式第2号」に改め、同条を第4条とする。

第6条中「様式第4号」を「様式第3号」に改め、同条を第5条とする。

第7条中「様式第5号」を「様式第4号」に改め、同条を第6条とする。

様式第2号を削る。

様式第3号中「(第5条関係)」を「(第4条関係)」に改め、同様式を様式第2号とする。

様式第4号中「(第6条関係)」を「(第5条関係)」に改め、同様式を様式第3号とする。

様式第5号中「(第7条関係)」を「(第6条関係)」に改め、同様式を様式第4号とする。

附 則

この規則は、令和4年4月1日から施行する。

障がい者支援課

児童福祉法に基づく指定通所支援の事業の従業者、設備及び運営の基準に関する条例施行規則の一部を改正する規則をここに公布します。

令和4年3月31日

長野県知事 阿 部 守 一

長野県規則第28号

児童福祉法に基づく指定通所支援の事業の従業者、設備及び運営の基準に関する条例施行規則の一部を改正する規則

児童福祉法に基づく指定通所支援の事業の従業者、設備及び運営の基準に関する条例施行規則（平成25年長野県規則第19号）の一部を次のように改正する。

第2条の2第3号中「附則第20条第1項」を「附則第27条第1項」に、「附則第3条第1項」を「附則第10条第1項」に改める。

第3条の2第3号及び第22条の2第3号中「附則第20条第1項」を「附則第27条第1項」に改める。

附 則

この規則は、令和4年4月1日から施行する。

障がい者支援課

長野県住宅宿泊事業の適正な実施に関する条例施行規則の一部を改正する規則をここに公布します。

令和4年3月31日

長野県知事 阿 部 守 一

長野県規則第29号

長野県住宅宿泊事業の適正な実施に関する条例施行規則の一部を改正する規則

長野県住宅宿泊事業の適正な実施に関する条例施行規則（平成30年長野県規則第39号）の一部を次のように改正する。

別表第1の長野市の項中「長野市裾花児童センター 長野市柳町児童センター」を「長野市裾花児童センター」に、「長野市朝陽児童センター 長野市柳原児童センター 長野市長沼児童センター」を「長野市柳原児童センター」に、「長野市綿内児童センター 長野市川田児童館」を「長野市綿内児童センター」に、「長野市豊野西部児童センター 長野市豊野東部児童館」を「長野市豊野西部児童センター」に改める。

別表第3の茅野市の項中「ひまわりハウス横内 やまぼうし はなみずき」を「やまぼうし はなみずき パストレーⅠ パストレーⅡ」に改め、「医療提供施設に入院している者（以下この表において「」及び「という。）」を削り、同項の前に次のように加える。

小諸市	医療法人山月会小諸病院 花岡レディースクリニック	医療提供施設に入院している者（以下この表において「入院患者」という。）がいる期間（住宅宿泊事業に起因する生活環境の悪化のおそれがないものとして知事が別に定める日を除く。）
-----	--------------------------	---

附 則

この規則は、令和4年4月1日から施行する。

食品・生活衛生課

長野県工業技術総合センター試験等手数料の額を定める規則の一部を改正する規則をここに公布します。

令和4年3月31日

長野県知事 阿部 守一

長野県規則第30号

長野県工業技術総合センター試験等手数料の額を定める規則の一部を改正する規則

長野県工業技術総合センター試験等手数料の額を定める規則(昭和58年長野県規則第11号)の一部を次のように改正する。

別表の機械金属の項中	を	「	2,500	」	に、	「	2,700	」	を	「	3,100	」	に、	「	3,400	」
		4,500	」	4,600		」	4,300	」			4,400					
		2,200	」	2,400		」	2,800				3,000					
		4,100		4,200			5,400				5,600					
5,400	」	5,600	」	7,100	」	7,200	」									

「	ア 測定範囲が直径1ミリメートル以下のもの	1件	24,000	を
	イ 測定範囲が直径1ミリメートルを超えるもの			

「	ア 測定範囲が直径0.1ミリメートル以下のもの	1件	24,000	に、			
	イ 測定範囲が直径0.1ミリメートルを超え1ミリメートル以下のもの				「	13,000	」
	ウ 測定範囲が直径1ミリメートルを超えるもの				「	6,800	」

「	31,000	を	「	31,000	に、	「	2,300	を	「	4,100	に改め、同表の化学等の項中
」	7,000	」	」	7,600	」	」	7,700	」	」	7,700	」

「	13,000	を	「	14,000	に、	「	a 分析領域0.1ミリメートル以上の場合	1件(分析深さ0.2マイクロメートルまでごとに1件とする。)	48,000
							」	」	
」	6,300	」	」	6,900	」	」	b 分析領域0.1ミリメートル未満の場合	77,000	
「	11,000	を	「	16,000	に、	「	サ エックス線分析顕微鏡によるもの	1件	11,000
							」	」	
」	6,900	」	」	16,000	」	」	シ 液体クロマトグラフ質量分析装置によるもの	16,000	

を	「	a 単原子イオンによるもの	1件(分析深さ0.2マイクロメートルまでごとに1件とする。)	65,000	に、「ス 高速液体クロマトグラフ」を「シ 高速		
		(a) 分析領域0.1ミリメートル以上の場合					
		(b) 分析領域0.1ミリメートル未満の場合				」	103,000
		b クラスターイオンによるもの				」	84,000
		(a) 分析領域0.1ミリメートル以上の場合					
		(b) 分析領域0.1ミリメートル未満の場合				」	128,000
サ エックス線分析顕微鏡によるもの	1件	11,000	」				



液体クロマトグラフ)に、「セ」を「ス」に、「ソ」を「セ」に、「タ レーザーラマン分光光度計」を「ソ レーザーラマン分光光度計」に、「チ グロー放電発光分析装置」を「タ グロー放電発光分析装置」に、「ツ 熱画像撮影装置」を「チ 熱画像撮影装置」に、「テ 過渡熱測定装置」を「ツ 過渡熱測定装置」に、「ト アからテ」を「テ アからソ」に改め、同表の備考の1中「1,100円」の次に「(高照度で行う場合にあっては、1,500円)」を加え、同備考の17中「同コの(エ)のa」を「同コ(エ)のaの(a)」に、「同(エ)のb」を「同aの(b)」に、「とする」を「、同(エ)のbの(a)にあっては49,000円、同bの(b)にあっては82,000円とする」に改める。

附 則

この規則は、令和4年4月1日から施行する。

産業技術課

技術専門校管理規則の一部を改正する規則をここに公布します。

令和4年3月31日

長野県知事 阿 部 守 一

長野県規則第31号

技術専門校管理規則の一部を改正する規則

技術専門校管理規則（昭和44年長野県規則第48号）の一部を次のように改正する。

第12条第2項中「291円」を「635円を超えない範囲内において知事が別に定める額」に改める。

附 則

この規則は、令和4年4月1日から施行する。

産業人材育成課

工科短期大学校管理規則の一部を改正する規則をここに公布します。

令和4年3月31日

長野県知事 阿 部 守 一

長野県規則第32号

工科短期大学校管理規則の一部を改正する規則

工科短期大学校管理規則（平成6年長野県規則第49号）の一部を次のように改正する。

第2条の表中	生産技術科	を	機械システム学科	に、改める。
	制御技術科		システム制御学科	
	電子技術科		情報エレクトロニクス学科	
	情報技術科		知能情報システム学科	
	機械・生産技術科		機械システム学科	
	電気・制御技術科		電気システム学科	

第30条第2項中「291円」を「635円を超えない範囲内において知事が別に定める額」に改める。

別表第1の1中「生産技術科」を「機械システム学科」に改め、同1の一般教育の項を次のように改める。

一般教育	技術者理論	1
	知的所有権	1
	基礎数学	2
	基礎物理	2
	アカデミック・イングリッシュⅠ	2
	アカデミック・イングリッシュⅡ	2
	アカデミック・イングリッシュⅢ	2
	アカデミック・イングリッシュⅣ	2
	体育	2

別表第1の1の基礎講義の項中「情報工学概論」を

「コンピュータリテラシー	」に、	8	」を	4	」に、
「工業数学 物理	」を	「微分積分学 線形代数学	」	」	に改め、同1の専
攻講義の項中	「機械製図	」	8	」を	
「機械製図 データサイエンス・AI概論	」	4 2	」	」	に改め、同1の専攻実技の項中
「CAM実習	」	4	」を		
「CAM実習Ⅰ CAM実習Ⅱ	」	2 2	」に、	10	」を
「8	」に、	「CAD実習Ⅱ	」	4	」を
「CAD実習Ⅱ CAE実習	」	6 2	」	」	に改め、同表の2中「制御技術科」を「システム制御

学科」に改め、同2の一般教育の項を次のように改める。

一般教育	技術者理論	1
	知的所有権	1
	基礎数学	2
	基礎物理	2
	アカデミック・イングリッシュⅠ	2
	アカデミック・イングリッシュⅡ	2
	アカデミック・イングリッシュⅢ	2
	アカデミック・イングリッシュⅣ	2
	体育	2

別表第1の2の基礎講義の項中	「情報工学概論 機械材料 工業力学	」	2 2 2	」を
----------------	-------------------------	---	-------------	----

「コンピュータリテラシー 機械材料	」	2 2	」に、		
「工業数学	」	2	」を		
「微分積分学 線形代数学	」	2 2	」に、改め同2の専攻講義の項中		
「電子工学Ⅰ 電子工学Ⅱ コンピュータ制御	」を	「電子工学 電磁気学 データサイエンス・AI概論	」	」	に改め、同2の専

攻実技の項中 「 コンピュータ制御実習Ⅰ  
コンピュータ制御実習Ⅱ 」 4  
4 」を

「 コンピュータ制御実習 」 4 に改め、同表の3中「電子技術科」を「情報エレクトロニクス学科」に改め、同3の一般教育の項を次のように改める。

一般教育	技術者理論	1
	知的所有権	1
	基礎数学	2
	基礎物理	2
	アカデミック・イングリッシュⅠ	2
	アカデミック・イングリッシュⅡ	2
	アカデミック・イングリッシュⅢ	2
	アカデミック・イングリッシュⅣ	2
	体育	2

