

長野県選挙管理委員会公文書管理規程（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、長野県選挙管理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 書記長をいう。
- (2) 公文書管理者 書記長補佐及び地方書記長をいう。
- (3) 公文書主管課長 書記長補佐をいう。
- (4) 監査責任者 書記長をいう。

（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8条 公文書の記号は、選とする。

(補則)

第9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。

(別表) (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) 選挙、政治活動等に関する事項

| 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 |
|-----------------------|--|-----------|-------------|
| ア 定例委員会及び臨時委員会に関する公文書 | 定例委員会及び臨時委員会における審議及び決定に関するもの | a 重要なもの | 30年 移管 |
| | | b 一般的なもの | 10年 廃棄 |
| | | c 軽易なもの | 5年 |
| イ 選挙争訟に関する公文書 | 異議の申出に関する決定等及び審査の申立てに関する裁決等並びにその経緯に関するもの | a 重要なもの | 30年 移管 |
| | | b 一般的なもの | 10年 廃棄 |
| | | c 軽易なもの | 5年 |
| ウ 直接請求に関する公文書 | 議会の解散請求又は議会の議員及び長の解職請求に関するもの | a 重要なもの | 30年 移管 |
| | | b 一般的なもの | 10年 廃棄 |
| | | c 軽易なもの | 5年 |
| エ 政治活動に関する公文書 | 政治団体の設立届、収支報告書、使途報告書等に関するもの | a 特に重要なもの | 30年 移管 |
| | | b 重要なもの | 10年 廃棄 |
| | | c 一般的なもの | 5年 |
| | | d 軽易なもの | 3年 |

| | | | | |
|----------------|--|-----------|-----|----|
| オ 選挙の執行に関する公文書 | (ア) 県内で行われた衆議院議員又は参議院議員に係る選挙及び最高裁判所裁判官国民審査に関するもの | a 重要なもの | 30年 | 移管 |
| | | b 一般的ななもの | 10年 | 廃棄 |
| | | c 軽易なもの | 5年 | |
| | (イ) 知事選挙及び県議会議員の選挙に関するもの | a 重要なもの | 30年 | 移管 |
| | | b 一般的ななもの | 10年 | 廃棄 |
| | | c 軽易なもの | 5年 | |
| | (ウ) 県内で行われた憲法改正の国民投票に関するもの | a 重要なもの | 30年 | 移管 |
| | | b 一般的ななもの | 10年 | 廃棄 |
| | | c 軽易なもの | 5年 | |
| カ 選挙の記録に関する公文書 | 各種選挙の記録を編さんしたもの | a 重要なもの | 30年 | 移管 |
| | | b 一般的ななもの | 10年 | 廃棄 |
| | | c 軽易なもの | 5年 | |

(2) (1)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

長野県選挙管理委員会の職員が作成し、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。