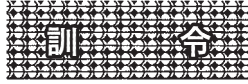


室」に改め、同条第2号中「第51条の15第2項第7号」を「第4条の5第2項第7号」に改め、同条第3号中「第51条の15第2項第8号」を「第4条の5第2項第8号」に改める。

企画課土地対策室



長野県訓令第6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、平成20年4月1日から施行します。

平成20年3月31日

長野県知事 村井 仁

「第2節 起案等(第21条-第36条の4)	
第3節 県報掲載(第37条-第40条)	
第4節 官報報告(第41条・第42条)	を
第5節 保存等(第43条-第49条の2)	
第3章 本庁(第50条-第56条の2)	
第4章 所(第57条-第61条の2)	」

「第2節 収受及び配布(第21条-第28条)	
第3節 起案等(第29条-第39条)	
第4節 施行(第40条-第49条)	に、
第5節 県報掲載及び官報報告(第50条-第54条)	
第6節 整理及び保存(第55条-第61条)	」

「第5章」を「第3章」に改める。

第1条中「文書等」を「文書、図画及び電磁的記録(以下単に「文書」という。)」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 組織規則に規定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 組織規則の規定により本庁に置かれる課(室を含む。)及び病院事業局並びに所に置かれる課をいう。
- (4) 課長 課の長(病院事業局にあっては、局長の指定する次長)をいう。

第2条第7号中「の長」の次に「(病院事業局にあっては、局長の指定する次長)」を加え、同条第8号中「あつては事務担当者」を「あつては、その事案を担当する分掌組織」に改め、同条第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A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、文書の収受、起案、決裁、保存、廃棄その他文書に関する事務の処理を行うための情報システムをいう。

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(課が置かれていない所にある場合は、その事案を担当する分掌組織の長)をいう。
- (10) 文書主管課長 情報公開・私学課長をいう。
- 第2条に次の5号を加える。
- (17) 総合行政ネットワーク文書の受信及び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ネットワーク担当をいう。
- (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 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。
- (21) 電子申請等担当課 電子申請等文書の受信又は電子処分通知等文書の送信を行うものとして別に定めるところにより指定された課をいう。

第4条を削る。

第3条中「課長」を「本庁の課長」に、「文書等」を「文書」に、「(以下「文書事務」という。)が正確、かつ、迅速に」を「が、正確かつ迅速に、及び適正に」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)その他この規程に定めるところに従い、適正に処理し、及び管理しなければならない。

第3条を第4条とする。

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」に改め、「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5条の見出し中「情報公開・法務課長」を「文書主管課長」に改め、同条中「情報公開・法務課長」を「文書主管課長」に、「文書事務」を「文書に関する事務」に、「従つて」を「従つて」に改める。

第6条第2項を次のように改める。

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

第6条に次の1項を加える。

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

第7条中「の各号」を削り、同条第1号中「文書等」を「文書」

に改め、「配布」の次に「(所によっては、併せて文書の発送)」を加え、同条第2号中「公文」を「文書」に改め、同条第3号中「文書等」を「文書」に改め、同条第6号中「文書等」を「文書」に改め、同号を同条第7号とし、同条第5号の次に次の1号を加える。

(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。

第7条第5号を削り、同条第4号中「送信並びに」を削り、同号を同条第5号とし、同条第3号の次に次の1号を加える。

(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。

第7条に次の1項を加える。

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8条第2項第1号中「。以下「法」という。」を削り、同項第2号中「法」を「地方自治法」に改める。

第10条の見出し中「文書等」を「文書」に改め、同条中「文書等」を「文書」に、「ように正確、かつ、迅速」を「よう正確かつ迅速」に改め、同条に次の2項を加える。

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。

第11条中「保存区分が1年以上の文書等について」を削る。

第12条中「公文」を「文書」に、「もの」を「ものにおいて」に改める。

第13条の見出し中「公文の書式等」を「文書の書式」に改め、同条第1項中「公文」を「文書」に、「情報公開・法務課長が特に必要と認めたものは」を「別に定めるものにおいて」に改め、同条第2項を削る。

