

長野県企業局公文書管理規程(案)

目次

第1章 総則（第1条—第10条）

第2章 公文書事務の処理

第1節 通則（第11条—第20条）

第2節 収受及び配布（第21条—第24条）

第3節 起案等（第25条—第31条）

第4節 施行（第32条—第40条）

第5節 県報登載（第41条）

第6節 整理及び保存（第42条—第50条）

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）

第4章 研修（第58条・第59条）

第5章 補則（第60条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この管理規程は、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。以下「条例」という。）第11条第1項の規定により、長野県企業局の本庁及び現地機関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。

（用語の意義）

第2条 この管理規程において、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) 本庁 長野県企業局の組織に関する規程（昭和42年長野県公営企業管理規程第27号。以下「組織規程」という。）第2章の本庁をいう。
- (2) 現地機関 組織規程第11条各号に掲げる現地機関をいう。
- (3) 課 組織規程第2条の規定により本庁に置かれる課（スマート化推進センターを含む。）及び現地機関に置かれる課をいう。
- (4) 課長 課の長をいう。
- (5) 主管課 本庁においてその事案を主管する課をいう。
- (6) 主管課長 主管課の長をいう。
- (7) 主務課 現地機関においてその事案を主管する課（課が置かれていない現地機関にあつては、その事案を担当する分掌組織）をいう。
- (8) 主務課長 主務課の長（課が置かれていない現地機関にあつては、その事案を担当する分掌組織の長）をいう。
- (9) 公文書主管課 経営推進課をいう。
- (10) 公文書主管課長 経営推進課長をいう。
- (11) 総括公文書管理者 企業局長をいう。
- (12) 公文書管理者 本庁の課長及び現地機関の長をいう。
- (13) 監査責任者 経営推進課長をいう。
- (14) 保存責任者 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。
- (15) 電磁的記録 電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識できない方式で作られた記録をいう。
- (16) 電子署名 電子計算機による情報処理の用に供される電磁的記録に記録することができる情報について行われる措置であつて、次の要件のいずれにも該当するものをいう。
 - ア 当該情報が当該措置を行った者の作成に係るものであることを示すためのものであること。
 - イ 当該情報について改変が行われていないかどうかを確認することができるものであること。

- (17) 電子申請等担当課 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) 公文書管理システム 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、情報公開・法務課長が管理するものをいう。
- (19) 電子申請・届出システム 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。
- (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) 電子処分通知等公文書 行政手続オンライン化条例第2条第7号に規定する処分通知等を記録した電磁的記録をいう。
- (22) 原議 決裁済の起案文書をいう。

(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。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。

(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。

(公文の種類)

第9条 公文の種類は、次のとおりとする。

(1) 令達文

(2) 公示文

(3) 一般文

2 令達文の種別は、次のとおりとする。

(1) 管理規程 地方公営企業法(昭和27年法律第292号)第10条の規定に基づいて制定するもの

(2) 訓令 所属の機関又は職員に指示命令するもの

(3) 指令 特定の個人又は団体からの申請、願出等に対して処分の意思を表示するもの

3 公示文の種別は、次のとおりとする。

(1) 告示 県内の全部又は一部に公示するもので重要なもの

(2) 公告 県内の全部又は一部に公示するもので告示以外のもの

4 一般文は、前2項に掲げるもの以外のものとする。

5 令達及び告示の名称は、当該令達又は告示の名称に、それぞれ「長野県公営企業」(記名が現地機関の長であるものにあつては「長野県企業局(当該現地機関名)」)の名を冠したのものとする。

(公文例)

第10条 公文の文例は、別に定める。

第2章 公文書事務の処理

第1節 通則

(公文書の取扱いの原則)

第11条 公文書は、事務が能率的に処理されるよう正確かつ迅速に取り扱わなければならない。

2 公文書は、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 秘密を要する公文書及び個人情報を含む公文書は、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。

(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。

(公文書分類表)

第13条 公文書分類表は、別表第1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。

(公文書の書式)

第14条 公文書の書式は、左横書きとする。ただし、別に定めるものにあつては、この限りでない。

(公文書の記名等)

第15条 公文書の記名は、おおむね別表第2に定める基準によるものとする。

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

(公文書の記号等)

第16条 公文書には、年次、記号及び番号を付さなければならない。ただし、別に定めるものについては、この限りでない。

(年次)

第17条 年次は、その事案が完了するまで同一のものを用いるものとし、管理規程、訓令及び告示にあつては公布し、又は発する日の属する年の年次により、その他の公文書にあつては当該公文書を受け付けし、又は施行する日の属する年の会計年度によるものとする。

(記号)

第18条 記号は、別表第3に定めるところによるものとする。

(番号)

第19条 番号は、その事案が完了するまで同一のものを用いるものとする。

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

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

(公文書の処理及び管理)

