



長野県訓令第1号

本庁内部部局
現 地 機 関

長野県公印規程（昭和31年長野県訓令第29号）の一部を次のように改正し、令和4年4月1日から施行します。

令和4年3月28日

長野県知事 阿 部 守 一

第7条第2項に次のただし書を加える。

ただし、長野県公文書管理規程（昭和44年長野県訓令第2号）第2条第18号に規定する公文書管理システムを使用して前項の承認を受けた場合は、この限りでない。

情報公開・法務課

長野県訓令第2号

本庁内部部局
現 地 機 関

長野県文書規程（昭和44年長野県訓令第2号）の一部を次のように改正します。

令和4年3月28日

長野県知事 阿 部 守 一

題名を次のように改める。

長野県公文書管理規程

目次中「第9条」を「第10条」に、「文書事務の処理（第10条—第49条の2）」を「公文書事務の処理」に、「通則（第10条）を「通則（第11条）に、「第28条」を「第25条」に、「第29条—第39条」を「第26条—第32条」に、「第40条—第49条」を「第33条—第41条」に、「第50条—第54条」を「第42条—第44条」に、「第55条—第61条」を「第45条—第55条」に、「第3章 補則（第62条）」を

「第7節 公文書ファイル管理簿（第56条・第57条）

第8節 移管又は廃棄及び保存期間の延長（第58条・第59条）

第3章 管理状況の報告、監査等（第60条—第62条）に改める。

第4章 研修（第63条・第64条）

第5章 補則（第65条）

第1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。第9条第2項第1号を除き、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」に改める。

第2条第2号中「所」を「現地機関」に改め、同条第3号中「職員キャリア開発センター」を「営業局」に、「所」を「現地機関」に改め、同条第4号中「長（）」を「長（営業局及び）」に改め、同条第5号を削り、第6号を第5号とし、同条第7号中「長（）」を「長（営業局及び）」に改め、同条第8号中「所」を「現地機関」に改め、同条第9号中「所」を「現地機関」に改め、同条第10号中「文書主管課」を「公文書主管課」に改め、同条第9号とし、同条第11号中「文書主管課長」を「公文書主管課長」に改め、同条第10号とし、同条の次に次の1号を加える。

(11) 総括公文 総務部長をいう。

書管理者

第2条第12号及び第13号を次のように改める。

(12) 公文書管 本庁及び地域振興局の課長並びに現地機関（地域振興局を除く。）の長をいう。

理者

(13) 監査責任 情報公開・法務課長をいう。

者

第2条第15号を削り、第14号を第15号とし、第13号の次に次の1号を加える。

(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。）（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、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）をいう。

第2条第17号から第19号までを削り、同条第20号中「電子申請等文書」を「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」に、「電子処分通知等文書」を「電子処分通知等公文書」に改め、同号を同条第17号とし、同条に次の5号を加える。

- (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で、理システ 公文書主管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
- (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条及び第4条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

第5条を削る。

第6条の見出しを「（公文書主任）」に改め、同条第1項中「所に文書主任」を「現地機関に公文書主任」に改め、同条第2項中「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「」及び「」という。）」を削り、「文書主任」を「公文書主任」に改め、同条第3項中「文書主任」を「公文書主任」に、「おいて庶務」を「おいて庶務に関する事務」に、「課長補佐」を「係の長」に、「所に」を「現地機関に」に、「所の」を「現地機関の」に、「所長」を「現地機関の長」に改め、同条に次の2項を加える。

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) 文書の收受及び配布（現地機関の公文書主任にあつては、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。

5 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。

第6条を第5条とし、同条の次に次の1条を加える。

（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、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。

第7条を次のように改める。

(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、「は主管課長又は所長」を「は公文書管理者」に、「文書を施行」を「公文書を施行」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」に改め、「の年次」を削り、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「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、同条を第9条とする。