第14条の見出し中「公文」を「文書」に改め、同条第1項中「公文」を「文書」に、「別表第2」を「別表第2」に改め、同条第2項中「公文で別に定めるもの」を「一般文のうち別に定めるものについて」に、「受信者への便宜を図る」を「その文書を受け取る者等の便宜の」に、「公文の末尾に当該公文」を「文書の末尾又は余白に当該文書」に改める。

第15条の見出し中「公文」を「文書」に改め、同条中「公文」を「文書」に改め、「並びに分類記号及び保存区分」を削り、同条に次の1項を加える。

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。

第16条に見出しとして「(年次)」を付し、同条中「あつては公布」を「あつては公布」に、「属する」を「属する年の」に、「公文にあつては当該公文に係る文書等」を「文書にあつては当該文書」に改め、「当該公文を」を削る。

第17条に見出しとして「(記号)」を付する。

第18条に見出しとして「(番号)」を付し、同条第2項中「情報公開・法務課長」を「文書主管課長」に、「よつて」を「よつて」に改め、「往復文」の次に「(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。)」を加え、「公文」を「文書」に、「により」を「を使用して、文書番号簿(様式第3号)によって」に改め、同条第3項中「公文」を「文書」に、「あつて」を「あつて」に改め、同条第4項

中「よつて」を「よつて」に改める。

第19条中「用いなければならない」を「用いるものとする」に改める。

第20条第1項中「文書等の保存区分は、保存期間により」を「文書の保存区分の種別は」に改め、同項各号中「保存する」の次に「文書に係る」を加え、同条第2項中「前項の」を「前項に規定する」に、「別表第3の2」を「別表第4」に改め、同条第3項を削る。

第3章及び第4章を削る。

第2章第2節から第5節までを次のように改める。

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 課長又は課あての文書は、そのまま主管課長に配布すること。

イ アに掲げる以外の文書は開封し、主管課長に配布すること。

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

エ イの場合において、金券(現金及び小切手等の有価証券を含む。次項において同じ。)を添えた文書は、その余白に所要事項を記入し、特殊文書等収配カード(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の受領については、次に掲げるところにより行うものとする。

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

ア 所長又は所あての文書を開封すること。

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

ウ アの場合において、金券を添えた文書については、その余白及び特殊文書等収配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。

3 地方事務所等に郵便等により到達した文書の受領及び配布については、前項の規定にかかわらず、第1項の規定を準用する。こ

の場合において、同項中「文書主管課長」とあるのは「所の庶務に関する事務を担当する課の文書主任」と、「主管課長」とあるのは「主務課長」と、「本庁」とあるのは「所」と読み替えるものとする。

(時間外到達文書等の取扱い)

第22条 休日又は長野県職員服務規程(昭和40年訓令第16号)第21条に規定する勤務時間外に到達した文書の取扱いは、別に定めるところによる。

(電子メールシステム等による受信)

第23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24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25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。

(収受の処理)

第26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23条第1項の規定により紙に出力した文書の収受については、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、収受印(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、収受日及び収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、収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、文書収受簿(様式第7号)に登録すること。

(3) 文書主任は、前2号の規定により収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23条第1項の規定により紙に出力した文書の収受については、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、収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、収受日及び収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、収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、文書収受簿に登録すること。

(3) 文書主任は、前2号の規定により収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。

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

(文書管理システムによる収受の処理)

第27条 文書管理システムにより受信した文書で収受日及び収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、収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、文書収受簿に登録しなければならない。

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

(親展文書の受領、配布及び処理)

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

第3節 起案等

(起案)

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

2 起案に当たっては、文章は平易簡明でなければならない。

(文書管理システムによる起案等)

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

2 前項本文の起案に係る事案の決裁又は合議は、文書管理システムにより行うものとする。

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31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32条 前条の起案は、次条及び第34条の規定による場合を除き、起案用紙(これに準ずるものを含む。)を用いて行うものとし、必要な関係文書、参考資料その他の書類を添えなければならない。