別表第1の3の基礎講義の項中 「 電磁気学 」 4 」を

「 電磁気学Ⅰ  
電磁気学Ⅱ 」 2  
4 」に、

「 電子制御 」を「制御工学」に、

「 応用数学 」 2 」を

「 応用数学  
微分積分学  
線形代数学 」 1  
2  
2 に改め、同3の専攻講義の項中

「 電子計測 」 4 」を

「 電子計測  
センサ工学 」 2  
2 」に、

「 センサ工学  
電磁波工学  
論文研究 」 2  
4  
2 」を

「 データサイエンス概論 」 2 」に改め、同3の専攻実技の項中

「 コンピュータ工学実習Ⅲ  
電子製図実習  
電子制御実験 」 4  
4  
4 」を

「 組込システムⅠ  
組込システムⅡ  
電子製図実習 」 4  
4  
4 に、「 24 」を

21

に改め、同表の4を次のように改める。

## 4 知能情報システム学科

	科目	単位数
一般教育	技術者理論	1
	知的所有権	1
	基礎数学	2
	基礎物理	2
	アカデミック・イングリッシュⅠ	2
	アカデミック・イングリッシュⅡ	2
	アカデミック・イングリッシュⅢ	2
	アカデミック・イングリッシュⅣ	2
	体育	2
基礎講義	情報数学	2
	数理論理	2
	微分積分学	2
	線形代数学	2
	プログラミング言語Ⅰ	4
	プログラミング言語Ⅱ	2
	最適化数学	2
	情報工学概論Ⅰ	2
	情報工学概論Ⅱ	2
	電子工学概論	2
	生産工学	2
安全衛生工学	2	
専攻講義	コンピュータネットワークⅠ	2
	コンピュータネットワークⅡ	2
	情報通信工学Ⅰ	2
	情報通信工学Ⅱ	2
	オペレーティングシステムⅠ	2
	オペレーティングシステムⅡ	2
	知能情報処理	4
	データデザイン工学Ⅰ	4
	データデザイン工学Ⅱ	4
	統計的データ処理	2
	コンピュータグラフィックスⅠ	2
	コンピュータグラフィックスⅡ	2
	ゼミナールⅠ	2
	ゼミナールⅡ	2
ゼミナールⅢ	2	
ゼミナールⅣ	2	
基礎実技	データサイエンス	2
	数値解析プログラミング演習	2
	アルゴリズム基礎	4
	コンピュータアーキテクチャ実習	2
	組込システム実習	4
	システムセキュリティ実習	2
専攻実技	計測制御プログラミング	4
	データベース実習	4
	オペレーティングシステム実習	4
	情報処理実習	2
	システムモデリング	2
	ネットワークコンテンツ実習Ⅰ	2
	ネットワークコンテンツ実習Ⅱ	2
	コンピュータグラフィックス実習Ⅰ	4
	コンピュータグラフィックス実習Ⅱ	4
	メディア工学特別演習	2
	知能情報工学特別演習	10
卒業研究	20	

別表第2の1中「機械・生産技術科」を「機械システム学科」に改め、同1の一般教育の項中

知的所有権  
基礎数学  
解析学概論Ⅰ  
解析学概論Ⅱ

1  
1  
1  
1

を

「 知的財産権 基礎数学 解析学概論	1 2 2	」	に改め、同1の基礎講義の項中
「 5 」	を	「 4 」	に、
「 安全衛生工学	2	」	を
「 安全衛生工学 物理学 工業数学 線形代数学 総合課題概論Ⅰ 総合課題概論Ⅱ	2 1 2 2 2 2	」	に改め、同1の専攻講義の項中
「 機械工学 機械加工学	3 4	」	を
「 機械工学Ⅰ 機械工学Ⅱ 機械加工学Ⅰ 機械加工学Ⅱ	2 1 2 2	」	に、 「 3 1 」
「 4 1 」	に改め、同1の基礎実技の項中	「 5 」	を
「 4 1 」	に改め、同1の専攻	「 4 」	に改め、同1の専攻
実技の項中	「 4 1 」	を	「 3 1 」
「 3 8 14 25 」	に、	「 3 8 14 25 」	を
「 4 8 10 24 」	に改め、	「 4 8 10 24 」	に改め、

同1に備考として次のように加える。  
 (備考) 工業数学及び線形代数学又は総合課題概論Ⅰ及び総合課題概論Ⅱについては、いずれかを履修するものとする。  
 別表第2の2中「電気・制御技術科」を「電気システム学科」に改め、同2の一般教育の項中

「 知的所有権 基礎数学 解析学概論Ⅰ 解析学概論Ⅱ	1 1 1 1	」	を
「 知的財産権 基礎数学 解析学概論	1 2 2	」	に改め、同2の基礎講義の項中
「 情報通信工学概論	を	「 情報通信概論	」に、
「 電子デバイス工学 計測制御工学Ⅰ 計測制御工学Ⅱ	を	「 電子デバイス 制御工学Ⅰ 制御工学Ⅱ	」に、

「	安全衛生工学	2	」を
「	安全衛生工学 力学 線形代数学 総合課題概論Ⅰ 総合課題概論Ⅱ	2 2 2 2 2	」に改め、同2の専攻講義の項中
「	機械制御Ⅰ	4	」を
「	機械電気製図 機械制御Ⅰ	2 2	」に、
「	環境・エネルギー有効利用技術Ⅰ 環境・エネルギー有効利用技術Ⅱ 自動制御Ⅰ 自動制御Ⅱ	4 3 2 5	」を
「	環境エネルギー概論 環境システム技術 計測センシング インターフェース技術 シーケンス制御 データサイエンス概論 制御工学演習	3 2 2 2 2 2 2	」に改め、同2の基礎実技の項を次のように改める。

基礎実技	電気基礎実験 電子デバイス基礎実験 デジタル回路基礎実験Ⅰ デジタル回路基礎実験Ⅱ アナログ回路基礎実験 情報通信基礎実習 安全衛生作業法	4 2 2 2 2 4 2
------	---	---------------------------------

別表第2の2の専攻実技の項中	「	機械工作実習 機械制御実習Ⅰ 機械制御実習Ⅱ	4 6 3	」を		
「	機械工作実習 シーケンス制御実習Ⅰ シーケンス制御実習Ⅱ	2 6 3	」に、	「	6 4	」を
「	4 6	」に、	「	環境・エネルギー有効利用実習 自動制御実習	4 4	」を
「	環境エネルギー実習 制御プログラミング基礎実習 制御プログラミング実習Ⅰ 制御プログラミング実習Ⅱ	4 1 2 2	」に、	「	14 25	」を
「	10 24	」をに改め、同2に備考として次のように加える。				

(備考) 力学及び線形代数学又は総合課題概論Ⅰ及び総合課題概論Ⅱについては、いずれかを履修するものとする。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、令和4年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 令和4年3月31日現に在学する者の履修すべき科目及び単位数については、この規則による改正後の工科短期大学校管理規則の規定にかかわらず、なお従前の例による。

産業人材育成課

長野県農業大学校管理規則の一部を改正する規則をここに公布します。

令和4年3月31日

長野県知事 阿 部 守 一

長野県規則第33号

長野県農業大学校管理規則の一部を改正する規則

長野県農業大学校管理規則（昭和51年長野県規則第4号）の一部を次のように改正する。

別表の1中 「

畜産学総論	講義	2	30
-------	----	---	----

」を

「

畜産学総論	講義	1	15
-------	----	---	----

」に、

「

農学演習	演習	1	30
------	----	---	----

」を

「

農学演習	演習	1.5	45
------	----	-----	----

」に、

「

きのこ栽培論	講義	1	15
--------	----	---	----

」を

「

きのこ栽培論	講義	0.5	8
--------	----	-----	---

」に改め、同表の2中

「

農業経営実践論	講義	1	15		
起業・チャレンジ論	講義	1	15		

」を

「

起業・チャレンジ論	講義	1	15		
	演習	0.5	15		

」に改める。

附 則

この規則は、令和4年4月1日から施行する。

農業技術課

畜舎等の建築等及び利用の特例に関する法律施行細則をここに公布します。

令和4年3月31日

長野県知事 阿 部 守 一

長野県規則第34号

畜舎等の建築等及び利用の特例に関する法律施行細則

(趣旨)

第1条 この規則は、畜舎等の建築等及び利用の特例に関する法律（令和3年法律第34号。以下「法」という。）及び畜舎等の建築等及び利用の特例に関する法律施行規則（令和3年農林水産省・国土交通省令第6号。以下「省令」という。）の規定に基づき、法の施行について必要な事項を定めるものとする。

(省令第48条第2項に規定する畜舎等の認定の申請)

第2条 省令第48条第2項に規定する畜舎等の認定を受けようとする者は、知事が別に定める事項を記載した申請書正副2部に、それぞれ次に掲げる図書又は書面を添えて知事に提出しなければならない。

- (1) 省令別表第2の(い)の項に掲げる図書
- (2) 省令別表第2の(ろ)の項に掲げる図書
- (3) 縮尺、方位、土地の境界、地番、地目並びに土地の所有者及びその土地又はその土地にある建築物に関して権利を有する者の氏名を明示した地籍図
- (4) 前3号に掲げるもののほか、知事が必要と認める図書又は書面  
(利用状況の報告期限)

第3条 省令第91条に規定する知事の定める日は、法第6条第1項の規定による工事完了の届出があった日の属する年の翌年から5年目ごとの各年の9月30日とする。

(身分証明書)

第4条 法第14条第4項に規定する身分を示す証明書は、別記様式によるものとする。

(別記様式) (第4条関係)

(第1面)

第 号	立入検査等をする職員の携帯する身分を示す証明書	
職 名	写 真	
氏 名		
生年月日 年 月 日生		
年 月 日交付		
年 月 日限り有効		
長野県知事	印	

(第2面)

この証明書を携帯する者は、下表に掲げる法令の条項のうち、該当の有無の欄に丸印のある法令の条項により立入検査等をする職権を有するものです。

法 令 の 条 項	該 当 の 有 無

- (備考)
- 1 この証明書は、用紙1枚で作成することとする。
  - 2 法令の条項の欄に、この証明書を使用して行う立入検査等に係る法令の条項を記載すること。
  - 3 該当の有無の欄に、立入検査等をする職権を有する場合は「○」を、有しない場合は「-」を記載すること。
  - 4 記載する法令の条項の数に応じて、行を適宜追加すること。第2面については、その全部又は一部を裏面に記載することができる。
  - 5 裏面には、参照条文を記載することができる。



