

長野県議会公文書管理規程（案）

（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、議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 長野県議会事務局規程（昭和 31 年長野県議会告示第 1 号）第 1 条に規定する課の長をいう。
- (3) 公文書主管課長 総務課長をいう。
- (4) 監査責任者 総務課長をいう。

（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

(公文書主管課長の職責)

第5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。

(監査責任者の職責)

第6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。

(公文書分類表)

第7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。

(公文書の記名)

第8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。

(公文書の記号)

第9条 公文書の記号は、別表第3に定めるところによるものとする。

(補則)

第10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、知事の事務部局の例による。

附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

(別表第1) (第7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) 議会における会議又は協議に関する事項

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
ア 本会議に関する公文書	(ア) 議案書及び会議録等に関するもの	30年	移管
	(イ) (ア)に該当しないもの	5年	廃棄
イ 委員会に関する公文書	(ア) 常任委員会、議会運営委員会又は特別委員会の会議録及び委員届出等に関するもの	30年	移管
	(イ) 現地調査、県外視察又は上京陳情に関するもの	5年	廃棄
	(ウ) (ア)及び(イ)に該当しないもの	5年	
ウ その他 の会議に関する公文書	会議規則に基づく協議又は調整を行うための場に関するもの	30年	議会運営上の重要な方針決定等に関するものは移管とし、それ以外のは廃棄とする。

(2) 請願・陳情に関する事項

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
請願及び陳情に関する公文書	(ア) 請願及び陳情の処理に関するもの	30年	移管
	(イ) 請願及び陳情の原本に関するもの	10年	
	(ウ) (ア)及び(イ)に該当しないもの	5年	廃棄

(3) 議員に関する事項

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
議員に関する公文書	(ア) 議員の身分の得喪に関するもの	30年	移管
	(イ) (ア)に該当しないもの	5年	廃棄

(4) その他の議会に関する事項

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
ア 議会代表業務に関する公文書	議会を代表して出席する行事等に関するもの		5年	廃棄
イ 議会調査に関する公文書	県政の調査に関するもの	a 特に重要なもの	30年	政策立案等に大きな影響を与えたものは移管とし、それ以外のは廃棄とする。
		b 重要なもの	10年	
		c 一般的なものの	5年	
ウ 長野県議会図書室に関する公文書	図書選定及び図書室利用状況等に関するもの		3年	廃棄

(5) (1)から(4)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。

3 打合せの資料等の保存期間の満了時の措置

事務局の職員が作成し、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8条関係)

内容	職名
(1) 規則及び訓令並びに告示及び公告 (2) 決定書その他これに類する公文書 (3) 衆議院又は参議院の議長に発する公文書 (4) 国の行政機関（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をいう。以下同じ。）の長、次官、局長その他これらに準ずる者に発する公文書 (5) 都道府県知事又は都道府県議会の議長に発する公文書 (6) 市町村長又は市町村議会の議長に発する公文書 (7) その他議長名によることを適当とする公文書	議長名
(1) 委員会の招集に関する公文書 (2) 委員会の審査報告に関する公文書 (3) その他委員長名によることを適当とする公文書	委員長名
(1) 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 (2) 都道府県議会の事務局長に発する公文書 (3) 市町村議会の事務局長に発する公文書 (4) その他事務局長名によることを適当とする公文書	事務局長名
(1) 都道府県議会の課長に発する公文書 (2) 市町村議会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	課長名

(別表第3) (第9条関係)

課の名称	記号
総務課	議総
議事課	議議
調査課	議調