第33条 第40条第2号又は第3号に掲げる方法により施行する文書(別に定めるものを除く。)及び内容の軽易な事案に係る起案は、その文書の余白に処理案を朱書し、かつ、処理経過印(様式第9号)を押印し、必要な事項を記載して行うことができる。

第34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35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、県報に登載する事案に係る例文は、文書主管課長(所においては、主管課長を経て文書主管課長)に合議しなければならない。

(秘密又は緊急事案の処理)

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

(合議の範囲)

第37条 合議をする範囲は、事案に係りの深い少数のものに限るものとする。

(合議の特例)

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

(決裁後の処理等)

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

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

3 文書管理システム又は起案文書(第34条第2項又は第3項の規定によるものを除く。以下この項において同じ。)により、起案に係る事案が決裁されたときは、件名、決裁年月日その他所要事項を文書管理システムに登録するほか、起案文書により決裁された場合にあつては、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 所において本庁に經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、經由(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40条 文書の施行は、県報に登載する方法によるほか、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41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42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。

(郵便等による発送等)

第43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、主管課長は、別表第5に掲げる機関へ発送する文書は封入しないでそのまま、同表に掲げる機関以外へ発送する文書、書留郵便物、配達記録郵便物及び親展(秘密)文書は封入し、文書主管課長に提出すること。

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

(4) 文書主管課長は、第1号の規定により提出を受けた文書について決裁の有無を確認し、郵便種別、包装等が不適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、特別の理由があるときは、文書を直接発送することができること。

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

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

を併せて提出すること。

- (2) 前号の場合において、主務課長は、合封して発送すべきものはそのまま、その他のものは封入し、文書主任に提出すること。
- (3) 第1号の場合において、小包はすべて包装し、小包郵便物差出票を添えて文書主任に提出すること。
- (4) 文書主任は、第1号の規定により提出を受けた文書について決裁の有無を確認し、郵便種別、包装等が不適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44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45条 主管課長又は主務課長は、次に掲げる文書(公印の押印をしていないものに限る。)について、別に定めるところにより、電子メールシステム又はファクシミリを使用して送信することができる。

- (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46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47条 電子申請等担当課の課長は、電子処分通知等文書について、別に定めるところにより、電子申請・届出システムを使用して送信することができる。

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48条 県の機関相互間で送信する文書で別に定めるものについては、第40条第3号に掲げる方法により、施行することができる。この場合における手続その他必要な事項は、別に定める。

(施行後の処理)

第49条 本庁において、文書を施行した後の処理については、次に掲げるところにより行うものとする。

- (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(地方事務所等にあっては、所の庶務に関する事務を担当する課の文書主任)」と、「主管課長」とあるのは「主務課長」と読み替えるものとする。

第5節 県報登載及び官報報告

(県報の原稿)

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

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

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

(原稿締切日時)

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

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

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

(原議の返付)

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

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

(正誤)

第53条 県報に登載された事項に誤りがあったときは、主管課長は、速やかに、正誤表を文書主管課長に送付しなければならない。

(官報報告)

第54条 官報報告の原稿は、別に定める様式により、主管課長が作成し、原議とともに3部を文書主管課長に送付しなければならない。

2 文書主管課長は、前項の規定により原稿の送付を受けたときは、直ちに所定の手続をとらなければならない。

第2章に次の1節を加える。

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

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

するものとする。

3 完結した事案に係る文書で文書管理システムにより決裁を受けたもの以外のもの(以下「完結文書」という。)は、主管課又は主務課において、当該完結文書の種類、性質等に応じた適当な用具に収納し、所定の場所で、完結年度(文書の完結した日の属する年度をいう。以下同じ。)の翌年度の末日(暦年により整理する文書にあっては、完結年(文書の完結した日の属する年をいう。以下同じ。)の翌年の末日)まで、適正に整理し、保存しなければならない。この場合において、保存区分が1年未満の完結文書については、保存期間が経過する日まで整理し、保存するものとする。