附 則

この規則は、令和4年4月1日から施行する。

園芸畜産課

長野県漁業調整規則の一部を改正する規則をここに公布します。

令和4年3月31日

長野県知事 阿 部 守 一

**長野県規則第35号**

長野県漁業調整規則の一部を改正する規則

長野県漁業調整規則（令和2年長野県規則第60号）の一部を次のように改正する。

第27条第3項中「公害の防止に関する条例」を「良好な生活環境の保全に関する条例」に改める。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

園芸畜産課

土地改良財産の管理等に関する規則の一部を改正する規則をここに公布します。

令和4年3月31日

長野県知事 阿部 守一

#### 長野県規則第36号

土地改良財産の管理等に関する規則の一部を改正する規則

土地改良財産の管理等に関する規則（昭和45年長野県規則第49号）の一部を次のように改正する。

目次中「第35条」を「第34条」に改める。

第21条第1項中「一に」を「いずれかに」に改める。

第35条を削る。

様式第11号中「(昭和45年長野県規則第49号)」を削り、「同規則」を「土地改良財産の管理等に関する規則」に改め、同様式の別記2中「出来形設計書」を「精算設計書」に、「もの」を「もの（譲与に係る土地改良財産の所在地、構造及び規模並びに数量を示すものに限る。）」に改める。

附 則

この規則は、令和4年4月1日から施行する。

農地整備課

建設業法施行細則及び浄化槽法施行細則の一部を改正する規則をここに公布します。

令和4年3月31日

長野県知事 阿部 守一

#### 長野県規則第37号

建設業法施行細則及び浄化槽法施行細則の一部を改正する規則

(建設業法施行細則の一部改正)

第1条 建設業法施行細則（昭和47年長野県規則第8号）の一部を次のように改正する。

第2条中「正本1通及び副本2通」を「正副2部」に改める。

第4条を削る。

(浄化槽法施行細則の一部改正)

第2条 浄化槽法施行細則（昭和60年長野県規則第33号）の一部を次のように改正する。

第1条中「」の「」を「。次条第1項及び第3条第2項において「省令」という。）の」に改める。

第2条第1項中「浄化槽工事業に係る登録等に関する省令」を「省令」に改める。

第3条の見出しを「(書類の経由等)」に改め、同条第2項を次のように改める。

2 省令第4条に規定する知事の定める書類の部数は、正本1部とする。

附 則

この規則は、令和4年4月1日から施行する。

建設政策課

建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律施行細則の一部を改正する規則をここに公布します。

令和4年3月31日

長野県知事 阿部 守一

#### 長野県規則第38号

建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律施行細則の一部を改正する規則

建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律施行細則（平成13年長野県規則第36号）の一部を次のように改正する。

第1条中「。次条及び第6条において「省令」という。」を削る。

第2条中「省令」を「解体工事業に係る登録等に関する省令」に改める。

第6条を削る。

様式第3号を次のように改める。

(様式第3号) (第5条関係)

(第1面)

<p>第 号</p> <p style="font-size: 1.2em;">立入検査等をする職員の携帯する身分を示す証明書</p>				
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 60%; padding: 5px;">職 名</td> <td rowspan="3" style="width: 40%; text-align: center; vertical-align: middle;"> <div style="border: 1px dashed black; padding: 20px; width: 100%;">写 真</div> </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">氏 名</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">生年月日 年 月 日生</td> </tr> </table>	職 名	<div style="border: 1px dashed black; padding: 20px; width: 100%;">写 真</div>	氏 名	生年月日 年 月 日生
職 名	<div style="border: 1px dashed black; padding: 20px; width: 100%;">写 真</div>			
氏 名				
生年月日 年 月 日生				
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 5px;">年 月 日交付</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">年 月 日限り有効</td> </tr> </table>	年 月 日交付	年 月 日限り有効		
年 月 日交付				
年 月 日限り有効				
<p>長野県知事 <span style="float: right; border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">印</span></p>				

(第2面)

この証明書を携帯する者は、下表に掲げる法令の条項のうち、該当の有無の欄に丸印のある法令の条項により立入検査等をする職権を有するものです。

法 令 の 条 項	該 当 の 有 無

- (備考)
- 1 この証明書は、用紙1枚で作成することとする。
  - 2 法令の条項の欄に、この証明書を使用して行う立入検査等に係る法令の条項を記載すること。
  - 3 該当の有無の欄に、立入検査等をする職権を有する場合は「○」を、有しない場合は「-」を記載すること。
  - 4 記載する法令の条項の数に応じて、行を適宜追加すること。第2面については、その全部又は一部を裏面に記載することができる。
  - 5 裏面には、参照条文を記載することができる。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、令和4年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則による改正前の建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律施行細則の規定に基づいて交付されている職員の身分を示す証明書は、この規則による改正後の建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律施行細則の規定に基づいて交付されたものとみなす。

建設政策課  
建築住宅課

屋外広告物条例施行規則の一部を改正する規則をここに公布します。

令和4年3月31日

長野県知事 阿部 守一

長野県規則39号

屋外広告物条例施行規則の一部を改正する規則

屋外広告物条例施行規則（平成6年長野県規則第25号）の一部を次のように改正する。

別表第2の高速自動車国道中央自動車道西宮線の項中

「県道諏訪辰野線と立体交差する地点から県道内ノ萱伊那線と立体交差する地点まで」を

「県道諏訪辰野線と立体交差する地点から県道内ノ萱伊那線と立体交差する地点まで」

に改め、同表の高速自動車国道関越自動車道上越線の項中

「藤沢川橋（伊那市西春近4500番80地先）から県道駒ヶ根駒ヶ岳公園線と立体交差する地点まで」

「綿内トンネル東口（長野市若穂綿内字北ノ脇7153の1番地先）」を「県道豊野南志賀公園線と立体交差する地点」に、

「両側各500メートル以内。ただし、次に掲げる地域を除く。  
1 須坂都市計画に定められた近隣商業地域及び準工業地域  
2 信濃都市計画に定められた近隣商業地域及び商業地域」を

「両側各500メートル以内。ただし、信濃都市計画に定められた近隣商業地域及び商業地域を除く。」

に改め、同表の一般国道361号の項中

「一般国道19号との交差点（木曾郡木曾町日義535番地1地先）から上伊那郡南箕輪村道沢尻南8号線との交差点まで」を

「一般国道19号との交差点（木曾郡木曾町日義535番地1地先）から伊那市道下村1号線との交差点まで  
伊那市道与地9号線との交差点から上伊那郡南箕輪村道沢尻南8号線との交差点まで」

に改め、同表の県道長野須坂インター線の項及び

伊那市道環状南線の項から伊那市道三峰川右岸土地改良幹線の項までを削る。

別表第3の高速自動車国道中央自動車道西宮線の項中

「県道諏訪辰野線と立体交差する地点から県道駒ヶ根駒ヶ岳公園線と立体交差する地点まで」を

「県道諏訪辰野線と立体交差する地点から県道内ノ萱伊那線と立体交差する地点まで」

改め、同表の高速自動車国道関越自動車道上越線の項中

「藤沢川橋（伊那市西春近4500番80地先）から県道駒ヶ根駒ヶ岳公園線と立体交差する地点まで」

「綿内トンネル東口（長野市若穂綿内字北ノ脇7153の1番地先）」を「県道豊野南志賀公園線と立体交差する地点」に改め、同表の岡谷市道長地310号線の項の次に次のように加える。

伊那市道西部1号線	起点から伊那市道手垣外4号線との交差点まで	両側各50メートル以内
	伊那市道大萱幹線との交差点から伊那市道中の原平沢線との交差点まで	
伊那市道西部2号線	伊那市道上手11号線との交差点から伊那市と上伊那郡宮田村との境界まで	両側各50メートル以内

駒ヶ根市道新春日街道線	起点から新太田切橋(駒ヶ根市赤穂760番144地先)まで	両側各50メートル以内
-------------	------------------------------	-------------

別表第3の諏訪郡下諏訪町道赤砂通り線の項の次に次のように加える。

上伊那郡箕輪町道1号線	一般国道153号との交差点から上伊那郡箕輪町と上伊那郡南箕輪村との境界まで	両側各50メートル以内
上伊那郡南箕輪村道3020号線	上伊那郡箕輪町と上伊那郡南箕輪村との境界から上伊那郡南箕輪村道3029号線との交差点まで	両側各50メートル以内
上伊那郡宮田村道21号線	伊那市と上伊那郡宮田村との境界から終点まで	両側各50メートル以内

様式第4号を次のように改める。

(様式第4号) (第13条の8関係)

(第1面)

第 号		写 真
立入検査等をする職員の携帯する身分を示す証明書		
職 名		
氏 名		
生年月日	年 月 日生	
	年 月 日交付	
	年 月 日限り有効	
長野県知事	印	

(第2面)

この証明書を携帯する者は、下表に掲げる法令の条項のうち、該当の有無の欄に丸印のある法令の条項により立入検査等をする職権を有するものです。

法 令 の 条 項	該当の有無

- (備考)
- 1 この証明書は、用紙1枚で作成することとする。
  - 2 法令の条項の欄に、この証明書を使用して行う立入検査等に係る法令の条項を記載すること。
  - 3 該当の有無の欄に、立入検査等をする職権を有する場合は「○」を、有しない場合は「-」を記載すること。
  - 4 記載する法令の条項の数に応じて、行を適宜追加すること。第2面については、その全部又は一部を裏面に記載することができる。
  - 5 裏面には、参照条文を記載することができる。

附 則

(施行期日)

1 この規則中、様式第4号の改正規定は令和4年4月1日から、別表第2の高速自動車国道中央自動車道西宮線の項の改正規定、同表の一般国道361号の項の改正規定、同表の伊那市道環状南線の項から伊那市道三峰川右岸土地改良幹線の項までを削る改正規定、別表第3の高速自動車国道中央自動車道西宮線の項の改正規定、同表の岡谷市道長地310号線の項の次に次のように加える改正規定及び同表の諏訪郡下諏訪町道赤砂通り線の項の次に次のように加える改正規定は同年6月1日から、別表第2の高速自動車国道関越自動車道上越線の項の改正規定、同表の県道長野須坂インター線の項を削る改正規定及び別表第3の高速自動車国道関越自動車道上越線の項の改正規定は同年7月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規則による改正前の屋外広告物条例施行規則の規定に基づいて交付されている職員の身分を示す証明書は、この規則による改正後の屋外広告物条例施行規則の規定に基づいて交付されたものとみなす