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、同号のイ中「以外」を「文書以外」に、「開封」を「開封」に改め、同号のエ中「、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、同号のオ中「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号中「の未納」を「等の未納」に、「文書主管課長」を「公文書主管課長」に改め、同項第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、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号中「文書主任」を「公文書主任」に改め、同項第3号中「の未納」を「等の未納」に、「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、同条第3項中「文書主管課長」を「公文書主管課長」に、「所」を「地域振興局等」に、「文書主任」を「公文書主任」に改める。

第23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24条及び第25条を削る。

第26条第1項中「配布を受けた文書、」を「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」に、「及び第23条第1項の規定により紙に出力した文書」を「（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」を「公文書主任は、紙の文書を受領したとき」に、「様式第6号」を「様式第5号」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26条第1項第3号及び第4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付し、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。

(4) 公文書主任は、当該受信等文書について、件名、収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 当該受信等文書が収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27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、規則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 収受、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26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23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26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、収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収受日及び収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27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、規則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 収受、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26条第3項中「主務課長が」を「主務課長が公文書管理システム等により受信した文書、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から」に、「文書、」を「文書及び」に改め、「及び第23条第1項の規定により紙に出力した文書」を削り、「所」を「地域振興局等」に、「文書主任」を「公文書主任」に改め、同条を第24条とする。

第27条を削る。

第28条中「所」を「現地機関」に、「第26条」を「前条」に改め、同条を第25条とする。

第29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29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29条を第26条とし、同条の次に次の2条を加える。

（起案の方法）

第27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、規則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) 収受、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28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30条から第34条までを削る。

第35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、「所に」を「現地機関に」に改め、同条を第29条とする。

第36条を削り、第37条を第30条とする。

第38条中「、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」を削り、「通知し」を「知らせ」に改め、同条を第31条とする。

第39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39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39条第4項中「定例的又は」及び「文書の余白に処理経過印を押印し、必要な事項を」を削り、「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（本庁を経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32条とする。

第40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40条を第33条とする。

第41条の見出し中「文書」を「公文書」に改め、同条第1項中「施行する文書」を「施行する公文書」に、同項ただし書中「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「次に掲げるものは、公印の押印」に改め、同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41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34条とする。

第42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35条とする。

第43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、「午前10時から午後3時30分までの間に文書主管課長」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「文書主管課に」を「公文書主管課に」に、「発送する文書」を「発送する公文書」に、「、特定記録郵便物及び親展（秘密）文書」を「等及び秘密を要する公文書」に、「文書主管課長」を「公文書主管課長」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、「所」を「地域振興局等」に、「以下この項」を「次号及び第3号」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36条とし、同条の次に次の2条を加える。

（電子メールシステム等による送信）

第37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34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。

(公文書管理システムによる送信)

第38条 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は、公文書管理システムを使用して送信するものとする。

第44条から第46条までを削る。

第47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「送信」を「公文書の送信」に改め、同条を第39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40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41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48条及び第49条を削る。

第50条第1項中「原稿は」を「原稿は、」に、「原議とともに文書主管課長」を「公文書主管課長」に改め、同項ただし書を削り、同条第2項中「原稿」を「県報の原稿に」に改め、「、主管課長の検印を受けたもので」を削り、同条第3項中「所長」を「現地機関の長」に改め、同条に次の1項を加える。

4 県報の原稿の締切りの日時は、別に定める。

第2章第5節中第50条を第42条とする。

第51条及び第52条を削る。

第53条中「文書主管課長」を「公文書主管課長」に改め、同条を第43条とする。

第54条第1項中「別に定める様式により、」を削り、「原議とともに3部を文書主管課長」を「公文書主管課長」に改め、同条第2項を次のように改める。

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。

第54条を第44条とする。

第55条を削る。

第56条第1項を次のように改める。

前条第2項に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年のものにあつては、この限りでない。

第56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51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45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46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47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つては、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つては、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48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にあっては、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、公文書にあっ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っ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49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50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っては、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っては、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57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6センチメートルとし、これ」を「6センチメートル以内とし、6センチメートル」に改め、同条第4号中「文書管理システムにより」を「公文書管理システムから」に改め、「（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。）」を削り、同条を第52条とする。