4 前項の規定により主管課又は主務課において保存する完結文書については、文書管理システムにより出力した背表紙(様式第16号)及び件名索引(様式第17号)を付して編冊し、文書分類表に従い、完結年度又は完結年ごとに整理するものとする。ただし、保存区分が1年又は1年未満の完結文書及び別に定める完結文書にあっては、件名索引の出力は要しないものとする。

5 完結文書のうち電磁的記録については、第3項の規定にかかわらず、主管課又は主務課において、保存期間が経過する日まで保存するものとする。この場合においては、当該電磁的記録(保存区分が1年未満のものを除く。)に係る事案の完結した日の属する年度の翌年度の6月20日(所にあっては5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、次の各号に掲げる文書にあっては、当該各号に定める日とする。

- (1) 保存区分が1年未満の文書 当該文書の完結した日の翌日
 - (2) 4月1日から5月31日までの間の文書で前会計年度の歳入又は歳出に関するもの 当該文書が帰属する前会計年度の翌年度の初日
- (引継ぎ)

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

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

(編冊基準)

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

- (1) 保存区分ごと及び完結年度又は完結年ごとに別冊とすること。ただし、完結年度又は完結年ごとに整理することが不適当であるものは、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55条第4項の規定により既に付されている場合を除く)。

(文書庫における保存等)

第58条 保存責任者は、完結文書のうち第56条第1項の規定により引継ぎを受けたもの(以下「引継文書」という。)を、保存区分により、かつ、完結年度又は完結年により区分し、文書庫に納めておかななければならない。この場合において、保存責任者は、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。

2 文書主管課長は、引継文書について、長野県マイクロフィルム文書管理規程(平成元年長野県訓令第15号)に定めるところにより、当該引継文書に代えてマイクロフィルムにより保存することができる。

(引継文書の閲覧等)

第59条 職員が引継文書又はマイクロフィルムを閲覧しようとするときは、引継文書閲覧申請書(様式第20号)を保存責任者に提出し、その承認を受けなければならない。

2 職員が公務のために引継文書の貸出しを受けようとするときは、引継文書貸出申請書(様式第20号)を保存責任者に提出し、その承認を受けなければならない。

3 前項の場合において、文書の貸出期間は、7日以内とする。ただし、保存責任者が必要と認めるときは、この限りでない。

(廃棄等)

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

2 保存期間を経過しない完結文書で、保存の必要がないと認められるものについては、主管課長又は所長が不用決定を行うものとする。この場合においては、あらかじめ文書により、文書主管課長の承認を得るものとする。

3 第58条第2項の規定により引継文書に代えてマイクロフィルムを保存する場合には、当該引継文書は保存責任者が不用決定を行うものとする。ただし、保存責任者が特に保存の必要があると認めるものについては、この限りでない。

4 前3項の規定により不用決定を行おうとする場合及び第2項後段の規定により文書主管課長の承認を得ようとする場合には、不用決定を行おうとする完結文書の名称並びに廃棄の理由及び期日を明らかにするものとする。

5 第1項から第3項までの規定により不用決定を行ったときは、主管課長若しくは所長又は保存責任者は、速やかに教育委員会文化財・生涯学習課長に協議し、歴史的資料として保存することが適当と認められる完結文書にあっては、これを文化財・生涯学習課長に引き渡すものとする。

6 前項の規定による引渡しをする完結文書以外のものについては、速やかにこれを廃棄しなければならない。

7 第1項、第4項及び第5項の規定にかかわらず、保存区分が1

年未満の完結文書について保存期間が経過したときは、速やかにこれを廃棄するものとする。

8 前2項の場合において、他に内容を知られること等により支障を生ずると認められる完結文書については、焼却、溶解、裁断、消去その他適切な方法で廃棄を行うものとする。