都市・まちづくり課

財務規則の一部を改正する規則をここに公布します。

令和4年3月31日

長野県知事 阿 部 守 一

長野県規則第40号

財務規則の一部を改正する規則

財務規則(昭和42年長野県規則第2号)の一部を次のように改正する。

第82条中「の各号」を削り、同条中第3号を第4号とし、第2号を第3号とし、第1号の次に次の1号を加える。

(2) 免許その他の資格を取得するための試験を実施する者に支払う手数料

第91条第2項第2号中「。)を「。第140条第2項において同じ。)」に改める。

第140条中「の各号」を削り、同条に次の1項を加える。

2 前項の規定により作成することとされている契約書については、当該契約書に記載すべき事項を記録した電磁的記録の作成をもつて、当該契約書の作成に代えることができる。この場合において、当該電磁的記録は、当該契約書とみなす。

別表第2の2の(3)のアの(キ)のb中

「b 収入訂正通知書(様式第106号の2に同じ)」を

「(b) 収入訂正通知書(様式第106号の2に同じ)」に改める。

附 則

この規則は、令和4年4月1日から施行する。

会 計 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ここに公布します。

令和4年3月31日

長野県公営企業管理者 小 林 透

長野県公営企業管理規程第1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。

題名を次のように改める。

長野県企業局公文書管理規程

目次中「第9条」を「第10条」に、「文書事務」を「公文書事務」に、「第10条」を「第11条」に、「第27条」を「第24条」に、「第28条—第38条」を「第25条—第31条」に、「第39条—第48条」を「第32条—第40条」に、「第49条」を「第41条」に、「第50条—第53条」を「第

42条—第50条」に、「第3章 補則(第54条)」を  
第7節 公文書ファイル管理簿(第51条・第52条)  
第8節 移管又は廃棄及び保存期間の延長(第53条・第54条)  
第3章 管理状況の報告、監査等(第55条—第57条) に改める。  
第4章 研修(第58条・第59条)  
第5章 補則(第60条)

」

第1条の見出しを「(趣旨)」に改め、同条中「別に定めるものを除き」を「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」に、「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」を「公文書の管理について」に、「ことを目的」を「もの」に改める。

第2条中「規程に」を「管理規程に」に改め、同条第2号中「所」を「現地機関」に、「第3章に規定する」を「第11条各号に掲げる」に改め、同条第3号中「の規定」を「第2条の規定」に、「所」を「現地機関」に改め、同条中第5号を削り、第6号を第5号とし、第7号を第6号とし、同条第8号中「所」を「現地機関」に、「課を」を「課(課が置かれていない現地機関にあっては、その事案を担当する分掌組織)を」に改め、同号を同条第7号とし、同条第9号中「長を」を「長(課が置かれていない現地機関にあっては、その事案を担当する分掌組織の長)を」に改め、同号を同条第8号とし、同号の次に次の1号を加える。

(9) 公文書主 経営推進課をいう。

管課

第2条第10号中「文書主管課長」を「公文書主管課長」に改め、同条第11号及び第12号を次のように改める。

(11) 総括公文 企業局長をいう。

書管理者

(12) 公文書管 本庁の課長及び現地機関の長をいう。

理者

第2条中第16号を削り、第15号を第16号とし、第14号を削り、第13号を第15号とし、第12号の次に次の2号を加える。

(13) 監査責任 経営推進課長をいう。

者

(14) 保存責任 公文書主管課長及び現地機関の公文書主任(第5条第1項の公文書主任をいう。同項を除き、以下同じ。)をいう。

者

第2条第17号から第19号までを次のように改める。

(17) 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に関する条例(平成19年長野県条例第3号。第19号及び第21号に等担当課 おいて「行政手続オンライン化条例」という。)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。

(18) 公文書管 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理システムで、情報公開・法務課長が管理するものをいう。

ム

(19) 電子申請 行政手続オンライン化条例に基づく事務の処理を行うための情報システムをいう。

・届出シ

ステム

第2条に次の3号を加える。

(20) 親展文書 封筒に親展、直披、秘等を表示されている文書をいう。

(21) 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。

通知等公

文書

(22) 原議 決裁済の起案文書をいう。

第3条から第7条までを次のように改める。

(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) 公文書記号の設定

(2) 公文書ファイル管理簿の調製

(3) 移管・廃棄簿(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帳簿をいう。別表第1において同じ。)の調製

(4) 移管及び廃棄に関する事務の調整

(5) 研修の実施

(6) 他の実施機関との調整

(7) 前各号に掲げるもののほか、公文書の管理に関する事務の統括

(公文書管理者の職責)

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1号)の調製

(2) 保存期間及び保存期間の満了する日の設定

(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等

(5) 保存期間及び保存期間の満了する日の延長の決定

(6) 移管及び廃棄

- (7) 公文書の管理の状況に係る点検及び報告
- (8) 公文書の作成及び整理その他公文書の管理に関する職員への指導等  
(公文書主任)

第5条 本庁の課及び現地機関に公文書主任を置く。

2 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。

3 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) 文書の收受及び配布(現地機関の公文書主任にあっては、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。
- (5) 電子署名の付与に関すること。
- (6) 前各号に掲げるもののほか、公文書の取扱いに関すること。

4 前項の場合において、同項第5号の事務については、電子申請等担当課の公文書主任が行うものとする。

(職員の職責)

第6条 職員は、法律、法律に基づく命令、条例、他の条例、管理規程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。

(公文書主管課長の職責)

第7条 公文書主管課長は、公文書の管理に関する事務がこの管理規程に従って、適正に処理されるよう公文書管理者を指導しなければならない。

第19条を削る。

第18条第2項中「文書主管課長」を「公文書主管課長」に、「所長が告示件名簿」を「現地機関の長が告示件名簿」に、「文書をいう」を「ものをいう」に、「主管課長又は所長がこれらの文書」を「公文書管理者がこれらの公文書」に、「文書管理システム」を「公文書管理システム」に、「文書番号簿」を「公文書番号簿」に改め、同条第3項中「文書」を「公文書」に、「主管課長又は所長」を「公文書管理者」に改め、同条第4項を削り、同条を第19条とする。

第17条を第18条とする。

第16条中「文書」を「公文書」に、「会計年度の年次」を「年の会計年度」に改め、同条を第17条とする。

第15条の見出し及び同条第1項中「文書」を「公文書」に改め、同条第2項を削り、同条を第16条とする。

第14条(見出しを含む。)中「文書」を「公文書」に改め、同条を第15条とする。

第13条(見出しを含む。)中「文書」を「公文書」に改め、同条を第14条とする。

第12条を削る。

第11条の見出しを「(公文書分類表)」に改め、同条中「文書主管課長及び所長」を「公文書分類表」に改め、「文書管理システムにより文書分類表を」を削り、同条を第13条とし、同条の前に次の1条を加える。

(打合せ等に係る記録の作成)

第12条 職員は、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。以下この条において同じ。)を行ったときは、条例第4条の規定により、その内容を文書により記録しなければならない。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。

第10条(見出しを含む。)中「文書」を「公文書」に改め、同条を第11条とする。

第2章の章名を次のように改める。

## 第2章 公文書事務の処理

第1章中第9条を第10条とする。

第8条第4項中「以外」を「もの以外」に改め、同条第5項中「のうえ」及び「文書の」を削り、「所長」を「現地機関の長」に、「所名」を「現地機関名」に改め、同条を第9条とし、第7条の次に次の1条を加える。

(監査責任者の職責)

第8条 監査責任者は、公文書の管理の状況について監査するものとする。

第20条を次のように改める。

(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、分類記号及び保存期間を付して行うものとする。

第21条第1項第1号中「文書主管課長」を「公文書主管課長」に改め、同号のア中「受領した文書は開封し、」を「課長又は課あての文書は、そのまま」に改め、同号のエ中「及び特定記録郵便物」を「その他の受領する際に署名等を必要とする郵便物等について」に改め、同エを同号のオとし、同号のウ中「ア」を「イ」に改め、「その余白に所要事項を記入し、」を削り、「様式第5号」を「様式第4号」に改め、同ウを同号のエとし、同号のイ中「ア」を「イ」に、「おいて、」を「おいて、不服に関する申立書その他」に改め、同イを同号のウとし、同号のアの次に次のように加える。



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。

第21条第1項第2号及び第3号中「文書主管課長」を「公文書主管課長」に改め、同条第2項中「所に」を「現地機関に」に改め、同項第1号中「文書主任」を「公文書主任」に改め、同号のア中「所長又は所」を「現地機関の長又は現地機関」に改め、同号のイ中「おいて」を「おいて不服に関する申立書その他」に改め、同号のウ中「その余白及び」を削り、同号のエ中「及び特定記録郵便物」を「その他の受領する際に署名等を必要とする郵便物等」に改め、同項第2号及び第3号中「文書主任」を「公文書主任」に改め、同項第4号中「所」を「当該現地機関」に、「文書主任」を「公文書主任」に改める。

第22条の見出し中「等」を「及び電子申請・届出システム」に改め、同条第1項を削り、同条第2項中「前項に規定するもののほか、」を削り、「による」を「及び電子申請・届出システムによる」に改め、同項を同条とする。

第23条及び第24条を削る。

第25条第1項中「受領した文書及び第22条第1項の規定により紙に出力した文書」を「、主管課長が公文書管理システムその他の情報システム（以下この条において「公文書管理システム等」という。）により受信し、又は公文書主管課長等から配布を受けた文書及び主管課に直接到達した文書（第4号において「受信等文書」という。）」に改め、同項第2号を削り、同項第1号中「当該文書を受領した文書主任は」を「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」に、「様式第6号」を「様式第5号」に改め、同号ただし書中「文書主管課長」を「主管課長」に改め、「又は前条の規定により紙に出力された文書であるとき」を削り、同号を同条第2号とし、同号の前に次の1号を加える。

(1) 公文書主任は、公文書管理システム等により文書を受信した場合において、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。

第25条第1項第3号を次のように改める。

(3) 前号に規定する場合において、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、直ちに、配布を受けた文書にあっては配布を行った課の課長に返し、直接到達した文書にあっては返送、回送その他必要な処置をすること。

第25条第1項に次の1号を加える。

(4) 公文書主任は、当該受信等文書について、件名、收受年月日その他必要な事項を、公文書管理システムを使用して、公文書収受簿（様式第6号）に登録すること。ただし、次に掲げる場合は、この限りでない。

ア 当該受信等文書の保存期間が1年未満である場合

イ 当該受信等文書が收受の事実を明確に記録しておくことを要しないもので、第26条第2項の規定により起案に添えるものである場合

ウ 当該受信等文書に係る業務が、公文書管理システム以外の公文書の管理を適正に行うことができる情報システム（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 法律、法律に基づく命令、他の条例、管理規程その他の規程により、当該受信等文書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場合のほか、公文書管理システムにより当該受信等文書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