第58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56条第1項」を「第51条第1項」に、「「引継文書」を「「引継公文書」」に、「保存区分により、かつ、完結年度又は完結年」を「保存期間」に、「「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、同条第3項中「文書主管課長」を「公文書主管課長」に、「引継文書」を「引継公文書」に改め、同項を同条第4項とし、同条第2項の次に次の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58条を第53条とする。

第59条の見出しを「（引継公文書の閲覧等）」に改め、同条第1項中「引継文書又は」を「引継公文書又は前条第4項に規定する」に、「引継文書閲覧申請書（様式第20号）」を「引継公文書閲覧申請書（様式第13号）」に改め、同条第2項中「引継文書の」を「引継公文書の」に、「引継文書貸出申請書（様式第20号）」を「引継公文書貸出申請書（様式第13号）」に改め、同条第3項中「文書」を「引継公文書」に改め、同条を第54条とし、同条の次に次の1条を加える。

（国等への移譲）

第55条 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、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。

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、当該公文書がまとめられた公文書ファイルの名称、公文書作成取得日の属する年度、移譲する理由、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。

第60条及び第61条を削る。

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56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（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するものとする。

（公文書ファイル管理簿の記載項目）

第57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（本庁及び地域振興局の課並びに現地機関（地域振興局を除く。）をいう。以下同じ。）
- (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58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49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ったときは、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ったときは、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。
- 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59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っ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62条の見出しを削り、同条中「文書の処理に関して」を「公文書の管理に関し」に、「総務部長」を「総括公文書管理者」に改め、同条を第65条とする。

第3章を第5章とし、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60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61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62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63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。

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)のスを参酌したときは、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)のスを参酌したときは、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、規則、訓令等に関する公文書	(ア) 条例又は規則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、要綱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	次のものは移管とし、それら以外のは廃棄とする。 (a) 重要な訓令又は告示に関するもの (b) 県行政又は県民生活に顕著な効果又は影響を与えた要綱等の制定、大きな改正又は廃止に関するもの
		b 一般的なもの	10年	
		c 軽易なもの	5年	
	(ウ) 条例、規則、訓令等の解釈、運用方針等の策定及びその経緯に関するもの（(ア)及び(イ)に掲げるものを除く。）	a 重要なもの	30年	条例、規則、重要な訓令等の解釈、運用方針等に関するものは移管とし、それ以外のは廃棄とする。
		b 一般的なもの	10年	
		c 軽易なもの	5年	

(2) 行政運営若しくは政策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 県の計画等に関する公文書	(ア) 基本計画の策定及びその経緯に関するもの		30年	移管
	(イ) 基本計画の進行管理又は評価に関するもの		10年	移管
	(ウ) 県の行政又は事業に関する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（(ア)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のうち重要なもの
		b 重要なもの	10年	
		c 一般的なもの	5年	
イ 実施機関の組織の新設又は改廃に関する公文書	実施機関の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	(ア) 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) 部局長等を構成員とする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 部局長会議その他特に重要なもの	30年	移管
		b 重要なもの	10年	県の主要な施策に関するものは移管とし、それ以外のは廃棄とする。
		c 一般的なもの	5年	

(3) 複数の実施機関による申合せ又は他の実施機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯

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

ウ 県又は市町村の廃置分合等に関する公文書	県又は市町村の廃置、分合、名称、地籍又は区域の決定及びその経緯に関するもの	30年	移管	
エ 他の地方公共団体に対して示す基準の設定等に関する公文書	他の地方公共団体に対して示す基準の設定等及びその経緯に関するもの	10年	移管	
オ 法律又は法律に基づく命令に基づく他の地方公共団体に対する協議、同意又は勧告に関する公文書	法律又は法律に基づく命令に基づく他の地方公共団体に対する協議、同意又は勧告及びその経緯に関するもの	a 重要なもの	10年	移管
		b 一般的なものの	5年	廃棄
カ 法律又は法律に基づく命令に基づく他の地方公共団体に対する届出、通知、報告等に関する公文書	法律又は法律に基づく命令に基づく他の地方公共団体に対する届出、通知、報告等及びその経緯に関するもの	a 重要なもの	10年	移管
		b 一般的なものの	5年	廃棄