9 前各項の規定は、第55条第2項の規定により保存している文書について準用する。

(保存期間の延長)

第61条 次の各号に掲げる完結文書は、それぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間その保存期間を延長し、前条の規定を適用するものとする。

- (1) 現に監査、検査等の対象となっている完結文書 当該監査、検査等が終了するまでの間
- (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完結文書 当該訴訟が終結するまでの間
- (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完結文書 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して1年間
- (4) 長野県情報公開条例(平成12年長野県条例第37号)第5条の公開の請求及び長野県個人情報保護条例(平成3年長野県条例第2号)第10条の開示の請求のあった完結文書 長野県情報公開条例第11条第1項若しくは第2項又は長野県個人情報保護条例第16条第1項若しくは第2項の決定の日の翌日から起算して1年間
- (5) 職務の遂行上保存期間の延長が必要であると主管課長又は主務課長が認める完結文書 必要と認める期間

2 前項各号に掲げる完結文書が引継文書であるときは、主管課長又は所長は、当該完結文書の保存期間の延長について保存責任者に通知するものとする。

第62条中「訓令」を「規程」に、「文書等」を「文書」に改める。第5章を第3章とする。

別表第1の1並びに同表の2の(1)及び(2)中「よつて」を「よつて」に、「あつて」を「あつて」に改め、同表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の1中「公文」を「文書」に、「部(局)長名」を「部長名」に改め、同表の2及び3中「公文」を「文書」に改める。

別表第3の1の危機管理局及び企画局の項を次のように改める。

危機管理部	消防課 危機管理防災課	消危
企画部	企画課 企画課土地対策室 政策評価課 交通政策課 情報統計課 情報統計課情報システム推進室 人権・男女共同参画課 生活文化課 生活文化課NPO活動推進室 生活文化課交通事故相談所	企 企土 政評 交 情統 情統シ 人権 生 生N 生交相

別表第3の1の総務部の項中

情報公開・法務課 情報公開・法務課行政情報センター	情法 情行	を
------------------------------	----------	---

情報公開・私学課 情報公開・私学課行政情報センター	情私 情私行	に改め、同
------------------------------	-----------	-------

1の社会部の項中

子ども・家庭福祉課 労働福祉課	こ家 労福	を
--------------------	----------	---

子ども・家庭福祉課	こ家	に改め、同
-----------	----	-------

1の衛生部の項中

医療政策課国保・医療福祉室 県立病院課	医政国 病	を
------------------------	----------	---

医療政策課医師確保対策室 医療政策課国保・医療福祉室	医政医 医政国	に、
-------------------------------	------------	----

薬事管理課	薬	を
-------	---	---

薬事管理課 病院事業局	薬 病	に改め、同
----------------	--------	-------

1の生活環境部及び商工部の項を次のように改める。

環境部	環境政策課 水大気環境課 生活排水課 自然保護課 廃棄物対策課 廃棄物監視指導課	環政 水大 生排 自保 廢対 廢監
商工労働部	産業政策課 経営支援課 ものづくり振興課 人材育成課 労働雇用課	産政 経 も 人材 労雇

別表第3の1の観光部の項中

観光振興課	観振	を
-------	----	---

観光振興課 国際課	観振 国際	に改め、同
--------------	----------	-------

1の農政部の項中

農業技術課 園芸特産課 畜産課	農技 園 畜	を
-----------------------	--------------	---

農業政策課農産物マーケティング室 農業技術課 園芸畜産課	農政マ 農技 園畜	に改め、同
------------------------------------	-----------------	-------

1の林務部の項中

林業振興課 森林整備課 信州の木活用課	林振 森整 信木	を
---------------------------	----------------	---

信州の木振興課 森林づくり推進課 森林づくり推進課野生鳥獣対策室	信木 森推 森推野	に改める。
----------------------------------------	-----------------	-------

別表第3の1の土木部の項を次のように改める。

建設部	建設政策課 建設政策課技術管理室 道路管理課 道路建設課 河川課 砂防課 都市計画課 住宅課 建築指導課 建築指導課宅地相談所 施設課	建政 建政技 道管 道建 河 砂 都 住 建指 建指宅 施
-----	---------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