第25条第2項中「所に」を「現地機関に」に、「配布を受けた文書、文書主任」を「公文書管理システム等により受信した文書及び公文書主任」に、「及び第22条第1項の規定により紙に出力した文書」を「(第5号において「受信等文書」という。）」に改め、同項第2号を削り、同項第1号中「当該文書を受領した文書主任」を「公文書主任は、紙の文書を受領したとき」に、「所」を「現地機関」に改め、同号ただし書中「又は前条の規定により紙に出力された文書であるとき」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) 公文書主任は、公文書管理システム等により文書を受信した場合において、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。

第25条第2項第3号中「文書主任は、前2号」を「公文書主任は、前号」に改め、同号ただし書を削り、同項第4号中「第1号の」を「第2号に規定する」に、「文書主任」を「公文書主任」に、「所」を「現地機関」に改め、同項に次の1号を加える。

(5) 公文書主任は、当該受信等文書について、件名、收受年月日その他必要な事項を、公文書管理システムを使用して、公文書収受簿に登録すること。ただし、次に掲げる場合は、この限りでない。

ア 当該受信等文書の保存期間が1年未満である場合

イ 当該受信等文書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を要しないもので、第26条第2項の規定により起案に添えるものである場合

ウ 当該受信等文書に係る業務が、その他の業務システムを用いて行われている場合

エ 法律、法律に基づく命令、他の条例、管理規程その他の規程により、当該受信等文書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場合のほか、公文書管理システムにより当該受信等文書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

第25条を第23条とし、第26条を削る。

第27条中「所」を「現地機関」に、「第25条」を「前条」に改め、同条を第24条とする。

第28条の見出しを「(起案の原則)」に改め、同条第1項を次のように改める。

事案の処理に当たっては、次に掲げる場合を除き、次条から第28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) 意思決定に当たり、あらかじめ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

第2章第3節中第28条を第25条とし、同条の次に次の2条を加える。

(起案の方法)

第26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公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。

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るものとする。

3 前項の規定にかかわらず、起案文書のうち重要又は秘密を要するものは、事務担当者が持参しなければならない。

4 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。

- (1) その他の業務システムを用いて行われている業務に係る起案、決裁又は合議である場合
- (2) 法律、法律に基づく命令、他の条例、管理規程その他の規程により公文書管理システムにより起案、決裁又は合議を行うことができない場合
- (3) 收受、起案、決裁又は合議を行う者が公文書管理システムを利用できない場合
- (4) 前3号に掲げる場合のほか、公文書管理システムにより起案、決裁又は合議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

5 前項の起案は、その他の業務システムにより、又はその他の業務システムから出力される用紙若しくは起案用紙(様式第7号)を用いて行うものとする。

(簡易な物品等の送付)

第27条 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8号)を用いて処理することができる。

第29条から第33条までを削る。

第34条第1項中「ものとする」を「ことができる」に改め、同条第2項中「主管課長又は所長」を「公文書管理者」に、「文書主管課長」を「公文書主管課長」に改め、同条を第28条とする。

第35条を削る。

第36条の見出し中「等」を削り、同条第2項及び第3項を削り、同条を第29条とする。

第37条中「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、」を削り、「関係課長に通知し」を「関係の課長等に知らせ」に改め、同条を第30条とする。

第38条第1項を次のように改める。

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。

第38条第2項中「文書管理システムにより」を「公文書管理システムに」に改め、同条第3項を次のように改める。

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。

第38条第4項中「定例的又は」を削り、「文書の余白に処理経過印を押印し、必要な事項を記載」を「公文書を公文書管理システムに登録」に改め、同条第5項中「所において本庁に經由又は進達する文書について決裁がされた」を「現地機関の公文書管理者が、公文書(本庁を經由する公文書を含む。)を進達する」に、「様式第13号」を「様式第9号」に改め、同条を第31条とする。

第39条中「文書の」を「公文書の」に改め、同条第2号中「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」を「電子メールシステム」に改め、同条第3号中「前号」を「前2号」に改め、同号を同条第5号とし、同条第2号の次に次の2号を加える。

- (3) 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
- (4) 電子情報処理組織への登録

第2章第4節中第39条を第32条とする。

第40条の見出し及び同条第1項本文中「文書」を「公文書」に改め、同項ただし書を次のように改める。

ただし、次に掲げるものは、公印の押印を省略することができる。

第40条第1項に次の各号を加える。

- (1) 県報に登載するもの
- (2) 軽易な事案に係るもの
- (3) 県の機関相互間で発するもの
- (4) 県以外の行政機関に発するもので、当該行政機関が公印の押印を求めているもの
- (5) 当該公文書を受け取る者が公印の押印を省略することを認めたもの

第40条第2項中「前条第2号又は第3号」を「前条第3号から第5号まで」に、「文書」を「公文書」に改め、同条第3項中「文書」

を「公文書」に改め、同条を第33条とする。

第41条第1項中「施行する電子処分通知等文書には、文書主任は」を「公文書主任は、施行する電子処分通知等公文書に」に改め、同条を第34条とする。

第42条第1項中「文書の」を「公文書の」に改め、同項第1号中「文書を」を「公文書を」に、「文書主管課長」を「公文書主管課長」に、「は、原議又は親展（秘密）文書処理簿」を「、公文書管理システムによる方法以外の方法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」に改め、同項第2号中「提出する文書は、封入し、又は包装」を「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」に改め、同項第3号を削り、同項第4号中「文書主管課長は」を「公文書主管課長は」に、「文書に」を「公文書に」に、「文書主管課長において合封すべきものは」を「必要に応じて」に改め、同号を同項第3号とし、同項第5号中「文書」を「公文書」に改め、同号を同項第4号とし、同条第2項中「所に」を「現地機関に」に、「文書の」を「公文書の」に改め、同項第1号中「文書を」を「公文書を」に、「文書主任」を「公文書主任」に、「は、原議又は親展（秘密）文書処理簿」を「、公文書管理システムによる方法以外の方法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」に改め、同項第2号中「文書主任」を「公文書主任」に改め、同項第3号を削り、同項第4号中「文書主任は」を「公文書主任は」に、「文書に」を「公文書に」に、「文書主任において合封すべきものは」を「必要に応じて」に改め、同号を同項第3号とし、同項第5号中「文書」を「公文書」に改め、同号を同項第4号とし、同条を第35条とし、同条の次に次の1条を加える。

（電子メールシステム等による送信）

第36条 電子メールシステム又はファクシミリを使用した公文書の送信については、第33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行うものとする。

第43条の見出しを「(公文書管理システムによる送信)」に改め、同条中「主管課長又は主務課長は、文書管理システム」を「公文書管理システム」に、「文書で」を「公文書で」に、「について、文書管理システム」を「は、公文書管理システム」に、「ことができる」を「ものとする」に改め、同条を第37条とする。

第44条及び第45条を削る。

第46条第1項中「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」を「電子処分通知等公文書は、電子申請等担当課の課長において」に改め、同条第2項中「よる」の次に「公文書の」を加え、同条を第38条とし、同条の次に次の2条を加える。

（電子情報処理組織への登録）

第39条 電子情報処理組織への公文書の登録については、電磁的記録について、別に定めるところにより行うものとする。

（施行後の処理）

第40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。

第47条及び第48条を削る。

第49条第2項中「文書に」を「公文書に」に、「長野県文書規程」を「長野県公文書管理規程」に改め、「。以下「文書規程」という。」を削り、第2章第5節中同条を第41条とする。

第50条を削る。

第51条第1項中「前条第3項」を「前条第2項」に、「完結文書（電磁的記録を除く。）」を「紙保存公文書」に改め、「(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。）」を削り、同項ただし書中「完結文書」を「当該紙保存公文書」に、「保存区分」を「保存期間」に改め、「又は1年未満」を削り、同条第2項中「完結文書」を「紙保存公文書」に、「前条第3項及び第4項」を「前条第2項及び第3項」に改め、同条を第48条とし、第2章第6節中同条の前に次の6条を加える。

（分類及び名称）

第42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、公文書分類表に従って行わなければならない。

（分類記号）

第43条 公文書に付す分類記号は、公文書分類表の記号を用いるものとする。

（保存期間）

第44条 公文書を作成し、又は取得したときに設定する当該公文書の保存期間は、30年、10年、5年、3年、1年又は1年未満の期間で公文書管理者が定める期間（以下「1年未満」という。）とする。ただし、他の法令等の規定により保存期間が設定されている公文書にあっては、当該保存期間とする。

2 保存期間を1年未満とすることができる公文書は、次に掲げる公文書に限るものとする。

- (1) 正本又は原本が管理されている公文書の写しである公文書
- (2) 定型的な連絡、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) 出版物又は公表された文書を編集した公文書
- (4) 事実関係の問い合わ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) 意思決定に至る過程で作成した公文書で、当該意思決定に与える影響がないもの

3 第1項の規定にかかわらず、歴史公文書を作成し、又は取得したときに設定する当該歴史公文書の保存期間は、30年、10年、5年、3年又は1年とする。ただし、他の法令等の規定により保存期間が設定されている歴史公文書にあっては、当該保存期間とする。

- 4 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。
- 5 作成し、又は取得したときに保存期間及び保存期間の満了する日を設定することが困難な公文書については、保存期間及び保存期間の満了する日を設定することが可能となったときに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定するものとする。
- 6 条例第5条第3項の保存期間及び保存期間の満了する日は、公文書ファイルにまとめられた公文書の保存期間及び保存期間の満了する日と同一とするものとする。

(保存期間の起算日)

第45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。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にあつては、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。

- 2 条例第5条第3項の保存期間の起算日は、公文書ファイルにまとめられた公文書の保存期間の起算日と同一とするものとする。
- 3 前2項の規定は、前条第5項に規定する公文書及び当該公文書をまとめた公文書ファイルについては、適用しない。ただし、同項の規定により保存期間を設定した公文書及び当該公文書をまとめた公文書ファイルの保存期間の起算日は、同項の規定により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）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年未満と設定された公文書ファイル等の保存期間の起算日は、公文書にあつては当該公文書の公文書作成取得日、公文書ファイルにあつては当該公文書ファイルにまとめられた公文書の公文書作成取得日とする。

(保存期間の満了時の措置)