(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 審査基準、処分基準、行政指導指針等に関する公文書	審査基準、処分基準、行政指導指針又は標準処理期間の策定及びその経緯に関するもの		10年	移管
イ 許認可等の行政処分に関する公文書	許認可等の行政処分及びその経緯に関するもの	a 特に重要なもの	30年	次のものは移管とし、それら以外のものは廃棄とする。 (a) 許認可等の経緯に関するもので、県民生活に大きな影響を及ぼす可能性のあるもの (b) 公益法人等に係る重要な内容に関するもの
		b 重要なもの	10年	
		c 一般的なもの	5年	
ウ 不利益処分に関する公文書	不利益処分及びその経緯に関するもの		5年	廃棄
エ 行政代執行に関する公文書	行政代執行及びその経緯に関するもの	a 重要なもの	30年	軽易な内容のものは廃棄とし、それ以外のものは移管とする。
		b 一般的なもの	10年	
オ 補助金、交付金、貸付金等に関する公文書	(ア) 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、それ以外のものは移管とする。
		b 一般的なもの	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、それ以外のものは廃棄とする。
		b 一般的なもの	5年	
カ 不服申立て、訴訟等に関する公文書	(ア) 不服申立てに関する裁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、それ以外のものは廃棄とする。
		b 一般的なもの	10年	
		c 軽易なもの	5年	
	(イ) 県又は県の機関を当事者とする訴訟等の判決等及びその経緯に関するもの	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、それ以外のものは廃棄とする。
		b 一般的なもの	10年	
		c 軽易なもの	5年	
キ 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（人事課及びコンプライアンス・行政経営課の所掌に限る。）		30年	副知事の任免に関するものは移管とし、それ以外のものは廃棄とする。
	(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) 職員の給与又は勤務時間に係るもののうち、事務執行上の基本となるもの（人事課の所掌に限る。）		10年	移管
	(エ) 職員の給与又は旅費に関するもの		5年	廃棄
	(オ) 会計年度任用職員の任免に関するもの		5年	廃棄
	(カ) 各種委員の任免に関するもの	a 地方自治法（昭和22年法律第67号）第180条の5第1項各号及び第2項各号に掲げる委員会の委員又は委員に関するもの	30年	移管
		b その他	5年	廃棄
	(キ) 職員の履歴に関するもの		30年	知事又は副知事に関するものは移管とし、それ以外のものは廃棄とする。
	(ク) 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
	(ケ) 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
	(コ) 職員の研修に関するもの		1年	廃棄
	(サ) 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	
	(シ) 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 財政課又は会計局で保存するもの	10年	次のものは移管とし、それら以外のものは廃棄とする。 (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	予算編成又は決算に係る重要な経緯に関するものは移管とし、それ以外のものは廃棄とする。
	(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((イ)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 県有財産の取得、管理等に関する公文書	(ア) 県有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) 県有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 皇室の行事、叙位、叙勲、褒章、表彰等に関する公文書	(ア) 皇室の行事(行幸啓を含む。)への対応及びその経緯に関するもの		30年	移管
	(イ) 叙位、叙勲又は褒章の候補者の選考及びその経緯に関するもの		30年	移管
	(ウ) 表彰規則(昭和34年長野県規則第6号)に基づく表彰及びその経緯に関するもの(当該事務を総括する所属の所掌に限る。)	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	10年	
	(エ) 表彰規則に基づかない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所属の所掌に限る。)	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	
	(オ) 表彰又は褒賞に関するもの((ウ)及び(エ)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	(ア) 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 選挙に関する公文書	県内で行われた衆議院議員若しくは参議院議員に係る選挙、最高裁判所裁判官国民審査、地方公共団体の長若しくは議員の選挙又は地方自治法に基づく直接請求に関するもの	a 重要なもの	10年	移管
		b 一般的なもの	5年	廃棄
キ 事務引継又は事務分担に関する公文書	(ア) 知事又は副知事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（(ア)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	
ク 陳情、請願、要望等に関する公文書	(ア) 陳情、請願等に関するもの	a 重要なもの	5年	県行政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、それ以外のものは廃棄とする。
		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	
ケ 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。
コ 政治、社会、文化又は世相を反映した公文書	(ア) 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) 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) 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	県行政又は県民生活に顕著な影響を与えたものに関するものは移管とし、それ以外のものは廃棄とする。
		b 一般的なもの	10年	
	(エ) 県に関連した海外・県外等に関する重大なもの	a 重要なもの	30年	次のものは移管とし、それら以外のものは廃棄とする。 (a) 国際交流、県民の海外移住等で、県行政又は県民生活に顕著な影響を与えたものに関するもの (b) 大規模な災害等又は重大な事件、事故等で、県行政又は県民生活に顕著な影響を与えたものに関するもの
		b 一般的なもの	10年	
サ 知事の会見に関する公文書	(ア) 知事の会見録及び公表資料に関するもの		5年	移管
	(イ) 知事の会見に関するもの（(ア)に掲げるものを除く。）		1年	廃棄
シ 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	次のものは移管とし、それら以外のものは廃棄とする。 (a) 移管・廃棄簿 (b) 公表された公文書の管理の状況の概要 (c) 公表された特定歴史公文書の保存及び利用の状況の概要 (d) 特定歴史公文書の廃棄に関するもの