別表第3の1の住宅部の項を削る。

別表第3の2中

「佐久高速道事務所
北信新幹線事務所」佐高
北新」を

「佐久高速道事務所」佐高」に改める。

別表第3の備考の2から4まで中「あつて」を「あつて」に改める。

別表第4中「(第55条関係)」を「(第43条関係)」に改め、同表を別表第5とする。

別表第3の2中「文書等の保存期間の基準」を「文書の保存期間の基準」に、

「

文書等の類型	保存区分					
	永年	10年	5年	3年	1年	1年未満

を

「

文書の類型	保存期間					
	11年以上	10年	5年	3年	1年	1年未満

に改

め、同表の礼式の項中「文書等」を「文書」に改め、同表の議会の項の1中「文書等」を「文書」に、「文書主管課」を「情報公開・私学課」に改め、同項の2中「文書等」を「文書」に改め、同表の法規の項中「文書等」を「文書」に改め、同表の庶務・人事・給与・服務・福利厚生・諸給付等の項の1から3まで中「文書等」を「文書」に改め、同項の4中「文書等」を「文書」に、「文書主管課」を「情報公開・私学課」に改め、同項の5及び6中「文書等(人事主管課)」を「文書(人事課)」に改め、同項の7中「文書等」を「文書」に改め、同項の8中「文書等(人事主管課)」を「文書(人事課)」に改め、同項の9から12まで中「文書等」を「文書」に改め、同項の13中「文書等(人事主管課)」を「文書(人事課)」に改め、同項の14から16まで中「文書等」を「文書」に改め、同表の県治の項から訴訟等の項まで中「文書等」を「文書」に改め、同表の財務の項の1及び2中「文書等」を「文書」に改め、同項の3中「文書等(財産主管課)」を「文書(管財課)」に改め、同項の4から6まで中「文書等」を「文書」に改め、同表のその他の項中「文書等」を「文書」に改め、同表の注の1中「文書等」を「文書」に改め、同表を別表第4とする。

様式第1号中「(第4条、第11条、第19条、第43条関係)」を「(第4条、第11条、第19条、第55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、「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3号を次のように改める。

(様式第3号)(第18条関係)

文書番号	件名	あて名	事務担当者名	備考
施行月日				
第 号				
月 日				
第 号				
月 日				
第 号				
月 日				
第 号				
月 日				
第 号				
月 日				
第 号				
月 日				
第 号				
月 日				
第 号				
月 日				
第 号				
月 日				
第 号				
月 日				

様式第4号中「(第18条、第53条、第54条、第56条、第58条、第60条、第61条関係)」を「(第18条、第43条、第49条関係)」に改める。
 様式第5号から様式第9号までを次のように改める。

(様式第5号)(第21条、第26条関係)

(本庁用)

(用紙寸法A5)

特殊文書等収配カード(甲)

No. _____

課	取扱者印	受領者印
	月	日收受

種 別	発信局名 及び番号	受 信 者	発 信 者	金券番号 又は金額	備考
書留小包 書留 簡易書留 現金書留 速達書留 配達証明 配達記録 金 券		知 事 部 長 会 計 管 理 者 課 長			
書留小包 書留 簡易書留 現金書留 速達書留 配達証明 配達記録 金 券		知 事 部 長 会 計 管 理 者 課 長			
書留小包 書留 簡易書留 現金書留 速達書留 配達証明 配達記録 金 券		知 事 部 長 会 計 管 理 者 課 長			
書留小包 書留 簡易書留 現金書留 速達書留 配達証明 配達記録 金 券		知 事 部 長 会 計 管 理 者 課 長			

(備考) 1 特殊文書等収配カード(甲)は、裏カーボン付又はノーカーボン紙とすること。

2 「種別」欄及び「受信者」欄は、該当文字を囲むこと。