第46条 公文書管理者は、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、公文書分類表に基づいて定めなければならない。

(保存)

第47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、当該公文書管理システム又はその他の業務システムで保存するものとする。

- 2 公文書管理者は、紙の公文書で保存する必要があるもの（保存期間を1年未満とするものを除く。以下「紙保存公文書」という。）を、主管課又は主務課において、当該紙保存公文書の種類、性質等に応じた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（暦年により整理する公文書にあつては、公文書作成取得日の属する年の翌年の末日）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10号）及び件名索引（様式第11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つては、件名索引の出力を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ついて、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っては、当該公文書ファイル）の名称、保存期間その他別に定める事項を公文書管理システムに登録しなければならない。この場合において、公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。

第52条中「保存のために」を「前条第1項の規定により」に、「完結文書」を「紙保存公文書」に改め、同条第1号中「保存区分ごと及び完結年度又は完結年」を「保存期間」に改め、同号ただし書を削り、同条第3号中「約」を削り、「とし、これ」を「以内とし、6センチメートル」に改め、同条第4号中「文書管理システム」を「公文書管理システム」に改め、「(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。)」を削り、同条を第49条とする。

第53条の見出し中「文書庫」を「公文書庫」に改め、同条第1項中「完結文書」を「紙保存公文書」に、「第51条第1項」を「第48条第1項」に、「引継ぎを」を「引継ぎを」に、「を、保存区分」を「(以下「引継公文書」という。)を保存期間」に改め、「かつ、完結年度又は完結年により」を削り、「文書庫」を「公文書庫」に、「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、備え置かなければならない」を「ものとする」に改め、同条第2項中「文書庫」を「公文書庫」に、「文書管理システム」を「公文書管理システム」に改め、同条に次の1項を加える。

- 3 保存責任者は、公文書管理システムから引継公文書目録（様式第12号）を出力し、備え置かなければならない。

第53条を第50条とする。

第54条中「引継ぎを受けた文書の閲覧、不用な文書とする決定その他文書」を「公文書の管理」に、「の文書」を「の公文書」に改め、同条を第60条とする。

第3章を第5章とする。

第2章に次の2節を加える。

#### 第7節 公文書ファイル管理簿

(公文書ファイル管理簿の調製及び公表)

第51条 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。

- 2 総括公文書管理者は、公文書ファイル管理簿を、行政情報センター（長野県組織規則（昭和44年長野県規則第16号）第11条第2項に規定する行政情報センターをいう。）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するものとする。

(公文書ファイル管理簿の記載項目)

第52条 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、公文書ファイル等に係る次に掲げる事項（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ものを除く。）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) ファイル作成開始日（公文書ファイルにあつては公文書を当該公文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日、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をいう。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いて管理している所属（本庁の課及び現地機関をいう。第11号及び別表第1において同じ。）
- (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

2 前項の規定にかかわらず、保存期間が1年未満の公文書ファイル等については、公文書ファイル管理簿に記載することを要しない。

#### 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53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46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、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、あらかじめ、当該公文書ファイル等の名称等を総括公文書管理者に報告しなければならない。
- 3 総括公文書管理者は、前項の規定による報告があつたときは、条例第8条第2項の規定により、知事に報告しなければならない。
- 4 総括公文書管理者は、条例第8条第4項の規定による意見の通知があつたときは、第2項の規定による報告をした公文書管理者に、当該意見を通知しなければならない。
- 5 公文書管理者は、前項の規定による通知の内容が第2項の規定による報告に係る公文書ファイル等を廃棄することが適当でない旨の意見であつたときは、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。
- 6 第2項の規定にかかわらず、公文書管理者は、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。
- 7 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であると認める場合には、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。
- 8 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。

(保存期間の延長)

第54条 公文書管理者は、公文書ファイル等を移管し、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、当該各号に定める日までの間その保存期間及び保存期間の満了する日を延長するものとする。

- (1) 現に監査、検査等の対象となっている公文書ファイル等 当該監査、検査等が終了する日の属する年度の末日
  - (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公文書ファイル等 当該訴訟が終結する日の属する年度の末日
  - (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公文書ファイル等 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
  - (4) 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つた公文書ファイル等 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
  - (5) 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 10年を上限とする必要と認める期間の末日が属する年度の末日
- 2 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。
- 3 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長について保存責任者に通知するものとする。

第2章の次に次の2章を加える。

#### 第3章 管理状況の報告、監査等

(管理状況の報告等)

第55条 公文書管理者は、公文書の管理の状況について、毎年度、総括公文書管理者に報告しなければならない。

2 前項の規定による報告に当たっては、公文書管理者は、その管理する公文書の管理の状況について、点検を行わなければならない。

3 総括公文書管理者は、第1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。

(監査)

第56条 監査責任者は、公文書の管理の状況について、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。

(総括公文書管理者が講ずべき措置)

第57条 総括公文書管理者は、公文書の管理の状況及び前条に規定する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。

#### 第4章 研修

(研修の実施)

第58条 総括公文書管理者は、毎年度、職員に対し、条例第32条第2項に規定する研修を実施するものとする。

2 総括公文書管理者は、前項の規定による研修の実施に当たっては、職員が毎年度、当該研修を受けることができるよう配慮するものとする。

(研修への参加)

第59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。

別表第1を次のように改める。

(別表第1)(第13条関係)

#### 1 分類の方法及び名称

分類区分	分類の方法及び名称	記号
大分類	主管する業務をそれぞれ付表の区分の欄(以下「区分欄」という。)を参酌して分類したものを大分類とし、その名称は、参酌した区分欄に掲げる名称を参酌したものとする。この場合において、付表の1の(6)のサを参酌したときは、当該区分欄の名称にかかわらず、適当な名称を設定するものとする。	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、大分類を設定する際に参酌した区分欄に対応する付表の公文書の内容又は形式の別の欄(以下「内容又は形式の別欄」という。)を参酌して分類したものを中分類とし、その名称は、参酌した内容又は形式の別欄に掲げる名称を参酌したものとする。この場合において、付表の1の(6)のサを参酌したときは、当該内容又は形式の別欄の名称にかかわらず、適当な名称を設定するものとする。	0から999までの数字を用いる。
小分類(公文書ファイル等の名称)	中分類のそれぞれを、公文書ファイル等ごとに分類したものを小分類とし、その名称は、県民が理解しやすい表現を用いた、当該公文書ファイル等の内容を端的に示すものとする。	0から999までの数字を用いる。

#### 2 保存期間

小分類ごとに、当該小分類の属する中分類を設定する際に参酌した内容又は形式の別欄に対応する付表の保存期間の欄(以下「保存期間欄」という。)を参酌して定めるものとする。

#### 3 保存期間の満了時の措置

小分類ごとに、保存期間を設定する際に参酌した保存期間欄に対応する付表の保存期間の満了時の措置の欄を参酌して定めるものとする。ただし、当該小分類に属する公文書ファイル等に、付表において移管するものとされている公文書又は次の(1)から(5)までに掲げる公文書が含まれるときは、当該小分類の保存期間の満了時の措置は、移管としなければならない。

(1) 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ている公文書

(2) 県民の権利及び義務に関する重要な情報が記録されている公文書

(3) 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ている公文書

(4) 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ている公文書

(5) 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ている公文書

(付表)

#### 1 分類、保存期間及び業務単位での保存期間の満了時の措置

##### (1) 条例等の制定又は改廃及びその経緯

区分	公文書の内容又は形式の別	保存期間	保存期間の満了時の措置
条例、管理規程、訓令等に関する公文書	(ア) 条例又は管理規程の制定又は改廃及びその経緯に関するもの	30年	移管
	(イ) 訓令、告示等の制定又は改廃及びその経緯に関するもの	a 重要なもの 30年 b 一般的なもの 10年	重要な訓令又は告示等に関するものは移管とし、それら以外のものは廃棄とする。

(ウ) 条例、管理規程、訓令、告示等の解釈、運用方針等の策定及びその経緯に関するもの（(7)及び(イ)に掲げるものを除く。）	c 軽易なもの	5年	条例、管理規程、重要な訓令、告示等の解釈、運用方針等に関するものは移管とし、それ以外のものは廃棄とする。
	a 重要なもの	30年	
	b 一般的なものの	10年	
	c 軽易なもの	5年	

(2) 事業経営の基本的な事項を定める計画又は方針（以下「計画等」という。）の策定又は改正及びその経緯

区分	公文書の内容又は形式の別	保存期間	保存期間の満了時の措置	
ア 計画等に関する公文書	(7) 経営戦略の策定及びその経緯に関するもの	30年	移管	
	(イ) 経営戦略の進行管理又は評価に関するもの	10年	移管	
	(ウ) その他の計画等の策定及びその経緯、進行管理並びに評価に関するもの（(7)及び(イ)に掲げるものを除く。）	a 特に重要なもの	30年	次のものは移管とし、それら以外のは廃棄とする。 (a) 計画等の策定又は改定に関する最終的な決裁文書及び計画書 (b) 計画等の策定までの重要な経緯に関するもの (c) 計画等の案に対する県民の意見等を記録したもの (d) 計画等の進行管理又は評価に関するものうち重要なもの
		b 重要なもの	10年	
c 一般的なものの		5年		
イ 組織の新設又は改廃に関する公文書	組織の新設又は改廃及びその経緯に関するもの	30年	軽易な内容のものは廃棄とし、それ以外のは移管とする。	
ウ 県議会又は主要な会議等に関する公文書	(7) 県議会に提出する議案及び議決の結果に関するもの	30年	移管	
	(イ) 主要な会議等における決定及びその経緯に関するもの	a 重要なもの	10年	重要な経営方針に関するものは移管とし、それ以外のは廃棄とする。
		b 一般的なものの	5年	

(3) 複数の実施機関による申合せ又は他の実施機関に対して示す基準の設定及びその経緯

区分	公文書の内容又は形式の別	保存期間	保存期間の満了時の措置
ア 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	軽易な内容のものは廃棄とし、それ以外のは移管とする。
イ 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

(4) 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯

区分	公文書の内容又は形式の別	保存期間	保存期間の満了時の措置		
ア 補助金、交付金、貸付金等に関する公文書	(7) 補助金、交付金、貸付金等の制度の創設又は運用基準の決定及びその経緯に関するもの	a 重要なもの	10年	軽易な内容のものは廃棄とし、それ以外のは移管とする。	
		b 一般的なものの	5年		
	(イ) 補助金、交付金、貸付金等の交付決定等及びその経緯に関するもの	a 重要なもの	10年		顕著な効果をもたらし、又は話題性に富んだ事業に関するものは移管とし、それ以外のは廃棄とする。
		b 一般的なものの	5年		
イ 不服申立て、訴訟等に関する公文書	(7) 不服申立てに関する裁判等及びその経緯に関するもの	a 重要なもの	30年	法律、法律に基づく命令又は条例の解釈、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は移管とし、それ以外のは廃棄とする。	
		b 一般的なものの	10年		
		c 軽易なもの	5年		