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

第2節 収受及び配布

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

ア 課長又は課あての文書は、そのまま主管課長に配布すること。

イ アに掲げる文書以外の文書は、開封し、主管課長に配布すること。

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

エ イの場合において、金券(現金及び小切手等の有価証券を含む。次項において同じ。)を添えた文書は、特殊文書等収配簿(様式第4号)によって主管課長に配布すること。

オ 書留郵便物その他の受領する際に署名等を必要とする郵便物等については、特殊文書等収配簿によって主管課長に配布すること。

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

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

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

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

ア 現地機関の長又は現地機関あての文書を開封すること。

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

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

エ 書留郵便物その他の受領する際に署名等を必要とする郵便物等については、特殊文書等収配簿に所要の事項を記入すること。

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

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

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

(電子メールシステム及び電子申請・届出システムによる受信)

第22条 電子メールシステム及び電子申請・届出システムによる受信に関して必要な事項は、別に定

める。

(収受の処理)

第23条 本庁において、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。）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) 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。
- (2) 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、収受印（様式第5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は、押印を要しないものであること。
- (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つ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つては返送、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 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

2 現地機関において、主務課長が公文書管理システム等により受信した文書及び公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。）（第5号において「受信等文書」という。）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) 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。
- (2) 公文書主任は、紙の文書を受領したときは、当該文書がその現地機関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は、押印を要しないものであること。
- (3) 公文書主任は、前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つては、特殊文書等収配簿によって、速やかに）主務課長に配布し、主務課長は、その文書を事務担当者に配布し、処理させること。
- (4) 第2号に規定する場合において、公文書主任は、当該文書がその現地機関で主管すべきものでないと認めるときは、当該文書について直ちに返送、回送その他必要な処置をすること。
- (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 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

(親展文書の受領、配布及び処理)

第24条 本庁又は現地機関に郵便等により到達した親展文書(主管課又は主務課に直接到達した親展文書を含む。)の受領、配布及び処理については、第21条及び前条の規定にかかわらず、別に定めるところによる。

第3節 起案等

(起案の原則)

第25条 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

2 起案に当たっては、文章は平易簡明でなければならない。

(起案の方法)

第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) 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。

(例文による処理)

第28条 定例的な事案の起案は、例文により処理することができる。

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

(合議の範囲)

第29条 合議をする範囲は、事案に係る深い少数のものに限るものとする。

(合議の特例)

第30条 合議を行い難い事案については、文書による協議等の方法をもって、合議に代えることができる。この場合においては、決裁後その結果を関係の課長等に知らせなければならない。

(決裁後の処理等)

第31条 公文書管理者は、事案が決裁されたときは、決裁年月日を、公文書管理システムに登録する方法等により明らかにしておかななければならない。

2 公文書管理システムに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 合議により、起案の主旨について重要な修正がなされて決裁されたとき又は廃案になったときは、その旨を当該合議の関係者に知らせなければならない。
- 4 起案の手続を経ない事案の処理が終了したときは、軽易なものの場合を除き、当該事案に係る公文書を公文書管理システムに登録しなければならない。
- 5 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。）を進達するときは、副申を要する場合を除き、経由（進達）印（様式第9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32条 公文書の施行は、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) 電子メールシステム又はファクシミリを使用した送信
 - (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
 - (5) 前2号に準ずる方法として別に定めるもの
- （公印の押印及び公文書の日付）

第33条 施行する公文書には、公印を押印しなければならない。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。

- (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
- 2 前項本文の規定にかかわらず、前条第3号から第5号までに掲げる方法により施行する公文書には、公印の押印を要しないものとする。
 - 3 公文書の日付は、当該公文書を施行する日の日付とする。

（電子署名）

第34条 公文書主任は、施行する電子処分通知等公文書に、電子署名を付与しなければならない。

- 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35条 本庁における郵便等による公文書の発送については、次に掲げるところにより行うものとする。

- (1) 主管課長は、公文書を発送しようとするときは、その公文書を公文書主管課長に提出すること。この場合において、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、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すること。
 - (3) 公文書主管課長は、第1号の規定により提出を受けた公文書について決裁の有無を確認し、郵便種別、包装等が不適当なものは所要の補正をさせ、必要に応じて合封した上、発送すること。
 - (4) 第1号の規定にかかわらず、主管課長は、特別の理由があるときは、公文書を直接発送することができること。
- 2 現地機関における郵便等による公文書の発送については、次に掲げるところにより行うものとする。
 - (1) 主務課長は、公文書を発送しようとするときは、その公文書を公文書主任に提出すること。この場合において、公文書管理システムによる方法以外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、原議を併せて提出すること。
 - (2) 前号の場合において、主務課長は、合封して発送すべきものはそのまま、その他のものは封入し、公文書主任に提出すること。
 - (3) 公文書主任は、第1号の規定により提出を受けた公文書について決裁の有無を確認し、郵便種別、包装等が不適当なものは所要の補正をさせ、必要に応じて合封した上、発送すること。