		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	
ス その他	(1)から(5)まで及びアからシ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2中「所」を「現地機関」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から4までの規定中「文書記号」を「公文書記号」に改める。
- 別表第4を削る。
- 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45条、第46条、第47条、第49条、第50条関係)

年度公文書分類表

								課(所)
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

- (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)」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26条関係)」を「(第21条、第24条関係)」に改め、同様式の本庁・地域振興局等用中

「

(本庁・地域振興局等用)

」
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「

		課(所)	
主管課 主務課	名	受領 確認	配布 時刻
			備考

」に改め、同本庁

・地域振興局等用の備考の2中「特定記録」を「配達証明」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26条関係)」を「(第24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24条関係)

公文書収受簿

収受日 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30条、第32条関係)」を「(第27条関係)」に、

「

	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、同様式を様式第7号とする。

様式第9号及び様式第10号を削る。

様式第11号中「(第34条関係)」を「(第28条関係)」に、

「

保存区分

」

を

「

保存期間

」

に、

「

公開	
----	--

」

を

「

公開

」

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39条関係)」を「(第32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55条、第57条関係)」を「(第50条、第52条関係)」に、

「

保存区分
(書
名
課

」

を

「

保存期間
(公文書ファイル名
課(所)

」

に

改め、同様式を様式第10号とする。

様式第17号中「（第55条、第57条関係）」を「（第50条、第52条関係）」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53条関係）

引継公文書目録

No.	担当部(局・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。

様式第20号中「（第59条関係）」を「（第54条関係）」に、

「

引継文書閲覧（貸出）申請書

整理番号

」を

「

引継公文書閲覧（貸出）申請書

整理番号

」に、「保存区分」を

「

保存期間

に、

書名

」を

「

公文書ファイル名

」に、「貸出文書」を「貸出公文書」に、

「

事務担当者確認印

を

事務担当者確認

」に改め、同様式を様式第13号とする。

- 附 則
- （施行期日）
- 1 この訓令は、令和4年4月1日から施行する。
- （経過措置）
- 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「新訓令」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、新訓令第55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、新訓令第55条第1項中「公文書の」とあるのは「施行日前文書の」と、同条第2項中「公文書を」とあるのは「施行日前文書を」と、「公文書が」とあるのは「施行日前文書が」と、「公文書ファイル」とあるのは「一の集合物」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、新訓令第57条第1項各号列記以外の部分及び第11号、同条第2項、第58条第1項、第2項及び第5項から第8項まで並びに第59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物にまとめた場合にあっては、当該一の集合物）」と、新訓令第57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物にまとめた場合にあっては、当該一の集合物にまとめた日のうち最も早い日」と、同項第8号中「本庁及び地域振興局の課並びに現地機関（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並びに現地機関（地域振興局及び地方事務所を除く。）」と、新訓令第58条第1項中「第49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、「ならない。」とあるのは「ならない。ただし、昭和27年度までに作成し、又は取得した施行日前文書（施行日前文書を一の集合物にまとめた場合にあっては、当該一の集合物）については、移管するものとする。」と、新訓令第59条第3項中「引継公文書」とあるのは「令和4年長野県訓令第2号（長野県文書規程の一部改正）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。