	(イ) 企業局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	a 重要なもの	30年	法律、法律に基づく命令又は条例の解釈、その後の企業局経営等に大きな影響を与えた事件に関するものは移管とし、それ以外のは廃棄とする。
		b 一般的なもの	10年	
		c 軽易なもの	5年	
ウ 行政上の指導、勧告又は助言に関する公文書	行政上の指導、勧告又は助言に関するもの		5年	廃棄

## (5) 職員の人事に関する事項

区分	公文書の内容又は形式の別	保存期間	保存期間の満了時の措置	
職員の人事若しくは育成又は各種委員の人事に関する公文書	(ア) 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	30年	廃棄	
	(イ) 職員の人事に関するもの（(ア)に掲げるものを除く。）	3年	廃棄	
	(ウ) 職員の給与又は旅費に関するもの	5年	廃棄	
	(エ) 会計年度任用職員の任免に関するもの	5年	廃棄	
	(オ) 各種委員の任免に関するもの	5年	廃棄	
	(カ) 職員の履歴に関するもの	30年	廃棄	
	(キ) 職員の長期給付若しくは恩給又は退職年金に関するもの	30年	廃棄	
	(ク) 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	
	(ケ) 職員の研修に関するもの	1年	廃棄	
	(コ) 職員の服務又は福利厚生に関するもの	a 重要なもの	5年	廃棄
		b 一般的なもの	3年	
		c 軽易なもの	1年	
	(セ) 公務災害に関するもの	a 重要なもの	10年	廃棄
b 一般的なもの		5年		

## (6) その他の事項

区分	公文書の内容又は形式の別	保存期間	保存期間の満了時の措置	
ア 予算、決算、財政状況等に関する公文書	(ア) 予算編成又は決算及びその経緯に関するもの	a 経営推進課財務係で保存するもの	10年	次のものは移管とし、それら以外のは廃棄とする。 (a) 予算編成方針又は予算執行方針に関するもの (b) 予算編成又は決算に係る重要な経緯に関するもの
		b その他	5年	
	(イ) 収入又は支出に関するもの	5年	廃棄	
	(ウ) 監査又は検査に関するもの	5年	廃棄	
	(エ) 財政に関するもの（(ア)から(ウ)までに掲げるものを除く。）	a 重要なもの	10年	移管
		b 一般的なもの	5年	廃棄



イ 公共事業の実施に関する公文書	公共事業に係る計画、調査、設計、工事等の実施及びその経緯に関するもの	a 重要なもの	30年	顕著な効果をもたらし、又は話題性に富んだ事業に関するもので次のものは移管とし、それら以外のは廃棄とする。 (a) 基本構想(調査設計を含む。)、基本計画、実施計画等に関するもの (b) 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 (c) 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 (d) 事業実施に関する住民説明会等の記録に関するもの (e) 事業の評価に関するもの (f) その他重要な経緯に関するもの
		b 一般的なもの	10年	
		c 軽易なもの	5年	
ウ 財産の取得、管理等に関する公文書	(7) 財産の取得又は処分及びその経緯に関するもの	a 特に重要なもの	30年	特に重要な財産に関するものは移管とし、それ以外のは廃棄とする。
		b 重要なもの	10年	
		c 一般的なもの	5年	
	(イ) 財産の管理に関するもの	a 重要なもの	30年	廃棄
		b 一般的なもの	10年	
		c 軽易なもの	5年	
エ 表彰等に関する公文書	(7) 表彰又は褒賞及び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。)	a 重要なもの	10年	顕著な効果をもたらし、又は話題性に富んだ業績に関するものは移管とし、それ以外のは廃棄とする。
		b 一般的なもの	5年	
	(イ) 表彰又は褒賞に関するもの((7)に掲げるものを除く。)		5年	廃棄
オ 調査、統計又は研究に関する公文書	(7) 県民の意識調査等に関するもの	a 重要なもの	10年	県民の意識等が分かる報告に関するものは移管とし、それ以外のは廃棄とする。
		b 一般的なもの	5年	
		c 軽易なもの	3年	
	(イ) 調査、統計又は研究に関するもの	a 特に重要なもの	30年	調査、統計又は研究の結果報告に関するものは移管とし、それ以外のは廃棄とする。
		b 重要なもの	10年	
		c 一般的なもの	5年	廃棄
d 軽易なもの		3年		
カ 事務引継又は事務分担に関する公文書	(7) 公営企業管理者の事務引継に関するもの		30年	移管
	(イ) 事務引継又は事務分担に関するもの((7)に掲げるものを除く。)	a 重要なもの	5年	廃棄
	b 一般的なもの	3年		
キ 陳情、請願、要望等に関する公文書	(7) 陳情、請願等に関するもの	a 重要なもの	5年	企業局経営若しくは県民生活に顕著な効果をもたらし、又は話題性に富んだ内容のものは移管とし、それ以外のは廃棄とする。
		b 一般的なもの	3年	
	(イ) 県民、団体等からの要望、相談等に関するもの	a 重要なもの	5年	
		b 一般的なもの	3年	

ク 県議会における質問等又は審議会等の結果等に関する公文書	(ア) 県議会における質問又は意見及びそれに対する答弁に関するもの		3年	廃棄	
	(イ) 法律又は条例に基づき設置された附属機関の審議の経過及び結果又は要綱等に基づき開催された懇談会等で述べられた意見に関するもの	a 特に重要なもの	30年	移管	
		b 重要なもの	10年		
		c 一般的なもの	5年	特に保存の必要がないと判断される内容に関するものは廃棄とし、それ以外のものは移管とする。	
ケ 政治、社会、文化又は世相を反映した公文書	(ア) 企業局に関連した県内で開催された重大な儀式、イベント等に関するもの	a 重要なもの	30年	全国規模のもの、主要なもの等に関するものは移管とし、それ以外のものは廃棄とする。	
		b 一般的なもの	10年		
	(イ) 企業局に関連した県内で発生した大規模な災害等に関するもの	a 重要なもの	30年	県民生活に顕著な影響を与えたものに関するものは移管とし、それ以外のものは廃棄とする。	
		b 一般的なもの	10年		
	(ウ) 企業局に関連した県内で発生した重大な事件、事故等に関するもの	a 重要なもの	30年	企業局経営又は県民生活に顕著な影響を与えたものに関するものは移管とし、それ以外のものは廃棄とする。	
		b 一般的なもの	10年		
	(エ) 企業局に関連した海外・県外等に関する重大なもの	a 重要なもの	30年	企業局経営又は県民生活に顕著な影響を与えたものに関するものは移管とし、それ以外のものは廃棄とする。	
		b 一般的なもの	10年		
	コ 文書の管理に関する公文書	(ア) 公文書の管理等に関するもの	a 公文書の移管若しくは廃棄又は管理状況に関するもの	10年	移管・廃棄簿は移管とし、それ以外のものは廃棄とする。
			b 帳簿等	常用	
c その他			5年	廃棄	
d その他のうち軽易なもの			1年		
(イ) 文書の收受、発送等に関するもの		a 一般的なもの	3年	廃棄	
		b 軽易なもの	1年		
サ その他	(1)から(5)まで及びアからコまでに掲げる公文書以外のもの	a 30年保存する必要があるもの	30年	別表第1の3の(1)から(5)までに該当するものは移管とし、それ以外のものは廃棄とする。	
		b 10年保存する必要があるもの	10年		
		c 5年保存する必要があるもの	5年		
		d 3年保存する必要があるもの	3年		
		e 1年保存する必要があるもの	1年		

2 政策単位での保存期間の満了時の措置

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に係る小分類の保存期間の満了時の措置については、1の規定にかかわらず、移管とするものとする。

3 打合せの資料等の保存期間の満了時の措置

本庁又は現地機関の職員が作成し、配布した打合せの資料等を取得した場合等複数の公文書管理者が同じ内容の公文書をそれぞれ管理している場合における当該公文書に係る業務を主管する所属以外の所属の公文書管理者が管理する当該公文書の保存期間の満了時の措置については、1の規定にかかわらず、廃棄とすることができる。

別表第2中「(第14条関係)」を「(第15条関係)」に改め、同表の1中「文書」を「公文書」に改め、同表の2中「2 所」を「2 現地機関」に、「文書」を「公文書」に、「所長の」を「現地機関の長の」に、「所長名」を「現地機関の長名」に改め、同表の3中「文書」を「公文書」に改める。

別表第3中「(第17条関係)」を「(第18条関係)」に改め、同表の備考の1中「親展(秘密)文書」を「公文書」に、「文書記号」を「公文書記号」に改め、同備考の2中「所の管理所」を「現地機関の付置機関及び管理所」に、「所の文書記号の後に」を「現地機関の公文書記号の後に付置機関名又は」に改める。

様式第1号を次のように改める。

(様式第1号) (第4条、第13条、第42条、第43条、第44条、第46条、第47条関係)

年度公文書分類表

本庁(所)

Table with 9 columns: 大分類, 中分類, 小分類(公文書ファイル名), 説明, 媒体種別, 保存場所, 保存期間, 保存期間満了時の措置, 備考. The table contains several empty rows for data entry.