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

(電子メールシステム等による送信)

第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。

(公文書管理システムによる送信)

第37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。

(電子申請・届出システムによる送信)

第38条 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、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公文書の送信に関して必要な事項は、別に定める。

(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5節 県報登載

(県報登載)

第41条 管理規程及び告示は、県報に登載して行うものとする。

2 県報に登載を必要とする公文書については、長野県公文書管理規程(昭和44年長野県訓令第2号)に規定する文書取扱の例により取り扱うものとする。

第6節 整理及び保存

(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。

(引継ぎ)

第48条 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年のものにあっては、この限りでない。

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

(編冊基準)

第49条 前条第1項の規定により引き継ぐ紙保存公文書の編冊は、次に掲げるところにより行うものとする。

(1) 保存期間ごとに別冊とすること。

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

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

こと。

(4) 公文書管理システムから出力した背表紙及び件名索引を付すること。

(公文書庫における保存等)

第50条 保存責任者は、紙保存公文書のうち第48条第1項の規定により引継ぎを受けたもの(以下「引継公文書」という。)を、保存期間により区分し、公文書庫に納めておかななければならない。この場合において、保存責任者は、公文書庫の書架等の番号を指定するものとする。

2 主管課長又は主務課長は、前項の規定により指定された公文書庫の書架等の番号を公文書管理システムに登録しなければならない。

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、備え置かななければならない。

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) 媒体の種類

(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。

第5章 補則

(補則)

第60条 この管理規程に定めるもののほか、公文書の管理に関し必要な事項は、知事の事務部局の公文書の取扱いの例による。

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つては、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」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つては、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 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。

(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、告示等に関する公文書	(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	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。
		b 一般的なもの	10年	
		c 軽易なもの	5年	
	(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(ア)及び	a 重要なもの	30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。
		b 一般的なもの	10年	
c 軽易なもの		5年		

	(イ)に掲げるものを除く。)			
--	----------------	--	--	--

(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	(ア) 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（(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、それら以外のものは廃棄とする。 (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、それ以外のものは移管とする。	
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) 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、それ以外のものは廃棄とする。
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、それ以外のものは移管とする。
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	(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 一般的なものの	5年	

イ 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 一般的なものの	3年	
		c 軽易なもの	1年	
	(サ) 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	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(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、それら以外のものは廃棄とする。 (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	
ウ 財産の取得、管理等に関する公文書	(ア) 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、それ以外のものは廃棄とする。
		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	(ア) 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、それ以外のものは廃棄とする。
		b 一般的なもの	5年	
	(イ) 表彰又は褒賞に関するもの(ア)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、それ以外のものは廃棄とする。
		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、それ以外のものは廃棄とする。
		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	(ア) 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 (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	
キ 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	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	
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、それら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、それら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	1年	

		ち軽易なもの		
	(イ) 文書の收受、発送等に関するもの	a 一般的なものの	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) (第15条関係)

1 本庁

内容	職名
(1) 管理規程及び訓令並びに告示及び公告	管理者名
(2) 指令書、契約書その他これらに類する公文書	
(3) 国家行政組織法（昭和23年法律第120号）第3条第2項に規定する国の行政機関の長、次官、局長その他これらに準ずる者に発する公文書	
(4) 都道府県の知事、副知事又は公営企業の管理者に発する公文書	
(5) 市町村の長、副市町村長又は公営企業の管理者に発する公文書	
(6) その他管理者名によることを適当とする公文書	

(1) 国家行政組織法第3条第2項に規定する国の行政機関の部長、課長その他これらに準ずる者に発する公文書	局長名
(2) 都道府県の局長、部長又は会計管理者に発する公文書	
(3) 市町村の部長、課長又は会計管理者に発する公文書	
(4) その他局長名によることを適当とする公文書	
(1) 都道府県の課長に発する公文書	課長名
(2) 市町村の課長に発する公文書	
(3) その他課長名によることを適当とする公文書	

2 現地機関

事務処理規程（昭和42年長野県公営企業管理規程第28号）別表第6の2、3及び5から8までに掲げる事項に係る公文書	管理者名
(1) 事務処理規程別表第6の1及び4に掲げる事項に係る公文書	所長名
(2) 現地機関の長の権限に属する事務に係る公文書	

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

（別表第3）（第18条関係）

組織の名称	記号
本庁	企本
南信発電管理事務所	南発
北信発電管理事務所	北発
中央制御所	中制
上田水道管理事務所	上水
川中島水道管理事務所	川水
松塩水道用水管理事務所	松塩水

（備考）1 秘扱いの親展（秘密）文書には、この公文書記号の後に「秘」の文字を付すること。

2 現地機関の付置機関及び管理所にあっては、当該現地機関の公文書記号の後に付置機関名又は管理所名の頭文字を付すること。