情報公開・法務課

長野県訓令第3号

本庁内部部局

現 地 機 関

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）の一部を次のように改正し、令和4年4月1日から施行します。

令和4年3月28日

長野県知事 阿 部 守 一

第1条及び第2条第2号から第4号までの規定中「引継文書」を「引継公文書」に改める。

第4条中「引継文書」を「引継公文書」に改め、「の各号」を削り、同条第1号中「が永年に属する」を「（延長された場合にあっては、延長後の保存期間。第10条において同じ。）が30年以上の」に改める。

第8条第2項中「課長」を「情報公開・法務課長」に改める。

第9条第1項中「引継文書」を「引継公文書」に改める。

第10条を次のように改める。

（保存期間の満了する日及び保存期間の満了時の措置）

第10条 マイクロフィルム文書の保存期間の満了する日及び保存期間が満了したときの措置は、当該原文書の保存期間の満了する日及び保存期間が満了したときの措置と同一とするものとする。

第14条第2項中「長野県文書規程」を「長野県公文書管理規程」に、「以下「文書規程」を「第16条において「公文書管理規程」に、「第59条」を「第54条第1項」に、「引継文書閲覧申請書」を「引継公文書閲覧申請書」に改める。

第16条を次のように改める。

（原文書の廃棄）

第16条 公文書管理規程第53条第4項の規定により原文書に代えてマイクロフィルムを保存する場合には、公文書管理者（公文書管理規程第2条第12号に規定する公文書管理者をいう。）は、第12条第1項第1号に掲げる時期に行う検査の終了後、当該原文書を、公文書管理規程第47条第2項第1号に該当するものとして、公文書管理規程第58条第6項の規定により廃棄することができる。

第17条を削り、第18条を第17条とする。

情報公開・法務課

長野県人事委員会訓令第1号

事務局

長野県人事委員会公文書管理規程を次のように定めます。

令和4年3月28日

長野県人事委員会委員長 青 木 悟

長野県人事委員会公文書管理規程

(趣旨)

第1条 この規程は、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）第11条第1項の規定により、長野県人事委員会における公文書の管理について必要な事項を定めるものとする。

(用語の定義)

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。

- (1) 総括公文書管理者 事務局長をいう。
- (2) 公文書管理者 次長をいう。

(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。）の調製
- (4) 移管及び廃棄に関する事務の調整
- (5) 公文書の管理の状況に係る知事への報告
- (6) 研修の実施
- (7) 他の実施機関との調整
- (8) 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

(公文書分類表)

第5条 公文書分類表は、別表に定める基準に従い、毎年度当初に定めなければならない。

(公文書の記号)

第6条 公文書の記号は、人委とする。

(補則)

第7条 この規程に定めるものを除き、公文書の管理に関し必要な事項は、知事の事務局の例による。

附 則

この訓令は、令和4年4月1日から施行する。

(別表) (第5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。	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。	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) 委員会の会議に関する事項

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
委員会の会議に関する公文書	(ア) 委員会の会議の議案及び議事録に関するもの	30年	移管
	(イ) 委員会の会議の開催に関するもの	5年	廃棄

(2) 採用試験等に関する事項

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
採用試験等に関する公文書	(ア) 試験制度に関するもの		10年	廃棄
	(イ) 試験等の実施に関するもの	a 重要なもの	10年	廃棄
		b 一般的なもの	3年	
		c 軽易なもの	1年	

(3) 給与等に関する報告及び勧告に関する事項

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
給与等に関する報告及び勧告に関する公文書	給与等に関する報告及び勧告に関するもの	30年	移管

(4) (1)から(3)までの事項以外の事項

知事の事務部局の例による。

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。

人事委員会事務局