- (備考) 1 分類の欄は、分類記号及び名称を記入すること。
2 「説明」欄は、それぞれの分類について、特に説明を要する場合に記入すること。
3 「媒体種別」欄は、「電子」、「電子+紙」又は「紙」と記入すること。
4 「保存場所」欄は、保存する予定の場所を記入すること。
5 保存期間を設定することが困難なものは、「保存期間」欄に「常用」と記入すること。

様式第2号中「(第18条関係)(令達件名簿(告示件名簿))」を「(第19条関係)」に、

「原議受領印」を「」に改める。

様式第3号中「(第18条関係)」を「(第19条関係)」に、「文書番号」を「公文書番号」に改める。

様式第4号を削る。

様式第5号中「(第21条、第25条関係)」を「(第21条、第23条関係)」に改め、同様式の本庁用中

(本庁用) 特殊文書等収配簿 を
特殊文書等収配簿 に、

		取扱者印		
主管課 主務課	名	受領者印	配布時刻	備考

を

		本庁(所)		
主管課 主務課	名	受領確認	配布時刻	備考

に改め、同本庁

用の備考の2中「特定記録」を「配達証明」に改め、同備考の3中「知事」を「管理者」に改め、同備考の4を同備考の5とし、同備考の3の次に次のように加える。

4 「受領確認」欄は、受領者が押印又は署名すること。

様式第5号の所用を削り、同様式を様式第4号とする。

様式第6号中「(第25条関係) (收受印)」を「(第23条関係)」に改め、同様式を様式第5号とし、同様式の次に次の様式を加える。

(様式第6号) (第23条関係)

### 公文書收受簿

收受日 公文書番号	発信元文書の日付 発信元番号	発信元	件名	文書状態

様式第7号を削る。

様式第8号中「(第29条、第31条関係)」を「(第26条関係)」に改め、同様式の起案用紙中

	浄書者印		照合者印	
--	------	--	------	--

を

--

に、

文書番号
保存区分

を

公文書番号
保存期間

に改め、同起案用紙の備考を同備考の1とし、同1の次に次のように加える。

2 「決裁」欄及び「起案者」欄は、これにより難しい場合は、適宜改めること。

様式第8号を様式第7号とし、様式第9号及び様式第10号を削る。

様式第11号中「(第33条関係) (簡易発送処理カード)」を「(第27条関係)」に、

保存区分
------

を

保存期間
------

に改め、同様式を様

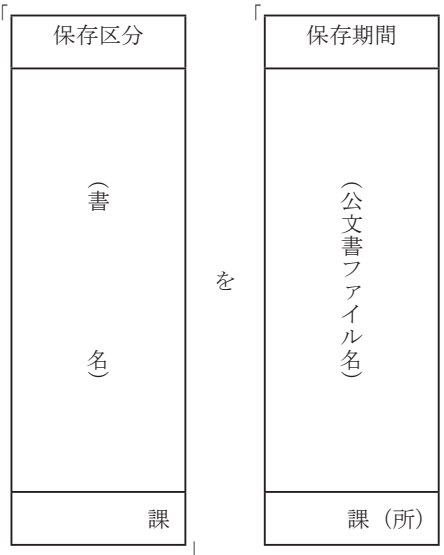
式第8号とする。

様式第12号を削る。

様式第13号中「(第38条関係) (経由(進達)印)」を「(第31条関係)」に改め、同様式を様式第9号とする。

様式第14号及び様式第15号を削る。

様式第16号中「(第50条、第52条関係)」を「(第47条、第49条関係)」に、



に改め、同様式を様式第10号とする。

様式第17号中「(第50条、第52条関係)」を「(第47条、第49条関係)」に、「課」を「本庁」に、「書名(補助分類)」を「公文書ファイル名(小分類)」に改め、同様式を様式第11号とし、同様式の次に次の様式を加える。

(様式第12号) (第50条関係)

### 引継公文書目録

No.	(本庁・所)	担当課	保存期間	公文書ファイル名	冊数	作成年度	作成課名	廃棄年度	保存場所	延長年数

様式第18号及び様式第19号を削る。

#### 附則

(施行期日)

1 この管理規程は、令和4年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この管理規程による改正後の長野県企業局公文書管理規程(次項において「新管理規程」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、なお従前の例による。

3 前項の規定にかかわらず、新管理規程第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、新管理規程第52条第1項各号列記以外の部分及び第11号、同条第2項、第53条第1項、第2項及び第5項から第8項まで並びに第54条中「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体にまとめた場合にあっては、当該一の集合物)」と、新管理規程第52条第1項第7号及び第8号中「ファイル作成開始日」とあるのは「施行日前文書を作成し、又は取得した日」と、同項第7号中「公文書ファイルにあっては公文書を当該公文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日、単独で管理している公文書ファイルにあっては公文書を作成した日」とあるのは「施行日前文書を作成し、又は取得した日」と、同項第8号中「公文書ファイルにあっては公文書を当該公文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日、単独で管理している公文書ファイルにあっては公文書を作成した日」とあるのは「施行日前文書を作成し、又は取得した日」とする。

書にあっては公文書作成取得日」とあるのは「施行日前文書を一の集合体にまとめた場合にあっては、当該一の集合体にまとめた日のうち最も早い日」と、新管理規程第53条第1項中「第46条の規定による定めに基づき」とあるのは「公文書ファイル等の保存期間の満了時の措置の取扱いに準じて」と、新管理規程第54条第3項中「引継公文書」とあるのは「長野県企業局文書取扱規程の一部を改正する管理規程（令和4年長野県公営企業管理規程第 号）による改正前の長野県企業局文書取扱規程第53条第1項に規定する完結文書のうち第51条第1項の規定により引継を受けたもの」と読み替えるものとする

経営推進課

長野県教育委員会事務局及び学校以外の教育機関の組織に関する規則の一部を改正する規則をここに公布します。

令和4年3月31日

長野県教育委員会

**長野県教育委員会規則第1号**

長野県教育委員会事務局及び学校以外の教育機関の組織に関する規則の一部を改正する規則

長野県教育委員会事務局及び学校以外の教育機関の組織に関する規則（昭和53年長野県教育委員会規則第4号）の一部を次のように改正する。

第17条の3中「松本市」を「塩尻市」に改める。

附則第3項中「、第42回北信越国民体育大会」を削る。

附 則

この規則は、令和4年4月1日から施行する。

教育政策課

学校職員のへき地手当等に関する規則の一部を改正する規則をここに公布します。

令和4年3月31日

長野県教育委員会

**長野県教育委員会規則第2号**

学校職員のへき地手当等に関する規則の一部を改正する規則

学校職員のへき地手当等に関する規則（昭和46年長野県教育委員会規則第3号）の一部を次のように改正する。

別表第1の1級の項中	「 下伊那郡阿智村立浪合小学校 下伊那郡平谷村立平谷小学校	を	「 下伊那郡阿智村立清内路小学校 下伊那郡阿智村立浪合小学校	に、
「 飯田市立和田小学校 松本市立奈川小学校	を	「 飯田市立和田小学校	に、	
「 上田市立菅平中学校	を	「 南佐久郡川上村立川上中学校 南佐久郡川上村学校給食共同調理場 上田市立菅平中学校	に、	
「 松本市立奈川中学校 木曾郡木曾町立開田中学校	を	「 木曾郡木曾町立開田中学校	に改め、同表の2級の項中	
「 飯田市立上村小学校 松本市立山辺小学校美ヶ原分校 松本市立大野川小学校	を	「 下伊那郡平谷村立平谷小学校 飯田市立上村小学校 松本市立奈川小学校 松本市立大野川小学校 松本市立山辺小学校美ヶ原分校 松本市立奈川中学校	に改める。	

別表第2中「下伊那郡阿智村立清内路小学校」を「下伊那郡天龍村立天龍小学校  
下伊那郡天龍村立天龍村学校給食共同調理場」に、

「南佐久郡川上村立川上中学校  
南佐久郡川上村学校給食共同調理場  
飯田市立竜東中学校」を「飯田市立竜東中学校」に改める。

別表第3中「下伊那郡天龍村立天龍小学校  
下伊那郡天龍村立天龍村学校給食共同調理場  
長野市立芋井小学校第一分校」を「長野市立芋井小学校第一分校」に改める。

附 則

この規則は、令和4年4月1日から施行する。

義務教育課

長野県立高等学校管理規則の一部を改正する規則をここに公布します。

令和4年3月31日

長野県教育委員会

長野県教育委員会規則第3号

長野県立高等学校管理規則の一部を改正する規則

長野県立高等学校管理規則（昭和31年長野県教育委員会規則第3号）の一部を次のように改正する。

別表第1の長野県下高井農林高等学校の項中「アグリサービス科」を「アグリサービス科  
地域創造農学科」に改め、同表の長野

県池田工業高等学校の項中「建築科」を「機械・電気学科  
建築科  
建築学科」に改める。

附 則

この規則は、令和4年4月1日から施行する。

高校教育課

長野県道路交通法施行細則の一部を改正する規則をここに公布します。

令和4年3月31日

長野県公安委員会委員長 柳 平 千代一

長野県公安委員会規則第4号

長野県道路交通法施行細則の一部を改正する規則

長野県道路交通法施行細則（昭和35年長野県公安委員会規則第4号）の一部を次のように改正する。

別表第3の一般国道18号の項中「県道長野上田線との交差点（千曲市大字八幡字吉野3916番地先）から一般国道403号との交差点（千曲市大字稲荷山字境無3847番7地先）まで（バイパス）」を

「県道長野上田線との交差点（千曲市大字八幡字吉野3916番地先）から一般国道403号との交差点（千曲市大字稲荷山字境無3847番7地先）まで（バイパス）」

「県道三才大豆島中御所線との交差点（長野市大字北長池字新田376番2地先）から一般国道18号との交差点（長野市大字柳原字東囲2081番13地先）まで（バイパス）」

に改め、同表の県道三才大豆島中御所線の項中

「県道長野須坂インター線との交差点」を「一般国道18号との交差点（長野市大字北長池字新田380番1地先）」に改める。

附 則

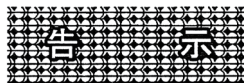
（施行期日）

1 この規則は、令和4年4月1日から施行する。

（経過措置）

2 この規則の施行の日前に一般国道18号（県道三才大豆島中御所線との交差点（長野市大字北長池字新田376番2地先）から一般国道18号との交差点（長野市大字柳原字東囲2081番13地先）まで（バイパス）の区間に限る。）又は県道三才大豆島中御所線（一般国道18号との交差点（長野市大字北長池字新田380番1地先）から県道長野須坂インター線との交差点までの区間に限る。）を通行した自動車に対するこの規則による改正後の長野県道路交通法施行細則第12条第1項の規定の適用については、同項中「4.1メートル」とあるのは、「3.8メートル」とする。

交通規制課



#### 長野県告示第138号

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。）附則第5項の知事が別に定める文書は、公文書館法（昭和62年法律第115号）及び長野県立歴史館条例（平成6年長野県条例第24号）の規定に基づき、歴史的価値を有する文書として長野県立歴史館が条例第2条第1項に規定する実施機関から収集し、保存するものうち、長野県公文書等の管理に関する条例施行規則（令和4年長野県規則第14号）第2条に規定する基準に適合するものとします。

令和4年3月31日

長野県知事 阿部 守一